



## **Inspektion av arkivvården vid Brottsoffermyndigheten**

Riksarkivet inspekterade den 14 december 2015 arkivvården vid Brottsoffermyndigheten.

*Närvarande:*

*Från myndigheten:*

*ekonomichef*

*chef regressenheten*

*IT-administratör*

*registrator*

*Från RA:*

*Patrik Höij, arkivarie*

### **Inledning**

Riksarkivet inspekterade den 14 december 2015 Brottsoffermyndigheten, Storgatan 49 i Umeå. Riksarkivet har vid inspektionen konstaterat brister i arkivverksamheten. Bristerna berör komplettering av strategi för bevarande av elektroniska handlingar, upprättande av plan för informationssäkerhet, besluta och dokumentera tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, komplettering av klassificeringsstruktur och processbeskrivningar, upprättande av arkivförteckning enligt den verksamhetsbaserade arkivredovisningen samt att vidta åtgärder för att säkerställa förvaringen av handlingar.

### **Inspektion**

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

Brottsoffermyndigheten bildades den 1 juli 1994. Myndigheten har som övergripande mål att främja brottsoffrens rättigheter, behov och intressen. Den operativa verksamheten är fördelad på tre enheter: en som handlägger ärenden om brottskadeersättning, en som bedriver regressverksamheten och en som har ansvaret för brottsofferfonden och kunskapscentrum. Inom den ekonomi/administrativa enheten är kansli och registratur placerade. Kansliet/registraturen ansvarar för diarieföring och arkiv och utgör en del av myndighetens kontorsservice med delat driftansvar för IT-utrustningen. Enhetscheferna ansvarar för vården av handlingarna på den egna enheten och är de som i första hand beslutar om utlämnande av handlingar. Myndighetens registratorer ansvarar för vård och tillhandahållande av myndighetens arkiv.



Arkivansvarig är generaldirektören. Arkivredogörare som praktiskt arbetar med hanteringen av arkivet är personalen på registraturen och ekonomi/administrativa enheten. Brottsoffermyndighetens IT-ansvariga ansvarar för den fysiska hanteringen, förvaringen och vården av myndighetens IT-upptagningar (se vidare diskussion gällande roller och ansvar under stycke fyra).

## **2. Styrdokument**

Brottsoffermyndigheten har en arbetsordning (daterad 2014-04-07, dnr 974/2014) som beskriver arkivansvaret under punkt 2 samt 4a tillsammans med arkivbeskrivningen.

Myndigheten använder en klassificeringsstruktur för registrering och klassificering av handlingar (daterad 2015-10-30, version 1.0:2015, dnr 10160/2015).

Dokumenthanteringsplaner finns upprättade särskilt för ekonomi- och personalhandlingar. Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen kommer dock att ersätta dessa och omfatta samtliga myndighetens handlingar.

Brottsoffermyndigheten har upprättat riktlinjer för hantering av ärenden om utlämnande av allmänna handlingar, dessa finns tillgängliga på myndighetens intranät.

## **3. Arkivbildning**

Brottsoffermyndigheten använder systemet Ciceron dokument och ärende för sin diarieföring. Tidigare har myndigheten med start 1992 använt ÄHS och Diabas (som var ett tidigare namn på det system de använder idag). Uppgifterna från de tidigare systemen/versionerna har konverterats/migrerats till det nuvarande systemet. Myndigheten använder även Ciceron e-arkiv och Ciceron arkivredovisning som är två moduler kopplade till systemet. Myndigheten har även en aktiv version av Ciceron classic.

Brottsoffermyndigheten använder klassificeringsstrukturen för registrering av handlingar. För handlingar före 2015-11-03 finns en diarieplan som man registrerat efter.

Ärendehantering vid myndigheten sker från 2015-11-03 i ett helt digitalt flöde, med undantag av regressivehetens handlingar. Inkomna handlingar på papper skannas och samlas i dagbuntar. De skannade handlingarna överförs till en koordinator som skickar vidare handlingarna via ett arbetsflöde. Handlingarna sparas på en gemensam filyta varifrån handläggarna hämtar handlingarna och sparar in handlingarna i ärendehanteringssystemet i rätt ärende och med rätt metadata. Ett ärende avslutas med ett beslut när utredningen är klar som skrivs ut



och skrivs under. Det underskrivna exemplaret skannas och läggs in i ärendet samt expedieras.

Ett arkivexemplar av beslut särsorteras från dagbuntarna och sätts tillfälligt in i pärmar innan arkivläggning. Beslut har även tidigare hanterats på detta sätt, men då har även en kopia av beslutet lagts i pappersakten. Dagbuntarna läggs med aktomslag i arkivboxar. De skannade handlingarna bild- och läskontrolleras vid flera tillfällen under arbetsflödet.

Handläggarna är ansvariga för att sätta metadata, att använda rätt frasstöd i diariet samt att använda rätt mallar (mallarna i sig är redan metadata-satta och myndigheten använder 143 mallar i sin verksamhet). Handläggare ansvarar för registrering av handlingar i pågående ärenden som de själva hanterar. Handläggarna är också ansvariga för att utföra aktrensning av dokument i arbetsflödet och som sker digitalt. Ingen gallring annan än enligt Riksarkivets generella gallringsföreskrifter genomförs i dagsläget av dagbuntarna.

Vid övergången till den digitala hanteringen fanns en balans på ca 2500 äldre ärenden. Pappersakten är i dessa fall komplett, men handlingarna finns även digitalt. Dessa ärenden arkivläggs enligt den äldre ordningen.

Brottsoffermyndigheten använder också systemet Predator för ärendehandläggning av regressärenden. Regressärenden är såsom tidigare helt pappersbaserade och samtliga handlingar i dessa ärenden arkivläggs i pappersakter.

Brottsoffermyndigheten använder även ett flertal andra IT-system för hantering av ekonomi- och personaladministrativa syften.

Brottsoffermyndigheten får ibland in föremål inskickade till ärenden (ex. hår glasögon, tänder). Dessa är normalt inte att betrakta som allmänna handlingar, eller ens handlingar i enlighet med TF 2 kap. 3§ 1 st. Sådana föremål ska alltså inte tillföras arkivet. Föremålen kan antingen återsändas till ingivaren eller förstöras. Om det skulle vara så att föremålet tillför något till ärendet kan det exempelvis fotograferas och bilden tillföras akten eller på annat sätt dokumenteras i ärendet.

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

Brottsoffermyndigheten hanterar all sin IT-drift själva. Däremot hanteras backup med extern part med lagring på två olika platser. Den säkerhet som leverantören av tjänsten har för sin lagring är det som myndigheten också får, myndigheten har inget särskilt skrivet i avtalet gällande krav på säkerhetsnivå. Överföringen av data sker genom krypterad dedikerad trafik. Incidenthantering finns med i avtalet.



Brottsoffermyndigheten arbetar med att färdigställa en informationssäkerhetspolicy och har tagit fram en strategi för bevarande av elektroniska handlingar (2015-10-27, dnr 10325/2015). Systemdokumentation finns enligt uppgift till samtliga system.

Strategin för bevarande av elektroniska handlingar är framställd på en övergripande nivå och enligt strategin så ska det för varje förvaltningsobjekt (IT-system) finnas en bevarandeplan. I strategin finns en mall som konkretiserar åtta frågeställningar gällande respektive system som ska utredas och dokumenteras i sådana bevarandeplaner. Brottsoffermyndigheten hade vid inspektionen ännu inte framställt några specifika bevarandeplaner för några system.

Då strategin ligger på en övergripande nivå och de konkreta bevarandeuppgifterna egentligen är avsedda att återfinns i bevarandeplanerna, så kan strategin endast sägas vara halvfärdig. Strategin behandlar exempelvis inte val av format för system i drift, val av format för bevarande och vid överlämnande till arkivmyndighet, information om lagrad data, uppgifter om databärare osv. Myndigheten kan därför inte sägas uppnå föreskrifternas krav på en strategi för bevarande av elektroniska handlingar i enlighet med RA-FS 2009:1, 3 kap 1-2 §§, även om vissa frågor har behandlats. Brottsoffermyndigheten kan heller inte fullt ut sägas ha dokumenterat sina elektroniska handlingar i enlighet med RA-FS 2009:1, 5 kap. 4 §.

Riksarkivet noterade vidare att i den del som strategin behandlar ansvarsförhållanden, så råder en viss oklarhet gällande ansvaret mellan de olika chefsnivåerna och i något fall använder man oklara begrepp. Brottsoffermyndigheten bör tydliggöra ansvarsförhållandena som ska råda vid framtagande av bevarandeplanen, användandet av planen i drift samt uppföljning och utvärdering av bevarandeplanen. Det bör även finnas med en del om avslutande av bevarandeplanen i samband med att systemet avskaffas. Myndigheten bör även ta ställning till ansvarsförhållanden i samband med användningen av externa IT-tjänster. Roller och ansvar samt förvaltningsrutiner kan med fördel beskrivas i en systemförvaltningsmodell.

Myndigheten får också in handlingar på lösa databärare, såsom exempelvis CD-skivor eller USB-minnen. I de fall handlingar inte kan överföras till ärendehanteringssystemet, såsom rörliga bilder eller strukturerade data, måste också dessa behandlas i strategin.

Även om myndigheten arbetade med en informationssäkerhetspolicy, så fanns ingen plan för informationssäkerhet, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1, 6 kap. 1-2 §.

Brottsoffermyndigheten förvarar ett antal gamla DAT-band med äldre backup:er i bankfack. Under förutsättning att konvertering/migrering av de äldre



ärendehanteringssystemen skett utan dataförlust samt att banden verkligen innehåller sådan data, så bör banden kunna gallras. Om informationen överförs görs ju kontinuerligt nya backup:er av informationen i samband med att detta görs som en del av den löpande verksamheten gällande de verksamhetssystem man nu använder. För säkerhets skull kan myndigheten göra en utredning över vad de innehåller för data, huruvida den finns bevarad någon annanstans och av vilken anledning man gallrar banden samt dokumenterar detta.

### 5. Gallring

Brottsoffermyndigheten gallrar vanligtvis handlingar årligen. Handlingarna transporteras av egen personal i skåpbil till förbränning. Efter destruktion av handlingarna upprättas gallringsprotokoll.

Brottsoffermyndigheten har upprättat beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse RA-FS 1991:6<sup>1</sup>.

Brottsoffermyndigheten säger sig tillämpa, men saknar dokumentation gällande Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. RA-FS 2015:2, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5<sup>2</sup> samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1.

### 6. Arkivredovisning

Brottsoffermyndigheten har en arkivbeskrivning daterad 2015-09-28, dnr 9100/15. Arkivbeskrivningen är i behov av smärre kompletteringar som exempelvis rör uppdatering av gällande gallringsföreskrifter. Den saknar också versionsnummer (se RA-FS 2008:4, 6 kap. 6 §).

Brottsoffermyndigheten har brutit arkivbildningen och påbörjat en verksamhetsbaserad arkivredovisning i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4 från och med år 2015. Enligt övergångsreglerna till föreskriften som började gälla från den 1 januari 2009 skulle arkivbildningen enligt äldre föreskrifter ha brutits senast den 31 december 2012 och den verksamhetsbaserade redovisningen påbörjats senast den 1 januari 2013. Den äldre arkivbildningen skulle dessutom ha avslutats senast den 1 januari 2014.

---

<sup>1</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:6 samt 2012:2.

<sup>2</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:9.

Vid inspektionen diskuterades om det skulle vara möjligt att påbörja den verksamhetsbaserade arkivredovisningen redan från den 1 januari 2013 i enlighet med föreskriften och överföra redovisningen av handlingar mellan arkivförteckningarna. Då man ändrat rutinerna för dokumenthantering och arkivering (övergått från en pappersbaserad hantering till en digital) som ovan beskrivits i stycke tre medför det dock avsevärda svårigheter att överföra de pågående ärendena till den nya arkivbildningen. Förvaringen av handlingarna skiljer sig, nya handlingstyper har tillkommit och det förekommer äldre handlingstyper som nu inte finns. Dessutom rör det sig om 25000 ärenden på dessa två år. Sammantaget gör Riksarkivet bedömningen i detta fall att en sådan överföring både skulle vara komplicerad och kostnadskrävande samt att det inte skulle vara säkert att ett sådant efterarbete skulle gynna framtida återsökning av handlingarna.

Myndigheten har upprättat en arkivförteckning gällande perioden 1994-07-01--2015-11-03 enligt den äldre arkivredovisningen (allmänna arkivskemat). Även om arkivbildningen är avslutad så kan förteckningen inte färdigställas då det fortfarande finns ärenden som inte är avslutade ännu och som ska förtecknas i den.

Från 2015-11-03 redovisar Brottsoffermyndigheten arkivet enligt den verksamhetsbaserade arkivredovisningen. Myndigheten har upprättat en arkivbeskrivning och klassificeringsstruktur med tillhörande processbeskrivningar. Det har inte upprättats någon arkivförteckning (redovisning av handlingsslag och handlingstyper samt redovisning av förvaringsenheter) i enlighet med RA-FS 2008:4, 6 kap. 16-18 §§.

Vid genomgång av klassificeringsstrukturen och processbeskrivningar konstaterades att Brottsoffermyndigheten behöver hantera nivåerna av strukturenheter och tillhörande processbeskrivningar på ett mer tydligt sätt i vissa fall. Processerna ska alltid redovisas längst ned i strukturen (RA-FS 2008:4, 6 kap. 8 §). Det förekommer i nuläget att processbeskrivningen redovisas för en processgrupp nivå och inte för den enskilda processen. Enligt Riksarkivets föreskrifter 2008:4, 6 kap. 15 § ska samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen beskrivas. Det ska framgå vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. Av föreskriften framgår tydligt att varje process ska beskrivas för sig. Processer får inte beskrivas på processgrupp nivå.

Vid genomgång av klassificeringsstrukturen noterades att det fanns en processbeskrivning för processen hantera kostnadsräkningar, men att en sådan process saknades i klassificeringsstrukturen.

Vid inspektionen gjordes kontroll gällande återsökning av ärendena 9234/2004 och 2005/2014 vilka utföll väl.



## 7. Arkivlokaler

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldig att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen besöktes två arkivlokaler på Storgatan 49 och tre arkivlokaler på Brogatan 1. Dessutom noterades förvaring av handlingar på några andra platser. Ritningar har inte granskats, utan all besiktning av lokalerna har utförts okulärt.

### *Storgatan 49, arkivlokal våning 3*

Lokalen har redan beskrivits i tidigare inspektionsrapport (dnr RA 231-2010/2614) och då inte fått några anmärkningar. Då en ny föreskrift RA-FS 2013:4 börjat gälla sedan föregående inspektion noterades att dörren till lokalen saknade dörrstängare, varför en sådan behövde monteras i enlighet med nämnda föreskrifts 7 kap. 4§. Det behöver även installeras redskap för att mäta temperatur och luftfuktighet i enlighet med föreskriftens 8 kap. 3 §.

I lokalen förvarades huvudsakligen beslut, sekretessärenden samt dagboksblad.

### *Storgatan 49, arkivlokal våning 2*

Lokalen har redan beskrivits i tidigare inspektionsrapport (se ovan). Lokalen uppfyller inte Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4 och har avsevärda brister.

I lokalen förvaras beslut, akter, dagboksblad, handlingar gällande brottskadefonden samt ekonomi- och personalhandlingar. En del handlingar var från 1994, men huvudsakligen förvaras handlingar från 2005 och framåt i lokalen.

### *Storgatan 49, kontorsförråd våning 2*

I lokalen förvaras de nyaste dagbuntarna samt sekretessärenden i ett säkerhetsskåp märkt SS 3492. Skåpet uppfyller inte Riksarkivets krav på brandsäkerhet.

### *Storgatan 49, kontorslokal våning 1*

Regressärenden förvaras i ett förvaringsskåp märkt 120P.

### *Brogatan 1, lokal 102-103*

Lokalerna har tidigare inspekterats av Riksarkivet (dnr RA 231-2011/1709) inför förhyrningen av nämnda lokaler. Riksarkivet gjorde då bedömningen att lokalerna i huvudsak uppfyllde Riksarkivets föreskrifter, men att det fanns ett antal punkter som Brottsförmyndigheten var tvungen att säkerställa innan lokalerna kunde tas i bruk. Brottsförmyndigheten har i brev daterat den 28 juni 2011 avrapporterat de åtgärder som man ämnade vidta innan lokalen togs i bruk, vilket man avsåg att göra under hösten 2011. Vid inspektionen noterades att trots vad som angivits i



tidigare korrespondens där Riksarkivet angivit att brandlarm borde installeras så hade inget brandlarm installerats i lokalerna. Detta var inget uttalat krav i Riksarkivets tidigare föreskrifter utan byggde på en bedömning av behovet. I de nu gällande föreskrifterna är dock installation av brandlarm ett krav i enlighet med RA-FS 2013:4, 7 kap. 15 §. Vidare noterades att det saknades dörrstängare på dörrarna, även det ett tillkommet krav genom de nya föreskrifterna och i enlighet med ovan nämnda föreskrift 7 kap. 4 §. Det kunde heller inte avgöras om befintligt brandspjäll uppfyllde Riksarkivets krav på motstånd mot brand, enligt 7 kap. 4 §. I lokalen noterades heller inga redskap för att mäta temperatur och luftfuktighet, vilket regelbundet ska göras i enlighet med 8 kap. 3 §.

I lokal 103 förvarade myndigheten arkivet för perioden 1994-2005, förutom administrativa handlingar. I lokal 102 förvarades administrativa handlingar, handlingar rörande brottsofferfonden samt regressärenden.

#### *Brogatan 1, lokal 104*

Brottsoffermyndigheten hade även börjat använda lokal 104 för förvaring av arkivhandlingar. Dörren till lokalen håller ej rätt brandklass och är ingen arkivdörr, belysningen är inte skyddad mot damm och det saknas brandlarm m.m. Lokalen uppfyller inte Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4 och har flera brister.

I lokalen förvaras regressärenden i plåtskåp med ärendenummer 30.007-82.652. Dessutom finns en mängd lösa akter med avslutade regressärenden lagda på skåpen. De sistnämnda ärendena ska enligt uppgift kompletteras med anteckningar från det elektroniska systemet för regressärenden och sedan kartongläggas.

Patrik Höij  
Arkivarie, tillsynsärenden  
[patrik.hojj@riksarkivet.se](mailto:patrik.hojj@riksarkivet.se)  
Telefon, direkt: 010-476 80 41