## **Varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som bildas inom den offentliga förvaltningens ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering**

I arkivlagen (831/1994) avses med handlingar som ska förvaras varaktigt handlingar och informationsmaterial som det i eller med stöd av lag föreskrivs att ska arkiveras och som arkiveras efter att deras förvaringstid löpt ut. Enligt informationshanteringslagen ska informationsmaterialen efter det att förvaringstiden gått ut utan dröjsmål arkiveras eller förstöras på ett informationssäkert sätt. Arkiveringsskedet börjar då antingen den förvaringstid som separat föreskrivs i lagen eller den förvaringstid som definierats enligt 21 § i lagen om informationshantering har gått ut. Enligt dataskyddsförordningen innebär varaktig förvaring av information att informationen förvaras i sitt ursprungliga användningssyfte och arkivering innebär arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål. I den gällande arkivlagen används termen ”varaktig förvaring” och eftersom detta beslut meddelas med stöd av den gällande lagen används samma term i beslutet och denna promemoria

## **Beslutets bakgrund och mål**

Informationshanteringsnämnden för den offentliga förvaltningen gav den 5 juli 2022 en rekommendation om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut. I bilagorna meddelades (tidigare) rekommendationer om förvaringstiderna för personalförvaltningens och upphandlingens handlingar. Rekommendationen uppdaterades den 25 oktober 2023, och då tillfogades bilagorna 3–5 om förvaringstiderna för handlingar och informationsmaterial som bildas inom ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering.[[1]](#footnote-2)

Riksarkivet bestämmer utifrån modellen för bevarandeanalys och gallring vilka handlingar som ska förvaras varaktigt på basis av aktörernas gallringsförslag. Riksarkivet har ändå på eget initiativ beslutat utfärda en föreskrift om varaktig förvaring (arkivering) av handlingar och informationsmaterial som omfattas av rekommendationerna för ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering. Man valde denna lösning eftersom informationshanteringsnämnden inte kan göra gallringsförslag till Riksarkivet på aktörernas[[2]](#footnote-3) vägnar. Informationshanteringsnämnden har inte genom lag ålagts uppgifter som ankommer på arkivfunktionen, såsom bevarandeanalys, och nämnden har inte analyserat arkivvärdet för handlingar och informationsmaterial som omfattas av rekommendationerna för ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering. Riksarkivet har vid beslutstidpunkten inte förfogat över någon bedömning eller framställan om handlingarnas arkivvärde.

Riksarkivet har meddelat ett beslut av den 21 december 2022 om varaktig förvaring av handlingar och material som bildas inom den offentliga förvaltningens personalförvaltning och upphandlingsverksamhet (RA/19119/07.01.01.03.01/2022). Beslutet baserar sig på bilagorna 1 och 2 till informationshanteringsnämndens rekommendation om förvaringstider.

Riksarkivet meddelar ett gallringsbeslut enligt 8 § i arkivlagen till samtliga arkivbildare som avses i 1 § 1 mom. punkterna 1–2 och 4 i arkivlagen (831/1994). De övriga arkivbildarna som nämns i 1 mom. kan tillämpa gallringsbeslutet i tillämpliga delar. Genom beslutet meddelas bestämmelser om arkivering av handlingar och informationsmaterial som bildas inom ekonomiförvaltningens, förvaltningsärendenas och informationshanteringens (bilagorna 3–5) uppgifter och processer i den omfattning som informationshanteringsnämnden har fastställt för handlingarna och informationsmaterialet.

Informationshanteringsnämndens rekommendation gäller statsförvaltningens, kommunernas och välfärdsområdenas allmänna verksamhetsprocesser, men förvaringstider har inte definierats inom sådana processer som gäller enskilda aktörer. Bilagorna till informationshanteringsnämndens rekommendation om förvaringstiderna har medvetet hållits på en allmän nivå, utan att specificera om det är fråga om kommuners, välfärdsområdens eller statsförvaltningens handlingar, trots att verksamhetsprocesserna och de handlingar som bildas inom dem skiljer sig från varandra även vad gäller stöd- och underhållsfunktioner.

Riksarkivets utkast till beslut omfattar inte alla särdrag hos exempelvis universiteten, Folkpensionsanstalten eller Finlands Bank, vad gäller handlingar och informationsmaterial som bildas inom ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering. Därför kan dessa samt andra arkivbildare enligt 1 § 1 mom. i arkivlagen följa antingen detta beslut i tillämpliga delar eller tidigare gallringsbeslut som meddelats för dem eller ansöka om ett nytt gallringsbeslut hos Riksarkivet.

Det viktigaste syftet med det allmänna beslutet är att minska onödig administrativ byråkrati och att vid bedömningen av arkivvärdet dra nyttja av de uppgifter som informationshanteringsnämnden inhämtat om den offentliga förvaltningens verksamhetsprocesser, informationsmaterial och förvaringstider för ursprungligt användningssyfte. Aktörerna kan tillämpa Riksarkivets gallringsbeslut som sådant och behöver inte göra separata gallringsförslag till Riksarkivet.

Riksarkivet uppdaterar bevarandeanalysen och arkiveringen av handlingar och informationsmaterial som bildas inom ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering så att de motsvarar metoderna och kriterierna i den gällande bevarande- och gallringspolicyn som anpassats för en digital omvärld och för digital arkivering.

## **Informationshanteringsnämndens rekommendation om förvaringstider och Riksarkivets gallringsbeslut**

Det gallringsbeslut som nu meddelas gäller de verksamhetsprocesser och uppgifter som definieras i bilagorna 3–5 till rekommendationen om förvaringstider samt de handlingar och informationsmaterial som bildas som ett resultat av skötseln av dem. Riksarkivet kan senare komplettera detta beslut.

För att säkerställa semantisk interoperabilitet[[3]](#footnote-4) baserar Riksarkivet beslutet på den kartläggning och definition av uppgifter, processer och informationsmaterial som utförts av informationshanteringsnämndens sektion för fastställande av förvaringstider. Enhetlig beskrivning av verksamhetsprocesserna och informationsmaterialet gör det lättare för aktörerna att planera informationshanteringen, fastställa förvaringstiderna och tillämpa Riksarkivets beslut.

På grund av myndigheternas särdrag är informationshanteringsnämndens rekommendation om förvaringstider och det beslut som Riksarkivet nu meddelar inte nödvändigtvis tillämpliga som sådana på alla aktörer inom den offentliga förvaltningen. Det ankommer i sista hand på aktörerna själva att avgöra om rekommendationen om förvaringstider och Riksarkivets beslut kan tillämpas på andra än statens, kommunernas och välfärdsområdenas handlingar och informationsmaterial.

Riksarkivet i samarbete med informationshanteringsnämnden definierade 2022–2023 de av den offentliga förvaltningens gemensamma verksamhetsprocesser och uppgiftshelheter, för vilka varaktig förvaring (arkivering) kan bestämmas utifrån rekommendationen om förvaringstider och dess bilagor (tabell 1). Riksarkivet meddelar bestämmelserna om varaktig förvaring genom gallringsbeslut.

**Tabell 1:** Verksamhetsprocesser[[4]](#footnote-5) om vars handlingar och informationsmaterial Riksarkivet bestämmer utifrån rekommendationen**.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Verksamhetsprocess** | **Tilläggsuppgifter** |
| Personalförvaltning | Riksarkivet har meddelat ett gallringsbeslut (RA/19119/07.01.01.03.01/2022) |
| Upphandlingsverksamhet |
| Ekonomiförvaltning | Föreliggande gallringsbeslut (RA/2657/28.02.02/2024) |
| Förvaltningsärenden |
| Informationshantering |
| Undervisningsväsende | Informationshanteringsnämndens rekommendation är vid beslutstidpunkten i utlåtandetjänsten |

Riksarkivet har bedömt, eller kommer att bedöma efter publiceringen av bilagorna till rekommendationen om förvaringstider för de verksamheter som nämns i tabell 1, om det kan utfärda bestämmelser om varaktig förvaring av de handlingar och informationsmaterial som omfattas av bilagorna utifrån beskrivningarna i bilagorna.

Övriga verksamhetsprocesser och uppgifter som inte nämns i tabell 1 är sådan substansverksamhet[[5]](#footnote-6) som inte enligt lag sköts av alla aktörer inom den offentliga förvaltningen. Riksarkivet utfärdar separata bestämmelser om arkivering av information från substansverksamhetens uppgifter och processer.

## **Beredning av beslutet**

Beslutet har beretts av Riksarkivets funktion för informationsstyrning och bevarandeanalys. Riksarkivets generaldirektör meddelar beslutet på föredragning av funktionen.

Utkastet till beslut och dess motiveringspromemoria var ute på remiss mellan 19 juni och 6 september 2024. Begäran om utlåtande sändes till statsförvaltningen, kommunerna, samkommunerna och de offentligrättsliga inrättningarna (594 organisationer). Sammanlagt inkom 84 yttranden, antingen via utlåtandetjänsten eller till Riksarkivet direkt, och i 15 yttranden hade remissinstansen inga kommentarer. De centrala statliga myndigheterna och de största städerna och kommunerna lämnade utlåtanden.

Det i beslutsutkastet angivna syftet att bestämma om varaktig förvaring (arkivering) av handlingar och informationsmaterial som bildas inom den offentliga förvaltningens aktörers ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering genom ett allmänt beslut som gäller alla aktörer fick brett stöd bland de remissinstanser som yttrade sig. Föreskriften ansågs bland annat minska den administrativa byråkratin och sågs som en betydande reform jämfört med det gällande förfarandet, där Riksarkivet främst har meddelat gallringsbesluten för varje aktör separat. Många aktörer ansåg att det allmänna beslutet avsevärt kommer att effektivisera Riksarkivets verksamhet och minska den administrativa bördan även för myndigheterna.

Synpunkter som framfördes i yttrandena gällde främst förhållandet mellan det allmänna beslutet och tidigare gallringsbeslut, beaktandet av dataskyddslagstiftningen, tillämpningen av beslutet, det snabba införandet av beslutet samt definieringen av handlingstyperna. Några remissinstanser önskade större tydlighet och entydighet i beslutsutkastet gällande vilka handlingar Riksarkivet bestämmer att ska förvaras varaktigt.

Utifrån de inkomna yttrandena har utkastet till beslut, motiveringspromemorian och bilagorna preciserats på följande sätt:

* Bevarandeanalysen av de handlingar som hänför sig till uppgifterna enligt bilagorna 4–5 har setts över. Vissa handlingar föreslås för tidsbunden förvaring, och motiveringarna för varaktig förvaring av handlingar preciserades. I synnerhet preciserades motiveringarna som gäller informationshanteringsmodellen och registreringsuppgifterna.
* Följande ändringar har gjorts i bilaga 3 (Ekonomiförvaltning):
  + Under Uppföljning av ekonomin och rapportering har följande typer av handlingar överförts från varaktig till tidsbunden förvaring: svar på myndighetens enkät gällande landskapsförbundets/kommunens ekonomi, budgetprognos, den kommunala ekonomin – bokslutskalkyler.
  + Under Förvaltning av fast egendom har beslut om fast egendom och köpebrev som gäller fast egendom överförts från varaktig till tidsbunden förvaring. I dessa fall bör det observeras att aktören vid behov ska göra en gallringsframställan till Riksarkivet då det gäller betydande anskaffningar av fast egendom.
  + Handlingar under Arvs- och donationsärenden som omfattas av varaktig förvaring har preciserats.
* Förhållandet mellan beslutet och de beslut som upphävs har preciserats. Statsförvaltningens allmänna beslut från 2010 om gallring och utgallring av statsförvaltningens handlingar (AL/19273/07.01.01.00/2008) och landskapsförbundens beslut från 2003 om landskapsförbundens handlingar som ska förvaras varaktigt (KA/133/43/03) upphävs till den del de gäller handlingar och informationsmaterial som bildas inom ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering. Beslutet från 2001 om kommunala stöd- och underhållsfunktioners handlingar som ska förvaras varaktigt (KA 158/43/01) upphävs till den del det gäller de handlingar och informationsmaterial som avses i det nu meddelade beslutet. Det kommunala beslutets övriga bestämmelser om handlingar som bildas inom ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering fortsätter att gälla.
* Beslutets tillämplighet har preciserats och förtydligats.
* Strukturen av bilaga 3 har samordnats med bilagorna 4–5.

## **Ekonomiförvaltningens, förvaltningsärendenas och informationshanteringens allmänna verksamhetsprocesser och uppgifter inom den offentliga förvaltningen**

Beslutet meddelas till de aktörer som nämns i beslutet, med hänsyn till skillnaderna i deras verksamhetsprocesser. Andra än aktörer inom statsförvaltningen, kommunerna och välfärdsområdena kan följa beslutet i tillämpliga delar. Dessa aktörer har olika roller och verksamhetsprocesser och det bildas olika typer av handlingar och informationsmaterial.

**Statsförvaltningen** består av statens centralförvaltning, regionförvaltning och lokalförvaltning. Statens centralförvaltning består av ministerierna samt de riksomfattande ämbetsverk och inrättningar som verkar inom deras förvaltningsområde. Det finns tolv ministerier. Regionförvaltningsmyndigheterna är vid tidpunkten för beslutet sex regionförvaltningsverk (RFV) och 15 närings-, trafik- och miljöcentraler (NTM-centraler). För närvarande pågår en reform av statens regionförvaltning. I samband med reformen slår man samman Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården, regionförvaltningsverken samt de ändamålsenliga uppgifterna inom NTM-centralernas ansvarsområde för miljöfrågor. I det nya riksomfattande ämbetsverket ska tillstånds- och tillsynsuppgifterna på miljöområdet utgöra en sammanhängande uppgiftshelhet. NTM-centralernas återstående uppgifter koncentreras till livskraftscentraler i regionerna som har bättre resurser att sköta dem. Statliga lokala förvaltningsmyndigheter är polisinrättningarna samt arbets- och näringsbyråerna, vilka läggs ner vid ingången av 2025 när organiseringsansvaret för arbetskraftsservicen överförs från AN-byråerna till kommunerna.

Centrala aktörer inom statsförvaltningen är ministerierna och ämbetsverken inom förvaltningsområdena. För en del av dem (exempelvis ministerierna, Statskontoret, Statens revisionsverk, Skatteförvaltningen och Utsökningsverket) räknas också uppgifter inom ekonomiförvaltning och förvaltningsärenden till substansverksamhet. Det är viktigt att skilja dessa uppgifter från stöd- och underhållsverksamhet vid tillämpningen av det beslut som meddelas.

Finansministeriet svarar för styrningen av statsförvaltningens ekonomi och utvecklingen av den. Ministerierna fokuserar på den strategiska styrningen och ämbetsverken handhar den operativa verksamheten. Statliga ämbetsverk som tidigare räknats till den statliga lokalförvaltningen har omstrukturerats de senaste åren så att de har fått riksomfattande behörighet.

På ministerienivå ansvarar statsrådets kansli för den övergripande strategiska styrningen.

**Kommunernas** uppgifter fastställs i kommunallagen (410/2015). Finansministeriet följer allmänt kommunernas verksamhet och ekonomi och ser till att kommunernas självstyrelse beaktas vid beredningen av lagstiftning som gäller dem.

Regionförvaltningsverket kan utifrån klagomål undersöka om kommunen har handlat i enlighet med gällande lagar. Statens och kommunernas samrådsförfarande omfattar behandling av frågor som gäller kommunernas verksamhet, ekonomi och förvaltning i delegationen för kommunal ekonomi och kommunalförvaltning, som finns i anslutning till finansministeriet.

Kommunens organ räknas upp i kommunallagen. Kommunala organ är fullmäktige, kommunstyrelsen och dess sektioner, nämnderna och deras sektioner, direktionerna och deras sektioner samt utskott. Dessa organ har sina egna uppgifter och de utövar den beslutanderätt som fastställts i kommunallagen.

**Välfärdsområdena** är självstyrande områden som från och med ingången av 2023 ansvarar för ordnandet av såväl social- och hälsovårdstjänster som räddningsväsendets uppgifter, vilka regleras genom speciallagstiftning (lag om välfärdsområden 611/2021). Tidigare hade kommunerna, samkommunerna och de regionala räddningsverken ansvaret för dessa uppgifter.

Det finns sammanlagt 21 välfärdsområden. Helsingfors stad ansvarar för ordnandet av social- och hälsovården och räddningsväsendet inom sitt område, och i Nyland ansvarar HUS-sammanslutningen för ordnandet av den specialiserade sjukvården.

Välfärdsområdena kan också komma överens om att sköta sina uppgifter tillsammans. Samarbetet kan skötas på olika sätt. Välfärdsområdena kan inrätta ett gemensamt organ eller en gemensam tjänst. De kan också ingå avtal om skötsel av en myndighetsuppgift eller bilda en välfärdssammanslutning. Organiseringsansvaret kan emellertid inte överföras på en välfärdssammanslutning. Den kan endast sköta uppgifter som hänför sig till produktion av stödtjänster.

Välfärdsområdenas finansiering grundar sig i huvudsak på finansiering från staten. Välfärdsområdena har ingen beskattningsrätt. Finansministeriet följer allmänt välfärdsområdenas verksamhet och ekonomi.

Det finns en del skillnader i verksamhetsprocesserna samt i handlingarna och informationsmaterialet mellan kommunerna, välfärdsområdena, statsförvaltningen, offentligrättsliga organ och aktörer som sköter en offentlig uppgift. I informationshanteringsnämndens bilaga om förvaringstider har inte till alla delar definierats när det är fråga om kommunens, välfärdsområdets eller statsförvaltningens handlingar. I bilagorna om förvaringstider saknas en precisering av dokumenttyperna och oftast görs ingen åtskillnad mellan inkomna och upprättade handlingar. En handling kan ha olika innebörder inom en organisation, beroende på om den inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Riksarkivet har för vissa handlingar och informationsmaterial preciserat om det är fråga om inkomna eller upprättade handlingar.

## **Bevarandeanalys av ekonomiförvaltningens informationsmaterial och handlingar**

*Om handlingar och informationsmaterial som bildats inom ekonomiförvaltningen*

Riksarkivet och dess föregångare arkivverket har i ett stort antal allmänna föreskrifter och gallringsbeslut samt i organisations- eller informationssystemspecifika gallringsbeslut bestämt om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som bildas inom ekonomiförvaltningens uppgifter. Omfattande bestämmelser om varaktig förvaring av olika organisationers handlingar och informationsmaterial finns i statsförvaltningens allmänna beslut (föreskrift och anvisning 3.8.2010 Gallring och utgallring av statsförvaltningens handlingar,AL/19273/07.01.01.00/2008) och i beslutet av 3.9.2001 Kommunala stöd- och underhållsfunktioners handlingar (KA 158/43/01) som gäller kommuners och samkommuners handlingar och informationsmaterial.

Handlingar och informationsmaterial som bildas inom ekonomiförvaltningen har varierande värde för forskningsändamål. Handlingar som hänför sig till planeringen och genomförandet av den offentliga förvaltningens ekonomi har ett värde för forskningen. Å andra sidan har handlingar och informationsmaterial som bildas vid rutinmässiga ekonomiförvaltningsuppgifter ringa värde för forskningen. I kommunerna och välfärdsområdena är det ofta fråga om stöd- och underhållsverksamhet. Inom statsförvaltningen hör dessa uppgifter också till substansverksamheten hos flera aktörer (t.ex. Skatteförvaltningen, Utsökningsverket, Statskontoret) och då omfattas handlingarna och informationsmaterialet av gallringsbeslutet för respektive organisation.

Förslag till varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial anges i kolumn E i bilaga 3 (Varaktig förvaring av informationsmaterial som bildas inom ekonomiförvaltning) till detta beslut.

*Bevarandeanalys av ekonomiförvaltningens handlingar och informationsmaterial*

Ekonomiförvaltningens uppgifter som omfattas av detta beslut är hos många aktörer stöd- och underhållsverksamhet som stödjer substansverksamheten. Stöd- och underhållsverksamhet har ett lägre arkivvärde än substansverksamheten. Av handlingarna och informationsmaterialet som bildas inom stöd- och underhållsverksamhet arkiveras endast de som har störst betydelse för forskningsändamål (kriteriegrupp 1 i Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy).

Det för forskningen mest betydelsefulla informationsinnehållet i ekonomiförvaltningens handlingar finns huvudsakligen i handlingar och informationsmaterial som redogör för planeringen och genomförandet av ekonomin. Av betydelse är exempelvis beskrivningar av organisationens verksamhet som eventuellt finns i ekonomiförvaltningens handlingar (kriteriegrupp 4).

Ekonomiförvaltningens handlingar är huvudsakligen ursprungligen upprättade i digitalt format och största delen av dem föreslås för tidsbunden förvaring. Därför saknar kostnaderna för arkiveringen någon större betydelse vid bevarandeanalysen (kriteriegrupperna 6 och 7).

Handlingarna och informationsmaterialet som avses i bilagan till rekommendationen om förvaringstid avgränsas på följande grunder:

Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin samt beredning av budgeten

I **uppgiftsklassen** **Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin samt beredning av budgeten** har handlingar och informationsmaterial som beskriver planeringen och genomförandet av verksamheten arkivvärde. Verksamhetsprocesserna och de handlingar och det informationsmaterial som bildas varierar beroende på organisation, och det finns skillnader i synnerhet mellan kommunernas, välfärdsområdenas och statsförvaltningens processer. Olika aktörers dokumenttyper har inte specificerats i rekommendationen om förvaringstider. Huruvida det är fråga om en inkommen eller upprättad handling kan också i vissa fall vara betydelsefull information för bevarandeanalysen. Den informationen saknas delvis i informationshanteringsnämndens rekommendation om förvaringstider.

**Uppgiftsklassen Verksamhetsberättelse och bokslut** innehåller underklasserna Utarbetande av balansbok, balansbokens innehåll samt Bekräftande av bokslutet. Av ekonomiförvaltningens handlingar och informationsmaterial är dessa handlingar de mest betydelsefulla för forskningsändamål, eftersom informationen i dem ger en bred bild av organisationen och dess verksamhet. Vi föreslår att samtliga handlingar i uppgiftsklassen ska förvaras varaktigt, med undantag för anvisningar och rekommendationsmodeller som gäller utarbetandet av bokslut, balansspecifikationer, meddelanden om revision samt meddelanden om underskott i kassan. Inom statsförvaltningen ska varaktig förvaring omfatta statens bokföringsenheter och affärsverk. Vi föreslår att de handlingar och det informationsmaterial i denna uppgiftsklass som bildas inom statliga bokföringsenheters ämbetsverk och inrättningar (resultatstyrda ämbetsverk) ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Beskattning

Vi föreslår att av informationsmaterialet i **uppgiftsklassen Skatteinkomster** ska kommunens beslut om inkomstskattesats, fastighetsskattesats samt grunderna för andra skatter förvaras varaktigt. Vi föreslår att det övriga informationsmaterialet omfattas av tidsbunden förvaring. Beskattning hör också till Skatteförvaltningens substansverksamhet. Om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial från Skatteförvaltningens substansverksamhet utfärdas separata bestämmelser.

Finansiering och förvaltning av likvida medel

Vi föreslår att handlingarna och informationsmaterialet i **uppgiftsklassen Fastställande och bestämning av kontantprincipen** ska omfattas av tidsbunden förvaring, förutom besluten om fastställande av kontantprincipen för kommuner och välfärdsområden, för vilka föreslås varaktig förvaring. Handlingarna och informationsmaterialet från verksamheten har i övrigt ringa arkivvärde.

Understöd och bidrag

I **uppgiftsklassen Understöd och bidrag** föreslår vi att av handlingarna och informationsmaterialet som hänför sig till beviljande av och ansökan om understöd och bidrag efter prövning ska sammanfattningar av ansökningar om understöd och beslut om prövningsbaserat understöd förvaras varaktigt. VI föreslår att övriga handlingar som hänför sig till understöd och bidrag ska omfattas av tidsbunden förvaring. Ifall beviljande av understöd och bidrag hör till en organisations substansverksamhet utfärdas beslut om varaktig förvaring av handlingarna genom gallringsbeslut för organisationen.

**Uppgiftsklassen Statsbidrag** omfattar handlingar och informationsmaterial som hänför sig till statsbidrag. Staten deltar via statsandelssystemet i finansieringen av den lagstadgade basservice som kommunerna tillhandahåller. Statsandelarna betalas automatiskt till kommunerna utan några särskilda ansökningar. Dessutom kan kommunerna beviljas statsunderstöd på ansökan. Statsbidrag beviljas av ministerierna, de centrala ämbetsverken och regionförvaltningsmyndigheterna. Mottagare är kommuner, samkommuner, högskolor och privata aktörer.

Vid tillämpning av beslutet bör det noteras att beslutet gäller handlingar och informationsmaterial som bildas inom stöd- och underhållsverksamhet. Exempelvis i kommunerna och välfärdsområdena är det i regel fråga om stöd- och underhållsverksamhet. Detta beslut ska tillämpas på de handlingar och det informationsmaterial som bildas inom denna verksamhet. För utbetalaren av statsbidrag är det fråga om substansverksamhet, vilken omfattas av det separata gallringsbeslutet som meddelats organisationen.

Handlingar och informationsmaterial i **uppgiftsklasserna Inlåning, Utlåning** samt **Hantering av konton, fonder och tillgångar** bildas främst inom praktisk verksamhet som saknar någon större betydelse för forskningsändamål. I dessa uppgiftsklasser ska endast beslutsuppgifterna förvaras varaktigt.

Bokföring och betalningsrörelse

Handlingarna och informationsmaterialet i **uppgiftsklasserna Bokföring, Styrning av ekonomiförvaltningssystem, Inköpsreskontra, Kundreskontra och fakturering, Kassa, Rese- och kostnadsfakturor** samt **Ersättningar förknippade med försörjning av och förmåner till civiltjänstgörare och kostnadsfakturor för andra engångsdebiterare** är informationsmaterial som bildas inom organisationernas skötsel av ekonomiförvaltningsuppgifter och de saknar betydelse för forskningsändamål. Vi föreslår att handlingarna och informationsmaterialet, med undantag av kommunernas och välfärdsområdenas kontoplaner och kontoförteckningar ska omfattas av tidsbunden förvaring**.**

Egendomsförvaltning

Vi föreslår att i **uppgiftsklassen Förvaltning av fast egendom** ska beslut om fast egendom och köpebrev som gäller fast egendom omfattas av tidsbunden förvaring. Vid behov ska aktören göra en gallringsframställan till Riksarkivet för handlingar och informationsmaterial som hänför sig till betydande anskaffningar av fast egendom.

Av statliga ämbetsverkens och inrättningarnas tidigare förvaltade innehav har det mesta av byggnadstillgångarna centraliserats till Senatkoncernen och av mark- och vattenområdena till Forststyrelsen. Andra ämbetsverk som får besitta statlig fastighetsförmögenhet är Republikens presidents kansli, utrikesministeriet, finansministeriet, förvaltningsnämnden för Sveaborg, jord- och skogsbruksministeriet, kommunikationsministeriet, Trafikledsverket och miljöministeriet. Markområdena för trafikleder förvaltas i regel av Trafikledsverket och statens fastigheter i utlandet av utrikesministeriet. Bestämmelser om detta finns i statsrådets förordning om förvärv, arrendering, besittning och skötsel av statlig fastighetsförmögenhet (242/2015).

Vi föreslår att beslut om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som hänför sig till förvaltningen av statlig fast egendom meddelas genom gallringsbesluten för respektive organisation.

I **uppgiftsklassen** **Förvaltning och försäljning av lös egendom och anläggningstillgångar** föreslår vi att handlingar och informationsmaterial ska omfattas av tidsbunden förvaring, med undantag för förteckningarna över anläggningstillgångar och lös egendom i byggnader som förklarats skyddade.

Försäljning och uthyrning av tjänster och produkter

Handlingarna och informationsmaterialet i **uppgiftsklassen Försäljning och uthyrning av tjänster och produkter** tillkommer inom stöd- och underhållsverksamhet som har ringa värde för forskningsändamål och de saknar därmed arkivvärde. Vi föreslår att handlingarna och informationsmaterialet ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Vi föreslår att största delen av handlingarna och informationsmaterialet i **uppgiftsklassen Arvs- och donationsärenden** ska förvaras varaktigt. Uppgifter om hur mycket organisationer fått i arv och donationer, av vem och i vilken form är information som har arkivvärde.

Personalkassaverksamhet

Vi föreslår att handlingar och informationsmaterial i **uppgiftsklasserna Hantering av personalkassans medlemskonton** och **Hantering av personalkassans lån** ska omfattas av tidsbunden förvaring. Kommuner har inhämtat, och en del kommuner inhämtar fortfarande, finansiering genom en personalkassa. Handlingarna och informationsmaterialet som hänför sig till personalkassan är sedvanliga handlingar och sedvanligt informationsmaterial som inte har något betydande arkivvärde.

Vi föreslår att handlingarna och informationsmaterialet i **uppgiftsklassen Hantering av kundtillgångar i verksamhetsenheter** ska omfattas av tidsbunden förvaring. Det är fråga om en rutinmässig verksamhet, och handlingarna och informationsmaterialet innehåller inga uppgifter som har ett betydande arkivvärde.

Indrivning och utsökningsåtgärder

Vi föreslår att handlingar och informationsmaterial i **uppgiftsklassen Beslut om social- och hälsovårdens avgiftstak och beviljande av frikort** ska omfattas av tidsbunden förvaring. Verksamhet som hänför sig till avgiftstak och frikort baserar sig på lagen om klientavgifter inom social- och hälsovården (734/1992, 6 a §). Det är fråga om en rutinmässig verksamhet enligt ovannämnda lag.

Vi föreslår att handlingarna och informationsmaterialet i **uppgiftsklassen Anstånd med betalning och avgiftsbefrielse** ska omfattas av tidsbunden förvaring. Det är fråga om en rutinmässig verksamhet, och handlingarna och informationsmaterialet innehåller inga uppgifter som har ett betydande arkivvärde.

## **Bevarandeanalys av informationsmaterial och handlingar som bildas inom förvaltningsärenden**

*Om bevarandeanalys i förvaltningsärenden*

Riksarkivet och dess föregångare arkivverket har i ett stort antal allmänna föreskrifter och gallringsbeslut samt i organisations- eller informationssystemspecifika gallringsbeslut bestämt om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som bildas inom förvaltningsärenden. Omfattande bestämmelser om varaktig förvaring av olika organisationers handlingar och informationsmaterial finns i statsförvaltningens allmänna beslut (föreskrift och anvisning 3.8.2010 Gallring och utgallring av statsförvaltningens handlingar, AL/19273/07.01.01.00/2008) och i beslutet av 3.9.2001 Kommunala stöd- och underhållsfunktioners handlingar (KA 158/43/01) som gäller kommuners och samkommuners handlingar och informationsmaterial.

Handlingar och informationsmaterial som bildas inom förvaltningsärenden har varierande värde för forskningsändamål. Handlingar som hänför sig till planeringen och genomförandet av den offentliga förvaltningen har ett värde för forskningen. Å andra sidan har handlingar och informationsmaterial som bildas vid rutinmässiga förvaltningsärenden ringa värde för forskningen. I kommunerna och välfärdsområdena är det ofta fråga om stöd- och underhållsverksamhet för den viktiga substansverksamheten. Inom statsförvaltningen hör förvaltningsuppgifter också till substansverksamheten hos flera aktörer (t.ex. Skatteförvaltningen, Utsökningsverket, Statskontoret) och då omfattas handlingarna och informationsmaterialet av gallringsbeslutet för respektive organisation.

Avseende styrningen av förvaltningsärenden tar bilaga 4 till informationshanteringsnämndens rekommendation inte ställning till de handlingar gällande lagstiftning och normstyrning som statsrådet och riksdagen utarbetat. Detta gäller följande uppgifter: Extern styrning av förvaltningsärenden, intern egen styrning av förvaltningsärenden, organisering av förvaltningen, organisering av tjänster samt organens och arbetsgruppernas organisering och sammansättning.

Bilaga 4 till informationshanteringsnämndens rekommendation gällande förvaltningsärenden omfattar inte heller beslut som hänför sig till substansprocesserna i verksamheten och beslutsfattandet i statsförvaltningens organ och arbetsgrupper, utan endast beslutsfattandet i förvaltningsärenden. I kommunerna och välfärdsområdena gäller organens och arbetsgruppernas verksamhet och beslutsfattande sådana förvaltningsärenden om vilka organet fattar ett förvaltningsbeslut*.*

En framställan om handlingar och informationsmaterial ska förvaras varaktigt anges i kolumn E i bilaga 4 (Varaktig förvaring av informationsmaterial som bildas inom förvaltningsärenden) till detta beslut. Riksarkivets föreskrift om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial.

*Bevarandeanalys av handlingar och informationsmaterial som bildas inom förvaltningsärenden*

Vi motiverar våra förslag till varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial med Riksarkivets kriterier för bevarandevärde enligt nedan.

Uppgifter inom förvaltningsärenden som omfattas av detta beslut är hos många aktörer stöd- och underhållsverksamhet som stödjer substansverksamheten. Stöd- och underhållsverksamhet har ett lägre arkivvärde än substansverksamheten. Ju mer prövningsrätt aktören har, desto mer betydelsefulla är dess uppgifter och informationsmaterial med tanke på värdebestämning. Vad gäller stöd- och underhållsverksamhet arkiveras endast de handlingar och det informationsmaterial som har störst betydelse för forskning. (Kriteriegrupp 1 i Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy, Verksamhetens betydelse).

Dokumentinformation som dokumenterar förvaltningsaktörers befogenheter och rättigheter, utövande av offentlig makt samt central dokumentinformation som dokumenterar aktörernas verksamhet, ska arkiveras. (Kriteriegrupp 2 i Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy, Omvärld).

Enligt kriteriegrupp 3 i bevarande- och gallringspolicyn ska all dokumentinformation om en verksamhetsprocess arkiveras, dock med följande begränsningar:

* Hos den aktör vars beslut ett besvär gäller förvaras besvärshandlingarna i regel en viss tid, med undantag för handlingar som gäller omprövningsförfarande. Aktörer inom rättsskipningsärenden arkiverar i regel besvärshandlingarna. Arkiveringen riktas i regel till den myndighet som handlägger ärendet, det vill säga till exempel högsta laglighetsövervakarna eller Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården när det gäller klagomål och förvaltningsdomstolarna i besvärsärenden. Handlingar som hänför sig till parten, det vill säga den myndighet som är föremål för klagomål eller överklagande, ska i princip förvaras under en bestämd tid. I uppgiften Ändringssökande och klagomål, i bilagan för förvaltningsärenden till informationshanteringsnämndens rekommendation, ingår handläggning av omprövningsärenden i laglighetsövervakarnas substansverksamhet, varigenom handlingarna och informationsmaterialet omfattas av gallringsbeslutet för respektive organisation.
* Handlingar från utlåtandeprocesser arkiveras i regel av den som begärt utlåtandet**.**

I informationshanteringsnämndens rekommendation, som utgör grunden för det allmänna beslutet, lämnas utlåtanden i förvaltningsärenden under flera olika uppgifter. Det framgår inte av rekommendationen om utlåtandena är inkomna eller själv upprättade. Riksarkivet föreslår i fråga om förvaltningsärenden som hänför sig till stöd- och underhållsverksamhet att utlåtanden som inkommit till den som begärt utlåtanden ska förvaras varaktigt. Remissinstansens lämnade utlåtanden omfattas av tidsbunden förvaring. Föreskrifter om utlåtanden som hänför sig till substansärenden meddelas genom beslut för respektive organisation.

Handlingarna och informationsmaterialet som avses i bilagan till rekommendationen om förvaringstid avgränsas på följande grunder:

Styrning av förvaltningsärenden

Avseende handlingar som bildas inom Extern styrning av förvaltningsärenden under **uppgiften Styrning av förvaltningsärenden** föreslår vi att de resultatavtal jämte bilagor som organisationer inom statsförvaltningen upprättat med ministeriet inom sitt förvaltningsområde samt utlåtanden som inkommit hos den som begärt utlåtandet ska förvaras varaktigt. Bokföringsenheternas interna resultatavtal omfattas av tidsbunden förvaring. Övriga handlingar ska förvaras en bestämd tid.

Avseende handlingar som bildas inom uppgiften Intern egen styrning av förvaltningsärenden föreslår vi att beslut, promemorior och inkomna utlåtanden ska förvaras varaktigt. Avseende arbetsordningar inom statsförvaltningen föreslår vi att arbetsordningar som fastställts för hela organisationen, avdelningarna och motsvarande nivå samt för självständiga riksomfattande och regionala enheter ska förvaras varaktigt. I kommunerna omfattas de av tidsbunden förvaring. Övriga handlingar ska förvaras en bestämd tid.

I **uppgiften Organisering av förvaltningen** föreslår vi varaktig förvaring av alla handlingar, med undantag för anvisningar och begäran om utlåtande, vilka omfattas av tidsbunden förvaring.

Organisering av tjänster

I **uppgiften Organisering av tjänster** har organbesluten ett arkivvärde och vi föreslår att dessa ska förvaras varaktigt. Tjänsteinnehavarbeslut gällande stöd- och underhållsuppgifter omfattas av tidsbunden förvaring. Tjänsteinnehavarbeslut som gäller kärnverksamhet (t.ex. undervisningsväsende, biblioteksväsende, miljöärenden) ska enligt arkivverkets beslut från 2001 (KA 158/43/01) förvaras varaktigt. I detta beslut meddelas inga föreskrifter gällande bevarandeanalys av handlingar som hänför sig till kärnverksamhet, utan de meddelas i separata beslut för organisationerna. Här är det fråga om en rutinmässig verksamhet, och handlingarna och informationsmaterialet innehåller inga uppgifter som är av värde för forskningen, och vi föreslår att de ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Organens och arbetsgruppernas organisering och sammansättning

I **uppgiften Organens och arbetsgruppernas organisering och sammansättning** föreslår vi att organets beslut om inrättande och beslut om tillsättande ska förvaras varaktigt. Det är fråga om en rutinmässig verksamhet, och handlingarna och informationsmaterialet innehåller inga uppgifter som är av värde för forskningen.

Organens och arbetsgruppernas arbete och beslutsfattande (statsförvaltning samt kommuner och välfärdsområden)

Inom statsförvaltningen omfattar verksamhetsprocessen beslutsfattandet i förvaltningsärenden och gäller inte beslut om substansprocesser. Av dessa uppgifter föreslår vi att sammandrag av utlåtanden, slutrapporter och inkomna utlåtanden till den som begärt utlåtande ska förvaras varaktigt. Övriga handlingar ska förvaras en bestämd tid.

Kommunernas och välfärdsområdenas handlingar hänför sig till administrativa ärenden om vilka organen fattar förvaltningsbeslut. Av dessa handlingar föreslår vi att centrala protokoll från organens möten, organbeslut, sammandrag av utlåtanden och inkomna utlåtanden till den som begärt utlåtande ska förvaras varaktigt. Mindre viktiga protokoll från organens och arbetsgruppernas möten omfattas av tidsbunden förvaring. Handlingarna i de övriga uppgiftsklasserna ska förvaras en bestämd tid.

Delgivning och kungörelse

Det är fråga om en rutinmässig verksamhet, och handlingarna och informationsmaterialet innehåller inga uppgifter som har ett betydande arkivvärde. Vi föreslår att handlingarna och informationsmaterialet omfattas av tidsbunden förvaring.

Verksamhetens strategi, planering och uppföljning

I **uppgiften Planering och uppföljning av strategin** föreslår vi att beslut av organ, myndighetens egen strategi, genomförandeplaner, uppföljningsrapporter och utlåtanden till den som begärt utlåtande ska förvaras varaktigt. De övriga handlingarna i uppgiftsklassen hänför sig till stödverksamhet med ringa arkivvärde och ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Uppgifterna under **Planering och uppföljning på branschnivå** är betydelsefulla för verksamheten, och vi föreslår att största delen av de handlingar som bildas inom uppgifterna ska förvaras varaktigt. Endast bakgrundsmaterial för undersöknings-, utrednings- och bedömningshandlingar samt organets förslag till branschspecifik plan, som har ringa arkivvärde, omfattas av tidsbunden förvaring.

Tjänsteinnehavarbeslut gällande stöd- och underhållsverksamhet omfattas av tidsbunden förvaring. Tjänsteinnehavarbeslut som gäller kärnverksamhet (t.ex. undervisningsväsende, biblioteksväsende, miljöärenden) ska enligt arkivverkets beslut från 2001 (KA 158/43/01) förvaras varaktigt. I detta beslut meddelas inga föreskrifter gällande bevarandeanalys av handlingar som hänför sig till kärnverksamhet, utan de meddelas i separata beslut för organisationerna. Här är det fråga om en rutinmässig verksamhet, och handlingarna och informationsmaterialet innehåller inga uppgifter som är av värde för forskningen, och vi föreslår att de ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Ledning

Handlingarna under **uppgiften Ledningsgrupp** hänför sig till planer, mål och åtgärder förknippade med operativ ledning.

I kommunerna är ledningsgrupper och arbetsgrupper inte officiella beslutsorgan och deras handlingar saknar arkivvärde. Vi föreslår att protokoll och promemorior av ledningsgrupper inom statsförvaltningen ska förvaras varaktigt. Övriga handlingar ska förvaras en bestämd tid.

**Kommissioner** är organ som tillsätts för att utföra tillfälliga eller bestående uppgifter. De omfattas av kraven i förvaltningslagen. De handlingar som bildas inom kommissionerna saknar arkivvärde och vi föreslår att de ska omfattas av tidsbunden förvaring.

**Delegationer och råd** är organ som bildas av flera personer och som inrättas för att utreda eller bereda ett bestämt ärende eller en ärendegrupp eller följa upp en bestämd verksamhet. Vi föreslår att mötespromemorior av fakultets-, institutions- och avdelningsdelegationer inom statsförvaltningen ska förvaras varaktigt. Vi föreslår att övriga handlingar omfattas av tidsbunden förvaring.

**Enhets- och avdelningsmöten.** Enheternas och avdelningarnas personalmöten är en del av ledningen av organisationens verksamhet och personal. På mötena deltar personalen i att lösa ärenden och bland annat i att utveckla arbetsgemenskapen. Det är fråga om en rutinmässig verksamhet, och handlingarna och informationsmaterialet innehåller inga uppgifter som är värdefulla för forskningsändamål. Vi föreslår att handlingarna och informationsmaterialet omfattas av tidsbunden förvaring.

Ändringssökande och klagomål

I **uppgiften Ändringssökande och klagomål** riktas varaktig förvaring av handlingarna och informationsmaterialet i regel till den myndighet som handlägger ärendet, det vill säga till exempel högsta laglighetsövervakarna eller Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården när det gäller klagomål och förvaltningsdomstolarna i besvärsärenden. Handlingar som hänför sig till parten, det vill säga den myndighet som är föremål för klagomål eller överklagande, ska i princip förvaras under en bestämd tid. Domstolarna och laglighetsövervakarna förvarar handlingar och informationsmaterial varaktigt i en större utsträckning än vad som anges i bilagan.

I detta beslut omfattas handlingarna och informationsmaterialet som hänför sig till uppgiften i regel av tidsbunden förvaring.

**Uppgiften Begäran om omprövning**. Enligt kriteriet för verksamhetsprocess (kriteriegrupp 3) i Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy förvarar de aktörer vars beslut ett besvär gäller besvärshandlingarna i regel en bestämd tid, med undantag för handlingar som gäller omprövningsförfarande. Begäran om omprövning innehåller ur arkivsynvinkel värdefull information om lagenligheten i myndigheters förvaltningsbeslut och om förvaltningsklienternas syn på utövandet av offentlig makt. Vi föreslår att besluten och självrättelserna ska förvaras varaktigt. Övriga handlingar ska förvaras en bestämd tid.

I **uppgiften Ändring söks hos förvaltningsdomstolen** ligger ansvaret för arkiveringen i regel hos den myndighet som handlägger ärendet, vilken i besvärsärenden är förvaltningsdomstolarna. Handlingar som hänför sig till parten, det vill säga den myndighet som är föremål för överklagande, ska i princip förvaras under en bestämd tid.

Vi föreslår att utlåtanden till den som begärt utlåtande i förvaltningsärenden samt kommuners besvärsskrifter med bilagor gällande ändringssökande och fortsatt besvär ska förvaras varaktigt. Detta ska gälla endast förvaltningsärenden och inte handlingarna gällande ändringssökande i substansärenden i allmänheten, om vilka fattas separat beslut.

**Uppgiften Behandling av förvaltningsklagan** gäller behandling av skriftlig förvaltningsklagan om lagstridigt förfarande eller försummelse av skyldighet hos en myndighet, någon som är i anställningsförhållande hos myndigheten eller någon annan som sköter en offentlig förvaltningsuppgift. Vi föreslår att svaromålen och utlåtandena till den som begärt utlåtande ska förvaras varaktigt. Vi föreslår att övriga handlingar omfattas av tidsbunden förvaring.

**Uppgiften Behandling av domstolsärenden** omfattar brottmål, tvistemål, ansökningsmål och arbetstvister. Vi föreslår att utlåtanden till den som begärt utlåtande ska förvaras varaktigt. Vi föreslår att övriga handlingar omfattas av tidsbunden förvaring.

Behandling av skadeståndsärenden

Uppgiften omfattar handläggning i myndighetsorgan av skadeståndsärenden som inlämnats hos myndigheter, skadeståndsärenden som inträffat på grund av en myndighet eller som en arbetstagare/tjänsteinnehavare har utsatts för i sina arbetsuppgifter. Vi föreslår att utlåtanden till den som begärt utlåtande ska förvaras varaktigt. Vi föreslår att övriga handlingar omfattas av tidsbunden förvaring.

Begäran om handräckning

**Uppgiften Begäran om handräckning** innefattar egentliga begäran om handräckning, expert- och stödbegäran förknippad med myndighetssamarbete och begäran om utlåtande. Det är fråga om en rutinmässig verksamhet som utgörs av stödverksamhet med ringa arkivvärde och handlingarna saknar betydelse för forskningsändamål. Vi föreslår att endast utlåtanden till den som begärt utlåtande ska förvaras varaktigt. Vi föreslår att övriga handlingar omfattas av tidsbunden förvaring.

Rådgivnings-och handledningsverksamhet

**Uppgiften Rådgivnings- och handledningsverksamhet** omfattar myndighetsrådgivning och handledningsförfarande enligt 8 § i förvaltningslagen (434/2003). Det är fråga om en rutinmässig verksamhet och handlingarna som bildas inom den saknar arkivvärde. VI föreslår att alla handlingar omfattas av tidsbunden förvaring.

Att göra och svara på enkäter

**Uppgiften Att göra och svara på enkäter** är en rutinmässig verksamhet och handlingarna som bildas inom den saknar arkivvärde. Vi föreslår att handlingarna och informationsmaterialet omfattas av tidsbunden förvaring.

Behandling av en begäran om information

**Uppgiften Behandling av en begäran om information** omfattar sådan begäran om information enligt offentlighetslagen som gäller myndighetens information, handlingar och register. Det är fråga om en rutinmässig verksamhet, och handlingarna som bildas inom den saknar värde för forskningsändamål. Vi föreslår varaktig förvaring av endast sådana beslut som kan överklagas, vid vägran att lämna ut handlingar. Övriga beslut ska förvaras en bestämd tid. Vi föreslår att de övriga handlingarna under uppgiften omfattas av tidsbunden förvaring.

Behandling av brev

Gällande **uppgiften Behandling av brev** föreslår vi varaktig förvaring av invånarinitiativ och svar på invånarinitiativ. Brev som inleder beslutsfattande ska i kommunerna förvaras varaktigt, om inte ärendet framgår av protokoll eller andra handlingar som förvaras varaktigt. Vi föreslår att de övriga handlingarna omfattas av tidsbunden förvaring.

Överföring av ärende

**Uppgiften Överföring av ärende** är rutinmässig verksamhet, och handlingarna som bildas inom den saknar värde för forskningsändamål. Vi föreslår att handlingarna omfattas av tidsbunden förvaring.

Tillsyn, kontroll och riskhantering

I **uppgiften** **Intern revision och kontroll** bedömer man ändamålsenligheten och effektiviteten av det interna kontrollsystemet och riskhanteringen och ger rekommendationer för deras utveckling. En del av handlingarna är av betydelse för forskningen, och vi föreslår att de ska förvaras varaktigt. Vi föreslår varaktig förvaring av granskningsrapporter, granskningsplaner, auditeringsrapporter, granskningsrapporter, efterkontrollrapporter, auditeringsberättelser, beslut och utlåtanden till den som begärt utlåtande. Vi föreslår att de övriga handlingarna omfattas av tidsbunden förvaring.

Verksamhetsprocessen **Extern revision och kontroll** omfattar den externa laglighetsövervakarens, revisionsmyndighetens eller revisionsnämndens i lagen angivna uppgifter, även anmälning av bindningar. En del av handlingarna är värdefulla för forskningsändamål. Vi föreslår varaktig förvaring av revisionsnämndens arbetsprogram för mandatperioden, revisionsprotokoll, revisionsberättelser, revisionsnämndens utvärderingsberättelser, beslut och utlåtanden till den som begärt utlåtande. Avseende revisionsberättelserna ska organisationernas slutliga revisionsberättelser från Statens revisionsverk förvaras varaktigt. Vi föreslår att de övriga handlingarna i uppgiftsklassen ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Riskhantering

**Uppgiften Riskhantering** omfattar systematisk och förebyggande verksamhet för att identifiera, analysera och hantera hot och möjligheter. Vi föreslår varaktig förvaring av för forskningsändamål värdefulla beskrivning av riskhanteringen, riskhanteringspolicy, redogörelse för riskhanteringen, beslut och utlåtanden till den som begärt utlåtande. De övriga handlingarna under uppgiften saknar värde för forskningsändamål och vi föreslår att de ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Koncern- och ägarstyrning

**Uppgiften Koncern- och ägarstyrning** omfattar den koncern- och ägarstyrning som genomförs av staten eller kommunen.

I kommunerna fattar fullmäktige beslut om principerna för ägarstyrningen och om koncernanvisningen (konserndirektivet). Kommunstyrelsen handhar ägarstyrningen i kommunens verksamhet. Ägarpolicyn ingår i kommunstrategin som antas av fullmäktige och är det centrala ledningsinstrumentet för kommunen.

Statens ägarpolitik utgår från regeringsprogrammet som verkställs per regeringsperiod. Avdelningen för ägarstyrning vid statsrådets kansli ansvarar för beredningen och verkställigheten av riktlinjerna för ägarpolitiken.

Handlingarna och informationsmaterialet under uppgiftsklassen är värdefulla för forskningsändamål. Vi föreslår varaktig förvaring av nästan alla handlingar. Vi föreslår att möteskallelser, begäran om utlåtande och svaren ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Automatiserat beslutsförfarande

**Uppgiften Automatiserat beslutsförfarande** har inneburit förändringar i den offentliga förvaltningens verksamhet. Handlingar och informationsmaterial som anknyter till artificiell intelligens kan vara av värde för forskningen i framtiden. Vi föreslår varaktig förvaring av rapport, promemoria och beskrivning som bildas i samband med dokumentering av behandlingsregler. Övriga handlingar ska förvaras en bestämd tid.

*Undantag vid tillämpningen av beslutet då det gäller förvaltningsärenden*

Om aktörens uppgifter inom förvaltningsärenden är sådana att de kan betraktas som aktörens substansverksamhet, ska aktören i fråga om förvaltningsärenden i första hand följa det organisationsspecifika gallringsbeslut som den meddelats. Alternativt kan aktören göra ett separat gallringsförslag som gäller förvaltningsärendenas handlingar och informationsmaterial till Riksarkivet. Sådan verksamhet är till exempel styrning av förvaltningsärenden, där handlingar gällande lagstiftning och normstyrning som statsrådet och riksdagen utarbetat bildas genom lagstadgad substansverksamhet.

## **Bevarandeanalys av handlingar och informationsmaterial som bildas inom informationshanteringen**

*Om bevarandeanalys av informationshantering*

Riksarkivet och dess föregångare arkivverket har i ett stort antal allmänna föreskrifter och gallringsbeslut samt i organisations- eller informationssystemspecifika gallringsbeslut bestämt om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som bildas inom informationshantering. Omfattande bestämmelser om varaktig förvaring av olika organisationers handlingar och informationsmaterial finns i statsförvaltningens allmänna beslut (föreskrift och anvisning 3.8.2010 Gallring och utgallring av statsförvaltningens handlingar, AL/19273/07.01.01.00/2008) och i beslutet av 3.9.2001 Kommunala stöd- och underhållsfunktioners handlingar (KA 158/43/01) som gäller kommuners och samkommuners handlingar och informationsmaterial.

I föreskrifter och beslut har vid bevarandeanalysen informationshanteringens uppgifter betraktats som myndigheternas stöd- och underhållsverksamhet som möjliggör skötseln av viktiga substansverksamheter. Vad gäller stöd- och underhållsverksamhet arkiveras endast de handlingar och det informationsmaterial som har störst betydelse för forskning. Inom informationsförvaltningen bildas information som är värdefull för forskningsändamål inom ordnandet av informationshanteringen, dataskydd, ärendehantering och informationshantering i fråga om tjänster.

Å andra sidan har handlingar och informationsmaterial som bildas vid rutinmässig informationshantering ringa värde för forskningen.

Förslag till varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial anges i kolumn E *Riksarkivets bestämmelse om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial* i bilaga 5 (Varaktig förvaring av informationsmaterial som bildas inom informationshantering) till detta beslut.

*Ändringsbehov som upptäckts och iakttagelser som gjorts i verksamhetsprocesserna och informationsmaterialen under beredningen av beslutet*

Riksarkivet har konstaterat följande ändrings- och preciseringsbehov i de verksamhetsprocesser och informationsmaterial som anges i informationshanteringsnämndens rekommendation om förvaringstider. På basis av ovanstående har Riksarkivet gjort följande ändring i bilaga 5 om informationshantering till detta beslut:

Informationshantering (bilaga 5)

* Till verksamhetsprocessen Ärendehantering och informationshantering i fråga om tjänster har lagts till uppgiften ”Registrering” och som informationsmaterial de uppgifter som ingår i ärenderegistret. Som definition av registreringsuppgifter har angetts (i kolumn D) de rekommenderade och obligatoriska metadata för ärendehantering enligt 25 och 26 § i informationshanteringslagen samt information om offentlighet och åtkomstbegränsningar och eventuella övriga metadata som är relevanta för uppgiften.
* Till verksamhetsprocessen Ärendehantering och informationshantering i fråga om tjänster har som informationsmaterial fogats beslut som dokumenterar kulturhistoriskt värde under uppgiften Ärendehantering och hantering av informationsmaterial. Beslutet gäller handlingars kulturhistoriska värde i analog form när besluten har fattats av myndigheten själv.

*Bevarandeanalys av handlingar och informationsmaterial som bildas inom informationshanteringen*

Vi motiverar våra förslag till handlingar och informationsmaterial för varaktig förvaring med Riksarkivets kriterier för bevarandevärde enligt nedan.

Informationshanteringsverksamheten som omfattas av detta beslut är hos många aktörer stöd- och underhållsverksamhet som stödjer substansverksamheten. Stöd- och underhållsverksamhet har ett lägre arkivvärde än substansverksamheten. Ju mer prövningsrätt aktören har, desto mer betydelsefulla är dess uppgifter och informationsmaterial med tanke på värdebestämning. Vad gäller stöd- och underhållsverksamhet arkiveras endast de handlingar och det informationsmaterial som har störst betydelse för forskning. (Kriteriegrupp 1 i Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy, Verksamhetens betydelse).

Dokumentinformation som dokumenterar aktörers befogenheter och rättigheter, utövande av offentlig makt samt centrala handlingar som dokumenterar aktörernas verksamhet, ska arkiveras. Även om själva uppgiften inte är betydelsefull kan information om föremålet för verksamheten vara intressant för forskare och olika intressegrupper, vilket kan ge skäl till arkivering. Det för forskningen mest betydelsefulla innehållet i handlingar och informationsmaterial som bildas inom informationshantering gäller främst ordnandet av informationshanteringen, dataskydd samt ärendehantering och informationshantering i fråga om tjänster (kriteriegrupp 2, Omvärld, aktör).

Informationsmaterial om informationshantering och arkivbildning hjälper forskare att förstå och använda sig av informationsmaterial som bildats inom aktörens verksamhet. Av bland annat den information som åtminstone ska ingå i informationshanteringsmodellen ska innehåll som är centralt för arkiveringen och informationshanteringsenhetens egen utveckling och underhåll förvaras varaktigt. Enligt 5 § i informationshanteringslagen ska informationshanteringsmodellen innehålla de centrala uppgifterna om verksamheten, verksamhetsprocesserna, informationsmaterialet, informationssystemen, handlingarna eller uppgiftskategorierna, förvaringstiderna och arkiveringen (kriteriegrupp 4, Informationsinnehåll).

Handlingarna och informationsmaterialet som avses i bilaga 5 till rekommendationen om förvaringstid avgränsas på följande grunder:

Informationshantering

**Uppgiften Ordnandet av informationshanteringen** omfattar ett flertal handlingar och informationsmaterial som uppdateras kontinuerligt.

Vi föreslår varaktig förvaring av utvecklingsplan och strategi.

Informationssystemförteckning är en handling som kompletteras fortlöpande och vars främsta syfte är att stödja den dagliga verksamheten. Informationsinnehållet om informationssystemen finns ofta i informationshanteringsmodellen. Informationssystem är verktyg med vilka organisationen verkställer sitt kärnuppdrag med tillhörande informationshantering. Ofta är organisationens informationssystemförteckning inte en sedvanlig fil, utan informationssystemen administreras via flera system. Förteckningen har inget arkivvärde som en separat handling utöver informationsinnehållet om informationssystemen i informationshanteringsmodellen. Vi föreslår att informationssystemets informationsinnehåll förvaras varaktigt i informationshanteringsmodellen eller i anslutning till denna och i övrigt omfattas av tidsbunden förvaring.

Handlingar och informationsmaterial som bildas inom uppgiften Beskrivning är beskrivning av övergripande arkitektur och övriga eventuella beskrivningar av informationshanteringen, såsom begrepp, ordlistor och klassificeringar. Beskrivningen av den övergripande arkitekturen uppdateras kontinuerligt och den är inte lagstadgad. För att säkerställa den senare begripligheten och användbarheten av information som ska arkiveras är det viktigt att man också arkiverar de använda klassificeringarna, koduppsättningarna och begreppsapparaten. Dessutom är det viktigt att bevara informationens och materialets kopplingar till de klassificeringar och identifierare som getts för dem under deras livscykel samt sörja för att de bevaras begripliga. Vi föreslår varaktig förvaring av begreppsapparat, ordlistor och klassificeringar. Vi föreslår att beskrivningen av övergripande arkitektur omfattas av tidsbunden förvaring.

Informationshanteringsmodellen är ett omfattande informationsmaterial som kontinuerligt byggs på och som består av information som finns i flera olika handlingar och/eller informationssystem. Informationshanteringslagen innehåller inga bestämmelser om genomförandet eller utformningen av informationshanteringsmodellen och därför finns det skillnader mellan olika organisationers modeller. Informationshanteringsmodellen kan exempelvis vara ett separat dokument eller ett dokument som består av separata handlingar, såsom inledningsdokument, informationssystemförteckningar, redogörelser för behandlingsåtgärder och informationsstyrningsplaner, vilka alla hanteras i separata informationssystem. Modellen kan också bestå av strukturerade data som hanteras i ett separat informationssystem.

Gällande informationshanteringsmodellen föreslår vi varaktig förvaring av det centrala informationsinnehållet i informationshanteringsmodellen enligt 5 § i informationshanteringslagen. Detta omfattar uppgifter om verksamhetsprocesser, om överföring av informationsmaterial till arkiv, om arkiveringssättet och om arkiveringsplatsen eller om förstöring, om informationssystemen och om informationssäkerhetsåtgärder. Uppgifterna förvaras endast på ett ställe, antingen i informationshanteringsmodellen eller i en separat handling. Vid betydande ändringar i informationshanteringsmodellen ska förändringarna i handlingen förvaras varaktigt.

Enligt 28 § (906/2019) i informationshanteringslagen ska en informationshanteringsenhet för genomförande av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar (beskrivning av handlingars offentlighet). Beskrivningen ska om möjligt upprättas utifrån informationshanteringsmodellen. Beskrivningen upprätthålls och uppdateras regelbundet för att dess informationsinnehåll ska vara aktuellt. Beskrivningen av handlingars offentlighet är mer kortfattad än informationshanteringsmodellen. Den erbjuder en tvärsnittsbild av aktörens verksamhet, vilket de arkiverade versionerna av informationshanteringsmodellerna inte nödvändigtvis gör.

Vi föreslår varaktig förvaring av beskrivningen av handlingars offentlighet.

Vi föreslår att övriga handlingar och informationsmaterial som bildas inom verksamhetsprocessen ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Datasäkerhet och dataskydd

Gällande **uppgiften Datasäkerhet** föreslår vi varaktig förvaring av datasäkerhetspolitiken. Datasäkerhetspolitiken omfattar de datasäkerhetsfrågor som ska beskrivas i informationshanteringsmodellen. Övriga handlingar ska förvaras en bestämd tid.

Gällande **uppgiften Dataskydd** föreslår vi varaktig förvaring av dataskyddspolitik, beslut av organ, informationsredovisning, årsrapporter, kvartalsrapporter om datasäkerhets- och dataskyddsincidenter samt utlåtanden till den som begärt utlåtande. Informationsinnehållet i dessa ger en heltäckande bild av hur myndigheten har verkställt dataskyddet och hur väl medborgarnas rättsskydd har tillgodosetts. Informationsredovisningar upprättas ofta årligen och de kan ge forskningen viktig information om målen för organisationens informationshantering, genomförandet av informationshanteringen och om utvecklingen av dataskyddet (bl.a. personuppgiftsincidenter). De innehåller också statistik.

Vi föreslår att de övriga handlingarna under Dataskydd omfattas av tidsbunden förvaring.

Ärendehantering och informationshantering för tjänster

I denna uppgift föreslår vi varaktig förvaring av uppgiftsklassificering/diarieschema.

Obligatoriska och rekommenderade[[6]](#footnote-7) metadata om ärendehanteringen som bildas i samband med registrering (25 och 26 § i informationshanteringslagen), uppgift om offentlighet och åtkomstbegränsning samt eventuella andra metadata om uppgiften, ärendet och handlingen ska förvaras varaktigt, om inte Riksarkivet bestämmer något annat i organisationsspecifika gallringsbeslut.[[7]](#footnote-8)

Den helhet som arkiveras ska på ett begripligt och beviskraftigt sätt dokumentera den verksamhet och den information för vilka den har arkiverats. Därför ska helheten vara tillräckligt omfattande och detaljerad, så att den kan utnyttjas senare för forskningsändamål. Likaså är det viktigt att bevara informationens och materialets kopplingar till de klassificeringar och identifierare som getts för dem under deras livscykel samt sörja för att de bevaras begripliga.

Vi föreslår varaktig förvaring av ovannämnda registreringsuppgifter för alla ärenden som innehåller handlingar som ska arkiveras. Registreringsuppgifterna för ärenden som inte innehåller varaktigt förvarade handlingar omfattas av tidsbunden förvaring.

Det bör noteras att registreringsuppgifterna i ett ärenderegister inte allena utgör de metadata och beskrivningar som behövs vid arkiveringen. Miniminivån för metadata har definierats i rekommendationen Grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras (RA/20011/30.00.00/2023). I rekommendationen avses med arkivmetadata en helhet av metadata som hjälper att säkerställa informationsmaterialens begriplighet, beviskraft, identifiering och användbarhet även efter arkiveringen. Förutom beskrivande metadata omfattar arkivmetadata även administrativa metadata, som styr arkiveringen av informationsmaterial.

Informationshanteringsnämndens rekommendation om metadata för ärendehantering konkretiserar de i 26 § i informationshanteringslagen fastställda kraven på ärendehanteringen och de uppgifter som ska ingå i ärenderegistret. De obligatoriska kraven på metadata som beskrivs i rekommendationen gäller ärendehanteringssystem och andra operativa informationssystem som innehåller ärendehantering. Informationshanteringen i samband med tjänsteproduktion i enlighet med 27 § i informationshanteringslagen diskuteras inte i detalj i informationshanteringsnämndens rekommendation. Obligatoriska metadata i informationshanteringslagen utgör inte i sig metadatainnehållet i ärendehanteringen. I informationssystemen behövs även metadata som utgår från allmän lagstiftning och som stöder genomförandet av lagstadgade krav och uppnåendet av utvecklingsmålen för ärendehantering. I rekommendationen om metadata för ärendehantering har också andra centrala metadata som baserar sig på den allmänna lagstiftningen beaktats. Däremot omfattar rekommendationen inte metadata inom den branschspecifika speciallagstiftningen. Rekommendationen fokuserar på metadatabehoven under ärendehanteringen, och Riksarkivets rekommendationer om metadata (Rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen och Grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras) gäller främst kraven på arkivering.

Ett ärenderegister är en logisk helhet som består av metadata för ärendebehandling i en informationshanteringsenhet, oavsett vilket informationssystem de bildas i. Därför utgör metadata i ärendehanteringssystem inte i alla situationer ensamt ett ärenderegister, utan omfattar också metadata som genereras i andra operativa informationssystem som information som beskriver händelseförloppet för ärendebehandlingen. Alla informationssystem och register som innehåller ärendebehandling ingår med andra ord i ärenderegistret.

Metadata i enlighet med 26 § i informationshanteringslagen krävs av både ärendehanteringssystem och andra operativa system som innehåller ärendebehandling. Minimikraven för grundläggande metadata för en handling som inkommit till myndigheten fastställs i 26 § 3 mom. i informationshanteringslagen.

Vi föreslår varaktig förvaring av arkivstadga och anvisning för dokumenthanteringen.

VI föreslår varaktig förvaring av arkivbildningsplan, informationsstyrningsplan och informationshanteringsplan, ifall dessa inte hör till de uppgifter som arkiveras i informationshanteringsmodellen. I det fallet omfattas de av tidsbunden förvaring.

Vi föreslår varaktig förvaring av tjänsteinnehavarbeslut om godkännande av arkivbildningsplan, informationsstyrningsplan och informationshanteringsplan. Vi föreslår varaktig förvaring av tjänsteinnehavarbeslut ifall godkännande av informationsstyrningsplan har delegerats till tjänsteinnehavaren.

Vi föreslår varaktig förvaring av arkivschema och arkivförteckning. Motsvarande information finns i uppgiftsklassificeringen för digitala arkiv eller i informationsstyrningsplanen, vilka oftast överensstämmer med varandra.

Vi föreslår varaktig förvaring av överföringsförteckningar, som bildas vid överföring av materialhelheten till en informationshanteringsenhet eller mellan informationshanteringsenheter, samt av det överförda materialets informationstjänstebeskrivning. På så sätt är det möjligt att administrera vilket material som har överförts och vart.

Vi föreslår att övriga handlingar i uppgiftsklassen ska omfattas av tidsbunden förvaring.

Riksarkivet föreslår att det i bilagan läggs till beslut som dokumenterar bedömning av kulturhistoriskt värde för informationsmaterialet: beslut om bedömningen av det kulturhistoriska värdet för handlingens analoga form, då aktören själv gör bedömningen och fattar beslutet. Aktören ska vid bedömningen tillämpa kriterierna enligt Riksarkivets gällande allmänna beslut och andra anvisningar. Aktören ska dokumentera de uppgifter om bedömningen som enligt det allmänna beslutet för bevarandeformatet omfattas av varaktig förvaring. Vi föreslår varaktig förvaring av handlingen.

IKT

Gällande **uppgiften IKT** föreslår vi att samtliga handlingar och informationsmaterial som bildas inom den omfattas av tidsbunden förvaring.

## **Arkivering av personuppgifter**

Behandlingen av personuppgifter för arkivändamål är möjlig med stöd av punkt 156 i ingressen och artiklarna 5, 9 och 89 i allmänna dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679) och med stöd av 4, 6 och 32 § i Finlands dataskyddslag (1050/2018). Efter det att det ursprungliga användningsändamålet upphört och förvaringstiden har löpt ut ska informationsmaterial som innehåller personuppgifter tas ur bruk antingen genom att arkivera dem med hänsyn till arkivändamål av allmänt intresse eller förstöra dem på ett datasäkert sätt. Riksarkivet har rätt att enligt 8 § i arkivlagen bestämma om arkivering av handlingar, vilket i lagen benämns *varaktig förvaring*. Syftena med och kriterierna för besluten definieras i Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy. [[8]](#footnote-9)Arkiverade personuppgifter omfattas av samma krav för skyddsåtgärder som gäller enligt dataskyddsförfattningarna när personuppgifterna används i deras ursprungliga syfte. Behandlingen av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse, för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål är förenlig med det ursprungliga användningsändamålet om skyddsåtgärderna i dataskyddsförordningen iakttas på behörigt sätt. Dataskyddsbestämmelserna gäller inte avlidna personer.

## **Förvaringsform för ekonomiförvaltningens, förvaltningsärendenas och informationshanteringens handlingar och informationsmaterial**

Funktionen för informationsstyrning och bevarandeanalys föreslår att förvaringsformen för handlingar och informationsmaterial som bildas inom ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering följer Riksarkivets föreskrift av den 22 december 2021 om formen för de handlingar som ska arkiveras (KA/15906/07.01.01.00/2021). Det är närmast fråga om en informativ hänvisning till föreskriften.

## **Förslag till beslut**

Funktionen för informationsstyrning och bevarandeanalys föreslår att Riksarkivet med stöd av 8 § i arkivlagen (831/1994) bestämmer om varaktig förvaring av och förvaringsformen för de informationsmaterial och handlingar inom de verksamheter som nämns i beslutsutkastet och dess bilagor 3–5 i enlighet med beslutsutkastet och denna promemoria.

Beslutet kan som sådant tillämpas på handlingar och informationsmaterial inom ekonomiförvaltningen, förvaltningsärenden och informationshantering från och med den 1 januari 2025, och aktören behöver inte lämna in ett separat gallringsförslag för handlingar och informationsmaterial som tillkommer inom dessa verksamheter. Endast i de fall då dessa verksamheter utgör en del av en aktörs substansverksamhet eller där det enligt aktörens välgrundade bedömning är nödvändigt att förvara eller arkivera handlingar och informationsmaterial på ett sätt som avviker från detta beslut, är det möjligt att följa ett gällande gallringsbeslut eller utarbeta ett gallringsförslag.

Välfärdsområdena ska tillämpa beslutet från början av sin verksamhet, det vill säga den 1 januari 2023.

Avseende styrningen av förvaltningsärenden tar informationshanteringsnämndens rekommendation inte ställning till de handlingar gällande lagstiftning och normstyrning som statsrådet och riksdagen utarbetat. Detta gäller följande verksamhetsprocesser: Extern styrning av förvaltningsärenden, intern egen styrning av förvaltningsärenden, organisering av förvaltningen, organisering av tjänster samt organens och arbetsgruppernas organisering och sammansättning.

Funktionen för informationsstyrning och bevarandeanalys föreslår att genom detta beslut upphävs följande föreskrifter och beslut till den del det gäller ekonomiförvaltningens, förvaltningsärendenas och informationshanteringens handlingar och informationsmaterial som bildas från och med den 1 januari 2025:

* Arkivverkets föreskrift och anvisning 3.8.2010 Gallring och utgallring av statsförvaltningens handlingar (AL/19273/07.01.01.00/2008)
* Arkivverkets beslut 19.8.2003 Landskapsförbundens handlingar som ska förvaras varaktigt (KA 133/43/03).

Funktionen för informationsstyrning och bevarandeanalys föreslår att genom detta beslut upphävs följande föreskrift och beslut till den del det gäller de handlingar och informationsmaterial som avses i detta beslut från och med den 1 januari 2025:

* Arkivverkets beslut 3.9.2001 Kommunala stöd- och underhållsfunktioners handlingar som ska förvaras varaktigt (KA 158/43/01).

1. Rekommendationens adress är http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-440-0. [↑](#footnote-ref-2)
2. En person, arbetsgrupp eller organisation som ansvarar för eller deltar i upprättande och infångande av handlingar eller i dokumenthanteringsprocesser (SFS-ISO 15489-1:2017). Med aktör avses i detta beslut i första hand en organisation som omfattas av arkivlagen samt en privat aktör som sköter en offentlig uppgift. [↑](#footnote-ref-3)
3. Semantisk interoperabilitet, som gör det möjligt att överföra och behandla information på ett sätt som bibehåller informationsinnehållets integritet och begriplighet för alla parter. [↑](#footnote-ref-4)
4. Tabellen över verksamhetsprocesser kan ändras utifrån informationshanteringsnämndens beslut. [↑](#footnote-ref-5)
5. Med substansverksamhet avses den offentliga förvaltningens aktörers lagstadgade kärnverksamhet till skillnad från stöd- och underhållsverksamhet. Handlingar som tillkommer inom skötseln av substansverksamhet har vanligtvis ett högre arkivvärde än handlingar som tillkommer inom stödverksamhet. Normalt är personaförvaltnings- och upphandlingsuppgifter stödverksamhet, men för vissa aktörer inom den offentliga förvaltningen är de substansverksamhet, dvs. kärnverksamhet. Exempel på dessa ges separat i denna promemoria, både när det gäller ekonomiförvaltning, förvaltningsärenden och informationshantering. [↑](#footnote-ref-6)
6. Ifall rekommenderade metadata har använts. [↑](#footnote-ref-7)
7. Riksarkivets rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen (KA/12266/07.01.01.00/2022), Riksarkivets rekommendation Grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras (RA/20011/30.00.00/2023) och Informationshanteringsnämndens rekommendation om metadata för ärendehantering (Finansministeriets publikationer 2023:76). Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019), 25 och 26 §. [↑](#footnote-ref-8)
8. Besluten meddelas för arkivändamål av allmänt intresse och uppgifterna används för bland annat vetenskapliga och historiska forskningsändamål. [↑](#footnote-ref-9)