

Inspektion av arkivvården vid Inspecta Sweden AB den 25 november 2013

Närvarande

Från Inspecta:

Anders Johansson, kvalitetschef
Fatah Mohammad, IT-chef

Från Rikssarkivet:

Ian Fallenius

1. Sammanfattning

Inspecta saknar arkivbeskrivning enligt RA-FS 1991:1, ändrad 2008:4, 6 kap. 5-6 §§.

Inspecta saknar dokumenterad strategi och planering för långsiktigt bevarande av elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1, 3 kap.

Tekniska handböcker lagras inte i format enligt RA-FS 2009:2, 3 kap. 4 §.

2. Inledning

Av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 2 kap. 4 § framgår att tryckfrihetsförordningens bestämmelser om handlingsoffentlighet hos myndigheter i tillämpliga delar ska gälla också hos de organ och i de verksamheter som anges i bilagan till lagen. Enligt bilagan gäller handlingsoffentlighet hos besiktningsorgan enligt fordonslagen (2002:574) i verksamhet avseende fordonskontroll enligt samma lag. Enligt arkivlagen (1990:782) 2 § gäller denna även för arkiv hos sådana organ till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan. Rikssarkivet besökte därför den 25 november 2013 Inspectas huvudkontor i Stockholm för att genomföra en inspektion av arkivvården.

Inspecta har sitt ursprung i AB Statens anläggningsprovningar, som bildades 1977 och 1995 bytte namn till SAQ Kontroll. Företaget övertogs 1999 av Det Norske Veritas, och blev 2006 en del av Inspektakoncernen. Inspecta hade före 2010 monopol på besiktning av mobilkranar. Sedan 2011 är Inspecta ackrediterade av Swedac för besiktning av fordonskategorin traktorer, motorredskap och mobilkranar.

Till skillnad från de företag som besiktigar personbilar har Inspecta inga stationer utan provar enbart i fält.



3. Inspektionen

3.1 Avgränsning

Inspectas kärnverksamhet är besiktning av lastbärande och tryckbärande anordningar. De besiktningar som utförs enligt fordonslagen 4 kap. är en mycket liten del av den totala verksamheten, grovt uppskattat någonstans mellan 400-800 fordon per år. Typbesiktningar och mopedbesiktningar utförs inte av Inspecta.

3.2 Ansvar och organisation

Enligt arkivreglerna (3.3 nedan) är kvalitetschefen arkivansvarig, medan det ska finnas en avdelad handläggare för skötsel och underhåll av respektive lokalt arkiv.

3.3 Styrdokument

Skriftliga arkivregler utfärdas av kvalitetschefen, senast revision 3, 2013-05-24. Som bilaga till reglerna finns arkivplanen, revision 19, 2013-11-05.

I reglerna finns hanteringsanvisningar för fysiska och elektroniska handlingar; om de senare sägs bl.a. att ”Filer som arkiveras i Q3 skall vara av typ Pdf”. I punkt 3.3.2 beskrivs mappstruktur för lagring av besiktningshandlingar. I punkt 3.4 sägs att ”Arkivhandlingar utgallras tidigast enligt arkivplanens anvisningar”.

Arkivplanen omfattar 63 handlingstyper, av vilka endast ett fåtal omfattas av handlings-offentlighet; vilka anges dock inte. Planen har sex kolumner där det för respektive handlingstyp anges område, dokumenttyp, förvaringsform, sorteringsnorm, gallringsfrist och anmärkningar. Blåtonade fält (32 st.) betyder att handlingar lagras helt eller delvis elektroniskt.

Backuprutiner och återställningsmöjligheter beskrivs översiktligt i dokumentet ”Backup and how long we can do a restore”, Rev nr 1, 131108.

3.4 Arkivbildning

Besiktningssrapporterna upprättas digitalt och lagras i en databas i systemet Q3. Inspecta har själv driften av systemet, som finns på c:a 80 fysiska eller virtuella servrar och används av alla tre bolagen i koncernen. Servrarna finns fysiskt på kontoret i Solna.

Vid registreringsbesiktningar inkommer även pappershandlingar som sparas i pärm lokalt. Dessa skannas även och finns i den kompletta elektroniska akten.

Tekniska instruktioner (i gallringsföreskriften kallade handböcker, se 3.5 nedan) upprättas och publiceras i PDF i ledningssystemet. Enligt Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för elektroniska handlingar, RA-FS 2009:2, 3 kap. 4 § ska kontorsdokument bevaras som PDF/A (ISO 19005-1:2005).



3.5 Gallring

Bevarande och gallring av besiktningshandlingar regleras i Riksarkivets föreskrift RA-MS 2005:51, ändrad och omtryckt 2011:3. Där nämns tolv olika handlingstyper, både papper och digitala. Tre av dessa ska bevaras för framtiden: typbesiktningar, tekniska handböcker samt automatiserad förteckning över handböcker. Övriga nio handlingstyper gallras med olika frister, t.ex. kontrollbesiktning efter tre år och registreringsbesiktning efter åtta år.

Gallringsföreskriften har implementerats i Inspectas arkivplan där gallringsfristerna anges i en särskild kolumn.

Om tekniska instruktioner anges gallringsfrist ”Vid inakt Min 10 år”; enligt Riksarkivets föreskrift ska dock tekniska handböcker bevaras.

3.6 Arkivredovisning

Regler om arkivredovisning finns i RA-FS 1991:1, ändrad 2008:4, 6 kap. När Riksarkivet 2005 granskade arkivredovisningen hos Det Norske Veritas Inspection AB (dnr RA 233-2005/924) godtogs att arkivförteckningen utgjordes av de sökbilder som erhålls i systemet Q3.

DNV hade även 2005 upprättat en arkivbeskrivning (jfr. RA-FS 2008:4, 6 kap 5-6 §§) med information om bl.a. verksamhet och sökingångar. Någon motsvarande beskrivning i klartext av arkiverade handlingar och uppgifter kunde inte presenteras vid denna inspektion.

3.7 Arkivförvaring

För arkivlokaler gäller Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4. I Inspectas arkivregler punkt 3.5 sägs att arkiverat material ska förvaras på betryggande sätt och så långt möjligt skyddas mot fukt och brand, samt att datamedia ska skyddas från elektromagnetiska fält. I övrigt hänvisas till allmänna backuprutiner.

Förvaringsmiljöer granskades inte vid inspektionen, men Riksarkivet får erinra om att föreskrifterna RA-FS 2013:4 i tillämpliga delar gäller även för IT-utrymmen.

I Riksarkivet

Ian Fallenius
1:e arkivarie