



KANSALLISARKISTO

Tjänstebeskrivning av tjänsten för digital arkivering

Innehåll

1. Allmän beskrivning	2
2. Förutsättningar för användning av tjänsten.....	2
3. Överföring av informationsmaterial till Riksarkivet	3
4. Användning av informationsmaterial	3
5. Betjäningstid	4
6. Informationssäkerhet och dataskydd.....	4



1. Allmän beskrivning

Riksarkivet tillhandahåller en tjänst för digital långtidsförvaring och arkivering för statsförvaltningen: tillförlitlig digital förvaring och arkivering av material. Tjänsten är avsedd för mottagning, förvaring och arkivering av digitalt material som med stöd av arkivlagen ska förvaras varaktigt, dvs. arkiveras.

Tjänsten tillhandahålls organisationer inom statsförvaltningen (nedan "Överlåtare") som avtalat om användningen av tjänsten med Riksarkivet. Offentliga eller åtkomstbegränsade material kan överföras till tjänsten. Säkerhetsklassificerat material kan inte överföras till tjänsten. Användning av tjänsten är avgiftsfri.

2. Förutsättningar för användning av tjänsten

Överlåtaren ska särskilt beakta följande förutsättningar för att ta i bruk tjänsten:

- Överlåtaren har identifierat det material som ska överföras, som enligt Riksarkivets gallringsbeslut ska förvaras varaktigt (arkiveras) i digital form.
- Överlåtaren ansvarar för att säkerställa att informationsmaterial som ska överföras är lämpligt för överföring till Riksarkivet i digital form.
- Överlåtaren och Riksarkivet ska ha ingått ett giltigt överföringsavtal.
- Överlåtaren upprättar en överföringsplan för informationsmaterialet som ska överföras.



Bild 1. Beskrivning av arbetskedan vid överföringar av informationsmaterial vid Tjänsten för digital arkivering.



3. Överföring av informationsmaterial till Riksarkivet

Informationsmaterial överförs till Riksarkivet i första hand i överföringsgränssnittet. Användningen av överföringsgränssnittet kräver Virtu- eller Suomi.fi-identifikation och användarregistrering. Överlåtaren avgör vilka av de anställda i den egna organisationen som använder överföringsgränssnittet.

Till en början sker överföringen av digitalt och digitaliserat material i enlighet med överföringsplanen och Riksarkivets gällande överföringsanvisningar samt, när det gäller digitaliserat material, i enlighet med digitaliseringsspecifikationerna.

Överlåtaren överför det digitala informationsmaterialet till Riksarkivet i första hand i överföringsgränssnittet i Tjänsten för digital arkivering eller levererar vid behov materialet med ett överföringsmedium som ska avtalas separat. Materialets överföringssätt fastställs vid behov utifrån en riskbedömning.

När informationsmaterialet tas emot genomförs tekniska kontroller av materialet för att säkerställa materialets kravenlighet. Kontrollerna tar endast ställning till materialets tekniska egenskaper, inte själva informationsinnehållet. Överlåtaren ansvarar för integriteten hos informationsinnehållet i materialet. Om tekniska fel uppkommer i informationsmaterialet ska Riksarkivet kontakta Överlåtaren för att komma överens om vilket förfarande som felet kräver.

Informationsmaterialet anses vara mottaget för förvaring efter en godkänd mottagningsprocess. Material som förkastats i samband med den tekniska kontrollen överförs inte till varaktig förvaring och arkiveras inte, utan materialet ska alltid korrigeras och godkännas innan det överförs till förvaring.

4. Användning av informationsmaterial

Praxis och ansvar i samband med användningen av informationsmaterial definieras i avtalet mellan Överlåtaren och Riksarkivet. Överlåtaren definierar åtkomsträtten till material med åtkomstbegränsning som är i förvaringsfasen och Riksarkivet till material som är i arkivfasen. Överföringshanterarna vid Tjänsten för digital arkivering har inte tillgång till det informationsmaterial som ska överföras.

Digitalt och digitaliserat informationsmaterial som överförs till Riksarkivet används via webbtjänsten Astia. Digitala material är inte tillgängliga i webbtjänsten Astia omedelbart efter överföringen utan med en fördröjning. Förutsättningarna för användning av Astia-tjänsten finns i bruksanvisningarna för Astia.



5. Betjäningstid

Betjäningstiden för Tjänsten för digital arkivering följs av alla Överlåtare som har ett giltigt överföringsavtal. Normalt är betjäningstiden inom kontorstid. Överlåtarna att informeras separat om eventuella avvikande betjäningstider under kontorstid under allmänna ledigheter.

Överföringsgränssnittet är tillgängligt för Överlåtarna dygnet runt. Om det uppstår problem med gränssnittet ska Överlåtaren kontakta Tjänsten för digital arkivering.

6. Informationssäkerhet och dataskydd

Riksarkivet tar emot och förvarar informationsmaterial i digital form på ett säkert sätt så att dess hållbarhet och användbarhet på lång sikt säkerställs, även med beaktande av myndighetsverksamhetens och forskningens behov.

Vid behov gör Riksarkivet och Överlåtaren före överföringen en riskbedömning av det informationsmaterial som ska överföras. Syftet med riskbedömningen är att kartlägga risker i samband med den varaktiga digitala förvaringen och arkiveringen av ursprungligen digitalt informationsmaterial och att komma överens om åtgärder för att minska allvarligheten och/eller sannolikheten för riskerna. Riksarkivet förutsätter att en riskbedömning görs för informationsmaterial som innehåller mycket information om särskilda kategorier av personuppgifter, eller för informationsmaterial som innehåller personuppgifter i mycket stor omfattning. Enligt den överlåtande partens prövning är det också möjligt att utarbeta en riskbedömning för informationsmaterial som i mycket stor omfattning innehåller sekretessbelagda uppgifter.

När det gäller sekretessbelagd information sker överföringen i enlighet med 14 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (informationshanteringslagen, 906/2019) i det allmänna datanätet i ett krypterat format eller med en annan skyddad dataförbindelse eller -överföringsmetod.

Tillräckliga skyddsåtgärder ska beaktas vid utveckling och underhåll av tjänsten, till exempel tekniska informationssäkerhetsåtgärder, såsom kryptering och logguppgifter, samt administrativa skyddsåtgärder, såsom att begränsa behandlingen av informationen till endast personer i vars arbetsuppgifter behandlingen ingår.