



Anvisning för ifyllande av blanketten för gallringsframställan

Med hjälp av den här blanketten kan olika slag av gallringsframställan göras. Fyll i blanketten i den utsträckning den berör er gallringsframställan. Alla punkter i blanketten behöver eventuellt inte fyllas i om de inte gäller er gallringsframställan.

1. Kontaktuppgifter till den som gör framställan (för eventuell begäran om tilläggsinformation)

I punkter 1.1 – 1.4 anges kontaktuppgifter för den person som utarbetat gallringsframställan och som Riksarkivet kan kontakta ifall tilläggsuppgifter om gallringsframställan behövs.

2. Typ av framställan och föremål för fastställande av bevarandevärde och gallring (bevarandeanalysen). Man kan välja ett eller flera alternativ.

2.1 Typ av gallringsframställan: förhandsgallring och retroaktiv gallring

Förhandsgallringen gäller dokumentinformation som bildas nu och i framtiden medan retroaktiv gallring gäller redan insamlad dokumentinformation från en bestämd tidsperiod. En enskild gallringsframställan kan gälla både dokumentinformation som omfattas av förhandsgallring och dokumentinformation som retroaktivt ska gallras.

2.2 Gallringsframställan gäller

1. Bevarandeanalys av ursprungligen digital dokumentinformation
2. Bevarandeanalys av analog dokumentinformation. Bevarandeanalysen gäller numera främst material som redan tillkommit och för vilket bevarande inte tidigare fastställts. Det är då fråga om retroaktiv gallring som fokuserar på material som tillkommit i analogt format hos aktören, och för vilket det saknas gallringsbeslut. Då det gäller material som tillkommer i analogt format kan fastställandet av bevarandevärdet gälla aktörer inom den indirekta förvaltningen som sköter offentliga uppgifter genom att utöva offentlig makt. Det är fråga om aktörer, arkivbildare, som inte förutsätts ha digital informationshantering.
3. Framställan om ändring av bedömningen av dokumentinformationens bevarandevärde. Syftet är att revidera Riksarkivet tidigare gallringsbeslut om arkiveringen av dokumentinformation.

2.3 Punkterna i gallringsframställan som gäller bevarandeformatet

Framställan om bevarandeformat för ursprungligen digital dokumentinformation och hur den tas till vara

Syftet och principen för bevarande och gallring är att arkivera ursprungligen digitalt material enbart i digitalt format.

Punkterna 1–3: Informationssystem eller lagringsmetod genom vilket/vilken ärenden/uppgifter sköts och/eller digital dokumentinformation tas till vara.

Framställan om bevarandeformat för analoga handlingar



I gallringsframställan anges om handlingarnas analoga bevarandeformat har ett kulturhistoriskt värde eller om de analoga handlingarnas informationsinnehåll kan bevaras i enbart digitalt format. Vid behov kan man föreslå att analoga handlingar som ska arkiveras, under vissa förutsättningar ska kunna ersättas med motsvarande ursprungligen digitala eller digitaliserade handlingar (uttryck) som aktören inom den offentliga förvaltningen innehar.

3. Allmänna uppgifter om gallringsframställan

3.1 Arkivbildaren/aktören är en i 1 § i arkivlagen (831/1994) nämnd myndighet, statligt ämbetsverk, inrättning, domstol, organ, stiftelse, församling, samfund, person etc.

3.2 Bedömningen gäller aktörens verksamhet (uppgifter/funktioner) och dokumentinformation som tillkommit och som tas till vara inom aktörens (arkivbildarens) verksamhet. Eftersom bedömningen av handlingarnas arkiveringsvärde i huvudsak görs utifrån aktörens verksamhet har informationen om de verksamheter som aktören har skött en viktig betydelse vid bedömningen. De uppgifter som aktörerna inom den offentliga förvaltningen ska sköta har fastställts i lagar och bestämmelser som gäller dem. Ange i den här punkten på blanketten de verksamheter, inom vilka den information som gallringsframställan gäller har samlats. Alternativt kan informationen lämnas genom att uppgiftsklassificeringen/funktionsklassificeringen bifogas till framställan.

3.3 Gallringen kan gälla dokumentinformation som bildas från och med en viss tidpunkt (förhandsgallring) eller redan skapad, arkiverad dokumentinformation (retroaktiv gallring). I gallringsbeslutet bestäms för vilken tidsperiods dokumentinformation beslutet gäller. Beslutet grundar sig på den information som organisationen lämnat i sin gallringsframställan.

3.4 Vid bevarandeanalysen ska skyddet av personuppgifter och särskilt uppgiftsminimeringen som regleras i dataskyddsförordningen (EU 2016/679) och i dataskyddslagen (1050/2018) beaktas. Det är möjligt att bevara personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse i det fall att forskningen och annan användning förutsätter att personuppgifter, också särskilda kategorier av personuppgifter, bevaras. Ändamålsenliga skyddsåtgärder ska också i det fallet vidtas. Det ska finnas en lagenlig grund och ett lagenligt syfte för hanteringen av personuppgifter. Om myndigheten har upprättat ett register (en förteckning) över behandlingen av personuppgifter ska den bifogas framställan.

3.5 Behandlingen av personuppgifter som gäller särskilda kategorier av personuppgifter (dataskyddsförordningen, artikel 9 och dataskyddslagen, § 6) och brottmål (dataskyddsförordningen, artikel 10 och dataskyddslagen, § 7) förutsätter särskild noggrannhet och möjlighet att avvika från förbudet mot behandling av sådana personuppgifter.

3.6 Arkivbildningen styrs med en uppdaterad informationshanteringsmodell, uppgifts/funktionsklassificering och informationsstyrningsplan/arkivbildningsplan. Särskilt tryggheten av beviskraften (integriteten, tillförlitligheten, autenticiteten och användbarheten) för ursprungligen digital dokumentinformation förutsätter att informationsstyrningen är uppdaterad. Metadataällor för informationsstyrningen är bl.a. uppgiftsklassificeringen och informationsstyrningsplanen. I en digital omvärld skapas förutsättningarna för arkiveringen i alla skeden av dokumentinformationens livscykel.



4. Fastställande av bevarandevärde och gallrings av dokumentinformation

4.1 Ange Riksarkivets tidigare gallringsbeslut gällande den verksamhet (uppgifter/funktioner) och handlingar som omfattas av framställan (beslutets namn, datum och Riksarkivets diarie-/ärendenummer). Man kan också ange alla kända tidigare gallringsbeslut som gäller organisationen/arkivbildaren.

4.2 Bevarandeanalysen av dokumentinformationen baserar sig på målen, metoderna och kriterierna i Riksarkivets gällande bevarande- och gallringspolicy. Vid den praktiska bevarandeanalysen tillämpas bevarande- och gallringspolicyns kriterier och då det gäller bedömningen av det analoga materialets bevarandeformat kriterierna för bedömningen av de analoga handlingars kulturhistoriska värde. Dessa ska beaktas när gallringsframställan utarbetas eftersom Riksarkivet fattar beslut med iakttagande av dem. **Eftersom fastställandet av bevarandevärde och gallring genomförs i samarbete, ska framställan omfatta arkivbildarens/aktörens egen motiverade uppfattning om dokumentinformationens arkivering eller tidsbestämda förvaring och/eller bevarandeformat.**

Motiveringarna för bevarande/tidsbestämd förvaring av dokumentinformationen kan framföras genom hänvisning till kriterier som gallringsframställan baserar sig på eller genom fritt formulerade motiveringar på en allmänare nivå, t.ex. genom att man bedömer verksamhetens (uppgiftens/funktionens) och dokumentinformationens betydelse i organisationens verksamhet och i annan senare användning.

I bilagorna till gallringsframställan, informationsstyrningsplanen/arkivbildningsplanen och i informationshanteringsmodellens beskrivningar ingår information om de verksamheter som gallringsframställan omfattar och om dokumentinformationens förvaringstider och bevarandeformat. Om gallringsframställan gäller retroaktiv gallring av analoga material, kan en dokument- eller arkivförteckning, som innehåller uppgifter om handlingarnas förvaringstider och bevarandeformat, lämnas in som gallringsframställan.

Bevarande/tidsbestämd förvaring av uppgifter i register och databaser jämte motiveringar beskrivs separat för varje register/databas på bilageblanketten "Uppgifter i register och databaser för analys av bevarande och gallring".

De analoga handlingarnas kulturhistoriska värde och bevarandeformat jämte motiveringar beskrivs under punkt 7 på blanketten för gallringsframställan.

5. Uppgifter om ärendehanteringssystem eller motsvarande informationssystem

5.1 Informationssystemets namn, dess eventuella förkortningar och information om när informationssystemet tagits i bruk. Information om SÄHKE2-certifikat som Inspecta Oy har beviljat.

5.2 Den viktigaste fördelen med informationsstyrning är att automatiska metadatan, bl.a. obligatoriska metadatan enligt SÄHKE2-normen, genereras för dokumentinformationen. Ärendehanteringssystemet hämtar ur informationsstyrningsplanens informationsinnehåll standardvärden för metadatan som gäller för ärenden som öppnas samt för åtgärder och dokumentinformation.



5.3 Informationsstyrningsplanen och informationsstyrningen behöver inte till alla delar vara färdiga (för alla verksamheter) utan informationsstyrningen kan genomföras t.ex. funktionsvis i organisationen (JHS 191, s. 8).

5.4 Ursprungligen digital information som skapas i informationssystem som inte är SÄHKE2-certifierade kan också förvaras och arkiveras digitalt. Hur har kraven (bl.a. gällande obligatoriska metadata) som tryggar överföring, hållbarhet och användbarhet av digital information i enlighet med SÄHKE2-normen implementerats i ett sådant informationssystem?

6. Digitala register och databaser

Gallringsframställan kan gälla eller i den kan ingå informationsinnehåll i ett eller flera digitala register eller en eller flera databaser. Närmare uppgifter om varje register/databas meddelas på en separat bilageblankett. **Uppgifter i register och databaser för analys av bevarande och gallring.** Varje registers/databas uppgifter anges på separata blanketter. Uppgifterna om dessa register/databaser ska bifogas gallringsframställan.

6.1 En förteckning över de digitala register och databaser som ingår i gallringsframställan och vars informationsinnehåll ska värderas samt vars registeransvariga (ägare, ansvarig för bevarandet och arkiveringen av registrets uppgifter) den som gjort gallringsframställan är. Närmare uppgifter om dessa register/databaser ska anges på separat bilageblankett *Uppgifter i register och databaser för analys av bevarande och gallring.*

6.2 En förteckning över andra aktörers informationssystem, som används vid hanteringen av verksamheter och dokumentinformation som omfattas av gallringsframställan. Ansvar för förvaringen och arkiveringen av dessa uppgifter ligger hos annan aktör.

Dessa uppgifter ingår i informationshanteringsmodellen för den aktör som gjort gallringsframställan.

7. Analoga handlingars kulturhistoriska värde och bevarandeformat

Ange i tabellen uppgifter om all analog dokumentinformation som ska arkiveras, d.v.s. som enligt arkivlagen ska förvaras varaktigt, och som omfattas av gallringsframställan eller som det i denna framställan föreslås att ska 1) arkiveras både i analogt och i digitalt format på grund av det kulturhistoriska värdet 2) arkiveras endast i digitalt format eller 3) ersättas med material som är ursprungligen digitalt eller som digitaliserats och som aktören innehar och som till informationsinnehållet motsvarar den analoga dokumentinformationen.

Ovan punkterna 1–2. Riksarkivet beslutar utgående från framställan om det analoga bevarandeformatet har kulturhistoriskt värde eller om dokumentinformationen kan arkiveras i enbart digitalt format och de analoga uttrycken kan förstöras efter att digitaliseringen genomförts i framtiden.

Ovan punkt 3. Riksarkivet beslutar utgående från framställan om det analoga bevarandeformatet har kulturhistoriskt värde eller om den analoga dokumentinformation som ska förvaras varaktigt kan ersättas med digitaliserad dokumentinformation eller ursprungligen digital dokumentinformation i register- eller databasform och som aktören innehar. Med detta avses



sådan analog dokumentinformation som också finns i digitalt format, antingen som ursprungligen digital eller digitaliserad information, men som enligt tidigare gallringsbeslut från Riksarkivet ska förvaras varaktigt i analogt format.

Utgångspunkten är att endast digitala uttryck av dokumentinformation bevaras i fortsättningen. Analog dokumentinformation behöver inte digitaliseras på nytt om det fastställs att dokumentinformation som redan finns i digitalt format är det primära bevarandeformatet och arkivformatet.

I undantagsfall kan det vara motiverat att arkivera både dokumentinformation som tagits till vara i ursprungligen digitalt format och motsvarande analoga handlingar. I vissa fall har analoga handlingar och ursprungligen digital dokumentinformation arkiverats och tagits till vara på bristfälligt sätt. Då kan ingetdera bevarandeformatet fastställas som primärt, eftersom de kompletterar varandra trots överlappningar.

Den som gör framställan behöver inte göra en framställan om ändring av bevarandeformatet från analogt till digitalt för registreringsuppgifter och handlingar som **ursprungligen lagrats i digitalt format** i ärendehanteringssystem. Riksarkivet har gett ett beslut 12.9.2016 (AL/16465/07.01.01.03.02/2016) om *Elektronisk förvaring av registreringsuppgifter och varaktigt förvarade handlingar som ingår i elektroniska diariet och ärendehanteringssystem*. I beslutet fastställer Riksarkivet att alla registreringsuppgifter och handlingar som ska förvara varaktigt och som lagrats **ursprungligen i digitalt format** i ärendehanteringssystem, ska förvaras varaktigt i **digitalt format** från en så lång tid som de finns tillgängliga i digitalt format. Registreringsuppgifter (arkivutskriften) och handlingar från samma tidsperiod, som bevarats på papper eller mikrofilm, kan förstöras efter att man förvässat sig om att autenticiteten, tillförlitligheten, användbarheten och integriteten för motsvarande digitala uppgifter och handlingar kan tryggas.

Uppgifter som ska anges i tabellen:

7.1 Namnet på materialets arkivbildare/aktör

7.2 Beskrivningsnivån för materialet som ska bedömas

Analog handlingars kulturhistoriska värde och bevarandeformat kan bedömas på tre alternativa beskrivningsnivåer: arkiv-, serie- eller uppgiftshelhets- (baserad på form eller uppgift/funktion) eller arkivenhetsnivå. Arkivenhetsnivån kan omfatta flera arkivenheter som hör till en viss serie- eller uppgiftshelhet.

Välj i rullgardinsmenyn den beskrivningsnivå, med vilken det analoga materialets kulturhistoriska värde och bevarandeformat har bedömts.

Som resultat av bedömningen kan man föreslå till exempel att största delen handlingar som ingår i en viss arkivhelhet arkiveras i enbart digitalt format och att en mindre del (t.ex. en helhet av några enstaka arkivenheter) arkiveras som kulturhistoriskt värdefulla i analogt format. Skriv då delhelheten som har bedömts som kulturhistoriskt värdefull och de delar som föreslås arkiveras endast i digitalt format på separata rader i tabellen. Om de arkivenheter som föreslås vara kulturhistoriskt värdefulla är ur olika serier meddelas dessa på separata rader. Ange utifrån de



nämnda principerna även de materialhelheter som föreslås att ska ersättas med motsvarande ursprungliga eller digitaliserade uppgifter som aktören innehar.

Närmare anvisningar om hur bedömningen av det kulturhistoriska värdet för det analoga bevarandeformatet ska genomföras finns i *Riksarkivets bedömningskategorier och bedömningskriterier vid beslut om analoga handlingars bevarandeformat (KA/12247/07.01.01.03.00/2019)*.

7.3 Material

Arkivets, serie- eller uppgiftshelhetens (baserad på form eller uppgift/funktion) eller arkivenhetens/-enheternas namn.

7.4 Gränsåren, det vill säga den tidsperiod som materialen omfattar i år, t.ex. i formen 1980–1990.

7.5 Seriens signum, arkivenheternas eller arkivenhetens arkivsignum

Ange seriens signum i fältet om bedömningen gäller ett material som består av en serie- eller en uppgiftshelhet, och arkivenhetens signum om framställan gäller en enskild arkivenhet.

Flera signum för arkivenheter som hör till samma serie kan anges på samma rad i tabellen om gallringsframställan gäller endast några arkivenheter ur en serie- eller uppgiftshelhet, t.ex. Ea:1–10 (tio arkivenheter i serien Ea ingår i framställan).

7.6 Mängd. Materialets omfattning i hyllmeter/stycketal

Ange alternativt om det är en uppskattning eller exakt uppgift om materialets omfattning. Hur exakt uppskattningen av mängden material är beror på beskrivningsnivån för det material som ska bedömas: på arkivnivå räcker det med en bedömning med några meters exakthet medan det på arkivenhetsnivå är bra att ange materialets exakta omfattning.

Ange mängden i stycketal när materialet som gallringsframställan gäller är specialmaterial, som t.ex. en kart- eller ritningssamling eller -arkiv. Även i det fallet kan stycketalet anges antingen som uppskattad siffra eller exakt stycketal.

7.7 Kulturhistoriskt värdefullt

Välj i rullgardinsmenyn:

1) Ja, om man förslår att dokumentinformationen är kulturhistoriskt värdefull i analogt bevarandeformat. Då ska man föreslå att dokumentinformationen bevaras både i analogt och digitalt format.

2) Nej, om det bedöms att handlingarnas analoga bevarandeformat inte har ett kulturhistoriskt värde och man föreslår att den dokumentinformation som ska arkiveras, ska arkiveras i enbart digitalt format efter digitaliseringen.



7.8 Kan ersättas med aktörens digitala uttryck

Välj i rullgardinsmenyn:

1) Ja, om man föreslår att analoga handlingar ska ersättas med motsvarande dokumentinformation i ursprungligen digitalt eller digitaliserat format som aktören innehar.

2) Nej, om analoga handlingar (t.ex. pappershandlingar) är dokumentinformationens enda existerande bevarandeformat (uttryck) eller om analoga handlingar inte kan ersättas med motsvarande digitala dokumentinformation (bristfälligt informationsinnehåll e.d.).

Valet innebär att det analoga bevarandeformatet i enlighet med framställan är det format som dokumentinformationen bevaras och arkiveras i till dess att dokumentinformationen omvandlas till digitalt format inom digitaliseringsprocessen.

7.9 Motiveringar för bedömningen av det kulturhistoriska värdet för det analoga bevarandeformatet

Motivera här skriftligt valen i punkt 7.7.

1) Ja. Varför är materialen kulturhistoriskt värdefulla i analogt bevarandeformat?

Ange dessutom de kriterier för kulturhistoriskt värde utifrån vilka materialen enligt aktörens uppfattning bör bevaras i analogt format även efter digitaliseringen. Det räcker med att ange det obligatoriska kriteriet 1 och minst ett annat kriterium (kriterierna 2–10) som motivering till bevarande efter digitaliseringen.

2) Nej. Varför är materialen inte kulturhistoriskt värdefulla i analogt bevaringsformat och varför bör informationsinnehållet i de analoga handlingarna bevaras endast i digitalt format efter digitaliseringen?

Under punkt 7.9 kan motiveringar framföras gällande alla materialhelheter som angetts i tabellen under punkt 7.

Dessutom kan motiveringarna för bevarandeformatets kulturhistoriska värde framföras för enskilda material på den separata blanketten *Det analoga bevarandeformatets kulturhistoriska värde*. Vid behov kan en separat blankett fyllas i om varje under punkt 7 angiven materialhelhet och bifogas till framställan. Det är inte obligatoriskt att använda den separata blanketten.

7.10 Motiveringar till varför det analoga bevarandeformatet för dokumentinformationen kan ersättas/varför bevarandeformatet inte kan ersättas med det digitala bevarandeformatet, dvs. uttrycket (ursprungligen digitalt eller digitaliserat) som organisationen innehar.

Valet i punkt 7.8 ska motiveras. Bedöm särskilt det digitala uttryckets (ursprungligen digital information eller digitaliserad) kvalitet jämfört med motsvarande analoga handlingar. En mångsidig argumentation för alternativen 1 eller 2 är viktig vid beredningen av beslutet.



1) Ja. Varför kan analoga handlingar ersättas med motsvarande befintliga digitala information (ursprungligen digital eller digitaliserad) som organisationen innehar?

Är det möjligt att t.ex. med ursprungligen digitala registeruppgifter främja senare användning av materialen i forskningen?

Kan analoga handlingar ersättas med digital information även om informationsinnehållet i de digitala uttrycken inte är heltäckande jämfört med motsvarande analoga handlingar?

2) Nej. Varför kan analoga handlingar inte ersättas med digital information?

Är analoga handlingar (t.ex. pappershandlingar) det enda befintliga bevarandeformatet (uttrycket) för handlingarna?

Finns det betydande brister i den tillgängliga digitala informationen jämfört med motsvarande analoga handlingar? All dokumentinformation har t.ex. inte sparats i informationssystemet och metadata om det ursprungligen digitala materialet är bristfälliga på olika sätt. Är materialets brister eller olika kvalitetsavvikelser så betydelsefulla att de förhindrar att analoga handlingar ersätts med digital information?

Ursprungligen digital dokumentinformation

När analog dokumentinformation som ska bevaras ska ersättas med digitala uttryck är det viktigt att säkerställa att de digitala uttrycken tillräckligt väl motsvarar de analoga uttrycken (autenticitet, tillförlitlighet, användbarhet, integritet). Den här bedömningen kräver uppgifter om i vilket informationssystem och i vilka filformat informationen är. Dessutom behövs uppgifter om vilka metadata som kopplats till materialet eller som senare kan tillföras. Vid bedömningen av kraven som gäller materialets integritet och beviskraft ska man beakta i samband med vilket slag av verksamhet dessa handlingar har tillkommit (rättskipning, forskningsverksamhet etc.).

Digitaliserade analoga handlingar

Ange för den digitaliserade dokumentinformationens del när och för vilket ändamål handlingarna har digitaliserats (effektivare informationstjänst, beredskap inför långtidsbevarande etc.), med vilka metoder och åtgärder kvalitetssäkringen för digitaliseringsprocessen har genomförts och med vilka lagringsmetoder de digitala versionerna förvaras och hur de hanteras.

Ange också för den digitaliserade dokumentinformationens del de metadata som beskriver den tekniska kvaliteten på de digitala versioner som skapats av analoga handlingar genom digitaliseringsprocessen (t.ex. filformat som valts för lagringen, färgstatus (RGB, gråa nyanser 8 byte, svartvit 1 byte), resolution (ppi), bytedjup och förpackningskvalitet).

Om det i framställan föreslås att analoga handlingar ska ersättas med registreringsuppgifter som ursprungligen skapats i digitalt format, ska uppgifterna om register och databaser meddelas även under punkt 6 (separat blankett).



Den som lämnar in gallringsframställan ansvarar för bedömningen av det analoga materialets överensstämmelse och bedömningen av möjligheterna att ersätta det med motsvarande digitala dokumentinformation, trots att det är Riksarkivet som beslutar om bevarandeformatet för den dokumentinformation som ska förvaras varaktigt, dvs. arkiveras.

8. Bilagor och eventuella tilläggsuppgifter till gallringsframställan

Informationshanteringsmodellens beskrivningar (informationssystem, informationslager) åtminstone för de verksamheter (funktioner/uppgifter), som omfattas av gallringsframställan.

Uppgiftsklassificeringen för aktörens alla funktioner/uppgifter underlättar helhetsperspektivet trots att framställan bara gäller en del av aktörens funktioner och dokumentinformation.

För uppgifter i ärendehanteringssystem eller motsvarande behövs informationsstyrningsplanen (eller den del som berör de uppgifter som gallringsframställan gäller) samt register (förteckning) över behandlingen av personuppgifter som förutsätts i dataskyddsförordningen och/eller datasystembeskrivningen.

För digitala register och databaser behövs det en separat blankett (*Uppgifter i register och databaser för analys av bevarande och gallring*), de ovan nämnda beskrivningarna samt uppgifter om informationsinnehållet (dokumentinformationen) i de register/databaser som gallringsframställan gäller. Registrets informationsinnehåll och materialets logiska struktur kan beskrivas med följande bilagematerial: databasbeskrivningar (t.ex. ER-diagram), beskrivningar av använda koder och datamodellen.

För bevarandeanalysen av analoga material behövs arkiv- eller dokumentförteckningar eller arkivbildningsplanen (AMS).

För att det analoga bevarandeformatets värde ska kunna bestämmas behövs fotografier och en preciserande Excel-bilaga. Anvisningar om hur fotografier skickas in ingår i en separat anvisning (anvisning för File Sender-tjänsten). Dessutom kan motiveringar till bevarandeformatets kulturhistoriska värde anges på den separata blanketten *Det analoga bevarandeformatets kulturhistoriska värde*.