



HELSINGBORG
STADSLEDNINGSFÖRVALTNINGEN
STADSARKIVET

ATT UPPRÄTTA INFORMATION-/ DOKUMENT- HANTERINGSPLAN

En handledning för myndigheter i
Helsingborgs stad

Innehåll

INLEDNING	2
LAGKRAV	2
STÖD I ARKIVREGLEMENTET	3
EN DEL AV ARKIVREDOVISNINGEN	3
ANSVAR FÖR UPPRÄTTANDE, UPPDATERING OCH BEVARANDE	4
SÅ HÄR TAR MAN FRAM EN DOKUMENTHANTERINGSPLAN	4
ORGANISERA OCH PLANERA	4
INFORMERA OCH INVOLVERA	5
INVENTERA	5
TA FRAM HANTERINGSANVISNINGAR FÖR HANDLINGSTYPER	7
STRUKTUR OCH INNEHÅLL	7
INLEDNINGEN	7
RUBRIKER I DOKUMENTHANTERINGSPLANEN	8
NÄR ETT FÖRSLAG TILL DOKUMENTHANTERINGSPLAN ÄR KLART	11
NÄMNDEN/STYRELSEN BESLUTAR OM TILLÄMPNINGEN	11
INFÖRA OCH TILLGÄNGLIGGÖRA	12
UPPDATERA OCH REVIDERA	12
ORDLISTA	13

Inledning

Dokumenthanteringsplanen, kan även kallas informationshanteringsplan, är ett användbart verktyg för att underlätta och effektivisera arkiv- och informationshanteringen hos verksamheten. Den ska innehålla samtliga aktuella handlingar som hanteras samt uppgifter om bl a hur dessa ska behandlas, om de ska bevaras eller gallras, och när gallring får ske.

Planen är viktig inte bara för arkivbildningen utan också för den löpande informationshanteringen, då den även föreskriver hur handlingarna ska hållas ordnade för att vara sökbara. Tillsammans med arkivbeskrivningen och arkivförteckningen bidrar den till att främja effektiv informationsstyrning, öppenhet, transparens och tillgänglighet.

I tidigare handledning, version 1.1 är fokus upprättande av en så kallad funktionsorienterad dokumenthanteringsplan, d.v.s. en plan där handlingarna är ordnade utifrån deras funktion i verksamheten.

Den funktionsorienterade dokumenthanteringsplanen bör på sikt ersättas med en processbaserad version, vilken är bättre lämpad för modern arkiv- och informationshantering. I denna handledning, version 2 vill vi därför utgå från hur ni arbetar med arkivredovisningen utifrån ett processororienterat sätt.

Lagkrav

Informations-/ dokumenthanteringsplanen underlättar efterlevnaden av offentlighetslagstiftningen.

I Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 Kap 1 § föreskrivs att myndighet ska ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar sin informationshantering. Hänsyn ska bl.a. tas ifråga om utlämnande, möjligheten att skilja allmänna ifrån icke allmänna handlingar och rätten att ta del av allmänna handlingar.

I 3 § Arkivlagen (1990:789) fastslås att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Här konstateras också att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

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

I 6 § konstateras även att myndigheten ska verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Informations- /dokumenthanteringsplanen är även ett verktyg för myndigheten som ökar möjligheten att uppfylla kraven som ställs i GDPR t ex om redovisning av vilka personuppgifter som behandlas och om de ska bevaras eller gallras.

Stöd i Arkivreglementet

I stadens arkivreglemente återfinns kraven på att myndighet ska redovisa sin information i 6 §. Här framgår det att myndigheten ska upprätta arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan. Informations- /dokumenthanteringsplanen ska uppta myndighetens samtliga aktuella handlingar i verksamheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

En del av arkivredovisningen

Informations-/dokumenthanteringsplanen är en del av myndighetens arkivredovisning.

Arkivredovisning
Arkivbeskrivning
Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
Dokumenthanteringsplan
Arkivförteckning
Register/diarium
Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar

Utgår från processer

Informations-/dokumenthanteringsplanen bör utformas efter de processer som kan förekomma i verksamheten. Processororienterad arkivredovisning betyder att myndigheterna redovisar allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer. Handlingarna knyts på så vis tydligt till myndighetens uppdrag och verksamhet. Det underlättar möjligheterna till insyn och återsökning av myndighetens handlingar.

Processororienterad arkivredovisning är ett sätt att styra den pågående informationshanteringen i verksamheten och ska omfatta hela handlingsbeståndet oberoende av medium. Den processororienterade arkivredovisningen förutsätter att myndigheten tar fram en klassificeringsstruktur – det vill säga en struktur som utgår från verksamheten betraktad från ett processperspektiv.

Klassificeringsstrukturen ska användas för att klassificera handlingar vid upprättande av informations-/dokumenthanteringsplan och arkivförteckning.

Redovisar hanteringen av aktuella handlingstyper

Informations-/ dokumenthanteringsplanen är ett styrande dokument som alltid redovisar ett nuläge. Det är bara de handlingstyper som förekommer idag och de format, gallringsbeslut med mera som är aktuella som ska redovisas. Planen ska inte innehålla inaktuella handlingstyper som inte längre hanteras, inaktuella format eller gallringsfrister som inte längre gäller.

Alla inom myndigheten ska hantera en handlingstyp på ett konsekvent sätt, det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Att handlingstypen finns med i en informations-/dokumenthanteringsplan innebär inte att handlingen ska produceras, däremot anges hur den ska hanteras om den förekommer.

Ansvar för upprättande, uppdatering och bevarande

Det är den arkivansvariges uppgift att se till att en informations-/dokumenthanteringsplan upprättas och fortlöpande hålls aktuell. Planen ska ses över minst en gång per år.

När en ny version upprättas ska ett förslag till planen sändas digitalt till Stadsarkivet för synpunkter innan den slutgiltiga planen antas av ansvarig nämnd eller styrelse.

Samtliga versioner av dokumenthanteringsplanen ska bevaras för framtiden. Myndigheten ansvarar för bevarandet i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.

Informations-/dokumenthanteringsplanen skickas för kännedom digitalt till: stadsarkivet@helsingborg.se

Så här tar man fram en dokumenthanteringsplan

Organisera och planera

Sätt samman en arbetsgrupp som kan leda och aktivt delta i arbetet. Har myndigheten en utsedd förvaltningsorganisation för arkiv- och informationshanteringen kan denna vara arbetsgrupp. Det viktiga är att det finns deltagare från myndighetens samtliga verksamhetsområden som har god kännedom och kunskap om myndighetens arkiv- och informationshantering.

Komplettera gärna arbetsgruppen med några personer som har god överblick över helheten, till exempel controller, IT-ansvarig, eller registrator – såvida dessa inte redan ingår i myndighetens arkivorganisation.

Informera och involvera

Arbetet med dokumenthanteringsplanen blir lättare när medarbetarna är välinformerade och känner sig delaktiga. Innan arbetet påbörjas är det viktigt att informera om vad som är på gång så att alla är införstådda med varför informations-/dokumenthanteringsplanen behövs och hur arbetsgruppen kommer att gå tillväga. Informera också om hur planen kommer att vara till hjälp för medarbetarna rent praktiskt.

Inventera

Informations-/dokumenthanteringsplanen ska struktureras utifrån myndighetens beslutade klassificeringsstruktur. Inom varje process ska man kartlägga och redovisa samtliga handlingstyper som skapas i processen och handlingarnas faktiska rutiner för dessa handlingar.

Allt behöver inte göras på en gång. För medarbetarna är det förmodligen bättre med en informations-/dokumenthanteringsplan som i mindre steg förändrar deras dagliga informationshantering.

Handlingsslag och Handlingstyper

För att beskriva den information som skapas i myndighetens processer använder vi begreppen handlingsslag och handlingstyp. Varje process genererar ett handlingsslag. Ett handlingsslag innebär "mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat". Varje process innebär att en eller flera aktiviteter genomförs. Handlingstyper utgörs av de handlingar som inkommer till eller upprättas i aktiviteter inom en process. Varje aktivitet kan innehålla noll, en eller flera handlingstyper.

Handlingar som har liknande funktion, till exempel ansökningshandlingar, bör få namn som knyter dem till sin processtillhörighet såsom tjänsteansökan, ansökan om bidrag eller ansökan till utbildning.

Exempel: En gymnasieskola har bland annat processen Hantera antagning till utbildning. I processen finns aktiviteterna: ta emot ansökan, göra urval och informera sökanden. Handlingsslaget skulle kunna benämnas: antagningshandlingar och inom denna kategori tillkommer handlingstyperna: ansökan till utbildning, beslut om antagning och antagningsbesked.

Databaser och verksamhetssystem

En informations-/dokumenthanteringsplan är inte bara en plan för hantering av analoga handlingar, utan en plan för myndighetens hela handlingsbestånd oavsett medium. Handlingstyper kan finnas på olika håll och lagras både analogt och digitalt. Databaser, register och verksamhetssystem innehåller ofta information som är att betrakta som allmän handling. Inventera därför

vilka system/register som myndigheten använder och vilken information dessa innehåller.

Inventeringen gäller handlingar i ursprungligt skick, till exempel originalexemplar, huvudexemplar eller arkivexemplar, inte dubletter och arbetskopior. Tänk på att en kopia av en skrivelse som myndigheten skickar iväg blir myndighetens arkivexemplar.

Det är viktigt att koncentrera inventeringen på sådant material som är unikt och som utgör allmänna handlingar. Inventera därför inte arbetsmaterial, som kännedomskopior och minnesanteckningar som används som stöd i arbetsprocessen, men som inte tillhör ett ärende. Man ska även bortse från arbetsmaterial av privat karaktär, till exempel sådant som rör enskilda tjänstemäns utbildning, utan någon anknytning till arbetsuppgifterna, till exempel språkkurser, IT-utbildningar och så vidare.

Informations-/dokumenthanteringsplanen ska bara innehålla "levande" information som fortfarande hanteras i det dagliga arbetet. Under inventeringen kommer ni antagligen att hitta handlingstyper som inte längre upprättas i verksamheten. Ta inte upp dem i planen. Om handlingarna inte finns i en tidigare informations-/dokumenthanteringsplan måste myndigheten göra en värdering av informationens bevarandevärde. Om det bedöms som gallringsbart ska ett underlag till gallringsbeslut upprättas och skickas till stadsarkivarien som sedan kan ta ett gallringsbeslut på delegation.

Kartlägg dokumenthanteringsrutiner

Alla inom myndigheten kanske inte hanterar en handlingstyp på samma sätt. I samband med inventeringen av handlingstyper behöver ni därför också kartlägga vilken eller vilka rutiner som finns för respektive handlingstyp inom en process. Var öppen för förslag – personalen som dagligen arbetar med att upprätta och ta emot handlingar har förmodligen god kunskap och åsikter om befintliga rutiner och förslag på hur rutinerna bör se ut.

Hur inventerar man?

Inventeringen kan göras som en enkel uppräkningslista av de handlingstyper som förekommer i en process. Utöver detta kan man titta på äldre informations-/dokumenthanteringsplaner, myndighetens arkivförteckning och diarium. Men denna övergripande kartläggning av handlingstyper räcker förmodligen inte utan behöver kompletteras. Stäm av med de medarbetare och chefer som arbetar i respektive process.

Ta fram hanteringsanvisningar för handlingstyper

Anvisningarna i informations-/dokumenthanteringsplanen ska omfatta alla verksamhetsområden och processer där handlingar skapas, samt alla handlingstyper som uppstår i processerna. Syftet är att skapa tydliga och enhetliga rutiner för hur handlingstyperna ska hanteras: om handlingarna ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

Struktur och innehåll

Informations-/dokumenthanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur. Samtliga processer med de handlingstyper som ingår ska tas med i planen - både de som ska bevaras och de som ska gallras.

Word eller Excel?

Dokumenthanteringsplanen kan skapas i en Excel-fil eller i ett Word-dokument. Använd gärna någon av de mallar som stadsarkivet tagit fram både i Excell och i Word

Inledningen

Informations-/dokumenthanteringsplanen inleds med dokumentdatum, diarienummer och versionsnummer och gärna en inledande text som ska fungera som stöd för hur planen ska användas i verksamheten.

Stadsarkivet rekommenderar att myndighetens arkivbeskrivning kopplas till eller finns i anslutning till dokumenthanteringsplanen så att det skapas en sammanhållande arkivredovisning för myndigheten.

Uppgifter i inledningen

- **Beslutsdatum:** Hänvisa till myndighetens beslut om tillämpning av informations-/dokumenthanteringsplanen. Det ska framgå om planen ersätter en tidigare version.
- **Myndighetens arkivbeskrivning.** Alternativt en beskrivning av verksamhet och organisation: Här skriver du arkivbildarens namn (myndigheten och dess förvaltning) och när myndigheten startade. Skriv också kortfattat vilken myndighet eller vilka myndigheter som verksamheten eventuellt har övertagits från och tidpunkt för detta.
- **Syftet:** Klargör att planen både är ett styrdokument och ett hjälpmedel för medarbetarna så att handlingar av samma typ ska hanteras på ett enhetligt sätt – under hela dess livscykel.
- **Strukturen:** Beskriv att planens struktur utgörs av myndighetens beslutade klassificeringsstruktur så att handlingarna redovisas utifrån myndighetens verksamhetsområden och processer – inte organisation.
- **Innehåll/kolumner:** Ge en kortfattad beskrivning av vad de olika kolumnerna står för.

Rubriker i informations- /dokumenthanteringsplanen

Här följer en genomgång och förklaring av de rubriker som förekommer i mallen för informations-/dokumenthanteringsplanen.

Nr.

Klassificeringsnummer. Varje process får ett eget nummer som listas i klassificeringsstrukturen. 1 och 2 är bestämda till styrande och stödjande verksamheter och kärnverksamheterna börjar från 3. Numret är ett sätt att förtydliga och förklara en struktur och sammanhållning mellan handlingarna och processerna.

Handlingsslag

Övergripande rubrik för de handlingar som kan kopplas till en identifierad process.

Handlingstyper

Ange namn på de handlingstyper som skapas inom varje process, till exempel styrelseprotokoll, anbud, remiss.

Försök att namnge handlingstyperna så enhetligt som möjligt. En handling i en databas är den information som kan presenteras i form av en rapport eller skärmvy. En myndighet kan också ha en databas där inga bearbetningar görs av informationen. Funktionen för databasen blir då bara som ett register till exempel ett diarium eller fastighetsregister. I sådana fall utgör själva databasen (registret) en handlingstyp.

Sorteringsordningen för handlingstyperna i denna kolumn bör följa arbetsflödet (aktiviteterna) inom processen, i andra fall räcker det med att handlingarna sorteras i alfabetisk ordning.

Sekretess

Om handlingstypen vanligtvis innehåller sekretessreglerade uppgifter framgår här aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Det betyder inte att handlingstyperna slentrianmässigt kan beläggas med sekretess. En sedvanlig sekretessprövning enligt offentlighets- och sekretesslagen måste göras vid förfrågan om handlingsutlämnande. De handlingstyper vilka inte får sekretessmarkering kan givetvis även de innehålla känslig information om än inte så frekvent som de markerade handlingstyperna.

Registrering/ sortering

Ange i vilken ordning handlingarna sorteras, till exempel om handlingstypen ska diarieföras eller hållas ordnad på annat sätt t ex personnummerordning eller efter fastighetsbeteckning.

Allmänna handlingar som helt eller delvis omfattas av sekretess måste enligt 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen alltid registreras om det inte finns en dispens från den skyldigheten, till exempel handlingar i hälso- och sjukvårdens patientjournaler eller socialtjänstens personakter.

Allmänna offentliga handlingar som man inte behöver registrera/diarieföra är främst sådana som redan har en naturlig sorteringsordning som är systematisk eller objektsbunden.

Systematisk sortering

Detta innebär att handlingarna sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt, till exempel efter personnummer, fakturanummer, protokollnummer eller namn.

Objektsbunden sortering

Detta lämpar sig för ärenden som kan knytas till vissa objekt som har naturliga sorteringsbegrepp, till exempel fastighetshandlingar som ordnas efter fastighetsbeteckning.

Från huvudregeln om registrering i offentlighets- och sekretesslagen görs ett generellt undantag i fråga om allmänna handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Förvaring

Här anger du hur och var en handling förvaras under det pågående arbetet i den dagliga verksamheten.

Den befattning eller funktion som anges ansvarar för att handlingen arkiveras enligt anvisningarna i dokumenthanteringsplanen. Befattning kan exempelvis vara: projektledare, ekonomichef, registrator. Funktion kan exempelvis vara: ekonomiavdelning, personalavdelning, diariet och tjänsterum.

För att ange hur och var analoga handlingar förvaras kan du t ex skriva:

- Personalakt
- Diarieakt
- Personakt
- Tjänsterum

För digitala handlingar/uppgifter i IT-system och gemensamma samarbetsytor kan du ange server följt av namnet IT-system eller platsen i den gemensamma samarbetsytan där uppgifterna hanteras/förvaras.

För att ange hur och var digitala handlingar/uppgifter förvaras kan du t ex skriva:

- Dokument och ärendehanteringssystem (Ciceron)
- Server (Agresso)
- G:\-katalog (namn på katalogen)

Bevaras/ Gallras

Ange här om handlingstypen ska Bevaras eller Gallras. Med termen bevara menas att informationen ska bevaras för all framtid. Att information som uppkommit i offentlig verksamhet ska bevaras är huvudregeln enligt såväl Tryckfrihetsförordningen som Arkivlagen. Tanken med lagstiftningen är att allmänhetens rätt till insyn i offentligt finansierad verksamhet inte får inskränkas såvida inte detta finns dokumenterat i beslut av ansvarig myndighet. För att gallra allmänna handlingar krävs således myndighetsbeslut. Myndigheten är i kommunal verksamhet vanligtvis nämnden eller bolagets styrelse.

Med termen gallra menas att förstöra allmän handling eller uppgifter i allmän handling, eller att vidta åtgärder som medför

- Förlust av betydelsebärande data
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Är en gallring korrekt genomförd ska informationen vara helt förstörd och inte möjlig att återskapa.

Gallring är bevarandets motsats men också dess nära släkting då de kompletterar varandra. Bevarandet är inte meningsfullt utan en ändamålsenlig gallring och vice versa. Vinsterna för verksamheten med en korrekt gallring är emellertid flera:

- Relevant material hittas lättare och snabbare vilket leder till ökad effektivitet och kvalitet
- Möjligheten att leva upp till rättsliga krav i fråga om öppenhet och insyn förbättras
- Ekonomiska besparingar möjliggörs då plats frigörs på servrar och hyllor

Om handlingen får gallras ange i så fall med vilken gallringsfrist. Med gallringsfrist menas den tid, antal år, som ska förflyta innan en allmän handling kan förstöras.

Om det står att en handlingstyp får gallras vid inaktualitet kan du gärna precisera vad vid inaktualitet innebär i den egna verksamheten exempelvis med tillägget /dock senast 2 år efter ärendets avslut.

Leverans till stadsarkivet

Här anges tidpunkt, oftast efter ett visst antal år, som handlingen ska levereras till stadsarkivet.

Innan tidpunkten anges i planen måste den levererande verksamheten ta ställning till hur de egna behoven rörande olika handlingstyper ser ut. Vilken information har man behov av och hur länge? Även juridiska behov när det gäller tillgången till olika informationstyper behöver klargöras.

Observera att då informationen överlämnas till Stadsarkivet för slutarkivering regleras också det juridiska och praktiska ansvaret för informationen från myndigheten till stadens arkivmyndighet och Stadsarkivet.

Kolumnen behöver inte vara med om rutin för leverans i stället framgår i t ex Arkivbeskrivningen.

Anmärkning

Den här kolumnen ska innehålla förtydliganden och särskilda påpekanden om sådant som är relevant för hantering (till exempel gallring), återsökning eller förståelsen av en handling och som relaterar till någon av de andra kolumnerna. Kolumnen kan också innehålla information om hur dubletter och arbetskopior ska hanteras.

Utöver dessa obligatoriska uppgifter får en myndighet vid behov lägga till ytterligare uppgifter (kolumner) i dokumenthanteringsplanen. Extra kolumner placeras före Anmärkningskolumnen.

När ett förslag till dokumenthanteringsplan är klart

Nämnden/styrelsen beslutar om tillämpningen

När man har ett förslag till informations-/dokumenthanteringsplan som stadsarkivet har tagit del av och godkänt ska det lyftas till den nämnd eller styrelse som är ansvarig för verksamheten.

Informations-/dokumenthanteringsplanen blir även föremål för granskning i samband med stadsarkivets tillsyn över arkivvården och är även aktuell i samband med leverans av arkiv.

Den processororienterade informations-/dokumenthanteringsplanen behöver inte tas i sin helhet vid ett och samma tillfälle, även delar av en processororienterad dokumenthanteringsplan kan upprättas och beslutas.

Införa och tillgängliggöra

För att en informations-/dokumenthanteringsplan ska göra nytta måste den följas. För att alla medarbetare ska känna till planen och använda sig av den krävs ett löpande arbete med information, utbildning och diskussion om hur myndigheten hanterar sina handlingar. Som arkivansvarig behöver du arbeta för att medarbetare får den information de behöver, till exempel kan rutiner för dokumenthantering finnas med vid introduktion av nya medarbetare.

Den färdiga informations-/dokumenthanteringsplanen ska diarieföras och finnas tillgänglig för samtliga medarbetare. Ett enkelt sätt att tillgängliggöra planen är att lägga ut den på intranätet eller annan samarbetsyta.

Uppdatera och revidera

Verksamheter förändrar ofta arbetssätt och rutiner. Eftersom informations-/dokumenthanteringsplanen speglar verksamhetens arbetssätt i detalj behövs en förvaltningsorganisation som uppdaterar planen så att den alltid är aktuell.

Du som är arkivansvarig har det övergripande ansvaret för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv. Det ingår i arkivansvaret att se till att informations-/dokumenthanteringsplanen förvaltas och uppdateras löpande. I din roll som arkivansvarig ingår också att besluta om vem eller vilka det är som ska arbeta med löpande förändringar av planen, vem som informerar och utbildar, och som tar emot ändringsförslag med mera.

Gå igenom planen årligen och gör en särskild genomgång när verksamheten har förändrats. En föråldrad plan kan leda till felaktig eller godtycklig gallring och osäkerhet kring rutiner. Risken är även stor att man bortser från planen när den blir föråldrad, och då kan man uppleva att man står utan rutiner.

Ordlista

Allmän handling	Framställning i skrift eller bild eller upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upptagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.
Arkiv	En större eller mindre mängd handlingar som tillkommit och arkiverats hos en arkivbildare. En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Huvudregeln är att en arkivbildare bildar ett arkiv.
Arkivansvarig	Person som formellt ansvarar för arkivverksamheten vid exempelvis en nämnd eller ett bolag.
Arkivbeskrivning	Kortfattad och översiktlig information om en myndighet, dess arkiv och arkivbildning, i syfte att underlätta användandet av arkivet.
Arkivbildare	Myndighet eller annan genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.
Arkivförteckning	Sökmedel där ett arkivs bevarandehandlingar redovisas antingen enligt allmänna arkivschemat eller enligt myndighetens klassificeringsstruktur.
Arkivmyndighet	Arkivmyndigheten övervakar att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och lokala reglementen. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Helsingborgs stad.

Dokumenthanteringsplan	Förteckning över alla allmänna handlingar som finns i verksamheten och anvisningar för hur de ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska ordnas och förvaras, om sekretess och ev om leverans till stadsarkivet. Kan också kallas informationshanteringsplan
Gallra	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar
Gallringsfrist	Den tid handlingarna ska sparas. När gallringsfristen har löpt ut kan handlingen/informationen gallras.
Handling	Framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Information som en myndighet skapat, mottagit och bevarat som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten. Exempel på handlingar är protokoll, brev, ritningar, fotografier, e-postmeddelanden, digitala filer och uppgifter ur databaser.
Handlingsslag	Mängd av handlingar som kommer till genom att en process genomförs upprepat.
Handlingstyp	Handling som kommer till genom att en aktivitet genomförs upprepat. Handlingstyp är medieoberoende, det vill säga kan bestå av analoga eller digitala handlingar, till exempel anställningsintyg och inspektions-rapport.
Informationshanteringsplan	Förteckning över alla allmänna handlingar som finns i verksamheten och anvisningar för hur de ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska ordnas och förvaras, om sekretess och ev om

	leverans till stadsarkivet. Kan också kallas Dokumenthanteringsplan
Klassificeringsstruktur	Struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag. Representerar verksamheten genom att den byggs upp av verksamhetsområden, processgrupper och processer. Strukturen är på så vis en verksamhetsbeskrivning
Myndighet	En myndighet är i Sverige varje offentligt organ som inte är en beslutande politisk församling. Myndigheterna utgör tillsammans med de beslutande församlingarna den offentlighetsstatliga och kommunala organisationen. Kommunala och landstingskommunala bolag och stiftelser är också myndigheter.
Process	Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, det vill säga ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut.
Processbeskrivning	Text eller grafisk bild som beskriver en process med de aktiviteter som ingår i den. En processbeskrivning ska innehålla vad som initierar och avslutar processen och de vanligaste aktiviteterna.
Processorienterad arkivredovisning	En modell för att klassificera, strukturera och beskriva handlingar/information och arkiv. Modellen kopplar ihop myndighetens processer med de handlingar/ den information som uppstår i dess verksamhet och anger hur handlingarna/informationen ska hanteras.