

Arbetsförmedlingen
 113 99 Stockholm

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Arbetsförmedlingen, huvudkontoret, samt arkivdepån i Söderhamn

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Arbetsförmedlingen huvudkontoret den 26 oktober 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1) samt vid arkivdepån i Söderhamn den 23 oktober 2013 (bilaga 2).

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionerna beslutar Riksarkivet att förelägga om följande.

- Komplettera arkivredovisningen avseende processbeskrivningar i enlighet med (Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 2008:4).
- Upprätta en strategi för bevarande i enlighet med (Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (RA-FS 2009:1).
- Åtgärda de brister som framkom vid stickprovskontroll rörande redovisning av gallringsbara handlingar, redovisning av överlämnande och införlivande samt redovisning av elektroniska handlingar i vid inspektionen kontrollerade arkivbeskrivningar och arkivförteckningar, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändrad genom 1997:4).
- Åtgärda de brister i skydd och förvaring för handlingar som uppmärksammats i inspektionsrapport, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2006:1 (ändrad genom 2012:5).

Återrapportering

Arbetsförmedlingen ska redovisa vilka åtgärder myndigheten vidtagit med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Riksarkivet tillhanda senast den *30 oktober 2014*.

.....
 Désirée Veschetti Holmgren
 Avdelningschef Tillsynsavdelningen

.....
 Martin Utvik
 Föredragande

Inspektion av arkivvården vid Arbetsförmedlingen Huvudkontoret

Närvarande

Från Arbetsförmedlingen

enhetschef
arkivarie
registrator, administrativ samordnare för huvudkontoret
arkivarie
arkivarie

Från Riksarkivet

Desirée Veschetti Holmgren, avdelningschef
Elisabeth Celander, 1:e arkivarie
Joakim Fogelberg, arkivarie
Martin Utvik, arkivarie

Inledning

Arbetsförmedlingen har inte tidigare inspekterats av Riksarkivet. Inspektionen genomfördes som en s.k. systeminspektion, där följande moment i arkivvården granskades.

- Organisation
- Styrdokument
- Arkivbildning
- Framställning av handlingar
- Gallring
- Arkivredovisning

Förvaring kontrollerades inte närmare då huvudkontoret saknar arkivlokaler. Förvaringsskåp (brandklass EI 120) används istället.

Depån i Söderhamn inspekteras separat den 23 oktober 2013. Se särskild inspektionsrapport.

Sammanfattning

Det finns mycket goda dokumenterade rutiner för bl.a. diarieföring, hantering och arkivering av myndighetens allmänna handlingar. Myndigheten prövar regelbundet frågor om gallring och har föredömligt dokumenterat tillämpningen.

Myndigheten har beslutat om en klassificeringsstruktur, benämnd klassningsplan. Myndigheten har arbetat mycket med arkivredovisningen.



Den nya klassningsplanen som fastställdes den 2013-06-10 omfattar hela myndighetens handlingsbestånd. Den planeras att tas i bruk när det nya dokument- och ärendehanteringsprogrammet ELDA införs, våren 2014. De befintliga dokumentplanerna, som är en stor del av arkivredovisningen omfattar inte hela myndighetens handlingsbestånd. En del processer återstår att beskrivas.

Arbetsförmedlingen har på ett tydligt sätt redovisat hur man arbetar med informations säkerhetsfrågor ur arkivsynpunkt och även dokumenterat detta i handlingslaget "Säkerhetsdokumentation" (Arbetsförmedlingens handläggarstöd AFHS 30/2011). Strategi för bevarande av elektroniska handlingar saknas dock.

INSPEKTION

1. Ansvar och organisation

Enhetschefen för Enheten Dokumentstyrning vid Avdelningen Infrastruktur, är arkivansvarig. Enheten Dokumentstyrning består av två sektioner och ett kansli. Kansliets personal är placerade i huvudkontorets lokaler i Stockholm och sektionen Arkivdepån är placerad i Söderhamn. Personalen tillhörande sektionen Administrativa samordnare är geografiskt spridda över hela landet. Kansliet och de administrativa samordnarna leds av enhetschefen och Arkivdepån leds av en egen sektionschef.

Regionala arkivansvaret åvilar resp. chef för arbetsförmedlingskontoren.

Kunskap om arkivfrågor finns enligt uppgift inom organisationen, bl.a. genom de administrativa samordnarna och de tydliga styrdokumenterna (se nedan under punkt 2). Styrdokumenterna remitteras också i organisationen vilket leder till att arkivfrågor uppmärksammas på så sätt också.

För bevarande av digital information gäller att respektive verksamhetsområde samt IT-avdelningen har ett gemensamt ansvar. Verksamheterna är ansvariga för förvaltningen av datasystemen inom sitt verksamhetsområde och IT-avdelningen för de tekniska delarna. Det som förvaltas samlas i s.k. förvaltningsobjekt (FO) och utgör en samling av IT-stöd och metoder som stödjer ett verksamhetsområde. Ett exempel på FO är "Arkiv och Diarium" för diarieföring och förteckning av arkiv, där IT-stöd som exempelvis KLARA och AFDia ingår.

Vid Avdelning Upphandling sker upphandling av skrivare och kopiatorer samt annat skrivmateriel.

Inga större förändringar som kan påverka arkivbildningen väntas ske, men däremot nya myndighetsuppdrag som på längre sikt.

2. Styrdokument

Delegationsordning finns samt verksamhetsplan för enheten. Myndigheten har en registreringsplan som uppdateras årligen. Denna ska ersättas av en s.k.

klassningsplan (motsvarande klassificeringsstruktur) om ca ett halvår. Särskilt IT-stöd ska också finnas för detta.

Arbetsförmedlingen har ett föredömligt handläggarstöd för hantering av ärenden och handlingar. Handläggarstödet består av s.k. dokumentplaner där noggranna beskrivningar över ärendehantering och regler för denna finns. Även processbeskrivningar ingår i dessa. Dessa utgör även en del av arkivredovisningen.

Som stöd finns vidare Arbetsförmedlingens interna instruktioner för bl.a. hantering av allmänna handlingar, diarieföring, gallring av allmänna handlingar och leveranser av pappershandlingar till depå samt lokal hantering och förvaring av handlingar.

Dessutom finns Arbetsförmedlingens handläggarstöd för bl.a. hantering av e-post som rör arbetsökande-, dokumentering av inkommande post. Styrdokumenten nås via intranätet. Rutiner för hantering av uppgifter som framkommer i sociala medier finns också.

3. Arkivbildning

Arbetsförmedlingen diarieför handlingar i diariesystemet AF Dia. Konvertering till nytt system ELDA kommer att ske. Vid konvertering kommer hänsyn tas till om det sker någon gallring. ELDA är ett dokument och ärendehanteringssystem där de aktuella och pågående pappersbaserade sökandedossierna skannas in till ELDA för vidare hantering tillsammans med de nya digitala handlingar som bildas.

Ärenden arkiveras i diarienummerordning och aktrensning sker.

Diarium från föregångarna Länsarbetsnämnder och Arbetsmarknadsverket finns också. Arbetsmarknadsverket bestod av dels Arbetsmarknadsstyrelsen (AMS), dels av länsarbetsnämnderna som var egna myndigheter. Varje arbetsförmedlingskontor tillhörde en länsarbetsnämnd. Diarier finns för dessa föregångare. Idag används diariet för eftersökning av ärenden, ingen registrering sker (Systemdokumentation för Diariet enligt RA-FS 2009:1 2013-09-24)

För föregångaren Arbetsmarknadsverket finns de elektroniska diarierna; ALP IM för Arbetsmarknadsstyrelsen 1993-2006, ÄHS för länsarbetsnämnderna 1996-2006. Både Arbetsmarknadsstyrelsen och länsarbetsnämnderna fick inför sammanslagningen till den nya myndigheten Arbetsförmedlingen, som startade 2008, ett gemensamt diarium, ”Diariet”, som användes under 2007. Systemdokumentation finns för föregångarnas diarier (enligt RA-FS 2009:1). Diariet används i dag för eftersökning av ärenden, ingen registrering sker. (Systemdokumentation för ALP-IM enligt RA-FS 2009:1, 2013-09-23)

Myndigheten registrerar uppgifter i systemet SUS (sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom

rehabiliteringsområdet). Det är ett myndighetsgemensamt IT-system som har tagits fram för att följa upp rehabiliteringssamverkan mellan olika aktörer, vilka insatser som används och resultatet av dem. Försäkringskassan är systemägare för SUS, men systemet är myndighetsgemensamt. Det innebär att de inblandade myndigheterna (Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, kommuner och landsting) har ett gemensamt ansvar för att registrera i SUS. för rapportering av gemensamma projekt mellan myndigheterna.

4. Framställning och hantering av handlingar

Strategi för bevarande m.m.

En strategi för bevarande saknas idag, men frågan har aktualiserats inom myndigheten och kravställning har gjorts. Bevarande av digitala uppgifter sker idag via regelbundna leveranser till Rikssarkivet av uppgifter om arbetssökande (AIS-registret).

Arbetsförmedlingen använder systemförvaltningsmodellen pm3. Modellen beskriver bl.a. hur förvaltningen ska organiseras och bedrivs från etablering av nya förvaltningsobjekt till vidmakthållande och vidareutveckling .

(Förvaltningsstyrning – pm3 2013-0715).

För utveckling och anskaffning av IT-stöd finns en beslutad modell, IRMA. Denna innehåller stödmaterial i form av processer, mallar och arbetssätt och annat stödmaterial inom systemutvecklingens olika områden såsom planering och uppföljning och arkitektur och utveckling. Utvärdering av system sker enligt denna modell. (IRMA-modell för utveckling och anskaffning av IT-stöd 2013-06-04)

Det finns också särskilt handläggarstöd för utveckling, förvaltning och drift av system. Denna innehåller bl.a. krav på systemdokumentation, hantering och förvaring samt gallring. (AF:s handläggarstöd dnr AF 2011/055038).

Övergripande systemdokumentation uppställt enligt Rikssarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1 finns bl.a. för myndighetens diarium samt förteckningssystemet KLARA.

Informationssäkerhet och riskanalyser

Arbetsförmedlingen tillämpar förordning (MSBFS 2009:10) om inrättande av ledningssystem för informationssäkerhet baserad på standarden SS-ISO/IEC27001.

Myndigheten har en övergripande instruktion för informationssäkerhet, ”Instruktion för informationssäkerhet (säk.) AFII 50/2010 (2010-12-13)” Risk- och sårbarhetsanalyser har gjorts för de flesta systemen. Dessa finns dokumenterade i Arbetsförmedlingens handläggarstöd AFHS 30/2011. Handläggarstöd och dokumentplan för utveckling, förvaltning och drift av systemstöd (Handlingsslag Säkerhetsdokumentation)

Framställning av handlingar på papper

Myndigheten kan inte visa en leverantörsförsäkran för upphandling av papper, men uppgift om att det är certifierade produkter finns på leverantörens hemsida. Aktomslag används enligt standard SS ISO 16245.

Övrigt

Myndigheten har video- och ljudband samt CD-skivor och DVD samt magnetband. Enligt uppgift pågår ett konverteringsarbete vid sektionen i Söderhamn (Se inspektionsrapport för Arkivdepån i Söderhamn).

5. Gallring

Arbetsförmedlingen har upprättat tillämpningsbeslut för samtliga generella föreskrifter om gallring utfärdade av Rikssarkivet, förutom RA-FS 1991:1 (forskning) och 2000:1 (EU-samarbete). (Arbetsförmedlingens interna instruktioner AFII 44/2010 dnr Af 2013/142456). I denna är också beslut fattade av Rikssarkivet upptagna (RA-MS 2010:50)

För RA-FS 2013:1 om upphandling. finns numera ett tillämpningsbeslut framtaget (2013-09-26)¹.

Myndigheten prövar löpande förutsättningarna för gallring, bl.a. genom att nya tillämpningsförslag går på remiss i organisationen.

Rutiner för gallring

Rutiner för gallring finns. Handlingar med kortare gallringsfrist gallras direkt vid förmedlingskontoren. Handlingar med längre gallringsfrist följer med till depån i Söderhamn, där gallring sker.

6. Arkivredovisning

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning som uppfyller intentionerna i RA-FS 2008:4 finns upprättad från 2013. Denna är diarieförd dnr AF 2013/375328.

Klassificeringsstruktur

Arbetsförmedlingen har fastställt och beslutat om en klassificeringsstruktur, benämnd ”klassningsplan” den 10 juni 2013.

Klassificeringsstrukturen omfattar hela myndighetens handlingsbestånd och omfattar både gallringsbara och bevarandehandlingar, diarieförda handlingar och handlingar som omfattas av undantaget från registreringskyldigheten.

Ett IT-stöd ska också implementeras, ELDA Arkivredovisning. Detta är planerat att träda i kraft under våren 2014. Genom detta kommer man att

¹ Tillämpningsbeslutet är framtaget efter det att inspektionen ägde rum.

kunna göra sammanställningar av arkivredovisningens uppgiftsmängder som motsvarar bl.a. en arkivförteckning.

För strukturenheterna är planen försedd med tilläggsuppgifter såsom begreppet ”ärendetyp” och ”klass”. Planen ska användas för diarieföring av myndighetens ärenden. Beteckning används med punktnotation, namn på strukturenheterna framgår också.

Process-/handlingsslag har samma namn och benämns ärendetyp. Dock finns beteckning ännu inte utmärkt eftersom den nya klassningsplanen inte har införts när det gäller diarieföringen utan en annan klassningsplan som infördes 2008 tillämpas för registrering av handlingar. Den nya klassningsplanen tas i bruk till våren 2014 i samband med att ELDA implementeras.

Arkivförteckning och processbeskrivningar

Arbetsförmedlingen kan presentera uppgifter som motsvarar en arkivförteckning. Detta sker i s.k. ”dokumentplaner” (Arbetsförmedlingen handläggarstöd, AHFS) som enligt uppgift fungerar som förteckningar över handlingsslag och handlingstyper.

Planerna innehåller också uppgifter om diarieföring, handlingstypernas medium, plats och om de ska bevaras eller gallras, sorteringsordning samt leverans till långtidsarkivering. Vissa dokumentplaner, d.v.s. beskrivningar av handlingsslag och handlingstyper, saknas i dagsläget. Dessutom har tonvikten lagts på bevarandehandlingar.

I en del planer finns också processbeskrivningar i text. Förmedlingskontoren håller på att beskriva processerna som representeras i klassningsplanen. Det återstår således arbete med processkartläggningen.

7. Arkivförvaring

Endast dokumentskåp används vid huvudkontoret (Rosengrens EI 120).

.....
 Martin Utvik

Inspektion av arkivvården vid Arbetsförmedlingens arkivdepå i Söderhamn den 23 oktober 2013

Närvarande

Från Arbetsförmedlingen:

arkivarie
sektionschef
arkivarie
arkivarie
arkivarie

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand, arkivarie
Martin Utvik, arkivarie
Patrik Höij, arkivarie

Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen konstaterat brister i arkivverksamheten. Bristerna berör arkivredovisning samt förvaring.

Inledning

Riksarkivet har den 23 oktober 2013 besökt Arbetsförmedlingens arkivdepå, Flygstaden byggnad 173 i Söderhamn, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes huvudsakligen en för besöket speciellt framtagen lista över frågor men också tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-09-30). Arkivdepån i Söderhamn har från och med att man blev myndigheten Arbetsförmedlingen inte tidigare inspekterats av Riksarkivet.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Arkivdepån utgör en sektion inom Enheten Dokumentstyrning som i sin tur ingår i Avdelningen Infrastruktur. Verksamheten leds av en sektionschef.

Arbetsförmedlingen avser att starta en verksamhet vid arkivdepån som man kallar för detektionen. Verksamheten hör samman med den storskaliga digitaliseringsverksamhet av pappershandlingar som man planerar att införa. Detektionen ska hantera de fall då det inkommit ofullständiga blanketter, det

blivit fel i skanningen eller post har skickats fel. Arbetsförmedlingen avser att inkomma till Riksarkivet med en gallringsframställan vari man som det ser ut i nuläget kommer att begära en frist på sex månader för det material som skannas. Skanningen kommer inte att ske retroaktivt, men kommer även att inkludera aktuella inskrivna sökande på Arbetsförmedlingen. Tanken är att materialet kommer att förvaras på arkivdepån under den tid det ska bevaras.

2. Leveranser av arkiv till depån

Arbetsförmedlingen förvarar handlingar i två år på kontoren innan leverans till arkivdepån. Undantag är arbetsförmedlingskontor som läggs ner och gallringsbara handlingar som har en gallringsfrist på över 2 år som ekonomi- och lönehandlingar och testmaterial. Leverans av handlingar till depån sker normalt en gång per år mellan april och juni från förmedlingarna. De administrativa samordnarna vid respektive marknadsområdena går igenom arkiven innan leverans till depån och fyller i särskilda leveransreversaler. Arkivhandlingarna ska då vara rensade från gem och plastfickor m.m. Kontroll av att materialet är rensat sker inte regelbundet, däremot gör man en kontroll av att sådant som ska vara gallrat verkligen är det. Om det upptäcks fel i leveransen sker återkoppling till samordnarna. Om ytterligare fel upptäcks i ett senare skede, vid exempelvis återsökning, går man igenom hela arkivet.

Ekonomihandlingar hanteras speciellt och de kommer i separata leveranser, både genom egen transport och med posten.

Från 2010 sker leveranser av diarietäckta handlingar i ordnad form från kontoren. Handlingarna ordnas efter levererande enhet, årsvis och i diarienummerordning inom året. Myndighetsförändringen 2008 med organisatoriska förändringar gör att det finns ett visst ordningsarbete kvar avseende dessa handlingar för åren 2008-2009.

Depån har från 2009 också tagit över ansvaret för att vara närarkiv för personalakter. Akter avställs årligen på myndigheten och personalen på arkivdepån sorterar in dem med en avställningsperiod om vart femte år.

Sökandeakter levereras gällande de personer som inte varit inskrivna vid en förmedling sedan två år tillbaka. Akterna inordnas i en personnummerordnad serie för hela landet.

Sedan 2011 har depån även journalanteckningar från dem som är legitimerade inom Arbetsförmedlingen. Handlingarna förvaras i ett mapparkiv. Det förekommer även etableringsakter för invandrare.

Arkivdepån förvarar även ett antal externa kunders arkivmaterial. Det förekommer material tillhörande ESF-rådet, ALFA-kassan, Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen (IAF) samt Patent- och registreringsverket (PRV). I avtalen om förvaring av materialet kan det även ingå tjänster som gallring, att besvara förfrågningar och hantera utlämnande samt vård. Externa kunder har ingen egen åtkomst till arkivlokalen och tillträdet sker tillsammans med arbetsförmedlingens personal.

Arkivdepån har ett totalt utrymme om 42.800 hyllmeter varav ca 36.000 hyllmeter är fyllda. Man har en beräknad accession om ca 1000 hm per år.

3. Återsökning

Det finns ett särskilt hyllförteckningsregister upprättat i EXCEL. Registret innehåller uppgifter om arkivbildare, förvaringsplats, år och sorteringsordning. Uppgifterna återfinns även på hyllornas gavelsidor. Handlingarna från 2008 är inte volymredovisade. Registret är inte avsett som arkivförteckning eller redovisning av förvaringsenheter. I nuläget finns en svit med arbetsökandedossiéer, en med diarieförda handlingar ordnade efter de levererande kontoren och de s.k. ”småserierna” som påminner lite om de tidigare förtecknade handlingarna.

När handlingarna från och med 2008 förtecknas kommer ordningen troligen att behöva göras om. Om redovisning av arkivet ska göras fr.o.m. 2008, d.v.s. för handlingar före 2009, krävs särskilt beslut av Rikssarkivet enligt RA-FS 2008:4.

Arbetsförmedlingen upplever inga problem att återsöka ärenden och ca 90 % av alla förfrågningar besvaras samma dag. Arkivdepån hanterar ca 11.000 ärenden per år, varav ca 2500 ärenden kommer från personer utanför myndigheten. För närvarande sysselsätter detta 4 heltidstjänster som samtliga är utbildade i sekretessfrågor. Arkivarierna kan kopplas in vid behov.

4. Arbetsuppgifter

För arbetet finns särskilt ställda verksamhetsmål (Verksamhetsmål för Arbetsförmedlingens Arkivdepå 2012-2013). Målen utgör tydliga och konkreta arbetsuppgifter som ska utföras såsom arkivvård, samsortering, tätpackning samt ordnings- och förteckningsarbete för såväl äldre arkivbildare som för nya organisationen från 2008.

Ytterligare exempel på arbetsuppgifter är framtagande av en beståndskatalog för AMS, utreda och besluta om hur material i behov av särskild hantering



såsom foton, bilder, skioptikon m.m. ska tas om hand och förvaras. Arbetsuppgifterna har en tidplan bundna till sig. För en del mer tidsödande uppgifter anges tiden för arbetet vara ”flerårigt arbete”. För vissa arbetsuppgifter såsom ordnande och förtecknade sker också årlig avstämning.

För arkiven t.o.m. 2007 finns i regel arkivförteckningar och arkivbeskrivningar eller arkivhistoriker. Arkiven förtecknas i förteckningssystemet KLARA. Uppskattningsvis är 40-50% omförtecknat och registrerat i förteckningssystemet. Det är nödvändigt att delvis förteckna om handlingarna eftersom de gamla förteckningarna inte helt stämmer.

Vid stickprov på tio olika arkiv, som utgjordes av arbetsmarknadsstyrelsens, länsarbetsnämnders, arbetsförmedlingars och arbetsmarknadsinstitutets arkiv, kunde nedanstående konstateras.¹

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4², 9 kap 3 § ska notering om överlämnande göras i arkivbeskrivning och om införlivande även i arkivförteckningar. Här avses bl.a. RA-MS 2007:62 som avser överlämnande och införlivande av handlingar från Arbetsmarknadsstyrelsen, länsarbetsnämnderna och arbetsförmedlingarna till Arbetsförmedlingen. Notering saknades bl.a. i Länsarbetsnämndens i Västra Götalands län arkiv.

I flera förteckningar redovisas inte de gallringsbara handlingarna. Dessa handlingar ska enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4³, 6 kap 12 § redovisas. Redovisningen får ske genom att de gallringsföreskrifter eller beslut som tillämpats bifogas arkivförteckningen eller redovisas i bilaga till arkivförteckningen.

Även elektroniska handlingar ska redovisas i arkivförteckningen, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1⁴, 6 kap 11 §. Denna typ av redovisning framkom t.ex. inte vid stickprov i arkivförteckningen för Länsarbetsnämndens i Västerbottens län 1977 (19760701)-2007 arkiv.

¹ De arkiv som har kontrollerats genom stickprov är Arbetsmarknadsstyrelsen, Länsarbetsnämnden i Jönköpings län, Länsarbetsnämnden i Västerbottens län, Länsarbetsnämnden i Västra Götalands län, Arbetsförmedlingen Expo utland Göteborg, Arbetsförmedlingen Lidköping, Arbetsförmedlingen Nordmaling, Arbetsförmedlingen Nässjö, Arbetsförmedlingen rehabilitering Uppsala samt Arbetsmarknadsinstitutet i Uppsala.

² Grundföreskriften är RA-FS 1991:1.

³ Grundföreskriften är RA-FS 1991:1.

⁴ Ändrad genom RA-FS 1997:4, 2008:4 samt 2012:1.

Slutår sagnades i ett flertal i redovisningen för arkiven t.o.m. 2007, vilket tyder på att det återstår visst förteckningsarbete. Detta avser särskilt arkivförteckningen för Länsarbetsnämndens i Västerbottens län arkiv samt i vissa delar Arbetsförmedlingen Expo Utland Göteborg.

5. Andra media än papper

Man har inventerat olika format såsom video och 16 mm filmer (ett hundratal filmer totalt). Tanken är att detta ska konverteras till digitalt format och förvaras på hårddiskar. En del av handlingarna har redan konverterats. Arbetsförmedlingen har anlitat ett företag för att utföra arbetet. Vid konverteringen tillför företaget en del metadata till handlingarna. Det finns också diabilder, skioptikon, ljudband, rullar med magnetband/databand samt fotografier. Fotografierna planerar Arbetsförmedlingen att själva skanna. Arbetsförmedlingen kommer att bevara de ursprungliga databärarna efter konvertering.

Riksskivret har utkommit med föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och bildupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2. Föreskriften trädde i kraft den 1 maj 2013 och får tillämpas på äldre handlingar.

Arkivdepån förvarar också en del mikrofilmade handlingar, främst personalhandlingar och lönematerial samt statistik. Man har tankar om att eventuellt digitalisera även dessa, men de kan vara bruksexemplar. Det kan vara så att säkerhetsexemplaren av handlingarna redan finns hos Riksskivret som leverans eller deposition. Arbetsförmedlingen bör inventera materialet, som inte genomgicks vid inspektionen, och undersöka om säkerhetsexemplar är levererade till Riksskivret. Om säkerhetsexemplar inte är levererade så ska Arbetsförmedlingen vidta lämpliga åtgärder för deras fortsatta bevarande.

Det förekommer även CD-skivor och usb-minnen med olika former av material på. I huvudsak skriver man ut informationen från dessa databärare. Det är av betydelse att hanteringen av elektroniska handlingar som tillkommer i depåverksamheten omfattas och hanteras utifrån kraven på en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, i enlighet med Riksskivrets föreskrifter, RA-FS 2009:1.

Arkivdepån förvarar även LP-skivor och singlar samt annat såsom spel och kortlekar, som använts i den arbetsförmedlande verksamheten.

6. Gallring

Gallring utförs årligen. Särskild promemoria för hur gallring sker finns (PM Gallringsrutiner 2013-10-08). Den årliga gallringen uppgår till ca 40 ton, och

det är främst handlingar med tio års gallringsfrist som gallras. Sedan år 2008 gallrar man på arkivdepån samtliga handlingar med en frist över två år. De handlingar som har två års frist eller kortare gallras vid respektive förmedlingskontor. En person från arkivdepån följer med vid destruktionen och ser till att gallring utförs på rätt sätt.

7. Förvaringsmedel

Enligt myndigheten följer man gällande standarder för arkivboxar och aktomslag samt lim för etiketter (EVA-lim), särskild skrivelse om detta finns också från 2008-03-22. Vid inspektionen kunde noteras att Arbetsförmedlingen numera använder självhäftande etiketter. Det är viktigt att Arbetsförmedlingen följer de tekniska krav som finns på självhäftande etiketter, i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering RA-FS 2006:4⁵.

Vid stickproven i de tio ovan omnämnda arkiven kunde konstateras att en del handlingar var dåligt packade (ex. Arbetsmarknadsinstitutet i Uppsala och Länsarbetsnämnden i Västerbottens län). Boxar bör fyllas helt för att handlingarna som förvaras i dem inte ska deformeras.

Skadade arkivboxar påträffades i ett antal fall (ex. Länsarbetsnämnden i Västra Götalands län, serie G 5 A, Länsarbetsnämnden i Västerbottens län 1977 (19760701)-2007, serie F 27). Förvaringsmedel som är skadade, så att de inte längre ger handlingarna avsett skydd, ska bytas ut i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁶, 8 kap 2 §.

I flesta undersökta arkiv fanns aktomslag om handlingarna. Det förekom dock att sådana saknades i vissa serier (se ex. Länsarbetsnämnden i Västerbottens arbetsökandedossiéer som endast är sammanförda med klammer). Det förekom även att aktomslag inte omslöt de handlingar som de var avsedda att hålla ordnade och skydda. Ett aktomslag bör alltid placeras så att handlingarna inte kommer i direkt kontakt med arkivboxen (se ex. de vikta aktomslagen i Arbetsförmedlingen Nordmaling, serie E 1). Enligt Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4⁷ ska kraven i svensk standard SS-ISO 16245 vara uppfyllda för aktomslag.

I arbetsmarknadsstyrelsens arkiv upptäcktes plastregister till pärmar arkivlagda med handlingarna i serie G1A. I Arbetsförmedlingens i Gävle arkiv från 2011 upptäcktes att de diarieförda handlingarna var dåligt rensade

⁵ Ändrad genom RA-FS 2008:1 och 2012:8.

⁶ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.

⁷ Ändrad genom RA-FS 2008:1 och 2012:8

från för handlingarna skadliga föremål. I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper RA-FS 2006:1⁸, 6 kap 4 § ska föremål som kan skada handlingarna avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel som är avsett för långtidsförvaring.

I depån förvarades i anslutning till arbetsmarknadsstyrelsens handlingar också ca 15 hyllmeter med oförtecknat material som troligen tillhör äldre arkiv som redan levererats till Riksarkivet. Materialet består av pärmar, inbundna böcker, akter och registerkort i lådor.

I anslutning till Länsarbetsnämnden i Västerbottens län 1977 (19760701)-2007 var även placerat ca 3 hm oförtecknat material.

.....
Patrik Höij
Arkivarie, tillsynsären
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41

⁸ Ändrad genom RA-FS 2010:2 och 2012:5.