

Beslut

Datum

2013-12-09

Dnr RA 232-2013/3424

Länsstyrelsen i Gotlands län
621 85 Visby

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Länsstyrelsen i Gotlands län

Rikssarkivet inspekterade arkivvården vid Länsstyrelsen i Gotlands län den 5 september 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Rikssarkivet att förelägga Länsstyrelsen i Gotlands län följande.

- Avlägsna skadliga föremål ur dossiererna i myndighetens olika dossierserier som ska arkivläggas, enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1, 6 kap. 4 §.
- Tillse att rullade kartor förvaras för föreskrivet sätt, enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1, 7 kap. 4 §, men också att deras arkivbildartillhörighet klarläggs så att de kan förtecknas.
- Dokumentera tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2004:3, RA-FS 2006:5 och besluta och dokumentera tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2013:1 och RA-FS 2000:1.
- Tillse att förteckningarna över avslutade arkivbildares arkiv färdigställs.
- Tillse att myndighetens arkiv får en godkänd arkivförvaring, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vidare gjordes följande anmärkningar.

- Avställningsrutiner för dossierserierna bör upprättas.
- Se över rutinerna för lån av handlingar.
- Utarbeta och dokumentera rutiner för verkställande av gallring.

Länsstyrelsen i Gotlands län återrapportering

Länsstyrelsen i Gotlands län ska redovisa vilka åtgärder myndigheten vidtagit eller planerar att vidta med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Rikssarkivet tillhanda senast den 30 juni 2014.

Beslut
Datum
2013-12-09

Dnr RA 232-2013/3424

Rikssarkivet förutsätter att Länsstyrelsen i Gotlands län även beaktar anmärkningarna.

Vid redovisningen ska Rikssarkivets diarienummer anges som referens.

Désirée Veschetti Holmgren
Avdelningschef tillsynsavdelningen

Elisabeth Celandér
1:e arkivarie
Föredragande

Inspektion av arkivvården vid Länsstyrelsen i Gotlands län den 5 september 2013

Närvarande

Från Länsstyrelsen Gotland:
enhetschef
arkivassistent
arkivassistent
arkivarie
arkivarie

Från Riksarkivet:

Désirée Veschetti Holmgren, avdelningschef
Elisabeth Celander, 1:e arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att det vid länsstyrelsen finns kännedom om det arkivregelverk och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Riksarkivet har vid inspektionen konstaterat att det fortfarande kvarstår vissa brister från föregående inspektion avseende bland annat förvaring, avställningsrutiner för dossierserier, tillämpningsbeslut-/dokumentation för Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.

Inledning

Riksarkivet besökte den 5 september 2013 Länsstyrelsen i Gotlands län för att inspektera arkivvården. Inspektionen kom att bli en uppföljning av en tidigare inspektion gjord av Landsarkivet i Visby 2010 dnr ViLA 231-2011/653. Inspektionsrapporten och en PM som upprättades av landsarkivet efter besök hos länsstyrelsen 2012-01-24 användes som utgångspunkt för inspektionen. Nedan genomgås vad som vid inspektionen kunde konstateras avseende de av landsarkivet tidigare meddelade förelägganden, vilka här är markerade med kursiv stil.

Vad gäller arkivlokalerna kontrollerades dessa mot bakgrund av Riksarkivets PM dnr RA 231-2011/3890, daterad 2011-09-01, upprättad efter granskning av arkivlokalerna. Denna innehöll ett antal åtgärdsförslag (45 punkter) och länsstyrelsen har i skrivelse, dnr 107-1205-11, daterad 2012-08-21, skriftligt redovisat svar på åtgärdsförslagen utom punkt 35.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är placerad inom enheten för samordning och stöd. Arkivansvarig är enhetschefen. Länsstyrelsen har anställt en arkivarie vilken har det praktiskt ansvaret för arkivfrågorna. Vid arkivfunktionen finns tillfälligt också två arkivassistenter.

2. Styrdokument

Länsstyrelsen har målmedvetet arbetat med arkivfrågorna sedan 2011. En arkivbildningsplan för perioden 1989-2012 är framtagen. För arkivbildningen från och med 2013 finns nu en klassificeringsstruktur och en förteckningsplan framtagna. Ärenden klassificeras enligt länsstyrelsernas gemensamma verksamhets- och ärendestruktur, VÅS.

3. Arkivbildning

Allmänna handlingar diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. I samband med arkivering sorteras handlingarna efter VÅS-kod och avslutsdatum. Avställningsrutiner för dossierserierna saknas och bör upprättas.

4. Framställning och hantering av handlingar

Landsarkivets föreläggande:

”Upprätta en strategi för ansvar för och bevarande av elektroniska handlingar, (RA-FS 2009:1).”

Länsstyrelsen har beslutat följa den gemensamma strategi för bevarande av elektroniska dokument som tagits fram inom länsstyrelsegemensamma P4-projektet. Strategin kommer att utvecklas vidare av en länsstyrelsegemensam arbetsgrupp kallad Generellt handläggningsstöd .

Landsarkivets föreläggande:

”Enligt RA-FS 1997:4 skall arkivhandlingar hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. Handlingarnas fysiska skick skall åtgärdas. Arkivbildare skall sammanföras, handlingarna lagas, läggas i boxar och etiketteras.”

Riksarkivet konstaterar att i samband med länsstyrelsens ordningsarbeten sammanförs arkivbildare, handlingar läggs i boxar, trasiga boxar byts och boxarna etiketteras. Dock konstaterade Riksarkivet att innan t ex miljödossiererna kan boxläggas måste man rensa bort plast, gem, pärmflikar och annat som kan skada handlingarna, RA-FS 2006:1.

I arkiv benämnt 112A förvarades kartor med oklar arkivbildartillhörighet, hårt rullade. Länsstyrelsen bör försöka ta reda på till vilken arkivbildare kartorna hör samt ge dem en bättre förvaring samt förteckna dem. I Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1, finns i 7 kap. 4 §, föreskrivet hur handlingar/kartor ska förvaras som är rullade.

5. Gallring

Landsarkivets föreläggande:

”Genomföra en översyn av tillämpningsbeslut över aktuella gallringsföreskrifter. Utarbeta rutiner för redovisning, dokumentation och verkställande av gallring”.

Länsstyrelsen har upprättat en gallringsplan anpassad efter RA-MS 2012:40 och efter VÅS 2013. Planen innehåller hänvisningar till RA-FS 2006:5 och RA-FS 1997:6 men enligt uppgift saknas tillämpningsbeslut. Planen är inte beslutad.

Länsstyrelsen ska dokumentera och besluta tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter RA-FS 1991:6 (gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse), RA-FS 2004:3 (gallring av räkenskapshandlingar), RA-FS 2006:5 (gallring av handlingar tillkomna genom löne- och personaladministrativ verksamhet), RA-FS 2013:1 (gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling) och RA-FS 2000:1 (gallring av vissa handlingar som inkommit eller upprättats i EU-samarbetet hos statliga myndigheter). Myndigheten ska också utarbeta och dokumentera rutiner för verkställande av gallring.

6. Arkivredovisning

Landsarkivets föreläggande:

”Arkivbeskrivningen skall uppdateras och kompletteras så att dagens organisation beskrivs.”

Arkivbeskrivning daterad 2013-07-08 upprättad enligt RA-FS 1991:1(ändrad RA-FS 2008:4) finns.

Landsarkivets föreläggande:

”Förteckningarna över samtliga avslutade arkivbildares arkiv ska kompletteras och avslutas.”

Länsstyrelsen har löpande kompletterat och avslutat arkivförteckningarna över avslutade arkivbildares arkiv. Dock är man inte klar med arkiven för Länsbostadsnämnden och Lantbruksnämnden. Återstår gör också att förteckna ”serien miljödossierer”. Även ”dikeshandlingarna” återstår att förteckna.

Landsarkivets föreläggande:

”Förteckningen över arkivet för tiden från och med 1989 ska ajourföras och avslutas så snart som möjligt. (Handlingar som tillkommer senast från och med år 2013 ska förtecknas på ett processororienterat sätt.) Förteckningen skall redovisa samtliga förekommande allmänna handlingar hos länsstyrelsen, som förutom diarieförda ärenden även kan omfatta exempelvis handlingar ordnade i dossiéer/akter, liksom kartor, ritningar, fotografier med relevans för verksamheten. Förteckningen kompletteras med myndighetens elektroniska handlingar.”

Länsstyrelsen har arbetat med att ajourföra arkivförteckningen och komplettera den med handlingar som tidigare ej redovisats däri. I samband med förtecknandet byts trasiga arkivboxar ut och man arbetar med att försöka hinna färdigställa arkivet till årsskiftet 2013/2014.

Vad gäller arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 har länsstyrelsen upprättat en klassificeringsstruktur. Till denna finns en processförteckning men inte några processbeskrivningar. Enligt uppgift pågår det ett arbete inom P4-projektet med att ta fram processbeskrivningar för länsstyrelserna. Det finns även en förteckningsplan för klassificeringsstrukturen upprättad.

7. Arkivförvaring

Landsarkivets föreläggande:

”Rutiner för tillträde till arkivlokalerna, rutiner för lån av handlingar och åtkomst av sekretessbelagda handlingar ses över.”

Länsstyrelsen har upprättat rutiner för tillträde till arkivlokalerna, lån av handlingar och åtkomst av sekretessbelagda handlingar 2011-09-13 kompletterade 2012-06-11.

Riksarkivet delar landsarkivets bedömning att samma krav på förvaring och tillhandahållande måste ställas på den som lånar in handlingar från länsstyrelsen som länsstyrelsen har att efterleva enligt TF 2 kap. 2 § och därför erbjuda kopior istället. Rutiner bör ses över.

Landsarkivets föreläggande:

”Samtliga lokaler där allmänna handlingar förvaras skall åtgärdas så att de uppfyller RA-FS 1997:3, alternativt skall handlingar flyttas från de lokaler som idag inte uppfyller kraven. Handlingar ska skyddas mot förstörelse, ska, tillgrepp och obehörig åtkomst. Den fysiska förvaringen ska åtgärdas omgående.”

I Riksarkivets PM, upprättad efter besök hos länsstyrelsen 2011, dnr RA 231-2011/3890, finns förslag till åtgärder länsstyrelsen kan vidta för att lokalerna ska kunna godtas för förvaring av allmänna handlingar (45 punkter). Länsstyrelsen har i skrivelse dnr 107-1205-11, daterad 2012-08-21, redovisat vilka åtgärder som vidtagits förutom punkten 35

rörande rum 214 i källarplanet vilket skulle förses med rökdetektor och anslutas till befintligt brandlarm.

Visborgsallén 4:

Noterades att arkivlokal i källarplan, rum 214, försetts med rökdetektor och enligt uppgift anslutits till befintligt brandlarm (punkt 35 i Riksskivets PM om arkivlokaler, dnr RA 231-2011/3890). Riksskivet konstaterade att det i källarplanet fortfarande förvaras arkivhandlingar (t ex dikeshandlingar) i lokaler som inte är godkända för förvaring av arkiv.

Regementsgatan 18-22:

Länsstyrelsen har vidtagit åtgärder och anpassat lokalerna enligt åtgärdsförslag i Riksskivets PM dnr RA 231-2011/3890 men har inte inkommit med en framställan om att Riksskivet beviljar undantag från Riksskivets föreskrifter vad gäller kraven i RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 § för taket.

Länsstyrelsen måste tillse att arkivhandlingar inte förvaras i lokaler som inte är avsedda för förvaring av arkiv.

8. Övrigt

Länsstyrelsen har beträffande Skatteavdelningen arkiv 1971-1986, ca 100 hm, bytt boxar och etiketterat dem. Länsstyrelsen är fortfarande intresserad av att leverera detta arkivbestånd till Landsarkivet i Visby.

Elisabeth Celander
1:e arkivarie