

Beslut
Datum
2013-07-01

Dnr VALA 231-2013/2237

Polismyndigheten i Blekinge län
Box 315
371 25 Karlskrona

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Polismyndigheten i Blekinge län

Riksarkivet 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 Blekinge län den 17 april 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Riksarkivet 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).
- Aktomslag saknas i en del arkivboxar i arkivbildningen t o m 2009, vilket ska åtgärdas (RA-FS 2006:1, 7 kap, 1§).
- Dokumentera tillämpningen av Riksarkivets 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

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 december 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.

Désirée Veschetti Holmgren
Avdelningschef, Tillsynsavdelningen

Ingegerd Dahlberg
Arkivarie

Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Blekinge län den 17 april 2013

Närvarande

Från Polismyndigheten: chefsjurist och
arkivansvarig (del av inspektionen)
informationssäkerhetschef (del av
inspektionen)
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, aktomslag saknas i delar av arkivbildningen och en del etiketter håller på att lossna samt att arkivbildarnamn saknas på den del arkivboxar. I den äldre arkivbildningen (1965-1996) är arkivboxarna dåligt fyllda, vilket bör åtgärdas innan eventuell leverans. Långtidslagringen för VHS-band etc har inte säkerställts. Myndigheten har inte fattat tillämpningsbeslut till Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.

Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Blekinge län, Karlskrona, inspekterades av Riksarkivet, Landsarkivet i Vadstena den 17 april 2013, varvid checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivvården ägde rum den 18 oktober 2007, varvid förelägganden gjordes.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är organisatoriskt placerad under Kansli/Stabsavdelningen. Chefsjuristen är arkivansvarig och har även personalansvar. Formellt beslut om arkivansvaret finns.



Riksarkivet

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) blir en egen myndighet och Ekobrottsmyndigheten (EBM) kommer även i fortsättningen att vara egen myndighet.

2. Styrdokument

Arbetsordning och delegationsordning finns. Dock rör dessa dokument inte arkivvården. Det finns dock tjänsteföreskrifter och FAP:ar som reglerar arkivbildningen och arkivvården. Vid registrering av handlingar följer myndigheten Diariehandbok för polismyndigheterna 2013, med tillhörande saknummerförteckning, utgiven av RPS. Även 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. Även en PÅr-handbok finns (Polisens Ärendehanteringssystem).

3. Arkivbildning

Diarieföring, ärendehanteringssystem m m

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

I den sk myndighetsbrevlådan sparas e-posten i ett år i systemet innan gallring. Registrator vidarebefordrar e-posten i elektronisk form till handläggarna.

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

Enligt uppgift rensar handläggarna själva akterna innan arkivläggning.

Ärenden i PÅr läggs i saknummerordning. I K-diariet samt i PUST läggs ärenden i diarienummerordning. I T-diariet skiljer man på ärenden med personsador och ej personsador. Vid arkivläggning särskiljer man på bevarandehandlingar samt gallringsbara handlingar.

Diarieföring sker i RAR (Rationell anmälsrutin), rörande trafik- samt kriminalärenden (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. Originalprotokollet skrivs ut och en kopia skickas till åklagaren. Anmälningar kan finnas både i DurTvå samt i K-RAR.



Riksarkivet

Ett nytt system PUST (Polisens utredningsstöd) har införts vilket ersätter K-RAR och som på sikt även kommer att ersätta T-RAR. Beroende på ärendets brottskod sker registrering i RAR eller PUST. Handlingar skannas in i systemet. Under våren har polismyndigheten infört ett nytt ärendehanteringssystem PÅr (Polisens ärendehanteringssystem) som har ersatt A-RAR. Ärendehantering kommer att vara helt digital i PÅr när systemet är helt infört år 2014. Alla ärenden från A-RAR har migrerats till PÅr.

Polismyndigheten har även RES (resehandlingssystem), som rör pass- och resehandlingar, VÅS (vapenärendehanteringssystem) samt TekPro (tekniska protokoll).

Övrigt

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

Inom en snar framtid kommer myndigheten att få ett nytt rekryteringssystem med egen diarieföring.

Det finns två hemliga diaries vid myndigheten som förs manuellt (narkotika och övriga ärenden).

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

Enligt uppgift har polismyndigheten inga egna lokala system utan använder sig endast av polismyndigheternas 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 ärenden. Backup-rutiner sköts av PVIT, som tillhör RPS.

Lokala servrar finns för lokal lagring.

Pappershandlingar

Servicefunktionen sköter upphandlingen av skrivare, kopiatorer och skrivmateriel, enligt statliga ramavtal.

Polismyndigheten använder sig av bruna arkivboxar. Åldersbeständiga aktomslag används till ärenden i K- och T-diarerna. Enligt uppgift används aktomslag godkända enligt gällande tekniska krav SS-ISO 16245 (RA-FS 2006:4 ändrad genom 2012:8, 4 kap, 6 §). I många arkivboxar för arkivbildningen t o m år 2009 saknas aktomslag, vilket ska åtgärdas (RA-FS



Riksarkivet

2006:1, 7 kap, 1 §). Fr o m år 1998 då standard kom inom området, ska det finnas aktomslag för att skydda handlingarna.

Myndigheten binder inte in några handlingar.

Arkivboxarna märks med självhäftande etiketter, vilka lätt lossnar. Vid inspektionen påpekades att märkning bör göras med beständig skrift på eller i arkivboxen alternativt att en papperskopia av etiketten läggs i arkivboxen, enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1, 7 kap, 7 §). Etiketterna i sig ska uppfylla kraven enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4 ändrad genom 2012:8, bil 3).

Ljud och bild

Polismyndigheten har VHS-band och ljudkassetter. Långtidslagringen för de som ska bevaras är ej säkerställd, vilket måste åtgärdas.

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

Fotografier finns i akterna i enligt uppgift godkända kuvert. Negativ finns och förvaras i dag i plastfickor i arkivet, vilket bör åtgärdas genom att dessa placeras i godkända förvaringsmaterial.

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

5. Gallring

I Arkivhandbok för Polismyndigheterna anges gällande gallringsföreskrifter. Polismyndigheten har fattat lokalt tillämpningsbeslut rörande Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 ändrad genom RA-FS 1997:6 samt för Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1 (upphäver RA-FS 2004:2 med tillhörande ändringsförfattningar, RA-FS 2005:1 och RA-FS 2006:6). Myndigheten har inte dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets 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,

då myndigheten enligt uppgift inte har dessa typer av handlingar.

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



Riksarkivet

tillämpningsbeslut fattas rörande räkenskapshandlingar samt för handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet.

Handbok samt förslag till underlag till beslut om gallring av allmänna handlingar i Polismyndigheternas sociala medier finns.

Gallring verkställs en gång per år av arkivarien. Begreppet "vid inaktualitet" används, vilket innebär att det är upp till handläggarna och registrator att avgöra tidsfristen för gallring t ex för e-post. Vid inspektionen påpekades att man kan behöva förtydliga begreppet i gallringsbeslut.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning finns från år 2012, vilken behöver uppdateras för hänvisning till nu gällande lagar.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är uppdaterad som längst t o m år 2011, A-diariet. För handlingar tillhörande T-diariet har man förtecknat t o m år 2009 och för handlingar tillhörande K-diariet t o m år 2010.

Gallringsbara handlingar redovisas serievis i arkivförteckningen samt i en "gallringspärm", med hänvisningar till arkivförteckningen.

I gallringspärmen finns även som bilaga, register över CD-skivor m m till K- samt T-ärenden.

Riksarkivet har medgett undantag från tillämpning av 6 kap. Riksarkivets 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 K-diariet och kunde lätt återsökas i arkivet.

7. Arkivförvaring

Vid inspektionen gjordes endast en översiktlig kontroll av arkivlokalerna. Inga förändringar har gjorts sedan föregående inspektion.

På plan 3 finns ett centralarkiv (rum 3139) där handlingar fr o m 1996-07-01 förvaras. Huvudströmbrytaren är placerad på arkivlokalens utsida. Dörren har brandteknisk klass A 120. Dörren hålls stängd under dagen.



Riksarkivet

Belysningsarmaturen är brandskyddad, oklart vilken kapslingsklass den har. Arkivboxarna har tidigare märkts med färgkod, röd för bevarandehandlingar och grön för gallringsbara handlingar, men inte nu längre. Boxarna är välfyllda men de saknar arkivbildarnamn.

Närarkivlokalen (rum 2029) på plan 2 innehåller två års handlingar. Huvudströmbrytaren är placerad på arkivlokalens utsida. Dörren är ej självstängande och har brandteknisk klass A 120. Den hålls stängd under dagen. Enligt uppgift är brandspjället godkänt. Belysningsarmaturen är dammskyddad, oklart vilken kapslingsklass den har. Brandsläckare finns inom 25 meter från arkivlokalen.

På plan 2 finns även ett centralarkiv (rum 2149) där myndigheten förvarar handlingar för arkivbildningsperioden 1965 - 1996. Huvudströmbrytaren är placerad på arkivlokalens utsida. Dörren har brandteknisk klass A 120. Enligt uppgift är brandspjället godkänt. Belysningsarmaturen är dammskyddad, oklart vilken kapslingsklass den har. Arkivboxarna är dåligt fyllda. De som är trasiga håller på att bytas ut.

8. Övrigt

Polismyndigheten ser idag inget behov av att leverera till arkivmyndighet. Frågan kan komma i annan dager om den tänkta lokalen inte går att bygga om till arkivlokal.

Anmärkningar

- Arkivbeskrivningen behöver uppdateras för hänvisning till nu gällande lagar (RA-FS 1991:1 ändrad genom 1997:4, 6 kap, 1 §).
- Etiketter som håller på att lossna från arkivboxarna behöver åtgärdas (RA-FS 2006:1, 7 kap, 7 §).
- Arkivboxarna bör fyllas, så att handlingarna inte skadas (RA-FS 2006:1, 7 kap, 2 §).
- Arkivbildarnamn saknas på en del arkivboxar, vilket behöver åtgärdas (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4 och RA-FS 2008:4).

Ingegerd Dahlberg
Arkivarie