

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 som beskriver verksamheten, klassificeringsstruktur	-Krav på dokumentation vid särskilda aktiviteter i processer -Hantering av krav på registrering och klassificering -Hantering av åtkomstkontroll och fysisk säkerhet -Tillgänglighet för verksamhet och allmänhet	Principerna 1, 4, 7 och 9
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 -Fungerar som ingång för allmänheten till myndighetens arkiv	Principerna 1, 3, 7 och 9

<p>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</p>	<p>-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</p>	<p>Principerna 2, 3, 4, 5, 6 och 9</p>
<p>Katastrofplan eller liknande dokumentation för hantering av krissituationer</p>	<p>-Finns beredskap hos organisationen för situationer där arkivet riskerar att skadas -Täcker de vanligaste situationerna som kan uppkomma (vatten, brand, skadegörelse, skadedjur)</p>	<p>Princip 5</p>
<p>Dokumentation över arkivlokaler</p>	<p>-Organisationen förvarar arkivet på ett säkert sätt utifrån de risker som finns</p>	<p>Princip 5</p>
<p>Avtal och annan dokumentation (ex. riskanalys) gällande nyttjande av molntjänster och outsourcing</p>	<p>-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)</p>	<p>Principerna 3, 5, och 6</p>
<p>Dokumentation om överlämnande av arkiv (ex. RA-MS) eller leverans av arkiv</p>	<p>-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</p>	<p>Principerna 6 och 7</p>