

## Matriser för bedömning av mognad

### 1 Principen om regelefterlevnad

Myndigheter ska 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
<b>1 A</b> Kunskap om arkivverksamhetens administrativa och legala förutsättningar	Begränsad eller ingen kunskap om vilka lagar och föreskrifter som styr arkivverksamheten.	Lagar och föreskrifter som styr myndighetens arkivverksamhet 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.
<b>1 B</b> Kunskap om krav på att dokumentera verksamheten	Vissa medarbetare, eller delar av verksamheten 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 arkivredovisning och vid behov annan dokumentation.	Riskanalys 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.

<b>1 C</b> 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 övriga verksamheter och strategier på ett naturligt sätt och ändras när förutsättningarna för organisationen i stort ändras.
---	---	---	--	---	--

## 2 Principen om utvärdering

Arkivbildning och dokumenthantering måste övervakas, utvärderas och följas upp för att säkerställa regelefterlevnad.

<b>Fokusområde</b>	<b>1 - Ad hoc</b>	<b>2 - Återkommande</b>	<b>3 - Definierad</b>	<b>4 - Omhändertagen</b>	<b>5 - Proaktivt</b>
<b>2 A</b> Bedömning av regelefterlevnad	Ingen utvärdering eller bedömning görs av regelefterlevnad i arkivverksamheten.	Myndigheten utvärderar sällan arkivverksamheten, och utvärderingar omfattar då endast delar av verksamheten.	Regelbunden utvärdering och bedömning görs av hela arkivverksamheten. Interna utvärderingar som berör kärnverksamhetens utförande inkluderar också brister i dokumenthanteringen.	Verksamhetsspecifika krav på regelefterlevnad och krav inom områden där brister tidigare identifierats följs upp och resultat mäts över tid.	Myndigheten kompletterar sin egen bedömning och utvärdering med samråd med arkivmyndigheten.

<b>2 B</b> Brister åtgärdas	-	Begränsade och spridda åtgärder vidtas. Dessa leder inte alltid till att rätt effekt uppnås.	Resultat från uppföljningen leder till att åtgärder vidtas för att korrigera brister. Åtgärder kan dock vidtas utan samordning från ledningen.	Ledningen får rapporter om uppföljningen och vilka åtgärder som har vidtagits och planeras att vidtas.	Ledningen ansvarar för att nödvändiga åtgärder genomförs. Större förändringar av system, processer och rutiner kan genomföras som åtgärder.
<b>2 C</b> Övervakning och uppföljning av dokumenthanteringen	Ingen övervakning eller uppföljning sker.	Övervakning och uppföljning sker av delar av verksamheten eller vissa system.	Definierade och standardiserade kriterier används för att övervaka och följa upp all dokumenthantering. Ledningen delges regelbundet uppföljningen.	Ansvar för övervakning och uppföljning av dokumenthanteringen är formaliserat. Uppföljningen redovisas tillsammans med myndighetens övriga rapportering som sker årsvis. Passande åtgärder vidtas i tid som resultat av uppföljningen.	Övervakning och uppföljning mäts mot indikatorer. Resultat analyseras och används rutinmässigt för planering och för att driva utveckling.

### 3 Principen om ansvar

Myndigheten måste inrätta en arkivorganisation där ansvar för arkivverksamheten tydliggörs. En god arkiv- och dokumenthantering är väsentlig för myndigheten inte bara utifrån ett verksamhetsperspektiv utan även eftersom den kan hållas ansvarig för brister inom arkivbildning och arkivvård. Myndigheten ska därför fördela ansvar och anta riktlinjer och rutiner för att vägleda medarbetarna och styra arkivbildningen.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 - Proaktivt
<b>3 A</b> Fördelning av ansvarsområden och uppgifter inom arkivbildningen och arkivvården	Ansvar för arkiv och dokumenthantering är inte fördelat eller bristfälligt fördelat.	Det finns upprättade riktlinjer och rutiner för samtliga medarbetare på en övergripande nivå och på en specifik nivå för ansvariga för arkiv- och dokumenthantering (registratorer och arkivarier eller motsvarande).	Ansvar och uppgifter i arkivverksamheten är dokumenterat. Delegation av beslutsrätt är formellt definierad. Medarbetare med ansvar för arkiv- och dokumenthantering är utbildade och kvalificerade för sina uppgifter.	Utdelat ansvar och delegationsrätt utvärderas och uppdateras regelbundet av ledningen.	Vid förändringar i verksamheten inkluderas en utvärdering och uppdatering av arkivorganisation och arkivansvar.
<b>3 B</b> Roller och ansvarsområden är kommunicerade inom organisationen	Det finns ingen konsekvent kommunikation om roller och ansvarsområden för arkiv- och dokumenthantering.	Samtliga medarbetare vid myndigheten har tillgång till grundläggande introduktion eller utbildning om dokumenthanteringskrav.	Myndigheten stödjer aktivt medarbetarnas kunskaper om dokumenthantering med introduktioner, utbildningsinsatser och information genom kända kanaler (till exempel intranät, e-postpåminnelser mm). Medarbetarna vet hur man får stöd i dokumenthanteringen.	Myndigheten lyfter regelbundet dokumenthanteringen som en viktig fråga i kända och definierade informationskanaler. Medarbetarnas utbildningsnivå utvärderas rutinmässigt.	De utbildningar som erbjuds medarbetarna är anpassade till det arbete som utförs och dess kontext samt finns tillgängliga på olika avancerade kunskapsnivåer efter behov.

#### 4 Principen om integration

Arkiv- och dokumenthanteringen måste genomsyra myndighetens verksamhet och omfatta samtliga handlingar oavsett media och format och styras genom planer, rutiner samt administreras av kunniga medarbetare.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 - Proaktivt
<b>4 A</b> Beskrivningar av verksamhetens processer omfattar även dokumenthanteringen	Verksamheten är inte processbeskriven och dokumenthanteringen ses som något separat.	Endast vissa av myndighetens processer är beskrivna. Viss dokumenthantering är kopplad till dessa beskrivningar.	Verksamhetens processer är fullständigt processbeskriven och dokumenthanteringen är kopplad till dessa beskrivningar.	Verksamhet och dokumenthantering är integrerad och när ändringar sker i verksamheten finns rutiner för att göra relevanta ändringar i beskrivningen av dokumenthanteringen.	Behov av förändringar i beskrivningen av dokumenthanteringen utvärderas och bedöms innan verksamhetsförändringar träder i kraft.
<b>4 B</b> Planer, rutiner och regler för hur dokumenthanteringen ska gå till	Inga gällande planer, rutiner eller regler finns för dokumenthanteringen.	Övergripande planer eller regler finns, men saknas på detaljnivå och täcker inte hela verksamheten. Planer, regler och rutiner täcker inte eller omfattar endast delvis handlingar i alla format.	Planer, regler och rutiner finns på en detaljnivå anpassad efter verksamhetens krav och omfattar såväl hela verksamheten som handlingar i alla format. Ledningen stödjer aktivt utformning och genomförande av planer, regler och rutiner.	Planer, regler och rutiner kvalitetssäkras genom att regelbunden översyn sker av dessa. Ledningen initierar aktivt översyner och utveckling av planer, regler och rutiner.	Planer, regler och rutinens framställande, översyn och ändring är helt integrerat med verksamhetens utförande.

<p><b>4 C</b> Tilldela verksamhetsansvariga ansvar</p>	<p>Ingen enskild roll har fått i uppdrag att ansvara för översyn av dokumenthanteringen i verksamheten.</p>	<p>En enskild roll har fått i uppdrag att ansvara för översyn av dokumenthanteringen i verksamheten.</p>	<p>En del av ledningen har getts ansvar för att stödja och framhäva dokumenthanteringsrollen i verksamheten.</p>	<p>Dokumenthanteringen stöds av ansvariga på flera nivåer och i alla delar av verksamheten.</p>	<p>Hela ledningen är medveten om sitt ansvar att stödja och kontrollera att medarbetarna följer de planer, regler och rutiner som finns för dokumenthanteringen.</p>
<p><b>4 D</b> Kunniga medarbetare</p>	<p>Uppgifter inom arkiv- och dokumenthanteringen sköts oregelbundet, på olika sätt samt utan klart definierade roller och utbildning.</p>	<p>Medarbetare med huvudsakligt ansvar för arkiv- och dokumenthantering har klart definierade roller och får kunskap genom erfarenhet av praktisk hantering.</p>	<p>Myndigheten har analyserat och fastställt vilka krav på kunskaper som medarbetare med huvudsakligt ansvar för arkiv- och dokumenthantering ska ha. Viss kompetensutveckling (kurser, konferenser, utbildningar) erbjuds, men motsvarar inte behovet.</p>	<p>Medarbetare med huvudsakligt ansvar för arkiv- och dokumenthantering får den professionella kompetensutveckling som de behöver.</p>	<p>Medarbetare med huvudsakligt ansvar för arkiv- och dokumenthantering deltar i interna och/eller externa nätverk med andra informations-specialister. Behov av framtida kunskaper analyseras och identifieras.</p>

<p><b>4 E</b> Utvecklingsarbete inom arkiv- och dokumenthantering är planlagt och resurssatt</p>	<p>Dokumenthanteringen omfattar endast rutinuppgifter och det saknas utvecklingsarbete.</p>	<p>Skillnad görs mellan specifika initiativ eller projekt och rutinuppgifterna.</p>	<p>Utvecklingsprojekt stöds av projektplaner som är beslutade av ledningen.</p>	<p>Framtida utvecklingsprojekt identifieras genom utvärderingar och analyser och planläggs som en del av myndighetens strategiska planering. Utvecklingsprojekt ges en egen budget. Utvecklingsprojekten stöds av en god kommunikation mellan alla inblandade.</p>	<p>Utvecklingsprojekt hanteras effektivt med en bra balans mellan tekniska, verksamhetsmässiga och kulturella faktorer. Lärdomar från projekten tas om hand och används för att förbättra arbetet med framtida projekt.</p>
--	---	---	---	--	---

### 5 Principen om informationssäkerhet

All arkivhantering måste utgå från ett system med regler och rutiner som fungerar pålitligt och är säkert, för att handlingarna under hela bevarandetiden ska framställas, hanteras, förvaras och vårdas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. *Det bör observeras att i matrisen används två definitioner av system, dels system i form av ett elektroniskt verksamhetsstöd och dels system i form av en definierad systematisk manuell eller elektronisk hantering av verksamhet och dokumentation (se ordlistan).*

<b>Fokusområde</b>	<b>1 - Ad hoc</b>	<b>2 - Återkommande</b>	<b>3 - Definierad</b>	<b>4 - Omhändertagen</b>	<b>5 – Proaktivt</b>
<b>5 A</b> System som hanterar handlingar (dokumenthanterings-system, analoga och elektroniska)	Många olika system som hanterar handlingar med innehåll och förvaring som är okänd för alla utom de närmaste användarna.	System för dokumenthantering är endast implementerade i delar av verksamheten, är dåligt styrda eller har inte den nödvändiga funktionaliteten.	Dokumenthanterings-system (analog och elektroniska) som styr och hanterar dokument har implementerats i hela verksamheten, de är dock inte alltid anpassade efter arkivkrav.	Alla system som hanterar dokument har rätt funktionalitet och uppfyller de krav som ställs på dokumenthantering, antingen genom att de självständigt uppfyller kraven eller genom att de kopplats till arkivsystem som gör det. Krav på arkiv- och dokumenthantering finns med i kravställningen inför utvecklande av nya system.	När verksamheten förändras eller utvecklas analyseras behoven av dokumenthanterings-system långsiktigt, utifrån verksamhets-, användar- och arkivperspektiv.



<p><b>5 B</b> Ledningssystem och plan för informationssäkerhet</p>	<p>Det saknas åtkomstkontroll och det är lätt att komma åt såväl känslig som sekretessklassad information.</p>	<p>Det finns kontroller för hur vissa handlingar eller (delar av) system ska skyddas utifrån åtkomst och systemsäkerhetsaspekter, men det saknas en plan eller systematik för hur informationssäkerhet ska hanteras för hela verksamheten.</p>	<p>Det finns en informationssäkerhetspolicy, plan för informationssäkerhet eller liknande dokument som styr åtkomst och systemsäkerhet för hela verksamheten och omfattar såväl analoga som elektroniska handlingar. Säkerhetskraven har analyserats och bedömts för alla system och handlingar.</p>	<p>Plan för informations-säkerhet, regler och rutiner gällande åtkomst och säkerhet ses regelbundet över för att garantera att de är tillräckliga och ändamålsenliga. Standardiserade kontroller av åtkomst och säkerhet genomförs inom myndigheten.</p>	<p>När verksamheten förändras eller utvecklas analyseras behoven av informationssäkerhet i verksamhetens dokumenthanteringssystem. Säkerhetskontroller ses över så att de är rätt utformade samt att eventuella brister som upptäcks åtgärdas.</p>
--	--	--	--	--	--

<p><b>5 C Arkivhandlingar förvaras säkert</b></p>	<p>Förvaring av handlingar sker okontrollerat, i olämplig och oskyddad miljö.</p>	<p>Det finns avgränsade och avsedda fysiska förvaringsmiljöer för arkiv (såväl analogt som elektroniskt), men de används inte för alla typer av handlingar eller i enlighet med regler. Skyddet i lokaler för fysisk förvaring av handlingar är underdimensionerat, bristfälligt eller skyddar endast mot vissa hot om skada. Lämpliga förvaringsmedel för handlingarna saknas eller är bristfälliga.</p>	<p>Det finns regler och rutiner som styr förvaringen av arkiv till förvaringsmiljöer som i huvudsak är lämpligt utformade. Smärre brister i skyddet kan fortfarande förekomma. Tillgången till arkivet kontrolleras och styrs. Handlingar förvaras i lämpliga förvaringsmedel.</p>	<p>Förvaringen av arkiv sker i lokaler som är lämpligt utformade. Förändringar i omgivningen som kan påverka skyddet bevakas. Inför förändringar genomförs riskanalys. Vid nybyggnationer, ombyggnationer eller förändringar av samt förhyrning av lokaler säkras skyddet genom att samråd sker enligt krav som ställs i internt och externt regelverk. Regelbunden översyn av fysiska handlingar görs för att kontrollera förvaringen. Avtal med eventuella externa förvaringsdepåer hanterar de krav som ställs på en säker förvaring.</p>	<p>Analys och bedömningar görs regelbundet av tillgången till, kvaliteten på och dimensioneringen av lämpliga lokaler för förvaringen av arkiv, för att försäkra att verksamheten har en ändamålsenlig och säker förvaring av sina handlingar.</p>
---	---	---	--	--	--

<b>5 D</b> Katastrofberedskap	Ingen planering för katastrofberedskap finns.	Planer för katastrofberedskap täcker inte in hela verksamheten eller alla de vanligaste möjliga skadehoten. Medarbetarna känner inte till planernas innehåll.	Det finns planer för katastrofberedskap som täcker hela myndighetens arkivbestånd och alla de vanligaste skadehoten. Medarbetarna känner till att planerna finns.	Planer för katastrofberedskap hålls aktuella och blir regelbundet uppdaterade. Alla medarbetare är medvetna om sina uppgifter enligt planerna.	Planer för katastrofberedskap testas och övas regelbundet och uppdateras som resultat av testerna.
<b>5 E</b> Identifiering av särskilt viktiga bestånd	Ingen bedömning av särskilt viktiga bestånd har gjorts.	Särskilt viktiga bestånd har identifierats.	Dokumentation över särskilt viktiga bestånd har upprättats och inkorporerats i planer för katastrofberedskap.	Förebyggande åtgärder har vidtagits för att skydda särskilt viktiga bestånd.	Dokumentation för att identifiera och åtgärder för att skydda särskilt viktiga bestånd utvärderas och uppdateras regelbundet.

<p><b>5 F</b> Strategi för bevarande av elektroniska handlingar</p>	<p>Inga åtgärder har vidtagits för att säkra bevarandet av elektroniska handlingar.</p>	<p>Elektroniska handlingar migreras eller konverteras oregelbundet och endast i akuta situationer. Det finns ingen långsiktighet i lösningarna och det saknas en bakomliggande systematik i genomförandet. Vid införande av nya verksamhetssystem tas ingen eller begränsade hänsyn till långsiktigt bevarande.</p>	<p>En strategi för bevarande (eller motsvarande dokumentation) finns upprättad som omfattar vilka åtgärder avser att vidta för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar såväl i redan driftsatta verksamhetssystem som vid införande av nya system. Det finns en process etablerad, vid införandet av nya verksamhetssystem, för att ta fram och dokumentera såväl funktionella som icke-funktionella bevarandekrav samt tar hänsyn till en föränderlig framtid som innebär behov av utveckling och förändringar, så att handlingarna under hela sin bevarandetid oberoende av tid och plats kan läsas och återsökas.</p>	<p>Rutiner för att regelbundet komplettera och uppdatera strategin finns. Det finns standardiserade arbetsprocesser för hantering av system-uppgraderingar, avställningar av system samt hantering av uppgifter som flyttas mellan olika systemmiljöer.</p>	<p>Myndigheten analyserar och utvärderar införande och drift av system för att kunna förbättra införandeprocessen i framtiden och rätta till brister i nuvarande system.</p>
---	---	---	--	---	--

### 6 Principen om systematisk och heltäckande arkivbildning

Vid framtagande av system för dokumenthantering för såväl analoga som elektroniska handlingar måste man se till att hanteringen sker systematiskt och är heltäckande. Alla system ska stödjas av lämpliga styrdokument och till medarbetarna tilldelade uppgifter.

<b>Fokusområde</b>	<b>1 - Ad hoc</b>	<b>2 - Återkommande</b>	<b>3 - Definierad</b>	<b>4 - Omhändertaget</b>	<b>5 - Proaktivt</b>
<b>6 A</b> Handlingar framställs, förvaras och hanteras systematiskt	Identifiering och framställande av handlingar sker sporadiskt och beror på enskilda individers omdöme. Ingen kontroll av inköp av godkänt material för framställning och förvaring.	Vissa delar av eller funktioner i verksamheten har tillgång till system för dokumenthantering. Vissa delar av verksamheten omfattas av rutiner för upphandling och inköp av godkända material för framställning och förvaring.	Alla områden i verksamheten har i lämplig omfattning tillgång till system för dokumenthantering. Processer och flöden har etablerats i syfte att säkerställa arkivbildningen i hela verksamheten.	Rutiner för alla system som omfattar allmänna handlingar finns etablerade inklusive: - rapportering av systemfel - vilka åtgärder som ska vidtas vid systemfel - dokumentation över större ändringar i systemen.	Översyn av systemen sker löpande inklusive bedömning huruvida systemen omfattar hela dokumenthanteringen.

<p><b>6 B</b> Dokumenthanteringen övervakas, granskas och förbättras löpande</p>	<p>Identifiering och infångst av handlingar är sporadisk och omfattar inte hela verksamheten.</p>	<p>Rutiner och riktlinjer fördelar uppgifter till medarbetarna men har inte implementerats eller åtföljs inte fullständigt.</p>	<p>Medarbetarna bildar arkiv i enlighet med planer, rutiner och riktlinjer. Medarbetarna uppmuntras att dokumentera åtgärder i ärenden. Medarbetarna har kunskap om vilka system för dokumenthantering som ska användas.</p>	<p>Uppföljningar visar att myndigheten hanterar dokument och bildar arkiv i lämpliga system.</p>	<p>Arkivbildningen övervakas rutinmässigt och brister som upptäcks åtgärdas.</p>
--	---	---	--	--	--

<p><b>6 C</b> Arkivtjänster på entreprenad är säkerställda genom att arkivkrav beaktats i avtalen</p>	<p>Ingen eller liten hänsyn till arkivkrav tas då verksamheten outsourcar processer som omfattar dokumenthantering.</p>	<p>Viss hänsyn till arkivkrav tas i avtalen genom identifiering av vissa dokumenthanteringsfrågor.</p>	<p>I de fall då myndighetens information hanteras eller används av externa parter behandlar avtalet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- att myndigheten äger informationen</li> <li>- entreprenörens tillgång till informationen</li> <li>- att de externa parterna säkerställer att relevant lagstiftning följs</li> <li>- säker förvaring under avtalstiden och säkert återlämnande av information efter avtalstidens utgång</li> </ul>	<p>Standardiserade avtalsmallar och formuleringar är utarbetade och används för att säkerställa att arkivkrav ställs</p>	<p>Den externa partens dokumenthantering inkluderas i överenskommelsen och övervakas. Lämpliga åtgärder vidtas då brister upptäcks</p>
<p><b>6 D</b> Hanteringen av övertagna arkiv inkluderas i dokumenthanteringen</p> <p><i>(Notering: det här fokusområdet är kanske inte tillämpligt för alla myndigheter)</i></p>	<p>Det finns begränsad eller ingen medvetenhet om förekomsten av och ansvar för övertagna arkiv.</p>	<p>Myndigheten är medveten om sitt ansvar för övertagna arkiv.</p>	<p>Samtliga övertagna arkiv är identifierade och förtecknade samt redovisas i myndighetens arkivbeskrivning.</p>	<p>Myndigheten har ett strategiskt förhållningssätt till hanteringen av övertagna arkiv som innebär att de vårdas och hanteras inom myndighetens system för dokumenthantering.</p>	<p>Processen för övertagande av arkiv och vård och hantering av dessa följs upp och utvärderas regelbundet.</p>

### 7 Principen om bevarande

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.

Varje myndighet är ansvarig för att dess arkivbildning avspeglar myndighetens verksamhet och uppdrag, samt för vården av sitt arkiv.

<b>Fokusområde</b>	<b>1 - Ad hoc</b>	<b>2 - Återkommande</b>	<b>3 - Definierad</b>	<b>4 - Omhändertaget</b>	<b>5 - Proaktivt</b>
<b>7 A</b> Handlingar registreras och klassificeras i enlighet med lag och på ett ändamålsenligt sätt	Viss registrering av handlingar görs. Diarie-/dossierplaner eller motsvarande täcker verksamheten endast till viss del och är inte uppdaterade eller implementerade.	Diarie-/dossierplaner, klassificeringsstruktur eller motsvarande täcker större delen av verksamheten.	Diarie-/dossierplaner, klassificeringsstruktur eller motsvarande omfattar hela verksamheten och är implementerade.	Planer och klassificeringsstruktur revideras då det krävs för att de ska omfatta hela verksamheten och är skraddarsydda för verksamheten.	Planer och klassificeringsstruktur är kopplade till hanteringsanvisningar avseende bevarande och gallring (arkivbildningsplan).
<b>7 B</b> Plan för arkivbildning uppdateras i förhållande till förändrade förutsättningar	Myndigheten har inte definierat vilka handlingar som ingår i dess arkiv.	Myndigheten har genom en plan säkerställt att arkivhandlingar bevaras eller gallras i enlighet med lagar och föreskrifter.	Planen omfattar alla handlingar på myndigheten inklusive elektroniska handlingar som databaser, system och webbsidor.	Planen är känd, används och uppdateras vid förändringar.	Planen övervakas rutinmässigt och myndigheten säkerställer att arkivbildningen sker som avsett.
<b>7 C</b> Arkiven redovisas genom en arkivredovisning på det sätt som arkivmyndigheten föreskriver	Myndigheten saknar en arkivredovisning.	Vissa delar av arkivredovisningen finns på plats men är bristfällig eller inte uppdaterad.	En fullständig arkivredovisning föreligger men vissa formella brister förekommer så som koppling mellan olika delar och rutiner för uppdatering.	Myndigheten redovisar sitt arkiv på det sätt som arkivmyndigheten föreskriver.	Arkivredovisningen övervakas och förbättras löpande.



<p><b>7 D</b> Leveranser/ överföring till arkivmyndighet</p>	<p>Arkivhandlingar som ska bevaras överförs inte till arkivmyndigheten trots att de sedan länge varit inaktuella för verksamheten.</p>	<p>Viss överföring till arkivmyndigheten förekommer och föränleds av akuta omständigheter som omlokalisering eller problem med förvaringen.</p>	<p>Arkiv som ska bevaras och som inte längre behövs i verksamheten överförs till arkivmyndighet planerat, men utan regelbundenhet. Leveranser ses som något separat från den övriga löpande dokumenthanteringen.</p>	<p>Överföring till arkivmyndighet sker enligt plan som en del av myndighetens regelbundna och återkommande bevarande- och gallringsplanering och är en integrerad del av myndighetens dokumenthantering.</p>	<p>Myndigheten har en långsiktig planering som tar hänsyn till behovet av leveranser utifrån existerande egna arkivlokalers dimensionering och framtida avställning av elektroniska handlingar. Planeringen samverkar med dokumenthanteringen genom att åtgärder vidtas långt före leverans för att vid senare tillfälle underlätta sådana.</p>
--	--	---	--	--	---

### 8 Principen om utredd och beslutad gallring

Beslut om gallring av myndigheters allmänna handlingar ska fattas av arkivmyndigheten och ska föregås av utredning. Beslut om gallring av myndigheters allmänna handlingar som fattats av arkivmyndigheten efter utredning ska verkställas under kontrollerade former. Gallring av handlingar som omfattas av gallringsbeslut men där myndigheten omprövar förutsättningarna för gallring ska inte verkställas.

<b>Fokusområde</b>	<b>1 - Ad hoc</b>	<b>2 - Återkommande</b>	<b>3 - Definierad</b>	<b>4 - Omhändertaget</b>	<b>5 - Proaktivt</b>
<b>8 A</b> Verkställande av gallring	Gallring sker antingen inte alls eller helt utan styrning.	Medarbetarna verkställer gallring i enlighet med de beslutade rutiner och riktlinjer som finns på myndigheten. Dessa omfattar dock inte hela verksamheten, alla format, är oklart utformade eller saknar bemyndigande genom föreskrifter. Gallring sker med längre mellanrum och inte regelbundet och ofta som resultat av ett akut behov av utrymme eller nya system.	Gallring sker rutinmässigt enligt en beslutad plan som omfattar hela verksamheten och alla typer av format. All gallring sker i enlighet med föreskrifter. Handlingar gallras regelbundet.	Myndigheten har integrerat verkställande av gallring med övrig dokumenthantering och planerar gallringen i förväg i verksamhetsplan eller liknande styrande dokument på en årlig basis.	All gallring följs upp och övervakas så att den sker i rätt tid, på korrekt sätt och i enlighet med gällande föreskrifter.

<p><b>8 B</b> Begäran om gallringsbeslut</p>	<p>Ingen formell fördelning av ansvar finns för att initiera gallringsutredningar.</p>	<p>Myndigheten har fördelat ansvaret att initiera gallringsutredningar och att hos arkivmyndighet begära beslut om att få gallra vissa handlingar.</p>	<p>Initiering av gallringsutredningar och gallringsbeslut är formellt delegerat i delegationsordning eller arbetsordning. Rutinerna säkerställer att alla intressenter i gallringsärendet hörs. Myndigheten prövar regelbundet sin gallring och framställer vid behov, efter en gallringsutredning, om gallring till arkivmyndigheten. Handlingar undantas från gallring då gallringsutredningar pågår eller då det uppkommit nya behov av tillgång till handlingarna.</p>	<p>Processer utarbetas och kartläggs så att det inte finns behov av ytterligare bedömning av bevarande och gallring av dokument i arbetsflödena.</p>	<p>Övervakning av processer och arbetsflöden är implementerad och framtvingar bedömning av bevarande/gallring.</p>
--	--	--	--	--	--

<p><b>8 C</b> Kontrollerad gallring</p>	<p>Ordinarie pappersåtervinning används för gallring av verksamhetens handlingar. Handlingar lämnar myndighetens kontroll utan att vara förstörda.</p>	<p>Pappershandlingar som gallras bränns eller strimlas, andra databärare destrueras enligt lokala miljöföreskrifter. Handlingar som ska gallras avskiljs från övriga handlingar och förvaras utan skydd utanför arkivlokaler i avvaktan på destruktion. Om gallringen sker genom entreprenör saknas kontrollredskap för att följa upp att handlingarna faktiskt förstörts på lämpligt sätt. Transporter av handlingar kan ske utan lämpliga säkerhetsåtgärder. Vid gallringen tas ingen särskild hänsyn till om handlingarna innehåller sekretessbelagda uppgifter.</p>	<p>Rutiner för hur gallring ska gå till under kontrollerade former finns upprättade för handlingar i samtliga format och inom samtliga verksamhetsområden. Handlingar som ska gallras förvaras säkert i särskilda låsta kärl eller utrymmen i avvaktan på destruktion. Kontrollredskap finns som säkerställer att destruktion av handlingar utförd av entreprenörer verkligen genomförts på lämpligt sätt. Transporter av handlingar sker med lämpliga säkerhetsåtgärder.</p>	<p>Myndigheten tar särskild hänsyn till och har särskilda rutiner för gallring av handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.</p>	<p>Regelbundna utvärderingar sker av hur gallring genomförs. Avtal med entreprenörer utvärderas regelbundet och vid behov anpassas och kravställs tjänsterna efter förändrade förutsättningar.</p>
---	--	---	---	---	--

<b>8 D</b> Dokumenterad gallring	Ingen dokumentation av genomförd gallring bevaras.	Viss dokumentation har upprättats över gallrade handlingar, men den är inte fullständig eller täcker alla format.	Information om gallring ingår i myndighetens arkivredovisning med hänvisningar till relevant gallringsföreskrift. Metadata som bevaras dokumenterar verkställd elektronisk gallring.	Information om gallring i arkivredovisningen ses över och uppdateras regelbundet.	Myndigheten utvärderar hur gallring redovisas i arkivredovisningen och de rutiner som finns för att hålla uppgifterna aktuella.
-------------------------------------	--	--	--	--	---

### 9 Principen om tillgänglighet

Myndigheters informationshantering garanterar snabb, effektiv och exakt återsökning och framtagning av information som efterfrågas. Myndigheters arkivbildning och arkivvård är en förutsättning för upprätthållande av offentlighetsprincipen. Arkiven är en resurs för förvaltningen och en del av det nationella kulturarvet.

<b>Fokusområde</b>	<b>1 - Ad hoc</b>	<b>2 - Återkommande</b>	<b>3 - Definierad</b>	<b>4 - Omhändertaget</b>	<b>5 - Proaktivt</b>
<b>9 A</b> Allmänna handlingar lämnas ut enligt offentlighetsprincipen	Medarbetarna har bristfällig kunskap om vilka handlingar hos myndigheten som är allmänna samt saknar rutiner för prövning om utlämnande.	Myndigheten har definierat vilka handlingar som är allmänna (ex. genom dokumenthanteringsplan eller arkivredovisning). Myndigheten har rutiner för utlämnande, men som inte alltid följs. Handlingar i ärenden kan inte alltid presenteras eller lämnas ut samlat. Svårt att utifrån myndighetens information om arkivet förstå vilka handlingar som ska efterfrågas vid en specifik fråga eller hur man begär ut dessa. Handlingstyper som utgörs av sammanställningar av uppgifter i databaser är inte fullständigt definierade och beskrivna.	Myndigheten har utbildat sin personal om regler och rutiner för utlämnande av allmänna handlingar. Myndigheten har upprättat en arkivredovisning och en beskrivning av sina allmänna handlingar enligt OSL 4 kap. som gör det möjligt att förstå samband mellan verksamhet och handlingar. Myndigheten informerar allmänheten hur allmänna handlingar begärs ut genom att på lämpligt sätt informera i lämpliga informationskanaler om hur man går till väga.	Myndighetens medarbetare är väl förtrogna med hur utlämnande av allmänna handlingar ska gå till. Det är enkelt att genom arkivredovisning och annan dokumentation begära ut rätt handlingar genom att de så långt möjligt getts en organisation som avspeglar verksamhet och process. Handlingar i ärenden kan presenteras och lämnas ut samlat.	Myndigheten underlättar åtkomst till allmänna handlingar genom tillgängliggörande åtgärder (ex. publicera sitt diarium på webben eller annan öppen data samt tjänster för beställning av handlingar).

<p><b>9 B</b> Förvaltningen har tillgång till sina arkiv</p>	<p>Medarbetare ägnar lång tid åt att söka efter handlingar som efterfrågas. Ingen kunskap om vilka handlingar som finns i verksamheten. Handlingar återanvänds inte och verksamheten framställer ofta samma handlingar flera gånger.</p>	<p>Vissa söksystem finns tillgängliga men återsökning tar fortfarande lång tid. Det finns en grund uppfattning om vilka handlingstyper som finns och var dessa förvaras.</p>	<p>Söksystem finns för nästan alla handlingar, sökvägar utvärderas och utvecklas. Det finns medarbetare som har god kännedom om de arkiv som myndigheten bildar och förvarar.</p>	<p>Alla handlingar kan återsökas i väl anpassade och utformade söksystem. Användarcenterad design och feedback från användare är central för all utveckling.</p>	<p>Sökbarhet och effektivitet inkorporeras och utvecklas i all hantering av handlingar. Handlingar återanvänds regelbundet inom hela verksamheten.</p>
<p><b>9 C</b> Arkiven är tillgängliga för studier och forskning</p>	<p>Studier och forskning i arkiven är inte möjlig av olika skäl.</p>	<p>Viss del av arkivet är tillgängligt för studier och forskning.</p>	<p>Hela arkivet är tillgängligt för studier och forskning.</p>	<p>Myndigheten förutser studier och forskning i arkiven genom att planera för att ta emot studenter och forskare samt har beredskap att upprätta förbehåll.</p>	<p>Myndigheten inbjuder till studier och forskning i arkiven.</p>