

Beslut

Datum

2013-08-16

Dnr VALA 231-2013/4044

Polismyndigheten i Västra Götaland  
Box 409  
401 26 Göteborg

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

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

Inom detta uppdrag inspekterade Rikssarkivet arkivverksamheten vid Polismyndigheten i Västra Götaland, Göteborg den 16 maj 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

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

- Upprätta arkivbeskrivningar för de äldre arkivbildare som förvaras i Göteborg och lokalt inom polisområdet enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4)
- Uppdatera myndighetens arkivförteckning för äldre arkivbildare som förvaras i Göteborg och lokalt inom polisområdet och omfattar tiden 1965-1994 och 1994-1997, samt för nuvarande arkivbildare 1998-2014 enligt Rikssarkivets 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 Göteborg enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1, 3 kap)
- Dokumentera tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter:
  - räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3 ändr. 2012:4)
  - handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5 ändr. 2012:9)

- Redovisa uppgift om brandcellens brandklass i arkivlokaler med beteckningarna C1534 och C4222 samt på vilket sätt arkivlokalerna utgör egna brandceller ur ventilationsteknisk synvinkel enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 1997:3, 10 kap, ersatt av 2013:4, 7 kap)
- Redovisa uppgift om brandspjällens brandklass i arkivlokal med beteckningen B0113 enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 1997:3, 10 kap, ersatt av 2013:4, 7 kap)

#### Polismyndighetens återrapportering

Polismyndigheten i Västra Götaland, Göteborg ska redovisa vilka åtgärder myndigheten kommer att vidta med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Riksarkivet tillhanda senast den 28 februari 2014.

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

.....  
Linda Segermalm  
Inspektör

**Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Västra  
Götalands län, Göteborg den 16 maj 2013**

## Närvarande

Från polismyndigheten: arkivarie/gruppchef

arkivarie  
assistent  
stabschef (del av inspektion)  
kanslichef (del av inspektion)Från Riksarkivet: Ingegerd Dahlberg, inspektör  
Linda Segermalm, inspektör

## Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att Polismyndigheten i Västra Götaland, Göteborg har kunskap om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. De brister som konstaterades var att arkivbeskrivningar för äldre arkivbildare saknas och att arkivförteckningar behöver uppdateras. Polismyndigheterna blir en enda myndighet 2015 och kommer först då börja med verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Det saknas strategi för bevarande och dokumentation för de elektroniska handlingar som förvaras lokalt inom myndigheten. Det saknas också dokumentation för tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter vad gäller räkenskapshandlingar och personal- och lönehandlingar. Flera av de förelägganden som polismyndigheten fick vid inspektionen av arkivlokalerna 2009 har ännu inte åtgärdats eller redovisats.

## Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Västra Götalands län, Göteborg, inspekterades av Riksarkivet, tillsynsavdelningen den 16 maj 2013, varvid checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivvården ägde rum den 5 april 2005 varvid förelägganden utfärdades, av vilka ett kvarstår rörande uppdatering av arkivförteckning. En inspektion av arkivlokalerna gjordes den 10 december 2009 varvid föreläggande utfärdades, av vilka flera kvarstår.

### 1. Ansvar och organisation

Polismyndigheten i Västra Götaland är indelat i fyra polisområden där Göteborg är huvudort för polisområde 1. Från 1 april 2013 är arkivfunktionen placerad under Länspolismästarens stab, Kanslienheten. Arkivansvarig är stabschefen som har personal- och budgetansvar. Flera arkivarier är anställda och arkivarie/ gruppchef i Göteborg har ett samordningsansvar för hela polisdistriktet. Arkivarierna utför det praktiska arbetet med att uppdatera arkivförteckning och arkivbeskrivning. 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 men är i vissa delar inaktuell och en ny håller på att upprättas. 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 som använts sedan 1992. Enligt plan ska ärendena hanteras digitalt från 2014 men i dagsläget finns pappersakter som ordnas i 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 efter vapen med geografisk underindelning och det finns registrerade uppgifter i systemet som inte finns i akten. Ett system för bestridande av p-bot, APL ska på sikt också hanteras i PÄr. APL-ärenden hanteras av trafikavdelningen och ordnas i löpnummerordning.

För diarieföring av kriminal- och trafikärenden har K-RAR och T-RAR använts men de ersätts succesivt 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 ordnas geografiskt i löpnummerordning.

Passhantering sker digitalt i systemet RES.

WEB-LISA är ett system för att registrera arbetsskador och hanteringen är digital.

I myndighetsbrevlådan sparas e-posten 365 dagar i systemet innan gallring, gallringsbeslut finns. E-post som ska registreras skrivs ut på papper och diarieförs.

Myndigheten har registrerat handlingar som inkommer i sociala medier och följer då de riktlinjer som RPS tagit fram

Det är handläggarna som ansvarar för att ärendeakterna rensas före arkivering. Eventuell gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse bevakas av arkivarierna och utförs av dem eller arkivredogörarna efter avstämning med arkivarierna. Viss gallring sker ute på kontoren innan handlingarna kommer in till centralarkivet.

Agresso används som ekonomisystem och Palasso och COPS som personalsystem. De uppgifter som finns i COPS ska framöver hanteras i Palasso.

#### **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. Det finns dock lokala system, bland annat APL, system för bestridande av P-bot.

Digitala bilder läggs in i systemet BIP, Bilder Inom Polisen, men det finns också bilder och film som förs över till cd-r och dvd. Polisen hanterar en stor mängd skivor varje år och de äldsta uppges vara 10 år gamla, varav en del ska gallras och andra bevaras. 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 (RA-FS 2009:1).

##### *Digitalisering*

Handlingar skannas in i filformatet PDF/A-1 och läggs in i systemen RES, VÄS, DurTvå och PUST. Vid inspektionen var det osäkert om det finns rutiner för läskontroll för att kontrollera informationskvaliteten.

##### *Pappershandlingar*

Inköpsavdelningen sköter upphandlingen av skrivmateriel. Upphandling sker mot centrala avtal. Diarier fram till och med 1999 har bundits in och det är landsarkivet i Göteborg som har gjort det. En del återstår att binda in.

Etiketter finns på arkivboxar till och med 1997, därefter är de märkta med blyertspenna. I arkivet förvaras många handlingar i pärmar som bör arkivläggas i boxar. Enligt uppgift rör det sig mest om gallringsbara handlingar men även de ska skyddas under den tid de ska bevaras. I de bruna arkivboxarna som används saknades aktomslag runt handlingarna.

### *Övrigt*

Enligt uppgift finns det fotografier som förvaras i tekniska protokoll. Glasplåtar, diabilder och mikrofilm förekommer också.

## **5. Gallring**

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

Lokala tillämpningsbeslut finns för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ä 1997:6 och 2012:2) samt för handlingar vid upphandling (RA-FS 2004:2 ä 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 men gallring sker enligt uppgift utifrån RA:s generella gallringsföreskrifter. Tillämpningen av författningarna ska dokumenteras (RA-FS 2006:5 7 § och RA-FS 2004:3 8 §).

Gallringen verkställs enligt uppgift en gång per år.

## **6. Arkivredovisning**

### *Arkivbeskrivning*

Arkivbeskrivning finns för nuvarande arkivbildning fr o m 1998 upprättad 2007 och enligt uppgift behöver den uppdateras. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande kompletteras (RA-FS 1997:4). Arkivbeskrivningen klargör kortfattat för sambandet mellan handlingar och verksamhet samt anger sökingångar till arkivet. Arkivbeskrivningar för äldre arkivbildare som förvaras på myndigheten ska upprättas.

### *Arkivförteckning*

Riksarkivet har medgett undantag från tillämpning av 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 ä 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.

I dagsläget förtecknar polismyndigheten enligt allmänna arkivschemat i förteckningssystemet KLARA. Det finns särskilda serier för cd och dvd men ej för system. Myndigheten bevarar arkivexemplar av personaltidningen Länsmannen. Gallringsbara handlingar redovisas på serienivå.

Arkivförteckningar för de äldre arkivbildarna, polisdistrikten i Kungälv och Mölndal, som förvaras i polisområde 1 behöver uppdateras.

Arkivförteckning för nuvarande arkivbildning behöver uppdateras.

Arkivredovisningen för äldre och nuvarande arkivbildare ska kompletteras (RA-FS 1991:1 ä 1997:4) och vara avslutad 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

Den 10 december 2009 inspekterade landsarkivet i Göteborg och Riksarkivet polismyndighetens arkivlokaler då flera förelägganden utfärdades. Någon skriftlig redovisning som skulle ha kommit in senast den 30 april 2010 har inte skickats till Riksarkivet. Vid dagens inspektion följdes ärendet upp för att se om de förelägganden som utfärdats åtgärdats.

En drift- och skötselinstruktion skulle utarbetas för samtliga arkivlokaler och det var åtgärdat liksom att handbrandsläckare placerats i anslutning till arkivlokalerna.

I det förrum till arkivlokal C1228 som utgör samma brandcell förvaras inte arkivhandlingar längre. I rummet finns genomgående rör och då bör fuktlarm installeras. I arkivlokal C1228 mäts lufttemperatur och relativ luftfuktighet och det bör regelbundet loggas och dokumenteras.

Arkivlokal, rum C1324 är dörren märkt med brandklass A120 och ska 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 1997:3, 10 kap, 8 §).

I det äldre centralarkivet, rum C1534 inträffade en vattenläcka den 15 januari 2013. Lukt av fuktskador slog emot oss när vi kom in i rummet. De flesta handlingarna hade flyttats och de hyllmeter som fanns kvar i lokalen verkade inte ha tagit skada av incidenten. Stickprov gjordes av handlingarna i några boxar men inga fuktskador kunde upptäckas. Enligt uppgift har inte boxar och handlingar som stod i lokalen blivit fuktskadade. För att lokalen ska kunna användas som arkivlokal ska elektronisk utrustning för luftbefuktning demonteras, alternativt ska den elektroniska anslutningen till luftbefuktaren demonteras (jmf RA-FS 1997:3, 10 kap. 3§) Vid vattenläckan uppges det

elektroniskt motoriserade hyllsystemet slutat fungera och åtgärder har också vidtagits så att det elektriskt motoriserade hyllsystemet är spänningslöst genom manövrering (strömbrytare) från utsidan av arkivlokal. Uppgift om brandcellens brandklass ska redovisas (RA-FS 1997:3, 10 kap, 7-8 §§). Uppgifter om på vilket sätt arkivlokalen utgör en egen brandcell ur ventilationsteknisk synvinkel ska redovisas (RA-FS 1997:3, 10 kap, 7-8 §§). Uppgifter om vilken lufttemperatur och relativ luftfuktighet som utgör börvärde och ärvärde bör redovisas.

I arkivlokal, rum C3318 är dörren märkt med brandklass A120 och ska 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 1997:3, 10 kap, 8 §).

I arkivlokal, rum C4222 har manövreringen av belysningen ändrats så att den sker från utsidan och vägguttaget ändrats så att det ej går att använda. Dörren är märkt med Daloc, typ S30 och ska 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 1997:3, 10 kap, 8 §). Vid inspektionen var det osäkert om den oisolerade delen av tilluftskanalen (för fönsterapparaterna) mellan brand/brandgasspjället och väggen som avgränsar arkivlokalen och kontorsrummet (till vänster, sett inifrån, om arkivlokalen) isolerats i brandteknisk klass lika väggen kanalen genombryter (RA-FS 1997:3, 10 kap 8§).

I det nya centralarkivet, rum B0113 var belysningsströmbrytaren åtgärdad men dörren märkt med brandklass A120 och ska 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 1997:3, 10 kap, 8 §). Vid inspektionen var det osäkert om brandgasspjällen med brandklass E60 bytts ut till spjäll med klassen E120, alternativt EI120. Lufttemperaturen och relativ luftfuktighet bör regelbundet loggas och dokumenteras. Dokumentation kan utgöra underlag för beslut om åtgärder är nödvändiga för att justera utrustningen avsedd att konstanthålla klimatet i lokalen (RA-FS 1997:3, 11 kap, 2 §).

Rum B0215 används enligt uppgift inte som arkivlokal.

Riksarkivet kunde konstatera att flera anmärkningar från inspektionen av arkivlokalerna 2009 inte åtgärdats eller redovisats. I några fall var det svårt att avgöra om lokalerna uppfyller kraven i föreskrifterna (RA-FS 1997:3) då vi vid inspektionstillfället inte hade tillgång till den dokumentation som krävs. I beslut om föreläggande kommer därför Riksarkivet begära in de uppgifter som saknas.





Riksarkivet

Den 1 juni 2013 träder en ny föreskrift för utformningen och driften av arkivlokaler i kraft (RAFS 2013:4).

Linda Segermalm  
inspektör