



2015-11-26

Dnr RA 231-2015/10300

Resegarantinämnden
Box 2218
103 15 Stockholm

Inspektion brevledes av arkivvården vid Resegarantinämnden

Inledning

Den 8 oktober 2015 aviserade Riksarkivet en brevledes inspektion av arkivvården vid Resegarantinämnden genom frågeformulär och begäran av dokumentation. Senast gjorda tidigare inspektion genomfördes 2008 (RA 231-2008/3742). Inga krav på åtgärder återstår från den inspektionen.

Följande rapport utgör Riksarkivets sammanställning och bedömning av nämndens svar, och ligger till grund för förelägganden enligt särskild beslutshandling. Samtliga återgivna rutiner och förhållanden i arkivvården och arkivbildningen är enligt uppgift från nämnden.

Inspektion

1. Ansvar och organisation

Resegarantinämndens uppgift är att besluta i frågor om rätt till ersättning enligt resegarantilagen och hur stor ersättningen ska vara. Nämndens ansvar, verksamhet och organisation styrs av resegarantilagen (SFS 1972:204), nämndens instruktion (SFS 2007:1039) samt arbetsordning beslutad 4 december 2012 (dnr 2-345-12).

Ansvarig för arkivverksamheten är nämndens ordförande. Kammarkollegiet administrerar sedan 1 juli 1994 enligt 11 § i instruktionen för Kammarkollegiet (SFS 2007:824) de ärenden som nämnden beslutar om. Kammarkollegiets handläggare är sekreterare i nämnden och utför praktiskt arbete med nämndens handlingar. Kammarkollegiet tillhandahåller arkivariekompetens till nämndens arkiv. Kammarkollegiet ansvarar enligt förordningarna för respektive myndighet samt överenskommelse dem emellan från 15 november 2010 (dnr 1.1-6250-10) för vården av nämndens arkiv, såväl analogt som elektroniskt och i enlighet med det allmänna rådet i RA-FS 1997:4 1 kap. 3 §.

Nämnden styr framställningen och hanteringen av sina handlingar genom hanteringsanvisningar i den del av arkivredovisningen som utgör redovisningen av handlingsslag och handlingstyper i den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från 1 januari 2013, dels genom rutinbeskrivning "Arkivering av Resegarantinämndens ärenden" (daterad 2010-06-07).



2. Framställning och hantering av handlingar

Analoga handlingar

Resegarantinämnden hanterar huvudsakligen pappershandlingar. Utskrift av arkivhandlingar sker enkelsidigt. Inköp av produkter som används i arkivet sker genom Kammarkollegiet, där inga påpekanden gavs eller krav på åtgärder ställdes vid senaste inspektionstillfället 2011 (dnr RA 231-2011/2428). Inga andra typer av analoga handlingar än papper hanteras av nämnden.

Elektroniska handlingar

Nämnden har elektronsikt diarium med visst ärendestöd. Systemdokumentation finns arkiverat i arkivförteckningen 1967-2012. Nämnden har upprättat en strategi för digital långtidslagring, daterad 2009-06-10, som avser diariet. Strategin omfattar även säkerhetskopiering och ansvar för drift och underhåll av systemet.

3. Arkivbildning

Nämndens arkivbildning startar vid myndighetens tillkomst 1967. Diarieföring av ärenden och handlingar görs av Kammarkollegiets registratur. E-post skrivs ut, diarieförs och arkiveras på papper. Nämnden använder inte sociala media. Samtliga handlingar i verksamheten registreras. Handläggarna rensar akter innan arkivläggning. Akterna arkiveras på protokollsdatum. Nämnden har inga ekonomi- eller personalhandlingar.

4. Gallring

Rikssarkivet har i RA-MS 1997:1 beslutat om gallring i nämndens arkiv. Gallringen verkställs årligen. Därutöver gallras handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt beslut den 17 februari 2009 att tillämpa värmyndighetens (Kammarkollegiets) regler, vilka inte var föremål för förelägganden eller krav på åtgärder vid senaste inspektionstillfället 2011 (dnr RA 231-2011/2428). Nämnden tillämpar inga andra generella gallringsföreskrifter.

5. Arkivredovisning

Nämnden övergick till verksamhetsbaserad arkivredovisning 1 januari 2013.

Arkivet 1967-2012 redovisas enligt allmänna arkivskemat i form av arkivbeskrivning och arkivförteckning i enlighet med RA-FS 1997:4 6 kap. Arkivförteckningen är förd fram till och med 2012 och är avslutad.

Nämndens aktuella arkivredovisning består av versionshanterad arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar samt arkivförteckning i form av



redovisning av handlingsslag och handlingstyper och redovisning av förvaringsenheter från och med 2013.

Arkivbeskrivningen innehåller alla delar som krävs enligt föreskrifterna. Klassificeringsstrukturen är uppbyggd med numerisk punktnotation och representerar myndighetens verksamhetsområden. Processer beskrivs grafiskt och i text så att det framgår vad som initierar och avslutar respektive process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår.

I redovisningen av handlingsslag och handlingstyper saknas diariet som handlingstyp. Redovisningen saknar också vissa av de uppgifter som ska anges om handlingsslag och handlingstyper enligt RA-FS 2008:4 6 kap. 16-17 §§, särskilt med avseende på handlingarnas organisation och koppling till förvaringsenheterna.

Redovisningen av förvaringsenheter från 2013 och framåt innehåller uppdateringar till och med 2014 avseende handlingstypen protokoll. Redovisningen saknar förvaringsenheter för akter i ärenden samt diarium (med uppgifter från 1994 och framåt, överförda från arkivförteckningen t o m 2012), Det framgår inte tydligt i arkivredovisningen att respektive förvaringsenhet har en unik identitet.

6. Arkivlokaler

Nämndens arkiv förvaras i Kammarkollegiets arkivlokal för vilken Riksarkivet gav medgivande att ta i bruk (dnr RA 231-2012/1862). Arkivlokalen delas med Kammarkollegiet och Resegarantinämndens arkiv förvaras separerat från andra arkiv.

Sofia Särdaqvist
Arkivarie