

Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten Gotland den 6 september 2013

Närvarande

Från Polismyndigheten Gotland:
chef polisadministrativa avdelningen
registrator, assistent
IT- och säkerhetsansvarig
arkivföreståndare
arkivarie

Från Polismyndigheten Stockholm:
myndighetsarkivarie

Från Rikssarkivet:
Désirée Veschetti Holmgren, chef tillsynsavdelningen
Elisabeth Celandier, 1:e arkivarie

Sammanfattning

Den 6 september 2013 inspekterade Rikssarkivet arkivvården hos Polismyndigheten Gotland. Föregående inspektion ägde rum 2005 då Landsarkivet i Visby brevlades inspekterade polismyndighetens arkivredovisning. Rikssarkivets inspektion visar att det finns brister i polismyndighetens arkivvård. Bristerna rör främst arkivredovisningen samt arkivläggning och förvaring.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Ansvarig för arkivverksamheten är chefen för polisadministrativa avdelningen där också arkivfunktionen är placerad. Polismyndigheten har anställt en arkivarie och denne har det praktiska ansvaret för myndighetens arkivvård. Det finns inom myndigheten kunskap om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Ansvaret för upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel ligger hos IT-avdelningen och sker genom avrop på Rikspolisstyrelsens avtal. Ansvaret för bevarande av elektroniska handlingar ligger hos Rikspolisstyrelsen.

Polismyndigheterna står inför en omorganisation vilken innebär att det ska bildas en polismyndighet för hela landet. Förändringen träder i kraft den 1 januari 2015. I samband med detta ska redovisningen av den nuvarande arkivbildningen avslutas. RA-MS 2013:9

medger att den nuvarande arkivbildningen (tom 2014) ska vara slutredovisad senast 1 januari 2016. Arkivredovisning enligt RA-MS 2008:4 ska införas från och med den nya myndighetens organisation trätt i kraft, dvs 1 januari 2015.

2. Styrdokument

Vid registrering av allmänna handlingar följer myndigheten Diariehandbok för polismyndigheterna 2013, med tillhörande saknummerförteckning, utgiven av RPS.

Arkivhandbok vilken innehåller anvisningar om regelverket, arkivredovisning, arkivbildningsplan, gallring, hantering av videoupptagningar mm finns. Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns i tjänsteföreskrift och i handbok. Det finns även en handbok med riktlinjer om hanteringen av sociala medier, framtagen av RPS, som man följer.

3. Arkivbildning

Vid diarieföring används saknummer enligt den saknummerförteckning som finns som bilaga till diariehandbok för polismyndigheterna.

I samband med arkivläggning sorteras diarieförda handlingar till allmänna diariet (A-dariet) i saknummerordning och därinom efter diarienummer och avställs årsvis. Man skiljer inte på handlingar som ska bevaras och handlingar som ska gallras vilket innebär plockgallring och fördröjer förtecknandet av slutliga volymer alternativt att volymerna inte är fyllda ordentligt. Rikssarkivet rekommenderar polismyndigheten att se över rutinen för arkivläggning av A-ärenden. K-ärenden sorteras på gallringsbara handlingar eller bevarandehandlingar och därefter enligt brottskoder i diarienummerordning. T-ärenden sorteras efter personskada (bevarandehandling) eller ej personskada (gallringsbara handlingar) och därefter i diarienummerordning. Enligt uppgift rensas akterna innan arkivläggning.

Polismyndigheten använder flera olika IT-system för diarieföring. Diarieföring av allmänna ärenden sker i ärendehanteringssystemet PÄr (Polisens Ärendesystem), vilket införts under året. Tidigare diarieförde man i systemet A-RAR (RAR – rationell anmälningsrutin). Alla ärenden från A-RAR har migrerats över till PÄr. Under hösten planeras för en helt digital ärendehantering dvs att ärenden som kommer in i pappersformat skannas till PDF-format och pappershandlingarna gallras (RPS gör gallringsframställan om detta). Vapenärenden förs i vapenärendesystemet VÄS men kommer även det under hösten att föras i PÄr.

För K-ärenden (kriminalärenden) används dels K-RAR och dels PUST (Polisens Utredningsstöd). Brottskoden avgör i vilket system ärendet registreras. RAR-systemet är kopplat till DurTvå (Datoriserad utredningsrutin Tvångsmedel). PUST är också ett ärendehanteringssystem med digital ärendehantering (dvs alla pappershandlingar skannas) och digitalt bevarande.

Trafikärenden registreras huvudsakligen i T-RAR, men vissa ärenden registreras i PUST. Även här är det brottskoden som avgör i vilket system ärendet registreras.

Polismyndigheten har börjat använda Facebook i liten skala. Man följer de rutiner som finns beskrivna i handbok från RPS om Sociala medier.

Myndigheten använder ekonomi- och personaladministrativa systemen Agresso, Palasso och COPS .

4. Framställning och hantering av handlingar

Enligt uppgift är de IT-system som används inom myndigheten centrala IT-system och Rikspolisstyrelsen ansvarar för bevarandet, upprättande av plan för informationssäkerhet, strategi för bevarande och dokumentation av systemen.

Handlingar som skannas in skannas i filformatet PDF. Samband mellan förlaga och den digitaliserade handlingen utgörs av diarienumret. Rikspolisstyrelsen håller på att ta fram rutiner och anvisningar för skanningen.

Polismyndigheten använder även IT-systemet Bilder Inom Polisen (BIP). Här samlas bilder från den brottsutredande verksamheten som tas av den egna personalen eller på annat sätt inkommit till myndigheten. Till varje bild finns metadata som också registreras i systemet.

Elektroniska handlingar ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid de ska bevaras (RA-FS 2009:1).

Bilder, filmer och ljudupptagningar förekommer i den brottsutredande verksamheten och polismyndigheten förvarar både analoga ljud- och videoband och digitala upptagningar. Digitala bilder och inspelningar förvaras för närvarande på CD, DVD och disketter. Rikspolisstyrelsen har utarbetat hanteringsanvisningar för videoband i arkivhandboken. Polismyndigheten saknar plan för vård och bevarande av de analoga videobanden. De analoga videoupptagningarna ska hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls under den tid handlingen ska bevaras (RA-FS 1991:1 och RA-FS 2013:2).

IT-avdelningen sköter upphandlingen av skrivmateriel. Upphandling sker mot Rikspolisstyrelsens centrala avtal. Polismyndigheten använder huvudsakligen åldringsbeständigt papper och i övrigt arkivbeständig materiel.

Aktomslag används till samtliga K-ärenden, vissa T-ärenden och enstaka A-ärenden. Riksarkivet vill här upplysa myndigheten att i de fall bruna arkivboxar används ska det finnas ett aktomslag runt bunten handlingar i boxen för att skydda dem (RA-FS 2012:8, 4 kap. 9 §).

Vid stickprovskontroll konstaterades att det förekom att arkivboxar inte var helt fyllda. Arkivboxarna bör vara väl fyllda för att ge handlingarna ett bra skydd och inte bli

deformerade vid stående förvaring och därför behöver polismyndigheten gå igenom och kontrollera och i vissa fall förtäta beståndet (RA-FS 2006:1, 7 kap. 2 § allmänna råd).

5. Gallring

Polismyndigheten har kännedom om gällande gallringsföreskrifter. Gallring sker i enlighet med gällande gallringsföreskrifter. Handlingar som gallras destrueras genom bränning.

6. Arkivredovisning

Polismyndigheten har upprättat en arkivbeskrivning som omfattar tiden från 1999 till idag, senast reviderad 2013-08-26. Den klargör kortfattat sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag samt beskriver sökingångarna till arkivet.

Rikssarkivet har i RA-MS 2013:9 medgett undantag från tillämpningen av 6 kap. Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4 och RA-FS 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter för bl a polismyndigheterna. Medgivandet innebär att polismyndigheterna senast den 1 januari 2015 ska börja tillämpa verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Arkivförteckningssystemet KLARA används som förteckningsstöd.

Hos Polismyndigheten Gotland finns följande arkivbildare:

Polismyndigheten i Visby polisdistrikt 1965-1998 med lokalvaktområden/-arbetsgrupper i Hemse, Klinte och Slite.

Polismyndigheten Gotland 1999- (2014).

Arkivförteckningen för Polismyndigheten i Visby polisdistrikt är inte avslutad. Här finns också den nya myndighetens handlingar redovisade. Volymerna för de båda arkivbildarna redovisas i samma serier i förteckningen. Volymerna är märkta med arkivbildarnamn och i seriesigna används romerska siffror för den äldre arkivbildningen och arabiska siffror för den yngre inom samma serie för att skilja de båda arkivbildarna åt. En arkivförteckning för perioden 1999-2014 ska upprättas vilket innebär en revidering av den äldre förteckningen. De båda förteckningarna ska redovisa alla arkivhandlingar oavsett typ av media. Ärendehanteringssystemen och uppgifter om vapenregistret saknas till exempel. Vissa av arkivförteckningens serier är väl förda och uppdaterade. Så är t ex K-handlingarna redovisade till 2010, T-handlingarna till 2011 och A-handlingar till 2010.

Arkivredovisningen ska vara avslutad senast den 1 januari 2016.

7. Arkivförvaring

Polismyndighetens lokaler på Norra Hansegratan 2 B renoverades 2002 och i samband med detta bytte man arkivlokaler. Lokalerna som benämns Nark 2116, Kansli 2079, Krim 2053 och Källare 0030 ligger på plan 2 och i källarplanet. Landsarkivet i Visby har inte beretts tillfälle att yttra sig över de nya lokalerna. Lokalerna granskades endast översiktligt och granskningen gör inte anspråk på att vara fullständig men följande konstateras:

Samtliga lokaler har kapslade lysrör. De ligger inom myndighetens skalskydd och är utrustade med rökdetektorer kopplade till ständigt bemannad plats. Lokalerna är försedda med eluttag som inte kan göras strömlösa via yttre strömbrytare.

Krim 2053 bedöms vara uppförd som förråd och inte som arkivlokal. Handlingarna förvaras här i två år innan de flyttas till centralarkivet. Lokalen är utrustad med kompakthyllsystem. Dörr av trä saknar brandteknisk märkning.

Kansli 2079 är enligt uppgift utförd i brandteknisk klass EI 120. Dörren är självstängande och märkt EI 120. Handlingarna förvaras i lokalen i tre år innan de flyttas till centralarkivet. Lokalen är utrustad med fasta hyllor av trä. Här förvaras myndighetens julgran samt en del äldre datorer/teknisk apparatur.

Nark 2116 är enligt uppgift utförd i EI 60. Lokalen har tre ytterväggar och i väggen mot korridor sitter en dörr märkt A 120. Dörren är inte självstängande. Klimatanläggning/luftavfuktare fanns i lokalen, men den var ur bruk. Lokalen upplevdes något kylig. Det fanns både fasta hyllor, mot yttervägg, och kompakthyllsystem i lokalen. Det saknades luftspalt mellan handlingarna i hyllorna mot ytterväggen och ytterväggen. Handlingarna som förvaras här har fått sin slutliga placering och flyttas inte till centralarkivet.

Källare 0030/centralarkiv är enligt uppgift utförd i brandteknisk klass EI 120. Dörren är troligen i A 120 klass utförd med anslagströskel men är inte självstängande. Klimatanläggning/luftavfuktare fanns i lokalen och enligt denna var luftfuktigheten knappt 60% RF. Någon uppgift om temperar fanns inte men lokalen upplevdes som något varm. Lokalen är utrustad med både fasta hyllor och kompakthyllsystem. Fasta hyllor mot yttervägg och luftspalt mellan handlingarna som förvarades i hyllorna och väggen saknades.

Handlingar som hör till 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 (RA-FS 2013:4 4 kap. 1 §).

Det är myndighetens ansvar att se till att arkivlokalerna uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4. Brister i arkivlokalerna enligt ovan nämnda författning ska enligt övergångsbestämmelserna i densamma vara åtgärdade senast före utgången av 2018. Polismyndigheten bör redan nu undersöka vilket klimat med avseende på lufttemperatur och relativ luftfuktighet har man i arkivlokalerna och om det finns behov av kompletterande åtgärder för att bringa klimatet i

överensstämmelse med 8 kap. i RA-FS 2013:4. Vidare bör man skapa en luftspalt mellan volymer placerade dikt an yttervägg och ytterväggen för att undvika att handlingarna tar skada (RA-FS 2013:4, 5 kap. 1 §, allmänna råd).

Elisabeth Celanders
1:e arkivarie