

# Koncernkontoret



## INSTRUKTION

Process 2.1.5 Utöva tillsyn  
Skapad av Zetterström, Kristoffer  
Godkänd av Rüter, Ida  
Gäller för Alla

Godkänt datum 2023-01-17  
Version 1.0

Gäller fr.o.m. 2023-01-17  
Gäller t.o.m.

## Mätning av mognadsnivåer för hantering av verksamhetsinformation

## Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
1.1 Syfte.....	3
1.2 Omfattning.....	3
1.3 Målgrupp .....	4
2 Mognadsmodellen .....	4
2.1 Mognadsmodellens uppbyggnad .....	4
2.2 Bedömning av mognad.....	6
2.3 Rapportering av mognad .....	7
3 Matriser för bedömning av mognad .....	8
1 Principen om regelefterlevnad.....	8
2 Principen om utvärdering .....	10
3 Principen om ansvar .....	12
4 Principen om integration .....	14
5 Principen om säker hantering av information .....	17
7 Principen om bevarande .....	24
8 Principen om utredd och beslutad gallring.....	26
9 Principen om tillgänglighet .....	30

# 1 Inledning

Det mesta av den information som upprättas i eller inkommer till Region Skåne är verksamhetsinformation. Verksamhetsinformation är information som dokumenterar Region Skånes verksamhet och är en förutsättning för att skapa verksamhetsnytta. Region Skånes hantering av verksamhetsinformation ska ta hänsyn till allmänhetens intresse, förvaltningens och rättskipningens behov samt forskning och kulturarv (arkivlag, 1990:782).

För att säkerställa att Region Skånes myndigheter lever upp till lagkraven ska arkivmyndigheten bedriva tillsyn (arkivlag, 7§). I Region Skåne är det regionstyrelsen som är arkivmyndighet och regionarkivet som i praktiken utför själva tillsynen på uppdrag av regionstyrelsen. Ett sätt att utöva tillsyn är genom att granska och utvärdera en förvaltnings mognad i frågor som rör hantering av verksamhetsinformation.

## 1.1 Syfte

Region Skånes modell för mätning av mognadsnivåer för hantering av verksamhetsinformation är baserad på Riksarkivets handledning i mätning av mognadsnivåer inom arkivbildning och arkivvård. Mognadsmodellen ger en indikation på mognaden hos förvaltningens hantering av verksamhetsinformation.

Syftet med den här instruktionen är att redogöra för mognadsmodellen och hur den ska användas för att mäta förvaltningens mognad. Resultatet av mätningen är en indikator på brister i förvaltningens hantering av verksamhetsinformation som sedan kan fungera som underlag i förvaltningens utvecklingsarbete samt för sammanställning av Region Skånes mognad inom hantering av verksamhetsinformation.

## 1.2 Omfattning

Mognadsmodellen är ett verktyg för självutvärdering och analys där resultatet utgör underlag för ett kontinuerligt förbättringsarbete i förvaltningens hantering av verksamhetsinformation. Mognadsmodellen ger en indikator på områden där hanteringen brister samt presenterar övergripande förslag kring en förbättrad hantering, den redogör inte för hanteringen av specifika handlingstyper eller handlingar.

## 1.3 Målgrupp

Målgrupp för instruktionen är förvaltningarnas arkivansvariga. Arkivansvarig ansvarar för att med utgångspunkt i instruktionen göra en bedömning av den egna förvaltningens mognad i hantering av verksamhetsinformation.

## 2 Mognadsmodellen

Mognadsmodellens syfte är att mäta förvaltningens mognad i sin hantering av verksamhetsinformation. Modellen består av denna instruktion samt mallen ”Rapportering av mognadsnivåer för hantering av verksamhetsinformation”. Instruktionen utgörs av nio principer. Varje princip innehåller ett antal fokusområden med kriterier på en femgradig skala. Det är den arkivansvariges uppgift att utifrån dessa göra en uppskattning kring hur väl förvaltningen efterlever de krav och premisser som beskrivs i respektive fokusområde. Förvaltningens mognadsnivåer kan variera för de olika fokusområdena.

Varje princip är del i det årshjul som arkivansvariga sedan arbetar efter under året. För varje princip kompletteras rapportmallen med uppskattningen av mognad för de olika fokusområdena. Ifyllt rapportmall skickas sedan till regionarkivet ([informationsoffentlighet@skane.se](mailto:informationsoffentlighet@skane.se)) samt för diarieföring ([diarieforing@skane.se](mailto:diarieforing@skane.se)). Samtliga förvaltningars rapporter sammanställs av regionarkivet som del i den årliga åiterrapporteringen till regionstyrelsen. Sammanställningen visar på områden som behöver förbättras för att Region Skåne ska efterleva de lagkrav som omfattar offentlig verksamhet och för att verksamhetsinformationen ska vara korrekt, tillgänglig och sökbar över tid. Förvaltningens eget resultat används som underlag i det egna förbättringsarbetet med hantering av sin verksamhetsinformation.

### 2.1 Mognadsmodellens uppbyggnad

Mognadsmodellen är uppbyggd utifrån nio principer som är förankrade i svenska lagar och förordningar kopplat till informationshantering i offentlig förvaltning.

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

Varje princip består av ett antal fokusområden. Varje fokusområde ska bedömas utifrån fem kriterier som genererar en skala där den lägsta nivån är Ad hoc (1) och den högsta Proaktivt (5). För att fylla i mognadsmodellen görs en uppskattning av förvaltningens mognadsnivå för respektive fokusområde. De olika mognadsnivåerna kan förklaras enligt nedan:

- Nivå 1 – Ad hoc  
Förvaltningen har inga systematiska eller beslutade metoder för hantering av verksamhetsinformation. Processer och rutiner är osammanhängande eller obefintliga. Eventuell mognad på området är erfarenhetsbaserad eller resultatet av enskilda individers initiativ.
- Nivå 2 – Återkommande  
Förvaltningen har övergripande processer för hantering av verksamhetsinformation, men dessa omfattar inte alla delar av verksamheten. Grundläggande hantering och uppföljning är på plats, men policys och rutiner tillämpas inte konsekvent.
- Nivå 3 – Definierat  
Förvaltningen har en betydande grad av mognad avseende hantering av verksamhetsinformation. Förvaltningen har medvetet skapat policys, rutiner och processer som tillämpas genomgående och konsekvent.
- Nivå 4 – Omhändertaget  
Förvaltningen har rutiner för krav kopplade till hantering av verksamhetsinformation samt processer som omfattar hela verksamheten. Dessa följs rutinmässigt upp för att säkerställa att de efterlevs.
- Nivå 5 – Proaktivt  
Förvaltningen ser information som en tillgång och hanteringen av verksamhetsinformation som grunden för all kärnverksamhet. Processer för ett systematiskt arbete med hantering av verksamhetsinformation följs upp och analyseras i syfte att kontinuerligt förbättra förvaltningens arbetssätt och rutiner.

Så här ser de olika elementen ut i mognadsmodellen:

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

## 2.2 Bedömning av mognad

Storleken på förvaltningen samt den arkivansvariges förutsättningar kan påverka hur arbetet med att bedöma förvaltningens mognadsnivåer utformas. Som ytterst ansvarig för återrapporteringen till arkivmyndigheten är det upp till arkivansvarig i förvaltningen att identifiera lämpliga tillvägagångssätt i syfte att få fram det underlag som behövs för att kunna besvara mognadsmodellen. Det innebär inte att det förväntas av den arkivansvarige att själv besitta all förkunskap för att kunna ge relevanta och tillförlitliga svar, men att det kan vara nödvändigt att använda sig av olika kanaler för att hitta underlag som motiverar valet av en viss mognadsnivå.

Exempel på en sådan kanal är olika nyckelroller i förvaltningen, som arkivredogörare, informationssäkerhetssamordnare, dataskyddssamordnare eller verksamhetsansvariga för specifika IT-stöd. Det kan också vara till stöd för bedömningen att se över förvaltningsspecifika eller lokala dokument i syfte att hitta relevant underlag, exempelvis rutiner, arkivbeskrivning, arkivförteckning, hanteringsanvisningar, riskanalyser och/eller PUB-avtal.

De fem kriterierna i varje fokusområde beskriver ett nuläge där nivå 1 representerar ett undermåligt nuläge, och nivå 5 bästa tänkbara nuläge. Det är följaktligen viktigt att den arkivansvariges uppskattning kring mognadsnivå utgår från ett nuläge och inte utifrån vad som planeras att genomföras i förvaltningen.

En annan väsentlig aspekt i bedömningen av mognadsnivåer är grundpremissen om förvaltningens skyldighet att hantera sin verksamhetsinformation utifrån relevant lagstiftning och andra hanteringskrav. Till exempel så ska allmänna handlingar lämnas ut enligt offentlighetsprincipen (fokusområde 9A ”Allmänna handlingar lämnas ut enligt offentlighetsprincipen”), men hur detta görs kan se olika ut. Det kan finnas centralt stöd eller centrala rutiner som underlättar för förvaltningen att uppnå en viss mognadsnivå inom ett visst fokusområde. I exemplet med fokusområde 9A finns i dagsläget en regional rutin att det centrala diariet sköter utlämnanden. För att mognadsmodellen ska fungera över tid så är det viktigt att fokusera på de beständiga ska-kraven och inte på föränderliga lokala eller specifika rutiner för hur något utförs idag.

Vidare är det möjligt att alla fokusområden inte är aktuella för samtliga förvaltningar. Exempel på ett sådant fokusområde är 6D som redogör för förvaltningens mognad avseende hanteringen av övertagna arkiv. I de fall förvaltningen inte hanterar övertagna arkiv görs en anteckning om detta i motiveringsfältet i mallen ”Rapportering av mognadsnivåer för hantering av verksamhetsinformation”.

## 2.3 Rapportering av mognad

Resultatet av bedömningarna ska dokumenteras i mallen Rapportering av mognadsnivåer för hantering av verksamhetsinformation. Ange vilken förvaltning rapporteringen gäller samt för vilket år. Rapporteringen ska innehålla både vald mognadsnivå samt en motivering till varför en viss nivå är vald. Motiveringen kan till exempel vara att det i förvaltningen finns en beslutad rollbeskrivning för arkivredogörare (fokusområde: *3B Roller och ansvarsområden är kommunicerade inom förvaltningens organisation för hantering av verksamhetsinformation*).

För att utgöra ett kommunikativt presentationsunderlag till ledning, styrelse eller chef, motsvarar varje mognadsnivå en färg enligt trafikljusmodellen. Färgerna representerar förutsättningar av regelefterlevnad där röd innebär UNDERMÅLIG, gul innebär BRISTANDE och grön innebär GODA. Nivå 3 kan vara antingen gul eller grön beroende på vad som bedöms vara goda förutsättningar för regelefterlevnad inom det specifika fokusområdet. Fyll i rätt färg manuellt (röd, gul eller grön) i cellerna i kolumnen för mognadsnivå beroende på färgen som anges vid det valda värdet.



I och med att kriterierna tydligt anger vad som krävs för att nå till nästa mognadsnivå ger bedömningen av mognadsnivå inte enbart en nulägesbild, utan också konkreta förslag till förbättring. För att komma vidare från nuvarande nivå ska samtliga kriterier i nästkommande nivå vara uppfyllda.

Slutligen utgör inte mätningen av mognadsnivåer en riskanalys i sig. Däremot kan den, genom att synliggöra eventuella riskområden där åtgärder behöver sättas in, fungera som ett underlag för verksamhetens riskanalysarbete. Är exempelvis förutsättningarna för regelefterlevnad goda för ett specifikt fokusområde, så reduceras även risker kopplade till hanteringen av verksamhetsinformation. Är förutsättningarna undermåliga kan riskerna anses vara måttliga, och är förutsättningarna undermåliga kan riskerna anses vara höga eller betydande.

### 3 Matriser för bedömning av mognad

#### 1 Principen om regelefterlevnad

För en god hantering av verksamhetsinformation ska lagar och tillämpliga regionala regelverk vara kända och följas (Arkivlagen, TF, OSL, Arkivförordningen, Region Skånes Arkivreglemente).

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
1A Kunskap om organisatoriska och juridiska förutsättningar för hantering av verksamhetsinformation	Förvaltningen har viss kunskap om vilka lagar och föreskrifter som styr hanteringen av verksamhetsinformation.	Lagar och föreskrifter som styr förvaltningens hantering av verksamhetsinformation har identifierats och synliggjorts i förvaltningens styrdokument.	Förvaltningen har identifierat relevant lagstiftning och regelverk, såsom tryckfrihetsförordningen, OSL, arkivlagen samt Region Skånes arkivreglemente och satt in dessa i en organisatorisk kontext.	I arbetet med riskanalyser avseende information tas hänsyn till arkivlagen, tryckfrihetsförordningen och OSL samt andra regelverk som har bäring för hur informationen ska hanteras.	Förvaltningen har omvärldsbevakning på relevant lagstiftning och regionala regelverk samt reviderar och uppdaterar rutiner vid förändringar.



Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
1B Kunskap om lagkrav att förvaltningens verksamhet ska dokumenteras genom dess allmänna handlingar samt att den dokumentationen bildar arkiv	Vissa medarbetare, eller delar av förvaltningen är generellt medvetna om att förvaltningens verksamhet måste dokumenteras.	Kärnprocesser med särskilt viktiga handlingar i förvaltningens verksamhet är identifierade och det finns rutindokument för vissa funktioner eller aktiviteter som ställer krav på dokumentation inom dessa.	Förvaltningen har huvudsakligen kunskap om krav på dokumentation och omfattas av rutindokument för detta.	Kraven har hanterats i arkivredovisning och vid behov annan dokumentation. Riskanalys gällande dokumentationskrav görs.	Dokumentation sker i enlighet med lagstiftningens krav i hela förvaltningen. Nya processers krav på dokumentation och lagändringars påverkan på förvaltningens hantering av verksamhetsinformation analyseras när de tillkommer.
1C Förvaltningens strategiska inriktning för hantering av verksamhetsinformation (avser målstyrd verksamhetsplanering och uppföljning för såväl arkivbildning som arkivvård)	Planering för en organisation för hantering av verksamhetsinformation finns, men är inte nödvändigtvis heltäckande vilket medför ad hoc-lösningar för vissa delar.	Heltäckande planering för hanteringen av verksamhetsinformation 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 förvaltningen genom specifik planering som medför att alla typer av handlingar och format omfattas.	Planeringen anger strategisk inriktning genom definierade kort- och långsiktiga mål för hanteringen av verksamhetsinformation. Det finns en formell styrning inrättad för att säkerställa att förvaltningen följer planen.	Organisationen för hantering av verksamhetsinformation är integrerad i förvaltningens samtliga verksamheter och strategier och ändras när förutsättningarna för förvaltningen i stort ändras.

## 2 Principen om utvärdering

Efterlevnaden av krav kopplade till hantering av verksamhetsinformation måste kontrolleras och följas upp för att säkerställa regelefterlevnad.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
2A Bedömning av regelefterlevnad	Det sker utvärderingar eller bedömningar av förvaltningens förmåga att leva upp till krav och regelverk kopplade till hantering av verksamhetsinformation. Dessa sker dock inte nödvändigtvis på ett medvetet, planerat eller ändamålsenligt sätt.	Det sker medvetna och planerade utvärderingar och bedömningar av förvaltningens förmåga att efterleva krav och regelverk kopplade till hantering av verksamhetsinformation. Dessa sker dock sporadiskt eller sällan och omfattar inte nödvändigtvis hela förvaltningen.	Utifrån aktuella krav och regelverk görs regelbundna utvärderingar och bedömningar av huvuddelen av förvaltningens hantering av verksamhetsinformation.	Brister i hanteringen inkluderas i interna utvärderingar av kärnverksamhetens utförande. Tidigare identifierade brister följs upp och resultat mäts över tid.	Regelbundna utvärderingar och bedömningar omfattar hela förvaltningen. Dessa bedömningar och utvärderingar kompletteras i samråd med arkivmyndigheten.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
2B Brister åtgärdas	Brister i hanteringen åtgärdas när de upptäcks. Förändringar i arbetssätt och rutiner leder till 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.	Uppföljning av förvaltningens hantering av verksamhetsinformation leder till att åtgärder vidtas för att korrigera brister. Åtgärder är dock inte förankrade i förvaltningen, vilket föranleder att det saknas samordning och styrning.	Förvaltningsledningen tillsätter att nödvändiga åtgärder genomförs i syfte att åtgärda brister i hanteringen. Bland planerade åtgärder inkluderas möjligheten till större förändringar av system, processer och rutiner.	Planerade och vidtagna åtgärder i förvaltningen följs upp och rapporteras till förvaltningsledningen.
2C Tillsyn och uppföljning av hantering av verksamhetsinformation	Ingen tillsyn eller uppföljning sker.	Tillsyn och uppföljning sker för delar av verksamheten.	Det finns definierade och standardiserade kriterier för att utföra tillsyn och följa upp merparten av förvaltningens hantering av sin verksamhetsinformation. Det sker regelbundna rapporter till förvaltningsledningen.	Ansvar för tillsyn och uppföljning av förvaltningens hantering är formaliserat. Resultat av uppföljningen redovisas årsvis tillsammans med förvaltningens övriga rapportering. Redovisningen föranleder att passande åtgärder vidtas.	Tillsyn och uppföljning mäts mot indikatorer, exempelvis genom införande av mognadsmodell. Resultat analyseras och används rutinmässigt för planering och för att driva utveckling.

### 3 Principen om ansvar

En god hantering av verksamhetsinformation är väsentlig, inte bara utifrån ett verksamhetsperspektiv utan även med tanke på att förvaltningen kan hållas ansvarig för brister i sin hantering. För att tillämpa en korrekt och lagenlig hantering av verksamhetsinformation ska förvaltningen, utöver instruktioner och rutiner, ha fastställda och uttalade roller samt en formaliserad ansvarsfördelning i dessa frågor.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
3A Fördelning av ansvarsområden och uppgifter kopplat till hantering av verksamhetsinformation	Uppgifter som rör hantering av verksamhetsinformation fördelas enbart i mån av tid eller vid behov. Det finns inget formaliserat ansvar för dessa frågor på förvaltningen, och inte heller en förståelse för att arbeta rutinmässigt utifrån beslutade regelverk.	Det finns en allmän kännedom i förvaltningen om de lagar och regelverk som styr hanteringen av verksamhetsinformation, och var medarbetaren bör vända sig med sina frågor. Arkivansvariga har uttalade uppgifter och är införstådda med vad som ingår i deras uppdrag.	Förvaltningen har fastställda roller med tydligt uttalad ansvarsfördelning. Ansvar och uppgifter är väl dokumenterade och beslutsrätten, exempelvis vid delegation, är formaliserad och välkänd. Arkivansvariga, och arkivredogörare, är utbildade och kvalificerade för sina uppgifter, samt involverade i förvaltnings- eller regionövergripande nätverk kopplade till respektive roll.	Förvaltningsledning eller motsvarande är väl införstådda i ansvars- och rollfördelning. Roller och ansvar kopplade till hantering av verksamhetsinformation utvärderas regelbundet och det sker regelbundna uppföljningar.	I de fall förvaltningens organisatoriska struktur eller uppdrag revideras förs diskussioner i ett tidigt skede kring hur roller och ansvar påverkas. Hänsyn tas till när uttalade ansvar och roller för hantering av verksamhetsinformation behöver modifieras, utökas, fortbildas eller liknande.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
3B Roller och ansvarsområden är kommunicerade inom förvaltningens organisation för hantering av verksamhetsinformation	Om det finns en utsedd arkivansvarig i förvaltningen saknar denne möjlighet/mandat att göra sig känd. Det saknas tydliga kommunikationsvägar och frågor som rör hantering av verksamhetsinformation lämnas åt enskilda alternativt skickas vidare till Regionarkivet direkt.	Det finns uttalade ansvarsområden och roller för hantering av verksamhetsinformation men de är inte kända i förvaltningen. Frågor tar omvägar innan de når arkivansvarig.	Förvaltningen har uttalade ansvarsområden och roller för hantering av verksamhetsinformation. Dessa är delvis kända men till största delen enbart utifrån egna initiativ. Dessa deltar i nätverk och det finns en fungerande och systematisk kommunikation inom förvaltningen, exempelvis funktionsbrevlåda och arkivredogörarnätverk.	Ansvarsområden och roller för hantering av verksamhetsinformation har efter behov möjlighet och befogenhet att göra sig kända i sin förvaltning och i övriga regionen. Värdet av uttalade och välkända roller är identifierade på ledningsnivå och så även behov kring förändringar för att ytterligare förbättra kommunikationen.	I samband med större organisatoriska förändringar ges rollerna för hantering av verksamhetsinformation ett övergripande ansvar att organisera och strukturera det arbete som omfattar hanteringen. Exempelvis vid genomgång av handlingar inför flytt, gallring eller leveranser.

## 4 Principen om integration

En god hantering av verksamhetsinformation ska genomsyra förvaltningens verksamhet och omfatta samtliga handlingar oavsett media och format och styras genom planer, rutiner samt administreras av kunniga medarbetare.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
4A Beskrivningar av förvaltningens processer (uppdrag utifrån klassificeringsstrukturen) omfattar även hantering av verksamhetsinformation	Förvaltningens processer har definierats men inte beskrivits i en klassificeringsstruktur vilket medför att krav på hanteringen av verksamhetsinformation ses som en separat del till kärnverksamheten och fullföljandet av förvaltningens uppdrag.	Förvaltningens processer är definierade men bara delvis beskrivna i en klassificeringsstruktur vilket medför att hanteringen av verksamhetsinformation delvis är integrerad med kärnverksamheten och fullföljandet av förvaltningens uppdrag.	Förvaltningens processer är huvudsakligen beskrivna i en klassificeringsstruktur och hanteringen av verksamhetsinformation är till största delen integrerad med kärnverksamheten och fullföljandet av förvaltningens uppdrag.	Det finns beskrivningar för samtliga av förvaltningens processer där information hanteras. Hanteringen av verksamhetsinformation är en integrerad del av förvaltningens arbete. När ändringar sker finns rutiner för att göra relevanta justeringar i beskrivningarna.	Innan verksamhetsförändringar träder i kraft görs en bedömning av behov kopplat till hanteringen av verksamhetsinformation.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	Återkommande	Definierat	Omhändertaget	Proaktivt
4B Det finns planer, rutiner och regler för hur arbetet med hantering av verksamhetsinformation ska gå till	Det kan finnas lokala styrande dokument och rutiner för hur verksamhetsinformation ska hanteras i förvaltningen, men de är daterade, inaktuella, icke formaliserade eller täcker inte alla sakfrågor som rör hanteringen.	Det finns lokala styrande dokument och rutiner för hur verksamhetsinformation ska hanteras i förvaltningen, men är endast övergripande och täcker inte alla sakfrågor som rör hanteringen.	Det finns lokala styrande dokument och rutiner för hur verksamhetsinformation ska hanteras i förvaltningen. Dessa täcker hela verksamheten och finns på detaljnivå anpassade efter verksamhetens behov. Det finns ett aktivt stöd från ledningens håll till implementering och efterlevnad av förvaltningsövergripande anvisningar och andra regelverk som styr hantering av verksamhetsinformation.	Förvaltningsledningen arbetar med översyn och kvalitetssäkring av förvaltningsövergripande styrande dokument och rutiner för hantering av verksamhetsinformation.	Förvaltningsledningen arbetar aktivt och systematiskt med översyn och kvalitetssäkring av förvaltningens styrande dokument och rutiner för hantering av verksamhetsinformation. Arbetet med översyn och utveckling av dessa, är fullt integrerade i förvaltningens arbete.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	Återkommande	Definierat	Omhändertaget	Proaktivt
4C Kunniga medarbetare	Medarbetare hanterar uppgifter som rör hantering av verksamhetsinformation men det sker oregelbundet, på olika sätt och utan klart definierade roller eller utbildning.	Det finns utsedda roller i förvaltningen för frågor som rör hantering av verksamhetsinformation, så som arkivansvariga och arkivredogörare. Dessa har ett övergripande ansvar och får kunskap genom praktisk erfarenhet.	Förvaltningen har analyserat och fastställt kunskapskrav för dessa frågor. Arkivansvariga, arkivredogörare men även övriga medarbetare erbjuds viss kompetensutveckling. Dessa motsvarar dock inte nödvändigtvis behovet.	Arkivansvariga och arkivredogörare får den professionella kompetensutveckling som behövs för att kunna utföra sina uppdrag.	Arkivansvariga och arkivredogörare deltar i interna och/eller externa nätverk med andra motsvarande roller. Det sker ett aktivt arbete i förvaltningen att analysera och identifiera framtida kunskaper och behov.
4D Utvecklingsarbete för frågor som rör hantering av verksamhetsinformation är planlagt och resursatt	Frågor som rör hantering av verksamhetsinformation omfattas enbart av operativa uppgifter utan förankring i ett långsiktigt perspektiv.	Det tas specifika initiativ eller sker ett visst utvecklingsarbete kring dessa frågor. Dessa skiljer sig från rutinuppgifterna men är inte nödvändigtvis dokumenterade eller beslutade.	Utvecklingsarbete kring dessa frågor finns formulerat i direktiv, handlingsplaner eller verksamhetsplan som beslutats på ledningsnivå.	Framtida utvecklingsarbete identifieras genom utvärderingar och analyser och planläggs som en del av förvaltningens strategiska planering. Detta arbete resursatt utifrån behov och med god kommunikation.	Det sker ett effektivt utvecklingsarbete kring dessa frågor. Ett arbete som är balanserat med tekniska, verksamhetsmässiga och kulturella faktorer. Lärdomar från dessa används för att förbättra framtida utvecklingsarbeten.



## 5 Principen om säker hantering av information

För en god hantering av verksamhetsinformation måste information hanteras utifrån beslutade säkerhetsrutiner.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
5A Ledningssystem och plan för informations- säkerhet	Förvaltningen är medveten om att man förvarar känslig och sekretessreglerad information, men det saknas åtkomstkontroll och det är lätt att komma åt såväl känslig som sekretessreglerad 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 informationssäkerhet ska hanteras för hela förvaltningen.	Det finns en säkerhetspolicy, plan för informationssäkerhet 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 förvaltningen.	När verksamheten förändras eller utvecklas analyseras behoven av informationssäkerhet i verksamhetens informationshanteringssystem. Säkerhetskontroller ses över så att de är rätt utformade samt att eventuella brister som upptäcks åtgärdas.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
5B Katastrofberedskap	Förvaltningen 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 förvaltningens 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.
5C Identifiering av särskilt känsliga bestånd som kräver utökat skydd	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 enligt gällande regelverk för hantering av särskilt skyddsvärda handlingar (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.

## 6 Principen om systematisk och heltäckande arkivbildning

En systematisk och heltäckande hantering av verksamhetsinformation förutsätter att det finns en fungerande organisation med lämpliga styrdokument och en tydlig ansvarsfördelning.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
6A Handlingar framställs, förvaras och hanteras systematiskt	Det saknas en fungerande organisation för hantering av verksamhetsinformation. Det innebär att kartläggning av handlingar och dess hantering sker sporadiskt samt är beroende av enskilda individers omdöme.	Förvaltningen har rutiner kring hanteringen som fördelar arbetsuppgifter till medarbetarna. Rutinerna åtföljs inte fullständigt eller har inte nödvändigtvis implementerats i hela förvaltningen.	Förvaltningen har en organisation med etablerade processer och rutiner med syfte att säkerställa en korrekt hantering. Medarbetarna följer beslutade styrdokument och har kunskap om vilka rutiner som är aktuella i specifika frågor.	Det sker kontinuerlig uppföljning av arbetsprocesserna i förvaltningens organisation. Uppföljningen inkluderar rapportering av brister, vilka åtgärder som ska vidtas samt dokumentation över större ändringar i förvaltningens organisation. Granskningar visar att arbetsprocesser är synkroniserade med förvaltningens övriga processer och att medarbetarna använder dem som avsett.	Det görs regelbundna granskningar och uppföljningar av hur väl arbetsprocesserna i förvaltningens organisation fungerar tillsammans med förvaltningens övriga processer.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
<p>6B Arkivhandlingars fysiska förvaring (gäller ej regiongemensamma serverhallar)</p>	<p>Förvaltningen är medveten om att man förvarar arkivhandlingar, men förvaringen kan ske okontrollerat, i olämplig eller 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 görs för att kontrollera förvaringen. Avtal med eventuella externa förvaringsdepåer hanterar de krav som ställs på en säker förvaring.</p>	<p>Analyser 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>

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
6C Åtgärder för kravställning på IT-stöd utifrån perspektiv på hantering av verksamhetsinformation	Förvaltningen använder IT-stöd utan att några åtgärder har vidtagits för att säkerställa efterlevnad av krav på hantering av verksamhetsinformation	Kravställning av IT-stöd sker oregelbundet och/eller endast i akuta situationer. Åtgärder vidtas i viss mån men är inte nödvändigtvis dokumenterade, fullständiga eller tillräckligt omfattande.	Förvaltningen följer en process som säkerställer kravställning vid införandet av nya IT-stöd.	Processen uppdateras regelbundet och säkerställer kravställning vid både införandet av nya såväl som redan driftsatta IT-stöd.	Förvaltningen analyserar och utvärderar införande och drift av IT-stöd för att kunna förbättra processen för kravställning i framtiden och rätta till brister i nuvarande system.
6D Inköp och upphandling av material för framställning och förvaring	Förvaltningen köper in material för framställning och förvaring av arkivhandlingar, men ingen kontroll sker kring om materialet uppfyller arkivkrav.	Vissa delar av förvaltningen har rutiner för upphandling och inköp av godkända material för framställning och förvaring.	Rutiner för upphandling och inköp av material för framställning och förvaring finns för hela förvaltningen.	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.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
6E Krav på hantering av verksamhetsinformation beaktas i avtal med externa aktörer	Förvaltningen överlåter åt externa aktörer att ansvara för processer som omfattar hantering av verksamhetsinformation (outsourcing). Det tas ingen eller liten hänsyn till krav kopplade till hantering av verksamhetsinformation.	I avtal med externa aktörer tas viss hänsyn till krav kopplade till hantering av verksamhetsinformation.	I avtal där förvaltningen överlåter åt extern aktör att ansvara för hanteringen av verksamhetsinformation framgår: - att förvaltningen äger informationen - den externa aktörens tillgång till informationen - att den externa aktören säkerställer efterlevnad av lagstiftning och relevanta regelverk kopplade till hanteringen. - att det sker en säker förvaring under avtalstidens gång - att det sker ett säkert återlämnande av information efter avtalstidens utgång.	Standardiserade avtalsmallar och formuleringar är utarbetade och används för att säkerställa efterlevnad av hantering av verksamhetsinformation	Förvaltningen har rutiner för kontinuerlig uppföljning för att säkerställa att extern aktör efterlever hantering av verksamhetsinformation i enlighet med avtalet. Rutiner inkluderar att lämpliga åtgärder vidtas då brister upptäcks.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
6F Hantering av övertagna arkiv	Förvaltningen har övertagit arkiv, men det saknas generellt kunskap om förekomsten av sådana eller vilket ansvar man har för dem.	Förvaltningen är medveten om sitt ansvar för övertagna arkiv.	Samtliga övertagna arkiv är identifierade och förtecknade samt redovisas i förvaltningens arkivredovisning.	Förvaltningen har ett strategiskt förhållningssätt till hanteringen av övertagna arkiv som innebär att de vårdas och hanteras inom förvaltningen.	Processen för övertagande av arkiv samt vård och hantering av dessa följs upp och utvärderas regelbundet.

## 7 Principen om bevarande

Förvaltningens rutiner för frågor kring hantering av verksamhetsinformation 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 förvaltning ansvarar för att arkivbildningen speglar verksamhet och uppdrag, samt för vården av sitt arkiv.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
7A Handlingar registreras och klassificeras i enlighet med lag och på ett ändamålsenligt sätt	Viss registrering av handlingar görs. Klassificeringsstrukturen används till viss del men är inte uppdaterad eller implementerad i hela förvaltningen.	Klassificeringsstrukturen används i större delen av förvaltningen vid registrering.	Klassificeringsstrukturen är implementerad och används i förvaltningens verksamheter vid registrering.	Klassificeringsstrukturen förvaltas och revideras utifrån förändringar i förvaltningen.	Klassificeringsstrukturen är kopplad till förvaltningens hanteringsanvisning för verksamhetsinformation.
7B Arkiven redovisas genom en arkivredovisning (arkivbeskrivning, arkivförteckning, klassificeringsstruktur samt hanteringsanvisning) på det sätt som myndigheten föreskriver	Arkivredovisningen finns och förvaltas till viss del men är inte uppdaterad eller implementerad i hela förvaltningen.	Arkivredovisningen omfattar större delen av förvaltningen.	Arkivredovisningen omfattar hela förvaltningen men det saknas rutiner för löpande uppdatering eller komplettering.	Arkivredovisningens beståndsdelar är kända och förvaltas samt uppdateras vid förändringar i förvaltningens uppdrag.	Arkivredovisningen är en integrerad del i förvaltningens arbete med frågor som rör hantering av verksamhetsinformation.



Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
7C Leveranser/ överföring till arkivmyndighet	Förvaltningen förvarar arkivhandlingar som är inaktuella för verksamheten men har inga planer på att överföra handlingarna till Regionarkivet.	Förvaltningen överför delar av sitt arkivbestånd till Regionarkivet när akuta omständigheter som omlokalisering, omorganisation eller problem med förvaringen uppstår.	Arkiv som ska bevaras och som inte längre behövs i verksamheten överförs till Regionarkivet planerat men utan regelbundenhet. Leveranser ses som något separat från det löpande arbetet med frågor som rör hantering av verksamhetsinformation	Överföring till Regionarkivet sker enligt plan som en del av förvaltningens regelbundna och återkommande bevarande- och gallringsplanering och är en integrerad del av förvaltningens arbete med frågor som rör hantering av verksamhetsinformation	Förvaltningen har en långsiktig planering som tar hänsyn till behovet av leveranser utifrån existerande egna arkivlokalers dimensionering och framtida avställning av elektroniska handlingar. Åtgärder vidtas långt före leverans för att vid senare tillfälle underlätta sådana.

## 8 Principen om utredd och beslutad gallring

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

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
8A Verkställande av gallring	Förvaltningen verkställer inte gallring utan 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 gallringsbeslut (instruktioner, enskilda gallringsbeslut, hanteringsanvisningar). 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 information. All gallring sker i enlighet med gallringsbeslut. Handlingar gallras regelbundet.	Verkställande av gallring är en integrerad del i arbetet med frågor som rör hantering av verksamhetsinformation. Gallring är planerad 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 gallringsbeslut.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
8B Gallringsutredningar och begäran om gallringsbeslut	Gallringsutredningar förekommer men utan formell fördelning av ansvar eller utförs inte alls.	Förvaltningen har fördelat ansvaret att initiera gallringsutredningar och att hos Regionarkivet 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 gallringsärendet hörs. Förvaltningen prövar fortlöpande förutsättningarna för gallring och framställer vid behov, efter en gallringsutredning, om gallring till Regionarkivet. Handlingar undantas från gallring då gallringsutredningar pågår eller då det uppkommit nya behov av tillgång till handlingarna.	Processer utarbetas och kartläggs så att det inte finns behov av ytterligare bedömning av bevarande och gallring av verksamhets- information i arbetsflödena.	Processer och arbetsflöden övervakas vilket innebär att bedömning av bevarande och gallring sker löpande vid förändring.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
8C Kontrollerad gallring	Elektroniska handlingar gallras utan kontroll på om informationen tas bort överallt eller tas bort permanent. Analog handlingar gallras i ordinarie pappersåtervinning.	Pappershandlingar som gallras bränns eller strimlas, andra databärare destrueras enligt lokala miljöföreskrifter. Viss kontroll förekommer vid gallring av elektroniska handlingar. Rutiner för hur gallring ska gå till under kontrollerade former finns upprättade, men kan vara bristfälliga. Okontrollerad gallring av sekretessbelagda uppgifter kan förekomma.	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 som säkerställer att destruktion av handlingar utförd av entreprenörer verkligen genomförts på lämpligt sätt. Transporter av handlingar sker med lämpliga säkerhetsåtgärder.	Rutiner för hur gallring ska gå till under kontrollerade former finns upprättade för handlingar i samtliga format och inom samtliga verksamhetsområden. Förvaltningen tar särskild hänsyn till och har särskilda rutiner för gallring av handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.	Regelbundna utvärderingar sker av hur gallring genomförs. Avtal med entreprenörer utvärderas regelbundet och vid behov anpassas och kravställs tjänsterna efter förändrade förutsättningar.

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
8D Dokumenterad gallring	Förvaltningen verkställer gallring utan att dokumentera den.	Förvaltningen har dokumenterat gallring till viss del men den är inte fullständig eller täcker all information.	Information om gallring ingår i förvaltningens arkivredovisning med hänvisningar till relevant gallringsbeslut. Metadata som bevaras dokumenterar verkställd elektronisk gallring.	Information om gallring i arkivredovisningen ses över och uppdateras regelbundet.	Förvaltningen utvärderar hur gallring redovisas i arkivredovisningen och de rutiner som finns för att hålla uppgifterna aktuella.

## 9 Principen om tillgänglighet

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

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
9A Allmänna handlingar lämnas ut enligt offentlighetsprincipen	Medarbetarna har viss kunskap om vilka handlingar hos förvaltningen som är allmänna. Förvaltningen lämnar ut handlingar men saknar rutiner för utlämnande.	Det finns rutiner för utlämnande av allmänna handlingar men dessa är inte förankrade hos alla medarbetare. Handlingar i ärenden kan inte alltid presenteras eller lämnas ut samlat. Förvaltningen har en hanteringsanvisning men den visar inte på sambandet mellan verksamheten och dess handlingar. Förvaltningen informerar inte nödvändigtvis allmänheten om hur de ska göra för att ta del av allmänna handlingar.	Förvaltningens medarbetare är införstådda med de regler och rutiner som gäller för utlämnande av allmänna handlingar. Det finns en hanteringsanvisning och en beskrivning av förvaltningens allmänna handlingar som gör det möjligt att se sambandet mellan verksamheten och dess handlingar. Förvaltningen informerar allmänheten hur allmänna handlingar begärs ut.	Förvaltningens medarbetare är väl förtrogna med hur utlämnande av allmänna handlingar ska gå till. Förvaltningens hanteringsanvisning speglar verksamheten och dess allmänna handlingar, och kan därför enkelt användas för att begära ut rätt handlingar. Handlingar i ärenden kan presenteras och lämnas ut samlat.	Förvaltningen underlättar åtkomst till allmänna handlingar genom tillgängliggörande åtgärder (exempelvis genom att publicera sitt diarium på webben eller annan öppen data samt tjänster för beställning av handlingar).

Fokusområde	Nivå 1 Ad Hoc	2 Återkommande	3 Definierat	4 Omhändertaget	5 Proaktivt
9B Förvaltningen har tillgång till sina arkiv	Förvaltningens medarbetare saknar ett systematiskt sätt, exempelvis ett söksystem, att återsöka allmänna handlingar som efterfrågas. Det finns begränsad kunskap om vilka handlingar som skapas i förvaltningens verksamhet och handlingar upprättas ofta flera gånger.	Det finns systematiska sökvägar för delar av förvaltningen men återsökning av allmänna handlingar tar fortfarande lång tid. Det finns viss kunskap om vilka handlingar som finns i en verksamhet samt var dessa förvaras.	Det finns systematiska sökvägar för nästan alla handlingar. Dessa sökvägar utvärderas och utvecklas. Det finns medarbetare med god kännedom om de arkiv som förvaltningen bildar och förvarar.	Det finns väl anpassade och utformade sökvägar för samtliga handlingar i förvaltningen.	Förvaltningen arbetar systematiskt med utveckling och effektivisering av sökbarhet och sökvägar till de arkiv som förvaltningen bildar och förvarar. Handlingar återanvänds regelbundet inom hela verksamheten.
9C Förvaltningens arkiv är tillgängliga för studier och forskning	Förvaltningens allmänna handlingar är inte tillgängliga för studier och forskning.	Viss del av arkivet är tillgängligt för studier och forskning.	Stora delar av arkivet är tillgängligt för studier och forskning.	Förvaltningen förutser studier och forskning i arkiven genom att planera för att ta emot studenter och forskare samt har beredskap att upprätta förbehåll.	Förvaltningen inbjuder till studier och forskning i arkiven.