

# Rapport efter inspektion av arkivvården vid Militärhögskolan Halmstad (MHS H) den 27 september 2006

## Förelägganden (jmf. Riksarkivets författningssamling (RA-FS) 1997:4)

- MHS H skall fastställa rutiner för arkivtjänstens bedrivande.
- MHS H skall vid framställningen av handlingar använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Detta gäller även i högsta grad digitala handlingar. För handlingar som skall bevaras i digital form skall upprättas planer för långtidslagring.
- Handlingar från Arméns centrum för ledarskap (ACL), Försvarmaktens ledarskaps- och idrottscentrum (FMLIC) och Infanteriets stridsskola (InfSS) som finns i närarkiv vid FM LOPE skall inventeras samt ordnas och förtecknas. Om MHS H anser att de behövs för den fortsatta verksamheten skall hemställan om överlämnande av handlingarna göras till KrA. Annars skall handlingarna levereras till KrA.
- MHS H skall tillse att arkivhandlingar förvaras i godkänd arkivlokal
- MHS H skall upprätta sådan beskrivning av ADB-register som avses i Sekretesslagen 15 kap, 11 §. Vidtagna åtgärder skall skriftligen redovisas KrA senast den 16 februari 2007.

## Anmärkningar

- MHS H bör fortsätta arbetet med att upprätta arkivbildnings- och dokumenthanteringsplaner (A/D-planer).
- MHS H bör komplettera den verksamhetsöverenskommelse rörande arkivtjänsten som är upprättad med FMLOG, med avseende på MHS H åtaganden som kund.
- MHS H bör se till att även arbetshandlingar och dyl. rörande projekt bevaras i högre utsträckning.

## Sammanfattning

Den 27 september 2006 utförde KrA arkivinspektion av MHS H.

Vid inspektionen besöktes följande enheter: Biblioteket, Försvarmaktens ledarskaps- och pedagogikenshet (FM LOPE), Försvarmaktens enhet för avancerat distribuerat lärande (FM ADLE), Personalavdelningen, IT-avdelningen, Utbildningssektionen.

MHS H inspekterades senast 19 november 2003.

KrA bedömer att arkivtjänsten vid MHS H i huvudsak är god. Man har påbörjat arbetet med A/D-planer och arkivredovisningen är acceptabelt uppdaterad. Det återstår dock en hel del arbete med att inventera handlingar ute på enheterna. KrA erfar att de flesta av de enskilda befattningshavare som deltog under inspektionen hade kunskaper om vilka handlingar som skulle tas om hand för arkivering.

Det yttersta ansvaret för arkivtjänsten vid MHS H åvilar C MHS H. Det är emellertid FMLOG ServE Syd som skall utföra stora delar av arkivtjänsten enligt upprättad verksamhetsöverenskommelse.

1. Krigsarkivet vill efter arkivinspektionen göra följande påpekanden rörande arkivtjänsten

### 1.1 Arkivbildning och rutiner

1.1.1. Vid inspektionen kunde konstateras att MHS H till viss del saknar fastställda rutiner för arkivtjänstens bedrivande. KrA upplystes dock om att sådana rutiner kommer att införas i MHS H Verksamhetsledningssystem (VHL).

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 Försvarmakten (2000:555) är varje organisationsenhet inom Försvarmakten att betrakta som myndighet i arkivhänseende och ansvarar där-

för för vården av sina egna arkiv. Fortsättningsvis används organisationsenhet och myndighet synonymt. Krigsarkivet har givit ut handboken ”Arkiv F- Arkivtjänst hos myndigheter som hör Forsvarsdepartementet”. Innehållet grundar sig på bestämmelserna i arkivlagstiftningen och i RA-FS.

I Arkiv F föreskrivs att varje organisationsenhet skall planera och styra framväxten av arkivet, t.ex. genom att fastställa rutiner för arkivtjänsten. Rutinerna bör dels innehålla generell information om innehållet i relevanta lagar och föreskrifter på arkivområdet och dels särskilda rutiner för organisationsenhetens arkivtjänst. För organisationsenheter med omfattande arkivbildning bör en s.k. arkivbildningsplan/dokumenthanteringsplan (A/D-plan) upprättas (se nedan under 1.1.2.)

Det är viktigt att påpeka att fastställande av rutiner inte bara skall ske utifrån vad som fastslås i lagar och föreskrifter. En tungt vägande skäl är också att goda arkivrutiner torde vara ett sätt att kvalitetssäkra den kärnverksamhet som bedrivs vid MHS H och som kontinuerligt genererar handlingar som skall tas om hand för arkivering.

1.1.2. KrA bedömer att MHS H är i behov av en inventering av det totala handlingsflödet. Inventeringen bör utmytna i A/D-planer. Detta arbete har med gott resultat redan påbörjats. FMLOG kan vara MHS H behjälpligt vid utarbetandet av planer men det är viktigt att personalen vid förbundet stöder FMLOG i detta arbete samt att beslutet att utarbeta A/D-planer är förankrat på ledningsnivå. Även KrA kan här ge råd och stöd.

Planerna bör bl.a. innehålla uppgifter om vilka handlingar som skall gallras respektive bevaras, fastställda gallringsfrister, sorteringsordning och tidpunkt för arkivläggning. En A/D-plan är ett utmärkt instrument för att skapa en rationell och effektiv arkiv- och dokumenthantering som uppfyller kraven på en god offentlighetsstruktur.

Planen är inte bara ett hjälpmedel för arkivpersonalen utan fungerar också som en ”lathund” för den enskilde handläggaren.

Planen skall omfatta alla typer av handlingar som inkommer, upprättas och hanteras i verksamheten oavsett om de är digitala eller i pappersform.

1.1.3. MHS H köper arkivtjänst av FMLOG ServE Syd. Enligt de uppgifter som gavs till KrA vid inspektionen utförs arkivtjänsten dock till stor del av MHS H. KrA anser att detta bör klargöras i den verksamhetsöverenskommelse som har träffats mellan MHS H och FMLOG.

Om FMLOG fortsättningsvis skall utföra en större del av arkivtjänsten anser KrA att överenskommelsen ändå bör kompletteras med ett antal punkter som tar upp MHS H åtagande som kund. Det torde t.ex. åvila MHS H att se till att allmänna handlingar som skall bevaras lämnas för arkivering till FMLOG. Det torde också åvila MHS H att hålla FMLOG arkivpersonal informerade om ändringar i organisation, arbetssätt, hantering av handlingar och om införandet av nya ADB-system.

1.1.4. MHS H vårdar följande arkiv:

- MHS H 1999-01-01 – (öppna, hemliga och kvalificerat hemliga handlingar)

I närarkiv på FM LOPE finns handlingar från ACL, FMLIC och InfSS. Dessa skall inventeras med avseende på om de utgör allmänna handlingar och om de skall bevaras. De handlingar som skall bevaras skall ordnas och förtecknas. Ett överlämnande av allmänna handlingar från en myndighet till en annan får ske endast genom beslut från KrA (jmf 12 § Arkivlagen). Om MHS H anser att handlingarna behövs för den fortsatta verksamheten vid skolan skall Krigsarkivet tillsändas en hemställan om överlämnande av handlingarna till MHS H. Denna skall innehålla beskrivning av handlingarna, handlingarnas omfattning, hur handlingarna används och en motivering till varför ett överlämnande bör ske. I annat fall skall handlingarna levereras till KrA då ACL, FMLIC och InfSS arkiv i övrigt redan har levererats.

Det finns två typer av överlämnandebeslut; beslut om överlämnande och beslut om överlämnande och införlivande. Det förstnämnda beslutet innebär att de överlämnade handlingar skall hållas åtskilda från den övertagande myndighetens arkiv.

1.1.5. Det råder fortfarande viss oklarhet rörande hanteringen av studieadministrativa handlingar. Vid tidigare inspektioner av FM skolor har KrA informerats om att en mängd handlingar har överlämnats till

Försvårshögskolan (FHS) som skött delar av studieadministrationen. KrA har ansett att det är FM skolor som genomför utbildningarna och att de också därför skall arkivera de handlingar som upprättas före, under och efter utbildningarna.

KrA har tillsammans med Försvårsmaktens Utbildningsenhet (FMUE) och Högkvarteret försökt att bringa klarhet i hur hanteringen och arkivering av handlingarna skall ske. Samarbetet resulterade i ett beslut om överlämnande och införlivande av från FM insända handlingar till FHS (Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter, RA-MS 2005:58). Vidare utarbetades anvisningar i form av en A/D-plan som skulle gälla fr.o.m. 2006-01-01. KrA har utgått från att anvisningarna har fastställts och expedierats till FM skolor i början av 2006 men detta har tydligtvis inte skett. I anvisningarna föreskrivs att det stora flertalet av handlingarna skall arkiveras vid FM skolor (i vissa fall sker dubbelarkivering). KrA kontaktperson vid FMUE har uppgivit att FM skolor kan utgå från anvisningarna trots att de inte har fastställts formellt.

Enligt vad KrA erfar har inga handlingar överlämnats till FHS för arkivering sedan föregående inspektion

1.1.6. Arkivförordningen och RA-FS 1997:4 föreskriver att även arbetshandlingar som är betydelse för den fortsatta verksamheten eller för framtida forskning skall tas om hand för arkivering. För MHS H del torde en del arbetshandlingar som uppkommer vid t.ex. FM LOPE och vid FM ADLE vara av sådan typ att de skall tas om hand för arkivering. Det är sannolikt att det är den enskilde handläggaren som själv är bäst ägnad att bedöma vilka arbetshandlingar som skall tas om hand för arkivering.

## 1.2. Framställning av handlingar

1.2.1. Vid inspektionen fördes diskussioner kring handlingar som endast finns i digital form vid MHS H. Generella föreskrifter och allmänna råd rörande framställning av handlingar finns i kap. 4 i RA-FS 1997:4. Här föreskrivs att myndigheterna skall välja medium och databärare med beaktande av att handlingarna skall kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt samt att handlingarna skall framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid de skall bevaras.

Mer specifika föreskrifter kring framställning och hantering av digitala upptagningar finns i RA-FS 2003:1 och 2003:2 samt i Arkiv F- Arkivtjänst hos myndigheter som hör till Försvårdepartementet. Enligt vad som föreskrivs skall myndigheterna ta fram planer för bevarande av de handlingar som skall långtidsbevaras i digital form. Planerna skall innehålla uppgifter om vilka databärare och format som används samt rutiner för konvertering, läsbarhetskontroll och fortlöpande vård.

Vid FM ADLE upprättas digitala handlingar i samband med kurser. Kurserna tas fram enligt referensmodellen Shareable Content Object Reference Model (SCORM) och administreras inom ramen för specifikt Learning Management System (LMS). Innehållet i FM ADLE: s kurser torde utgöra allmänna handlingar och skall som sådana också bevaras om de inte omfattas av gallringsföreskrift. Det torde också ligga i FM ADLE eget intresse av att, åtminstone delar av, upptagningarna i kurserna bevaras för den fortsatta verksamheten.

KrA efterlyser därför en redogörelse för hur FM ADLE har tänkt sig att lösa frågan kring digitalt långtidsbevarande av de upptagningar som skall bevaras. KrA och MHS H bör i samband med detta föra fortsatta diskussioner i frågan. Här kan eventuellt även Riksarkivet (RA) delta.

Vid MHS H finns också en "elevdatabas" som är upprättad i Excel. Denna fungerar som ett register och innehåller värdefull information om alla elever vid skolan sedan 1999. Ett sådant strukturerat dokument som elevdatabasen får enligt RA: s föreskrifter färdigställas i xml-format. Till sådana xml-dokument skall även knytas dokumenttypsdefinition (DTD) eller schema samt stilmall som möjliggör presentation av dokumentet.

Vid FM LOPE bedrivs det s.k. "attitydprojektet" där pappersunderlag till enkäter i projektet gallras efter att ha digitaliserats. MHS H inkom under 2003 i god ordning med förslag på plan för digital långtidslagring av dessa upptagningar. KrA godkände planen vid det tillfället men i samband med inspektionen väcktes frågan om huruvida kraven i planen var för lågt ställda. Efter att KrA: s IT-arkivarie återigen gått igenom planen har KrA kommit fram till att det behövs flera databärare för att säkerställa ett bevarande. I

nuläget bevaras upptagningarna endast på CD-R men KrA anser att de även skall bevaras på aktiv server. Planen för långtidslagring skall därför revideras så att den även omfattar denna databärare.

1.2.2. Vid inspektionen uppkom frågan huruvida fastställda månadsrapporter i system Tellus skall bevaras digitalt eller om de skall tas ut på papper. Enligt gallringsföreskrifterna för systemet (TFG 09884:040007) skall fastställda månadsrapporter till Tellus central bevaras vid den organisationsenhet som upprättar rapporten. Enligt samma föreskrifter kan upptagningar i systemet gallras ”när de ej längre erfordras för verksamheten”.

Detta borde innebära att organisationsenheternas månadsrapporter bevaras i pappersform där de upprättas. Vid flera av KrA:s arkivinspektioner har det framkommit att bevarandansvaret för Tellus är något oklart varför det är nödvändigt att en översyn görs för att klargöra detta. KrA kommer att föreslå att en sådan översyn görs under ledning av Högkvarteret.

### 1.3. Arkivredovisning

1.3.1. Riksarkivet utarbetar för närvarande nya föreskrifter rörande redovisning av statliga myndigheters arkivhandlingar. De nu gällande föreskrifterna innebär att arkivbeståndet skall redovisas systematiskt enligt det s.k. allmänna arkivskemat. Redovisningen sker oavsett medium eller förvaringsplats. De nya föreskrifterna leder till att det gamla arkivskemat försvinner och att dagens arkivförteckningar måste avslutas. En ny förteckning skall påbörjas, där redovisningen knyts till den verksamhet som bedrivs hos myndigheten. Den nya förteckningen skall spegla myndighetens verksamhetsområden och de processer som förekommer inom verksamheten. Detta ställer högre krav på FM arkivarier vad gäller insyn och kunskap om den verksamhet som arkivredovisningen skall spegla.

Hos myndigheterna skall finnas en verksamhetsstruktur eller registreringsplan som innehåller ett större eller mindre antal processer (eller motsv.) med därtill knutna aktiviteter. Till dessa knyts i sin tur ett antal olika handlingstyper. De faktiska handlingarna redovisas dock på ett sätt som påminner om dagens. Föreskrifterna träder i kraft den 1 /1 2008, sannolikt med en tvåårig dispensperiod, innan den nya ordningen trätt helt i kraft.

MHS H skall lämna nödvändigt stöd för FMLOG arkivhandläggare vid avslutande av den nuvarande arkivförteckningen samt påbörjandet av ny förteckning, i det fall FMLOG utför detta arbete. När de nya föreskrifterna har fastställts kommer dessa att tillsändas MHS H och FMLOG.

### 1.4 Arkivlokaler

MHS H saknar idag godkänd arkivlokal. Vid inspektionen förevisades närarkiv som inte uppfyller gällande funktionskrav. Handlingar kan förvaras en kortare period i närarkiv men bör så snart som möjligt i hanteringen överföras till godkänd arkivlokal. Planer har funnits på att inrätta en godkänd arkivlokal men dessa har aldrig genomförts. KrA menar att en lösning skulle kunna vara iordningställande av garnisons-gemensamma arkivlokaler.

### 1.5. Övrigt

1.5.1. KrA har genom arkivhandläggare NN tillsänts förteckning över de ADB-system som används vid MHS H. Förteckningen motsvarar endast till viss del de krav som ställs i Sekretesslagen 15 kap, 11 §. Avsikten med en sådan förteckning är att främja överblicken över och orienteringen i ADB-systemen och på så vis stärka offentlighetsprincipen avseende upptagningar för automatiserad behandling.

Lagstiftningen ger dock utrymme för MHS H att från beskrivning undanta sådana register/system som inte utgör allmänna handlingar, liksom sådana beskrivningar som uppenbarligen skulle vara av ringa betydelse för enskildas rätt att ta del av allmänna handlingar.