

2016-02-05

Dnr RA 232-2015/11144

Västmanlands tingsrätt
Box 40

721 04 Västerås

Inspektion av arkivvården vid Västmanlands tingsrätt

Riksarkivet inspekterade den 20 januari 2016 arkivvården vid Västmanlands tingsrätt. Arkivvården vid tingsrätten var välorganiserad och prioriterad. Riksarkivet konstaterade vissa brister för arkivlokaler och strategier för analoga och digitala handlingar.

Inledning

Västmanlands tingsrätt bildades den 1 april 2001 genom en sammanläggning av tingsrätterna i Västerås, Köping och Sala (vilka tillkom vid den s.k. tingsrättsreformen den 1 januari 1971 då häradsrätter och rådhusrätter omvandlades till tingsrätter). Fr.o.m. den 10 augusti 2008 är tingsrätten lokaliserad till Västerås.

Senaste inspektion på tingsrätten i Västmanland gjordes 2005, och var begränsad till arkivredovisning (dnr 23/2004-6610). Vid inspektionen den 20 januari 2016 tittade Riksarkivet på myndighetens arkivorganisation, styrdokument, rutiner för hantering av analoga och digitala handlingar, arkivredovisning, gallring och arkivlokaler.

1. Ansvar och organisation

Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv enligt Arkivlagen(SFS 1990:782) och Riksarkivet får meddela föreskrifter om hur arkivet ska organiseras för att rätten att ta del av allmänna handlingar skall underlättas, enligt Arkivförordningen(SFS 1991:446).

Organisationen består av en dömande avdelning, en administrativ enhet, samt en ledningsgrupp med lagmannen som högste chef över administrationen. Enligt arkivbeskrivningen är lagmannen ytterst ansvarig för tingsrättens arkiv. Ansvaret är delegerat, och i praktiken har den administrativa chefen på tingsrätten arkivansvaret. Riksarkivet påpekade att uppgifter om att ansvaret är delegerat ska framgå i myndighetens arkivbeskrivning.

Den administrativa chefen och arkivhandläggaren upplever att verksamheten har en bra kunskap om arkivering. Man prioriterar att förmedla det som är viktigast för övrig personal, till exempel akthantering. Arkivhandläggaren har den bästa kunskap om arkivregelverket i verksamheten och den lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar. Handläggaren arbetar med den praktiska arkivvården och utbildar personalen i arkivhantering och rutiner. Arkivredovisningen är väl förankrad i



Riksarkivet

organisationen. Introduktioner i arkivvård och arkivhantering hålls för nyanställda, och genomgångar i arkivfrågor hålls regelbundet. Arkivhandläggaren har även ett bra och nära samarbete med Domstolsverkets arkivarier och deltar i utbildningar som rör arkiv.

Rutiner för arkivering och diarieföring och hantering av e-post finns i myndighetens arkivredovisning. Receptionspersonalen öppnar post och tar hand om beställning av handlingar som begärs utlämnade.

2. Styrdokument

Inför inspektionen på Västmanlands tingsrätt begärde Riksarkivet in styrdokument som styr arkivverksamheten. Tingsrätten har skickat in

- *Arkivbeskrivning för Västmanlands tingsrätt*
- *Arkivredovisning enligt ny arkivredovisning, med klassificeringsstruktur och processbeskrivningar*
- *Tillämpningsbeslut för gallring*

Tingsrätten har inte skickat in någon strategi för bevarande av elektroniska handlingar. För informationssäkerhet finns en gemensam plan framtagen för Domstolsverket: DVFS 2012:1, Domstolsverkets föreskrifter om informationssäkerhet för gemensamma IT-system. Riksarkivet påpekade att hänvisning till denna plan bör göras i domstolens arkivbeskrivning och arkivredovisning.

3. Arkivbildning och ärendehantering

Arkivbildningen vid tingsrätten består främst av domar och akter i mål. Tingsrättens huvuduppgift är rättsskipning och rättsvårdande uppgifter. Rättsskipningen är inriktad på brottmål och tvistemål. Handläggningen av mål och ärenden regleras av förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol och målens fördelning framgår av tingsrättens arbetsordning. Till de rättsvårdande uppgifterna hör ärenden av skiftande karaktär - allmänna domstolsärenden, t.ex. adoption, god man, parkeringsanmärkningar, konkursärenden, samt ärenden som rör skuldsanering och företagsrekonstruktion. Specialmål hos tingsrätten är tryckfrihets- och yttrandefrihetsmål, mål och ärenden som angår rikets säkerhet, ärenden om hemlig teleavlyssning och hemlig teleövervakning.

I arkivbeskrivningen finns information om att i tingsrättens arkiv förvaras, förutom det egna arkivet, arkiv för Köpings, Sala och Västerås tingsrätter för perioden 1971-01-01 till 2001-03-31. I arkivredovisningen framgår att öppna ärenden förts över 2001 till Västmanlands tingsrätt och fått nya målnummer. Riksarkivet påpekade att denna information även bör skrivas in i arkivbeskrivningen som en viktig sökingång.

Tingsrätten har levererat arkiv till Uppsala och Härnösands landsarkiv, men har idag inget behov av att leverera handlingar utan har god plats i sina arkivlokaler.

Verksamheten har även administrativa ärenden, vilka sorteras i ärendenummer utifrån Domstolsverkets diarieplan för domstolarna. Handläggningen av administrativa



Riksarkivet

ärenden regleras bl.a. i förordningen (1996:381) med tingsrättsinstruktion. Dessutom har DV viss föreskriftsrätt genom verkets författningssamling (DVFS).

3.1 Målhantering

I arkivbeskrivning och arkivredovisning framgår det att redovisning av volymer för dagböcker, akter och avgöranden i mål sker i verksamhetsstödet **Vera**. När ett mål kommer in till tingsrätten registreras det i tingsrättens verksamhetsstöd och får ett målnummer. I Vera förs löpande anteckningar om målet i s.k. dagböcker. Dagboksblad över mål och ärenden arkiveras i den ordning de kommit in – målnummerordning, medan akter i mål och ärenden samt domar, utslag och slutliga beslut arkiveras kronologiskt på avgörandeår. Målet eller ärenden avgörs genom en dom eller ett beslut.

Handlingar registreras löpande och förs samman till en akt. Aktbildningen regleras i förordning (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol. Tingsrätten gick över till Vera 2005-02-22, vilket framgår av arkivbeskrivningen. Vera ersatte då systemet MÅHS. Det saknas information om vad som hände vid byte av systemstöd. Vid inspektionen trodde arkivhandläggaren att dagboksbladen skrevs ut, men det var osäkert om någon information migrerades. Riksarkivet påpekade att tingsrätten måste reda ut frågan.

I arkivredovisningen beskriver tingsrätten hur de använder sig av prefix. Riksarkivet påpekade att myndigheten bör uppdatera sin arkivbeskrivning med information om prefixen, för att förbättra sökingångarna till handlingar. Tvistemål förses med prefixet "T"(tvistemål) eller "FT" (förenklat tvistemål). Fastighetsmål gavs prefixet "F", konkursärenden förses med prefixet "K". I verksamhetsstödet registreras måluppgifter (t.ex. målnummer, målgrupp, inkomstdatum, saken och underinstans) och partsuppgifter (t.ex. namn, personnummer, adress).

Tingsrättens bevarandeakter arkiveras tillsammans, oavsett måltyp, medan domarna delas upp i brottmål, tvistemål och fastighetsmål och binds in i separata domböcker. Slutliga beslut arkiveras tillsammans oavsett måltyp, dock med uppdelning efter avgörandetyp (särskilt uppsatta slutliga beslut och ej särskilt uppsatta slutliga beslut) som arkiveras separat.

3.2 Administrativa ärenden

Undantag från registreringsskyldighet finns i 2§ offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) för vissa ärenden hos de allmänna domstolarna.

I tingsrättens arkivbeskrivning och arkivredovisning beskrivs att administrativa ärenden registreras i ett särskilt diarium som årligen skrivs ut på papper. Från 2015-01-01 diarieförs handlingarna i **W3D3** som domstolsverket tillhandahåller. Diariet arkiveras årsvis tillsammans med diarieplanen. Akter i administrativa ärenden arkiveras efter tingsrättens diarieplan och handlingarna kan återsökas med hjälp av diariet och utskrivna söklistor i datum- och saknummerordning. Domstolarna använder den gemensamma klassificeringsstruktur som har tagits fram av Domstolsverket. När ett administrativt ärende kommer in till eller upprättas av tingsrätten registreras det och får



Riksarkivet

ett diarienummer (2.1.1 *Administrativt diarium*). Samtliga ärenden numreras i löpande följd för varje kalenderår i den ordning de kommer in till eller upprättas av domstolen.

Av inspektionen 2005 framkom att myndigheten före W3D3 använde ett egenutvecklat diarium i Access. Tingsrätten försäkrar att det inte har skett någon gallring, eftersom alla handlingar skrevs ut på papper och finns arkiverade och sökbara genom arkivförteckningar. Riksarkivet påpekade att myndigheten i sin arkivbeskrivning, behöver beskriva att ingen gallring har skett av diariet efter utskrift, eftersom tingsrätten inte gjort någon gallringsframställan och fått en RA-MS.

De ekonomi- och personaladministrativa system som myndigheten använder beskrivs i arkivredovisningen. Handlingar rörande personalvård återfinns antingen i handlingar till det administrativa diariet eller i personalakten. Tingsrätten administrerar personal och löner samt resor och utlägg i verksamhetsstöd som är gemensamma för Sveriges Domstolar, och administrerar ekonomi i verksamhetsstöd som är gemensamma för Sveriges Domstolar. Riksarkivet påpekade att tingsrätten bör uppdatera även arkivbeskrivningen med denna information.

4. Hantering av analoga handlingar

Tingsrätten använder arkivboxar, de är väl fyllda och innehåller inga gem eller plast. Arkivboxarna är försedda med etiketter med myndighetens namn och en unik identitet. Certifierade produkter köps in genom centralt framtagna ramavtal på Domstolsverket. Tingsrätten binder in domböcker, beslutsböcker och partsregister från Vera. Upphandling av tjänster sköts av Domstolsverket. Tingsrätten har inga färgade aktomslag kvar i sitt arkiv. Myndigheten låter binda in domböcker och protokoll.

Akter i administrativa ärenden utgörs av de handlingar som registreras i det administrativa diariet. Enligt arkivredovisningen förvaras handlingar i pärm tre år hos administration innan de kartongläggs eller gallras. Riksarkivet påpekade handlingarna förvaras för lång tid på tjänsterum innan arkivering, det ska inte vara någon skillnad i arkiveringen av mål och administrativa ärenden. Administrativa ärenden ska förvaras i en arkivlokal, eller i ett dokumentskåp med motsvarande skydd som en arkivlokal enligt Riksarkivets föreskrifter.

Tingsrätten använder även kassaskåp för hemliga handlingar.

I tingsrättens arkiv förvaras fotografier. De läggs numera löst i aktomslag, men tidigare limmades de på A4 papper med ett tomt papper mellan, och lades sedan i ett aktomslag. Limmet var enligt tingsrätten godkänt av Riksarkivet. Det är svårt att idag ta bort dessa fotografier från sitt underlag för att ordna dem på annat sätt. Tingsrätten bör göra stickprov varje år för att se till att fotografierna inte tar skada.

Vid nuvarande inspektion fanns analoga medier som VHS kassetter i arkivet. De förvarades åtskilda från pappershandlingarna, men med tanke på nedbrytningen av magnetmedia bör åtgärder i form av digitalisering av handlingarna genomföras så snart som möjligt. Tingsrätten ska ha en bevarandeplan och dokumentera upptagningarna i sin arkivbeskrivning. Tingsrätten har en lista på avvikande handlingar som man



förtecknar och då även vad det är för sorts handling, (t ex VHS, till vilket mål den hör till och vilken aktbilaga det är). Detta gäller för de medier som ska bevaras. Det finns även en anteckning i Vera, som kommer med på dagboksbladet. De upprättade listorna kan fungera som underlag för en bevarandeplan.

5. Hantering av elektroniska handlingar

Enligt RA-FS 2009:1 ska en myndighets elektroniska handlingar fortlöpande framställas, överförs, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. Det ska ske i överensstämmelse med den strategi som upprättas i enlighet med 3 kap. 1 §.

Tingsrätten saknar en strategi för bevarande av sina elektroniska handlingar. På Domstolsverket pågår ett arbete med att ta fram en övergripande strategi för bevarande av elektroniska handlingar i de systemstöd som är gemensamma för domstolarna. Inom Sveriges Domstolar utgör varje domstol och nämnd egna myndigheter, och varje enskild domstol ansvarar för vården av sitt arkiv enligt 4 § Arkivlagen. Det är domstolens ansvar att migrera informationen och utreda handlingarna, utreda eventuell gallring och se till att informationen bevaras i den utsträckning som är nödvändig för återsökning och uppföljning. Det är viktigt att sökingångar till tidigare arkivredovisning inte går förlorade. Det ska framgå vilka åtgärder myndigheten gör för att säkerställa ett bevarande av handlingarna.

5.1 Gemensamma systemstöd för domstolarna - där Domstolsverket är systemägare:

Agresso, Palasso, KIM, SIV och RUT (försystem till Agresso) – gemensamma ekonomi-, personaladministrativa och statistiksystem för Sveriges Domstolar.

Vera: gemensamt målhanteringsystem för domstolarna. Det tidigare målhanteringsystemet MÅHS ersattes 2004 av Vera. Informationen från MÅHS migrerades till Vera.

Hemsida/ webb: gemensam hemsida för Sveriges domstolar

Intranät: gemensamt intranät för Sveriges domstolar

Microsoft Outlook: gemensamt e-postsystem för domstolarna

5.2 Domstolens egna systemstöd, databaser, register och digitala media:

(Säkerhetskopiering av systemstöd sker på Domstolsverket. För lösa databärare är myndigheten själv ansvarig för säkerhetskopior)

MÅHS: Systemstödet användes före Vera. Det var vid inspektionen oklart om informationen i MÅHS migrerats över till Vera. Tingsrätten ska utreda frågan och ha med systemstödet i sin strategi om inte all information migrerades.

Digitala medier: I arkivet finns digitala medier i form av USB, CD och DVD. Tingsrätten har en lista på avvikande handlingar som man förtecknar och då även vad det är för sorts handling. Detta kan användas som underlag när myndigheten ska uppräta en strategi.



Riksarkivet

Tingsrätten i Västmanland har nyligen börjat använda **sociala medier** – och då Facebook. Inkomna frågor bevakas genom att det då inkommer en e-post till registraturen.

Myndigheten har därmed kontroll på sina allmänna handlingar och kan upprätta ett ärende.

6. Arkivredovisning

En arkivredovisning är en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, med samband mellan verksamhetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar. Här ska det gå att överblicka handlingsbeståndet och förstå hur man söker och hittar myndighetens handlingar.

Västmanlands tingsrätt har kommit långt i arbetet med ny arkivredovisning och var tidigt ute med att införa verksamhetsbaserad arkivredovisning. Den nya redovisningen infördes redan den 1 april 2001, i och med att Köpings tingsrätt, Sala tingsrätt och Västerås tingsrätt blev Västmanlands tingsrätt. Tidigare arkivredovisning enligt det allmänna arkivskemat, 1972 – 31 mars 2001 är avslutad och arkivhandlingar för Köpings, Sala och Västerås tingsrätter är ordnade och färdigförtecknade. Riksarkivet påpekade att det är bra om tingsrätten även uppdaterar arkivbeskrivningen med information om att myndigheten har gått över till verksamhetsbaserad arkivredovisning från 2001, när tingsrätten bildades.

Tingsrättens redovisning utgår från Domstolsverkets gemensamma mall för domstolarna, och nuvarande arkivredovisningen ser bra ut. Tingsrätten redovisar handlingarnas benämning, tidsperiod och samband, utifrån en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar som fastställs i Domstolsverkets författningssamling (DVFS). Man använder Domstolsverkets modell för redovisning av förvaringsenheter – namn på grupp av handlingar och löpnummer. Varje grupp av handlingar bildar en serie/svit. På volymerna står arkivbildare, svit, tidsperiod och löpnummer. Alla handlingar i målen förtecknas i Vera.

Vid inspektionen gjordes några stickprov för att se att det gick att hitta handlingar i arkivet. Stickproven gjordes både för målhantering i Vera och för administrativa handlingar. Akterna hittades på kort tid i arkivboxen genom volymnummer och diarienummer.

Arkivbeskrivningen behöver uppdateras med viss information, och på tingsrätten håller på med en uppdatering. Riksarkivet påpekade att tingsrätten ska komplettera arkivbeskrivningen med

- uppgifter om otillåten gallring för förelägganden i mål, och beskriva hur det ändå finns möjlighet att förstå ärendena
- uppgifter om prefix för att förbättra sökingångar till handlingar
- uppgifter om egenutvecklat diarium i Access före W3D3 och hur handlingar är sökbara
- uppgifter om att öppna ärenden förts över 2001 till Västmanlands tingsrätt och fått nya målnummer
- uppgifter om administrativa system för ekonomi- och personalhandlingar



7. Gallring

I tingsrättens arkivredovisning beskrivs de föreskrifter och förordningar som reglerar gallring av handlingar i mål. Västmanlands tingsrätt har tillämpningsbeslut, och tillämpar Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för räkenskaper, löne- och personaladministration, upphandling, ansökningshandlingar och handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Detta beskrivs i myndighetens arkivbeskrivning.

Tingsrätten har även specifika gallringsbeslut (RA-MS) som reglerar gallring i brottmålsakter (RA-MS 1998:57 senast ändrad 2010:3) och i övriga mål- och ärendeakter (RA-MS 2008:83). Gallringen regleras även i förordningar för allmänna domstolar.

Tingsrätten beskriver även att gallring sker i Vera. Uppgifter som registreras i Vera bevaras inte elektroniskt utan gallras ur systemet, och gallringen sker vid varje årsskifte med automatik. För brottmål sker systemgallringen senast fem år efter avgörandeåret. För tvistemål och övriga mål sker gallring senast nio år efter avgörandeåret. I verksamhetsstödet kan mål återsökas till dess att systemgallring sker.

Före gallring skrivs vissa uppgifter ut på papper för bevarande. Domstolsverket föreskriver med stöd av 5 § förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling följande: Innan uppgifter gallras ur Vera skall tingsrätter och hovrätter sammanställa och bevara pappersutskriften med följande uppgifter;

1. förteckningar över parter i inkomna mål och ärenden, dock inte parter i brottmål,
2. register över vilka avgöranden som finns i dom- och beslutsböcker och
3. register över parter som knutits till de avgöranden som finns i dom- och beslutsböcker, dock inte parter i brottmål.

Innan uppgifterna i ett mål gallras ur Vera skall tingsrätter och hovrätter skriva ut dagboksbladet på papper. När målet vunnit laga kraft skapas även uppgifter i verksamhetsstödet om akten ska bevaras eller gallras samt vilket år gallringen i sådana fall ska ske.

Tingsrätten har interna rutiner för praktisk gallring, och beställer särskilda sekretesstunnor med lås. Arkivhandläggaren ansvarar för att gallra i början av året, och tingsrätten har bra kontroll på sin gallring. Det finns en rutin där man öppnar en arkivbox i taget och kollar gallringsåret på akterna då det kan förekomma olika gallringsår i boxen (vissa mål kan ha varit överklagade, och då fått nytt gallringsår). Vid gallring av B-mål är man extra noga med att se till att det inte råkat smyga ner ett mål med 10 års gallringsfrist.

På tingsrätten har otillåten gallring skett, vilket myndigheten beskriver i sin arkivredovisning under respektive process. De handlingar som gallrats är

- Akter i brottmål – förelägganden som icke är gallringsbara har felaktigt blivit gallrade perioden 2001-04-01 till 2012-11-03
- Akter i domstolsärenden - Icke gallringsbara förelägganden 2001-04-01 till 2012-11-03
- Akter i tvistemål - Icke gallringsbara förelägganden 2001-04-01 till 2012-11-03



- Dagboksblad som har missats att skrivas ut innan systemgallring för perioden 2001-2005

Vid inspektionen berättade tingsrätten mer om vilka handlingar det rörde sig om. Riksarkivet frågade om informationen på något sätt kunde återskapas, vilket skulle vara mycket svårt för tingsrätten att göra. Men i målen finns svaren/ yttrandena kvar, och där framgår föreläggandena. Dessutom finns dagboksbladen kvar. Det går därför att ändå förstå vad som hänt i ärendet. För den period där dagboksblad av misstag har gallrats har de ersatts av en aktinformationsruta och första sidan på domen eller beslutet.

Riksarkivet påpekade att tingsrätten ska uppdatera sin arkivbeskrivning med uppgifter om otillåten gallring, och beskriva hur det ändå finns möjlighet att förstå ärendet.

8. Arkivlokaler

När Riksarkivet gör inspektion av arkivlokaler görs en kontroll av bestämmelser i RA-FS 2013:4. Om bristerna i arkivlokalen inte uppfyller kraven, ska myndigheten åtgärda bristerna innan utgången av 2018. Grundläggande skyddskrav är att handlingar som tillhör myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal som ger skydd mot vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Västmanlands tingsrätt flyttade in i nuvarande byggnad 2008. Från början delade man arkivlokalerna med Länsrätten i Västmanlands län och Hyres- och arrendenämnden i Västerås, idag delas arkivet bara med Hyresnämnden. Det finns två arkivlokaler, ett närarkiv och ett centralarkiv i källarplan. Stora arkivet har nr 137 och lilla arkivet har nr 136.

Arkivlokalerna är välskötta och klimatet kändes bra. Mätutrustning för temperatur och luftfuktighet saknades. Arkivlokalernas klimat ska kontrolleras regelbundet och myndigheten säkra ett kontant klimat. Efter inspektionen har domstolen köpt in en mätare, och man har fattat ett beslut om kontroll av temperatur och luftfuktighet. Kontroll av klimat ska ske löpande under året. Tingsrätten ska återkomma med uppgifter om nya mätvärden i sin arkivlokal för att visa att klimatet fortsätter att vara är stabilt med ny installerad mätare.

Inget annat material än arkivhandlingar förvarades i arkivet. Det fanns inga genomgående rör för vätskor i lokalerna. Dörrarna har brandklass E120. Arkivlokalerna har anslagströsklar och dörrstängare. Behörigheten till arkiven var begränsad. Inga dörrar står öppna när arkivet inte används.

Vid inspektionen lämnades kompletterande brandskyddsdocumentation som visade att arkivlokalernas brandspjäll uppfyller de brandtekniska kraven.



Riksskivert

Ulrica Hofverberg
Ansvarig inspektör