

Rapport från inspektion av arkivtjänsten vid Räddningsverket Revinge den 21 oktober 2004

1. Sammanfattning och Krigsarkivets synpunkter och yrkanden

Krigsarkivet har funnit att arkivtjänsten vid Räddningsverket Revinge sköts på ett mycket tillfredsställande sätt. Vid det tidigare inspektionstillfället 1998-09-24 konstaterades att förutsättningarna för arkivvården var goda, men att vissa kompletteringar behövde göras vad gäller arkivredovisningen. Det är glädjande att ordnings- och förteckningsarbetet framskridit så långt som nu är fallet, även om vissa kompletteringar och tillägg skall göras i detta avseende. Dessutom har en arkivbeskrivning upprättats. Behjälplig i detta arbete har NN arkivarie vid Räddningsverket Rosersberg, varit. NN har det övergripande ansvaret för arkivvården vid Räddningsverkets samtliga skolor.

Verksarkivarie NN och IT-arkivarie NN från Räddningsverket Karlstad bidrog vid inspektionen med många värdefulla synpunkter och råd, inte minst mot bakgrund av de stora förändringar i utbildningsverksamheten och organisationen i övrigt som sedan några år tillbaka genomförs på skolan. NN och NN redogjorde för de gallringsutredningar som pågår, exempelvis för utbildningshandlingar.

På skolan var man bekant med att nuvarande arkivlag (1990:782) inom ett par år kommer att ersättas av en ny lag om hantering av allmänna handlingar. Den nya lagstiftningen innebär bl.a. att man frångår det allmänna arkivschema. Istället blir arkivredovisningen mer verksamhetsnära och kommer att bygga på processer inom myndigheterna. Det är lämpligt att den diariplan som nu är under utarbetande (slutskedet) också kan ligga till grund för Räddningsverket Revinges arkivredovisning.

Utöver detta har Krigsarkivet följande synpunkter och krav:

- Arkivförteckning och arkivbeskrivning skall till vissa delar kompletteras (avsnitt 5 och 6).
- Personalakter för f.d. anställd personal bör avställas efter fem eller tio år (avsnitt 5).
- I arkivlokalen förvaras pärmar med kursdokumentation för internationella kurser vilka skall förtecknas och arkivläggas (avsnitt 6).
- I arkivlokalen påträffas också vissa handlingar efter CUFA Revinge vilka eventuellt är gallringsbara. I annat fall skall dessa handlingar levereras till Krigsarkivet (avsnitt 6).
- ADB-system är verksgemensamma och beskrivningar över dessa system har tidigare överlämnats till Krigsarkivet. För vissa av systemen (bl.a. REBUS, CESAR och CuRSnet) saknas dock gallringsföreskrifter. Krigsarkivet kan inget annat än uppmana SRV att fortsätta/inleda arbetet med gallringsföreskrifter för dessa system.

2. Skolans organisation och verksamhet

Årskiftet 1970-1971 inrättade Civilförsvarsstyrelsen en utbildningsanläggning i Revinge - Civilförsvarsstyrelsens Utbildnings- och Förrådsanläggning Revinge (CUFA Revinge). Vid skolan utbildades befäl och civilförsvarspliktigt manskap. Den 1 juli 1986 skedde en omorganisation av den svenska räddningstjänsten, då Civilförsvarsstyrelsen, Statens brandnämnd m.fl. myndigheter slogs samman till Statens räddningsverk (SRV). Ett av uppdragen som verket fick var att utbilda personal till kommunernas räddningstjänster och för detta ändamål bildades Räddningsverkets skolor. En av skolorna var CUFA Revinge som därmed bytte namn till Räddningsverkets skola Revinge.

Civilpliktutbildningen har numera upphört. Skolan utbildar i att förebygga risker och hantera räddningsinsatser vid olyckor både inom och utom landet. Brandingenjörer från Lunds tekniska högskola får sin räddningstjänstutbildning i Revinge. Skolan anordnar också utbildningar på uppdrag av kommuner, andra myndigheter, företag och enskilda. Inte minst då säkerhetstänkandet i samhället ökat under den senaste tiden finns en stadig efterfrågan på skolans kurser. I Revinge bedrivs även en relativt omfattande internationell utbildningsverksamhet åt bl.a. FN- och EU-organ och enskilda uppdragsutbildningar i länder främst inom Europa. Revinges vision är att bli ett världsledande kompetenscentrum med kundanpassad teoretisk och praktisk utbildning inom risk och säkerhet.

Efter en omorganisering och rationalisering av hela Räddningsverket 2003, då bl.a. utbildningsverksamheten organiserades i en särskild centrumbildning - Centrum för risk- och säkerhetsutbildning (CRS) - ändrades skolans namn till CRS Revinge.

Räddningsverket har nyligen utvecklat ett utbildningssystem för att tillgodose de kommunala behoven av grund- och vidareutbildning samt fortbildning inom området Skydd mot olyckor (SMO). Skolan har fått pengar från Utvecklingsrådet för arbetet med att implementera det nya utbildningssystemet.

I år har en ny omorganisation ägt rum varvid skolans namn ändrades till Räddningsverket Revinge. Bakgrunden är ett sparbeting på 35-40 miljoner kronor vilket innebär att skolan måste finansiera mer av sin verksamhet av egen kraft då anslagsfinansieringen minskar. Detta innebär bl.a. att andelen intäktsfinansierad utbildning måste öka men också att verksamheten måste rationaliseras. Personalstyrkan har skurits ned med ett fyrtiotal personer. För närvarande arbetar cirka 140 personer vid skolan. Skolans organisation skall stödja ett processinriktat arbetssätt. Fr.o.m. den 1 januari 2004 består organisationen av skolledning, två verksamhetsområden (huvudprocesser) och fyra resurscenter (stödverksamheter till huvudprocesserna). Skolledningen består av skolchef och biträdande skolchef. De två verksamhetsområdena är dels ”Utveckla kunskap och utbildning” och ”Skapa affärer”, dels ”Utbilda inom risk och säkerhet”. De fyra resurscentra är, Utbildning, Teknik, Verksamhetsstöd samt Hotell och restaurang.

Arkivansvarig på skolan är NN, resurschef verksamhetsstöd.

3. Utbildningsverksamheten

Utvecklingen har på senare tid gått mot ett ökat antal uppdragsutbildningar. Därtill har utbildningarna till stor del blivit mer kvalificerade (”högskolepräglade”). NN påpekade att förändringarna i skolverksamheten, som ju påverkar arkivbildningen, skapar viss osäkerhet när det gäller t.ex. bevarandefrågor. Detta gäller kanske framförallt de nya uppdragsutbildningarna och EU-kurserna. Nuvarande myndighetsspecifika gallringsföreskrift för utbildningshandlingar (RA-MS 1999:3) upplevs t.ex. inte som tillräcklig i sammanhanget. Vid SRV centralt är man väl medvetna om detta och sedan en tid tillbaka pågår ett omfattande arbete med gallringsutredningar m.m. för att komma tillrätta med situationen. Arbetet har kommit en god bit på väg; nyligen har NN kommit med ett nytt myndighetsspecifikt gallringsförslag för utbildningshandlingar och det myndighetsspecifika tillämpningsbeslutet för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (VGS 7-2000) har ersatts av ett nytt tillämpningsbeslut.

NN redogjorde i sammanhanget för problematiken kring CuRSnet. CuRSnet är ett elektroniskt system, gemensamt för verket, som tillkom i samband med det nya utbildningssystemet. Genom CuRSnet sker all kommunikation mellan lärare och elever, t.ex. provskrivningar, i webbmiljö. Systemet var ursprungligen tänkt till distansarbete men används även i den skolbundna undervisningen. All information lagras i en server i Norge (d.v.s. utanför EU). Det är vidare oklart vem som äger databasen. Än så länge finns inte några gallringsföreskrifter för systemet vilket i princip innebär att alla uppgifter i databasen skall bevaras.

SRV har att ta ställning huruvida de s.k. LIA(Lärande I Arbete)-rapporterna skall bevaras eller ej. Rapporterna skrivs av elever som går utbildningen i SMO i samband med att de under tredje terminen gör några veckors praktik på någon av räddningstjänsterna runt om i landet. Eftersom utbildningen startade under 2003 har den första omgången med praktikrapporter just tillkommit. Rapporterna finns i nuläget endast elektroniskt lagrade. Vid skolan anser man att LIA-rapporterna bör bevaras.

Ett centralt begrepp i verksamheten är kursansvarig. Kursansvarig är den som är operativt ansvarig att förbereda, genomföra och utvärdera kurser. I januari startar ett utbildningspaket utarbetat av CRS för de kursansvariga i syfte att förmedla tydliga regler och rutiner t.ex. vad gäller tidsredovisning av lärare (för närvarande föreligger vissa brister i detta avseende) samt ökad förvaltningskunskap i allmänhet. De kursansvariga kommer bl.a. att få lära sig hur diarieföring går till.

Kurser och elevinformation hanteras i system ASUR. Uppgifter om vad som skall gallras i systemet finns i RA-MS 1999:3. NN påpekade dock att denna gallringsföreskrift förmodligen inte var tillräcklig heltäckande för ASUR. Till ASUR är knutna bokningssystemen CESAR och REBUS, för vilka det inte finns några gallringsföreskrifter. Dessa system kommer att ersättas. SRV skall, när REBUS och CESAR ersätts av ett nytt system för logibokning och resurshantering, till Krigsarkivet inkomma med ett förslag till gallringsföreskrift.

Handlingar rörande utbildningsverksamheten fram t.o.m 2002 förvaras huvudsakligen i ämnesordnade serier i arkivet. I kursakter (serie F 2 a) förvaras bl.a. deltagarförteckningar, utbildningsbevis, betygsregister, provblanketter och facit kursvis i kronologisk ordning. Utbildningshandlingar för föregående och innevarande år förvaras på utbildnings- administratörernas tjänsterum. Också bland de diarieförda handlingarna återfinns handlingar rörande utbildningsverksamheten.

4. Marknad

Till verksamheten hör försäljning och marknadsföring av kurser och konferensverksamhet vid skolan. Skolan erbjuder bl.a. skräddarsydda utbildningar åt den kommunala räddningstjänsten, organisationer och företag. Fr.o.m. i år är det meningen att en lokal marknadsplan skall börja gälla, någon sådan är dock i nuläget ej fastställd av CRS. Vid skolan upplever man ibland att kommunikationen med CRS-staben fungerar bristfälligt. Man påtalade behovet av en tydlig kontaktperson och samordningsfunktion inom CRS.

Offerter för uppdragsutbildningar läggs fr.o.m. 2002 in i system CESAR i nummerordning. Dessförinnan diarefördes offerterna i DIABAS tillsammans med övrig korrespondens. Offerterna för föregående och innevarande år förvaras på papper i pärmar på NN:s tjänsterum. Olika typer av kursdokumentation framställs, bl.a. utbildningsbevis och provblanketter, handlingar som NN troligtvis tagit ställning till i sitt förslag till uppdatering av RA-MS 1999:3. Egenproducerat informationsmaterial, såsom broschyrer, bör bevaras. NN skall även se över vad som finns centralt i Karlstad.

5. Handlingar rörande personal, ekonomi, konferensverksamhet m.m.

Personaladministrativa uppgifter läggs in i PALASSO, ett system för vilket gallringsföreskrifter finns (RA-MS 2000:42). Arkivlistor tas ut centralt i Karlstad. Sedan någon tid ombesörjer Räddningsverkets skolor själva löneutbetalningarna och egenrapportering sker i PALASSO.

Handlingar som rör personalen läggs i personalakter som hålls i alfabetisk ordning. Handlingarna är i regel ej diarieförda, med undantag av förekommande korrespondens. Personalakter för anställd personal förvaras inlåsta hos registrator, medan akter för avgången personal förvaras i skolans centralarkiv. För att underlätta återsökning av personalakter för avgången personal (serie F 3 a) rekommenderas att ett tidsmässigt allomfattande register med uppgifter om när varje person slutat sin anställning upprättas och

läggs i arkivseriens första volym. Fortsättningsvis bör man också överväga längre avställningsperioder för denna typ av akt, t.ex. avställning efter fem eller tio år.

Angående extra anställda (enstaka timmar, enstaka månad) finns anställningsbeslut/ arvodesräkning och frågan uppkom om möjligheten att gallra denna typ av handling, t.ex. utifrån föreskrifterna i RA-MS 2000:42. Förutom en ekonomisk del (arvodesräkningen) består denna typ av handling även av ett anställningsbeslut och skall därför bevaras (den bör även diarieföras). För framtida pensionsuträkningar för dem som varit timanställda vid myndigheten måste det givetvis finnas spår av att man varit anställd vid myndigheten, under vilken tid och vilken lön som utgick. För att få gallra dessa handlingar måste det först säkerställas att uppgifterna bevaras på annat håll.

Reseräkningar med tillhörande handlingar gallras efter tio år.

Ekonomihanteringen avsätter framför allt olika typer av fakturor, vilka är gallringsbara efter 10 år eller tidigare. Bevarandehandlingar såsom årsredovisningar arkiveras i Karlstad. System AGRESSO används. Gallringsföreskrifter för detta system saknas och behöver heller inte utarbetas eftersom Riksarkivet utarbetat en generell gallringsföreskrift för räkenskapshandlingar som kommer att börja gälla från årsskiftet. Arkivförteckningen innehåller inte några serier för räkenskapshandlingar. I nuläget finns det inte någon skyldighet att redovisa gallringsbara handlingar men när den nya lagstiftningen träder i kraft kommer en sådan skyldighet att finnas. Det bör i nuläget i arkivbeskrivningen finnas en notering angående de gallringsbara ekonomihandlingarna vid skolan och att bevarandehandlingarna finns i Karlstad.

Upphandling vid skolan sker via direktupphandling (upp till 154 000 kronor). Systemet RUBEN används. Gallringsföreskrifter saknas för systemet. Beträffande upphandlingsärenden har en ny gallringsföreskrift utkommit. Föreskriften (RA-FS 2004:2) avser visserligen inte myndigheter under Forsvarsdepartementet men kan väl komma att utsträckas till att gälla dessa myndigheter. Inköpsgrundande handlingar, såsom anskaffningsbeslut, bevaras medan beställningar m.m. gallras efter tio år.

Skolan har runt 35 000 kursdagar per år och kan erbjuda kursdeltagarna kost och logi. På skolan anser man att det är huvudsakligen konferensverksamhet snarare än hotell- och restaurangverksamhet som bedrivs. Bl.a. logibokningssystemet CESAR används. Verksamheten avsätter enligt uppgift inte många handlingar. De flesta handlingar är gallringsbara. Bokningsbekräftelser och leverantörsfakturor kan nämnas som exempel.

Skolan erbjuder, liksom Rosersberg, företagshälsovård på plats. Sjuksköterska NN tar emot både anställda och elever. En läkare besöker skolan en dag i veckan. Läkare- och sköterskeanteckningarna förvaras på skolans sjukmottagning i ett låst skåp. Det är oklart om skåpet är brandsäkert. En eventuell gallring av patientjournalerna diskuterades något. Eftersom läkaranteckningar inom allmän hälso- och sjukvård bevaras för framtiden, bör de inte heller hos SRV föreslås till gallring. När en anställd slutar får journalen inte överföras till den nya arbetsgivaren, men givetvis kan journalen kopieras med patientens samtycke. Endast NN har tillträde till journalskåpet. Frågan om utlämnande av journalhandlingar under hennes semester eller annan ledighet diskuterades. Räddningsverket Revinge rekommenderas att ordna så att någon person får fullmakt att i en nödsituation ombesörja denna uppgift.

6. Registratur, arkivredovisning och arkivlokal

Ärenderegistrering sker fr.o.m. 1997-07-01 i system DIABAS (dessförinnan i DIANOVA). Diarierna tas ej längre ut på papper utan lagras digitalt. Säkerhetskopiering görs regelbundet. Fr.o.m. 2002 diareförs interna ärenden tillsammans med externa ärenden. Föregående och innevarande års diareförda handlingar förvaras på registratur NN:s tjänsterum. Här förvaras även senaste årens protokoll och personalakter för anställd personal. Utlämnande av handlingar sker sällan, med undantag av betygskopior och

deltagarlistor. Skolan har mycket få sekretessbelagda handlingar (främst rör det sig om handlingar i rehabiliteringsärenden vilka förvaras hos NN).

Ett förslag till ny diarie- och dossierplan, gemensam för hela SRV, har utarbetats. Den nya planen är mer verksamhetsanpassad och planeras att ligga till grund för såväl registrering som arkivredovisning, i samklang med den nya lagstiftning rörande hantering av allmänna handlingar som väntas träda ikraft inom ett par år.

Sedan förra inspektionen har arkivförteckningen kompletterats. Arbete pågår med att förteckna de senaste årens handlingar. Undertecknad gick igenom och diskuterade de smärre förändringar och tillägg som bör/ skall göras i arkivförteckningen, såsom att de fr.o.m. 1999 digitalt bevarade diarierna bättre bör redovisas i arkivförteckningen. En utmärkt arkivbeskrivning har upprättats av NN. Vad gäller tillägg som skall göras i denna, se avsnitt 5.

Skolan förvarar alla arkivhandlingar från och med Räddningsverkets bildande 1986 i en för ändamålet lämplig lokal i bottenvåningen av huvudbyggnaden. Arkivvolymerna är (med enstaka undantag) etiketterade och står huvudsakligen uppställda efter arkivförteckningen. Handlingar som skall bevaras (ca 15 hyllmeter) står åtskilda från gallringsbara handlingar (ca 60 hyllmeter). Gallringsfrist står angiven på de allra flesta volymerna som skall gallras.

I arkivlokalen förvaras ett par hyllmeter med kursdokumentation för internationella kurser. Förutom kopior innehåller pärmarna både gallringsbara och icke gallringsbara handlingar. Man bör antingen gå igenom samtliga handlingar för att se vad som skall bevaras eller spara innehållet i pärmarna som helhet. Handlingarna skall därefter förtecknas och arkiveras.

I lokalen finns även enstaka handlingar från CUFA Revinge, bl.a. vad som förefaller vara några av marketenteriets kassaböcker. Eventuellt kan dessa handlingar gallras. Om så ej är fallet skall handlingarna insändas till Krigsarkivet, eftersom övriga handlingar från CUFA Revinge finns här.