

19.11.1997

Enligt sändlista

Hänv.

Ärende ARKIVFUNKTIONENS KRAV VID HANTERINGEN AV ELEKTRONISK POST

Arkivverket har i bifogade brev 19.11.1997 (Dnr 5/06/97) sammanfattat arkivfunktionens krav vid hanteringen av elektronisk post. Arkivverket ber Er informera Er underlydande ämbetsverk och inrättningar om saken.

Vid svar ombedes hänvisa till
brevets nummer och datum

Generaldirektör

Kari Tarkiainen
Kari Tarkiainen

Överinspektör

Markku Mäenpää
Markku Mäenpää

DISTRIBUTION
Statsrådets kansli
Ministerierna

För kännedom
Landsarkiven

Ministerier, ämbetsverk och inrättningar

Hänv.

Ärende ARKIVFUNKTIONENS KRAV VID HANTERINGEN AV ELEKTRONISK POST

Delegationen för informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen har publicerat rekommendationen JHS 132 Sähköpostin käyttö asioinnissa, som gäller användning av elektronisk post vid handläggning av ärenden. Rekommendationen behandlar på ett mångsidigt sätt möjligheter och problem som elektronisk post medfört i verksamheten inom och mellan enheter inom den offentliga förvaltningen. I publikationen har också registrerings-, arkiverings- och förvaringsmetoderna vid de ärenden som förmedlas via elektronisk post reglerats. Rekommendationen är dock inte bindande för myndigheter. Detta brev kompletterar ifrågavarande rekommendation och innehåller också bindande föreskrifter för myndigheter angående registrering, arkivering och förvaring av handlingar i anslutning till elektronisk post. De föreskrifter som är bindande för myndigheter har kursiverats.

Denna föreskrift och anvisning grundar sig på 8 och 11 § arkivlagen (831/94).

Registrering av elektronisk post

Vid registreringen av handlingar som inkommer eller avsänds per elektronisk post följs samma stadganden som vid registreringen av pappershandlingar. De till ärendet hörande handlingarna diarieförs på det sätt som föreskrivs i arkivbildningsplanen eller i ämbetsverkets andra anvisningar gällande arkivfunktionen (arkivhandboken, arkivstadgan osv.) oberoende av om de inkommer per elektronisk post eller i form av pappershandlingar, om de registreras i ett centralt förvaltningsdiarium eller i specialregister som upprätthålls av olika verksamhetsenheter eller om de automatiskt införs i ärendehanteringssystemet eller i det elektroniska arkivet.

Arkivbildningsplanerna eller motsvarande föreskrifter bör uppdateras då det gäller elektronisk post.

I förvaltningsdiariets registreringsuppgifter kan antecknas om handlingen inkommit eller avsänts per elektronisk post. Denna uppgift bör dock inte ingå i den varaktigt förvarade utskriften av ämbetsverkets eller inrättningens diarium.

Förvaltningsdiariets informationsinnehåll, som skall skrivas ut på papper för varaktig förvaring har presenterats i kapitel 3 och 5 av arkivverkets föreskrift Diarieföring i statens ämbetsverk och institutioner 2.6.1995 1/06/95.

Arkivering och förvaring

Bevarandet av handlingens kontextuppgifter bör beaktas då man i elektronisk

Vid svar ombedes hänvisa till
brevets nummer och datum

form eller som utskrifter på papper lagras och förvaras handlingar som inkommit eller avsänts per elektronisk post.

Med kontextuppgifter avses identifikations- och referensuppgifter, som anger det sammanhang, i vilket handlingen upprättats eller i vilket den använts. Med hjälp av dem kan handlingen knytas till en bestämd tidpunkt, organisation, person och ett bestämt ärende. De nödvändiga kontextuppgifterna är:

- tidpunkten för handlingens upprättande, avsändande och mottagande
- handlingens upprättare, avsändare och mottagare
- ärendets rubrik eller diarienummer om ärendet har diarieförts

Handlingar som inkommer eller avsänds per elektronisk post arkiveras på det sätt som föreskrivs i arkivbildningsplanen. Om de handlingar som förmedlas via elektronisk post införs i ämbetsverkets eller inrättningens ärendehanteringssystem, bör vederbörande ärendehanteringssystemets handläggningsregler beaktas vid hanteringen av dem.

I en miljö där maskin- och programvaran förändras snabbt är utskrift på papper eller mikrofilm den minst riskfyllda förvaringsformen. Enbart elektronisk förvaring kan komma i fråga för de handlingar som skall förvaras endast en viss tid. Ansvar för garanterandet av handlingarnas äkthet, deras eventuella hemlighållande, bevarandet av användbarheten och tryggheten av informationens enhetlighet vilar då på myndigheten.

Av handlingar som skall förvaras varaktigt, vilka förmedlas via elektronisk post, skall utskrifter tas på arkivbeständigt papper eller på mikrofilm, om inte annat överenskommit med arkivverket.

Ansvar för utskrift och arkivering av varaktigt förvarat material som förmedlas via elektronisk post bör alltid organiseras och specificeras - det må vara registratören, den arkivansvarige eller ärendets handläggare.

Finansministeriets allmänna anvisningar om utgallring av informationsmaterial som blivit onödiga (Valtiovarainministeriön yleisohje tarpeettomiksi tulleiden tietoaaineistojen hävittämisestä 6.10.1994 VM 40/01/94) gäller även utgallring av handlingar som skall förvaras en viss tid, vilka inkommit eller avsänts per elektronisk post.

Synpunkter på elektroniska handlingars datasäkerhet har närmare presenterats i ovan nämnda rekommendation av Delegationen för informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen. På hemsidan för ledningsgruppen för statsförvaltningens datasäkerhet <http://www.vn.fi/vm/suomi/muuta/vahti/vahti2.htm> har samlats material som anknyter till datasäkerhet.

Generaldirektör

Kari Tarkiainen

Kari Tarkiainen

Överinspektör

Markku Mäenpää

Markku Mäenpää