



BENGT'SFORS KOMMUN

Kommunstyrelsen

Kommunledningskontoret

2008-03-19

Fastställt av kommunfullmäktige 2008-05-21  
§ 62

## Riktlinjer för dokumenthantering i Bengtsfors kommun

### Inledning

Offentlighetsprincipen utgör grund för kommunens dokumenthantering. Den innebär att allmänheten har rätt till insyn och kontroll av offentliga angelägenheter, ska vara en garanti för rättssäkerhet och effektivitet samt främja allmänhetens förtroende för myndigheter. Allmänheten har alltså rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar och för att kunna hjälpa till med detta krävs väl fungerande rutiner för hantering av kommunens handlingar.

### Syfte

Syftet med riktlinjerna för dokumenthantering är att anställda, och vid behov även förtroendevalda, ska veta hur de ska hantera handlingar inom kommunen. Genom att följa regelverket säkerställs rutiner för hantering av dokument, vilket är ett led i kommunens kvalitetsarbete.

### Omfattning och revidering

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag då varje nämnd/bolag enligt tryckfrihetsförordningen (TF) ses som en egen myndighet.

Kommunledningskontoret ansvarar för att riktlinjerna revideras vid behov efter samråd med övriga förvaltningar. Revideringar fastställs av kommunstyrelsen.

### Allmän handling

Enligt TF är alla former av informationsbärare, det vill säga allt som innehåller någon form av information, en handling. En handling är alltså inte enbart av papper utan det finns även elektroniska handlingar, kartor, ljud- och filmupptagningar samt dataupptagningar m.m. En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten, har kommit in till myndigheten eller om den upprättats av myndigheten.

Det är endast allmänna handlingar som kan lämnas ut och som behöver registreras och ordnas.

### Inkommen handling

En handling är inkommen så fort den kommit till myndigheten med post, e-post eller på annat sätt lämnats över till en representant för myndigheten. En handling som innehåller något som rör verksamheten och som exempelvis skickas/lämnas hem till en förtroendevald blir alltså allmän redan innan den

fysiskt finns hos myndigheten. En handling är således allmän även om den inte är diarieförd. Anbud och liknande ses inte som inkomna förrän den tidpunkt som bestämts för öppnandet. Sen är anbuden sekretessbelagda till dess att avtal träffats eller ärendet behandlats.

### **Förvarad hos myndigheten**

En handling är allmän om den finns i myndighetens lokaler och dessutom är upprättad eller inkommen. Ibland finns handlingarna på en annan plats än i myndighetens lokaler men de kan ändå anses vara förvarade hos kommunen. Det kan hända om handlingar är utlånade, finns hemma hos en politiker eller tjänsteman eller om en konsult gör ett uppdrag åt myndigheten och därför har vissa handlingar. Om myndigheten lämnat handlingar till någon annan för teknisk bearbetning eller lagring ses de också som förvarade hos myndigheten. En upptagning är en handling som inte kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel. Upptagningen är allmän om den kan läsas, avlyssnas eller uppfattas på annat sätt, det vill säga är tillgänglig, hos myndigheten.

En privat handling, exempelvis ett personligt brev som inte berör myndighetens verksamhet, är inte allmän bara för att den råkar finnas hos myndigheten.

### **Upprättad handling**

En handling är upprättad när den är expedierad eller när ärendet det tillhör är färdigbehandlat. Utgående handlingar är alltså allmänna så fort de skickats iväg utanför myndigheten. En handling som inte tillhör ett specifikt ärende och som inte expedieras är allmän så fort den färdigställts, det vill säga när den som är behörig godkänt innehållet eller undertecknat handlingen.

Diarier, journaler och register där uppgifter registreras löpande är upprättade och allmänna så fort anteckningar börjat göras och uppgifter registreras i systemen.

Protokoll och handlingar som tillhör protokollen blir allmänna när protokollet är färdigjusterat. Tjänsteskrivelser blir alltså allmänna handlingar först när behörig politisk instans fattat beslut i det ärende tjänsteskrivelsen tillhör och protokollet justerats. Oftast skickas tjänsteskrivelserna ut i politiska utskick inför sammanträden. Om utskicken går till personer utanför myndigheten blir tjänsteskrivelserna allmänna redan vid utskicket.

### **Arbetsmaterial**

Arbetspapper, utkast och minnesanteckningar, oavsett form, blir allmänna om de tas om hand för arkivering i samband med att ärendet avslutas. Det gäller även om handlingarna inte innehåller någon information som är viktig för ärendet. Handläggaren ska därför rensa bort sådana handlingar som inte tillför sakuppgifter i ett ärende innan det arkiveras.

När ett ärende bereds kan arbetsmaterial skickas över förvaltningsgränser för exempelvis synpunkter utan att det blir allmän handling. Detsamma gäller arbetsmaterial som en konsult förfogar över under pågående ärende.

Handlingar som utväxlas mellan olika enheter inom en förvaltning ses som interna handlingar och är därmed inte allmänna.

### **Datalagrad information**

Dataupptagningar, ljudupptagningar och andra former av upptagningar blir allmänna på samma sätt som pappershandlingar. Exempelvis anses en dataupptagning vara expedierad, och därmed allmän, när informationen tekniskt gjorts tillgänglig för utomstående på bildskärm eller på något sätt sänts till någon utanför myndigheten.

### **Enskilda handlingar**

Tryckta skrifter, upptagningar eller andra handlingar som enskilda överlämnat till förvaring i en myndighets arkiv är inte allmänna. Handlingar som kommit in eller upprättats för att publiceras i någon skrift som myndigheten ger ut räknas inte heller som allmänna.

## **Utlämnande av handlingar**

### **Offentlighet**

I det flesta fall är allmänna handlingar offentliga. Den som begär ut handlingar behöver inte uppge namn eller tala om varför en viss handling efterfrågas. Ingen ska därför fråga den enskilde om detta. Om det behövs teknisk utrustning för att ta del av handlingar ska myndigheten tillhandahålla detta, exempelvis låta den enskilde se datauppgifter på en dataskärm. Besökare har även rätt att fotografera eller skriva av allmänna handlingar.

### **Utlämning av handlingar**

En offentlig handling ska lämnas ut genast eller så snart det är möjligt. Längre dröjsmål får endast förekomma i speciella, oförutsägbara situationer. En sekretessgranskning av de handlingar som begärts utlämnade måste alltid göras innan de kan lämnas ut.

Den som begär ut en allmän handling måste precisera sig tillräckligt för att en myndighet som håller acceptabel ordning på sina handlingar ska kunna hitta materialet någorlunda enkelt.

Kommunen har inte rätt att ta betalt om någon vill ta del av allmänna handlingar på stället. Den som vill ha kopior av handlingar som förvaras hos myndigheten har rätt att få det. En myndighet har ingen skyldighet att kopiera kartor, ritningar, fotografier och liknande om det är tekniskt besvärligt.

Kommunfullmäktige har fastställt en taxa för kopiering av allmänna handlingar. Upp till 100 kopior är avgiftsfritt. Över 100 kopior kostar 2 kr per sida räknat från första sidan. Dessutom tillkommer eventuella portokostnader.

Dataupptagningar ska tillhandahållas i pappersformat om detta inte är alltför tidskrävande. I så fall ska den enskilde få ta del av handlingarna på dataskärm. Inga handlingar får lämnas ut via cd-skivor, ändringsbara filer eller liknande eftersom det finns risk att handlingarna förvanskas.

Mindre omfattande handlingar lämnas med fördel ut via e-post. De ska då vara i ett låst format, exempelvis pdf, så att de inte kan ändras.

### **Sekretess**

Det enda som begränsar offentligheten av allmänna handlingar är bestämmelser i sekretesslagen eller i annan lag som sekretesslagen hänvisar till. Myndigheten är skyldig att pröva om handlingen kan lämnas ut eller inte varje gång en handling begärs utlämnad eftersom sekretessen kan ändras beroende på exempelvis tid och situation. Handlingar får inte hemlighållas utan en direkt hänvisning till en tillämplig paragraf. Om det inte går att hitta någon lämplig paragraf samtidigt som sekretesslagens generalklausul inte kan tillämpas ska handlingen lämnas ut.

Även om vissa uppgifter i en handling är sekretessbelagda kan ibland vissa uppgifter lämnas ut mot så kallat förbehåll.

### **Hemligstämpel**

Sekretessbelagda handlingar kan förses med en särskild stämpel som talar om att handlingen är hemlig. Stämpeln är endast en varningssignal om att handlingen kan innehålla sekretessbelagd information. Om någon efterfrågar en hemligstämplad handling ska alltså en prövning göras trots att handlingen försetts med hemligstämpel.

### **Sekretessbeslut och överklagande**

I första skedet är det handläggaren som ska ta ställning till om handlingen ska lämnas ut eller inte. Varje myndighet ska även ha en speciellt utsedd delegat som har rätt att avslå begäran om utlämnande av allmän handling. Om en anställd inte lämnar ut en efterfrågad handling ska den anställde hänvisa till delegaten som ska göra en skyndsam prövning av ärendet samt lämna ett skriftligt beslut som kan överklagas.

Ett beslut om att allmän handling inte ska lämnas ut ska innehålla laghänvisning samt kopplas till tillämplad en besvärshänvisning som beskriver hur beslutet kan överklagas. Normalt sett överklagas beslutet till myndigheten som har möjlighet att ompröva sitt tidigare beslut. Om myndigheten väljer att inte ändra sitt beslut ska den snarast vidarebefordra ärendet till domstol, vilket i normalfallet är kammarrätten.

### **Upplýsningskyldighet**

Myndigheten ska på begäran lämna ut uppgifter ur de allmänna offentliga handlingar som finns. Detta kan ske även på telefon och liknande.

### **Meddelarfrihet**

Anställda i offentliga myndigheter omfattas av meddelarfriheten. Syftet med meddelarfriheten är att synliggöra missförhållanden och oegentligheter inom en myndighet. Huvudregeln är att ingen får straffas för att ha lämnat uppgifter till massmedia för publicering. Om meddelaren begärt att få vara anonym får inte media avslöja källan. Att sekretessbelagda uppgifter meddelas till media

innebär enbart att personal har rätt att berätta om dem, själva handlingarna där uppgifterna finns får däremot inte lämnas ut. Kvalificerade hemliga uppgifter får dock inte lämnas ut ens utifrån meddelarfriheten.

Enligt efterforskningsförbudet är det förbjudet att försöka ta reda på vem meddelaren är.

## Posthantering

Varje myndighet ska ha fungerande rutiner för sin posthantering. Rutinerna ska uppfylla följande krav:

- all inkommande post som är av betydelse för verksamheten ska datumstämplas, även om den inte ska diarieföras
- handlingar som kommer in eller upprättas ska registreras eller ordnas så snart som möjligt
- kopior på ”viktig” post ska lämnas till berörda så snart som möjligt
- ingen post får bli liggande oöppnad

## Ansvarsfördelning

Om en handling som är av betydelse för verksamheten kommer direkt till en handläggare ansvarar handläggaren för att handlingen snarast lämnas till registratören för registrering. Detsamma gäller upprättade handlingar.

Handlingar behöver inte passera registratören om det framgår av dokumenthanteringsplanen att handlingarna ska förvaras eller registreras på annat sätt.

## Postöppning och fördelning av post

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost, e-post och fax, ska öppnas så fort som möjligt, dvs samma vardag som den kommer in. Detta gäller även personligt adresserad post. Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir oöppnad. Det som avgör om posten är allmän handling är om den inkommit till myndigheten och att innehållet rör myndighetens verksamhet.

Sortering av person- och enhetsadresserad post görs av Posten. Övrig post sorteras av växeln och sänds så snart som möjligt till respektive förvaltning/enhet. Fördelningen av post ska ske snarast möjligt och handläggare ska helst kunna ta del av post samma dag som den kommit in. Om en handling kommit till fel myndighet ska den, så fort som möjligt skickas till den myndighet som ärendet berör. Vid behov ska avsändaren underrättas om att ärendet skickats vidare.

Även post som sänds hem eller tas emot på annat sätt ses som inkommen om innehållet rör verksamheten. Alla ansvarar själva för att sådan post öppnas och vid behov lämnas för diarieföring.

## Personadresserad post

Personadresserad post som innehåller handlingar som rör kommunens verksamhet klassas som inkomna och är därmed allmänna handlingar. Adressering

saknar därför i princip betydelse. Undantaget är försändelser med privata meddelanden.

Personadresserad post bör inte öppnas av andra utan medgivande. Anställda bör därför medge att andra inom enheten kan öppna posten då den anställde inte själv kan göra det. Vid behov ska detta tillämpas även av politiker, exempelvis ordföranden.

### **Fax**

Både inkomna och expedierade fax ska hanteras på samma sätt som övrig post.

### **Riktlinjer för e-post**

Samma regler om offentlighet och sekretess, utlämning av allmänna handlingar m.m gäller vid användning av elektronisk post som vid hantering av andra typer av handlingar.

### **Struktur för e-postadresser**

Kommunens e-postsystem bygger på funktions- och personadresser. Adresserna ska vara enkla, naturliga och unika. Personers och funktioners vanliga namn ska användas. Strukturen är [fornamn.efternamn@bengtsfors.se](mailto:fornamn.efternamn@bengtsfors.se). Gemena bokstäver ska användas och bokstäverna å, ä, ö och é får inte förekomma. Bindestreck är tillåtet. Personer med samma namn ska lägga till initial mellan för- och efternamn med punkt emellan. Funktionsadresserna ska vara uppbyggda så att det tydligt framgår att det är en myndighetsadress. Strukturen ska vara [enhet/namnd@bengtsfors.se](mailto:enhet/namnd@bengtsfors.se).

Varje myndighet ska ha minst en myndighetsbrevlåda. Det är myndighetsbrevlådorna som ska annonseras i kataloger, hemsida och liknande och som ska användas i officiell postväxling. Personadresser lämnas till personliga kontakter i arbetet. Såväl funktionsadress som personlig adress ska stå på visitkort. På brevpapper ska funktionsadressen framgå. Varje myndighet ska ha en rutin för bevakning av funktionsadresser.

Kommunens officiella e-postadress [kommun@bengtsfors.se](mailto:kommun@bengtsfors.se) hanteras av kommunens växel.

### **Inkommande e-post**

Elektroniska handlingar ses som inkomna när de är tillgängliga hos myndigheten. Vissa handlingar som kommer via e-post kan behöva kompletteras med egenhändigt undertecknade handlingar. Handläggaren ansvarar för att avsändaren uppmärksammas på detta.

Användaren ska varje arbetsdag kontrollera inkommande e-post för att avgöra om den ska betraktas som allmän handling och om den behöver diarieföras. Handläggaren ansvarar för att handlingen så snart som möjligt vidarebefordras, i elektronisk eller pappersform, till registrator så att ett ärende kan diarieföras.

De som har e-postadress ska se till att någon annan anställd vid längre frånvaro kan läsa och skriva ut e-post som är av betydelse för verksamheten. Även ett autosvar om frånvaro bör finnas.

Om samma e-post skickats till fler än en ska det diarieföras hos den nämnd som enligt reglementet är ansvarig. Om ett meddelande sänts till flera inom samma nämnd svarar nämnden för fördelning av ansvar.

E-postsystemet ska inte användas som elektronisk arkivering utan alla handlingar som ska bevaras sparas i pappersform.

### **Sekretess och e-post**

E-postmeddelanden som skickas externt är inte krypterade. Ingen sekretessbelagd eller integritetskänslig information får därför skickas externt via e-post. Personalen bör även vara återhållsam med att skicka sådan information via intern e-post.

Utskriften av de förteckningar över e-post som finns i respektive användares e-postlista är allmän handling. Det gäller även cookiefiler. Internetanvändare kan avstå från att ta emot cookifiler och får även gallra dem så snart de lagrats i datorn. Cookiefiler kan innehålla användar-id eller andra uppgifter om kommunens säkerhetssystem. Dessa uppgifter omfattas av sekretess. Sekretessprövning ska ske på samma sätt vanligt. Vid begäran om dessa uppgifter ska IT-enheten kontaktas.

### **Beslut om e-postadress**

Närmast högre chef beslutar om att anställd ska tilldelas en kommunal e-postadress. Chefen ansvarar för att IT-enheten meddelas via en särskild blankett. På blanketten ska även framgå vilka dataprogram den anställde ska ha tillgång till.

Funktionsadresser ska anmälas till kommunens webbredaktör så adresserna kan publiceras på hemsidan.

### **E-postadresser till personer som inte finns kvar inom verksamheten**

Närmaste chef ansvarar för att informera IT-enheten när en person som har e-postadress avslutar sin anställning. Chefen ska också se till att sådan e-post som behöver sparas överförs till annat lagringsställe. Ett automatsvar om att personen avslutat sin anställning bör läggas in tillsammans med en hänvisning om vart man kan vända sig istället. IT-enheten har rätt att avsluta e-postadresser sex månader efter att en person avslutat sin anställning. Berörd enhet behöver inte informeras innan detta görs.

### **Bifogade filer och spam**

Man ska vara uppmärksam på att bifogade filer kan innehålla virus. IT-enheten ska kontaktas innan misstänkta filer öppnas.

## **Metoder för registrering och ordnande av handlingar**

I sekretesslagen finns bestämmelser om registrering av allmänna handlingar. Huvudregeln är att inkomna och upprättade handlingar ska registreras/ordnas omedelbart. Enligt arkivlagen är en myndighet skyldig att ordna/registrera handlingar på ett sådant sätt som underlättar arkivvården, framförallt gallring och återsökning. Syftet med registrering och ordning är att underlätta allmänhetens insyn och möjlighet att ta del av handlingar. Dessutom är det ett bra sätt för myndigheten att hålla ordning på sina handlingar.

### **Registrering och ordning av allmänna handlingar**

Alla handlingar behöver inte registreras. Sekretesslagen medger följande undantag:

- om handlingarna hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats
- om de uppenbart är av ringa betydelse för verksamheten. Detta är bl. a. kursinbjudningar, reklam, cirkulär m.m.

Sekretessbelagda handlingar ska alltid registreras. Från eller till vem handlingen kommit/skickats och ärendemeningen kan uteslutas.

Varje myndighet ska ha ett eget databaserat diarium där ärenden registreras. Det finns tre metoder för registrering och ordnande av handlingar; diarieföring, objektsregistrering och systematisk förvaring. Valet av metod styrs bland annat av förvaltningens behov av att återsöka och bevaka. Det ska vara lätt att hitta den information som söks. Som vägledning vid registrering och ordnande ska dokumenthanteringsplanen användas.

### **Registrator**

Varje myndighet ska ha minst en registrator som ansvarar för diarieföringen. Det ska dessutom finnas minst en ersättare. Registratören ska ha god kunskap om offentlighet och sekretess för att kunna bedöma vad som är allmänna handlingar, om de är offentliga eller sekretessbelagda och sedan diarieföra dem på lämpligt sätt.

### **Diarieföring**

Huvudregeln är att ärenden som ska behandlas i nämnd/styrelse ska diarieföras i det databaserade. Dessutom ska allmänna ärenden av vikt som det finns behov av att kunna återsöka och bevara för framtiden diarieföras. Den föreslagna diarieplanen från Sveriges kommuner och landsting ska användas för att klassificera ärendena. Samma diarieplanbeteckning ska därför följa ärendet, även om det behandlats i olika nämnder, då det underlättar den framtida återsökningen. Om ärendet ändrar karaktär kan ytterligare en diarieplanbeteckning läggas till. Om det inte finns lämpliga underrubriker i diarieplanen ska ”allmänt” och ”övrigt” användas. Allmänt används till ärenden som är av övergripande karaktär och därför inte kan placeras in under någon annan beteckning. Övrigt används till ärenden som inte är övergripande samtidigt som de inte passar in under någon annan beteckning.

Handlingar som diarieförs ska innehålla uppgifter om:

- datum då handlingen kom in eller upprättades
- diarienummer eller annan beteckning
- kort beskrivning av vad ärendet handlar om, sk ärendemening

### **Ärendemening**

Ärendets innehåll ska redovisas i en kort sammanfattande rubrik. Den ska vara tydligt utformad så att det går att förstå vad ärendet handlar om. Förkortningar, fackspråk och interna uttryck ska i möjligaste mån undvikas. Det bör finnas minst ett ”sökord” i rubriken.

### **Diarietkort**

I det databaserade diariesystemet finns så kallade diarietkort för varje ärende. Här ska alla viktiga åtgärder i ett ärende antecknas. Exempelvis handläggare, handlingar som tillkommit i ärendet samt från eller till dessa har kommit/ skickats, beslutsinstans, datum för beslut, expediering och mottagare.

### **Aktomslag**

Alla handlingar som rör samma ärende ska förvaras i samma aktomslag. Ett ärende ska sorteras på det år ärendet påbörjades och i samma aktomslag även om ett ärende pågår under flera år. Originalhandlingar ska alltid förvaras i akten och handläggare ska arbeta med kopior, antingen elektroniska eller i pappersform. Akten ska finnas i närarkiv eller liknande. För att förenkla åter-sökning ska varje årgång av de diarieförda ärendena förvaras var för sig.

### **Expediering och avslut**

Att expediera ett beslut innebär att det skickas till dem som är berörda av beslutet. Till vem ett ärende har expedierats ska tillsammans med datum för expedieringen framgå av diarietkortet. Ärenden som är färdigbehandlade ska avslutas. Handläggaren ansvarar för att akten gallras och är komplett innan den avslutas.

### **Bevakning, remisser och uppdrag**

Ärenden som ska beredas för politisk behandling ska vid behov skickas ut på remiss. Diariet ska bevaka att yttrande inkommer i tid. Även politiska beslut som resulterar i uppdrag ska bevakas av diariet. Påminnelse om uppdrag ska skickas till handläggare två gånger per år och uppdrag som inte är verkställda ska redovisas för nämnden/styrelsen två gånger per år. Nämnden/styrelsen har då möjlighet att avskryva vissa uppdrag trots att de inte är slutförda.

### **Meddelande om inkommen handling**

Om en enskild, förening eller liknande initierar ett ärende ska ett meddelande om att ärendet mottagits, vem som handlägger ärendet och kontaktuppgifter till denna skickas ut. Om en handling feladresserats inom kommunen ska handlingen sändas vidare till rätt instans. Förvaltningen kan självständigt avgöra om ett ärende faller under annan nämnds/styrelsens verksamhet och översända ärendet dit. Ärendet behöver då inte diarieföras inom den förvaltning som tagit emot det felsända ärendet.

### **Förvaring av handlingar**

Allmänna handlingar som ska bevaras förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är hemliga ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem. Original/arkivexemplar ska alltid finnas i ärendeakten. Ärendeakter får inte lånas ut till personal eller annan utan registrators/sekreterares godkännande. Eventuellt utlånande ska noteras skriftligt. Originalhandlingar får i regel inte vara utanför myndighetens lokaler.

### **Säkerhetsutskrift**

Varje år ska säkerhetsutskrifter från alla diaries i diarienummerordning och diarieplanordning göras. Listorna ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och förvaras med respektive årgångs handlingar.

### **Datalagring av handlingar**

För att trygga säkerheten ska handlingar enbart lagras på kommunens servrar. Vid lagring på server sker backup automatiskt varje dygn, vilket gör att det alltid finns säkerhetskopior om något tekniskt skulle krascha. Servrarna är dessutom bättre skyddade mot stöld än vad personatorerna är.

Lagring på personatorer ska undvikas då dokumenten försvinner vid en eventuell krasch. Dessutom kan handlingarna komma i orätta händer vid stöld. Detta gäller även vid användning av säkerhets- och inloggningskoder och liknande.

IT-enheten har rätt att gallra handlingar som inte rör kommunens verksamhet och som är lagrade på kommunens servrar. Den som lagrat sådan information behöver inte informeras före gallring.

IT-enheten har rätt att ta bort personliga mappar på servern, så kallat W, sex månader efter att en person avslutat sin anställning. Respektive chef ansvarar för att handlingar som finns på dessa personers W och som behöver sparas överförs till annat lagringsställe i samband med att personen avslutar sin anställning.

### **Objektsregistrering**

Objektsregistrering innebär att ärenden knyts till vissa objekt som har naturliga sorteringsbegrepp, exempelvis fastighetsbeteckningar, gatunamn och anläggningar.

### **Systematisk förvaring**

Systematisk förvaring är ingen regelrätt registreringsmetod utan ett alternativ till registrering. Det innebär att handlingar sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt. En naturlig sorteringsordning, såsom personnummer, fakturanummer, namn, eller datum måste finnas.