

Beslut
Datum
2013-06-10

Dnr VALA 231-2013/2236

Polismyndigheten i Kalmar län
Box 923
391 29 Kalmar

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Polismyndigheten i Kalmar län

Rikssarkivet har i uppdrag att utöva tillsyn över och regelbundet inspektera arkivverksamheten vid statliga myndigheter och vissa andra organ.

Inom detta uppdrag inspekterade Rikssarkivet arkivverksamheten vid Polismyndigheten i Kalmar län den 16 april 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

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

- Myndigheten ska säkerställa långtidslagringen såväl som återsökningsmöjligheterna av VHS-band, kassettband etc (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4, kap 4-5, samt RA-FS 2013:2).
- Arkivbeskrivningen ska uppdateras (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4 och RA-FS 2008:4, 6 kap, 1 §).
- Arkivförteckningen för perioden 1995-07-01--2004-03-31 ska avslutas (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4 och RA-FS 2008:4, 6 kap, 3 §).
- Arkivförteckningen för pågående arkivbildningsperiod, d v s fr o m 2004-04-01 ska påbörjas (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2008:4, 6 kap, 3 §).
- Dokumentera tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter:
 - räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 ändrad genom RA-FS 2012:4
 - handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 ändrad genom RA-FS 2012:9.

Beslut
Datum
2013-06-10

Dnr VALA 231-2013/2236

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 november 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.

Björn Jordell
Riksarkivarie

Ingegerd, Dahlberg,
Arkivarie

Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Kalmar län den 16 april 2013

Närvarande

Från Polismyndigheten: arbetsledare Dokumentations-
 enheten, platschef Staben, Kalmar
 räkerhetsskyddschef,
 Verksamhetsskyddet, Kronoberg
 arkivarie

Från Riksarkivet: Dahlberg, Ingegerd, arkivarie
 Fogelberg, Joakim, arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att polisen har kännedom om arkivregelverket och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Arkivbeskrivning finns men behöver uppdateras, myndigheten måste slutförteckna arkivbildningen för perioden 1995-07-01 -- 2004-03-31 samt påbörja ordnings- och förteckningsarbetet för arkivbildningen fr o m 2004-04-01. För arkivhandlingarna skadligt material ska plockas bort och godkända aktomslag ska användas samt att arkivboxarna ska märkas. Myndigheten ska fastställa och dokumentera rutiner för hur den löpande arkivredovisningen ska fungera samt säkerställa återsökningsmöjligheterna för ljud-, bild- och videoupptagningar såväl som långtidslagringen för dessa. Myndigheten ska fatta tillämpningsbeslut till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.

Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Kalmar län, Kalmar, inspekterades av Riksarkivet, Landsarkivet i Vadstena den 16 april 2013, varvid checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivvården ägde rum den 9 juni 2009, varvid förelägganden gjordes av vilket flertalet kvarstår. Myndigheten har inte säkerställt långtidslagringen för VHS-band och inte återsökningsmöjligheterna för ljud-, bild- och videoupptagningar. Arkivförteckningen för arkivbildningen för perioden 1995-07-01 -- 2004-03-31 är fortfarande inte avslutad och man har inte fastställt och dokumenterat rutiner för hur den löpande arkivredovisningen ska fungera.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Fr o m 2011-05-01 har Kalmar och Kronobergs län en gemensam länspolismästare och en gemensam ledning. Beslut som fattas inom den strategiska ledningen placerad i Växjö, inkommer som kopia till Kalmar och får då ett nytt diarienummer. I övrigt är Kalmar och Växjö egna myndigheter och diarieför var för sig.

Arkivfunktionen är organisatoriskt placerad i Dokumentationsenheten som är placerad under Staben. Stabschefen är arkivansvarig och har både personal- och budgetansvar. Dock finns inget formellt beslut om arkivansvaret.

Arkivarien är ansvarig för att arkivbeskrivning (AB) samt arkivförteckning (AF) hålls uppdaterad.

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

Det finns tjänsteföreskrifter och FAP:ar (Föreskrifter och allmänna råd för polisväsendet) som reglerar arkivbildningen och arkivvården. Vid registrering av handlingar följer myndigheten Diariehandbok för polismyndigheterna 2013, med tillhörande saknummerförteckning, utgiven av RPS. På myndighetens intranät (Intrapolis) finns handbok om registrering och arkivering. Polismyndigheten har en skrift utgiven av RPS rörande sociala medier, Handledning, Polisen i sociala medier, daterad 2012-09-13. Diarie- och dossiéplan finns, dock ingen dokumenthanteringsplan. Myndigheten har en verksamhetsplan för hela myndigheten, men arkivfunktionen tas inte upp i den.

3. Arkivbildning

Diarieföring, ärendehanteringssystem m m

Enligt uppgift finns en tjänsteföreskrift rörande e-post samt personadresserad post.

I den s k myndighetsbrevlådan tas e-posten ut i pappersform. I systemet sparas e-posten d v s allmänna handlingar, i tre månader innan gallring. Handläggare som får e-post direkt till sig, vidarebefordrar till registrator i antingen pappersform eller via e-post.

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. Enligt uppgift rensar handläggarna eller arkivarien akterna innan arkivläggning.

Diarieföring av trafik- samt kriminalärenden sker i RAR (Rationell anmälningsrutin, T-RAR samt K-RAR). RAR-systemet är kopplat till DurTvå (Datoriserad utredningsrutin Tvångsmedel). I DurTvå skickas handlingar på elektronisk väg mellan polis och åklagare.

Ett nytt system PUST (Polisens utredningsstöd) har införts vilket i dagsläget delvis ersätter K-RAR och på sikt kommer det även att ersätta T-RAR.

Under våren har polismyndigheten infört ett nytt ärendehanteringssystem PÄr (Polisens ärendesystem) som har ersatt A-RAR för registrering av allmänna ärenden. Ärendehantering kommer att bli helt digital i PÄr när systemet slutligen är helt infört år 2014. Delgivningsdiarium ingår i PÄr. Från A-RAR har öppna och avslutade ärenden migrerats till PÄr.

Polismyndigheten har även ett resehandlingssystem RES, som rör pass- och resehandlingar.

Övrigt

Polismyndigheten använder sig av följande ekonomi- och personaladministrativa system: Palasso (Human Resource-system), Agresso (ekonomisystem), COPS (Centralt Operativt PlaneringsSystem) samt LISA (arbetsskador).

Hemliga diariet förs i en speciell dator, men inget sparas i den utan allt skrivs ut på papper.

Ett nytt externt bokningssystem ska introduceras inom kort. I det kommer man att kunna boka tider för ansökan av pass d v s kunna förboka en tid via nätet.

Polismyndigheterna ska få en ny plattform för systemen, vilket innebär att alla lokala system som RPS inte godkänt, kommer att rensas per automatik. Rikssarkivet förutsätter att myndigheten tar i beaktande att allmänna handlingar i systemen får gallras endast i enlighet med föreskrifter eller beslut av Rikssarkivet, om inte särskilda gallringsföreskrifter finns i lag eller förordning.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Enligt uppgift har polismyndigheten inga egna lokala system utan använder sig endast av gemensamma system, vilket innebär att RPS är systemägare. All systemdokumentation hanteras centralt. RPS är ansvarig för bevarandet och därmed ansvarig för upprättande av en strategi för det långsiktiga bevarandet. RPS är även ansvarig för polismyndighetens externa och interna hemsida (Intrapolis). En speciell grupp är ansvarig för det som läggs ut på Intrapolis samt på Facebook, samt för att diarieföra allmänna handlingar på Facebook och besvara dem. Myndigheten har en Novell-server för e-postsystemet GroupWise samt en server för ledningscentralens händelseregister kallat STORM. Handlingarna tillhörande STORM lagras ett år på den lokala servern sedan lagras de hos RPS. Backup-rutiner sköts av PVIT, som tillhör RPS.

Pappershandlingar

PVIT sköter upphandlingen av skrivmateriel. Polismyndigheten använder sig enligt uppgift av godkända bruna arkivboxar samt av färgade tunna aktomslag. Myndigheten bör kontrollera om aktomslagen är godkända enligt gällande tekniska krav (SS-ISO 16245). I vissa arkivboxar saknas aktomslag.

Enligt uppgift ska myndigheten binda in handlingar t o m 2005, vilket inte är slutfört.

Märkning saknas på många arkivboxar. I boxarna finns gem och annat för handlingarna skadligt material som ska avlägsnas.

Ljud och bild

Polismyndigheten har negativ, diabilder, VHS-band, CD- och DVD-skivor som inte har sorterats på bevarande och gallringsbart material och inte heller märkts. Återsökningsmöjligheterna samt långtidslagringen är ej säkerställd, vilket måste åtgärdas.

En ny författning har trätt i kraft fr o m den 1 maj (Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, RA-FS 2013:2).

Myndigheten använder sig av systemet BIP (Bilder inom polisen) där digitala stillbilder tillhörande K- respektive T-ärenden registreras och bevaras. Bilderna förs in i systemet direkt från digitalkamera (minneskort).

5. Gallring

I Arkivhandbok för Polismyndigheterna anges gällande gallringsföreskrifter. Polismyndigheten har fattat lokalt tillämpningsbeslut rörande Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 ändrad genom RA-FS 1997:6. Dock har myndigheten inte fattat tillämpningsbeslut för Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter:

- handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1
- räkenskapshandlingar, RA-FS 2004:3 ändrad genom RA-FS 2012:4
- handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 ändrad genom RA-FS 2012:9,

då myndigheten enligt uppgift inte har dessa typer av handlingar.

Upphandling sköts centralt av RPS och ekonomi- och personalhandlingar sköts av PAC (Polisens Administrativa Center) i Linköping, som organisatoriskt ligger under RPS. Dock är polismyndigheterna egna myndigheter och därför måste lokala tillämpningsbeslut fattas rörande räkenskapshandlingar samt handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet.

Handbok samt gallringsbeslut finns rörande gallring av handlingar i sociala medier.

Gallring verkställs en gång per år av arkivarien. Beträffande K-ärenden måste dessa först ses över då gallringsbara handlingar ligger bland bevarandehandlingar.

Vid inspektionen påpekades att man kan behöva förtydliga begreppet "vid inaktualitet" om detta används i gallringsbeslut.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning finns från år 2009, vilken behöver uppdateras för hänvisning till nu gällande lagar samt med anledning av samarbetet med Polismyndigheten i Kronobergs län sedan år 2011.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är inte avslutad för perioden 1995-07-01 -- 2004-03-31 och inte heller påbörjad för arkivbildningen fr o m 2004-04-01. Detta måste åtgärdas inom en snar framtid. Myndigheten ska ha förtecknat klart innan den 1 januari 2016 (RA-MS 2013:9).

Rikssarkivet har medgett undantag från tillämpning av 6 kap. Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4

och RA-FS 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter för Rikspolisstyrelsen, polismyndigheterna, Statens kriminaltekniska laboratorium samt Säkerhetspolisen (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 §.

Funktionskontroll genomfördes utan problem. Ett ärende valdes ut i A-diariet och kunde lätt återsökas i arkivet.

7. Arkivförvaring

Ingen närmare kontroll gjordes av arkivlokalerna, då det var samma som tidigare och inga förändringar har gjorts. Myndigheten är själv ansvarig för att arkivlokalerna i alla delar uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

8. Övrigt

Polismyndigheten har ännu inte flyttat Oskarshamns arkivhandlingar till Västervik, men de kommer att flyttas. Myndigheten anser att man först behöver få ordning på handlingarna som redan finns i Kalmar.

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

Anmärkningar

- Myndigheten bör kontrollera om de färgade aktomslagen uppfyller gällande tekniska krav, SS-ISO 16245 (RA-FS 2004:4 ändrad genom RA-FS 2012:8, 4 kap, 6 §).
- Skadliga föremål som kan skada handlingarna bör avlägsnas innan handlingarna arkivläggs i märkta boxar för långtidsförvaring. (RA-FS 2006:1, 6 kap, 4 §).
- Myndigheten bör fastställa och dokumentera rutiner för hur den löpande arkivredovisningen ska fungera (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4, 3 kap, 1 §).

Ingegerd Dahlberg
Arkivarie