



Föreskrift om formen för de handlingar som ska arkiveras

Författningsgrund för föreskriften

Arkivlag (831/1994) 8, 11 och 14 a §.

Med stöd av 8 § 3 mom. i arkivlagen bestämmer Riksarkivet vilka handlingar och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt.

Enligt 11 § i arkivlagen ska framställningen av handlingar och lagringen av information som ska förvaras varaktigt ske med användning av material och metoder för långtidsförvaring så som Riksarkivet särskilt bestämmer.

Enligt 14 a § i arkivlagen bestämmer Riksarkivet om förstöring av originalexemplaren av handlingar som Riksarkivet har bestämt att ska bevaras varaktigt och som överförts till elektronisk form.

Originalexemplaret av en handling får förstöras om detta kan ske utan att bevarandet av, integriteten för eller konstaterandet av autenticiteten av handlingen eller av uppgifterna i den äventyras och utan att handlingens kulturhistoriska värde eller juridiska bevisvärde minskar.

Bakgrund till föreskriften

Med stöd av 8 § 3 mom. i arkivlagen bestämmer Riksarkivet vilka handlingar och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt. Samordningen av arkivlagen med EU-rätten (EU:s allmänna dataskyddsförordning, 2016/679) och den nationella lagstiftningen om informationshantering (lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen, 906/2019) betyder att med begreppet varaktig förvaring avses i arkivlagen arkivering. Riksarkivet och dess föregångare har haft beslutande- och bestämmanderätt i frågan i tiotals år, inskriven i lagen från och med 1939 års arkivlag (lagen om offentliga arkiv 30.1.1939, 18/1939). Syftet med utfärdandet av bestämmanderätten har varit en utgångspunkt utifrån vilken fastställandet av förvaringsvärdet och gallringen av handlingar har ansetts vara en uppgift för den offentliga förvaltningen som kräver särskild expertis.

Riksarkivet har utövat sin bestämmanderätt genom att på framställning av en arkivbildare eller en aktör som företräder arkivbildaren besluta om varaktig förvaring, dvs, arkivering, av handlingar eller uppgifter i dem. I beredningen av beslut definieras det arkivmässiga värde som hänför sig till handlingarna. Arkivvärdet grundar sig till exempel på forskningens behov och handlingens samhällseliga betydelse. Utifrån besluten har handlingarna klassificerats i handlingar som ska förvaras en viss tid och handlingar som ska förvaras varaktigt.

Med stöd av 8.3, 11 och 14 a § i arkivlagen bestämmer Riksarkivet även förvaringssätten, dvs. bevarandeformen, för handlingar som ska arkiveras.¹ I arkivlagen har begreppet handling definierats

¹ Riksarkivet har i sina föreskrifter och beslut använt begreppet förvaringsform och bevarandeform som synonymer för begreppet förvaringssätt.

omfattande: med handling avses en framställning i skrift eller bild eller en på elektronisk väg eller på annat sätt åstadkommen framställning som kan läsas, avlyssnas eller annars uppfattas med tekniska hjälpmedel. Till följd av att myndigheterna fullgör sina uppgifter bildas olika former av handlingar, till exempel analoga handlingar, digitala handlingar i dokumentform som producerats med ordbehandlingsprogram eller registeruppgifter i databaser. Även som resultat av utförandet av en enskild uppgift kan det bildas handlingar med samma innehåll, varav en del kan vara analoga och en del i digital form. Riksarkivet har ansett att bemyndigandet att meddela föreskrifter i 8.3 § i arkivlagen omfattar befogenhet att bestämma förvaringssättet för de handlingar som ska arkiveras. Riksarkivet bestämmer dessutom med stöd av 11 och 14 a § i arkivlagen om det kulturhistoriska värdet för den analoga bevarandeformen för analoga handlingar, förstöringen av originalen efter digitaliseringen samt iakttagandet av de tekniska krav som ska uppfyllas vid digitaliseringen.

Dessutom har Riksarkivet enligt 11 och 12 § i arkivlagen bestämmanderätt i hur arkiverade handlingar ska bevaras oskadade och oförändrade. Utifrån de ovan nämnda paragraferna 11 och 12 ska informationslagringen ske med material och metoder som tryggar långtidsförvaring och den lagrade informationen ska förvaras så att den är skyddad mot förstörelse, skada och obehörig användning. Riksarkivet har också meddelat allmänna föreskrifter och närmare anvisningar om hur syftet med lagen ska uppfyllas.

Om det i beslut om dokumentinformation som ska arkiveras (förvaras varaktigt) och dess bevarandeform har fastställts någon annan bevarandeform än elektronisk², motsvarar besluten inte längre moderna arkiveringskrav eller målen för digitalisering inom den offentliga förvaltningen. Beslut som meddelats med stöd av 14 a § i arkivlagen om det kulturhistoriska värdet för den analoga bevarandeformen utgör dock ett undantag.

Denna bestämmelse gäller de centrala handlingar som produceras och tas tillvara i informationssystem³. Delvis är det fråga om informationssystem från vilka handlingarna enligt gallringsbeslut har skrivits ut för varaktig förvaring i analog form (papper eller mikrofilm). I och med att Sähke-bestämmelserna⁴ trädde i kraft har man i gallringsbeslut om ärendehanteringssuppgifter möjliggjort digital arkivering. Uppgifter i register och databaser har i gallringsbeslut från och med cirka år 2010 bestämts för varaktig förvaring enbart i digital form för att säkerställa deras användbarhet. Syftet med bestämmelsen är att i princip bevara alla handlingar som tillkommer och ska arkiveras från och med 1.1.2022 enbart i digital form.

Riksarkivet tar i regel endast emot handlingar i digital form, om vilket bestäms i en separat föreskrift om överföring till Riksarkivet av statliga myndigheters handlingar som ska arkiveras (KA/26492/03.99/2021).

I denna föreskrift och dess promemoria används i första hand de begrepp som definieras i arkivlagen och delvis i Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy.

² Idag avses med elektronisk form en digital form.

³ Informationssystemen kan vara informationssystem för ärende- och tjänstehantering, register eller databaser eller en kombination av dessa. Samma ärende kan skötas med ett eller flera informationssystem. Informationssystem kan användas för olika ändamål, till exempel ärendehantering, hantering och förvaltning av kunduppgifter, ekonomi- och personalförvaltning, kommunikation eller arkivering.

⁴ SÄHKE1 Varaktig förvaring i enbart elektronisk form av information av handlingskaraktär i ärendehanteringssystem (KA 1486/40/2005) och SÄHKE2 Behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information (AL/9815/07.01.01.00/2008).

Beredning av föreskriften

Föreskriften har beretts i Riksarkivet. Utlåtanden om utkastet till föreskrift och dess promemoria begärdes 17.9.2021-15.10.2021. Tre utlåtanden beaktades också efter tidsfristens utgång.

Begäran om utlåtande sändes till statliga myndigheter, kommuner, samkommuner och offentligrättsliga institutioner (581 organisationer). Totalt 94 utlåtanden gavs, varav 13 svarande inte hade något att kommentera. Centrala statsförvaltningens myndigheter och de största städerna och kommunerna gav utlåtanden.

Utfärdandet av föreskriften och arkiveringen av handlingarna i enbart digital form fick omfattande stöd i svaren. Föreskriften ansågs bland annat stödja digitaliseringen inom den offentliga förvaltningen och målen för lagen om informationshantering. I utlåtanden uttrycktes oro över resursernas tillräcklighet, den snabba tidsplanen och effekterna av övergångsbestämmelsernas retroaktiva verkan. Några av lämnarna av utlåtandena tyckte att föreskriften och promemorian var inkonsekventa och svårtolkade. Några av lämnarna av utlåtandena påpekade, att utöver föreskriften behövs praktiska anvisningar och utbildning till stöd för föreskriften, särskilt beträffande de filformat som ska användas vid arkiveringen.

På grund av erhållna utlåtanden har föreskriften ändrats samt begreppen och innehållet i promemorian preciserats. Riksarkivet erbjuder anvisningar och råd om förvaring, arkivering och digitalisering. Riksarkivet publicerar kompletterande anvisningar för metadata och filformat. Eftersom gällande anvisningar och deras innehåll kan ändras, ska organisationerna själva hålla sig uppdaterade om de förändrade kraven.

Centrala förändringar i nuläget

Handlingar som tillkommer från och med 1.1.2022 arkiveras enbart i digital form, om inte annat bestäms. För dessa handlingar ansöks inget separat gallringsbeslut som möjliggör digital arkivering, utan det möjliggörs av denna föreskrift.

Analog handlingar som tillkommer från och med 1.1.2022 har i princip inget kulturhistoriskt värde i analog form, eftersom handlingarna i stor utsträckning är pappersutskriften av olika slag. Arkivbildaren eller en aktör som företräder denne identifierar och lägger fram för beslut av Riksarkivet vid behov de handlingar som tillkommer från och med 1.1.2022, vars analog bevarandeform har kulturhistoriskt värde och som vid sidan av den digitala formen ska även arkiveras i analog form. Aktören och Riksarkivet formulerar sin ståndpunkt genom att bedöma handlingarna utifrån de kriterier som anges i den separata bilagan till Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy *Riksarkivets bedömningskategorier och bedömningskriterier vid beslut om analog handlingars bevarandeform* (KA/12247/07.01.01.03.00/2019). Dessutom kan Riksarkivet lyfta fram och bestämma om analog handlingar som tillkommer från och med 2022 och som det är motiverat att arkivera även i analog form.

I Riksarkivets gallringsbeslut har getts närmare bestämmelser om filformatet för handlingar som ska förvaras varaktigt. Dessa bestämmelser i gallringsbesluten upphävs retroaktivt.

Vad som inte förändras

Gallringsbesluten ska innehålla uppgifter om vilka handlingar eller uppgifter som ska förvaras varaktigt (arkiveras). På Riksarkivets webbplats finns anvisningar om i vilka fall aktören ska utarbeta en gallringsframställan till Riksarkivet för bevarandeanalys av handlingarna.

Riksarkivet har bestämt och bestämmer separat om formen för de ursprungligen digitala och analoga handlingar som arkiveras och som har upprättats eller inkommit före 1.1.2022.

Riksarkivet har sedan 1990-talet meddelat ett stort antal gallringsbeslut, i vilka ursprungligen digitala handlingar och informationsmaterial föreskrivs för varaktig förvaring i digital form. Huvuddelen av besluten är gallringsbeslut som getts till enskilda aktörer eller gällande informationsmaterial i informationssystem, men en del är allmänna beslut som gäller informationsmaterial eller information i informationssystem och som getts gällande många aktörer. Sådana är bland annat beslut som getts till enskilda aktörer om varaktig förvaring, dvs. arkivering, av ärendehanteringssuppgifter i enbart digital form enligt Sähke1- och Sähke2-bestämmelserna. Riksarkivet har meddelat beslut om dokumentinformationens förvaringsform som gällande för alla aktörer inom den offentliga förvaltningen, t.ex. *Elektronisk förvaring av dokumentinformation som ska förvaras varaktigt och som ingår i diaries, ärende- och beslutsregister samt i ärendehanteringssystem* (AL 16465/07.01.01.03.02/2016). Dessa gallringsbeslut gäller fortfarande för den digitala bevarandeformens del och styr den digitala arkiveringen av dokumentinformation som ska förvaras varaktigt. Enligt dessa gallringsbeslut har de analoga handlingar (utskrifter) av ursprungligen digitala handlingar som bestämts att ska bevaras i digital form så att bevisvärdet⁵ kan säkerställas inget kulturhistoriskt värde. Aktören får förstöra analoga handlingar med identiskt informationsinnehåll efter att ha försäkrat sig om att det digitala informationsmaterialet är beviskraftigt. Om de analoga handlingarnas och de ursprungligen digitala handlingarnas informationsinnehåll inte överensstämmer och deras bevisvärde som handlingar är bristfälligt, ska aktören göra en gallringsframställan till Riksarkivet, som bestämmer bevarandeformen för de analoga och digitala handlingarna.

Utan bevarandeanalys kan det inte finnas arkivering, dvs. varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial. De olika aktörerna har ett stort antal informationssystem, bland annat databasregister, vars dokumentinformation saknar analys av bevarandevärdet. Aktörerna ska förvara dessa ursprungligen digitala informationsmaterial i digital form tills Riksarkivet baserat på aktörernas framställan har utrett bevarandevärdet för informationsmaterialen, dvs. gett ett gallringsbeslut.

Den offentliga förvaltningens aktörer har meddelats gallringsbeslut⁶ där bevarandeformen för handlingar som ska förvaras varaktigt är analog, även om handlingarna ursprungligen finns i digital form. Eftersom dessa handlingar och informationsmaterial som ska förvaras varaktigt ska arkiveras endast i digital form från och med 1.1.2022, bör även de ursprungligen digitala handlingar och informationsmaterial som bildats före detta datum bevaras i digital form och inte förstöras. Riksarkivet ger senare separata anvisningar för att möjliggöra digital arkivering av dessa informationsmaterial och eventuellt även för att uppdatera bevarandeanalysen.

⁵ En handling är beviskraftig information. Aktören har producerat eller tagit emot denna information som en del av sina uppgifter och förvarar informationen både som datalager och bevis. En handling är en helhet av innehåll, struktur/uttryck och kontext. Metadata ingår i eller anknyter till dokumentinformationen. (SFS-ISO15489-1: Information och dokumentation. Dokumentförvaltning. Del 1. Begrepp och principer).

⁶ Till exempel de verksamhetsområdesspecifika beslut som getts till kommunerna om gallring.

Riksarkivet bestämmer fortfarande om det kulturhistoriska värdet för bevarandeformen för analoga handlingar som tillkommit före 1.1.2022 och om bevarandeformen efter digitaliseringen i följande fall:

- Riksarkivet har tidigare fastställt att handlingarna ska förvaras varaktigt endast i analog form
- handlingarna har tillkommit endast i analog form
- då informationsinnehållet i analoga och digitala handlingar med identiska innehåll (ursprungligen digitala eller tidigare digitaliserade) inte överensstämmer med varandra och bevisvärdet som handling är bristfälligt. Bevisvärdet kan säkerställas genom att digitalisera analoga handlingar.

Riksarkivet meddelar i ovannämnda fall gallringsbeslut på framställning av aktören enskilt för varje arkivbildare och materialhelhet.

Om den analoga bevarandeformen för handlingar saknar kulturhistoriskt värde, ska Riksarkivet och aktören i samband med gallringsförfarandet säkerställa att de analoga handlingarna kan ersättas med redan befintliga ursprungligen digitala eller digitaliserade handlingar med samma innehåll. Om ersättande inte är möjligt, förpliktar gallringsbeslutet aktören att digitalisera analoga handlingar i enlighet med Riksarkivets digitaliseringskrav. Efter att beslutet har meddelats är ersättandet inte möjligt.

Främjande av digital arkivering

Aktören svarar med stöd av 7 § och 11 § i arkivlagen för att de handlingar som ska arkiveras förblir beviskraftiga under hela deras livscykel. För arkiveringen är det viktigt att främja handlingars användbarhet, tillförlitlighet, begriplighet och integritet genom planering av informationens livscykel samt dokumentation och beskrivning. Beskrivningarna och handlingarnas metadata ska beskriva informationens ursprung, struktur, sammanhang, innehåll, förhållande till annan information samt användningsbegränsningar och hantering under olika skeden av informationens livscykel. De handlingar som ska arkiveras ska kunna identifieras bland de övriga uppgifterna. Detta gäller både ärendehanteringssystem och andra informationssystem.

Syftet med bestämmelserna i Riksarkivets föreskrift Sähke2 har varit att stödja hanteringen av informationens livscykel, behandlingen av dokumentinformation och bevarandet av informationen enbart i digital form. Bakgrunden är de krav som lagstiftningen ställer på förvaltningsärenden. I föreskriften har dokumenthanteringsens metadata beaktats, hur de produceras och förmedlas på ett kontrollerat sätt samt hur hanteringsprocessen dokumenteras. Bestämmelserna är oberoende av informationssystemet. Sähke2 tar exempelvis inte ställning till den teknik som används eller till systemarkitekturen. Sähke2 innehåller inte heller några separata kravspecifikationer, utan den som tillämpar dessa krav ska definiera hur de funktioner som Sähke2 förutsätter ska genomföras.

Sähke2 styr inte bara arkiveringen utan även ärendehanteringen, och i fråga om detta är Sähke2:s grundläggande metadatamodell fortfarande ändamålsenlig. Ändringar i lagstiftningen har dock påverkat styransvaret för informationshanteringen och Sähke2-föreskriftens tillämplighet även när det gäller ärendehanteringen. Det väsentliga är att man tillämpar föreskriftens bestämmelser så att man tar hänsyn till de behov som är förknippade med verksamheten, lagstiftningen, förvaringen och arkiveringen av information.

Riksarkivets norm- och informationsstyrning inriktas i fortsättningen särskilt på arkivering.

Säkerställande av bevarandet, användbarheten och arkiveringen av mångsidig information i digital form är en fortlöpande verksamhet som utnyttjar de metoder för informationshantering som behövs vid respektive tidpunkt. Aktörerna inom den offentliga förvaltningen ska beakta detta vid planeringen av sin egen informationshantering. Förvaltandet av handlingar i hållbara datastrukturer och format som säkerställer förutsättningarna för arkivering stöder informationshanteringen i alla skeden av informationens livscykel. Riksarkivet erbjuder anvisningar, rådgivning och utbildning för planering och hantering av arkiveringen samt för säkerställande av beständighet och för digitalisering av analoga handlingar.

Anvisningar och information om filformat som tas emot av Riksarkivet uppdateras utifrån teknisk utveckling och erfarenheterna från mottagandet och förvaringen av digitalt material. Man ska se till filernas integritet såväl i tekniskt hänseende som till informationsinnehållet under de arkiverade handlingarnas hela livscykel. Det är inte ändamålsenligt att rutinmässigt konvertera filer för arkivering. Vid ändring av fillagringsformatet ska särskild uppmärksamhet alltid fästas vid kvalitet och kvalitetskontroll så att informationens tekniska integritet och informationsinnehållet bevaras.

Digitaliseringen som syftar till arkivering ska utföras utgående från digitaliseringskriterierna enligt Riksarkivets krav och med en sådan genomförandemodell som säkerställer informationens beviskraft, användbarhet och beständighet samt gör det möjligt att förstöra analoga handlingar. Vid digitaliseringen av handlingar som är kulturhistoriskt värdefulla på grund av sin analoga bevarandeform måste man dessutom ta hänsyn till att digitaliseringen inte försvagar den analoga formens kulturhistoriska värde.

Dessutom ska det beaktas att 19 § i informationshanteringslagen inte är absolut, utan avvikelser från omvandling till och förvaring i elektroniskt format är tillåtna, om de är nödvändiga på grund av kraven på behandling av säkerhetsklassificerade handlingar, andra krav på datasäkerheten eller annan nödvändig orsak som hänför sig till handlingens karaktär. Avvikelser från kravet i paragrafen ska tolkas snävt och de ska grunda sig på nödvändiga orsaker. Varje aktör ska bedöma de skäl som är nödvändiga för att göra undantag från kraven.

Föreskriften gäller även överföringspliktiga myndigheters handlingar som omfattas av undantag från överföring senast i det skede då handlingarna ska överföras till Riksarkivet för arkivering. Målet är att säkerhetsklassificerade handlingar som ska arkiveras överförs till Riksarkivet i det skede då det inte längre finns någon grund för säkerhetsklassificeringen.

Riksarkivet anser att en avvikelse från kraven är motiverad ur arkiveringssynpunkt, om omvandling till digital form äventyrar det kulturhistoriska värdet för den analoga bevarandeformen.

Mål

Den digitala formen av handlingar som ska arkiveras främjar bättre tillgång till och användbarhet av dem oberoende av tid och plats. Med ursprungligen digitala handlingar och genom att analoga handlingar omvandlas till digitalt format möjliggörs en förnyelse av processer och metoder för informationshantering, samtidigt som statliga ämbetsverk frigörs från pappersarkiv och ämbetsverkens omställning till en helt digital verksamhetsmiljö påskyndas. Dessutom sparas kostnader för arkivlokaler vid ämbetsverken och Riksarkivet.

Målen för digitaliseringen har fastställts i Riksarkivets strategi 2025 och ingick också i den tidigare strategin som trädde i kraft 2016. De strategiska målen stöds också av bevarande- och gallringsspolicy (KA/12247/07.01.01.03.00/2019), som beskriver målen och metoderna för bevarandeanalys och gallring, samt kriterierna enligt vilka de handlingar som ska arkiveras bestäms. Enligt överföringsföreskriften (KA/26492/03.99/2020) som trädde i kraft 1.6.2021 ska de arkiverade handlingarna överföras till Riksarkivet i digital form, om inte Riksarkivet har bestämt något annat med stöd av arkivlagen.

Digitaliseringen har påskyndats av statsrådets principbeslut (2017) om digitalisering och arkivering av informationsmaterial endast i elektronisk form och en ändring av arkivlagen som trädde i kraft samma år. På basis av denna ändring är det möjligt att omvandla handlingar i analog form till digital form och förstöra de analoga original exemplaren, det vill säga uttrycken, om detta kan genomföras utan att handlingens beständighet, integritet, autenticitet, kulturhistoriska värde eller juridiska bevisvärde äventyras. Statsrådets principbeslut av 2017 gäller inte längre, men utvidgningen av digitaliseringen till att gälla alla arkivalier hos myndigheter stöder riktlinjerna för digitala tjänster i det gällande regeringsprogrammet. Enligt regeringsprogrammet för statsminister Marins regering ska medborgarna och företagen få tillgång till digitala offentliga tjänster 2023.

Uppskattning av föreskriftens konsekvenser

Föreskriften träder i kraft 1.1.2022. Den ska tillämpas på handlingar som bildas från och med den tidpunkten. Ändringen kommer inte att träda i kraft retroaktivt, till exempel när det gäller ärendehantering, i de fall då ärendena är avslutade. Den nämnda tidpunkten är även tidpunkten för övergångsperioden enligt 19 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen. Paragrafen gäller omvandling till digital form av handlingar och material som ska förvaras varaktigt. Undantag från kravet är möjliga, men enligt bestämmelsen kommer förvaltningens centrala processer att digitaliseras, vilket redan i en betydande utsträckning skett. En stor del av behandlingen av uppgifter och skötseln av ärenden är redan ursprungligen digital. Syftet med föreskriften är att stärka rutinerna inom den digitala behandlingen och förvaltningens digitala processer. Riksarkivets föreskrift om överföring förutsätter digital arkivering. Riksarkivet ger anvisningar om behandlingen av informationsmaterial som med stöd av arkivlagen ska förvaras varaktigt inom ramen för sin behörighet. Genom föreskriften säkerställs att ursprungligen digitala handlingar inte skrivs ut på papper för arkivering enligt de tidigare föreskrifterna.

Digital form gör det möjligt att använda handlingar på ett omfattande och jämlikt sätt, eftersom användningen av dem inte är bunden till en viss geografisk position eller tidpunkt för användning. Till följd av digitaliseringen förnyas och effektiviseras verksamhetsätten, men förändringarna kräver också resurser för att utveckla kompetensen i en digital verksamhetsmiljö, till exempel för att säkerställa beständigheten för digitala material. På längre sikt uppskattas övergången från pappershandlingar till digitala handlingar medföra besparingar såväl i kostnaderna för behandling av informationen som förvaring av handlingarna.

Omvandling till digital form förutsätter att myndigheterna har lämpliga resurser och lämplig utrustning för digitalisering. Nästan alla aktörer som omfattas av tillämpningen av föreskriften behöver emellertid göra satsningar på omvandling till digitalt format redan enligt 19 § i informationshanteringslagen. Digitalisering som utförs med stöd av informationshanteringslagen kan på grund av aktörens behov

avvika från digitalisering som syftar till arkivering. Kostnaderna för digitaliseringen beror i hög grad på kvaliteten på det material som ska digitaliseras, såsom materialtyp, storlek och skick.

Motiveringar

1 §

Syfte med föreskriften

Föreskriften innehåller bestämmelser om formen för de handlingar som ska arkiveras, som i regel är digital.

2 §

Definitioner

Med handlingar som ska arkiveras avses de handlingar och uppgifter som ingår i dem som enligt lag ska arkiveras eller som med stöd av 8 § 3 mom. i arkivlagen ska förvaras varaktigt. Begreppssystemet inom arkivbranschen, informationshanteringen och dataskyddet har förändrats. Varaktig förvaring i annan lagstiftning än arkivlagen har tolkats innebära att förvaringsskedet aldrig kommer att upphöra. Lagstiftningen innehåller bestämmelser om arkivering till vissa delar, men i huvudsak grundar sig arkiveringen på Riksarkivets gallringsbeslut. Enligt informationshanteringslagen kan informationen på grundval av dataskyddslagstiftningen arkiveras när förvaringsskedet upphör.

3 §

Tillämpningsområde

Denna bestämmelse tillämpas på arkivbildare som avses i 1 § arkivlagen, med undantag av domstolar och andra rättsskipningsorgan. Bestämmelserna i 19, 20, 26 och 27 § i lagen om informationshantering tillämpas inte på rättsskipningen vid domstolar eller nämnder som inrättats för behandling av besvärssärenden. Vid domstolarna pågår en övergång till digital informationshantering och arkivering av handlingar, vilken Riksarkivet separat har bestämt och anvisat.

Föreskriften gäller den form som används vid arkiveringen av handlingar. Föreskriften gäller handlingar som tillkommer från och med 1.1.2022 och som ska arkiveras. Tidpunkten för ikraftträdandet är densamma som tidpunkten för upphörandet av övergångsperioden för omvandling till elektroniskt format enligt 19 § i informationshanteringslagen.

Bestämmelsen gäller inte förvaringsskedet för handlingar, såsom till exempel ärendehanteringsskedet vid myndigheter, vilket anges i 21 § i lagen om informationshantering.

4 §

Formen för de handlingar som ska arkiveras

Från och med 1.1.2022 ska handlingarna arkiveras enbart i digital form, med undantag av handlingar som inte får förstöras på grundval av föreskrift och bestämmelse som meddelats med stöd av i 14 a § i arkivlagen.

Riksarkivet meddelar närmare specifikationer om hur handlingarna ska arkiveras. Med närmare specifikationer hänvisas särskilt till de befogenheter som avses i 11 § i arkivlagen och 21 § i lagen om elektronisk kommunikation vad gäller det tekniska genomförandet av digital arkivering. Detta omfattar till exempel digitala filformat som lämpar sig för arkivering, metadata som förutsätts för digital arkivering samt digitaliseringskrav⁷. Specifikationer kan också meddelas om arkivering av analoga handlingar.

I samband med gallringsbesluten har Riksarkivet enligt 14 a § bestämt om handlingar i analog form som inte får förstöras. Besluten har gällt handlingar som tillkommit före 1.1.2022. I dessa fall har det bestämts att handlingarna ska arkiveras i både analogt och digitalt format. Framöver görs inte framställan för gallringsbeslut om bevarandeformen för analoga handlingar som tillkommit från och med 1.1.2022 förutom i undantagsfall, om arkivbildaren eller en aktör som företräder denne eller alternativt Riksarkivet har identifierat handlingar som det är motiverat att arkivera också i analog form.

En handling som omvandlas till digitalt format får med stöd av 14 a § i arkivlagen förstöras om detta kan ske utan att bevarandet av, integriteten för eller konstaterandet av autenticiteten av handlingen eller av uppgifterna i den äventyras och utan att handlingens kulturhistoriska värde eller juridiska bevisvärde minskar. Det är möjligt att förstöra analoga handlingar efter digitaliseringen, om de digitala uttryckens kvalitet, integritet, omfattning, användbarhet och beständighet har säkerställts. Aktörerna får förstöra de analoga handlingarna vid en tidpunkt som de väljer, förutsatt att de villkor som anges ovan är uppfyllda. Det är på aktörernas ansvar att besluta om huruvida förutsättningarna för förstöring är uppfyllda och om att verkställa förstöringen.

Om omvandlingen till digitalt format äventyrar bevisvärdet eller det kulturhistoriska värdet för den analoga bevarandeformen, arkiveras handlingarna endast i analog form tills det är möjligt att omvandla dem till digital form.

5 §

Ikraftträdande och giltighetstid

Denna föreskrift träder i kraft 1.1.2022 och gäller tills vidare.

Genom denna föreskrift upphävs de föreskrifter och bestämmelser som meddelats med stöd av 8 § 3 mom. och 11 § i arkivlagen (831/1994), till den del det gäller varaktig förvaring av handlingar eller uppgifter som ingår i dem i någon annan form än digital form, med undantag av de föreskrifter och bestämmelser som meddelats med stöd av 14 a § i arkivlagen. Med meddelade föreskrifter och bestämmelser avses beslut om dokumentinformation som ska arkiveras (förvaras varaktigt) och dess bevarandeform (gallringsbeslut). Genom denna föreskrift upphävs inte fastställandet av bevarandevärdet för handlingar som ingår i besluten, dvs. bestämmelserna om varaktig förvaring.

⁷ Digitaliseringskrav som är i kraft vid den tidpunkt då beslutet utfärdas: Riksarkivets specifikationer för digitalisering som syftar till förstöring av det analoga uttrycket (KA/3357/07.01.02.04.02/2019), Riksarkivets specifikationer för digitalisering av specialmaterial som ska arkiveras (KA/15780/07.01.02.04.02/2020).

Genom denna föreskrift upphävs även de bestämmelser som ingår i gallringsbeslut som meddelats med stöd av 8 § 3 mom. och 11 § i arkivlagen (831/1994) om filformat för digitala handlingar som ska förvaras varaktigt⁸.

I Riksarkivets gallringsbeslut har getts närmare bestämmelser om filformatet för handlingar som ska förvaras varaktigt. Till dessa hör bland annat följande bestämmelser:

- Digital dokumentinformation som ska förvaras varaktigt ska kunna konverteras till ett förvaringsdugligt format för att säkerställa att den bevaras och är användbar.
- Registeruppgifter ska förvaras varaktigt i en strukturerad form som uppfyller XML- eller andra krav för långtidsbevarande, och handlingar i PDF/A-format.

Eftersom tidsfönstret för överföring av digitala handlingar kan vara långt, är de vid tidpunkten för gallringsbeslutet fastställda formaten för handlingar som ska arkiveras ofta inte längre valida och handlingar kan mottas som beviskraftiga i förvarings- och arkiveringssystemet även i de andra format som definierats av Riksarkivet.

Denna föreskrift upphäver även föreskriften som Riksarkivet meddelat 1.1.2011 om ersättande av varaktigt förvarade handlingar på papper och informationsmaterial i elektronisk form med mikrofilm (AL/13157/07.01.01.00/2010). Att omvandla handlingar till mikrofilmsformat är inte längre motiverat med tanke på målen för arkivering av handlingar och digital arkivering.

Riksarkivet har utfärdat anvisningar om filformaten för handlingar som ska förvaras varaktigt. Anvisningarna uppdateras regelbundet.⁹

6 §

Övergångsbestämmelser

Denna föreskrift tillämpas retroaktivt vad gäller ärenden, tjänster och registeruppgifter i databaser som är anhängiga vid myndigheterna 1.1.2022. Detta innebär att om ett ärende eller en tjänst är anhängig 1.1.2022, ska analoga handlingar som skapats vid hanteringen av ärendet eller i tjänsten före denna tidpunkt omvandlas till digitalt format och ursprungligen digitala handlingar arkiveras enbart i digital form. När det gäller registeruppgifter som ackumuleras kan den retroaktiva tillämpningen av föreskriften omfatta även en längre tid, beroende på tidpunkten från och med vilken uppgifterna i registret ska förvaras varaktigt. Retroaktiv tillämpning kan inte utvidgas till att omfatta urvalsuppgifter som ska förvaras varaktigt i register som uppdateras. Övergångsbestämmelsen innebär inte att exempelvis analoga klienthandlingar omedelbart måste digitaliseras, utan att arkiverade handlingar kan digitaliseras först efter att förvaringsskedet har upphört.

⁸ Materialet i digital form består av bitsträngar som alltid har ett bestämt filformat, dvs. format. Bitarna som lagrats med hjälp av formatet utgör helheter som kan utnyttjas, till exempel textdokument, e-post, fotografier, ljudinspelningar, videor och register.

⁹ Anvisning som gäller vid tidpunkten för bestämmelsen är *Krav på mottagna filer* 30.8.2021.