

2015-03-20

RA 231-2015/414

Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen  
Box 210

641 22 Katrineholm

## **Inspektion brevledes av arkivvården vid Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen**

### **Inledning**

Den 16 januari 2015 aviserade Riksarkivet en brevledes inspektion av arkivvården hos Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen genom frågeformulär och begäran av dokumentation.

Följande rapport utgör Riksarkivets sammanställning och bedömning som ligger till grund för förelägganden och anmärkningar enligt särskild beslutshandling.

Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen (IAF) ansvarar för statens tillsyn över arbetslöshetsförsäkringen, arbetslöshetskassorna, Arbetsförmedlingens handläggning av ärenden som har samband med arbetslöshetsförsäkringen, samt Arbetsförmedlingens och Försäkringskassans handläggning av ärenden som rör åtgärder inom aktivitetsstödet och utvecklingsersättningen.

Inspektion från Riksarkivets sida skedde 2005 och omfattade enbart arkivredovisning. 2010 genomfördes en oanmäld inspektion. Från dessa inspektioner finns inga återstående krav på åtgärder.

### **Inspektion**

#### **1. Ansvar och organisation**

Den administrativa enheten ansvarar för myndighetens arkivfrågor. Det löpande arbetet med arkivering och arkivvård sköts av IAFs registratur. Myndigheten har avtal med Arbetsförmedlingens arkivdepå i Söderhamn om arkivvård och skydd av arkiv som överförts dit.

Anställda på myndigheten har enligt uppgift relevant kompetens inhämtad genom utbildning och erfarenhet. Samtliga anställda genomgår introduktionsutbildning som omfattar hantering av allmänna handlingar. Huvudregistrator förmedlar kontinuerligt information till berörda inom myndigheter avseende rutiner och riktlinjer.



## 2. Framställning och hantering av handlingar

### *Handlingar på papper*

Myndigheten uppger att standardiserade produkter avseende papper, aktomslag och arkivboxar inköps i enlighet med RA-FS 2012:8. Utskrifter som görs för att bevaras i myndighetens arkiv är enkelsidiga.

### *Övriga analoga handlingar*

Analoga ljud- och bildupptagningar förekommer inte, liksom inte heller särskilda bestånd av analoga kartor, ritningar eller fotografier.

### *Elektroniska handlingar*

Myndigheten har ännu inte upprättat någon strategi för bevarande av elektroniska handlingar som motsvarar kraven i RA-FS 2009:1. Arkivbildningen omfattar dock en mängd elektronisk information som ska bevaras och detta framgår av dokumenthanteringsplanen sidan 5 och processbeskrivningarna som anges där.

Avseende det elektroniska diariet bytte myndigheten system tidigare under 2015. Samtliga uppgifter i det äldre diariet migrerades då till det nya systemet och finns sökbara där. Ändringarna ska dokumenteras. Det bör ske i arkivbeskrivningen samt under process 2.6 i dokumenthanteringsplanen.

Enligt RA-FS 2009:1, 3 kap, ska myndighetens strategi för bevarande av elektroniska handlingar omfatta vilka åtgärder myndigheten avser att vidta för att säkerställa ett bevarande av handlingarna. Åtgärderna ska dokumenteras och dokumentationen ska fortlöpande kompletteras och hållas aktuell. Myndigheten ska redan vid planeringen ta ställning till bevarande och gallring av elektroniska handlingar och hur överföring till bevarande ska kunna ske.

Myndigheten har upprättat en informationssäkerhetspolicy (2012-09-28). Policyn anger att myndighetens informationssäkerhetsarbete sker enligt svensk standard. Policyn innehåller en översikt av de riktlinjer för informationssäkerhet som myndigheten tillämpar. Dessa omfattar såväl klassificering, skyddsåtgärder för system och driftsmiljö, fysisk säkerhet samt rutiner för uppföljning och efterlevnad.

## 3. Arkivbildning

Myndighetens arkivbildning påbörjas 1 januari 2004.

Arkivbildningen består huvudsakligen av diarieförda handlingar i ärenden. Myndigheten har upprättat rutiner för diarieföring och arkivering. Diarieföringen sker enligt beslutad klassificeringsstruktur. Rutinerna omfattar personadresserad post, e-post samt aktrensning. Särskild rutin finns för SED-dokument



# Riksarkivet

"strukturerade elektroniska dokument", en form av fakturahantering avseende utbyte av uppgifter inom de sociala trygghetssystemen mellan EU:s medlemsstater.

Myndigheten har också handlingar som inte diarieförs utan ordnas kronologiskt i pärmar, enligt anvisningar i dokumenthanteringsplanen.

Ärendena arkiveras efter aktrensning enligt myndighetens klassificeringsstruktur och rutiner i dokumenthanteringsplanen. Aktbildningen sker på papper och utskrifter görs av diarieförda elektroniska handlingar. Ärenden förvaras i aktomslag som märkts med diarienummer, dag för avslutandedatum och diarieplanbeteckning. Akterna ordnas numera i diarienummerordning men har periodvis ordnats efter avslutsdatum.

Myndigheten kommunicerar inte i sociala medier.

Arkivfrågor som rör ekonomi- och personaladministration handhas av ekonomiassistent och personalredogörare i administrativa stödsystem.

## 4. Gallring

Riksarkivet har inte beslutat om myndighetsspecifika föreskrifter om gallring i myndighetens arkiv. Föreskrift finns om överlämnande av handlingar i ärenden rörande intygshantering till Arbetsförmedlingen (RA-MS 2010:78). Gallringsbestämmelser finns även i Lag om behandling av personuppgifter vid Inspektion för arbetslöshetsförsäkringen (SFS 2006:469).

Myndigheten har fattat lokala tillämpningsbeslut på generella gallringsföreskrifter avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ändrad genom RA-FS 1997:6 och 2012:2), räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3 ändrad genom RA-FS 2012:4), handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5 ändrad genom RA-FS 2012:9) samt för handlingar tillkomna genom upphandlingar (RA-FS 2013:1). Besluten är fattade av generaldirektören (GD 95/2014) och redovisas i dokumenthanteringsplanen.

Gallring sker på bestämt datum i början av varje år och utförs av ansvarig registrator. Gallrade handlingar läggs i plomberad bränn tunna och hämtas och hanteras av transportör enligt avtal.

## 5. Arkivredovisning

Arkivredovisningen består av sammanhållen arkivredovisning (inga delarkiv bildas) som består av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar i text samt arkivförteckning i form av dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen redovisar arkivets handlingstyper och handlingstyper samt hur dessa hanteras.



# Riksarkivet

Myndigheten övergick till verksamhetsbaserad arkivredovisning 2013-01-01. Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar har upprättats, liksom redovisning av handlingsslag och handlingstyper.

Arkivbeskrivningen är senast uppdaterad 2012 och beskriver arkivet under perioden 2004-2012. När myndigheten från 2013 inför verksamhetsbaserad arkivredovisning ska även en ny arkivbeskrivning upprättas. Denna nya arkivbeskrivning ska versionshanteras så att arkivredovisningens uppgifter kan relateras till varandra över tid enligt RA-FGS 2008:4, 3 §. Den ska innehålla uppgifter om när myndigheten övergick till verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Under rubriken "Sökmedel till arkivet" i arkivbeskrivningen från 2013 och framåt ska framgå att Platina har införts som ärendehanteringssystem från 2015.

Arkivförteckningen är förd fram till och med 2011. Enligt övergångsbestämmelserna i RA-FS 2008:4 ska redovisning enligt tidigare bestämmelser vara avslutad senast den 1 januari 2014. Förteckning över förvaringsmedel enligt den nya arkivredovisning är ännu ej påbörjad. Myndigheten planerar att under våren arbeta vidare med förteckningsarbete.

## 6. Arkivlokaler

Myndigheten förvarar enligt uppgift sitt arkiv dels i en arkivlokal som uppfyller Riksarkivets föreskrift 2013:4 (samråd med Riksarkivet har skett inför att arkivlokalen togs i bruk 2004), dels i arkivskåp med motsvarande skydd.

Arkiverade ärenden skickas efter hand till Arbetsförmedlingens arkivdepå i Söderhamn. Samråd skedde med Riksarkivet innan förvaring av arkiv hos annan myndighet inleddes (RA 231-2010/3354). Ambitionen är att ha de senaste fyra årens arkivbildning i myndighetens lokaler i Katrineholm.

Sofia Särdaqvist  
Ansvarig inspektör