

INSPEKTIONSRAPPORT EFTER GENOMFÖRD INSPEKTION AV TULLVERKET

Datum 2014-03-12

Sammanfattning

Årets inspektion genomfördes som en systeminspektion där olika moment i arkivvården granskades (se rubriker i rapporten).

Tullverket har arbetat mycket med nya arkivredovisningsprinciperna och redovisar alla sina processer och handlingslag på ett tydligt och genomarbetat sätt. Klassificeringsstruktur finns också upprättad. Redovisningen är kvalitetssäkrad. Man har även påbörjat arkivförteckningen.

Tullverket behöver dock arbeta med att komplettera äldre arkivförteckningar samt uppdatera arkivbeskrivningar. Strategi för bevarande saknas liksom systemdokumentation enligt Riksarkivets föreskrifter. Tullverket har inte dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.

INSPEKTION

Ansvar och organisation

Kunskap om arkivregelverk och gällande lagstiftning finns inom myndigheten och enligt uppgift efterfrågas detta också av personal.

Arkivansvarig är verksarkivarien och formellt beslut om detta finns. Tjänsten är placerad inom Administrationsavdelningen. På flera platser i landet finns lokalt arkivansvariga (arkivbeskrivning p.10.2).

Enligt arbetsordning för Tullverket åligger ansvar för IT-produktion och IT-utveckling samt för kort- och långsiktiga planeringen av verksamheten ur ett IT-perspektiv, IT-avdelningen.

Då strategi för bevarande saknas, finns inte heller något uttalat ansvar för en sådan vid myndigheten.

Det praktiska ansvaret för att utföra uppgifter inom arkivverksamheten åvilar främst arkivarierna i Stockholm, men i viss mån har förtecknande av arkiv skett också inom den regionala organisationen.

IT-avdelningen ansvarar för upphandling av IT-utrustning som datorer, servrar m.m. emedan Teknik och service, ansvarar för upphandling av skrivare och kopiatorer och annat skrivmateriel enligt ramavtal.

Verksamhet rörande moms ska överflyttas till Skatteverket 2015 eftersom Riksdagen i december 2013 beslutade att momsregistrerade företag ska redovisa importmoms till Skatteverket i stället för att betala den till Tullverket.

Nytt IT-stöd för Tulldatabasen TDS är på gång då det kommit nya regler från EU-kommissionen om bl.a. tullklarering. TDS är Tullverkets datasystem för klarering av import- och exportärenden och för att debitera tull och mervärdesskatt. TDS har varit i bruk i mer än 20 år.

Styrdokument

För arkivfunktionen finns ingen särskild verksamhetsplan, men en handlingsplan finns.

Tullverket använder en diarieplan för klassning av ärenden som diarieförs i Tullverkets verksdiarium. Den 15 november 2010 började en ny diarieplan att gälla.

Det finns en Arkivhandbok som innehåller riktlinjer kring arkivering och därmed sammanhängande frågor, såsom registrering, utlämnande av allmän handling, sekretess m m. Handbok angående bl.a. registrering och arkivering finns. Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns också.

Det pågår ett arbete med att ta fram en informationshanteringsplan/dokumenthanteringsplan i vilken man även kommer att redovisa handlingslag och handlingstyper.

Systemdokumentation

Tullverkets förvaltningsmodell liknar Försvarmakten där roller som Processägare, systemägare och teknik- och funktionell förvaltare förekommer. Som stöd för utveckling, produktion, drift, allmän it-förvaltning samt avveckling produceras och hanteras systemdokumentation för hela systemets livscykel. Varje system beskrivs över minst fyra olika systemtyper; systemsäkerhetsplan, Systemdesigndokument, systemmanual samt systemleveransavtal. Huvudsyfte och innehåll för dessa typer är;

- Systemsäkerhetsplan (SSP) innehåller krav på systemets säkerhetsegenskaper (tillgänglighet, riktighet, sekretess och spårbarhet)

och krav på användning av systemet (metoder, rutiner, utbildning m.m). I en SSP finns även beslutade avsteg och ett driftgodkännande av systemägaren dokumenterat.

- Systemdesigndokument (SAD) innehåller beskrivning över hur systemet är konstruerat och hur systemet samverkar med andra system. En byggritning över systemet mao. I en SAD kan även motiv till gjorda designval hittas.
- Systemmanual (SAM) innehåller instruktioner för hur systemet ska drivas och underhållas för produktionsdelen av IT-avdelningen. Den innehåller även guider vid problem.
- Systemleveransavtal (SLA) innehåller de normgivande kvalitetsvärdena som IT-avdelningen förbinder sig att upprätthålla vid produktionen av systemet mot "kunden" genom en skrivning i avtalsform.

Arkivbildning

Tullverket använder W3D3 för diarieföring. Detta togs i drift 1 juli 2004. Innan användes systemet Diabas. Uppgifter från Diabas för åren 2001-2004 är inkonverterade i W3D3.

Tullverket skannar alla inkommande handlingar sedan 2004-07-01. Formatet är TIFF, 600 dpi. Man använder en mellanlagringsyta så bildfilerna är inte direkt kopplade till W3D3. Bild- och läskontroll görs löpande. Pappershandlingarna bevaras. Det finns ett gallringsbeslut för diarieförda pappershandlingar (RA-MS 2007:52).

Exempel på stödsystem som Tullverket använder i sin brottsbekämpande verksamhet och som ingår i Tullbrottsdatabasen är TIGER som är ett underrättelseregister, BOW, som är en databas för nya brottsutredningar och Tullmålsjournalen som är ett diarium för den brottsbekämpande verksamheten och ett register över gjorda beslag.

Tullverket har också informationsutbyte med andra myndigheter, bl.a. Rikspolisstyrelsen där man bl.a. har direktåtkomst till belastningsregistret och misstankeregistret samt Schengens informationssystem (SIS).

Tullverket utbyter också information med andra EU-medlemsstater, med tredje land och med olika internationella organisationer.

Tullsvar är en applikation för frågor och svar som är sammankopplad med W3D3.

Tullverket är undantaget från registreringskyldigheten vad avser följande typer av handlingar: (offentlighets- och sekretessförordning 2009:641 2 §).

- handlingar som rör klarering av varor och transportmedel
- handlingar som innehåller bokningsuppgifter inhämtade från transportföretag, och
- handlingar som ingår i informationssystemet om transporter av sprit och cigaretter

Uppgifter som ingår i Tulldatasystemet TDS är undantagna från registrering.

Aktrensning

Aktrensning i ärenden ska göras av ansvarig handläggare (Arkivhandbok kap 3.3).

Arkiveringsorter är i de flesta fall Stockholm (huvudkontoret eller Tegelluddsvägen 98), Malmö, Göteborg eller Sundsvall.

Gallringsbara ärenden arkiveras på den ort där de beslutats att de handläggs, med vissa undantag (Arkivhandbok kap. 3.4.1).

Framställning av handlingar

Elektroniska handlingar

Strategi för bevarande saknas. Myndigheten kan inte presentera en samlad systemdokumentation enligt RA-FS 2009:1. MSB:s föreskrifter följs men man är inte formellt certifierad enligt LIS-standarderna.

Handlingar på papper

Tullverket har inget särskilt behov av att dokumentera uppgifter om hantering av pappershandlingar. Man binder idag inte in några handlingar. Man använder aktomslag men inte certifierade sådana enligt standarden ISO SS 16245.

Arkivboxar som används är av den äldre typen (ej vita). Eftersom myndigheten använder sådana ska aktomslag användas för ärendena eller omsluta samtliga handlingar i volymen.

Ljud och bild

Telefonavlyssning genererar ljudfiler i olika format. Utskrift sker på pappersmedium när avlyssningen delges en misstänkt. Det finns också äldre kassetband med förhör med av misstänkta brottslingar. (Dessa band är inkluderade i en gallringsframställan som är under behandling på Riksarkivet.

Digitala fotografier finns från kameror vid Öresundbron och gräns mot Finland. Pappersbilder från kustbevakning finns också. (Kustbevakningen tillhörde Tullverket fram till 1/7 1988)

Övriga media

Mikrofiche för årliga tjänstgöringsjournaler (löneunderlag) motsvarande 10 pärmar 1998-2003. Mikrofeläsare för dessa finns.

Ritningar på fastigheter förvaras i särskilda ritskåp.

Gallring

Tullverket har ett flertal beslutade föreskrifter om gallring från Riksarkivet.

Tullverket prövar regelbundet förutsättningarna för gallring. Senaste framställan om gallring inkom till Riksarkivet 2013-12-17.

Tullverket har inte dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter avseende

- Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ändrad 1997:6 och 2012:2).
- Handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1. Det finns dock ett färdigt utkast för denna. Tillämpningsbeslutet kommer att omfatta både gamla och nya föreskrifter, vilket Riksarkivet inte hade något att invända emot.
- Räkenskapshandlingar RA-FS 2004:3 ändrad 2012:4. Det finns en ekonomisk handbok som kan användas som utgångspunkt för ett sådant beslut.
- Handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 ändrad 2012:1.

Tullverket har inte behov av att tillämpa de generella föreskrifterna för handlingar i forskningsverksamhet (RA-FS 1991:1) eller handlingar i EU-samarbete (RA-FS 2000:1). Tullverket tillämpar föreskriften om handlingar vid ansökan om tjänst (RA-FS 2012:3).

Gallring sker årligen enligt fastlagda rutiner.

Arkivredovisning

Arkivbeskrivning för Tullverket 2005 finns upprättat. Denna behöver enligt uppgift uppdateras i vissa delar.

Arkivredovisning – allmänna arkivskemat RA-FS 1997:4

För en del äldre arkivbildare som förvaras dels vid huvudkontoret i Stockholm och regionalt i landet behöver arkivförteckningarna kompletteras så dessa kan avslutas. Detta rör följande;

- Generaltullstyrelsen t.o.m. 1999-06-30.
- Tullverket huvudkontoret (Hk) 1999-07-01-2004-06-30
- Regionernas arkiv 1999-07-01 – 2004-06-30
- Tullskolans arkiv (ordnande och förtecknande)

För dessa behöver det också upprättas arkivbeskrivningar.

Arkivredovisning – nya arkivredovisningsprinciperna RA-FS 2008:4

Tullverket fick genom beslut från Riksarkivet 2010-01-12 (dnr 231-2009/5797) ett medgivande om att få tillämpa de nya arkivredovisningsprinciperna från 2004-07-01. Man har bl.a. tagit hjälp av en intern verksamhetsutvecklare med expertkunskaper i processkartläggning.

Klassificeringsstruktur med redovisning av processbeskrivningar-, handlingsslag och ingående handlingstyper som omfattar hela verksamheten finns framtagen. Denna fastställdes 2013-06-05.

I klassificeringsstrukturen finns processen 1.99.1 Handlägga övriga ärenden. Riksarkivet anser att denna lösning kan fungera under en övergångsperiod, då det kan ta tid att identifiera alla processer och dess ingående handlingstyper. Tullverket behöver dock på sikt sträva efter att undvika denna lösning.

Arkivförteckning enligt verksamhetsbaserad arkivredovisning är påbörjad. Denna omfattar inte uppgifter enligt RA-FS 2008:4 17 § dvs. om handlingstyper som utgör sammanställningar ur databaser. Tullverket har börjat volymförteckna bokslut. Samtliga identifierade processer, handlingsslag och handlingstyper redovisas i en dokumenthanteringsplan för vilket systemet Vis-Alfa används.

Tullverket använder arkivförteckningsprogrammet Visual arkiv och etikettfunktion finns också.

Arkivlokaler

Riksarkivet har tidigare yttrat sig om arkivlokaler belägna på Alströmergatan 39 kv. Dykaren (dnr RA 31-1999/2232). Vid inspektionen utgicks från de synpunkter Riksarkivet lämnade då.

Pumpgrop

I arkivet finns en s.k. pumpgrop. Från gropen går ett evakueringsrör som vatten skulle stiga uppåt- ska leda undan vattnet. Efter att Tullverket undersökt hur det förhåller sig med detta, kan konstateras att det inte finns något vatten vare sig i rör eller pumpgrop.

Riksarkivet kunde vidare konstatera att samtliga relevanta åtgärder som skulle vidtas rörande arkivlokalen har vidtagits av Tullverket.


Samtidigt gäller att lokal på plan 4 inte längre är aktuell som arkivlokal och inte heller lokal på plan 3.

Övrigt

När det gäller Tullverkets behov av att överlämna arkivhandlingar till Riksarkivet, så finns det några färdigförtecknade arkiv. Så småningom kommer man att göra en framställan om överlämnande av nedanstående arkivbildare, vilka förvaras i Norrköping och Sundsvall.

Distriktstullkammaren Norrköping 1982-1991, Tullkammaren Norrköping 1992-30/6 1995, Tullmyndigheten Norrköping 1/7 1995-1999, Tullkammaren Sundsvall 1992-30/6 1995, Tullmyndigheten Sundsvall 1/7 1995-1999

Sammanlagt utgör de ca 25 hyllmeter arkivhandlingar.


Martin Utvik
Tillsynsavdelningen
Riksarkivet