

2017-06-13

Dnr RA 233-2017/1260

Svenska kyrkan
Motala församling
Box 138
591 22 Motala

Beslut efter inspektion av värden av begravningsverksamhetens arkiv vid Svenska kyrkan, Motala församling

Riksarkivet inspekterade värden av begravningsverksamhetens arkiv (BV) vid Motala församling den 14 februari 2017. Beslutet grundas på de förhållanden som framkommit under inspektionen genom tillhandahållen dokumentation och svar på frågor brevledes, vilket innebär att det kan finnas brister som inte framkommit och därför inte omfattas av föreläggande. Det är varje arkivbildares ansvar att se till att regelverket följs.

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Riksarkivet att förelägga Motala församling följande åtgärder:

- Upprätta arkivbeskrivning samt komplettera arkivförteckning i enlighet med RA-MS 2013:11 samt beslutad förteckningsplan enligt RA-MS 2001:7

Skäl för föreläggande

Enligt den myndighetsspecifika föreskriften ska arkivbeskrivning och arkivförteckning för begravningsverksamhetens arkiv utformas enligt upphörd lydelse av RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4, 6 kap. Arkivförteckningen ska fortlöpande uppdateras och hållas aktuell. Motala församling har inte upprättat någon sådan arkivbeskrivning och arkivförteckningen ska kompletteras med serieindelning enligt RA-MS 2001:7.

- Komplettera befintlig rutinbeskrivning med processbeskrivningar över de processer som omfattar handlingar rörande begravningsverksamhetens arkiv, i enlighet med RA-FS 2008:4, 6 kap 15 § samt RA-MS 2013:11, 4 §

Skäl för föreläggande

Enligt föreskrifterna ska arkivredovisningen avseende begravningsverksamheten förutom arkivbeskrivning och arkivförteckning även bestå av beskrivning av de processer som leder till att handlingar inom begravningsverksamheten tillkommer. Motala församling har upprättat rutinbeskrivningar gällande arbetsflödet för begravningsverksamhetens arkiv. Dessa beskriver dock inte processerna så att det tydligt framgår vad som initierar och avslutar processen. Processbeskrivningen ska innehålla en början, ett antal aktiviteter och ett slut. I dagsläget innehåller rutinbeskrivningen ett antal aktiviteter men saknar en början och ett slut. Hur/på vilket sätt kommer uppgifter om den avlidne in till församlingen? Vad är det som startar processen just innan man kan registrera handlingarna?

Hur avslutas ärendena? Vilka aktiviteter beskriver avslutet? Motala församling ska komplettera processbeskrivningen med dessa uppgifter.

- Upprätta strategi för bevarande av elektroniska handlingar, i enlighet med RA-FS 2009:1, 3 kap 1-2 §§

Skäl för föreläggande

Enligt föreskrifterna ska de elektroniska handlingarna som hör till arkivbildningen omfattas av en strategi för bevarande av elektroniska handlingar så att handlingarna kan framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid som de ska bevaras. Om de elektroniska handlingarna ska gallras i sin helhet kan strategin vara på en övergripande nivå men oavsett om handlingarna skrivs ut på papper och man avser bevara handlingarna i pappersform så ska det, så länge det finns ett system som är i bruk, finnas en bevarandestrategi. Motala församlings gravbok är i digital form och samtliga gravkartor är enligt uppgift elektroniska. Enligt den dokumentation som inkommit till Riksarkivet framgår även att det finns IT system i organisationen, Grav, Ekonomi samt ACTA. Motala församling ska därför upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

- Upprätta plan för informationssäkerhet i enlighet med RA-FS 2009:1, 6 kap 2 §

Skäl för föreläggande

Enligt föreskrifterna ska arkivbildaren upprätta en plan för hur de elektroniska handlingarna ska skyddas från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld. Riskanalyser ska genomföras innan driftsättning av ett nytt system och elektroniska handlingar ska förses med behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod. Planen ska även omfatta rutiner och metoder för säkerhetskopiering. Motala församling har inte upprättat någon sådan plan för informationssäkerhet.

- Säkerställa att material och metoder som används i arkivvården, t ex aktomslag, är certifierade eller att leverantörsgaranti finns, i enlighet med RA-FS 2006:4 ändrad och omtryckt genom RA-FS 2012:8, 3 kap 1 §

Skäl för föreläggande

Enligt föreskrifterna ska pappershandlingar som ska bevaras förvaras i väl fyllda arkivboxar som motsvarar kraven i SS-ISO 16245. Det papper som används vid upprättande av handlingar som ska bevaras ska vara åldersbeständigt enligt SS-ISO 9706 alternativt arkivbeständigt enligt SS-ISO 11108 och aktomslag som motsvarar kraven i SS-ISO 16245 ska användas i boxarna.

- Upprätta tillämpningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, i enlighet med RA-FS 1991:6 ändrad genom RA-FS 1997:6, 5 §

Skäl för föreläggande

Motala församling gallrar inkomna elektroniska dokument i kontorsformat som inkommit genom e-post efter utskrift på papper för bevarande. För sådan hantering krävs tillämpningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Anmärkningar

Dessutom gjordes följande anmärkningar:

- De handlingar som Motala församling nu förvarar i pärmar bör läggas i arkivboxar och förtecknas enligt RA-MS 2001:7. Enligt RA-FS 2006:1, 6 kap 3 § allmänna råd gällande förvaring av handlingar på papper bör handlingarna endast tillfälligt förvaras i pärmar, då dessa inte ger tillräckligt skydd mot skadlig påverkan. Pärmar och hängmappar bör vidare inte överfyllas.

Åtterrapporering

Motala stift ska redovisa vilka åtgärder som gjorts eller planeras med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska ha inkommit till Riksarkivet senast den 1 december 2017. Vi utgår från att ni även tar hänsyn till anmärkningar.

Ange Riksarkivets diarienummer i redovisningen.

De som deltagit i Riksarkivets beslut

Detta beslut har fattats av enhetschef Petra Dornbusch efter föredragning av arkivarie Marianne Hedman. Detta beslut kan i enlighet med 20 § arkivförordningen (SFS 1991:446) inte överklagas.



Petra Dornbusch
Enhetschef



Marianne Hedman
Arkivarie
Föredragande