



Rikssarkivet

Mätning av mognadsnivåer inom arkivbildning och arkivvård

**Queensland State Archives mognadsmodell
i översättning och bearbetning**

Sofia Särdaqvist / tillsynsavdelningen / 2015-10-01

Queensland State Archives mognadsmodell

- Principer
- Mognadsnivåer
- Kriterier
- Bevis

Princip					
	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierat	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
Fokusområde	<i>Kriterier</i>	<i>Kriterier</i>	<i>Kriterier</i>	<i>Kriterier</i>	<i>Kriterier</i>
Fokusområde	<i>Kriterier</i>	<i>Kriterier</i>	<i>Kriterier</i>	<i>Kriterier</i>	<i>Kriterier</i>



Att bedöma mognadsnivån genom bevis för att kriterier är uppfyllda

- Modellen innehåller kriterier för respektive nivå per fokusområde
- Genom intervjuer och dokumentation identifieras bevis/belägg för att kriteriet är uppnått
- Mognadsnivåerna bygger på varandra. Den underliggande nivån ska vara uppnådd för att eventuell uppfyllnad av kriterier på ovanliggande nivåer ska kunna indikera en högre mognadsnivå

<u>Fokusområde</u>	Nivå	Bevis
1A	3 > 4	
1B	2	
1C	2	



Principer 1-5

1. Myndigheters arkivverksamhet ska följa lagar och föreskrifter
2. Arkivbildning och dokumenthantering måste övervakas och utvärderas
3. Myndigheten måste upprätta en arkivorganisation där ansvar för arkivverksamheten är fördelat
4. Principen om integrerad dokumenthantering
5. Myndigheters arkivhantering måste vara pålitlig och säker



Principer 6-9

6. Myndigheters dokumenthantering ska vara systematisk och heltäckande (avser både manuella och elektroniska system)
7. Myndigheters rutiner för dokumenthantering och arkivbildning ska säkerställa att fullständiga och autentiska arkiv bildas och bevaras så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltning samt forskningens behov.
8. Beslut om gallring av myndigheters allmänna handlingar ska fattas av arkivmyndigheten och ska föregås av utredning
9. Myndigheters informationshantering garanterar snabb, effektiv och exakt återsökning och framtagning av information som efterfrågas



Princip 1: Myndigheters arkivverksamhet ska följa lagar och föreskrifter

Myndigheter måste i sin arkiv- och dokumenthantering följa de lagar och föreskrifter som är tillämpliga för dem.

Principen omfattar följande fokusområden:

- Kunskap om arkivverksamhetens administrativa och legala förutsättningar
- Kunskap om krav på att dokumentera verksamheten
- Arkivverksamhetens strategiska inriktning



Princip 1: Myndigheters arkivverksamhet ska följa lagar och föreskrifter

Myndigheter måste i sin arkiv- och dokumenthantering följa de lagar och föreskrifter som är tillämpliga för dem

Fokusområde	1 – Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 - Proaktivt
Kunskap om arkivverksamhetens administrativa och legala förutsättningar	Begränsad eller ingen kunskap om vilka lagar och föreskrifter som styr arkivhanteringen.	Lagar och föreskrifter som styr myndighetens verksamhet har identifierats	Myndigheten har identifierat relevant lagstiftning och satt in den i en organisatorisk kontext.	Analys av styrkor, svagheter, möjligheter och hot som verksamheten, lagstiftningen och administrationen ställer, utifrån ett arkivperspektiv, görs återkommande.	Analysen av omgivningen uppdateras och revideras när förändringar sker.
Kunskap om krav på att dokumentera verksamheten	Vissa anställda, eller delar av organisationen är generellt medvetna om att verksamheten måste dokumenteras.	Det finns rutindokument för vissa funktioner eller aktiviteter som ställer krav på dokumentation.	Dokumentation sker enligt lagstiftningens krav. Kraven har hanterats i dokumenthanteringsplaner och/eller arkivredovisning.	Risikanalyser gällande dokumentationskrav görs. Kärnprocesser med särskilt viktiga handlingar är identifierade och processbeskrivningar finns.	Nya processers krav på dokumentation och lagändringars påverkan på dokumenthanteringen analyseras när de tillkommer.
Arkivverksamhetens strategiska inriktning	Planering och planer som kräver ad hoc lösningar för att de inte är heltäckande finns för vissa delar av myndighetens verksamhet.	Planering och planer som täcker in myndighetens huvudsakliga verksamhet men som inte har blivit beslutade, inte är uppdaterade eller inte är fullt ut implementerade.	Planering och planer täcker hela verksamheten och handlingar i alla typer av format samt är beslutade av ansvarig chef. Nya planer implementeras systematiskt. Planer utvärderas och uppdateras.	Planer anger kort- och långsiktiga mål för arkivverksamheten och tar hänsyn till verksamhetens olika krav. Det finns en formell styrning inrättad för att övervaka dokumenthanteringen.	Arkivverksamheten är integrerad i organisationens övriga verksamhet och strategier på ett naturligt sätt och ändras när förutsättningarna för organisationen i stort ändras.



Matrisöversikt efter bedömning av mognadsnivåer, exempel

Princip / mognadsnivå	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
Princip 1		■	■		
Princip 2		■			
Princip 3	■	■	■		
Princip 4		■	■		
Princip 5		■	■	■	
Princip 6		■	■		
Princip 7	■	■	■		
Princip 8		■	■		
Princip 9			■	■	■



Ett fortsatt uppdrag

Tillsynsavdelningen har presenterat metoden mätning av mognadsnivåer för arkivbildning och arkivvård för RA:s ledningsgrupp och fått ett fortsatt uppdrag att bearbeta modellen inom ramen för arbetet med att ta fram nya tillsynsmetoder

I det fortsatta arbetet ingår att:

- Tydliggöra krav enligt Riksarkivets föreskrifter
- Analysera och bearbeta modellens principer

