

Inspektion av arkivvården vid Domstolsverket den 3 april 2014

Närvarande

Från Domstolsverket

- , enhetschef intern HR
- , registrator
- , arkivarie
- , arkivarie

Via videolänk medverkade även, enhetschef verksamhetsutveckling.

Från Riksarkivet

- , avdelningschef tillsyn
- , arkivarie
- , arkivarie

1. Sammanfattning

I arkivbildningen finns avgränsningsfrågor att lösa gentemot domstolarna, t.ex. avseende Doris och personaldossiéerna.

Arbete kommer att påbörjas med såväl en strategi för bevarande av elektroniska handlingar som en e-arkivlösning. Relationen mellan IT-strategisk styrning och arkivfunktionen behöver dock klargöras. Produktförvaltningsmodellen PF5 saknar i dag hänvisning till de regler och rutiner som följer av arkivlagen.

Ett antal IT-system återstår att utreda avseende bevarande och gallring.

Klassificeringsstrukturen är ännu inte beslutad. I arkivredovisningen finns ännu inte direkta kopplingar från processerna till redovisningen av fysiska förvaringsenheter.

I arkivlokalen rum 101 finns några vägggenomföringar som förefaller otäta.

2. Inledning

Riksarkivet har överinseende över att statliga myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (1990:782) och ska därför enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) regelbundet inspektera arkivvården. Riksarkivet genomförde därför den 3 april 2014 en inspektion hos Domstolsverket på huvudkontoret i Jönköping.

3. Inspektionen

3.1 Avgränsning

Inspektionen avsåg i första hand Domstolsverkets egen arkivvård, men rörde delvis även frågor om gränsdragning av arkivbildningen gentemot domstolarna. Domstolarna är självständiga, men styrande processer som budgettilldelning och stödjande processer som löneutbetalning m.m. sköts av Domstolsverket. Domstolsverket uttrycker det som att man tillsammans med domstolarna utgör en koncern och att vissa frågor är koncernövergripande. I det följande kommer därför delvis även domstolarnas arkivbildning att beröras. Riksarkivet utövar tillsyn även mot domstolarna.

Domstolsverket erbjuder systemstöd till domstolarna, först och främst drift och utveckling av verksamhetsstödet Vera, men tillhandahåller även de administrativa systemen Agresso och Palasso. De uppgifter som läggs in i respektive system tillhör arkivbildningen hos respektive domstol.

Till domstolstödet hör även driften av systemen SIV, som genererar statistik ur Vera, och KIM – Kostnader i mål – som är ett försystem till Agresso.

Därutöver har domstolarna vissa möjligheter att själva upphandla IT-stöd, vilket i viss omfattning förekommit avseende bl.a. ärendehanteringssystem, t.ex. W3D3, Acta eller ÄHS. Sådana system hör i sin helhet till respektive domstols arkivbildning. Avseende W3D3 ser sig Domstolsverket ansvarigt att hjälpa domstolarna med råd om användning och bevarande. Används något annat ärendehanteringssystem är det respektive domstols eget ansvar.

Personaldossiérer för både Domstolsverket och domstolarna ställs av hos verket i personnummerordning i femårsperioder. Men då domstolarna själva anställer den administrativa personalen så lämnar de inte ifrån sig vissa handlingar i original. Det bevaras därför i praktiken personaldossiérer både på verket och hos domstolarna och det är enligt uppgift ingen konsekvent ordning i detta.

Viss oklarhet har rått huruvida Domstolsverket kan eller bör ansvara för de uppgifter domstolarna själva lagt in på intranätet Doris; allt innehåll ska dock enligt uppgift finnas tillgängligt hos verket.

Under våren 2014 driftsätts ett helt nytt intranät, Sveriges Domstolars intranät, från vilket domstolarna inte har teknisk möjlighet att själva spara några uppgifter. Domstolsverket avser föreslå att Riksarkivet med stöd av arkivförordningen 4 § beslutar att intranätet ska bilda arkiv endast hos verket.

Sveriges Domstolars externa webbplats administreras av Domstolsverket (i Episerver) men alla domstolar har egna underdomäner. Detta behöver utredas ur arkivbildnings-synpunkt.

3.2 Ansvar och organisation

I Domstolsverkets arkivbeskrivning 2013- (2014-02-13, dnr 898-2014) sägs att ”Ansvarig för arkivverksamheten är enhetschefen vid enheten för intern HR och ansvaret för den praktiska skötseln av arkivet är registratorn”. Att enheten även ansvarar för digitalt bevarande anses framgå utan att det uttryckts särskilt. Intern HR:s ansvar för arkivfrågor anses enbart omfatta verket, inte domstolarna. Intern HR hör till avdelningen för HR och kommunikation.

Vid enheten för verksamhetsutveckling inom avdelningen för domstolsutveckling finns fyra arkivarietjänster. Dessa arbetar endast med övergripande styrdokument för verkets arkivbildning, i övrigt arbetar de mot domstolarna.

Enligt Domstolsverkets föreskrifter om informationssäkerhet för gemensamma IT-system, DVFS 2012:1, har generaldirektören ett övergripande ansvar för informations-säkerheten inom Sveriges Domstolar och utser systemägare för de verksamhetskritiska system verket ansvarar för. Systemägaren har i sin tur ansvar för informationssäkerheten på respektive myndighet och ska se till att systemförvaltare tillsätts för myndighetens verksamhetskritiska system. Säkerhetschefen vid Domstolsverket ansvarar för sam-ordning av informationssäkerhetsarbetet såsom framtagning av föreskrifter och andra styrdokument, medan verkets IT-chef ansvarar för att drift och förvaltning sker i enlighet med dessa.

Inom GD-stab finns en ny enhet för IT-strategisk styrning vars chef har titeln Chief Information Officer och är jämställd med avdelningschef. CIO är en specialistfunktion som ansvarar för beställar- och utförarorganisationen och andra koncernövergripande IT-frågor. CIO ska förvalta de processer som tagits fram inom arkivredovisningen, förutom frågor om bevarande och gallring vilka bevakas av Intern HR. Samarbetsformer med arkivarierna på Verksamhetsutveckling har ännu inte etablerats.

Enheten för upphandling inom avdelningen för säkerhet och service har, i samarbete med Verksamhetsutveckling, sett till att leverantörer av skrivmateriel har avgivit leverantörs-försäkran om överensstämmelse med tekniska krav enligt RA-FS 2006:4.

Enheten för produktutveckling inom avdelningen för domstolsutveckling har enligt uppdrag fått i uppdrag att driva frågan om en e-arkivlösning.

3.3 Styrdokument

Av fastställda styrdokument för arkivvården får främst nämnas arkivbeskrivning 2013- (3.6 nedan) och Arkivstrategi för Sveriges Domstolar (2007-06-11, dnr 971-2007).

En klassificeringsstruktur finns färdig men är ännu inte beslutad (3.6 nedan).

Arkivstrategin är ett koncernövergripande visionsdokument som ”ska ge uttryck för det arbete som bedrivs från Domstolsverket för Sveriges Domstolar i arkivfrågor, på kort och lång sikt”. Som utgångspunkter nämns bl.a. att verka för införandet av digitalt arkiv, och att ”DV ska vidareutveckla samordning och stöd i arkivfrågor för Sveriges Domstolar”. ”DV ska tillse att det finns aktuella styrdokument såsom arkivredovisningsplaner och gallringsföreskrifter i den omfattning som behövs.”

Arbete med en strategi för bevarande av elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1, 3 kap.) ska enligt uppgift påbörjas, och helst även avslutas, i år.

En informationssäkerhetspolicy (2013-11-05) anger inriktning och mål för informations-säkerhetsarbetet inom Sveriges Domstolar. Där sägs bl.a. att system godkänns för drift-sättning ”först efter det att systemsäkerhetsplaner, avbrottsplaner och annan dokumentation upprättats och fastställts av systemägaren för sådana IT-system som bedöms ha höga krav på informationssäkerhet”. Domstolsverket ska i år införa ett ledningssystem för informationssäkerhet med utgångspunkt i ISO 27001 (RA-FS 2009:1, 6 kap.). Säkerhetsteamet inom avdelningen för säkerhet och service arbetar med detta.

Avseende systemförvaltning använder sig Domstolsverket av en egen s.k. produkt-förvaltningsmodell, PF5, som f.n. är under omarbetning. Inga hänvisningar finns i dag mellan PF5 och de regler och rutiner som följer av arkivlagen.

3.4 Arkivbildning

För registrering av allmänna handlingar används sedan 2011 ärendehanteringssystemet W3D3 som molntjänst upphandlad enligt ramavtal. Alla uppgifter ska ha migrerats från det tidigare använda systemet ÄHS.

E-post som ska bevaras tas ut på papper. Även om vissa elektroniskt inkomna handlingar lagras i W3D3 så upprättas inga elektroniska akter, utan papper är bevarandemedium för ärendena.

C:a 2 500 ärenden registreras per år. Handläggarna ska själva rensa akterna. Ärendena klassas enligt registreringsplan efter kostnadsställe, d.v.s. handläggande enhet. Akterna arkiveras dock i rak löpnummerordning per år.

Vid sidan av diariet finns ett rekryteringsstöd i vilket ansökningar om tjänst görs. Även dessa registreras dock sedan i W3D3.

Systemen Stratsys (planeringsverktyg), Marval (service management) och Jira (fel-rapportering) är ännu inte fullständigt utredda avseende bevarande och gallring.

I RIF-arbetet har verket använt sig av Antura, ett projekthanteringssystem som moln-tjänst, för att dela filer med andra myndigheter inom RIF. Dessa har i allmänhet varit att

betrakta som utkast för delning. Här har dock även lämnats statusrapporter, vilka får anses vara expedierade handlingar och alltså ska registreras.

Det finns hos verket en samling digitala bilder som behöver utredas ur bevarandeperspektiv.

I Rikssarkivets inspektionsprotokoll 2004-12-07 (dnr RA 231-2004/3402) nämndes oförtecknade videofilmer. Domstolsverket kan i dag inte redogöra för var dessa finns.

Domstolsverket har även lagt ut någon s.k. Öppen domstol-video på YouTube.

Ett antal ritningar till domstolsbyggnader förvaras i ritningskåp; inte heller dessa är förtecknade.

3.5 Gallring

Rikssarkivet har inte beslutat några gallringsföreskrifter för Domstolsverket i RA-MS. Det finns inte heller någon registerlagstiftning som gäller verket.

Domstolsverket har dokumenterat tillämpningen av och fattat tillämpningsbeslut för följande av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter;

- Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse,
- Rikssarkivets föreskrifter (RA-FS 2004:1) om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst,
- Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2013:1) om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling,
- Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2004:3) om gallring och utlån av räkenskapshandlingar,
- Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:5) om gallring av handlingar tillkomna genom personaladministrativ verksamhet.

Tillämpningsbeslut till RA-FS 1991:6 rörande gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse anger bl.a. att logglista för e-post gallras med en frist av två månader. Uppgavs att man kommer att titta närmare på gallringsfristerna för olika logglistor.

Inom ramen för arbetet med strategi för bevarande (3.3 ovan) avser man först avgöra om respektive system ska bevaras eller är att betrakta som gallringsbart enligt generella gallringsföreskrifter eller om man måste inkomma med en gallringsframställan till Rikssarkivet. Ur Marval och Jira (3.4 ovan) gallras redan viss information med stöd av RA-FS 1991:6.

Tillämpningsbeslutet till RA-FS 2004:3 avseende räkenskapshandlingar är svårtolkat och blandar utan kommentarer handlingar på olika media. Beslutet bör anknyta till de begrepp som används i processbeskrivningarna.

3.6 Arkivredovisning

Arkivredovisning 1975-2012

I arkivbeskrivningen 1975-2012 bör exemplen på handlingsslag bättre anknyta till de begrepp som används i arkivförteckningen. Arkivbeskrivningen bör också uppdateras vad gäller tillämpningen av Riksarkivets gallringsföreskrifter (RA-FS 2013:1) om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling, som tillämpas på handlingar fr.o.m. 2008.

Arkivförteckningen 1975-2012 är uppdaterad till och med 2012 med undantag för budget- och årsredovisningshandlingar för år 2012, ritningar över domstolsbyggnader och en samling digitala bilder vilka inte är redovisade i förteckningen. Arkivförteckningen bör kompletteras i detta avseende.

Gallringsbara serier redovisas på serienivå med angivande av gallringsbeslut och gallringsfrist.

Arkivredovisning 2013--

Med arkivbildningen fr.o.m. 2013 påbörjas en ny verksamhetsbaserad arkivredovisning enligt bestämmelserna i RA-FS 2008:4. En arkivbeskrivning 2013- ger allmän information om myndighetens arbetsuppgifter och exempel på handlingsslag kopplade till dessa; exemplen förefaller dock inte vara kopplade till föreslagen klassificeringsstruktur.

En klassificeringsstruktur finns färdig men är ännu inte beslutad. Strukturen är finfördelad och tar upp 117 processer inom åtta verksamhetsområden. Den avses inte användas för klassificering vid registrering av handlingar, endast för arkivredovisning.

Arkivredovisningen utgörs i dag av klassificeringsstrukturen och de processdiagram som framställts i Enterprise Architect. Man har börjat ordna de fysiska handlingarna enligt klassificeringsstrukturen, men det finns ännu inte någon direkt koppling från hur sökvägen anges i processarkitekturen till redovisningen av de fysiska handlingarna.

Logiska förvaringsenheter redovisas i processbeskrivningen med hänvisning till sökning för respektive system (eller motsvarande). För information i system med extern drift hänvisas till respektive leverantör samt till vilket avtal som reglerar detta.

Fysiska förvaringsenheter redovisas på förteckningsblanketter i sviter av handlingar. Dessa sviter innefattar ofta flera processer, t.ex. ”Diarieförda handlingar” eller ”Räkenskapshandlingar”; ingående processer redovisas då under rubriken ”Processhänvisning”

på blanketten. Att handlingar i en process diarieförs framgår endast av att W3D3 anges som sökingång i processbeskrivningen.

3.7 Arkivförvaring

Arkivlokalen rum 101 på plan 1 har en dörr som är märkt för brandteknisk klass A 120 men saknar dörrstängare.

Tilluftkanalen är försedd med ett brandspjäll märkt A 120. Det förefaller dock inte vara tätt runt om väggenomföringen, där plattorna mot väggen avlägsnats så tätningsmaterialet är synligt och ledningar för tele och fuktalarm dragits rakt igenom detta.

Det är även oklart om genomföringarna i taket för vatten till radiator respektive el till vägguttagen är brandtätade.

I taket löper avloppsrör runt lokalen, dessa är försedda med rännor och i rännorna finns fuktalarm.

Armaturererna är kapslade men kapslingsklass kunde inte kontrolleras. Strömbrytare med indikatorlampa finns utanför lokalen och gör den helt strömlös vid avstängning.

I lokalen finns en testo 175 H1 datalogger för temperatur och luftfuktighet; denna visade vid inspektionstillfället 29,5 % RF vid 19,5 °C.

I lokalen finns accessionsutrymme för pappershandlingar för överskådlig tid.

I Riksskiviet

Elisabeth Celander
1:e arkivarie

Ian Fallenius
1:e arkivarie