

## Inspektion av arkivvården vid Överklagandenämnden för studiestöd den 31 mars 2015

Närvarande:

Från Överklagandenämnden för studiestöd:

direktör (del av inspektion)  
 föredragande och controller (del av inspektion)  
 föredragande och administratör

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand                      arkivarie  
 Ulrica Hofverberg                            arkivarie

### Inledning

Riksarkivet har den 31 mars 2015 besökt Överklagandenämnden för studiestöd, på Backgränd 9 i Härnösand, för att inspektera arkivvården.

Riksarkivets föregående inspektion av arkivvården hos Överklagandenämnden för studiestöd skedde vid oanmält besök år 2010 (dnr RA 231-2010/2217). Förekommande brister åtgärdades inom det ärendet.

### Ansvar och organisation

Myndighetschefen har det högsta ansvaret för dokument- och arkivhanteringen. Registratören är den som främst ansvarar för att registrera ärenden i ärendehanteringssystemet och arkivlägga akter. Denne hanterar även övervägande delen av myndighetens utlämnande av allmänna handlingar. Detta bör framgå av myndighetens arkivbeskrivning (se avsnitt Arkivredovisning).

Det finns inom myndigheten ett delat ansvar för registratur, IT och inköp. Viss IT-drift har också upphandlats av extern leverantör för exempelvis skötsel av utrustning och programvarustöd.

### Hanteringen av elektroniska handlingar

Överklagandenämnden för studiestöd använder sig sedan 2001 av ett elektroniskt diarieföringssystem för myndighetens ärenden. I systemet registreras endast metadata om ärenden, inga handlingar skannas in. Myndigheten har inte gjort några uttag på papper av uppgifter ur systemet.

Nämnden har en informationssäkerhetspolicy (senast reviderad 2014-01-31) som bl.a. beskriver myndighetens informationssäkerhetsorganisation och behörigheter samt arbete med risk- och sårbarhetsanalyser och utvärdering. Myndigheten har ett eget serverbaserat nätverk som omfattar elektroniska

handlingar och uppgifter för diarieföringssystem, e-post och webbplats. Backup sker sedan några år tillbaka dygnvis på band inom myndigheten. Säkerhetskopior förvaras inte geografiskt åtskilt från de kopierade elektroniska handlingarna (RA-FS 2009:1, kap. 6, 5 §).

Nämnden saknar upprättad strategi för bevarande av elektroniska handlingar och systemdokumentation för diarieföringssystemet (RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 §, 5 kap. 4 §). Nämnden har börjat arbeta med dokumentation som rör systemet avseende samband med databaser och användning i samband med fråga om elektronisk ärendehantering hos myndigheten. Den omfattar dock inte samtliga krävda uppgifter i RA-FS 2009:1, 5 kap. 4 § som innebär teknisk dokumentation, användardokumentation och övrig dokumentation, som exempelvis kan beskriva systemets förvaltning. Dokumentationen bör anpassas efter omfattningen av elektroniska handlingar och systemets komplexitet. Dokumentationen ska kunna presenteras samlat och sedan kunna knytas till arkivredovisningen eller integreras med densamma.

Myndigheten har sedan myndighetens start haft en extern webbplats, även om den inte har funnits i samma utformning. Webbplatsen används främst för envägskommunikation, t.ex. att publicera vägledande avgöranden. En person ansvarar för publicering och det finns en arbetsgrupp som ser över vilken information som ska publiceras. Varken webbplatsen eller webbsidor har tidigare sparats (bevarats i myndighetens arkiv). Myndigheten saknar strategi för hur man ska bevara informationen på myndighetens webbplats (RA-FS 2009:1, 3 kap. 1).

Elektroniska handlingar inkommer inte till Överklagandenämnden för studiestöd på fysiska underlag som t.ex. optiska skivor och nämnden hanterar inga ljud- eller bildupptagningar. Handlingar som inkommer via e-post till myndighetens funktionsbrevlåda och den elektroniska handlingen förstörs efter viss tid. Om e-posten hör till ett ärende skrivs meddelande och eventuella bilagor ut på papper. Hanteringen som innebär gallring av e-post efter utskrift på papper behöver dokumenteras i myndighetens tillämpningsbeslut till RA-FS 1997:6 (se vidare avsnitt Gallring).

För sin ekonomi- och personaladministration använder sig nämnden av Statens servicecenter och de system som finns tillgängliga i den tjänsten.

Överklagandenämnden för studiestöd ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar (diarieföringssystemet och hemsidan) och ta fram systemdokumentation till diarieföringssystemet i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 §, 5 kap. 4 §. Överklagandenämnden för studiestöd ska förvara säkerhetskopior geografiskt åtskilt från de kopierade elektroniska handlingarna, RA-FS 2009:1, kap. 6, 5 §.



## Redovisningen av arkiv

### *Arkivredovisning enligt RA-FS 1997:4*

Överklagandenämnden för studiestöd har en arkivbeskrivning och en arkivförteckning i enlighet med kap. 6 (RA-FS 1997:4).

Arkivbeskrivningen bör kompletteras med uppgift om övergången till en verksamhetsbaserad arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 från 2013 samt närmare uppgift om tillämpade gallringsbeslut som RA-FS 1991:6<sup>1</sup> och RA-MS 2006:50. Diarierna kan även anges som en sökingång till arkivet från 2001 och särskilt behöver det framgå att överklagandeärendena är arkivlagda årvis i personnummerordning.

Arkivförteckningen har slutförts t.o.m. 2012. Den kan tillföras med närmare uppgifter om det elektroniska diarieföringssystemet samt uppgift om serier har avslutats innan den 31 december 2012. Myndigheten behöver även kontrollera att den inte har särskilda serier för personalakter som ska redovisas i förteckningen.

### *Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4*

Överklagandenämnden för studiestöd redovisar sitt arkiv enligt RA-FS 2008:4 från den 1 januari 2013.

Nämndens arkivredovisning består i en del av en arkivbeskrivning (version 1.0). Denna bör kompletteras med närmare uppgifter om gallringsbeslut och arkivverksamheten, i senare fallet exempelvis om hanteringen kring utlämnande av allmän handling (se avsnitt Ansvar och organisation). Uppgift under sökingångar om tidigare redovisning t.o.m. 2012, att överklagandeärendena är arkivlagda årligen i personnummerordning samt från vilket år (2001) som nuvarande diarieföringssystem använts kan även tillföras.

Nämndens redovisning består också av en övergripande förståelsedokumentation om hur den verksamhetsbaserade redovisning ska förstås samt en klassificeringsstruktur (version 1.0) som gäller från den 1 januari 2013. Klassificeringsstrukturen används inte vid diarieföringen utan här finns två s.k. klassificeringsplaner, en för administrativa ärenden och en för överklagandeärenden, som gäller från samma datum. Myndighetens s.k. förståelsedokumentation kan vidare tillföras med uppgifter om hur identiteter, exempelvis för versionshantering och förvaringsenheter, skapats hos myndigheten. Klassificeringsstrukturen behöver kompletteras med beslut om när den har fastställts av myndigheten. När processerna närmare beskrivs kan strukturen i mindre grad komma att innehålla strukturenheter som redovisas som "övriga", då det inte tillför uppgifter för beskrivningen av

---

<sup>1</sup> Ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2.

verksamheten. Myndigheten har inte sett behov av att underindela processen "Pröva överklaganden" (3.1) ytterligare.

Nämnden har påbörjat ett arbete med processbeskrivningar i text och myndigheten avser att redovisa handlingslag och handlingstyper i informationshanteringsplaner. Förvaringsenheter har än inte redovisats av nämnden.

Överklagandenämnden för studiestöd ska komplettera sin arkivredovisning med processbeskrivningar och arkivförteckning i enlighet med RA-FS 2008:4, 6 kap.

### **Gallring**

Riksarkivet har inte beslutat om myndighetsspecifika föreskrifter om gallring av Överklagandenämndens för studiestöd arkiv i RA-MS för pågående arkivbildning. Genom RA-MS 2006:50 har Riksarkivet fattat beslut om gallring av volym A 2:1-67 med sammanträdeshandlingar 2001-2005.

Överklagandenämnden för studiestöd har dokumentation för tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, RA-FS 1997:6. Denna beslutades 2006 och bör tillföras med uppgift om nämndens hantering av e-post. Handlingstypen historikfiler kan tydliggöras och nämnden menar att det är oklart om rekvisitioner fortfarande förekommer i verksamheten.

För gallring av pappershandlingar utifrån tillämpningsbeslutet för RA-FS 1997:6 använder myndigheten ett låst s.k. sekretesskärl.

Nämnden tillämpar inte Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling (RA-FS 2013:1), Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper (RA-FS 2004:3)<sup>2</sup>, samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5)<sup>3</sup>. Myndigheten har inte heller gallrat några sådana handlingar.

Om nämnden avser att göra egna upphandlingar och gallra vissa handlingar i upphandlingsärenden behöver nämnden tillämpa RA-FS 2013:1. Om nämnden avser att gallra redovisningshandlingar som exempelvis verifikationer behöver nämnden tillämpa RA-FS 2004:3.

---

<sup>2</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:4.

<sup>3</sup> Ändrad genom RA-FS 2012:9.

## Förvaringen av arkiv

### *Arkivlokaler*

Vid inspektionstillfället har ritningar inte granskats, utan all kontroll av lokalerna vid inspektionstillfället har utförts okulärt.

Överklagandenämnden för studiestöd har 2010 fastställt dokumentet "Arkivsäkerhetspolicy" som styr arkivbildningen och särskilt tar upp den fysiska arkivsäkerhet som kontroll och behörighet till utrymmena.

Nämnden uppgav att förvaringen i båda fallen ska vara kopplad till brandlarm.

Nämnden har en termometer/hygrometer för återkommande mätning av temperatur och luftfuktigheten i arkivlokalerna. Upplyningsvis ska mätningen också dokumenteras (RA-FS 2013:4, kap. 8, 3§).

### Närarkiv i kontorsutrymme

I utrymmet förvarades huvudsakligen nämndens arkiv från de senaste åren.

Dörren var utförd i brandklass A120 med strömbrytare och markörlampa placerad utanför lokalen. I nära anslutning till arkivlokalen fanns en handbrandsläckare. Nämnden bör kontrollera att släckmedlet är anpassat till de handlingar som förvaras i arkivet (se allmänna rådet till RA-FS 2013:4, 7 kap. 18§). Dörren till utrymmet var inte försedd med automatisk stängare. Det förekom också två brandspjäll som var uppmärkta med brandklass A60. Avsaknaden av automatisk stängare för dörren och brandteknisk klass i avskiljande ventilationstekniskt hänseende gör att det inte kan säkerställas att arkivlokalens utförande motstår brand i 120 minuter i enlighet med kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4).

Överklagandenämnden ska åtgärda brister i dörrens utförande och inkomma med dokumentation som visar att det föreliggande ventilationstekniska utförandet motstår brand i 120 minuter i enlighet med kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4). Det befintliga ventilationstekniska utförandet kan endast godtas om Överklagandenämnden för studiestöd kan visa (t.ex. genom beräkning eller provning) att utförandet i den miljö installationerna befinner sig uppfyller de brandtekniska kraven i RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §. Nämnden har kontaktat fastighetsägaren avseende de byggnadstekniska frågorna.

### Sekundärarkiv i kv Lärkan (Härnösand)

I utrymmet förvarades främst nämndens arkiv från början av 2000-talet och accessionsutrymmet var begränsat.

Dörren var utförd i brandklass A 2 med strömbrytare och markörlampa placerad utanför lokalen. Utrymmet var försett med branddetektorer och radiatorerna var avstängda. I förvaringsutrymmet förekom ett par ventilationsanordningar där den ena var försett med brandspjäll uppmärkt med brandklass EI120. I det andra fallet var det oklart vilken brandklass som den ventilationstekniska lösningen hade. Det kunde därmed vid inspektions-tillfället inte säkerställas att arkivlokalen motstår brand i 120 minuter i enlighet med kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4). Handbrandsläckare noterades inte i arkivlokalen och nämnden planerar att kontrollera om en sådan finns i anslutning till lokalen. Om en sådan saknas avser nämnden att åtgärda det.

Överklagandenämnden för studiestöd ska inkomma med dokumentation som visar att förvaringen ventilationstekniskt motstår brand i 120 minuter i enlighet med kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4). Nämnden har kontaktat fastighetsägaren avseende de byggnadstekniska frågorna.

#### *Arkivläggning av handlingar på papper*

Övervägande delen av Överklagandenämndens för studiestöd arkiv utgörs av överklagandeärenden, som bevaras på papper.

Nämnden använder sig av arkivboxar och aktomslag. Arkivboxar uppgavs uppfylla Rikssarkivets krav (RA-FS 2006:1, 7 kap. 2§, RA-FS 2012:8, 4 kap. 8§). Vid stickprov i material tillhörande nämndens arkiv konstaterades att det förekommer användning av färgade aktomslag i olika kulörer för olika ärendetyper. Av allmänna rådet till RA-FS 2012:8, 4 kap. 7§ framgår att aktomslag bör vara ofärgade och att vitt (ofärgat) papper är att fördra framför färgat ur beständighetssynpunkt. Nämnden ska kontrollera att aktomslagen uppfyller föreskrivna tekniska krav (senast ändrade genom RA-FS 2012:8, 4 kap. 6 §). Om även risk för blödning finns på material förvarat i aktomslagen ska dessa bytas ut mot aktomslag som uppfyller föreskrivna tekniska krav på sådana omslag

Det noterades att det förekommer självhäftande etiketter som tappat i märkning samt lossnat i kanten på vissa boxar i närarkivet. Etiketterna ska uppfylla de tekniska krav som ställs på dessa i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4)<sup>4</sup>. Rikssarkivet rekommenderar att märkningens beständighet kontrolleras och byts ut i de fall där det finns risk att uppmärkningen försvinner.

Förvaringsmedel var vid stickprov övervägande väl fyllda i nämndens arkiv. Det noterades dock att det förekom några enstaka arkivboxar som var överfyllda eller skadade p.g.a. överfyllning, se exempelvis förvaringen av ärenden i närarkivet. Boxarna behövde även i något fall tätpackas mer när

---

<sup>4</sup> Ändrad genom RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8.

det gäller förvaringen för räkenskapshandlingarna. I enlighet med det allmänna rådet till kap. 7, 2§, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1)<sup>5</sup>, bör förvaringen åtgärdas, då den ökar risken för skador på handlingar, och vid överfyllnad även förvaringsmedel, vid hantering och lagring.

Funktionskontroll utfördes för återsökning via arkivförteckningen vilken föll väl ut (exempelvis E 1:2599, 2702, 2794, F 1:16, G7:11). Handlingarna återfanns rensade från skadliga föremål som gem och dylikt innan arkivläggning.

Angelica Björlestrand  
Arkivarie

[angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se](mailto:angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se)  
Telefon, direkt: 010-476 80 34

---

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