

Beslut  
Datum  
2013-07-04

Dnr VALA 231-2013/2828

Polismyndigheten i Östergötlands län  
Box 345  
581 03 Linköping

## Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Polismyndigheten i Östergötlands 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 Östergötlands län den 30 maj 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, kassetband etc (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4, kap 4-5 samt RA-FS 2013:2).
- 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.
- Fatta tillämpningsbeslut enligt Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för upphandling (RA-FS 2013:1).
- Upprätta en strategi för bevarande av handlingar för de egna lokala systemen (RA-FS 2009:1, 3 kap).
- Vidta åtgärder så att handlingar förvarade i dokumentskåp vars brandtekniska klass understiger 120 minuter, förvaras enligt de krav som ställs i föreskrifterna (RA-FS 2013:4, 4 kap, 3 §).

Polismyndighetens återrapportering

Polismyndigheten ska redovisa vilka åtgärder myndigheten kommer att vidta med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Riksarkivet tillhanda senast den 2 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 Östergötlands län den 30 maj 2013

### Närvarande

Från Polismyndigheten:

länspolismästare

arkivarie

huvudansvarig arkivredogörare

registrator

Från Riksarkivet:

Dahlberg, Ingegerd, arkivarie

Veschetti-Holmgren, Désirée, avdelningschef

Tillsynsavdelningen

### Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att polisen har kännedom om arkivregelverket och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Det råder ordning i arkivet. Arkivbeskrivning uppdaterad 2012 finns, men den behöver uppdateras igen. Långtidslagringen av VHS-band etc har inte säkerställts, vilket ska åtgärdas. Myndigheten förvarar arkivhandlingar i dokumentskåp med brandteknisk klass som understiger 120 minuter. Tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsbeslut rörande räkenskapshandlingar samt handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet har inte dokumenterats och det saknas lokalt tillämpningsbeslut för upphandling. Polismyndigheten saknar strategi för bevarande för de egna lokala systemen.

### Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Östergötlands län inspekterades av Riksarkivet, Tillsynsavdelningen den 30 maj 2013, varvid checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivvården ägde rum den 18 november 2009, varvid myndigheten fick flera förelägganden av vilka ett återstår (säkerställa långtidslagringen av VHS-band, kassettband etc).

## INSPEKTIONEN

### 1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är organisatoriskt placerad inom Länspolismästarens kansli med länspolismästaren som arkivansvarig och denne har även budget- och personalansvar. Arkivarien är arkivföreståndare och det finns en huvudansvarig arkivredogörare på varje ort samt minst en arkivredogörare per enhet, enligt tjänsteföreskrift.

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

Tjänsteföreskrift som reglerar arkivbildningen och arkivvården finns, daterad 2012-01-23. Vid registrering av handlingar följer myndigheten Diariehandbok för polismyndigheterna 2013, med tillhörande saknummerförteckning. Myndigheten har även en arkivhandbok utgiven av RPS från år 2009. RPS har även gett ut en skrift rörande sociala medier, Handledning, Polisen i sociala medier, daterad 2012-09-13. Myndigheten har ingen verksamhetsplan för arkivfunktionen.

Inför sammanslagningen till en polismyndighet år 2015, kommer man att se över alla styrdokument. En grupp har tillsatts på nationell nivå för detta arbete.

### 3. Arkivbildning

#### *Diarieföring, ärendehanteringssystem m m*

Tjänsteföreskrift rörande postbehandling och diarieföring daterad 2004-03-09 behöver uppdateras för att hänvisa till nu gällande lagar. Myndigheten har även en tjänsteföreskrift för e-post samt Intrapolis (intern hemsida) och Internet, daterad 2006-06-20, som även den behöver uppdateras. E-post som inkommer till någon av myndighetens e-postlådor gallras ur systemet efter 6 månader, enligt lokalt gallringsbeslut.

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

Diarieföring av allmänna ärenden sker i ärendehanteringssystemet PÄr (Polisens Ärendesystem) som införts nu i år, etapp 1. Tidigare diarieförde man i systemet A-RAR (RAR - Rationell anmälningsrutin). Alla ärenden från A-RAR har migrerats över till PÄr fr om 1996, då A-RAR infördes. Etapp 2 av PÄr är tänkt att inledas till hösten 2013. En styrgrupp ledd av länspolismästaren är tillsatt för detta arbete. När PÄr till fullo är infört

kommer all ärendehantering i systemet att vara digital. Vid registrering av K-ärenden (kriminalärenden) så använder man sig av dels K-RAR och dels PUST (Polisens Utredningsstöd). Brottskategorin avgör om registrering sker i K-RAR eller PUST. Det senare systemet är under uppbyggnad och endast vissa brottskategorier registreras och handläggs idag i det. RAR-systemet är kopplat till utredningsstödet DurTvå (Datoriserad utredningsrutin Tvångsmedel). I DurTvå skickas handlingar på elektronisk väg mellan polis och åklagare (Cåbra). Registrering av T-ärenden sker i T-RAR. På sikt kommer PUST att ersätta både RAR och DurTvå.

I princip all ärendehantering är digital i PUST. Rapporter och SKL-analyser inkommer digitalt i systemet. De få pappershandlingarna skannas (PDF-format) och läggs in i systemet. Pappershandlingarna bevaras i en egen serie och läggs i s k pustnummerordning. Bilder som hör till pustärenden och som finns på CD-skivor, redovisas som excelark.

Vid arkivläggning sorteras A- ärenden först på saknummer sedan i diarienummerordning och K-ärenden på gallringsbara eller ej gallringsbara handlingar och därefter i "K-nummerordning" (ej efter brottskod). T-ärenden sorteras först på personskada (bevarandehandlingar) och ej personskada (gallringsbara handlingar), därefter i "T-nummerordning". S k PUST-ärenden (elektroniska handlingar) sorteras i "pustnummerordning".

Enligt uppgift ska handläggarna själva rensa akterna innan arkivläggning. Detta regleras i myndighetens tjänsteföreskrift om arkivvården.

S k AD-ärenden (allmänna ärenden delgivning) ingår idag i PÄr. Myndigheten har även systemet VÄS (vapenärendesystem).

### Övrigt

Polismyndigheten använder sig av följande ekonomi- och personaladministrativa system: Palasso (Human Resource-system), Agresso (ekonomisystem), COPS (Centralt Operativt PlaneringsSystem), PUMA (planering av daglig operativ verksamhet samt utbildningar), FOCUS (registrering av fordon) samt LISA (arbetsskador).

Myndighetens hemliga diarium förs i en stand alone dator för att få enhetliga mallar på diarieposterna. Inget sparas i datorn utan allt skrivs ut i pappersform (original). Handlingarna (diariet) sätts i pärm, vilken låses in på registrators rum. Myndigheten bör beakta att handlingarna ska hanteras, förvaras och skyddas på ett tillfredsställande sätt under bevarandetiden med tanke på sökbarhet och tillgänglighet. Endast innevarande års handlingar får förvaras utanför arkivlokal.

Polismyndigheten har s k "tittarbehörighet" i Migrationsverkets system Wilma (besöks- och bosättningsärenden enligt utlänningslagen), i Transportstyrelsens system Strada (fordons- och ägarregister) samt i SIS d v s Schengen Information system (efterspanade brottslingar, försvunna personer, efterlysta föremål samt hemlig övervakning förs in i systemet).

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

##### *Elektroniska handlingar*

Polismyndigheten har enstaka egna system/register: Arrestantliggare, Focus (registrering av fordon), Bokningsprogrammet för polisen i Östergötlands län (bokning av tjänstebilar, mötesrum etc), Handel med begagnade varor, Kontaktförbud m fl. I flera fall saknas dokumentation rörande bevarande och gallring i systemen.

Polismyndigheten är ansvarig för bevarandet av handlingar i de egna systemen och därmed bör myndigheten se över dokumentationen och upprätta en strategi för det långsiktiga bevarandet samt se över backup-rutinerna.

Myndigheten använder sig i huvudsak av de gemensamma system som finns och som RPS är systemägare till. RPS är därmed ansvarig för bevarandet och för upprättandet av en strategi för det långsiktiga bevarandet såväl som för backup-rutiner för dessa system.

RPS är även ansvarig för polismyndighetens externa och interna hemsida (Intrapolis). I myndighetens lokala tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse har medtagits handlingar/uppgifter på Intrapolis såväl som den externa hemsidan och myndighetens Facebook-sidor.

##### *Pappershandlingar*

RPS sköter upphandlingen av skrivmateriel. Enligt uppgift använder sig myndigheten av godkända vita arkivboxar samt av godkända aktomslag.

Myndigheten binder inte in några handlingar.

De arkivboxar som innehåller A-ärenden samt gallringsbara ärenden med en gallringsfrist på upp till 10 år, etiketteras med självhäftande etiketter, vilka lätt kan lossna. Märkning görs med blyertspenna under etiketterna.

Leverantörsförsäkrans gällande etiketterna uppvisades vid inspektionstillfället.

##### *Ljud och bild*

Polismyndigheten förvarar enstaka glasplåtar och daktningsfotografier. De flesta glasplåtarna har levererats till Landsarkivet i Vadstena.

Myndigheten använder sig av BIP (Bilder inom polisen), för att lägga in stillbilder tillhörande K- respektive T-ärenden direkt från digitalkamera (minneskort). Inom RPS arbetar man med att skapa ett e-arkiv för hela polisväsendet. Tanken är att när det är klart så ska allt innehåll i BIP flyttas över till e-arkivet.

Övervakningsfilmer etc som inkommit till myndigheten bevaras på det media som det inkommit (CD och DVD) på.

Optiska skivor förvaras i slutarkivlokalen i speciella boxar, tydligt märkta. VHS-band och ljudkassetter finns fr o m 1965 och förvaras även de i slutarkivlokalen i skåp. Allt är förtecknat. Myndigheten ska säkerställa långtidsförvaringen för de som ska bevaras.

En ny författning trädde i kraft den 1 maj 2013 (Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, RA-FS 2013:2), som specificerar bestämmelser i RA-FS 1991:1 med avseende på analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband.

## 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. Dock har myndigheten inte fattat tillämpningsbeslut och inte heller dokumenterat tillämpningen för Riksarkivets 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.

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 för handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet.

Förslag finns till gallringsbeslut för räkenskapshandlingar samt handlingar tillkomna inom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet.

Enligt uppgift görs lokala upphandlingar i form av direktupphandling samt konkurrensutsättningar vid polismyndigheten. Därför ska myndigheten fatta lokalt tillämpningsbeslut enligt Riksarkivets föreskrifter om upphandling (RA-FS 2013:1).

Gallring sker årsvis men även löpande. Arkivarien ansvarar för att myndigheten kontinuerligt prövar förutsättningarna för gallring.

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

## 6. Arkivredovisning

### *Arkivbeskrivning*

Arkivbeskrivning (AB) finns, senast uppdaterad 2012. Den behöver uppdateras för att hänvisa till nu gällande lagar samt aktuella gallringsbeslut.

### *Arkivförteckning*

Arkivförteckningen är uppdaterad t o m år 2010 i förteckningssystemet KLARA. Gallringsbara handlingar redovisas på serienivå.

Arkivbildningsplan finns uppdaterad 2010, men den ska enligt uppgift ses över.

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 (RA-MS 2013:9). Beslutet innebär att myndigheterna senast den 1 januari 2015 ska börja tillämpa verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Inom polismyndigheterna har projektet ProcArk (Processbaserad Arkivredovisning) avstannat i och med beslutet om att alla polismyndigheter, SKL, RPS samt RKP ska bli en s k enmyndighet år 2015. Man planerar att under år 2013 ska komma igång igen med kartläggningsarbetet av processer, med synsättet att det blir en nationell polismyndighet.

Funktionskontroll genomfördes utan problem. Två ärenden valdes ut i PÅr och dessa kunde utan problem återsökas i arkivet.

## **7. Arkivförvaring**

Vid inspektionstillfället gjordes endast en översiktlig kontroll av arkivlokalerna. Inga ändringar har gjorts av lokalerna sedan föregående besök (2011-03-22).

Tidigare har gjorts föreläggande angående rum 01223 som användes som arkivlokal. Men vid inspektionen konstaterades att allt arkivmaterial var utflyttat och att utrymmet inte längre används som arkivlokal.

Myndigheten har fem stycken dokumentskåp fördelat i två rum där myndighetens registratorer registrerar allmänna handlingar. Dessa dokumentskåp har en brandteknisk klass som understiger 120 minuters brandtekniskt skydd (jfr RA-FS 2013:4, 7 kap, 4 §). Om skåpen tillsammans med lokalernas utförande inte uppfyller kraven i föreskrifterna (jfr RA-FS 2013:4, 4 kap, 3 §), förutsättes polismyndigheten vidta åtgärder som medför att föreskrifternas krav uppnås.

Myndigheten bör tänka på att endast innevarande års handlingar får förvaras utanför arkivlokal.

I anslutning till slutarkivlokalen (rum 10141) har polismyndigheten installerat en klimatanläggning. Mätningar av luftfuktigheten har gjorts under tiden 2011-03-20 -- 2013-05-21, vilka uppvisat att den relativa



luftfuktigheten legat mellan 33 - 49 % RF.

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).

*Anmärkingar*

- Arkivbeskrivningen behöver uppdateras för hänvisning till nu gällande lagar och föreskrifter (RA-FS 1991:1 ändrad genom 1997:4, 6 kap, 1 §).

Ingegerd Dahlberg  
Arkivarie