

Inspektion av arkivvården vid Nyköpings tingsrätt

Riksarkivet inspekterade den 1 oktober 2015 arkivvården vid Nyköpings tingsrätt. Arkivvården vid tingsrätten var välorganiserad och prioriterad. Riksarkivet konstaterade vissa brister för arkivlokaler och strategier för analoga och digitala medier.

Inledning

Senaste inspektion på tingsrätten i Nyköping gjordes 2005, och var begränsad till arkivredovisning (RA 231-2005/1005). Vid inspektionen den 1 oktober 2015 tittade Riksarkivet på myndighetens arkivorganisation, styrdokument, rutiner för hantering och registrering av analoga och digitala handlingar, arkivredovisning, gallring och arkivlokaler.

1. Ansvar och organisation

Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv enligt Arkivlagen(SFS 1990:782) och Riksarkivet får meddela föreskrifter om hur arkivet ska organiseras för att rätten att ta del av allmänna handlingar skall underlättas, enligt Arkivförordningen(SFS 1991:446).

Arkivansvaret på tingsrätten finns med i arkivbeskrivningen för Nya Nyköpings tingsrätt. Arkivansvarig är lagmannen som har delegerat arbetsuppgifterna till den administrativa enheten. Organisationen består av tre dömande enheter och en administrativ enhet.

Myndigheten har bra kunskap om arkivregelverket och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Arkivvården ingår i anställningen, och man har möten en gång per månad. Domstolshandläggarna är ansvariga för att akter i mål rensas och arkiveras. Ansvarig domstolshandläggare registrerar målen löpande i Vera så att de är sökbara. Personal på administrativa enheten är ansvarig för att genomföra praktisk gallring, vilket görs i början av varje år. Det finns interna rutiner för postöppning, både för papperspost och för att läsa registratorsbrevlådan.

2. Styrdokument

Inför inspektionen på Nyköpings tingsrätt begärde Riksarkivet in styrdokument som styr arkivverksamheten. Tingsrätten har skickat in

Arkivbeskrivning för gamla Nyköpings tingsrätt, 1971-2009.

Arkivbeskrivning för nya Nyköpings tingsrätt. 2015-05-12.

Arkivbeskrivning för Katrineholms tingsrätt.



Arkivredovisning, 2012-02-22 (gäller från och med 2009).

Tillämpningsbeslut för Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.

Tingsrätten har inte skickat in någon strategi för bevarande av elektroniska handlingar. För informationssäkerhet finns en gemensam plan framtagen för Domstolsverket: DVFS 2012:1 - Domstolsverkets föreskrifter om informationssäkerhet för gemensamma IT-system. Riksarkivet påpekade att hänvisning till denna plan bör göras i domstolens arkivbeskrivning.

3. Arkivbildning och ärendehantering

Arkivbildningen vid tingsrätten består främst av domar och akter i mål. Myndigheten har ca 3600 inkommande mål per år. Tingsrättens huvuduppgift är rättsskipning och rättsvårdande uppgifter. En stor del är konkursärenden. Rättsskipningen är inriktad på brottsmål och tvistemål. Nyköpings tingsrätt var dessutom fastighetsdomstol för Södermanlands län t o m 2011-04-30, detta övertogs sedan av Nacka tingsrätt. Den 27 april 2009 skedde en sammanläggning av tingsrätterna i Katrineholm och Nyköping.

Nyköpings tingsrätts domsaga bildades av Gnesta, Nyköpings, Oxelösunds och Trosa kommuner i samband med tingsrättsreformen 1971. Nyköping förvarar arkiv för Katrineholms tingsrätt, Gamla Nyköpings tingsrätt och Nya Nyköpings tingsrätt. Katrineholms tingsrätts domsaga bildades av Flens, Katrineholms och Vingåkers kommuner 1971.

I tingsrättens arkiv förvaras handlingar i avgjorda mål och ärenden från 1971 och framåt. Handlingar före 1971 finns hos Landsarkivet i Uppsala. Handlingar rörande Inskrivningsärenden finns hos Landsarkivet i Härnösand. Tingsrätten har levererat arkiv till arkivmyndighet (Uppsala och Härnösands landsarkiv), och vid sammanläggningen av Katrineholms och Nyköpingstingsrätter, levererade målenheten i Katrineholm sitt arkiv 1971-2009 till Nyköpings tingsrätt då man flyttade över hela verksamheten till Nyköping. Leveranser av arkiv beskrivs på ett bra sätt i tingsrättens arkivbeskrivning. Tingsrätten har idag inget behov av att leverera handlingar utan har plats i sina arkivlokaler.

Verksamheten har även administrativa ärenden, men dessa ärenden är få. Administrativa ärenden sorteras i ärendenummer med använder sig av Domstolsverkets diarieplan för domstolarna. Arkiveringsordningen för de administrativa ärendena beskrivs i arkivredovisningen men kan med fördel även läggas in i tingsrättens arkivbeskrivning då den är en viktig sökingång till handlingarna.



3.1 Målhantering

Redovisning av volymer för dagböcker, akter och avgöranden i mål sker i verksamhetsstödet Vera. Gallringsbara handlingar volymredovisas inte. Mål och ärenden får ett unikt prefix: B för brottmål, T eller FT för tvistemål, F för fastighetsmål, Ä för domstolsärenden och K för konkursärenden. Handlingar registreras löpande och förs samman till en akt. Aktbildningen regleras i förordning (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol.

Tingsrätten gick över till Vera 2004 och detta systemstöd används idag för myndighetens arkivredovisning. Riksarkivet påpekade att det i arkivbeskrivningen står att systemet togs i drift 2009, och att informationen om hur användandet av Vera har förändrats bör beskrivas tydligare.

I Vera förs löpande anteckningar om målet i s.k. dagböcker. Dagboksblad över mål och ärenden arkiveras i den ordning de kommit in – målnummerordning, medan akter i mål och ärenden samt domar, utslag och slutliga beslut arkiveras kronologiskt på avgörandeår. Målet eller ärenden avgörs genom en dom eller ett beslut. Detta beskrivs väl i myndighetens arkivredovisning. Tingsrätten upplever att det vid efterfrågan är lätt att söka fram yngre ärenden på kort tid. Den administrativa enheten serverar då allmänheten med beställningar. Äldre brottmål där uppgifter ut Vera är gallrade kan vara svårare. Där är personuppgifter gallrade och man måste veta målnummer eller doms datum. Om allmänheten inte kan precisera vilket år och ungefär vilken månad domen de söker är från, får de själva komma och söka genom att bläddra i domböckerna.

Uppgifter som registrerats i verksamhetsstödet bevaras inte elektroniskt utan gallras ur systemet. Gallringen sker automatiskt. För brottmål sker systemgallringen senast fem år efter avgörandeåret. För tvistemål och övriga mål sker gallring senast nio år efter avgörandeåret. Dagboksbladen skrivs ut ur verksamhetsstödet Vera innan uppgifterna systemgallras, och gallringen regleras i förordningen om registerföring vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling (2001:639). När uppgifter har gallrats ur systemet skrivs vissa uppgifter ut på papper för bevarande. Man söker uppgifter om äldre mål i inbundna partsregister, och i innehållsförteckning för domböcker. Detta finns beskrivet i myndighetens arkivbeskrivning och arkivredovisning.

3.2 Administrativa ärenden

Undantag från registreringskyldighet finns i 2§ offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) för vissa ärenden hos de allmänna domstolarna.

Nyköpings tingsrätt har få administrativa ärenden per år. Man har valt att inte köpa in ett eget systemstöd för sitt diarium utan använder programmet Excel. I diariet redovisas uppgifter om avsändare/ mottagare, datum, diarienummer, typ av handling och dossier. Exceldokumentet skrivs ut årsvis på papper och arkiveras i arkivboxar. Det finns i tingsrättens arkivbeskrivning information om att administrativa ärenden söks via ett Excelark - ”benämnt diarium”, men Riksarkivet påpekade att detta Excelark är en sökingång till handlingar och hanteringen av administrativa ärenden behöver förtydligas och beskrivas bättre.

Myndigheters diarieföring av handlingar i administrativa ärenden är en central funktion och tydligt reglerad. Gallring av uppgifter och handlingar i ett diarium kan inte ske med tillämpning av RA-FS 1997:6 eftersom den inte är av tillfällig och ringa betydelse. Tingsrätten ska därför antingen ha en strategi för att bevara digital information i sitt diarium, alternativt framställa om gallring i en RA-MS. Se även 5. *Hantering av elektroniska handlingar.*



4. Hantering av analoga handlingar

Tingsrätten använder arkivboxar, de är väl fyllda och innehåller inga gem eller plast. Arkivboxarna är försedda med etiketter med myndighetens namn och en unik identitet. Certifierade produkter köps in genom centralt framtagna ramavtal på Domstolsverket. Tingsrätten binder in domböcker, beslutsböcker och partsregister från Vera. Även här sköts upphandling av tjänster av Domstolsverket.

Tingsrätten använder aktomslag till sina handlingar och har, liksom flera andra domstolar, färgade aktomslag i sitt arkiv. Riksarkivet rekommenderar att domstolarna byter sina färgade aktomslag från 1998 och framåt för att handlingarna ska skyddas från missfärgning. Tingsrätten har tagit tag i detta, och ett arbete har pågått med att byta ut aktomslagen till omslag som uppfyller svensk standard. Myndigheten har bytt ut sina aktomslag från 1994 och framåt, för både Nyköpings tingsrätts arkiv och Katrineholms tingsrätts arkiv.

Vid senaste inspektion 2005 framgick det att tingsrätten hade analoga ljudkassetter och videofilmer (magnetband) som hörde till akter i mål. Vid nuvarande inspektion fanns fortfarande VHS-kassetter. Domstolen har själva tagit initiativ till digitalisering av sina magnetband, och skaffat utrustning för att digitalisera (Pinnacle studio HD movies). Man inväntar nu Riksarkivets formatkrav för video och ljud. I väntan på en gemensam e-arkivering för domstolarna är planen att lägga digitaliserade ljudband på tingsrättens externa hårddisk. Med tanke på nedbrytningen av magnetmedia bör åtgärder i form av digitalisering av handlingarna genomföras så snart som möjligt. Tingsrätten ska ha en bevarandeplan och dokumentera upptagningarna i sin arkivbeskrivning.

5. Hantering av elektroniska handlingar

Enligt RA-FS 2009:1 ska de elektroniska handlingarna fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. Myndigheten saknar en strategi för bevarande av sina elektroniska handlingar. Det ska framgå vilka åtgärder myndigheten gör för att säkerställa ett bevarande av handlingarna. Myndigheten saknar även en systemdokumentation för sina elektroniska handlingar, vilken ska upprättas och knytas till myndighetens arkivredovisning.

På Domstolsverket pågår ett arbete med att ta fram en övergripande strategi för bevarande av elektroniska handlingar i de systemstöd som är gemensamma för domstolarna. Inom Sveriges Domstolar utgör varje domstol och nämnd egna myndigheter, och varje enskild domstol ansvarar för vården av sitt arkiv enligt 4 § Arkivlagen.

De systemstöd som domstolarna väljer att skaffa själva ansvarar de också för. Där är det domstolens ansvar att migrera informationen och utreda gallring begära, alternativt se till att informationen bevaras i den utsträckning som är nödvändig för återsökning och uppföljning, alternativt utreda gallring och eventuellt begära föreskrift från Riksarkivet. Det är viktigt att sökingångar till tidigare arkivredovisning inte går förlorade. Om en server stängs ner kan det bli otillåten gallring av information.



5.1 Gemensamma systemstöd för domstolarna - där Domstolsverket är systemägare:

Agresso, Palasso, KIM, SIV och RUT (försystem till Agresso) – gemensamma ekonomi-, personaladministrativa och statistiksystem för Sveriges Domstolar.

Vera: gemensamt målhanteringsystem för domstolarna. Det tidigare målhanteringsystemet MÅHS ersattes 2004 av Vera. Informationen från MÅHS migrerades till Vera.

Hemsida/ webb: gemensam hemsida för Sveriges domstolar

Intranät: gemensamt intranät för Sveriges domstolar

Microsoft Outlook: gemensamt e-postsystem för domstolarna

5.2 Domstolens egna systemstöd, databaser, register och digitala media:

(Säkerhetskopiering av systemstöd sker på Domstolsverket. För lösa databärare är myndigheten själv ansvarig för säkerhetskopior)

ACTA: Tidigare systemstöd för diariet till och med 2008 för Katrineholms och Nyköpings tingsrätter. Enligt inspektionen 2005 så skedde registreringen då i det ADB-baserade diariet ACTA. Uppgifterna togs även ut på papper. Tingsrätten ska reda ut var server finns, och ha en strategi för bevarande av informationen i systemstödet.

Visual arkiv: I äldre arkivbeskrivning framgår att tingsrätten har använt Visual arkiv som förteckningsstöd. Detta framgår även av 2005 års inspektion. Det finns ingen information vad som hänt med detta förteckningsstöd därefter. Tingsrätten ska ha ens strategi för bevarande.

Digitala medier: I arkivet finns digitala medier i form av USB, CD och DVD. Tingsrätten ska ha ens strategi för bevarande.

Excel "Diarium": Myndigheters diarieföring av handlingar i administrativa ärenden är en central funktion och tydligt reglerad. Gallring av uppgifter och handlingar i ett diarium kan inte ske med tillämpning av RA-FS 1997:6 eftersom informationen inte är av tillfällig och ringa betydelse. Tingsrätten ska därför antingen ha en strategi för att bevara digital information i sitt diarium, alternativt framställa om gallring i en RA-MS.

6. Arkivredovisning

En arkivredovisning är en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, med samband mellan verksamhetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar. Här ska det gå att överblicka handlingsbeståndet och förstå hur man söker och hittar myndighetens handlingar.

Arkivbeskrivningen uppfyller kraven enligt Riksarkivets föreskrifter 2008:4. Arkivbeskrivningen tar upp arkivansvar, sambanden mellan verksamhet och handlingar, historik, sökingångar till



handlingar, leveranser och gallring. Det framgår tydligt hur man söker ärenden som var öppna vid överföring från äldre tingsrätt(Katrineholm).

Nyköpings tingsrätt har kommit långt i arbetet med att införa ny arkivredovisning. Den nya redovisningen infördes 2009, i och med sammanläggningen av Katrineholms och Nyköpings tingsrätter. Tingsrätterna var egna arkivbildare 1971-2009, nu blev de en gemensam arkivbildare och samtidigt infördes den nya processinriktade arkivredovisningen. Detta beskrivs väl i domstolens arkivbeskrivning och arkivredovisning. Alla handlingar enligt det allmänna arkivschemat är färdigförtecknade för både Nyköpings och Katrineholms tingsrätter.

Tingsrättens redovisning utgår från Domstolsverkets gemensamma mall för domstolarna, Arkivredovisningen känns klar och ser bra ut. Tingsrätten redovisar handlingarnas benämning, tidsperiod och samband, utifrån en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar som fastställs i Domstolsverkets författningssamling (DVFS).

Vid inspektionen gjordes några stickprov för att se att det gick att hitta handlingar i arkivet. Stickproven gjordes både för målhantering i Vera och för administrativa handlingar. Akterna hittades på kort tid i arkivboxen genom volymnummer och diarienummer.

7. Gallring

Nyköpings tingsrätt har tillämpningsbeslut, och tillämpar Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för räkenskaper, löne- och personaladministration, upphandling, ansökningshandlingar och handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Detta beskrivs i myndighetens arkivbeskrivning. Tingsrätten har även specifika gallringsbeslut(RA-MS) som reglerar gallring i brottmålsakter (RA-MS 1998:57 senast ändrad 2010:3) och i övriga mål- och ärendeakter (RA-MS 2008:83). Gallringen regleras även i förordningar för allmänna domstolar.

Tingsrätten gallrar analoga handlingar vid varje årsskifte. Tingsrätten använder låsta sekretesskärl vid den praktiska gallringen av analoga handlingar. Gallring i domstolens digitala systemstöd för målhantering – Vera - sker också vid varje årsskifte med automatik.

8. Arkivlokaler

När Riksarkivet gör inspektion av arkivlokaler görs en kontroll av bestämmelser i RA-FS 2013:4. Om bristerna i arkivlokalen inte uppfyller kraven, ska myndigheten åtgärda bristerna innan utgången av 2018. Grundläggande skyddskrav är att handlingar som tillhör myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal som ger skydd mot vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Nyköpings tingsrätt flyttade in i nuvarande byggnad 1984. Det finns två arkivlokaler, ett närarkiv på plan 2 (2033) och ett centralarkiv i källarplan (001). Arkivlokalerna är välskötta och klimatet kändes bra. Mätutrustning för temperatur och luftfuktighet saknades och Riksarkivet påpekade att detta är ett krav i RA-FS 2013:4. Klimatet ska kunna kontrolleras regelbundet och myndigheten säkra ett kontant klimat.

Tingsrättens handlingar i mål arkiveras löpande. Däremot blir administrativa ärenden för inestående år kvar i pärm på tjänsterum. Riksarkivet påpekade att även om ärendena är få ska de förvaras i arkivlokal, eller ett dokumentskåp med motsvarande skydd som en arkivlokal.

Inget annat material än arkivhandlingar förvarades i arkivet. Lysrören byttes 2009. Det fanns inga genomgående rör för vätskor i arkivlokalerna. Dörrar har brandklass A120. Arkivlokalerna saknade anslagströsklar och dörrstängare, och Riksarkivet påpekade att detta är ett krav.

All personal har behörighet till arkivlokalerna, men en nyckel måste hämtas hos ansvariga personer på den administrativa enheten. Inga dörrar står öppna när arkivet inte används.

Tingsrätten använder även kassaskåp för handlingar som rör hemliga tvångsmedel, de finns placerade i arkivet på plan 2. Dokumentskåp för övriga sekretesshandlingar förvaras i arkivlokalen på källarplanet.

Det var vid inspektionen osäkert vilken brandklass brandspjällen hade eftersom de satt på en plats som var svår att nå. Riksarkivet har begärt in kompletterande brandskyddsdokumentation för att se att arkivet uppfyller kraven, och fått in dokumentation som visar att spjällen har rätt brandklass.

Ulrica Hofverberg
Ansvarig inspektör