

19.11.1997

Jakelussa mainituille

Viite


Asia ARKISTOTOIMEN VAATIMUKSET SÄHKÖPOSTIN KÄSITTELYSSÄ

Arkistolaitos on oheisessa kirjeessä 19.11.1997 (Dnro 5/06/97) koonnut yhteen arkistotoimen vaatimukset sähköpostin käsittelyssä. Arkistolaitos pyytää teitä tiedottamaan asiasta alaisillenne virastoille ja laitoksille.

Pääjohtaja


Kari Tarkiainen

Ylitarkastaja


Markku Mäenpää

Vastauksessa pyydetään viittaamaan
kirjeen numeroon ja päiväkseen

JAKELU
Valtioneuvoston kanslia
Ministeriöt

Tiedoksi
Maakunta-arkistot

19.11.1997

Ministeriöt, virastot ja laitokset

Viite

Asia ARKISTOTOIMEN VAATIMUKSET SÄHKÖPOSTIN KÄSITTELYSSÄ

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta on julkaissut suosituksen JHS 132 Sähköpostin käyttö asiainnissa, joka monipuolisesti käsittelee sähköpostin tuomia mahdollisuuksia ja ongelmia julkishallinnon yksiköiden sisäisessä ja niiden välisessä toiminnassa. Julkaisussa on ohjeistettu myös sähköpostilla tapahtuvan asiainn kirjaamis- arkistointi- ja säilytysmenetelmiä. Suositus ei kuitenkaan ole viranomaisia velvoittava. Tämä kirje täydentää kyseistä ohjetta ja sisältää myös viranomaisia sitovia määräyksiä sähköpostiin liittyvien asiakirjojen arkistoinnista, kirjaamisesta ja säilyttämisestä. Viranomaisia sitovat määräykset on kursivoitu.

Tämä määräys ja ohje perustuu arkistolain (831/94) §§:iin 8 ja 11.

Sähköpostin kirjaaminen

Sähköpostitse saapuvien ja lähtevien asiakirjojen kirjaamisessa noudetaan samoja säännöksiä kuin paperimuodossa tulleiden asiakirjojenkin osalta. Asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat kirjataan arkistonmuodostussuunnitelmassa tai muussa viraston arkistotoimen ohjekokonaisuudessa (arkistokäsikirja, arkistosääntö jne) sovitulla tavalla riippumatta siitä tulevatko ne sähköpostitse vai paperiasiakirjoina ja kirjataan ne keskitetysti pidettyyn hallintodiaariin vai hajautetusti eri työyksiköissä pidettyihin erityisrekistereihin tai liitetäänkö ne automaattisesti asiankäsittelyjärjestelmään tai sähköiseen arkistoon.

Arkistonmuodostussuunnitelmat tai vastaavat ohjeet on sähköpostin osalta saatettava ajan tasalle

Hallintodiaarin kirjaustietoihin voidaan lisätä merkintä siitä, että asiakirja on saapunut tai lähtenyt sähköpostitse. Tätä tietoa ei kuitenkaan tule sisällyttää viraston tai laitoksen pysyvästi säilytettävään diaaritulosteseen.

Hallintodiaarin pysyvään säilytykseen tulostettava tietosisältö on esitetty arkistolaitoksen määräyksessä Kirjaaminen valtion virastoissa ja laitoksissa 2.6.1995 1/06/95 luvuissa 3 ja 5.

Arkistointi ja säilyttäminen

Asiakirjan kontekstietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköpostitse saapuneita tai lähetettyjä asiakirjoja elektronisessa muodossa tai kun niitä tulostetaan paperille.

Kontekstitiedolla tarkoitetaan tunniste- ja viitetietoja, jotka kertovat yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt, tai jossa sitä on käytetty. Niillä asiakirja liitetään tiettyyn ajankohtaan, organisaatioihin, henkilöihin ja asiaan. Tarvittavat kontekstitiedot ovat:

- asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika
- asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja
- asian otsikko tai diaarinumero, mikäli asia on kirjattu

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan kuten arkistonmuodostussuunnitelmaan on merkitty. Mikäli sähköpostin kautta välitetyt asiakirjat liitetään viraston tai laitoksen asiankäsittelyjärjestelmään, tulee niiden käsittelyssä ja arkistoinnissa ottaa huomioon ao. asiankäsittelyjärjestelmän käsittelysäännöt.

Nopeasti muuttuvassa laite- ja ohjelmistoympäristössä pitkäaikaisesti säilytettävän tiedon riskittömin säilytysmuoto on paperi- tai mikrofilmituloste. Pelkästään sähköisessä muodossa säilyttäminen tulee kysymykseen niiden asiakirjojen osalta, joita säilytetään määräajan. Niiden alkuperäisyyden varmistaminen, mahdollinen salassapito, käytettävyyden säilyttäminen ja tiedon eheyden varmistaminen on tällöin viranomaisen omalla vastuulla.

Sähköpostin kautta kulkevista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on otettava arkistokelpoinen paperi- tai mikrofilmituloste, jollei arkistolaitoksen kanssa ole toisin sovittu.

Sähköpostista tulostettavan pysyvästi säilytettävän aineiston tulostus- ja arkistointivastuu tulisi aina organisoida ja yksilöidä - olkoon kyseessä kirjaaja, vastuunalainen arkistonhoitaja tai asiaa hoitava virkamies.

Valtiovarainministeriön yleisohje tarpeettomiksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (6.10.1994 VM 40/0194) koskee myös määräajan säilytettävien sähköpostitse saapuneiden tai lähetettyjen asiakirjojen hävittämistä.

Sähköisen asiakirjan tietoturvallisuusnäkökohdat on esitetty tarkemmin edellä mainitussa Juhtan suosituksessa. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän kotisivulla <http://www.vn.fi/vm/suomi/muuta/vahti/vahti2.htm> on keskitetysti tietoturvallisuuteen liittyvää aineistoa.

Pääjohtaja

Kari Tarkiainen

Kari Tarkiainen

Ylitarkastaja

Markku Mäenpää

Markku Mäenpää