

Diarieföring
i statens
ämbetsverk
och
institutioner

Diarieföring
i statens
ämbetsverk
och
institutioner

ARKIVVERKET

Föreskrift (x) 2.6.1995 (Datum)
Anvisning (x) 1/06/95 (Diariennr)

Innehåll

Arkivverkets anvisningar för diarieföring
Föreskrifterna ingår i kapitel 3 och 5 samt i bilaga 3.

Stadganden, som utgör grunden för behörighet att utfärda föreskrifter/anvisningar

Arkivlag 831/94 8 § 3 mom., 16 §

Målgrupp

Statliga myndigheter

Giltighet

5 år

Upphäver bestämmelser/direktiv datum (nr)

SFS 1037 Diarieblads informationsinnehåll och struktur vid diarieföring med hjälp av ADB

Riksarkivets anvisningar A 3/86 Utskrifter för arkiv vid datorbaserad diarieföring

Enhet som tillhandahåller anvisningar

 **YLIOPISTO·**
KIRJAKAUPPA
libri ACADEMICI

Yliopistokirjakauppa Oy
PB 833 (Universitetsgatan 5)
00101 HELSINGFORS
fax. 90-1311 4332
tel. 90-1311 4292

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sida
Syftet med anvisningarna	7
1 SKÄL SOM MOTIVERAR DIARIEFÖRING	9
1.1 Diarierna och uppföljningen av ärenden	9
1.2 Diarierna som ett medel för förverkligande av offentlighetsprincipen	9
1.3 Diariets övriga funktioner	10
1.4 Handlingar som inte skall diarieföras	10
2 TOTALPLANERING AV DIARIESYSTEM	12
2.1 Förvaltningsdiarium — specialregister	12
2.2 Persondatasystem	12
2.3 Diarieföringspraxis på olika nivåer inom förvaltningen	13
2.4 Diarieföringen som en del av ärendehanteringssystemet	13
3 PLANERING AV DIARIESHEMA	14
3.1 Diariegruppering	14
3.2 Förvaltningsdiariets innehåll	15
3.3 Diarieföringsperiod	16
4 ARKIVERING OCH GALLRING AV DIARIEFÖRDA HANDLINGAR	17
5 ARKIVUTSKRIFTER AV ADB-DIARIUM	18
BILAGA 1 DEFINITIONER	
BILAGA 2 EXEMPEL PÅ BESKRIVNING AV DIARIEFÖRDA HANDLINGAR	
BILAGA 3 ARKIVVERKETS FÖRESKRIFTER FÖR VARAKTIG FÖRVARING I MASKINLÄSBAR FORM AV INFORMATION I DIARIE- OCH ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM	
1 Inledning	
2 Tillämpningsanvisningar	
3 Datamodell för diariedelnsinformation som skall förvaras varaktigt	
3.1 Tillämpning av datamodellen	
3.2 Begrepp	
3.3 Värdeområden	
3.4 Attribut	
4 Fysisk deponering av information	
5 Dokumentering av sekventiella filer	

SYFTET MED ANVISNINGARNA

Dessa anvisningar baserar sig till största delen på ett utkast till anvisningar som ingick i betänkande 1:1993 av en arbetsgrupp inom undervisningsministeriet (Selvitys asiakirjojen kirjaamiskäytännöistä ja niiden kehittämisestä).

Anvisningarna är avsedda att användas när ett helhetssystem omfattande en statlig myndighets förvaltningsdiarium planeras och förverkligas. Syftet är att förbättra och rationalisera den informationshantering som är anknuten till sådana handlingar som uppkommer i samband med myndigheternas verksamhet. I dessa anvisningar beaktas de krav som ställs av såväl den allt vanligare datorstödda diarieföringen som av de manuella diarieföringssystemen. Anvisningarna förpliktar dock inte myndigheterna att föra diarium såvida det inte finns administrativa eller andra skäl att göra det.

I dessa anvisningar inbegriper termen diarieföring förutom registrering i ett egentligt förvaltningsdiarium också sådana anteckningar som görs i specialregister som upprättats för bestämda funktioner.

1 SKÅL SOM MOTIVERAR DIARIEFÖRING

1.1 Diarierna och uppföljningen av ärenden

Vid planering av diariesystem skall man utreda det verkliga behovet av diarieföring och de fördelar som kan uppnås genom ett diariesystem. Avgörandena rörande diarieföringen skall fattas skilt för varje ämbetsverk med beaktande av de behov som uppstår vid skötseln av respektive uppgifter.

Med hjälp av diarieanteckningarna kan man följa handläggningen av ett ärende; hur ärendet framskrider inom ämbetsverket från anhängiggörandet till interimis- och slutåtgärder. Uppgifter om det skede i vilket ett ärende befinner sig kan fås direkt ur diariet eller specialregistret utan att man behöver ta fram handlingarna. Detta är den viktigaste fördelen med diarieföring. Om man inte behöver följa de olika skedena i handläggningen av ärendet kan informationen sökas ur de egentliga handlingarna, såvida de har arkiverats på ett ändamålsenligt sätt.

1.2 Diarierna som ett medel för förverkligande av offentlighetsprincipen

Användningen av förvaltningsdiarium kan motiveras med att det bidrar till att förverkliga offentlighetsprincipen. Med hjälp av diariet kan man se vilka ärenden som anhängiggjorts i ett ämbetsverk. Enligt lagstiftningen om offentlighet är en anteckning i ett diarium offentlig genast då den blivit gjord. Till myndighet ankommande handling blir dock offentlig redan då den anländer till denna myndighet, också då den inte blivit registrerad i diarium.

Ett datoriserat diarieföringssystem skall planeras så att intresserade utan besvär kan ta del av de offentliga uppgifterna i systemet. Minimikravet är att en utskrift kan tas av diariet så att en genomgång av den blir möjlig. Denna utskrift innehåller alla offentliga anteckningar om de handlingar som antecknats i diariet.

I diariet kan införas uppgifter som är avsedda för interna behov och som enligt lag och förordning är sekretessbelagda eller tillgängliga endast med tillstånd. Detta får dock inte utgöra ett hinder för nyttjande av de offentliga uppgifterna i diariet. Diariets offentliga informationsinnehåll skall definieras och skall genom ett enkelt tekniskt förfarande kunna separeras från ickeoffentli

ga eller sekretessbelagda uppgifter. (Se JO:s beslut Dnr 1713/4/91 och 683/4/92).

Enligt gällande offentlighetslagstiftning skall de sekretessbelagda handlingarna antecknas i ett diarium för hemliga ärenden. Det kan vara ändamålsenligt att föra ett manuellt diarium över hemliga ärenden även om ämbetsverkets offentliga diarium sköts med datorstöd.

Diariet utgör också ett sådant personregister som avses i lag. Därför skall man se till att bläddrande i ett diariesystem som förs med datorstöd inte möjliggör ömtåliga sampel.

1.3 Diariets övriga funktioner

Diariet gör det möjligt att påvisa att en handling ankommit och när detta ägt rum. Därigenom tryggas kundens rättssäkerhet i de fall då en handling skall inlämnas till myndighet inom utsatt tid. Vid behov kan rättssäkerheten också tryggas på annat sätt, t.ex. genom ett specialregister eller med en påteckning direkt på handlingen.

För informationshanteringen är det av vikt att diarierna fungerar som dokumentregister för de antecknade handlingarna medan handläggningen ännu pågår, och därefter som arkivregister. Genom diariet kan de handlingar som rör ett ärende samlas under ett signum, vilket i sin tur underlättar sortering, distribuering, arkivering och gallring av handlingarna. Dessa mål uppnås endast genom noggrann planering av diariet.

Ett väl planerat förvaltningsdiarium och specialregister kan också tillhandahålla statistisk information och uppgifter om arbetsprestationer. Det blir möjligt att utskriva rapporter omfattande vissa diariegrupper och specialregister vilka behövs för resultatstyrning och planering av verksamheten. Man kan bl.a. klarlägga antalet behandlade ärenden, handläggningstidernas längd och fördelningen av ärenden mellan olika handläggare. Ärenden bör dock inte antecknas i diariet enbart med tanke på statistiken.

1.4 Handlingar som inte skall diarieföras

Om inget av de skäl för diariet som nämnts i föregående kapitel föreligger kan handlingarna hanteras genom ändamålsenlig arkivering. Om man anser att det med tanke på förbättrad informationstjänst skulle vara skäl att även diarieföra sådana handlingar som ankommit endast till kännedom får dessa anteckningar inte leda till att det slutliga förvaltningsdiariet sväller ut.

Diariet utformas alltid skilt för resp. ämbetsverk, men i allmänhet är diariet för vissa slag av handlingar onödigt:

– handlingar som registreras i annat sammanhang (t.ex. handlingar som ansluter sig till betalningsrörelse och handlingar som antecknas i specialregister)

– ankomna cirkulär och direktiv, periodiska meddelanden, rapporter etc., som kan arkiveras och förtecknas separat (ett separat normregister skall föras över egna normer)

– möteskallelser, tillkännagivanden och förfrågningar som endast har övergående betydelse

– publikationer (de hör till biblioteket och registreras där), reklam, meddelanden

Det är utmärkande för handlingar som inte diarieförs att de kan vara t.o.m. mycket viktiga en kort tid, men förlorar snabbt sin betydelse.

2 TOTALPLANERING AV DIARIESYSTEM

2.1 Förvaltningsdiarium — specialregister

Ämbetsverken upprätthåller numera vid sidan av förvaltningsdiarium också andra register i anslutning till vissa funktioner som statsstöd, personal, byggnadsobjekt m.fl.

Förvaltningsdiariet och specialregistren borde inte planeras som separata projekt, utan deras inbördes relationer borde utredas. Vid planering och utveckling av diarieföringen kan man utgå från arkivbildningsplanen. Av planen framgår hur diarieföringen och arkiveringen sköts i ämbetsverket.

Om registren hos de olika verksamhetsenheterna har tillkommit vid olika tider är de sällan tekniskt kompatibla. Det oaktat skall man sträva efter att varje ärende registreras bara en gång.

2.2 Persondatasystem

I ämbetsverken har man tagit i bruk ADB-baserade persondatasystem, som möjliggör hantering av alla anställdas personuppgifter och uppgifter om utnämningar, vikariat, semestrar, tjänstledighet, avlöning, frånvaro, utbildning och arbetstider, rätten att använda egen bil, tjänstetelefon o.s.v. Sedan persondatasystemet tagits i bruk behöver de ovan nämnda uppgifterna inte införas i förvaltningsdiarium.

Inom personalförvaltningen kan de flesta handlingar arkiveras som s.k. personakter. För varje arbetstagare i ämbetsverket upprättas en mapp där man samlar alla handlingar som berör honom (ansökningar och beslut om tjänstledighet, ålderstillägg, moderskapsledighet m.m.). Överst kan man placera en förteckning över mappens innehåll. De handlingar som samlats i personakten behöver inte registreras i förvaltningsdiariet, även då ämbetsverket saknar ADB-baserat persondatasystem.

Bildandet av personakter underlättar gallringen. Eftersom de flesta beslut rörande personalförvaltningen kan utgallras senast efter 50 års förvaring borde de inte arkiveras i samma konceptserie som de av ämbetsverkets brevkoncept vilka skall förvaras varaktigt.

2.3 Diarieföringspraxis på olika nivåer inom förvaltningen

Diarieföringsbehoven på olika nivåer inom förvaltningen växlar beroende på uppgiftens karaktär. Särskilt ministerierna, men också vissa andra stora ämbetsverk behöver ett centraliserat förvaltningsdiarium för att kunna följa med ärendenas gång. Inom distriktsförvaltningen kan informationen ofta hanteras bäst med hjälp av specialregister och väl planerad arkivering.

Ifall man strävar efter att förenhetliga diarieföringspraxis inom en förvaltningsgren borde man beakta de särskilda behov som är förknippade med varje nivå inom förvaltningen och varje myndighet. Vid upprättandet av gemensamma diarieföringssystem skall man utreda hur handläggningen av ärendena sker på olika nivåer inom förvaltningen och hur diarieföringen sköts bäst. Dessutom skall man beakta att distriktsmyndigheterna inom en förvaltningsgren också kan ha sinsemellan avvikande diarieföringsbehov.

2.4 Diarieföring som en del av ärendehanteringssystemet

Med hjälp av ett elektroniskt ärendehanteringssystem kan uppgifter i anslutning till hanteringen av ett ärende skötas från det att det aktualiserats fram till beslutsfattandet. Diarieföring ingår som en central del i ärendehanteringssystem. Med hjälp av diariet kan man lokalisera ärendena, de olika skedena i handläggningen samt handlingarna, även senare i arkivet.

Handlingarna kan ankomma till ämbetsverket antingen i pappersform som normala brev eller telefaxkopior eller mottas som elektronisk post. De handlingar som uppgjorts i ämbetsverket kan likaledes vara på papper eller i elektronisk form. Diariet skall vara ett enhetligt sökregister för diarieförda ärenden och de handlingar i elektronisk form eller pappershandlingar som ansluter sig till dessa ärenden. Även dokument i elektronisk form bör ingå i arkivbildningsplanen.

Handlingar på papper kan också överföras till ett elektroniskt arkiv, varvid ämbetsverket kommer att ha både en pappers- och en elektronisk version av samma handling. Fördelen med ett elektroniskt arkiv är att handlingarna är tillgängliga för alla samtidigt. Vid planeringen av ett elektroniskt arkiv måste man besluta om de olika versionernas gallringfrister, vilka utskrifter som skall tas från systemet och när detta sker samt hurudana sökregister som behövs för det material som skall förvaras varaktigt.

När ett ärendehanteringssystem planeras bör man besluta vem som är berättigad att öppna ett ärende och att göra anteckningar om fortsatta åtgärder. Om ärendegrupperingen är mycket finfördelad är det skäl att koncentrera öppnandet av ärenden till registratörskontoret för att undvika fel vid registrering av ärenden i olika grupper enligt diarieschemat. Övriga anteckningar kan göras i de olika arbetsenheterna.

Gallringen av handlingar borde ske centralt med iakttagande av de gallringfrister som fastslagits i arkivbildningsplanen.

3 PLANERING AV DIARIESCHEMA

3.1 Diariegruppering

Det har visat sig att den bästa principen för att strukturera ett förvaltningsdiarium är en gruppering av ärendena som bygger på decimalklassificering och ämbetsverkets uppgifter. Grupperingen bildar ett diarieschema som underlättar sökningarna, uppgörandet av statistik, gallringen och arkiveringen.

Diarieschemat skall alltid fogas till diariet eftersom det utgör nyckeln till de registrerade handlingarna. Schemat skall planeras utgående ifrån vederbörande myndighets egna behov. Man skall undvika att i oförändrad form använda färdiga modeller. Diarieschemat kan ändras när en ny registreringsperiod börjar.

För att ärendena skall kunna registreras i grupper och för att de senare skall kunna sökas inom dessa grupper med så litet besvär som möjligt, skall diarieschemat vara konsekvent. Vid registrering kan korshänvisningar vid behov användas. Ifall det inte entydigt framgår av diariegruppernas beteckningar vilka uppgifter handlingarna ansluter sig till bör i diarieschemat varje ärendegrupp förses med en kort beskrivning av de funktioner som de antecknade handlingarna ansluter sig till; alternativt anges vilka slag av handlingar som skall hänföras till denna grupp (se bilaga 2).

Ärendegrupperingen styr arkiveringen och gallringen av de diarieförda handlingarna. Ifall man lyckas utarbeta ett diarieschema där varje ärendegrupp endast innehåller handlingar med lika lång gallringsfrist underlättas gallringen betydligt.

Då gruppindelningen av diarieschemat görs skall man beakta antalet ärenden som skall behandlas. Om några grupper sväller ut försvåras sökandet av information. Dyliga grupper bör indelas i flera undergrupper. Om vissa grupper under årets lopp tillförs endast några få ärenden är grupperingen för deras del alltför finfördelad. Gruppindelningen skall vara så smidig att den senare kan utökas med nya grupper och undergrupper utan att schemats struktur behöver ändras.

Ett datorbaserat diariesystem skall helst förses med ett ämnesordsregister. Man borde också kunna använda fri sökning. Det finns ämnesordsregister för olika branscher som baserar sig på det allmänna finländska ämnesordregistrets terminologi och struktur. Vid utarbetande av ämnesordregister är det

skäl att anlita SFS-standard 5471, Suomenkielisen tesaauruksen laatimis- ja ylläpito-ohjeet (1988). Eftersom ämnesorden inte utgör ett tillräckligt stöd för uppgörande av statistik, arkivering, gallring eller sökningar i anslutning till myndighets verksamhet kan diariegrupperingen inte ersättas enbart med ett ämnesordregister.

3.2 Förvaltningsdiariets innehåll

Följande uppgifter om handlingarna och deras behandling skall intas i förvaltningsdiariet:

Öppning av ärende:

- eget diarienummer
- öppningsdatum
- ankommen/avsänd
- avsändare/mottagare
- avsändarens diarienummer
- datum då handling uppgjorts
- handlingens innehåll (det väsentliga så koncentrerat som möjligt)
- ämnesord (då det är fråga om ett diarium som upprätthålls med hjälp av ADB)
- offentlighetsklassificering (i ett datorbaserat diarium)

Interimsåtgärder:

- ankommen/avsänd
- avsändare/mottagare
- besvararen (om annan än mottagaren)
- besvararens diarienummer
- ankomstdatum/datum då handling uppgjorts
- interimsåtgärdens innehåll

Slutåtgärd:

- datering av handling
- mottagare
- slutåtgärd
- datum för avsändande (om det utgör grund för arkivering)

Tilläggsuppgifter:

- referensuppgifter

Förutom dessa uppgifter kan innehållet i ett ämbetsverks diarium också utökas med andra uppgifter, t.ex. avdelning, handläggare, termin eller använt språk. De skall dock inte tas med i de varaktigt förvarade utskriftena, då det är fråga om ett datorbaserat diarium.

Anteckningarna i ett diarium skall vara tydliga. De använda förkortningarna skall vara vedertagna; i annat fall skall en separat förteckning över använda förkortningar bifogas.

Ankomna handlingar förses alltid med anteckning om ankomstdatum och diarienummer. Ett brev som skall avsändas förses med det diarienummer som ärendet fick då det öppnades; detta nummer antecknas på brevblanketten på den plats som reserverats för detta ändamål.

Diarienumret består av en nummerserie, som omfattar det löpande nummer som ärendet fått, diarieschemats gruppsignum och de två sista siffrorna av året då ärendet anhängiggjorts (t.ex. 44/24/94). Det löpande numret löper registreringsperiodvis, antingen inom en enhetlig nummerserie i alla diariegrupper eller inom en separat numrering inom resp. ärendegrupp. När ärendehanteringssystem som är gemensamma för flera myndigheter tas i bruk kan detta förutsätta att gruppsignum utelämnas från diarienumret; i detta fall numreras ämbetsverkets samtliga diarieförda ärenden under en diarieföringsperiod i samma löpande nummerserie. I anslutning till varje ärende antecknas då gruppsignum i en separat kolumn, som reserverats för detta ändamål. Trots detta arkiverar varje ämbetsverk sin egen brevväxling; och då kan gruppsignum utnyttjas som grund för arkivering.

3.3 Diarieföringsperiod

Diarieföringsperioden kan omfatta ett eller flera år, i synnerhet då antalet ärenden som skall registreras inte är särskilt stort. Diarieföringsperioder som är längre än fem år rekommenderas dock inte.

Ärenden där handläggningen drar ut på tiden kan vid behov överföras till en ny diarieföringsperiod. De får då ett nytt diarienummer och diariekortet förses med klara korshänvisningar, som gör det möjligt att senare följa ärendets gång.

Databasen för ett datorbaserat diariesystem kan indelas i en aktiv och en passiv databas. I aktivdatabasen håller man vanligen de ärenden som inte är avslutade och de nyaste ärendena. De avgjorda ärendena kan överföras till den passiva databasen för att minska den aktiva databasens storlek.

Var och en av diarieföringsperioderna kan upprätthållas i diariesystemets aktiva databas ända tills alla ärenden har försetts med anteckning om att de är slutbehandlade. Ifall några ärenden trots allt ännu är oavslutade då en diarieföringsperiod överförs till den passiva databasen, skall dessa ärenden ges nya diarienummer inom den pågående diarieföringsperioden. De diarieförda handlingarna måste också förses med nytt diarienummer.

Under alla faser av datorstödd diarieföring skall man se till att informationen bevaras och förvissa sig om saken så att diarietdatabasen alltid kan återställas. Av ett datoriserat diarieföringssystem skall en detaljerad datamodell finnas tillgänglig.

4 ARKIVERING OCH GALLRING AV DIARIEFÖRDA HANDLINGAR

Arkiveringen av diarieförda handlingar bör planeras så att förvaltningsdiariet och specialregister kan användas som arkivregister över de handlingar som antecknats där.

De ankomna handlingar som diarieförts i ett förvaltningsdiarium arkiveras i allmänhet i en serie gruppvis antingen enligt diarienummer eller endast enligt det löpande numret. Gruppvis arkivering underlättar gallringen av handlingar ifall handlingarnas gallringsfrister beaktats vid uppbyggandet av diariegrupper.

I flera ämbetsverk har kopior av avsända brev av hävd arkiverats i en egen kronologisk serie som i allmänhet bundits in. I en dylik serie borde man dock arkivera endast de av ämbetsverkets beslut som skall förvaras varaktigt. Eftersom en stor del av ämbetsverkets brevkopior kan utgallras efter vissa frister skall de arkiveras gruppvis enligt handlingarnas gallringsfrist.

Ifall de ankomna handlingarna och kopiorna av de avsända breven har samma förvaringstid kan handlingarna rörande samma ärende arkiveras tillsammans som en sakakt för att underlätta sökning och gallring. Även handlingar i anslutning till olika projekt, byggnadsarbeten el.dyl. kan bilda sakakter.

Vid behov kan diarieförda handlingar arkiveras också i annan ordning, t.ex. enligt beslutsdatum. Vissa grupper av diarieförda handlingar kan också särskiljas till egna serier. Om detta skall anteckning göras i diarieschemat.

Ifall handlingarna inte arkiverats enligt diariegrupper som bildats med beaktande även av gallringsfristerna, borde de handlingar som skall förvaras varaktigt arkiveras i en särskild parallell serie skilt från de handlingar som skall utgallras efter vissa frister.

De diarieförda handlingarna kan arkiveras centralt i ämbetsverkets registratorkontor eller direkt i centralarkivet. Om arbetsenheterna fortgående behöver vissa handlingar i sin verksamhet kan dessa handlingar arkiveras inom ifrågavarande arbetsenheter. På detta sätt kan man undvika att kopieserier bildas. Ett dylikt förfaringssätt kan användas i synnerhet om handlingarna skall förvaras en kort tid.

I de fall arkiveringen av handlingarna koncentreras till registratorkontoret bör varje arbetsenhet tillse att de diarieförda handlingarna överlämnas till registratorkontoret så snabbt som möjligt efter att ärendet slutbehandlats.

5 ARKIVUTSKRIFTER AV ADB-DIARIUM

Från varje diarieperiod skall följande utskrifter finnas för varaktig förvaring, helst som en utskriftslista på papper eller mikrofilm:

- diarieschemat
- arkivdiariet enligt diariegrupp i diarienummerföljd (informationsinnehåll i enlighet med kapitel 3.2)
- en lista enligt avsändare/mottagare (avsändarens/mottagarens namn i alfabetisk ordning samt diarienummer)
- en lista över ämnesord med diarienumren för de handlingar där det hänvisats till ifrågavarande ämnesord (ifall ett ämnesordsregister ingår i systemet)

Diariet skall fungera som arkivregister för de handlingar som antecknats i det. Om diariet förutom de minimiuppgifter som nämns i kapitel 3.2 även innehåller information som är viktig med tanke på att handlingarna senare skall kunna återfinnas, skall denna information ingå i arkivdiariet. Utskriften behöver dock inte innehålla de ämnesord som antecknats vid varje ärende.

Arkivverket beslutar separat för var och en myndighet huruvida arkivdiariet skall innehålla uppgifterna från alla ärendegrupper eller från grupperna med handlingar som skall förvaras varaktigt. För specialregistrens del beslutar arkivverket separat för varje ämbetsverk vilka uppgifter ur varje register som skall förvaras varaktigt och i vilken form förvaringen skall ske. Ämbetsverket skall därför informera arkivverket om vilka nya register som tagits i bruk.

Av de uppgifter som ingår i ett ärendehanteringssystem skall de handlingar förvaras i pappersform som arkivverket bestämt för varaktig förvaring. Övrig information kan ämbetsverket förvara i önskad form i enlighet med de egna behoven.

Arkivutskrifterna skall tas senast då registeruppgifterna för en diarieföringsperiod överförs från den aktiva databasen till den passiva. Genast efter att diarieföringsperioden är avslutad skall dock temporära utskrifter framställas. Till exempel s.k. dygnsrapporter är lämpliga som dylika säkerhetsutskrifter. Utskrifter för varaktig förvaring skall framställas med hjälp av arkivbeständiga material och metoder. Då det är fråga om mikrofilmer skall man följa arkivverkets allmänna anvisningar om ersättande av originalhandlingar och maskinläsbara filer med mikrofilm.

Arkivverket kan bestämma att ett diarium skall förvaras varaktigt även i maskinläsbar form (se bilaga 3).

Generaldirektör

Veikko Litzen

Överinspektör

Leena Vanhanen

DEFINITIONER

Registrering/Diarieföring

Med diarieföring avses när ärenden som handläggs av myndighet eller samfund, de handlingar och beslut som ansluter sig till dessa ärenden samt ärendenas handläggningsskeden antecknas i ett diarium eller specialregister.

Förvaltningsdiarium

Ett informationssystem för dokumentförvaltning varigenom myndigheterna kan registrera anhängiggjorda ärenden och handlingar i anslutning till dem för att finna information och dokumentera behandlingsskeden.

Specialregister

Ett register över vissa funktioner i ett ämbetsverk (t.ex. personer, företag, byggnader etc.) som innehåller information som erfordras för beredning av ärenden och handlingar samt beslutsfattande i anslutning till denna funktion.

Diarieföringsperiod

Den period under vilken anhängiggjorda ärenden antecknas i diariet i en och samma löpande nummerserie.

Ärendehanteringssystem

Ett informationssystem för hantering, beredning, beslutsfattande och arkivering i anslutning till ärenden, handlingar och arbeten som hör till ämbetsverkets funktioner.

Ärende

En åtgärds- eller beslutsprocess som anhängiggjorts inom ramen för ett diariesystem av myndigheten i fråga, någon annan myndighet eller enskild; alla de handlingar och behandlingsskeden som ansluter sig till denna process antecknas under samma nummer.

Öppnande av ärende

En åtgärd varigenom ett anhängiggjort ärende ges en individualiserande beteckning och vissa uppgifter om ärendet införs.

Avslutande av ärende

Åtgärd, varigenom ärendet antecknas som avslutat.

Diarieblad

Blankett på vilken diarieuppgifterna antecknas, eller ADB-utskrift som innehåller motsvarande uppgifter.

Arkivdiarium

Diarieuppgifter som är avsedda att förvaras varaktigt i utskriftform, varvid de bildar ett arkivregister.

Arkivuppgifter

De diarieuppgifter som enligt arkivverkets föreskrifter skall ingå i förvaltningsdiarium.

Ämnesordsregister eller thesaurus

En förteckning över ämnesord där man i samband med orden anger deras förhållande till andra ämnesord och styrningstermer. Dessa termer är avsedda att minska antalet ämnesord i registret och från dem hänvisar man till ett ämnesord.

Akt

Handlingar rörande ett ärende eller objekt som arkiverats som en helhet.

EXEMPEL PÅ BESKRIVNING AV DIARIEFÖRDA HANDLINGAR

Ärendegrupp	Exempel på handlingar, som		
	registreras i allmänt diarium	registreras i annat register	lämnas oregistrerade
31 Allmän utveckling av arkivfunktionen och därmed förknippad planering	<ul style="list-style-type: none">- brevväxling som avslutar sig till utarbetande av allmänna anvisningar och motsvarande (t.ex. begäran om utlåtande och erhållna utlåtanden)		<ul style="list-style-type: none">- kalleter till arkivmöten- brevväxling som avslutar sig till beredning av arkivmöten- protokoll från arkivmöten (skickas till landsarkiven)- skickade allmänna anvisningar
32 Övervakning och styrning	<ul style="list-style-type: none">- utlåtanden om arkivstadgor (antecknas vid punkt 33 om de avslutar sig till gal-ringsförslag)- övrig officiell brevväxling som avslutar sig till övervakning och styrning	<p>Inspektionsdiarium:</p> <ul style="list-style-type: none">- inspektionsberättelser och tillhörande brevväxling <p>i register över inspektionsobjekt:</p> <ul style="list-style-type: none">- ankoma arkivstadgor- anmälningar om förändrad förvaringsplats för tjänstearkiv	<ul style="list-style-type: none">- inspektionsberättelser som rör landsarkiven (skickas till landsarkiven)- från myndigheterna ankoma arkivförteckningar- förteckningar över inspektions- och övervakningsobjekt som skall skickas till landsarkiven- inspektions- och övervakningsplaner som skickats av landsarkiv- inspektionsberättelser och promemorior rörande övervakning som skickats av landsarkiv- officiell brevväxling som avslutar sig till styrning och övervakning

34 Skolning inom arkivbranschen	<ul style="list-style-type: none"> - brevväxling som ansluter sig till utveckling och planering av skolning inom arkivbranschen - nekande beslut rörande tillstånd att avlägga högre arkivexamen och arkivvårdsexamen 	<p>Register för avläggare av arkivexamen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansökningar och beslut om rätt att avlägga examen - meddelande om godkända delprestationer - praktiserande - ankomna avhandlingar - utfärdade betyg 	<ul style="list-style-type: none"> - brevväxling i anslutning till arrangerande av kurser - skickade examenskrav och anvisningar - meddelanden om tentamensölgar, praktikperioder etc. - anmälningar till tentamina - brevväxling i anslutning till arrangerande av praktik - övrig brevväxling med person som avlägger praktik - från landsarkiv ankomna betygavskifter
---------------------------------	---	---	---

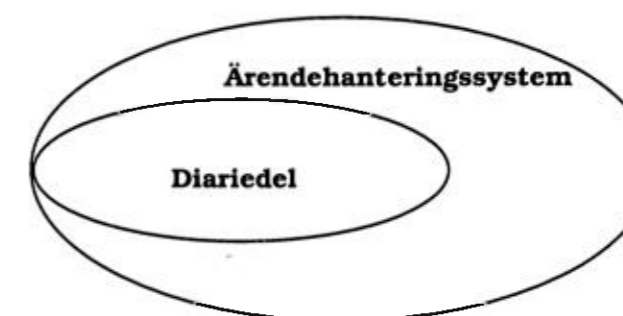
ARKIVVERKET'S FÖRESKRIFTER FÖR VARAKTIG FÖRVARING I MASKINLÄSBAR FORM AV INFORMATION I DIARIE- OCH ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM

1 Inledning

Ett villkor för varaktig förvaring av diarieuppgifter i maskinläsbar form är att dessa föreskrifter iakttas. Avvikelse från hanteringsanvisningarna kan endast ske med tillstånd av arkivverket.

Anvisningarna är avsedda för dem som planerar eller bygger upp diarie- och ärendehanteringssystem i ämbetsverk och inrättningar samt för personer som ansvarar för ADB-system.

Dessa anvisningar gäller förvaltningsdiarier och diariedelarna i ärendehanteringssystem. Diariet innehåller referensuppgifter om de ärenden som behandlas i ett ämbetsverk. Om samma system innehåller referensuppgifter om ärenden, egentliga dokument i anslutning till ärende och något slags regler för behandlingen av dessa dokument är det fråga om ett ärendehanteringssystem.



Ärendehanteringssystemen omfattar bl.a. en diariedel som innehåller sökuppgifter om handlingar.

Följaktligen gäller de anvisningar som utfärdats om diarier också ärendehanteringssystemen. Med diarium avses i dessa anvisningar även diariedel i ärendehanteringssystem.

Av ärendehanteringssystemen förvaras endast diariedelen varaktigt i maskinläsbar form, såvida inte annat avtalats med arkivverket.

Centrala begrepp

Värde: element, som kan framföras i databas.

Värdeområde: Ändlig eller (i teorin) oändlig grupp av värden, varav attributets (kolumnens) värden utgör en del.

Attribut/bestämning: Rubrik som anger värdets betydelse i relationens (tabellens) mångfald (rad).

Normalform: Informationsstruktur som uppfyller de krav som ställs i en relationsmodell: till varje objekt (primärnyckel) fogas bara information som har direkt anknytning till objektet.

Primärnyckel: Kolumn, varigenom raderna entydigt skiljs från varandra.

Sekventiell fil: Fil där posterna är i uppbevaringsordning, vanligen sorterade enligt nyckel.

Avblockningsbegrepp: Begreppen `ÄRENDEGRUPP_ÄRENDE` och `ÄRENDE_DOKUMENT` är tekniska hjälpmedel vid avblockning av referenser från många till många.

Relationsmodell: Datamodell där den relationsteori som bygger på mängdläran tillämpas för framförande och behandling av information.

Relationsdatabas: Databas där man försöker undvika dubbel uppbevaring genom att informationen uppbevaras fördelad i enkla grundelement. Vid sökning av information förenas dessa element.

Sekvensnummer: Ett automatiskt positivt heltal.

Datamodell: En modell över data beträffande något område och inbördes relationer mellan dessa data. Modellen baserar sig på dataanalys.

Referensnyckel: Kombination av kolumnbeteckningar som gör det möjligt att visa en enskild rad i databas genom att använda denna primärnyckel.

2 Tillämpningsanvisningar

Till diariets uppgifter hör att fungera som arkivregister. Dessa föreskrifter har utfärdats för att trygga varaktig förvaring av referensuppgifter i diariesystem och ärendehanteringssystem. Överföringen av myndigheternas diarieuppgifter till arkivverket i maskinläsbar form betjänar forskningen. Då samma sökning kan utsträckas till att beröra olika myndigheters diariesystem blir det möjligt

att undersöka temahelheter och göra olika statistiska sammandrag. Detta uppnås ifall uppgifterna har deponerats på ett tekniskt och semantiskt enhetligt sätt.

ADB-darierna byggs i praktiken upp genom tillämpningsprogram som inte kan förvaras varaktigt. För att ett diarium skall kunna uppbevaras i maskinläsbar form bör det vara möjligt att särskilja uppgifterna i systemet från tillämpningsprogrammen. Diarieuppgifterna lagras som sekventiella filer.

I föreskrifterna har den genomförda datamodellen definierats med hjälp av en begreppsmodell, då sökningen av ärenden eller handlingar eller själva systemet numera oftast genomförs med hjälp av relationsbaserade lösningar. Definitionerna bygger på ISO/IEC 9075 SQL -standard. Detta möjliggör enhetlig presentation av en struktur enligt modell.

Datamodellen har verkställts som en relation från många till många mellan `ÄRENDE`, `ÄRENDEGRUPP` och `DOKUMENT`. I dessa föreskrifter tas inte ställning till ärendehanterings- eller diariesystemets funktionella datamodell; den kan genomföras som en relation från en till många. Senast då utskrift tas av diarieuppgifterna som sekventiella filer enligt föreskrifterna med tanke på överföring till arkivverket bör relationen från en till många omvandlas till en relation från många till många.

Diariets datainnehåll lagras delvis i normaliserad form. Därigenom har lagringen av återkommande information minskat. Denna form av lagring företräder dock inte någon fullständig 3. normalform, eftersom t.ex. uppgifterna om anhängiggörare innehåller upprepningar. En fullständig 3. normalform skulle kräva en mer invecklad datamodell.

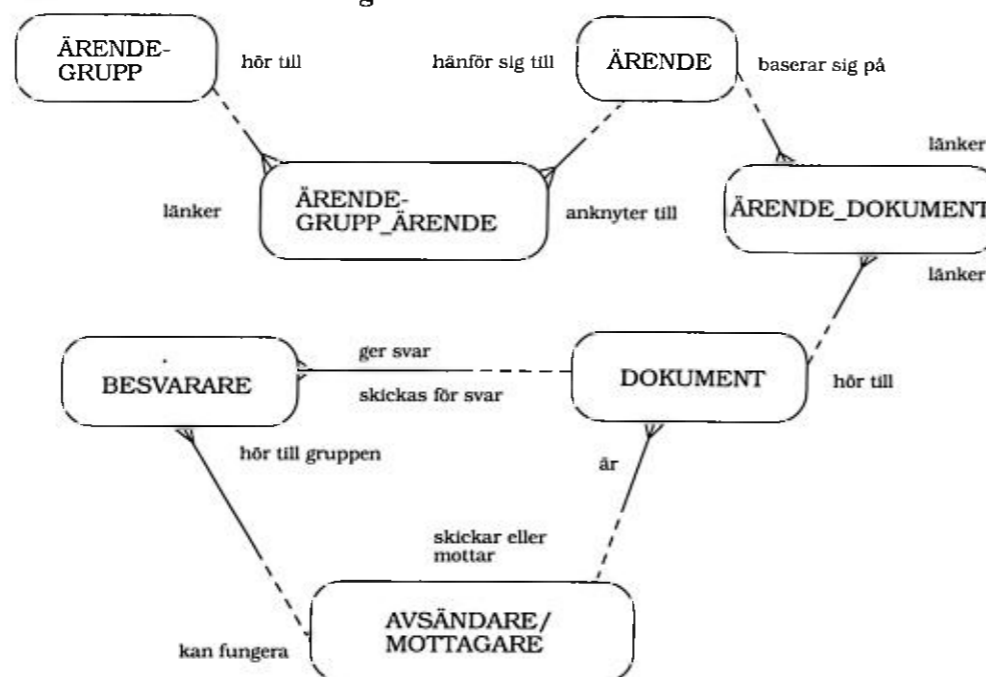
De sekretessbelagda och de offentliga uppgifterna i diariet kan ingå i samma fysiska databaslösning, men får inte ingå i samma tillämpning. På så sätt kan man försäkra sig om att diariet för hemliga ärenden fortfarande bildar en egen funktionell helhet.

Begreppet `ÄRENDEGRUPP` förklarar de versioner av diarieschemat som använts under olika tider. Därigenom vill man se till att förändringar i diarieschemat inte återspeglas retroaktivt.

3 Datamodell för diariedelinformation som skall förvaras varaktigt

3.1 Tillämpning av datamodellen

Ett diarie- och ärendehanteringssystem bör med tanke på varaktig förvaring innehålla eller kunna producera en datamodell i enlighet med dessa föreskrifter. Denna modell behöver följaktligen inte vara en funktionell datamodell för diariesystemet. Vid uppbyggande av diariet behöver modellens informationstyper inte vara likadana som i modellen. Det räcker om systemet kan producera informationstyperna. Modellen bestämmer hur uppgifterna i diariet beskrivs inför en överföring.



3.2 Begrepp

Datamodellen för diariet omfattar fem begrepp: ÄRENDE, ÄRENDEGRUPP, DOKUMENT, AVSÄNDARE/MOTTAGARE och BESVARARE.

Till ÄRENDET hör alla de ärenden som behandlats av diariet. ÄRENDEGRUPPEN omfattar diarieschemats olika varianter, AVSÄNDARE/MOTTAGARE omfattar de personer eller instanser som har skickat eller mottagit dokument. Med BESVARARE avses instans som ger interimistiskt utlåtande; ärendet remitteras till denna instans för utlåtande och då utlåtandet anländer antecknas detta till kännedom.

Ett ärende kan omfatta flera dokument. Samma ärende kan höra till flera ärendegrupper, vilket dock inte rekommenderas. En ärendegrupp kan omfatta flera ärenden.

3.3 Värdeområden

I de sekventiella filerna lagras informationen som värden i enlighet med attributen för olika värdeområden. Ett värdeområde bör följa SQL-standard. Vid definition av värdeområde anges motsvarande attributs maximilängd (beteckning $\leq n$) eller konstanta längd (n). Ifall den maximala längden för ett värdeområde definierats kan värdet enligt värdeområde definieras som kortare än den maximala längden. Ifall värdeområdets längd är konstant bör värdeområdet alltid anges med definierad längd.

Antalet värdeområden är 10.

Sekvensnumret är ett positivt heltal vars längd är 9 tecken, t.ex. 1234.

Datum anges i teckenform, längd 10 tecken. Strukturen är DD.MM.ÅÅÅÅ, t.ex. "12.3.1992", varmed avses den 12 mars 1992. Punkterna ingår i värdeområdet. Godtagbara datumvärden är värden av SQL DATE-typ. Till exempel "29.02.1992" är godtagbart, "29.02.1993" däremot inte.

Det löpande numret är ett positivt heltal, längd ≤ 10 tecken, t.ex. 1234.

Gruppbezeichnung anges i teckenform, längd ≤ 10 , t.ex. "01234".

Året anges med positivt heltal, längd 4 tecken, t.ex. 1993.

Tiondel av årtal anges i teckenform, längd 2 tecken, t.ex. "92", "01".

Teckensträngarna anges i teckenform, längd < 254 , t.ex. "Finansministeriet", "ANSÖKAN", "3. behandlingen".

Offentlighetskoden anges i teckenform, längd 1. Möjliga värden är "J" - offentlig, "S" - hemlig. Värdena anges alltid med stora bokstäver.

Typkoden anges i teckenform, längd 1. Möjliga värden är "A" - öppnande av dokument, "V" - interimbeslut, "P" - slutgiltigt beslut. Värdena anges alltid med stora bokstäver.

Ankomst /avsändningskoden anges i teckenform, längd 1. Möjliga värden är "T" - ankommet och "L" - avsänt. Värdena anges alltid med stora bokstäver.

3.4 Attribut

Attributen anger begreppsegenskaper. Det angivna diarienumret är en kombination av tre olika attribut. Diarienumrets löpande nummer, diarienumrets

gruppbezeichnung och diarienumrets öppningsår utgör separata attribut. Diarienumret "345/33/92" lagras följaktligen i form av tre värden, "345", "33", "92".

I resultatfilen kan attributen antingen ges tomma värden eller vara obligatoriska. Obligatorisk status motsvaras av SQL-begreppet not null. Sådana begrepp där tomma värden inte är tillåtna anges med plustecken (+). Främmande nycklar har angivits med tecknet "-" och källbegreppets namn anges inom parentes.

Begreppet ÄRENDEGRUPP har följande attribut:

ATTRIBUTBENÄMNING	VÄRDEOMRÅDE
gruppsignum +	gruppsignum
gruppbenämning i klarspråk +	teckensträng
gruppbeskrivning +	teckensträng
datum då grupp tagits i bruk +	datum

Primärnyckeln för begreppet ÄRENDEGRUPP består av en kombination av gruppbezeichnung och datum då grupp tagits i bruk.

Begreppet ÄRENDE har följande attribut:

ATTRIBUTBENÄMNING	VÄRDEOMRÅDE
löpande nummer i diarienumret +	diarienummer
gruppsignum i diarienumret +	gruppsignum
år för öppnande av diarienumret +	tiondel av år
öppningsdatum +	datum
ärendebeskrivning +	teckensträng
hemligt/offentligt	offentlighetskod

Primärnyckeln för begreppet ÄRENDE består av en kombination av löpande nummer i diarienummer, gruppsignum i diarienummer och år för öppnande av diarienummer.

Begreppet DOKUMENT har följande attribut:

ATTRIBUTBENÄMNING	VÄRDEOMRÅDE
ordningsnummer +	sekvensnummer
år för ankomst till systemet +	årtal
beskrivning +	teckensträng
datum för utarbetande (AVSÄNDARE/MOTTAGARE)	datum
avs./mott. signum —	sekvensnummer
avsändare	teckensträng
löpande nummer i avsändarens diarienummer	löpande nummer
gruppsignum i avsändarens diarienummer	gruppsignum

år för öppnande av avsändarens diarienummer
datum för avsändande
datum för ankomst
hemligt/offentligt +
typ +
ankommen/avsänd +

tiondel av år
datum
datum
offentlighetskod
typkod
kod för ankomst/
avsändande

Primärnyckeln för begreppet DOKUMENT består av ordningsnumret.

Begreppet AVSÄNDARE/MOTTAGARE har följande attribut:

ATTRIBUTBENÄMNING	VÄRDEOMRÅDE
avs./mott. signum +	sekvensnummer
avsändares/mottagares namn +	teckensträng

Begreppet SVARANDE har följande attribut:

ATTRIBUTBENÄMNING	VÄRDEOMRÅDE
(DOKUMENT) ordningsnummer +=	sekvensnummer
datum för avsändande	datum
skickats till mottagare +	sekvensnummer
ankommet svar	sekvensnummer
svarsdatum	datum

Attributen "skickats till mottagare" och "ankommet svar" anges med sekvensnummer som hänvisar till attributet för AVSÄNDARE/MOTTAGARE "avs./mott. signum". Om svaret har givits av samma instans som dokumentet skickats till fyller man bara i attributet "skickats till mottagare". Ifall svaret givits av annan instans än den som dokumentet skickats till fyller man dessutom i attributet "ankommet svar".

Relationer från många till många upplöses med hjälp av avblockningsbegreppen ÄRENDEGRUPP_ÄRENDE och ÄRENDE_DOKUMENT. Begreppet ÄRENDEGRUPP_ÄRENDE innehåller följande attribut, inom parentes namn på källbegrepp:

(ÄRENDE) löpande nummer i diarienumret +
(ÄRENDE) gruppsignum i diarienumret +
(ÄRENDE) år för öppnande av diarienummer +
(ÄRENDEGRUPP) datum då grupp tagits i bruk +
(ÄRENDEGRUPP) gruppsignum +

Begreppet ÄRENDE_DOKUMENT innehåller följande attribut, inom parentes namn på källgrupp:

(DOKUMENT) ordningsnummer +
(DOKUMENT) år för ankomst till systemet +
(ÄRENDE) löpande nummer i diarienumret +
(ÄRENDE) gruppsignum i diarienumret +
(ÄRENDE) år för öppnande av diarienumret +

4 Fysisk deponering av information

Informationen deponeras för varaktig förvaring i form av data på operativsystemnivå. Informationen skrivs som sekventiella filer i det skedet då den inte längre behövs för aktivt bruk. Informationen kan temporärt lagras i en separat passiv databas som byggts upp i samband med diariesystemet. Passivdatabasen är dock inte avsedd för slutgiltig förvaring och senast i samband med överlåtelsen till Riksarkivet bör utskrift tas av informationen som sekventiella filer.

Informationen deponeras i teckenform som sju sekventiella filer av konstant längd.

I en ÄRENDEGRUPP-fil är fältens utskriftsordning följande:

1. gruppsignum
2. benämning på grupp i klarspråk
3. beskrivning av grupp
4. datum då grupp togs i bruk

I en ÄRENDE-fil är fältens utskriftsordning följande:

1. löpande nummer i diarienumret
2. gruppsignum i diarienumret
3. år för öppnande av diarienummer
4. öppningsdatum
5. ärendebeskrivning
6. hemligt/offentligt

I en DOKUMENT-fil är fältens utskriftsordning följande:

1. ordningsnummer
2. år för ankomst till systemet
3. beskrivning
4. datum för utarbetande
5. (AVSÄNDARE/MOTTAGARE) avs./mott.signum
6. löpande nummer i avsändarens diarienummer
7. gruppsignum i avsändarens diarienummer
8. år för öppnande av avsändarens diarienummer
9. datum för avsändande

10. datum för ankomst
11. hemligt/offentligt
12. typ
13. ankommen/avsänd

I en ÄRENDEGRUPP_ÄRENDE-fil är fältens utskriftsordning följande:

1. löpande nummer i diarienumret
2. gruppsignum i diarienumret
3. år för öppnande av diarienummer
4. datum då grupp tagits i bruk
5. gruppsignum

I en ÄRENDE_DOKUMENT-fil är fältens utskriftsordning följande:

1. ordningsnummer
2. år för ankomst till systemet
3. löpande nummer i diarienummer
4. gruppsignum i diarienummer
5. år för öppnande av diarienummer

I en AVSÄNDARE/MOTTAGARE-fil är fältens utskriftsordning följande:

1. avsändares/mottagares signum
2. avsändares/mottagares namn

I en SVARANDE-fil är fältens utskriftsordning följande:

1. (DOKUMENT) ordningsnummer
2. datum för avsändande
3. skickats till mottagare
4. ankommet svar
5. svarsdatum

Offentliga och sekretessbelagda uppgifter separeras i olika filer och förvaras separat.

5 Dokumentation av sekventiella filer

Vid dokumentation av diarium och ärendehanteringssystem bör man utreda:

1. Namn på myndighet som använt diariet
2. Tidsram för diarieuppgifterna
3. Funktionsmodell för systemet

4. Informationskällorna
5. Namnen på de sekventiella filer som motsvarar respektive beteckning i datamodellen, tidpunkter för direkt tillgång och antalet poster samt namnen på volymer
6. Är materialet sekretessbelagt eller offentligt
7. Hänvisning till dessa föreskrifter ifall filernas struktur helt överensstämmer med föreskrifterna.

I annat fall fogas en noggrann filbeskrivning till dokumentationen. I detta fall bör dokumentationen vara godkänd av arkivverket.

ISBN 951-53-0501-2
Universitetstryckeriet 1995
Pärm: Eija Kling