

Inspektion av arkivvården vid Styrelsen för Samefonden

Den 24 oktober 2014 aviserade Riksarkivet en brevledes inspektion av arkivvården vid Styrelsen för Samefonden genom frågeformulär som även innehöll begäran av dokumentation. Senast gjorda inspektion genomfördes brevledes 2005-03-16 och gällde arkivredovisningen (dnr RA 231-2005/993).

Följande rapport utgör Riksarkivets sammanställning och bedömning av styrelsens svar, och ligger till grund för förelägganden och anmärkningar i särskilt beslut.

Återgivna rutiner och förhållanden i arkivvården och arkivbildningen är enligt uppgift från styrelsen. Annan källhänvisning framgår av rapporten.

1. Ansvar

Sedan år 2007 föreslår Sametinget samtliga ledamöter i Styrelsen för samefonden. Styrelsen köper administrativa tjänster av Sametinget, dessförinnan av Jordbruksverket, och Kammarkollegiet.

Handläggare har ansvar för arkivverksamheten hos Styrelsen för samefonden. Riksarkivet antar att styrelsen med detta avser den praktiska hanteringen av arkivet. Kunskaper om vad som styr hanteringen av allmänna handlingar finns.

Av nationella arkivdatabasen framgår att arkivet åren 1971- omkring 1994 (spridda serier och årtal) har levererats och finns förvarat hos Riksarkivet, som därmed övertagit ansvaret för vården av arkivet i denna del.

2. Framställning av handlingar

Handlingar på papper

Styrelsen använder standardiserade produkter för papper, aktomslag, arkivboxar m.m.

Styrelsens handlingar förvaras i exempelvis pärmar. Handlingarna ska så snart som möjligt ges en skyddad förvaring (RA-FS 2006:1, kap. 6, 3§). För att skydda handlingarna mot skador bör dessa endast tillfälligt förvaras i pärmar.

Styrelsen anger att det inte är så mycket i varje låda då det gäller handlingar. Riksarkivet antar att det kan vara få handlingar i varje arkivbox och att de

därför behöver tätpackas. Arkivboxarna bör fyllas helt vid arkivering (RA-FS 2006:1, kap. 7, 1§). Rikssarkivet utgår från att handlingarna som placerats i arkivboxarna inte innehåller något som kan skada handlingarna (RA-FS 2006:1, kap. 6, 4§).

Ljud, bild och övrigt

Styrelsen hanterar inga ljud- eller bildupptagningar, eller särskilda bestånd av fotografier, kartor eller ritningar.

3. Arkivbildning

Av styrelsens lämnade uppgifter och av inspektionsärende från 1995 (dnr RA 31-4566/95) framgår att Styrelsen för samefonden bildades år 1971 som en direkt fortsättning på Statens lappfond. Den består av 6 ledamöter varav en sekreterare. Styrelsen för samefonden lämnar bidrag för att främja och stödja rennäringen, den samiska kulturen och samiska organisationer. Arkivbildningen består av protokoll från styrelsens möten samt och inkomna handlingar, främst ansökningshandlingar, och diarietill dessa.

Styrelsen har rutiner för registrering av allmänna handlingar och handlingarna arkiveras årligen i löpnummerordning. Styrelsen uppger samtidigt att den inte har påbörjat arkivering och när så sker rensas akterna från det som inte är allmänna handlingar. Styrelsen behöver se till arkivets avgränsning. Myndigheten behöver avlägsna de handlingar som inte ska arkiveras när handläggning eller annat arbete har avslutats (RA-FS 1997:4, kap. 3, 2§).

Handlingar som inkommer genom elektronisk post (e-post) skrivs ut på papper.

Handlingar som inte registreras hanterar styrelsen utifrån Sametingets lokala tillämpningsbeslut enligt RA-FS 1997:6 (daterad 2013-12-19). Angående denna hantering, se avsnitt 4 Gallring.

Styrelsen kommunicerar inte genom sociala medier.

För hanteringen av ekonomi- och personaladministrativa handlingar köper styrelsen ekonomiadministrativa tjänster från Kammarkollegiet och personaladministrativa tjänster från Sametinget.

4. Gallring

Styrelsen gallrar handlingar av tillfällig och ringa betydelse enligt RA-FS 1997:6 och de tillämpar, enligt ovan, Sametingets lokala tillämpningsbeslut. *Styrelsen ska besluta hur RA-FS 1997:6 tillämpas på det egna arkivet (RA-FS 1997:6, §5).*

Räkenskapshandlingar tillhörande styrelsen har vid försändelse från Kammarkollegiet redan gallrats. Riksarkivet anser att det är oklart vilka handlingar som har gallrats. Styrelsen bör pröva frågan om gallring mot RA-FS 2004:3 rörande räkenskapshandlingar. Om styrelsen avser att gallra ekonomiadministrativa handlingar behöver styrelsen dokumentera tillämpningen av RA-FS 2004:3.

Styrelsen har inte utfört någon upphandling. Om styrelsen avser att göra egna upphandlingar och gallras vissa handlingar i upphandlingsärenden behöver styrelsen tillämpa RA-FS 2013:1.

5. Arkivredovisning

Styrelsen har inte upprättat en arkivbeskrivning och arkivförteckning i enlighet med RA-FS 1997:4, kap. 6.

Av Riksarkivets inspektion 2003 (dnr RA 231-2003/827) framgår att arkivbeskrivning finns upprättad för styrelsen. Denna inkom till Riksarkivet 1995 (dnr RA 31-4674-95) och bifogas denna rapport (bilaga 1). Arkivbeskrivningen bör kompletteras med uppgift om ytterligare sökingångar i arkiven (exempelvis arkivförteckningen), förekommande inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess och gallringsregler samt uppdateras avseende ansvaret för arkivverksamheten (RA-FS 1997:4, kap. 6, 1-2§§). Av arkivbeskrivningen bör också övergången till arkivredovisning enligt 2008:4 och tidpunkt för denna framgå och därefter slutföra den äldre arkivbeskrivningen.

En arkivförteckning för Samefonden (Styrelsen för Samefonden) har upprättats över till Riksarkivet levererat bestånd, vilken bifogas denna rapport (bilaga 2). *Styrelsen kan komplettera och uppdatera bilagda arkivförteckning, alternativt ska styrelsen upprätta en ny arkivförteckning (RA-FS 1997:4, kap. 6, 3-12§§).* En komplettering av arkivförteckningen kan bl.a. avse diariet i serie under huvudavdelning C och ekonomiska handlingar i serie/serier under huvudavdelning G. Styrelsen uppger också att en del arkivmaterial, främst räkenskapshandlingar, sänts från Kammarkollegiet, men det mesta uppges finnas kvar hos dem. Vissa av styrelsens handlingar förvaras i pärmar. Handlingarna behöver arkivläggas i arkivboxar och därefter bilda volymer i arkivförteckningen. I och med nya föreskrifter för arkivredovisning, se nedan, ska arkivförteckningen redovisa handlingar tillkomna före den 1 januari 2013 och därefter avslutas.

Arkivredovisning i enlighet med reglerna i RA-FS 2008:4 för en verksamhetsbaserad redovisning finns inte. *Styrelsen ska upprätta dels en arkivbeskrivning, dels en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar samt en arkivförteckning (RA-FS 2008:4, kap. 6).* Till arkivredovisningen behöver också knytas en dokumentation hur redovisningen ska användas och förstås.

6. Arkivlokaler

Styrelsen förvarar handlingar i brandsäkra arkivskåp samt i arkivlokal hos Sametinget. Riksarkivet har behandlat arkivlokalen i ärenden med Sametinget 2003/2004 via brev utifrån ritningar och andra underlag samt 2011 via inspektionsbesök, vilket inkluderade dokumentskåp i anslutning till närarkivet på kontorsplan (dnr RA 231-2009/4195, 231-2011/4991). Riksarkivet antar att dessa skåp är desamma som omnämns i styrelsens svar.

Upplysningsvis vill Riksarkivet informera om att nya föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler trädde i kraft den 1 juni 2013. Krav har bl.a. stärkts avseende att lufttemperatur och relativ luftfuktighet i arkivlokalen fortlöpande ska kontrolleras och dokumenteras samt att dörrar till arkivlokalen ska utrustas med automatisk stängare.

Angelica Björlestrand
arkivarie