



Inspektion av arkivvården vid Förvaltningsrätten i Jönköping

Närvarande

*Från Förvaltningsrätten i Jönköping:
chefsadministratör
arkivassistent/expeditionsvakt*

*Från Riksarkivet:
Sofia Särdaqvist, arkivarie*

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 29 februari 2016 arkivvården vid Förvaltningsrätten i Jönköping. Inspektionen omfattade samtliga delar av arkivvården enligt checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Förvaltningsrätten i Jönköping har sedan dess tillkomst 2010 inte inspekterats av Riksarkivet. Dess föregångare Länsrätten i Jönköpings län inspekterades 2005 (dnr VaLA 231-2005/3331) med inriktning på arkivredovisning och förvaring av handlingar.

Denna inspektion omfattar samtliga delar av arkivverksamheten som Riksarkivet enligt 11§ Arkivförordningen har meddelat föreskrifter om, det vill säga användande av skrivmedel och förvaringsmedel, arkivredovisning, arkivets organisation och avgränsning, skydd av arkivet samt bevarande och gallring.

Inspektion

1. Ansvar och organisation

Förvaltningsrätten är en allmän förvaltningsdomstol som främst handlägger ärenden som berör tvister mellan enskilda personer/företag och myndigheter. Förvaltningsrätten är första instans och domar och beslut överklagas till kammarrätten i Jönköping. Grundläggande bestämmelser om förvaltningsrättens uppgifter finns i lagen (1971:289) om allmänna förvaltningsdomstolar, förordningen (1996:382) med förvaltningsrättsinstruktion och förordningen (1977:937) om allmänna förvaltningsdomstolars behörighet mm.

Förvaltningsrätten handlägger ett flertal olika måltyper. De vanligaste måltyperna är: mål enligt socialtjänstlagen, socialförsäkringsmål, skattemål och tvångsmål men även övriga mål så som körkortsmål, mål enligt djurskyddslagen m.m.



Utöver den dömande verksamheten finns en administrativ verksamhet som i första hand regleras av förordningen (1996:382) med förvaltningsrättsinstruktion samt i förvaltningsrättens arbetsordning.

Enligt arkivlagen 4 § svarar varje myndighet för vården av sitt arkiv så länge inte arkivmyndigheten i samband med leverans har övertagit ansvaret. Chefsadministratören är ansvarig för arkivet i enlighet med domstolens arbetsordning. En arkivassistent utför det praktiska arbetet med förvaltningsrättens arkiv i den del som avser målhanteringen. En administratör har hand om registrering och arkivering av administrativa ärenden.

Av arkivredovisningen framgår att Domstolsverket är systemägare för gemensamma system inom Sveriges Domstolar med ansvar för systemdokumentation och underhåll av systemen.

Några leveranser av domstolens arkiv till arkivmyndigheten har ännu inte genomförts och planeras inte heller. Föregångaren var länsrätten i Jönköping. Arkivet överfördes till förvaltningsrätten i enlighet med RA-MS 2011:23. Arkivet är ordnat och förtecknat. Uppgift om att förvaltningsrätten övertagit ansvaret för arkivet ska framgå av arkivbeskrivningen.

2. Styrdokument

Stöd i form av handböcker för registrering och arkivering finns tillgänglig via Domstolsverkets intranät. En domstolsgemensam struktur för måltyper (måltypsorder) används vid registrering av förvaltningsrättens mål.

Hanteringsanvisningar för respektive handlingstyp som hanteras hos förvaltningsrätten ingår i arkivredovisningen. Det finns rutiner för att utbilda nyanställda i myndighetens arkiv- och dokumenthantering. Arkivassisten utarbetar tillsammans med chefsadministratören praktiska instruktioner för aktvård som syftar till att effektivisera och kvalitetssäkra inflödet av avslutade mål till arkivet.

3. Arkivbildning

Förvaltningsrätten i Jönköping tillkom 2010 och är en arkivbildare. Arkivbildningen består huvudsakligen av domar och akter i mål samt till viss del protokoll och administrativa handlingar.



Arkivet utgörs huvudsakligen av handlingar i mål som registreras i domstolarnas gemensamma system VERA, samt administrativa ärenden som registreras i W3D3.

Förvaltningsrätten använder verksamhetssystemet VERA för mål i domstolen. Handlingar som kommer in eller upprättas i ett mål registreras efter måltyp och förs samman i en fysisk akt i pappersform, vilket innebär att handlingar som kommer in eller upprättas i elektronisk form skrivs ut på papper. Arkiveringen av domstolens mål bestäms av avgörandedag och därefter målnummer. Akterna förs förvaras i närarkiv tills de vunnit laga kraft och förs därefter kontinuerligt till centralarkiv där boxläggning och förteckning sker.

Dagboksblad skrivs också ut och bevaras på papper. Uppgifterna i VERA gallras i enlighet med övergångsbestämmelser i domstolsdataförordningen som gäller från 1 januari 2016.

För registrering av handlingar i administrativa ärenden används systemet W3D3. Diarieförda handlingar förs samman i en fysisk akt i pappersform, vilket innebär att handlingar som kommer in eller upprättas i elektronisk form skrivs ut på papper. Diariet fördes innan dess i systemet ACTA. Uppgifterna i ACTA har inte förts över till W3D3. Återsökning av ärenden sker genom utskrifter av diariet, samt elektroniskt i ACTA hos domstolen. Riksarkivet informerar om att gallring av de elektroniska uppgifterna i ACTA enbart får ske efter gallringsutredning och beslut i RA-MS.

Förutom verksamhetsstödet VERA och diariet W3D3 använder förvaltningsrätten även ett antal andra ekonomi- och personaladministrativa system såsom Agresso och Palasso. Samtliga är gemensamma system som hanteras av Domstolsverket. Handlingstyper som ska bevaras i systemen, t ex personalförteckning, ska omfattas av strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Förvaltningsrätten använder inte sociala medier.

4. Framställning och hantering av handlingar

Analoga handlingar

Certifierade produkter köps in genom Domstolsverkets gemensamma ramavtal. Avtalen omfattar även inbindning av domböcker. Sådana handlingar som ska bevaras på papper i myndighetens arkiv skrivs ut enkelsidigt.

Förvaltningsrätten förvarar inga särskilda bestånd av analoga fotografier eller kartor eller ritningar. Ljud- eller bildupptagningar på magnetband förekommer inte.



Elektroniska handlingar

Enligt RA-FS 2009:1 ska en myndighets elektroniska handlingar fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. Det ska ske i överensstämmelse med den strategi som upprättas i enlighet med 3 kap. 1-2 §§. Förvaltningsrätten saknar en strategi för bevarande av sina elektroniska handlingar. På Domstolsverket pågår ett arbete med att ta fram en övergripande strategi för bevarande av elektroniska handlingar i de systemstöd som är gemensamma för domstolarna.

För varje elektronisk handlingstyp som ska bevaras (för alla e-handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut) ska strategin enligt RA-FS 2009:1 3 kap 2 § redovisa 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 och hänvisning till övrig dokumentation.

Förvaltningsrätten använder enligt uppgift inte några andra system än de gemensamma som Domstolsverket tillhandahåller. Elektroniska handlingar som ska bevaras och som förvaras på enskilda databärare som USB-minnen och CD-skivor förekommer men i mycket låg utsträckning. För sådana handlingar har förvaltningsrätten helt eget ansvar att i enlighet med strategi för bevarande säkerställa att de är läs- och sökbara under den tid de ska bevaras, samt att åtgärderna inom arkivvården dokumenteras.

För informationssäkerhet finns gemensamma föreskrifter från Domstolsverket (DVFS 2012:1) Domstolsverkets föreskrifter om informationssäkerhet för gemensamma IT-system.

5. Gallring

Gallringregler beskrivs i domstolens arkivredovisning, bilaga 2. Uppgifter som rör de flesta mål gallras fem år efter avgörandeår och de flesta skattemål gallras ur systemet VERA nio år efter avgörandedag. Innan systemgallringen sker tas dagboksblad och sökregister (partsregister) ut på papper. Därefter används antingen partsregister, dagboksblad eller domböcker för att söka fram mål. Systemgallringen har hittills reglerats i förordningen (2001:640) om registerföring mm vid förvaltningsrätt med hjälp av automatiserad behandling. Från 1 januari 2016 gäller ny domstolsdataförordning (2015:729), som upphäver förordning 2001:640. Förvaltningsrätterna tillämpar en övergångsbestämmelse för 5§ i förordningen, som reglerar gallring av uppgifter i mål. Övergångsbestämmelsen gäller längst till och med den 30 juni 2017.

Förvaltningsrätten gallrar pappershandlingar i enlighet med RA-MS 2015:1. Gallringen verkställs under kontrollerade former.

Förvaltningsrätten har genom beslut dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter:

RA-FS 1991:6 (handlingar av tillfällig eller ringa betydelse),

RA-FS 2006:5 (handlingar tillkomna inom löne- och personadministrativ verksamhet)

RA-FS 2013:1 (handlingar vid upphandling)

RA-FS 2015:2 (räkenskapshandlingar).

Besluten är nyligen uppdaterade. Riksarkivet vill göra er uppmärksamma på felskrivning i rubriken på beslut FJO 2016/39 vad gäller föreskriftens beteckning.

6. Arkivredovisning

Förvaltningsrätten har sedan sin tillkomst 2010 redovisat sitt arkiv utifrån verksamhetens processer i enlighet med RA-FS 2008:4. Förvaltningsrättens redovisning utgår från Domstolsverkets gemensamma mall för domstolarna, och redovisar handlingsslagens och handlingstypernas benämning, tidsperiod och samband, utifrån en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar som fastställs i Domstolsverkets författningssamling (DVFS). Domstolsverkets modell för redovisning av förvaringsenheter används – namn på grupp av handlingar och löpnummer. Varje grupp av handlingar bildar en serie/svit. På volymerna står arkivbildare, svit, tidsperiod och löpnummer.

Redovisning av förvaringsenheter i den del av arkivbildningen som utgörs av mål i domstolen samt domböcker och register kopplade till målhanteringen sker i systemet VERA. Förvaltningsrätten har inte upprättat någon redovisning av förvaringsenheter för övriga handlingar och ska därför komplettera sin arkivredovisningen med sådana förvaringsenheter för diarieförda handlingar och övriga handlingstyper som ska bevaras men som i nuläget inte redovisas i VERA.

Arkivredovisningen saknar en avgränsad del som utgörs av den arkivbeskrivning som ska finnas i enlighet med Arkivlagen 6 § och enligt Riksarkivets föreskrifter. Många av de uppgifter som ska finnas med i arkivbeskrivning återfinns dock i den arkivredovisning som domstolen presenterar, dock inte samtliga. Här saknas framför allt uppgifter om arkivverksamhetens organisation på myndigheten och uppgifter om arkiv som myndigheten övertagit ansvaret för (Länsrätten i Jönköpings län). Domstolsverket bidrar också med såväl med styrande som stödjande inslag i arkivvården. Det bör därför i arkivbeskrivningen framgå i avsnittet om arkivverksamhetens organisation hur ansvaret fördelats mellan Domstolsverket och domstolen avseende uppfyllande av krav inom arkivvården.

Om myndigheten använder något annat begrepp för sin arkivbeskrivning eller fullt ut integrerar den i övrig text i arkivredovisningen måste det i dokumentationen framgå tydligt vilka delar som tillsammans utgör arkivbeskrivningen. Arkivbeskrivningen ska hållas ihop med övriga delar av arkivredovisningen.

Funktionskontroll av arkivredovisningen genomfördes utan problem. Arkivboxarna är välfyllda och aktomslag används. Inga skadliga material påträffades och boxarna är märkta med myndighetens namn och en unik identitet.

7. Arkivlokaler

Förvaltningsrätten förvarar sitt arkiv i två arkivlokaler i sina lokaler på Hamngatan 15 i Jönköping. Lokalernas utformning är reglerade i RA-MS 2012:3 och inga ändringar har gjorts i lokalerna sedan dess. Båda lokalerna (närarkiv rum 555 och centralarkiv rum 156) motstår brand i angränsande utrymme i två timmar. Närarkivets dörr saknar i nuläget automatisk dörrstängare vilket domstolen för närvarande åtgärdar.

Lufttemperatur och luftfuktighet mäts regelbundet av fastighetsägaren men domstolen har inte rutiner att följa upp mätningarna och på så vis se till att man har kännedom om godkända och stabila nivåer i enlighet med RA-FS 2013:4 upprätthålls.

Interna rutiner och regler för bruket av arkivlokalerna har ännu inte upprättats, men domstolen har börjat förbereda detta. I dessa rutiner kan såväl mätning och dokumentation av lufttemperatur och luftfuktighet ingå, liksom hur lokalerna används, sköts och underhålls samt katastrofplanering och skydd mot obehörig åtkomst. Sådana rutiner ska enligt övergångsbestämmelserna i RA-FS 2013:4 vara upprättade senast 2018.

Länsrätten i Jönköpings läns arkiv förvaras i arkivlokal som tillhandahålls av Göta hovrätt. Denna lokal har inspekterats tidigare och besöktes inte vid detta tillfälle.

Sofia Särdaqvist
Arkivarie