



Författare	Avd	Diarienummer	Datum	Version	Sida
Martin Utvik, Ulrica Hofverberg, Ian Fallenius	TSY	RA 230- 3809/2017	2017-04-04	1.0	1

Sammanfattande rapport av politikområde Lag och rätt

Postadress: Riksarkivet, Box 12541, 102 29 Stockholm · **Besöksadress:** Fyrverkarbacken 13, Stockholm · **Telefon:** 010-476 70 00 ·

Telefax: 010-476 71 20 · **E-post:** riksarkivet@riksarkivet.se · **Internet:** www.riksarkivet.se · **Organisationsnr:** 202100-1074

1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Innehållsförteckning	2
2	Överblick politikområde Lag och rätt	4
2.1	Tillsynsuppdraget.....	4
2.2	Politikområdets ingående myndigheter	4
2.3	Planering och genomförande av inspektionerna	5
3	Sammanfattning av förelägganden för hela politikområdet och tendenser	5
3.1	Utfallet antal föreläggande per myndighet	5
3.2	Avvikelse.....	6
3.3	Förslag på vidare utvecklingsarbete för förelägganden	6
3.4	Tendenser styrdokument och ansvar - hela politikområdet	6
3.5	Tendenser arkivredovisning - hela politikområdet.....	6
3.6	Tendenser bevarande strategi - hela politikområdet.....	7
3.7	Tendenser gallring - hela politikområdet	7
3.8	Tendenser arkivlokaler - hela politikområdet	7
3.9	Tendenser övriga förelägganden - hela politikområdet	8
3.10	Tendenser inga förelägganden - hela politikområdet	8
4	Särskilt om vissa större myndigheter med komplex arkivbildning – sammanfattning av förelägganden och tendenser.....	8
4.1	Sammanfattning	8
4.2	Tendenser för vissa större myndigheter med komplex arkivbildning.....	8
4.3	Särskilt om Migrationsverket.....	9
4.4	Särskilt om Rättsmedicinalverket	9
4.5	Särskilt om Åklagarmyndigheten.....	10
4.6	Särskilt om Ekobrottsmyndigheten	10
4.7	Särskilt om Kriminalvården.....	11
5	Domstolarna och Domstolsverket	13
5.1	Domstolsverkets roll.....	13
5.2	Systemstöd	13

5.3	Arkivredovisning	14
5.4	Verksamhetsstödet Vera	14
5.5	Strategier för långsiktigt bevarande av elektroniska handlingar.....	15
5.6	Strategier för långsiktigt bevarande av analoga handlingar.....	15
5.7	Arkivlokaler och skydd av handlingar	15
6	Bilaga 1 statistik	17
6.1	Statistik Inspektioner 2015–2017, övergripande	17
6.2	Statistik Inspektioner 2015–2017, specifikt för domstolarna	18
7	Bilaga 2 Inspektionsplaner.....	21
7.1	2015	21
7.2	2016	23

2 ÖVERBLICK POLITIKOMRÅDE LAG OCH RÄTT

Denna rapport behandlar politikområdet Lag och rätt. Förutom en sammanfattande bild av området som rör förelägganden och tendenser som vi har kunnat se, finns fördjupade texter om Domstolsverket och domstolarna. Även vissa stora myndigheter med komplex arkivbildning har lyfts fram som Migrationsverket, Kriminalvården och Åklagarmyndigheten.

I rapporten ges också några förslag om vad som man kan behöva se över inom tillsynsverksamheten, exempelvis frågan hur vi egentligen sätter föreläggande och på vilken nivå, eftersom det kan påverka statiken.

2.1 TILLSYNSUPPDRAGET

Riksarkivet har överinseende 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. Inspektionerna genomförs av Tillsynsenheten (TIE) inom Avdelningen för offentlig informationsförvaltning (OFI).

2.2 POLITIKOMRÅDETS INGÅENDE MYNDIGHETER

Under perioden 2015–2017 inspekterades totalt 82 st. myndigheter inom politikområdet.

Av dessa hade 5 myndigheter - Kriminalvården, Åklagarmyndigheten och Rättsmedicinalverket, Ekobrottsmyndigheten samt Migrationsverket flera delarkivbildare (totalt 12 stycken). Det totala antalet genomförda inspektioner som renderar i faktiska inspektionsärenden blir då 94 st.

Inspektionerna fördelas enligt följande

Tingsrätter 25 st.

Hovrätter 6 st.

Kammarrätter 4 st.

Förvaltningsrätter 12 st.

Hyses- och arrendenämnder 7 st.

Övervakningsnämnder 3 st.

Komplexa myndigheter med regional arkivbildning 5 st.

Övriga myndigheter inklusive domstolar under politikområdet lag och rätt. 20 st.

Inom politikområdet finns både små myndigheter som exempelvis Resegarantinämnden, till stora myndigheter som Kriminalvården och Migrationsverket.

Samtliga inspekterade myndigheter, se bilaga 2

2.3 PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV INSPEKTIONERNA

Inom lag och rätt deltog sju inspektörer varav en sammankallande. Inspektionerna skedde mellan 2015 och 2017. Målet var att samtliga myndigheter enligt inspektionsplanen skulle ha varit inspekterade t.o.m. 2017. Två myndigheter blev dock inspekterade i början av 2018.

Tre myndigheter inspekterades inte. Marknadsdomstolen och Patentbesvärsrätten fick rådgivande besök eftersom de skulle upphöra. Säpo kommer att inspekteras i en särskild ordning.

Innan 2015 inspekterades polismyndigheterna och några tingsrätter. Dessa ligger dock utanför politikområdet och det finns ingen statistik för antalet föreläggande eller typ av föreläggande.

Som grund för inspektionerna användes en systemchecklista. Åtta av inspektionerna genomfördes brevledes, övriga via besök. De brevledes inspektionerna skedde vid övervakningsnämnder (sju stycken) och en genomfördes vid en tingsrätt.

Som underlag användes också promemorian Kravställning i tillsynen utifrån arkivansvar och avgränsning av arkiv avseende upptagningar för automatisk behandling (elektroniska handlingar) 2015-06-30.

3 SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN FÖR HELA POLITIKOMRÅDET OCH TENDENSER

3.1 UTFALLET ANTAL FÖRELÄGGANDE PER MYNDIGHET

Oavsett myndighets typ (domstolar, komplexa myndigheter etc.), är tendenserna de samma.

Förelägganden som handlar om arkivredovisning dominerar inom politikområdet, företrädesvis för de nya arkivredovisningsprinciperna. Även förelägganden för bevarandestrategi är omfattande. Inom detta område förekommer också brister som rör plan för informationssäkerhet, vilket dock inte ingår i statistiken.

Föreläggandena som handlar om gallring och arkivlokaler är i stort sett lika många, men mindre än för arkivredovisning och bevarandestrategi. Minst är föreläggandena som handlar om "övrigt". Dessa innehåller dock en rad komplexa frågor som hantering och förvaring av USB-minnen och annan datamedia på olika format.

Myndigheter som inte fått några förelägganden är små och mindre myndigheter. En tendens är att denna grupp av myndigheter sakta ökar. En förklaring är att chefer och ansvariga har större kunskap om arkivlagstiftning och vill att det också praktiskt ska fungera.

Utfallet för antalet föreläggande per myndighet var följande:

Arkivredovisning

71 st. förelägganden

Bevarandestrategi

59 st. förelägganden

Arkivlokal

30 st. förelägganden

Gallring

30 st. förelägganden

Övrigt

17 st. förelägganden.

Inga förelägganden

13 st.

3.2 AVVIKELSER

Det förekommer att inspektörerna sätter flera förelägganden för exempelvis arkivredovisning (klassificeringsstruktur, processbeskrivningar och arkivförteckning), och ibland ett samlingsföreläggande ("uppdatera arkivredovisningen"). Detta gör att det kan finnas en viss felmarginal hur många brister som faktiskt finns. Det hela är ytterst en fråga om hur vi inom tillsynen ser på detta. En annan brist som inte ingår i statistiken är anmärkningar.

3.3 FÖRSLAG PÅ VIDARE UTVECKLINGSARBETE FÖR FÖRELÄGGANDEN

Enheten bör finna en policy för hur förelägganden sätts. D.v.s. mer generellt eller för varje brist enligt föreskrifternas kapitel och strecksatser man upptäcker vid inspektion.

Anmärkningar ingår inte i redovisningen. Det är oklart hur anmärkningar egentligen används, vilket bör bli föremål för närmare analys, då detta också är brister som förekommer vid myndigheterna.

Förutsättningarna för insamlande av denna typ av statistik som sker för politikområdena bör ses över. En mer noggrann, dock inte alltför omfattande statistik bör kunna tas fram. Exempelvis kan en plan för informationssäkerhet vara med som en separat mätpunkt.

Innan politikområden börjar inspekteras bör det göras en förstudie som kommuniceras inom hela tillsynsguppen. Detta eftersom det har skett en glidning i synen på förelägganden under de år som politikområdet inspekterades. Ofta har de som först inspekterat satt policyn för tolkning av regler och tillämpning, vilket skapat osäkerhet för myndigheterna då de blivit olika bedömda.

Finns en värdmyndighet behövs det ett uppstartsmöte med denna myndighet för att förtydliga ansvar och befogenheter mellan värdmyndigheten och övriga myndigheter.

3.4 TENDENSER STYRDOKUMENT OCH ANSVAR - HELA POLITIKOMRÅDET

En tendens för styrdokument är att myndigheterna väljer att använda sig av arkivredovisningen istället för enskilda styrdokument. På så sätt blir det enklare för verksamheten att förstå interna regler för ex. arkivering och gallring. Ansvarsfördelningen bedöms vara tydlig inom myndigheterna. Vissa myndigheter saknar centralt stöd från värdmyndigheter i form av praktisk hjälp.

3.5 TENDENSER ARKIVREDOVISNING - HELA POLITIKOMRÅDET

Antalet förelägganden för de äldre arkivredovisningsprinciperna bedöms ha minskat. Fler myndigheter har avslutat sina arkivförteckningar enligt det allmänna arkivschema. De kompletteringar som behövs är inte stora. Myndigheterna bedöms ha god kontroll över sina arkiv även om de inte alltid redovisar handlingarna enligt

gällande föreskrifter. Det gäller också stora myndigheter med komplex arkivbildning som är spridd över landet. En tendens är att myndigheterna blivit bättre på att ha kontroll över hela arkivbeståndet oavsett var det förvaras.

Förelägganden som rör klassificeringsstruktur har minskat, men för arkivförteckningarna har de ökat. Vid inspektionerna är det viktigt att kontrollera arkivredovisningens olika samband (mellan klassificeringsstruktur, arkivförteckning, handlingsslag och handlingstyper), särskilt med tanke på den ökande komplexiteten inom området. Komplexiteten för arkivredovisningens utformning bedöms ha ökat, eftersom allt fler myndigheter börjat med att redovisa sina digitala handlingar.

Problem med vad som faktiskt utgör handlingstyper finns också. Det finns också problem med att förtydliga vad en förvaringsenhet innebär. Andra kvarstående problem handlar om brister med att beskriva metoder som myndigheten haft för att ta fram redovisningen.

Ett bekymmer är att myndigheterna använder olika benämningar på sin redovisning som inte motsvarar begreppen i arkivlagstiftningen och gällande föreskrifter. En fördel med det är att dessa blir mer verksamhetsnära och bidrar till effektiviteten vid myndigheterna. En nackdel är att allmänheten kan få svårt att förstå begreppen vilket bidrar till risk för minskad insyn.

Arkivbeskrivningar bedöms vara av god kvalitet. Oftast behövs det endast mindre uppdateringar för exempelvis ansvar och organisation.

Totalt sett bedöms kunskapen om området och föreskrifterna ha ökat.

3.6 TENDENSER BEVARANDE STRATEGI - HELA POLITIKOMRÅDET

Antalet förelägganden har inte minskat. Detta beror bl.a. på att Tillsyn har en annan syn på strategierna än tidigare. Det ska nu mer likna en bevarandeplan för samtliga befintliga e-handlingar, än en övergripande strategi för planering innan system tas i drift. Detta hör också ihop med att då det tidigare saknades strategier, så gäller de nya som ska upprättas också för redan skapade handlingar. D.v.s. en form av retroaktiv plan, som kan bli mycket omfattande.

Myndigheternas kunskap och kännedom om strategi för bevarande bedöms vara medelgod. Undantag är myndigheter som har arkivarier där kunskapen bedöms vara god.

3.7 TENDENSER GALLRING - HELA POLITIKOMRÅDET

Det har skett en del uppdateringar av generella gallringsföreskrifter som myndigheterna missat. Dessutom har det tillkommit kontroll av hur gallringen går till praktiskt. Vilket har renderat i ett ökat antal förelägganden.

Gallringsbesluten/dokumentation av föreskrifterna har i ökande takt skett genom redovisning i arkivförteckningen, istället för enskilda beslut. Då klassificeringsstrukturen är beslutad gäller detta som att myndigheterna dokumenterat gallring på ett adekvat sätt. Det leder också till att myndigheterna kan a´jour hålla sina beslut bättre och de får ett bättre genomslag i myndigheternas verksamhet.

3.8 TENDENSER ARKIVLOKALER - HELA POLITIKOMRÅDET

Myndigheterna är generellt bra på att underrätta Riksarkivet i tid för ombyggnad eller nybyggnad av arkivlokaler. I de flesta fall handlar de om mindre brister i lokalerna. Mer allvarligt är att en mindre del myndigheter saknar lokaler, och förvarar handlingar i skåp som inte uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter.

3.9 TENDENSER ÖVRIGA FÖRELÄGGANDEN - HELA POLITIKOMRÅDET

Problem med bevarandet av USB-minnen och CD-skivor finns. Dels att dessa medier inte förvaras separat och dels att de inte är upptagna i strategier för bevarande. Problem finns också hur dessa ska förtecknas och uttas i arkivredovisningen.

3.10 TENDENSER INGA FÖRELÄGGANDEN - HELA POLITIKOMRÅDET

Det är övervägande del tingsrätter och mindre myndigheter som inte får några förelägganden. Kännedom om arkivreglementet bland personal och chefer samt i vissa fall anställda arkivarier som praktiskt och kontinuerligt arbetar med arkivfrågorna bidrar till god arkivvård.

4 SÄRSKILT OM VISSA STÖRRE MYNDIGHETER MED KOMPLEX ARKIVBILDNING – SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH TENDENSER

Se även statistik bilaga 1

4.1 SAMMANFATTNING

Följande komplexa myndigheter med flera regionala avdelningar inspekterades

Ekobrottsmyndigheten 4 st. inspektioner varav 3 regionala

Migrationsverket 1 st. inspektion, huvudkontoret

Kriminalvården 5 st. inspektioner varav 4 regionala

Rättsmedicinalverket 4 st. inspektioner varav 3 regionala

Åklagarmyndigheten 5 st. inspektioner varav 4 regionala

Totalt renderade inspektionerna 30 st. förelägganden. Flest förelägganden, 12 st. gällde arkivredovisning. Därefter följde strategi för bevarande, 9 st. förelägganden. Gallring 5 st. förelägganden och för arkivlokaler 5 st. förelägganden.

Tendenserna för antalet förelägganden per område följer övriga inspekterade myndigheter inom politikområdet.

4.2 TENDENSER FÖR VISSA STÖRRE MYNDIGHETER MED KOMPLEX ARKIVBILDNING

En tendens är att myndigheterna har s.k. centralarkiv dit arkiverade handlingar skickas regelbundet från regioner etc. Allt mindre arkivhandlingar förvaras ute på regioner och lokalkontor etc. under mycket lång tid.

Myndigheterna har tydligt arkivansvar på olika nivåer inom sina verksamhetsområden och även styrdokument för sin arkivbildning.

En växande tendens i ett offentligt Sverige är stora nationella myndigheter med utspridd verksamhet på regional nivå. Det finns ett behov att inom tillsynen redan på ett tidigt stadium i inspektionsplaneringen, och sedan under hela inspektionen, ha tillgång till en tydliggjord arkivorganisation. Arkivbeskrivningens olika delar får i detta sammanhang en växande betydelse som verktyg för en effektiv inspektionsverksamhet.

4.3 SÄRSKILT OM MIGRATIONSVERKET

Ansvar m.m.

Vid Migrationsverket förekommer både pappershandlingar (akter) och digitala handlingar i mycket stor omfattning. Rutiner och ansvar för arkivbildningen inom myndigheten är tydlig. Pappers handlingar skickas till centralarkiv för arkivering. Myndigheten har också ett riktigt elektroniskt långtidsarkiv. 1000-tals filer överförs om dygnet till e-arkivet. Av detta följer att arkivredovisningen för både pappersarkiv och digitala arkivet håller hög klass.

Arkivredovisning

Samtidigt tenderar frågor om arkivredovisning och bevarandestrategier för elektroniska handlingar att bli allt mer komplexa. Pga. detta inriktades inspektion i första hand på arkivredovisning och strategi för bevarande. Systemchecklistan användes inte i nämnvärd utsträckning, vilket inspektörerna kommit överens om med myndigheten i förväg. Myndigheten var väl förberedd inför inspektionen, både för elektroniska handlingar och pappershandlingar.

4.4 SÄRSKILT OM RÄTTSMEDICINALVERKET

Sammanfattning

Rättsmedicinalverket bedriver verksamhet inom nio avdelningar på olika orter i Sverige. Inspektionen, utöver ledningskansliet i Stockholm/Uppsala, har omfattat en avdelning för rättsmedicin (Göteborg), rättspsykiatri (Göteborg) samt rättsgenetik och rättskemi (Linköping).

Rättsmedicinalverket har i sin arbetsordning delegerat ansvaret för vården av myndighetens arkiv (enligt arkivlagens 4–6 §§) till respektive avdelningschef. Ledningskansliet för RMV tar dock ett övergripande ansvar för myndighetsgemensamma aspekter av arkivvården, som tillämpningsbeslut på gallringsföreskrifter, framställan om gallring eller leveranser till arkivmyndigheten, strategier för bevarande av elektroniska handlingar, systemförvaltning och informationssäkerhet samt delar av arkivredovisningen. Ledningskansliet har också ansvar för myndighetens centralarkiv i Uppsala.

Under inspektionen framkom att Rättsmedicinalverket har en tydlig arkivorganisation men att detta inte framkommer på ett tydligt sätt i arkivredovisningen.

Avdelningschefens arkivansvar omfattar framställning av handlingar på enheten, inköp av skrivmedel och förvaringsmedel på enheten, verkställande av gallring, placering av fysiska handlingar i arkivboxar och aktomslag som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter, säkra transporter när arkivhandlingar flyttas, samt att handlingar förvaras i arkivlokaler som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter eller arkivskåp med motsvarande skydd. Arkivansvariga avdelningschefer påverkar inte formatval vid skanning eller att registreringen av handlingar på myndigheten är ändamålsenlig för arkivvården, förutom att handlingar registreras i enlighet med myndighetens klassificeringsstruktur. Dessa två områden hanteras centralt på myndigheten.

Ansvaret för arkivredovisningens olika beståndsdelar (arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, redovisning av handlingsslag och handlingstyper, redovisning av förvaringsenheter samt dokumentation och versionshantering av arkivredovisningen) fördelas mellan ledningskansli och avdelningar. Ordlandet och förtecknande på avdelningarna kan bl.a. omfatta verksamhetsspecifika elektroniska handlingar som forskningshandlingar, där avdelningen själva skapar handlingar. Praktiskt arkiv- och registreringsarbete utförs

dels av registrator och arkivassistent på ledningskansliet, dels av arkivredogörare (kan vara samma som registrator) på avdelningarna som har dessa uppgifter som del av sin tjänst.

Riksarkivet rekommenderade i inspektionsrapporten att myndigheten i sin arkivbeskrivning, i den del som avser arkivverksamhetens organisation, tydliggör vad ansvaret i praktiken omfattar när det gäller övergripande respektive lokala förhållanden.

4.5 SÄRSKILT OM ÅKLAGARMYNDIGHETEN

Sammanfattning

I Sverige finns 39 åklagarkammare, varav 32 är allmänna kammare, tre är internationella kammare och fyra är nationella kammare. Tre utvecklingscentrum bedriver metod- och rättsutveckling m.m. Riksåklagarens kansli ansvarar bl.a. för rättslig styrning, verksamheten i Högsta domstolen och administrativa uppgifter, såsom myndighetens IT-, ekonomi-, personal- och informationsfrågor.

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Åklagarmyndigheten genom besök vid Riksåklagaren och Åklagarkammaren i Östersund samt genom brevledes inspektioner av Internationella åklagarkammaren i Göteborg, Utvecklingscentrum i Göteborg samt Utvecklingscentrum i Malmö.

Vid kontroll av Åklagarmyndighetens verksamhetsbaserade arkivredovisning konstaterades brister. Åklagarmyndigheten behövde komplettera sin klassificeringsstruktur så att den redovisade samtliga processer som avsatte handlingar och koppla respektive process till ett handlingsslag. Dessutom redovisade Åklagarmyndigheten inte samtliga kärnprocesser i de processbeskrivningar som fanns samt i vilken omfattning myndigheten arbetade i gemensamma processer med andra myndigheter.

Åklagarmyndigheten får återlämna eller gallra en omfattande mängd handlingar i sin kärnverksamhet. Då Åklagarmyndigheten eftersträvat en helt digital hantering har man skannat eventuellt förekommande pappershandlingar. Vissa av dessa skannade pappershandlingar har inte kunnat gallras enligt Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter utfärdade för Åklagarmyndigheten varför myndigheten istället ansett att de kan tillämpa Riksarkivets generella gallringsföreskrift gällande gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Detta är inte en tillåten gallring enligt föreskriften då man överför handlingar mellan olika medier vilket var fallet. Sådan gallring kräver en framställan om gallring till Riksarkivet och en av Riksarkivet utfärdad föreskrift.

I samtliga de kontroller som utfördes av Åklagarmyndighetens förvaring av handlingar konstaterades att arkivhandlingar inte förvarades skyddat på det sätt som avses i Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler. Det fanns såväl brister i arkivlokalernas utförande som att lokalen i sig inte alls kunde anses vara byggd som arkivlokal.

4.6 SÄRSKILT OM EKOBROTTSMYNDIGHETEN

Ansvar m.m.

Bedömningen är att kontakter mellan Ekobrottsmyndigheten och ekobrottskamrarna i Malmö, Linköping och Stockholm som inspekterades fungerar väl. Ansvaret är tydligt och det finns arkivsamordnare på varje arkivbildare kammare.

Ekobrottskamrarna tar del av centrala riktlinjer för arkivering och dokumenthantering via Ekonätet (intranät) och via information (e-post) från verksarkivarierna. Vid förändringar/behov genomför verksarkivarierna också utbildningar. Det råder en bra kontakt mellan arkivarie/arkivassistent och ekoadministratörerna.

Arkivredovisning

Riksarkivet hade synpunkter på utformning av arkivredovisningen då denna tagits fram i samarbete med Åklagarmyndigheten.

Arkivbeskrivningen var mycket bra utformad och redogjorde för myndighetens utveckling och föregångare. Till detta ska tillföras att ordningen i arkivet/arkiven är mycket god och goda rutiner finns för arkivering och insortering av ärenden.

Bevarande av medier

Frågan om medier som foton och dvd, som innehåller allmänna handlingar, togs upp vid förra inspektionen 2008 (inspektionsrapport dnr RA 231–2008/377 sid. 4). Myndigheten utreder denna fråga och så småningom kan det leda till en gallringsframställan.

IT-säkerhet Strategi för bevarande

EBM tillämpar LIS-standarden för informationssäkerhet. IT-funktionen vid utvecklingsenheten, huvudkontoret ansvarar för utveckling och drift. Strategiska dokument för IT håller på att tas fram centralt. Alla kamrarna deltar i utvecklingsarbete (polis, åklagare och administratörer). Strategi för bevarande tas fram i samarbete med Åklagarmyndigheten.

Eftersom arkivredovisningen finns på intranätet kan all personal presentera denna vid behov. Direkta frågor om arkivredovisningen hänvisas till verksarkivarierna.

Gallring

Tillämpningsbesluten för gallring är utformade som dokumenthanteringsplaner där handlingstyper som ska bevaras resp. gallras tas upp. Syftet med detta är att de förutom att fungerar som beslut, även utgör ett stöd för diarieföring, dokumenthantering och gallring. Dessa fungerar också som en del av arkivredovisningen.

4.7 SÄRSKILT OM KRIMINALVÅRDEN

Sammanfattning

Sedan myndighetens tillkomst 2006, då Kriminalvårdsstyrelsen och de regionala kriminalvårdsmyndigheterna slogs ihop, har arkivbildningen genomgått en kraftig centralisering. Anstalter och andra verksamhetsställen bildar inte längre separata arkiv eller delarkiv. Allt fler processer flyttar över till digitala verksamhetsstöd och även pappershandlingar samlas in till huvudkontoret för arkivering.

Arkivredovisning

Kriminalvården har upprättat en arkivförteckning för perioden 2006–2012 men den är inte fullständig. Arkivredovisning saknas även helt eller delvis för ett antal av de upphörda kriminalvårdsmyndigheter som förvaras hos Kriminalvården.

Kriminalvården har fr.o.m. 2013 övergått till en verksamhetsbaserad arkivredovisning som består av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan. Det finns även utkast till arkivförteckning med integrerade processbeskrivningar, men processerna beskrivs lite olika p.g.a. olika indata från verksamheten. Arkivbeskrivningen är i behov av uppdatering och kompletteringar.

Arkivredovisningen görs i dokumenthanteringsplanen, vilken får anses innehålla de uppgiftsmängder som krävs enligt RA-FS 2008:4, 6 kap. 16 §. Dock saknas redovisning av sammanställningar (handlingstyper) i databaser. Redovisning av förvaringsenheter saknas ännu.

Bevarandestrategi

Elektronisk dokumenthantering i Platina ska med start i år införas successivt, process för process, tills all ärendehandläggning omfattas.

Att föra klientjournaler är centralt i arkivbildningen, men informationen är splittrad mellan Kriminalvårdsregistret (KVR) och pappersjournaler. Ingenta är kompletta utan viss information finns bara på papper och annan bara i KVR. Dokumentation förs dock i allt större utsträckning direkt in i KVR.

Kriminalvården saknar en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Man hänvisar till en förstudie om e-arkiv som även ska kunna utgöra ett underlag för en strategi för bevarande. Det är ännu oklart hur en strategi ska integreras med övriga styrdokument. Myndigheten ska införa pm3 som förvaltningsverktyg, men arbetet fokuserar på aktiva system; för att även få med avställda system så behöver uppdraget vidgas.

Myndigheten har ingen samlad bild av om det finns systemdokumentation till alla system som används. I arbetet med etablering av pm3 bör man kunna få en tydligare bild av detta under 2017.

Gallring

RA-MS 2015:27 behandlar gallring och bevarande hos Kriminalvården. Enligt 5 § ska tillämpningen dokumenteras, men någon särskild tillämpningsdokumentation har inte upprättats. Föreskriften är uppställd efter myndighetens klassificeringsstruktur på den övergripande processgruppnivån. Kriminalvårdens dokumenthanteringsplan, som också är uppställd efter klassificeringsstrukturen men på processnivå, dokumenterar därför i viss mån tillämpningen men utan fullständig överensstämmelse.

Enligt lagen (2001:617) och förordningen (2001:682) om behandling av personuppgifter inom Kriminalvården ska uppgifter om klienter gallras. Riksarkivet har dock i RA-MS 2015:27 med stöd av förordningens 51 § föreskrivit att uppgifter får bevaras. När personuppgifter enligt lag ska tas bort ur KVR flyttas de därför över till en separat databas med uppgifter avställda fr.o.m. 2000. Detta kallas att de "gallras" men det handlar egentligen om avställningar i XML-format. Behörigheten till denna databas är begränsad till några få personer på myndigheten.

Gallring av pappershandlingar enligt RA-FS 1991:6 och myndighetsspecifika föreskrifter utförs främst på verksamhetsställen. Före och efter leverans till huvudkontoret sker en omfattande plockgallring i flera steg ur klientjournalerna.

Arkivlokaler

Enligt dokumenthanteringsplanen ska alla handlingar som ska bevaras skickas till huvudkontoret när de inte längre behövs i verksamheten, "Lämplig tid kan vara vart tredje år". Det kan dock ute på verksamhetsställena finnas såväl äldre arkivbildare som handlingar äldre än tre år i pågående arkivbildning. Arkivbildare före 2006 kan även vara överlämnade till landsarkiv.

Centralarkivet i Norrköping ska flytta till nya lokaler, Riksarkivet har haft tillfälle att ta del av en redogörelse för lokalerna och inte haft något att invända (RA 231–2016/2843).

5 DOMSTOLARNA OCH DOMSTOLSVERKET

5.1 DOMSTOLSVERKETS ROLL

Domstolsverket inrättades 1975 med uppgift att ge administrativt stöd och service åt de allmänna domstolarna, de allmänna förvaltningsdomstolarna, hyres- och arrende-nämnderna, Rättshjälpsmyndigheten och Rättshjälpsnämnden. Varje domstol och nämnd utgör dock egen myndighet som ansvarar för vården av sitt arkiv enligt 4 § arkivlagen. Domstolsverket har inget inflytande över den dömande verksamheten, men sköter styrande processer som budgettilldelning och stödjande processer som löneutbetalning m.m. och genomför även en stor del av upphandlingarna. Domstolsverket meddelar föreskrifter och allmänna råd för domstolarna i författningssamlingen DVFS.

Vid Domstolsverkets avdelning för domstolsutveckling, enheten för verksamhetsutveckling, finns fyra arkivarietjänster vilka främst arbetar mot domstolarna. Domstolsverket har tagit fram mallar för arkivredovisning för samtliga typer av domstolar. Man har då även behövt kartlägga verkets egna processer för att klargöra kopplingen till domstolarnas stödprocesser och anpassa mallarna till detta.

Domstolsverket försöker ta fram en strategi för elektroniskt bevarande för domstolarna och kommer eventuellt göra en upphandling avseende digitalisering av domstolarnas ljud- och bildupptagningar. Därtill pågår arbeten med arkivansvar för handlingar åtkomliga i gemensamma verksamhetsstöd, arkivering av webb samt nytt tillämpningsbeslut för RA-FS 2015:2 om räkenskapsinformation. Domstolsverket har även upphandlat ramavtal för skrivmateriel som domstolarna avropar.

"Arkivstrategi för Sveriges Domstolar" (2007-06-11, DV 971–2007) är ett koncernövergripande visionsdokument som "ska ge uttryck för det arbete som bedrivs från Domstolsverket för Sveriges Domstolar i arkivfrågor, på kort och lång sikt". Som utgångspunkter nämns bl.a. att verka för införandet av digitalt arkiv, och att "DV ska vidareutveckla samordning och stöd i arkivfrågor för Sveriges Domstolar". "DV ska tillse att det finns aktuella styrdokument såsom arkivredovisningsplaner och gallringsföreskrifter i den omfattning som behövs."

5.2 SYSTEMSTÖD

Domstolsverket erbjuder systemstöd till domstolarna, först och främst drift och utveckling av verksamhetsstödet Vera men tillhandahåller även de ekonomi- och personaladministrativa systemen Agresso och Palasso. De uppgifter som läggs in i systemen tillhör arkivbildningen hos respektive domstol. Till domstolsstödet hör även driften av systemen SIV, som genererar statistik ur Vera, och KIM – Kostnader i mål – som är ett försystem till Agresso. Sveriges Domstolar kommer att anslutas till Statens Servicecenter under år 2018 och i samband med detta kommer Palasso att ersättas av annat system (Primula).

Domstolarna har även möjlighet att själva upphandla IT-stöd, vilket i viss omfattning förekommit för bl.a. ärendehanteringssystem, t.ex. W3D3. Sådana system hör i sin helhet till respektive domstols arkivbildning. För W3D3 ser sig Domstolsverket ansvarigt att hjälpa domstolarna. Domstolsverket har gjort en upphandling av W3D3 och de domstolar som valt att avropa detta får hjälp med migrering av ärenden, vanligtvis från Acta. Används något annat ärendehanteringssystem än W3D3 är det respektive domstols eget ansvar.

5.3 ARKIVREDOVISNING

Inom denna kategori fanns flest förelägganden. Det finns alltså brister i arkivredovisningen hos domstolarna. Se statistik bilaga 1.

Domstolsverket har tagit fram mallar för arkivredovisning för samtliga typer av domstolar. Klassificeringsstruktur enligt mallarna är dock inte fastställd i DVFS. Till arkivredovisningen har Domstolsverket upprättat en handledning och ett bakgrunds- och metoddokument. Domstolen ska med hjälp av mallarna ta fram och fastställa sin egen arkivredovisning. Varje domstol ska även upprätta en egen arkivbeskrivning som ett separat dokument.

Klassificeringsstruktur, processbeskrivningar, handlingstyper och sviter ska redovisas i ett och samma dokument. Den fysiska förvaringen ska däremot redovisas på separata förteckningsblad. Det är tydligt markerat i mallarna (bl.a. med blå text) var respektive domstol ska fylla i egna uppgifter. Icke tillämpliga stycken, t.ex. rörande mark- och miljödomstolar, ska tas bort. I rutorna i texten ska domstolen beskriva i vilken svit med handlingar respektive handlingsslag förvaras, t.ex. om domar och beslut är bundna tillsammans.

Domstolsverket har meddelat följande om domstolarnas arkivredovisning:

Vi har kurser för domstolarna ett par gånger per år. Arkivredovisning återfinns i både grund- och fortsättningskurs. Men domstolarna behöver få ytterligare stöd vad gäller arkivredovisning och därför kommer vi att hålla en kurs enbart om arkivredovisning i höst. Vi har också märkt ett det är svårt att ge så mycket stöd som skulle behövas. De domstolar som inte har arkivarier anställda har svårt att ta till sig den information de får. Arkivredovisningen har blivit komplicerad att genomföra utan att ha mer ingående kunskap om begrepp och metod.

5.4 VERKSAMHETSSTÖDET VERA

Domstolsverket är systemansvarigt för domstolarnas verksamhetsstöd Vera. Detta reglerades i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling och Vera har därför inte bevarats på digitalt medium. Enligt förordningens 5 § ska uppgifter i tvistemål och ärenden ska gallras ur ett verksamhetsregister senast nio år och i brottmål senast fem år efter avgörandeåret.

En ny domstolsdatalag (2015:728) och förordning (2015:729) har fr.o.m. 2016 ersatt förordningen (2001:639), men enligt 5. övergångsbestämmelserna så gäller fortfarande gallringsföreskriften enligt gamla förordningen 5 §, ”dock längst till och med den 30 juni 2017”. Man fortsätter alltså att gallra uppgifter ur Vera som vanligt fram till dess. Domstolsverket avser att inkomma med gallringsframställan till Riksarkivet om reglering av verksamhetsregistren i RA-MS. Domstolsverket menar att det kommer att bli problematiskt med elektroniskt bevarande p.g.a. alla de sökbegränsningar som anges i domstolsdataförordningen.

Uppgifter i Vera har endast bevarats som utskrifter. Domstolsverket har i DVFS 2007:7 föreskrivit om vilka utskrifter på papper som ska göras innan uppgifter gallras, nämligen förteckningar över parter i mål och ärenden, förutom parter i brottmål, register över avgöranden, samt register över parter i avgörande, förutom parter i brottmål. Därtill ska dagboksbladen skrivas ut på papper.

5.5 STRATEGIER FÖR LÅNGSIKTIGT BEVARANDE AV ELEKTRONISKA HANDLINGAR

Inom detta område fanns näst största gruppen av förelägganden. Se statistik bilaga 1.

På Domstolsverket pågår ett arbete med att ta fram en övergripande strategi i form av en policy med tillhörande bevarandeplaner. Det är oklart hur långt man har kommit i det arbetet. De flesta systemen hos domstolarna är som nämnts gemensamma och driftas och förvaltas av Domstolsverket.

Domstolsverket ska ta fram en gemensam mall som domstolarna kan använda för egna system. Domstolsverket har varit tydlig med att de system som domstolarna själva har köpt in ansvarar de också fullt ut för.

En förstudie för ett gemensamt e-arkiv inom domstolarna pågår på Domstolsverket och ska vara klar för avrapportering i slutet av april. Därefter ska en upphandling göras. Domstolsverket har en stor utmaning med e-arkivet, framförallt med behörigheter till 80 olika arkivbildare. Domstolsverket kommer att upprätta ett tekniskt biträdesavtal med domstolarna, så att verket arkiverar domstolarnas handlingar elektroniskt medan domstolarna själva ansvarar för att lämna ut handlingar (jfr. Statens Servicecenter).

På den externa webben kan domstolarna bygga undersidor. Domstolsverket har inte helt löst arkiveringen av dessa egenskapade sidor än, men mallar håller på att uppdateras och i en ny uppdaterad klassificeringsstruktur finns processen "Hantera extern och intern kommunikation". Ansvaret för webb och intranät finns hos Domstolsverket, men bevarandefrågan är inte löst ännu. För domstolens egna sidor på intranätet finns i nya mallen en process 2.2.4, Hantera intern information.

5.6 STRATEGIER FÖR LÅNGSIKTIGT BEVARANDE AV ANALOGA HANDLINGAR

Flera domstolar har kvar analoga medier för ljud och bild, t.ex. VHS, som behöver digitaliseras för att bevaras. Domstolsverket arbetade enligt uppgift 2016 med en upphandling av en gemensam migreringstjänst för domstolarna. Domstolsverket har uppmanat domstolarna att förbereda sig genom att registrera upptagningarna med informationsinnehåll, avsändare/mottagare, bevarande/gallring och återlämnande, vilket vissa också har gjort.

Att vissa domstolar har fler analoga medier i sina arkiv beror huvudsakligen på att dessa haft sämre rutiner för att lämna tillbaka upptagningar och föremål till ingivare enligt RA-FS 2008:2. Framöver vill Domstolsverket att domstolarna ska bli bättre på att registrera och dokumentera medier som inkommer. För föremål har Domstolsverket uppmanat domstolarna att fota av föremål och komplettera akterna med detta.

5.7 ARKIVLOKALER OCH SKYDD AV HANDLINGAR

En tendens är att många domstolar flyttat till nya lokaler med mycket bättre arkivlokaler. Domstolsverket försöker också styra att lokalplanerare tar kontakt med Riksarkivet vid projektering av nya lokaler. Allmänt har både byggherrar och entreprenörer blivit bättre på att känna till Riksarkivets funktionskrav.

Riksarkivet har vid inspektionerna ändå givit ganska många förelägganden på arkivlokaler. I RA-FS 2013:4 finns krav som inte fanns i äldre föreskrift, som att en arkivlokal ska ha anslagströsklar och självstängande dörrar.

Domstolsverket har skickat ut en enkät om arkivlokaler till alla domstolar. Många domstolar har besiktigat sina arkivlokaler utifrån enkäten men det fanns även vissa som inte verkade känna till den.

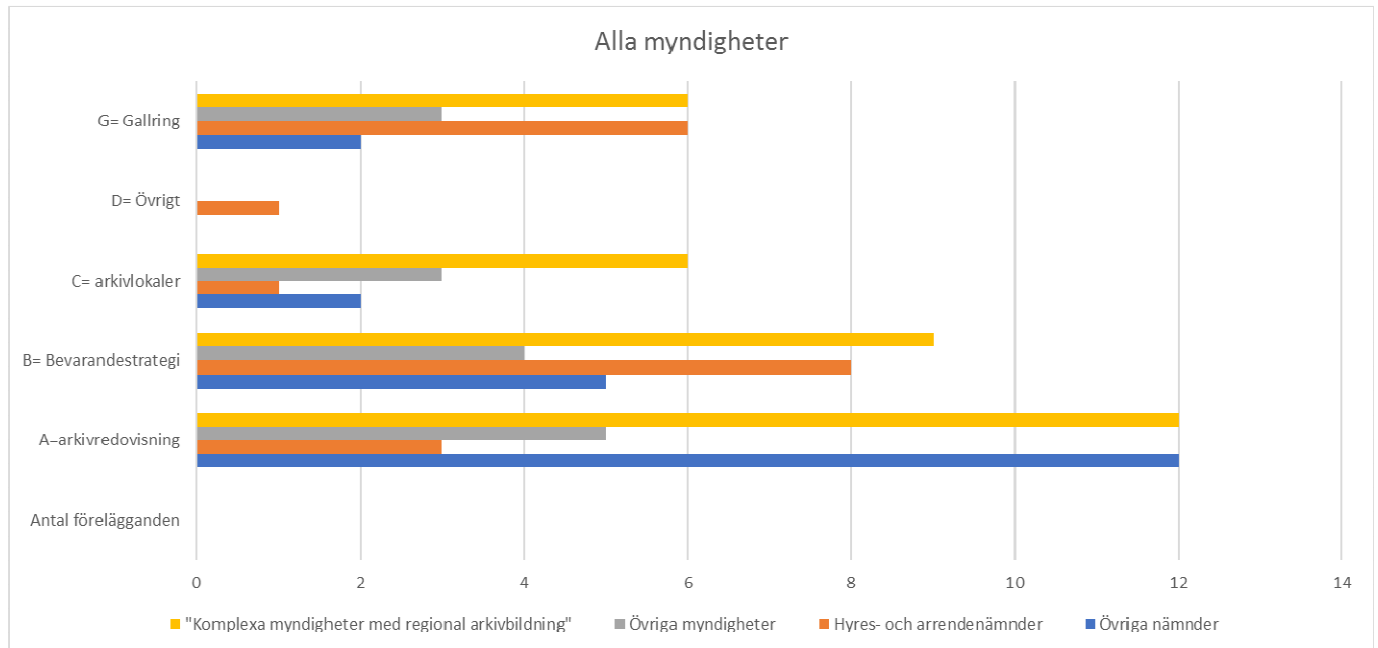
Färgade aktomslag är vanligt i domstolarnas arkiv. Riksarkivet har tidigare stämt av med Domstolsverket att färgade aktomslag bör bytas för handlingar skapade från 1998 och framåt (RA 230–2009/3351). Färgade

aktomslag kan på sikt blöda och skada handlingar. På många domstolar pågår arbeten med att byta ut färgade aktomslag.

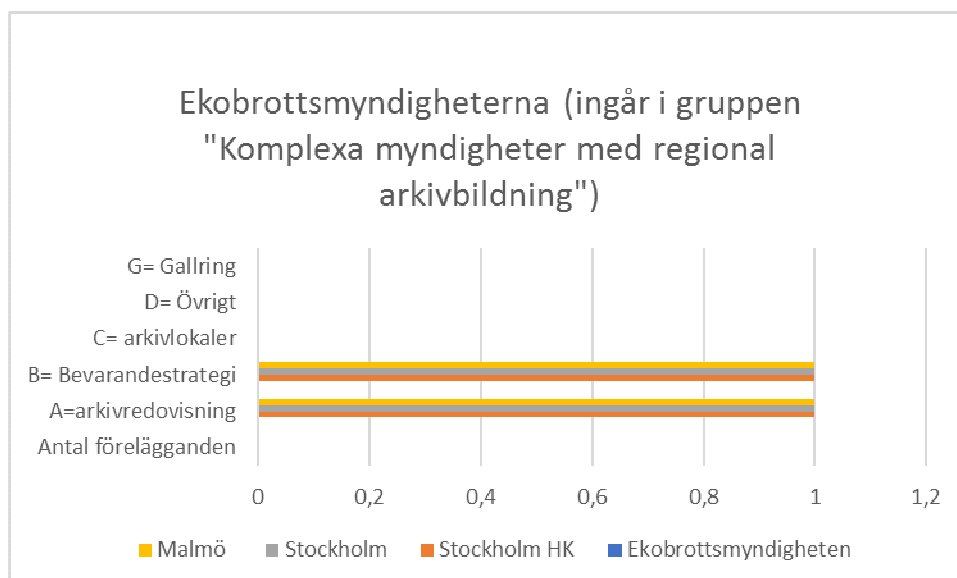
6 BILAGA 1 STATISTIK

6.1 STATISTIK INSPEKTIONER 2015–2017, ÖVERGRIPANDE

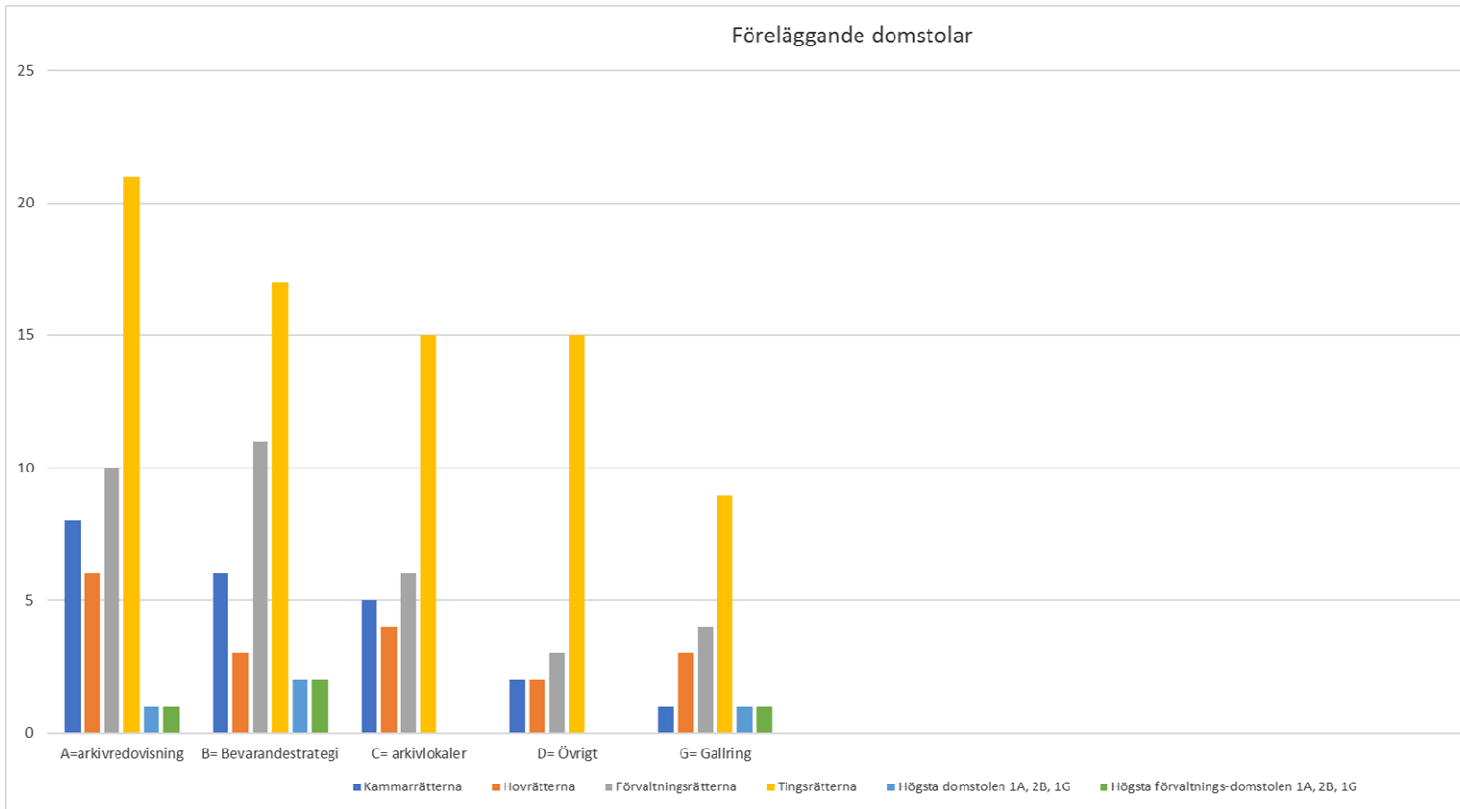
Förelägganden för alla myndigheter inom politikområdet



Förelägganden för Ekobrottsmyndigheterna

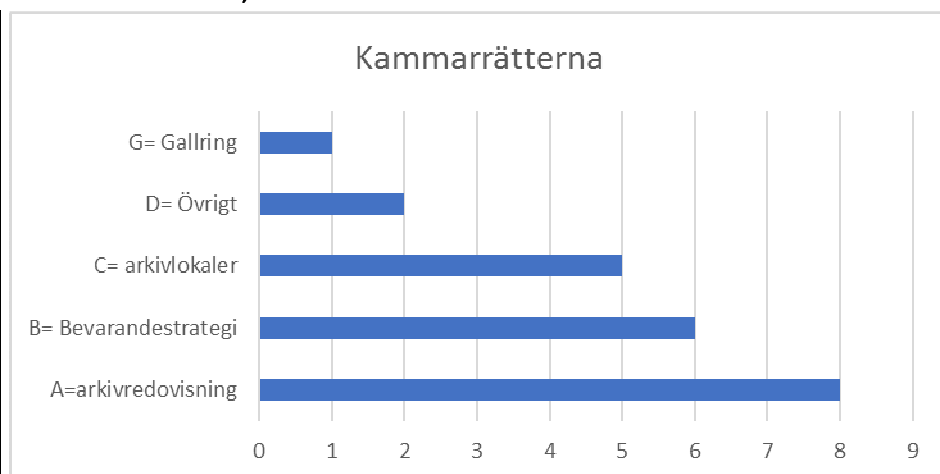


Förelägganden för domstolar

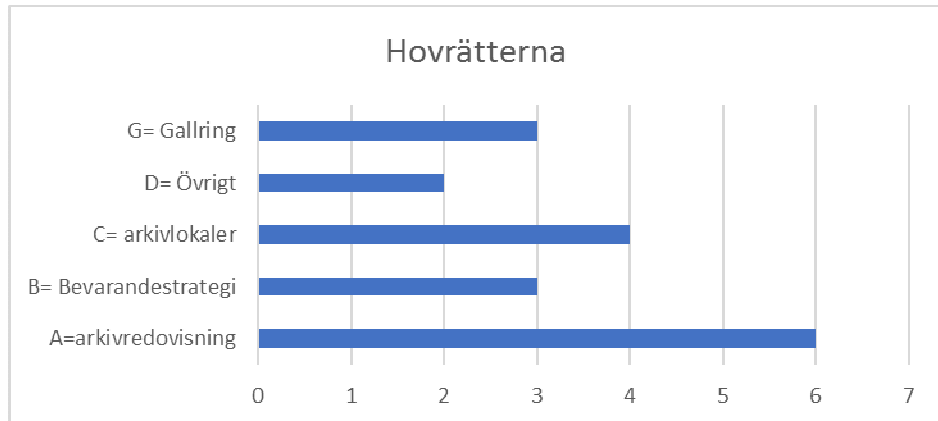


6.2 STATISTIK INSPEKTIONER 2015–2017, SPECIFIKT FÖR DOMSTOLARNA

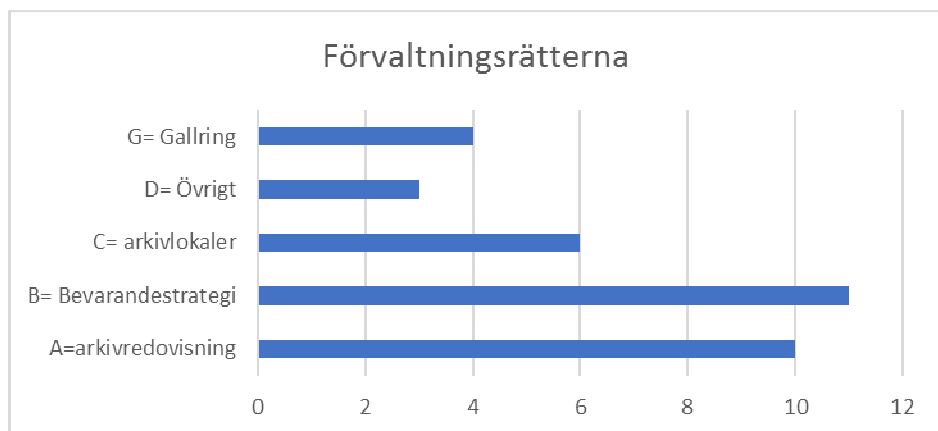
Kammarrätterna
(Göteborg, Jönköping,
Stockholm, Sundsvall)



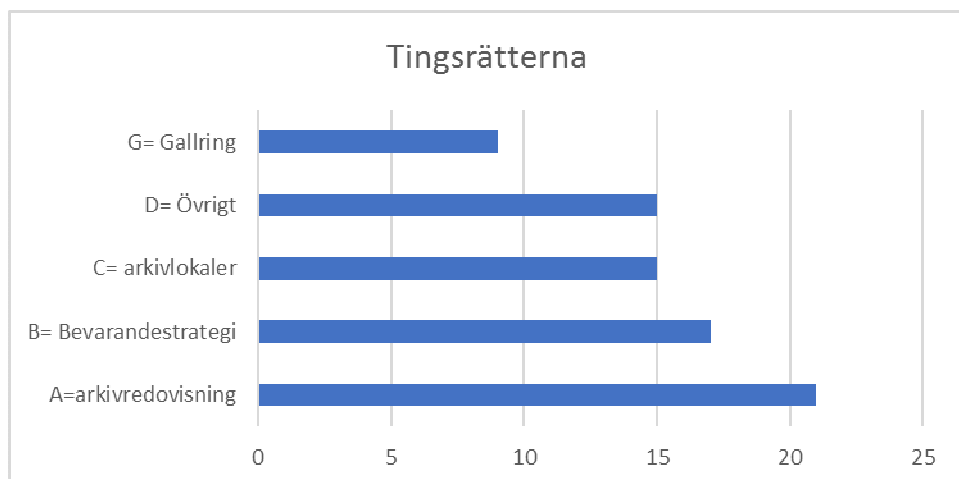
Hovrätterna (Hovrätten för västra Sverige, Göta hovrätt, Hovrätten över Skåne och Blekinge, Svea hovrätt, Hovrätten för nedre norrland, Hovrätten för övre norrland)



Förvaltningsrätterna (Falun, Göteborg, Härnösand, Jönköping, Karlstad, Linköping, Luleå, Malmö, Stockholm, Umeå, Uppsala, Växjö)

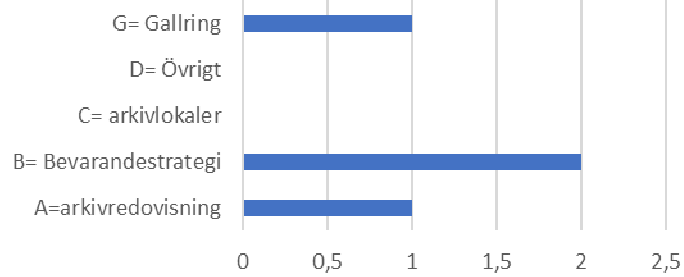


Tingsrätterna (Alingsås, Attunda, Borås, Eksjö, Eskilstuna, Gotland, Gällivare, Göteborg, Haparanda, Luleå, Norrtälje, Nyköping, Skaraborg, Skellefteå, Solna, Södertälje, Södertörn, Uddevalla, Uppsala, Varberg, Vänersborg, Västmanland, Värmland, Växjö, Örebro)

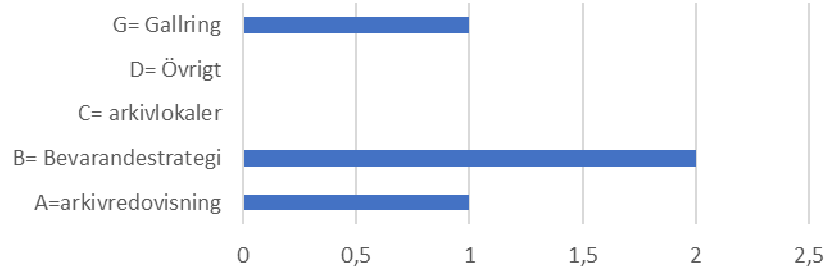


Högsta domstolen

Högsta domstolen 1A, 2B, 1G

Högsta förvaltnings-
domstolen

Högsta förvaltnings-domstolen 1A, 2B, 1G



7 BILAGA 2 INSPEKTIONSPLANER

Inspektionsplan 2015 och 2016 för myndigheter inom politikområde Lag och rätt.

7.1 2015

Övriga myndigheter

- Brottsoffermyndigheten
- Domarnämnden
- Ekobrottsmyndigheten
- Stockholm HK
- Stockholm
- Malmö
- Umeå
- Linköping
- Göteborg
- Patentbesvärsrätten
- SÄPO
- Åklagarmyndigheten
- Riksåklagaren (inspekterad 2014)
- Åklagarkammaren i Östersund (inspekterad 2014)
- Internationella åklagarkammaren i Göteborg
- Utvecklingscentrum Göteborg
- Utvecklingscentrum Malmö
- Överklagandenämnden för nämndemannauppdrag

Förvaltningsrätterna

- Falun
- Härnösand
- Luleå
- Stockholm

- Hovrätterna
- Göteborg
- Jönköping
- Sundsvall
- Umeå
- Malmö

Kammarrätterna

- Göteborg
- Jönköping
- Sundsvall
- Stockholm

Tingsrätterna

- Alingsås tingsrätt
- Attunda tingsrätt
- Borås tingsrätt
- Eksjö tingsrätt
- Eskilstuna tingsrätt
- Gotlands tingsrätt
- Gällivare tingsrätt
- Göteborgs tingsrätt
- Haparanda tingsrätt
- Luleå tingsrätt
- Norrtälje tingsrätt
- Solna tingsrätt
- Södertälje tingsrätt
- Södertörns tingsrätt
- Varbergs tingsrätt
- Notarienämnden
- Rättshjälpsnämnden

7.2 2016

Övriga myndigheter

- Allmänna reklamationsnämnden
- Brottsförebyggande rådet
- Datainspektionen
- Högsta domstolen
- Högsta förvaltningsdomstolen
- Justitiekanslern
- Kriminalvården
- Marknadsdomstolen
- Migrationsverket
- Patentombudsnämnden
- Revisorsnämnden
- Rättsmedicinalverket
- Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden
- SÄPO
- Valmyndigheten
- Åklagarmyndigheten

Tingsrätterna

- Skaraborgs tingsrätt
- Uddevalla tingsrätt
- Vänersborgs tingsrätt
- Västmanlands tingsrätt
- Värmlands tingsrätt
- Växjö tingsrätt

Hovrätterna

- Hovrätten för västra Sverige
- Göta hovrätt
- Hovrätten över Skåne och Blekinge

Förvaltningsrätterna

- Göteborg
- Jönköping
- Karlstad
- Linköping
- Malmö
- Stockholm
- Uppsala
- Växjö

Hyses- och arrendenämnder

- Göteborg
- Jönköping
- Linköping
- Malmö
- Stockholm
- Västerås
- Umeå