

Beslut

Datum

2013-09-09

Dnr RA 232-2013/2703

Polismyndigheten i Halland  
 Box 1031  
 30110 Halmstad

## Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Polismyndigheten i Hallands län, Halmstad

Riksarkivet har i uppdrag att utöva tillsyn över och regelbundet inspektera arkivvården vid statliga myndigheter och vissa andra organ.

Inom detta uppdrag inspekterade Riksarkivet arkivverksamheten vid Polismyndigheten i Halland, Halmstad den 4 juni 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Riksarkivet att förelägga Polismyndigheten i Halland, Halmstad följande.

- Uppdatera myndighetens arkivförteckningar för nuvarande arkivbildare bestående av sex delarkiv enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4)
- Upprätta strategi för bevarande för elektroniska bilder enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1, 3 kap)
- Säkerställa långtidslagringen av ljud- och bildupptagningar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4 och 2013:2)

Polismyndighetens återrapportering

Polismyndigheten i Halland, Halmstad ska redovisa vilka åtgärder myndigheten kommer att vidta med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Riksarkivet tillhanda senast den 28 februari 2014.

Vid redovisningen ska Riksarkivets diarienummer anges som referens.

.....  
 Désirée Veschetti Holmgren  
 Avdelningschef  
 Tillsynsavdelningen

.....  
 Linda Segermalm  
 Inspektör

## Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Hallands län den 4 juni 2013

### Närvarande

Från polismyndigheten: arkivassistent  
 arkivassistent  
 chef för rättsenheten  
 chef med ansvar för säkerhet och  
 system

Från Riksarkivet: Linda Segermalm, inspektör

### Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att Polismyndigheten i Halland har kunskap om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivförteckning för nuvarande arkivbildare, bestående av sex delarkiv ska kompletteras och alla arkivhandlingar ska redovisas oavsett typ av media. Polismyndigheterna blir en enda myndighet 2015 och kommer först då börja tillämpa verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Det saknas strategi för bevarande och dokumentation för elektroniska bilder och videofilmer som förvaras lokalt inom myndigheten.

### Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Hallands län, Halmstad inspekterades av Riksarkivet, tillsynsavdelningen den 4 juni 2013, varvid checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivredovisningen ägde rum den 4 maj 2009 och arkivlokalen inspekterades den 12 januari 2010.

### 1. Ansvar och organisation

Polismyndigheten i Halland är indelat i sex närpolisområden med kontor i Halmstad, Hylte, Laholm, Falkenberg, Varberg och Kungsbacka. Arkivansvarig för myndigheten är chefen för rättsenheten som har personal- och budgetansvar för de som arbetar med centralarkivet i Halmstad. Tidigare var en arkivarie anställd som var arkivansvarig och hade till uppgift att samordna arkivverksamheten vid myndigheten. På närpolisområdena finns

det arkivredogörare som utför det praktiska arbetet med arkiven. Chefen med ansvar för säkerhet och system ansvarar för inköp av skrivare och annan skrivmateriel som sker genom avrop på Rikspolisstyrelsens avtal.

Från och med 2015 ska alla landets 21 polismyndigheter, Statens Kriminaltekniska Laboratorium (SKL), Rikspolisstyrelsen (RPS) samt Rikskriminalpolisen (RKP) bli en enda myndighet.

## 2. Styrdokument

I tjänsteföreskrifter finns instruktioner för arkivansvarig och arkivredogörare. Vid registrering av handlingar används saknummerförteckning utgiven av RPS. Polismyndigheten följer arkivbildningsplan som finns i RPS författningssamling RPSFS 2004:4. Arkivhandbok finns utgiven av RPS 2003, uppdaterad 2006 och diariehandbok finns från 2013. Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns i handboken och i tjänsteföreskrifter.

## 3. Arkivbildning

### *Diarieföring, ärendehanteringssystem m m*

Från och med 22 februari förs det allmänna diariet i ett nytt system PÄr och ersatte då det gamla A-RAR. Enligt plan ska ärendena hanteras digitalt från 2014 men i dagsläget finns pappersakter som ordnas geografiskt (polisområde) efter år och saknummer och därefter i löpnummerordning. Pågående och avslutade ärenden från de senaste åren i A-RAR har migrerats över till PÄr och de äldsta ärendena är fortfarande sökbara i A-RAR. Det finns också ett hemligt diarium kopplat till A-RAR.

Det finns ett vapenärendesystem VÄS med pappersakter som på sikt kommer att ersättas av PÄr. VÄS akter ordnas geografisk och efter typ av vapenärende.

För diarieföring av kriminal- och trafikärenden har K-RAR och T-RAR använts men de ersätts succesivt av systemet PUST där handläggningen kommer att ske digitalt. Till K-RAR är kopplat system DurTvå för utredning och tvångsmedel och det ska också ersättas av PUST. Akterna för K-RAR och T-RAR ordnas geografiskt (polisområde) efter år och saknummer och därefter i löpnummerordning.

Passhantering sker digitalt i systemet RES.

Det finns rutiner för registrering av handlingar som inkommit eller upprättats som e-post i handbok och tjänsteföreskrift. E-post som ska registreras skrivs ut på papper och diarieförs.

Det finns rutiner för årlig gallring av ”högflödesinformation” som har tagits fram av RPS.

Det är handläggarna som ansvarar för att ärendeakterna rensas. Det finns beslut för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och arkivredogörarna gallrar handlingar en gång per år. De handlingar som finns ute på kontoren kommer till centralarkivet efter ca två år.

Agresso används som ekonomisystem och Palasso och COPS som personalsystem.

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

##### *Elektroniska handlingar*

De flesta it-system som används inom myndigheten är centrala och det är RPS som ansvarar för bevarandet, upprättande av plan för informationssäkerhet, strategi för bevarande och dokumentation. Enligt uppgift fanns det tidigare sju lokala system på Polismyndigheten i Halland som används eller har använts i verksamheten. Enligt uppgift ska de inte bevaras och kan gallras enligt de lokala gallringsbeslut som finns.

Digitala bilder läggs in i systemet BIP, Bilder Inom Polisen, men det finns också stillbilder och rörlig bild som förvaras på optiska skivor sedan 10 år tillbaka. Filerna konverteras inte till något särskilt format utan är i det format som de upprättades i eller kom in till myndigheten.

Elektroniska handlingarna ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras (RA-FS 2009:1)

Myndigheten har upprättat tjänsteföreskrifter för informationssäkerhet och det finns också en informationssäkerhetsplan som tar upp lagar och andra regelverk. I den finns en hänvisning till Rikssarkivets föreskrift RA-FS 1994:2. som upphävdes i samband med att nya föreskrifter trädde i kraft 2009 (RA-FS 2009:1).

##### *Digitalisering*

Handlingar skannas in i filformatet PDF/A-1 och läggs in i systemen RES, VÄS, DurTvå och PUST.

##### *Pappershandlingar*

Polismyndigheten har inte några lokala skriftliga rutiner för att upphandla skrivmateriel enligt förteckning över certifierade produkter. I stället har polismyndigheten handlat på RPS avtal vilket gick ut april 2012. Inköp sker av samma leverantör i avvaktan på nytt avtal.

Enligt uppgift används åldringsbeständigt papper och pennor i överensstämmelse med tekniska krav. Polismyndigheten har tidigare bundit in diarier. Det är osäkert om det sker i överensstämmelse med tekniska krav

(RA-FS 2006:4, 3 kap. 2 §, 4 kap 14 § samt bil. 1 och 2). Vid okulär kontroll av ett inbundet band i arkivet så ser det ut att överensstämma.

Polismyndigheten använder aktomslag till en del ärenden men det är också vanligt att handlingar häftas ihop. Arkivboxarna är väl fyllda och märkta med myndighetens namn och identitet. Självhäftande etiketter används och påskrift med blyerts.

### *Ljud och bild*

På myndigheten förvaras ljud- och bildupptagningar på magnetband och inga bevaradeåtgärder har vidtagits. Handlingar ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls (RA-FS 1991:1 ä 1997:4). Den 1 maj trädde nya föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband i kraft som får tillämpas på äldre handlingar (RA-FS 2013:2).

### *Övrigt*

Enligt uppgift finns det fotografier som förvaras i kuvert av åldringsbeständigt papper tillsammans med de ärenden de hör till.

## **5. Gallring**

Riksarkivets myndighetsspecifika gallringsföreskrifter som gäller polismyndigheterna är kända och tas upp i arkivbeskrivning och arkivbildningsplan. I polisdatalagen finns också gallringsföreskrifter för verksamheten.

Lokala tillämpningsbeslut för Polismyndigheten i Halland finns för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ä 1997:6 och 2012:2)

För handlingar vid upphandling (RA-FS 2004:2 ä 2005:1 och 2006:6) , räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3) och handlingar i EU-samarbete (RA-FS 200:1) hänvisar myndigheten till de beslut som RPS har tagit. Tillämpningen av föreskrifterna ska enligt föreskrifterna också dokumenteras.

Gallringen verkställs enligt uppgift en gång per år.

## **6. Arkivredovisning**

### *Arkivbeskrivning*

Polismyndigheten i Halland har upprättat en arkivbeskrivning som omfattar tiden från 1994 till idag, senast reviderad 2010-06-21. Den behöver uppdateras, bland annat vad gäller arkivverksamhetens organisation som förändrats efter det att arkivarien slutat på myndigheten. Arkivbeskrivningen klargör kortfattat sambandet mellan myndigheten arbetsuppgifter och

viktigare handlingar och ärendeslag samt beskriver sökingångar på ett utförligt sätt.

#### *Arkivförteckning*

Riksarkivet har medgett undantag från tillämpning av 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 ä 1997:4 och 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter för Rikspolisstyrelsen, polismyndigheterna, Statens kriminaltekniska laboratorium samt Säkerhetspolisen (se RA-MS 2013:9). Beslutet innebär att myndigheterna senast den 1 januari 2015 ska börja tillämpa verksamhetsbaserad arkivredovisning. Arkivredovisningen för nuvarande arkivbildare är uppdelad i sex delarkiv, ett för varje närpolisområde enligt arkivbeskrivningen. Det finns serier i arkivförteckningarna som har förts fram till 2010 men också de serier som inte har påbörjats ännu. Elektroniska handlingar på CD och video har förmodligen inte redovisats i förteckningen utan det finns ett särskilt register upprättat. Alla arkivhandlingar ska redovisas i förteckningen oavsett typ av media och kompletteras årligen (RA-FS 1991:1 ä 1997:4). Arkivredovisningen för nuvarande arkivbildare ska vara avslutad senast den 1 januari 2016 (RA-MS 2013:9) .

Polismyndigheten förvarar även arkiv efter tidigare självständiga och numera upphörda polismyndigheter i länet. Polisen och åklagarens i Varbergs arkiv som omfattar perioden 1918-1964 och polismyndigheten i Falkenberg 1989-1994. Förteckningar finns och är avslutade.

En funktionskontroll genomfördes genom att följa en handling från diariet, via arkivförteckningen till arkivboxen utan problem.

#### **7. Arkivförvaring**

Polismyndighetens arkivlokal på Linjegatan 6 i Halmstad inspekterades den 12 januari 2010 och enligt uppgift har inte några förändringar gjorts sedan dess. Tillgången till arkivlokalen är begränsad, det är arkivredogörarna som har behörighet till lokalen som är stängd när ingen visats där.

Lysrörsarmaturen är inkapslade och hemliga diariet förvaras i särskilda säkerhetsskåp. Klimatet i lokalen hålls enligt uppgift konstant.

Den 1 juni 2013 trädde en ny föreskrift för utformning av arkivlokaler i kraft (RA-FS 2013:4).

Linda Segermalm  
inspektör