



## Rapport

Författare Martin utvik	Avd TSY	Telefon 010-4767282	Datum 2015-07-03	Version 1.0	Sid 1 (6)
Utredning Politikområde arbetsmarknad		Anmärkning RA			

### Tillsynsuppdraget

Riksarkivet har överinseende över att statliga myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (1990:782) och ska därför enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) regelbundet inspektera arkiven.

### Bakgrund

Myndigheter inom politikområdet Arbetsmarknad började inspekteras 2013. Då gällde inte några politikområden, de kom till först 2014. Enligt 2015 års inspektionsplan återstod tre myndigheter (IFAU, Arbetsmarknadsdomstolen och Inspektionens för arbetslöshetsförsäkringar) att inspektera. Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringar har inte inspekterats.

Myndigheter som inspekterades var

- Arbetsförmedlingen 2013 , Arbetsförmedlingen depån i Söderhamn 2013
- Arbetsförmedlingskontor. Särskild rapport för dessa sammanställd.
- Arbetsmiljöverket 2013 Hk, Falun, Härnösand, Luleå, Umeå, Stockholm, Växjö, Göteborg 2013
- Nämnden mot diskriminering 2014
- Svenska ILO kommittén 2014
- Arbetslöshetskassorna 12 st. 2014. Samt en särskild för arkivlokal för en a-kassa.
- Statens nämnd för arbetstagares uppfinningar (2014 brevledes)
- Medlingsinstitutet 2014
- Arbetsdomstolen 2015
- IFAU 2015

### Inspektionsmetodik

För samtliga myndigheter genomfördes besök och systemchecklistan användes, förutom för Statens nämnd för arbetstagares uppfinningar, som skedde brevledes.

### Förelägganden och anmärkningar för politikområdet

#### Sammanfattning

Totalt beslutades det om 73 st. förelägganden fördelat på 26 st. myndigheter. Flest förelägganden gavs rörande arkivredovisning. Detta gällde både komplettering av gamla arkivredovisningen och upprättande/komplettering av ny arkivredovisning (24 st. förelägganden). Därefter följde upprättande av strategi för bevarande (9 st. förelägganden) samt avsaknad av gallringsbeslut/dokumentera gallringen (9 st.). Minst förelägganden gavs rörande arkivlokaler vilket renderade i 4 st. förelägganden. Två myndigheter fick inga förelägganden men dock anmärkningar. Se bilaga 1 för vilka myndigheter som fick förelägganden och inom vilket område.

## *Områden*

### Styrdokument m.m.

Avsaknad av strategi för bevarande renderade i 15 st. förelägganden. Kunskapsnivån bedöms vara låg om vad en strategi innebär för myndigheterna och de vet inte riktigt hur de ska arbeta fram strategin. Rådgivning har här varit nödvändig i flertalet av fallen.

Systemdokumentation renderade i 8 st. förelägganden. Även här är kunskapsnivån relativt låg hos myndigheterna och rådgivning behövs i viss utsträckning.

### Framställning och skydd

Det gavs 8 st. förelägganden. Dessa rörde bl.a. skydd mot skadlig påverkan (gem, deformation etc.). Ofta har detta uppmärksammats vid stickprovskontroller i pappersmaterial/boxar. Bristerna förekommer både på central nivå (Hk) liksom regionala arkivbildare (avdelningar etc.) Problemen var jämt fördelade för stora myndigheter liksom för mindre myndigheter.

### Gallring

För problem med gallring gavs 9 st. förelägganden. I samtliga fallsaknades formellt tillämpningsbeslut och/eller dokumentation av tillämpningen enligt Riksarkivets generella gallringsföreskrifter. Dessa brister var välkända vid myndigheterna.

Vid en myndighet sakades uppgifter överlämnande av arkiv till annan myndighet.

### Arkivredovisning

Upprätta/Komplettera arkivbeskrivning renderade i 2 st. förelägganden.

Komplettera gamla arkivförteckningen renderade i 14 st. förelägganden.

#### *Tendens för Regionala arkivbildare*

- Brister rörande komplettering i äldre arkiv förekom vid samtliga regionala arkivbildare.

#### *Ny arkivredovisning.*

*Brister rörande att komplettera eller upprätta ny arkivredovisning renderade i 8 st. förelägganden. Främsta bristerna rör processbeskrivningar och arkivförteckning.*

### Tendenser ny arkivredovisning

Uppgifter om arkivförteckning finns i s.k. dokumentplaner där andra uppgifter om hantering finns (format, media mm). Man använder andra begrepp såsom "dokumentplaner" istället för "arkivförteckning", och "ärendetyp" istället för "handlingsslag".

Även besluten om klassificeringsstruktur benämns annorlunda (ex. klassningsplan)

Sambanden (beteckningar som binder samman redovisningen) mellan klassificeringsstruktur och processbeskrivning och arkivförteckning framgår inte alltid. Särskilt om myndigheterna använder s.k. dokumentplaner. Dokumentplanerna är alfabetiskt uppställda och detta skapar otydlighet ur redovisningssynpunkt.

Vilka metoder myndigheterna använt för att ta fram redovisningen och hur denna är uppbyggd (organiserad) framgår inte alltid vilket leder till att förståelsen för hur arkivredovisningens hänger samman och ska användas blir svårbegriplig.

### Små myndigheter

En tendens är att små myndigheter använder ett dokument för hela arkivredovisningen. Detta påminner då om gamla arkivförteckningen (allmänna arkivskemat) genom att man använder beteckningar såsom A1, E1. Processbeskrivningar redovisas oftast i text, med vissa undantag för kärnprocesser.

Arkivlokaler

Renderade i 4 st. förelägganden. (Dokumentskåp utan tillräckligt skydd 1 st. , brister i arkivlokal 2 st. och användande av förråd 1. st, skyddsrum 1 st.).

Inga förelägganden

2 st. myndigheter fick inga förelägganden. Båda fick dock anmärkningar/påpekanden för mindre kompletteringar av strategi för bevarande. En myndighet fick vidare anmärkningar på att avlägsna gem etc. samt inkomma med uppgifter om brandskydd i arkivlokal.



Martin Utvik

Tillsynsavdelningen

Bilaga 1.

Sammanställning av förelägganden per myndighet

<b>Arbetsförmedlingen Hk och Depån i Söderhamn</b>				
Komplettera processbeskrivningar och arkivbeskrivningar samt gamla arkivförteckningar	Upprätta en strategi för bevarande	Åtgärda brister i skydd och förvaring pappershandlingar	Uppgifter om överlämnande och införlivande (RA-MS)	Uppgifter om gallring (RA-FS)
<b>Arbetsmiljöverket Hk</b>				
Komplettera arkivförteckning och slutförteckna föregångare	Upprätta strategi för bevarande			Komplettera gallringsbeslut (RA-FS)
Komplettera klassificeringsstruktur och processbeskrivningar				
<b>Arbetsmiljöverket Göteborg</b>				
Uppdatera arkivförteckning	Upprätta lokal strategi för bevarande			
<b>Falun</b>				
Komplettera arkivförteckningar (mynd. + föregångare)				
<b>Stockholm</b>				
Komplettera arkivförteckning samt slutförteckna föregångare		Skyddad förvaring för arkiv i förrådsutrymme		
<b>Linköping</b>				
Komplettera arkivförteckning				
<b>Växjö</b>				
Komplettera arkivförteckning				
<b>Härnösand</b>				
Komplettera arkivförteckning				
<b>Luleå</b>				
Komplettera				

arkivförteckning				
<b>Umeå</b>				
Komplettera arkivförteckning Slutförteckna föregångare				

<b>Nämnden mot diskriminering</b>				
Upprätta förteckning över volymerna (arkivförteckning) 2008:4		Skyddad förvaring i arkivboxar-dokumentskåp		

<b>Medlingsinstitutet</b>				
Inga förelägganden				

<b>Statens nämnd för arbetstagares uppfinningar</b>				
Upprätta arkivbeskrivning och arkivredovisning (2008:4) Avsluta arkivförteckningen		Pröva förutsättningarna för gallring 1991:6		
<b>Svenska ILO kommittén (Internationella arbetsorganisationen)</b>			Besluta och fastställa tillämpningen RAFS om gallring	Se över skyddet av arkiverade handlingar (gem skada fylla boxar)
Upprätta ny arkivredovisning alla delar Komplettera arkivbeskrivning				

<b>Arbetslöshetskassorna</b>				
Upprätta arkivredovisning (ny) 4 st. Komplettera arkivredovisning (KS, PB, AF) 8 st  Komplettera gamla arkivförteckning 2 st.	Upprätta strategi för bevarande 12.2t  Upprätta systemdok. 12.st	Förvaring 4 st. avlägsna föremål arkivlokaler 4 st. s	Gallring RA-FS tillämpningsbeslut 5 st.	