

# Arkivreglemente för Hudiksvalls kommun

Beslutade av kommunfullmäktige den 28 november 2022

# Innehållsförteckning

Inledning och bakgrund.....	3
Tillämpningsområde.....	3
Inledande bestämmelser.....	3
Ramverk och överväganden.....	3
Kommunens arkivmyndighet.....	4
Myndigheternas ansvar.....	5
Roller hos de arkivbildande myndigheterna.....	6
Arkivansvarig.....	6
Arkivsamordnare.....	6
Arkivredogörare/systemförvaltare.....	7
Redovisning av arkiv.....	7
Arkivbeskrivning.....	7
Arkivförteckning.....	8
Processororienterad informationshanteringsplan.....	8
Rensning.....	8
Gallring.....	8
Överlämnande.....	9
Material, beständighet och autenticitet.....	9
Utlåning.....	10
Uppföljning och ansvar.....	10
Bilaga - definitioner och begrepp.....	11

# Inledning och bakgrund

## Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige samt kommunens myndigheter. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder samt kommunfullmäktiges revisorer. Reglementet gäller även för aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmandeinflytande samt de förbund och samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Dessa likställs här med kommunala myndigheter. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras eller förmedlas.

Alla anställda som hanterar information och allmänna handlingar i Hudiksvall kommun ansvarar för att information hanteras korrekt utifrån lagstiftningen och detta reglemente. Alla har ett ansvar att hålla sig uppdaterad i frågor om informationshantering och följa kommunens upprättade rutiner och mallar. Vid osäkerhet ska förvaltningens arkivsamordnare kontaktas.

## Inledande bestämmelser

Arkivmyndigheten ska fullgöra sina uppgifter med fokus på kvalitet för dem verksamheten riktar sig till. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till ansvarsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.

Arkivmyndigheten ska skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande för kommunens invånare och andra grupper som verksamheten riktar sig till.

Effekten av arkivmyndighetens arbete ska bidra till utvecklingen av ett hållbart samhälle. Hållbar utveckling består av tre dimensioner som samspelar och stödjer varandra; social hållbarhet, ekologisk hållbarhet och ekonomisk hållbarhet.

Arkivmyndigheten ska vid beslut och utövande av uppdrag värna ett helhetsperspektiv utifrån kommunens verksamheter. Arkivmyndigheten har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverka med andra nämnder och styrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetsyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål.

## Ramverk och överväganden

Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala informationshanteringen och arkivvården i Hudiksvalls kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Kommunal arkivhantering styrs främst av tryckfrihetsförordningen (1949:105). Där finns bestämmelser om vilka handlingar som anses vara allmänna och där fastslås att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Där finns även uppgifter om vilka begränsningar som får göras i handlingsoffentligheten.

I arkivlagen anges grundläggande föreskrifter för kommunens arkivvård. Där fastslås att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att de ska bevaras, vårdas och hållas ordnade så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns bestämmelser om inskränkningar i offentlighetsprincipen. I offentlighets- och sekretesslagens femte kapitel finns även bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar. Där framgår bland annat att sekretessbelagda handlingar måste registreras.

Den kommunala arkivhanteringen påverkas även av Förvaltningslagen (2017:900), dataskyddsförordningen (GDPR), Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, Socialtjänstlagen (2001:453), Skollagen (2010:800) och flera andra speciallagstiftningar.

## Kommunens arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Hudiksvall kommun. Arkivmyndighetens uppgifter verkställs genom kommunarkivet.

Arkivmyndigheten ska bidra till att säkerställa att kommunens övriga myndigheter lever upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav på hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag. Arkivmyndigheten får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstateras.

Arkivmyndigheten fungerar i vissa fall som stöd till verksamheterna. Med stöd avses här att finnas till hands för framför allt arkivsamordnarna och gemensam nämndadministration genom utbildning och rådgivning. Med stöd avses inte att utföra arbete åt någon annan myndighet.

Arkivmyndigheten ska verka för en enhetlig informationshantering och därför även:

- besluta om hantering, lagring och gallring av digital och analog information som används av mer än en myndighet i kommunen om detta inte är reglerat på annat sätt,
- utfärda kammungemensamma bestämmelser och regler i frågor rörande arkiv- och informationshantering,
- besluta om krav för långtidsbevarande av allmänna handlingar, rörande exempelvis format, sökbarhet och skydd,
- besluta om obligatorisk gemensam klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan för lednings- och stödprocesser i kommunen,
- besluta om myndighetsspecifik klassificeringsstruktur för myndigheternas kärnprocesser.

Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt tillhandahålla och främja arkivens tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet samt verka för att arkiven ska bli fullständiga.

Arkiv från enskilda såsom bolag, ideella föreningar och privatpersoner är en viktig del av vårt kulturarv. Kommunarkivet tar emot enskilda arkiv som är av lokalhistoriskt intresse.

Kommunarkivet är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ och skall som sådant implementera en kommungemensam hantering av arkiv- och informationshanteringsfrågorna.

Kommunarkivet ger råd och rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande myndigheternas arkiv- och informationshantering.

Kommunarkivarie och andra roller knutna till kommunarkivet ska bland annat:

- Ta fram rutiner, mallar, instruktioner för att stödja verksamheterna att göra rätt från början till slut gällande informationshantering och en allmän handlings livscykel.
- Ta fram anvisningar för exempelvis upprättande av arkivbeskrivning, arkivförteckning och informationshanteringsplan.
- Ta fram underlag till beslut som ska beslutas av arkivmyndigheten.
- Utbildning och stöd så att arkivsamordnarna självständigt kan utföra sina uppdrag i sin förvaltning.
- Vara stöd för förvaltningarnas arbete med att ta fram och förvalta kommungemensamma processororienterade informationshanteringsplaner, gallringsbeslut och andra informationshanteringsanvisningar.
- Tillfrågas och bidra med kompetens för verksamheterna när de ska köpa in, upphandla eller förnya avtal för system som innehåller allmänna handlingar.
- Utöva tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter rörande arkivbildning och dess syften samt över arkivvården i kommunen.
- Vårda och tillgängliggöra kommunarkivets bestånd.
- Besvara förfrågningar rörande kommunarkivets bestånd.

## **Myndigheternas ansvar**

Varje arkivbildande myndighet, till exempel en nämnd, styrelse eller ett bolag, ansvarar själv för att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav på hanteringen av allmänna handlingar och att dess arkiv sköts i enlighet med arkivlagen, arkivförordningen och detta reglemente. Myndigheten har även ansvar för övertagna arkiv från tidigare organisationer, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

De kommunala myndigheterna producerar och hanterar allmänna handlingar utifrån sina informationshanteringsplaner. Där framgår vilka handlingar som ska gallras och

vilka som ska bevaras. Alla medarbetare som hanterar allmänna handlingar har ansvar för att hantera informationen korrekt.

Gallringsbeslut fattas av respektive myndighet och finns normalt i informationshanteringsplanen, men myndigheten kan efter samråd med kommunarkivet fatta gallringsbeslut för enskilda handlingsslag som enbart förekommer hos den egna myndigheten.

Myndigheternas arkivverksamhet berör olika led i hanteringsprocessen av allmänna handlingar som att planera, registrera, hantera förfrågningar, arkivlägga (inklusive rensa), gallra, redovisa (upprätta informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och förteckning), förvara och vårda de allmänna handlingarna, oavsett medium. Denna hantering sker i myndighetens närarkiv av personal på respektive förvaltning. Varje förvaltning behöver ha kunskap om sina speciallagstiftningar samt offentlighetslagstiftningen.

Den arkivbildande myndigheten bör ge förvaltningschef/motsvarande mandat att bevaka frågor kring arkiv- och informationshantering så att de beaktas inom myndigheten, enligt rollbeskrivningen nedan.

Myndigheten ska även utse arkivsamordnare och arkivredogörare/systemförvaltare, enligt rollbeskrivningen nedan.

## **Roller hos de arkivbildande myndigheterna**

### **Arkivansvarig**

Den arkivbildande myndigheten, till exempel en nämnd, styrelse eller ett bolag, är alltid arkivansvarig och informationsägare.

Förvaltningschef/motsvarande bör ges delegation att vara den som i praktiken bevakar frågor kring arkiv- och informationshantering så att de beaktas inom myndigheten. Han eller hon bör även ges delegation att besluta om mindre ändringar i informationshanteringsplanen.

Förvaltningschef/motsvarande ska planera arkivverksamheten, bevaka arkivfrågor i resurs- och budgetarbete och övrig planering samt bevaka att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt under hela livscykeln, från framtagande till arkivering eller gallring.

Om delegation inte ges ligger ansvaret på berörd nämnds politiker.

### **Arkivsamordnare**

Har ett övergripande samordningsansvar över arkivbildningen hos de olika verksamheterna i myndigheten. Arkivsamordnaren är den person som personalen i myndighetens verksamheter i första hand ska vända sig till med frågor om arkiv- och informationshantering. Arkivsamordnaren kan sedan i sin tur vända sig till kommunarkivet för att få stöd.

Arkivsamordnaren har ansvar för att arkivredovisningen blir uppdaterad. Det är också arkivsamordnaren som har ansvar för att arkivbeskrivning och förteckning för myndighetens arkiv blir gjord.

Arkivsamordnaren ansvarar för att ge instruktioner till verksamheterna om hur pappersmaterialet ska ordnas och förvaras i närarkiven och samla in, rensa, ordna och förteckna arkivmaterial från de olika verksamheterna på förvaltningen inför överlämnande till kommunarkiv.

Arkivsamordnaren ansvarar för att beslutad gallring utförs och för leveranser till kommunarkivet.

Arkivsamordnaren ansvarar även för att instruera förvaltningens systemförvaltare hur allmänna handlingar i verksamhetssystemen ska hanteras, gallras och levereras till e-arkiv.

Arkivsamordnaren bevakar myndighetens utbildningsbehov rörande arkivfrågor i samråd med kommunarkivarien. Arkivsamordnaren har ansvar att vidarebefordra information, såväl skriftligt som muntligt, till personalen på sin myndighet.

Arkivsamordnaren är den person som personalen i myndighetens verksamheter i första hand ska vända sig till med frågor om arkiv- och informationshantering. Arkivsamordnaren kan sedan i sin tur vända sig till kommunarkivet för att få stöd.

## **Arkivredogörare/systemförvaltare**

För de praktiska arkivvårdande insatserna utses arkivredogörare (pappershandlingar) /systemförvaltare (digitala handlingar) som handhar registrering och arkivläggning av handlingar i närarkiv/system, verkställer beslutad gallring och förbereder leveranser till förvaltningens olika arkiv eller kommunarkivet.

Till sitt stöd har arkivredogöraren arkivsamordnaren.

Arkivredogörare/systemförvaltare får utbildning och information i första hand av myndighetens arkivsamordnare.

Det bör finnas minst en arkivredogörare per enhet. Arbetsplatser och system där allmänna handlingar produceras, hanteras och förvaras (i närarkiv eller i system) ska ha en arkivredogörare/systemförvaltare.

## **Redovisning av arkiv**

Allmänna handlingar skall, så snart de inkommit eller upprättats, kunna redovisas på ett med enligt arkiv- och offentlighetslagstiftningen överensstämmande sätt.

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv i följande tre delar:

- Arkivbeskrivning
- Arkivförteckning
- Processororienterad informationshanteringsplan

Arkivbeskrivning, arkivförteckning och informationshanteringsplan ska hållas uppdaterade och revideras fortlöpande.

## **Arkivbeskrivning**

I arkivbeskrivningen beskrivs organisationen och verksamheten som handlingarna hanteras i. Till exempel hur verksamheten är organiserad, när verksamheten startade, beskrivning av omorganisationer och nya ansvarsområden.

## Arkivförteckning

Arkivförteckningen skall omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media och är ett register över närarkivets innehåll.

## Processororienterad informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en processororienterad (verksamhetsbaserad) informationshanteringsplan som följer en kommungemensam klassificeringsstruktur och kommungemensamma gallringsregler. I informationshanteringsplanen beskrivs myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Samtliga handlingstyper som förekommer hos myndigheten, oavsett medium, ska vara upptagna i planen. Första gången en myndighet tar fram en informationshanteringsplan beslutas den av nämnd eller styrelse. Därefter ska den revideras årligen. Större förändringar i planen, vid omorganisationer eller förändringar som innebär ökad gallring, ska beslutas av styrelse eller nämnd. Sådana ändringar skall föregås av samråd med kommunarkivet. Mindre förändringar som rör exempelvis planens disposition, förvaring, ändrade namn på handlingstyper och processbeskrivningar kan i regel beslutas av chef med delegation, i samråd med arkivsamordnare och kommunarkivet.

Myndigheten ska minst tre månader före fastställande av en informationshanteringsplan samråda med kommunarkivarien, och har skyldighet att beakta kommunarkivariens synpunkter på bevarande och gallring av handlingar, samt när ansvaret för handlingarna tidigast ska överlätas till kommunarkivet.

## Rensning

Handlingar som inte är allmänna, till exempel arbetsmaterial och kopior, och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas. Även skadligt material som plast, gem och postit-lappar ska rensas.

Rensning skall utföras av handläggaren eller av tjänsteman med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet.

Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggning av ett ärende.

## Gallring

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i en ljudupptagning eller elektronisk upptagning utplånas. Gallring av allmänna handlingar får bara ske om det finns giltigt gallringsbeslut. Vid framtagande av gallringsbeslut ska alltid beaktas att arkiven och informationen utgör en del av kulturarvet.

Gallringsbeslut fattas av respektive myndighet och finns normalt i informationshanteringsplanen, men myndigheten kan efter samråd med kommunarkivet fatta gallringsbeslut för enskilda handlingsslag. Ett sådant beslut ska föregås av en gallringsutredning samt måste ske i samråd med arkivmyndigheten.

Gallringsbeslut för information som hanteras av mer än en kommunal myndighet fattas av arkivmyndigheten, om detta inte är reglerat på annat sätt.

Vid införskaffande av nytt verksamhetssystem ska gallringsmöjlighet av systemet kravställas. Med gallringsmöjlighet menas att förutom permanent radering av valda uppgifter ska det även vara möjligt att göra uttag av valda uppgifter för överföring till



annat verksamhetssystem. Detta gäller oavsett om systemet köps som tjänst, färdig produkt eller upprättas i egen regi. Detta gäller även vid förlängning av befintliga avtal.

Kommunarkivet beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

Gallring skall verkställas enligt angiven gallringsfrist eller gallringsbeslut utan dröjsmål.

## **Överlämnande**

När arkivhandlingar inte längre behövs för myndighetens fortlöpande verksamhet får de, i enlighet med upprättad informationshanteringsplan, överlämnas till kommunarkivet för fortsatt vård.

När fullmäktige har beslutat om organisationsförändring och om att allmänna handlingar kan få överlämnas till den myndighet som tar över verksamheten, ska den överlämnande myndigheten göra en framställan till arkivmyndigheten om överlämnande/införlivande. Utifrån denna ska arkivmyndigheten besluta om vilka handlingar som får överlämnas och/eller införlivas.

Om en kommunal myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet inom kommunen, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader. Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver beslut i fullmäktige eller stöd i lagstiftningen.

Övriga riktlinjer för överlämnande regleras i ”Riktlinjer för överlämnande och mottagande av handlingar till Centralarkivet i Hudiksvalls kommun.”

## **Material, beständighet och autenticitet**

Myndighetens hantering av information ska styras och planeras. Allmänna handlingar som ska bevaras ska framställas med teknik och metoder som garanterar informationens beständighet, autenticitet och säkerhet. För handlingar som ska bevaras ska myndigheten följa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd.

Handlingarna ska hållas ordnade så att återsökning underlättas under hela dess livstid. Samband mellan register och dokument samt mellan information som hanteras i olika medier ska upprätthållas över tid.

Myndigheten ansvarar för att den digitala informationen framställs och förvaras på ett sådant sätt att bibehållen läsbarhet, tillgänglighet samt säkerhet garanteras under hela livscykeln. Riksarkivets råd och arkivmyndighetens krav på filformat gäller. När handlingar i elektronisk form konverteras eller migreras från ett system till ett annat ska detta ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet.

Papper, skrivmedel och maskinell utrustning ska väljas i enlighet med de krav som Riksarkivet ställer för handlingar som ska bevaras för all framtid samt i samråd med kommunarkivet.

Handlingarna ska förvaras i omslag och boxar som är godkända enligt Riksarkivets föreskrifter.

Handlingarna ska förvaras i lokaler som är godkända enligt Riksarkivets krav, eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Handlingar med högst två års gallringsfrist och som inte omfattas av sekretess behöver inte förvaras med starkt skydd.

## **Utlåning**

Allmänna handlingar får undantagsvis lånas ut och då bara till andra myndigheter. Utlåningen ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlånet ska dokumenteras och kvitteras. Hemlån är inte tillåtet. Lånad handling får inte lånas vidare utan långgivarens medgivande. Den utlånande myndigheten har skyldighet att kontrollera att handlingarna återlämnas. Utlåning till enskilda personer får inte ske utanför myndighetens lokaler. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

## **Uppföljning och ansvar**

Kommunarkivet ansvarar för uppföljning och revidering av dokumentet. Aktualitetsprövning ska ske senast fyra år efter beslut, men kan ske tidigare vid behov. Kommunstyrelsen och kommunarkivet ansvarar för aktualitetsprövningen.

## Bilaga - definitioner och begrepp

Definitioner och begrepp	Förklaring	Författning/lag
Allmän handling	En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och är inkommen eller upprättad hos myndigheten.	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
Arkiv	De allmänna handlingar som genereras i en myndighets verksamhet som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Alla myndigheters arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rätten för medborgarna att ta del av allmänna handlingar,</li> <li>- behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och</li> <li>- forskningens behov.</li> </ul> <p>Arkivet ska skyddas från informationsförlust, manipulation och obehörigt tillträde till skyddad information.</p>	Arkivlagen (1990:782)
Arkivera	Tillföra handlingar till ett arkiv.	
Arkivbeskrivning	Här redovisas vilka handlingar som finns och hur verksamheten är organiserad.	Arkivlagen (1990:782)
Arkivbildare	En myndighet där allmänna handlingarna genereras och hanteras.	Arkivlagen (1990:782)
Arkivförteckning	Arkivförteckningen skall omfatta alla uppgifter som bevaras oavsett media och är ett register över arkivets innehåll.	Arkivlagen (1990:782)
Arkivmyndighet	Hudiksvalls kommuns arkivmyndighet är kommunstyrelsen. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter sköter arkivbildning och arkivvård. Läs mer under rubriken arkivmyndighet.	Arkivlagen (1990:782)
Arkivansvarig	Den arkivbildande myndigheten, till exempel en nämnd, styrelse eller ett bolag, är alltid arkivansvarig.	Arkivlagen (1990:782)
Arkivredovisning	Består av tre delar: arkivbeskrivning, arkivförteckning och processororienterad informationshanteringsplan.	Arkivlagen (1990:782)
Arkivreglemente	Bestämmelser som kompletterar arkivlagen och offentlighetslagstiftningen och som styr kommunens informationshantering och arkivvård.	
Bevara	Förvara information under angiven tid, ibland för alltid.	
E-arkiv	Elektroniskt arkiv. Kan vara mellanarkiv där verksamheten fortfarande ansvarar för handlingarna, eller slutarkiv där arkivmyndigheten övertar ansvaret för handlingarna enligt samma princip som för analoga handlingar.	

Filformat	Information om hur data i filen är formaterad. Programvara kan med hjälp av filformatet känna igen hur datan ska läsas, visas och ändras på ett meningsfullt sätt. Filer kan döpas med filändelser som refererar till filformat (exempelvis .txt eller .doc).	
Förvarad handling	En handling anses förvarad hos en myndighet om den finns i myndighetens lokaler eller om den går att ta del av med hjälp av system eller verktyg som myndigheten har tillgång till. Handlingen anses förvarad hos en myndighet oavsett om det är originalhandling eller en kopia som finns hos myndigheten. Handlingar med identiskt innehåll kan vara förvarade hos flera myndigheter samtidigt.	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
Gallring	Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none"> <li>- förlust av betydelsebärande data,</li> <li>- förlust av möjliga sammanställningar,</li> <li>- förlust av sökmöjligheter,</li> </ul> eller <ul style="list-style-type: none"> <li>- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.</li> </ul>	RA-FS 2009:1, Riksarkivet
Gallringsbeslut	Gallringsbeslut finns för det mesta i informationshanteringsplanen. Det kan också finnas specifika gallringsbeslut för olika typer av handlingar, till exempel gallringsbeslut för skannade pappershandlingar och gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Det är nämnden eller arkivmyndigheten som fattar gallringsbeslut.	Arkivlagen (1990:782)
Handling	Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.  Med andra ord: information oavsett medium och egenskaper.	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Informationshanteringsplan	Innehåller anvisningar för var och hur olika typer av information/handlingar ska förvaras och hanteras. Där framgår även om informationen ska bevaras eller gallras och om den finns på papper eller digitalt.	
Inkommen handling	Handling som anlänt till myndigheten eller direkt till en tjänsteperson.	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
Klassificeringsstruktur	Sorteringsordning ordnad utifrån verksamhet och processer.	
Lagra	Förvara, både i och utanför verksamhetssystem/dokument- och ärendehanteringssystem.	
Mellanarkiv	Digital motsvarighet till närarkiv. En arkivlösning där arkivmyndigheten ännu inte tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna. Ett mellanarkiv är ett system för bevarande som är till för sådan information som flyttats ur ett verksamhetssystem, men ändå är tillgängligt för verksamheten.	
Myndighet	Regeringen, domstolarna, statliga förvaltningsmyndigheter, kommunala nämnder och vissa styrelser. Barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden och miljö- och byggnämnden är alltså olika myndigheter.  När det gäller tillämpningen av offentlighetsprincipen ses även riksdagen och de beslutande kommunala församlingarna som myndigheter.	Regeringsformen (1974:152)
Närarkiv	<b>Närarkiv för analoga handlingar (papper, foton, VHS mm):</b> en arkivlokal som finns tillgänglig för personalen i verksamheten. Arkivmyndigheten har inte tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna.  <b>Närarkiv för digitala ärenden och handlingar:</b> Avslutade ärenden som fortfarande ligger kvar i ett verksamhetssystem/dokument- och ärendehanteringssystem, tillgängligt för personalen i verksamheten. Arkivmyndigheten har inte tagit över ansvaret för ärendena/handlingarna.	

Process-orienterad arkiv-redovisning	Verksamhetsbaserad informationsredovisning. Syftet med detta är att ge en bättre återspeglning av myndigheters verksamhet. Detta underlättar i sin tur återsökningar i arkivet av allmänheten och för framtida forskningsbehov.	RA-FS 2008:4 Riksarkivet
Registrering	Tillföra uppgifter om allmänna handlingar när de inkommer eller upprättas. Registret kallas ofta diarium.	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Rensa	Slänga information som inte är en allmän handling (t ex arbetsmaterial, utkast, reklam, cirkulär och egna noteringar) slängs. Kopior av allmänna handlingar kan också rensas.	
Sekretess	Sekretess innebär ett förbud mot att röja en uppgift vare sig det sker muntligt, genom utlämnande av allmän handling eller på annat sätt. Bestämmelser om sekretess finns i Offentlighets- och sekretesslagen och tillämpas när det finns behov av att skydda stat, företag, myndighet eller privatperson.	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Slutarkiv	<b>Slutarkiv för analoga handlingar:</b> När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten. Den överlämnande myndigheten har inte längre åtkomst till handlingarna men kan begära ut handlingarna.  <b>Slutarkiv för digitala handlingar:</b> Ett system för bevarande som är till för sådan information som flyttats ur ett verksamhetssystem och överlämnats till arkivmyndigheten, som tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna. Slutarkivet är inte direkt tillgängligt för verksamheten men handlingar kan lämnas ut på begäran. Detta kallas även e-arkiv.	
Upprättad handling	Handling som skapats och färdigställts vid myndigheten.	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)