

Inspektion av arkivvården vid Uppsala tingsrätt den 28 november 2014

Närvarande:

Från Uppsala tingsrätt:
Arkivarie
Chefsadministratör

Från Rikssarkivet:
Patrik Höij, arkivarie

Inledning

Rikssarkivet har den 28 november 2014 besökt Uppsala tingsrätt, Kungsgatan 49 i Uppsala, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30).

Landsarkivet i Uppsala har vid tidigare inspektion, år 2005, förelagt tingsrätten att uppdatera arkivbeskrivningen, att uppdatera arkivförteckningen, att upprätta en förteckning över ADB-register i enlighet med SekrL 15 kap. 11 §, att planera för ett bevarande av diariesystemet Acta samt att se över uppmärkningen av volymer. Vid inspektionen kunde konstateras att samtliga förelägganden åtgärdats.

1. Ansvar och organisation

Uppsala tingsrätt bildades vid den s.k. tingsrättsreformen den första januari 1971. Den 28 november 2005 skedde en sammanläggning av Tierps tingsrätt, Enköpings tingsrätt och Uppsala tingsrätt till Uppsala tingsrätt. Vid sammanläggningen har arkivbildningen för de tidigare tingsrätterna brutits och en ny arkivbildning påbörjats för den sammanlagda tingsrätten.

Lagmannen är arkivansvarig på ett övergripande plan, men arkivarien är praktiskt ansvarig för arkivet. Arkivariens ansvar finns formellt förordnat.

Tingsrätten bedömer att kunskaperna bland medarbetarna om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar kan vara mindre goda. Men det finns stöd att få från arkivarien och administratörer vid behov. Tingsrätten har inga återkommande utbildningar gällande hanteringen av allmänna handlingar.

2. Styrdokument

Tingsrätten har en diarieplan och arkivredovisningen. Båda är kända och används av personalen.

Det finns även i arkivredovisningen en klassificeringsstruktur, men den används inte för registrering utan enbart för arkivläggning.

3. Arkivbildning

Tingsrätten använder diariesystemen Acta och VERA för sin registrering av allmänna handlingar.

Acta används för registrering av administrativa ärenden. Tingsrätten har använt systemet sedan år 1997. Myndigheten hanterar ca 400 administrativa ärenden per år. Merparten av handlingarna sammanförs till akter i pappersform.

Tingsrätten använder mål- och ärendehanteringssystemet VERA som den 18 maj 2004 ersatte det äldre systemet MÅHS. I systemet registreras alla mål och ärenden som hör till den dömande verksamheten. Handlingar som kommer in i eller upprättas i ett mål registreras och förs samman till en akt. I VERA kan uppgifter om brottmål återsökas i fem år efter avslutad datum och tvistemål och ärenden i nio år. Innan gallring i systemet skrivs dagboksblad och register ut och bevaras på papper. Handlingar i akter som ska bevaras, bevaras i pappersform.

Förutom verksamhetsstödet VERA använder tingsrätten även en mängd andra ekonomi- och personaladministrativa system. Samtliga är gemensamma system som hanteras av Domstolsverket. Tingsrätten för även ett antal register som framtas på papper, såsom partsregister och nämndemannaregister.

Tingsrätten använder inte sociala medier.

4. Framställning och hantering av handlingar

Mål som kommit in till tingsrätten registreras i verksamhetsstödet VERA. Hanteringen av verksamhetsstödet regleras i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling och i Domstolsverkets författningssamling (DVFS). Domstolsverket är systemägare för gemensamma system inom Sveriges domstolar och ansvarar för att systemdokumentation bevaras i den omfattning som krävs och för systemunderhåll.

Handlingar som inte direkt kan skickas in i VERA, såsom stämningsansökningar från polis och åklagare, skannas istället in i systemet.

Uppgifter som registreras i verksamhetsstödet bevaras inte elektroniskt, utan gallras ur systemet. För brottmål sker systemgallringen senast fem år efter avgörandeåret. För tvistemål och övriga mål sker gallring senast nio år efter avgörandeåret. I verksamhetsstödet kan mål återsökas till dess att systemgallring sker. Före sådan gallring skrivs vissa uppgifter ut på papper för bevarande. Handlingar som hör till mål och som ska bevaras, bevaras på papper. Rensning av akterna utförs av arkivarien och domstolssekreterarna.

Diariesystemet Acta ska bevaras digitalt. Tingsrätten saknar dock en strategi för bevarande av elektroniska handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1, 3 kap 1 §. Tingsrätten saknar även en plan för informationssäkerhet i enlighet med 6 kap 2 § i ovan nämnda föreskrift. Tingsrätten kunde heller inte vid inspektionstillfället uppvisa någon upprättad systemdokumentation gällande Acta, i enlighet med 5 kap i ovan nämnda föreskrift.

Enligt tingsrätten är en strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1 under bearbetning av Domstolsverket och beräknas vara klar under 2015 och ska enligt tingsrätten även vara tillämpbar för dem.

Vad gäller systemet Acta så kommer Domstolsverket att överföra innehållet i systemet Acta till systemet W3d3 och det ska enligt uppgift kunna ske utan informationsförlust. Systemet W3d3 kommer att drifvas och förvaltas av Domstolsverket, varför den ovan nämnda strategin kommer att vara tillämplig på systemet. Likaså kommer det vara Domstolsverket som ska ansvara för att upprätta en plan för informationssäkerhet och systemdokumentation.

Normalt när upptagningar inkommer i mål försöker man att återlämna dessa, men det kan förekomma sådana i akterna. Om handlingarna på en upptagning kan skrivas ut på papper så gör man det och lägger dessa i akten. Även den ursprungliga upptagningen bevaras i akten om den inkommit på skiva, usb-minne eller i liknande fysisk form. Bilder som inkommer via e-post eller från telefoner skrivs ut och läggs i akten. I de fall då upptagningen inte kan bevaras på papper, som i fallet då det rör sig om strukturerade data och upptagningar med ljud eller rörlig bild bevaras upptagningen. Upptagningen läggs då tillsammans med akten. Enligt uppgift har tingsrätten ganska små mängder ljud- och bildupptagningar.

Tingsrätten ska hantera och förvara elektroniska handlingar, som finns i akter till mål som ska bevaras, på ett ändamålsenligt sätt i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-

FS 2009:1 samt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1¹. Upptagningar bör förvaras separat från akten men med en tydlig koppling till akten genom märkning såväl i akt som på upptagningen, för att enklare kunna hanteras och vårdas.

Tingsrätten bör även ta i beaktande att tillämpa Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2, om sådana finns i akterna.

Domar i brotts- och tvistemål binds årligen tillsammans i särskilda domböcker.

Aktomslag används enligt tingsrätten till samtliga handlingar.

Inköp av material för framställning av handlingar sker genom ramavtal. Tingsrätten kontrollerar inte själv om det inköpta materialet uppfyller kraven i Rikssarkivets föreskrifter, utan litar på att det håller rätt kvalitet.

5. Gallring

Gallring sker i regel vartannat år, men det har varierat lite. För destruktionsen av handlingarna anlitar tingsrätten statsbudskontoret som kommer och hämtar handlingarna som sedan bränns. Någon personal från tingsrätten medföljer inte för att kontrollera att handlingarna förstörts och tingsrätten får heller inget intyg från statsbudskontoret om att handlingarna förstörts. Gallring ska ske kontrollerat enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1², 7 kap. 3 §. Enligt det allmänna rådet till paragrafen ska särskild aktsamhet iaktas när det gäller handlingar som kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. Tingsrätten ska därför stärka sina rutiner när det gäller att kontrollera gallringen av handlingar.

Tingsrätten har upprättat beslut om tillämpning av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse RA-FS 1991:6³. Tingsrätten har även dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper RA-FS 2004:3⁴, Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

² Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

³ Ändrad genom RA-FS 1997:4 samt 2012:1.

⁴ Ändrad genom RA-FS 2012:4.

verksamhet RA-FS 2006:5⁵ samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1.

6. Arkivredovisning

Tingsrätten har en arkivbeskrivning som är daterad den 15 oktober 2014.

Tingsrätten förvarar Uppsala tingsrätts arkiv 1971-2005, Enköpings tingsrätt arkiv 1971-2005 och Tierps tingsrätt arkiv 1971-2005 samt Uppsala tingsrätts arkiv 2005-2014. Arkivförteckningar finns upprättade för samtliga arkiv. Enligt uppgift har de äldre arkiven dock kvar vissa smärre kompletteringsbehov.

Från och med 2005-11-28 redovisar tingsrätten sitt arkiv enligt den verksamhetsbaserade arkivredovisningen.

Redovisning av förvaringsenheter för dagböcker, akter och avgöranden i mål sker i verksamhetsstödet VERA.

Handlingarna är olika långt volymredovisade i arkivredovisningen, beroende på att vissa mål och ärenden kan ta mycket lång tid att avsluta. Det är opraktiskt att förteckna ett års handlingar innan alla mål och ärenden är avslutade och handlingarna kan tillföras en strukturerad ordning. Det har inneburit att akter i mål och ärenden endast är volymredovisade till år 2006 i arkivredovisningen.

7. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldiga att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen kontrollerades förvaringen av handlingar i tre närarkiv och huvudarkivet. Ritningar har inte granskats, utan all besiktning av lokalerna har utförts okulärt.

Närarkiv plan 3

Lokalen har en dörr med brandklass A120. Dörren är inte försedd med självstängande anordning. Strömbrytare sitter placerad på utsidan med tillhörande strömindikator. Belysningen utgörs av lysrör som är försedda med ett omslutande skydd mot damm. Brandspjäll finns installerat i ventilationen. Brandsläckare finns placerad inom 25 meter från lokalen. Lokalen delas enligt uppgift med Förvaltningsrätten i Uppsala.

⁵ Ändrad genom RA-FS 2012:9.

Dörren till arkivlokalen saknar självstängande anordning, vilket ska finnas enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §. Tingsrätten ska därför installera en sådan.

I lokalen förvaras administrativa handlingar för åren 2005-2014. Vid stickprov i handlingarna kunde konstateras att handlingarna var rensade från skadliga föremål och var väl uppmärkt, men att det fanns ett visst behov av tätpackning och att det i vissa fall även saknades aktomslag.

Närarkiv plan 2 (4B22)

Lokalen har en dörr med brandklass A120. Dörren är inte försedd med självstängande anordning. Strömbrytare med plats för tillhörande indikatorlampa finns placerad utanför lokalen. Någon indikatorlampa är dock inte monterad. Belysningen utgörs av lysrör som är försedda med ett omslutande skydd mot damm. Brandspjäll finns installerat i ventilationen. Brandsläckare finns placerad inom 25 meter från lokalen.

Dörren till arkivlokalen saknar självstängande anordning, vilket ska finnas enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §. Tingsrätten ska därför installera en sådan. Vidare så saknades indikator för kontroll av om ström är på i lokalen. Tingsrätten ska installera sådan indikator på utsidan av lokalen, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 11 §.

I lokalen förvaras delar av Tierps tingsrätts arkiv 1971-2005. Vid stickprov i handlingarna noterades att ordningen var god.

Närarkiv plan 0

Lokalen har en dörr med brandklass A60. Dörren är försedd med självstängande anordning. Strömbrytare med plats för tillhörande indikatorlampa finns placerad utanför lokalen. Någon indikatorlampa är dock inte monterad. Belysningen utgörs av lysrör som är försedda med ett omslutande skydd mot damm. Det kunde vid inspektionen inte avgöras om brandspjäll fanns installerat i ventilationen. Lokalen är försedd med brandlarm. Brandsläckare finns placerad inom 25 meter från lokalen.

Dörren till lokalen håller en för låg brandklass i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §. Det är också osäkert om resten av lokalen håller högre brandklass än dörren. Vidare är det osäkert om lokalen är försedd med brandspjäll i ventilationen. Tingsrätten ska till Rikssarkivet insända dokumentation (ritningar) som utvisar lokalens brandklass och huruvida det finns brandspjäll installerat i

ventilationen. Då dörren redan visat sig ha för låg brandklass ska tingsrätten vidta åtgärder för att skydda handlingarna i enlighet med Riksarkivets ovan nämnda föreskrifter.

Lokalen saknar en indikator för kontroll av om ström är på i lokalen varför tingsrätten ska installera en sådan indikator på utsidan av lokalen, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 11 §.

I lokalen förvaras dom- och beslutsböcker tillhörande Uppsala tingsrätts arkiv 2005-2014.

Huvudarkiv plan -1

Lokalen har en dörr med brandklass A120. Dörren är inte försedd med självstängande anordning. Strömbrytare sitter placerad på utsidan med tillhörande strömindikator. Belysningen utgörs av lysrör som är försedda med ett omslutande skydd mot damm. Brandspjäll finns installerat i ventilationen. Brandlarm finns i lokalen. Brandsläckare finns placerad i lokalen. I lokalen finns vattenledningar som bland annat förser den vattenburna uppvärmningen. Vattenledningarna går igenom en stor del av lokalen och över kompakthyllsystemet. Ledningarna är försedda med omslutande skydd mot läckage, men det saknas droppränna under ledningen. Ledningar från element till vattenledning är dragna upp till ledningen i taket och saknar omslutande skydd.

Dörren till arkivlokalen saknar självstängande anordning, vilket ska finnas enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4, 7 kap. 4 §. Tingsrätten ska därför installera en sådan.

Om det finns rör för vätskor i en befintlig arkivlokal ska ett tillfredsställande skydd mot fukt och läckage anordnas, i enlighet med ovanstående föreskrifts 6 kap. 3 §. I det allmänna rådet anges att installation av en avledande droppränna kan vara ett exempel på ett sådant skydd. Riksarkivet bedömer att det omslutande skyddet på vattenledningarna kommer att förhindra spridningseffekter av ett eventuellt läckage, men att det inte kommer att förhindra droppande vatten. Tingsrätten behöver alltså stärka det avledande skyddet. Vidare går ledningar från element upp till vattenledningarna längs väggen och ända upp till taket. Dessa ledningar är helt oskyddade och även dessa ledningar måste få ett omslutande skydd för att hindra spridningseffekter vid ett eventuellt läckage.

I lokalen förvaras resterande delar Tierps tingsrätt arkiv 1971-2005, Enköpings tingsrätts arkiv 1971-2005, Uppsala tingsrätts arkiv 1971-2005

samt delar av Uppsala tingsrätts arkiv 2005-2014. I ett kartskåp förvarades kartor tillhörande fastighetsärenden från tiden då tingsrätten var fastighetsdomstol (till 2011-05-02).

Vid stickprov i handlingarna noterades att handlingarna i samtliga arkiv var bra rensade från skadliga föremål men att det fanns en del trasiga boxar som behövde bytas. För att handlingarna ska ges ett fullgott skydd ska dessa bytas i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1, 8 kap. 2 §.

.....
Patrik Höij
Arkivarie, tillsynsärenden
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41