

Beslut
Datum
2013-06-10

Dnr VALA 231-2013/2238

Polismyndigheten i Kronobergs län
Box 1211
351 12 Växjö

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Polismyndigheten i Kronobergs 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 Kronobergs län den 18 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 ä genom RA-FS 1997:4, kap 4-5 samt RA-FS 2013:2).
- Myndigheten ska flytta handlingar från det lilla rum (rum 1cf33) som används som arkivlokal. Arkivhandlingar ska förvaras i arkivlokal som uppfyller gällande föreskrifter (RA-FS 2013:4).
- 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 rörande Riksarkivets generella gallringsföreskrifter:
 - handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ändrad genom RA-FS 1997:6)

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.

Beslut
Datum
2013-06-10

Dnr VALA 231-2013/2238

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.

Björn Jordell,
Riksarkivarie

Ingegerd Dahlberg,
Arkivarie

Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Kronobergs län den 18 april 2013

Närvarande

Från Polismyndigheten: polismästare
 arbetsledare för diariet och arkivet
 säkerhetschef
 arkivföreståndare och arkivansvarig

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 från 2013. Långtidslagringen för VHS-band har inte säkerställts. I ett utrymme mellan de två centralarkiven i källarplan men inom samma brandcell, finns sex stycken eluttag utan lock. En del arkivboxar är dåligt fyllda, vilket behöver åtgärdas. Myndigheten använder en litet rum till att förvara arkivhandlingar i, vilket inte är godkänt som arkivlokal. Myndigheten har inte fattat tillämpningsbeslut och inte dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, vilket ska åtgärdas.

Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Kronobergs län, Växjö, inspekterades av Riksarkivet, Landsarkivet i Vadstena den 18 april 2013, varvid checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivvården ägde rum den 2 december 2008, varvid förelägganden gjordes vilka har åtgärdats.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Fr o m 2011-05-01 har Kalmar och Kronobergs län en gemensam länspolismästare och en gemensam ledning. Beslut som fattas inom den strategiska ledningen i Växjö, och som berör båda myndigheterna, skickas som kopia till Kalmar och får då ett nytt diarienummer. I övrigt är Kalmar och Växjö egna myndigheter och diariet för var för sig.

Arkivfunktionen är organisatoriskt placerad vid Dokumentationsenheten som är placerad under Staben. T o m februari 2013 har polismästaren i egenskap av chef för Rättsenheten , varit arkivansvarig. Sedan den 1 mars 2013 är arkivföreståndaren även arkivansvarig, men har inget personal- och budgetansvar.

Arkivföreståndaren är ansvarig för att arkivbeskrivning (AB) samt arkivförteckning (AF) hålls uppdaterad.

En mindre organisationsförändring väntas inom Utredningsenheten, vilket inte kommer att påverka arkivbildningen.

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.

Myndigheten kommer att inom kort leverera handlingar till Landsarkivet i Vadstena för perioden 1965 - 1995.

2. Styrdokument

Det finns tjänsteföreskrifter och FAP:ar (Föreskrifter och allmänna råd för polisväsendet) som reglerar arkivbildningen och arkivvården. Vid registrering av handlingar följer myndigheten Diariehandbok för polismyndigheterna 2013, med tillhörande saknummerförteckning, utgiven av RPS. 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, gemensam med Kalmar, men arkivfunktionen tas inte upp i den.

3. Arkivbildning

Diarieföring, ärendehanteringssystem m m

Polismyndigheterna i Skåne, Blekinge län, Kalmar län samt Kronobergs län ingår i Region Sydsamverkan. Detta innebär att samma ärende, t ex remisser från RPS, får fyra olika diarienummer (Skåne, Sydsamverkans sekretariat, Kalmar, Kronoberg och Blekinge).

Enligt uppgift finns en tjänsteföreskrift rörande e-post samt personadresserad post. Handläggarna vidarebefordrar posten till registrator.

I den s k myndighetsbrevlådan tas all e-post ut i pappersform och sätts i pärmar för att sedan gallras efter ett år. 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.

Myndigheten registrerar handlingar som inkommer via sociala medier.

Enligt uppgift rensar handläggarna eller registrator akterna innan arkivläggning.

Diarieföring sker i RAR (Rationell anmälningsrutin), i vilket trafik- och kriminalärenden diarieförs (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.

I februari infördes PÄr (Polisens Ärendehanteringssystem). Både öppna och avslutade ärenden har migrerats från allmänna diariet (A-RAR). Man kan fortfarande söka i A-RAR. I PÄr kan man markera en ruta om det är elektroniska handlingar. Delgivningsdiariet ingår i PÄr.

Ett nytt system PUST (Polisens utredningsstöd) har införts, vilket på sikt kommer att ersätta K-RAR och T-RAR.

I K-RAR, T-RAR samt DurTvå avställer man ärenden efter tre respektive fem år enligt polisdatalagen (PDL 2010:361). I PÄr kommer i stället vissa saknummer att vara åtkomstskyddade.

Polismyndigheten har även register och databaser som KUR (Kriminalunderrättelsesregistret), SUR (Särskild Undersökning), TekPro (Tekniska Protokoll) m fl

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 på en stand alone dator i vilken inget sparas utan allt tas ut på papper.

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 informationen på Facebook, samt för att diarieföra allmänna handlingar på Facebook och besvara dem. Backup-rutiner sköts av PVIT, som tillhör RPS.

Pappershandlingar

Polismyndigheten sköter upphandlingen av skrivmateriel. Enligt uppgift används godkända vita arkivboxar samt godkända aktomslag till bevarandehandlingar. Vissa arkivboxar är dåligt fyllda.

Myndigheten binder fortfarande in både diaries och protokoll.

Ljud och bild

Polismyndigheten har ljudkassetter och VHS-band, tydligt märkta. Långtidslagringen är ej säkerställd, vilket måste åtgärdas.

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

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

Negativ finns och läggs enligt uppgift i syrafria kuvert. I vissa fall innehåller ärendeakterna fotografier lagda i kuvert.

5. Gallring

I Arkivhandbok för Polismyndigheterna anges gällande gallringsföreskrifter. Polismyndigheten har inte fattat tillämpningsbeslut till eller dokumenterat tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter:

- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 ändrad genom RA-FS 1997:6.
- 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.

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 tillämpningen dokumenteras rörande gallringsföreskrifterna för räkenskapshandlingar samt handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet.

Handbok samt gallringsbeslut finns rörande gallring av handlingar i sociala medier.

Gallring verkställs en gång per år av arkivföreståndaren, som även kontinuerligt ser över förutsättningarna för gallring. Myndigheten använder sig av begreppet gallring "vid inaktualitet", vilket kan behöva förtydligas.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning finns från år 2013, vilken överlämnades vid inspektionstillfället.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen (AF) är uppdaterad som längst t o m år 2009 rörande A-diariets samt K-diariets handlingar och t o m år 2008 rörande T-diariets handlingar. Därefter finns öppna ärenden. Alla handlingar redovisas oavsett typ av media. Gallringsbara handlingar redovisas i AF med hänvisning till gallringsbeslut.

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 §. För tillfället ligger detta arbete nere p g a arbetet med PÄr.

Funktionskontroll genomfördes utan problem. Ett ärende valdes ut i A-diariet och kunde lätt återsökas i arkivet.

7. Arkivförvaring

Ingen närmare kontroll gjordes av arkivlokalerna, då det var samma som tidigare och inga förändringar har gjorts. 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).

Dörren till centralarkivet (rum Odf12) har brandteknisk klass E I 120. Belysningsarmaturen är dammskyddad. Huvudströmbrytaren sitter på

lokalens utsida. Man kommer in i ett litet utrymme där det finns sex stycken eluttag utan lock, varifrån det är en arkivlokal till vänster och en till höger med dörrar till båda, allt inom samma brandcell. Dörrarna hålls stängda när ingen vistas i lokalerna. I ett plåtskåp finns VHS-band, CD-skivor, DVD samt kassetband. Vid något tillfälle har kaffeautomaten i kafeterian ovanför läckt varvid det rann nerför en genomgående "pelare". En del arkivboxar blev blöta på utsidan men innehållet klarade sig. Man har efter den händelsen tätat längs med "pelaren". Det finns även ett plåtskåp med handlingar till hemliga diariet. Det råder ordning i arkivlokalen och arkivboxarna är väl märkta. En del arkivboxar är dåligt fyllda, vilket måste åtgärdas. Enstaka DVD samt ljudkassetter finns i lokalen.

Vid inspektionen upplevdes temperaturen som något hög i centralarkivet. Det kan vara lämpligt att installera termometer samt luftfuktighetsmätare. I närarkivet (rum 1Ea32) förvaras handlingar för åren 2009-2011. Dörren har brandteknisk klass EI 120 och belysningsarmaturen är brandskyddad. Huvudströmbrytaren sitter på lokalens utsida.

Myndigheten använder en litet rum (rum 1cf33) till arkivhandlingar för åren 2011-2013, vilket måste åtgärdas. Endast innevarande års handlingar får förvaras utanför arkivlokal. I rummet finns en ventil på väggen utan brandspjäll/brandgasspjäll, belysningen går på per automatik när man går in i utrymmet samt att det finns två eluttag utan låsbara lock. Eluttag ska kunna göras spänningslösa från utsidan. Troligtvis har inte väggar, tak och golv samt dörren rätt brandteknisk klass. Lokalen är inte lämplig som arkivlokal, om den inte byggs om. Ny föreskrift rörande arkivlokaler har trätt i kraft fr o m den 1 juni (RA-FS 2013:4).

8. Övrigt

Myndigheten har skickat in leveransframställan till landsarkivet och inom kort kommer man att leverera handlingar för perioden 1965 - 1995.

Anmärkningar

- Arkivboxarna bör fyllas, så att handlingarna inte skadas (RA-FS 2006:1, 7 kap, 7 §).

- Kontrollera om de sex stycken eluttag som finns i utrymmet mellan de två lokalerna i centralarkivet (rum Odf12) går att göra strömlösa från utsidan av lokalen (RA-FS 2013:4, 7 kap, 11 §). Om det inte går, ska detta åtgärdas.

Ingegerd Dahlberg
Arkivarie