

Krigsarkivets rapport efter inspektion av arkivvården vid Försvarmakten, Norrbottens regemente (I 19) i Boden den 27 maj 2009.

Förelägganden.

1. I 19 ska, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1994:6, ändrade 1997:3) och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler, se till att dess arkivhandlingar ges ett tillfredsställande skydd (se avsnitt 8).
2. I 19 ska i enlighet med 3 kap. 1 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1, ändrade 1997:4 och 2008:4) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter, fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation (avsnitt 4, 7, 9 och 10).
3. I 19 ska i enlighet med 4 kap 1 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1, ändrade 1997:4 och 2008:4) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter, skriva ut och arkivlägga de handlingar (kontorsdokument) som ska bevaras och som endast finns som elektroniska handlingar vid enheterna. Handlingarna ska därefter redovisas i I 19:s arkivförteckning (avsnitt 5, 7, 9 och 10)

Anmärkningar.

1. I 19 bör slutföra arbetet med dokument- och arkivbildningsplaner.
2. I 19 bör avvakta med gallring av pappersunderlag, där innehållet skannats eller skrivits in i Profdoc Vision, tills nya gallringsföreskrifter för journalhandlingar utgivits.

Krigsarkivet emotser en redogörelse för vidtagna åtgärder avseende ovan uppräknade förelägganden och anmärkningar *senast den 18 december 2009*.

Krigsarkivets sammanfattande synpunkter.

Krigsarkivet genomförde den 27 maj 2009 inspektion av arkivvården vid I 19. Föregående inspektion ägde rum den 7 juni 2006. Inspektionen var mycket väl förberedd av regementets och FMLOG:s personal och inspektören mottogs väl vid samtliga enheter.

Krigsarkivet anser att arkivvården vid I 19 sammantaget är i huvudsak god.

Krigsarkivet bedömer att I 19 i viss utsträckning har en godtagbar styrning och planering av arkivets framväxt och organisation. De generella rutiner som utarbetats i I 19:s arbetsordning (ArbO) är föredömliga. Det finns dock ett fortsatt behov av att inventera och dokumentera det totala handlingsflödet, inte minst vid regementets avdelningar. Arbetet med D/A-planer kommer enligt uppgift att fortgå under hösten 2009. Sedan föregående inspektion har en betydande del av I 19:s arkiv redovisats i arkivförteckning. Vid vissa avdelningar har dock inte handlingar aktivt arkivlagts varför de inte finns i arkivredovisningen. Krigsarkivet har också uppmärksammat vissa brister i I 19:s förvaring av allmänna handlingar.

Krigsarkivet vill påpeka att mycket av det som diskuterades vid inspektionstillfället är frågor som rör Försvarmakten som helhet. Försvarmakten står inför betydande förändringar i och med införandet av ett gemensamt dokument- och ärendehanteringssystem, projekt PRIO samt tillämpningen av Riksarkivets nya föreskrifter om arkivredovisning (RA-FS 2008:4). När dessa förändringar har genomförts till fullo kommer det också att få konsekvenser för I 19:s arkivvård.

Inspektion

1. Verksamhet och organisation

I I 19:s verksamhet ingår utveckling, utbildning och insatser. Man ansvarar bl.a. för två mekaniserade bataljoner och en jägarbataljon (i Arvidsjaur). Vidare finns vid regementet Försvarsmaktens vinterenhet med funktionsansvar för Försvarsmaktens vinterförmåga, samt hemvärnsverksamhet. I 19 ger också stöd till andra förband och myndigheter inom Bodens garnison.

2. Inspektionens omfattning.

Inspektionen inleddes med att och stabschefen presenterade I 19:s verksamhet och organisation samt de förändringar som dessa förväntas genomgå framöver.

Därefter besöktes i tur och ordning: Säkerhetsenheten, Informationsavdelningen, FMLOG:s expedition, Utbildningsstödenheten, Försvarsmaktens vinterenhet, Försvarshälsan Boden.

Sammantaget behandlades vid inspektionen frågor rörande styrning och planering av arkivbildning och därmed sammanhängande rutiner, arkivredovisning och förvaring av handlingar.

3. Förelägganden och anmärkningar från föregående inspektionstillfälle.

- I 19 skall vid framställningen av handlingar använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Åtgärdat enligt vad som uppgavs vid inspektionen.

- De allmänna handlingar som skall bevaras och som finns endast i digital form skall skrivas ut på papper och tillföras arkivet. Endast delvis åtgärdat.

- I 19 arkiv fr:o.m. 2000-07-01 skall förtecknas. Till stor del åtgärdat.

- I 19 bör ytterligare utveckla sina arkivrutiner i ArbO samt komplettera detta med dokumenthanterings- och arkivbildningsplaner (A/D-planer). Delvis åtgärdat

- I 19 bör (i det fall detta inte gjorts) komplettera den verksamhetsöverenskommelse rörande arkivtjänsten som är upprättad med FMLOG, med avseende på I 19 åtaganden som kund. Åtgärdat

- I 19 bör genomföra grundläggande utbildning av personalen i arkivtjänst. Görs fortlöpande genom arbetet med att ta fram D/A-planer.

- I 19 bör se till att även arbetshandlingar och dyl. rörande projekt vid FM Vinterenhet bevaras i högre utsträckning. Åtgärdat i så måtto att rutiner för arkivering finns.

4. Allmänt om arkiv- och expeditionstjänsten vid I 19. Styrning och planering 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 (2007:1266) är varje organisationsenhet inom Försvarsmakten att betrakta som myndighet i arkivhänseende och ansvarar därför för vården av sitt eget arkiv.

I 3 kap i Riksarkivet föreskrifter (RA-FS 1991:1, ändrade 1997:4 och 2008:4) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter föreskrivs att varje myndighet fortlöpande ska planera och styra arkivets avgränsning och organisation. Bestämmelserna grundar sig i arkivlagens krav på att myndigheterna ska organisera arkiven så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Det övergripande syftet är att uppnå en god offentlighetsstruktur.

En förutsättning för styrning och planering är fastställda rutiner för hur arkiv- och expeditionstjänst ska bedrivas. Rutinerna kan dels innehålla generell information om innehållet i relevanta lagar och föreskrifter på arkivområdet samt övergripande information om ansvarsförhållanden och roller inom myndigheten och dels särskilda rutiner för organisationsenhetens hantering av handlingar. Hanteringsrutinerna bör omfatta en handlings hela livscykel och däri förekommande moment, alltifrån framställning, över hantering och redovisning fram till omhändertagande för arkivering och långsiktigt bevarande. För myndigheter med omfattande arkivbildning bör s.k. dokumenthanterings- och arkivbildningsplaner (D/A-plan) upprättas.

Det ska poängteras att rutiner inte ska fastställas enbart med anledning av de krav och rekommendationer som finns i lagar och föreskrifter. Ett för I 19 tungt vägande skäl torde vara att fungerande arkivrutiner är ett sätt att kvalitetssäkra den kärnverksamhet som bedrivs och som kontinuerligt genererar handlingar som ska tas om hand för arkivering. Fastställda rutiner som är väl kända och tillämpade ute i verksamheten torde innebära att fokus kan läggas på kärnverksamhetens bedrivande samt att I 19 (och FMLOG) slipper tids- och kostnadskrävande efterarbete samtidigt som effekten blir en god offentlighetsstruktur.

Med ledning av det underlag som Krigsarkivet har tagit del av i förväg samt vad som framkom vid inspektionen gör Krigsarkivet bedömningen att I 19 i viss utsträckning har en godtagbar styrning och planering av arkivets framväxt och organisation. Som ett styrdokument för arkivvården har I 19 en arbetsordning (ArbO) vilken innehåller rutiner och ansvarsförhållanden för arkiv- och expeditionstjänsten på en övergripande nivå. Krigsarkivet ser med särskild tillfredsställelse på att I 19:s ansvar för det egna arkivet framgår klart och tydligt, att det fastslås att arkivexemplar ska tas ut av digitala kontorsdokument och att arkivbildningen omfattar även annat än registrerade skrivelser.

Krigsarkivet bedömer dock att I 19 är i behov av en ännu tydligare styrning och planering av arkivbildningen. I 19 bör därför fortsätta det arbete som påbörjats med att upprätta D/A-planer. För att planerna ska kunna utarbetas och tillämpas krävs en inventering av det totala handlingsflödet vid regementet. Inventeringen måste också omfatta de handlingar (kontorsdokument) som idag endast finns i I 19:s nätverk som elektroniska handlingar. Krigsarkivet informerades om att D/A-planer kommer att börja upprättas för hela I 19 under hösten 2009.

5. Arkivredovisning

Sedan föregående inspektion har I 19:s arkiv till stora delar redovisats i arkivförteckning som också är godtagbart uppdaterad tidsmässigt. Det finns emellertid luckor i arkivredovisningen i och med att vissa avdelningar ännu inte aktivt arkiverat upprättade handlingar. Det gäller främst den typ av handlingar som inte registreras som skrivelser och som inte tillhör ett särskilt ärende och som blir arkivhandlingar då de justerats eller på annat sätt färdigställts. I många fall finns handlingarna endast upprättade i digital form. Även om handlingarna inte överlämnats till FMLOG:s arkivarie ska de omfattas av I 19:s arkivredovisning.

6. Säkerhetsenheten

Enheten består, förutom av en ledningsfunktion och en larmofficer, av tre sektioner; en insats- och bevakningssektion i Boden, en transportskyddsstyrka samt en insats- och bevakningssektion i Arvidsjaur. Enheten stöder även Artilleriregementet (A 9).

En stor del av handlingarna upprättas och inkommer som registrerade skrivelser. Detta gäller t.ex. säkerhetsanalyser- och instruktioner. Vidare sker ärendehantering och dokumentation i systemet IS UndSäk,

t.ex. registerkontroller. Hanteringen av skyddsvaktsförordnanden kommer snart också att hanteras via IS UndSäk men än så länge finns dessa ordnade för sig i pärmar hos enhetschefen. De finns inte upptagna i I 19:s arkivförteckning.

Ett underlag till D/A-plan har inlämnats till FMLOG ArkivE men planen har ännu inte färdigställts.

Vid besöket på enheten uppmärksammades KrA och FMLOG ArkivE på ett vid enheten förvarat bestånd med hemliga handlingar från 1980- och 90-talen. Beståndet består bl.a. av förstöringsplaner i original från Umeå försvarsområde och utdrag ur Militärgeografiskt verk (MGV). I Riksarkivets gallringsbeslut 1990:4 (TFG 801:900007) föreskrivs att handlingar som ingår i det militärgeografiska verket kan utgallras när de inte längre behövs för verksamheten, med undantag av kapitlen 1, 2 och 3 som bevaras hos försvarsområdesstab. I 19 och FMLOG ArkivE bör tillsammans gå igenom beståndet för att ta reda på om det ska bevaras eller om det kan gallras.

7. Informationsavdelningen

Avdelningen ansvarar för intern och extern informationstjänst och marknadskommunikation. Förutom registrerade skrivelser hanteras t.ex. trycksaker, pressmeddelanden, pressklipp och fotografier. Broschyrer och andra trycksaker överlämnas till FMLOG:s arkivarier en gång per år, en rutin som skapades efter Krigsarkivets förra inspektion. Pressmeddelanden finns kvar vid avdelningen i digital form. Någon D/A-plan för avdelningen finns inte.

Idag tas uteslutande digitala foton. Avdelningen har ett avtal med FMLOG LedTekE om en egen server där bilder kan läggas upp i mapps-system och förses med en del metadata. Bilder tas i JPEG-format.

Här diskuterades olika lösningar på hur Försvarsmaktens foton ska tas om hand för arkivering. FMLOG ArkivE informerade om att en inventering av de analoga fotografierna som finns vid Försvarsmaktens organisationsenheter kommer att genomföras. I ett senare skede ska FMLOG ArkivE även utreda upprättande, arkivering, dokumentation och bevarande av digitala foton. En möjlig lösning kan då vara en Försvarsmaktsgemensam databas. Med tanke på den avsevärda mängd digitala foton som tas anser Krigsarkivet att det krävs någon form av urval för vilka foton som ska bevaras och vilka som kan gallras. Intill det att en gemensam lösning har realiserats gäller dock att varje organisationsenhet ansvarar för bevarande och dokumentation av sina respektive digitala fotobestånd.

8. FMLOG:s expedition

Besöket vid expeditionen tillkom i sista stund istället för det planerade men inställda besöket vid Pansarbataljonen. Krigsarkivet valde att inte inspektera expeditionsrutinerna utan fokus lades vid frågor om förvaring av handlingar vid expeditionen. I skåp i expeditionens lokaler förvaras innevarande års in- och utgående skrivelser. Skåpen ger enligt vad Krigsarkivet erfar, inte ett fullgott skydd mot brand, brandgas och skadlig upphettning samt vatten och skadlig fukt i enlighet med de skyddskrav som ställs i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1994:6, ändrade 1997:3) och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler.

I källarvåningen i samma byggnad finns ytterligare en lokal som används som närarkiv. Lokalen torde inte uppfylla skyddskraven i nämnda föreskrift. Genom lokalen löper rör för vatten och det är tveksamt om ventiler och genomföringar håller tillräcklig brandklass. Handlingarna förvaras i lokalen under ca ett års tid innan de överförs till FMLOG:s centralarkiv.

I enlighet med RA-FS 1997:3 får handlingar förvaras i förvaringsskåp (t ex dokument-skåp, värdeskåp, kassaskåp, dataskåp) som ger motsvarande skydd som en arkivlokal utförd i enlighet med föreskriften (3 kap, 1 §). Med motsvarande skydd menas att skåpet tillsammans med byggnadens och lokalens förutsättningar motsvarar de krav som ställs på arkivlokaler.

En arkivlokal ska normalt vara utförd så att den skyddar mot brand i angränsande utrymme under 120 minuter. Med detta avses också att arkivlokalen ska skydda mot skadlig upphettning, som för pappershandlingar är 70 grader C, och för magnetiska och optiska databärare 55 grader C.

Skyddet kan ordnas genom att arkivlokalen utförs i den brandtekniska klassen EI120 samt vid behov kompletteras med åtgärder för att klara skyddet mot skadlig upphettning.

Således bör dokumentsskåp i brandklass minst 120 P väljas under förutsättning att det är pappershandlingar (inte magnetiska eller optiska databärare) som avses att förvaras i skåpen. Miljön, med avseende på brandbelastning, i vilket skåpet är placerat måste dock alltid vägas in, samt naturligtvis det förväntade brandförloppet. I en miljö med hög brandbelastning kan skåp med högre brandklass vara motiverat att välja. Förvaringsskåp i brandklassen 60 P kan vara ett alternativ till förvaringsskåp i brandklassen 120 P under förutsättning att de placeras i en egen brandcell (utförd i lämplig brandteknisk klass (EI60)), utan brandstiftare, och med mycket låg brandbelastning.

I samband med detta vill Krigsarkivet dock påpeka att det under 2009 vid Riksarkivet kommer att genomföras provningar av olika skåps brandsäkerhet då det visat sig att flera av de skåp som uppges hålla brandklass 120 P inte klarar att ge skydd också mot skadlig upphettning. Oaktat detta gäller kraven i författningarna på förvaring av allmänna handlingar men det kan vara klokt för I 19 att avvakta resultaten av provningarna innan nya skåp eventuellt införskaffas.

Krigsarkivet har genom FMLOG ArkivE informerats om att det kommer att genomföras en konsultledd inventering av samtliga arkivlokaler i Försvarmakten i syfte att utreda åtgärdsbehovet. Krigsarkivet ser givetvis positivt på detta

9. Utbildningsstödenheten (UtbStödE)

Enheten stödjer pansarbataljonen och dess kompanier med utbildningsfaciliteter och materiel. Man ingår som testenheter i projektet DÄH (Dokument- och ärendehantering) och uppgav att man har blandade erfarenheter däriifrån. Krigsarkivet bedömer att det vid enheten finns behov av en inventering av handlingsflödet och upprättande av D/A-plan. Vid inspektionstillfället var kunskaperna något bristfälliga vad gäller de handlingar som inkommer och upprättas samt hur man ska hantera dessa. En betydande del av handlingarna utgörs av elektroniska handlingar som inte har tagits om hand för arkivering eller redovisats i arkivförteckning. Enligt uppgift kommer ArkivE och representanter för enheten att träffas i början av hösten 2009 för att påbörja arbetet med D/A-plan.

I en särskild lokal vid enheten finns handlingar om ammunitionsröjning och återställande av skjutfält samt dokumentation kring markskador efter övningar. Sammanställning av uppgifterna går till Högkvarteret men handlingarna torde utgöra dokumentation av den art som ska bevaras vid I 19. Den ska då också redovisas i I 19:s arkivförteckning.

10. Försvarmaktens vinterenhet (FMVE)

Enheten har uppdraget att samordna och understödja utvecklingen av Försvarmaktens vinterförmåga. Verksamheten, som är unik i Sverige och i viss grad även internationellt, innefattar t.ex. framtagning av styrdokument och handböcker samt intern och extern utbildning.

Vid föregående inspektion påpekades att FMVE borde bevara handlingar från projekt och dylikt i högre grad än tidigare. Detta har man glädjande nog tagit fasta på och ordnat upp i de olika digitala projektmapparna. Emellertid finns de endast som elektroniska handlingar och har heller inte redovisats i I 19:s arkivförteckning. Liksom vid andra enheter på I 19 gäller det att de handlingar som ska bevaras ska skrivas ut på papper och arkiveras.

11. Försvvarshälsan/Företagshälsovården Boden

Här förvaras i två skåp journaler för anställda vid Bodens garnison. Det är oklart vilken brandteknisk klass skåpen håller.

I övrigt används systemet Profdoc Vision för journalföring sedan ca två år. Försvvarshälsan efterfrågade

tydliga direktiv kring gallring av handlingar som skannas in i systemet eller som förs in genom avskrift. Krigsarkivet upplyste om att frågan var under utredning. Sedan inspektionen har Krigsarkivet träffat Högkvarteret PRODLOG Försvarsmedicin och FMLOG ArkivE och behandlat gallringsfrågor. Tidigare har RA-MS 2005:50 reglerat gallring av journalhandlingar. Med hänsyn till den nya patientdatalagen samt det faktum att Försvarsmakten successivt övergår helt och hållet till digital patientjournalföring måste föreskriften omarbetas. Sannolikt kommer skannat underlag att kunna gallras efter kontroll men Krigsarkivet råder Försvarsmakten att avvakta med gallring av skannade handlingar intill dess att den nya föreskriften har fastställts. Detta kan förhoppningsvis ske tidigt under hösten 2009.

Datum som ovan

Carl Billengren
Arkivarie