

Inspektion av arkivvården vid Bolagsverket den 1 oktober 2013

Närvarande:

Från Bolagsverket:

enhetschef, verksamhetsstödsavdelningen/administrativa enheten (inledningsvis)
 handläggare/verksamhetsutvecklare, verksamhetsstödsavdelningen
 administratör, verksamhetsstödsavdelningen
 handläggare/registrator, verksamhetsstödsavdelningen
 arkivarie, verksamhetsstödsavdelningen

Från Rikssarkivet:

Angelica Björlestrand, arkivarie
 Patrik Höij, arkivarie

Sammanfattning

Rikssarkivet har vid inspektionen den 1 oktober 2013 konstaterat vissa brister i arkivvården hos Bolagsverket. Bristerna berör främst avsaknad av en samlad presentation av myndighetens elektroniska handlingar och däri ingående dokumentation av strategi för bevarande av elektroniska handlingar med systemdokumentation.

Avseende elektroniska handlingar har myndigheten upprättat ett flertal dokument som rör myndighetens hantering av elektroniska handlingar. Ett arbete pågår även inom området. En samlad överblick behöver ges över dokumentationen och ett tydliggörande av den strategi som myndigheten har för att säkerställa ett bevarande av sina handlingar.

Inledning

Rikssarkivet har den 1 oktober 2013 besökt Bolagsverket, Stuvarvägen 21 i Sundsvall, för att inspektera arkivhanteringen. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-03-08). Bolagsverkets arkivredovisning har tidigare inspekterats år 2005 (brevledes, dnr RA 231-2005/1684) samt arkivlokaler och vissa handlingar år 2010 (besök, dnr RA 231-2010/4125). Av dessa inspektioner kvarstod åtgärder avseende arkivlokalen (rum 2014) på myndighetens kontor i Sundsvall. Denna arkivlokal har numera i stort avvecklats för förvaring av pappershandlingar. I lokalen kvarstår mikrofiche vars informationsinnehåll myndigheten planerar att digitalisera.

Den 13 oktober besökte Rikssarkivets Tillsynsavdelning även Bolagsverkets arkivlokaler i Härnösand. Närvarande från Bolagsverket var arkivarien.

1. Ansvar och organisation

Bolagsverket bildades den 1 juli 2004.

Arkivarien är enligt myndighetens arbetsordning (daterad 2012-12-28, version 4.0) arkivansvarig för myndighetens arkivvård. Denna tillhör verksamhetsstöдавdelningen vid myndigheten och där inom den administrativa enheten. Av arbetsordning framgår också hur och var beslut fattas inom myndigheten. Av förvaltningsplan för informationsredovisningen (daterad 2013-05-22, version 1:2013) framgår även var beslut fattas avseende arkivredovisningen.

Bolagsverket köper arkivtjänster som rör hantering, gallring, redovisning och förvaring från olika leverantörer.

Det är verksamhetsstöдавdelningen med beställande chef som ansvarar för det mer strategiska arbetet att upprätta dokumentation för bevarande av myndighetens elektroniska handlingar. Chefen för utvecklingsavdelningen är ansvarig för myndighetens IT-säkerhet.

Myndighetens utvecklingsavdelning kravställer vid inköp av skrivare, kopiatorer och liknande. Administrativa enheten ansvarar för myndighetens inköp av skrivmaterial.

Det är inte aktuellt med några större organisatoriska förändringar. Bolagsverket ser över it-stödet för elektroniska handlingar.

2. Styrdokument

Av Bolagsverkets arbetsordning (daterad 2012-12-28, version 4.0) framgår fördelning av ansvar för vården av handlingar under punkt 5.9 Arkivering.

Beslutad klassificeringsstruktur används sedan den 1 januari 2013 även vid klassificering av de diarieförda handlingarna. Klassificeringsstrukturen följs upp och uppdateras regelbundet enligt fastställda hanteringsanvisningar (se förvaltningsplan för informationsredovisningen, daterad 2013-05-22).

Handbok för registrering i ärendehanteringssystemet W3D3 finns tillgänglig på myndighetens intranät (Insidan). Här finns även riktlinjer för hantering av e-post och personadresserad post. Fullmakt undertecknas i samband med anställning.

3. Arkivbildning

Bolagsverket utför enligt instruktion (SFS 2007:1110) administrativa och handläggande uppgifter åt Patentombudsnämnden. Riksskivets inspektion hos Bolagsverket den 1 oktober 2013 omfattade inte Patentombudsnämndens arkivvård.

Diarieföring sker i ett flertal diarium hos Bolagsverket. Det avser ärendehanteringssystemet W3D3 för s.k. allmänna diarium och diarium för personalärenden.

I verksamhetssystemet Unireg sker all s.k. näringslivsregistrering av handlingarna. Vissa digitaliserade handlingar framgår bl.a. i Näringslivsregistret. Åtkomst till de digitaliserade handlingarna finns även i ett annat verksamhetssystem, det s.k. e-arkivet.

Webbsidan "Verksamt.se" är ett samarbete mellan Bolagsverket, Skatteverket och Tillväxtverket för de som driver och vill starta ett företag. Från denna sida "slussas" besökaren över till bl.a. Bolagsverkets tjänster. Av 3 § Arkivlagen (1990:782) framgår att upptagningar för automatisk databehandling som är tillgängliga för flera myndigheter, så att de där utgör allmänna handlingar, ska bilda arkiv endast hos en av dessa myndigheter, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen. Det saknades uppgift vid inspektionstillfället hos vilken myndigheten upptagningarna som rör Verksamt.se bildade arkiv. Enligt 4 § Arkivförordningen (1991:446) får Riksskivet meddela föreskrifter om hos vilken myndighet en upptagning för automatisk databehandling som är tillgänglig för flera myndigheter skall bilda arkiv, om en eller flera statliga myndigheter svarar för ungefär lika stora delar av upptagningen.

Av dokumentation och länkar på myndighetens hemsida (www.bolagsverket.se, oktober 2013) samt av myndigheten inlämnad dokumentation framgår att Bolagsverket särskilt från 2011 och framåt använder ett flertal sociala medier för sin verksamhet. Hanteringen av handlingar som tillkommer i samband med användning av sociala medier behöver medtas i myndighetens arkivredovisning och om det är aktuellt även tillämpning av Riksskivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, RA-FS 1991:6¹.

Myndigheten registrerar även i ekonomiska redovisningssystem som Agresso (e-faktura), Proceedo (leverantörsreskontran) och produktservice. För personaladministration som tidsredovisning sker registrering i systemen

¹ ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2.

Palasso och EPM. I kompetensportalen registreras uppgifter på person i Saba samt SAS för statistik. Här finns en koppling till systemet Unireg. Enligt myndighetens uppgift är det oklart om någon bedömning gjorts avseende bevarande och gallring av handlingar och uppgifter i Saba och SAS.

Myndighetens redovisning av handlingar t.o.m. 2012 görs för närvarande i arkivredovisningssystemet Visual Archive. Systemet Klara används från maj 2013 för redovisning av handlingar enligt RA-FS 2008:4. Det finns planer att överföra uppgifterna i det tidigare systemet till Klara.

4. Framställning och hantering av handlingar

4.1 Elektroniska handlingar

Strategi för bevarande m.m.

Det finns en målbild för år 2015 som inbegriper ett e-arkiv enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1 och 2009:2. Myndighetens verksamhetssystem Unireg och e-arkivet saknar idag enligt myndighetens uppgift alla de funktioner som är uppställda i Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1 och arbetet innebär att finna en lösning på detta. Enligt uppgift förekommer det att tekniska krav för vissa elektroniska handlingar hos myndigheten inte är uppfyllda, vilket avser t.ex. verksamhetssystemet e-arkivet avseende meta-data till bilderna i TIFF-format.

Myndigheten har inlett en förstudie där man upprättat dokumentet "Målbild & strategi för e-arkivering av handlingar" (daterad 2013-05-20, version 0.1). Denna beskriver förutom olika kravställningar även olika förslag på s.k. e-arkivlösningar. Myndigheten har även i sammanhanget dokumentet "Hantering av handlingar med inriktning mot elektronisk arkivering" (daterad 2013-05-20, version 0.1) som visar myndighetens behov och brister i nuvarande hantering av handlingar. Denna utgör underlag till den skissade målbilden.

Riksarkivet bedömer att dokumentationen i sin helhet inte utgör en strategi i enlighet med Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1 (§§ 1-2). Myndigheten anger att det är en pågående diskussion och att en systemdokumentation enligt föreskrifterna saknas i förhållandena till denna.

Bolagsverket använder sig av modellen PM3 för förvaltningsstyrning.

Avseende systemdokumentation så är den lagrad på ett antal olika platser och verktyg med varierande nivå på informationen. I samband med arbete med en ny systemutvecklingsmodell kommer systemutveckling och förvaltning ses över. I detta arbete görs ett säkerställande att myndighetens doku-

mentation motsvarar kraven i Rikssarkivets föreskrifter. I arbetet ingår också att tydliggöra rutiner och ansvar för hanteringen av dokumentationen.

Informationssäkerhet och riskanalyser

Bolagsverket har enligt arbetsordning en informations säkerhetsansvarig, vilken är chefen för omvärldsanalysenheten. Enligt samma dokument är chefen för utvecklingsavdelningen ansvarig för myndighetens IT-säkerhet.

Bolagsverket har ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS), där myndigheten enligt uppgift tillämpar Myndigheten för samhällsberedskaps föreskrifter. Myndigheten har beslutat om policy och riktlinjer för ledningssystemet som enligt uppgift omfattar rutiner för säkerhetskopiering med strategi för backup samt regelverk för återläsningskontroller.

Innan ett system driftsätts bedöms riskerna och konsekvenserna av driftsättningen.

Data från backuperna kontrolleras genom stickprov i form av återläsningar.

Backuper lagras enligt uppgift på två olika driftställen, geografiskt åtskilda.

Elektroniska handlingar överförs enligt uppgift från verksamhetssystemet e-arkivets server till backup med lagring på band.

4.1.1 Digitalisering

Vid inspektionstillfället skedde en avstämning gentemot den beskrivning som ges av myndighetens digitaliseringsverksamhet i Rikssarkivets pm 2012-06-25 från besök hos Bolagsverket den 21 juni 2012 (dnr RA 20-2012/1112). Inga ytterligare uppgifter utöver beslutad gallring (se avsnitt 5) framkom.

4.2 Handlingar på papper

Myndigheten köper enligt uppgift in skrivmaterial genom leverantörsförsäkran. Lämnad produktinformation visar på överensstämmelse med tekniska krav (SS-EN ISO 9706) på åldringsbeständigt papper i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4², 4 kap.

Bolagsverket använder övervägande vita arkivboxar som enligt myndigheten är i överensstämmelse med SS-ISO 16245.

Myndigheten använder självhäftande etiketter.

² ändrade genom RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8

Av stickprov i arkivboxarna av de digitaliserade handlingarna framkom att arkivboxarna var väl fyllda och rensade. Aktomslagen bestod av något som bedömdes motsvara åldersbeständigt papper i A4-format som lagts om i buntar av handlingar. Av stickprov i en brun arkivbox i format trettio mm framgick att det inte förekom sammanhållande omslag.

Av inspektionstillfället framgår att det finns behov att hålla samman handlingar efter i arkivboxarna efter digitaliseringsdatum. Detta har skett genom särskiljande aktomslag. Bolagsverket bör beakta att handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1³, 7 kap, 1 § ska placeras i aktomslag innan de läggs i arkivbox. Enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4⁴, 4 kap § 6, ska kraven i svensk standard SS-ISO 16245 vara uppfyllda för aktomslag. Av allmänt råd till paragrafen framgår att ett aktomslag alltid bör placeras så att handlingarna inte kommer i direkt kontakt med arkivboxen. Om en arkivbox i sin helhet uppfyller kraven på åldringsbeständighet (se 4 kap. RA-FS 2006:4) behöver ett sådant aktomslag inte användas. Bolagsverket bör kontrollera att arkivboxarna i format trettio mm motsvarar krav på åldringsbeständighet.

4.3 Ljud och bild

Myndigheten upprättar informationsfilmer (enligt uppgift i format H.264 och WebM) som tillgängliggörs på Youtube. Myndigheten saknar uppgifter om hur dessa handlingar bevaras på längre sikt.

Det förekommer att ljud- och bildupptagningar finns lagrade på kassetter, där originalen finns på Riksarkivet. Detsamma gäller särskilda bestånd av mikrofilm.

Bolagsverket förvarar även magnetband, troligtvis hos arkivtjänstleverantören i Vilhelmina. Myndigheten bör kontrollera detta närmare.

Analoga fotografier finns i begränsat antal och förvaras enligt uppgift i myndighetens arkivlokaler i Härnösand.

Hos Bolagsverket förvaras även ett antal hyllmeter (ca 53 hyllmeter) ficherkort som avser bolagsuppgifter från 1970-talet. Det finns planer att digitalisera dessa handlingar.

5. Gallring

Myndigheten har utfärdade myndighetsspecifika föreskrifter om gallring från Riksarkivet. Dessa gäller RA-MS 2011:7 som avser gallring hos vissa bokfö-

³ ändrade genom RA-FS 2010:2 och RA-FS 2012:5

⁴ ändrade genom RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8



ringsskyldiga myndigheter, RA-MS 2013:32 och avser gallring av vissa årsredovisningar fr.o.m. 2004-07-01. Gallringen i RA-MS 2013:32 är uttryckt som ett medgivande; ”får gallras”.

Det finns också ett fattat beslut, RA-MS 2013:33, om gallring i Patent- och registreringsverkets bolagsavdelnings arkiv av vissa årsredovisningar 2001-03-26 - - 2004-06-30. Gallringen är uttryckt som ett medgivande; ”får gallras”.

Det har inte utförts någon gallring enligt de utfärdade myndighetsspecifika föreskrifterna 2013. RA-MS 2013:32 träder i kraft den 1 januari 2014. Det framgår av § 5 i föreskriften att Bolagsverket ska dokumentera tillämpningen av författningen. Vid tillämpningen ska behovet av att kunna fastställa handlingarnas autenticitet beaktas. Innan återlämnande eller gallring efter skanning verkställs ska Bolagsverket kontrollera att samtliga förlagor har överförts till elektroniska handlingar och att *dessa kan bevaras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)*. Det framkom inga uppgifter vid inspektions-tillfället att myndigheten dokumenterat tillämpningen av författningen.

Det finns gallringsföreskrifter beslutade i förordning angående näringsförbud i 6 § förordning (1986:441) om underrättelser angående näringsförbud m.m, om juridiskt eller ekonomiskt biträde i 7 § förordning (1985:357) om registrering av och underrättelse om domar om förbud mot juridiskt eller ekonomiskt biträde i vissa fall samt uppgifter i register enligt 15 kap. 7 § andra stycket konkurslagen.

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) om gallring.

Myndigheten har dokumenterat tillämpningen av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, RA-FS 1991:6⁵ (se AD 1678/2012, anges härefter RA-FS 1997:6), handlingar vid upphandling enligt RA-FS 2013:1 (se AD 959/2013), räkenskapshandlingar enligt RA-FS 2004:3 (se AD 1678/2012 och 1692/2012) samt slutligen handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (se AD 1678/2012). I AD 1678/2012 sker även tillämpning av Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2004:1 om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan av tjänst.

Angående dokumentationen av tillämpningen av handlingar av tillfällig och ringa betydelse enligt RA-FS 1997:6 så anges det i föreskriften att det är myndigheten som själv tar ställning till vilka handlingar som avses med före-

⁵ ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2



skriften med hänsyn till angivna bevarandeändamål. Bilagan till föreskriften är ett stöd för denna avvägning.

I myndighetens beslut används begrepp som ”utkast”, ”arbetsmaterial” och ”ej kompletta eller färdigställda avtal”. Riksarkivet har inte till uppgift att bedöma handlingarnas offentlighetsrättsliga status utan kan endast upplysningsvis informera om att det av RA-FS 1997:6 bl.a. framgår av 7 § att myndigheten ska gallra *allmänna handlingar* av tillfällig eller ringa betydelse.

Av allmänna rådet till RA-FS 1997:6, 7 § framgår att som stöd för myndigheten övervägandena finns en bilaga som upptar sådana handlingar som kan komma i fråga för gallring vid tillämpningen av föreskrifterna. Under t.ex. avsnittet ledningshandlingar i myndighetens beslut, anges bl.a. handlingstyper som rutiner, checklistor, handlingsplaner, rutinbeskrivningar. Riksarkivet bedömer att det behöver förtydligas att dessa saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet och att återsöka handlingar.

En komplettering av tillämpningsbeslutet till RA-FS 1997:6 kan också gälla t.ex. hanteringen av handlingar tillkomna på sociala medier. När det gäller avsnittet ”Information och webbplatser” finns övervägandestöd angående handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t.ex. webbsidor, under punkt 2, exempelbilagan B till RA-FS 1997:6. Riksarkivet önskar även upplysa om att handlingar som myndigheten upprättar för publicering *eller motsvarande spridning* ska arkiveras i ett s.k. arkivexemplar (jämför RA-FS 1997:4, 3 kap. 6 §).

Vid en genomgång av beslutet är det också vissa handlingar, t.ex. avseende försäljning, som skulle kunna vara aktuella att upptas i myndighetsspecifika föreskrifter och inte i ett lokalt tillämpningsbeslut enligt RA-FS 1991:6. Tillämpningen av RA-FS 2013:1 behöver korrigeras, då denna föreskrift gäller retroaktivt från den 1 januari 2008 (inte den 1 maj 2013 som framgår av myndighetens beslut 2013-06-13, AD 959/2013).

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 1997:4

Bolagsverket har enligt uppgift en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1997:4 (se AD 275/2010).

För redovisning i arkivförteckning för tiden från år 2004 och för föregående arkivbildare har handlingarna strukturerats efter allmänna arkivschema.

Enligt myndigheten saknas redovisning av elektroniska handlingar i myndighetens arkiv. Förteckningsarbete pågår enligt uppgift för berörda arkiv. Det avser bl.a. handlingar till det allmänna diariet 2010-2012.

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 2008:4

Bolagsverket benämner den verksamhetsbaserade redovisningen från den 1 januari 2013 för PIR, processororienterad informationsredovisning. Den består av dokumentet ”Modell för informationsredovisning” (daterad 2011-12-06, version 1:2013), arkivbeskrivning, verksamhetsbeskrivning som inkluderar klassificeringsstruktur med processbeskrivningar. Riksarkivet har även tagit del av stickprov av myndighetens redovisning av främst handlingstyper med tillhörande uppgiftsmängder. Av dokumentet ”Modell för informationsredovisning” framgår hur uppmärkning av förvaringsenheter är tänkt att ske.

Bolagsverket har upprättat en arkivbeskrivning som gäller från den 1 januari 2013 (daterad 2013-05-16, version 1.2013). Arkivbeskrivningen behöver uppdateras under avsnittet gallring med de senaste beslutade myndighets-specifika föreskrifterna om gallring (RA-MS 2011:32-33). Den senare berör endast föregångarens arkiv t.o.m. 2004.

Myndigheten har fastställt en klassifikationsstruktur (se AD 2173/2012) som gäller från 2013-01-01. Den används även vid diarieföring av vissa ärenden.

Processerna som har redovisats i klassifikationsstrukturen beskrivs i myndighetens dokument ”Bolagsverkets övergripande processer samt metodik och organisation för processer”. I detta dokument ges en översiktlig beskrivning av nivåerna 0-2 i text och grafik. Myndighetens processbeskrivningar enligt RA-FS 2008:4 framgår närmare av arkivredovisningssystemet Klara samt på Bolagsverket intranät, Insidan.

I vissa presentationsformat framgår koppling mellan process och handlingstyp och i andra aktiviteter och handlingstyp. Av dokumentet ”Modell för informationsredovisning” framgår kopplingen mellan process och handlingsslag. För myndighetens redovisning i arkivförteckning behöver även uppgifter om handlingsslag framgå.

Versionshantering av arkivredovisningen tas upp i dokumentet ”Förvaltningsplan för informationsredovisningsfunktionen” (daterad 2013-05-22, dokumentet även rubricerad förvaltningsplan för informationsredovisningen).

Redovisning av förvaring sker i vissa delar, men har än inte gjorts på volymnivå avseende handlingar i pappersformat.

7. Arkivlokaler

Bolagsverkets arkivlokal i kontorsbyggnaden i Sundsvall som benämns som närarkiv (rum 2014) har avvecklats för förvaring av pappershandlingar. Arkivlokalens (rum 2014) utförande behandlas i Riksarkivets myndighets-specifika föreskrifter, RA-MS 2007:83 med ändringar genom RA-MS 2008:31 och RA-MS 2010:53. I utrymmet förvaras fortfarande de i avsnitt 4.3 nämnda fichekort.

Leverans av pappershandlingar sker två gånger i veckan, under ”högsäsong” tre eller samtliga dagar i veckan, med transportör till myndighetens arkivlokaler i Härnösand. Arkivlokalen är belägen på området Kusthöjden i Byggnad 47 i Härnösand (se dnr RA 231-2007/4686).

Vid inspektionstillfället 2013-10-01 besöktes utrymmet för digitalisering av inkomna handlingar. Rummet är placerat med fönster i höjd med och som vetter ut mot E4:an. I utrymmet förvaras mellan transporttillfällena till depån i Härnösand de digitaliserade handlingarna för samtliga ”jobb” i arkivbox på vagn. Handläggningstiden för vissa ärenden är enligt uppgift ett fåtal dagar och sker vanligen utifrån den digitala handlingen. Riksarkivet upplyste om att enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1⁶, 6 kap. 12 §, ska handlingar efter avslutad handläggning flyttas till förvaringsutrymme som uppfyller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler. Gällande föreskrifter om arkivlokaler framgår av RA-FS 2013:4. Bolagsverket avser att se över förvaringen av de digitaliserade handlingarna på vagn.

Myndigheten använder enligt uppgift ett antal brandskyddade kassaskåp på kontoren. Dessa ska enligt uppgift hålla brandklass NT Fire 120P. Denna förvaring av handlingar kontrollerades inte vid inspektionstillfället den 1 oktober 2013. Riksarkivet informerades bl.a. om att personalhandlingar förvarades i skåp.

.....
 Angelica Björlestrand
 Arkivarie, tillsynsären den
angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se
 Telefon, direkt: 010-476 80 34

⁶ ändrade genom RA-FS 2010:2 och RA-FS 2012:5