

# Krigsarkivets rapport efter inspektion av arkivvården hos Försvarsmaktens telenät- och marktelefonförband (FMTM) i Örebro den 23 april 2009.

Närvaro:        *se bilaga*

## **Förelägganden.**

1. FMTM ska, med hänvisning till 3 och 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade 1997:4) om arkiv hos statliga myndigheter, gå igenom, proveniensbestämma och förteckna den anläggningsdokumentation som förvaras vid förbandet (avsnitt 5 nedan).

2. Arkivredovisningen ska, med hänvisning till 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade 1997:4) om arkiv hos statliga myndigheter och RA-FS 1994:2, med ändring RA-FS 2003:2, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om upptagningar för automatisk databehandling, 4 och 5 kap., (från den 1 juli 2009 RA-FS 2009:1, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, 3 och 5 kap.), kompletteras på ett par punkter: rutiner för diarieföringen ska anges i arkivbeskrivningen, och om FMTM avser att bevara handlingar digitalt ska en strategi för långtidslagring upprättas och fogas till arkivredovisningen; till arkivredovisningen hör också den förteckning över adb-system som har upprättats och den beskrivning av en myndighets allmänna handlingar som föreskrivs i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap. 2 § (fram till den 30 juni 2009 sekretesslagen [1980:100] 15 kap. 11 §). (Avsnitten 2 och 4)

3. FMTM ska, med hänvisning till 10 kap. i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:6, ändrade 1997:3) om planering, utförande och drift av arkivlokaler, se till att innevarande och föregående års diarieförda handlingar inne på expeditionen ges ett fullgott brandskydd (avsnitt 2).

## **Anmärkningar.**

- Under förutsättning att besökstillstånden hålls ordnade och är återsökningsbara, ser Krigsarkivet ingen anledning till att de ska behöva registreras också i diarieföringssystemet DIANA (avsnitt 6).

- FMTM bör upprätta tydliga rutiner för handläggning och arkivering av anläggningsdokumentationen, gärna i form av en dokumenthanterings- och arkivbildningsplan (D/A-plan). Det är önskvärt att D/A-planer upprättas för hela FMTM:s verksamhet.

Krigsarkivet emotser en redogörelse för vidtagna eller planerade åtgärder avseende ovan uppräknade förelägganden och anmärkningar *senast den 1 december 2009*.

## **Krigsarkivets sammanfattande synpunkter.**

Krigsarkivet genomförde den 23 april 2009 en inspektion av arkivvården hos FMTM, en inspektion som var väl förberedd av organisationsenheten. Under inspektionen granskades i rapporten nämnda verksamhetsområden och lokaler, samtliga i anslutning till huvudkontoret i Örebro. Föregående inspektion ägde rum den 10 mars 2005 (KrA dnr H 232-2005/3).

Arkivhandlingarna hålls genomgående i god ordning, men Krigsarkivet vill erinra om nyttan av D/A-planer inte bara för att tillmötesgå de krav som myndigheten själv, rättsväsendet, framtida forskning och den intresserade allmänheten ställer på översikt och sökbarhet, utan också som ett medel för kvalitetssäkring av förbandets kärnverksamhet. Arkivförteckningar har upprättats över de flesta öppna, hemliga och kvalificerat hemliga handlingarna hos FMTM, men arbete återstår med att gå igenom och förteckna den mycket omfattande anläggningsdokumentation som förvaras vid förbandet. Vid inspektionen diskuterades framtagande och förvaring av systemdokumentation och nämndes att det är produktägaren Högkvarteret (HKV) som måste fastställa regler för hur arkivering och hantering av systemdokumentationen ska ske. FMTM har självt inget produktägarskap men väl det tekniska ansvaret för hur system ska byggas, drifas och avvecklas.

Det är glädjande att arkivlokaler förefaller att uppfylla de tekniska krav som uppställs i RA-FS 1994:6, med ändring RA-FS 1997:3, om planering, utförande och drift av arkivlokaler.

Krigsarkivets bestående intryck från inspektionen är att arkivvården vid FMTM, med ovan nämnda undantag, i huvudsak fungerar tillfredsställande och att utsikterna för ytterligare förbättringar är goda.

## **Inspektion.**

### **1. Organisation.**

I Örebro sysselsätter FMTM ca 100 personer, inom enheterna Anläggningsenhet, It-försvarsenhet, Insatsstab, Tekniskt kontor och ProdLog. Staben innehåller följande funktioner: J0 Infrastruktur, J1 Personal, J2 Säkerhet, J3 Insatsledning, J4 Logistik, J5 Planering, J6 Ledningssystem, J8 Ekonomi och J9 Information. Förbandet FMTM ansvarar för Forsvarsmaktens teletekniska infrastruktur och är ett försvarsmakts-gemensamt förband med verksamhet på 16 orter.

### **2. Diarieföring och ärendehantering.**

Utgående och inkomna handlingar registreras med hjälp av system DIANA. Av praktiska skäl har FMTM valt att även dubbelregistrera vissa handlingar i ett parallellt diarium, där vissa hemliga uppgifter läggs till för att underlätta återsökning och inventering av handlingarna. Skrivelser och diaries arkiveras dock tillsammans. Rutinerna för diarieföringen ska dokumenteras i FMTM:s arkivredovisning.

Omkring 1.500 öppna och hemliga skrivelser inkommer varje månad. E-post insänds ibland direkt till handläggarna men det allra mesta ställs till expeditionen. FMTM har varit ett av de förband som testat den nya klassificeringsstruktur som tagits fram av HKV. Denna struktur har, trots att den tekniska plattformen är provisorisk och lämnar en del övrigt att önska, mottagits relativt väl av FMTM:s handläggare. De diarieförda handlingarna finns i närarkiv under två år, en lokal som brandsäkerhetsmässigt inte uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter. Utlämnanden förekommer knappast alls. Det kan var så att allmänheten inte känner till att anläggningsinformation förvaras hos FMTM och att förfrågningar i stället ställs till Högkvarteret.

### **3. Arkivredovisning - nu och i framtiden.**

Hos FMTM förvaras de öppna, hemliga och kvalificerat hemliga arkiven från Försvarsmakten, Redovisningsavdelning Bergslagen (FM/RAB) 1994-2004 och FMTM 2005-, vilka enligt Krigsarkivets beslut redovisas i samma förteckning. Dessutom finns motsvarande arkiv från föregångarna MB M/RAB 1975-1994 samt de hemliga och kvalificerat hemliga arkiven från Fo 51 1940-1975. Förteckningarna är genomgående mycket välgjorda. I arkivredovisningen ska dock framgå var anläggningsdokumentation står att återfinna och hur den eftersöks (avsnitt 5 nedan), Likaså ska till arkivredovisningen fogas den sammanställning över använda adb-system som har utarbetats samt en strategi för långtidslagring av digitala handlingar, om sådan arkivering sker eller planeras ske (avsnitt 4),

Ingen leverans av arkivhandlingar till Krigsarkivet planeras. Krigsarkivet instämmer i att leverans inte bör ske med tanke på hur svårbedömd sekretess i anläggningsdokumentationen kan vara. Återfinns däremot handlingar tillhöriga arkivbildare vars arkiv förvaras på Krigsarkivet bör dessa handlingar levereras.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, med ändring RA-FS 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter föreskrivs att arkivredovisning enligt äldre bestämmelser ska vara avslutad senast den 1 januari 2014. Statliga myndigheter ska upprätta en klassificeringsstruktur som redovisar verksamheten, och i arkivförteckningen ska redovisas de handlingstyper som är hänförliga till de olika processerna i klassificeringsstrukturen. FMTM har som nämnts varit testförband avseende det förslag till klassificeringsstruktur som tagits fram av HKV. Inom förbundet fördelas emellertid ärenden enligt en särskild digital struktur. Varje enhet har själv lagt upp denna struktur, som kan vara ordnad antingen efter process eller efter funktion. Det är idag alltså fråga om två olika strukturer, som i slutändan ska jämkas. FMTM:s arkivarie tror dock att förbundet har goda möjligheter att anpassa sig till ett processororienterat arkivredovisningssätt. Att introducera klassificeringsstrukturen inom Försvarsmakten och att göra nödvändiga justeringar i det föreliggande förslaget är hur som helst en Försvarsmakts-gemensam uppgift.

#### **4. It-verksamheten.**

Under inspektionen inlämnade it-säkerhetschefen en förteckning över de adb-system där FMTM har driftägarskap. En del oklarheter finns kring denna förteckning och fortlöpande diskussioner förs med CIO (Chief Information Officer) vid HKV. En del av de uppräknade systemen är snarare applikationer än självständiga system. Det finns dessutom planer på outsourcing av delar av systemdriften, något som medför ytterligare problem beträffande arkiveringen av systemdokumentationen. FMTM anser, och Krigsarkivet instämmer till fullo häri, att HKV måste fastställa regler för hur arkivering och hantering av systemdokumentationen ska ske. FMTM har det tekniska ansvaret för hur system ska byggas, drifas och avvecklas. HKV är produktägare, och det är hos produktägaren som dokumentationsansvaret vilar. FMTM har därför krävt att HKV i samband med ackrediteringen av system ska ange hur ansvaret av dokumenteringen ska fördelas.

I enlighet med RA-FS 2009:1, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) 5 kap. 4 §, ska dokumentationen av adb-system bestå av följande delar:

- översiktlig beskrivning,
- redogörelse för informationsinnehåll,

- redogörelse för indata och utdata,
- redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter,
- beskrivning av relationer mellan olika delar,
- beskrivning över hur koder och förkortningar har använts,
- beskrivning av rutiner och funktioner,
- beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner,
- redogörelse för ändringar,
- redogörelse för informationskvalitet,
- redogörelse för användning av standarder,
- dokumentation av strategi för bevarande,
- dokumentation av test och utvärdering vid driftsättning,
- dokumentation rörande informationssäkerhet,
- dokumentation rörande den gallring som sker av elektroniska handlingar.

Fram till den 1 juli 2009 gäller motsvarande krav i RA-FS 1994:2 med ändring RA-FS 2003:2, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om upptagningar om automatisk databehandling, 4 kap. 5 §.

Myndigheter ska före driftsättningen av ett nytt system upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, som ska innehålla följande uppgifter (RA-FS 2009:1, 3 kap. 2 §):

- 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.

Krigsarkivet har i skrivelse 2008-05-19, dnr 20-2008/1131, understött Försvarsmakten i dess mening att dokumentationsansvaret åvilar CIO (Chief Information Officer) inom HKV i de fall produktägaren är HKV. Ett förband inom Försvarsmakten har detta ansvar endast i de fall det rör sig om lokala system. Inom HKV pågår ett arbete under ledning av CIO för att samla in denna dokumentation. Vid förbanden ska däremot finnas en förteckning över de system som används. Varje organisationsenhet ska också i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap. 2 §, fram till den 30 juni 2009 sekretesslagen (1980:100) 15 kap. 11 §, upprätta en beskrivning över dess allmänna handlingar (oavsett inom vilket medium handlingarna förekommer). En sådan uppges finnas vid FMTM.

## **5. Anläggningsdokumentation.**

Vid FMTM förvaras en mycket stor mängd anläggningsdokumentation. Eftersom dessa handlingar saknar gallringsföreskrift ska de arkiveras och redovisas i arkivförteckningen. Detta har i någon mån skett i enlighet med de förelägganden som Krigsarkivet gav efter föregående inspektion. Anläggningsdokumentation och andra handlingar har inskickats till FMTM från en rad förband som haft verksamhet som senare övergått till FMTM. Det kan därför hända att en del av anläggningsdokumentationen egentligen hör hemma hos andra arkivbildare, t.ex. i arkiv som inlevererats till Krigsarkivet. FMTM måste därför gå igenom dokumentationen och avgöra dess proveniens. Detta är med

säkerhet en uppgift som arkivarien måste få hjälp med. Anser FMTM att en del av handlingarna är gallringsbara, ska man till Krigsarkivet inkomma med en hemställan härom.

En stor del av anläggningsdokumentationen förvaras i ett av de i avsnitt 7 nämnda arkivvalven. Ett exemplar av dokumentationen uppges i de flesta fall finnas i anläggningen i fråga. När en anläggning avvecklas anger FMTM:s rutiner att arkivering ska ske. Det förefaller som om avvecklingskrivelsen från HKV ibland saknas, något som fördröjer slutarkiveringen, eller åtminstone är det så att informationen om avvecklingen inte når rätt handläggare inom FMTM. I arkivförteckningen ska anges var dokumentation rörande aktuella anläggningar står att återfinna, detta oavsett om dokumentationen i sig är öppen eller hemlig.

## **6. Personalhandlingar. Besökstillstånd.**

Personalakterna för aktuell personal förvaras i god ordning i ett valv (se avsnitt 7 nedan). Inget besked har ännu getts huruvida personalhandlingar ska överföras från de olika förbanden till det nybildade HR(Human Resource)-centrum i Stockholm. En arkivlokal håller där på att iordningställas, och Krigsarkivet, vars godkännande krävs för att lokalen ska kunna tas i bruk, har inkopplats i ärendet. Ännu är det tydligen inte klart hur stor del av personalhandläggningen som kommer att finnas kvar vid förbanden inom Försvarsmakten.

FMTM har en mycket omfattande hantering av besökstillstånd, och dessa registreras både i DIANA och i ett särskilt system. Under inspektionen ställdes Krigsarkivet inför frågan huruvida denna dubbla registrering verkligen är nödvändig. Under förutsättning att tillstånden hålls ordnade och är återsökningsbara, ser Krigsarkivet ingen anledning till att de ska behöva registreras också i diarieföringssystemet.

## **7. Arkivlokaler.**

Hos FMTM finns flera närarkiv, ett mellanarkiv och ett huvudarkiv. De flesta närarkiven förefaller uppfylla de tekniska krav som uppställs i RA-FS 1994:6, med ändring RA-FS 1997:3, om planering, utförande och drift av arkivlokaler. Ingen djupare undersökning gjordes emellertid avseende samtliga de skyddskrav som ställs på en arkivlokal (utformning, bärförmåga, skydd mot vatten och skadlig fukt, skydd mot brand, brandgas och skadlig upphettning, skydd mot skadlig klimat- och miljöpåverkan och skydd mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst). I ett av de valv som tjänar som närarkiv finns teknisk anläggningsdokumentation (se avsnitt 5 ovan), i ett annat valv personalakter för aktuell personal vid FMTM, innehållande all personaldokumentation inklusive vitsord, och i ett tredje mestadels gallringsbara räkenskaps- och lönehandlingar. Idag används Palasso (gallringsföreskrifter i RA-MS 2000:42), tidigare LSS Lön. Både personal- och ekonomihandlingar förvaras i god ordning.

Till skillnad från dessa handlingar förvaras innevarande och föregående års diarieförda handlingar i öppna hyllor inne på expeditionen. Även om lokalerna är larmade saknas godkänt skydd mot brand och fukt.

Ett annat valv används som mellanarkiv för handlingar fr.o.m. år 1994, förvarade i god ordning och i förtecknat skick. En stor grupp av de diarieförda handlingarna utgörs av material rörande fysisk planering, främst s.k. mastärenden. FMTM har inga planer på att hemställa om gallring av dessa, även om andra myndigheter som också

har dessa handlingar i stort antal har umgåtts med sådana planer. I lokalen finns även anläggningsdokumentation som kommit in från olika håll (se avsnitt 5 ovan).

I likhet med ovan nämnda valv torde huvudarkivet uppfylla de tekniska kraven i RA-FS 1997:3. Lokalen är inredd med Compactushyllor, som dock ännu saknar hyllskyltar. Här finns öppna och hemliga handlingar från FMTM:s föregångare. Ännu finns mycket gott om ledigt utrymme, men FMTM räknar med att så småningom kunna fylla lokalen med anläggningsdokumentation. Här finns också gallringsbara besökstillstånd och räkenskapshandlingar. I lokalen har arkivarien varit förutseende nog att ställa in tomma ritningsskåp. Vad som framför allt saknas är en arbetsplats, men en sådan har planerats. En arbetsplats med elektrisk utrustning ska brandtekniskt vara avskild från den egentliga arkivlokalen (RA-FS 1997:3, 10 kap., 2 och 7 §§).

Datum som ovan

Peter Nordström  
1. arkivarie