



RIKSARKIVET

Förvaring och arkivering

Vad avses med begreppen förvaring och arkivering, i synnerhet med tanke på överföring av informationsmaterial.

KA/26995/29.00/2023

13.2.2024



Förändringar av begreppen

- Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) trädde i kraft 1.1.2020.
- Lagen reglerar inte den egentliga arkiveringen, men påverkar arkiveringen på många sätt, exempelvis genom begreppen som används.
- Begreppen förvaring och arkivering användes redan innan informationshanteringslagen kom, och de förstås vanligen på ett visst sätt, så det är viktigt att identifiera vad vi talar om när vi avtalar om en överföring.

INFORMATIONSHANTERINGSLAGEN
Lag om informationshantering inom
den offentliga förvaltningen
906/2019

FORVARING

- I informationshanteringslagen avses med förvaringstid för informationsmaterial förvaring av informationsmaterial för de ursprungliga användningsändamålen samt för att genomföra rättssäkerhet och konstatera tjänsteansvar

VARAKTIG FORVARING

- I informationshanteringslagen avses med varaktig förvaring att informationsmaterial förvaras för de ursprungliga användningsändamålen utan fastställd tidsgräns, inte att det arkiveras

ARKIVERING

- Begreppet varaktig förvaring i arkivlagen (831/1994) motsvarar begreppet arkivering i informationshanteringslagen

Bestämmande av behovet att förvara informationsmaterial

Om förvaringstiden för informationsmaterialet eller handlingarna inte föreskrivs i lag, ska informationshanteringsenheten bestämma behovet att förvara material i sin informationshanteringsmodell. Förvaringstiderna ska bestämmas med beaktande av

- i vilken utsträckning informationsmaterialet behövs i myndighetens verksamhet för det ursprungliga användningsändamålet
- genomförandet och verifieringen av fysiska eller juridiska personers förmåner, rättigheter, förpliktelser och rättssäkerhet
- rättsverkningarna av avtal eller andra privaträttsliga rättshandlingar
- de skadeståndsrättsliga preskriptionstiderna
- de straffrättsliga preskriptionstiderna

Efter det att förvaringstiden gått ut ska informationsmaterialen utan dröjsmål arkiveras eller förstöras på ett informationssäkert sätt.

Det föreskrivs särskilt om ansvaren för bestämmande av förvaringstiderna, om arkivering och om arkivverkets uppgifter. Se även rekommendationerna från informationshanteringsnämnden om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut (2022, senaste version publicerad 24.8.2023).

21 §
i informationshanteringslagen

Förvaringstid för det ursprungliga användningsändamålet eller ett jämförbart användningsändamål

- Med förvaringstiden avses inte hur länge informationsmaterialet hanteras av informationshanteringsenheten, utan hur länge det förvaras för det användningsändamål för vilket handlingarna och annan motsvarande information samlats in eller för därmed jämförbara ändamål (se 21 §).
- Förvaringstiderna ska bestämmas med beaktande av genomförandet och verifieringen av fysiska eller juridiska personers förmåner, rättigheter, förpliktelser och rättssäkerhet.
- RP 284/2018 rd: *förvaringstiden [ska] bestämmas med beaktande av genomförandet och verifieringen av fysiska eller juridiska personers förmåner, rättigheter, förpliktelser och rättsskydd. Myndigheternas beslut, registrerade anteckningar samt registreringar i informationssystem skapar olika förmåner, rättigheter och skyldigheter för förvaltningskunderna och personalen. Myndigheterna har behov att i sina informationslager förvara olika informationsmaterial i syfte att verifiera och förverkliga olika rättigheter samt säkerställa rättsskyddet. Sådana informationsmaterial kan under en längre tid inverka på genomförandet eller verifieringen av olika personers rättigheter.*

När slutar förvaringsfasen och när börjar arkivfasen?

Informationsmaterialet är i förvaringsfasen så länge som

- förvaringstiden varar enligt lagstiftningen eller
- informationsmaterialet behövs för de ursprungliga användningsändamålen, eller för genomförandet och verifieringen av fysiska eller juridiska personers förmåner, rättigheter, förpliktelser och rättssäkerhet eller
- informationsmaterialet behövs för att konstatera de punkter som anges i informationshanteringslagens 21 §

Myndigheten ska själv fastställa förvaringstiden för informationsmaterialet

- Informationsmaterial som ska arkiveras övergår till arkivfasen när den förvaringstid som stadgas separat i lagen löpt ut eller när den förvaringstid som fastställts med stöd av 21 § i informationshanteringslagen har löpt ut.
- I arkivfasen används materialet främst för forskning, och det behandlas inte längre för de ursprungliga användningsändamålen.
- Förvaringsfasens längd kan också övervägas med tanke på hur länge myndigheten själv ska förvara informationsmaterialet för att sköta sina egna uppgifter innan det ska förstöras, om det inte bestämts att materialet ska förvaras varaktigt i enlighet med arkivlagen, det vill säga arkiveras.

Begreppen förvaring och arkivering vid överföring: Tjänsten för digital arkivering

- Material som ska överföras har ett gallringsbeslut gällande varaktig förvaring/arkivering.
- Informationsmaterial kan överföras under både arkivfasen och förvaringsfasen.
- Tidpunkten för när informationsmaterialens förvaringstid löper ut antecknas i överföringsplanen.
- Överföringen är avgiftsfri oberoende av informationsmaterialets form eller dess fas under livscykeln.

Ansvaret för informationstjänster för informationsmaterial som ska överföras

Förvaringsfas

- Den överförande myndigheten ansvarar för överlåtelsen av handlingar och informationsmaterial så länge informationsmaterialet är i förvaringsfasen.
- Överlåtaren ansvarar för att producera informationstjänsten tills förvaringsfasen för det överförda informationsmaterialet löper ut.

Arkivfas

- När informationsmaterialet anses vara i arkivfasen ansvarar Riksarkivet för tillhandahållandet av informationstjänsten för tredje parter.

Obs! Om inget annat har avtalats mellan Riksarkivet och överlåtaren ska den personuppgiftsansvariga ansvara för informationstjänsterna för det digitala materialet under förvaringsfasen. För informationstjänster för informationsmaterial under förvaringsfasen kan en avgift debiteras enligt undervisnings- och kulturministeriets förordning om Riksarkivets avgiftsbelagda prestationer.

Tabell: Ansvar i anslutning till informationsmaterial som ska överföras

	Överlåtare	Riksarkivet
Bestämmande av förvaringstiden för informationsmaterial för ursprungliga eller därmed jämförbara användningsändamål	X	
Beslut om sådan varaktig förvaring om vilken föreskrivs i arkivlagen, det vill säga arkivering		X
Förvaringsfasen: informationsmaterialet används för de ursprungliga användningsändamålen eller därmed jämförbara användningsändamål	X	
Arkivfasen: informationsmaterialet används inte längre för de ursprungliga användningsändamålen eller därmed jämförbara användningsändamål, eller nämnda användning är obetydlig		X
Förvaringsfasen: informationstjänst för tredje parter	X	
Arkivfasen: informationstjänst för tredje parter		X

Exempel:

Bestämmande av arkivfasen för ett diarium

När man bestämmer förvarings- och arkivfasen för diarium ska man beakta också de material som diarium hänvisar till. Registreringsuppgifterna för handlingarna i diarium utgör en del av handlingarna.

- När ett diarium exempelvis hänvisar till material som tillkommit mellan 1995 och 2000 och som redan är i arkivfasen, är också diarium i arkivfasen. I fall diarium hänvisar till material som ska arkiveras och som exempelvis har en lagstadgad förvaringstid på 50 år, är också diarium i arkivfasen först 50 år efter det att de sista materialen har tillkommit.
- Det är dock bra att se på saken flexibelt. I diarierna kan det också finnas hänvisningar till handlingar som ska förvaras en viss tid och som har en lång förvaringstid. I dessa fall är det inte nödvändigtvis rimligt att vänta till slutet av förvaringstiderna för dessa material som ska förvaras en viss tid, om exempelvis de handlingar som ska arkiveras med anknytning till diarium redan har övergått till arkivfasen.
- Diarium kan också delas i mindre delar i samband med överföringen på grundval av förvaringsfasen.

Kom ihåg! Informationsmaterialet är i förvaringsfasen så länge som

- förvaringstiden varar enligt lagstiftningen eller
- informationsmaterialet behövs för de ursprungliga användningsändamålen, eller för genomförandet och verifieringen av fysiska eller juridiska personers förmåner, rättigheter, förpliktelser och rättssäkerhet eller
- informationsmaterialet behövs för att konstatera de punkter som anges i informationshanteringslagens 21 §

Diarium i arkivfasen



Allt material med anknytning till uppgifter i diariet (handlingar) är i arkivfasen

Diarium i förvaringsfasen



Allt material med anknytning till uppgifter i diariet (handlingar) är ännu i förvaringsfasen.



Endast en del av materialet med anknytning till diariet (handlingar) är i arkivfasen.



RIKSARKIVET

Tjänsten för digital arkivering
digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi

www.kansallisarkisto.fi



[@kansallisarkisto](https://www.instagram.com/kansallisarkisto)



[@kansallisarkist](https://twitter.com/kansallisarkist)