

## **Krigsarkivets rapport efter inspektion av arkivvården vid Försvarmakten, Skaraborgs flygflottilj i Såtenäs den 10-11 september 2007.**

### **Förelägganden.**

1. F 7 ska i enlighet med RA-FS 1991:1, med ändring RA-FS 1997:4, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter, 6 kap., se till att uppdatera sin arkivredovisning (se avsnitt 5 nedan).
2. F 7 ska, med hänvisning till RA-FS 1994:2 med ändring 2003:2, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om upptagningar för automatisk databehandling, 4-5 kap., till Krigsarkivet inge en förteckning över de ADB-system som används vid organisationsenheten (avsnitt 7)
3. F 7 ska se till att de arkivlokaler som används uppfyller de tekniska krav som ställs i RA-FS 1994:6 med ändring 1997:3, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (avsnitten 6, 8 och 9) .
4. Om F 7 önskar ta över allmänna handlingar från de enheter som tillförs från F 17 ska man inkomma med hemställan om överlämnande av handlingarna till Krigsarkivet (avsnitt 10).
5. F 7 ska ta ut på papper de handlingar som inte ska bevaras digitalt. Om F 7 avser att bevara handlingar digitalt krävs fastställda planer för digital långtidslagring (avsnitt 7 och 11).

### **Anmärkningar.**

1. F 7 bör tydligare styra sin arkivbildning och arkivtjänstens bedrivande. Som en del i detta bör F 7 utarbeta arkivbildningsplaner/dokumenthanteringsplaner (avsnitt 3 och 4).
2. F 7 bör genomföra årlig inventering även av öppna handlingar. F 7 bör även genomföra en punktinsats med en genomgång av ej avslutade ärenden med hänsyn till eftersläpningen i arkivredovisningen (avsnitt 5).

Krigsarkivet emotser en redogörelse för vidtagna åtgärder avseende ovan uppräknade förelägganden och anmärkningar *senast den 1 februari 2008*.

### **Krigsarkivets sammanfattande synpunkter.**

Krigsarkivet har under en och en halv dag inspekterat arkivvården vid Skaraborgs flygflottilj (F 7) i Såtenäs och inspektören blev där mycket väl mottagen av arkivansvarig personal och deltagande tjänstemän. Föregående inspektion ägde rum den 2-3 juni 2004. 2007 års inspektion omfattade FMLOG:s expedition, Ledningssystemenheten (LS), Försvvarshälsan/Företagshälsovården (Försvvarshälsan/FÖH), Personalsektionen (Pers), Transportflygdivisionen (TpE) samt Flygheten (FlygE).

F 7 är en stor organisationsenhet som dessutom kommer att tillföras nya delar under 2007. Verksamheten vid F 7 är omfattande, inte minst vid transportflygheten. För att arkiv- och expeditionstjänst ska fungera och uppfylla kraven i lagar och föreskrifter i en verksamhet av F 7:s omfattning krävs såväl utarbetade rutiner som att både chefer på olika nivåer och den enskilde handläggaren tar ansvar för hantering och arkivering av de i tjänsten förekommande handlingarna.

F 7 ger intryck av att lägga stor vikt vid en fungerande arkivtjänst. Krigsarkivet upplever det dock som att ledningens ambitioner och det faktiska resultatet ute i organisationen inte alltid överensstämmer.

Rent generellt är F 7 i behov av klarare styrning av arkivbildning och hantering av handlingar samt en kartläggning av handlingsflödet vid de olika enheterna. Mer konkret dras F 7:s arkivredovisning med en

till viss del omfattande eftersläpning och förvaringen av handlingar uppfyller i många fall inte de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter. Några, men inte samtliga, av de förelägganden som gjordes vid 2004 års inspektion har nu åtgärdats. Exempelvis har inte fotosamlingarna förtecknats eller givits en godkänd förvaring.

Krigsarkivet är medvetet om den något ansträngda och turbulenta situationen inom FM med avseende på de senaste årens förbandsnedläggningar, omorganisationer och återkommande besparingskrav. Krigsarkivet vill här framhålla uppfattningen att bristande ansvar och hantering av handlingar inte torde gälla huvuddelen av F 7:s personal. Här ska även framhållas det goda arbete som faktiskt utförs av FMLOG:s arkivhandläggare och expeditionspersonal samt expeditionshandläggarna vid underexpeditionerna.

Detta oaktat anser Krigsarkivet att arkivtjänsten vid F 7 i vissa avseenden inte kan anses vara tillfredsställande. Krigsarkivet menar dock att F 7 har goda möjligheter att åtgärda de vid inspektionen uppmärksammade bristerna, förutsatt att erforderliga medel och resurser ställs till F 7:s förfogande.

## **Inspektion.**

### **1. Organisation och verksamhet.**

F 7 är flygvapnets första Gripenflottilj och ansvarar för utbildningen av alla Gripenpiloter i Flygvapnet. F 7 är även hemmabas för Flygvapnets Tp 84 Herculesflygplan. Flottiljen består förutom lening och stab av Flygheten, Transportflygheten, Flygunderhållsenheten, Tekniskontor Flyg, Ledningssystemenheten, Stridsledningssektionen och Försvarshälsan/Företagshälsovården.

From 2007-10-01 kommer Specialflygheten med bl.a. Transportflygdivisionen att överföras från F 17 till F 7. Det innebär att F 7 får 130 nya medarbetare med placering i Ronneby, Malmén, Luleå och Uppsala.

Systemkontor (Sk) Tp 84 kommer framåt att ingå i Tekniskontor Flygsystem (TeK Flyg) som verksamhetsleds från HKV. Detta kommer dock inte att påverka arkivbildningen, utan Sk Tp 84 lyder liksom TeK Flyg organisatoriskt under F 7.

### **2. Förelägganden från föregående inspektionsrapport.**

Krigsarkivet gick igenom vad F 7 förelagts att åtgärda enligt tidigare inspektionsrapport (2004).

*Verksamhetsöverenskommelsen emellan F 7 och ServE Ska ska specificeras ytterligare. Åtgärdat. Arkiv- och expeditionstjänst utförs av FMLOG enligt FMLOG:s tjänstekatalog*

*De arkivrutiner som finns bör kompletteras med arkiv- och dokumenthanteringsplaner. Expeditionernas uppgifter skall tydliggöras.*

Arbetet med D/A-planer pågår. Arbetsgrupp för utarbetande av planer kommer att tillsättas.

*Handlingar skall registreras även på handläggarnivå.*

Krigsarkivets föreläggande från förra inspektionen är felaktigt då KrA saknar laglig grund att ställa krav på sådan registrering. Det är dock en rekommendation. Enligt uppgift görs detta idag på F 7 men enligt vad Krigsarkivet erfar i olika utsträckning vid varje enhet.

*De handskrivna diarierna som finns på Tekniskontoret skall bevaras och eftersökningen av de däri registrerade handlingarna skall fortsättas.*

Arbetet med eftersökning av handlingar pågår, diarierna arkivläggs successivt när handlingar kommer in eller konstateras försvunna.

*För handlingar som endast bevaras i digital form skall det upprättas en plan för långtidsbevarande. Krigsarkivet rekommenderar dock att protokoll och liknande handlingar bevaras i pappersform. Handlingar i digital form ska enligt F 7:s rutiner tas ut på papper. Detta sker dock i varierande utsträckning vid enheterna.*

*Arbetet med att ordna och förteckna museets handlingar skall fortsätta.*

Detta arbete är inte slutfört. Krigsarkivet kunde vid inspektionen inte få några konkreta uppgifter på hur mycket arbete som återstår.

### **3. Allmänt om arkivtjänsten vid F 7. Styrning och kontroll av arkivbildningen.**

Grundläggande bestämmelser om myndigheters arkiv finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och i Arkivförordningen (SFS 1991:446) samt i Riksarkivets författningssamling (RA-FS). I 3 § Arkivlagen fastställs att en myndighets arkiv ”bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering”. I enlighet med Förordning med instruktion för Försvarsmakten (2000:555) är varje organisationsenhet inom Försvarsmakten att betrakta som myndighet i arkivhänseende och ansvarar därför för vården av sina egna arkiv.

Krigsarkivet har givit ut handboken ”*Arkiv F- Arkivtjänst hos myndigheter som hör Försvarsdepartementet*”. Innehållet grundar sig på bestämmelserna i arkivlagstiftningen och i RA-FS.

I Arkiv F föreskrivs att varje organisationsenhet ska planera och styra framväxten av arkivet, t.ex. genom att fastställa rutiner för arkivtjänsten. Rutinerna bör dels innehålla generell information om innehållet i relevanta lagar och föreskrifter på arkivområdet och dels särskilda rutiner för organisationsenhetens arkivtjänst. För organisationsenheter med omfattande arkivbildning bör s.k. arkivbildningsplaner/dokumenthanteringsplaner (A/D-plan) upprättas

Det är viktigt att poängtera att utarbetande av rutiner inte bara ska ske med anledning av de krav och rekommendationer som finns i lagar och föreskrifter. Ett tungt vägande skäl är också att fungerande arkivrutiner är ett sätt att kvalitetssäkra den kärnverksamhet som bedrivs vid F 7 och som kontinuerligt genererar handlingar som ska tas om hand för arkivering. Fastställda rutiner som är väl kända och tillämpade ute i verksamheten bör innebära att fokus kan läggas på kärnverksamhetens bedrivande samt att F 7 (och FMLOG) slipper tids- och kostnadskrävande efterarbete.

F 7 har fastställda rutiner från 2002 för arkivtjänsten i sitt Verksamhetsledningssystem (VHL). Rutinerna är i grunden bra, inte minst för att de tar upp enheternas ansvar för årlig överlämning av handlingar för arkivering, men de bör kunna göras mer omfattande. Rutinerna bör t.ex. ta upp hanteringen av e-post, omhändertagande av arbetshandlingar som F 7 beslutar ska tas om hand för arkivering med avseende på betydelsen för den egna verksamheten, allmänhetens insyn, forskningen etc. Vidare bör rutinerna omfatta hanteringen av handlingar som finns vid de enheter som är belägna på annan ort samt de handlingar som tillfälligtvis hanteras av FMLOG.

Som en del av rutinerna bör F 7 också ta fram A/D-planer. Detta arbete har enligt uppgift påbörjats.

### **4. FMLOG:s expedition.**

Vid den nyligen ombyggda expeditionen finns tre registratorer som genomför grundregistrering av inkomna och upprättade skrivelser. Till expeditionen hör även NN som i praktiken dock fungerar som arkivhandläggare och utför gallring, ordnande och förtecknande. Även övrig expeditionspersonal utför gallring av inkomna skrivelser.

I öppna hyllor på expeditionen förvaras i god ordning inkomna skrivelser 2004-2007 och upprättade skri-

velser för innevarande år. De inkomna skrivelserna är lagda till handlingarna men ännu inte gallrade. Vidare finns här bl.a. Personalmeddelanden, Idrottsmeddelanden och protokoll för Arbetsgrupp Export.

På NN:s rum förvaras inkomna skrivelser 1994-2003 samt andra handlingar som inlämnats för arkivering från olika enheter vid F 7. Skrivelserna är gallrade fram till och med 1999 och det arbetas med gallring av 2000 års skrivelser. Krigsarkivet informerade vid inspektionen om att TFG 801: 850044 kommer att upphävas 2007-11-01 och ersättas av bestämmelser i FM: s tillämpningsbeslut av RA-FS 1991:6 med ändring RA-FS 1997:4, en föreskrift som innehåller allmänna gallringsregler för handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. För närvarande är gallringsfristen 5 år för vissa inkomna skrivelser (inkomna för orientering) men enligt tillämpningsbeslutet kan sådana handlingar gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att de inte har tillfört ett ärende sakuppgift eller föranlett någon åtgärd från F 7. En mer frekvent gallring av inkomna skrivelser kommer också att frigöra utrymme i arkivlokalerna.

Krigsarkivet förhörde sig allmänt om hur handläggarna vid F 7 uppfyller sitt tjänstemannaansvar vad gäller hanteringen av allmänna handlingar. Expeditionspersonalen menade att hanteringen inte var tillfredsställande bland vissa handläggare. Man har ”i onödan” kvar öppna inkomna skrivelser under flera års tid vilket påverkar arkivläggningen och därmed också arkivredovisningen (se avsnitt 4). Detta innebär vidare att diarium inte skrivits ut sedan 1994 eftersom många skrivelser inte har kunnat läggas till handlingarna. Enligt uppgift är det inte ovanligt att handläggare underlåter att skriva ut utgående och inkommande e-post samt lämna dessa för registrering. Detta gäller även med e-post sända svar på registrerade inkomna skrivelser. Alla e-postmeddelanden måste inte registreras eller lämnas in för arkivering men om de hänför sig till ett befintligt ärende eller ska väcka ett ärende hos F 7 ska de ovillkorligen skrivas ut och registreras.

FM har för avsikt att införa ärenderegistrering och -hantering under de närmaste åren vilket Krigsarkivet ser mycket positivt på. Det innebär att alla handlingar i ett ärende kommer att ges samma diariumnummer och hållas samman som ett ärende. Som en del av detta kommer FM att upphandla ett IT-stöd (Lotus Domino Document Manager). F 7 är en av de organisationsenheter som ska testa det nya arbetssättet med tillhörande IT-stöd. Att F 7 önskar ingå i pilotprojektet visar på den vikt som F 7:s ledning lägger vid arkivtjänsten.

NN tog upp frågan om registrering samt gallring av IS UNDSÄK-hårddiskar. Dessa registreras som upprättade handlingar i DIANA och kan således inte gallras enligt nuvarande bestämmelser i TFG 850044 vilket F 7 anser önskvärt. Krigsarkivet har kontaktat HKV MUST som menade att hårddiskarna ska lämnas tillbaka till expeditionen vid HKV som sköter utkwitteringen av hårddiskarna för förbandens räkning. F 7 bör kontakta HKV för ytterligare information och vidare instruktioner.

## **5. Arkivredovisning.**

Krigsarkivet har inför inspektionen mottagit arkivbeskrivning för F 7. Beskrivningen är från 2000 och ska uppdateras.

F 7:s arkivförteckning är uppdaterad vad gäller vissa serier men för en del serier har inget förtecknande skett sedan 1994 vilket inte är en acceptabel eftersläpning. Detta gäller inkomna skrivelser och diarium. Anledningen till att serierna med inkomna skrivelser inte har kunnat arkivläggas och förtecknas i sin helhet beror enligt uppgift på att många äldre handlingar, en del ända från 1990-talet, fortfarande ligger ute hos handläggare. Det finns givetvis fall då det är motiverat att ett ärende hålls öppet under många år, t.ex. i samband med projektarbete, men Krigsarkivets tidigare erfarenheter och de uppgifter som gavs vid inspektionen visar dock på att handläggare helt enkelt av tidsbrist, ovetskap och tyvärr i vissa fall även av ointresse glömmet eller underlåter att lägga skrivelser till handlingarna och avsluta ärenden. Detta får också konsekvenser för F 7:s diarium som inte har skrivits ut och arkivlagts enligt rutinerna i TFG: 910012 då de inte är kompletta.

FM har väl utarbetade rutiner för inventering och insamling av hemliga handlingar. Tyvärr finns inga mot-

svarande rutiner på den öppna sidan. Krigsarkivet menar att F 7 med tanke på den nuvarande situationen med många registrerade skrivelser ute på enheterna bör överväga möjligheten att genomföra årlig inventering även av de öppna skrivelserna. F 7 bör under alla omständigheter i närtid, som en engångsåtgärd, göra en inventering av de skrivelser som finns ute hos handläggare för att kunna lägga så många som möjligt till handlingarna så att utskrift av diarium och uppdatering av arkivredovisning kan ske.

Krigsarkivet vill här påpeka att arkivredovisning är en tjänst som F 7 faktiskt betalar FMLOG för att utföra och som alltså inte har kunnat genomföras i tillräcklig utsträckning.

Arkivförteckningen är ytterst ett sökmedel till arkivet såväl för F 7:s personal som för allmänheten.

Brister i arkivredovisningen kan innebära att allmänhetens grundlagsstadgade rätt att ta del av allmänna handlingar försvåras.

Här ska också omnämnas de handlingar vid flottilmuseet, bl.a. fotografier, som tillhör F 7:s arkiv och som enligt vad Krigsarkivet erfar ännu inte förtecknats. Krigsarkivet påpekade redan vid den arkivinspektion som gjordes 1998 att detta ska åtgärdas.

Nya föreskrifter för arkivredovisning kommer att träda i kraft 2008-07-01. De nu gällande föreskrifterna innebär att arkivbeståndet skall redovisas systematiskt enligt det s.k. allmänna arkivschema.

Redovisningen sker oavsett medium eller förvaringsplats. De nya föreskrifterna leder till att det gamla arkivschema försvinner och att dagens arkivförteckningar måste avslutas.

En ny förteckning ska påbörjas, där redovisningen knyts till den verksamhet som bedrivs hos myndigheten. Den nya förteckningen ska spegla myndighetens verksamhetsområden och de processer (eller motsv.) som förekommer inom verksamheten.

Hos myndigheterna ska finnas en klassificeringsstruktur som innehåller ett större eller mindre antal processer (eller motsv.) med därtill knutna aktiviteter. Till dessa knyts i sin tur de handlingar som myndigheten hanterar i sin verksamhet. Intentionen är att myndigheterna ska ersätta sina diarie- och dossierplaner, eller för FM:s del KMÄ, med den nya klassificeringsstrukturen och på så sätt få ett integrerat instrument för såväl arkivredovisning som för registrering av allmänna handlingar.

Statens arkiv kommer under 2008 att erbjuda utbildning i dels processmodellering och dels i det nya sättet att arkivredovisa.

HKV har tagit fram ett förslag på en klassificeringsstruktur. Klassificeringsstrukturen ska vara gemensam för hela FM. Det innebär att den i huvudsak kommer att innehålla processer som förekommer inom hela FM men till viss del även verksamheter och processer som är specifika för vissa förband eller för HKV. Förslaget ska sändas ut på formell remiss inom FM och till Krigsarkivet. Enligt vad Krigsarkivet erfar har dock F 7 redan i en första omgång tagit del av HKV:s förslag och lämnat synpunkter på detta.

Dagens KMÄ avses att ersättas med FM:s nya klassificeringsstruktur och i samband med detta kommer FM alltså att gå över till ärenderegistrering istället för dagens skrivelserregistrering.

## **6. Arkivlokaler.**

F 7 har under våren 2007 kontaktat Krigsarkivet i syfte att diskutera iordningställande av nya arkivlokaler. Krigsarkivet besökte 2007-04-17, tillsammans med civilingenjör NN vid Bevarandeavdelningen i Riksarkivet, flottiljen för att bl.a. ge råd vid ombyggnad av befintlig arkivlokal i kanslihuset. Dessutom inspekterades befintlig arkivlokal vid Transportflygdivisionen och diskuterades möjligheter till iordningställande av arkivlokal för F 7 museum.

Ombyggnaden av arkivlokalen i kanslihuset har av finansiella skäl inte kunnat genomföras enligt F 7:s intentioner. F 7:s öppna handlingar förvaras ändå i denna lokal trots att den alltså inte uppfyller de tekniska kraven i Riksarkivets föreskrifter.

F 7:s hemliga handlingar förvaras tillfälligtvis i källaren vid f.d. Flygbasjägarnas byggnad i en lokal som inte uppfyller Riksarkivets krav. Att lokalen finns i en annan byggnad innebär att hemliga handlingar måste transporteras fram och tillbaka till FMLOG:s expedition vilket givetvis inte är lämpligt. Krigsarkivet



förevisades en lokal i kanslihuset som skulle kunna byggas om för att användas som arkivlokal för hemliga handlingar. F 7 ska inför en eventuell ombyggnad inkomma med underlag i form av ritningar, brandskyddsdocumentation etc. till Krigsarkivet (se vidare 5 kap. RA-FS 1994:6 med ändring 1997:3).

Besparingskraven innebär att inte heller frågan om arkivlokal för F 7:s handlingar vid flottilmuseet har kunnat få sin lösning. De i huvudsak ordnade (men oförtecknade) fotosamlingarna förvaras fortfarande enligt vad Krigsarkivet erfar på ett sätt som inte är godkänt. Krigsarkivet har så tidigt som vid en inspektion 1994 påpekar bristerna i förvaringen av fotografierna (se 1994-03-21, KrA Dnr 43-1993/2450). Att någon permanent och lämplig förvaring inte har kunnat ordnas sedan dess är både anmärkningsvärt och mycket beklagligt.

Vid inspektionstillfället diskuterades möjligheterna för F 7 att komma med en central lösning på arkivlokalsfrågan vilket skulle betyda en gemensam arkivlokal som kan rymma avställda och arkivlagda handlingar från hela flottiljen. En sådan lösning förutsätter givetvis att nödvändiga medel avsätts. Det ska här nämnas att Krigsarkivet är medvetet om de besparingskrav som för tillfället gäller för samtliga av FM:s organisationsenheter.

## **7. Ledningssystemenheten.**

LS huvuduppgift är att producera fungerande lednings- och informationssystem och marktelemateriel. Vid enheten finns fyra sektioner, däribland Informationssystemsektionen som ansvarar för anskaffning, införande och avveckling av ADB-system.

Inkommande skrivelser till enheten ska gå via FMLOG:s expedition. Vid enheten lottar sedan respektive sektionsschef skrivelserna på en handläggare. Expeditionsföreståndaren vid enhetens underexpedition gör sedan tilläggsregistrering (omfördelning) i DIANA. Handläggarna får endast kopia av inkommen skrivelse, originalet förvaras vid underexpeditionen. Underexpeditionen förvarar handlingarna i två år innan de överförs till FMLOG:s expedition. Enligt expeditionsföreståndaren förekommer det att handläggare lämnar in skrivelser som inkommit till F 7 så långt tillbaka som på 1990-talet.

Förutom registrerade skrivelser hanteras olika former av protokoll, t.ex. enhetsmötesprotokoll. Protokollen har tagits upp i påbörjad D/A-plan. Under årens lopp har protokollen haft olika benämningar, bl.a. beroende på enhetens skiftande benämning men bör för enkelhetens skull förtecknas under sin senaste benämning. Det ska dock framgå i arkivförteckning att protokollet har haft olika benämning men det är inte nödvändigt att exakt uppge under vilka år respektive benämning har gällt.

Inför inspektionen fick Krigsarkivet en förteckning över de ADB-system som används vid F 7. Förteckningen var upprättad 2000 varför Krigsarkivet vid inspektionen efterfrågade om en uppdaterad förteckning fanns upprättad. IT-chef NN förevisade en utmärkt uppdaterad förteckning i Excelformat. IT-chefen åtog sig att insända förteckningen till Krigsarkivet vilket ännu inte skett.

Under besöket vid LS diskuterades eventuella ADB-system för vilka F 7 för närvarande är produktägare. IT-chefen nämnde F 7 LAN och F 7 Internet LAN som sådana system. Systemen utgörs av nätverkshårdvara och torde i sig inte avsätta några allmänna handlingar. FMLOG LedTekE ansvarar för backuper av alla ADB-system i FM. Backuprutiner motsvarar emellertid inte vad Statens Arkiv avser med digitalt långtidsbevarande av ADB-upptagningar.

Om F 7 avser att bevara digitala upptagningar i ursprunglig form krävs planer för digital långtidslagring. Detta gäller i det fall som F 7 själva är produktägare till ett lokalt system eller om t.ex. handlingar i F 7 VHL avses bevaras digitalt (se vidare Arkiv F kapitel 14, samt bilaga 7)

## **8. Försvarshälsan/Företagshälsovården.**

Enheten består dels av Försvarshälsan Sätenäs och dels av företagshälsovården (FÖH). Flygläkare finns både vid Försvarshälsan och vid FÖH. I november ska patientjournalssystemet Profdoc Vision börja användas vid F 7.

Försvarshälsan och FÖH hanterar i huvudsak patientjournaler som förvaras i god ordning efter personnummer i säkerhetsskåp. FÖH:s arkivlokal uppfyller dock inte, med avseende på skydd mot brand, brandgas och skadlig upphettning, de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1994:6 med ändring RA-FS 1997:3) och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler. Dörren håller endast brandteknisk klass EI 30 och säkerhetsskåpen är sannolikt inte brandskyddade. Lokalen är försedd med fönster vars brandtekniska klass inte kunde fastställas vid inspektionen.

Försvarshälsans lokal uppfyller heller inte kraven i Riksarkivets föreskrift. Även här finns fönster och vidare finns i lokalen kopiator, dokumentförstörare och eldrivet höj- och sänkbart bord vilka utgör starkströmsinstallationer som inte får finnas i en arkivlokal.

I byggnadens källare finns två skåp som innehåller avställda journaler. Journalerna är väl ordnade i två avställningsperioder. Inte heller denna lokal är godkänd som arkivlokal.

Om inte särskild arkivlokal vid Försvarshälsan/FÖH kan iordningställas kan journalerna istället förvaras i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd som en godkänd arkivlokal. Med motsvarande skydd menas att skåpet tillsammans med byggnadens och lokalens förutsättningar motsvarar de krav ställs på arkivlokaler.

Krigsarkivet inser givetvis att de journaler som behövs för enhetens dagliga verksamhet måste finnas i anslutning till enhetens lokaler. Däremot skulle de avställda journalerna kunna förvaras i arkivlokal i annan byggnad vid flottiljen (se punkt 6)

## **9. Personalsektionen.**

Sektionen ingår i stabsenheten och består av personalchef, personalhandläggare samt utbildningshandläggare. Sektionen sorterade under FMLOG 2003-2004.

Förutom registrerade skrivelser hanteras handlingar som upprättas vid handläggningen av personalärenden. Sådana ärenden behandlas vid s.k. Ag Pers-sammanträden. Protokoll förs vid sammanträdena och beslut som tas dokumenteras enligt särskild rutin.

Personalakter finns i personnummerordning och innehåller i huvudsak kopior men även en del originalhandlingar. Vitsord och tjänstgöringsomdömen finns från och med 1999 ordnade för sig. Krigsarkivet upplyste om att dessa handlingar enligt RA-MS (Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter) 2004:46 inte ska arkiveras i personalakterna. Vitsorden är sorterade efter år, enhet och personnummer. Innan en framtida leverans av vitsorden till KrA bör en omsortering vitsorden göras så att de är ordnade efter personnummer.

Personalakterna förvaras i samma typ av skåp som finns på Försvarshälsan/FÖH. Skåpen står i en lokal som inte uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler. I skåpens omedelbara närhet finns anmärkningsvärt nog vvs-installation med tappkran och en elektrisk spis.

F 7:s lönehantering sköts av FMLOG:s lönekontor i Boden. 2005 och 2006 års lönehandlingar finns enligt uppgift i Boden. Det är givetvis av vikt att de handlingar som ska bevaras återförs för arkivering vid F 7 så snart de inte längre behövs för verksamheten vid lönekontoret. Detsamma gäller de ekonomiredovisningshandlingar, t.ex. bokslut, som hanteras av FMLOG så att de överförs från ekonomiredovisningskontoret för arkivering vid F 7. Det framgick inte vid inspektionen om det finns några fastställda rutiner för överföring av sådana handlingar mellan FMLOG och F 7.

## 10. Transportflygenheten.

Enheten kommer from 2007-10-01 att utökas med specialflygenheten och dess olika verksamheter i Bromma, Ronneby, Luleå och Uppsala. Personalmässigt innebär detta att F 7 tillförs 130 nya medarbetare. Den nybildade enheten får namnet Transport- och specialflygenheten. Om den nya enheten för sitt fortsatta arbete har behov allmänna handlingar som nu ingår i F 17:s arkivbildning krävs i enlighet med bestämmelserna i Arkivlagens 12 § ett s.k. överlämnandebeslut. Krigsarkivet kan fatta ett sådant beslut efter hemställan från F 7.

Vid nuvarande Transportflygenheten finns en underexpedition med en expeditionshandläggare. Efter Krigsarkivets inspektion 2004 påbörjades glädjande nog arbete med D/A-plan för enheten. Planen bör dock uppdateras och även omfatta de funktioner som tillförs senare i år.

Vid besöket på enheten diskuterades hanteringen av passerarlistor för Tp 84. Krigsarkivet har tidigare fått en hemställan från Statsflygdivisionen vid Specialflygenheten om att få gallra passagerarlistor för statsflyget. Hemställan kommer dock inte att bifallas eftersom passagerarlistorna anses ha ett stort allmänintresse och frekvent begärs utlämnade. Krigsarkivet har även haft synpunkter på Statsflygdivisionens hantering av listorna bl.a. avseende utlämning efter begäran från allmänheten. Vid inspektionen fick Krigsarkivet ta del av ett utmärkt förslag på nya hanteringsrutiner utarbetade av NN.

Det är inte säkert att Transportflygdivisionens passagerarlistor har samma bevarandevärde men frågan bör i alla fall utredas. Den som beställer resan upprättar en förteckning i två exemplar över de personer som ska medfölja vid flygningen. Det ena exemplaret finns ombord under flygningen medan det andra blir ”kvar på marken”. I bästa fall tas detta andra fall om hand för arkivering. Hanteringen av listorna kompliceras av att divisionen ibland opererar från tillfälliga flygbaser där det i princip är omöjligt att få till stånd en ordnad arkivtjänst. Hittills har divisionen gallrat listorna efter ett år med stöd i TFG 810021, en föreskrift som inom kort kommer att upphävas och ersättas med bestämmelser i RA-FS 1991:6 med ändring RA-FS 1997:4.

Vidare diskuterades Utbildningsdivisionens (f.d. Transportflygskolan) handlingar. Här upprättas t.ex. kursplaner vilka registreras som en upprättad skrivelse. Numera upphandlar divisionen utbildning från Försvarsmaktens Tekniska Skola och har därför inga egenproducerade läromedel.

## 11. Flygenheten.

Besöket vid flygenheten blev dessvärre något förkortat pga. tidsbrist. En del frågor hann dock avhandlas. D/A-plan saknas men arbetet ska påbörjas. Enheten upprättar bl.a. divisionsorder, divisionstimmesprotokoll och APT-mötesprotokoll.

Flygplanering och uppföljning sker i systemet WING. Systemet låg vid Krigsarkivets besök nere pga. tekniska problem. Enligt uppgift är WING ett nytt system som finns vid alla flygflottiljer. Inga uppgifter kunde ges om huruvida det finns gallringsföreskrifter eller plan för långtidslagring av systemet. Vissa uppgifter i systemet kan vara intressanta att bevara för verksamheten, t.ex. för uppföljning av bullerklagomål.

Vidare avhandlades F 7:s VHL. För FlygE:s del finns dokument (nivå 2) i VHL endast digitalt. Äldre dokument är inte underskrivna av behörig chef. Krigsarkivet upplyste om att detta inte har någon egentlig betydelse i arkivhänseende. Dokument i VHL som inte justeras torde vara allmänna handlingar då de har färdigställts (föreligger i färdigt skick) eftersom det är handlingar som inte expedieras eller hänför sig till särskilt ärende vid F 7 (se Tryckfrihetsförordningen, SFS 1949:105, 2 kap, 7 §).

Det relevanta i arkivhänseende är inte huruvida handlingar är underskrivna eller inte, utan att innehållet inte har förvanskats över tiden.

VHL-dokumenterna är ”levande handlingar” som vid behov revideras. F 7 bör för att få spårbarhet bevara den första utgåvan av varje dokument och därtill hörande ändringar.



Krigsarkivet ser i princip inga hinder för F 7 att bevara VHL i digital form. S.k. kontorsdokument som färdigställts i ordbehandlingsprogram kan t.ex. bevaras i formatet PDF/A. Ett sådant bevarande kräver liksom övrigt digitalt bevarande att en plan för långtidslagring fastställs. Information kring digitala underskrifter finns i Riksarkivets rapport 2006:1, *Elektroniskt underskrivna handlingar*. Om F 7 inte väljer att bevara VHL på ursprungligt medium ska dokumenten skrivas ut på papper.