

Beslut
Datum
2013-07-02

Dnr VALA 231-2013/3115

Polismyndigheten i Örebro län
Box 1804
701 18 Örebro

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Polismyndigheten i Örebro 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 Örebro län den 22 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, kassettband 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.
- Arkivbeskrivning ska upprättas (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 1997:4, 6 kap, 1 §).

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 Örebro län den 22 maj 2013

Närvarande

Från Polismyndigheten:
arkivföreståndare
arkivarie

Från Riksarkivet: Dahlberg, Ingegerd, arkivarie
Celander, Elisabeth, 1:e arkivarie

Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att polisen har kännedom om arkivregelverket och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Aktuell arkivbeskrivning saknas och måste upprättas. Långtidslagringen av VHS-band etc har inte säkerställts. Tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsbeslut måste dokumenteras.

Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Örebro län inspekterades av Riksarkivet, Tillsynsavdelningen den 22 maj 2013, varvid checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivvården ägde rum den 25 november 2004, varvid myndigheten fick ett föreläggande.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är organisatoriskt placerad inom avdelningen Ledningsstöd och service som är placerad direkt under länspolismästaren. Arkivfunktionen utgörs av en sk arkivgrupp på fyra personer bestående av arkivarie, arkivföreståndare, arkivassistent samt registrator. Stabschefen är arkivansvarig och har budgetansvar. Personalansvaret för arkivgruppen ligger hos arkivarien.

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 (2012:4) finns som reglerar arkivbildningen och arkivvården, daterad 2012-05-25. Vid registrering av handlingar följer myndigheten Diariehandbok för polismyndigheterna 2013, med tillhörande saknummerförteckning. Diariehandboken har getts ut av RPS som även gett ut en Arkivhandbok samt en skrift rörande sociala medier, Handledning, Polisen i sociala medier, daterad 2012-09-13. Diarie- och dossiéplan finns, dock ingen dokumenthanteringsplan. Myndigheten har en verksamhetsplan för avdelningen där arkivfunktionen nämns.

3. Arkivbildning

Diarieföring, ärendehanteringssystem m m

Tjänsteföreskrift (2005:7) finns rörande postbehandling inkluderande e-post, daterad 2005-06-30. I den s k myndighetsbrevlådan tas e-posten ut i pappersform. I systemet sparas e-posten i tre månader innan gallring.

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

Vid arkivläggning sorteras diarieförda handlingar till allmänna diariet (A-dariet) i saknummerordning samt löpnummerordning och avställs årligen. K-ärenden sorteras först på gallringsbara handlingar kontra bevarandehandlingar och därefter enligt brottskoder i diarienummerordning. T-ärenden sorteras på personskada (bevarandehandlingar) eller ej personskada (gallringsbara handlingar) och därefter i diarienummerordning. Enligt uppgift rensar handläggarna alternativt arkivarien akterna innan arkivläggning.

Diarieföring av allmänna ärenden sker i ärendehanteringssystemet PÄr (Polisens Ärendesystem), vilket införts i år. Tidigare diarieförde man i systemet A-RAR (RAR - Rationell anmälningsrutin). Alla ärenden från A-RAR har migrerats över till PÄr fr om 1998, då A-RAR infördes. Till hösten är planerat att etapp 2 av PÄr ska komma igång, d v s en helt digital ärendehantering. Polismyndigheten i Örebro län kommer att vara införandeansvariga i sin region (Örebro, Värmland och Dalarna). Om ärenden kommer in i pappersformat skannas dessa in i PÄr (PDF-format) och pappershandlingarna gallras. För att kunna göra detta måste myndigheten inkomma med en gallringsframställan till Riksarkivet. Myndigheten bör ha i åtanke att pappershandlingen är originalet och om informationsförlust uppstår är det otillåten gallring.

Beträffande K-ärenden (kriminalärenden) så använder man sig av dels K-RAR och dels PUST (Polisens Utredningsstöd). Det senare systemet infördes 2011-05-01. Brottskoden avgör i vilket system ärendet registreras. RAR-systemet är kopplat till DurTvå (Datoriserad utredningsrutin Tvångsmedel). I DurTvå skickas handlingar på elektronisk väg mellan polis och åklagare.

Trafikärenden registreras i T-RAR, men kommer så småningom att registreras i PUST.

All ärendehantering är digital i PUST. Om t ex analysbesked inkommer går det direkt in i systemet från Rättsmedicinalverket (RMV). Via systemet går ärendet direkt till åklagare och därefter avslutas ärendet hos polisen.

Delgivningsdiarium (DS) ska på sikt ingå i PÅr såväl som VÄS (vapenärendesystem).

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 Stand Alone dator, vari inget bevaras utan allt skrivs ut på papper.

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. 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).

Polismyndigheten i Örebro län har ännu ingen Facebook-sida, men man planerar att skapa en inom en snar framtid. I myndighetens lokala tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är medtaget handlingar inkomna via Facebook och Twitter, så man har delvis redan planerat för detta.

Pappershandlingar

RPS sköter upphandlingen av skrivmateriel. Lokalt köper sedan PVIT in till polismyndigheten enligt gällande RAM-avtal. Enligt uppgift använder sig myndigheten av godkända bruna arkivboxar samt vita aktomslag.

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

Arkivboxarna etiketteras med självhäftande etiketter, vilka lätt kan lossna. Vid inspektionstillfället påpekades att märkning bör göras med beständig skrift på arkivboxen under etiketten alternativt att en papperskopia av etiketten läggs i arkivboxen (RA-FS 2006:1, 7 kap 7 §) . Vissa arkivboxar är dåligt fyllda.

Ljud och bild

Polismyndigheten har fotografier och dessa har tidigare arkivlagts för sig, väl märkta. Sedan ungefär två år tillbaka använder man sig av BIP (Bilder inom polisen), för att lägga in stillbilder tillhörande K- respektive T-ärenden direkt från digitalkamera (minneskort).

Det finns även bilder på CD samt DVD och när dessa lagts in i BIP gallras skivorna. Myndigheten bör ha i åtanke att om det blir någon informationsförlust vid migreringen till BIP, innebär det otillåten gallring. Det kommande digitala e-arkivet som RPS arbetar med kommer att ersätta BIP. Polismyndigheten i Örebro län kommer att vara delaktiga i pilotprojektet med e-arkiv tillsammans med Polismyndigheten i Västernorrlands län.

Övervakningsfilmer som inkommit till myndigheten bevaras på det media som det inkommit på (CD och DVD). Dessa läggs i en separat serie, hänvisningar finns i K-RAR samt i akten.

I Karlskoga förvaras alla VHS-band. Långtidslagringen för de som ska bevaras är ej säkerställd, vilket måste åtgärdas.

En ny författning har trätt 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,

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 under första kvartalet varje år.

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

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Aktuell arkivbeskrivning saknas och måste upprättas. Arkivbildningsplan finns uppdaterad 2010-04-29.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är uppdaterad t o m år 2008. Fotografier redovisas i diariet, i ärendet samt i en särskild förteckning. Gallringsbara handlingar redovisas på serienivå.

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 myndigheten blir en s k enmyndighet år 2015.

Funktionskontroll genomfördes utan problem. Två ärenden valdes ut i T-dariet samt två ärenden i K-dariet och dessa kunde utan problem återsökas i arkivet.

7. Arkivförvaring

Dörren till närarkivet på plan 4 (rum 4195) har brandteknisk klass E I 120, är försedd med dörrstängare och tät anslagströskel finns. Huvudströmbrytaren är placerad på arkivlokalens utsida och kort samt kod krävs för att komma in i lokalen. Enligt uppgift är lokalens brandtekniska klass E I 120. Brandlarm finns kopplat till LKC (Länskommunikationscentralen). I utrymmena kring närarkivlokalen finns sprinklersystem. Handbrandsläckare finns inom ett avstånd av 25 meter. Belysningsarmaturen är dammskyddad och enligt uppgift är kapslingsklassen IP 44. Brand-/brandgasspjäll finns med brandteknisk klass E I 120.

I lokalen förvaras A-, T- samt K-ärenden för åren 2012-2013. Det kommer kontinuerligt leveranser från länet som "kvalitetssäkras" genom att man går igenom handlingarna och rensar.

Vid inspektionen föreslogs att myndigheten sätter in en termometer för att kunna kontrollera temperaturen i lokalen.

Låneliggare finns i arkivlokalen och vid utlån skrivs det in i liggaren förutom att en låneblankett läggs i arkivboxen. En blankett med texten "Åter till arkivet" följer med de utlånade handlingarna.

Rum 4176 används som arkivlokal för personalhandlingar. Dörren har brandteknisk klass E I 60, samt tät anslagströskel. Vattenrör finns i taket, droppränna samt skvallerrör saknas. Belysningsarmaturen är dammskyddad och tänds per automatik när man går in i lokalen. Det är oklart vilken kapslingsklass belysningsarmaturen har. Genomföringar finns i brandteknisk klass E I 60 enligt märkning. Brandgasspjäll finns, oklart i vilken brandteknisk klass. Handbrandsläckare finns inom ett avstånd av 25 meter.

Personalhandlingarna förvaras i åtta stycken plåtskåp (60 paper Fireking). I ytterligare ett plåtskåp (Germans) förvaras handlingar för perioden 2009-2012 (reseräkningar, frånvarolistor, löneunderlag etc). Endast innevarande års handlingar får förvaras utanför arkivlokal alternativt i dokumentskåp med motsvarande brandtekniskt skydd (RA-FS 2013:4, 4 kap, 3 §).

Riksarkivet har tidigare i skrivelse (RA 232-2011/3370) påpekat att rör inte får dras genom arkivlokal utan att ett tillfredsställande skydd mot fukt- och läckage anordnas (RA-FS 2013:4, 6 kap, 2 §). Lokalen har brandteknisk klass E I 60 och skåpen har brandtekniskt skydd på 60 minuter (60 paper Fireking). Myndigheten bör undersöka det brandtekniska skyddet på skåpet Germans. Strömtillförseln till lokalen ska kunna fränkopplas när ingen vistas i lokalen (RA-FS 2013:4, 7 kap, 11 §).

I källarplan finns centralarkivet (rum 1:9005). Klimatanläggningen är placerad utanför lokalen. Ett genomgående rör är inbyggt med plåt och gips och skvallerrör finns som utmynnar omedelbart utanför arkivlokalen. Brandgasspjällen har brandteknisk klass E I 120. Huvudströmbrytaren är placerad på lokalens utsida. Dörren har brandteknisk klass A 120, är försedd med dörrstängare och det finns anslagströskel. Kort och kod krävs för att komma in i lokalen. Belysningsarmaturen är dammskyddad och har enligt uppgift kapslingsklass IP 44. Två eluttag finns i lokalen som enligt uppgift är strömlösa när huvudströmbrytaren slås av. Brandlarm finns kopplat till LKC.

Vid inspektionstillfället låg den relativa luftfuktigheten på 45 %. När klimatanläggningen var avstängd steg luftfuktigheten till 50 %. Enligt kompletterande uppgifter stämde inte mätvärdena på den äldre hygrometern. Mätningar med en ny hygrometer har vid en temperatur på 20° C visat en relativ luftfuktighet på ca 35 %.

I lokalen förvaras A-, T- samt K-ärenden för perioden 1999-2011. Två hyllvagnar är låsta, innehållandes handlingar i KUT-ärenden (Kriminalunderrättelsetjänsten). Endast KUT-personal har tillgång till dessa

handlingar.

Myndigheten planerar att tätpacka handlingarna och byta arkivboxar.

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).

Anmärkningar

- Arkivboxarna bör fyllas, så att handlingarna inte skadas (RA-FS 2006:1, 7 kap, 7 §).
- Kontrollera den brandtekniska klassen på brandgasspjäll i rum 4176 (E I 120, enligt RA-FS 2013:4) och eventuellt åtgärda.
- Anordna tillfredsställande skydd mot eventuellt läckage från rör i rum 4176 (RA-FS 2013:4, 6 kap, 3 §).

Ingegerd Dahlberg
Arkivarie