

Beslut

Datum

2013-04-16

Dnr VALA 231-2013/1109

Polismyndigheten i Skåne
Dokumentsektionen
205 90 Malmö

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Polismyndigheten i Skåne

Riksarkivet (RA) har i uppdrag att utöva tillsyn över och regelbundet inspektera arkivverksamheten vid statliga myndigheter och vissa andra organ.

Inom detta uppdrag inspekterade Riksarkivet arkivverksamheten vid Polismyndigheten i Skåne den 28 februari 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Riksarkivet att förelägga polismyndigheten följande.

- Myndigheten ska säkerställa långtidslagringen av VHS-band, kassetband etc (RA-FS 1991:1 ä genom RA-FS 1997:4, kap 4-5).
- I närarkivet på våning tre (rum DO 3426) saknas två täckskivor i taket, vilket ska åtgärdas (RA-FS 1994:6 ä genom RA-FS 1997:3).
- I arkivet på våning sex (rum DO 6316) saknas del av täckskiva i taket, vilket ska åtgärdas (RA-FS 1994:6 ä genom RA-FS 1997:3).
- Om lokala upphandlingar sker vid polismyndigheten ska lokalt tillämpningsbeslut fattas till Riksarkivets föreskrift rörande upphandling (RA-FS 2004:2 ä genom RA-FS 2005:1 och 2006:6).
- I närarkivet på våning tre (rum DO 3426) finns 12 stycken eluttag, vilka ska avlägsnas alternativt göras låsbara (RA-FS 1994:6 ä genom RA-FS 1997:3, 10 kap, 1-2 §§).
- Dörren till närarkivet (rum DO 3426) hålls öppen under dagarna, vilket ska åtgärdas (RA-FS 1994:6 ä genom RA-FS 1997:3, 6 kap, 4 §).

Polismyndighetens återrapportering

Polismyndigheten ska redovisa vilka åtgärder myndigheten kommer att vidta med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Riksarkivet tillhanda senast den 1 oktober 2013.



I inspektionsrapporten har även vissa anmärkningar givits. Riksarkivet förutsätter att polismyndigheten beaktar även dessa och redovisar vilka åtgärder som vidtagits med anledning av anmärkningarna.

Vid redovisningen ska Riksarkivets diarienummer anges som referens.

.....
Riksarkivarie

.....
Inspektör

**Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Skåne den 28 februari 2013**

Närvarande: *Från polismyndigheten*
enhetschef
myndighetsarkivarie
arkivhandläggare
myndighetsregistrator (del av inspektion)
systemförvaltare (del av inspektion)
projektledare och säkerhetsansvarig (del av inspektion)

Från Rikssarkivet, Landsarkivet i Vadstena
Ingegerd Dahlberg, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att polismyndigheten har kännedom om allmänna regler inom arkivområdet. Det råder ordning i arkivet. Arkivbeskrivning finns men behöver uppdateras för hänvisning till nu gällande lagar. Arkivförteckning finns och den bör uppdateras så långt det är möjligt. Polismyndigheten har fattat tillämpningsbeslut rörande Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter utom för föreskriften för upphandling. Man har inte säkerställt långtidslagringen av VHS-band, etc. I närarkivet på våning tre finns eluttag utan låsbara lock.

Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Skåne, Malmö, inspekterades av Rikssarkivet, Landsarkivet i Vadstena den 28 februari 2013, varvid checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivvården ägde rum den 23 mars 2009, varvid inga förelägganden gjordes.

Polismyndigheten har en pågående arkivbildning sedan 1997-01-01 då Malmöhus län och Kristianstads län enligt regeringsbeslut slogs samman till en myndighet, Polismyndigheten i Skåne. Denna myndighet är indelad i fem olika polisområden: Polisområde Malmö (POMA), Polisområde Nordvästra Skåne (PONV), Polisområde Mellersta Skåne (POMS), Polisområde Södra Skåne (POSS) samt Polisområde Nordöstra Skåne (PONS).

1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är organisatoriskt placerad under Stabsavdelningen. Arkivansvarig person har även budget- och personalansvar, vilket fattats formellt beslut om.

Polismyndigheten har sex stycken arkivarier inklusive myndighetsarkivarien. Inom varje polisområde finns en arkivansvarig och en arkivföreståndare. Vid varje arbetsenhet (närpolisområde, rotel etc) finns arkivredogörare.

Det praktiska arbetet med arkivförteckning och arkivbeskrivning utförs av Dokumentsektionen.

Fr o m år 2015 ska alla landets 21 polismyndigheter, Statens Kriminaltekniska Laboratorium (SKL), Rikspolisstyrelsen (RPS) samt Rikskriminalpolisen (RKP) bli en enda myndighet. Säkerhetspolisen (SÄPO) samt Ekobrottsmyndigheten (EBM) kommer dock att fortsätta vara egna myndigheter.

2. Styrdokument

Myndigheten har en fastställd delegationsordning i vilken anges att beslut enligt arkivlag/arkivförordning delegerats till arkivarie vid myndigheten. I Tjänsteföreskrift daterad 2012-03-21 finns instruktioner för personalen inom Dokumentsektionen som arbetar med arkivbildning och arkivvård. Vid registrering av handlingar följer myndigheten Diariehandbok för polismyndigheterna 2013, med tillhörande saknummerförteckning, utgiven av RPS. Arkivhandbok utgiven av RPS 2009 finns, innehållande anvisningar om regelverket, arkivredovisning, arkivbildningsplan, gallring, hantering av videoupptagningar, bilder och ljudupptagningar, krav och regler för IT-system etc.

3. Arkivbildning

Diarieföring, ärendehanteringssystem m m

Tjänsteföreskrift rörande postbehandling och diarieföring finns daterad 2011-02-10, samt tjänsteföreskrift daterad 2012-03-15 rörande hantering av extern och intern e-post. Myndigheten har även en handbok för e-post via GroupWise och Internet. Diarieförda handlingar tas ut på papper och övriga handlingar bevaras digitalt med en tvåårig gallringsfrist.

Vid diarieföring använder sig polismyndigheten av saknummer enligt saknummerförteckning, vilken finns som bilaga till diariehandbok för polismyndigheterna.

Diarieförda handlingar sorteras i saknummerordning samt löpnummerordning och avställs årligen. Handläggarna rensar själva sina akter innan arkivläggning enligt tjänsteföreskrift.

Diariet sker i RAR (Rationell anmälsrutin), i vilket allmänna ärenden, trafik- samt kriminalärenden diarieförs (A-RAR, T-RAR samt K-RAR). RAR infördes inom polisväsendet under 1990-talet. RAR-systemet är kopplat till DurTvå (Datoriserad utredningsrutin Tvångsmedel). I DurTvå skickas handlingar på elektronisk väg mellan polis och åklagare.

År 2006 infördes ett gemensamt allmänt diarium (utlänningsdiarium, trafikdiarium och hemligt diarium) för Polismyndigheten i Skåne. Utöver detta registreras hot- och riskbedömningar sedan år 2010 i ett underdiarium till allmänna diariet. Ett gemensamt diarium finns för kriminalärenden.

År 2011 infördes ett nytt system, PUST (Polisens utredningsstöd) som successivt kommer att ersätta K- samt T-diariet. I systemet särskiljs inte brottstyperna utan kriminal- och trafikärenden ligger i löpnummerordning. PUST beräknas vara helt infört år 2017. Under våren 2013 kommer ett nytt system PÅr (Polisens ärendehanteringssystem) att ersätta både det allmänna diariet samt utlänningsdiariet hos Polismyndigheten i Skåne. Systemet införs successivt hos polismyndigheterna. PUST och PÅr har Siebel som teknisk plattform. Inga handlingar skrivs ut ur PUST utan all ärendehantering sker digitalt. Även i PÅr kommer ärendehantering att vara helt digital när systemet är helt infört år 2014.

Fr o m år 2014 kan inga nyregistreringar göras i RAR och man har då två år på sig att avsluta i RAR och DurTvå. Vissa ärenden kommer att migreras till det nya systemet. Handlingarna från systemen kommer att bevaras i ett nationellt e-arkiv.

Utöver nämnda system har polismyndigheten även VÅS (Vapenärendesystemet), DGS (Delgivningssystemet) samt RES (Resehandlingssystemet). Det senare rör pass- och resehandlingar.

Övrigt

Polismyndigheten använder sig av följande ekonomi- och personaladministrativa system: Palasso (Human Resource-system), Agresso (ekonomisystem) som även innehåller EFH (Elektronisk Faktura Hantering) samt COPS (Centralt Operativt PlaneringsSystem).

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Polismyndigheten har ett litet lokalt utformat webbaserat informationssystem. Systemet finns inom KUT (kriminalunderrättelsetjänsten) s k KUT-info Skåne. Systemet kommer att bli nationellt.

Piketenheten har ett inventoriesystem (S 3) där enhetens utrustning förtecknas.

RPS är systemägare till övriga system som polismyndigheten använder sig av och är ansvarig för det långsiktiga bevarandet samt för backup-rutinerna.

RPS är ansvarig för polismyndighetens externa och interna hemsida (Intrapolis). Polismyndigheten i Skåne har tre olika facebook-sidor.

Via förteckningssystemet KLARA visas sambanden mellan dokumentationen och handlingarna.

Pappershandlingar

Dokumentation rörande hantering, förvaring och vård av handlingar finns i Arkivlathund samt i FAP 182-1.

Rutiner för upphandling av skrivmateriel finns och sköts på lokal nivå av Anskaffningssektionen. Leverantörsförsäkringen finns hos RPS.

Enligt uppgift använder myndigheten sig av vita arkivboxar, godkända enligt svensk standard (SS-ISO 16245) samt åldringsbeständigt papper enligt gällande tekniska krav (SS-EN ISO 9706). Myndigheten använder sig sällan av aktomslag eftersom det inte krävs i de vita boxarna. Det är dock lämpligt att använda aktomslag för att hålla samman ärenden vid arkivläggning. Bruna arkivboxar används enbart till gallringsbara handlingar.

Myndigheten binder inte längre in några handlingar.

Enligt uppgift märks arkivboxarna med självhäftande etiketter vid förvaring i centralarkivet i Lund. Märkning med blyertspenna görs under etiketterna. Innan etikettering tätpackas arkivboxarna.

Ljud och bild

I centralarkivet finns VHS-band. Långtidslagringen för de som ska bevaras är ej säkerställd.

Enligt uppgift så förs en del bilder över från CD-skivor till BIP (Bilder inom polisen), varvid CD-skivorna kasseras. För att detta inte ska ses som gallring måste bilderna överföras i samma bildformat utan informationsförlust, annars är det att betrakta som gallring. Detta måste myndigheten utreda. På sikt ska bilder och filmer kunna läggas in i PUST.

5. Gallring

I Arkivhandbok för Polismyndigheterna anges gällande gallringsföreskrifter. Myndigheten har fattat tillämpningsbeslut rörande Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, aktuella för myndigheten. Undantag har gjorts för föreskrift rörande upphandling (RA-FS 2004:2 ä genom RA-FS 2005:1 och 2006:6) eftersom de flesta upphandlingar sker centralt via RPS. Om upphandling sker lokalt ska tillämpningsbeslut fattas.

Polismyndigheten använder sig inte av gallringsfristen "Vid inaktualitet."

Arkivboxar (bruna) som innehåller gallringsbara handlingar märks med färgkoder för de olika gallringsfristerna. Gallring av pappershandlingar utförs av Dokumentsektionen (arkivföreståndaren) en gång per år under vecka två.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning (AB) finns daterad 2006-09-14, vilken behöver uppdateras för att hänvisa till nu gällande lagar. Myndigheten inväntar enligt uppgift organisationsförändringen d v s sammanslagningen till en enda polismyndighet (år 2015) innan uppdatering. AB klargör sambandet mellan handlingar och verksamhet samt anger sökingångar till arkivet.

Arkivförteckning

Riksarkivet har medgett undantag från tillämpning av 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 ä genom RA-FS 1997:4 och RA-FS 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter för Rikspolisstyrelsen, polismyndigheterna, Statens kriminaltekniska laboratorium samt Säkerhetspolisen (se RA-MS 2013:9). Beslutet innebär att myndigheterna senast den 1 januari 2015 ska börja tillämpa verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Inom polismyndigheterna pågår projektet ProcArk (Processbaserad Arkivredovisning), vilket innebär att man håller på att kartlägga myndigheternas processer och handlingar i en struktur som utgår från polisens uppdrag i polislagens 2 §.

I dagsläget förtecknar polismyndigheten enligt allmänna arkivschema i förteckningssystemet KLARA. I dagsläget har man som längst förtecknat t o m år 2009. Arkivförteckningen ska årligen kompletteras vilket innebär att myndigheten ska uppdatera arkivförteckningen så långt som möjligt.

Funktionskontroll genomfördes utan problem.

7. Arkivförvaring

Polismyndigheten har tre arkivlokaler i Malmö (våning 1, 3 samt 6). Inga handlingar förvaras hos registrator.

Närarkivet på våning 3 (rum DO 3426) är utrustat med kompakthyllor. Huvudströmbrytaren är placerad på arkivlokalens utsida. Dörren har brandteknisk klass E I 30, vilket inte är godkänt enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:6 ä genom RA-FS 1997:3) om planering, utförande och drift av arkivlokaler. Detta ska åtgärdas. Belysningsarmaturen är dammskyddad och har enligt uppgift kapslingsklass IP 43. I arkivlokalen finns 12 stycken eluttag utan låsbara lock, vilket bör åtgärdas. Det saknas två täckskivor i taket, vilket ska åtgärdas.

Brandsläckare finns inom ett av stånd om 25 meter från arkivlokalen.

På våning sex (rum DO 6316) innehåller arkivlokalen personal- och räkenskapshandlingar. Även denna lokal är utrustad med kompakthyllor. Huvudströmbrytaren är placerad på arkivlokalens utsida. Dörren har brandteknisk klass EI 120. Belysningsarmaturen är dammskyddad och har

enligt uppgift kapslingsklass IP 43. Det finns inga eluttag.

Längst in till höger i arkivlokalen saknas del av täckskiva i tak, vilket ska åtgärdas. In till höger finns en dörr till angränsande utrymme. Dörren har brandteknisk klass EI 120. I utrymmet innanför finns ventilationssystem för till- och frånluft.

En större arkivlokal finns på våning ett (rum EO 1118) som är under markplan. Även denna lokal är utrustad med kompakthyllor. Huvudströmbrytaren är placerad på arkivlokalens utsida. Dörren har brandteknisk klass EI 120. Belysningsarmaturen är dammskyddad och har enligt uppgift kapslingsklass IP 43. Det finns ett låsbart eluttag. Fuktlarm är installerat.

I samtliga arkivlokaler saknas termometer samt fuktavläsare, vilket är lämpligt att ha för att kunna avläsa temperatur och luftfuktighet. Dörrarna till arkivlokalerna på våning ett och sex hålls stängda under dagarna, utom om någon vistas i lokalen. Dörren till närarkivslokalen hålls öppen under dagen utom om personalen lämnar kontorsområdet samt vid dagens slut, då dörren stängs. Dörren är självstängande vid eventuell brand. Dörrar till arkivlokal ska normalt hållas stängda.

Vid utlån läggs en lånehandling i arkivboxen och lånet dokumenteras i låneliggare.

Polismyndighetens handlingar skickas till polisens centralarkiv i Lund efter tre år.

8. Övrigt

Polismyndigheten ser inget behov av att leverera till arkivmyndighet inom de närmsta åren.

Anmärkningar

- Arkivbeskrivningen behöver uppdateras för hänvisning till nu gällande lagar (RA-FS 1997:4, 6 kap, 1 §).
- Arkivförteckningen bör uppdateras så långt som möjligt (RA-FS 1997:4, 6 kap, 3 §).

.....
 Ingegerd Dahlberg, inspekterande arkivarie