

Svea hovrätt
Box 2290
103 17 Stockholm

Inspektion av arkivverksamheten vid Svea hovrätt

Inspektionsdatum 2015-12-10

Närvarande från myndigheten:

Från Riksarkivet:

Martin Utvik, inspektör/arkivarie

Sammanfattning

Svea hovrätt inspekterades senast 2005-09-18 (dnr RA 231-2005/1011). Huvudsaklig inriktning var då arkivredovisningen. Några förelägganden var inte aktuella.

Vid innevarande inspektion kunde Riksarkivet konstatera att Svea Hovrätt har upprättat gallringsbeslut för samtliga av Riksarkivets generella föreskrifter om gallring. God ordning råder i arkivet och handlingarna är rensade och försedda med aktomslag samt boxlagda.

Svea hovrätt saknar en strategi för bevarande av myndighetens elektroniska handlingar. Myndigheten arbetar aktivt tillsammans med Domstolsverket och andra domstolar med detta i ett särskilt projekt.

Arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat avslutades 2008. Myndigheten har inte beslutat om en klassificeringsstruktur. För utarbetande av processbeskrivningar och fullständig arkivförteckning inväntar Svea hovrätt Domstolsverkets nya riktlinjer för detta. Arkivredovisningen behöver således kompletteras.

Inspektion

1. Ansvar och organisation

Formellt ansvarig för arkivverksamheten är kanslichefen för Administrativa enheten. Chefen för Arkiv och registratur inom Administrativa enheten innehar det praktiska arkivansvaret och är kontaktperson i arkivfrågor, samt ansvarig för registraturen. Svea hovrätt har fyra st. anställda arkivarier.

IT-enheten ansvarar för drift av system och tar regelbundet back-uper. Domstolsverket ansvarar för de gemensamma systemen såsom VERA för målhantering.

Domstolsverket ansvarar för upphandling av skrivmateriel såsom, arkivboxar aktomslag och papper enligt gällande föreskrifter på området.

Svea hovrätt har under 2015 levererat Domstolsarkivet föråren 1976- 1980. Man planerar för leverans av arkiv för 1981 -89. Framställan om leverans av Vattenöverdomstolens arkiv kommer att lämnas in till Riksarkivet.

2. Styrdokument

Svea hovrätts Målhanteringshandbok innehåller artiklar gällande arkiveringen. Denna innehåller också artiklar om handläggning av mål. Diarieplan finns som följer Domstolsverkets riktlinjer. En dokumenthanteringsplan håller på att tas fram för de administrativa handlingarna. Man genomför också kurser för personal i hantering av allmänna handlingar och arkivering.

3. Arkivbildning

För målhantering används det myndighetsgemensamma systemet VERA. Diarieföringssystemet W3D3 används för registrering av administrativa ärenden. Vilka dessa är framgår bl.a. av arkivbeskrivningen. Innan W3D3 togs i bruk våren 2015 användes systemet IM och dessförinnan ÄHS. Samtliga uppgifter har konverterats mellan de olika diarieföringssystemen och detta har enligt uppgift skett utan informationsförlust eller förlust av sökmöjligheter.

Arkiveringsrutiner för Svea hovrätts handlingar såsom register, sekretessbelagda handlingar samt domar och beslut och akter framgår tydligt av Målhanteringshandboken. Aktrensning sker innan arkivering.

4. Framställning och hantering av handlingar

Skanning

Skanning sker i stor utsträckning. Kopiatorer med skanningfunktion används för ändamålet. Det förekommer både PDF format och PDF-A format. För skanning av administrativa ärenden har denna skanningtjänst kopplad till W3D3 just påbörjats. Mark och miljööverdomstolen har behov av skanning i färg för sina ärenden.

Strategi för bevarande

En strategi för bevarande av elektroniska handlingar saknas. Det inkommer handlingar på bl.a. CD-skivor och DVD samt USB-minnen.

Svea Hovrätt deltar i ett projekt tillsammans Domstolsverket och flera andra domstolar rörande bevarande av digital information och avser att i detta arbete ta fram en strategi för bevarande.

Ljud och video

Även analoga handlingar såsom kassetband och video kommer ingå i strategin för bevarande, och Domstolsverket planerar för att upphandla en migreringstjänst som Svea hovrätt kommer att ansluta sig till. Myndigheten har även gjort en inventering av analog media. Det mesta av detta material kommer troligtvis att ingå i framtida leverans till Riksarkivet.

Systemdokumentation

Domstolsverket är ansvarig för upprättande av systemdokumentation såsom systemägare för de gemensamma systemen som används inom domstolen. Detta gäller även för W3D3.

Pappershandlingar m.m.

Domstolsverket upphandlar all skrivmateriel såsom papper och aktomslag samt arkivboxar enligt gällande regler. Arkivboxar som skadats eller är överfulla byts ut löpande.

5. Gallring

Svea hovrätt har upprättat tillämpningsbeslut för Riksarkivets generella gallringsföreskrifter. ("Beslut om tillämpning av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter" 2009-09-05 Dnr 711/09).

Detta kompletteras nu med de senaste föreskrifterna rörande upphandling (RA-FS 2013:1) samt räkenskapsinformation (RA-FS 2015:2).

Övrig gallring i bl.a. VERA framgår av arkivbeskrivningen.

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:4

Arkivbeskrivningar finns upprättade. Arkivförteckningarna är kompletterade och avslutades 2008. Inget oförtecknat material finns vid myndigheten. (Det finns två arkivbeskrivningar och två arkivförteckningar. En för det dömande arkivet och en för det administrativa arkivet).

Arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter 2008:4

Arkivbeskrivning finns upprättad (dnr HSV 2015/1099)

Klassificeringsstruktur är inte beslutad. Domstolsverket kommer att ge ut nya riktlinjer för utformning arkivredovisningen (inklusive för Svea hovrätts administrativa handlingar) under början av 2016. Svea hovrätt avser att implementera dessa för sin arkivredovisning.

En form av arkivförteckning med redovisning av förvaringsenheter finns upprättad fr.o.m. 2009, för en del av handlingarna såsom mål. Dessa är förtecknade genom verksamhetsstödet VERA för mål och för själva förteckningen (förteckningsblad) används Word-mallar för administrativa handlingar. Det finns ingen framtagen innehållsförteckning.

På förteckningsbladen redovisas handlingsslag (benämns t.ex. dagboksblad), samt uppgifter om sorteringsordning (målnummerordning) samt arkivbildarnamn. De fysiska förvaringsenheterna (arkivboxar) redovisas med uppgifter om volymnummer, årtal och målnummer inom respektive förvaringsenhet.

En anledning till denna typ av redovisning är att det elektroniska arkivförteckningsprogrammet inte riktigt svarar upp mot kraven i föreskrifterna.

7. Arkivlokaler

Svea hovrätt har nyligen varit i kontakt med fastighetsägaren angående utformning av arkivlokalerna så att de motsvarar Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Därför gjorde Riksarkivet ingen närmare syn av lokalerna vid inspektionstillfället. När det blir aktuellt får Svea Hovrätt inkomma med underlag för utformning av lokalerna. Därefter kan Riksarkivet lämna ett yttrande ang. utformningen alternativt besöka lokalerna.

Martin Utvik
Arkivarie
Tillsynsavdelningen