

# Rapport efter inspektion av arkivtjänsten vid Fortifikationsverket Fastighetsområde Övre Norrland och Fastighetsområde Mellersta Norrland den 12 oktober 2004.

## 1. Sammanfattning och Krigsarkivets synpunkter och yrkanden.

Ursprungligen var det tänkt att inspektionen skulle omfatta endast FO Övre Norrland, men enligt senare överenskommelse besöktes även FO Mellersta Norrland. Arkivtjänsten sköts mycket förtjänstfullt vid båda de inspekterade fastighetsområdena. Ingen egentlig långtidsarkivering sker, varför fastighetsområdenas arkivhandlingar i stället förtecknas av FORTV:s huvudkontor i Eskilstuna. Detta innebär att en redogörelse för fastighetsområdenas arkivbildning måste lämnas i en arkivbeskrivning på sätt som anges nedan. Det är vidare mycket glädjande att den expeditionshandbok, som snart går i tryck, på ett utmärkt sätt kommer att ge riktlinjer för arkiv- och expeditionstjänsten vid FORTV, centralt och lokalt.

### Åtgärder att vidtaga:

- **Arkivbeskrivningar** skall upprättas för FO Övre Norrland och FO Mellersta Norrland och inlämnas till Krigsarkivet för kännedom **före den 1 mars 2005**. Vad arkivbeskrivningen skall innehålla framgår i avsnitt 4 nedan. Också övriga fastighetsområden bör naturligtvis förses med liknande arkivbeskrivningar.
- FORTV skall upprätta ett tillämpningsbeslut enligt RA-FS 1997:6 för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse vilka förvaras vid myndighetens fastighetsområden.
- FORTV rekommenderas att i sin expeditionshandbok inta en passus om att inkommande och avgående e-post i pågående eller nya ärenden skrivs ut och registreras eller på annat sätt noteras i akten.

## 2. FO Övre Norrland (FOÖN), Boden.

Fastighetsområdets chef NN redogjorde inledningsvis för områdets organisation och verksamhet. I huset finns även administrativ personal från de två underställda fastighetsenheterna, med ansvar för Bodens garnison respektive de övriga anläggningarna inom FOÖN. Till personalstyrkan om 13 personer skall läggas ett stort antal hantverkare stationerade i anslutning till de olika anläggningarna. I huset finns även några personer anställda vid två av Fortifikationsverkets centrala avdelningar, fortifikationsavdelningen och försäljningsavdelningen. FOÖN omfattar totalt över 400.000 m<sup>2</sup> fastighetsarea och drygt 40.000 hektar mark.

En förändring kommer inom kort att genomföras så att endast fyra FO kommer att finnas kvar i Sverige. Hela Norrland kommer att bilda ett FO, med trolig stationering i Boden. Man kommer att eftersträva en ökad överensstämmelse mellan å ena sidan FORTV:s fastighets-områden, å andra sidan Försvarmaktens fastighetskontor.

Ingen långtidsarkivering sker egentligen i Boden, eller för den delen vid något annat FO i Sverige. Samtliga arkivhandlingar skickas efter avslutad handläggning till FORTV i Eskilstuna. Handlingar till de olika projekten, vilka omfattar förvaltning av befintliga anläggningar samt investeringsprojekt, förvaras i expeditionen, under det att handläggarna erhåller kopior. Ärendena är öppna så länge garantitiden löper. FOÖN tillämpar ärenderegistrering i diarieföringssystemet DIANA. Samtliga ADB-system som används är gemensamma för hela FORTV. En nyhet är att fakturor hanteras elektroniskt sedan de skannats in av Posten i Karlstad. Fakturorna konteras sedan elektroniskt och lagras under föreskriven tid. Eftersom pappersexemplaren inte innehåller någon unik information, innebär skanningen ingen informationsförlust eller förlust av sök- eller sammanställningsmöjligheter. Av den anledningen kan Krigsarkivet inte se något mervärde i den rutin som nu följs och som innebär att pappersfakturorna förvaras hos FORTV under tio

år. Krigsarkivet och FORTV kommer gemensamt att fortsätta utreda hur arkivering respektive gallring av dessa arkivhandlingar bäst bör ske. En av de stora leverantörerna, Sydkraft, har övergått till en helt elektronisk fakturahantering.

En osäkerhetsfaktor är de handlingar som inkommer via e-post. Handläggarna har tillsagts att skriva ut den mail som skall registreras och lämna den till expeditionen. En stor del av e-posten är naturligtvis inte av den arten att den behöver diarieföras, men det kan befaras att vissa inkomna handlingar av vikt aldrig blir registrerade. Det framhölls att i många fall kan en tjänsteanteckning ersätta utskrift och arkivering av e-post. Säkert är det så, att ytterligare information behövs på detta område. Krigsarkivet ser med tillfredsställelse att en expeditionshandbok kommer att ges ut inom kort och ge anvisningar för bl.a. postöppning och diarieföring.

I expeditionen hos NN återfinns handlingarna i mycket god ordning. I två skåp förvaras projektmapparna, vilka förutom diarienumret även innehåller ett nummer hämtat från ekonomisystemet CROM. Detta nummer skrivs in i DIANA. Vid arkivläggningen läggs dock projekten i saknummerordning enligt FORTV:s eget klassifikationssystem, exempelvis 83 för lokaler (s.k. K-nr). Inom varje saknummer sorteras ärendena efter det löpnummer de erhållit i DIANA.

Vid sidan av projekten finns övriga diarieförda handlingar, där arkivexemplar av de utgående skrivelserna samlats i pärmar efter handläggare. Inkomna skrivelser återfinns hos de olika tjänstemännen under handläggningen. Alla diarieförda handlingar skickas som nämnts till Eskilstuna när de avslutas. Med litet längre intervall skickas också delegationsbeslut och protokoll från samverkansmöten för central slutarkivering. Minnesanteckningar från husmöten, vilka innehåller information av tillfällig betydelse, har man dock inte för avsikt att bevara för framtiden. Gallring av dessa handlingar skall tas upp i ett s.k. tillämpningsbeslut (se Arkiv F 2002, ss 34, 86).

I övrigt finns i expeditionen register av olika slag. Ett av dessa upptar projekt så långt tillbaka som 1994/95 och är en utmärkt sökingång som skall bevaras. Dessutom finns ett register över garantitider, som är av mera tillfällig betydelse, samt en äldre förteckning över vad som skickats till Eskilstuna för arkivering.

De mycket fåtaliga hemliga handlingarna förvaras i ett särskilt valv och innefattar bl.a. veckorapporter från Försvarsmakten. I valvet finns även vissa värdehandlingar, såsom bankgarantier.

I en mindre bra lokal i källaren förvaras i ett skåp handlingar som skall avslutas, liksom pärmar med diverse kopior samt ritningar i kopia.

### **3. FO Mellersta Norrland (FOMN), Luleå.**

FOMN har funnits i lokalerna på F 21 i Luleå sedan 2002. Den tillhörande fastighetsenheten finns i en angränsande byggnad. En tänkbar följd av FORTV:s omorganisation är att detta FO försvinner men att fastighetsenheten blir kvar.

Diarieföring och hantering av allmänna handlingar påminner mycket om de ovan nämnda rutinerna i Boden, och också här i Luleå är ordningen mycket god. Projekthandlingarna dominerar men för närvarande uppkommer relativt få nya ärenden i avvaktan på det kommande försvarsbeslutet. Dock kan nämnas att man bygger ett nytt flygledartorn på Kallax flygplats.

Vid inspektionen noterades att FOMN:s personalhandlingar förvaras i Boden, att inga samverkansprotokoll finns och att man, till skillnad från FOÖN, i expeditionen förvarar original av inkomna handlingar ej tillhöriga projekt. I expeditionen hos NN finns vidare register över garantitider och över fordon. Det framhölls att det möjligen finns vissa brister i hanteringen av handlingar som inkommer

via e-post. Projektmappar förvaras i ett arkivskåp i expeditionen, medan räkenskapshandlingar har förts till i ett källararkiv i avvaktan på leverans till Eskilstuna. Denna lokal har möjligen tidigare varit ett framkallningsrum och fungerar ganska väl som arkivlokal.

#### **4. FO Övre Norrlands och FO Mellersta Norrlands arkivförteckning och arkivbeskrivning.**

Eftersom all slutarkivering sker hos FORTV centralt har ingen arkivförteckning för något av de två FO upprättats. Det är Krigsarkivets åsikt, att det inte heller är meningsfullt att upprätta en separat arkivförteckning för ett FO, naturligtvis under förutsättning att samtliga arkivhandlingar som inkommer till Eskilstuna förtecknas. Desto väsentligare är det att ovan nämnda tillämpningsbeslut avseende gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse upprättas och inte minst att varje FO får en arkivbeskrivning. Den senare bör upprättas på sätt som anges i Arkiv F 2002, s 18f och bilagorna 1:1 och 1:2. Särskilt bör redogöras för hur handlingar upprättas, handläggs och slutarkiveras. Bl.a. skall följande noteras:

- vilka handlingar som skickas till Eskilstuna för slutarkivering och när detta sker,
- vilka gallringsföreskrifter och tillämpningsbeslut avseende gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som gäller för FO,
- vilka sökingångar som finns till projekten och de övriga handlingarna och var de förvaras,
- vilka närarkivlokaler som finns hos FO.