



Krigsskivets rapport efter inspektion av arkivvården hos Statens försvarshistoriska museer, Flygvapenmuseum i Linköping den 15 maj 2012.

Närvaro: se bilaga

Förelägganden.

1. Statens försvarshistoriska museer (SFHM) och Flygvapenmuseum (FVM) ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar samt komplettera dokumentationen av sina it-system (avsnitten 5 och 7 nedan).

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

2. FVM:s nuvarande arkivförteckning ska kompletteras och avslutas och ny verksamhetsbaserad arkivredovisning ska påbörjas till den 1 januari 2013 (avsnitten 7 och 9).

Riksskivets 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 FVM ska fastställa ett tillämpningsbeslut till RA-FS 2006:5 (avsnitt 8).

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

Anmärkningar.

Krigsskivets vill även erinra om att statliga myndigheter enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap. 2 § ska upprätta en beskrivning över sina allmänna handlingar (avsnitt 3).

Krigsskivets emotser en redogörelse för vidtagna eller planerade åtgärder avseende ovan uppräknade förelägganden och anmärkningar **senast den 31 januari 2013**.

Krigsskivets sammanfattande synpunkter.

Krigsskivets inspekterade den 15 maj 2012 arkivvården hos Flygvapenmuseum, en inspektion som var väl förberedd av museet. Föregående arkivinspektion av FVM ägde rum den 14 oktober 2008 (KrA dnr 232-2008/1795).



Föreläggandena riktas både till myndigheten SFHM och till FVM specifikt. Delvis liknande förelägganden har även riktats till Armémuseum (KrA dnr 232-2012/589).

På ett par centrala arkivområden har mycket goda insatser gjorts. En arkivlokal både för traditionella pappershandlingar och för handlingar som kräver ett särskilt klimat har iordningställt. FVM:s arkivförteckningar har i stor utsträckning uppdaterats, men fortfarande finns brister. Mycket glädjande är att FVM tillsammans med resten av SFHM 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 FVM:s arkivarie ges möjlighet att avsluta de gamla arkivförteckningarna och att redovisa museets mycket omfattande bildmaterial, två av de områden där mycket arbete återstår.

Inspektion.

1. Inspektionens omfattning.

Vid inspektionen behandlades planering och styrning av arkivbildningen och därmed sammanhängande rutiner, gallring och upprättande av tillämpningsbeslut, hantering av öppna och hemliga diarieförda handlingar, övergång till ny arkivredovisning, bevarande och gallring av elektroniska handlingar, förvaring av myndighetens och dess föregångares arkiv och skrivmaterielfrågor.

2. Föregående arkivinspektion.

Följande förelägganden gavs vid inspektionen 2008:

1. FVM ska se till att uppdatera sin arkivredovisning.

Ett arkivprojekt tillsattes efter förra inspektionen för att uppdatera arkivförteckningarna, men fortfarande återstår en del arbete, innan nuvarande arkivförteckningar kan avslutas. Att förteckna bildarkivet kräver en mycket stor arbetsinsats.

Vad gäller de digitala handlingarna utgör den befintliga förteckningen över ADB-system endast en översiktlig beskrivning enligt RA-FS 2009:1 5 kap. och måste därför kompletteras. Dessutom kunde endast början till en strategi för bevarande av elektroniska handlingar presenteras.

2. Arkivhandlingar som inte behövs i det dagliga arbetet ska överföras till godkänd arkivlokal. Samtliga handlingar har ännu inte överförts till arkivlokal men kommer att göra det inom kort.

3. FVM ska förvissa sig om att endast godkänd skrivmateriel används.

FVM har uppgivit att godkänd skrivmateriel används.

3. Flygvapenmuseums verksamhet. Styrdokument.

Avdelningarna inom SFHM är FVM, Armémuseum, SMHA kansli (Sveriges militärhistoriska arv) och Administrativa avdelningen. FVM delas in i Publika enheten och Samlingsenheten. Inga organisationsförändringar har nyligen skett eller planeras ske på FVM.

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.

Vid FVM tjänstgör en arkivarie, vilket Krigsarkivet mot bakgrund av bland annat museets mycket omfattande arkivmaterial, inte minst bilder, ser med tillfredsställelse. Arkivarien sköter diarieföringen och sysslar i övrigt med förfrågningar, förtecknande av bildarkivet, införande av ny arkivredovisning m.m.

SFHM uppmärksammas också på att alla myndigheter ska ha en beskrivning av sina allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL) 4 kap. 2 §. Kraven på beskrivning av handlingsbeståndet enligt 6 § arkivlagen och enligt OSL överlappar i viss mån varandra och kan med fördel samordnas hos myndigheten.

4. Diarieföring och arkivbildning.

Diariet ingår i SFHM:s arkivbildning från 2004 och framåt, vilket sammanfaller med införandet av systemet Acta. 2004-2008 diariefördes all korrespondens i Stockholm, därefter sker en del diarieföring i Linköping. Diarieförda handlingar från 2004 och framåt återfinns i samma nummerserie som resten av SFHM. Ett nytt diarieföringssystem planeras nu att införskaffas.

Handlingar som handlagts av FVM förvaras i brandgodkända skåp i Linköping men kommer att slutförvaras i Stockholm. Skanning av inkomna handlingar sker inte längre. Handläggning kan dra ut på tiden i flera år, varför det finns vissa problem med avslutande av vissa ärenden.

Utlämnande av handlingar från ämbetsarkivet sker inte så ofta, vanligare är forskarförfrågningar rörande föremål m.m. Vissa av de senare bevaras inte för framtiden i enlighet med tillämpningsbeslutet till RA-FS 1991:6.

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.

Utarbetande av en strategi för bevarande har knappt kommit igång; det som finns är en beskrivning av serverstrukturen. Positivt är att det numera finns en server där arkivering tillfälligt kan ske. Myndigheters it-system ska vidare dokumenteras enligt RA-FS 2009:1, 5 kap. Den förteckning som insänts inför inspektionen upptar ACTA, Agresso, Blå boken (för bokningar), Contempus, Diver (för beslutsstöd), Mikromarc, Primus, VisAlfa (för processbaserade dokumenthanteringsplaner) och VisualArkiv. Den uppfyller dock endast det första av de uppräknade kraven, det som nämner en översiktlig beskrivning.

Skanning av inkomna handlingar sker som nämnts inte längre. Det kan dock tänkas att arkivmaterial av annat slag finns på server, men detta bör upptäckas vid den arkivkartläggning som nu pågår.

Agresso används fortfarande, både för ekonomi och för lön. Kammarkollegium ska sköta ekonomin i framtiden, preliminärt från den 1 juli. Troligen gäller detta även lönehanteringen.

Primus används för registrering av föremål och bilder, och Primus har även en modul för filmer. Mikromarc används av biblioteket.

6. Framställning och hantering av handlingar på papper samt ljud och bild.

Verifikationer skannas och förvaras i Hackås, men övriga räkenskapsunderlag ställs ned i centralarkivet. Försäljningen i shopen rapporteras från FVM, likaså sker lönerapporteringen här. Verifikationer rörande shopens försäljning förvaras hos FVM, men endast för tiden innan de började inskannas i Hackås. Ingen annan förvaring av ekonomihandlingar förekommer. För personal tas alla beslut i Stockholm, och endast kopior finns i Linköping.

Årsredovisningarna för de tidigare åren finns arkiverade hos FVM, men de senaste åren står att finna hos SFHM i Stockholm.

Skrivmaterialet ska vara godkänd enligt vad som tidigare meddelats.

7. Arkivredovisning.

Enligt RA-FS 2008:4 som är en ändring av Rikssarkivets 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.

Huvudprocesserna är:

Styrprocesser

Stödprocesser

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

Förmedla och tillgängliggöra d:o (åtta underprocesser)

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

Myndighetens 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. Arkivarierna vid Armémuseum och FVM ingår förstås i projektet, och processkartläggningen upptar ca 30 procent av FVM:s arkivaries arbetstid. Arbetet har ledningens stöd, och alla handläggarna uppges delta i arbetet. Samma klassificeringsstruktur gäller både Armémuseum och FVM. Rikssarkivet uttryckte sin tillfredsställelse över att SFHM tagit tag i frågan om ny arkivredovisning ordentligt. Frågan om hur SFHM och museerna inom ramen för den nya klassificeringsstrukturen ska förteckna personarkiv i framtiden diskuterades under inspektionen. Krigsarkivet föreslår att FVM upprättar ett förslag som vi sedan gemensamt diskuterar.

Nuvarande förteckning går fram till ca 2004, men förteckningen ska uppdateras fram till 2013, då ny arkivredovisning införs. Avslut görs alltså inte år 2005 som förut meddelats. Vissa serier som L 2 Utställningskataloger ska uppdateras, då de endast går fram till 1996. Vad de olika personnamnen i serierubrikerna står för bör förklaras. Traditionsnämndens handlingar i Ö 6 är inte originalhandlingar. Ett arkivprojekt tillsattes efter den förra inspektionen och en stor del av ämbetsarkivet och de andra samlingarna och enskilda arkiven kunde då förtecknas, med vissa undantag. Det uppskattas att det krävs sex månaders arbete för att avsluta arkivförteckningen.



It-dokumentationen behöver kompletteras och en strategi för bevarande av elektroniska handlingar måste tas fram (se avsnitt 5).

För bildarkivet har en särskild insats just gjorts av en arkivassistent, och man har haft hjälp av flygföreningar och veteraner för identifiering av bildmaterialet. Eventuellt kan FVM få ett tillskott av resurser genom Kulturarvslyftet. Möjligen kommer också en gemensam satsning med övriga museer i regionen. Till det som skulle kunna digitaliseras hör F 3:s fotoarkiv, som FVM har tillskrivit Krigsarkivet om. Enligt Krigsarkivets beslut (KrA beteckning 239-2012/762) får dessa handlingar tills vidare förvaras hos FVM. Delar av materialet kan dock vara framställt inom FVM och tillhör då FVM:s arkiv.

8. Gallringsfrågor.

SFHM:s tillämpningsbeslut till RA-FS 1991:6 om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är ännu inte särskilt välkänt bland handläggarna, men kunskapen ökar under de inventeringar av processer som nu görs. Krigsarkivet har följande förslag till tillägg, som också har meddelats Armémuseum: att det bör framgå att remissvar bevaras och att det också tydligare bör framgå att informationen på webbsidorna, med vissa undantag, ska bevaras. Vissa av forskarförfrågningarna bevaras som nämnts inte för framtiden i enlighet med tillämpningsbeslutet till RA-FS 1991:6.

SFHM håller dessutom på att anta en policy för sociala medier, där det bl.a. kommer att framgå att en skärmdump ska tas två gånger per år. FVM är aktivt i dessa frågor och är redan närvarande på Facebook.

Också personalhandlingarna kräver ett tillämpningsbeslut till gällande RA-FS (2006:5).

9. Förvaring av arkiv.

I brandgodkända arkivskåp förvaras diarieförda ärenden 2008-, både avslutade och pågående. Här finns även vissa äldre sekretessbelagda handlingar.

Centralarkivet har tidigare inspekterats av Krigsarkivet (dnr 232-2010/359) och uppfyller kraven i RA-FS 1997:3. Förutom en utmärkt lokal för konventionella pappershandlingar finns ett klimatarkiv samt en sluss. Efter arkivlokalsinspektionen 2010 har strömbrytaren flyttats till utsidan av lokalen.

Arkivet för pappershandlingar.

I denna lokal finns arkivhandlingar och foton på papper samt biblioteksmaterial och militärt tryck.



Bilder.

Finns även i storformat och är i första hand uppställda i storleksordning. Mycket material har inkommit från privatpersoner, inte minst många albumsamlingar. Beståndet är i huvudsak ordnat och registrerat på boxnivå i Excelark. Innehållet ska nu närmare inventeras, men en heltäckande inventering av varje enskild bild kan det nog inte bli tal om. Fotografierna delas normalt inte upp på olika arkivbildare. Föremål har registrerats i SFHM:s system Primus för trolig senare publicering i Digitalt museum, www.digitaltmuseum.se, som innehåller 700 000 objekt från 16 museer.

Flygplansindividhandlingar.

Handlingarna visar historik för de enskilda flygplanen i museets ägo och redovisas i en särskild förteckning. De står dock i pärmar och ska boxläggas.

Arkivsamlingar.

Här finns en rad enskilda arkiv från flygpionjärer och andra, bl.a. Nils Kindberg, och Krigsarkivet fick efter förra inspektionen en förteckning över dessa handlingar. En del arkiv har inkommit nyligen och måste ordnas. Vissa depositionshandlingar finns fortfarande kvar på tjänsterum men ska ställas ned i arkivet. Handläggarna får då nyckel dit. I övrigt uppges det inte finnas något material utanför centralarkivet. Som nämnts kan en del material också finnas digitalt på server.

Ämbetsarkivet.

Det är frågan om dels förtecknade men ej etiketterade handlingar, dels oförtecknat material. Till den senare delen hör ett stort antal pärmar rörande det stora ombyggnadsprojektet. Föremålskatalogen förvaras i pärmar och ska också ingå i ämbetsarkivet.

Här finns även:

- Stiftelsen för Flygvapenmuseum, sammanlagt fyra boxar.
- Flygkompaniet, från tiden före Flygvapnets tid. Det får undersökas om handlingarna möjligen hör till arkiv på Krigsarkivet.
- Överex. av texthäften till stillfilmer. *Anm. Ett ex. av varje häfte överlämnades strax efter inspektionen till Krigsarkivets bibliotek.*

Klimatarkivet.

Temperaturen i lokalen är drygt 10° C, och även luftfuktigheten lär följa värdena i RA-FS 1997:3. Här finns film, ljudband, glasplåtar, vhs och diabilder. Hela arkivet är under uppordnande. Mycket av filmmaterialet finns redan på Armé-, Marin- och Flygfilm (AMF) och det övriga ska så småningom föras dit. Vid leverans till AMF sker automatiskt en digitalisering. Vissa delar av bildmaterialet är förtecknat på bildnivå, det övriga på boxnivå.



Ett antal filmer, 16 och 35 mm, har av någon anledning lämnats över från Försvarets materielverks provplats i Linköping, oklart varför.

Datum som ovan

Peter Nordström
1. arkivarie