

Inspektion av arkivvården vid Överklagandenämnden för nämndemannauppdrag

Närvarande:

Från Kammarrätten i Sundsvall:

Chef administrativa enheten
Arkivarie
Registrator
Arkivassistent

Från Riksarkivet:

Patrik Höj arkivarie

Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen den 14 april 2015 konstaterat brister i arkivverksamheten. Överklagandenämnden saknar dokumentation och rutiner som styr och stödjer hanteringen av elektroniska handlingar. Nämnden tillämpar också den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från år 2006 utan att det finns formellt stöd för detta. Arkivbeskrivningen behöver också förtydligas med arkivorganisation.

Inledning

Riksarkivet inspekterade den 14 april 2015 arkivverksamheten vid Överklagandenämnden för nämndemannauppdrag. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30).

1. Ansvar och organisation

Överklagandenämnden för nämndemannauppdrag inrättades den 1 juli 2006 och har sitt kansli hos Kammarrätten i Sundsvall. Nämnden är en nämndmyndighet och består av ordförande, vice ordförande och tre andra ledamöter. För de tre övriga ledamöterna finns även en ersättare för vardera.

Nämnden saknar anställd personal. Kammarrätten i Sundsvall upplåter lokaler och utför administrativa uppgifter åt nämnden. Kammarrätten är enligt överenskommelse mellan nämnden och domstolen den 11 februari 2008 (dnr 41-2008-3), ekonomiansvarig för nämnden och ansvarar för

nämndens arkiv. Enligt arkivbeskrivningen är kammarrättens administrative direktör arkivansvarig.

I arbetsordningen anges att ordförande, vice ordförande eller sekreteraren i nämnden får pröva frågor om utlämnande av allmänna handlingar.

2. Styrdokument

Överklagandenämnden har tillgång till samma stöd som kammarrätten då domstolen är utförare av de administrativa sysslorna.

3. Arkivbildning

Ärenden som kommer in till nämnden registreras av kammarrättens registrator. Alla handlingar i ett ärende förs sedan samman till en akt som innehåller såväl inkomna som av nämnden upprättade handlingar.

Överklagandenämnden använder kammarrättens diarieföringssystem för registrering av handlingar. Överklagandenämnden ges en separat serie vid registreringen och det går alltså att skilja mellan nämndens och kammarrättens handlingar i diariet. Från den 1 juli 2006 till den 28 februari 2014 har ACTA använts och fr.o.m. den 1 mars 2014 används W3D3. Uppgifterna i det äldre systemet har migrerats till det nyare systemet.

Överklagandenämnden hanterar såväl ärenden om entledigande och avstängning av nämndemän som administrativa ärenden som rör nämndens verksamhet.

Rensning av akter innan arkivläggning sker av sekreteraren.

Handlingar arkivläggs på beslutsdatum, men kan återsökas både på beslutsdatum och diarienummer.

4. Framställning och hantering av handlingar

Överklagandenämnden har ingen strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Diariesystemet W3D3 är gemensamt med kammarrätten och kammarrätten utför all administration för överklagandenämnden i systemet. Systemet i sig driftas och vårdas i sin tur av Domstolsverket.

Överklagandenämnden är dock ansvarig för den information som för dess räkning registreras i systemet. Överklagandenämnden är en egen arkivbildare, vilket innebär att myndigheten också ansvarar för vården av sitt arkiv. I överenskommelse med kammarrätten har angetts att kammarrätten ansvarar för hanteringen av nämndens arkiv.

Om handlingarna på en upptagning kan skrivas ut på papper så gör man det och lägger dessa i akten. Bilder som inkommer via e-post eller från telefoner skrivs ut och läggs i akten. I de fall då upptagningen inte kan bevaras på papper, som i fallet då det rör sig om strukturerade data och upptagningar med ljud eller rörlig bild bevaras upptagningen. Upptagningen förvaras då separat från akten men kopplad till ärendet genom uppmärkning och hänvisningar från akten. Elektroniska upptagningar förvaras på CD-skivor.

Överklagandenämnden får mycket sällan in några upptagningar i de ärenden man behandlar.

I den mån sådana handlingar ändå inkommer till Överklagandenämnden för nämndemannauppdrag och upptagningen ska bevaras, ska dessa elektroniska handlingar hanteras och förvaras på ett ändamålsenligt sätt i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1. Överklagandenämnden ska därför vidta åtgärder så att elektroniska handlingar som hör till akter och som tillhör nämndens arkiv fortlöpande kan framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid som de ska bevaras. Sådana åtgärder ska beskrivas i någon form av strategi eller rutindokument.

5. Gallring

Överklagandenämnden har upprättat beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse RA-FS 1991:6¹. Enligt uppgift är det den enda gallring nämnden utför.

Riksarkivet vill dock uppmärksamma överklagandenämnden på att skrivningen som finns under punkt 4 på sidan 3 i gallringsbeslutet, om att upptagningar skickas åter till avsändare, inte är korrekt. Normalt när handlingar inkommer i mål kan *kammarrätten* återlämna dessa om det rör handlingar inkomna från en myndighet (Riksarkivets föreskrifter om arkivering av akter, återlämnande och gallring hos de allmänna förvaltningsdomstolarna RA-MS 2015:1), eller om de är inlämnade från andra parter och det finns synnerliga skäl (Riksarkivets föreskrifter om återlämnande av handlingar från domstol RA-FS 2008:22).

Överklagandenämnden har dock inget stöd i dessa föreskrifter att göra detsamma. Inkomna handlingar till överklagandenämnden ska alltså bevaras hos överklagandenämnden, om det inte finns en gällande gallringsföreskrift som tillåter gallring.

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

² Ändrad genom RA-FS 2010:1 samt 2012:10.

Då överklagandenämnden inte har några anställda och kammarrätten hanterar överklagandenämndens ekonomi genom att den är en del av kammarrättens budget, så har överklagandenämnden enligt uppgift inte något behov av att tillämpa fler av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.

6. Arkivredovisning

Från den 1 juli 2006, dvs. sedan överklagandenämnden inrättades, redovisar nämnden sitt arkiv enligt den verksamhetsbaserade arkivredovisningen.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2008:4³ anges i övergångsreglernas tredje punkt att handlingar som har tillkommit före den 1 januari 2009, då föreskriften trädde i kraft, får redovisas enligt bestämmelserna i 6 kap. i RA-FS 2008:4 efter särskilt beslut från arkivmyndigheten. Något sådant särskilt beslut från arkivmyndigheten är inte fattat gällande överklagandenämnden för nämndemannauppdrag. Nämnden ska, för att hanteringen ska ske formellt korrekt, göra en framställan till Riksarkivet att få tillämpa den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från den 1 juli 2006. I nuläget saknas stöd för detta.

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen följer en mall framtagen av Domstolsverket, som varje myndighet sedan kan förändra så att den blir anpassad för denna. Överklagandenämndens redovisning består av en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar samt en arkivförteckning.

Överklagandenämnden har en arkivbeskrivning daterad 2015-03-02 (dnr 13-2015-4). I arkivredovisningen ingår även beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Arkivbeskrivningen behöver förtydligas avseende arkivorganisationen. Det framgår nu vem som är arkivansvarig, men inte hur arbetsuppgifter gällande arkivet är fördelade.

Överklagandenämnden använder inte klassificeringsstrukturen för registrering, men använder den för arkivläggning. Processbeskrivningar görs i text och framgår i samband med verksamhetsbeskrivningen med handlingsslag och handlingstyper. Klassificeringsstrukturen är fastställd 2015-03-02 (dnr 13-2015-4).

³ Ursprungsföreskrift är RA-FS 1991:1.

Arkivförteckningen redovisar förvaringsenheter efter grupper av handlingar (sviter). Redovisningen av förvaringsenheter är uppdaterad t.o.m. år 2014. Överklagandenämndens arkiv omfattar 5 volymer.

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.

Överklagandenämnden förvarar sitt arkiv i *Arkivlokal C 1003-04*. För vidare information om lokalen se inspektionsprotokoll gällande Kammarrätten i Sundsvall (RA 231-2015-2295).

I lokalen förvaras även handlingar tillhörande Kammarrätten i Sundsvall och Rättshjälpsnämnden.

Vid en genomgång av överklagandenämndens arkiv utfördes stickprov för att kontrollera handlingarnas skick. Av stickproven att döma är handlingarna väl packade, rensade från skadliga föremål, lagda i aktomslag samt väl uppmärkta.

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