

Inspektion av arkivverksamheten vid Energimyndigheten

Den 23 maj 2012 inspekterade Riksarkivet (RA) arkivverksamheten vid Energi-myndigheten. Inspektionen omfattade arkivverksamhetens samtliga delar.

Närvarande vid inspektionen:

Från Energimyndigheten
Enhetschef serviceenheten
Arkivarie

Från Riksarkivet
Agneta Mann, 1:e arkivarie

FÖRELÄGGANDEN

Följande åtgärder ska vidtagas av Energimyndigheten och *senast den 14 december 2012* redovisas skriftligt till RA.

- Se över tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter. Se vad som omnämns under punkten 5, Gallring.
- Se över om de arkivboxar som används uppfyller Riksarkivets tekniska krav som framkommer av RA-FS 2006:1 och 4. Vidare se över att all skrivmateriel är godkänd enligt gällande föreskrifter. Se vidare vad som omnämns under punkten 4, Framställning av handlingar.

INSPEKTION

1. Ansvar och organisation

Arkivfunktionen är placerad inom Avdelningen för verksamhetsstöd, serviceenheten.

Ansvar för inköp av skrivmateriel har IT-enheten.

Myndigheten satsar fortlöpande på kompetenshöjningar av samtliga i personalen genom information/utbildning i arkivregelverket och andra förvaltningsrättsliga regler. Även vid nyanställningar finns rutiner för att informera om gällande regelverk.

2. Styrdokument

Myndigheten har mycket väl dokumenterad styrning av hela sin verksamhet såväl som arkivverksamheten. Verksamhetsplan för arkivfunktionen utarbetas inom serviceenheten där arkivfunktionen ingår. Särskild handbok finns ”Rutiner för arkivering”, vilken beslutats och är giltig fr.o.m. 2011-09-05.

Myndigheten har fastställt en klassificeringsstruktur (beslutad 2012-01-01) som klassificerar handlingar vid registrering. Rutiner för ärendehantering finns väl beskrivet i delprocess Ärende, allt ifrån det att ärendet initieras fram till avslut och arkivering i fysiska akter eller digitalt för de handlingar som lagras i ärendehanteringssystemet ÄHL. I det fall beslut om gallring finns beskrivs detta grafiskt i delprocessen. Sistnämnda system utgör myndighetens e-arkiv. Myndighetens strävan är att övergå helt till en sammanhållen elektronisk arkivering, och dokumenthanteringen styrs i den riktningen. Myndigheten har för avsikt att kvalitetssäkra verksamheten enligt dels ISO 14001, dels 9001.

3. Arkivbildning

Myndigheten diarieför handlingar i system ÄHL och klassificerar sedan den 1 januari 2012 handlingar efter den nya klassificeringsstrukturen för en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Samtliga handlingar i ärenden samlas i systemet, handlingar som inkommer på papper skannas innan avställning. Koppling finns till övriga system hos myndigheten, ÄHL menar man är själva navet för de övriga systemen.

Samtliga ärenden registreras initialt och avslutas hos huvudregistrator. Under handläggningsprocessen registrerar varje handläggare de handlingar som tillkommer i ärendet.

4. Framställning och hantering av handlingar

Myndigheten menar att godkänd skrivmateriel används. RA fick inte klart för sig om myndigheten beträffande t.ex. papper har en leverantörsförsäkran om att papperet uppfyller de krav som ställs vid framställning av handlingar. Vad gäller arkivboxar använder myndigheten boxar som sannolikt från och med den 1 augusti 2007 inte längre är godkända enligt en övergångsbestämmelse i Riksarkivets föreskrifter om handlingar på papper, RA-FS 2006:1. Myndigheten bör se över all skrivmateriel och endast köpa in de produkter som är godkända enligt föreskrifterna.

Vid en genomgång av de fysiska akterna påpekade RA att boxarna i ett flertal fall inte var fyllda helt. I myndighetens handbok för arkivering ges en rekommendation om att boxarna ska fyllas luftigt, för eventuellt tillkommande hand-

lingar. I RA:s föreskrifter (RA-FS 2006:1) omnämns att boxarna för att inte skada handlingarna bör fyllas helt. Myndigheten bör se över rutinen och verka för att förändra den.

Myndigheten har en strategi för och har åtgärder för bevarande av de elektroniska handlingarna, som förefaller vara i enlighet med de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter för elektroniska handlingar, RA-FS 2009: 1 – 2. Efter det att RA tagit del av dokumentation i processbeskrivning för delprocess IT, står det inte riktigt klart om handlingar/uppgifter i systemen som är gallringsbara, där beslut finns, fortlöpande gallras. I dokumentationen nämns genomförandet av gallring endast i samband med avveckling av systemen. RA förutsätter dock att det görs en fortlöpande prövning och att beslutade gallringsbara handlingar/uppgifter gallras.

5. Gallring

Myndigheten har beslutat om och tillämpar Riksarkivets generella gallringsföreskrifter för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (ändr. RA-FS 1997:6). Dock framgår inte av tillämpningsbeslutet vem som beslutat samt funktion, inte heller vid vilket datum beslutet togs. Vid besöket uppfattade RA att beslutet även i sitt innehåll är i behov av en översyn och en ny prövning av myndigheten.

Vidare tillämpar myndigheten RA-FS 2004:2 (ändr. RA-FS 2005:1 och 2006:6) för handlingar vid upphandling, RA-FS 2000:1 för handlingar som tillkommer inom EU-samarbetet, RA-FS 2004:3 för räkenskapshandlingar samt RA-FS 2006:5 för löne- och personaladministrativa handlingar.

Allmänt gäller för de tillämpningsbeslut RA tog del av att myndigheten beslutar om gallringsfrist i år, för de handlingar där gallringsfristen ”Vid inaktualitet” angivits.

Beträffande handlingar som tillkommer vid upphandling informerade RA att föreskriften endast gäller för handlingar som tillkommer t.o.m. år 2007. 2008 beslutades en ny lag om offentlig upphandling, vilket innebär att RA kommer att besluta en ny föreskrift (RA-FS) för dessa handlingar.

Vidare tillämpar myndigheten ett av RA beslutade myndighetsspecifika föreskrifter, RA-MS 2007:44, för handlingar rörande uppdragsprovning från och med 2006-01-01 tills vidare. Beslutet innebär att handlingarna *får* gallras 10 år efter att provningen avslutats. Myndigheten gav uttryck för behovet av att bevara handlingarna under en något längre tid efter avslutad provning, vilket beslutet medger eftersom det inte är tvingande.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning finns och är uppdaterad den 10 april 2012.

Myndigheten har från den 1 januari 2012 fastställt en klassificeringsstruktur i enlighet med kraven i RA-FS 2008:4, vilken även ersatt den tidigare diarie-/och dossiéplanen vid registrering. Även processer finns beskrivna grafiskt och i text. Myndigheten arkivlägger handlingar i enlighet med den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen (RA-FS 2008:4). Vid besöket förevisades under-tecknad de samband som finns mellan klassificeringsstrukturen, handlingsslag och förvaringsenhet.

Den äldre arkivförteckningen är uppdaterad, men för vissa serier finns behov av komplettering. Enligt RA-FS 2008:4 ska den tidigare arkivredovisningen vara avslutad den 1 januari 2014, vilket myndigheten är medveten om.

7. Arkivlokaler

Myndigheten fick efter Riksarkivets inspektion av arkivverksamheten ett föreläggande den 4 december 2000 (RA dnr 231-2000/3648). Myndigheten tillskrev RA den 10 april 2000 att föreläggandet åtgärdats, varvid ärendet lades a.a. i RA den 12 april 2000. Av skäl som detta gjordes vid det nu aktuella besöket ingen ytterligare kontroll av arkivlokaler, eftersom de krav som ställdes år 2000 bygger på samma regelverk som idag.

Myndigheten planerar för nytt närarkiv. RA informerade om att framställan med bilagda ritningar ska tillställas RA för yttrande.

Stockholm den 13 juni 2012

Agneta Mann
(1:e arkivarie)