

Inspektion av arkivvården vid Specialpedagogiska skolmyndigheten den 16 april 2015

Närvarande:

Från Specialpedagogiska skolmyndigheten:

chefsjurist
 arkivarie
 arkivarie och registrator
 arkivare
 IT-chef (del av inspektionen)

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand arkivarie

Inledning

Riksarkivet har den 16 april 2015 besökt Specialpedagogiska skolmyndigheten, på Magasinsgatan 11 i Härnösand, för att inspektera arkivvården. Vid besökstillfället avgränsades kontrollen av myndighetens fysiska arkivförvaring i stort. Inför nästa års inspektionsplanering kommer Riksarkivet att göra en avvägning om vidare kontroll kommer att ske av myndighetens förvaring.

Riksarkivets föregående inspektion av arkivvården hos Specialpedagogiska skolmyndigheten skedde vid oanmält besök år 2010 (dnr RA 231-2010/1982). Vid detta ärendes avslut fanns planerade åtgärder som redovisades för den fysiska förvaringen, hanteringen av analoga handlingar på magnetband och liknande samt redovisning av förvaringsenheter.

Ansvar och organisation

Det yttersta ansvaret för arkivet vilar på generaldirektören, men chefsjuristen benämns som arkivansvarig och ansvarar formellt för verksamheten som omfattar myndighetens arkivfunktion.

Av myndighetens arbetsordning (dnr ALL 2014/1636) framgår att stabsavdelningen ansvarar för myndighetsgemensamma administrativa frågor som dokumenthantering och att avdelnings- och enhetschefer ansvarar för en lagenlig och ändamålsenlig dokumenthantering för sitt område. Dokumentet tar även upp ansvar för och vem som fattar beslut i frågor om utlämnande av allmänna handlingar.

Av intern föreskrift med arkivredovisning för myndigheten (daterad 2010-12-22, ändrad 2012-03-21) framgår att chefsjuristen eller den som denna

utser, beslutar om ändringar i arkivredovisningen och om gallring av allmänna handlingar som är diarieförda i dokument- och ärendehanteringssystemet. Chefsjuristen bestämmer även om handlingar får bevaras på annat ställe än i ärendehanteringssystemet och begränsa given behörighet i det systemet. I övrigt framgår bl.a. att alla anställda ansvarar för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Hänvisning bör ske till föreskriften för närmare beskrivning av arkivverksamhetens organisation nedan (avsnitt Arkivredovisning).

Rättsenheten har dokumenterade överenskommelser som beskriver gränsdragningen mellan förvaltnings- och övriga avdelningars ansvar för registratorsfunktionen (daterad 2012-03-21, ALL 2012/328) och arkivfunktionen (daterad 2012-05-16, ALL 2012/539). Om dokumenten är aktuella avseende ansvarsfördelningen trots att de enligt uppgift inte har uppdaterats bör hänvisning ske till dessa för närmare beskrivning av arkivverksamhetens organisation nedan (avsnitt Arkivredovisning). Myndigheten berörde att dokumentationen möjligen kan vara tydligare i vad avdelningarna har ansvar för att utföra praktiskt i dokumenthanteringen.

Myndigheten anlitar en extern tjänsteleverantör för arkivförvaring, ordnande och förtecknande (inte gallring) samt konvertering i Falkenberg. Det utgör ett sätt att slutföra de äldre arkivförteckningarna för föregångarnas, Specialpedagogiska institutet och Specialskolemyndigheten, arkiv samt att samla den pågående arkivbildningen från 2008. Specialskolemyndighetens arkiv förvaras också på Arkivcentrum i Örebro och Specialpedagogiska institutets arkiv på Riksarkivet (deponerat i Härnösand). Arkiv som 2008 överlämnades från Socialstyrelsen; Sibus (Statens institut för särskilt utbildningsstöd) och Nämnden för Rh-anpassad utbildning, har tidigare levererats till Riksarkivet som svarar för vården av dessa arkiv.

Hanteringen av elektroniska handlingar och analoga handlingar på magnetband

Myndighetens ärenden kan enbart uppfattas i sin helhet digitalt via ärende- och dokumenthanteringssystemet. Det finns inte några särskilda analoga personalakter eller elevakter utan den samlade akten återfinns enbart i nämnda system. De handlingar som tillkommer hos myndigheten på papper överförs till digital form genom skanning på de olika kontoren och kopplas till ärenden i systemet. Till systemet har också myndigheten en modul för konvertering av filer för att säkerställa kraven i RA-FS 2009:1-2. Systemet har också en arkivdel som fungerar som myndighetens system för bevarande. Det finns en modul som är kopplat till systemet för migrering av data, som läses ut i XML-format. En teknisk uppdatering pågår för närvarande av arkiveringsmodulen så myndigheten använder den inte.

Myndigheten använder utöver e-postsystemet och system för ekonomi- och personadministration även system för skolhälsovården¹. Man avser sedan tidigare att övergå från papper till elektroniskt bevarande av sina webbsidor. Myndigheten har planer för hur de ska bevaras elektroniskt, men det är inte förberett för detta än. Inga särskilda rutiner finns för den information som myndigheten enbart presenterar på sociala medier. Film- och fotografiskt material tillkommer på olika databärare som optiska skivor, särskilt inom den pedagogiska verksamheten. Myndigheten behöver säkerställa att en aktuell planering för hantering av dessa handlingar är inordnade i myndighetens rådande strategi för bevarande. Strategin finns i det beslutade arkivredovisningsdokumentet (daterad 2014-05-27) dels på övergripande nivå, dels med en form av bevarandeplaner för vissa handlingar och tillämpning inom en särskild verksamhet (som läromedelsproduktion).

Specialpedagogiska skolmyndigheten använder sig av en egenkomponerad förvaltningsmodell, benämnd PM2-modellen, för förvaltning av sina system. I denna modell är exempelvis chefsjuristen systemägare för dokument- och ärendehanteringssystemet och sedan finns det systemansvar i den operativa förvaltningen som ansvarar för genomförandet av åtgärder.

Myndigheten har en informationssäkerhetspolicy (daterad 2013-12-18) och beskrivningar för säkerhetsarbetet. I policyn anges bland annat att myndigheten ska arbeta enligt LIS (Ledningssystem för Informations-Säkerhet). Myndigheten använder integrerade backuplösningar och data lagras på flera geografiska platser. Regelbundna tester för katastrofhantering sker med olika systemlösningar och det finns riskanalyser. Myndigheten arbetar också med ett klassificeringsdokument och rutiner för informations-säkerhetsanalys. I myndighetens verksamhetsplan för 2015 finns bl.a. arbete med att utveckla och upprätta säkerhetsorganisationen med systemstöd för incidenthantering. Riksarkivet påminner om att dokumentationen som uppstår i myndighetens informationsarbete också ska innehålla uppgifter som kan uppfattas som en plan för informationssäkerhet enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, kap. 6, 2§. Upplysningsvis ska planen omfatta uppgifter om hur de elektroniska handlingarna ska skyddas och dokumentera de åtgärder och rutiner som myndigheten ska utföra.

Myndigheten har ett pågående arbete enligt förvaltningsmodellen med att samla systemdokumentation (teknisk dokumentation och annan dokumentation) som rör driften och användarna. Myndigheten uppges samla systemdokumentation i en s.k. SharePoint-installation. Systemdokumentationen kunde vid inspektionstillfället inte presenteras samlat och uppgavs inte omfatta de krävda uppgifter i RA-FS 2009:1, 5 kap. 4 § som innebär

¹ PMO – tidigare Profdoc. Systemet Asynja är också överfört till PMO.



teknisk dokumentation (bl.a. systemets uppbyggnad och relationer), användardokumentation (bl.a. systemets funktionalitet och behörigheter) och övrig dokumentation, som exempelvis kan ge beskrivning om förvaltning och administration av systemet. Dokumentationen ska kunna presenteras samlat och kunna knytas till arkivredovisningen eller integreras med densamma, både som hänvisning till och för vissa uppgifter som kravställs i 17§ i RA-FS 2008:4.

Myndigheten hanterar många olika format, däribland har man analoge medier på magnetband i form av VHS-band, ca 2000 stycken, i olika utformningar sedan 1970-talet. Myndigheten har samlat och uppdragit den upphandlande arkivtjänsten i Falkenberg att konvertera dessa till elektroniska handlingar i format MPEG-2 och MP4. Konverteringsarbetet har pågått under ett antal år. Myndigheten menar att det har varit möjligt att överföra informationen från alla banden. Vid myndighetens överföring av information från VHS-band till digitala filer har även frågan om gallring av den ursprungliga databäraren (VHS-bandet) som finns kvar blivit aktuell. Myndigheten bör framställa om föreskrift (RA-MS) om den avser att gallra ex. ett VHS-band efter digitalisering (jämför 2 st i allmänna rådet till RA-FS 1997:6, 7 §). Om den nya databäraren är av ett annat medium än den ursprungliga så kan man räkna med informationsförlust, dvs. gallring som därmed kräver stöd i särskild gallringsföreskrift.

Myndigheten förvarar också en form av föregångare till diabilderna, som i dagsläget inte har ordnats eller överförts i någon form, även om digitalisering nämns. Vissa oklarheter finns i myndighetens läromedelsproduktion, där läromedlet kan vara en leksak. Myndigheten planerar att göra en juridisk utredning om dessa utgör allmänna handlingar. Om så är fallet och det efter prövning hos myndigheten finns en avsikt att gallra dessa efter dokumentationen behöver en framställning om gallring göras till Riksarkivet.

Redovisningen av arkiv

Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4

Specialpedagogiska skolmyndigheten har redovisat sitt arkiv enligt sedermera upphävda undantag från redovisningen enligt förteckningsplanen i 6 kap. 7 § (RA-FS 1991:1²), i RA-MS 2008:63 och enligt 2008:4 sedan tillkomsten av myndigheten den 1 juli 2008.

Myndighetens arkivredovisning består av flera delar. Dessa utgörs av ett dokument, benämnd arkivredovisning (se nedan med dnr ALL 2014/730), ett systemstöd för att förteckna handlingar som tillkommer i myndighetens

² Grundförfattning RA-FS 1991:1, omtryckt genom RA-FS 1997:4 och ändrad i 2 och 6 kap. genom RA-FS 2008:4 samt ändrade i 1 kap. genom 2012:1.

aktuella verksamhet och som bl.a. används för att grafiskt beskriva verksamheten, samt ett systemstöd för att kunna redovisa förvaringen av handlingar över tid. I det sistnämnda systemet återfinns också arkivbeskrivningen. De två systemstöden kommer tillsammans att utgöra myndighetens arkivförteckning där den beslutade och gällande strukturen anges i dokumentet arkivredovisning (dnr ALL 2014/730).

Dokumentet arkivredovisning är i reviderad version fastställd 2014-05-27 med myndighetens beslutade och gällande klassificeringsstruktur (ALL 2014/730) i separat dokument. Klassificeringsstrukturen fungerar även som klassifikationsplan för att registrera och klassificera ärenden. Den utgörs av verksamhetsområden, processgrupper och processer i tre nivåer. Dokumentationen omfattar också en förklaring av hur myndighetens redovisning hänger samman, en arkivbildningsplan samt beskriver bl.a. sambandet mellan verksamhet och handlingar inom varje verksamhetsområde. Myndighetens verksamhetsområden beskrivs mer övergripande, utan närmare processbeskrivningar. Versionshantering av dokumenten finns.

Det pågår ett arbete hos myndigheten med att i ett system grafiskt beskriva aktuella verksamhetsområden, processgrupper och processer (benämns verksamhetskartor hos myndigheten). Detta kommer att ligga till grund för att identifiera de handlingsslag, handlingstyper och förvaringsenheter som myndighetens aktuella handlingar är relaterade till och förteckna dessa i systemet. Myndighetens avsikt är att presentera denna del av redovisningen på sitt intranät. Arbetet med att redovisa samtliga handlingstyper kommer att kunna pågå under en längre tid. Tidigare underlag har haft mer fokus på handlingsslagen och myndigheten menar att den närmare utredningen av processerna tydligare kommer att koppla handlingarna till befintlig verksamhet.

Myndigheten uppgav vid inspektionstillfället sig inte ha redovisat förvaringsenheter. Det är ett delmål i myndighetens pågående utvecklingsarbete. Myndigheten avser att komplettera redovisningen av handlingsslag och handlingstyper i föregående stycke med redovisning av förvaringsenheter i ett arkivredovisningssystem. Tillsammans kommer uppgiftsmängderna att utgöra myndighetens arkivförteckning. I systemet avser myndigheten att redovisa utvecklingen av arkivinformation över tid med bl.a. avställning av handlingar samt de förvaringsenheter som kan förekomma för handlingarna under hela tiden de ska bevaras. Systemet kommer också att omfatta inaktuella verksamhetskartor enligt föregående stycke. Utformningen av förvaringsrelaterade uppgifter som t.ex. unika identiteter för återsökningen bör ingå i dokumentationen som beskriver hur arkivredovisningen ska förstås.

Myndigheten har en arkivbeskrivning som särskilt textdokument i arkivredovisningssystemet. Denna omfattar uppgifter enligt RA-FS 2008:4. Denna är dock inte uppdaterad avseende de senaste organisatoriska förändringar och det förekommer uppgifter som synes vara under arbete. För att underlätta versionshantering och samband med övrig arkivredovisning behöver dokumentet också tillföras med uppgift om version. Myndigheten uppger att denna ska uppdateras med den nya organisationsmodellen. Vid uppdateringen bör myndigheten även förtydliga vilken version av klassificeringsstruktur som arkivbeskrivningen är kopplad till. Som sökingång bör också arkivredovisningen lyftas fram eller redovisningen av förvaringsenheterna i arkivredovisningssystemet. Hänvisning till aktuell föreskrift för överlämnade arkiv som förvaras vid myndigheten bör förtydligas med hänvisning till Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2008:45, 2008:47). Slutligen behöver uppgifter tydliggöras i delen som rör arkivverksamhetens organisation och ansvar för förståelse och utformning av verksamheten. Det kan avse uppgifter för ansvar för registratur och utlämnande av allmänna handlingar (se avsnittet Ansvar och organisation). Det bör också framgå att myndigheten upphandlar arkivtjänster, och vilka, av extern leverantör.

Myndigheten informerade om att en större organisationsförändring med nya processområden gör att man planerar att anta arkivredovisningen i en ny version vid årsskiftet 2015/2016. Riksarkivet vill uppmärksamma myndigheten på att den förändring som planeras av myndighetens arkivredovisning medför arbete med att upprätthålla relationen eller sambandet mellan arkivredovisningens uppgifter enligt RA-FS 2008:4. Av betydelse är myndighetens versionshantering, särskilt myndighetens versioner (versionsnummer) av arkivbeskrivningen och klassificeringsstrukturen. För att upprätthålla samband mellan gammal och ny klassificeringsstruktur ska strukturenheter i den gamla strukturen relateras till liknande strukturenheter i den nya. Dessa förändringar av verksamheten och byte av klassificeringsstrukturen ska dokumenteras i myndighetens arkivbeskrivning och den dokumentationen som myndigheten upprättar för att underlätta användningen av arkivredovisningen. Strukturenheterna, handlingsslagen och förvaringsenheterna behöver också sättas i relation till rätt version av klassificeringsstruktur. Det måste framgå vilken version (struktur) som handlingsslagen och handlingarna i förvaringsenheterna klassats efter.

Arkivredovisning enligt RA-FS 1997:4

Arbete pågår med att slutföra ordnings- och förteckningsarbete för föregångarnas, Specialpedagogiska institutet och Specialskolemyndigheten, arkiv. Arkiven är strukturerade enligt allmänna arkivschemat.

Vid inspektionstillfället gjordes stickprov i dessa arkivförteckningar, som är registrerade i arkivredovisningssystemet. Det finns glapp som kan förklaras med att kompletteringsarbetet som utförs enligt avtalad tjänst redovisas separat och vissa färdigställda delar har än inte överförts till myndighetens system. Arbetet beräknas vara slutfört i år med undantag för alla uppgifter för VHS-banden. Det finns dock en förteckning över videobanden.

Överföring har också skett till PDF/A-format av filer kopplade till ärenden i de äldre myndigheternas diaries. Hanteringen framgår av myndighetens strategi för bevarande (enligt RA-FS 2009:1). Arbeta pågår även med att arkivera dessa två diaries i myndighetens e-arkiv. Diarierna ska också slutligen redovisas i arkivförteckningarna.

Gallring

Riksarkivet har beslutat om myndighetsspecifika föreskrifter om gallring av Specialpedagogiska skolmyndighetens arkiv i RA-MS 2008:61 för testprotokoll i utredningsakter samt testprotokoll från elevvårdskonferenser och till utlåtanden i elevakter. Pga. ändring av skollagen anser myndigheten att föreskrifterna kan vara inaktuella, men gallringsfristen i det förstnämnda fallet torde göra att gallring fortfarande kan vara pågående. Det saknades dock uppgifter om någon gallring utförs i praktiken av dessa handlingar. Myndigheten behöver kontrollera hur det förhåller sig med tillämpningen av föreskriften för att se om den kan vara aktuell att upphäva.

Arbetet med sammanställningen av pappershandlingar i ärenden från 2008 samt den ingående kartläggningen av verksamhetens processer och handlingstyper aktualiserar en framställning om gallring till Riksarkivet. Myndigheten menar att pappersmaterialet är uppslittrat och ofullständigt. Hela ärendet kan efter skanning följas digitalt. Myndigheten har en tanke om att hantera framställningarna om gallring efter särskilda områden, t.ex. elevhälsan och därefter diariesförda handlingar. Då Riksarkivet noterar att myndigheten ser flera regleringsbehov så bör man vänta med att framställa om gallring till dess att samtliga behov har identifierats och dokumenterats.

I samband med arkiveringsarbetet av de föregående myndigheternas diaries framkommer vid kontrollarbetet om informationen är komplett kopplat till vad som sker med systemloggar etc. Det pågår för närvarande en normeringsutredning vid Riksarkivet som hanterar ett likartat fall. Utfallet av denna bör inväntas för att ge svar om myndigheten behöver framställa Riksarkivet om gallring i samband med överföringen av de äldre diarierna till myndighetens system för bevarande.

Specialpedagogiska skolmyndigheten har dokumentation för tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, RA-FS 1997:6. Ett beslutades 2014-11-26 (ALL 2014/1453) och ersätter de delar som avser den tidigare tillämpningen av föreskriften som dokumenteras i den reviderade arkivredovisningen 2014-05-27 (se avsnitt, Arkivredovisning). Det andra avser tillämpningsbeslut (benämnt myndighetens ställningstagande) för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse i sociala medier (daterat 2013-04-02). Det sistnämnda beslutet kan kompletteras med tydligare exempel eller skrivning kring hanteringen av uppgifter som rör kränkningar eller olaga hot.

Myndigheten har beslutat om tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper (RA-FS 2004:3)³, samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5)⁴. Tillämpningen finns dokumenterad i arkivredovisningen från 2014.

I arkivredovisningen finns även myndighetens tillämpningsbeslut av RA-FS 2004:2 (ändrade genom RA-FS 2005:1 och RA-FS 2006:6) rörande gallring och återlämnande av handlingar vid upphandlingar. Dessa föreskrifter har upphävts genom Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling (RA-FS 2013:1), som trädde i kraft den 1 maj 2013 och ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats den 1 januari 2008 eller senare. Myndigheten saknar beslut om tillämpning för RA-FS 2013:1.

De olika avdelningarna inom myndigheten utför själva gallring. För gallring av pappershandlingar utifrån tillämpningsbeslutet för RA-FS 1997:6 använder ex. myndigheten vid kontoret i Härnösand s.k. gallringskärl.

Förvaringen av arkiv

Arkivlokaler

Förvaring av arkiv i arkivlokaler och motsvarande avgränsades i stort vid rubricerat inspektionstillfälle. Med i stort menas att i samband med stickprov i förvarade pappershandlingar vid huvudkontoret i Härnösand, noterades att förvaring av pågående ärenden skedde i eget rum, i anslutning till registrators rum, i ett par aktskåp. De överförs vanligen efter avslut och boxläggning till två större arkivskåp i samma rum av typen Rosengren (beskrivna vid föregående inspektionstillfälle).

³ Ändrad genom RA-FS 2012:4.

⁴ Ändrad genom RA-FS 2012:9.

Skåpen med avslutade ärenden förvarade endast ett fåtal arkivboxar. Handlingar till omkring 2012/2013 har sänts från kontoret i Härnösand till Falkenberg. Specialpedagogiska skolmyndigheten upphandlar förvaring där av ett företag och använder det som ett samla ihop olika delar av myndighetens arkivbildning, och där utföra ordnings- och förteckningsinsatser på materialet, för att finna en fysisk förvaringslösning för de s.k. föregångarnas arkiv. Om en sådan upphandlas förutsätter Riksarkivet att myndigheten kravställer förvaringen enligt Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4. Riksarkivet vill även upplysa om att myndigheten har skyldighet att, när myndigheten avser att hyra en arkivlokal, inhämta Riksarkivets yttrande (jfr arkivförordningen (1191:446)) samt att inkomma med dokumentation som beskriver arkivlokalens utformning och tänkta placering (jfr Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4, 3 kap. 1 §).

I Falkenberg finns också delar av Specialpedagogiska institutet och Specialskolemyndighetens arkiv. Som beskrivits ovan förvaras delar av Specialskolemyndighetens arkiv också på Arkivcentrum i Örebro och delar av Specialpedagogiska institutets arkiv på Riksarkivet (deponerat på arkivmyndighetens avdelning Landsarkivet i Härnösand).

Även om leverans har skett av handlingarna från kontoret i Härnösand för handlingar till omkring 2012/2013, fanns inga uppgifter om det var genomgående över samtliga arbetsplatser hos myndigheten. Myndigheten menar att det kan se lite olika ut för olika platser och att det inte finns något bestämt årtal för leverans. Leveransen till Falkenberg har lyft frågan hos myndigheten för en övergripande plan för de olika närarkiven, som övervägande rör sig om dokumentskåp i anslutning till registratorena, och om ett s.k. centralarkiv. En påverkande faktor är också den att verksamheten finns vid så många kontor som ständigt förändras, häribland flytt av skolor. Eftersom myndigheten planerar en fysisk förvaringslösning för framtiden rekommenderar Riksarkivet att om man avser att samla arkivmaterialet på särskilt ställe att man tittar på och söker finna en enhetlig tidsgräns för hur länge handlingarna behöver förvaras hos myndighetens olika arkivbildande enheter. I sammanhanget kan också myndighetens avsikt att framställa om gallring till Riksarkivet av handlingar efter skanning och dess omfattning påverka.

Bevarande av de elektroniska handlingarna avser myndigheten i dagsläget att hantera själv, men det kan också bli på annat sätt.

Arkivläggning av handlingar på papper

Myndigheten ställer i samband med att ärendet avslutats, de digitaliserade och diarieförda handlingarna på papper i olika serier, som exempelvis STÅ (stående ärenden) och därefter i löpnummerordning inom det aktuella året.

Digitaliseringen minskar myndighetens behov av åtkomst till de handlingar som tillkommit på papper i ärendet. I dagsläget finns dock inga beslut eller föreskrifter för gallring av handlingar på papper efter skanning och det kan även förekomma fall där originalet på papper ändå ska komma att bevaras.

Myndigheten använder sig av arkivboxar för de avslutade ärendena. Arkivboxarna uppgavs uppfylla Riksarkivets krav (RA-FS 2006:1, 7 kap. 2§, RA-FS 2012:8, 4 kap. 8§). De är uppmärkta med uppgifter om diarieserie och diarienummer i blyerts på boxens rygg. Arkivboxarna saknar uppgift om arkivbildare, unik identitet och version av klassificeringsstruktur. Myndigheten uppger att närmare redovisning kommer att ske efter planerad samsortering med andra organisatoriska enheters handlingar i det upphandlade ordnings- och förteckningsarbete samt registrering i arkivredovisningssystem.

Vid stickprov i material tillhörande myndighetens arkiv konstaterades att aktomslag inte används. Det är också oklart om det har kravställts i den upphandlade tjänsten för handlingar som ska bevaras på längre sikt. För långtidsförvaring ska handlingarna placeras i aktomslag innan de läggs i arkivbox i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1, kap. 7, 1§ Aktomslag ska uppfylla de tekniska krav som anges i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, RA-FS 2012:8, kap. 4, 6§.

Enstaka gem påträffades i akter som ska bevaras i myndighetens arkiv. Föremål som kan skada handlingarna ska avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel som är avsett för långtidsförvaring i enlighet med Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2006:1, 6 kap. 4 §). Det stod inte klart vem som skulle utföra det, dvs, om det skulle ske i samband med avställningen eller med den upphandlade tjänsten för ordnande. Myndigheten bör kontrollera att det säkerställs att skadliga föremål rensas från handlingarna innan arkivläggning enligt föreskrivna krav.

Angelica Björlestrand
Arkivarie

angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 34