

Bevarande- och gallringspolicy

Version 1.6

16.12.2020

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Syftet med och målgrupperna för bevarande- och gallringspolicyn.....	3
1.2	Vad är dokumentinformation och varför sparas och arkiveras den?	4
1.3	Vad är fastställande av bevarandevärde och gallring och vad är syftet med dem?	4
1.4	Begrepp	6
2	Riksarkivets och aktörernas roller vid fastställandet av bevarandevärde och gallringen.....	9
3	Målen med fastställande av bevarandevärde och gallring	10
4	Specialfrågor	11
4.1	Arkivering av personuppgifter.....	11
4.2	Forskningsmaterial	13
5	Metoder och kriterier för fastställande av bevarandevärde och gallring	14
5.1	Kriteriegrupp 1: Verksamhetens betydelse	16
5.2	Kriteriegrupp 2: Omvärld	17
5.3	Kriteriegrupp 3: Verksamhetsprocess	19
5.4	Kriteriegrupp 4: Informationsinnehåll	20
5.5	Kriteriegrupp 5: Användningsbehov	21
5.6	Kriteriegrupp 6: Bevarandeformat för informationen	22
5.7	Kriteriegrupp 7: Kostnadsfaktorer	23

1 Inledning

1.1 Syftet med och målgrupperna för bevarande- och gallringspolicyn

En av Riksarkivets viktiga samhällseliga uppgifter är att definiera vilken av den offentliga förvaltningens dokumentinformation som ska förvaras varaktigt och i vilken form (8 §, 11 § och 14 a § i arkivlagen 831/1994). Med varaktig förvaring enligt arkivlagen avses arkivering enligt EU:s dataskyddsförordning¹ och informationshanteringslagen², som sker efter att förvaringstiden för dokumentinformationen har upphört.

När Riksarkivet avgränsar vilken av den offentliga förvaltningens dokumentinformation som ska arkiveras som en del av det nationella dokumentära kulturarvet genomför Riksarkivet sin lagstadgade uppgift att säkerställa förvaringen av denna dokumentinformation (2 § i lagen om Riksarkivet 1145/2016). Denna verksamhet kallas fastställande av bevarandevärde. En aktör inom den offentliga förvaltningen³ deltar i fastställandet av bevarandevärdet genom att fastställa förvaringstiderna för sin dokumentinformation och göra en framställan om dokumentinformation som ska arkiveras (gallringsförslag) till Riksarkivet (8 § 2 mom. i arkivlagen).

Syftet med detta policydokument är att beskriva mål, metoder och kriterier för fastställande av bevarandevärde och gallring samt kriterierna för bestämning av vilket av det informationsmaterial som samlas hos myndigheter och privata aktörer som utför offentliga uppgifter som ska arkiveras. Dokumentets mål är också att säkerställa kontinuiteten och konsekvensen i fastställandet av bevarandevärde och gallringen. Dokumentet gäller inte fastställande av förvaringstiderna för dokumentinformation som ska förvaras en viss tid.

Fastställandet av bevarandevärde och gallringen ska basera sig på allmänt accepterade målsättningar, metoder och kriterier. Eftersom fastställandet av bevarandevärde och gallringen är offentliga uppgifter ska grunderna för dem vara offentliga och tillgängliga för alla.

Bevarande- och gallringspolicyn är avsedd för

- myndigheter och andra aktörer som sköter offentliga uppgifter som omfattas av 1 § 1–2 mom. i arkivlagen
- beredare av författningar
- de personer inom Riksarkivet som bereder och fattar gallringsbeslut
- intressegrupper, såsom minnesorganisationer, vetenskaps- och forskningssamfund, släktforskare och lokalhistoriska forskare
- alla användare av dokumentinformation och den stora allmänheten.

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer vid behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (nedan EU:s dataskyddsförordning).

² Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019 (nedan informationshanteringslagen), 21 §.

³ Med aktör avses i detta dokument i första hand den organisation som omfattas av arkivlagen samt privata aktörer som sköter offentliga uppgifter.

Myndigheter och privata aktörer som sköter offentliga uppgifter kan använda de principer som beskrivs i detta dokument när de bedömer arkiveringsvärdet hos den dokumentinformation som tillkommer inom deras uppgifter. Under de senaste decennierna har den offentliga förvaltningen överlåtit skötseln av offentliga uppgifter till privata aktörer såsom aktiebolag, föreningar och stiftelser. De målsättningar, metoder och kriterier som beskrivs i detta dokument kan till tillämpliga delar användas även vid fastställandet av bevarandevärdet hos dokumentinformation som bildas inom andra än offentliga uppgifter.

1.2 Vad är dokumentinformation och varför sparas och arkiveras den?

Dokumentinformationen kan vara digital eller analog. Begreppet dokumentinformation omfattar uttryck i form av handlingar samt dataenheter som förekommer i informationssystem. Dokumentinformation är analog och digital beviskraftig information (kraven på tillförlitlighet, autenticitet, integritet och användbarhet uppfylls) som upprättats och samlats inom aktörens verksamhet och skötsel av uppgifter. Aktören producerar eller tar emot denna information som en del av sin verksamhet och förvarar informationen både som informationslager och dokumentation om verksamheten.⁴ Ur lagstiftningens perspektiv avses med dokumentinformation i första hand myndighetshandlingar (5 § i lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, nedan offentlighetslagen).

Dokumentinformationen ska förvaras systematiskt. En myndighet ska fastställa förvaringstiderna för sin dokumentinformation om de inte föreskrivs i lag. Vid fastställandet av förvaringstiderna ska hänsyn tas till uppgifternas ursprungliga användningsändamål och till exempel medborgarnas rättsskydd. Det ursprungliga användningsändamålet kan vara så långvarigt att dokumentinformationen enligt lag ska förvaras varaktigt. Efter att förvaringstiden har löpt ut kan dokumentinformationen arkiveras för arkivändamål av allmänt intresse. Dessutom arkiveras dokumentinformationen för vetenskapliga eller historiska ändamål samt för statistiska ändamål.

Till det dokumentbaserade kulturarvet hör den dokumentinformation som på ett centralt och betydelsefullt sätt vittnar om det finländska samhället och förändringar i det.

1.3 Vad är fastställande av bevarandevärde och gallring och vad är syftet med dem?

Det är inte möjligt och inte heller nödvändigt eller motiverat att arkivera all dokumentinformation som producerats inom den offentliga förvaltningen. I enlighet med avtalade målsättningar, metoder och kriterier avgörs vilken dokumentinformation som hör till det nationella dokumentbaserade kulturarvet. Med hjälp av fastställande av bevarandevärde identifierar och avgränsar man den dokumentinformation som har ett arkiveringsvärde och som utifrån detta är en del av det dokumentbaserade kulturarvet. Arkiveringsvärdet utgörs av bevisvärde och informationsvärde.

Vid fastställandet av bevarandevärdet utvärderas den offentliga förvaltningens aktörer utifrån deras verksamhet, verksamhetskontext, den dokumentinformation som tillkommer och som samlas samt användningen av den. Gallring är verkställande och tillämpning av fastställande av bevarandevärdet. Till gallringen hör att definiera bevarandeformatet för dokumentinformation, bedöma det kulturhistoriska värdet för det analoga bevarandeformatet och skilja åt dokumentinformation som ska

⁴ SFS-ISO 15489-1:2017, Dokumentation – Hantering av verksamhetsinformation. Del 1. Grunder och principer, begreppet dokument. I informationshanteringslagens begreppssystem utgörs informationsmaterial av handlingar och dataenheter som hänför sig till en viss uppgift (RP 284/2018 rd, s. 68). Dokumentinformationen är ett mer omfattande allmänt begrepp som har använts i branschens terminologi sedan början av 2000-talet.

arkiveras från den som ska förvaras på viss tid. Förstöring av dokumentinformation efter att förvaringstiden löpt ut är också en del av gallringen av dokumentinformation.

Riksarkivet ser på fastställandet av bevarandevärde som en kontinuerlig och vid behov upprepad process inom hanteringen av dokumentinformationens livscykel, där det även är möjligt att göra en ny bedömning av tidigare avgöranden om bevarandevärde.

Fastställandet av bevarandevärde gäller numera huvudsakligen ursprungligen digital dokumentinformation. I en digital omvärld bör fastställandet av bevarandevärde vara proaktivt. Denna förhandsgallring ska göras så tidigt som möjligt i samarbete med den aktör som ansvarar för dokumentinformationen. Fastställandet av bevarandevärde kan även göras som retroaktiv gallring av dokumentinformation som redan bildats.

För analog dokumentinformation fastställs bevarandevärdet, om man inte tidigare har bestämt om arkiveringen av den. I fråga om analoga handlingar bedöms dessutom det kulturhistoriska värdet för dokumentens analoga form och bevarandeformatet efter digitalisering. Dessa beslut fattas före digitalisering, vilket säkerställer bevarandet av det eventuella analoga bevarandeformatets kulturhistoriska värde.

Nyttan med fastställande av bevarandevärde och gallring:

- Dokumentinformation som hör till det dokumentbaserade kulturarvet har identifierats och dess användbarhet och hållbarhet kan säkerställas under hela dess livscykel.
- En mångsidig användning av arkiverad dokumentinformation möjliggörs. Detta medför individuella och samhällliga fördelar, till exempel vetenskapliga, ekonomiska, sociala och hälsomässiga fördelar.
- Den offentliga förvaltningens ekonomiska och verksamhetsmässiga resurser för långtidsbevarande kan riktas till de material som ska arkiveras eller vars förvaringstid är särskilt lång. Resursanvändningen är effektiv när dokumentinformation inte upprätthålls eller förvaras längre än nödvändigt.
- Överlappande förvaring och/eller arkivering minskar, vilket även sparar kostnader.

Som offentlig uppgift ska fastställandet av bevarandevärde vara transparent, dess grunder kunna konstateras och besluten vara begripliga och motiverade. Riksarkivet främjar transparens och medborgarnas påverkningsmöjligheter genom för utlåtanden från allmänheten lägga fram utkast till de gallringsbeslut som är mest betydande och har mest omfattande konsekvenser. Vid behov begär man utlåtanden från utomstående sakkunniga samt från de målgrupper som i synnerhet berörs av det beslut som bereds.

1.4 Begrepp

I tabell 1 nedan presenteras centrala begrepp gällande fastställande av bevarandevärde och gallring.

Tabell 1. Begrepp inom fastställande av bevarandevärde och gallring.

BEGREPP	DEFINITION
Den analoga bevarandeformatets kulturhistoriska värde	Den arkiverade analoga handlingens (dokumentinformationens) egenskap, kulturhistoriska värde, på grund av vilken den analoga handlingen trots digitaliseringen även bevaras i analog form.
Arkiv	<p>Till arkivet hör handlingar som har inkommit till arkivbildaren på grund av dess uppgifter eller har tillkommit i samband med dess verksamhet (6 § 1 mom. i arkivlagen 831/1994). Det finns inga direkta motsvarigheter till begreppet i informationshanteringslagen eller dataskyddsförordningen. Begreppet arkiv motsvarar närmast begreppet informationslager.</p> <p>Med arkiv kan man också avse en arkivinstitution eller en materialhelhet som avses i informationshanteringslagen och dataskyddslagstiftningen och som arkiveras efter att det ursprungliga användningsändamålet har upphört.</p> <p>Begreppets betydelse framgår av sammanhanget.</p>
Arkivering	<p>Arkivering sker efter att förvaringstidens gått ut (21 § i informationshanteringslagen 906/2019).</p> <p>Arkivering avser även varaktig förvaring (8 § 3 mom.) enligt arkivlagen.</p>
Arkivvärde	Det bevarandevärde som dokumentinformationen innehåller och som berättigar till arkivering av den som en del av det dokumentära kulturarvet. Dokumentinformation som ska arkiveras har bevisvärde och informationsvärde som tillsammans bildar ett arkivvärde. Det är inte möjligt att ange några tidsgränser för förvaring av dokumentinformation som har arkivvärde.
Fastställande av bevarandevärde (bevarandeanalys)	Fastställande av bevarandevärdet är en process inom handlingens livscykel som fastställer vilka handlingar som ska arkiveras, dvs. förvaras varaktigt, och vilka som ska förvaras en viss tid samt hur länge handlingar som ska förvaras en viss tid kommer att förvaras. Fastställande av bevarandevärdet styr gallringen. I denna policy görs bevarandeanalysen utifrån den dokumentinformation som ska arkiveras.
Tjänst för fastställande av bevarandevärde och gallring (gallringstjänsten)	Rikssarkivets tjänst, för vilken även arbetsnamnet gallringstjänst kan användas, och som genomförs genom en process för fastställande av bevarandevärde och gallring.
Bevarande- och gallringspolicy	I policydokumentet anges de mål, metoder och kriterier för fastställandet av bevarandevärde och gallring av dokumentinformation inom den offentliga förvaltningen och som används för fastställande av bevarandevärde och vid beslut om bevarandeformatet. Som en bilaga

BEGREPP	DEFINITION
	till policyn följer Riksarkivets bedömningskategorier och kriterier för beslut om analoga handlingars bevarandeformat.
Process för fastställande av bevarandevärde och gallring (gallringsprocess)	Riksarkivets process, för vilken även arbetsnamnet gallringstjänst kan användas, och vars resultat utgörs av ett beslut om arkivering av dokumentinformation som ingår i en materialhelhet och/eller om bevarandeformatet för dokumentinformationen (gallringsbeslut).
Handling/dokumentinformation	<p>En handling är beviskraftig information. Aktören har producerat eller tagit emot denna information som en del av sina uppgifter och förvarar informationen både som datalager och verksamhetsdokumentation. En handling är en helhet av innehåll, struktur/uttryck och kontext. Metadata ingår i eller anknyter till dokumentinformationen. (SFS-ISO 15489-1: Dokumentation – Hantering av verksamhetsinformation. Del 1. Grunder och principer).</p> <p>I lagstiftningen avses med handling utom en framställning i skrift eller bild även ett meddelande som avser ett visst objekt eller ärende och uttrycks i form av tecken som på grund av användningen är avsedda att höra samman och vilket kan uppfattas endast med hjälp av automatisk databehandling eller en ljud- eller bildåtergivningsanordning eller något annat hjälpmedel. (5 § i offentlighetslagen 621/1999).</p>
Livscykel	<p>Med livscykel avses de olika skedena i hanteringen av dokumentinformation från och med att den sammanställs till dess att den förstörs eller förvaras varaktigt och arkiveras.</p> <p>Se även continuum-modellen.</p>
Förhandsgallring	Med förhandsgallring avses att enligt livscykeln för dokumentinformationen bestämma förvaringstiden/arkiveringen och bevarandeformatet i planeringsskedet.
Framställan om vilken dokumentinformation som ska arkiveras (förvaras varaktigt) och dess bevarandeformat	Begrepp som används om aktörens förslag till Riksarkivet, om vilket man även kan använda arbetsnamnet gallringsframställan.
Förstöring	<p>Att förstöra (inkl. med tekniska åtgärder) det fysiska exemplaret av en handling som ska förvaras en viss tid.</p> <p>Att förstöra det analoga uttrycket av en handling som ska arkiveras.</p>
Uttryck	Analog eller digital form av dokumentinformation (ursprungligen digital eller digitaliserad).
Continuum-modellen	Livscykeln för dokumentinformation kan beskrivas som en kontinuitetsmodell där livscykeln består av sammanfogade och upprepade skeden (upprättande, tillvaratagande/infångande, organisering och vidareutnyttjande). Dokumentinformationen är föremål för olika hanteringsåtgärder under livscykeln olika skeden, såsom fastställande av bevarandevärde och arkivering.

BEGREPP	DEFINITION
Varaktig förvaring	<p>Varaktig förvaring innebär i fråga om behandling av personuppgifter att informationen ska förvaras för sitt ursprungliga användningsändamål så att den inte förstörs eller över huvud taget arkiveras i egentlig mening. För förvaringen ska då finnas en varaktig grund som anger intressena, rättigheterna eller skyldigheterna (Informationshanteringslagen, RP 284/2018 rd, s. 104).</p> <p>I arkivlagen avses med begreppet varaktig förvaring arkivering enligt EU:s dataskyddsförordning (EU) 2016/679 och informationshanteringslagen.</p>
Beslut om vilken dokumentinformation som ska arkiveras (förvaras varaktigt) och dess bevarandeformat (gallringsbeslut)	Riksarkivets handling som gäller arkivering av och/eller bevarandeformat för dokumentinformation, och om vilken man även kan använda arbetsnamnet gallringsbeslut.
Gallring	<p>Gallring är verkställande av bevarandeanalysen (fastställande av bevarandevärdet). Gallringen kan vara proaktiv (förhandsgallring) eller retroaktiv. Gallringen omfattar följande åtgärder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • att besluta om bevarandeformatet för handlingar som ska arkiveras och för handlingar som ska förvaras en viss tid • att fastställa det analoga bevarandeformatets kulturhistoriska värde • att från varandra skilja handlingar som arkiverats och handlingar som ska förvaras en viss tid • att förstöra handlingar efter att förvaringstiden har gått ut
Förvaring	Förvaring och förvaringstid avser hur länge informationen förvaras för det användningsändamål för vilket handlingarna och andra motsvarande uppgifter har samlats in. Förvaringstiderna fastställs av myndigheten. Då förvaringstiden för informationsmaterial eller handlingar som ingår i det har gått ut ska de arkiveras eller omedelbart förstöras på ett informationssäkert sätt. (Informationshanteringslagen, RP 284/2018 rd, s. 108).
Bevarandeformat	Handlingen har en digital och/eller analog form, ett uttryck, som kan förändras i olika skeden av dess livscykel.
Retroaktiv gallring	Med retroaktiv gallring avses att förvaringstiden/arkiveringen och bevarandeformatet för en handling fastställs i efterhand, efter att handlingar redan samlats hos aktören. Gallring och förstöring görs utifrån ett retroaktivt gallringsbeslut.
Informationsmaterial	En datauppsättning som består av handlingar och annan motsvarande information och som anknyter till en viss myndighets [aktörs] uppgift eller myndighetstjänst. Med annan motsvarande information avses information som ingår i handlingar [dokumentinformation], dvs. information som en myndighet i samband med skötseln av sina uppgifter har lagrat i ett informationssystem i form av dataenheter

BEGREPP	DEFINITION
	och som vid behov enligt olika kriterier kan omvandlas till handlingar. (2 § i informationshanteringslagen; RP 284/2018 rd, s. 68).
Informationslager	En uppsättning informationsmaterial som används för en myndighets [aktörs] uppgifter eller övriga verksamhet och som hanteras med hjälp av informationssystem eller manuellt. Ett informationslager består såväl av information i informationssystem som av annat material, exempelvis handlingar i pappersform. Ett informationslager är en logisk helhet bestående av informationsmaterial som uppkommer som ett resultat av att myndigheterna sköter sina uppgifter. (2 § i informationshanteringslagen; RP 284/2018 rd, s. 68).
Aktör	Person, arbetsgrupp eller organisation som ansvarar för eller deltar i processer för upprättande, tillvaratagande/infångande eller dokumenthantering (SFS-ISO 15489-1:2017). I detta dokument är det i första hand en organisation som omfattas av arkivlagen och en privat aktör som sköter offentliga uppgifter.

2 Riksarkivets och aktörernas roller vid fastställandet av bevarandevärde och gallringen

Enligt 8 § i arkivlagen delas befogenheterna vid fastställandet av bevarandevärde mellan Riksarkivet och aktören inom den offentliga förvaltningen. Också i informationshanteringslagen och i EU:s dataskyddsförordning finns bestämmelser om myndighetens skyldigheter vid fastställandet av förvaringstider.

Aktören

- fastställer förvaringstiden för sin dokumentinformation för de ursprungliga användningsändamålen och behovet av att behandla dokumentinformationen för arkivändamål av allmänt intresse. Förvaringstiden för det ursprungliga användningsändamålet ska definieras även för de personuppgifter som Riksarkivet genom beslut har fastställt att ska arkiveras.⁵
- gör upp en framställan till Riksarkivet om dokumentinformation som ska arkiveras.
- bedömer det kulturhistoriska värdet för analoga handlingar och gör en framställan om bevarandeformatet för analoga handlingar.
- sörjer för förvaringen av dokumentinformation, som Riksarkivet genom sitt gallringsbeslut har fastställt att ska arkiveras, så att dokumentinformationens tillförlitlighet och integritet kan säkerställas.
- ser till att dokumentinformation som ska arkiveras överförs till arkivet.

Riksarkivet

- ger aktören gallringsbeslut om dokumentinformation som ska arkiveras och om dess bevarandeformat. Gallringsbeslutet baseras på aktörens framställan, diskussioner om den samt

⁵ 21 § i informationshanteringslagen. EU:s dataskyddsförordning, skäl 156, artikel 5.1 c och e, artikel 2 a samt artikel 14.2 a.

de målsättningar, principer och kriterier som beskrivs i denna policy. Fastställandet av det kulturhistoriska värdet bygger på de kriterier som ingår i den separata bilagan till policyn.

Riksarkivet vägleder separat det konkreta utarbetandet av gallringsframställan. Aktörerna inom den offentliga förvaltningen kan utarbeta gallringsframställningar i samarbete. Finlands Kommunförbund organiserar utarbetandet av gallringsframställan för dokumentinformation som samlas inom kommunaktörernas verksamhet.

3 Målen med fastställande av bevarandevärde och gallring

Utgångspunkten för Riksarkivets verksamhet för fastställande av bevarandevärde och gallring är att betydelsefull dokumentinformation inom den offentliga förvaltningen arkiveras för forskning och andra samhällliga användningssyften. Målet är att hela samhället och dess utveckling dokumenteras med samma intensitet och representativitet i den arkiverade dokumentinformationen. Fastställandet av bevarandevärde får inte förhindra forskning om samhällliga och andra fenomen.

Målet med Riksarkivets policy för fastställande av bevarandevärde och gallring är att arkivera dokumentinformation

- som på ett väsentligt sätt belyser de centrala samhällliga uppgifter som tillkommer aktörer inom den offentliga förvaltningen, deras befogenheter, beslut samt verkställandet av dem samt hur besluten påverkar medborgarna, olika befolkningsgrupper och miljön samt växelverkan mellan medborgarna och myndigheterna
- som på ett väsentligt sätt belyser den historiska, statliga, samhällliga, ekonomiska, sociala, befolkningsmässiga och bildningsmässiga utvecklingen samt natur- och kulturmiljön och dess förändringar i Finland.⁶

Även efter gallringen ska det ur dokumentinformationen vara möjligt att fastställa de operativa, tidsmässiga, lokala och korrekta sambanden mellan orsak och verkan. Dokumentinformation förstås och får sitt bevisvärde genom sin kontext; metadata kopplar dokumentinformation till exempelvis en verksamhet, en aktör, en plats och en tidpunkt.

Den offentliga förvaltningens arkiverade dokumentinformation ska även efter gallringen bevaras som tillförlitligt bevismaterial och tillhandahålla mångsidigt källmaterial för olika vetenskaps- och forskningsgrenars representanter samt för andra användare.

Verksamheten för fastställande av bevarandevärde och gallring gäller all dokumentinformation som anknyter till uppgifter och verksamhet inom den offentliga förvaltningen, oberoende av dess fysiska bevarandeformat. Ett undantag är att alla handlingar från den offentliga förvaltningen som är äldre än från 1920 ska arkiveras.

Digital arkivering är den primära arkiveringsmetoden inom den offentliga förvaltningen. Denna målsättning uttalas också i Riksarkivets strategi 2025. Enligt strategin främjar Riksarkivet digital arkivering inom den offentliga förvaltningen genom att bestämma vilken dokumentinformation som ska arkiveras och genom att massdigitalisera de material inom statsförvaltningen som ska arkiveras.

⁶ Lag om Riksarkivet, RP 191/2016 rd, s. 9

Riksarkivet tar i regel enbart i digitalt format emot de i arkivlagen (1 § 1 mom. 1 punkt) nämnda myndigheternas dokumentinformation som ska arkiveras.

För analoga materials del ändrar man i regel inte på tidigare fastställande av bevarandevärdet, varför arkivvärdet hos analoga handlingar som digitaliseras bedöms på nytt endast i undantagsfall. Före digitaliseringen ska man säkerställa att det analoga bevarandeformatet kulturhistoriska värde har fastställts för den dokumentinformation som ska arkiveras.

Alla analoga handlingar som är från år 1920 och äldre bevaras med hänsyn till det kulturhistoriska värdet även i analog form trots eventuell digitalisering. Av material som tillkommit efter 1920 förvaras en ändamålsenlig andel i analog form efter digitalisering. Målet är att de material som arkiveras i analog form ska ge en representativ helhetsbild av praxisen för informationshantering och arkivering i Finland under olika tider.

Genom omfattande digitalisering av den offentliga förvaltningens analoga handlingar som ska arkiveras främjar man deras tillgänglighet och användning. Samtidigt kan de ursprungliga analoga uttrycken förstöras genom Riksarkivets beslut, om de inte är av kulturhistoriskt värde, och om det digitala uttryckets kvalitet, hållbarhet och användbarhet har säkerställts.

I samband med processen för fastställande av bevarandevärde och gallring för analoga handlingar kan Riksarkivet och aktörer inom den offentliga förvaltningen dessutom tillsammans utreda om den analoga dokumentinformationen kan ersättas med redan befintlig dokumentinformation med samma informationsinnehåll och som ursprungligen är digital eller som har digitaliserats, även om det tidigare har fastställts att dokumentinformationen ska arkiveras endast i analog form.

4 Specialfrågor

4.1 Arkivering av personuppgifter

Bestämmelser om skydd för personuppgifter finns bland annat i EU:s dataskyddsförordning, den nationella dataskyddslagen (1050/2018) och grundlagen (731/1999). Dataskydd är en grundläggande rättighet som tryggar att den registrerades rättigheter och friheter tillgodoses vid behandling av personuppgifter. Enligt dataskyddsförordningen definierar den personuppgiftsansvarige ändamålen och metoderna för behandlingen av personuppgifter samt förvaringstiderna. Med stöd av 8 § i arkivlagen beslutar Riksarkivet om handlingar som ska förvaras varaktigt (arkiveras) och uppgifterna i dem. Den registeransvarige ska även fastställa en separat förvaringstid för det ursprungliga ändamålet med behandlingen av personuppgifter för de handlingar som Riksarkivet har bestämt att ska förvaras varaktigt.

Begreppet personuppgifter är mycket omfattande i dataskyddsförordningen och därför gäller regleringen en betydande del av den dokumentinformation som ska arkiveras. Personuppgifterna ska inte förvaras eller annars behandlas onödigt. Även arkivering är behandling av personuppgifter. Personuppgifter förvaras för det ursprungliga användningsändamålet antingen en viss tid eller varaktigt. Efter att det ursprungliga användningsändamålet har upphört kan handlingar som innehåller personuppgifter arkiveras för arkivändamål av allmänt intresse. Aktörerna ska i sin egen verksamhet beakta sina skyldigheter enligt dataskyddsbestämmelserna i behandlingen av personuppgifter, till exempel dataskyddsprinciperna i artikel 5, bland annat behandlingens nödvändighet och proportionalitet, samt vidta nödvändiga skyddsåtgärder. Skyddsåtgärderna gäller även det arkiverade informationsmaterialet.

Arkivändamål av allmänt intresse är bestående och dess längd har inte definierats tidsmässigt. I praktiken är syftet att säkerställa att den dokumentinformation som ska arkiveras är tillgänglig i flera hundra år. Dataskyddsförordningen gäller i sin tur inte döda personer och till exempel sekretesstiderna enligt 31 § i offentlighetslagen är också de tidsbundna. Materialets dataskyddsstatus ändras med tiden.

Vid arkivering av personuppgifter måste man avväga deras betydelse med tanke på åtminstone kulturella rättigheter, yttrandefrihet och skyddet för privatlivet. Särskilda kategorier av personuppgifter ska skyddas särskilt noggrant, eftersom obehörig användning av personuppgifter kan medföra betydande risker för de grundläggande rättigheterna och friheterna. Dataskyddsförordningen (artikel 9) och dataskyddslagen (6 §) gör det också möjligt att behandla särskilda personuppgiftsgrupper för arkivändamål av allmänt intresse eller för allmännyttiga arkivändamål eller för vetenskapliga och historiska forskningsändamål (artikel 9, 2 j). Till exempel uppgifter om hälsa och socialvård kan vara viktiga för forskning kring folkhälsan och därför kan de arkiveras. Ett annat exempel är uppgifter om etniskt ursprung som kan vara betydelsefulla när man undersöker minoriteters rättigheter och jämlikhet i samhället.

Enligt 6 § i dataskyddslagen är behandling av särskilda kategorier av personuppgifter tillåten för behandling av forskningsmaterial och kulturarvsmaterial för allmännyttiga arkivändamål (8 punkten).⁷ I förarbetena till dataskyddslagen har den allmännyttiga arkiveringen ansetts vara ett snävare begrepp än arkivering av allmänt intresse. Gallringsbeslut som har fattats utifrån kriterierna och metoderna i detta dokument beskriver även allmännyttig arkivering.

Enligt 1 § 3 mom. i lagen om behandling av personuppgifter i brottmål och upprätthållande av den nationella säkerheten (1054/2018) kan personuppgifter som hänför sig till brottsdomar och överträdelser behandlas för arkivering av allmänt intresse eller för vetenskapligt, statistiskt eller historiskt ändamål förutsatt att ändamålsenliga skyddsåtgärder för de registrerades rättigheter har vidtagits. I artikel 89 i dataskyddsförordningen betonas åtgärder för arkivändamål av allmänt intresse som i synnerhet säkerställer efterlevnaden av principen om uppgiftsminimering (artikel 5 c). Enligt principen ska personuppgifterna vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas.

Den historiska och samhällseliga forskningens centrala mål är att utreda orsakerna till och mekanismerna bakom olika samhällseliga fenomen i det förflutna och nutiden samt de processer som anknuter till dem på lång sikt. Arkiveringens centrala syften är att erbjuda forskningskällor. Högkvalitativ forskning förutsätter ofta även känsliga personuppgifter som gäller individerna (i lagstiftningen särskilda kategorier av personuppgifter).⁸ Personuppgifter som lagrats och bevarats under lång tid är utmärkande för det dokumentbaserade kulturarvet i Finland. Personuppgifter är viktiga för nationens och medborgarnas självförståelse, eftersom de har stor betydelse för hurdan bild som skapas av samhället samt hur man med hjälp av forskning kan bedöma tidigare fenomen och händelser. Arkivering av personuppgifter gör det möjligt att studera forskningsfrågor på individnivå och möjliggöra mångsidig granskning av samhällseliga fenomen och växelverkan mellan samhället och medborgarna speciellt på det sätt som är typiskt för humanistiska vetenskaper. En sådan granskning

⁷ Det rör sig om allmännyttiga arkivändamål till exempel när den personuppgiftsansvariges lagstadgade eller stadgeenliga uppgift att registrera och tillgängliggöra forsknings- eller kulturarvsmaterial. Uppmärksamhet ska dessutom fästas vid om arkiverksamheten bygger på en offentligt tillgänglig plan. Dataskyddslagen, RP 9/2018 rd, s. 93.

⁸ Om registerforskningens betydelse, se dataskyddsförordningen, skäl 157.

är inte möjlig utifrån anonymiserade källmaterial. Med hjälp av data på individnivå är det också möjligt att skapa samband mellan tidigare generationer genom till exempel släktforskningsmetoder.

Material som vittnar om förverkligande av grundläggande rättigheter och friheter eller rådande värderingar i samhället innehåller ofta personuppgifter. Material som har långvarig betydelse för förverkligandet av en individs rättsskydd och myndighetsverksamhetens verifierbarhet är värdefulla även med tanke på det allmänna intresset, forskning samt nationens och individens självförståelse. Om det ursprungliga användningsbehovet för personuppgifter enligt bestämmelser är varaktigt eller långvarigt tyder det ofta på att materialen har egenskaper som gör att de även ska arkiveras av allmänt intresse och är betydelsefulla som källor för forskningen.

Innebörden av arkivändamål av allmänt intresse definieras inte i dataskyddslagstiftningen. Riksarkivet anser att de mål, metoder och kriterier som presenteras i detta dokument kan tillämpas på bedömningen av och påvisandet av arkivändamålet av allmänt intresse då det gäller personuppgifter. Gallringsbeslut som har getts med stöd av dessa kriterier och metoder beskriver arkivändamål av allmänt intresse. I de kriterier för fastställandet av bevarandevärde som ingår i policyn beaktas behoven av arkivering av personuppgifter med tanke på vetenskapens frihet, yttrandefriheten och skyddet av personuppgifter. Om det utifrån kriterierna och metoderna i denna policy konstateras att viss dokumentinformation ska arkiveras med stöd av forsknings- eller något annat kulturarvsvärde, är den också det med avseende på de personuppgifter som ingår i den.

Vid fastställandet av personuppgifters bevarandevärde beaktas forskningsbehov och kulturarvsvärdet i förhållande till integritetsskyddet på lång sikt. Det är viktigt för både vetenskaplig och annan forskning att arkiverad dokumentinformation ger en korrekt, sanningsenlig samt tillräckligt heltäckande och representativ bild av den tid som den anknyter till. Till exempel kan anonymisering försvaga dokumentinformationens informationsvärde och äventyra handlingarnas beviskraft, varvid deras autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet som källor för forskning inte kan säkerställas.

Arkivändamål av allmänt intresse kan begränsa utövandet av den registrerades rättigheter. Till exempel har en person inte "rätt att bli bortglömd" när behandlingen av personuppgifter är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse eller för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål, och raderingen av uppgifter sannolikt skulle omöjliggöra eller avsevärt försvåra detta (dataskyddsförordningen, artikel 17). Undantag från den registrerades rättigheter⁹ förutsätter separat prövning från fall till fall. Möjligheten att göra undantag har beaktat arkiveringens särskilda karaktär i förhållande till den registrerades rättigheter, precis som den erkänns i artikel 5 som undantag till principerna för ändamålsbegränsning och lagringsminimering.

4.2 Forskningsmaterial

Inom statliga myndigheter och forskningsinstitut, universitet och andra högskolor som omfattas av 1 § 1 och 2 mom. i arkivlagen samlas forskningsmaterial som ett resultat av forskningsverksamheten.¹⁰ Om forskningsmaterialet har samlats eller producerats som ett resultat av offentlig forskningsverksamhet gäller de författningar och normer som gäller den offentliga förvaltningens handlingar. Aktören ansvarar för förvaringen och arkiveringen av dem.

⁹ Undantag enligt 32 § i dataskyddslagen från rättigheter enligt artiklarna 15–16 och 18–21 i dataskyddsförordningen.

¹⁰ Begreppet forskningsmaterial omfattar både forskningsmaterial (research material) och forskningsdata.

Målet med Riksarkivets verksamhet för fastställande av bevarandevärde och gallring är att säkerställa att forskningsmaterial som producerats genom offentlig forskningsverksamhet bevaras och kan användas. Riksarkivet uppmuntrar aktörer inom forskningssektorn att utnyttja centraliserade tjänster för långtidsbevarande av forskningsmaterial.

Vid fastställandet av bevarandevärdet för forskningsmaterial kan de mål, metoder och kriterier som anges i detta dokument tillämpas. Riksarkivet anser att gemensamma kriterier för identifiering av nationellt betydelsefullt forskningsmaterial bör fastställas i samarbete med universitet och statliga forskningsinstitut. Riksarkivet lyfter fram forskningssektorns egen sakkunskap och samarbete i fastställandet av bevarandevärdet hos forskningsmaterial.

5 Metoder och kriterier för fastställande av bevarandevärde och gallring

Riksarkivets verksamhet kring fastställande av bevarandevärde och gallring styrs av samhälleliga värderingar som härletts från Finlands grundlag samt internationella och nationella etiska riktlinjer för dokumentförvaltning och arkivverksamhet¹¹. Fastställandet av bevarandevärde och gallringen, som är genomförande av fastställandet av bevarandevärdet, är bundna till tiden. De rådande värderingarna i samhället ska återspeglas i bevarandeanalysen, så att resultatet påvisar såväl dessa värderingar som kritik och motsättningar mot dem. Fastställandet av bevarandevärde innebär ofta avvägningar mellan motstridiga intressen och är subjektivt till sin karaktär. Man försöker mildra subjektiviteten genom att följa allmänt accepterade målsättningar, metoder och kriterier för fastställandet av bevarandevärde samt en verksamhetsmodell där såväl aktören som Riksarkivet deltar i fastställandet av bevarandevärdet.

Riksarkivets fastställande av bevarandevärde grundar sig på en internationellt accepterad gallringsteoretisk syn¹², enligt vilken verksamheten (uppgiften/funktionen) och dess kontext samt informationsinnehållet ger dokumentinformationen dess värde. Dokumentinformationens arkivvärde står i relation till hur betydande den samhällsuppgift där den samlats är och i vilken verksamhetskontext den samlats samt vilket dess informationsinnehåll är. Dokumentinformationen har bevisvärde och informationsvärde. Med bevisvärde avses dokumentinformationens värde som dokumentation av verksamheten. Med informationsvärde avses dokumentinformationens värde som informationsmaterial som dokumenterar samhället, samhälleliga processer och fenomen i allmänhet.

När Riksarkivet fastställer bevarandevärde är objekten inledningsvis verksamheten, omvärlden och verksamhetsprocesserna. I verksamhetsanalysen (1) granskas:

- verksamhetens samhälleliga betydelse
- aktörerna i omvärlden, föremålen för verksamheten och fenomen
- verksamhetsprocesserna.

Med hjälp av dessa identifieras den verksamhet och tillhörande dokumentinformation som arkiveras för forskning och annan samhällelig verksamhet. Som ett resultat av verksamhetsanalysen kan

¹¹ International Council on Archives, Code of Ethics, 1996; Arkivföreningen, Arkistoalan ja asiakirjahallinnon ammatteettiset ohjeet (arkivbranschens och dokumentförvaltningens yrkesetiska anvisningar), 2006.

¹² Om makrogallring till exempel i verket Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Henttonen Pekka, 2015, s. 149–157. Om referensvärdet och informationsvärdet s. 139–146.

man också identifiera verksamheter och funktioner där det inte samlas dokumentinformation som ska arkiveras.

Verksamhetsanalysen följs av en analys av informationsvärdet (2) hos de informationsmaterial som samlats inom verksamheten, där målet är att identifiera materialens centrala informationsinnehåll och bedöma användningsbehoven.

Vid analysen av bevarandeformat (3) fastställs bevarandeformatet för dokumentinformation som ska arkiveras och som har betydelse för dokumentinformationens hållbarhet, beviskraft och användbarhet. Dokumentinformation i digital form arkiveras i regel enbart i digital form. I fråga om analoga handlingar bedöms även det kulturhistoriska värdet för det analoga bevarandeformatet.

Vid analysen av kostnadsfaktorer (4) bedöms kostnadsfaktorernas betydelse för fastställandet av bevarandevärdet och valet av bevarandeformat. Även om kostnadsperspektiven inte i första hand avgör vilken dokumentinformation som ska arkiveras kan man med hjälp av dem ge tilläggsmotiveringar för de beslut som fattats vid fastställandet av bevarandevärde och valet av bevarandeformat.

I figur 1 presenteras de ovan nämnda analysnivåerna 1–4 för fastställande av bevarandevärde och gallring samt de kriteriegrupper 1–7 som tillämpas i dem. Som resultat av fastställandet av bevarandevärde och gallring avskiljs det dokumentära kulturarv som ska arkiveras från den totala mängden dokumentinformation.

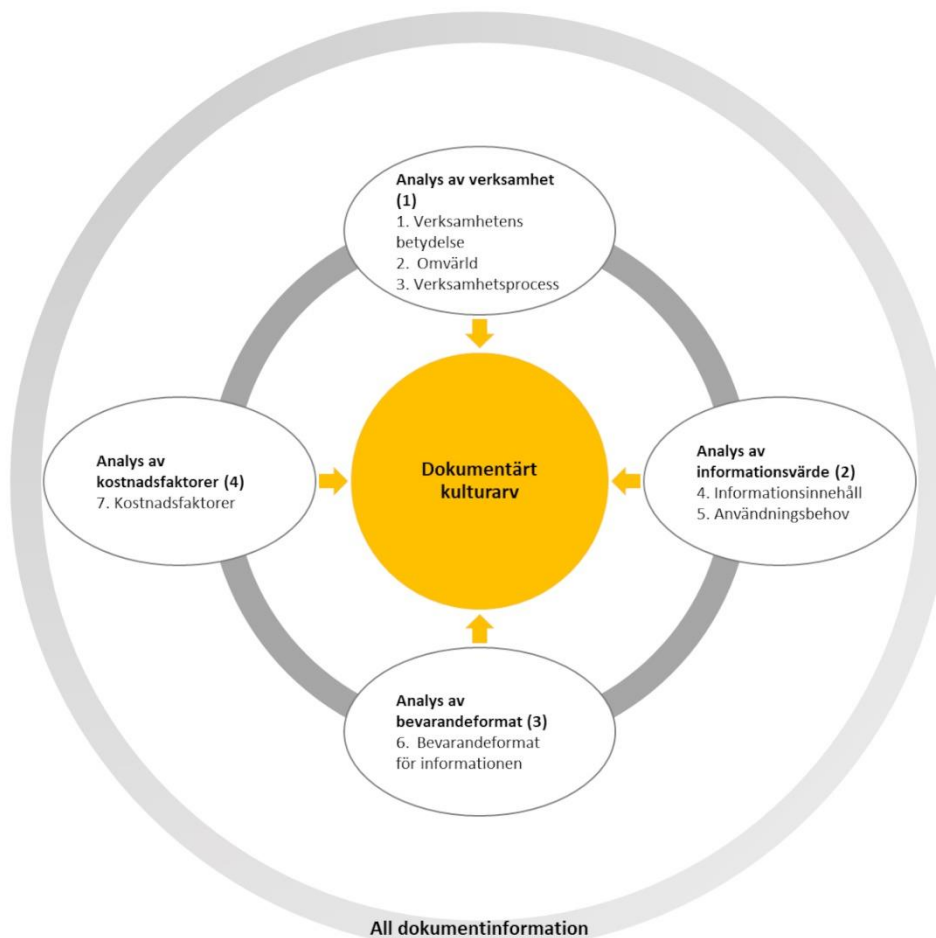


Figure 1. Analysnivåer (1–4) för fastställandet av bevarandevärde och gallring samt kriteriegrupper (1–7) för dem.

Fastställandet av bevarandevärde och gallringen kräver att man beaktar många olika perspektiv och överväger tillämpningen av olika kriterier från fall till fall. Vid fastställandet av bevarandevärde beaktas förverkligandet av dataskyddsprinciper. I kriterierna ingår bedömning av skyddet av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse och för forskningsändamål. Av en bedömning utifrån kriterierna framgår det allmänna intresset av arkiveringen, med undantag av kriterierna för bevarandeformat och kostnadsfaktorer.

Kriterierna för fastställande av bevarandevärde och gallring presenteras i följande avsnitt. Man ska sträva efter att tillämpa kriterierna i den ordning som de anges i detta dokument, men de olika kriteriegrupperna ordnas inte i en klar prioritetsordning i förhållande till varandra. Kriteriegrupperna utesluter inte varandra, utan kompletterar snarare varandra.

5.1 Kriteriegrupp 1: Verksamhetens betydelse

Arkivvärdet hos dokumentinformation beror på betydelsen hos den samhällsuppgift inom vilken den samlas. Med verksamhetens betydelse avses verksamhetens effekter på samhället och dess utveckling, medborgarna och miljön samt hur omfattande och djupgående effekterna är. Verksamhetens betydelse kan bedömas i relation till andra verksamheter inom den offentliga förvaltningen. Ett perspektiv kan vara den prövningsrätt som hör till verksamheten. Ju mer prövningsrätt aktören har, desto mer betydelsefull är verksamheten och dess dokumentinformation med tanke på fastställandet av bevarandevärde.

Verksamheten kan också bedömas i förhållande till tidens allmänna samhälleliga värderingar: hur verksamheten återspeglar och förverkligar de rådande värderingarna i samhället, olika intressegruppers mål som anknyter till dem samt kritik och motsättningar mot allmänt accepterade värderingar. Under olika tider kan man exempelvis betona värderingar och verksamhet som anknyter till miljö, säkerhet, ekonomi, teknologi eller internationalisering.

Verksamhet som anknyter till tryggande eller begränsning av de grundläggande rättigheter och friheter som nämns i Finlands grundlag är betydande och illustrerar på ett särskilt sätt det konkreta förverkligandet av allmänt accepterade värderingar i samhället. Hit hör bland annat jämlikhet, rätt till liv och personlig frihet, skydd av privatlivet, rörelsefrihet, religions- och samvetsfrihet, mötes- och föreningsfrihet, kulturella rättigheter, rätt till eget språk och egen kultur, egendomsskydd samt rätt till arbete och näringsfrihet.

Dokumentinformation från substansverksamheter är värdefullare än information från stödverksamheter. För vissa aktörer utgör stödverksamheten substansverksamhet. I tabell 2 anges några exempel på betydelsen av olika verksamheter med tanke på fastställandet av bevarandevärde.

Tabell 2. Exempel på verksamheters betydelse vid fastställandet av bevarandevärde.

<p>Exempel på samhällelig verksamhet som betraktas som betydelsefull vid fastställandet av bevarandevärde.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • tillämpning av EU-lagstiftningen • stiftande av nationella lagar och förordningar • utbildning och bildning • det lagstadgade statistikväsendet • underhåll av trafikleder • markanvändning och byggande • strategisk styrning av ett ministeriums förvaltningsområde • rättsväsendets rättsskipningsverksamhet • verkställighet av straff • social- och hälsovårdsverksamhet • säkerhetsverksamhet • forskning • utrikes- och säkerhetspolitik • utarbetandet av statsbudgeten • statsrådets finanspolitiska beslutsfattande • samhällsplanering • miljöförvaltning
<p>Exempel på samhällelig verksamhet som betraktas som mindre betydelsefull vid fastställandet av bevarandevärde.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • skolmjölkstöd • skolresestöd • beslut om utmärkelser • parkeringsövervakning • indrivning av böter • tullverksamhet • tillstånd för fällning av enskilda träd i tätorter • övervakning av fortkörning
<p>Exempel på aktörernas stödverksamheter, från vilka information vanligen inte arkiveras</p>
<ul style="list-style-type: none"> • personalutbildning • företagshälsovård och rekreationsverksamhet för personal • fastighetsskötsel • bokföring • passerkontroll • lönebokföring • informationsservice • ämbetsverkets biblioteksskötsel

5.2 Kriteriegrupp 2: Omvärld

Vid omvärldsanalysen ska man beakta aktörerna och föremålen för verksamheten samt samhällsutvecklingen och exceptionella fenomen. Bedömningen av aktören anknyter indirekt till en bedömning av verksamhetens betydelse ur aktörens perspektiv.

Bedömning av aktören och dess befogenheter:

- Ju mer omfattande samhällsliga effekter aktörens verksamhet har, desto mer betydelsefull är den dokumentinformation som samlas inom aktörens substansverksamhet.
- Ju mer central ställning aktören har i samhället, desto mer betydelsefull är den dokumentinformation som aktören producerar. Ju närmare den högsta nivån av beslutsfattande aktören står, desto större är i allmänhet aktörens effekter på samhället och dess utveckling.
- Ju större andel av befolkningen som berörs av aktörens verksamhet, desto mer betydelsefull är i allmänhet informationen. I bedömningen ska man dock beakta andra faktorer som inverkar på verksamhetens betydelse och dataskyddsperspektiv.
- Om aktörens verksamhet begränsar eller på ett särskilt sätt tryggar grundläggande rättigheter och friheter är informationen mer betydelsefull. Det kan exempelvis gälla information som uppstår i verksamhet som berör språkliga, etniska eller religiösa minoriteter. Dataskyddsperspektiven ska dock beaktas vid bedömningen av denna information.
- Dokumentinformation som dokumenterar förvaltningsaktörers befogenheter och rättigheter, samt centrala handlingar som dokumenterar aktörernas verksamhet, ska arkiveras.

Vid fastställandet av bevarandevärdet ska man beakta föremålet för verksamheten. I tabell 3 anges några exempel på föremål för verksamheten. En granskning av föremålen för verksamheten har ett indirekt samband med fastställandet av informationsinnehållets värde. Information om föremålen ska arkiveras med beaktande av olika användningsbehov. Bedömningen av föremålen anknyter särskilt till fastställande av bevarandevärde hos uppgifter i informationssystem och register.

Tabell 3. Exempel på föremål för verksamhet.

FÖREMÅL FÖR VERKSAMHET	EXEMPEL
AKTÖR	<ul style="list-style-type: none"> • medborgare • företag • andra sammanslutningar
MILJÖ	<ul style="list-style-type: none"> • organismer (t.ex. effekterna av mänsklig verksamhet på flora och fauna, förekomst, användning) • luft (t.ex. väderobservationer, effekterna av mänsklig verksamhet) • mark (t.ex. kartläggning och avbildning, användning och dess effekter) • vatten (t.ex. kartläggning och avbildning, användning och kvalitetsuppföljning)
INFRASTRUKTUR	<ul style="list-style-type: none"> • apparater • kommunikationsmedel • byggnader • broar • teknisk utveckling • vägar

Även om själva verksamheten inte är betydelsefull kan information om föremålet för verksamheten vara intressant för forskare och intressegrupper, vilket kan ge skäl till arkivering. Vissa föremål för verksamhet, såsom jordmånen och vattendrag, förändras långsamt, och information om dem kan

användas länge för såväl det ursprungliga användningsändamålet som för arkivändamål. På samma sätt kan exempelvis information om ett tillsynsobjekt vara värdefull för forskning och annan användning, även om själva tillsynsverksamheten inte är betydelsefull. Hos aktörer inom den offentliga förvaltningen kan det också samlas information om företagsverksamhet och företag, som inte regelmässigt arkiveras.

Även informationsmaterial som belyser avvikande förändringar i samhällsutvecklingen, brytningstider och vändpunkter samt dokumenterar betydande fenomen och händelser är betydelsefulla. Avvikande fenomen och händelser är svåra att beakta i förhandsgallringen, men de kan ändå enligt continuum-modellen bedömas i retroaktivt fastställande av bevarandevärde och i nya bedömningar. Dokumentinformation som berör följande arkiveras i större utsträckning än normalt:

1. exceptionella tider eller samhälleliga brytningstider, såsom krigs-, kris- och depressionstider
2. betydande samhälleliga utvecklingsprocesser och fenomen
3. ovanliga fenomen och händelser.

I sitt praktiska gallringsarbete kan aktörerna i någon mån beakta ovan nämnda faktorer, om förhandsgallringsbeslutet möjliggör det.

5.3 Kriteriegrupp 3: Verksamhetsprocess

Bedömningen av betydelsen av den dokumentinformation som skapas i olika skeden av verksamhetsprocessen anknyter närmast till ärendehanterings- och serviceprocesser när det är fråga om en aktör. I processer med flera aktörer anknyter analysen till användningen av gemensamma informationssystem samt tillvaratagande av information och arkivering. Dokumentinformation från olika skeden i en verksamhetsprocess med en aktör kan arkiveras exempelvis enligt följande:

- Betydelsefull verksamhet: all dokumentinformation från verksamhetsprocessen arkiveras, dock oftast med följande begränsningar.
 - Hos den aktör vars beslut ett besvär gäller förvaras besvärshandlingarna i regel en viss tid, med undantag för handlingar som gäller omprövningsförfarande. Aktörer inom rättsskipningsärenden arkiverar i regel besvärshandlingarna.
 - Handlingar från utlåtanprocesser arkiveras i regel av den som begärt utlåtet.
- Mindre betydelsefull verksamhet: exempelvis arkiveras från verksamhetsprocessen endast beslutsinformation och information om tillsynsprocessen. Övrig information som skapas inom verksamheten ska förvaras en viss tid (bl.a. ansökningshandlingar, dvs. handlingar som rör anhängiggörande, och andra beredningshandlingar).

Vid fastställandet av bevarandevärde ska man sträva efter att beakta verksamhetshelheter och verksamhetens kopplingar till andra verksamheter, som en eller flera aktörer kan delta i. Samma information kan samlas hos flera aktörer i samband med olika verksamheter. Om flera aktörer har samma information väljer man för arkivering informationen från den aktör som har det primära ansvaret för förvaringen av informationen eller vars information är mest användbar för forskning och andra användningsändamål.

En process med många aktörer har alltid en ägare, under vars ledning man ska fastställa ansvaret för förvaringen av dokumentinformation helhetsmässigt så att man undviker att samma information arkiveras flera gånger. Om det är möjligt ansvarar processens ägare för all arkivering av dokumentinformation som bildas i samband med behandlingsprocessen.

Exempel:

- Processen för utarbetande av statsbudgeten: alla statens organisationer deltar, mycket komplex process.
- Straffprocess (utredning, anhållande, häktning, åtal, dom, fängelsestraff): flera olika aktörer i olika skeden, gemensamma kunder och informationssystem.
- Mottagning och integration av asylsökande: flera aktörer, gemensamma informationssystem.
- Kommunal beslutsprocess: tjänsteinnehavarberedning och beslut av förvaltningsorgan.
- Tillsynsprocess: flera aktörer, gemensamma kunder och gemensamma informationssystem.

5.4 Kriteriegrupp 4: Informationsinnehåll

Informationsinnehållet i det informationsmaterial som är föremål för fastställandet av bevarandevärde bedöms separat från verksamheten. En bedömning av informationsinnehållet görs också i samband med bedömningen av föremålen för verksamheten. Exempelvis följande kriterier talar för arkivering:

- Informationen är unik, och motsvarande information finns inte i annat material som ska arkiveras.
- Informationen är omfattande i fråga om geografi, tid (långt kontinuum) eller föremålet för informationen (omfattar en betydande andel av befolkningen eller en annan målgrupp). Omfattningen är ur forskningens perspektiv en betydande egenskap, och därför strävar man efter att arkivera exempelvis kunduppgifter om alla föremål för verksamheten (individer, sammanslutningar), om kriterierna för fastställande av bevarandevärde i övrigt uppfylls.
- Informationen är lätt att använda och kombinera med annan information.

Fastställande av bevarandevärdet hos dokumentinformation i olika informationssystem:

- Fastställandet av bevarandevärde gäller informationssystemens informationsmaterial, inte själva informationssystemen.
- Verksamhetsspecifik dokumentinformation kan ingå i ett eller flera informationssystem.
- All information som hör till informationsmaterialet behöver inte arkiveras. Den arkiverade helheten kan avgränsas utifrån verksamhet (uppgiftsklasser/funktionsklasser), datastrukturer och variabler.
- Beslut om arkivering av dokumentinformation som ingår i ärendehanteringssystem eller andra motsvarande informationssystem fattas i regel på verksamhets- eller funktionsklassnivå eller ärendegruppsnivå, men även på handlingstypsnivå med beaktande av verksamhetens betydelse och dataskyddsperspektiv.
- Fastställandet av bevarandevärde hos dokumentinformation i register och databaser görs i första hand genom att bedöma verksamheten och informationsinnehållet i dokumentinformationen, och som ett resultat av fastställandet av bevarandevärde väljs verksamhetsspecifik dokumentinformation inklusive metadata ut för arkivering. Vid bedömningen av bevarandevärdet hos register och databaser som innehåller personuppgifter beaktas dataskyddsperspektiven.

- I fastställandet av bevarandevärdet för registerinformation ska man beakta registertyperna. Informationen i basregister¹³ förvaras varaktigt eller arkiveras. Registerinformation från stödverksamheter förvaras i regel en viss tid. Arkivvärdet hos information i register som omfattar en eller flera aktörers substansverksamhet beror på den verksamhet som sköts med hjälp av registret och informationsvärdet hos registrets informationsinnehåll.

5.5 Kriteriegrupp 5: Användningsbehov

Vid fastställandet av bevarandevärde ska man beakta dokumentinformationens mångsidiga användningsbehov: behoven i fråga om forskning, samhället, ekonomi, miljön samt medborgarnas kunskap, bildning och självförståelse samt vidareutnyttjande av informationen.

Vid fastställandet av bevarandevärdet utnyttjas information om vilken dokumentinformation forskningen hittills har använt, men man strävar också efter att förutse framtida forskningsbehov i samarbete med forskningssamfunden. Man strävar också efter att jämlikt beakta informationsbehoven och synpunkterna inom olika vetenskaps- och forskningsområden.

Om dokumentinformationen har en långvarig betydelse för det ursprungliga användningsändamålet indikerar det ofta att den har ett betydande arkivvärde, medan kortvarig betydelse indikerar ett litet arkivvärde. Fastställandet av bevarandevärde påverkas dock även av andra faktorer, såsom bedömningar av omvärlden (5.2) och informationsinnehållet (5.4).

Vid fastställandet av bevarandevärde ska man beakta ett mångsidigt användningsvärde även för andra syften än forskningssyftet och det ursprungliga användningssyftet. Arkivvärdet ökas av möjligheter att kombinera informationen med annan dokumentinformation.

I tabell 4 ges exempel på olika typer av användning av dokumentinformation som källmaterial och i andra syften.

¹³ Register som innehåller information om samhällets centrala grundenheter och deras egenskaper samt identifierar dessa grundläggande enheter, såsom befolkningsdatasystemet, fastighetsdatasystemet, föreningsdatasystemet.

Tabell 4. Exempel på användningsbehov för handlingar.

ANVÄNDNINGSBEHOV	EXEMPEL
FORSKNING	<ul style="list-style-type: none"> • arkeologi • arkivvetenskap • heraldik • historievetenskaper • informationsforskning • hembygdsforskning • kulturforskning • kulturgeografi • medicin • museologi • juridik • krigsvetenskap • släktforskning • ekonomiska vetenskaper • samhällsvetenskaper • miljövetenskaper
ÖVRIGT	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentärprogram • film- och teaterproduktioner • skönlitteratur • bild- och byggnadskonst • memoarer • utställnings- och museiverksamhet • undervisningsverksamhet • statistik • samhällsplanering • rekonstruktioner av miljöer, byggnader och apparater • företagsverksamhet

Dokumentinformation kan dessutom ha bevisvärde i hundratals år efter att det ursprungliga juridiska användningsändamålet har upphört, exempelvis som bevis på härkomst, äganderätt, tillstånd för näringsverksamhet etc., affärsverksamhet, förmåner och skyldigheter eller som bevis på myndighetsverksamhet.

5.6 Kriteriegrupp 6: Bevarandeformat för informationen

Verksamheten inom den offentliga förvaltningen samt informations- och ärendehanteringens baserar sig på användningen av informationssystem. I verksamheten arkiveras i första hand material i digital form. Arkiverad digital dokumentinformation är mer jämlikt tillgänglig och användbar i e-tjänster än analog dokumentinformation som är beroende av tid och plats. Möjligheterna att kombinera digitala registeruppgifter ger mer omfattande källmaterial för forskning och annan användning.

Största delen av den samlade informationen arkiveras endast i digital form och informationen inklusive metadata ska kunna konverteras till ett arkivdugligt format. Efterlevnad av kraven och anvisningarna för ärendehanteringens möjliggör överföringen av information och beviskraftig arkivering. Bevarandet och tillgången till den register- och databasuppgifterna som ska arkiveras ska tryggas

fram till det att registeruppgifterna på ett tillförlitligt sätt kan arkiveras. För att säkerställa användbarheten för registeruppgifterna krävs dokumentation av materialets logiska struktur, de materialrelaterade koder som används i informationssystemet och metadata om registeruppgifternas livscykel.

Om man har tillgång till både analoga och digitala uttryck av dokumentinformation arkiverar man i första hand de digitala uttrycken. Om handlingarnas digitala uttryck inte är tillräckligt beviskraftiga arkiveras även de analoga uttrycken.

Om analoga handlingar digitaliseras i enlighet med Riksarkivets krav, kan handlingarnas analoga uttryck förstöras om de inte har kulturhistoriskt värde i analog form. Exempelvis pappersutskrift av dokumentinformation som ursprungligen är digital och som arkiverats så att beviskraften och integritet kan säkerställas har inget kulturhistoriskt värde.

I samband med fastställandet av bevarandeformatet för analoga handlingar, bestämmer man om det analoga formatet har ett kulturhistoriskt värde. Det kulturhistoriska värdet är knutet till det analoga uttrycket, och består av immateriella och/eller materiella egenskaper. Det är ett värde som kan ges till analoga handlingar som ska arkiveras eller redan har arkiverats.

När arkivvärdet fastställs beaktas flera olika perspektiv. Det analoga uttrycket kan ha särskild betydelse som symbol för individen eller samfundet. Det analoga bevarandeformatet kan till exempel fungera som ett bevis från en förgången tid och den kan utnyttjas i utställnings- och undervisningsverksamhet.

Det kulturhistoriska värdet för det analoga bevarandeformatet och bedömningen av det behandlas närmare i den separata bilagan *Riksarkivets bedömningskategorier och bedömningskriterier vid beslut om analoga handlingars bevarandeformat* (KA/12247/07.01.01.03.00/2019) till bevarande- och gallringspolicyn. Bilagan innehåller också tillämpningsanvisningar och exempel på tillämpning.

5.7 Kriteriegrupp 7: Kostnadsfaktorer

Vid fastställandet av bevarandevärde och bevarandeformat för dokumentinformationen beaktas även kostnadsfaktorer. Kostnadsaspekterna får ändå inte i första hand vara avgörande för vilken dokumentinformation som arkiveras.

I förvaringskedet måste man ofta förvara information i operativa informationssystem under långa perioder, och kostnader uppstår för den offentliga förvaltningen redan till följd av denna förvaring. Fastställande av förvaringsbehovet och regelmässig förstöring av material som ska förvaras en viss tid minskar förvaringskostnaderna. I målsättningarna och kriterierna för fastställandet av bevarandevärde beaktas indirekt kostnadsfaktorerna för digital arkivering.

- Målet är att dokumentinformationen bara ska arkiveras en gång.
- All information i ett informationssystem arkiveras inte, och man behöver inte arkivera information från alla informationssystem.

Arkiveringskostnaderna kan minskas genom att man följer gemensamma standarder och rekommendationer samt genom att man använder gemensamt överenskomna filformat.

Digitaliseringen främjar bättre tillgång till och användbarhet för dokumentinformation oberoende av tid och plats. Det gör det möjligt att förnya processer och metoder för informationshantering,

frigöra aktörer från pappersarkiv och på så sätt påskynda aktörernas övergång till en helt digital verksamhetsmiljö samt minska kostnaderna för arkivutrymmen för de olika aktörerna. Analog arkivering måste därför alltid kunna motiveras särskilt väl och i varje enskilt fall.

För att främja digitaliseringen är målet att i omfattande utsträckning digitalisera dokumentinformation i analog form inom den offentliga förvaltningen och att i huvudsak arkivera den enbart i digital form med hänsyn till resurserna.