

Rapport över inspektion av arkivtjänsten vid Krisberedskapsmyndigheten (KBM) i Stockholm den 23 april 2003.

Närvarande: Från KBM: Maria Finné-Molinder, administrativ chef

Bertil Edfors, chef administrativt stöd i Sollefteå

Gunnar Palm, chef säkerhet och skydd

Catrin Eriksson, registrator i Sollefteå

Berit Nordin, registrator i Stockholm

Från Krigsarkivet: Peter Nordström

samt arkivkurspraktikanterna Anna Cederlöf och Niklas Gustafsson

1. Sammanfattning och Krigsarkivets synpunkter och yrkanden.

Krisberedskapsmyndigheten är en ny myndighet som bland många uppgifter har att ta ställning till vilka rutiner för expeditions- och arkivtjänst som skall gälla för framtiden. Flera initiativ har tagits, vilket är mycket tillfredsställande. Så har myndigheten påbörjat en arkivförteckning, påbörjat arbetet med att upprätta en expeditionshandbok och skapat rutiner för menbedömningar och hantering av hemliga handlingar. De rutiner som finns för posthantering och handlingars förvar förefaller väl genomtänkta.

Som framgår av rapporten består arkivtjänsten av flera delar, både löpande och förebyggande arbete. Genom gallringsutredningar, dokumenthanteringsplaner och väl avvägda rutiner för diarieföring skall skapas ett arkiv av god kvalitet. Arkivet skall bestå av ett medvetet och systematiskt strukturerat urval av myndighetens dokument, databaser, foton m.fl. handlingar. Till arkivet skall höra sökingångar som beaktar såväl förvaltningens som allmänhetens och forskningens intresse. Myndighetens anställda behöver med säkerhet utbildning och information i frågor rörande handlingsoffentlighet och arkivhantering. Beslutet att förstärka arkivfunktionen med en projektanställning är därför enligt Krigsarkivets uppfattning mycket välgrundat.

Åtgärder att vidtaga:

- KBM skall upprätta systembeskrivningar för sina ADB-system. Gallringsutredningar bör igångsättas för att bestämma vilka uppgifter i ADB-systemen som skall bevaras för framtiden (avsnitt 7).
- KBM bör i den kravspecifikation för ett nytt ärendehanteringssystem som är under utarbetande se till att möjligheterna till digitalt bevarande beaktas (avsnitt 4).
- Verksamheten bygger mycket på samarbete med andra myndigheter och på insatser från externa forskare och konsulter. KBM bör beakta att detta förhållande sannolikt kommer att aktualisera frågan om vilken part som är arkivbildare och därmed ansvarar för arkivering av informationen. Det kan förutsättas att denna uppgift framdeles kommer att utgöra en väsentlig del av arkivtjänsten.
- KBM skall för Krigsarkivets kännedom översända en kopia av den rapport som lämnas av den byggtekniske experten Björn Sydbeck (avsnitt 3).
- Krigsarkivet förutsätter att KBM:s arbete med att inventera och redovisa sina arkiv-handlingar fortsätter. Det är glädjande att förteckningsarbetet redan påbörjats. (Avsnitt 6.)

2. Myndighetens organisation och uppgifter.

Maria Finné-Molinder redogjorde inledningsvis för myndighetens organisation, arbetssätt och uppgifter.

KBM startade sin verksamhet den 1 juli 2002, då samtidigt Överstyrelsen för civil beredskap upphörde och en stor del av Styrelsens för psykologiskt försvar verksamhet över-fördes till den nya myndigheten. KBM:s uttalade mål är att minska sårbarheten i samhället och att öka förmågan att hantera kriser. Verksamheten bedrivs inom s.k. samverkansområden – exempelvis för transporter, teknisk infrastruktur eller spridning av allvarliga smittämnen och kemikalier – inom vilka ett omfattande samarbete med en rad olika myndigheter bedrivs. KBM har en samordnande uppgift i detta arbete och skall analysera och följa upp samhälls-utvecklingen både nationellt och internationellt. *Samverkan* är vägledande i betydligt större utsträckning än förr. Myndigheten har att beakta en omvärld där det inte längre är krigshotet som är styrande, utan där större eller mindre kriser kan inträffa även i fredstid.

Vid senaste årsskiftet sysselsatte KBM 137 personer, varav 50 i Sollefteå. Vid årets slut räknar man med att ha 157 anställda. Följande enheter finns idag: Tekniska enheten, Krishanteringsenheten, Forsknings- och analysenheten, Planerings- och samordningsenheten, Informationssäkerhetsenheten (sedan maj 2003) samt enheter för information och administration. Undertecknad fick under inspektionen tillfälle till ett kort samtal med generaldirektören Ann-Louise Eksborg.

3. Arkivlokaler och lokaler i allmänhet. Flyttning av Överstyrelsen för civil beredskap (ÖCB) arkiv. Arkivtjänsten.

Inte minst beroende på lokalernas centrala läge i Stockholm har KBM satsat hårt på den yttre säkerheten med inpasseringskontroller, bevakning och larm. Kort och kod behövs för den som avser att arbeta före eller efter normal arbetstid. En terminal för besökare kommer sannolikt att placeras i ett rum i anslutning till entrén. I princip upprätthålls samma skyddsnivå i Sollefteå.

På entréplanet tas vanlig post och värdepost emot. Här finns ett närarkiv i form av brandsäkra skåp för hemliga handlingar och för post som skall skickas till Sollefteå. På plan 3 återfinns säkerhetsskåp för icke utkvitterade hemliga handlingar samt ett närarkiv för gallringsbara ekonomihandlingar, vilka efter 3-4 år kommer att skickas till centralarkivet i Sollefteå. På plan 5 finns ett rum för rapporter och tidskrifter, såväl egenproducerat tryck som inkomna rapporter från uppdragsforskning. Av de senare inkommer oftast två exemplar, men fasta rutiner saknas. Vi diskuterade huruvida ett exemplar av dessa rapporter med automatik kan tillföras serien med diarieförda handlingar.

Ett centralarkiv om ca 60 m² byggs i Sollefteå efter konstens alla regler och skall stå klart i juni eller juli 2003. De tilltänkta lokalerna har granskats av Björn Sydbeck, tidigare Riks-arkivets tekniske expert. Här skall såväl den nya myndighetens arkiv som handlingar från nu upphörda arkivbildare – Överstyrelsen för ekonomiskt försvar och ÖCB – förvaras. Verksamheten i Sollefteå kommer att särskilt granskas vid en senare inspektion.

Avvecklingen av ÖCB skall vara klar till halvårsskiftet, och dess handlingar skall som nyss nämnts överflyttas från Liljeholmen till det nya centralarkivet i Sollefteå. En del arkivhandlingar - pågående diarieförda ärenden, aktuella personakter samt några ADB-system - överförs till KBM i enlighet med RAMS 2003:11. Många ADB-system läggs dock ned i samband med avvecklingen av ÖCB.

Arkivansvarig är Maria Finné-Molinder, medan den praktiska arkivtjänsten upprätthålls av de båda registratorerna Berit Nordin och Catrin Eriksson. Det avvecklade ÖCB:s och dess föregångares arkiv ordnas och förtecknas av projektanställda arkivarien Lisan Nissar. Mot bakgrund av de stora uppgifter som förestår – att upprätta arkivförteckning och arkivbeskrivning för den nya myndigheten, utarbeta expeditorsrutiner samt gallrings- och dokument-hanteringsplaner för pappershandlingar och uppgifter i ADB-system, allt i syfte att bygga upp ett myndighetsarkiv av god kvalitet – är det mycket glädjande att KBM avser att även fort-sättningsvis utnyttja Lisan Nissars tjänster i form av en projektanställning.

4. Diarieföring och ärendehantering.

Diarieföringssystemet ÄHS används. För närvarande registreras ärenden endast under ett löpnummer, men en diarieplan är under utarbetande. Nya ärenden lottas ut på enheterna, där en sekreterare för in i ÄHS vilken handläggare som utses (i de fall detta inte redan skett centralt). E-post som inkommer till registratören skrivs ut och diarieförs. E-post som inkommer direkt till handläggarna skall enligt instruktion lämnas till registratören, något som emellertid inte sällan kan ta tid. Samma problem finns beträffande handlingar som inkommer via telefax. Personalen kommer att uppmanas att inlämna en fullmakt så att även personligt adresserad post kan öppnas. KBM avser att införa en särskild stämpel med avvikande (grön) färg, detta för att uppmärksamma handläggarna på att diarieförda handlingar skall återlämnas till expeditionen. Denna goda idé har med framgång prövats av andra myndigheter. Dessa och liknande frågor kommer att behandlas i den expeditionshandbok som är under utarbetande. Boken hämtar mycket av sitt innehåll från HEX (Handbok i expeditionstjänst) och kommer naturligtvis att finnas tillgänglig på KBM:s intranät.

KBM är inte helt nöjd med vissa funktioner i ÄHS, exempelvis att det inte går att ta ut en lista på hemliga handlingar per handläggare. ÄHS är inte heller lämpat för diarieföring av hemliga handlingar, varför ett separat diarium förs för dessa. I en relativt nära framtid har KMB tänkt sig att inkommande handlingar (utom mycket skrymmande bilagor) skannas och hålls tillgängliga i ett ärendehanteringssystem samt att originalen skickas direkt till Sollefteå för arkivering. I den kravspecifikation som kommer att sändas ut till ett antal leverantörer är det viktigt att möjligheten till digitalt bevarande beaktas.

5. Hemliga handlingar. Utlämnade av allmänna handlingar.

Myndigheten håller på att utarbeta fasta rutiner för hantering av hemliga handlingar och därmed komma till rätta med tid efter annan förekommande mindre lyckade förhållanden, exempelvis att handläggare inte kvitterar ut sina hemliga handlingar eller att handläggare delger varandra hemliga handlingar utan att notering härom görs. Inventering kommer att genomföras årligen av enhetscheferna. Nyanställda får genomgå ett skyddssamtal med säkerhetschefen Gunnar Palm.

Var allmänheten skall få möjlighet att ta del av myndighetens allmänna handlingar diskuterades. Sannolikt finns utrymme i rummet innanför vaken. Beträffande menbedömning vid utlämnade av allmän handling har Gunnar Palm upprättat ett utkast.

6. Gallring och arkivredovisning.

Många inkomna handlingar bedöms vara av tillfälligt intresse för KBM. Ett exempel härpå är inkomna årsredogörelser. Vi var överens om det lämpliga i att redan från början, i samband med registreringen, avskilja handlingar av denna typ, snarare än att i efterhand gå igenom hela serien med diarieförda handlingar. En sådan styrning av dokumentflödet kan lämpligen göras med hjälp av den kommande diarieplanen. Ett alternativ är att använda en postlista för handlingar av övergående betydelse; någon postlista finns dock för närvarande inte i KBM:s ÄHS-system. Inkomna årsredogörelser och liknande handlingar kan enklast gallras genom ett s.k. tillämpningsbeslut i enlighet med RA-FS 1997:6 (se Arkiv F 2002 ss 34, 86). Om gall-ring, se vidare avsnitt 7 nedan.

Catrin Eriksson uppvisade ett utkast till arkivbeskrivning samt en påbörjad arkivförteckning, vilket är mycket glädjande. Den bästa lösningen är utan tvivel att hela myndigheten omfattas av en enda arkivförteckning.

7. Myndighetens ADB-system.

Bertil Edfors redogjorde för KBM:s IT-verksamhet. Relativt få (högst ett tiotal) verksgemen-samma system finns, eftersom flera system som nämnts läggs ned i samband med ÖCB:s avveckling. Backuper

tas och förvaras i Sollefteå, där också systemdokumentation skall finnas. Det kan bli aktuellt att förvara backuper från andra myndigheter än KBM. Utöver de gemensamma systemen finns ett mindre antal avdelningsspecifika applikationer.

Ett register över de gemensamma systemen finns, men systembeskrivningar av det slag som rekommenderas i Arkiv F 2002 (s 84f) har inte upprättats, och det är angeläget att så sker. Myndigheten skall vidare i sin arkivförteckning redovisa vilka ADB-system som används och var systemdokumentationen står att återfinna. Gallringsutredningar måste genomföras, och för de uppgifter i ADB-systemen som skall bevaras för framtiden, skall en plan för långtids-lagring upprättas. Närmare bestämmelser om långtidslagring finns i RA-FS 2003:1 och RA-FS 2003:2.

Peter Nordström