

2008-12-22

Dnr RA 231-2008/3965

Avdelningen för tillsyn
Maria Nordström

Inspektion av arkivvården vid Post- och telestyrelsen

Riksarkivet (RA) inspekterade den 8 december 2008 arkivvården vid Post- och telestyrelsen (PTS).

Närvarande:

Från PTSt:

Arkivarie

Chef för arkiv och registratur

Registrator

Registrator

IT-chef (del av tid)

Från RA:

Maria Nordström Jarnryd, arkivarie

SAMMANFATTNING

Riksarkivet (RA) har besökt Post- och telestyrelsen för att inspektera arkivvården. Inspektionen var aviserad i förväg. PTS inspekterades senast den 12 januari 2005, dnr RA 231-2004/3916.

FÖRELÄGGANDEN

Riksarkivet konstaterar att följande åtgärder ska vidtas av PTS och senast den **15 juni 2009** redovisas skriftligt till Riksarkivet.

- Upprätta plan för långtidslagring av ADB i enlighet med RA-FS 2003:2, 5 kap., 1 § 2.
- Upprätta tillämpningsbeslut för handlingar gällande upphandling i enlighet med RA-FS 2004:2.

Av rapporten framkommer också mindre brister som Riksarkivet anmärker på.

1 ANSVAR OCH ORGANISATION

Inom PTS finns kunskap om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

2008-12-22

Dnr RA 231-2008/3965

Chefen för postavdelningen är arkivansvarig. Budget- och personalansvar för arkiv- och registratorsfunktionen har chefen för arkiv och registratur. Ansvar är fastställt i arbetsordningen 2007. Arkivfunktionen är placerad inom Postavdelningen. Arkivansvarig för den digitala informationen är chefen för postavdelningen.

Plan för långtidslagring av ADB i enlighet med RA-FS 2003:2, 5 kap., 1 § 2, finns inte.

Det praktiska arbetet med att uppdatera arkivförteckningen och arkivbeskrivningen görs av arkivarien. Arkivarien och registratorerna känner till arkivredovisningen, vet var den finns och kan presentera den.

Intendenturen har ansvar för inköp i samarbete med upphandlingsenheten. PTS har en leverantörsförsäkran gällande åldringsbeständigt papper.

Större förändringar som väntas inom myndigheten som kommer att påverka arkivverksamheten inom PTS är att myndigheten kommer att flytta och få en ny arkivlokal. I samband med flytten önskar myndigheten att leverera Statens Telenämnd som utgörs av elva hyllmeter pappershandlingar samt Östra tillsynsenheten inom Televerket som utgörs av fem meter pappershandlingar. Statens telenämnds arkiv är ordnat, förtecknat och etiketterat. Arkivhandlingarna från Östra tillsynsenheten, Televerket, är lagda i arkivboxar och det står på boxarna vad de ungefär innehåller. Detta arkiv är inte förtecknat och utgör en liten del av ett större arkiv.

Planering för övergång till digital arkivering har varit pågått sedan 2005. PTS har redan Platina som är ett dokumenthanteringssystem.

2 STYRDOKUMENT

Delegationsordning och befattningsbeskrivningar där arkivverksamheten ingår finns ej vid myndigheten. I resultatkontraktet mellan chefen för arkiv och registratur och postchefen finns arkiv- och registraturfunktionen med. Likaså i resultatkontraktet mellan chefen för postavdelningen och generaldirektören.

D/D-plan används vid myndigheten. En ny diarieplan införs 2009 med punktnotation. Dokumenthanteringsplan finns. Muntliga rutiner för hantering av e-post finns. Fullmakter som ger registrator rätt att öppna personadresserad post finns inte. En lathund för registrering finns som är föråldrad. På PTS intranät finns instruktioner för handläggarna på myndigheten gällande arkivering och registrering.

Fastställande av denna typ av dokument skedde på 1990-talet på rättsavdelningen, där arkiv och registratur var placerade på den tiden. När den nya D/D-planen kommer att fastställas blir det troligtvis av avdelningschefen vid postavdelningen.

3 ARKIVBILDNING

Vid PTS sker diarieföringen enligt fastställda rutiner i det ADB-baserade diarieföringssystemet Platina sedan 2005/06. Tidigare användes Lotus Notes. Konvertering från Lotus Notes till Platina pågår. Handläggarna kan inte söka i det gamla diariet utan det kan bara en av registratorerna samt arkivarien. Registratorerna diarieför första handlingen i ett ärende. Därefter skriver handläggarna själva in de följande handlingarna i ett ärende i Platina.

2008-12-22

Dnr RA 231-2008/3965

Handläggaren avslutar själv ärendet i diariet. Detta fungerar inte bra eftersom vissa handläggare behåller ärendet efter att det avslutats vilket ställer till problem med arkivläggningen. Detta är det absolut största problemet för arkiv- och registraturfunktionen på PTS.

Myndigheten har enheter i landet men PTS utgör bara en arkivbildare.

Förutom Platina finns "röda boken" för registrering av sekretessbelagda handlingar.

Kärnverksamheten är ärendehandläggning och ärendena registreras i diariet.

E-post bevaras på papper. Akterna arkiveras helt på papper.

Ärendena rensas innan arkivering. Detta ska göras av handläggarna. Tillämpningsbeslut för Riksarkivets föreskrifter gällande gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, RA-FS 1991:6 (ändrad och omtryckt 1997:6) finns från 1995. Gallringen utförs av handläggarna.

Diarieförda handlingar arkiveras på dossiernummer årsvis. Ärenden lämnas till arkivet när de avslutats. Om bilagor saknas skickas akten åter till handläggaren. Arkivering på objekt sker inom vissa F-serier, t.ex. på tillståndsnummer eller på flygplansnummer. I serien F 6 E sker arkiveringen på orter. All objektsarkivering som sker inom PTS är införd av handläggarna själva och inget som arkivarien har infört.

Myndigheten har ekonomisystemet Agresso som även används till personaladministration.

VHF-ansökningar kommer in digitalt via hemsidan. De arkiveras på papper.

4 FRAMSTÄLLNING OCH HANTERING AV HANDLINGAR

En förteckning över ADB-register enligt 15 kap 11 § i sekretesslagen finns och utgör en egen serie i arkivförteckningen.

Myndigheten delar inte system med någon annan myndighet.

PTS har en systemförvaltningsmodell. Det är en för myndigheten anpassad PROPS-systemförvaltningsmodell. Uppgifter om ansvar och rutiner är dokumenterade i enlighet med RA-FS 1997:4, kap. 4. Långtidslagring ingår inte.

Rutiner för back-up finns. Fullständig back-up görs en gång i veckan. De lagras på hårddisk i bergrum skilt från PTS. Back-upband lagras på myndighetens HK samt på enheten i Sköndal.

Den modell för informationssäkerhet som tillämpas vid myndigheten är LIS (Ledningssystem för informationssäkerhet).

En äldre version av myndighetens hemsida finns på CD. Rutiner för bevarande av hemsidan finns inte.

Handlingar som utgör publicerat material arkivläggs.

Vid PTS anser man att hantering, förvaring och vård av arkivhandlingar fungerar.

Inga handlingar binds in.

2008-12-22

Dnr RA 231-2008/3965

Aktomslag används. Arkivboxarna är väl fyllda. Boxarna är märkta med myndighetens namn och unika volymsignum. Myndigheten använder etiketter som sitter kvar på boxarna.

VHS finns i mindre mängd. Fotografier och mikrofilm finns inte. Kartor och ritningar i A4-format ingår i vissa akter.

5 GALLRING

Gallringsbara handlingar förvaras hos Recall i Kumla. All gallring, utom den i enlighet med RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6, görs av Recall och efteråt sänder de destruktionsintyg till myndigheten som arkiveras under D 4.

Ett myndighetsspecifikt gallringsbeslut finns, RA-MS 1999:31. Beslut att tillämpa den har tagits vid PTS. RA-MS:en är känd på myndigheten.

Tillämpningsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse RA-FS 1991:6 (ändrad och omtryckt RA-FS 1997:6) finns och utgör en egen serie i arkivförteckningen E 1 U.

Forskningshandlingar och EU-handlingar finns inte på myndigheten.

Det finns ett tillämpningsbeslut för RA-FS 2004:1 gällande sökande av tjänst som tillämpas.

Tillämpningsbeslut för handlingar gällande upphandling, RA-FS 2004:2, finns ej men är under utarbetande.

För RA-FS 2006:5 gällande löne- och personaladministration finns inte något tillämpningsbeslut. Gallringen utförs av Recall och PTS erhåller ett destruktionsintyg som arkiveras.

Ett tillämpningsbeslut för räkenskapshandlingar i enlighet med RA-FS 2004:3 finns inte. Även denna gallring utförs av Recall och destruktionsintyg skickas till PTS för arkivering i serie D 4.

Gallringsfristen "Vid inaktualitet" förekommer, i dokumenthanteringsplanen står det två år.

Gallringen verkställs. Någon rutin för att fortlöpande pröva gallring finns inte vid myndigheten.

6 ARKIVREDOVISNING

Arkivbeskrivning

PTS har upprättat en arkivbeskrivning som har uppdaterats flera gånger. Den uppdaterades senast i januari 2005 och är fortfarande aktuell. Sambandet mellan myndighetens uppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag klargörs. Sökingångar till myndighetens arkiv redovisas.

Arkivförteckning

Allmänna arkivschema tillämpas. Det finns en arkivförteckning. Periodiciteten för arkivläggning av handlingar är ca sju år. Nu står 2002 års handlingar på tur att arkivläggas inom serien F 1. Styrelseprotokoll A 1 är arkiverade t.o.m. 2007. Det är bara serie F 1 som släpar efter. PTS registratorer bör ta tillbaka avslutandet av ärendena så att de kan arkivläggas så fort ärendet är avslutat.

2008-12-22

Dnr RA 231-2008/3965

Alla arkivhandlingar redovisas oavsett typ av media men detta arbete är inte klart. Arkiv-exemplar av handlingar som upprättats för publicering arkiveras. Gallringsbara handlingar redovisas som U-serier eller genom destruktionsinstyg.

Anmärkning gällande arkivredovisning

Serie F 1 ska uppdateras.

7 ARKIVLOKALER

PTS arkivlokal ligger på Birger Jarlsgatan 16 i Stockholm. Arkivlokalen har fått medgivande av RA för att tas i bruk, se diarienummer RA 231-2001/2363.

Arkivlokalerna ligger inom myndighetens skalskydd. Tillträde till arkivlokalen har arkivarien, registratorerna samt personal vid intendenturen. Dörren till centralarkivet är låst när ingen vistas där. Den stängs automatiskt. Inga handlingar förvaras direkt på golvet i centralarkivet.

I samband med att PTS flyttar till nya lokaler på Valhallavägen vid årsskiftet 2009/10 måste PTS få medgivande från RA för att ta arkivlokalen i bruk.

Stockholm den 22 december 2008

Maria Nordström Jarnryd
Arkivarie