# Blankett för gallringsframställan

Fyll i blanketten till de delar den rör gallringsframställan om 1) bevarandeanalys av dokumentinformation och/eller 2) analoga handlingars bevarandeform. Blanketten innehåller öppna textfält som ska fyllas i och flervalspunkter där du kan välja mellan ett eller flera alternativ. Bifoga nödvändiga bilagor till gallringsframställan. Bilagorna kan variera beroende på innehållet i gallringsframställan.

Anvisningen för gallringsframställan finns på Riksarkivets webbplats (Bevarande och gallring). En anvisning stöder ifyllandet av blanketten. Anvisningen finns i slutet av blanketten och även som en separat pdf-fil på webbplatsen. Den ifyllda blanketten och bilagorna ska skickas in elektroniskt till Riksarkivets registratorskontor (kirjaamo@kansallisarkisto.fi).

## 1 Kontaktuppgifter till den som har utarbetat framställan för eventuell begäran om tilläggsinformation

|  |
| --- |
| 1.1 Aktör (organisation/informationshanteringsenhet) |
| 1.2 Kontaktpersonens namn |
| 1.3 Telefonnummer |
| 1.4 E-postadress |

## 2 Typ av framställan och föremål för bevarandeanalysen

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 | Framställan gäller |
|  | 1. Förhandsgallring |
|  | 1. Retroaktiv gallring |
| 2.2 | Framställan gäller bevarandeanalys (fastställande av bevarandevärde) av dokumentinformation |
|  | 1. Bevarandeanalys av ursprungligen digital dokumentinformation |
|  | 1. Bevarandeanalys av analog dokumentinformation |
|  | 1. Ändring av bedömningen av dokumentinformationens bevarandevärde |
| 2.3 | Framställan gäller bevarandeformen för analog dokumentinformation |
|  | 1. Framställan om det kulturhistoriska värdet för analog dokumentinformation |
|  | 1. Framställan om ersättande av analog dokumentinformation med befintlig motsvarande digital dokumentinformation |

## 3 Allmänna uppgifter om gallringsframställan

|  |
| --- |
| 3.1 Arkivbildaren/aktören inom vars verksamhet dokumentinformationen tillkommer/har tillkommit |
| 3.2 Verksamheter inom vilka den dokumentinformation som framställan gäller tillkommer/har tillkommit |
| 3.3 Från vilken tidsperiod är den dokumentinformation som gallringsframställan gäller? |
| 3.4 Riksarkivets tidigare gallringsbeslut om varaktig förvaring och bevarandeform för den dokumentinformation som framställan gäller |

## 4 Uppgifter om bevarandeanalysen

(Om framställan inte omfattar bevarandeanalys kan du gå till punkt 6.)

|  |
| --- |
| 4.1 Hur aktuella är anvisningarna/informationsstyrningen för de uppgifter och handlingar som framställan gäller?Är informationshanteringsmodellen uppdaterad? Ja. Nej. Till vilken del är informationshanteringsmodellen inte uppdaterad?Är uppgiftsklassificeringen uppdaterad?Ja. Nej. Uppgiftsklassificering används inte.Till vilken del är uppgiftsklassificeringen inte uppdaterad?Är planen för informationsstyrning (TOS)/arkivbildningsplanen (AMS) uppdaterad? Ja. Nej.Till vilken del är TOS/AMS inte uppdaterad?TOS/AMS används inte för de uppgifter och handlingar som framställan gäller. Till framställan bifogas informationshanteringsmodellens beskrivningar av informationssystemen och informationslagren, uppgiftsklassificeringen och planen för informationsstyrning och/eller arkivbildningsplanen. |
| 4.2 Arkivbildarens/aktörens egen bedömning av arkiveringen av dokumentinformationen jämte kortfattade motiveringar |
| 4.3 Vilka personuppgifter och kategorier av registrerade ingår i framställan? För vilket syfte och på vilken lagenlig grund behandlas dessa uppgifter? Beskrivningar (register över behandling) av dessa ska bifogas till framställan. |
| 4.4 Ingår i framställan särskilda kategorier av personuppgifter eller personuppgifter som berör brottmålsdomar och överträdelser? Om dessa ingår i framställan, vilket slag av uppgifter är det fråga om? |

## 5 Uppgifter om informationssystem som ingår i gallringsframställan

(Fyll i punkt 5.1 om det i gallringsframställan ingår en framställan om ersättande av analog dokumentinformation med ursprungligen digital information. Annars kan du gå vidare till punkt 6.)

|  |
| --- |
| 5.1 Ange de informationssystem som ingår i gallringsframställan. Fyll i blanketten Uppgifter om informationssystem för analys av bevarande och gallring separat för varje informationssystem och bifoga blanketterna till gallringsframställan. |
| 5.2 Ange de informationssystem (bl.a. register och databaser) hos andra aktörer som används vid hantering av de uppgifter och handlingar som nämns i gallringsframställan. Informationshanteringsmodellens beskrivning av informationssystemen ska bifogas till framställan. |

## 6 Uppgifter om bevarandeformen för analog dokumentinformation

## (Om gallringsframställan inte omfattar bedömning av bevarandeformen för analog dokumentinformation kan du gå till punkt 7.)

| 6.1 Arkivbildare/aktör | 6.2 Beskrivningsnivå | 6.3 Titel(arkiv, serie-/uppgiftshelhet eller arkivenheter/-enhet) | 6.4 Gränsår | 6.5 Signum(serie, arkivenhet/arkivenheter) | 6.6 Mängd(hm/st.) | 6.7 Kulturhistoriskt värdefull | 6.8 Ersätts med befintliga motsvarande digitala dokumentinformation |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |
|  | Välj svar i rullgardinsmenyn. |  |  |  |  | Välj svar i rullgardinsmenyn. | Välj svar i rullgardinsmenyn. |

|  |
| --- |
| 6.9. Motiveringar till bedömningen av det kulturhistoriska värdet för den analoga bevarandeformen. |
| 6.10 Motiveringar till varför analog dokumentinformation kan ersättas/inte kan ersättas med befintlig motsvarande digital dokumentinformation (ursprungligen digital eller digitaliserad). |

## 7 Bifogade uppgifter och eventuella tilläggsuppgifter om gallringsframställan

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Bilagor för bevarandeanalys | |
|  | Informationshanteringsmodellens beskrivningar  Informationssystem (förteckning)  Informationslager (förteckning) |
|  | Uppgiftsklassificering |
|  | Plan för informationsstyrning (TOS)/arkivbildningsplan (AMS) eller en del av den |
|  | Register över behandling och/eller datasystembeskrivningar |
|  | Uppgifter om informationssystem för analys av bevarande och gallring (separat blankett) |
|  | Dokumentation av datainnehåll och datastrukturer i registren/databaserna (databasbeskrivningar, t.ex. ER-diagram, beskrivningar av de kodlistor och datamodeller som används i materialet) |
|  | Arkiv- eller handlingsförteckning (bevarandeanalys av analogt material) |
| 7.2 Bilagor för bedömning av dokumentinformationens bevarandeform | |
|  | Fotografier för bedömning av det kulturhistoriska värdet för handlingars analoga bevarandeform och kompletterande förteckning (separat blankett) |
|  | Utredning av den analoga bevarandeformens kulturhistoriska värde (separat blankett, frivillig) |
| 7.3 Bilagor för ersättande av analoga dokumentinformation med befintlig motsvarande digital dokumentinformation | |
| **Ersättande med ursprungligen digital dokumentinformation** | |
|  | Uppgifter om informationssystem för analys av bevarande och gallring (separat blankett) |
|  | Dokumentation av datainnehåll och datastrukturer i registren/databaserna (databasbeskrivningar, t.ex. ER-diagram, beskrivningar av de kodlistor och datamodeller som används i materialet) |
| **Ersättande med digitaliserad dokumentinformation** | |
|  | Beskrivningar som visar vilka metoder och åtgärder som använts för kvalitetssäkringen av digitaliseringsprocessen och i vilka lagringslösningar de digitala uttrycken förvaras och hur de hanteras. |
|  | Beskrivningar, av vilka framgår de metadata som beskriver den tekniska kvaliteten på de digitala uttrycken av handlingarna (t.ex. det filformat som valts för lagring, färgrymd (RGB, gråskala 8 bitar, svartvit 1 bitar), resolution (ppi), bitdjup och förpackningskvalitet). |
| 7.4 Övriga bilagor | |
|  |  |

## 8 Tilläggsuppgifter om gallringsframställan

|  |
| --- |
| 8.1 Tilläggsuppgifter om gallringsframställan vid behov |

## Anvisning för ifyllandet av blanketten

Med denna blankett kan man göra olika slags gallringsframställningar. Fyll i blanketten till de delar som rör gallringsframställan. De punkter i blanketten som inte hör till gallringsframställan behöver inte nödvändigtvis fyllas i.

1. **Kontaktuppgifter till den som har utarbetat framställan för eventuell begäran om tilläggsinformation**

Ange kontaktuppgifter till den som har utarbetat framställan i punkt 1.1–1.4 i blanketten. Riksarkivet kontaktar denna person för eventuell begäran om tilläggsinformation om gallringsframställan.

1. **Typ av framställan och föremål för bevarandeanalysen**

Du kan välja ett eller flera alternativ.

* 1. Framställan gäller

1. Förhandsgallring
2. Retroaktiv gallring

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

* 1. Framställan gäller bevarandeanalys (fastställande av bevarandevärde) av dokumentinformation

1. Bevarandeanalys av ursprungligen digital dokumentinformation
2. Bevarandeanalys av analog dokumentinformation. Bevarandeanalysen av analog dokumentinformation gäller numera i huvudsak material som redan tillkommit, men som saknar bevarandeanalys. Det är då fråga om retroaktiv gallring som gäller material som tillkommit i analog form hos aktörer och för vilket det saknas gallringsbeslut. När det gäller analogt material som tillkommer och samlas kan bevarandeanalysen dock gälla vissa aktörer inom den indirekta förvaltningen som sköter offentliga uppdrag och utövar offentlig makt. Det är fråga om aktörer, arkivbildare, som inte förutsätts ha digital informationshantering.
3. Framställan om ändring av bedömningen av dokumentinformationens bevarandevärde. Genom ändringen vill man revidera Riksarkivets tidigare gallringsbeslut om arkivering av dokumentinformation.
   1. Framställan gäller bevarandeformen för analog dokumentinformation

1) Framställan om det kulturhistoriska värdet för analog dokumentinformation

2) Framställan om ersättande av analog dokumentinformation med befintlig motsvarande digital dokumentinformation

Ange här om det i gallringsframställan är fråga om bedömning av det kulturhistoriska värdet för den analoga bevarandeformen och om det föreslås att analog dokumentinformation ska ersättas med befintlig motsvarande digital dokumentinformation. Ersättande kan föreslås om aktören inom den offentliga förvaltningen innehar motsvarande ursprungligen digital eller digitaliserad dokumentinformation.

1. **Allmänna uppgifter om gallringsframställan**
   1. Arkivbildaren/aktören är en i 1 § i arkivlagen (831/1994) nämnd myndighet, statligt ämbetsverk, inrättning, domstol, organ, stiftelse, församling, samfund, person etc.
   2. Bedömningen gäller aktörens verksamhet och dokumentinformation som tillkommit och som tas tillvara 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 bifogas till framställan.
   3. Bevarandeanalysen och gallringen kan gälla dokumentinformation som bildas från och med en viss tidpunkt (förhandsgallring) eller redan skapad dokumentinformation (retroaktiv gallring). I gallringsbeslutet bestäms för vilken tidsperiods dokumentinformation beslutet gäller. Beslutet grundar sig på den information som den som utarbetat framställan har lämnat i sin gallringsframställan
   4. Ange här Riksarkivets tidigare gallringsbeslut gällande den verksamhet och de handlingar som omfattas av framställan (beslutets namn, datum och Riksarkivets diarie-/ärendenummer). Du kan även ange alla tidigare gallringsbeslut som du känner till gällande organisationen/arkivbildaren.
2. **Uppgifter om bevarandeanalysen**
   1. Arkivbildningen styrs med en uppdaterad informationshanteringsmodell, uppgiftsklassificering och plan för informationsstyrning/arkivbildningsplan. Särskilt säkerställandet av bevisvärdet för ursprungligen digital dokumentinformation (integritet, tillförlitlighet, autenticitet och användbarhet) förutsätter att informationsstyrningen är uppdaterad. Metadatakällor för informationsstyrningen är bl.a. uppgiftsklassificeringen och informationsstyrningsplanen. I en digital omvärld skapas förutsättningar för arkivering i alla skeden av dokumentinformationens livscykel.

Bevarandeanalysen av dokumentinformationen baserar sig på målen, metoderna och kriterierna som uppställts i Riksarkivets gällande bevarande- och gallringspolicy. Vid den praktiska bevarandeanalysen tillämpas kriterierna i bevarande- och gallringspolicyn och då det gäller bedömningen av det analoga materialets bevarandeform kriterierna för bedömningen av 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 bedömning av dokumentinformationens arkivering eller tidsbestämda förvaring och/eller bevarandeform.** **Motiveringarna kan framföras genom hänvisning till de kriterier i bevarande- och gallringspolicyn som gallringsframställan baserar sig på eller genom fritt formulerade motiveringar på en allmännare nivå, t.ex. genom att man bedömer verksamheternas 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 bevarandeform. Om gallringsframställan gäller retroaktiv gallring av analoga material kan man som gallringsframställan lämna in en handlings- eller arkivförteckning, som innehåller uppgifter om handlingarnas förvaringstider och bevarandeform.

Bevarande/tidsbestämd förvaring av uppgifter i informationssystem jämte motiveringar beskrivs separat för varje informationssystem på bilageblanketten ”Uppgifter i informationssystem för analys av bevarande och gallring”.

* 1. Vid bevarandeanalysen ska man beakta skyddet av personuppgifter och särskilt uppgiftsminimeringen som regleras i dataskyddsförordningen (EU 2016/679) och i dataskyddslagen (1050/2018). 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. Användning för arkivändamål av allmänt intresse utgör en grund för arkivering och användning av personuppgifter. Om myndigheten har upprättat ett register (en förteckning) över behandlingen av personuppgifter ska den bifogas framställan.
  2. Behandlingen av personuppgifter som gäller särskilda kategorier av personuppgifter (artikel 9 i dataskyddsförordningen och § 6 i dataskyddslagen) och brottmålsdomar (artikel 10 i dataskyddsförordningen och § 7 i dataskyddslagen) förutsätter särskild noggrannhet och möjlighet att avvika från förbudet mot behandling av sådana personuppgifter.

1. **Uppgifter om de informationssystem som ingår i gallringsframställan**

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

* 1. En förteckning över de informationssystem som ingår i gallringsframställan och vars informationsinnehåll ska värderas samt vars registeransvariga (ägare, ansvarig för förvaringen och arkiveringen av registrets uppgifter) den som gjort gallringsframställan är. Närmare uppgifter om dessa informationssystem ska anges på separat bilageblankett *Uppgifter om informationssystem för analys av bevarande och gallring.*
  2. En förteckning över andra aktörers informationssystem, som används vid hanteringen av verksamheter och dokumentinformation som omfattas av gallringsframställan. Ansvaret för förvaringen och arkiveringen av dessa uppgifter ligger hos annan aktör.
  3. En aktör kan använda uppgifter i andra aktörers/personuppgiftsansvarigas informationssystem för att utföra sina uppdrag eller är skyldig att överföra till/lagra uppgifter i andra aktörers/personuppgiftsvarigas informationssystem. Om aktören använder uppgifter i andra informationssystem, lagrar aktören dessa uppgifter eller använder aktören uppgifterna endast via tekniska gränssnitt?

Dessa uppgifter finns i informationshanteringsmodellen för den som gjort framställan.

1. **Uppgifter om bevarandeformen för analog dokumentinformation**

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 analog och i digital form på grund av det kulturhistoriska värdet 2) arkiveras endast i digital form 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 den analoga bevarandeformen har kulturhistoriskt värde eller om dokumentinformationen kan arkiveras i enbart digital form och de analoga uttrycken kan förstöras i framtiden efter att digitaliseringen genomförts.

Ovan punkt 3: Riksarkivet beslutar utgående från framställan om den analoga bevarandeformen 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 digital form, antingen som ursprungligen digital eller digitaliserad information, men som enligt tidigare gallringsbeslut från Riksarkivet ska förvaras varaktigt i analog form.

Närmare anvisningar om bedömningen av den analoga förvaringsformens kulturhistoriska värde finns 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.

* 1. Ange namnet på arkivbildaren/aktören.
  2. Analoga handlingars kulturhistoriska värde och bevarandeform 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 som bedömningen gäller.

Som resultat av bedömningen kan man föreslå till exempel att största delen handlingar som ingår i en viss arkivhelhet arkiveras i enbart digital form och att en mindre del (t.ex. en helhet av några enstaka arkivenheter) arkiveras som kulturhistoriskt värdefulla i analog form. Skriv då delhelheten som har bedömts som kulturhistoriskt värdefull och de delar som föreslås arkiveras endast i digital form på separata rader i tabellen. Om de arkivenheter som föreslås vara kulturhistoriskt värdefulla finns i olika serier meddelas dessa på separata rader. Ange utifrån de nämnda principerna även de materialhelheter som föreslås att ska ersättas med motsvarande ursprunglig eller digitaliserad information som aktören innehar.

* 1. Ange namnet på arkivet, serie- eller uppgiftshelheten (baserad på form eller uppgift) eller arkivenheten/-enheterna.
  2. Ange gränsåren, det vill säga den tidsperiod som materialen omfattar i årtal, till exempel 1980–1990.
  3. Ange signum för serien om bedömningen gäller ett material som består av en serie- eller uppgiftshelhet, och signum för arkivenheten om bedömningen gäller en enskild arkivenhet.

Signum för flera arkivenheter som ingår i samma serie/uppgiftshelhet kan anges på en och samma rad i tabellen. I detta fall anges till exempel Ea:1–10 (tio arkivenheter i serien Ea omfattas av bedömningen).

* 1. Ange materialets omfattning i hyllmeter eller stycken.

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 en uppskattning eller ett exakt stycketal.

* 1. I rullgardinsmenyn väljer man:

**1) Ja**, om man föreslår att den analoga bevarandeformen för dokumentinformationen är kulturhistoriskt värdefull. Då föreslår man att dokumentinformationen ska bevaras både i analog och digital form.

**2) Nej**, om man bedömer att den analoga bevarandeformen för handlingarna inte har kulturhistoriskt värde och föreslår att den dokumentinformation som ska arkiveras endast ska förvaras i digital form efter digitaliseringen.

* 1. I rullgardinsmenyn väljer man:

**1) Ja**, om man föreslår att den analoga dokumentinformationen ska ersättas med motsvarande ursprungligen digital dokumentinformation eller digitaliserad dokumentinformation som aktören innehar.

**2) Nej**, om den analoga dokumentinformationen (t.ex. pappershandlingar) är dokumentinformationens enda befintliga bevarandeform (uttryck) eller om den analoga dokumentinformationen inte kan ersättas med befintlig digital dokumentinformation (t.ex. på grund av bristfälligt informationsinnehåll).

Valet innebär att den analoga bevarandeformen enligt framställan är den form som dokumentinformationen bevaras och arkiveras i till dess att dokumentinformationen omvandlas till digital form genom digitalisering.

* 1. Ange motiveringar till bedömningen av den analoga förvaringsformens kulturhistoriska värde.

Valet **ja/nej** i punkt 6.7 ska motiveras skriftligen.

**1) Ja**. Varför är den analoga bevarandeformen för de bedömda materialen kulturhistoriskt värdefull?

Ange dessutom de kriterier för kulturhistoriskt värde utifrån vilka de bedömda materialen bör förvaras i analog form även efter digitaliseringen. Det räcker med att ange det obligatoriska kriteriet 1 och minst ett annat kriterium (kriterierna 2–10) som motivering till förvaring efter digitaliseringen.

**2) Nej**. Varför är den analoga bevarandeformen för de bedömda materialen inte kulturhistoriskt värdefull, och varför bör uppgifterna i de analoga handlingarna endast förvaras i digital form efter digitaliseringen?

I punkt 6.9 kan man ge motiveringar för alla de materialenheter som man angivit i tabellen i punkt 6.

Dessutom kan man ange motiveringar till bevarandeformens kulturhistoriska värde i den separata blanketten *Den analoga bevarandeformens kulturhistoriska värde.* Vid behov kan man fylla i en separat blankett för varje bedömd och i punkt 6 angiven materialhelhet och bifoga blanketterna till framställan. Det är inte obligatoriskt att använda den separata blanketten.

* 1. Motiveringar till varför den analoga bevarandeformen för dokumentinformation kan eller inte kan ersättas med organisationens befintliga digitala bevarandeform, dvs. uttryck (ursprungligen digitalt eller digitaliserat).

Valet **ja/nej** i punkt 6.8 ska motiveras. Jämför särskilt det analoga uttryckets (ursprungligen digital eller digitaliserad information) kvalitet med motsvarande analoga handlingar. Mångsidiga motiveringar till alternativet 1 eller 2 är viktiga för beredningen av beslutet.

**1) Ja**. Varför kan den analoga dokumentinformationen ersättas med organisationens befintliga motsvarande digitala information (ursprungligen digital eller digitaliserad)?

Främjar till exempel ursprungligen digitala registeruppgifter materialens användbarhet i senare forskningsverksamhet?

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

**2) Nej**. Varför kan de analoga handlingarna inte ersättas med digital information?

Är den analoga dokumentinformationen (t.ex. pappershandlingar) dokumentinformationens enda befintliga bevarandeform (uttryck)?

Finns det betydande brister i den befintliga digitala informationen jämfört med motsvarande analoga handlingar? All dokumentinformation har till exempel inte lagrats i informationssystemet och metadata rörande det ursprungligen digitala materialet är bristfälliga på olika sätt. Är materialets brister eller olika kvalitetsavvikelser på det sättet betydelsefulla att de förhindrar ersättandet av de analoga handlingarna med digital information?

1. **Bifogade uppgifter och eventuella tilläggsuppgifter om gallringsframställan**
   1. Bilagor för bevarandeanalys
      * Informationshanteringsmodellens beskrivningar (informationssystemen, informationslagren) åtminstone när det gäller de verksamheter och den information som omfattas av gallringsframställan.
      * Uppgiftsklassificeringen av aktörens alla verksamheter/uppgifter underlättar överblicken av helheterna, även om framställan endast gäller en del av aktörens verksamheter och de handlingar som skapas inom verksamheterna.
      * För uppgifter i ärendehanteringssystem eller motsvarande krävs en plan för informationsstyrning (eller den del av planen som framställan omfattar) och registret över behandling (beskrivning av behandlingsåtgärderna) i enlighet med dataskyddsförordningen och/eller en informationssystembeskrivning.
      * I fråga om informationssystemen krävs den separata blanketten *Uppgifter om informationssystem för analys av bevarande och gallring*, de ovan nämnda beskrivningarna samt uppgifter om informationsinnehållet (dokumentinformationen) i de informationssystem som omfattas av bevarandeanalysen. Informationssystemens logiska struktur kan beskrivas med hjälp av följande bilagor: databasbeskrivningar (t.ex. ER-diagram), beskrivningar av de kodlistor som används i materialet och datamodellen.
      * För analys av bevarande och gallring av analoga material behövs en arkiv- eller handlingsförteckning eller en arkivbildningsplan (AMS).
   2. Bilagor för bedömning av dokumentinformationens bevarandeform
      * För bedömning av den analoga bevarandeformens kulturhistoriska värde behövs fotografier och en kompletterande Excel-bilaga. I den separata anvisningen *Anvisning för FileSender—tjänsten* finns information om inlämning av fotografier. Dessutom kan man ange motiveringar till bevarandeformens kulturhistoriska värde i den separata blanketten *Den analoga bevarandeformens kulturhistoriska värde.*
   3. Bilagor för ersättande av analog dokumentinformation med befintlig motsvarande digital dokumentinformation
      * När en aktör föreslår att analog dokumentinformation ska ersättas med befintlig digital dokumentinformation krävs som bilaga beskrivningar som visar att det är möjligt att ersätta dokumentinformationen och ändra bevarandeformen från analog till digital.
   4. Övriga bilagor
      * Vid behov kan andra bilagor som ska beaktas bifogas till gallringsframställan.
2. **Tilläggsuppgifter om gallringsframställan**
   1. Tilläggsuppgifter om gallringsframställan kan anges här vid behov.