

Koncept

Inspektion av arkivvården vid Arbetsdomstolen

Riksarkivet inspekterade den 23 april 2015 arkivvården vid Arbetsdomstolen.

Närvarande

Från Arbetsdomstolen:

Eva-Lena Arvidsson, domstolshandläggare

Nina Bengtsson, domstolsadministratör

Niclas Jansson, kamrer

Från Riksarkivet:

Ian Fallenius, arkivarie

0. Sammanfattning

- Arbetsdomstolen saknar vårdplan för arkivhandlingar i form av upptagningar av ljud och bild.
- Inaktuella personalakter har inte avställts.
- Lysrörsarmatureerna i arkivlokalen är okapslade.

1. Ansvar och organisation

En domstolsadministratör har hand om arkivet även om det inte är formellt beslutat vem som ska sköta dessa arbetsuppgifter.

2. Styrdokument

Arbetsdomstolen har en dokumenthanteringsplan upprättad 2001-10-22. Även om handläggningsrutiner och arkivbildning inte genomgått några större förändringar under åren är dokumenthanteringsplanen nu något föråldrad; bl.a. hänvisas till äldre generella gallringsföreskrifter i Riksarkivets författningssamling (RA-FS) i stället för de nu gällande.

3. Registrering

Arbetsdomstolens mål registreras sedan 2003 i ett egenutvecklat diarieföringssystem. Målen registreras som antingen A-mål, d.v.s. mål direktinstämnda till Arbetsdomstolen, eller B-mål, d.v.s. mål som överklagats från tingsrätt. C:a 400 mål registreras per år.

Administrativt diarium förs i ett word-dokument som successivt skrivs ut på papper. I fjol registrerades 59 administrativa ärenden.

4. Framställning och hantering av handlingar

4.1 Elektroniska handlingar

Diariet är internetbaserat, Arbetsdomstolen har tunna klienter medan driften sköts av IT-företaget TeleComputing. I leverantörsavtalets bilaga 1.5 hänvisas (3.1) bl.a. till att säkerhetsarbetet utförs enligt ISO 27001/2 [informationssäkerhet, svensk version SS-ISO/IEC 27002:2014] och att leverantörens datacenter är brandtekniskt avskilt klass

EI 60. Leverantören utför säkerhetskopiering (5.) och erbjuder även olika typer av datalagring (4.). Avseende datalagring framgår dock inte av bilagan vilket eller vilka av nämnda alternativ som valts.

Eventuell e-post i mål och ärenden skrivs ut på papper; själva e-postmeddelandet gallras med en frist på två år.

Ekonomiadministrativt stödsystem är Agresso och personaladministrativt Palasso.

4.2 Handlingar på papper

Handlingar i mål bevaras enbart på papper, förutom registreringarna i diarieförings-systemet förvaras inga handlingar i något ärendehanteringssystem.

I B-mål lånas akterna in från tingsrätten och återlämnas sedermera dit.

4.2 Handlingar på övriga media

Det kan undantagsvis hända att det i målen inkommer ljud- och bildupptagningar. Dessa förvaras i en separat box som enligt arkivförteckningen innehåller videoband, CD-skivor, en DVD-skiva, ett kassettband och ett USB-minne. Ingen vårdplan har upprättats för dessa databärare.

Från tingsrätt inlånade upptagningar på DVD återlämnas med resten av akten.

5. Gallring

Ur målakterna gallras inga handlingar förutom ovannämnda e-postmeddelanden som efter utskrift gallras med en frist på två år.

Dokumenthanteringsplanen 2001-10-22 utgör tillämpningsdokumentation till Riksarkivets gallringsföreskrifter avseende räkenskapshandlingar respektive löne- och PA-handlingar. Författningshänvisningarna är dock föråldrade då det hänvisas till RA-FS 1996:4 och 1998:1 i stället för nu gällande 2006:5 respektive 2004:3.

Dokumenthanteringsplanen utgör även tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt RA-FS 1991:6 (omtryckt 1997:6).

6. Arkivredovisning

6.1 Arkivbeskrivning

Arbetsdomstolen har en arkivbeskrivning upprättad 2005.

6.2 Arkivföreckning

Arkivförteckning enligt äldre bestämmelser (RA-FS 1991:1, omtryckt 1997:4, 6 kap.) har upprättats och är till största delen uppdaterad till 2011. Några serier, t.ex. A II, har dock inte uppdaterats på många år.

Administrativt diarium, C II, har i verkligheten inte samlats i en separat serie utan förvaras tillsammans med handlingarna i F I; här får man bestämma sig om C II ska avslutas eller hur man ska göra.

Målen redovisas i serie E I; samtidigt är bilageserien avseende elektroniska handlingar (jfr. 4.2) betecknad E IA, vilket blir fel i hierarkin.

En klassificeringsstruktur enligt RA-FS 2008:4, 6 kap. §§ 7-14 har upprättats men man har ännu inte förtecknat några handlingar enligt denna.

7. Arkivlokaler

Arbetsdomstolens arkiv 1928-1999 är överlämnat till Riksarkivet (ref. SE/RA/420005).

Målen från 2013 förvaras i arkivboxar på bokhyllor i kontorsmiljö. Målen från 2014 förvaras i arkivboxar i ett dokumentskåp märkt brandklass 60 P enligt NT Fire 017.

Personalakter allt sedan 1928 förvaras i ett hängmappskåp helt utan brandskydd.

Arbetsdomstolen förfogar över en arkivlokal, rum 14 på plan 2 (gatuplan) innanför domstolens skalskydd. Lokalen har en dörr märkt brandteknisk klass A 120. Strömbrytare med indikatorlampa är placerad utanför lokalen. Lysrörsarmaturerna är okapslade. Brandteknisk klass på lokalens omslutande delar kunde inte kontrolleras, inte heller om det fanns brandspjäll i ventilationskanalerna.

I arkivlokalen finns endast någon enstaka hyllmeter accessionsutrymme.

I Riksarkivet,



Jan Fallenius
1:e arkivarie