

Inspektion av arkivvården vid Östersunds tingsrätt den 19 mars 2014

Närvarande

Från Östersunds tingsrätt:

Chefsadministratör

Administratör

Från Riksarkivet:

Patrik Höij, arkivarie

Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen den 19 mars 2014 konstaterat brister i arkivverksamheten. Bristerna berör avsaknad av en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, en plan för informationssäkerhet och systemdokumentation, brister i förvaring och hantering av medieberoende handlingar, dokumentation av tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, förvaring av pappershandlingar samt arkivlokaler.

Inledning

Riksarkivet har den 19 mars 2014 besökt Östersunds tingsrätt, Storgatan 6 i Östersund, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-09-30). Landsarkivet i Östersund har vid tidigare inspektion, år 2005, förelagt tingsrätten att gå igenom och avsluta samt kompletteringsförteckna de avslutade arkiv som tingsrätten då förvarade samt att kontrollera och eventuellt åtgärda arkivlokalernas utförande med avseende på ventilation, armaturer och elektriska installationer (Dnr ÖLA 231-2005/1356). Åtgärder har vidtagits genom att tingsrätten förtecknat och levererat en del av de förstnämnda handlingarna samt att man tagit i anspråk en ny arkivlokal.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Tingsrätten bildades 1982-01-01 genom sammanslagning av dåvarande Östersunds tingsrätt och Jämtbygdens tingsrätt, den senare bildad vid tingsrättsreformen den 1 januari 1971 av Jämtlands norra, Jämtlands västra och Jämtlands östra domsagors häradsrätter samt mellanbygdens vattendomstol. Till tingsrätten lades 2004-05-17 även området som Svegs tingsrätt tidigare haft, då denna tingsrätt lades ned. Vid tingsrätten har

funnits vattendomstol fram t.o.m. 1998-12-31, fastighetsdomstol t.o.m. 2011-05-01, Miljödostol fr.o.m. 1999-01-01 fram t.o.m. 2011-05-01. Vid tingsrätten finns sedan 2011-05-02 Mark- och miljödostol som handlägger de tidigare miljödostolarnas mål, huvuddelen av de tidigare fastighetsdomstolarnas mål, samt huvuddelen av målen enligt plan- och bygglagen.

Tingsrätten anser att kunskaperna gällande arkivregelverket och lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar generellt är goda när det gäller målhantering, medan de är något sämre på det administrativa området.

Lagmannen är formellt arkivansvarig och delegationsordningen behandlar inte arkivansvars delegation till lägre nivå. Det finns dock en lista över fördelning av arbetsuppgifter inom administrativa avdelningen för den praktiska hanteringen. Det finns flera administratörer som arbetar med den praktiska hanteringen av arkivet. Det finns också en budget avsatt på myndighetsnivå för arkivhantering.

Bevarande av digital information i gemensamma system sker av Domstolsverket (DV). Det finns en lokal IT-administratör som ansvarar för att dygnsbackup tas på tingsrättens eget system (ACTA) som dock förvaras på media som driftas av DV. Domstolen saknar ansvarig för att ta fram och underhålla en strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Upphandlingar sker via DV och då upphandlingar går genom dem så förvarar de handlingarna som rör dessa. Inköp till tingsrätten av papper, pennor och toner sker via centrala avtal.

Tingsrätten förväntar sig inga större förändringar eller omorganisationer.

2. Styrdokument

Tingsrätten använder DV:s handbok för registrering och arkivering samt en diarie- och dossierplan. Det fanns vid inspektionstillfället inga riktlinjer för hantering av e-post, men man arbetade med att framställa sådana. Man har också gått igenom hur man ska hantera e-post på personalmöten. Viss arkivhantering finns också beskriven i verksamhetsplanen (framför allt leveranser av arkiv till arkivmyndighet).

3. Arkivbildning

Diarieföring sker i systemet ACTA för allmänna ärenden och i systemet VERA för mål samt sker registrering manuellt i ärenden om hemlig

telefonavlyssning. Innan man införde ACTA har man diariefört manuellt och inte använts något system.

Inkommande handlingar i mål registreras av registrator och på den avdelning som ansvarar för ärendet. Administrativa ärenden registreras av chefsadministratör eller administratör.

Handlingar från polisen eller åklagare går direkt in i VERA (skickas elektroniskt) och registreras sedan manuellt och bilagras kronologiskt.

Tingsrätten i Östersund finns inte representerad i några sociala medier.

Mål och ärenden rensas före arkivläggning av den handläggare som ansvarar för ärendet. Det finns stöd både i dokumentation, handböcker och genom att fråga för vad som ska rensas och vad som ska gallras i ärenden.

Arkivläggning av handlingar sker vid tingsrätten i målnummerordning, men Mark- och miljödomstolen arkivlägger handlingar i avslutandeordning istället.

All arkivering sker på papper. Systemet VERA gallras med frister på fem och nio år. Listor på papper tas ur systemet för återsökning av ärenden. Arkivering av handlingar i mål sker i pappersakter.

Tingsrätten använder även Agresso, Palasso, RUT och SIV. DV ansvarar för systemdokumentation gällande dessa system.

4. Framställning och hantering av handlingar

Systemet ACTA förvaras på en egen server vid tingsrätten. Enligt uppgift tar DV dygnsbackup på denna. Det finns en IT-administratör lokalt som hanterar systemförvaltningen. Tingsrätten är systemansvarig för systemet ACTA.

Tingsrätten saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1, 3 kap 1 §. Tingsrätten informerar om informationssäkerhet för medarbetarna, men man saknar även en plan för informationssäkerhet i enlighet med 6 kap 2 § i ovan nämnda föreskrift. Tingsrätten kunde heller inte vid inspektionstillfället uppvisa någon upprättad systemdokumentation gällande ACTA, i enlighet med 5 kap i ovan nämnda föreskrift. Tingsrätten ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, en plan för informationssäkerhet samt framtida systemdokumentation till systemet ACTA,

i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1, 3 kap 1 §, 5 kap och 6 kap 2 §. Dokumentationen bör anpassas efter omfattningen av elektroniska handlingar och systemets komplexitet.

Alla inkommande handlingar på papper tillhörande mål skannas och registreras i VERA. Vissa ärenden i mål där man vet att efterfrågan ofta är låg skannas inte, såsom äktenskapsskillnader. Vid skanning använder man PDF-format. I princip skannas även alla administrativa handlingar, men syftet är intern åtkomst då de endast läggs in på intranätet. Skannade originalhandlingar kopplas genom ärendenummer (aktbilagenummer). Originalen förvaras i pappersakt och märks samt förvaras i aktrum under pågående handläggning.

Tingsrätten binder vissa handlingar, som skickas till bokbinderi som DV avropat. Leverantörsförsäkringen finns. Transporten av handlingar som ska bindas sker via postpaket. Om det är flera paket som skickas använder man sig av leveransreversal för att kunna kontrollera att alla paket kommit fram.

Till de olika ärendena finns såväl analoga som digitala upptagningar i form av videoband, CD, DVD, USB-minnen, kassetter, mikrokassetter och disketter 3,5". Handlingarna förvaras enligt uppgift i akterna och inte genom separat förvaring (se dock avsnittet arkivförvaring under närarkiv plan 3). Tingsrätten har heller ingen förteckning över materialet eller någon strategi för hur materialet ska bevaras. Digitala handlingar som tillförs akten skrivs även ut på papper om möjligt (textdokument eller digitala bilder). Analoga fotografier kan också finnas i akten. Det kan också finnas tillhörande kartor i rullat skick som förvaras separat.

Tingsrätten ska hantera och förvara medieberoende handlingar, som finns i akter till mål som ska bevaras, på ett ändamålsenligt sätt i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1 samt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1¹. Tingsrätten bör även ta i beaktande att tillämpa Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2.

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

5. Gallring

Gallring genomförs kontinuerligt, men inte årligen. Destruktionen sker genom lastbil som tuggar materialet på plats och under kontroll. Vid avslutad tuggning får tingsrätten ett kvitto på destruktionsen.

Tingsrätten har upprättas tillämpningsbeslut för handlingar som gallras i enlighet med Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6² och även för en del av Riksarkivet utfärdade myndighetsspecifika föreskrifter. Dock är tillämpningsbesluten inaktuella eller gäller tillämpning av föreskrifter som upphävts. Tingsrätten ska ta fram ett nytt och uppdaterat tillämpningsbeslut i enlighet med ovan nämnda föreskrift.

Tingsrätten saknar dokumentation av tillämpningen av 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 2004:3³ samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5⁴. Tingsrätten ska dokumentera tillämpningen av ovan nämnda föreskrifter, i enlighet med dessa.

6. Arkivredovisning

Tingsrätten förvarar arkiven för Jämtbygdens tingsrätt (1971-1981), Östersunds tingsrätt (1971-1981 samt 1982-2004-05-17), Svegs tingsrätt (1971-2004), Mellanbygdens vattendomstol (1919-1970), Jämtbygdens vattendomstol (1971-1981), Östersunds tingsrätts vattendomstol (1982-1998) samt Östersunds tingsrätt Miljödomstolen (1999-2011-05-01, införlivat med Östersunds tingsrätts arkiv), Östersunds tingsrätt Mark- och miljödomstolen (från 2011-05-02, införlivat med Östersunds tingsrätts arkiv) samt Östersunds tingsrätts arkiv (2004-05-18 och framåt).

Delar av tingsrättsarkiven (1971-) är levererade till Östersunds landsarkiv, liksom alla äldre arkiv. Inskrivningshandlingar har också levererats till Härnösands landsarkiv.

Till inspektionen insändes arkivförteckningar (och några äldre arkivbeskrivningar) för samtliga förvarade arkivbildare.

² Ändrad genom RA-FS 1997:6 samt 2012:2.

³ Ändrad genom RA-FS 2012:4.

⁴ Ändrad genom RA-FS 2012:9

Arkivförteckningarna har inte genomgått i detalj, men synes förda fram till slutdatum, varför samtliga äldre arkiv kan sägas vara i huvudsak förtecknade.

Såväl Miljödomstolen (1999-2011) som Mark- och miljödomstolen (2011-) är införlivade i arkivredovisningen för Östersunds tingsrätt (2004-). Eftersom Miljödomstolen ingår i tingsrättens arkiv redan från 1999 blir det en otidsenlig redovisning när denna inkluderas i tingsrättens redovisning som inte börjar förrän 2004. Åren 1999-2004 skulle egentligen ha ingått i tingsrättens arkivbildning för åren 1982-2004. Detta kan dock lösas genom att hänvisningar görs mellan arkivförteckningarna och att det omnämns i arkivbeskrivningen. I arkivförteckningen för tingsrätten (1982-2004) bör hänvisningar införas som pekar på i vilket arkiv handlingarna finns förvarade (serier och förteckningsblad verkar redan finnas upprättade, men är tomma och utan några hänvisningar eller anmärkningar). I arkivbeskrivningen bör också framgå att Miljödomstolen åren 1999-2004 redovisas i tingsrättens arkivredovisning 2004-ff.

Tingsrätten har för perioden 2004-05-18-ff upprättat en arkivredovisning som innehåller en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur, processbeskrivningar i textform samt en arkivförteckning. Vid genomgång av arkivredovisningen noterades att en del uppgifter om föreskrifter som omnämndes i redovisningen behövde uppdateras eftersom de upphävts eller ändrats.

På grund av att arkivläggningen sker i målnummerordning får man räkna med en viss eftersläpning i förtecknandet av akterna, men i tingsrättens fall fanns ingen redovisning av förvaringsenheter (volymredovisning) efter år 2004. Tingsrätten bör komplettera arkivredovisningen med förvaringsenheter så att eftersläpningen inte blir så omfattande.

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 regleras närmare i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen besöktes ett aktrum, två närarkiv och huvudarkivet. Huvudarkivlokalen har tidigare kommunicerats med landsarkivet i Östersund, men har inte okulärt besiktats. Ritningar har inte granskats, utan all besiktning av lokalerna har utförts okulärt.

Aktrum

Handlingar i pågående ärenden förvaras i aktrummet. Handlingarna förvaras i träskåp i hängmappar.

Närarkiv plan 3

Lokalen har en dörr av typ A120. Strömbrytare med indikeringslampa finns monterade utanför lokalen. Belysningen utgörs av lysrör som saknar skydd mot damm. Vid inspektionen kunde inte avgöras om ventilationen var försedd med brandspjäll. Det fanns inga genomgående ledningar för el eller vatten. Brandlarm var installerat i lokalen. Tingsrätten ska undersöka och återrapportera till Rikssarkivet den eventuella förekomsten av brandspjäll i ventilationen samt ska tingsrätten åtgärda belysningen i lokalen så att den uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap 4 § och 10 §.

I lokalen förvarades handlingar till mål och allmänna avdelningens handlingar för åren 2011-2014. Handlingar som skulle bindas förvarades i pärmar. Det fanns även ett plåtskåp där det separat förvarades videoband, CD, DVD och kassettband, hörande till mål. Det äldsta videobandet var från 1988.

Närarkiv plan 4

Lokalen har en dörr av typ A120. Strömbrytare med indikeringslampa finns monterade utanför lokalen. Belysningen utgörs av lysrör som har ett omslutande skydd mot damm. Vid inspektionen kunde inte avgöras om ventilationen var försedd med brandspjäll. Det fanns inga genomgående ledningar för el eller vatten. Brandlarm var installerat i lokalen. Tingsrätten ska undersöka och återrapportera till Rikssarkivet den eventuella förekomsten av brandspjäll i ventilationen i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap 4 §.

I lokalen förvarades mark- och miljömål för åren 2011-2014. Vid stickprov i materialet konstaterades att det var bra rensat och packat. I lokalen förvarades också ett antal äldre serier ur äldre arkiv (1919-) för återsökning, exempelvis dagböcker över ärenden. I lokalen fanns även ett kartsåp vari man förvarade kartmaterial. I lokalen förvarades även miljöboken i original. I miljöboken registreras mark- och miljödomstolarnas avgöranden i ansökningsmål; tillstånd till vattenverksamhet respektive miljöfarlig verksamhet. Syftet med miljöboken är att förenkla arkivsökningar av domar.

Huvudarkiv

Lokalen har en dörr av typ E120. Strömbrytare med indikeringslampa finns monterade utanför lokalen. Belysningen utgörs av lysrör som har ett omslutande skydd mot damm. I lokalen finns fönster som har försetts med fönsterluckor. Det gick inte att avgöra brandklassningen på fönsterluckorna, men troligtvis håller de E60-klass. Fönsterluckorna är försedda med inbrottslarm. Vid inspektionen kunde inte avgöras om ventilationen var försedd med brandspjäll. Ovanför lokalens innertak fanns en omfattande mängd genomgående ventilationsledningar. Lokalen var försedd med vattenburen värme. Tingsrätten ska undersöka och återrapportera till Riksarkivet den eventuella förekomsten av brandspjäll i ventilationen i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap 4 §.

Vid mätning med thermohygrometer Hygropalm 0 av märket Rotronic uppmättes klimatet i lokalen till 22°C och 13,8 % RF. De uppmätta värdena avviker från de i Riksarkivets föreskrifter rekommenderade värdena. Klimatet i lokalen var alldeles för varmt och torrt. Papper är hygroskopiskt och reagerar därför på svängningar i luftfuktigheten. Ett torrt papper innehåller alltid en viss mängd bundet vatten. Är den omgivande luften torr kommer vatten att avges till luften och är det fuktigt kommer pappret att ta upp vatten. Papper som avger vatten blir skörare och går lättare sönder vid hantering. Tingsrätten bör därför göra egna mätningar av temperatur och luftfuktighet under en period för att undersöka om någon åtgärd behöver vidtas för att bättre uppnå Riksarkivets rekommenderade värden för förvaring av pappershandlingar.

I lokalen förvarades arkiv tillhörande föregångare samt den pågående arkivbildningen. Någon avstämning av materialet mot arkivförteckningar gjordes inte. Stickprov visade att flera av arkiven behöver åtgärder då det förekom trasiga arkivboxar, dåligt packade boxar med deformation av handlingarna som resultat samt en del oförtecknat material. Tingsrätten bör åtgärda brister i förvaringen av arkiven, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁵, 7 kap 2 § samt 8 kap 2 §.

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

⁵ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.