

## Inspektion av arkivvården vid Notarius publicus i Sundsvall den 21 maj och den 18 juni 2013

### Närvarande

Från Notarius publicus i Sundsvall:  
Ordinarie notarius publicus, advokat  
Biträdande notarius publicus, advokat

Från Riksarkivet:  
Patrik Höij, arkivarie

### Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen den 21 maj och den 18 juni 2013 konstaterat brister i arkivverksamheten. Bristerna berör avgränsning, hantering och förvaring, arkivredovisning samt dokumentation av tillämpning av RA-FS 2004:3.

### Inledning

Riksarkivet har den 21 maj 2013 besökt biträdande notarius publicus, Storgatan 54B i Sundsvall, och den 18 juni 2013 besökt ordinarie notarius publicus, Storgatan 26 i Sundsvall, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-03-08). Notarius publicus i Sundsvall har tidigare inte inspekterats. Landsarkivet i Härnösand har år 2007 sänt ut en skrivelse avseende arkivredovisning för notarius publicus inom sitt distrikt. Inget svar på skrivelsen har kunnat återfinnas i ärendet från notarius publicus i Sundsvall (dnr HLA 23-2007/7505).

## INSPEKTIONEN

### 1. Ansvar och organisation

I Sundsvall finns en ordinarie och två biträdande notarius publicus. Såväl den ordinarie som den biträdande notarius publicus som deltog vid inspektionen fick sina förordnanden i maj 2010.

Notarius publicus i Sundsvall äger kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar.

Respektive notarius publicus i Sundsvall ansvarar själv för sitt eget arkiv och arbetar själv praktiskt med det. Viss hjälp får man även från administratören hos biträdande notarius publicus.

## 2. Styrdokument

Notarius publicus i Sundsvall har inga styrdokument gällande arkivverksamheten.

## 3. Arkivbildning

Den ordinarie notarius publicus diarieför ärenden i s.k. dagböcker med datum, diarienummer, namn, och beteckning på ärendet (NP för ett ärende gällande notarius publicus) tillsammans med övriga ärenden i advokatfirman. Det finns också ett separat register för apostiller, som dock ej är relaterat till diarienumren, men går att spåra i diarierna med namn och beteckningen NP. Registret betecknas med år och löpnummer (ex. 2013-1). Även protokoll numreras på detta sätt. Ordinarie notarius publicus i Sundsvall för inga elektroniska register. Ordinarie notarius publicus i Sundsvall hanterar ungefär 100-150 ärenden per år.

Biträdande notarius publicus i Sundsvall för ett elektroniskt diarium, som är gemensamt med advokatfirmans. Ärenden tillhörande notarius publicus förs i två serier, dels den allmänna serien med samtliga ärenden tillhörande advokatfirman och dels i en särskild serie för apostiller. Ärenden förs på löpande för flera år inom serierna. Dessutom finns handskrivna register som respektive biträdande notarius publicus kontinuerligt för. Dessa register åtskiljs genom exempelvis beteckningen 1-initialer-2013 för en notarius publicus ärenden. Dessa registerbeteckningar korresponderar ej mot beteckningarna som ärendena ges i det elektroniska diariet. Biträdande notarius publicus i Sundsvall hanterar ungefär 150 ärenden per år.

Såväl ordinarie som biträdande notarius publicus i Sundsvall uppger att mycket lite korrespondens sker via brev eller epost, och det lilla som förekommer är av ringa betydelse och berör exempelvis tidsbokningar. Istället sker den mesta kommunikationen med allmänheten genom besök.

Varken ordinarie eller biträdande notarius publicus i Sundsvall finns på sociala medier. Ordinarie notarius publicus har heller ingen webbsida, medan biträdande notarius publicus har en webbsida med lite information om notarius publicus verksamhet och kontaktuppgifter. Biträdande notarius publicus bör ta en skärmdump på webbsidan och bevara den tillsammans med övriga handlingar som ska bevaras för att dokumentera denna. Nya skärmdumpar kan tas vid större förändringar på webbsidan.

De ekonomiska underlagen, vanligen kvitton, registreras i respektive advokatfirmas ekonomisystem och förvaras av såväl ordinarie som biträdande notarius publicus separat. Dessa ingår enligt uppgift i advokatfirmans redovisningsmaterial.

Ordinarie notarius publicus uppger att någon rensning av handlingar inte sker. Biträdande notarius publicus anger att det inte finns några skadliga föremål i de handlingar som bevaras.

Såväl ordinarie som biträdande notarius publicus i Sundsvall förvarar sina handlingar i pärmar efter år och i löpnummerordning, alternativt efter ämne. Pärmar avställs i regel när de har fyllts.

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

Biträdande notarius publicus i Sundsvalls elektroniska system för diarieföring finns på en för advokatfirman gemensam server. Advokatfirman hyr en tjänst hos ett IT-företag, som sköter drift och underhåll av systemet. IT-företaget står även för säkerheten i systemet. Backup tas på extern hårddisk varje vecka, vilket sköts av advokatfirman.

Såväl ordinarie som biträdande notarius publicus i Sundsvall märker utöver stämpling upprättade handlingar, som apostiller, med självhäftande symboler som fästs över häftklamrarna som håller ihop handlingarna. Detta gäller dock endast handlingar som expedieras till klienten och inte handlingar som bevaras i arkivet. Varken ordinarie eller biträdande notarius publicus bevarar kopior av handlingar som man intygat eller utfärdat ett apostille på. Ett undantag i ordinarie notarius publicus del är att handlingar som inkommit till protokoll och protester finns bevarade.

Ordinarie notarius publicus förvarar såväl sitt eget material som en del från föregångares arkivbildning. Föregångares material omfattar tidsperioden 1950-1962 och 1991-2010 medan innevarande notarius publicus omfattar åren 2010-2013. Sammanlagt utgör materialet inte mer än sex pärmar. Ordinarie notarius publicus ärenden omfattar adoptioner, sjöprotester, öppnande av bankfack, apostiller, intyganden och bestyrkanden. Från notarius publicus i Sundsvall har till landsarkivet i Härnösand tidigare levererats material omfattande tiden 1919-1990 (huvudsaklig tid 1965-1990).

Biträdande notarius publicus i Sundsvall förvarar endast sitt eget material för tiden 2010-2013. Omfattningen av materialet är för de två biträdande notarius publicus en pärm vardera. Biträdande notarius publicus ärenden

omfattar intyganden och bestyrkanden, apostiller samt enstaka adoptioner. Inga protokoll har upprättats.

Ordinarie notarius publicus ekonomihantering sköts av en extern bokföringsfirma och enligt uppgift hanteras bokföring gällande notarius publicus inte på ett eget konto. Verifikat förvaras hos notarius publicus. Bokföringen för biträdande notarius publicus hanteras i ett särskilt konto i advokatfirmans ekonomisystem. Uppgifter om intäkter finns även i verifikationerna.

Såväl ordinarie som biträdande notarius publicus i Sundsvall ska i enlighet med RA-FS 1991:1<sup>1</sup> 3 kap 3 §, säkerställa att sådana bokföringshandlingar, som gäller verksamheten som notarius publicus kan bevaras separat från advokatfirmans övriga bokföring, tillsammans med de övriga handlingarna tillhörande notarius publicus som dessa förvarar.

Såväl ordinarie som biträdande notarius publicus i Sundsvall har pennor och papper samt stämplor som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter gällande åldersbeständighet och arkivbeständighet. Man bör dock undersöka och förvissa sig om att även toner till kopiatorer och skrivare är arkivbeständiga.

Både ordinarie och biträdande notarius publicus i Sundsvall förvarar samtliga handlingar i pärmar. Enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2006:1<sup>2</sup> ska handlingarna så snart som möjligt ges en skyddad förvaring. Handlingarna ska placeras i aktomslag och sedan läggas i arkivbox. Enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4<sup>3</sup> ska kraven i svensk standard SS-ISO 16245 vara uppfyllda för aktomslag och arkivboxar. Såväl ordinarie som biträdande notarius publicus ska enligt ovan angivna föreskrifter se till att handlingar som inte aktivt används i verksamheten, och senast vid avställning av handlingar, ge dessa en skyddad förvaring.

## 5. Gallring

Varken ordinarie eller biträdande notarius publicus anger att något material gallrats. Gallring ska ske i enlighet med Riksarkivets föreskrifter. Det finns inga myndighetsspecifika gallringsföreskrifter (RA-MS) för notarius publicus, men det går att tillämpa Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS). Gallring ska ske under kontroll, så att man förvissas sig om att handlingarna verkligen är förstörda.

<sup>1</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2012:1.

<sup>2</sup> Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

<sup>3</sup> Ändrad genom RA-FS 2008:1 och 2012:8.

Både ordinarie och biträdande notarius publicus i Sundsvall förvarar räkenskapshandlingar, varför det är aktuellt att tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar RA-FS 2004:3<sup>4</sup>. Både ordinarie och biträdande notarius publicus i Sundsvall ska dokumentera tillämpningen av ovan nämnda föreskrift.

Det kan också vara aktuellt för notarius publicus i Sundsvall att tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6<sup>5</sup>. Vid eventuell användning av denna föreskrift ska tillämpningen dokumenteras.

## 6. Arkivredovisning

Notarius publicus i Sundsvall, såväl ordinarie som biträdande, hade vid inspektionen varken upprättat en arkivbeskrivning eller en arkivförteckning i enlighet med Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1997:4<sup>6</sup> eller en arkivredovisning i enlighet med Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4.

Ordinarie och biträdande notarius publicus i Sundsvall ska upprätta en arkivredovisning som är utförd i enlighet med Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4. Detta innebär upprättande av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och processbeskrivning samt arkivförteckning i enlighet med nämnda föreskrifter. Handlingar som har tillkommit i notarius publicus verksamhet i Sundsvall före den 1 januari 2013 får redovisas enligt 6 kap. RA-FS 1997:4. Redovisning enligt tidigare bestämmelser ska vara avslutad senast den 1 januari 2014.

## 7. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldig att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler reglerades vid det första inspektionstillfället närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler RA-FS 1994:6<sup>7</sup>. Nya föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4, trädde i kraft den 1 juni 2013.

Ordinarie notarius publicus förvarar handlingar i kontorsmiljö och i ett valv som delas gemensamt med en annan advokatfirma i samma hus. Huvuddelen

<sup>4</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:4.

<sup>5</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:6 och 2012:2.

<sup>6</sup> Ursprunglig föreskrift är RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2008:4 samt 2012:1.

<sup>7</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:3.

Bilaga  
Inspektionsrapport  
Datum  
2013-08-13

Dnr HLA 23-2013/9835

av arkivet förvaras i kontorsmiljö, medan räkenskaperna förvaras i valvet. Riksarkivet har sett, men inte genomfört någon formell besiktning av valvet, men kan konstatera att handlingarna med all sannolikhet är bättre förvarade där, och att ordinarie notarius publicus därför bör flytta de handlingar som inte används aktivt i verksamheten och förvara dem i valvet.

Biträdande notarius publicus förvarar handlingar i kontorsmiljö samt i en annan lokal. Huvudsakligen är det räkenskaperna som förvaras i den andra lokalen. Lokalen är belägen i anslutning till ett garage i samma hus som man har sitt kontor. Lokalen uppfyller inte kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4.

.....  
Patrik Höij  
Arkivarie, tillsynsären den  
[patrik.hojj@riksarkivet.se](mailto:patrik.hojj@riksarkivet.se)  
Telefon, direkt: 010-476 80 41