

**Inspektion av arkivvården vid Luleå tingsrätt den 4 november 2015**

Närvarande:

Från Luleå tingsrätt:

chefsadministratör
expeditionsvakt
handläggare

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand arkivarie

Inledning

Riksarkivet har den 4 november 2015 besökt Luleå tingsrätt, på Skeppsbrogatan 41 i Luleå, för att inspektera arkivvården.

Riksarkivets föregående inspektion av arkivvården hos Luleå tingsrätt skedde av arkivredovisningen vid besök år 2005 (dnr HLA 23-2005/7579). Inga förelägganden gavs i samband med inspektionen 2005.

Ansvar och organisation

Chefsadministratör är arkivansvarig och expeditivsvakter svarar för den praktiska arkivhanteringen som s.k. arkivredogörare. Dessa arbetar med arkivförteckningen samt tillsammans med Förvaltningsrätten i Luleå i en gemensam servicegrupp, där också arbete sker med arkivbeskrivning och arkivredovisningen enligt RA-FS 2008:4. Arkivansvarig och arkivredogörare framgår av tingsrättens arkivbeskrivning, men arkivverksamhetens organisation kan också kompletteras med uppgifter om den gemensamma servicegruppen (se även Arkivredovisning nedan).

Material för framställning av handlingar upphandlas eller inköps av myndigheten utifrån statliga ramavtal genom en beställningsportal som finns tillgänglig via Sveriges Domstolars intranät.

Sedan 2012 har det p.g.a. tillkomsten av migrationsdomstolen (till Förvaltningsrätten i Luleå) pågått en ombyggnation i fastigheten. Denna har också berört arkivlokaler i fastigheten. Tingsrätten har under våren, mer slutligt under sommaren 2015, fått sitt arkiv åter på plats.

Delar av Luleå tingsrätts arkiv, huvudsakligen bouppteckningshandlingar t.o.m. 2001, har levererats till Riksarkivet, avdelningen Landsarkivet i Härnösand, som därmed övertagit ansvaret för arkivvården för de levererade handlingarna.

Styrdokument

Tingsrätten har rutiner och riktlinjer för registrering av administrativa ärenden, enligt en äldre diarieplan, och handlingar om mål och ärenden. Hantering av e-post sker också utifrån tingsrättens lokala tillämpningsbeslut enligt RA-FS 1997:6.

Arkivbildning

Från 2002 använder sig tingsrätten av ett diarieföringssystem för sin diarieföring av administrativa ärenden. Dessförinnan fördes manuella diaries. Ärenden, ca 150-200 per år avställs årligen efter dossié och i nummerordning inom dossié. Tingsrätten planerar att från årsskiftet 2015/2016 diarieföra sina administrativa ärenden i ett nytt ärendehanteringssystem som också används av Domstolsverket. Myndigheten avser att migrerar uppgifterna i det nuvarande systemet till det nya. I det nya systemet avser också tingsrätten att länka handlingar i ärenden (i pdf-format).

Tingsrätten använder systemet VERA för registrering av mål och ärenden som hör till den dömande verksamheten. Handlingar, som skannas (i pdf-format) eller kopplas direkt i systemet, och uppgifter som registreras i verksamhetsstödet bevaras inte elektroniskt, utan gallras ur systemet.

Tingsrätten använder i viss omfattning ekonomi- och personaladministrativa system, som Palasso och Agresso. Myndigheten finns inte representerad i några sociala medier och använder inte egen extern webbsida.

Framställning och hantering av handlingar

Tingsrättens elektroniska handlingar ska framställas och hanteras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, kap. 4 (RA-FS 2009:1) samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter kap. 4-5 (RA-FS 1991:1).

Tingsrätten använder sig av ett flertal system som är gemensamma för hela Sveriges domstolar, vilka framgår av myndighetens arkivredovisning (bilaga 4) som exempelvis VERA och ekonomi- och personaladministrativa system. Förvaltning/underhåll av de gemensamma systemen sker av Domstolsverket, som anges som dess systemägare. Domstolsverket ansvarar enligt uppgift för att systemdokumentation bevaras för dessa system. Backup av systemen är serverbaserad och sker hos Domstolsverket. Tingsrätten har utöver lokalt utsedd säkerhets- och personuppgiftsansvarig inte någon egen drift eller förvaltning av de använda systemen, men svarar för utlämnande av handlingar och uppgifter ur systemen samt redovisar dem i sin arkivredovisning.

Elektroniska handlingar kan inkomma till tingsrätten på fysiska underlag som t.ex. optiska skivor, usb-stickor och liknande. Tingsrätten överför dessa

handlingar till optiska skivor. Handlingar som inkommit digitalt på dessa databärare har om möjligt tillförts akten genom utskrift på papper. Det var oklart om det p.g.a. risk för informationsförlust funnits fall, t.ex. när det gäller ljud- eller filmupptagningar, där det inte varit möjligt för tingsrätten att bevara uppgifter/handlingar genom utskrift på papper. Databärarna förvaras åtskilt i särskilda arkivboxar i arkivlokal utan vidare åtgärder.

För sådan elektronisk information som ska bevaras men som inte förvaras i gemensamma system (t.ex. på optiska skivor i arkivet separerade från akterna) har tingsrätten ansvar för att säkerställa att de är läs- och sökbara under hela bevarandetiden och att de överförs till format för bevarande i enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar och åtgärderna behöver dokumenteras. Tingsrätten menar att det pågår ett arbete hos Domstolsverket som gäller upphandling som omfattar bl.a. överföring av handlingar på dessa databärare samt ljud- och videoupptagningar på magnetband (se nedan), vilket beräknas vara klart nästa år. Tingsrätten planerar att vidta snara vårdåtgärder för dessa handlingar.

Tingsrätten har inte upprättat en strategi för bevarande av sina elektroniska handlingar. Myndigheten informerade om ett pågående arbete hos Domstolsverket som tingsrättens egen strategi kommer utgå ifrån. I en gemensam strategi för bevarande behöver ingå uppgifter om hur tingsrättens uppgifter är tänkt att avgränsas vid bevarande i de system som är gemensamma för domstolarna och Domstolsverket. Även då det gäller strategi för bevarande för uppgifter som inte ingår i gemensamma system kan denna tas fram gemensamt.

Tingsrätten hanterar övervägande elektroniska handlingar enbart i system som är gemensamma med Domstolsverket. Domstolsverket ansvarar i egenskap av systemägare för att systemdokumentation bevaras i den omfattning som krävs enligt Rikssarkivets föreskrifter. Vissa uppgifter som finns i systemdokumentationen kan behöva knytas till eller integreras med arkivredovisningen hos tingsrätten, där de elektroniska handlingarna ska redovisas. Detta bör ske åtminstone på så sätt att tingsrätten i sin arkivredovisning hänvisar till den systemdokumentation som finns att ta del av i Domstolsverkets arkiv.

Domstolsverket ansvarar för informationssäkerheten i gemensamma system i enlighet med Domstolsverkets författningssamling DVFS 2012:1. Det bör framgå av arkivbeskrivningen (i arkivverksamhetens organisation). Hanteringen av elektroniska uppgifter i VERA regleras i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling.

Tingsrätten förvarar även analoga handlingar på magnetband, ca 20-30

stycken VHS-band. Dessa utgör främst aktbilagor till mål och har urskiljts tingsrättens arkiv (t.o.m. 2012) och förvaras särskilt i arkivlokal. Inga andra vårdåtgärder har utförts. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2 får tillämpas på dessa handlingar. Riksarkivet vill uppmärksamma tingsrätten på att vid överföring av en upptagning till annan databärare ska överföringen göras till digital form utan att betydande informationsförlust uppstår (RA-FS 2013:2, 8 kap. 1§). Tingsrätten planerar att vidta snara vårdåtgärder för dessa handlingar.

Myndigheten menar att den använder åldersbeständigt papper. Myndigheten använder sig även av arkivboxar och aktomslag för mål och ärenden som ska bevaras enligt föreskrivna krav. I äldre arkivredovisning finns det en eftersläpning på inbindning av handlingar för ca 5-6 år. Det fanns frågetecken avseende klistermärken med ärendeuppgifter som under en tid hade använts på aktomslag i tingsrättens arkiv. De var inte fästa på handlingarna, men Riksarkivet rekommenderar att tingsrätten följer upp förvaringen genom dokumentation för att kunna vidta nödvändiga åtgärder om så krävs på längre sikt (RA-FS 2006:1, kap. 4, 1§).

Stickprov visade att handlingarna övervägande var rensade från skadliga föremål och arkivboxar övervägande väl fyllda (RA-FS 2006:1, 6 kap. 4§, allmänna rådet till 7 kap. 2§). Det förekom också boxar som inte var lika väl fyllda (se t.ex. CIa:4). Arkivboxarna bör vara väl fyllda för att skydda handlingarna. Handlingarna riskerar annars att deformeras vid stående förvaring (allmänna rådet till RA-FS 2006:1, 7 kap. 2§). Utrymme hade i vissa fall sparats om mål skulle inordnas senare, då dessa akter fortfarande arkivläggs i målnummerordning hos Luleå tingsrätt. Aktomslag används för ett flertal serier, som akter i mål och ärenden. Även andra handlingar behöver ur ett skyddsperspektiv, t.ex. utöver beständig sammanfogning med hålförstärkare, placeras i aktomslag innan de läggs i en arkivbox (RA-FS 2006:1, 7 kap. 1§). Vissa volymer utgjordes av pärmar (se t.ex. DIVa). Pärmar är enbart för kortare tids förvaring och handlingarna bör så snart som möjligt ges en skyddad förvaring (RA-FS 2006:1, kap. 6, 3§).

Tingsrätten skriver ut digitala bilder på papper. Myndigheten förvarar också någon enstaka rullad karta. Upplysningsvis ska rullade ritningar förvaras enligt föreskrivna krav (jämför RA-FS 2006:1, 7 kap. 4 §, RA-FS 2012:8, 4 kap.).

Gallring

Tingsrätten tillämpar utöver de myndighetsspecifika föreskrifterna om gallring i RA-MS också Riksarkivets generella gallringsföreskrifter som föreskrifter om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, RA-FS 1991:6, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av

handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5, samt Riksarkivets föreskrifter om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst (RA-FS 2004:1).

I arkivbeskrivning 2015-10-22 och det inte färdigställda arkivredovisningsdokumentet (enligt RA-FS 2008:4, se nedan) framkom att tingsrätten saknar tillämpningsbeslut för Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av räkenskapsinformation (RA-FS 2015:2) som trädde i kraft den 1 juli 2015. Hänvisning sker istället till tidigare gällande gallringsföreskrifter på området. Tingsrätten avvaktar ett arbete som pågår på Domstolsverket som beräknas vara klart i januari 2016. I arkivbeskrivningen framgår även hänvisning till upphävda föreskrifter om gallring av handlingar om upphandling. I nämnda arkivredovisningsdokument framgår att tingsrätten tillämpar Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1 som nu är gällande.

Den årliga gallringen av tingsrättens pappershandlingar sker genom att de gallringsbara handlingarna placeras i s.k. sekretesskärl som hämtas av företag för destruktion av handlingarna. Tingsrätten menar att de får faktura på hanteringen. Myndigheten avsåg att se över hanteringen för att säkerställa att gallringen sker under kontroll.

Arkivredovisning

Redovisning av Luleå tingsrätts arkiv från 2013

Tingsrätten redovisar sitt arkiv från 1 januari 2013 enligt RA-FS 2008:4.

Arkivredovisningen består av en arkivbeskrivning (daterad 2015-10-22, dnr 2015/124-13) och ett underlag till en samlad dokumentation under bearbetning. Redovisningen omfattar bl.a. en inledande beskrivning om verksamheten, processbeskrivningar i text (och ett grafiskt exempel) samt klassificeringsstruktur (i bilaga) och samband mellan beskrivningen av verksamheten och redovisning av handlingar. Tingsrätten beskriver i dokumentet handlingsslag och handlingstyper, men saknar redovisning av förvaringsenheter. I arkivredovisningen framgår uppgifter om hur tingsrätten avser att skapa sambandet till förvaringen och den unika identiteten för förvaringsenheter avseende pappersförvaringen.

Klassificeringsstrukturen (bilaga 1) bör kompletteras med uppgift om version och beslut om när den har fastställts av myndigheten. I dokumentet framgår att redovisningen är upprättad 2015-10-22, men vid besöket framkom att det återstår arbete. Upplivsingsvis behöver dokumentet uppdateras avseende tillkomsten av RA-FS 2015:2 (se "Gallring" ovan) samt att bilaga 2 som avser de regler och föreskrifter gallring som tingsrätten

tillämpar genomgås för att enbart uppta gallringsföreskrifter som omfattar handlingar tillkomna från den 1 januari 2013. I dokumentet förekommer också hänvisning till administrativa handlingar som vissa mötesprotokoll som tingsrätten menar inte förekommer i verksamheten.

En närmare anpassning av arkivbeskrivningen för tingsrätten kan vid kommande revideringar ske till RA-FS 2008:4. Arkivbeskrivningen bör i sin nuvarande utformning förtydligas i avsnittet som rör arkivverksamheten. Det gäller hur ansvaret fördelats mellan Domstolsverket och domstolen avseende upprättande av styrdokument som rör, och uppfyllande av krav, inom arkivvården för det gemensamma ärendehanteringssystemet. Det kan även omfatta uppgifter om den gemensamma servicegruppen (se Ansvar och organisation ovan). Som sökingångar kan också den nya arkivredovisningen anges. En uppdatering av och avstämning mellan uppräknade gallringsbeslut och arkivredovisningsdokumentet behöver göras. Under förvarade arkiv bör även Notarius publicus i Luleå arkiv anges, då en sådan volym med protokoll 1972-1978 förvaras av tingsrätten.

Tingsrätten informerade om ett pågående arbete hos Domstolsverket med att uppdatera mallar för arkivredovisning, som bl.a. påverkar redovisningen av de administrativa handlingarna, med uppdatering 2016.

För redovisningen av tingsrättens arkiv före 2013 enligt RA-FS 1997:4, 6 kap. återstår arbete med exempelvis akter samt domböcker, där bindning kvarstår för ca 5-6 år. Det finns också ett ordningsarbete avseende förvaringen av pappershandlingar som framkom vid stickprov vid rubricerat inspektionstillfälle (se avsnitt Framställning och hantering ovan).

Arkivlokaler

Ritningar granskades inte vid inspektionstillfället, utan all kontroll av lokalerna har utförts okulärt. Inledningsvis informerade tingsrätten om skedda förändringar i arkivlokalerna. Underlag om detta finns inte enligt uppgift sedan tidigare hos Riksarkivet och det kan därmed finnas anledning till närmare kontroll av förvaringsutrymmet under våren 2016. Vissa planritningar som tar upp brandaspekten tillhandahölls avslutningsvis, men det kan bli aktuellt med begäran om ytterligare dokumentation.

Förvaringen består hos tingsrätten av ett s.k. närarkiv och en större arkivlokal i fastighetens nedre plan. Tingsrätten mäter temperatur, men bör säkerställa att luftfuktighet också mäts samt att mätningen dokumenteras enligt föreskrivna krav (RA-FS 2013:4) för närarkivet.

Arkivlokal B314

Enligt ritning (nummer A-40.1-2320) uppges lokalen vara utförd i brandklass EI 120. Tingsrätten förvarade främst handlingar från de senaste fem

åren i förvaringsutrymmet. Dörren till utrymmet var inte försedd med automatisk stängare (RA-FS 2013:4, kap. 7, 4§). Uppgifter förekom också om att dörren brukar vara uppställd, vilket minskar skyddet för handlingarna enligt föreskrivna krav.

Arkivlokal B 113/14

Enligt ritning (nummer A-40.1-2120) uppges lokalen vara utförd i brandklass REI 120. I utrymmet förvarades tingsrättens arkiv före 2013, huvudsakligen uppställd enligt den 1972 av Riksarkivet fastställda förteckningsplanen. Tröskeln till arkivlokalen kan inte anses motsvara en anslagströskel eller annan skyddsanordning som ger motsvarande skydd (RA-FS 2013:4, kap. 7, 4§). Temperatur och luftfuktighet mäts och dokumenteras. Med anledning av en tidigare notering av högre värden för luftfuktigheten än de i föreskrifterna rekommenderade följer tingsrätten särskilt upp dessa värden.

Angelica Björlestrand
arkivarie