

Inspektion av arkivvården vid Akademikernas arbetslöshetskassa

Datum: 2014-03-10

Medverkande

INLEDNING

Akademikernas arbetslöshetskassa har tidigare inspekterats av Riksarkivet 2005 (dnr 233-2005/956). Den inspektionen inriktade sig på arkivredovisningen. Innevarande inspektion genomfördes som en systeminspektion där olika moment i arkivvården gicks igenom, se rubriker nedan.

INSPEKTION

Ansvar och organisation

Arbetslöshetskassans s.k. myndighetsarkiv avgränsas i bilagan till offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten med prövning av ärenden om arbetslöshetsersättning (SFS 1997:238) och ärenden om medlemsavgift för arbetslös medlem (SFS 1997:239).

Kassan har arkivbildningsansvar för handläggarsstödet Äga-registret, som är ett gemensamt datasystem för arbetslöshetskassorna med funktion för elektronisk ärendehantering. Arbetslöshetskassornas samorganisationen (SO) har utvecklings och förvaltningsansvar för Äga-registret. Drift sker via extern part.

Arkivansvarig är arbetslöshetskassans kassaföreståndare. Den praktiska verksamheten sköts av handläggare på Informationsenheten inom Försäkringsavdelningen.

Intendenten ansvarar för upphandling av skrivmateriel och förvaringsmedel.

Styrdokument

Dokumenthanteringsplan finns, senast reviderad 2014-01-01.

Via intranätet finns handläggarstöd (rutinbeskrivningar) för handläggning av ärenden i Äga-registret.

Arkivbildning

Kassan är undantagen från att diarieföra sina allmänna handlingar. All handläggning av ärenden sker med hjälp av Äga registret. Sökordning är ärende i-d, dokument i-d samt ankomst dag. Skanning sker av inkomna handlingar hos kassan. Goda rutiner finns för detta ändamål vilka förevisades vid inspektionstillfället.

Framställning av handlingar

Skanning av inkommande handlingar sker i formatet PDF-A.
Systemdokumentation kan nås via SO.

Strategi för bevarande saknas. Särskilt upprättad systemdokumentation enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1 saknas.

Gallring

Kassan tillämnar Riksarkivets föreskrifter RA-MS 2010:70 samt RA-FS 1997:6.
Tillämpningsbeslut finns och ska beslutas på styrelsesammanträde den 12-mars 2014.
Detta bör biläggas arkivbeskrivningen, liksom kopia på RA-MS 2010:70.

Arkivredovisning

Arkivbeskrivning finns upprättad, 2014-03-12.

Arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:4

Arkivförteckning finns. Det är E serien Inkomna handlingar som utgör de allmänna handlingarna. Även i protokollserien A2 Styrelseprotokoll kan allmänna handlingar förekomma.

Själva redovisningen av seriernas innehåll (förteckningsblad) förs i särskilt register upprättat av Depona (där också handlingarna som ska gallras förvaras). Protokoll förvaras i dokumentskåp vid kassan.

Riksarkivet vill påpeka följande:

- Kassan behöver kontrollera att märkningen av protokoll som innehåller allmänna handlingar motsvarar reglerna i RA-FS 1997:4 6 kap.
- Kontrollera att arkivförteckningen innehåller de uppgifter som krävs enligt RA-FS 1997:6 6 kap. för att formellt utgöra en arkivförteckning.

Riksarkivet vill upplysa om att arkivförteckningen ska vara avslutad senast 2014-01-01.
Redovisning enligt de gamla reglerna RA-FS 1997:4 får endast ske av handlingar tillkomna t.o.m. 2012-12-31.

Ny arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter RA:FS 2008:4

SO har utarbetat en generell mall för redovisning enligt RA-FS 2008:4, men man har inte börjat tillämpa denna ännu. Denna är dock tänkt att utgöra utgångspunkt för redovisningen.

Förvaring

Gallringsbara handlingar förvaras i pappkartonger i ett förrådsutrymme på våningsplan ca 4 månader innan de skickas till extern förvaring via Depona. Protokoll förvaras i dokumentskåp vid kassan.

Riksarkivet vill påpeka följande

- Kassan ska kontrollera att arkivboxar uppfyller standard SS-ISO 162 45.
- Kassan ska kontrollera att boxarna är märkta med unikt signum enligt RA-FS 1997:4 6 kap.

Martin Utvik
Tillsynavdelningen
Riksarkivet