



## **Krigsarkivets rapport efter inspektion av arkivvården hos Statens försvarshistoriska museer, Armémuseum den 8 maj 2012.**

Närvaro: se bilaga

### **Förelägganden.**

1. Statens försvarshistoriska museer (SFHM) och Armémuseum (AM) ska utreda hur dess arkivlokaler ska kunna uppnå det skydd mot vatten och skadlig fukt, mot brand, brandgas och skadlig upphettning och mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst som anges i Rikssarkivets föreskrifter (avsnitten 4 och 8 nedan).

*Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:6, ändrade RA-FS 1997:3) om planering, utförande och drift av arkivlokaler.*

2. SFHM och AM ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar samt komplettera dokumentationen av sina it-system (avsnitt 5).

*Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), 3 och 5 kap.*

3. AM:s nuvarande arkivförteckning ska kompletteras på sätt som anges i avsnitten 6 och 8 och avslutas, och ny verksamhetsbaserad arkivredovisning ska påbörjas till den 1 januari 2013.

*Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade RA-FS 1997:4 och RA-FS 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter, 6 kap.*

3. SFHM och AM ska fastställa ett tillämpningsbeslut till RA-FS 2006:5 (avsnitt 7).

*Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:5) om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet, 7 §.*

### **Anmärkningar.**

SFHM uppmärksammas på att alla myndigheter ska ha en beskrivning av sina allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap. 2 §.



Krigsarkivet emotser en redogörelse för vidtagna eller planerade åtgärder avseende ovan uppräknade förelägganden och anmärkningar **senast den 31 januari 2013**. Redogörelsen kan samordnas med den redogörelse som avges av FVM (KrA dnr 232-2012/588).

## **Krigsarkivets sammanfattande synpunkter.**

Krigsarkivet inspekterade den 8 maj 2012 arkivvården hos Armémuseum, en inspektion som var väl förberedd av myndigheten. Föregående arkivinspektion av Armémuseum ägde rum den 27 augusti 2008 (KrA dnr 232-2008/1411).

Föreläggandena riktas både till myndigheten SFHM och till AM specifikt. Delvis liknande förelägganden har även riktats till Flygvapenmuseum (KrA dnr 232-2012/588).

Krigsarkivet ser med tillfredsställelse att AM sedan föregående inspektion har kompletterat sin arkivredovisning samt utarbetat ett tillämpningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. AM:s arkivförteckningar har i stor utsträckning uppdaterats genom en projektinsats, men fortfarande återstår ett stort arbete med att avsluta de gamla förteckningarna. Mycket glädjande är att AM tillsammans med FVM håller på att utarbeta en verksamhetsbaserad klassificeringsstruktur med målsättningen att en ny arkivredovisning ska ha införts till kommande årsskifte. Det arkivvårdande arbetet förefaller således att vara väl planerat. Krigsarkivet hoppas att AM:s arkivarie ges möjlighet att avsluta de gamla arkivförteckningarna och att ordna det oordnade arkivmaterial som återfinns i centralarkivet. Särskilt på ett område tyngs intrycket av arkivvården av mycket allvarliga brister, nämligen avseende förvaringen av AM:s arkivhandlingar. Här krävs en förutsättningslös genomgång av de alternativ som står till buds för att ge handlingarna en förvaring som står i samklang med Riksarkivets föreskrifter.

## **Inspektion.**

### **1. Inspektionens omfattning.**

Krigsarkivets inspektör sammanträffade inledningsvis med enhetschefen för Fakta och föremål och besökte bland annat registratorsexpeditionen och de ansvariga för ekonomi och personal. Inspektionen sammanfattades i närvaro av överintendenten och chefen för Armémuseum. Vid inspektionen behandlades planering och styrning av arkivbildningen och därmed sammanhängande rutiner, gallring och upprättande av tillämpningsbeslut, hantering av diarieförda handlingar, förtecknande av arkivhandlingar och övergång till ny arkivredovisning, bevarande och gallring av elektroniska handlingar samt förvaring av de arkiv som finns hos museet.



## 2. Föregående arkivinspektion.

Följande förelägganden gavs vid inspektionen 2008:

1. *Armémuseum ska se till att uppdatera sin arkivredovisning (arkivförteckning och arkivbeskrivning).*

SFHM:s och AM:s arkivredovisning har uppdaterats.

2. *SFHM ska färdigställa en sammanställning över använda ADB-system med tillhörande systembeskrivningar.*

En översiktlig beskrivning har upprättats men ingen fullständig dokumentation enligt RA-FS 2009:1 finns.

3. *SFHM ska fatta ett s.k. tillämpningsbeslut rörande gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.*

Beslut har fattats.

4. *Armémuseum ska undersöka möjligheten att ge centralarkivet och övriga lokaler där arkivhandlingar förvaras ett förstärkt skydd mot vatten och skadlig fukt, brand och skadlig upphettning, tillgrepp och obehörig åtkomst m.m.*

Inga konkreta åtgärder har vidtagits.

5. *SFHM ska upprätta en plan för långtidslagring av digitala handlingar.*

Har inte upprättats.

6. *Material som inte tillhör de arkivbildares arkiv, vilka förvaras vid Armémuseum, ska inventeras, och handlingar som rätteligen tillhör arkiv förvarade på Krigsarkivet ska överföras till arkivmyndigheten.*

Arkivmaterial har levererats till Krigsarkivet. Diskussioner om leverans av ytterligare serier av arkivhandlingar fördes under årets inspektion.

7. *SFHM ska upprätta ett nytt tillämpningsbeslut till RA-FS 2004:3, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar.*

Beslut har fattats.

Dessutom gjorde Krigsarkivet anmärkningen att om Armémuseum vill gallra register över föremål och andra handlingar, måste man först göra en gallringsutredning och i hemställan till Krigsarkivet påvisa att arkivlagens (1990:782) kriterier för gallring uppfylls.

Frågan om gallring av register till fotosamlingarna har under en tid inte varit aktuell, men det uppgavs nu att frågan kan komma att aktualiseras igen.



### 3. Armémuseums verksamhet. Styrdokument.

Avdelningarna inom SFHM är AM, Flygvapenmuseum (FVM), Försvarets traditionsnämnd (TradN), SMHA kansli (Sveriges militärhistoriska arv) och Administrativa avdelningen. AM delas in i Enheten för produktion och pedagogik och Enheten för fakta och föremål.

Garnisonsmuseerna ingår på sätt och vis i de processer som förekommer inom SFHM, särskilt genom de bidrag som SFHM lämnar till museerna. Museerna är i formell mening stiftelser. Deras handlingar redovisas inte i en arkivredovisning eftersom de inte utgör allmänna handlingar.

Vid AM tjänstgör en arkivarie, vilket Krigsarkivet mot bakgrund av bland annat museets mycket omfattande arkivmaterial ser med tillfredsställelse. Förutom sedvanliga arkivarieuppgifter ger arkivarien hjälp vid utställningar och arbetar med bildsökningar, däremot inte med diarieföringsfrågor.

Rutindokument för diarieföring och för utlämnande av handlingar finns. Man räknar med att dokumenthanteringsplaner ska kunna genereras från den klassificeringsstruktur som är under utarbetande. Tillämpningsbeslut till ett par av Riksarkivets föreskrifter har fattats. Det är glädjande att styrningen av arkivvården har blivit allt bättre inom myndigheten.

SFHM uppmärksammas också på att alla myndigheter ska ha en beskrivning av sina allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2 §.

### 4. Diarieföring och arkivbildning.

SFHM använder systemet Acta för diarieföring men funderar på att byta till ett modernare system. Registrator öppnar även inkommande e-post som vidarebefordras till handläggarna efter registrering. Mycket av den inkomna reklamen kan gallras i enlighet med tillämpningsbeslutet till RA-FS 1991:6. Registrator har originalen av de inkomna skrivelserna, medan handläggarna får kopior. Ärenden rörande utlämnande av allmänna handlingar inkommer till registrator men avgörs i första hand av handläggarna. Rutiner för detta finns som nämnts. Tidvis har mängden utlämnandeärenden varit stor.

Handlingar från 2010 och 2011 förvaras i öppna hyllor, både avslutade och pågående ärenden (se även avsnitt 8 om förvaring av arkiv). Ett register finns i den första volymen för varje år. Utskrift av det kronologiska diariet med register har inte skett sedan 2006, och därefter finns endast kortfattade ärendelistor. AM hade tidigare ett eget diarium men detta avslutades 1996, då det slogs ihop med SFHM:s diarium. Också en serie med skrivelser finns numera; skrivelser arkiveras hos AM t.o.m. 2001.



Registrator har en viss vikariesupport, som säkerställer att funktionen är bemannad. Ca 500 ärenden diariefördes under 2011. Antalet har gått ned något eftersom spontanansökningar till tjänster inte längre diarieförs.

Bokslut och huvudböcker ligger troligen som diarieförda handlingar under de senare åren.

## 5. Elektroniska handlingar.

Myndighetens samtliga elektroniska handlingar som utgör allmänna handlingar omfattas av RA-FS 2009:1, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Det innebär bl.a. att myndigheten ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, som enligt föreskriftens 3 kap. 2 § ska bestå av följande punkter:

- val av format för system i drift
- val av format för bevarande och vid överlämnande till arkivmyndighet
- plan för tidpunkter och periodicitet för överföring till bevarande
- information om lagrad data, kodning av teckenmängder m.m.
- överföring till annan databärare (tidpunkt och periodicitet)
- uppgifter om databärare
- hänvisning till övrig dokumentation.

Att upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar är ett arbete som knappt har kommit igång. Det som finns är en beskrivning av serverstrukturen.

Agresso används fortfarande, både för ekonomi och för lön. Kammarkollegium ska sköta viss redovisning av ekonomin och lönehanteringen i framtiden, preliminärt från den 1 juli. Verifikationer förvaras i Hackås, men övriga underlag ställs ned i centralarkivet. Bokföringshandlingar i övrigt är digitala och kan beställas hos Agresso i form av filer. Det är viktigt att SFHM avtalar med Kammarkollegium om arkiveringen. Hur den digitala räkenskapsinformationen bevaras ska också framgå av myndighetens strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Det påtalades från AM/SFHM att också en ny arkivserver behöver köpas in. Denna server kommer dock inte att uppfylla kriterierna för ett e-arkiv.

Myndigheters it-system ska dokumenteras enligt RA-FS 2009:1. En förteckning över SFHM:s it-system har insänts inför inspektionen och innehåller uppgift om systemens funktion och vissa tekniska data. Den uppfyller därför endast det första av de i föreskriften uppräknade kraven, nämligen en översiktlig beskrivning. Förteckningen saknar också AM:s eget fotoregister.



## 6. Arkivredovisning.

Enligt RA-FS 2008:4 som är en ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade 1997:4) om arkiv hos statliga myndigheter, består arkivredovisningen av en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och en arkivförteckning. Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd, där den översta nivån representerar myndighetens verksamhetsområden och den nedersta nivån de processer som identifierats i verksamheten. Samtliga processer ska beskrivas helst grafiskt eller också i text.

Museets målsättning är att ny arkivredovisning ska ha införts till den 1/1 2013. Tidsplanen håller ännu så länge, och huvudprocesserna har kartlagts i fas 1. Processkartläggningen upptar ca 20 procent av AM:s arkivaries arbetstid. Krigsarkivet uttryckte sin tillfredsställelse över att SFHM tagit tag i frågan om ny arkivredovisning ordentligt.

Huvudprocesserna hos SFHM är:

Styprocesser

Stödprocesser

Samla, vårda och dokumentera det militärhistoriska arvet (med fyra underprocesser)

Förmedla och tillgängliggöra d:o (åtta processer)

Stödja, förmedla och marknadsföra d:o (sex processer).

Arbetet har ledningens stöd, och alla handläggarna uppges delta i arbetet. Arkivarierna vid AM och FVM ingår förstas i projektet. Samma klassificeringsstruktur gäller för både AM och FVM.

Frågan uppkom om hur AM i fortsättningen ska förteckna alla sina ämnesordnade samlingar. Krigsarkivet föreslår att AM gör upp ett förslag och sedan kontaktar Krigsarkivet för diskussioner.

Efter inspektionen 2008 projektanställde AM två arkivarier med uppgift att förteckna SFHM:s och AM:s arkiv. Det kvarstår dock ett stort arbete med att avsluta de gamla arkivförteckningarna, enligt AM:s beräkning tio månaders arbete. Hos AM förvaras SFHM:s, Armémusei nämnds, AM:s och TradN:s arkiv, dessutom en rad personarkiv samt arkivmaterial som härrör från Försvarets materielverk, Arméns tekniska skola m.fl. Ett stort arbete har som sagt lagts ned på att uppdatera främst AM:s förteckning, men fortfarande kan Krigsarkivet konstatera följande:

I AM:s förteckning saknas ibland hänvisningar, exempelvis att diarieserien C 3 upphör och fortsätter i SFHM:s arkivförteckning.

TradN:s förteckning är också spretig men ganska väl uppdaterad. Om volymer för de senaste åren saknas måste det finnas hänvisning till var handlingarna står att återfinna.



I SFHM:s förteckningar har diariet för de senaste åren inte tagits ut. Att G-serierna saknas för 2000-talet kan förklaras med att handlingarna är diarieförda.

Så som angetts ovan behöver ADB-dokumentationen kompletteras och en strategi för bevarande måste tas fram.

## 7. Gallringsfrågor.

Den i förra rapporten (avsnitt 6) nämnda gallringen av register till fotosamlingarna har under de senaste åren varit inaktuell. Krigsarkivet var inte 2008 och är inte nu positivt inställd till sådan gallring. Det uppgavs dock att frågan åter har aktualiserats.

Ett utkast till policy för sociala medier har upprättats, vilket är utmärkt. Enligt denna ska ögonblicksbilder arkiveras varje halvår.

SFHM har glädjande nog upprättat ett tillämpningsbeslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6) och ett uppdaterat tillämpningsbeslut för räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3). Krigsarkivet vill dock framhålla att också personalhandlingarna kräver ett tillämpningsbeslut till gällande RA-FS (2006:5).

Vid inspektionen framförde AM önskvärdheten av att begränsa arkiven, detta mot bakgrund av det mycket omfattande arkivmaterial som förvaras vid museet. Arkivbeståndet kan begränsas genom en noga avvägd gallring som givetvis ska vara fastställd i en föreskrift (RA-MS) eller i ett tillämpningsbeslut (se ovan). Detta gäller handlingar som saknar betydelse för myndighetens arbete, för allmänhetens insyn och för framtida forskning. Handlingar kan också levereras till arkivmyndigheten enligt överenskommelse under förutsättning att de är ordnade och förtecknade.

## 8. Förvaring av arkiv. Leveranser.

I AM:s centralarkiv finns en hel del arkivmaterial som museet helst skulle vilja leverera till Krigsarkivet. Exempelvis finns ett trettio-tal arkivboxar med påteckningen ”ATS”, Armens tekniska skola, vilka har grovinventerats. De förefaller att rymma kopior av handlingar rörande materiel. Det är möjligt att materialet härrör från ATS, men mycket av det utgör knappast allmän handling och torde kunna rensas. En ordentlig genomgång måste göras före en eventuell leverans. Över huvud taget måste handlingar förtecknas innan de levereras och det måste stå klart att de verkligen tillhör arkiv som förvaras på Krigsarkivet.

Andra arkivhandlingar som tygprover m.m. från FMV:s föregångare är otvivelaktigt arkivhandlingar av värde för framtida forskning och skulle kunna bli föremål för leverans. Tydligt har mycket material överlämnats från FMV år 2000, detta av okänd anledning.



Kanske är det därför många boxar har märkts "FMV", trots att handlingarna tillkommit före denna myndighets tid. I flyttkartonger finns oordnade FMV-handlingar.

Ovan i avsnitt 4 framgår att diarieförda handlingar från 2010 och 2011 förvaras i öppna hyllor. Krigsarkivet vill framhålla att för alla allmänna handlingar som inte är under handläggning gäller att de ska förvaras i enlighet med gällande föreskrifter, RA-FS 1997:3.

Centralarkivet är beläget på bottenvåningen i en lokal som fungerar som både kontorslokal och bibliotek. Arkivhandlingarna står huvudsakligen uppställda i Compactushyllor, men teckningar, ritningar m.m. återfinns även i hurtsar i anslutning till arbetsplatserna. Ett par säkerhetsskåp med särskilt värdefulla ritningar finns. Lokalen uppfyller på intet sätt gällande föreskrifter som anger att arkivhandlingar ska förvaras skyddade mot brand, skadlig fukt, otillbörlig åtkomst m.m. Detta har påtalats vid tidigare inspektioner, men endast mindre åtgärder har vidtagits bl.a. beroende på att byggnaden är K-märkt. Tänkbara lösningar på problemet är att avskilja arkivhyllorna från kontoret genom brandsäkra mellanväggar eller att inrymma arkivet i någon annan lokal. Dessa frågor har diskuterats inom AM, och vid inspektionen nämndes även möjligheten att förvara t.ex. fotomaterial i Linköping. Många foton i centralarkivet och på andra ställen är snarast mera värdefulla än många av pappershandlingarna. En total genomlysning av alla möjligheter behövs!

Det är tveksamt hur klimatarkivet förhåller sig till nämnda föreskrift. Kylanläggningen finns bakom en vägg som troligen inte är brandavskiljande, och ett frågetecken får också sättas för dörren. Temperatur och luftfuktighet uppfyller däremot troligen kraven i RA-FS 1997:3. AM måste dokumentera hur arkivet förhåller sig till föreskriften. I arkivet finns olika typer av plåtar och fotografier. Numret på lådorna hänför sig till ett Excelregister, som inte är redovisat i arkivförteckningen. Klimatarkivet innehåller inte de bilder som har förtecknats i Primusdatabasen.

Personalhandlingar förvaras på två håll: kopior av personalakterna i ett icke brandsäkert skåp; original av vissa beslut i akten förvaras dock i ett kassaskåp.

Datum som ovan

Peter Nordström  
1. arkivarie