



## **Inspektion av arkivvården vid Arbetsmiljöverkets avdelning för inspektion syd, distriktet i Växjö den 1 oktober 2013**

### Närvarande

Från Arbetsmiljöverket:  
tillsynsdirektör  
kanslist  
kanslist

Från Rikssarkivet:  
Joakim Fogelberg, arkivarie

### Sammanfattning

Rikssarkivet har vid inspektionen konstaterat att det vid Arbetsmiljöverket, distriktet i Växjö finns kännedom om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Arkivförteckningen avseende distriktets arkiv 2001-2012 var emellertid bristfälligt uppdaterad och ska därför kompletteras med uppgifter t.o.m. 2012-12-31. En arkivbeskrivning bör också upprättas.

### Inledning

Rikssarkivet har den 1 oktober 2013 besökt Arbetsmiljöverket, distriktet i Växjö, Västra Esplanaden 9 A, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av Rikssarkivets checklista för systeminspektion.

Den 1 juli 1995 bildades Yrkesinspektionen i Växjö distrikt omfattande Jönköpings, Kalmar, Kronobergs och Blekinge län. Den nuvarande organisationen, Arbetsmiljöverket, distriktet i Växjö, började sin verksamhet den 1 januari 2001.

Arbetsmiljöverkets arkivredovisning inspekterades brevledes år 2004. Rikssarkivet har inte inspekterat arkivvården vid distriktet i Växjö sedan Arbetsmiljöverkets tillkomst den 1 januari 2001. Tjänstemän från Landsarkivet i Vadstena har emellertid med anledning av ordnandet och förtecknandet av Yrkesinspektionens i Växjö distrikt arkiv (1995-2000) gjort ett antal besök på distriktskontoret, det senaste 2003.



## 1. Ansvar och organisation

Distriktet i Växjö är ett av tre distrikt som tillsammans utgör Avdelningen för inspektion syd (IS). På distriktet ansvarar en kanslist för det praktiska arkivarbetet och denne är även arkivansvarig lokalt. Arkivansvarig för hela myndigheten är enhetschefen vid enheten för registratur och arkiv (JR) vid Avdelningen för juridik (J). Det övergripande ansvaret för bevarande av digital information vid myndigheten har avdelningschefen vid Avdelningen för administration och analys (A). Ansvaret för upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel ligger även det på huvudkontoret.

Eventuellt väntas en organisationsförändring för distriktet i Växjös del och frågan är för närvarande under utredning. Verksamheten ska eventuellt flyttas från nuvarande adress och då senast den 1 juli 2014. Distriktet i Växjö önskar leverera Yrkesinspektionens i Växjö arkiv (1995-2000) till Riksarkivet.

## 2. Styrdokument

Distriktet använder en egenupprättad delegationsordning. Verksamhetsplan för arkivfunktionen används inte, men distriktskontoret använder handboken *Arbetsmiljöverkets dokumenthanteringsplan och handbok för registrering, arkivering m.m.* I denna handbok finns fastlagda rutiner för hantering av e-post och personadresserad post.

## 3. Arkivbildning

Vid distriktet i Växjö använder man två diarieföringssystem: Samordnat arbetsställeregister för Arbetsmiljöverket, förkortat SARA, samt Public 360. SARA är Arbetsmiljöverkets egenutvecklade diarium. Ärendena rensas före arkivering av den enskilde handläggaren och de diarieförda handlingarna arkiveras årsvis i diarienummerordning.

## 4. Framställning och hantering av handlingar

Rutiner för att upphandla åldringsbeständigt papper finns. Distriktet använder åldringsbeständigt papper i enlighet med de tekniska kraven i standarden ISO 9706. Aktomslag används och arkivboxarna är välfyllda. Distriktet i Växjö låter inte binda in några handlingar. Man förvarar en liten mängd inkomna ljud- och bildupptagningar på CD och DVD, men inget på magnetband. Distriktskontoret förvarar inga särskilda bestånd av fotografier, mikrofilm, kartor eller ritningar. Digitala bilder skrivs ut på papper och förvaras i ärendeakterna.



Distriktet i Växjö digitaliserar alla inkommande och utgående handlingar i och med förfarandet att alla handlingar skannas.

## 5. Gallring

Arbetsmiljöverket har dokumenterat tillämpningen av RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) avseende gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och tillämpningen var känd på distriktskontoret.

Gallringen sker under kontrollerade former. Handlingar för vilka gallringsfristen löpt ut skickas för förstöring i papperstugg.

## 6. Arkivredovisning

*Arkivredovisning enligt RA-FS 1997:4*

### **Yrkesinspektionens i Växjö distrikt arkiv (1995-2000)**

Arkivet som omfattar c:a 100 hyllmeter är ordnat och förtecknat. Framställan om leverans som gjordes till Rikssarkivet, Landsarkivet i Vadstena 2012-10-04 avslogs 2013-08-29 (dnr VALA 233-2012/9830) med hänvisning till att det digitala diariet som hör samman med arkivet inte kunde levereras tillsammans med arkivet.

### **Arbetsmiljöverket, distriktet i Växjö arkiv (2001-2012)**

Arkivförteckningen var bristfälligt uppdaterad och ska kompletteras med uppgifter t.o.m. 2012-12-31. Arkivbeskrivning var inte upprättad.

*Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4*

Distriktets arkivredovisning fr.o.m. 2013-01-01 enligt RA-FS 2008:4 kommer att upprättas i den gemensamma arkivbildningen för Arbetsmiljöverket.

Funktionskontroll genomfördes utan svårigheter, det ärende som valdes ut i diariet kunde plockas fram i arkivet.

## 7. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldiga att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.



# Riksarkivet

Tillsynsavdelningen  
J Fogelberg

Bilaga 1  
Inspektionsrapport  
Datum  
2013-10-24

Dnr RA 231-2013/1524

Distriktskontoret använder en arkivlokal (rum nr 4051). Dörrens märkning med brandteknisk klass var övermålad men enligt uppgift ska dörren uppfylla kravet att skydda arkivet mot brand i 120 minuter. All personal har behörighet till arkivlokalen. Rutiner för lån finns. Dokumentskåp används inte utanför arkivlokalen. Temperaturen i arkivlokalen var uppmätt till 22 °C och beskrevs som jämn över året. Luftfuktigheten var uppmätt till 37-40%. Klimatvärdena är stabila, men något för höga. Lufttemperaturen bör vara 18 °C och den relativa luftfuktigheten bör vara 35%, RA-FS 2013:4, 8 kap. 3 §. Arbetsmiljöverket bör se över möjligheterna till att förbättra klimatförhållandena i arkivlokalen.

Joakim Fogelberg  
arkivarie