

Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Södermanlands län, Eskilstuna

Riksarkivet (RA) inspekterade den 2 oktober 2014 arkivvården vid Polismyndigheten i Södermanlands län, Eskilstuna

Närvarande:

Från myndigheten:
chef för rätts- och säkerhetsenheten
arkivarie
arkivarie
registrator
säkerhetskyddschef

Från RA:
Linda Segermalm, arkivarie
Sofia Särduquist, arkivarie

Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Södermanlands län, Nygatan 4 i Eskilstuna, inspekterades efter avisering av Riksarkivet, tillsynsavdelningen 2014-10-02 varvid checklistan för systeminspektion (version 2013-09-30) användes.

Senaste inspektionen av arkivvården ägde rum 2008 (dnr ULA 23-2008/2764) och avsåg hela arkivvården. Förelägganden efter den inspektionen gällde arkivredovisning dels för de upphörda arkivbildarna och dels för nuvarande arkivbildning från 1997 och framåt som enligt svarsskrivelse från 2009 ska ha åtgärdats.

Sedan föregående inspektion har polismyndigheten haft kontakt med Riksarkivet angående ny arkivlokal i Eskilstuna (dnr RA 232-2013/3552).

Inspektion

1. Ansvar och organisation

Polismyndigheten i Södermanlands län har huvudsäte med centrala funktioner och specialfunktioner i Eskilstuna. Myndigheten är uppdelad i tre polisområden: Polisområde Norr (Eskilstuna och Strängnäs), Polisområde Mitt (Katrineholm, Flen och Vingåker) samt Polisområde Syd (Nyköping, Gnesta, Trosa och Oxelösund).

Arkivansvaret är genom tjänsteföreskrift delegerat till en av arkivarierna som är placerad på Rätts- och säkerhetsenheten, vilket bland annat innebär att arkivarien är föredragande i arkivärenden.

Enligt uppgift finns det inom myndigheten kunskap om arkivregelverket och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. För några år sedan arbetade arkivarien aktivt med att informera om hantering av allmänna handlingar och det följs upp av utbildning och information vid behov. Expeditionspersonal är arkivredogörare och utför det praktiska arbetet med arkivläggning av handlingar. När handlingarna levererats till centralarkivet tar arkivarierna över arbetet och upprättar arkivredovisning.

Polisen genomgår för tillfället en omorganisation. Från 1 januari 2015 ska alla landets 21 polismyndigheter, samt Rikspolisstyrelsen m fl bli en myndighet.

2. Styrdokument

I polismyndighetens tjänsteföreskrift arkivtjänst finns riktlinjer för organisation med instruktioner för arkivansvariga, arkivföreståndare och arkivredogörare samt riktlinjer för arkivläggning och lån ur arkivet. Vid registrering av handlingar används saknummerförteckning fastställd av Rikspolisstyrelsen.

Polismyndigheten följer arkivbildningsplan som finns i Rikspolisstyrelsens författningssamling FAP 182-1. Det finns upprättade rutiner för hantering av e-post och personadresserad post.

3. Arkivbildning

Från och med 2013 förs det allmänna diariet i ett nytt system PÄr (Polisens Ärendehanteringssystem) och ersatte då det gamla A-RAR. Vapenärenden som tidigare registrerades i systemet VÄS har sedan 2013 förts över till PÄr. Hanteringen för de här ärendena är digital men för övriga ärenden i PÄr finns det pappersakter som ordnas årsvis i saknummer- och därefter löpnummerordning, gallringsbara handlingar för sig. Enligt uppgift har äldre ärenden i A-RAR och VÄS förts över till PÄr. Äldre vapenärenden förvaras i pappersakter och det finns inte någon plan på retroaktiv digitalisering.

Kriminalärenden och trafikärenden registreras i det äldre systemet K-RAR som tidigare användes för registrering av kriminalärenden. Under perioden maj 2010 till februari 2014 registrerades ett fåtal kriminalärendetyper i nu nedlagda systemet PUST och trafikärenden fram till 2014 i T-RAR. Under tiden PUST användes var ärendehanläggningen helt elektronisk med undantag av några få ärenden som inte skannats in på grund av att det inte var möjligt efter att ett ärende avslutats i systemet. Systemet ska tas om hand för e-arkivering. Numera skapas pappersakter och de sorteras liksom tidigare årsvis i löpnummerordning, gallringsbara handlingar för sig.

Handlingar i passärenden hanteras i systemet RES. Det är handläggarna som ansvarar för att ärendeakterna rensas, vilket delvis kontrolleras av

arkivredogörarna. Efter ca två år flyttas handlingarna från närarkiven till centralarkivet. Det finns rutiner för hantering e-post och personadresserad post. I myndighetsbrevlådan sparas e-posten ett år i systemet innan gallring, gallringsbeslut finns. E-post som ska registreras skrivs ut på papper och diarieförs.

Palasso används för personal- och löneadministration, och Agresso för ekonomiadministration

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

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

Den drift som sker lokalt utförs av PVIT (Polisens Verksamhets IT-stöd).

Bild- och ljudupptagningar i elektronisk form hanteras inte i systemet BIP (Bilder inom polisen) utan i särskilt lokalt serversystem. Äldre filer i formatet TIFF har förts över från optiska skivor. Filmer har inte kunnat föras över utan förvaras fortfarande på DVD-skivor. Även om det har funnits riktlinjer för hur hanteringen av filerna har gått till så saknas det enligt uppgift dokumentation enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1, 5 kapitel).

Digitalisering

Vapen- och passärenden hanteras digitalt och handlingar som inkommer i pappersform skannas in i filformatet PDF/A. Myndigheten genomför läskontroller först i samband med att handläggaren tittar på ärendet. Enligt uppgift finns det en rutinbeskrivning för hur läskontrollen ska gå till.

Analoga handlingar

Det papper som köps in enligt ramavtal är enligt uppgift åldersbeständigt. De handlingar som myndigheten upprättar skrivs numera ut enkelsidigt men enligt uppgift kan det förekomma att någon handling i arkivet skrivits ut dubbelsidigt. Skadliga föremål och material avlägsnas innan arkivering. Arkivboxar enligt godkänd standard används och är enligt uppgift väl fyllda. Aktomslag används endast delvis. Polismyndigheten bör uppmärksamma bestämmelsen i RA-FS 2006:1 7 kap 1 § som anger att aktomslag ska användas om inte de arkivboxar som används i sin helhet uppfyller de krav som gäller för åldringsbeständigt papper (RA-FS 2006:4, 4 kap. 9 §).

Fotografier som tillhör ärenden förvaras i ärendeakterna. I äldre akter förekommer det att fotografierna monterats på ärendet genom att de har limmats fast. Lim kan vara skadligt för fotografier och papper och åtgärder kan behöva vidtas för att säkerställa ett långsiktigt bevarande.

VHS-band förvaras på myndigheten. Inga bevaradeåtgärder har genomförts. Handlingar ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att

den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls (RA-FS 1997:4 ändrad 2012:1) Den 1 maj 2013 trädde nya föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband i kraft som får tillämpas på äldre handlingar (RA-FS 2013:2).

5. Gallring

Gallring verkställs enligt Riksarkivets föreskrifter och under kontrollerade former. Tillämpningsbeslut på generella föreskrifter finns. Beslut om tillämpning avseende upphandlingar ska uppdateras med gällande föreskrift (RA-FS 2013:1).

Myndighetens arkivbildning omfattas av en rad myndighetsspecifika föreskrifter rörande gallring, samt gallringsbestämmelser i polisdatalagen. Hänvisningar till gallringsbestämmelserna görs i arkivbildningsplanen.

Myndigheten dokumenterar den gallring som utförs dels sammanfattande och översiktligt i arkivbeskrivningen, dels genom bilaga till arkivbeskrivningen med samtliga bestämmelser i tabellform. Bilagan ska, i likhet med arkivbeskrivningen i övrigt, hållas uppdaterad och aktuell.

Tillämpningsbeslutet avseende RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6) innehåller vissa handlingstyper och gallringsfrister som bör förtydligas eller ytterligare utredas innan gallring kan verkställas. Det gäller för det första hemliga handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, där det bör framgå vilka handlingar som avses och som inte täcks upp av övriga handlingstyper i tillämpningsbeslutet. För det andra gäller det handlingstyper med långa gallringsfrister där det bör utredas om dessa egentligen hör hemma i ett tillämpningsbeslut för räkenskapshandlingar. Långa gallringsfrister indikerar att handlingstypen inte är av tillfällig betydelse. För det tredje gäller det olika handlingstyper som förekommer i ärenden. Dessa bör inte summariskt behandlas i ett tillämpningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Här bör myndigheten pröva förutsättningarna för gallring genom en framställan om gallring till Riksarkivet. Det framkommer under inspektionen att den typen av handlingar inte längre förekommer hos Polisen, vilket indikerar att gallringsbeslutet bör uppdateras.

Tillämpningsbeslut för RA-MS 2003:16 redovisas i arkivbeskrivningens bilaga. Myndigheten ska även dokumentera tillämpningen av RA-MS 2009:6 (omtryckt 2010:17) rörande daktningfoton.

6. Arkivredovisning

Arkiven för polismyndigheterna i Katrineholm och Nyköpings polisdistrikt 1965-1996 förvaras på Polismyndigheten i Södermanlands län. Arkiven är enligt uppgift färdigförtecknade men det återstår att etikettera en del arkivboxar. Det finns även några få ärenden från Eskilstuna och Strängnäs polisdistrikt 1965-1996 kvar som inte följt med leveransen av arkiven till Landarkivet i Uppsala. Handlingarna

behöver ordnas, förtecknas enligt RA-FS 1991:1, ändrad 1997:4 och därefter levereras till Uppsala.

Arkivbeskrivning för nuvarande arkivbildning från 1997 och framåt finns och hålls uppdaterad. Bilagan om gallringsföreskrifter bör dock uppdateras. Nuvarande arkivbildning är uppdelad i tre delarkiv för polismyndigheten i Södermanlands län där varje delarkiv omfattar ett polisområde. Det pågår ett arbete med att arkivlägga alla handlingar på nytt, bland annat för att många arkivboxar utsatts för slitage under åren. Med nuvarande arbetsstyrka uppger man att de kommer att vara klara med att ordna och förteckna arkiven före 1 januari 2016 då arkiven ska vara avslutade enligt RA-MS 2013:9. Arkivförteckningen omfattar enligt uppgift alla handlingar oavsett medium och gallringsbara handlingar redovisas på serienivå. Arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2008:4) ska införas från och med 1 januari 2015 (RA-MS 2013:9)

Vid inspektionen genomfördes en funktionskontroll genom att följa en handling från diariet, via arkivförteckningen till arkivboxen utan problem.

7. Arkivlokaler

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldiga att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4. Brister ska enligt övergångsbestämmelserna vara åtgärdade senast 2018.

I Eskilstuna förvaras handlingar i ett centralarkiv i fastigheten Kv Vilan Nr 2 på Careliigatan 8. Lokalen togs i bruk den 14 april i år efter kontakt med Riksarkivet (dnr RA232-2013/3552). Lokalen besöktes under inspektionen.

Vidare inspekterades den lokal där handlingar till allmänna diariet förvaras två år bakåt i tiden och konstaterades att de inte förvaras i arkivlokal eller i arkivskåp med motsvarande skydd. Lokalen är ett arbetsrum med dator och andra elektroniska installationer. Det finns även ett fönster i lokalen och en vanlig dörr utan brandskyddsklass angivet. 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 enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).