

**Registrering av handlingar
och information
i ärendehanteringssystem
eller handlingsregister**

**Registrering av handlingar
och information
i ärendehanteringssystem
eller handlingsregister**

ARKIVVERKET

Föreskrift	195/40/2003	10.6.2003
Anvisning	195/40/2003	10.6.2003

Innehåll

Arkivverkets föreskrift/anvisning om registrering av handlingar och information som ingår i ärendehanteringssystem eller handlingsregister som upprättats för motsvarande ändamål eller med motsvarande informationsinnehåll.

Stadganden som ger behörighet för givandet av föreskriften/anvisningen

Arkivlagen (831/1994) 8 § 3 mom. och 16 §
Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) 22 §

Målgrupp

Statliga och kommunala myndigheter

Giltighetstid

1.7.2003 - 1.7.2006

Upphäver föreskriften/anvisningen

Diariet i statens ämbetsverk och institutioner. Arkivverkets föreskrift och anvisning 2.6.1995, 1/06/95 (upphävs till den del den innehåller föreskrifter).
Arkivfunktionens krav vid hantering av elektronisk post. Arkivverkets föreskrift och anvisning 5/06/97, 19.11.1997.

Enhet som tillhandahåller publikationen

Yliopistokirjakauppa Oy
PORTHANIA
PB 833 (Universitetsgatan 5)
00101 HELSINGFORS
fax (09) 191 24 362
tel. (09) 191 24 360
e-mail porthania@yliopistokirja.fi



ISBN 951-53-2570-6

Copyright © Arkivverket



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ANVISNINGENS / FÖRESKRIFTENS SYFTE	3
--	---

1. REGISTRERING I ELEKTRONISK VERKSAMHETS- OMGIVNING

Varför behövs registrering?	3
Tillgång och användbarhet gällande information av handlingskaraktär	4

2. REGISTRERING SOM EN DEL AV ARKIVBILDNINGEN

Planeringen av registreringen	5
Behandlingen av personuppgifter	6
Ärendegruppering	6
Elektronisk kommunikation	7
Behandling av elektronisk post	9
Tekniska detaljer i anslutning till registrering och ärendehantering	10
Inre och yttre metadata	11
Registrering av sekretessbelagda ärenden och handlingar	12
Personregister- och datasystembeskrivningar	12

3. ARKIVUTSKRIFTER OCH ARKIVERING

Bilaga: Begrepp som används i samband med registrering av handlingar	16
---	----

ANVISNINGENS / FÖRESKRIFTENS SYFTE

Registreringens betydelse har ökat till följd av de funktionella och tekniska förändringar registreringen av ärenden och handlingar genomgått samt genom lagstiftningen gällande den elektroniska verksamhetsomgivningen. Organisationerna håller på att ta i bruk ärendehanteringssystem som består av delar som funktionellt eller logiskt anpassats till varandra och som förutom ärendenas och handlingarnas referensuppgifter också innehåller själva handlingarna. Registreringen behandlas i det följande mot bakgrunden av den helhet ärendehantering och ärendehanteringssystemen utgör. Trots denna betoning kan anvisningen tillämpas också på traditionella adb-diarier och till vissa delar även på manuella registreringssystem. Anvisningen försöker beakta den funktionella beredskap myndigheterna för närvarande har samt den tekniska nivån hos de system som används.

Registreringen är en del av den informationshantering som ingår i myndigheternas dokumentförvaltning och arkivbildning. Då utvecklingen av registreringen görs till en del av planeringen av verksamhetsprocesserna skapas en hållbar grund för myndigheternas dokument- och informationsförvaltning och på så sätt även för den goda informationshantering som avses i offentlighetslagstiftningen. Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet förutsätter att det ges tillräckliga anvisningar om registreringen av ärenden och handlingar samt att handlingar, datasystem och den information som ingår i dessa under de olika hanteringskedena behandlas och skyddas på behörigt sätt.

Anvisningens egentliga syfte är att särskilt beträffande den information som skall förvaras varaktigt trygga integriteten, autenticiteten och användbarheten under handlingarnas hela livscykel. En del av de begrepp som används i samband med registrering har moderniserats i anvisningen. Definitionerna av begreppen ingår som en särskild bilaga.

De föreskrifter som är bindande för statens ämbetsverk och inrättningar samt kommunala myndigheter har utmärkts särskilt i anvisningen.

Beträffande manuell diarieföring kan anvisningen "Diarieföring i statens ämbetsverk och institutioner" (1/06/95) fortfarande användas som rekommendation.

1. REGISTRERING I ELEKTRONISK VERKSAMHETSOMGIVNING

Varför behövs registrering?

Dokumentförvaltningens och arkivfunktionens syfte är att säkerställa handlingarnas användbarhet och förvaring. Att utfärda anvisningar om registreringen och att förvissa sig om att registreringen av ärenden och andra prosesser i anslutning till ämbetsverkets dokumenthantering sker enligt reglerna och tillförlitligt är en del av säkerställandet av de elektroniska handlingarnas integritet och förvaring. Handlingarnas bevisvärde baserar sig i främsta rummet på organisationens arbetsrutiner och verksamhetsmodeller och först i andra hand på tekniska lösningar. Genom att försäkra sig om en riktig behandling under handlingarnas aktiva skede skapas förutsättningar för att bevara och trygga deras integritet, autenticitet och beviskraft under hela livscykeln. Registreringen och en tillförlitlig hantering och arkivering av registrerade handlingar har stor juridisk betydelse.

Registreringen tryggar det elektroniska informationsmaterialets integritet och autenticitet genom att man med hjälp av den kan knyta samman ärendena, handlingarna och de vidtagna åtgärderna. Metadata införd direkt i handlingen eller användandet av enbart sakord räcker i allmänhet inte till för att sammanlänka handlingarna med organisationens processer och ärendehelheter.¹ En av de främsta fördelarna med registrering är att man kan följa med i vilket skede handläggningen av ett ärende är.

Tillgång och användbarhet gällande information av handlingskaraktär

Att göra planeringen av dokumentförvaltningen och registreringen till en del av utvecklingen och planeringen av verksamhetsprocesserna skapar en hållbar grund för en god informationshantering. Enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (L 621/1999, 18 §) skall myndigheterna:

- vid den beredning som sker när datasystem tas i bruk utreda vilka följder de planerade åtgärderna kommer att ha för handlingsoffentligheten, handlingssekretessen, skyddet av handlingarna och handlingskvaliteten
- vid behov skall man vidta åtgärder för att trygga rätten till information och kvaliteten på information samt för att skydda handlingarna och datasystemen samt uppgifterna i dem
- planera och sköta dokument- och informationshanteringen samt datasystemen och databehandlingen så att handlingsoffentlighet kan genomföras smidigt och så att handlingarna och datasystemen och uppgifterna i dem arkiveras eller utplånas på ett behörigt sätt
- att skyddet, integriteten och kvaliteten i fråga om handlingarna, datasystemen och uppgifterna i dem tryggas genom ändamålsenliga förfaranden och datasäkerhetsarrangemang med beaktande av uppgifternas betydelse och ändamål samt de riskfaktorer som riktar sig mot handlingarna och datasystemen samt de kostnader som orsakas av datasäkerhetsåtgärderna

Att försäkra sig om att de elektroniska handlingarna och de uppgifter de innehåller är tillgängliga och användbara innebär särskilt att registreringen, lagringen och utskriften av dem planeras så att det även i framtiden lätt och ekonomiskt och oberoende av förvaringsform går att använda sådan information som skall förvaras varaktigt under lång tid. Registeruppgifternas, ärendenas och handlingarnas goda offentlighets- och sekretesstruktur och att ombesörja skyddandet av data är också en del av planeringen av registreringen. Skyddet av uppgifter innebär även en skyldighet att planera behandlingen av personuppgifter (L 523/1999, 5 § och § 10 §).

¹ Se s. 9 Inre och yttre metadata

2. REGISTRERING SOM EN DEL AV ARKIVBILDNINGEN

Planeringen av registreringen

Att utveckla registreringslösningarna i samband med planeringen av arkivbildningen är viktigt, eftersom man då kan utreda förhållandet mellan olika handlingsregister. Samtidigt undviks överlappande registrering och arkivering. Registret fungerar som en förteckning över informationen av handlingskaraktär under hela livscykeln. Handlingarnas förvaringsform och -sätt kan variera under livscykeln olika skeden, vilket bör beaktas då man utvecklar registreringen.

Planeringsarbetet sker med hjälp av arkivbildningsplanen. Förhållandet mellan de olika handlingsregistren skall utredas och överlappande registrering undvikas. I detta sammanhang skall man också utreda vilka ärenden som behandlas i ärendehanteringssystemet, vilka ärenden som registreras i andra register eller hur ärenden och handlingar i allmänhet behandlas. Då man planerar ett ärendehanteringssystem lönar det sig att bedöma om man till detta kan överföra ärenden som tidigare har behandlats i specialregister. Att upprätthålla obehövligen specialregister eller andra enskilda datasystem medför bl.a. onödiga kostnader. Planeringen av en enhetlig användning av och överensstämmelse mellan de metadata som utgör en del av handlingarna och de olika datasystemen borde likaså planeras i samband med utarbetandet eller uppdateringen av arkivbildningsplanen.

Förordningen om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999, 1 §) förutsätter att myndigheterna ser över och bedömer sina dokument och datasystem. Härvid skall särskild uppmärksamhet fästas vid hur man tillgodoser följande aspekter:

- rätten att få tillgång till uppgifter i myndigheternas offentliga handlingar
- skyldigheten att sammanställa och sprida information och att lämna ut uppgifter i ärenden som är under behandling
- skyddet av personuppgifter, i synnerhet känsliga uppgifter
- skyddet av uppgifter som är belagda med sekretess
- begränsningar i fråga om de ändamål för vilka uppgifterna kan användas
- användbarheten, integriteten och kvaliteten av informationen när myndigheterna sköter sina uppgifter i samarbetet mellan myndigheterna
- kvaliteten av informationen i synnerhet när den används som grund för beslut som gäller enskilda personer och sammanslutningar eller för att utvisa rättigheter och skyldigheter

Denna bedömning inverkar direkt på planeringen av registreringen och arkivbildningen. Handlingarnas tillgänglighet och användbarhet, särskilt offentlighet och sekretess samt skyddet av personuppgifterna, måste kunna förverkligas så lätt som möjligt. Registeruppgifternas offentlighet skall bedömas skilt från handlingarnas offentlighet. Bedömningen av registeruppgifterna påverkas inte av om de handlingar vars referensuppgifter införs i

registret är sekretessbelagda eller offentliga. Ärendets och/eller handlingarnas referensuppgifter kan vara offentliga oberoende av om själva handlingarna är helt eller delvis sekretessbelagda. Planeringen av registreringen innefattar även att man vidtar åtgärder för att skydda övriga data samt att man försäkras om skyddet av deras integritet, användbarhet och tillförlitlighet. Fastän de ovan nämnda målen förverkligas i en elektronisk omgivning och genom att utveckla dataskyddet och de informationstekniska lösningarna är det i sista hand fråga om att planera arkivbildningen och registreringen samt att inom organisationen utveckla arbetssätten som stöder dessa funktioner.

Finansministeriet ger anvisningar i frågor som berör myndigheternas datasäkerhet (<http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/vahti/vahti.htm>).

Behandlingen av personuppgifter

Att skydda den registrerades privatliv, fri- och rättigheter är en viktig del av en god informationshantering och service. Om personuppgifter i ett system behandlas antingen med hjälp av automatisk databehandling eller om personuppgifterna på annat sätt utgör eller är avsedda att utgöra ett personregister skall man vid behandlingen av uppgifterna tillämpa personuppgiftslagens bestämmelser (L 523/1999, 2 § och 3 §).

Behandlingen av informationen skall analyseras utgående från de krav personuppgiftslagen och även andra lagar ställer. Myndighetens diarium kan t.ex. anses ha en särskild uppgift med hänsyn till 18 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (L 621/1999) och 5 § i förordningen om offentlighet och god informationshantering (1030/1999), däremot kan den övriga information och de övriga handlingar som behandlas i datasystemet vara en del av de uppgifter myndigheterna sköter med stöd av en speciell lag (t.ex. behandlingen av ansökningsärenden).

Dataskyddsbudsmannen ger anvisningar och råd vid behandlingen av personuppgifter (www.tietosuoj.fi).

Ärendegruppering

För att strukturera ärendena och handlingarna behöver registret en ärendegruppering, som underlättar sökandet och statistikföringen av ärenden och handlingar. Den är ett användbart redskap som kan användas för även andra behov i samband med hanteringen av ärenden och handlingar. Ärendegrupperingen kan tjäna som grund vid:

- definitioner av vad som är offentligt och vad som är sekretessbelagt
- säkerhetsklassificeringen av handlingar
- andra definitioner av nyttjanderätt
- gallring och utgallring

Som grund för registrets gruppering lämpar sig bäst en numerisk klassificering och en indelning enligt ärenden utgående från ämbetsverkets uppgifter. Ärendegrupperingen

borde så långt som möjligt överensstämma med arkivbildningsplanens indelning enligt uppgifter. Om man kan fastställa samma förvaringstid för handlingar som registreras i samma ärendegrupp är det lätt att utgallra handlingarna efter det att förvaringstiden löpt ut utan att genomföra en särskild gallring. Beroende på organisationens behov kan man dessutom använda metadata som gör det möjligt att utgallra handlingarna inom en ärendegrupp eller enskilda handlingar.

Ärendegrupperingen måste i efterhand kunna ändras utan att man för den skull behöver ändra grupperingens grundstruktur. Rubrikerna på ärendegrupperingens huvudgrupper, grupper och undergrupper styr och preciserar klassificeringen och sökningen av ärenden. Inom varje ärendegrupp skall man använda den exaktaste nivå som är i bruk. För att registreringen av ärenden och senare eftersökning skall kunna ske med så litet besvär som möjligt skall ärendegrupperingen vara konsekvent. Vid behov kan man kort beskriva vilket slag av ärenden som registreras inom varje grupp. Justeringarna av ärendegrupperingen skall till behövliga delar införas också i arkivbildningsplanen.

Varje ärende som registreras i ärendehanteringssystemet förses med ett särskiljande signum som vanligtvis består av ärendets löpande nummer, ärendegruppssignum och årtalets fyra siffror. Vid behov kan man tillfoga myndighetens allmänt vedertagna förkortning (t.ex. RA 12/35/2003). Om det finns behov kan man också använda nationalitetssignum (FI/FIN).

Föreskrift:

För registreringen uppgörs en ärendegruppering i samband med vilken man skall beakta handlingarnas förvaringstider.

Ärendegrupperingen och andra klassificeringsgrunder som används för informationen av handlingskaraktär skall anslutas till registret och hållas tillgängliga för allmänheten i myndigheternas registratorkontor eller på andra ställen där allmänheten betjänas (förordning 1030/1999, 7 §).

Elektronisk kommunikation

Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003, 4 §) avser med elektroniska dataöverföringsmetoder telefax och teletjänster, såsom elektroniska blanketter, elektronisk post och rätten att använda elektroniska datasystem, samt andra på elektronisk teknik baserade metoder där data förmedlas via en trådlös överföringskanal eller kabel. Lagens definition omfattar dock inte telefonsamtal.

Den elektroniska kommunikationen ökar behovet att utveckla ärendenas behandlingsprocesser. Man måste i förväg planera hur ärenden anhängiggörs, hur data behandlas, förvaras och hur obehövlig data utgallras.

Ur dokumentförvaltningens synvinkel innebär anordnandet av elektronisk service att man skall inventera de handlingar och datamaterial som uppstår vid kommunikationen, att man skall planera behandlingen av dem och fastslå deras förvaringstider och -sätt. Ärenden och handlingar skall oberoende av medium och format kunna fogas till behandlingsprocessen.

Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003, 13 §) förutsätter att alla inkomna elektroniska dokument (**observera lagens definition**) skall diarieföras eller deras ankomst registreras på något annat tillförlitligt sätt. Av diarieanteckningarna eller andra motsvarande anteckningar skall framgå tidpunkten då ett dokument kommit in och att dokumentets integritet och autenticitet konstaterats.

Att använda elektronisk signatur är ett sätt att garantera handlingens autenticitet och integritet under överföringen från avsändaren till mottagaren. Av denna orsak skall man fästa speciell uppmärksamhet vid de åtgärder som syftar till att kontrollera signaturen. Om handlingens format vid öppningen innan granskningen av signaturen förändras, förändras även den beräknade kontrollsumman, vilket medför att den elektroniska signaturen inte längre är användbar.

Myndigheterna skall sträva efter att använda maskinvara och programvara som ur kundernas synvinkel i tekniskt hänseende är så kompatibel och lätt att använda som möjligt. Om en myndighet inte kan öppna ett meddelande som ankommit eller om det är bristfälligt skall man meddela avsändaren om detta.

De åtgärder som syftar till att kontrollera anhängiggörandet av ett ärende på elektronisk väg och den elektroniska signaturen borde i allmänhet ske i följande ordning²:

- fastställande av tidpunkt för meddelandets ankomst
- bekräftelse till avsändaren att meddelandet mottagits (bekräftelsen kan sändas i form av en automatisk kvittens via datasystemet eller på något annat sätt. Bekräftelsen att ett elektroniskt meddelande mottagits är inte ett ställningstagande som inverkar på förutsättningarna för behandlingen av ärendet eller på slutresultatet och innebär inte heller som sådant att ärendet anhängiggjorts hos myndigheten)
- kontroll att signaturen är giltig
- fastställande av meddelandets integritet och autenticitet
- öppnande av meddelandet / eventuell konvertering till läsbar form (om meddelandet trots konverteringen är oläsbart, skall myndigheten ta kontakt med avsändaren och be att meddelandet överförs i någon annan form. Skyldigheten att ta kontakt förutsätter emellertid att meddelandets avsändare och dennes kontaktuppgifter framgår av meddelandet)
- bedömning av om det är fråga om ett sådant meddelande eller dokument som lagen om elektronisk kommunikation avser (om inte denna fråga lösts redan då servicen inrättades)
- registrering av att ärendet anhängiggjorts (innefattar även anteckning om

² De beskrivna åtgärderna baserar sig i huvudsak på lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) och regeringens proposition till Riksdagen med förslag till lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (RP 17/2002).

ankomsttidpunkten samt granskning av integritet och autenticitet)

- vidarebefordran av ärendet och handlingen för fortsatt behandling samt registrering av interimsåtgärder och slutåtgärder
- elektronisk delgivning av beslutet, förutsatt att tillräckliga tekniska förutsättningar finns och att ifrågavarande har gett sitt tillstånd till detta

Då handlingen och datainnehållet efter fastställandet av integriteten och autenticiteten överförs till den mottagande myndighetens tillförlitliga datasystem förlorar den elektroniska signaturen till stor del sin betydelse. Anteckningarna om handlingens integritet och autenticitet, att behandlingsprocessen sker på behörigt sätt och att datasystemet är tillförlitligt garanterar att handlingen också i fortsättningen bevarar sin integritet och beviskraft.

Behovet av att använda elektroniska signaturer skall bedömas redan då servicen anordnas. Att elektroniskt delge ett beslut förutsätter att den person saken gäller gett sitt samtycke till detta. Det är skäl att i registret anteckna att personen i fråga gett sitt samtycke redan då ärendet anhängiggörs. Tidpunkten då beslutet kan hämtas från en av myndigheten anvisad server skall registreras. Om beslutet inte hämtas under utsatt tid skall normal beslutsdelgivningspraxis följas. Att beslutet delges skriftligen skall antecknas i register.

Föreskrift:

Alla elektroniska dokument som kommer in skall diarieföras eller deras ankomst registreras på något annat tillförlitligt sätt. Av diarieanteckningarna eller andra motsvarande anteckningar skall framgå tidpunkten då ett dokument kommit in och att dokumentets integritet och autenticitet konstaterats (Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003, 13 §).

Behandling av elektronisk post

Elektronisk post är en form av elektronisk kommunikation. Elektronisk post kan emellertid inom en organisation användas även för andra typer av ärendeberedning och -behandling. Myndigheterna skall då fästa särskild uppmärksamhet vid att de elektroniska postmeddelandena i samband med handläggningen av ärenden har karaktären och innebörden av ett dokument. Om de elektroniska postmeddelandena har karaktären av dokument utgör de en del av myndigheternas arkiv på samma sätt som traditionella handlingar. Det elektroniska postmeddelandets framställningssätt eller någon annan yttre omständighet (t.ex. meddelandets icke-officiella karaktär) ändrar inte på denna grundläggande utgångspunkt.

Vid registreringen av ärenden och handlingar som inkommer per elektronisk post skall man förfara på samma sätt som vid registreringen och annan behandling av motsvarande pappershandlingar. Tillvägagångssätten vid behandlingen av elektronisk post (meddelanden, eventuella bilagor) skall planeras i förväg.

Vid behov skall metadata knutna till meddelandet/handlingen som ankommit per elektronisk post samt oförändrade meddelanden/handlingar kunna överföras eller anslutas till den normala ärendehanteringsprocessen. Referensuppgifternas minimiinhåll består av:

- tidpunkten för handlingens upprättande, avsändande och mottagande
- den som upprättat, avsänt och mottagit handlingen
- ärendets rubrik
- registersignum eller annat signum som identifierar ärendet

Föreskrift:

Vid registreringen av ärenden och handlingar som inkommer per elektronisk post skall man förfara på samma sätt som vid registreringen av motsvarande pappershandlingar. Vid behov skall de referensuppgifter som anger det sammanhang i vilket per elektronisk post ankomna meddelanden/handlingars upprättats samt till datainnehållet oförändrade meddelanden/handlingar kunna överföras eller anslutas till den normala ärendehanteringsprocessen.

Av elektroniska postmeddelanden/-handlingar som skall förvaras varaktigt skall utskrifter tas på papper eller på mikrofilm, om myndigheten inte fått arkivverkets specielltillstånd att förvara dem i enbart elektronisk form.

Tekniska detaljer i anslutning till registrering och ärendehantering

Elektronisk ärendehantering förutsätter att pappershandlingar överförs till elektronisk form, d.v.s. att handlingarna skannas. Beroende på organisationens uppgifter, verksamhetsformer och de behandlade ärendenas natur kan det vara nödvändigt att överföra handlingar som skannats i bildform till märkesform. Man skall i detta sammanhang fästa särskild uppmärksamhet vid att konverteringen lyckas; det är t.ex. möjligt att man i efterhand måste tillfoga sådana anteckningar som för hand gjorts på handlingen före skanningen. Det är viktigt att fästa uppmärksamhet vid att handlingens autenticitet och integritet bevaras. Om en skannad handling används som textunderlag vid den fortsatta behandlingen av ärendet måste man försäkra sig om att handlingens olika versioner går att skilja från varandra och/eller avgöra i vilket skede det är fråga om en helt ny handling.

Då ett ärendehanteringssystem tas i bruk måste man även avgöra hur centraliserat eller decentraliserat öppningen av och de fortsatta åtgärderna kring ett ärende sköts. De tekniska krav särskilt den elektroniska kommunikationen ställer talar för att öppningsåtgärderna koncentreras till ett registratorkontor eller annat särskilt avgränsat registreringsställe. Om funktionerna vid den elektroniska kommunikationen inte är automatiserade måste man särskilt kontrollera bl.a. att certifikatet är i kraft (anlitande av spärlista), att handlingens autenticitet och integritet bevarats och att mottagarens kvittering erhållits. För uträttande av ärenden skall myndigheterna ha en eller flera centraliserade adresser.

Registreringen av ärendets interimis- eller slutåtgärder kan däremot vid behov decentraliseras till olika arbetsenheter eller registreringsställen. Myndigheten måste avgöra hur registreringen anordnas utgående från sina egna behov (hur kund- och informationstjänsten är anordnad, att tillräckliga tekniska förutsättningar och färdigheter finns o.s.v.).

Inre och yttre metadata

Med metadata avses i denna anvisning information som beskriver, klassificerar och förklarar betydelsen av innehållet i information av handlingskaraktär. Metadata beskriver informationens kontext (sammanhanget då informationen skapats och hur den behandlats), innehåll och uppbyggnad samt hur den hanteras och kontrolleras under hela livsrytmen. Metadata underlättar sökning, lokalisering, identifiering och förvaring av materialet i en elektronisk omgivning. Med hjälp av metadata kan man också automatisera olika skeden i handlingarnas livsrytme, såsom upprättandet, behandlingen och lagringen, samt skapa förbindelse mellan olika system. Metadata kan vara av inre eller yttre karaktär.

Inre metadata innebär att beskrivningsuppgifterna införs direkt i de elektroniska handlingarna, vanligtvis redan då de skapas. Beskrivningen är då en del av själva handlingen. En del av uppgifterna är de samma som pappershandlingarnas identifieringsuppgifter och/eller de uppgifter som ingår i handlingsregistret. Den elektroniska handlingen kan även förses med sådana uppgifter som inte syns på datorns skärm eller på pappersutskriften av handlingen. Uppgifterna sparas med handlingarna i datasystemen och -näten och medföljer handlingen då den flyttas elektroniskt. Närmare uppgifter om de metadata som kan anslutas till handlingarna finns i rekommendationen om handlingarnas beskrivningsformat (JHS-suositus 143, Delegationen för informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen, JUHTA).

Handlingarnas metadata som sådan räcker emellertid inte till för att anknyta ärenden och handlingar till processerna inom organisationen och utgående från dem får man inte heller tillräcklig information om handläggningen av ärenden. Därför behövs yttre metadata. Framställningen och behandlingen av yttre metadata kan tekniskt förverkligas på olika sätt. Det väsentliga är att man genom yttre metadata kan framställa registeruppgifter om ärenden och de olika skedena i deras handläggning.

Organisationen skall utarbeta anvisningar om användningen och behandlingen av metadata. Man bör då beakta handlingens hela livsrytme samt olika framställnings- och förvaringsformer. Metainformationen skall kunna förvaras i användbart skick vid övergången till ny utrustning och nya program. Beträffande pappers- och mikrofilmsutskrifter som skall förvaras varaktigt skall man avgöra i vilken utsträckning det finns skäl att i samband med arkivutskrifterna vid sidan av de sedvanliga identifierings- och behandlingsuppgifterna förvara även andra metadata, vilka på ett avgörande sätt kan bidra till att öka handlingarnas användbarhet.

Sakord är metadata. De kompletterar möjligheterna att söka ärenden och data. Användningen av sakord innebär emellertid inte att man helt kan avstå från registrering, ty handlingarnas ursprungliga uppgift och anknytning till myndigheternas verksamhet är av större betydelse än enbart innehållet. Om man använder sakord förutsätter detta att man gör upp en lista på sakord utgående från organisationens behov, att man ger anvisningar och instruktioner om hur sakorden skall användas.

Ärendegrupperingen och informationen att ärendet hänförs till en viss ärendegrupp är metadata av centralt slag.

Föreskrift:

Myndigheten skall planera och ge anvisningar om förhållandet mellan de metadata som används vid registreringen och i anslutning till handlingarna samt användningen och behandlingen av dem. Myndigheten måste försäkra sig om att handlingarnas metadata bevaras vid övergången till ny utrustning och nya program.

Registrering av sekretessbelagda ärenden och handlingar

Arkivbildningsplanen utgör ett hjälpmedel då man inventerar och planerar behandlingen av säkerhetsklassificerade handlingar. Arkivbildningsplanen kan också innehålla uppgifter om säkerhetsklassificeringen av enskilda handlingsserier och informationsmaterial. Ärendegrupperingen kan användas som grund för de registrerade ärendenas och handlingarnas säkerhetsklassificering och användarbegränsningar. Det räcker emellertid inte alltid med bestämmelser enbart på ärendegruppsnivå, utan vid behov måste begränsningarna anges utgående från handlingsregistren, registerfält och/eller enskilda handlingar. Det får inte finnas omedelbar förbindelse från registren till de handlingar som är säkerhetsklassificerade, utan detta bör förhindras genom användarbegränsningar eller på annat sätt (t.ex. genom att använda metadata). Myndigheten måste särskilt vinnlägga sig om de offentliga uppgifternas användbarhet och skyddet av sekretessbelagda handlingar då dessa ingår i samma system.

Närmare uppgifter om behandlingen av sekretessbelagda och säkerhetsklassificerade handlingar finns i datasäkerhetsanvisningen för statsförvaltningens informationsmaterial (VM 23/01/2000 (<http://www.vm.fi/tiedostot>)).

Anvisningar om arkiveringen av säkerhetsklassificerade handlingar ingår i ovannämnda anvisning utgiven av finansministeriet.

Beträffande varaktigt förvarade handlingar måste man särskilt beakta att särskilt sekretessbelagda handlingar måste kunna göras offentliga efter det att sekretesstiden löpt ut utan att handlingens integritet och användbarhet hotas. Tidpunkten då sekretessen upphör skall framgå antingen av registret, handlingen eller arkivbildningsplanen.

Personregister- och datasystembeskrivningar

Föreskrift:

En myndighet skall göra upp en beskrivning av sitt ärendehanteringssystem eller för motsvarande ändamål eller med motsvarande informationsinnehåll uppgjorda handlingsregister. Om man i systemet behandlar eller om det innehåller personuppgifter skall myndigheten göra upp en registerbeskrivning i enlighet med personuppgiftslagen. Beskrivningarna av datasystemen och personregistren skall hållas allmänt tillgängliga i registratörskontoret eller på något annat ställe där allmänheten betjänas, om inte något annat följer av bestämmelserna om sekretess (Förordning 1030/1999, 8 § och personuppgiftslagen 523/1999, 10 §).

3. ARKIVUTSKRIFTER OCH ARKIVERING

Föreskrift:

Den information och de handlingar som ingår i ärendehanteringssystem eller i ett handlingsregister med motsvarande syfte och informationsinnehåll och som arkiverket har beslutat att skall förvaras varaktigt skall förvaras utskrivna på papper eller mikrofilm.

Att i enbart elektronisk form förvara registreringsuppgifter och handlingar som skall förvaras varaktigt förutsätter särskilt beslut av arkiverket.

Handlingar som skall förvaras under viss tid kan myndigheten förvara i den form som framstår som mest ändamålsenlig.

Arkiverket bestämmer särskilt för varje myndighet vilken information och vilka handlingar som skall förvaras varaktigt samt om förvaringsformen särskilt för varje specialregister. Specialregister som fyller handlingsregistrets kännetecken (Förordning 1030/1999, 6 §) skall av denna orsak i arkivbildningsplanen särskiljas och förvaringstider för specialregistren fastställas.

Ärendehanteringssystemets registerdel eller ett annat handlingsregister med motsvarande syfte skall fungera som ett register över de handlingar som registreras eller ingår i det under handlingarnas hela livscykel oberoende av deras förvaringsform.

Arkivutskrifterna

Från ärendehanteringssystemets registerdel eller från ett handlingsregister med motsvarande syfte och informationsinnehåll skall för varje registreringsperiod för varaktig förvaring skrivas ut följande pappers- eller mikrofilmsutskrifter:

- 1. Ärendegrupperingschema*
- 2. Register enligt avsändare/mottagare (avsändarens/mottagarens namn i alfabetisk ordning samt registernummer)*
- 3. Tabell över de registreringsuppgifter som för varaktig förvaring skall skrivas ut:*

Tabell	Öppning av ärende	Interimsåtgärder	Slutåtgärder	Arkivutskrift	Anmärknin- gar
Registernummer	X			X	
Öppningsdatum	X			X	
Handlingens ankomst- punkt	X	X	X	X	i samband med elekt- ronisk kom- munikation
Samtycke till elektronisk delgivning av beslutet	X			X	i samband med elekt- ronisk kom- munikation
Avsändare	X	X	X	X	
Mottagare	X	X	X	X	
Avsändarens registernum- mer	X	X	X	X	
Datum då handlingen är uppgjord	X	X	X	X	
Ärendets innehåll	X	X	X	X	
Offentlighet	X	X	X	X	
Anteckningar om handlingens integritet och auten- ticitet	X	X	X	X	i samband med elekt- ronisk kom- munikation
Anteckningar om beslutets elektroniska signatur			X	X	i samband med elekt- ronisk kom- munikation
Anteckningar om elekt- ronisk delgivning av beslu- tet och avhämtning från beslutsdatabasen			X	X	i samband med elekt- ronisk kom- munikation
Anteckningar om att beslu- tet inte inom utsatt tid hämtats från beslutsdata- basen och huruvida beslu- tet efter detta meddelats skriftligen			X	X	i samband med elekt- ronisk kom- munikation

- 1) Minimiinnehållet i registret har vid varje vidtagna åtgärder markerats med ett x
2) Informationsinnehållet i den arkivutskrift som skall varaktigt förvaras utgörs av de uppgifter som utmärkts med ett x i kolumnen för arkivutskrift.

Registreringsuppgifterna och anteckningarna om behandlingen av handlingarna skall vara tydliga. Använda förkortningar och koder skall dokumenteras.

Om det i registret utöver ovannämnda uppgifter finns sådana uppgifter som på ett

avgörande sätt senare ökar handlingarnas användbarhet skall de ingå i utskriften. Myndigheten kan enligt eget gottfinnande tillfoga sakord i utskriften.

Utskrifterna skall innehålla uppgifter om samtliga ärendegrupper, förutsatt att myndigheten inte fått arkivverkets särskilda tillstånd att i utskriften införa uppgifter om endast de ärendegrupper som skall förvaras varaktigt.

Arkivutskriften skall skrivas ut senast fem år efter det att registreringsperioden löpt ut. De ärenden som då fortfarande är anhängiggjorda skall flyttas till en ny registreringsperiod. Myndigheten skall själv bestämma registreringsperiodens längd. Myndigheten skall ombesörja att uppgifterna regelbundet och i tillräckligt hög grad säkerställs.

För utskrifter avsedda för varaktig förvaring skall man använda arkivbeständiga material och metoder. Beträffande mikrofilmer skall man följa arkivverkets allmänna anvisning om ersättande av varaktigt förvarade originalhandlingar och ADB-filer med mikrofilm (2/06/96, 6.3.1996).

Arkivering av pappershandlingar som skall förvaras varaktigt

Handlingarnas arkivexemplar skall skrivas ut från ärendehanteringssystemet (eller motsv.) genast efter det att de färdigställts. Handlingarna skall vid behov undertecknas, anslutas till akten och arkiveras i enlighet med myndighetens egna anvisningar, förutsatt att myndigheten inte med arkivverkets särskilda tillstånd fått lov att förvara handlingar som skall förvaras varaktigt enbart i elektronisk form. Handlingar som ingår i en akt skall förses med registreringsnummer. Registrerade handlingar som skall förvaras varaktigt förvaras i akten (ärendeakten) i registernummerföljd.

Eftersom de handlingar som ingår i ärendehanteringssystemet kan skrivas ut av var och en som handlägger ärendet skall myndigheten ombesörja att handlingarnas arbetsexemplar hålls åtskilda från de egentliga arkivexemplaren. Den som handlägger ärendet skall sköta om att handlingarnas arbetsexemplar förvaras och utgallras i enlighet med myndighetens egna anvisningar. Vid utgallringen av handlingar skall man beakta informationsskyddet.

Handlingar som skall förvaras varaktigt skall i akten åtskiljas från handlingar som skall utgallras efter viss tid.

Ansaret för utskrivningen och arkiveringen av handlingar samt deras förvaringsställe skall framgå av arkivbildningsplanen. Myndigheten skall i förväg avgöra i vilken ordning handlingarna skall skrivas ut på mikrofilm.

Generaldirektör

Kari Tarkiainen

Enhetschef

Juhani Tikkanen

BILAGA
BEGREPP SOM ANVÄNDS I SAMBAND MED REGISTRERING AV HANDLINGAR

Begrepp	Definition
Avancerad elektronisk signatur	Elektronisk signatur: a) är knuten uteslutande till undertecknaren; b) gör det möjligt att identifiera undertecknaren; c) är skapad med ett medel som endast undertecknaren kontrollerar; d) är knuten till andra elektroniska data på ett sådant sätt att eventuella senare förvanskningar av dessa data kan upptäckas (Lag om elektroniska signaturer 14/2003).
Certifikat	Ett intyg i elektronisk form som kopplar ihop signaturverifieringsdata med en undertecknare och bekräftar undertecknarens identitet. (Lag om elektroniska signaturer 14/2003)
Certifikatutfärdare	En fysisk eller juridisk person som tillhandahåller certifikat. (Lag om elektroniska signaturer 14/2003)
Diarietföring	jfr registrering
Diarium, förvaltningsdiarium	jfr handlingsregister
Dokumenthanteringssystem	Ett centraliserat, elektroniskt informationslager, vilket innehåller dokument samt deras metadata och andra referensuppgifter. Hanteringen gäller enskilda dokument och de uppgifter dessa innehåller utan att dokumenten behandlas som en del av processen.
Elektronisk dataöverföringsmetod	Telefax och teletjänster, såsom elektroniska blanketter, elektronisk post och rätten att använda elektroniska datasystem, samt andra på elektronisk teknik baserade metoder där data förmedlas via en trådlös överföringskanal eller kabel, dock inte telefonsamtal. (Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003)
Elektroniskt dokument	1. En handling i elektronisk form. 2. Ett elektroniskt meddelande som hänför sig till anhängiggörandet eller behandlingen av ett ärende eller till delgivningen av ett beslut. (Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003)
Elektroniskt meddelande	Information som har sänts med elektronisk dataöverföringsmetod och som vid behov kan sparas i skriftlig form. (Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003)

Begrepp	Definition
Elektronisk signatur	Data i elektronisk form som är fogade till eller logiskt knutna till andra elektroniska data och som används som en metod för verifiering av undertecknarens identitet. (Lag om elektroniska signaturer 14/2003)
Förvaring	Att handlingar och den information de innehåller förblir förståeliga, läsbara eller på annat sätt tolkningsbara.
God informationshantering	Omsorg om att handlingarna och datasystemen samt uppgifterna i dem är behörigen tillgängliga, användbara, skyddade och integrerade samt omsorg om även andra omständigheter som påverkar kvaliteten på uppgifterna. Enligt offentlighetslagen innefattar god informationshantering att myndigheterna omsorgsfullt för förteckning över de ärenden som inkommit till behandling, gör upp beskrivningar på de datasystem de upprätthåller, vidtar nödvändiga åtgärder för att upprätthålla handlingsoffentligheten, ett ändamålsenligt dataskydd och datasäkerhet, ser till att de anställda har nödvändig utbildning och tillräckliga kunskaper i dessa frågor och likaså ser till att de anvisningar som syftar till god informationshantering iakttas, samt att man vid beredningen av en förvaltningsreform utreder vilka följder de planerade åtgärderna kommer att ha för handlingsoffentligheten, handlingssekretessen, skyddet för handlingarna och uppgifternas kvalitet. (Tietoturvasanasto, http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/sanasto/su.htm).
Handling	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. En handling har inkommit till eller uppstått hos organisationen till följd av dess uppgifter och verksamhet. (Arkivlagen 831/1994) Lagstiftningen innefattar även mera avgränsade definitioner av begreppet handling, t.ex. då man talar om elektroniska dokument eller myndighetshandlingar (se elektroniskt dokument, myndighetshandling).
Handlingsregister	Ett informationssystem inom dokumentförvaltningen genom vilket organisationen registrerar de ärenden som anhängiggjorts och därtill anslutna handlingar för att kunna hitta informationen och dokumentera handläggningsfaserna.

Begrepp	Definition
Integritet	<p>1. (Informationens eller informationssystemets) äkthet, autenticitet, obestriddighet, överensstämmelse, aktualitet, riktighet och användbarhet.</p> <p>2. En egenskap som visar att informationen eller meddelandet inte obehörigt har ändrats och att eventuella ändringar kan fastställas i diarieföringen (Tietoturvasanasto, http://www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/sanasto/su.htm).</p> <p>Handlingarnas integritet kan indelas i:</p> <p>1) teknisk, vilket innebär att handlingen inte har ändrats i informationstekniskt avseende</p> <p>2) semantisk, vilket innebär att handlingens innebörd (innehåll) bevarats oförändrad.</p>
Metadata	Metadata är information som beskriver kontexten, innehållet i och uppbyggnaden av handlingar och information av handlingskaraktär samt hur de kontrolleras och hanteras under hela livscykeln.
Myndighetshandling	En handling som innehas av en myndighet och som har upprättats av myndigheten eller av någon som är anställd hos en myndighet eller som har inkommit till en myndighet för behandling av ett visst ärende eller i övrigt inkommit i samband med ett ärende som hör till myndighetens verksamhetsområde eller uppgifter. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999)
Register	jfr handlingsregister
Registrering	Anteckning av ärenden som ett samfund behandlar, handlingar i anslutning till ärendena samt behandlingsskedena i ett register.
Specialregister	Ett register som upprätthålls för att anhängiggöra, behandla och uppfölja ärenden i anslutning till någon av organisationens uppgifter. Ett specialregister kan föras över t.ex. inspektionsverksamheten, byggnadsprojekt, personal et.c. Specialregistret är till omfattningen mera avgränsat än ett register där handlingar/ärenden i anslutning till organisationens samtliga (eller nästan samtliga) uppgifter registreras.
Ärendebehandlingssystem	jfr ärendehanteringssystem
Ärendehanteringssystem	Ett informationssystem med vars hjälp man enligt på förhand bestämda regler kan hantera de ärenden som behandlas av organisationen. Systemet innehåller eller i det har integrerats tillämpningar, interna informationslager, tjänster och kontorsredskap som funktionellt eller logiskt anpassats till varandra (i allmänhet åtminstone handlingsregister/registerdel, hantering av dokument och textlager samt textbehandlingsprogram).

ISBN 951-53-2570-6
Yliopistopaino
Helsinki 2003