



Författare Ulrica Hofverberg, Patrik Höij, Agneta Mann, Martin Utvik	Avd TSY	Diarienummer RA 230-2018/2764	Datum 2018-03-15	Version 1.0	Sida 1 (14)
--	------------	----------------------------------	---------------------	----------------	----------------

# Sammanfattande rapport av politikområde Kultur

## **Innehållsförteckning**

<b>1. Överblick politikområde kultur</b>	3
<b>1.1 Tillsynsuppdraget</b>	3
<b>1.2 Politikområdets ingående myndigheter</b>	3
<b>1.3 Planering och genomförande av inspektionerna</b>	3
<b>2. Sammanfattning förelägganden</b>	4
<b>2.1 Vanliga förelägganden och analys av dessa</b>	5
2.1.1 Arkivbildning – Enskilda och allmänna handlingar	5
2.1.2 Arkivbildning – Projekt och utställningsdokumentation	6
2.1.3 Arkivbildning – Styrning av arkivbildningen	7
2.1.4 Mediespecifika analoga handlingar	7
2.1.5 Handlingar på papper	7
2.1.6 Strategi för bevarande av elektroniska handlingar	8
2.1.7 Elektroniska handlingar	8
2.1.8 Plan för informationssäkerhet	8
2.1.9 Arkivredovisning – Allmänt	8
2.1.10 Arkivredovisning – Äldre arkivbildning enligt allmänna arkivskemat	9
2.1.11 Arkivredovisning – Verksamhetsbaserad arkivredovisning	9
2.1.12 Gallring	11
2.1.13 Arkivlokaler	12
<b>2.2 Särskilt om organ under Svenska kyrkan</b>	13
Bilaga: Förteckning över inspekterade myndigheter och organ	14

# 1. Överblick politikområde Kultur

## 1.1 Tillsynsuppdraget

Riksarkivet har överseende över att statliga myndigheter och andra organ som omfattas av arkivlagen (1990:782), s k OSL-organ, fullgör sina skyldigheter enligt denna, och ska därför enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) regelbundet inspektera arkivvården, vilken omfattar ansvar och organisation, framställning, hantering och skydd av handlingar, gallring samt arkivredovisning.

## 1.2 Politikområdets ingående myndigheter

Under perioden 2015-2017 inspekterades myndigheter och OSL-organ inom politikområde Kultur. Vid behov genomfördes mer än en inspektion på respektive myndighet. Dessa sammanställdes då vanligtvis i ett beslut till myndigheten.

Inom politikområdet har totalt 82 myndigheter och OSL-organ inspekterats som resulterat i 85 inspektioner. Av dessa har flera inspektioner utförts på Statens museer för världskultur.

Den största andelen av de inspekterade tillsynsobjekten har utgjorts av OSL-organ och då främst organ som tillhör Svenska kyrkan, där Riksarkivet har inspekterat begravningsverksamhetens och den kyrkoantikvariska ersättningens arkiv.

Inspektionerna fördelades sammanlagt under 2015-2017 enligt följande:

<b>Antal kontrollerade tillsynsobjekt</b>	<b>82</b>
Varav förvaltningsmyndigheter	24 (27 inspektioner)
Varav Svenska kyrkan (OSL-organ)	48
Varav övriga OSL-organ	10

## 1.3 Planering och genomförande av inspektionerna

Urvalet av tillsynsobjekt utgörs av myndigheter och OSL-organ inom kulturområdet med anknytning till Kulturdepartementet och som inte tidigare inspekterats senare än 2013. På grund av förändringar inom departementens ansvarsområden speglar området inte till fullo de myndigheter och organ som nu ligger under Kulturdepartementet.

Följande myndigheter och OSL-organ har valts bort i urvalet:

- Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet (inspekterades 2013 och avslutades inte förrän 2015)
- Presstödsnämnden (upphörde den 30 juni 2015 och ingår i Myndigheten för press, radio och TV)
- Radiotjänst i Kiruna aktiebolag (inspekterades 2013 och avslutades inte förrän 2016)
- Stiftelsen Framtidens kultur (Upphörde 2011 och arkivet är levererat till Riksarkivet)

En särskild satsning har inom urvalet skett på organ som tillhör Svenska kyrkan. Nära hälften av inspektionerna inom politikområdet berör dessa.

Målet för inspektionsinsatsen av politikområdet var att samtliga objekt skulle vara inspekterade till slutet av år 2017, vilket också har uppnåtts.

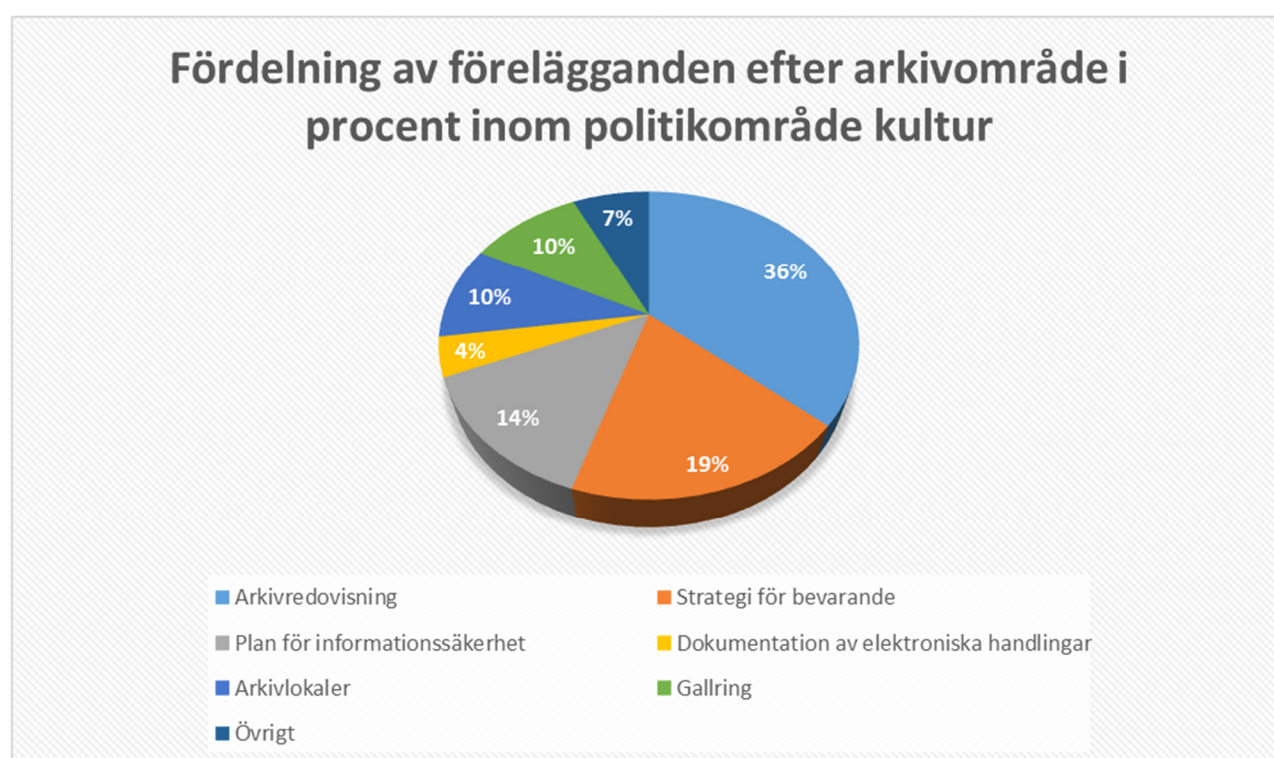
Vid genomförandet av inspektionerna har som metod tillämpats såväl systeminspektion vid besök som brevledes inspektion med frågeformulär.

Av de 85 inspektioner som genomförts inom politikområdet var 41 brevledes varav 35 av dessa var riktade mot Svenska kyrkan och resterande mot övriga OSL-organ.

## 2. Sammanfattning förelägganden

I de fall inspektionen inte lett till ett beslut om "ej föreläggande" upptar beslutet förelägganden och anmärkningar. Förelägganden ges på delar som täcks in av regelverket i form av lagar och föreskrifter medan anmärkningar ges på sådant som går emot allmänna råd. I viss mån kan anmärkningar också ges för brister mot regelverket som bedöms så ringa och kan rättas till så fort av den tillsynade att ett föreläggande inte behövs. Antalet anmärkningar och vad dessa berört redovisas inte i denna rapport. Totala antalet förelägganden uppgår under 2015–2017 till 366 på de 85 inspektionerna som omfattar 82 kontrollerade myndigheter och organ.

En myndighet och tre OSL-organ har inte fått några förelägganden under perioden.

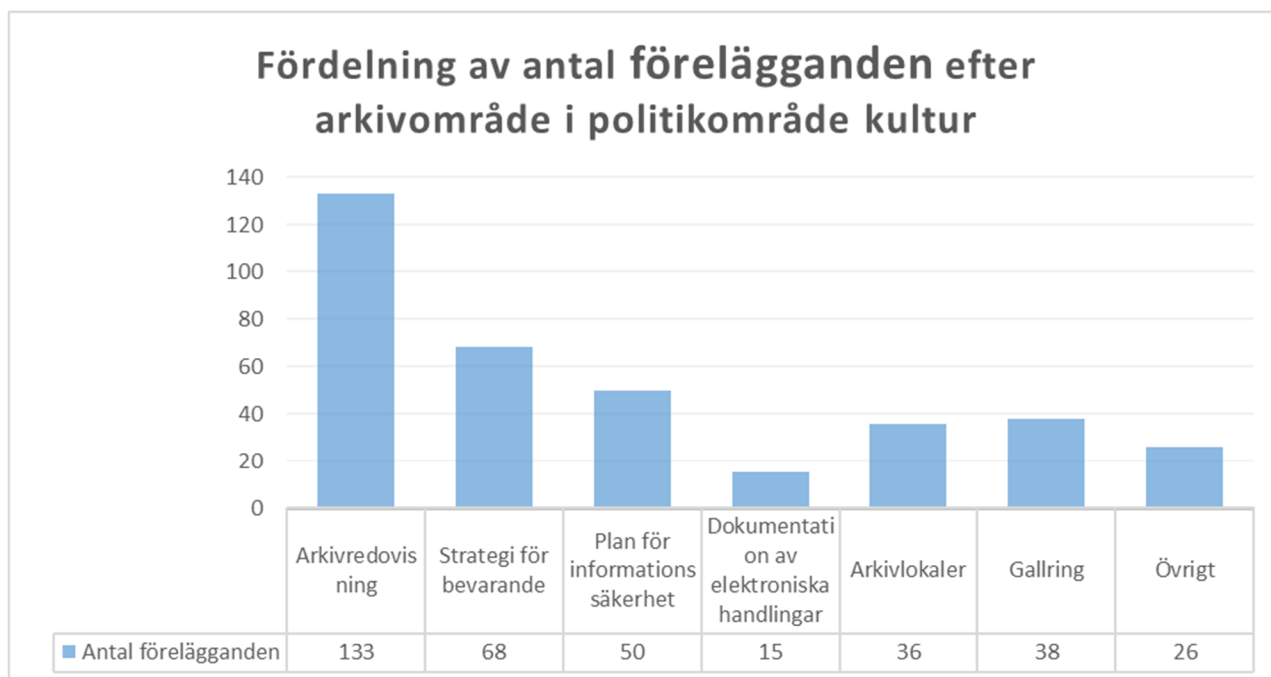


De flesta förelägganden inom politikområdet berör brister i arkivredovisning, följt av strategi för bevarande av elektroniska handlingar och därefter plan för informationssäkerhet. Nedan presenteras dessa tre främst förekommande brister utifrån det totala utfallet.

När det gäller arkivredovisning står Svenska kyrkan för 58% av föreläggandena, medan myndigheter och OSL-organ står för 33% respektive 9%. Jämför man inom dessa grupper så

har 96% av myndigheterna, 60% av OSL-organen och 96% av Svenska kyrkans organ fått förelägganden avseende arkivredovisningen.

Avseende strategi för bevarande av elektroniska handlingar står Svenska kyrkan för 69% av föreläggandena, medan myndigheter och OSL-organ står för 27% respektive 4%. Jämför man inom dessa grupper så har 75% av myndigheterna, 30% av OSL-organen och 98% av Svenska kyrkans organ fått förelägganden avseende strategi för bevarande.



I fallet med plan för informationssäkerhet står Svenska kyrkan för 68% av föreläggandena, medan myndigheter och OSL-organ står för 26% respektive 6%. Jämför man inom dessa grupper så har 54% av myndigheterna, 30% av OSL-organen och 71% av Svenska kyrkans organ fått förelägganden avseende plan för informationssäkerhet.

Nedan kommer de redovisade bristerna redovisas mer i detalj.

## 2.1 Vanliga förelägganden och analys av dessa

### Arkivbildning

#### 2.1.1 Enskilda och allmänna handlingar

Det finns en viss problematik med att särskilja vad som är enskilda arkiv respektive offentliga inom kulturområdet. Många kulturmyndigheter, såsom exempelvis museer, har ofta enskilt arkivmaterial som är del av deras samlingar och som både kan utgöras av helheter eller sådant som insamlats lite i taget under lång tid och förts samman. Museer har ofta inskrivet i sitt uppdrag att insamla sådant material som har med deras sakområde att göra. När det gäller arkivhandlingar så uppstår flera olika frågor. Dels är de enskilda arkiv som man övertagit som helheter inte skyddade av arkivlagen och deras hantering och vård riskerar därmed att bli beroende av hur prioriterat det är utifrån en utställnings- och intressevärdering. Med andra ord

är det aktuellt och ska ingå i utställningar så är chansen större att materialet blir ordnat och förtecknat samt vårdat. I fallet med arkivhandlingar som skyddas av arkivlagen så ska allt material vårdas på samma sätt och det blir dessutom föremål för tillsyn. Även om Riksarkivet kan konstatera att ett enskilt arkivmaterial borde vårdas bättre, så kan Riksarkivet i nuläget inte förelägga om något sådant eftersom Riksarkivet inte har rätt att göra det med nuvarande lagstiftning. Många av de museer som Riksarkivet inspekterat menar att de eftersträvar att behandla sina arkivhandlingar tillhörande samlingarna på samma sätt som de behandlar ämbetsarkiven.

Den andra delen är att insamlat material fortfarande ses som enskilt material när det förs till samlingarna. Men man kan argumentera för att material som insamlas lite i taget är att anse som inkomna och förvarade på myndigheten, vilket gör att de kommer att utgöra allmänna handlingar. I en sådan situation kommer delar av samlingarna att utgöra allmänna handlingar och andra inte.

Dessutom tillkommer problematik med att museer kan sammanblanda olika arkivhandlingar rörande vissa objekt. Exempelvis kan man med samlingarna (enskilda handlingar) också ha inblandat dokumentation upprättad av myndigheten som dokumenterar samlingarna (allmänna handlingar).

Det skulle underlätta med en sammanhållen lagstiftning på detta område, så att även samlingar (enskilda handlingar och arkiv) oavsett hur de har inkommit till myndigheten kunde täckas in av arkivlagen och av Riksarkivets föreskrifter samt därmed också omfattas av Riksarkivets tillsyn.

### *2.1.2 Projekt och utställningsdokumentation*

Projekt- och utställningsdokumentation är en viktig del av museernas arkivbildning och kärnverksamhet. Alla myndigheterna har diarium men det framkom vid inspektionerna att det fanns en svårighet i att fånga in dokumentation skapad i projekt eller till utställningar och att registrera och arkivförteckna den. Många av de inspekterade objekten sparar den här typen av dokumentation på gemensamma servrar i projektmappar. Det gäller även forskningsprojekt där framför allt äldre arkivbildning vid museerna också kan bestå av protokoll och forskningsmaterial från fältresor och expeditioner där museets chefer tidigare var del av ett vetenskapskollektiv.

Det är inte heller ovanligt att ganska stora mängder handlingar ingår i samlingsserier för olika personers efterlämnade handlingar, såsom nu pensionerade forskare eller museichefer. Ofta beror denna lösning på att nämnde person haft alla handlingar på sitt tjänsterum och inte kontinuerligt levererat handlingar till arkivet. Vid pensioneringen överlämnas hela samlingen av handlingar som då kan omfatta en mängd olika verksamheter och arbetsprocesser vid museet och som i det läget uppfattas för arbetskrävande att dels gå igenom för att identifiera vad det är för handlingar och dels i efterhand infoga dessa handlingar på de platser i arkivet där de hör hemma. Resultatet blir att det skapas en särskild serie för alla dessa olika handlingar och att serien döps till ”person X efterlämnade handlingar” som om det skulle ha varit dennes privata handlingar. Denna lösning försvårar återsökning och är långt ifrån en idealisk hantering, då handlingarna skulle ha placerats in på andra platser i arkivet och därför kommer att saknas i de sammanhang där de borde funnits.

### *2.1.3 Styrning av arkivbildningen*

Styrningen av en myndighets och organs arkivbildning kan variera. Det finns ofta upprättade och uppdaterade rutindokument för diarieföring och ärendehantering. Det finns också ofta relativt omfattande dokumentation avseende IT-system, men de är till övervägande del av teknisk karaktär, dvs sådan dokumentation som myndigheten fått från leverantören. Arbets- och delegationsordningar är vanligt förekommande, men går inte alltid ned i detalj avseende just arkivansvar. Om de gör det, så är de dock ofta mycket tydliga i den delen.

### *2.1.4 Mediespecifika analoga handlingar*

Flera myndigheter inom kulturområdet förvarar relativt stora mängder analoga upptagningar för ljud och bild i sina arkiv, som VHS-kassetter, rullband och rullfilmer. Flera av dessa myndigheter har även en stor mängd fotografier och diabilder, där ett stort problem är att de kan vara både oförtecknade i arkivförteckningen och saknar metadata som beskriver omständigheterna för när bilden är tagen och vad den föreställer. Förvaringen eller hanteringen av handlingarna är heller inte optimal i många fall. Handlingarna borde förvaras i lokaler anpassade för det klimat som handlingarna kräver utifrån ett långtidsbevarande, men ofta förvaras dem i lokaler där såväl temperatur som luftfuktighet kan avvika från de av Riksarkivet rekommenderade värdena. I några fall kan själva hanteringen av exempelvis fotografier ha lett till skador på handlingarna, såsom att de tejplats eller limmats fast på papper. Av de inspekterade myndigheterna har 29 % fått förelägganden avseende värden av denna typ av handlingar.

Myndigheterna behöver säkerställa det långsiktiga bevarandet av dessa typer av handlingar. Till viss del kommer digitalisering av handlingarna att bli nödvändig för att de överhuvudtaget ska kunna bevaras, såsom handlingar på analog magnetmedia (video- och ljudband).

### *2.1.5 Handlingar på papper*

Generellt sett ser förvaringen av pappershandlingar relativt bra ut hos myndigheter och organ. Det finns dock utrymme för förbättring även på detta område. Flera olika brister uppmärksammades vid inspektionerna. Några exempel på sådana är att handlingar inte förvarades i aktomslag i arkivboxar eller att arkivboxarna inte fyllts helt. Det fanns ofta även affischer, i synnerhet om man har en publik utställningsverksamhet, som kan ha en bristande förvaring där man förvarar dem utan tillräckligt omslutande skydd i form av omslag eller mappar. Av de inspekterade myndigheterna och organen har 9 % fått förelägganden avseende att pappershandlingar inte vårdas på ett tillfredsställande sätt.

Det förekommer också att arkivhandlingar förvaras oskyddat i kontorsmiljöer, vilket ökar risken för att de ska förstöras vid vattenskada eller brand. De är heller inte tillräckligt skyddade mot obehörig åtkomst, även om de förvaras innanför ett skalskydd. Det bör här också tilläggas att det förekommer att gallringsbara handlingar förvaras utanför arkivlokal, vilket inte är motiverat utifrån föreskrifterna, som ställer samma krav på fysiskt skydd av handlingarna under deras gallringsfrist som för bevarandehandlingar.

Vad gäller skrivmateriel har 10 % av de inspekterade myndigheterna och organen givits förelägganden om att kontrollera att aktomslag, papper och arkivboxar följer de standarder som omnämns i Riksarkivets föreskrifter på området. Det är viktigt att inköp och upphandling av material för framställning av handlingar såsom skrivare, kopiatorer, toner, pennor och papper anpassas för arkivändamål.

### *2.1.6 Strategi för bevarande av elektroniska handlingar*

Större delen av de inspekterade myndigheterna och organen, 83 %, saknade en upprättad strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1. Av myndigheterna har 75% fått förelägganden medan motsvarande siffra för organen är 86%. En del av myndigheterna arbetade aktivt med att ta fram en sådan och i några fall kunde utkast till en strategi presenteras i samband med inspektionen. De strategier som ändå fanns var ofta fortfarande på kompletteringsstadiet och uppfyllde inte regelverket i alla delar.

Med tanke på hur viktigt det är att planera för bevarande av elektroniska handlingar redan innan de skapas får det anses som allvarligt att en så stor andel saknade en reell styrning av hanteringen av sina elektroniska handlingar.

### *2.1.7 Elektroniska handlingar*

Gemensamt för många myndigheter inom kulturområdet, och i synnerhet museerna, är att de har stora föremålsdatabaser och bilddatabaser där myndigheterna registrerar såväl enskilda som allmänna handlingar i sin kärnverksamhet.

Inspektionerna visade att det finns brister i hur allmänna handlingar i systemstöd, register och på filserver dokumenterades och integrerades med myndighetens arkivredovisning. Förutom att det finns problem med att integrera uppgifterna om elektroniska handlingar i arkivredovisningen, så fick 18% av myndigheterna och organen förelägganden gällande (system)dokumentation om de elektroniska handlingarna och om de system de förvaras i.

På flera av myndigheterna fanns en osäkerhet om hur webbplatsen ska bevaras och hanteras. Allt som en myndighet publicerar på sin webbplats är allmänna handlingar och utgör en del av myndighetens arkiv.

### *2.1.8 Plan för informationssäkerhet*

Många myndigheter saknade en plan för informationssäkerhet, med riskanalyser. Flera myndigheter arbetade med att framta Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) och arbetade i praktiken med informationssäkerhet. Vid inspektionerna upplevdes många även ha en hög informationssäkerhet utifrån ett bevarandeperspektiv och lyfte även fram att säkerhetssystem som utgår från standarder på området fanns, men att de inte hade dokumenterat sitt arbete i en informationssäkerhetsplan enligt RA-FS 2009:1, 6 kap.

I många fall gjorde man alltså rätt saker, men hade inte dokumenterat det. Förutom planen för informationssäkerhet så hade inte heller riskanalyser alltid dokumenterats på lämpligt sätt. Av de inspekterade myndigheterna och organen har 61% fått förelägganden avseende att plan för informationssäkerhet antingen inte upprättats eller att den behövde kompletteras.

## *Arkivredovisning*

### *2.1.9 Allmänt*

Myndigheterna skulle ha infört den verksamhetsbaserade arkivredovisningen enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4 (ändring av RA-FS 1991:1) senast den 1 januari 2013 och i samband med det avslutat den äldre arkivbildningen. Äldre arkivredovisning skulle ha varit avslutad till senast den 1 januari 2014.



Området arkivredovisning är det område bland kulturmyndigheterna och organen där flest brister uppmärksammats och följaktligen det område som det givits flest förelägganden på.

#### *2.1.10 Äldre arkivbildning enligt allmänna arkivskemat*

Ett relativt stort antal kulturmyndigheter och organ hade vid inspektionstillfället inte avslutat äldre arkivredovisningar och generellt sett finns bland dessa en ganska stor balans att beta av när det gäller att förteckna äldre arkivhandlingar. Av myndigheterna har 50 % givits förelägganden avseende avslutande och färdigställande av arkivredovisning gällande äldre arkivbildning.

Myndigheterna menar i de allra flesta fallen att förekomsten av oförtecknade arkiv beror på resursbrist. Det är vanligt att balansen av ofullständigt förtecknade arkiv både omfattar ämbetsarkiven med föregångare och enskilda arkiv och handlingar tillhörande samlingarna.

#### **Tabell över totalt givna förelägganden avseende delar av arkivredovisningen inom kulturområdets myndigheter och organ**

Beskrivning av brister	Antal förelägganden	Förelägganden i procent
Inte avslutat äldre arkivbildning	15	18 %
Arkivbeskrivning behöver upprättas eller kompletteras	41	50 %
Processbeskrivningar behöver upprättas eller kompletteras	59	72 %
Ingen arkivförteckning har upprättas	32	39 %
Arkivförteckning finns men behöver kompletteras	24	29 %
Versionshantering saknas	4*	5 %*

\* Dessa siffror omfattar inte OSL-organ tillhörande Svenska kyrkan.

#### *2.1.11 Verksamhetsbaserad arkivredovisning*

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen, som infördes med Riksarkivets ändring av föreskrifterna om arkiv hos statliga myndigheter och som återfinns i RA-FS 2008:4, består av en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, en arkivförteckning med beskrivning av handlingsslag och handlingstyper samt redovisning av förvaringsenheter.

Arkivbeskrivningar är en del i denna arkivredovisning som inte är en nyhet, utan krav på sådana har funnits sedan tidigare. Detta innebar att sådana därför ofta helt eller delvis fanns upprättade hos myndigheter och organ. Ett kvarstående problem, vilket också tidigare uppmärksammats, är dock att arkivbeskrivningarna ofta inte uppdaterats så att de är aktuella och att de ibland fortfarande är utformade i enlighet med tidigare föreskrifter och inte med de gällande enligt RA-FS 2008:4. Det sistnämnda blir ett problem eftersom kraven på vilka uppgifter som ska finnas i en arkivbeskrivning har ändrats med de nya föreskrifterna. Detta avspeglade sig efter inspektionerna i en hög andel förelägganden avseende just arkivbeskrivningar.

Vid inspektionerna har Riksarkivet konstaterat att myndigheter och organ ofta kommit relativt långt med beskrivningen av sitt arkiv, dvs de har i många fall fastställt en klassificeringsstruktur och gjort processbeskrivningar men inte kommit långt nog i att förteckna sina handlingar. Flera

av de Inspekterade myndigheterna och OSL-organen skriver i sina styrdokument att de har gått över till verksamhetsbaserad arkivredovisning 2013, men i praktiken har de inte fullt ut infört den nya redovisningen.

Den del av den nyare arkivredovisningen som ofta finns upprättad är klassificeringsstrukturen. Ett skäl till att den snabbt har blivit fastställd kan vara att strukturen används för klassificering vid diarieföring. Den blir därför prioriterad för verksamheten att färdigställa och fastställa. Strukturen kan ibland benämnas på andra sätt än vad som anges i föreskrifterna, såsom exempelvis ”diarieplan”, med syftet att verksamheten ska känna igen sig bättre i begreppen.

Till klassificeringsstrukturen ska det också finnas processbeskrivningar. Ett flertal av myndigheterna kunde presentera processbeskrivningar som angavs omfatta hela eller delar av verksamheten, men det var även vanligt att myndigheten eller organet inte var klara med dessa eller att de behövde kompletteras. Typiska kompletteringar som behövde göras var att alla processer ännu inte var beskrivna eller att de som var beskrivna endast fanns i utkast och inte var färdigställda. Det saknades i flera fall också uppgifter om vad som initierar eller startar en process och vad som avslutar processen, vilket är viktigt för att i ett senare skede kunna identifiera handlingstyper som ingår i processen och för att redovisa dessa i arkivförteckningen.

Av de inspekterade myndigheterna och OSL-organen (exklusive Svenska kyrkans organ) fick respektive grupp förelägganden i 50 % av fallen. Svenska kyrkan hade dock en högre andel förelägganden där 88 % av organen tillhörande Svenska kyrkan fick förelägganden. I Svenska kyrkans fall rörde föreläggandena ofta också i huvudsak en avsaknad av processbeskrivningar, medan de i övriga fall ofta handlade om att man behövde komplettera sina processbeskrivningar. Man kan därmed konstatera att Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrift RA-MS 2013:11 som reglerar att Svenska kyrkans OSL-organ får redovisa sina arkiv enligt allmänna arkivskemat, men med tillägg att de också ska beskriva de processer som leder till att handlingar bildas, inte har fått genomslag och efterlevts.

Hos ett flertal myndigheter och organ fanns ännu ingen arkivförteckning upprättad. I en del fall hade man upprättat en dokumenthanteringsplan, som helt eller delvis kunde ta upp samma uppgiftsmängder som även en arkivförteckning ska omfatta i beskrivningsdelen. Samtidigt var dessa dokumenthanteringsplaner i många fall inte kompletta arkivförteckningar utifrån föreskriftens krav, då det saknades en redovisning av förvaringsenheter.

Flera myndigheter och OSL-organ har inte i praktiken gått över till att beskriva och redovisa sina handlingar utifrån sina verksamhetsprocesser, utan har fortsatt att redovisa sina handlingar enligt det allmänna arkivskemat. De redovisar inte handlingsslag och handlingstyper knutna till handlingsslaget. Istället använder de beteckningar enligt det allmänna arkivskemat.

Vissa av de inspekterade objekten hade inte redovisat handlingstyper och vissa handlingstyper som beskrevs är egentligen förvaringsenheter, som ”diarium” och ”extern webbplats”. Även om såväl analoga som digitala förvaringsenheter var beskrivna så saknades i flera fall vissa uppgifter rörande dessa. Förvaringsenheterna stämde heller inte alltid med de system och databaser som redovisades i arkivbeskrivningen.

Sammantaget resulterar bristerna i ofullständiga arkivförteckningar som kan sakna delar som Handlingsslag, Handlingstyper och Förvaringsenheter. En orsak till dessa brister kan vara att begreppen som används i den verksamhetsbaserade arkivredovisningen delvis är nya och delvis är gamla men med ny innebörd. Detta har lett till otydligheter som i sin tur leder till missförstånd

om vad begreppen innebär och vad de omfattar. I de fall myndigheter dessutom aktivt väljer att kalla dokument tillhörande redovisningen, som ska upprättas enligt föreskrifterna, för något annat än vad de benämns i föreskrifterna så kan det öka otydligheten. Det blir då viktigt att beskriva hur man använder begreppen i dokumentation tillhörande arkivredovisningen.

Exempel på mer formella brister som uppmärksammas är att arbetet med att versionshantera myndighetens nya arkivredovisning tappats bort. Alla delarna – arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, processbeskrivningar samt arkivförteckning med handlingsslag, handlingstyper och förvaringsenheter ska hänga ihop. Sker ändringar i redovisningen så kan versionshanteringen vara skillnaden som avgör om handlingarna i slutändan blir lätt sökbara eller inte. Klassificeringsstrukturer kan bytas ut, strukturenheter i en klassificeringsstruktur kan avlutas och ersättas, processer kan förändras och handlingstyper kan bli inaktuella eller tillkomma. För att veta var man ska söka efter handlingar under en viss period så blir versionshanteringen därmed mycket viktig.

En annan iakttagelse som gjorts är att den nya arkivredovisningsmetoden heller inte lyfts upp i organisationen och kommunicerats i verksamheten, vilket gör att man går miste om de styrningseffekter som den är avsedd att ge. Den kommer då inte att fungera proaktivt och styrande för arkivbildningen, utan kommer liksom den äldre arkivredovisningen in i ett senare skede då det handlar om att arkivera handlingar som redan är flera år gamla.

Organ under Svenska kyrkan har fått förelägganden i 66 % av fallen avseende att arkivförteckning antingen inte finns upprättad eller att arkivförteckningen behöver kompletteras. Motsvarande siffra för myndigheter och övriga organ är 79 % respektive 50 %.

### *2.1.12 Gallring*

Tillämpningen av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, RA-FS, gällande stödprocesser beslutas och dokumenteras vanligtvis i dokumenthanteringsplaner eller i separata tillämpningsbeslut. Allmänt kan sägas att tillämpningsdokumentationen inte ses över och prövas regelbundet av myndigheter och organ, vilket borde ske regelbundet och i synnerhet i samband med att Riksarkivet beslutar om ändringar av RA-FS.

Vid inspektionerna noterades att det är vanligt att tillämpningsbeslut finns för gallring av handlingar som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse enligt RA-FS 1991:6 (ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2). Det förekommer i varierande grad att det saknas beslut och dokumentation för övriga generella gallringsföreskrifter (främst de avseende räkenskaper, upphandling samt löne- och personaladministration). Av de inspekterade myndigheterna och organen har 44 % fått förelägganden om att det saknas tillämpningsbeslut och dokumentation av generella gallringsföreskrifter. Myndigheterna och organ under Svenska kyrkan har fått förelägganden i 46 % respektive 48 % av fallen.

Vad gäller verkställandet av den fysiska gallringen d.v.s. den faktiska tillämpningen av den beslutade gallringen, har det vid några tillfällen visat sig tveksamt i vilken omfattning det faktiskt sker. De handlingstyper som vanligtvis blir gallrade fysiskt är handlingar på papper inom löne- och personaladministration samt inom ekonomiadministration. Handlingar rörande projekt, forskning och s.k. efterlämnade handlingar (se avsnittet om projekt- och utställningsdokumentation ovan) kan utgöra exempel på handlingar som inte regelbundet gallras.

Beträffande gallringsfrister, då särskilt för handlingar som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten, är ”vid inaktualitet” en vanligt förekommande frist d.v.s. handlingarna ska gallras när de inte längre behövs i verksamheten.

Riksarkivet har påpekat att frister i gallringsbeslut bör anges i antalet månader eller år alternativt när gallring tidigast får ske utifrån en handläggningssituation, då Riksarkivet ansett att användandet av begreppet ”vid inaktualitet” skulle kunna ha sin utgångspunkt i godtyckliga bedömningar och är alldeles för otydligt i förhållande till tidpunkten när gallring får ske.

Inspektionerna har också visat att myndigheterna bättre bör utreda sin eller sina webbplatser ur ett gallringsperspektiv och därmed se över hur man hanterar bevarande och gallring av sådant material. Det är viktigt att gallringsfrågan lyfts eftersom myndigheterna ska ha en långsiktig strategi för bevarande (och gallring) av sina elektroniska handlingar.

### *2.1.13 Arkivlokaler*

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, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4.

Det förekommer att myndigheter och organ förvarar arkivhandlingar oskyddat i vanlig kontorsmiljö. Detta är naturligtvis inte i enlighet med föreskrifterna och får ses som ganska allvarligt om det sker under en längre period och inte bara är av tillfällig karaktär. Av de inspekterade myndigheterna och organen har 17 % fått förelägganden avseende oskyddad förvaring.

De myndigheter och organ som inte har arkivlokaler förvarar huvudsakligen sina arkivhandlingar i förvaringsskåp. Flera av de inspekterade OSL-organen saknade exempelvis helt arkivlokaler. Det är även vanligt förekommande att förvaringsskåp används som närarkiv i kontorsmiljö på myndigheter som har arkivlokaler. Förvaringsskåpen är av varierande kvalitet och med olika brandklass och skyddar därmed handlingarna olika bra. Några av myndigheternas och organens skåp var dokumentskåp och uppfyllde huvudsakligen kraven i RA-FS 2013:4.<sup>1</sup> Andra var säkerhetsskåp som inte står emot brand utan endast utgör ett skydd mot obehörig åtkomst. Av de inspekterade myndigheterna och organen fick 7 % förelägganden om att förvaringsskåp inte uppnådde rätt skydds nivå.

Av de myndigheter och organ som förvarade handlingar i arkivlokaler fick ett fåtal förelägganden avseende lokalen i sig. Det förekom exempelvis att lokaler som angavs vara ”Närarkiv” i flera fall bara var ett vanligt rum och som inte uppfyllde ens de grundläggande kraven på en arkivlokals utförande utifrån föreskrifterna. Av de myndigheter och organ som hade arkivlokaler som huvudsakligen var utförda enligt föreskrifterna har totalt 24 % fått förelägganden på enskilda brister i utförandet av lokalen. Av de inspekterade myndigheterna har 46 % fått förelägganden på sådana brister. Statistiken avseende Svenska kyrkans organ och övriga OSL-organ kan vara svårare att få rättvisande, med tanke på den större mängden inspektioner i brevledes form, då besiktning av arkivlokalen inte kan utföras på samma sätt som vid besök och dokumentation avseende lokalen inte alltid inrapporteras. Siffrorna avseende

---

<sup>1</sup> Skåp kan med den testmetod som används för att bestämma brandklass (NT Fire 017) aldrig uppnå samma krav som en arkivlokal avseende motstånd mot skadlig upphettning. Enligt metoden tillåts en högsta temperatur om 150 grader C i skåpen, medan föreskriftens allmänna råd anger 50 grader C som gränsen för skadlig upphettning.

förelägganden på brister i arkivlokaler är av denna orsak också betydligt lägre för OSL-organ och organ under Svenska kyrkan, 24 % respektive 17 %. Detta påverkar naturligtvis också sammanställningen av det totala antalet förelägganden på denna punkt.

Några exempel på enskilda brister är att lokalen (eller delar av lokalen såsom brandspjäll) var utförd i fel brandklass (EI 60 istället för EI 120), att det saknades dammskydd på armaturer, att det saknades automatisk dörrstängare eller att det förvarades arbetsplatsutrustning i lokalen.

Det är angeläget att myndigheter och organ inom kulturområdet ser över alla skåp, närarkivlokaler och huvudarkivlokaler där de förvarar allmänna handlingar, så att handlingarna förvaras skyddat och i enlighet med föreskrifterna.

## **2.2 Särskilt om organ under Svenska kyrkan**

Riksarkivet har upprättat två särskilda rapporter avseende organ under Svenska kyrkan där inspektionerna av den kyrkoantikvariska ersättnings- och begravningsverksamhetens arkiv fördjupas (Dnr RA 233-2016/12134).

## **Bilaga**

### **2015**

#### Myndigheter

Konstnärsnämnden  
Nämnden för hemslöjdsfrågor  
Riksantikvarieämbetet  
Riksarkivet  
Riksutställningar

### **2016**

#### Myndigheter

Forum för levande historia  
Statens centrum för arkitektur och design  
Statens konstråd  
Statens kulturråd  
Statens maritima museer  
Statens museer för världskultur  
Sveriges författarfond  
Myndigheten för press, radio och TV  
Statens medieråd  
Myndigheten för tillgängliga medier  
Statens musikverk

### **2017**

#### Myndigheter

Institutet för språk och folkminnen  
Moderna museet  
Myndigheten för kulturanalys  
Nationalmuseum  
Naturhistoriska riksmuseet  
Statens försvarshistoriska museer  
Statens historiska museer  
Kungliga biblioteket

#### OSL-organ under kulturområdet

Föreningen Bildkonst upphovsrätt i Sverige (BUS)  
Föreningen Svenska artisters och musikers  
intresseorganisation (SAMI)  
Föreningen Svenska tonsättares internationella  
musikbyrå (STIM)  
Musikaliska akademien  
Stiftelsen Nordiska museet  
Stiftelsen Svenska filminstitutet  
Stiftelsen Tekniska museet  
Sveriges författarförbund  
Sveriges Riksidrottsförbund  
Svenska institutet

Svenska kyrkan

Kyrkokansliet Uppsala, nationell nivå

Uppsala stift

Linköpings stift

Skara stift

Strängnäs stift

Västerås stift

Växjö stift

Lunds stift

Göteborgs stift

Karlstads stift

Härnösands stift

Luleå stift

Visby stift

Stockholms stift

Göteborgs kyrkliga samfällighet

Samfälligheten Gotlands kyrkor

Mölnåls pastorat, i Göteborgs stift

Borås pastorat, i Skara stift

Romaklostets pastorat, i Visby stift

Örebro pastorat, i Strängnäs stift

Gällivare-Malmbergets pastorat, i Luleå stift

Arvika pastorat, i Karlstad stift

Kalmar pastorat, i Växjö stift

Gävle pastorat, i Uppsala stift

Helsingborgs pastorat, Lunds stift

Malmö pastorat, i Lunds stift

Umeå pastorat, i Luleå stift

Jönköpings pastorat, i Växjö stift

Faluns pastorat, i Västerås stift

Norrköpings pastorat, i Linköpings stift

Vara pastorat, i Skara stift

Enköpings pastorat, i Uppsala stift

Sollentuna församling, i Stockholms stift

Örnsköldsviks församling, i Härnösands stift

Hässleholms församling, i Lunds stift

Åre församling, i Härnösands stift

Västanfors-Västervåla församling, i Västerås stift

Finsprångs församling, i Linköpings stift

Botkyrka församling, i Stockholms stift

Motala församling, i Linköpings stift

Lidköpings församling, i Skara stift

Åmåls församling, i Karlstad stift

Ljungskile församling, i Göteborgs stift

Nyköpings församling, i Strängnäs stift

Katarina församling, i Stockholms stift

Norrtälje-Malsta församling, i Uppsala stift

Eskilstuna församling, i Strängnäs stift

Sundsvalls församling, i Härnösands stift