



Inspektion av arkivvården vid Lotteriinspektionen

Lotteriinspektionen inspekterades av Riksarkivet den 5 september 2017. Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten.

Senaste inspektion 2010, dnr RA 231-2010/1521, avsåg, även den, hela arkivverksamheten. Myndigheten fick då inga förelägganden.

Närvarande vid inspektionen:

Från Lotteriinspektionen:

Kathrin Karlsson Lööv, registrator

Från Riksarkivet:

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Chefen för Avdelningen för verksamhetsstöd är enligt myndighetens arbetsordning arkivansvarig. Inom avdelningen finns bl.a. registratur och arkiv. Registrator arbetar praktiskt med bl.a. arkivvården och uppdaterar kontinuerligt myndighetens arkivredovisning.

Myndigheten upphandlar centralt papper, skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel som används vid framställning av handlingar.

Lotteriinspektionen kommer troligen att byta namn samt enligt nästa regleringsbrev från regeringen få nya arbetsuppgifter. Det sistnämnda kan påverka myndighetens arkivbildning och arkivredovisning.

2. Styrdokument

Lotteriinspektionen har flera styrdokument för arkivvården, däribland VP och handlingsplan för registratur och arkiv, arkivredovisning inkluderat klassificeringsstruktur och processbeskrivningar samt gallringsbeslut. Flera manualer för hantering av allmänna handlingar är inlagda på den gemensamma arbetsytan i myndighetens dokumenthanteringssystem.

Information om hantering av allmänna handlingar ingår i introduktion för nyanställda vid myndigheten.



3. Arkivbildning

Lotteriinspektionen använder samma ärende- och dokumenthanteringssystem som var aktuellt vid Riksarkivets senaste inspektion 2010. Diarieförda handlingar finns kompletta i digitalform medan pappersakter innehåller originalhandlingar och en del utskrifter. Om handlingar som inkommer eller upprättas i sociala medier blir ärenden diarieförda och flyttas till dokumenthanteringssystemet. Sociala medier arkiveras även i urval i myndighetens e-arkiv.

Myndigheten har, utöver ekonomi- och personaladministrativa IT-system, inga fler system för sin verksamhet.

4. Framställning och hantering av handlingar

Lotteriinspektionen har upprättat strategi för bevarande av elektroniska handlingar och en plan för informationssäkerhet enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1. Myndigheten har valt att sedan ett par år tillbaka elektroniskt arkivera sina handlingar med undantag för ekonomi- och personaladministration.

Myndigheten hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets krav RA-FS 2006:4. För avställda handlingar används arkivboxar som är märkta med myndighetens namn och en unik identitet kopplad till myndighetens arkivförteckning.

Bilagor till ärenden i form av bild- eller filmupptagningar förs över till dokument- och ärendehanteringssystemet och sparas digitalt. I den utsträckning konvertering ännu inte är gjord förvaras bilagorna i särskilt förvaringsskåp.

5. Gallring

Lotteriinspektionen har inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling.

För myndighetsspecifika handlingar gäller Riksarkivets gallringsföreskrifter RA-MS 2008:67. Även tillämpningsbeslut för Riksarkivets generella gallringsföreskrifter är kopplade till myndighetens arkivredovisning. Den föreskrivna gallringen verkställs såväl för elektroniska handlingar som för pappershandlingar.

6. Arkivredovisning

För handlingar från 2009 gäller verksamhetsbaserad arkivredovisning som består av en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med



processbeskrivningar och en arkivförteckning med redovisning av förvaringsenheter enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4, 6 kap. Den nya arkivredovisningen användes redan vid den förra inspektionen 2010. Arkivredovisningen kompletteras och uppdateras kontinuerligt.

7. Arkivlokaler

Lotteriinspektionen använder samma arkivlokaler som var aktuella vid senaste inspektionen 2010 och var föremål för Riksarkivets granskning då, dnr RA 231-2010/5920.

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie