

Krigsarkivets rapport efter inspektion av arkivvården hos Försvarsmakten, Trängregementet (TrängR) i Skövde den 2 mars 2011.

Närvaro: *se bilaga*

Förelägganden.

1. TrängR ska, i enlighet med RA-FS 1994:6, med ändring RA-FS 1997:3, Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler, se till att arkivhandlingarna förvaras skyddade mot brand m.m. (avsnitten 2, 3.3 och 7).
2. TrängR ska, i enlighet med 3 kap. i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade RA-FS 1997:4 och RA-FS 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter, avgränsa sitt arkiv genom att inventera och redovisa i rapporten uppräknade handlingstyper samt enligt 6 kap. nämnda föreskrift komplettera sin arkivredovisning (främst avsnitten 4, 5, 7 och 8).
3. TrängR ska, i enlighet med RA-FS 2009:1, Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), ta ställning till hur man avser att hantera sitt digitala bildmaterial (avsnitt 5).

Anmärkningar.

1. TrängR bör fastställa rutiner för översändande av arkivhandlingar till centralarkivet (avsnitt 7).
2. Vissa uppdateringar av TrängR:s dokumenthanterings- och arkivbildningsplaner bör göras, bl.a. av Utvecklingssektionens handlingar.

Krigsarkivet emotser en redogörelse för vidtagna eller planerade åtgärder avseende ovan uppräknade förelägganden och anmärkningar **senast den 1 november 2011.**

Krigsarkivets sammanfattande synpunkter.

Krigsarkivet inspekterade den 2 mars 2011 arkivvården vid TrängR, en inspektion som var väl förberedd av förbandet och Försvarsmaktens logistik (FMLOG) Arkivavdelningen (ArkivA). Krigsarkivets inspektör blev väl mottagen vid de olika avdelningarna. Föregående inspektion av Göta Trängregemente T 2 ägde rum den 13 april 2005 (KrA dnr 232-2005/245).



Inspektionen omfattade hanteringen av diarieförda handlingar, förvaring av arkivhandlingar i närarkiv och centralarkiv, hantering och långtidslagring av elektroniska handlingar, Ekonomi-, Logistik- och Personalavdelningarna inom Staben, MOVCON, Logistiskolan, Första och Andra logistikbataljonerna, arkivredovisning inklusive förteckning över adb-system samt dokumenthanterings- och arkivbildningsplaner (D/A-planer).

Krigsarkivets intryck är att arkivvården vid TrängR i huvudsak bedrivs på ett förtjänstfullt sätt. Verksamhetsöverenskommelsen med FMLOG ArkivA fungerar av allt att döma väl. Åtgärder som vidtagits sedan den förra inspektionen omfattar bl.a. upprättandet av en arkivbeskrivning, en adb-förteckning, D/A-planer och olika rutindokument för arkivtjänsten. Arkivansvariga vid förbandet förefaller att omfatta arkivfrågorna med intresse. Det uppdragades dock att TrängR på några områden måste avgränsa och ordna sitt arkiv och att arkivförteckningen därför behöver kompletteras, exempelvis med Utvecklingssektionens handlingar och handlingar från NBG-insatser. I ett par fall noterades bristfällig förvaring av arkivhandlingar.

Inspektion.

1. Organisation och verksamhet. Åtgärder vidtagna efter föregående arkivinspektion.

TrängR är sedan den 1 januari 2007 ett Försvarsmaktsgemensamt förband. Tidigare namn är Försvarsmakten Göta trängkår T 2 (19940701-20000630) och Försvarsmakten Göta trängregemente T 2 (20000701-20061231). Förbandet är nu organiserat i Stab, Första logistikbataljonen (1 Logbat), Andra logistikbataljonen (2 Logbat), Logistiskolan (LogS) och MOVCON. Alltså finns två stridsförband samt MOVCON som understödjer på hemmaplan. Dessa enheter kommer att medverka i Nordic Battlegroup (NBG) 2011. GMU, Grundläggande militär utbildning, har påbörjats. LogS har både programbunden officersutbildning, där Försvarshögskolan har utbildningsansvaret, och egna YBK, Yrkes- och befattningskurser. TrängR har s.k. sakområdesföreträdarskap på områdena logistikledning, förnödenhetsförsörjning, kommunikationstjänst, motortjänst, krigspersonaltjänst, teknisk tjänst och sjukvårdstjänst, på de två sistnämnda områdena i nära samarbete med Försvarsmaktens tekniska skola i Halmstad respektive Försvarsmedicincentrum i Göteborg.

I föregående inspektionsrapport gavs TrängR förelägganden om att upprätta dels en arkivbeskrivning, dels en förteckning över använda adb-system. Båda dessa dokument har upprättats. Dessutom har TrängR glädjande nog uppdaterat sin arbetsordning och andra rutindokument, upprättat verksamhetsöverenskommelse med FMLOG avseende arkivtjänsten samt upprättat D/A-planer för de olika enheterna.

Undertecknad förklarade dessutom syftet med arkivinspektionen.



2. Trängregementets expedition och hanteringen av diarietförda handlingar.

I chefssekreterarens tjänsterum förvaras bland annat vissa skrivelser i original, handbrev, avtal, protokoll, tillstånd, regementsorder och beslut. Förvaringen i öppna kontorshyllor uppfyller inte kraven på brandskydd m.m. i RA-FS 1994:6, med ändring RA-FS 1997:3, Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler. Förvaringen av dessa utskrivna handlingar som utgör arkivexemplar har status av närarkiv, på vilket samma krav ska ställas som på ett centralarkiv. Det visade sig dock finnas alldeles i närheten en arkivlokal som bör kunna användas. Att denna lokal uppfyller de brandtekniska kraven förefaller uppenbart, men ett frågetecken får sättas för ventilationsanläggningen. TrängR får undersöka detta. Det är tänkbart att lokalen även kan användas för andra handlingar nämnda i rapporten som inte förvaras i godkända lokaler.

Inkomna skrivelser från garnisonsexpeditionen lottas av stabschefen. Skanning sker inte. Skrivelser skickas sedan tillbaka till garnisonsexpeditionen för tilläggsregistrering och återkommer därefter till handläggarna. De som får en inkommen skrivelse i kopia får denna digitalt under förutsättning att den ursprungligen också har inkommit digitalt. När skrivelserna har handlagts skickas de tillbaka till garnisonsexpeditionen, antingen direkt eller via chefssekreteraren. Utgående skrivelser skickas till garnisonsexpeditionen både digitalt och som arkivexemplar på papper. All arkivering sker fortfarande på papper i centralarkivet i Karlsborg. Uppföljning av handläggningen görs regelbundet av stabschefen. Utbildning av handläggarna avseende hanteringen av allmänna handlingar sker fortlöpande, särskilt reglerna för e-post.

3. Staben.

3.1 G8, Ekonomiavdelningen.

Fr.o.m. år 2010 görs boksluten på Högkvarternivå, vilket torde försvåra möjligheten att göra förbandsspecifika redovisningar. G8 för förbandets budget enligt de ramar som inkommer från Högkvarteret. Rapporter skrivs och prognoser och uppföljningar görs. Hantering av fakturor sker här digitalt, men den huvudsakliga fakturahandläggningen görs av FMLOG i Boden, inklusive den pappersarkivering som fortfarande är aktuell.

Skrivelser, inklusive årsredovisningarna, går som vanligt via garnisonsexpeditionen, men huvuddelen av ekonomiredovisningen sker i dag i system PRIO. Exempelvis skrivs prognoser och rapporter där.

3.2 G4, Logistikavdelningen.

Alla allmänna handlingar som hanteras uppges finnas upptagna i D/A-planen. Skrivelser hanteras på ovan (avsnitt 2) angivet sätt, exempelvis så att utgående skrivelser dels skickas



digitalt till garnisonsexpeditionen, dels skickas i pappersformat med underskrift av stabchefen. Inventeringar av materiel är en vanligt förekommande handlingstyp.

3.3 G1, Personalavdelningen.

Hos C HR (Human Relations) förvaras akter över anställd personal men i skåp som inte uppfyller de tekniska kraven i RA-FS 1997:3, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler. Vitsord förvaras separat i enlighet med RA-MS 2004:46, Riksarkivets föreskrifter om överlämnande och införlivande av personalakter. Det nämndes att ArkivA som just nu utreder frågan kommer att föreslå att alla personalhandlingar i fortsättningen samsorteras. En motsvarande arkivering av akter för soldater som uttagits till NBG sker vid 1 Logbat. Akter över avgångna anställda finns i centralarkivet i Karlsborg.

System PRIO har börjat användas för all personalredovisning. Uppgifter motsvarande dagens rullkort finns i detta system, men det uppgavs att utskrift inte kommer att ske och inte kan göras i nuvarande form. Dagens personalakter kommer alltså inte att fyllas på med information utan alla uppgifter ska lagras i PRIO. Det återstår således för Försvarmakten och ArkivA att ta fram arkiveringsrutiner för detta system.

4. MOVCON (Movement Control).

I plutonen ingår 23 man som har genomgått en specialutbildning. I staben är endast fyra av fjorton tjänster besatta. Plutonens uppgift är att koordinera alla transporter hos NBG men med stationering i Sverige.

MOVCON har i likhet med övriga avdelningar en D/A-plan. Följande kommentarer kan göras:

- in- och utgående skrivelser registreras på vanligt sätt av garnisonens centrexpedition och handlingarna återlämnas också dit efter avslutad handläggning.
- protokoll, med undantag av APT-anteckningar, skrivs i regel ut en gång per år och arkiveras.
- personalakter förvaras också här. Rutiner gentemot G1, Personalavdelningen, bör fastställas.
- en egen "databas" med rekognoseringsunderlag för terminaler m.m., som snarast är att se som en mappstruktur, där rapporterna en och en inte är känsliga men där sammanställningar kan vara hemliga. Strukturen innehåller bl.a. planer, foton, kontakter och information om terminalplatser, vilka av MOVCON ses som arbetshandlingar som aldrig fastställs. Handlingarna måste dock gås igenom för att se om där finns allmänna handlingar. Är detta fallet torde innehållet vara intressant för forskare m.fl. Också handlingar som enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap. 9-11 §§ inte är att betrakta som allmänna handlingar kan tas till vara för arkivering om det kan antas att de kan komma att efterfrågas av allmänheten, förvaltningen eller framtida forskning.
- filmer, vilka ska levereras till Armé-, Marin- och Flygfilm, produceras inte längre.
- register över trafikposter vilket anses innehålla arbetsmaterial. I detta fall torde handlingarna vara av försumbart intresse för allmänhetens insyn, framtida forskning etc.

5. Logistikskolan (LogS).

LogS startade sin verksamhet i oktober 2007; tidigare fanns motsvarande utbildning vid Försvarmaktens Tekniska skola (FMTS) i Halmstad. Man har i arbetet med skolans D/A-plan utgått från Försvarshögskolans (FHS) dokumenthanteringsplan, och arkiveringen av kurspärmar sker på samma sätt som vid FHS. Beträffande VFU-utbildning (Verksamhetsförlagd Utbildning) skickas kurspärmarna även till FHS.

Uppgifter rörande kurser där FHS har huvudansvaret registreras i system LADOK, uppgifter från skolans egna kurser i PRIO. Kursplanerna arkiveras av FHS respektive FMUE (Försvarmaktens utbildningsenhet). För närvarande har LogS en egen databas med kursuppgifter, vilka också återfinns i kurspärmarna i pappersform. Uppgifterna kommer så småningom att överföras till PRIO. Examensbevis förvaras inte i kurspärmarna utan arkiveras separat. I D/A-planen och kurspärmen anges att egenproducerat kursmaterial ska bevaras, men i praktiken är det frågan om ett urval som bör göras i samråd med FMLOG ArkivA. Beträffande LMS-systemet (Learning Management System) som används inom Försvarmakten gäller att här finns ingen information som inte arkiveras på papper.

Av särskilt intresse är LogS fotografier, förelädesvis digitala, och videofilmer. Krigsarkivet har erfarenhet att ArkivA håller på att utreda frågan om bevarande av elektroniska och andra bilder, men innan en sådan strategi har tagits fram måste TrängR lokalt ta ställning till hur man avser att hantera dessa handlingar. För närvarande finns inga skrivna rutiner. En strategi för bevarande av elektroniska handlingar ska enligt RA-FS 2009:1, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) 3 kap. 2 § bestå av följande punkter:

- 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,
- hänvisning till övrig dokumentation.

Av stort intresse är också Utvecklingssektionens handlingar. Man får uppdrag från Högkvarteret och arbetar i projekt, där en mängd handlingar produceras vilka inte registreras. Dessa handlingar är förmodligen åtminstone till en del allmänna handlingar, varför TrängR och LogS måste inventera handlingsbeståndet och i enlighet med 3 kap. i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade RA-FS 1997:4 och RA-FS 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter fastställa vilka handlingar som är allmänna och ska arkiveras och förtecknas. Utvecklingssektionens handlingar bör sedan intas i D/A-planen för LogS, och man kan tänka sig att regler liknande dem som finns för kurspärmar skapas.



6. Andra logistikbataljonen (2 Logbat).

Skrivelser inkommer via funktionsbrevlådan eller från garnisonsexpeditionen pappersvägen och lottas sedan av stabschefen. Bataljonens utgående brev skickas på vanligt sätt till expeditionen både via e-post och i pappersform. Protokoll och liknande har gjorts tillgängliga digitalt men kommer att arkiveras på papper. 2 Logbat har dock inga personal- eller soldathandlingar, vilka får eftersökas hos 1 Logbat. Orsaken till detta är att 1 Logbat för tillfället befinner sig i beredskap och 2 Logbat i reserv. I ett senare skede blir det ombytta roller.

7. Första logistikbataljonen (1 Logbat).

Till sin hjälp vid hanteringen av skrivelser har 1 Logbat en egen ärendeliggare och man har även utsett personer som är ansvariga för att följa upp ärendehandläggningen. I D/A-planen uppges att protokoll av olika slag ska bevaras men tydligen fungerar inte översändandet till arkivet som det ska. Rutiner bör därför skapas i samarbete med ArkivA. Arkivexemplar av egenproducerade broschyrer ska också översändas till centralarkivet och där förtecknas.

Personalakter avseende soldater ska enligt D/A-planen bevaras. Mycket av soldatinformationen är digital i system Match IT, ett system som saknas i TrängR:s adb-förteckning. Match IT används framför allt under insats. Det är oklart om här finns unik information eller om allt skrivs ut. Träningsplan och stående order kommer att arkiveras när NBG avslutas, likaså betyg för NBG-soldaterna. Hos 1 Logbat återfinns soldatdokumentation i icke brandgodkända journalskåp, bl.a. ansökningar, tjänstbarhetsbetyg, sekretessbevis, kvitton, samtycken och foton. Endast soldater som uttas till NBG finns här. Vissa av dem kommer efter avslutad tjänstgöring att erbjudas fast anställning, men även de övriga kan i ett senare skede komma att återgå i tjänst. Rutiner för hantering av informationen måste utarbetas, exempelvis avseende översändandet av handlingar till centralarkivet. Alldeles oavsett om tjänstgöring sker i Sverige eller på en krigsskådeplats utomlands ska bestämmelserna i arkivlagen och Rikssarkivets föreskrifter följas. ArkivA håller nu på att se över denna hantering men tills generella rutiner är fastslagna är det TrängR:s ansvar att se till att arkivhandlingar från de NBG-insatser, där förbandet deltar, arkiveras och förtecknas.

8. FMLOG ArkivA och arkivredovisningen.

Inför arkivinspektionen hade Krigsarkivet från TrängR och FMLOG erhållit underlag som huvudsakligen är av god kvalitet och ger bra information om arkivhandlingars hantering. Krigsarkivet har dock följande synpunkter:

Förteckningen över adb-system. Förteckningen upptar endast sex system (DIANA, FMG för e-post, LIFT, IS UNDSÄK, IOR TrängR för redovisning inom insatsorganisationen och PRIO).



Fler system än så används med säkerhet, bl.a. LMS och Match IT, varför förteckningen ska kompletteras.

Arkivförteckningen. Det räcker att på förteckningsbladen ta med det senaste arkivnamnet; resten kan förklaras i arkivbeskrivningen. Vissa korshänvisningar är troligen felaktiga och bör ändras. Framför allt måste säkerställas att de bevarandehandlingar som tas upp i D/A-planen motsvaras av en arkivserie, om det inte är så att handlingstypen ingår i en serie med annat namn, exempelvis diarieförda handlingar.

Arkivbeskrivningen. Denna ger åtskillig nyttig information, men Krigsarkivet efterlyser en redovisning av vad som gäller för de digitala handlingarna, t.ex. om arkivering sker elektroniskt eller om allt material skrivs ut, var dokumentation av adb-systemen står att hämta (dvs. hos Högkvarteret eftersom det rör sig om Försvarsmaktsgemensamma system) och förekomsten av digitala fotografier.

D/A-planerna. Det är utmärkt att sådana har upprättats, men en del uppdateringar bör göras, bl.a. av vissa handlingar av tillfällig eller ringa betydelse samt LogS Utvecklingssektionens handlingar.

9. Avslutning.

Avslutningsvis redogjorde undertecknad för sina intryck av inspektionen. Beträffande NBG framhöll stabschefen att samma arkiveringsregler gäller såväl under insats som under normal utbildning men att förutsättningarna för stabila arkiveringsrutiner är olika.

Datum som ovan

Peter Nordström