

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 Särldquist vid Riksarkivet.

Detta är den 2019 reviderade andra versionen.

Version för webb 2.0
Riksarkivet oktober 2019

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
<i>1.10 Mognadsmätning stödjer riskanalys</i>	10
2. Matriser för bedömning av mognad	11
<i>Bilaga 1: Dokument som kan utgöra underlag för bedömning av organisations mognad</i>	34
<i>Bilaga 2: Fokusområdets koppling till Riksarkivets föreskrifter</i>	37
<i>Bilaga 3: Formulär för bedömning och redovisning</i>	43
<i>Bilaga 4: Ordlista</i>	46

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 mognad i förhållande till nio allmänt accepterade principer om arkiv- och informationshantering i offentlig verksamhet. Principerna är förankrade i svenska lagar och förordningar och står i samklang med principer för arkiv- och informationshantering i svensk standard.

Modellen mäter myndighetens förutsättningar för regelefterlevnad. 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 verksarkivarier, 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 område 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 belägg för att man uppnår Riksarkivets föreskrifters krav.

1.4 Hur fungerar Riksarkivets mognadsmodell?

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

Nivå 5 - Proaktivt
Myndigheten ser information och informationshantering som en tillgång som utgör grunden för alla kärnprocesser. Informationshanteringsprocesser och rutiner övervakas och resultaten analyseras och används för kontinuerlig förbättring.
Nivå 4 - Omhändertaget
Myndigheten har rutiner för informationshantering 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 informationshantering. Myndigheten har medvetet skapat policies, rutiner och processer som genomgående och konsekvent tillämpas.
Nivå 2 - Återkommande
Myndigheten har övergripande processer för informationshantering 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 hantering av sin information. 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 säker hantering av information
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 informationshanteringen befinner sig på inom fokusområdet. Genom att ställa frågor och granska dokumentation och verksamhet med utgångspunkt i kriterierna söker användaren av modellen att visa genom konkreta belägg 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>

Beläggen presenteras lämpligen i tabellform. Det är viktigt att granskningen av ett fokusområde fortsätter tills myndigheten kan visa 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 beläggen och nyckeln till

förbättringsåtgärder om man önskar höja sin mognad. Ad hoc-nivån är en lägsta nivå vars kriterier ibland uttrycker ett möjligt tillstånd snarare än något som myndigheten ska uppnå.

I den slutliga sammanställningen kan uppnådda mognadsnivåer, alltså resultatet, per princip (samtliga fokusområden inom principen sammanställda) presenteras 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 lagar och standarder på principnivån alternativt betrakta dessa som "Best Practice". Se kopplingar till föreskrifter i tabellen "Fokusområdets koppling till Riksarkivets föreskrifter" (bilaga 2).

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 viktar 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 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 medelstora myndigheter har en genomlysning av verksamheten kunnat ske på ca 15-20 timmar fördelat under ett par veckors tid. Detta kan dock skilja sig åt beroende på storlek på myndigheten.

1.9 Bedömningsarbetet steg för steg

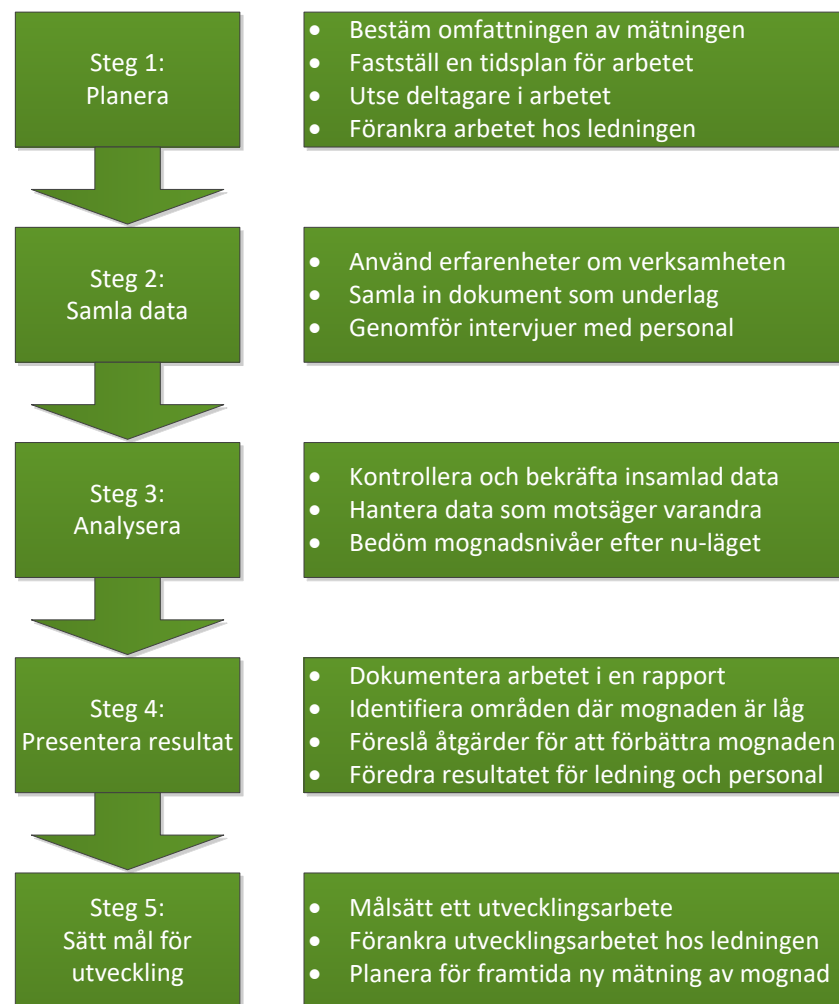
Arbetet med att bedöma myndighetens mognad inom arkivverksamheten kan ske i flera steg.

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 belägg 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.

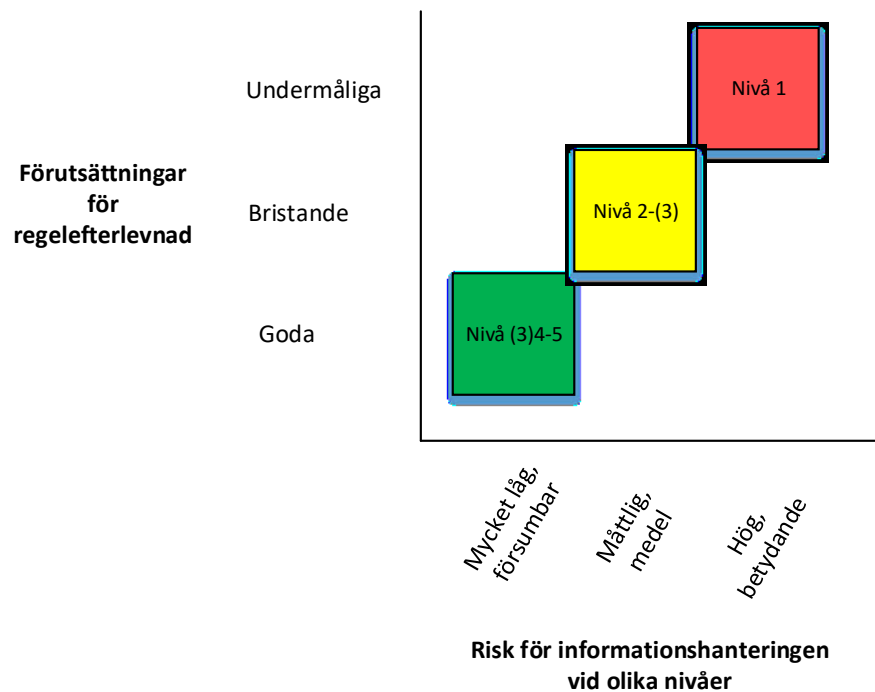
När myndigheten efter en tid arbetat med att förbättra verksamheten på olika sätt kan denna återigen göra en ny bedömning och förhoppningsvis då se resultat i form av högre mognadsnivåer.



1.10 Mognadsmätning stödjer riskanalys

Att göra riskanalyser är idag ett vanligt förekommande krav på myndigheter. Bland annat finns kravet på riskanalys i Riksarkivets föreskrifter som behandlar hanteringen av elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1).

Mognadsmätningen är inte en riskanalys i sig, men den kan stödja myndighetens riskanalyser genom att indikera områden med högre risk än andra. Ett exempel ges nedan där mognadsmätningens nivåer som indikerar förutsättningarna för regelefterlevnad har kopplats till risknivåer.



Mognadsmätningen bör kunna stödja myndighetens arbete med riskanalyser genom att bidra till att:

- identifiera risker och risknivåer,
- stödja bedömningar av konsekvenser samt
- stödja vilka åtgärder som behövs för att minska riskerna.

Fokus-område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
1A		X			
1B				X	
1C			X		
2A			X		
2B			X		
2C		X			
3A				X	
3B				X	
4A			X		
4B			X		
4C	X				
4D		X			
5A			X		
5B				X	
OSV..	OSV..	OSV..	OSV..	OSV..	OSV..

Om man så önskar kan man använda sig av trafikljusmodellen för att i formuläret för resultat av mognadsmätning per fokusområde fylla i hur man ligger till. Notera dock att i vissa fall ligger nivå tre på grönt och i andra fall på gult beroende på vilken nivå som är indikatornivå för god regelefterlevnad.

2. Matriser för bedömning av mognad

1. Principen om regelefterlevnad

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

Fokusområde	1 - Ad hoc ¹	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 - Proaktivt
1 A Kunskap om arkivverksamhetens ² administrativa och legala förutsättningar.	Indirekta belägg ³ föreligger om att myndigheten har kunskap om vilka lagar och föreskrifter som styr arkivverksamheten.	Lagar och föreskrifter som styr myndighetens arkivverksamhet har identifierats och synliggjorts i styrdokument. ⁴	Myndigheten har identifierat relevant lagstiftning och satt in den i en organisatorisk kontext. ⁵	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. ⁶

¹ Ad hoc-nivån är en lägsta nivå vars kriterier ibland uttrycker ett möjligt tillstånd snarare än något som myndigheten ska uppnå.

² Med arkivverksamhet avses i denna modell arkivbildning och arkivvård.

³ Till exempel att arkivarie eller registrator finns i organisationen.

⁴ Till exempel i policy eller riktlinjer för hantering av allmänna handlingar eller informationshantering.

⁵ Arkivorganisationen har beskrivits och implementerats.

⁶ Här krävs belägg för att verksamhetsuppföljningens form (t.ex. frekvens) säkerställer att förändringar i omgivningen (lagstiftning, verksamhet och organisation) fångas upp så att analysen kan uppdateras. Själva analysen kan utgöras av dokumenterad verksamhetsuppföljning.

Fokusområde	1 - Ad hoc ¹	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 - Proaktivt
1 B Kunskap om krav på att dokumentera verksamheten och att dokumentationen bildar arkiv. ⁷	Vissa medarbetare, eller delar av verksamheten är generellt medvetna om att verksamheten måste dokumenteras.	Kärnprocesser med särskilt viktiga handlingar är identifierade och det finns rutindokument för vissa funktioner eller aktiviteter som ställer krav på dokumentation inom dessa.	Verksamheten har till huvuddelen kunskap om krav på dokumentation och omfattas av rutindokument för detta.	Kraven har hanterats i arkivredovisning ⁸ och vid behov annan dokumentation. Riskanalys gällande dokumentationskrav görs.	Dokumentation sker enligt lagstiftningens krav i hela verksamheten. Nya processers krav på dokumentation och lagändringars påverkan på informationshanteringen analyseras när de tillkommer.
1 C Arkivverksamhetens strategiska ⁹ inriktning.	Planering för arkivverksamheten finns, men är inte nödvändigtvis heltäckande vilket medför ad hoc-lösningar för vissa delar.	Heltäckande planering för arkivverksamheten finns på en övergripande nivå, men har inte nödvändigtvis blivit beslutad, uppdaterad eller fullt ut implementerad.	Planeringen är beslutad av ansvarig chef, utvärderas och uppdateras. Implementering har skett i huvuddelen av verksamheten genom specifik planering som medför att alla typer av handlingar och format omfattas.	Planeringen anger strategisk inriktning genom definierade kort- och långsiktiga mål för arkivverksamheten. Det finns en formell styrning inrättad för att övervaka att verksamheten följer planen.	Arkivverksamheten är integrerad i övriga verksamheter och strategier på ett naturligt sätt och ändras när förutsättningarna för organisationen i stort ändras.

⁷ Här avses kunskap om krav på att skapa handlingar som dokumenterar verksamheten och att dessa handlingar bildar arkiv. Det är ett annat perspektiv än ”hur ska vi ta om hand allmänna handlingar”. Här avses istället att handlingarna skapas överhuvudtaget. Krav på att dokumentera verksamheten finns i Arkivlagen med angränsade lagstiftning som TF, OSL och Förvaltningslagen. Enligt Riksarkivets föreskrifter ska verksamhetens dokumentation beskrivas i arkivredovisningen.

⁸ I arkivredovisningens komponenter klassificeringsstruktur och processbeskrivningar.

⁹ Med strategisk inriktning avses målstyrd verksamhetsplanering och uppföljning för såväl arkivbildning som arkivvård.

2. Principen om utvärdering

Arkivbildning och informationshantering 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. ¹⁰	Utvärdering eller bedömning av regelefterlevnad i arkivverksamheten genomförs, men inte nödvändigtvis på ett medvetet, planerat och ändamålsenligt sätt.	Myndigheten utvärderar medvetet och planerat arkivverksamheten, och bedömer regelefterlevnaden på arkivområdet, men inte nödvändigtvis mer än sporadiskt eller sällan. De utvärderingar som görs omfattar inte nödvändigtvis mer än delar av verksamheten.	Regelbunden utvärdering och bedömning görs av huvuddelen av arkivverksamheten utifrån de krav som ställs på arkivområdet. ¹¹	Interna utvärderingar som berör kärnverksamhetens utförande inkluderar också brister i informationshanteringen. Verksamhetsspecifika krav på regelefterlevnad och krav inom områden där brister tidigare identifierats följs upp och resultat mäts över tid.	Hela arkivverksamheten omfattas av regelbunden utvärdering och bedömning av regelefterlevnad. Myndigheten kompletterar sin egen bedömning och utvärdering med samråd med arkivmyndigheten.

¹⁰ I arkivlagen framgår att myndigheten har ansvar för sitt arkiv, vilket medför att myndigheten måste bedöma hur man efterlever de lagar och regler som finns samt vid behov också vidta åtgärder vid brister i regelefterlevnaden. Riksarkivets föreskrifter ställer dessutom, på vissa områden inom arkivverksamheten, krav på utvärdering och kontroll.

¹¹ Vissa av Riksarkivets föreskrifter ställer krav på övervakning, utvärdering och uppföljning inom särskilda områden inom arkivverksamheten, såsom förvaring i arkivlokal (RA-FS 2013:4, 10 kap.), förvaringsmedlens fysiska skick (RA-FS 2006:1, 8 kap.) och utvärdering av elektroniska system (RA-FS 2009:1, 4 kap.)

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 - Proaktivt
2 B Brister åtgärdas.	Brister åtgärdas, men inte nödvändigtvis mer än ad hoc, dvs. att förändringar i arbetssätt skapar förbättringar som inte är planerade.	Brister åtgärdas enligt plan och beslut men inte nödvändigtvis i mer än begränsad omfattning eller genom spridda åtgärder som inte alltid leder till att rätt effekt uppnås.	Resultat från uppföljning leder till att åtgärder vidtas för att korrigera brister. Specifika åtgärder vidtas dock ofta utan samordning och styrning i enlighet med den fastställda arkivorganisationen.	Ledningen för arkivorganisationen ansvarar för att nödvändiga åtgärder genomförs. Större förändringar av system, processer och rutiner kan genomföras som åtgärder.	Myndighetens ledning får rapporter om uppföljningen och vilka åtgärder som har vidtagits och planeras i arkivverksamheten.
2 C Övervakning och uppföljning av arkiv- och informationshanteringen. ¹²	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 merparten av arkiv- och informationshanteringen. Ledningen för arkivorganisationen delges regelbundet uppföljningen.	Ansvar för övervakning och uppföljning av arkiv- och informationshanteringen 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. ¹³ Resultat analyseras och används rutinmässigt för planering och för att driva utveckling.

¹² Här avses den övervakning och uppföljning som kontrollerar om handlingarna hanteras på det sätt som avsetts i myndighetens rutiner och arbetssätt.

¹³ Exempelvis genom att införa ett ledningssystem för verksamhetsinformation (LVI) såsom ISO 30300.

3. Principen om ansvar

Myndigheten måste inrätta en arkivorganisation där ansvar för arkivverksamheten tydliggörs. En god arkiv- och informationshantering 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. ¹⁴	Uppgifter inom arkivvården och arkiv- och informationshanteringen fördelas, men inte nödvändigtvis med stöd i upprättade riktlinjer och rutiner, eller en definierad och fastställd arkivorganisation.	Det finns upprättade riktlinjer och rutiner för samtliga medarbetare på en övergripande nivå och på en specifik nivå för ansvariga för arkiv- och informationshantering, arkivbildning och arkivvård.	Arkivorganisationen har fastställts genom att ansvar och uppgifter i arkivverksamheten är dokumenterade och delegation av beslutsrätt formellt definierad. Medarbetare med ansvar för arkiv- och informationshantering 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.

¹⁴ Krav på en dokumenterad arkivorganisation finns i regelverket om arkivredovisning (RA-FS 2019:2, 6 kap. 5 §), vilket gör att det förutsätts finnas en inrättad arkivorganisation med fördelning av uppgifter inom arkivbildning och arkivvård.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 - Proaktivt
3 B Roller och ansvarsområden är kommunicerade inom arkivorganisationen.	Roller och ansvarsområden inom arkivbildning och arkivvård kommuniceras men inte nödvändigtvis på ett konsekvent och ändamålsenligt sätt.	Myndighetens medarbetare har tillgång till grundläggande introduktion eller information om hantering av allmänna handlingar och arkivbildning. ¹⁵	Myndigheten främjar aktivt medarbetarnas kunskaper om arkiv- och informationshantering med utbildningar för nyanställda eller anställda i nya funktioner och information genom kända kanaler (till exempel intranät, e-postpåminnelser mm). Medarbetarna vet hur man får stöd i hanteringen av allmänna handlingar.	Medarbetarnas utbildningsnivå utvärderas rutinmässigt. Myndigheten lyfter regelbundet hanteringen av allmänna handlingar som en viktig fråga i kända och definierade informationskanaler.	Medarbetarna deltar i utbildningar som är anpassade till det arbete som utförs och är tillgängliga på olika avancerade kunskapsnivåer efter behov.

¹⁵ Information kan finnas på intranät och liknande men ingen satsning görs på att medarbetarna tillägnar sig informationen.

4. Principen om integration

Arkiv- och informationshanteringen 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 arkiv- och informationshantering.	Myndigheten har definierat sina processer, men har inte beskrivit dem. Arkiv- och Informationshantering ses som något separat.	Delar av myndighetens processer är beskrivna. Viss arkiv- och informationshantering är kopplad till dessa beskrivningar.	Verksamhetens processer är huvudsakligen beskrivna och arkiv- och informationshanteringen är kopplad till dessa beskrivningar.	Samtliga processer i verksamheten som avsätter handlingar är beskrivna. Verksamheten är integrerad med arkiv- och informationshanteringen. När ändringar sker finns rutiner för att göra relevanta justeringar.	Behov av förändringar i arkiv- och informationshanteringen utvärderas och bedöms innan verksamhetsförändringar träder i kraft.
4 B Det finns planer, rutiner och regler ¹⁶ för hur arkiv- och informationshanteringen ska gå till.	Myndigheten har vissa rutiner eller regler för arkiv- och informationshanteringen men de är inte formaliserade eller inte gällande.	Övergripande planer eller regler finns, men saknas på detaljnivå och täcker endast delar av verksamheten. Planer, regler och rutiner täcker eller omfattar endast delvis handlingar i olika format.	Planer, regler och rutiner täcker in verksamheten och finns på en detaljnivå anpassad efter verksamhetens krav. De omfattar också handlingar i olika 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 översyn och utveckling av planer, regler och rutiner.	Planer, regler och rutinens framställande, översyn och ändring är helt integrerat med verksamhetens utförande.

¹⁶ Med planer, rutiner och regler menas exempelvis dokument som arbets- och delegationsordning, hanteringsanvisningar, riktlinjer, handböcker, instruktioner, rutindokument, handlingsplaner, beslut om arkivhantering, interna föreskrifter om arkivhantering, drifthandledning, systemförvaltning, Strategier avseende elektroniska handlingar eller arkivhantering i övrigt, IT-policy eller policy avseende informationssäkerhet, lathundar, tillämpning av FGS, beslut om gallring samt arkivförteckningens redovisning av handlingsslag och handlingstyper.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 - Proaktivt
4 C Kunniga medarbetare. ¹⁷	Medarbetare hanterar uppgifter inom arkiv- och informationshanteringen, men de sköts oregelbundet, på olika sätt samt utan klart definierade roller och utbildning.	Medarbetare med huvudsakligt ansvar för arkiv- och informationshantering har klart definierade roller och får kunskap genom erfarenhet av praktisk hantering.	Myndigheten har analyserat och fastställt vilka krav på kunskaper som medarbetare med huvudsakligt ansvar för arkiv- och informationshantering ska ha. Viss kompetensutveckling (kurser, konferenser, utbildningar) erbjuds, men motsvarar inte nödvändigtvis behovet.	Medarbetare med huvudsakligt ansvar för arkiv- och informationshantering får den professionella kompetensutveckling som de behöver.	Medarbetare med huvudsakligt ansvar för arkiv- och informationshantering deltar i interna och/eller externa nätverk med andra informations-specialister. Behov av framtida kunskaper analyseras och identifieras.
4 D Utvecklingsarbete inom arkiv- och informationshantering är planlagt och resurssatt.	Arkiv- och informationshanteringen omfattar endast operativa uppgifter utan några identifierade utvecklingsarbeten.	Specifika initiativ eller utvecklingsarbete utförs som skiljer sig från rutinuppgifterna. Sådana behöver inte nödvändigtvis vara dokumenterade eller beslutade.	Utvecklingsarbete stöds av direktiv, handlingsplaner eller verksamhetsplan som är beslutade av ledningen.	Framtida utvecklingsarbete identifieras genom utvärderingar och analyser och planläggs som en del av myndighetens strategiska planering. Utvecklingsarbete resurssätts i förhållande till behov. Utvecklingsarbeten stöds av en god kommunikation mellan alla involverade.	Utvecklingsarbete hanteras effektivt med en bra balans mellan tekniska, verksamhetsmässiga och kulturella ¹⁸ faktorer. Lärdomar från dessa tas om hand och används för att förbättra framtida utvecklingsarbeten.

¹⁷ Syftar inte till att bedöma kompetensen hos medarbetarna, utan att bedöma myndighetens förmåga att rekrytera personal och att tillhandahålla relevant kompetensutveckling.

¹⁸ Med kulturella faktorer avses relationer, upplevelse, känsla, kutym och tradition på arbetsplatsen.

5. Principen om säker hantering av information

All arkivhantering måste utgå från ett system – ett arkivsystem - 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 samt att handlingarna ska kunna återsökas under hela bevarandetiden.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 – Proaktivt
5 A Arkivsystem ¹⁹ som hanterar handlingar (systematisk hantering av arkivhandlingar).	Myndigheten har många olika egna arkivsystem som är skapade av de närmaste användarna med innehåll och placering som är okända för alla utom dessa.	Arkivsystem för arkiv- och informationshantering är implementerade i delar av verksamheten, och kan vara dåligt styrda eller har inte den nödvändiga funktionaliteten.	Arkivsystem som handlingar framställs och förvaltas i har i stort sett implementerats i hela verksamheten, de är dock inte alltid anpassade efter arkivkrav.	Arkivsystem som hanterar handlingar har rätt funktionalitet och uppfyller de krav som ställs på arkiv- och informationshantering, antingen genom att de självständigt uppfyller kraven eller genom att de kopplats till arkivsystem som gör det. Krav på arkiv- och informationshantering finns med i kravställningen inför utvecklande av nya arkivsystem.	När verksamheten förändras eller utvecklas analyseras behoven av arkivsystem långsiktigt, utifrån verksamhets-, användar- och arkivperspektiv.

¹⁹ Med arkivsystem menas en systematisk hantering av handlingar som kan ske såväl i analoga system (pappershantering i dokumentskåp och arkivlokal) eller i elektroniska system (verksamhetssystem och system för bevarande).

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 – Proaktivt
5 B Ledningssystem och plan för informations-säkerhet.	Myndigheten är medveten om att man förvarar känslig och sekretessklassad information, ²⁰ men det saknas åtkomstkontroll och det är lätt att komma åt såväl känslig som sekretessklassad information.	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 informations-säkerhet ska hanteras för hela verksamheten.	Det finns en informations-säkerhetspolicy, plan för informationssäkerhet ²¹ eller liknande dokument som styr åtkomst och systemsäkerhet för verksamheten och omfattar såväl analoga som elektroniska handlingar. Säkerhetskraven har analyserats och bedömts för system och handlingar.	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.	När verksamheten förändras eller utvecklas analyseras behoven av informations-säkerhet i verksamhetens informationshanterings-system. Säkerhetskontroller ses över så att de är rätt utformade samt att eventuella brister som upptäcks åtgärdas.
5 C Arkivhandlingar förvaras säkert. ²²	Myndigheten är medveten om att man förvarar arkivhandlingar, men förvaringen kan ske okontrollerat, i olämplig eller oskyddad miljö.	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 under-	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.	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	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.

²⁰ Särskilt känsliga bestånd som kräver utökat skydd behandlas i fokusområde 5E.

²¹ En upprättad dokumentation i enlighet med LIS (Ledningssystem för informationssäkerhet) kan omfatta samtliga eller delar av de krav som Riksarkivet ställer i sina föreskrifter. Myndigheten måste säkerställa att de uppgifter som Riksarkivet ställer krav på är inkluderade i myndighetens LIS för att den ska kunna anses utgöra en plan för informationssäkerhet i enlighet med Riksarkivets krav.

²² Fokusområdet avser fysisk förvaring av såväl analoga som elektroniska handlingar

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 – Proaktivt
		dimensionerat, bristfälligt eller skyddar endast mot vissa hot om skada. Lämpliga förvaringsmedel för handlingarna saknas eller är bristfälliga.		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.	
5 D Katastrofberedskap.	Myndigheten är medveten om att hot mot arkivhandlingarnas fysiska bevarande finns, men någon planering för katastrofberedskap finns inte.	Det finns planer för katastrofberedskap som täcker in delar av verksamheten eller endast vissa skadehot. Medarbetarna känner inte till planernas innehåll.	Det finns planer för katastrofberedskap som täcker myndighetens arkivbestånd och de vanligaste skadehoten. Medarbetarna känner till att planerna finns.	Planer för katastrofberedskap hålls aktuella och blir regelbundet uppdaterade. Medarbetarna är väl medvetna om vilka uppgifter de ska utföra enligt planerna.	Planer för katastrofberedskap testas och övas regelbundet och uppdateras som resultat av testerna.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definerad	4 - Omhändertagen	5 – Proaktivt
5 E Identifiering av särskilt känsliga bestånd. som kräver utökat skydd. ²³	Ingen bedömning av särskilt känsliga bestånd har gjorts.	Särskilt känsliga bestånd har identifierats och behovet av utökat skydd har bedömts.	Dokumentation över hanteringen av särskilt känsliga bestånd har upprättats och lämpliga åtgärder finns i en plan för informationssäkerhet (eller liknande dokumentation). Vissa åtgärder har vidtagits, men de är inte nödvändigtvis tillräckliga utifrån behovet av skydd.	Förebyggande åtgärder har vidtagits för att skydda särskilt känsliga bestånd. Åtgärderna är tillräckliga och anpassade efter behovet av skydd.	Dokumentation avseende hanteringen av åtgärder för att skydda särskilt känsliga bestånd utvärderas och uppdateras regelbundet.
5 F Åtgärder för bevarande av elektroniska handlingar.	Myndigheten använder elektroniska handlingar utan att några åtgärder har vidtagits för att säkra bevarandet av dessa.	Elektroniska handlingar migreras eller konverteras, men det sker oregelbundet och endast i akuta situationer. Åtgärder ²⁴ vidtas i viss mån men är inte nödvändigtvis dokumenterade, fullständiga eller	Dokumentation, ²⁶ som också efterlevs, finns som på ett tillräckligt och adekvat sätt styr vilka åtgärder som myndigheten ska vidta för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar såväl i redan driftsatta verksamhetssystem som vid införande av nya system. Det finns en process etablerad för att	Rutiner för att regelbundet komplettera och uppdatera dokumentationen finns. Det finns standardiserade arbetsprocesser för hantering av systemuppgifter, avställningar av system samt hantering av uppgifter som flyttas	Myndigheten analyserar och utvärderar införande och drift av verksamhetssystem för att kunna förbättra införandeprocessen i framtiden och rätta till brister i nuvarande system.

²³ Med särskilt känsliga bestånd avses handlingar som berör Sveriges (rikets) säkerhet och som därför omfattas av säkerhetsskyddslagstiftning och offentlighets- och sekretesslagen.

²⁴ Här avses sådana åtgärder som behandlas i RA-FS 2009:1, 4 kap.

²⁶ Med dokumentation för bevarande av elektroniska handlingar avses exempelvis strategi för bevarande (enl. RA-FS 2009:1, 3 kap.) och bevarandeplaner, dokumentation av elektroniska handlingar (enl. RA-FS 2009:1, 5 kap.), systemdokumentation, dokumentation angående systemförvaltning och liknande.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertagen	5 – Proaktivt
		tillräckligt omfattande. ²⁵	säkerställa bevarandet, vid införandet av nya verksamhetssystem. ²⁷	mellan olika systemmiljöer.	

²⁵ Det medför att det inte nödvändigtvis finns någon långsiktighet i lösningarna och att det saknas en bakomliggande systematik i genomförandet. Det innebär också att vid införande av nya verksamhetssystem tas ingen eller begränsade hänsyn till långsiktigt bevarande.

²⁷ Processen avser exempelvis att ta fram och dokumentera såväl funktionella som icke-funktionella bevarandekrav och även att ta hänsyn till en föränderlig framtid som innebär behov av utveckling och förändringar av verksamhetssystem och bevarande, så att handlingarna under hela sin bevarandetid oberoende av tid och plats kan läsas och återsökas.

6. Principen om systematisk och heltäckande arkivbildning

Vid framtagande av system för arkiv- och informationshantering för såväl analoga som elektroniska handlingar måste man se till att hanteringen sker systematiskt och är heltäckande. Alla arkivsystem 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 av vad som är handlingar och bevarande av dessa sker sporadiskt och beror i avsaknad av styrning genom beslutade arkivsystem ²⁸ på enskilda individers omdöme.	Rutiner och riktlinjer fördelar uppgifter till medarbetarna men har inte nödvändigtvis implementerats eller åtföljs inte fullständigt.	Processer och flöden har etablerats i verksamheten med syfte att säkerställa en korrekt arkivbildning i enlighet med dessa system. Medarbetarna följer beslutade planer, rutiner och riktlinjer. Medarbetarna har kunskap om vilka system för arkivhantering som ska användas.	Fastställda arbetsprocesser och uppföljning av att de utförs korrekt finns för myndighetens arkivsystem, vilket inkluderar: - rapportering av systemfel - vilka åtgärder som ska vidtas vid systemfel - dokumentation över större ändringar i arkivsystemen. Granskningar visar att arkivsystem och arbetsprocesser är synkroniserade och att medarbetarna använder dem som avsett.	Granskning och uppföljning av hur arkivsystem och arbetsprocesser fungerar tillsammans görs regelbundet.

²⁸ Se Fokusområde 5A som detta område anknuter till. I område 5A behandlas om stödjande arkivsystem finns och uppfyller de krav som ställs på sådana, medan område 6A behandlar hur arkivsystemen faktiskt används i praktiken och hur uppföljning kan påvisa detta.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
6 B Inköp och upphandling av material för framställning och förvaring.	Myndigheten köper in och upphandlar material för framställning och förvaring av arkivhandlingar, men ingen kontroll finns att detta material uppfyller arkivkrav.	Vissa delar av verksamheten omfattas av rutiner för upphandling och inköp av godkända material för framställning och förvaring.	Rutiner för upphandling och inköp av material för framställning och förvaring omfattar hela verksamheten.	Kontroller visar att upphandling och inköp av material för framställning och förvaring sker enligt de rutiner som finns.	Kontroll och uppföljning av upphandling och inköp av material för framställning och förvaring sker rutinmässigt.
6 C Arkivtjänster på entreprenad är säkerställda genom att arkivkrav beaktats i avtalen.	Verksamheten outsourcar processer som omfattar arkiv- och informationshantering, men tar ingen eller liten hänsyn till arkivkrav.	Viss hänsyn till arkivkrav tas i avtalen genom identifiering av vissa arkiv- och informationshanteringsfrågor.	I de fall då myndighetens information hanteras eller används av externa parter behandlar avtalet: <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. 	Standardiserade avtalsmallar och formuleringar är utarbetade och används för att säkerställa att arkivkrav ställs.	Den externa partens utförande av tjänstens arkivkrav inkluderas i överenskommelsen med lämpliga verktyg för övervakning. Lämpliga åtgärder vidtas då brister upptäcks.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
<p>6 D Hanteringen av övertagna arkiv inkluderas i arkiv- och informationshanteringen.</p> <p><i>(Notering: det här fokusområdet är kanske inte tillämpligt för alla myndigheter.)</i></p>	Myndigheten har övertagit arkiv, men det saknas generellt kunskap om förekomsten av sådana eller vilket ansvar man har för dem.	Myndigheten är medveten om sitt ansvar för övertagna arkiv.	Samtliga övertagna arkiv är identifierade och förtecknade samt redovisas i myndighetens arkivredovisning.	Myndigheten har ett strategiskt förhållningssätt till hanteringen av övertagna arkiv som innebär att de vårdas och hanteras inom myndighetens olika system för arkivhantering.	Processen för övertagande av arkiv och vård och hantering av dessa följs upp och utvärderas regelbundet.

7. Principen om bevarande

Myndigheters rutiner för informationshantering 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 större delen av verksamheten och är implementerade.	Diarie-/dossierplaner och klassificeringsstruktur revideras då det krävs för att de ska omfatta hela verksamheten och är skräddarsydda för verksamheten.	Diarie-/dossierplaner och klassificeringsstruktur är kopplande till hanteringsanvisningar avseende bevarande, gallring samt förvaring.
7 B Arkivbildningen övervakas och arkiven redovisas genom en arkivredovisning på det sätt som arkivmyndigheten föreskriver. ²⁹	Myndigheten har kunskap om att det finns allmänna handlingar och hanterar viss återsökning i arkivet men har inte definierat vilka handlingar som ingår i dess arkiv och saknar en arkivredovisning.	Myndigheten har säkerställt att arkivhandlingar bevaras eller gallras i enlighet med lagar och föreskrifter genom att ha upprättat vissa beståndsdelar av en arkivredovisning, ³⁰ men som inte nödvändigtvis täcker hela arkivbildningen.	Myndigheten har en arkivredovisning för huvuddelen av sitt bestånd. Den omfattar större delen av alla handlingar på myndigheten inklusive elektroniska handlingar som databaser, system och webbsidor.	Myndigheten redovisar sitt arkiv på det sätt som arkivmyndigheten föreskriver. Redovisningen är känd, används och uppdateras vid förändringar.	Arkivredovisningen övervakas rutinmässigt och förbättras löpande. Myndigheten säkerställer att arkivbildningen sker som avsett.

²⁹ Fokusområdet berör också kraven på myndigheten enligt RA-FS 2019:2, 3 kap. 1 § att fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation, genom att arkivredovisningen, och särskilt beståndsdelens redovisning av handlingsslag och handlingstyper, är det primära redskapet för myndigheten att utföra detta grundläggande steg i arkivvården. Hur arkivet bildas och organiseras ska också återspeglas i en korrekt utförd arkivredovisning. Avgränsning och organisation av arkivet genomförs således genom att uppfylla kraven på en arkivredovisning som omfattar hela arkivet och hålls uppdaterad.

³⁰ Beståndsdelarna av en arkivredovisning är arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, processbeskrivningar samt arkivförteckning i form av redovisning av handlingsslag och handlingstyper, redovisning av förvaringsenheter.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
			Arkivredovisningen behöver uppdateras eller kompletteras.		
7 C Leveranser/ överföring till arkivmyndighet.	Myndigheten förvarar arkivhandlingar som är inaktuella för verksamheten men har inga planer på att överföra handlingarna till en arkivmyndighet.	Myndigheten överför delar av sitt arkivbestånd till arkivmyndigheten när akuta omständigheter som omlokalisering, omorganisation eller problem med förvaringen uppstår.	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 arkiv- och informationshanteringen.	Överföring till arkivmyndighet sker enligt plan som en del av myndighetens regelbundna och återkommande bevarande- och gallringsplanering och är en integrerad del av myndighetens arkiv- och informationshantering.	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 arkiv- och informationshanteringen genom att åtgärder vidtas långt före leverans för att vid senare tillfälle underlätta sådana.

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.	Myndigheten verkställer inte gallring eller gallrar ad hoc utan beslutade rutiner.	Medarbetarna verkställer gallring i enlighet med beslutade rutiner och riktlinjer, som dock kan vara bristfälliga genom att de endast omfattar vissa delar av verksamheten, endast sker i vissa typer av format och inte i enlighet med föreskrifter. Gallring kan ske oregelbundet och sällan eller som ett resultat av ett akut behov av utrymme eller nya system.	Gallring sker rutinmässigt enligt en beslutad plan som omfattar större delen av verksamheten och alla typer av format. All gallring sker i enlighet med föreskrifter. Handlingar gallras regelbundet.	Myndigheten har integrerat verkställande av all gallring med övrig arkiv- och informationshantering 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.
8 B Gallringsutredningar och begäran om gallringsbeslut.	Gallringsutredningar förekommer men utan formell fördelning av ansvar eller utförs inte alls.	Myndigheten har fördelat ansvaret att initiera gallringsutredningar och att hos arkivmyndighet begära beslut om att få gallra vissa handlingar.	Initiering av gallringsutredningar och gallringsbeslut är formellt delegerat i delegationsordning eller arbetsordning. Rutinerna säkerställer att alla intressenter i	Processer utarbetas och kartläggs så att det inte finns behov av ytterligare bedömning av bevarande och gallring av dokument i arbetsflödena.	Övervakning av processer och arbetsflöden är implementerad och framtvingar bedömning av bevarande/gallring.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
			<p>gallringsärendet hörs. Myndigheten prövar fortlöpande förutsättningarna för 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>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. Rutiner för hur gallring ska gå till under kontrollerade former</p>	<p>Rutiner för hur gallring ska gå till under kontrollerade former finns upprättade för handlingar i de flesta format och inom huvuddelen av verksamheten. Handlingar som ska gallras förvaras säkert i särskilda låsta kärl eller utrymmen i avvaktan på destruktion. Kontrollredskap finns</p>	<p>Rutiner för hur gallring ska gå till under kontrollerade former finns upprättade för handlingar i samtliga format och inom samtliga verksamhetsområden. Myndigheten tar särskild hänsyn till och har särskilda rutiner för gallring av handlingar som innehåller</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>

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
		finns upprättade, men kan vara bristfälliga ³¹ Vid gallringen tas ingen särskild hänsyn till om handlingarna innehåller sekretessbelagda uppgifter.	som säkerställer att destruktions av handlingar utförd av entreprenörer verkligen genomförts på lämpligt sätt. Transporter av handlingar sker med lämpliga säkerhetsåtgärder.	sekretessbelagda uppgifter.	
8 D Dokumenterad gallring.	Myndigheten verkställer gallring utan att dokumentera den.	Myndigheten har dokumenterat gallring till viss del 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.

³¹ Bristfälliga rutiner kan medföra att handlingar som ska gallras avskiljs från övriga handlingar och förvaras utan skydd utanför arkivlokaler i avvaktan på destruktions. Om gallringen sker genom entreprenör kan kontrollredskap saknas för att följa upp att handlingarna faktiskt förstörts på lämpligt sätt. Transporter av handlingar kan ske utan lämpliga säkerhetsåtgärder.

9. Principen om tillgänglighet

Myndigheters arkiv- och 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
<p>9 A Allmänna handlingar lämnas ut enligt offentlighetsprincipen.</p>	<p>Medarbetarna har viss kunskap om vilka handlingar hos myndigheten som är allmänna. Myndigheten lämnar ut handlingar men saknar rutiner för utlämnande.</p>	<p>Myndigheten har definierat vilka handlingar som är allmänna. Myndigheten har rutiner för utlämnande men som inte alla medarbetare känner till. Handlingar i ärenden kan inte alltid presenteras eller lämnas ut samlat. Myndigheten har en arkivredovisning, det kan dock saknas uppgifter i arkivredovisningen som gör det möjligt att förstå samband mellan verksamhet och handlingarna. Myndigheten informerar inte nödvändigtvis allmänheten om hur allmänna handlingar begärs ut.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Myndigheten underlättar åtkomst till allmänna handlingar genom tillgängliggörande åtgärder.³²</p>

³² Exempelvis genom att publicera sitt diarium på webben eller annan öppen data samt tjänster för beställning av handlingar.

Fokusområde	1 - Ad hoc	2 - Återkommande	3 - Definierad	4 - Omhändertaget	5 - Proaktivt
9 B Förvaltningen har tillgång till sina arkiv.	Medarbetare ägnar lång tid åt att söka efter handlingar som efterfrågas på grund av avsaknad av söksystem. Det finns begränsad kunskap om vilka handlingar som skapas i myndighetens verksamhet. Medarbetare framställer ofta samma handlingar flera gånger.	Vissa söksystem finns tillgängliga för delar av förvaltningen men återsökning tar fortfarande lång tid. Det finns viss kunskap om vilka handlingar som finns i verksamheten och var dessa förvaras.	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.	Alla handlingar kan återsökas i väl anpassade och utformade söksystem. Användarstyrd design och återkoppling från användare är central för all utveckling.	Sökbarhet och effektivitet inkorporeras och utvecklas i all hantering av handlingar. Handlingar återanvänds regelbundet inom hela verksamheten.
9 C Arkiven är tillgängliga för studier och forskning.	Myndighetens arkiv är inte tillgängligt för studier och forskning. ³³	Viss del av arkivet är tillgängligt för studier och forskning.	Stora delar av arkivet är tillgängligt för studier och forskning.	Myndigheten förutser studier och forskning i arkiven genom att planera för att ta emot studenter och forskare samt har beredskap att upprätta förbehåll.	Myndigheten inbjuder till studier och forskning i arkiven.

³³ Studier och forskning i materialet begränsas eller omöjliggörs genom att t.ex. läseplatser saknas eller saknar övervakning, pausmöjligheter saknas m.m.

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 policyer för dokumenthantering	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation över relevant lagstiftning - Riskanalyser - Planer, policyer som täcker hela organisationen - Dokumentation som fördelar ansvar - Styrande dokument 	Principerna 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 och 9
Arkivbildningsplan, arkivförteckning	<ul style="list-style-type: none"> - Baserad på organisationens processer, aktiviteter och övriga funktioner - Täcker hela organisationens informationshantering 	Princip 6, 7, 8
Dokumentation gällande gallring (t.ex. RA-MS, tillämpning av RA-FS, avtal för destruktion)	<ul style="list-style-type: none"> - Gallring utförs i enlighet med lag eller föreskrifter - Regler för gallring är dokumenterade och kända - Gallring utförs kontrollerat 	Princip 1, 4, 8

Dokument	Vad ska man leta efter	Relevant princip
Processbeskrivningar och andra dokument som beskriver verksamheten, klassificeringsstruktur	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Belägg på tidigare utförd kontroll och analys av arkivverksamheten 	Princip 2
Arbets- och delegationsordning, arbetsbeskrivningar eller liknande dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Fördelat ansvar för hanteringen av arkiv och diarieföring - Fördelat ansvar gällande särskilda beslut (såsom exempelvis om gallring) 	Principerna 3 och 4

Dokument	Vad ska man leta efter	Relevant princip
Projektdokumentation gällande projekt med arkivriktning	- Belägg på att projekt som syftar till att förbättra arkivverksamheten är planerade och styrda	Princip 2, 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
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	- Belägg 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	Principerna 2, 3, 4, 5, 6 och 9

Dokument	Vad ska man leta efter	Relevant princip
	vårdas under den tid som de ska bevaras - System är anpassade för återsökning och verksamhetens användning	
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 uppkomma (vatten, brand, skadegörelse, skadedjur)	Princip 5
Dokumentation över arkivlokaler	- Organisationen förvarar arkivet på ett säkert sätt utifrån de risker som finns	Princip 5
Avtal och annan dokumentation (t.ex. riskanalys) gällande nyttjande av molntjänster och outsourcing	- Organisationen är medveten om de risker som finns med att någon annan hanterar dess information - Organisationen försäkras sig om att informationen blir rätt hanterad och bevarad	Principerna 3, 5, och 6

Dokument	Vad ska man leta efter	Relevant princip
	- Säkerställer att informationen kan återföras utan förlust till organisationen (exit-strategi)	
Dokumentation om överlämnande av arkiv	- Organisationen har medvetet tagit över ansvaret för ett eller	Principerna 6 och 7

Dokument	Vad ska man leta efter	Relevant princip
(t.ex. RA-MS) eller leverans av arkiv	flera arkiv alternativt medvetet överlämnat ansvaret för ett eller flera arkiv - Överlämnandet har dokumenterats och skett enl. föreskrifter	

Bilaga 2

Fokusområdets koppling till Riksarkivets föreskrifter

Fokusområde	Indikator på goda förutsättningar för regelefterlevnad	Hänvisning till föreskrift ³⁴
1 A Kunskap om arkivverksamhetens administrativa och legala förutsättningar	Mognadsnivå 3	
1 B Kunskap om krav på att dokumentera verksamheten och att dokumentationen bildar arkiv	Mognadsnivå 4	RA-FS 2019:2 3 kap. 2 §, 6 kap. 7, 15 §§
1 C Arkivverksamhetens strategiska inriktning	Mognadsnivå 4	
2 A Bedömning av regelefterlevnad	Mognadsnivå 3	RA-FS 2009:1 4 kap. 11 § 6 kap. 2 § RA-FS 2013:4 10 kap. 1 § RA-FS 2006:1 (m. ändringar): 8 kap. 1 §
2 B Brister åtgärdas	Mognadsnivå 3	

³⁴ Där hänvisningar till föreskrifter är utelämnade har bedömningen av goda förutsättningar för regelefterlevnad gjorts enligt ”Best Practice”. För Riksarkivets tolkning och användning av begreppet se ordlistan.

2 C Övervakning och uppföljning av informationshanteringen	Mognadsnivå 3	
3 A Fördelning av ansvarsområden och uppgifter inom arkivbildningen och arkivvården	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 6 kap. 5 § (Indirekt normerande eftersom den förutsätter att det finns en inrättad arkivorganisation)
3 B Roller och ansvarsområden är kommunicerade inom arkivorganisationen	Mognadsnivå 3	
4 A Beskrivningar av verksamhetens processer omfattar även informationshantering och arkivbildning	Mognadsnivå 4	RA-FS 2019:2 6 kap. 4, 7, 9, 15, 16 §§
4 B Det finns planer, rutiner och regler för hur informationshanteringen ska gå till	Mognadsnivå 3	
4 C Kunniga medarbetare	Mognadsnivå 3	
4 D Utvecklingsarbete inom arkiv- och informationshantering är planlagt och resurssatt	Mognadsnivå 3	
5 A Arkivsystem som hanterar handlingar (systematisk hantering av arkivhandlingar)	Mognadsnivå 4	RA-FS 2019:2 3 kap. 1, 3, 5, 7 §§ 5 kap. 1 § 6 kap. 1 §

		RA-FS 2009:1 4 kap. 1 §
5 B Ledningssystem och plan för informationssäkerhet	Mognadsnivå 4	RA-FS 2009:1 6 kap.
5 C Arkivhandlingar förvaras säkert	Mognadsnivå 4	RA-FS 2019:2 5 kap. 1-2 §§ RA-FS 2006:1 6 kap. 3, 12 §§ RA-FS 2009:1 1 kap. 10 § 6 kap. 7 § RA-FS 2013:4 1 kap. 2 § 3 kap. 1 § 4 kap. 1, 2, 3 §§ 10 kap. 1 §
5 D Katastrofberedskap	Mognadsnivå 3	
5 E Identifiering av särskilt känsliga bestånd som kräver utökat skydd	Mognadsnivå 4	RA-FS 2013:4 9 kap. 1-2 §§ RA-FS 2009:1 3 kap. 4 § 6 kap. RA-FS 2019:2

		7 kap. 3 §
5 F Åtgärder för bevarande av elektroniska handlingar	Mognadsnivå 3	RA-FS 2009:1 3 kap. 4 kap. 5 kap. RA-FS 2009:2 3 kap.
6 A Handlingar framställs, förvaras och hanteras systematiskt	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 3 kap. 1, 3-5, 7 §§ 4 kap. 1-3 §§ RA-FS 2009:1 4 kap. 1-2 §§
6 B Inköp och upphandling av material för framställning och förvaring	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 5 kap. 2 §§ RA-FS 2006:4 ä. 2012:8 3 kap. 1-3 §§
6 C Arkivtjänster på entreprenad är säkerställda genom att arkivkrav beaktats i avtalen	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 1 kap. 3 § RA-FS 2009:1 1 kap. 9-10 §§ RA-FS 2013:4 1 kap. 2 §

6 D Hanteringen av övertagna arkiv inkluderas i dokumenthanteringen	Mognadsnivå 4	RA-FS 2019:2 1 kap. 2 § 9 kap. 8, 9, 10 §§
7 A Handlingar registreras och klassificeras i enlighet med lag och på ett ändamålsenligt sätt	Mognadsnivå 4	RA-FS 2019:2 3 kap. 7 § 6 kap. 7 §
7 B Arkivbildningen övervakas och arkiven redovisas genom en arkivredovisning på det sätt som arkivmyndigheten föreskriver	Mognadsnivå 4	RA-FS 2019:2 3 kap. 1 § 6 kap. 1-16, 18-19 §§
7 C Leveranser/ överföring till arkivmyndighet	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 9 kap. 12-25 §§
8 A Verkställande av gallring	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 7 kap. 3 § RA-FS 1999:1 ä. 2002:1 5, 8 §§ RA-FS 1991:6, ä. 1997:6 5, 7 §§ RA-FS 2000:1 3 § RA-FS 2019:1 3 kap. 1 § RA-FS 2018:3 3 kap. 1 §

		RA-FS 2018:10 7 §
8 B Gallringsutredningar och begäran om gallringsbeslut	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 7 kap. 1-2 §§ RA-FS 2009:1 4 kap. 4 §
8 C Kontrollerad gallring	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 7 kap. 3 §
8 D Dokumenterad gallring	Mognadsnivå 4	RA-FS 2019:2 6 kap. 16 § RA-FS 2009:1 5 kap. 4, 6 §§
9 A Allmänna handlingar lämnas ut enligt offentlighetsprincipen	Mognadsnivå 4	RA-FS 2019:2 3 kap. 4 § 6 kap. 1 §
9 B Förvaltningen har tillgång till sina arkiv	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 3 kap. 5, 7 §§ 5 kap. 3 § 6 kap. 1 §
9 C Arkiven är tillgängliga för studier och forskning	Mognadsnivå 3	RA-FS 2019:2 5 kap. 1 (allmänna rådet), 3 §§ 6 kap. 1 §

Bilaga 3

Formulär för bedömning och redovisning

Fokusområde	Belägg	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		
5 A		
5 B		
5 C		
5 D		

Fokusområde	Belägg	Mognadsnivå
5 E		
5 F		
6 A		
6 B		
6 C		
6 D		
7 A		
7 B		
7 C		
8 A		
8 B		
8 C		
8 D		
9 A		
9 B		
9 C		

Princip/ mognadsnivå	1 Ad hoc	2 Återkommande	3 Definerat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
1. Regelefterlevnad					
2. Utvärdering					
3. Ansvar					
4. Integrering					
5. Säker hantering av information					
6. Systematik					
7. Bevarande					
8. Gallring					
9. Tillgänglighet					

Formulär för resultat av mognadsnivåer per fokusområde

Fokusområde	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
1A			God		
1B				God	
1C				God	
2A			God		
2B			God		
2C			God		
3A			God		
3B			God		
4A				God	
4B			God		
4C			God		
4D			God		
5A				God	
5B				God	
5C				God	
5D			God		
5E				God	
5F			God		
6A			God		
6B			God		
6C			God		
6D				God	
7A				God	
7B				God	
7C			God		
8A			God		
8B			God		
8C			God		
8D				God	
9A				God	
9B			God		
9C			God		

God = indikator på goda förutsättningar för regelffterlevnad.

Ordlista

Analoga handlingar	handlingar som kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel (t.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 (t.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.
Arkiv- och informationshantering	hantering av arkivrelaterad information med utgångspunkt i begreppet informationshantering (se nedan).
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.
Arkivsystem	en systematisk hantering av handlingar som kan ske såväl i analoga system (pappershantering i dokumentskåp och arkivlokal) eller i elektroniska system (verksamhetsstöd, e-arkiv, system för bevarande).
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 t.ex. genom namnteckningar, elektroniska signaturer, stämplat och andra former av bestyrkanden.
Best Practice	gemensamt synsätt och vedertagna metoder eller arbetssätt. Speglar här inte nödvändigtvis ”det bästa” utan tillräckligt bra.
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, t.ex. genom handskrift, utskrifter via skrivare eller kopiator eller genom elektroniskt färdigställande.
Förvaringsmedel	hjälpmedel avsett att ge skydd åt handlingar vid hantering och förvaring, t.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.
Informationshantering	hantering av information utifrån externa krav, interna regler, lagring, människor och verksamhet som inkluderar planering av, organisering av, strukturering av, processer för, utvärdering och granskning av samt rapportering av aktiviteter som hör till denna hantering och som resulterar i kvalitet, tillgänglighet och användbarhet av den information som hanteras.
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 för bevarande	system (se verksamhetssystem) som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar.
Verksamhetssystem	uppsättning samverkande program för användare, operativsystem, databaser, serverbaserade program samt program för datakommunikation, datasäkerhet och annat som tillsammans kan användas för att utföra arbetsuppgifter.