

12.9.2016

AL 16465/07.01.01.03.02/2016

Elektronisk förvaring av registreringsuppgifter och varaktigt förvarade handlingar som ingår i elektroniska diarium och ärendehanteringssystem

Många organisationer inom den offentliga förvaltningen förvaltar inom sin verksamhet diarium och ärendehanteringssystem, i vilka ingår registreringsuppgifter och varaktigt förvarade handlingar. På basis av arkivverkets föreskrifter, anvisningar och beslut har registreringsuppgifterna och de handlingar som ska bevaras varaktigt hittills skrivits ut på papper eller mikrofilm för varaktig förvaring.

Enligt Riksarkivets strategi 2020 och arkivets gallringsstrategi och –politik ska den offentliga förvaltningens dokumentinformation förvaras varaktigt enbart i elektronisk form. Det gallringsbeslut som nu ges gäller registreringsuppgifter och varaktigt förvarade handlingar i diarium och ärendehanteringssystem som inte uppfyller kraven i arkivverkets SÄHKE1- och SÄHKE2 –normer.

När registreringsuppgifter som ingår i diarium och därmed jämförbara ärende- och beslutsregister eller ärendehanteringssystem förvaras elektroniska förbättras forskarnas möjligheter att söka uppgifter i myndighetsarkiv avsevärt, då uppgifter kan sökas i tiotals myndighetsdiarium och ärendehanteringssystem på samma gång. Användningen av handlingar som ingår i ärendehanteringssystem i elektronisk form främjar avsevärt tillgängligheten och vidareutnyttjandet av dokumentinformation som belyser myndigheternas verksamhet i enlighet med målen i statsrådets principbeslut 3.3.2011.

Arkivverket/Riksarkivets tidigare föreskrifter, anvisningar och beslut

Arkivverket (fram till år 1994 Riksarkivet) har meddelat flera föreskrifter, anvisningar och beslut som gäller varaktig förvaring av registreringsuppgifter och handlingar som ingår i diarium och ärendehanteringssystem:

- Riksarkivets anvisningar A3/1986 om utskrifter för arkiv vid datorbaserad diariumföring 3.10.1986
- Riksarkivets beslut 14.4.1989 om utgallring av kommunala handlingar (*Föreskrifter om uppbevaring av uppgifter i datorbaserat diarium*, s. 41-43)
- arkivverkets föreskrift och anvisningar 2.6.1995 (RA 1/06/95, *Dariumföring i statens ämbetsverk och institutioner*)
- arkivverkets beslut 3.9.2001 (RA 158/43/01) om varaktig förvaring av handlingar som rör kommunala myndigheters stöd- och underhållsuppgifter

- arkivverkets föreskrift och anvisningar 10.6.2013 (RA 195/40/2003, *Registrering av handlingar och information i ärendehanteringssystem eller handlingsregister*)
- arkivverkets föreskrift och anvisningar 3.8.2010 om gallring och utgallring av statsförvaltningens handlingar (AL/19273/07.01.01.00/2008, *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen*, finns endast på finska)
- arkivverkets (fram till år 1994 Riksarkivets) organisationsspecifika och ämbetsverksspecifika beslut om att registreringsuppgifter och handlingar i elektroniska diariet och ärendehanteringssystem ska förvaras varaktigt som pappers- eller mikrofilmsutskriften.

Arkivverkets beslut

Arkivverket beslutar med stöd av 8 och 11 § i arkivlagen (831/1994) om varaktig förvaring i elektronisk form av alla registreringsuppgifter som ingår i elektroniska diariet och därmed jämförbara elektroniska ärende- och beslutsregister som förs av organisationer som nämns i 1 § 1 mom. punkter 1-6 i arkivlagen. Registreringsuppgifterna ska förvaras varaktigt i elektronisk form från den tid som ifrågavarande uppgifter finns att tillgå i elektronisk form. Beslutet gäller även registreringsuppgifter som upprätthålls och förvaras i elektronisk form i kartotek- och kalkylprogram. Beslutet om varaktig förvaring i elektronisk form gäller alla registreringsuppgifter, inte bara sådana metadata som arkivverket/Riksarkivet med sina tidigare föreskrifter, anvisningar och beslut bestämt att ska ingå i diariernas arkivutskriften. Uppgifterna ska förvaras i XML-format.

Arkivverket beslutar med stöd av 8 och 11 § i arkivlagen (831/1994) likaså om varaktig förvaring i elektronisk form att alla registreringsuppgifter och handlingar som bestämts att ska förvaras varaktigt och som ingår i ärendehanteringssystem som förvaltas av organisationer som nämns i 1 § 1 mom. punkter 1-6 i arkivlagen. Registreringsuppgifterna och handlingarna ska förvaras varaktigt i elektronisk form från den tid som ifrågavarande registreringsuppgifter och handlingar finns att tillgå i elektronisk form. Registreringsuppgifterna i ärendehanteringssystem ska förvaras i XML-struktur och de handlingar som ska förvaras varaktigt ska förvaras i PDF/A-format. Beslutet gäller sådana ärendehanteringssystem som inte uppfyller kraven i arkivverkets SÄHKE1- och SÄHKE2-normer.

Pappers- och mikrofilmsutskriften (arkivutskriften) av registreringsuppgifterna och handlingarna från samma tidsperiod får förstöras efter att man säkerställt motsvarande elektroniska uppgifters och handlingars integritet, omfattning, användbarhet, tillförlitlighet och beviskraft.

Anvisningar om överföring av registreringsuppgifter som ingår i diariet och därmed jämförbara elektroniska ärende- och beslutsregister samt ärendehanteringssystem och om uppgifternas forskningsanvändning ges senare separat.

De organisationer som omfattas av beslutet ska se till att deras registreringsuppgifter och handlingar är skyddade i enlighet med kraven på god informationshantering och se till att uppgifterna och handlingarna också framöver är användbara, tillförlitliga och beviskraftiga på det sätt som förskrivs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)

och i förordningen om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999).

Arkivverket meddelar att följande av arkivverket tidigare meddelade beslut och föreskrifter upphävs till de delar det i dem förskrivits om utskrift på papper eller mikrofilm av registreringsuppgifter som ska förvaras varaktigt och som ingår i elektroniska diariet och därmed jämförbara elektroniska ärende- och beslutsregister samt ärendehanteringssystem:

- Riksarkivets beslut 14.4.1989 om utgallring av kommunala handlingar (*Föreskrifter om uppbevaring av uppgifter i datorbaserat diarium*, s. 41-43)
- arkivverkets beslut 3.9.2001 (RA 158/43/01) om varaktig förvaring av handlingar som rör kommunala myndigheters stöd- och underhållsuppgifter
- arkivverkets föreskrift och anvisningar 3.8.2010 om gallring och utgallring av statsförvaltningens handlingar (AL/19273/07.01.01.00/2008, *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen*, finns endast på finska).

Genom detta beslut upphävs också arkivverkets (till år 1994 Riksarkivets) organisationspecifika och ämbetsverksspecifika beslut rörande utskrift på papper eller mikrofilm av registreringsuppgifter och handlingar som ska förvaras varaktigt och som ingår i elektroniska diariet och därmed jämförbara elektroniska ärende- och beslutsregister. Samtidigt upphävs arkivverkets tidigare beslut om utskrift på papper eller mikrofilm av registreringsuppgifter och handlingar som ska förvaras varaktigt och som ingår i sådana ärendehanteringssystem som inte uppfyller kraven i SÄHKE1- och SÄHKE2 –normerna.

Generaldirektör Jussi Nuorteva

Forskningsdirektör Päivi Happonen

DISTRIBUTION

Statliga ämbetsverk, inrättningar, domstolar och andra lagskipningsorgan samt andra statliga myndigheter (831/1994, 1 § 1 mom. 1 punkten).

Finlands Bank, Folkpensionsanstalten, andra självständiga offentligrättsliga inrättningar och i universitetslagen (558/2009) avsedda stiftelseuniversitet (831/1994, 1 § 1 mom. 3 punkten).

Statens och kommunernas affärsverk (831/1994, 1 § 1 mom. 4 punkten).

Ortodoxa kyrkosamfundet och dess församlingar (831/1994, 1 § 1 mom. 5 punkten).

Andra samfund, organ och personer när de utför ett offentligt uppdrag enligt lagar och förordningar eller bestämmelser som meddelats med stöd av dem, till den del det som en följd av uppdraget uppkommer handlingar som avses i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). (831/1999, 1 § 1 mom. 6 punkten).