# Uppgifter om informationssystem för analys av bevarande och gallring

Blanketten ska läggas till som bilaga för att komplettera de uppgifter som anges i blanketten för gallringsframställan. Den ifyllda blanketten skickas tillsammans med gallringsframställan elektroniskt till Riksarkivets registratorkontor (kirjaamo@kansallisarkisto.fi).

|  |
| --- |
| 1. Namn och eventuella förkortningar.       |
| 2. När har informationssystemet tagits i bruk? Har användningen av informationssystemet redan upphört? Om användningen har upphört, när har användningen upphört?      |
| 3. Verksamhet som hanteras med hjälp av informationssystemet. Informationssystemets användningsändamål.      |
| 4. Vilka uppgifter innehåller informationssystemet? Är informationsinnehållet i informationssystemet fastställt i författningar?      |
| 5. Använder andra aktörer uppgifterna i informationssystemet (söker och/eller lagrar uppgifter)?      |
| 6. Innehåller informationssystemet i huvudsak uppgifter som uppdateras eller uppgifter som ackumuleras? Om uppgifterna uppdateras, hur ofta uppdateras de i allmänhet och vilka uppgifter uppdateras i allmänhet?      |
| 7. Vilka informationshelheter i informationssystemet ska arkiveras?      |
| 8. Motiveringar till arkivering/tidsbestämd förvaring av uppgifter.       |

## Anvisning för ifyllandet av blanketten

1. Informationssystemets namn och eventuella förkortningar.
2. Användningstid för informationssystemet. När har informationssystemet tagits i bruk, och om det inte längre är i bruk, när har användningen upphört?
3. Verksamhet/verksamheter som hanteras med hjälp av informationssystemet. Verksamheten kan anges genom hänvisning till uppgiftsklassificeringen som bifogas till blanketten för gallringsframställan. Informationssystemets användningsändamål, till exempel ärendehantering, kundinformationssystem, informationssystem för ekonomi- eller personalförvaltning, informationssystem för kommunikation, arkiveringssystem.
4. En beskrivning av informationssystemets informationsinnehåll, informationsmaterial eller informationslager som skapas och tas till vara. Är informationssystemet en del av en helhet för informationssystem, ett digitalt informationslager? Har personuppgifternas informationsinnehåll fastställts i författningar?
5. Om det rör sig om ett informationssystem som även används av andra aktörer (söker och/eller lagrar uppgifter), ska uppgifterna om aktörerna och en beskrivning av hur aktörerna använder informationssystemets uppgifter anges här. Lämnas uppgifter ut ur informationssystemet regelbundet till exempel till Statistikcentralen för statistiska ändamål?
6. Med uppgifter som uppdateras avses att informationens (variabelns) värde ersätts med ett nytt värde med vissa intervaller. Förändringarna av värdena kan uppdateras kontinuerligt (allteftersom förändringar sker) eller periodvis (regelbunden engångsuppdatering). Till exempel förändringar av en persons eller ett företags kontaktuppgifter, ersättning av ett gammalt tillstånd jämte villkor med uppgifterna i ett nytt tillstånd eller förändring av en fastighets ägaruppgifter. Med ackumulerande uppgifter avses att både den gamla och den nya uppgiften (variabelns värde) förvaras. Till exempel uppgifterna om en patients alla vårdtillfällen förvaras i patientdatasystemet eller en persons alla årliga löne- och inkomstuppgifter förvaras i Skatteförvaltningens inkomstregister.
7. Om inte alla uppgifter i informationssystemet föreslås för arkivering/tidsbestämd förvaring, vilka informationshelheter (logiska informationsmaterial, informationslager) ska arkiveras med hänsyn till typ av informationssystem? När det gäller ärendehantering kan i TOS (plan för informationsstyrning som bifogas till blanketten för gallringsframställan) anges till exempel verksamheter (uppgiftsgrupper) och/eller handlingstyper som ska arkiveras. När det gäller register och databaser ska man fastställa de informationsenheter (till exempel tabeller, kolumner och variabler samt deras metadata) som ska arkiveras. Vilken kompletterande dokumentation ska arkiveras för att säkerställa tillgängligheten och bevisvärdet hos dokumentinformationen?
8. Motiveringar till arkivering/tidsbestämd förvaring av uppgifterna i informationssystemet. Motiveringarna kan läggas fram genom att hänvisa till kriteriegrupper i bevarande- och gallringspolicyn eller de kriterier som bevarandeanalysen grundar sig på i framställan. Motiveringarna kan även anges fritt formulerade, till exempel genom att bedöma betydelsen av aktörens uppgifter och de handlingar som tillkommer inom organisationens verksamhet och för senare användningsändamål (till exempel forskning eller handlingarnas kulturarvsvärde). Om de personuppgifter som lagras i informationssystemet ska raderas med stöd av en lag eller förordning, borde dessa uppgifter ändå arkiveras?