



Krigsarkivets rapport efter inspektion av arkivvården hos Fortifikationsverket Fastighetsavdelning Norr (FORTV FA Norr) den 17 maj 2011.

Närvaro: *se bilaga*

Förelägganden.

1. FA Norr och FORTV ska, i enlighet med RA-FS 1994:6, med ändring RA-FS 1997:3, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler, se till att dess arkivhandlingar förvaras skyddade mot brand, vatten och skadlig fukt m.m. (avsnitt 7).
2. FA Norr och FORTV ska, i enlighet med 6 kap. i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade 1997:4) om arkiv hos statliga myndigheter, se till att dess arkivhandlingar redovisas i en arkivförteckning (avsnitten 4 och 5).
3. FA Norr och FORTV ska, i enlighet med RA-FS 2009:1, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), 3 kap, upprätta en strategi för bevarande av uppgifter i system TFS (avsnitt 4).

Krigsarkivet emotser en redogörelse för vidtagna eller planerade åtgärder avseende ovan uppräknade förelägganden **senast den 2 januari 2012.**

Krigsarkivets sammanfattande synpunkter.

Krigsarkivet inspekterade den 17 maj 2011 arkivvården vid FORTV FA Norr, en inspektion som var väl förberedd av FORTV:s arkivarier. Föregående inspektion ägde rum den 31 oktober 2006. Krigsarkivet fann att dokumenthanteringen kännetecknas av god ordning och att rutinerna för arkivering i huvudsak fungerar väl. Att arkivering företrädesvis sker i Eskilstuna innebär emellertid inte att det inte vid FA Norr förekommer arkivhandlingar vilka ska redovisas. Detta samt förvaringen av arkivhandlingar är de punkter till vilka Krigsarkivet har koncentrerat sina förelägganden. Givna förelägganden riktar sig både till inspekterad fastighetsavdelning och till FORTV centralt.



Inspektion.

1. Inspektionens omfattning.

Fastighetsavdelningen i Kungsängen och Fastighetsenhet Kungsängen besöktes. FORTV bör dock beakta att föreläggandena rörande handlingars förvaring och redovisningen av arkivhandlingar kan vara tillämpliga även på de Fe som inte besöktes. Vid inspektionen behandlades planering och styrning av arkivbildningen och därmed sammanhängande rutiner, hantering av diarieförda handlingar och ritningar, redovisning av handlingar i arkivförteckningen, bevarande och gallring av elektroniska handlingar, förvaring av arkivhandlingar och skrivmaterielifrågor.

2. Föregående inspektionsrapport.

Vid föregående arkivinspektion av det som då hette FA Svealand den 31 oktober 2006 (KrA dnr 232-2006/1805) förelades FA Svealand att i arkivförteckningen redovisa arkivhandlingar vilka inte inlevereras till centralarkivet i Eskilstuna.

Fortfarande finns handlingar vid FA som inte redovisas.

Anmärkning 1: FA Svealand bör ta ställning till gallring av videoband i Fe:s arkivlokal. Banden finns inte kvar och har på något sätt tagits om hand, oklart hur.

Anmärkning 2: FA bör förvissa sig om att handläggarna är förtrogna med de rutiner som gäller för hantering av allmänna handlingar som inkommer via e-post.

Detta nämndes inte denna gång som ett särskilt problem.

3. Verksamhet och organisation.

FORTV har i dag endast två fastighetsavdelningar, FA Norr och Syd. Den Norra avdelningen är geografiskt sett betydligt större, då gränsen går söder om Linköping. Till FA Norr hör sju fastighetsenheter, Fe: Kungsängen, Linköping, Uppsala, Enköping, Luleå, Boden och Södertörn. På varje Fe finns två till fem fastighetsgrupper. FA stödjer enheterna med ekonomi, personal, diarieföring, upphandling etc. Just nu arbetar man mycket med energieffektivisering inom FORTV. Arbetsuppgifterna har ökat sedan man 2007 övertog en stor mängd avtal från Försvarmakten (se nedan).



4. Ärendehandläggning och diarieföring.

Sedan en tid tillbaka används ärendehanteringssystemet Platina, där handläggarna kan initiera ärenden och registrera handlingar. Endast registrator kan avsluta ärenden och registrera e-post. Inkommande skrivelser skannas men arkivering sker fortfarande på papper, enligt det nya punktnotationssystemet. Även foton tas ut på papper i avvaktan på en utredning om digital arkivering. Om handlingar inkommer digitalt sker utskrift först vid avslut, utom för tjänsteansökningar. Under handläggningstiden förvaras inskannade handlingar på FA, men de skickas till Eskilstuna när ärendet avslutas. De flesta ärendena vid FA har kort handläggningstid. Till Fe överförs handlingar ofta digitalt, men vissa pappershandlingar såsom ritningar medföljer. I stort sett samtliga arkivhandlingar, men med några undantag, arkiveras centralt.

Avtalshandlingar är naturligtvis ett av de dominerande handlingsslagen och arkiveras ofta under beteckningarna 3.2.62 eller 3.2.63 enligt diarieplanen. De flesta avtalshandlingar registreras och inskannas (utom upplåtelseavtal) i Platina. Härigenom blir de tillgängliga i fastighetssystemet 3L Pro. Nyttjanderättsavtal, både gällande och avslutade, lagras endast en kort tid hos FA och förs därefter till Eskilstuna. De avtalas ofta med privata och andra externa aktörer. Avtalen lever i tre eller tre plus tre år, men ofta ingås tilläggsavtal. Upplåtelseavtal sluts med Försvarmakten och andra statliga myndigheter på ett-sex år, oftast sex. En ny hyresmodell infördes 2007, när FORTV övertog en mängd avtal från Försvarmakten, och det uppges att avtalen nu hålls i god ordning. Också uppsägningsavtal och investeringsavtal registreras och arkiveras enligt nämnda principer.

System TFS.

System TFS används vid arbetsorder och serviceorder (felanmälan) på Fe, däremot inte på FA. Anmälan om service sker via telefon eller e-post till Servicecenter i Arvidsjaur och skickas i TFS till berörd Fe och får där en handläggare. Denne lägger in tid och registrerar åtgärder. Kunden får automatiskt via TFS ett meddelande när ärendet är klart. Dessa order finns kvar i systemet och någon gallring har inte utförts. Om FORTV i framtiden har för avsikt att gallra uppgifter i TFS, måste först en gallringsutredning göras och presenteras Krigsarkivet. Om man, som är sannolikt, i stället väljer att bevara uppgifterna ska en strategi för bevarande av elektroniska handlingar upprättas enligt RA-FS 2009:1, Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), 3 kap., där det ska framgå vilka åtgärder myndigheten avser att vidta för att säkerställa ett bevarande av handlingarna. Sedan 2009 finns i systemet en funktion för att skriva ut olika rapporter, vilka används i kvalitetssäkringsarbetet, exempelvis för att beräkna handläggningstiden. Tidredovisning görs också i TFS och dessa uppgifter läses över till ekonomisystemet Agresso.

Handlingar som finns i TFS och bevaras måste naturligtvis redovisas i arkivförteckningen, och så sker inte i dag. Detsamma gäller samtliga bevarandehandlingar, vare sig digitala eller på papper. En kortfattad beskrivning av TFS ges i FORTV:s adb-förteckning, men det meddelades att en systemförvaltningsplan är under utarbetande.



5. Arkivering och arkivredovisning.

Diarieförda handlingar som inkluderar viktiga handlingar såsom avtal arkiveras i Eskilstuna och redovisas i den centrala arkivförteckningen. Det finns dock exempel på handlingar som inte förvaras centralt, exempelvis TFS-handlingar, vissa foton och minnesanteckningar som eventuellt ska tas till vara för arkivering. De ska redovisas i FORTV:s arkivförteckning oavsett var de förvaras.

6. Skrivmateriel.

FA uppger sig följa FORTV:s policy att endast använda godkänd skrivmateriel.

7. Förvaring av arkiv.

Som nämnts skickas diarieförda handlingar till Eskilstuna för arkivering när ärendena avslutas. Krigsarkivet bedömer att denna rutin fungerar väl och att varaktig arkivering av denna typ av arkivhandlingar inte sker vid FA. Arkivhandlingar som annat än mycket kortvarigt förvaras hos FA måste emellertid inrymmas i lokaler eller arkivskåp som följer Riksarkivets tekniska krav. Hos FA finns ett närarkiv där vissa originalhandlingar förvaras, jämte arbetspapper, gallringsbara anbud och ansökningar, kopior av driftsinstruktioner och ritningar m.m. Denna lokal är bland annat försedd med fönster och kan inte godkännas som arkivlokal i enlighet med bestämmelserna i RA-FS 1994:6, med ändring RA-FS 1997:3, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler. I ett kontorsrum finns personalakter för hela FA i icke godkända arkivskåp.

Närarkivet hos Fe erbjuder visserligen betydligt bättre skydd men uppfyller inte heller det kraven i nämnda föreskrift. Lokalen är fylld av arbetshandlingar i god ordning sorterade efter K-nummer. Enligt uppgift ska dessa handlingar inte innehålla några original, vare sig av ritningar eller av andra handlingar. Dock finns föredragningslistor med beslut i original, vilka måste föras till Centralarkivet i Eskilstuna eller till annan godkänd arkivlokal. I närarkivet påträffades också färgfoton av byggnader på Kungsängs- och Rosersbergfälten; också negativ lär finnas. Fotona ska förtecknas och bevaras, och p.g.a. förmodat högt intresse för forskare och den intresserade allmänheten rekommenderas FORTV att även skanna fotografierna.

Datum som ovan

Peter Nordström