

Handledning i mätning av mognadsnivåer inom arkivbildning och arkivvård



Riksarkivets skrifter för offentlig förvaltning

Riktat sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen (1990:782).

Skriften ”Handledning i mätning av mognadsnivåer inom arkivbildning och arkivvård” har framtagits inom Tillsynsavdelningen, från 1 januari 2016 Avdelningen för offentlig informationshantering, Tillsynsenheten.

Handledningen har utarbetats av Patrik Höij och Sofia Särdaqvist vid Riksarkivet.

Version för webb 1.0
Riksarkivet juni 2016

Innehållsförteckning

1. Introduktion av Riksarkivets mognadsmodell	4
<i>1.1 Målgrupp</i>	4
<i>1.2 Omfattning</i>	4
<i>1.3 Fördelar med modellen</i>	5
<i>1.4 Hur fungerar Riksarkivets mognadsmodell?</i>	5
<i>1.5 Dokumentation som kan utgöra underlag för bedömning</i>	7
<i>1.6 Hur förhåller sig Riksarkivets föreskrifter till modellen?</i>	7
<i>1.7 Tillämpa modellen på hela eller en del av myndigheten</i>	8
<i>1.8 Hur lång tid tar en mognadsmätning?</i>	8
<i>1.9 Bedömningsarbetet steg för steg</i>	9
2. Matriser för bedömning av mognad	10
<i>Bilaga 1: Dokument som kan utgöra underlag för bedömning av organisations mognad</i>	33
<i>Bilaga 2: Formulär för bedömning av mognad enligt Riksarkivets mognadsmodell</i>	35
<i>Bilaga 3: Ordlista</i>	37

1. Introduktion av Riksarkivets mognadsmodell

Det är en fördel om arkivverksamheten vid myndigheter regelbundet ses över och utvärderas. Arkivverksamheten bör bedömas i förhållande till krav i lagar och föreskrifter, men även för att se om de interna regler och rutiner som används uppfyller de krav myndigheten måste eller önskar uppnå.

Riksarkivets mognadsmodell, som är en bearbetad version av Queensland State Archives Recordkeeping Maturity model and Roadmap från 2010, har som syfte att hjälpa myndigheter att göra en bedömning av arkivverksamhetens mognadsnivåer i förhållande till nio allmänt accepterade principer om arkiv- och dokumenthantering i offentlig verksamhet. Principerna är förankrade i svenska lagar och förordningar och står i samklang med principer för arkiv- och dokumenthantering i svensk standard.

Genom att strukturerat gå igenom myndighetens arkivverksamhet och jämföra resultatet med mognadsmodellens nivåer kan myndigheten få både information om var denna ligger till i förhållande till mognadsmodellens nivåer och få det redovisat på ett överskådligt sätt. Det är inte ovanligt att resultatet visar att verksamheten ligger på lite olika mognadsnivåer för de olika principerna. Resultatet kan användas för att få en fingervisning om på vilka områden myndigheten kan sätta in åtgärder för att utveckla och förbättra arkivverksamheten.

I vissa fall kanske dessa åtgärder är att djupare analysera ett område som inte kunnat täckas in på djupet i modellen och i andra fall att utföra rent praktiska åtgärder.

1.1 Målgrupp

Riksarkivets mognadsmodell riktar sig i första hand till statliga myndigheter och till alla inom en sådan myndighet som på något sätt utvärderar och utvecklar arkivverksamheten. Det kan exempelvis vara verksamhetsledare, arkivarier, chefer med administrativt ansvar, registratorer, controllers och konsulter. Modellen kan dock naturligtvis även användas av andra myndigheter eller organisationer som önskar mäta mognaden i sin arkivverksamhet.

1.2 Omfattning

Riksarkivets mognadsmodell är ett verktyg för att hjälpa myndigheten att själv bedöma sin arkivverksamhet och kan användas som internkontroll eller för ett internt utvecklingsarbete. Myndigheten har ingen skyldighet att inrapportera resultaten till Riksarkivet. Resultaten kan dock användas vid Riksarkivets inspektioner av myndighetens arkivverksamhet för att som underlag kunna leda till fördjupade diskussioner vid inspektionstillfället. Modellen är en metod för mätning av mognadsnivåer inom arkivbildning och arkivvård.

Mognadsmodellen täcker in alla myndighetens handlingar och alla de format som dessa kan förekomma i. Som ett övergripande bedömnings- och utvecklingsverktyg berör dock inte modellen hur specifika handlingstyper eller handlingar ska hanteras.

Då modellen baseras på en samling av strukturerade fokusområden, och kriterier för uppfyllnad av varje nivå, så ger modellen en klarare bild av vad man uppnått än en enkel ”ja/nej” kontroll. Den ger också tillfälle till en stegvis utveckling av arkivverksamheten.

Modellen är avsedd att ge ett övergripande perspektiv på en myndighets arkivverksamhet, men myndigheten kan naturligtvis välja ut

vilka delar i den man vill använda för att få en mer koncentrerad bedömning av ett visst eller vissa områden.

Modellen består av följande delar:

- 1) Introduktion av Riksarkivets mognadsmodell
- 2) Matriser med fokusområden och kriterier för respektive princip
- 3) Exempel på dokument som kan utgöra underlag för bedömning
- 4) Formulär för bedömning av mognad

1.3 Fördelar med modellen

Efter att ha utfört en bedömning med hjälp av Riksarkivets mognadsmodell kommer myndigheten att ha en rättvisande och tillförlitlig bild av var arkivverksamhetens mognad befinner sig. Det hjälper myndigheten att:

- sätta in arkivverksamheten i ett strategiskt perspektiv,
- ge information som kan användas för strategiska prioriteringar i arkivverksamheten,
- ge information till interna utvärderingar och kvalitetssäkring av arkivverksamheten,
- identifiera områden där arkivverksamheten fungerar bra och som kan vara en förebild för utveckling av andra delar av verksamheten,
- identifiera brister och svagheter i arkivverksamheten och därmed möjliggöra att koncentrera resurser där de behövs,
- bedöma resultatet av tidigare insatser inom arkivverksamheten,
- mäta utveckling av arkivverksamheten över tid genom upprepade mognadsmätningar,
- på vissa områden få bevis för att man uppnår Riksarkivets föreskrifters krav.

1.4 Hur fungerar Riksarkivets mognadsmodell?

Modellen utgår från att dokumenthanteringen i en myndighet kan befinna sig på olika nivåer av mognad. Mognadsmodellen är en metod att definiera mognadsnivån.

Nivå 5 - Proaktivt
Myndigheten ser dokumentation och dokumenthantering som en tillgång som utgör grunden för alla kärnprocesser. Dokumenthanteringsprocesser och rutiner övervakas och resultaten analyseras och används för kontinuerlig förbättring.
Nivå 4 - Omhändertaget
Myndigheten har dokumenthanteringsrutiner och processer som omfattar hela verksamheten och genomförs konsekvent och heltäckande. Processer och rutiner följs upp rutinmässigt för att säkerställa att processmålen uppfylls.
Nivå 3 - Definierad
Myndigheten har en betydande grad av mognad avseende dokumenthantering. Myndigheten har medvetet skapat policies, rutiner och processer som genomgående och konsekvent tillämpas.
Nivå 2 - Återkommande
Myndigheten har övergripande dokumenthanteringsprocesser men som inte omfattar alla delar av verksamheten. Grundläggande hantering och uppföljning är på plats, men policies och rutiner tillämpas inte konsekvent.
Nivå 1 – Ad hoc
Myndigheten har inga systematiska eller beslutade metoder för dokumenthantering. Processer och rutiner är osammanhängande eller obefintliga. De eventuella särområden av mognad som myndigheten har är erfarenhetsbaserade eller resultat av enskilda individers initiativ.

Definitionen av mognadsnivån utgår från följande nio principer:

- 1 Principen om regelefterlevnad
- 2 Principen om utvärdering
- 3 Principen om ansvar
- 4 Principen om integration
- 5 Principen om informationssäkerhet
- 6 Principen om systematisk och heltäckande arkivbildning
- 7 Principen om bevarande
- 8 Principen om utredd och beslutad gallring
- 9 Principen om tillgänglighet

För varje princip finns ett antal fokusområden och till respektive fokusområde hör en uppsättning kriterier som visar på vilken mognadsnivå dokumenthanteringen befinner sig på inom fokusområdet. Genom att ställa frågor och granska dokumentation med utgångspunkt i kriterierna söker användaren av modellen efter bevis eller belägg för att ett kriterium är uppfyllt.

För varje princip finns en matris med samtliga fokusområden och kriterier:

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>

Bevisen presenteras lämpligen i tabellform. Det är viktigt att granskningen av ett fokusområde fortsätter tills myndigheten hittat bevis på att ett kriterium är uppfyllt eller inte. 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. Det är viktigt att tydligt motivera varför myndigheten uppnår en viss nivå och varför

myndigheten inte uppnår nästa nivå. I motiveringen ligger både bevisen och nyckeln till förbättringsåtgärder om man önskar höja sin mognad.

I den slutliga sammanställningen presenteras uppnådda mognadsnivåer per princip på följande sätt:

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					

Sammanställningen utgör underlag för en plan för åtgärder, exempelvis att inte för någon princip hamna på nivå 1, eller genom att myndigheten prioriterar en princip som hamnar på en lägre mognadsnivå än de övriga.

Eftersom den sammanlagda bedömningen av hur myndigheten uppfyller en princip utgår från samtliga fokusområden och dessa fokusområden kan ha nått olika nivåer så kommer detta avspeglas i sammanställningen. På princip 7 ovan i exemplet når myndigheten i vissa fokusområden inte högre än till nivå ett och i andra fokusområden så långt som till nivå 3. Detta ger då ett intervall i sammanställningen som visar hur myndigheten ligger till.

1.5 Dokumentation som kan utgöra underlag för bedömning

Som hjälp till att göra bedömningen av mognadsnivån på respektive fokusområde har det bifogats en lista med dokumenttyper som kan utgöra underlag för ett sådant arbete (se bilaga 1). Listan inkluderar olika typer av nyckeldokument, men täcker inte nödvändigtvis in alla aspekter som kan ha betydelse för bedömningen.

Listan är indelad i dokumenttyper, tips om vad myndigheten kan leta efter i dokumenten och till vilken eller vilka relevanta principer de är kopplade.

Då myndigheters namngivning på dokument eller innehåll och omfattning i dessa kan skilja sig mellan myndigheter, får dessa exempel ses som generella typer av dokument.

1.6 Hur förhåller sig Riksarkivets föreskrifter till modellen?

Riksarkivets mognadsmodell mäter i första hand mognaden i myndighetens arkivverksamhet. Modellen är på en övergripande nivå genom principerna tydligt kopplad till svensk lagstiftning på arkivområdet och dessutom till standarder.

I många fall sammanfaller även kraven i Riksarkivets föreskrifter med en viss mognad inom ett fokusområde, dock inte i samtliga fall. I en del fall saknas föreskrifter som täcker in fokusområdet eller kriterierna. I dessa fall är det möjligt att göra en koppling till principnivån alternativt betrakta dessa som "best practice".

Mognadsmodellen skiljer sig från exempelvis inspektion eller egenkontroll i det att myndigheten inte mäter lika tydligt direkt mot regelverket och har det som måttstock. I mognadsmodellen ska myndigheten på ett mer övergripande och analyserande sätt bedöma måluppfyllelse och kvalitet för att sedan kunna föreslå åtgärder för

att utveckla och förbättra arkivverksamheten. Modellen kan användas för internkontroll eller som metod för ett internt utvecklingsarbete.

Vilken nivå ska man ligga på?

Kriterierna inom fokusområden har inte uttalat några miniminivåer för när myndigheten uppfyller Riksarkivets föreskrifters krav och viktas heller inte principer eller fokusområden mot varandra.

Det är dock viktigt att tänka på att nivå tre inte ska ses som en lagom mellannivå i modellen, att det skulle räcka att lägga sig på den nivån rakt över. Gör man det uppfyller man nämligen inte Riksarkivets föreskrifter i alla avseenden, vilkas krav fortfarande gäller oavsett modellens eller mognadsnivåers utformning. Ibland är det nivå fyra som bäst överensstämmer med kraven i Riksarkivets föreskrifter eller som kan anses vara en rimlig nivå för "best practice".

1.7 Tillämpa modellen på hela eller en del av myndigheten

Modellen är tänkt att tillämpas myndighetsövergripande för att kunna se vilken mognad myndigheten i sin helhet uppnår i sin arkivverksamhet. Det innebär att även om delar av myndighetens organisation eller verksamhet har en högre mognad än andra delar så kommer slutresultatet ändå visa att myndigheten som helhet ligger på den lägst uppnådda nivån. Det finns en poäng i detta, och den är att myndigheten ska få en jämn nivå över hela sin organisation och alla verksamheter. Först när man i alla delar av myndigheten uppnått nivåkraven kan man höja sig till nästa nivå.

De delar av myndigheten som ligger högre i mognad ska myndigheten naturligtvis använda som goda exempel och som inspiration för att förbättra nivån även på de delar av myndigheten som ligger på en lägre nivå. Sådana goda exempel kan framhållas i

rapporten som dokumenterar mätningen och bör naturligtvis presenteras och framhållas för ledning och medarbetare.

Det bör även noteras att då modellen utgår från ett myndighetsövergripande perspektiv så är fokusområdena blandade "högst och lägst", vilket är normalt. Orsaken till denna blandning är att de olika fokusområdena inom en princip hör ihop. Kraven för de olika nivåerna kan dessutom ställas både på en mer generell högre nivå och på en mer specifik lägre nivå. Kriterierna för de olika nivåerna är ofta också så utformade att de ställer flera olika krav för varje nivå, som alla ska vara uppfyllda för att myndigheten ska uppnå en viss mognad. Exempelvis kanske det inte räcker med att ha en fastställd dokumentation i ett visst avseende, den ska vara implementerad också.

Tillämpa på del av myndigheten

Modellen kan även tillämpas endast på delar av en myndighets organisation, på vissa verksamheter eller till och med endast på vissa informationsmängder. Det man i så fall bör tänka på är att alla principer eller fokusområden kanske inte blir relevanta eller kan användas. Det är svårt att tänka ut alla sätt en myndighet kan tänkas vilja använda modellen på, därför kommer Riksarkivet inte att ta fram några ytterligare hjälpmedel som verkar till att bryta ned modellen i för de olika ändamålen lämpliga delar. Den myndighet som önskar använda modellen på det sättet har full frihet att själv välja och plocka ut de delar av den som man önskar använda.

1.8 Hur lång tid tar en mognadsmätning?

När modellen har testats av några olika myndigheter har en genomlysning av verksamheten kunnat ske på ca 15-20 timmar fördelat under ett par veckors tid.

1.9 Bedömningsarbetet steg för steg

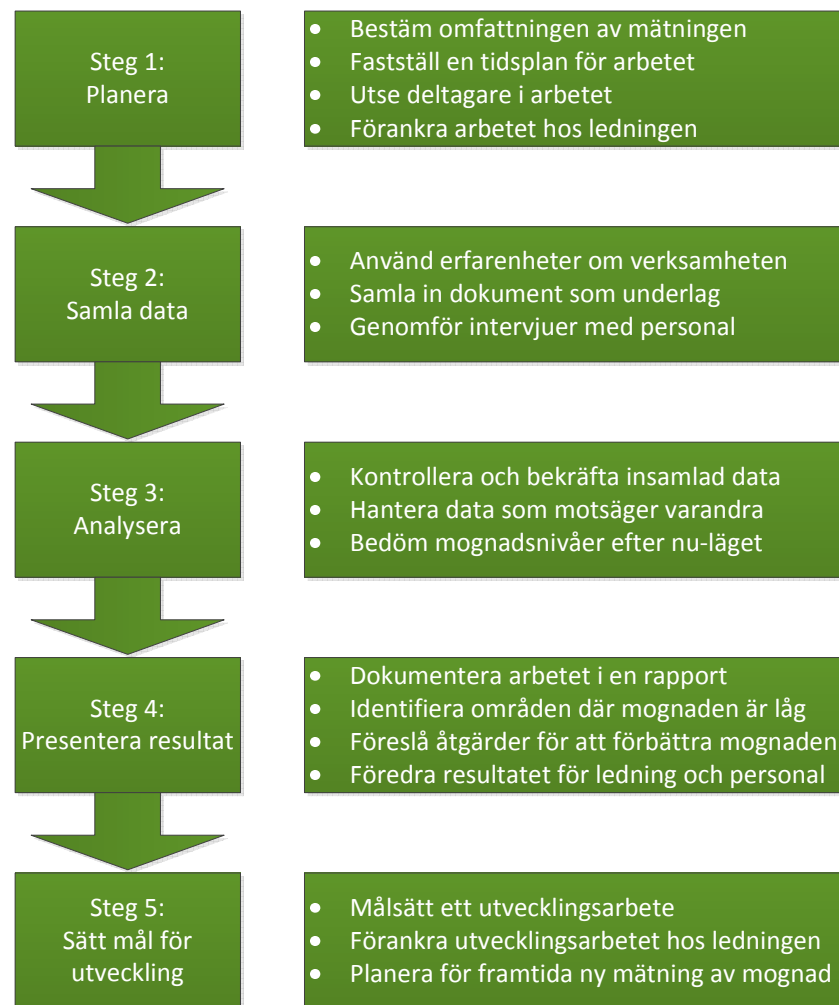
Arbetet med att bedöma myndighetens mognad inom arkivverksamheten kan ske i flera steg.

I det första steget planerar myndigheten arbetet och förankrar arbetet hos ledning och informerar omgivningen. I det andra steget börjar myndigheten att samla in uppgifter och information som ska ligga till grund för bedömningen. Det gäller här att finna bevis för uppnådda mognadsnivåer i enlighet med kriterierna i respektive fokusområde.

När data har samlats in så måste den gås igenom och analyseras. När det verifierats att myndigheten fått med den relevanta information som finns så kan denna identifiera mognadsnivån. Nivån ska alltid avspegla nuläget och inte vad man planerar att göra. Var tydlig och motivera varför en viss mognadsnivå uppnås och nästa därefter inte uppnås.

När bedömningen är klar så bör den dokumenteras på något sätt, gärna i en rapport. I en sådan rapport kan det då också föreslås åtgärder som kan vidtas för att förbättra den mognadsnivå myndigheten ligger på. Resultatet bör också presenteras för ledningen, så att eventuella åtgärder får ett formellt stöd genom beslut.

När myndigheten efter en tid arbetat med att förbättra verksamheten på olika sätt kan denna återigen göra en ny bedömning och förhoppningsvis då se resultat i form av högre mognadsnivåer.



2. 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
1 A 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.
1 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.

1 C 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.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 - Proaktivt
2 A 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.

2 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.
2 C 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
3 A 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.
3 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
4 A 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.
4 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>4 C 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>4 D 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>4 E 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).*

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 – Proaktivt
5 A 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>5 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 informationssäkerhet, 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>5 C Arkivhandlingar förvaras säkert</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>
---	---	---	--	--	--

5 D 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.
5 E 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>5 F 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.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
6 A 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>6 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>6 C 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"> - att myndigheten äger informationen - entreprenörens tillgång till informationen - att de externa parterna säkerställer att relevant lagstiftning följs - säker förvaring under avtalstiden och säkert återlämnande av information efter avtalstidens utgång 	<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>6 D 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.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
7 A 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).
7 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.
7 C 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>7 D 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.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
8 A 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>8 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>8 C 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>
---	--	---	---	---	--

8 D 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.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
9 A 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>9 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>9 C 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>

Bilaga 1

Exempel på dokument som kan utgöra underlag för bedömning av organisations mognad

Dokument	Vad ska man leta efter	Relevant princip
Strategier, planer och policies för dokumenthantering	-Dokumentation över relevant lagstiftning -Riskanalyser -Planer, policies som täcker hela organisationen -Dokumentation som fördelar ansvar -Styrande dokument	Principerna 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 och 9
Arkivbildningsplan, arkivförteckning	-Baserad på organisationens processer, aktiviteter och övriga funktioner -Täcker hela organisationens dokumenthantering	Princip 7
Dokumentation gällande gallring (ex. RA-MS, tillämpning av RA-FS, avtal för destruktion)	-Gallring utförs i enlighet med lag eller föreskrifter -Regler för gallring är dokumenterade och kända -Gallring utförs kontrollerat	Princip 1, 8
Processbeskrivningar och andra dokument	-Krav på dokumentation vid	Principerna 1, 4, 7 och 9

som beskriver verksamheten, klassificeringsstruktur	särskilda aktiviteter i processer -Hantering av krav på registrering och klassificering -Hantering av åtkomstkontroll och fysisk säkerhet -Tillgänglighet för verksamhet och allmänhet	
Granskningar och utvärderingar av dokumenthantering eller arkivverksamhet	-Bevis på tidigare utförd kontroll och analys av arkivverksamheten	Princip 2
Arbets- och delegationsordning, arbetsbeskrivningar eller liknande dokumentation	-Fördelat ansvar för hanteringen av arkiv och diarieföring -Fördelat ansvar gällande särskilda beslut (såsom exempelvis om gallring)	Principerna 3 och 4
Projektdokumentation gällande projekt med arkivinriktning	-Bevis på att projekt som syftar till att förbättra arkivverksamheten är planerade och styrda	Princip 4
Arkivbeskrivning	-Myndighetens arkiv och organisation för hantering av arkivet är beskrivet	Principerna 1, 3, 7 och 9

	-Fungerar som ingång för allmänheten till myndighetens arkiv	
Strategi för bevarande av elektroniska handlingar, dokumentation gällande systemförvaltning, dokumentation gällande informationssäkerhet, IT-policy eller liknande, handlingsplaner gällande IT-verksamhet, systemdokumentation, tillämpning av FGS:er	-Bevis på att det finns en medvetenhet om och tankar om hur elektroniska handlingar ska hanteras och bevaras i organisationen -Täcker hela organisationens samtliga elektroniska handlingar -Klargör hur elektroniska handlingar är tänkta att framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid som de ska bevaras -System är anpassade för återsökning och verksamhetens användning	Principerna 2, 3, 4, 5, 6 och 9
Katastrofplan eller liknande dokumentation för hantering av krissituationer	-Finns beredskap hos organisationen för situationer där arkivet riskerar att skadas -Täcker de vanligaste situationerna som kan	Princip 5

	uppkomma (vatten, brand, skadegörelse, skadedjur)	
Dokumentation över arkivlokaler	-Organisationen förvarar arkivet på ett säkert sätt utifrån de risker som finns	Princip 5
Avtal och annan dokumentation (ex. riskanalys) gällande nyttjande av molntjänster och outsourcing	-Organisationen är medveten om de risker som finns med att någon annan hanterar deras information -Organisationen försäkrar sig om att informationen blir rätt hanterad och bevarad -Säkerställer att informationen kan återföras utan förlust till organisationen (exit-strategi)	Principerna 3, 5, och 6
Dokumentation om överlämnande av arkiv (ex. RA-MS) eller leverans av arkiv	-Organisationen har medvetet tagit över ansvaret för ett eller flera arkiv alternativt medvetet överlämnat ansvaret för ett eller flera arkiv -Överlämnandet har dokumenterats och skett enl. föreskrifter	Principerna 6 och 7

Bilaga 2

Formulär för bedömning av mognad enligt Riksarkivets mognadsmodell

Fokusområde	Bevis	Mognadsnivå
1 A		
1 B		
1 C		
2 A		
2 B		
2 C		
3 A		
3 B		
4 A		
4 B		
4 C		
4 D		
4 E		
5 A		
5 B		
5 C		
5 D		

5 E		
5 F		
6 A		
6 B		
6 C		
6 D		
7 A		
7 B		
7 C		
7 D		
8 A		
8 B		
8 C		
8 D		
9 A		
9 B		
9 C		

Princip/ mognadsnivå	1 Ad hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
1 Regelefterlevnad					
2 Utvärdering					
3 Ansvar					
4 Integrering					
5 Informationssäkerhet					
6 Systematik					
7 Bevarande					
8 Gallring					
9 Tillgänglighet					

Ordlista

Analoga handlingar	handlingar som kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel (ex. skrift på papper, fotografier), eller handlingar som kräver annan teknik än digital för att läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (ex. analoga ljud- och videoupptagningar).
Arkivbeskrivning	översikt över en arkivbildares arkiv, arkivbildning och arkivverksamhet.
Arkivbildning	hur myndighetens handlingar bildar arkiv (framväxt av ett arkiv).
Arkivbildningsplan	plan som styr arkivbildningen hos en arkivbildare och som kan innehålla uppgifter om arkivläggning och gallring. Även dokumenthanteringsplan.
Arkivförteckning	sökmedel vari ett arkivs innehåll redovisas systematiskt i form av handlingsslag, handlingstyper och förvaringsenheter.
Arkivhandlingar	handling som arkivlagts.
Arkivlokal	lokal som är anpassad för förvaring av arkiv som skyddar handlingarna mot vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan samt skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.
Arkivmyndighet	statlig myndighet (Riksarkivet) med uppgift att utöva tillsyn över arkivverksamhet samt att ta emot, förvara och vårda arkiv. Har även föreskriftsrätt på det statliga arkivområdet.
Arkivredovisning	ett styr- och sökinstrument till en myndighets hela handlingsbestånd som används för att göra handlingarna sökbara och för att de ska kunna användas på såväl kort som lång sikt. Består av en

	arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och en arkivförteckning. Till arkivredovisningen kan annan dokumentation knytas.
Arkivtjänster	tjänster som köps av exempelvis privata företag som kan omfatta outsourcing av viss verksamhet, molntjänster eller fysisk förvaring av arkivhandlingar.
Arkivverksamhet	arkivbildning och arkivvård.
Arkivvård	åtgärder och planering för åtgärder i syfte att handlingarna under hela bevarandetiden ska hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls.
Autenticitet	äkthet, ursprunglighet; äkthetsprägel skapas ex. genom namnteckningar, elektroniska signaturer, stämplor och andra former av bestyrkanden.
Databärare	fysiskt underlag för handlingar
Elektronisk handling	handling i elektronisk (digital) form som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen.
Framställning av handlingar	det sätt på vilket en handling skapas, ex. genom handskrift, utskrifter via skrivare eller kopiator eller genom elektroniskt färdigställande.
Förvaringsmedel	hjälpmedel avsett att ge skydd åt handlingar vid hantering och förvaring, ex. aktomslag, arkivbox, ritningsportfölj och fodral.
Gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför -förlust av betydelsebärande data, -förlust av möjliga sammanställningar, -förlust av sökmöjligheter, -förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallringsutredning	utredning/prövning av om vissa typer av handlingar kan gallras utifrån ett beaktande av de bevaranderegler som finns. Innehåller ofta en beskrivning av de handlingar man önskar gallra, en beskrivning av den verksamhet i vilken de uppkommer samt motiven till gallring.
Klassificeringsstruktur	struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag.
Leveranser/överföring	fysiskt eller elektroniskt överföra handlingar till arkivmyndighet.
Process	avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten.
Strategi för bevarande av elektroniska handlingar	plan för arkivvårdande åtgärder för elektroniska handlingar i syfte att säkerställa läs- och sökbarhet över tid.
System (def 1)	definierad systematisk manuell eller elektronisk hantering av verksamhet och dokumentation.
System (def 2)	uppsättning samverkande program för användare, operativsystem, databaser, serverbaserade program samt program för datakommunikation, datasäkerhet och annat som tillsammans kan användas för att utföra arbetsuppgifter.