

Beslut

Datum

2013-11-07

Dnr VALA 231-2013/4044

Polismyndigheten i Västra Götaland  
 Box 344  
 503 11 Borås

## **Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Polismyndigheten i Västra Götalands län, Borås**

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Polismyndigheten i Västra Götaland, Borås den 19 juni 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Riksarkivet att förelägga Polismyndigheten i Västra Götaland, Borås följande.

- Uppdatera arkivförteckningar för de äldre arkivbildare med verksamhet fram till 1997 som förvaras i Borås och Alingsås samt för nuvarande arkivbildare 1998-2014 enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4)
- Upprätta strategi för bevarande för de elektroniska handlingar som förvaras lokalt i Borås enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1, 3 kap)
- Säkerställa långtidslagringen av bildupptagningar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4 och 2013:2)
- Redovisa uppgift om arkivlokalerna utgör egna brandceller och brandteknisk klass för lokalerna (2013:4, 3kap, 1 § och 10 kap, 3 §)
- Vidta åtgärder så att de handlingar som nu förvaras i närarkiv med fönster på plan 7 skyddas mot brand, brandgas och skadlig upphettning (RA-FS 2013:4, 5 kap, 1 § och 7 kap, 4 §)
- Utarbeta och besluta interna rutiner och regler för bruket av arkivlokalerna (RA-FS 2013:4, 10 kap, 3 §)

Polismyndighetens återrapportering

Polismyndigheten i Västra Götaland, Borås ska redovisa vilka åtgärder myndigheten vidtagit eller planerar att vidta med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Riksarkivet tillhanda senast den 30 april 2014.

Riksarkivet förutsätter att Polismyndigheten i Västra Götaland, Borås även beaktar anmärkningarna.



Vid redovisningen ska Riksarkivets diarienummer anges som referens.

.....  
Désirée Veschetti Holmgren  
Avdelningschef  
Tillsynsavdelningen

.....  
Linda Segermalm  
Arkivarie  
Föredragande



Polismyndigheten i Västra Götaland är indelat i fyra polisområden där Borås är huvudort för polisområde 2 som omfattar kommunerna Lerum, Alingsås, Vårgårda, Herrljunga, Ulricehamn, Bollebygd, Borås, Mark, Svenljunga och Tranemo. Arkiv förvaras i Borås och Alingsås. Arkivansvarig i polisområdet är enligt områdesföreskrift arkivarien men då hon inte längre arbetar i Borås är stabschefen arkivansvarig som också har personal- och budgetansvar för verksamheten. Arkivarien är den som har haft det övergripande ansvaret för arbetet med arkiven men de olika enheterna och huvudregistratorn har också arkivlagt handlingar. En arkivarie, placerad i Göteborg har också ett samordningsansvar för hela polisdistriktet i Västra Götaland. Från och med 2015 ska alla landets 21 polismyndigheter, Statens Kriminaltekniska Laboratorium (SKL), Rikspolisstyrelsen (RPS) samt Rikskriminalpolisen (RKP) bli en enda myndighet.

## 2. Styrdokument

I Polismyndighetens tjänsteföreskrift daterad 2010-09-01 finns instruktioner rörande arkivbildningen och arkivvården. Vid registrering av handlingar används saknummerförteckning utgiven av RPS. Polismyndigheten följer arkivbildningsplan som finns i RPS författningssamling RPSFS 2004:4. Arkivhandbok finns utgiven av RPS 2003, uppdaterad 2006 och diariehandbok finns från 2013. Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns i handboken och i tjänsteföreskrift.

## 3. Arkivbildning

### *Diarieföring, ärendehanteringssystem m m*

Från och med april förs det allmänna diariet i ett nytt system PÄr och ersatte då det gamla A-RAR. Enligt plan ska ärendena hanteras digitalt från 2014 men i dagsläget finns pappersakter som ordnas geografiskt och årsvis i saknummer- och därefter löpnummerordning. Alla pågående och avslutade ärenden från 2010-01-01 och framåt har migrerats över och äldre ärenden är fortfarande sökbara i A-RAR.

Det finns ett vapenärendesystem VÄS med pappersakter som på sikt kommer att ersättas av PÄr. VÄS akter ordnas enligt uppgift efter vapenområde, saknummer och löpnummer. Det finns registrerade uppgifter i systemet som inte finns i akten.

För diarieföring av kriminal- och trafikärenden har K-RAR och T-RAR använts men de ersätts successivt av systemet PUST där handläggningen kommer att ske digitalt. Till K-RAR är kopplat system DurTvå för utredning och tvångsmedel och det ska också ersättas av PUST. Akterna för K-RAR och T-RAR ordnas årsvis i löpnummerordning med gallringsbara handlingar för sig.

Passhantering sker digitalt i systemet RES.

I myndighetsbrevlådan sparas e-posten ett år i systemet innan gallring, gallringsbeslut finns. E-post som ska registreras skrivs ut på papper och diarieförs.

Det är handläggarna som ansvarar för att ärendeakterna rensas och gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse före arkivering.

Agresso används som ekonomisystem och Palasso och COPS som personalsystem.

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

##### *Elektroniska handlingar*

Enligt uppgift är de flesta it-system som används inom myndigheten centrala och det är Rikspolisstyrelsen som ansvarar bevarandet, upprättande av plan för informationssäkerhet, strategi för bevarande och dokumentation. De lokala system som hanteras inom distriktet i Västra Götaland ansvarar Göteborg för.

Digitala bilder läggs in i systemet BIP, Bilder Inom Polisen, men det finns också stillbilder och filmer på disketter och optiska skivor. Filerna konverteras inte till något särskilt format utan är i det format som de upprättades i eller kom in till myndigheten.

Elektroniska handlingarna ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. En strategi för bevarande ska upprättas för de elektroniska handlingar som förvaras inom polisområdet. Av strategin ska framgå vilka åtgärder myndigheten avser att vidta för att säkerställa ett bevarande av handlingarna. (RA-FS 2009:1, 3-4 kap).

##### *Digitalisering*

Handlingar skannas in i filformatet PDF/A-1 och läggs in i systemen RES, DurTvå och PUST.

##### *Pappershandlingar*

Enligt uppgift upphandlar inte Borås skrivmateriel utan köper enligt avtal som upphandlas centralt inom myndigheten. I arkivet finns inbundna diariet och enligt uppgift finns det några som ska bindas in. Det är osäkert om de har bundits in i enlighet med de tekniska kraven. Alla banden förvaras i arkivboxar. Aktomslag används för en del ärenden men handlingar hålls också samman genom häftklammer. I de arkivboxar där det förekommer många häftade handlingar läggs ärendena omlott för att fylla boxarna. Arkivboxarna är märkta genom påskrift med unik identitet och då de anses slutarkiverade sätts etiketter på med myndighetens namn och unik identitet.



## *Ljud och bild*

Enligt uppgift förvarar polisområdet videofilmer på kassetter och inga bevaradeåtgärder har vidtagits. Handlingar ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls (RA-FS 1997:4 ändrad 2012:1) Den 1 maj trädde ny föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband i kraft som får tillämpas på äldre handlingar (RA-FS 2013:2).

## *Övrigt*

Enligt uppgift finns det fotografier som förvaras i särskilda kuvert tillsammans med ärenden. Daktningsfoto förvaras för sig som särskilt bestånd med sortering på personnummer.

## **5. Gallring**

Riksarkivets myndighetsspecifika gallringsföreskrifter som gäller polismyndigheterna är kända och tas upp i arkivbildningsplanen. I polisdatlagen finns också gallringsföreskrifter för verksamheten.

Lokala tillämpningsbeslut för Västra Götaland finns för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ändrad 1997:6 och 2012:2) samt handlingar vid upphandling (RA-FS 2004:2 ändrad 2005:1 och 2006:6). Nyligen kom en ny föreskrift för handlingar vid upphandling (RA-FS 2013:1) och myndigheten kan komma att behöva fatta ett nytt beslut.

Det finns inte några lokala tillämpningsbeslut eller dokumentation för räkenskapshandlingar och handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet. Handlingarna förvaras inte i Borås. Alla personalakter finns enligt uppgift i Göteborg.

Gallringen verkställs enligt uppgift en gång per år och det har tidigare varit arkivarien som ansvarat för det.

## **6. Arkivredovisning**

### *Arkivbeskrivning*

Arkivbeskrivningar för de äldre arkivbildarna som försvaras i Borås och Alingsås, dvs södra och mellersta Älvsborgs polisdistrikt som sträcker sig fram till år 1997 finns. För nuvarande arkivbildning 1998- finns en arkivbeskrivning för hela distriktet i Västra Götaland upprättad 2007. Arkivbeskrivningen klargör kortfattat för 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 ändrad 1997:4 och 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.

Arkivförteckningar för de äldre arkivbildarna, dvs södra och mellersta Älvsborgs polisdistrikt som sträcker sig fram till år 1997 är nästan klara men några få kompletteringar behöver göras. För nuvarande arkivbildning från 1998 och framåt pågår arbete med att förteckna arkivet. Enligt uppgift har allmänna diariet ordnats fram till 2007, trafikärenden fram till 2004 och kriminalärenden fram till 2004 men de har ännu inte förtecknats. CD och videoband har inte förtecknats men det finns särskilda serier upplagda för det. Enligt uppgift redovisas gallringsbara handlingar på serienivå med hänvisning till gallringsbeslut. Arkivförteckningarna ska kompletteras för nuvarande och äldre arkivbildare (RA-FS 1991:1 ändrad 1997:4) och vara avslutade senast den 1 januari 2016 (RA-MS 2013:9).

En funktionskontroll genomfördes genom att följa en handling från diariet till arkivboxen utan problem.

## 7. Arkivförvaring

I Borås förvaras arkivhandlingarna i ett centralarkiv på plan 1 i fastigheten Fjolner 21 med gatuadress Sandgärdsgatan 15 i Borås med rumsnummer 1:36. Arkivhandlingar förvaras även i fyra närarkiv varav det ena är i direkt anslutning till centralarkivet med rumsnummer 1:35, där ärenden till K-dariet förvaras. I rum 7:16A på plan 7 förvaras de senaste årens handlingar tillhörande allmänna diariet och på samma plan i rum 7:2 förvaras hemliga diariet. I rum 8:9 på plan 8 förvaras trafikärenden.

Enligt uppgift finns det inte någon uppenbar riskfaktor i den yttre omgivningen eller i avgränsande utrymmen inom byggnaden. Dörrarna till arkivlokalerna är vanligtvis stängda och centralarkiv och närarkivet med hemliga diariet är låsta när ingen vistas där. Enligt uppgift från arkivarien saknas bra rutiner för förvaring av nycklar och tillträde till arkivlokalerna. Myndigheten ska utarbeta och besluta interna rutiner och regler för bruket av arkivlokalerna (RA-FS 2013:4, 10 kap, 3 §).

Vid inspektionen kunde inte myndigheten visa på att arkivlokalerna utgör egna brandceller av brandteknisk klass EI120, ej heller förekomsten av brandgasspjäll på ventilationsanordningar och i så fall brandteknisk klass på dem. Myndigheten ska skicka in dokumentation som beskriver arkivlokalernas brandskydd (RA-FS 2013:4, 3 kap, 1 § och 10 kap, 3 §). Av de ritningar som senare skickades till Riksarkivet den 10 juli, ”Orienteringsritningar för brandlarm”, framgår dörrarnas brandtekniska klass men inte väggarnas och eventuella brandspjälls brandklass. Enligt brev den 20 augusti så skulle det dröja ytterligare tre veckor för att få in uppgifterna. Enligt brev daterat 2013-10-18 uppger polismyndigheten att innertaket måste tas ner för att kunna läsa vilken brandteknisk klass brandspjällen har. Att brandspjällen är sedan huset byggdes och enligt den standard som då fanns.

Enligt brev daterat 2013-10-23 framgår att Riksarkivet inte kräver att polismyndigheten ska ta ner innertaket för att frilägga brandspjällen och poängterar att det är myndigheten som ansvarar för att arkiven förvaras i arkivlokal som ger skydd mot brand, brandgas och skadlig upphettning. Någon uppgift om arkivlokalerna utgör egna brandceller och brandteknisk klass för brandcellerna har ännu inte skickats till Riksarkivet.

Dörrarna till arkivlokalerna är märkta med beteckningen A2. Dörrar till arkivlokalen ska utföras så att de inte sänker det brandtekniska skyddet och bör därför bytas till dörr med brandklass EI120. Alternativt får befintlig dörr behållas om man kan visa att den, i den miljö den sitter monterad, klarar av de krav med avseende på brand som ställs i föreskrifterna (RA-FS 2013:4, 7 kap, 4 §).

Närarkivet på plan 7 där det allmänna diariets handlingar förvaras har ett fönster. Om det finns fönster i en befintlig lokal ska fönsteröppningen byggas igen eller kompletteras med brandklassad fönsterlucka (RA-FS 2013:4, 5 kap, 1 § och 7 kap 4 §).

I Närarkiven förvaras kontorsmaterial, lampor m.m. Arkivlokalerna bör inte användas för andra ändamål än förvaring av arkiv. (RA-FS 2013:4, 2 §)

I centralarkivet finns genomgående vattenledningar som har försetts med avledande uppsamlingsränna. Något fuktlarm är inte installerat.

Linda Segermalm  
arkivarie