

SÄHKE2-vaatimusten mukainen hävitysesitys ja sen tietosisältö

Määräys	15.3.2012	AL 9815/07.01.01.00/2008
Ohje	15.3.2012	AL 9815/07.01.01.00/2008

Sisältö

Arkistolaitoksen määräys/ohje SÄHKE2-vaatimusten mukaan toteutettuihin tietojärjestelmiin sisältyvien määräjän säilytettävien asiakirjatietojen hävittämisestä. Määräys/ohje täydentää 1.1.2009 voimaan tullutta arkistolaitoksen SÄHKE2-määräystä Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen ja korvaa 15.2.2010 – 31.12.2011 voimassa olleen määräyksen/ohjeen SÄHKE2-vaatimusten mukainen hävitysesitys ja sen tietosisältö.

Säännös, johon toimivalta määräyksen antamiseen perustuu

Arkistolaki (831/1994) 16 §

Kohderyhmä

Määräys arkistolain (831/1994) 1 §:n 1 momentin 1 kohdan tarkoittamille arkistonmuodostajille.

Ohje arkistolain (831/1994) 1 §:n 1 momentin kohtien 2 - 6 tarkoittamille arkistonmuodostajille.

Voimassaoloaika

15.3.2012 – 31.12.2014

SISÄLLYSLUETTELO

1.	JOHDANTO	3
2.	KÄYTETYT TERMIT	3
3.	HÄVITTÄMISKÄYTÄNTÖ	4
4.	HÄVITYSESITYS	5
4.1.	Hävittämiskriteerit ja hävitysesityksen muodostaminen	5
4.2.	Muutosten tekeminen hävitysesitykseen	6
4.3.	Hävitysesityksen hyväksyminen	6
4.4.	Automaattinen hävitysprosessi	6
5.	HÄVITTÄMINEN	6
6.	ESIMERKIT	7
6.1.	<i>Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi, joka sisältää pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja (SP).</i>	7
6.2.	<i>Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi sisältää asiakirjoja, joilla on eri säilytysajat.</i>	7

1. JOHDANTO

Määräajan säilytettävät asiakirjatiedot metatietoineen on hävitettävä tietojärjestelmistä luotettavasti niiden säilytysaikojen umpeuduttua. Asiakirjatietojen säilytysajat määräytyvät kulloinkin voimassaolevan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Määräajan säilytettävän asiakirjan säilytysajan päättymisajankohta määräytyy säilytysajan laskentaperusteen mukaan. Organisaation tehtävänä on määritellä määräajan säilytettävien asiakirjatietojensa säilytysarvo ja hävittää ne asiakirjatiedot, joiden säilytysaika on päättynyt.

SÄHKE2-vaatimusten mukaiseen tietojärjestelmään tulee sisältyä toiminnallisuudet, joilla muodostetaan hävitysesitys ja suoritetaan asiakirjatiedon varsinainen hävittäminen järjestelmästä. Tietojärjestelmän on tuotettava hävitetyistä asiakirjatiedoista pysyvästi säilytettävä hävittämisluekko.

Tässä määräyksessä/ohjeessa kuvataan SÄHKE2-vaatimusten mukaisiin tietojärjestelmiin sisältyvien määräajan säilytettävien asiakirjatietojen hävittämiseen liittyvät vaiheet ja vaatimukset.

Arkistolaitoksen omistukseen luovutettu aineisto poistetaan organisaation tietojärjestelmästä. Poistamiseen liittyvät vaatimukset on kuvattu ohjeessa VAPA käyttöönotto, Ohje SÄHKE-aineistojen siirtämiseksi arkistolaitoksen VAPA-järjestelmään (4.2.2011).

2. KÄYTETYT TERMIT

Asiakirjatieto / asiakirjallinen tieto

Asiakirjatieto on toimintaa dokumentoivaa tietoa, johon liittyy veloitteita tai vastuita tai joka on osa päätöksentekoa.

Organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvä tieto, joka voi olla varsinainen asiakirja tai sitä kuvaava metatieto. Asiakirjatieto on esimerkiksi tietojärjestelmän tietokentistä muodostettu näkymä.

Termistä käytetään myös muotoa asiakirjallinen tieto.

Tässä määräyksessä/ohjeessa termillä asiakirja tarkoitetaan tiedostoa.

Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi

Tietyn asian kaikki käsittelyvaiheet (toimenpiteet) muodostavat asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin (asian). eAMS, tietojärjestelmä ja käsittelijä tuottavat asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessille metatietoja.

Asianhallintajärjestelmä/asiankäsittelyjärjestelmä

Järjestelmän avulla hallitaan organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti.

Dokumentinhallintajärjestelmä

Dokumentti on tallennettu tieto tai objekti, jota käsitellään ja hallitaan kokonaisuutena. Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessien tiedot, etenkin asiakirjatiedot, voidaan tallentaa dokumentinhallintajärjestelmään.

Hävittäminen

Hävittäminen on asiakirjatiedon elinkaarihallinnan prosessi, jossa määräajan säilytettävä asiakirjatieto tuhoetaan säilytysajan umpeuduttua. Hävitettävästä asiakirjatiedosta laaditaan hävitysluettelo.

Hävitysesitys/Hävitysluettelo

Hävitysesitys sisältää hävitettäväksi aiotut asiakirjatiedot. Hävitysluettelo sisältää tiedot hävitetyistä asiakirjatiedosta. Hävitysluettelo säilytetään pysyvästi.

Hävittämisprosessi

Kaikki käsittelyvaiheet hävitysesityksen tuottamisesta tietojen lopulliseen hävittämiseen muodostavat hävittämisprosessin siinä tietojärjestelmässä, jonka asiakirjatietoihin hävittäminen kohdistuu.

Operatiivinen tietojärjestelmä

Tietojärjestelmä, jossa asiakirjatietoa muodostuu ja muokataan ja lyhytaikaisesti säilytetään.

Tehtäväluokitus

Tehtäväluokitus sisältää organisaation lakisääteiset tehtävät ja muut tehtävät. Tehtäväluokitus sisältyy eAMS:iin.

3. HÄVITTÄMISKÄYTÄNTÖ

Organisaatiolla tulee olla dokumentoitu käytäntö, jossa kuvataan määräajan säilytettävien asiakirjatietojen hävittäminen tietojärjestelmästä.

Organisaation tulee määrittää:

- Kuinka usein tietojärjestelmästä hävitetään asiakirjoja
- Kuinka pian säilytysajan päättymisen jälkeen hävitysesitys laaditaan
- Miltä osin hävittämisprosessi on automaattinen ja miten automaattista prosessia ohjataan/seurataan
- Kuvaus hävittämisprosessista, joka sisältää prosessin käynnistämisen ja sen eri vaiheiden hyväksynnät
- Hävittämiseen liittyvät roolit ja näiden vastuut
- Miten hävittäminen dokumentoituu sekä prosessina että hävitysluettelona
- Minne hävitysluettelo tallennetaan

Tämän määräyksen/ohjeen myöhemmissä luvuissa kuvataan tarkemmat yksityiskohdat hävittämisprosessin eri vaiheista.

4. HÄVITYSESITYS

4.1. Hävittämiskriteerit ja hävitysesityksen muodostaminen

Asiakirjatiedon hävittäminen käynnistyy hävitysesityksen laatimisella. Hävitysesitys tehdään vähintään kerran vuodessa, mutta suosituksena voidaan pitää hävitysesityksen tuottamista 2 – 4 kertaa vuodessa. Asiakirjatietojen hävittämistiheys tulee määritellä organisaation hävittämiskäytännöissä sen mukaan, miten paljon hävitettäviä asiakirjatietoja kertyy.

Hävitysesitys on tuotettava tietojärjestelmästä siten, että siihen sisältyvät kaikki määritellyt hävittämiskriteerit täyttävät asiakirjatiedot.

Hävitysesitykseen voivat sisältyä ainoastaan asiakirjatiedot, jotka täyttävät seuraavat asiakirjatiedoille määritellyt *hävittämiskriteerit*:

- a) asiakirjatiedon säilytysaika on päättynyt
- b) asiakirjatiedon tila on valmis eli asiakirjatiedon tietosisältöä ei voi enää muuttaa
- c) asiakirjatiedot liittyvät päätettyyn käsittelyprosessiin (asiaan). Keskeneräisiin käsittelyprosesseihin (asioihin) liittyvät asiakirjatiedot eivät saa sisältyä hävitysesitykseen.
- d) Hävitysesitykseen sisältyvä asiakirjatieto tai käsittelyprosessi (asia) ei saa viitata suhdemerkinnoin eikä olla linkitettyinä keskeneräiseen käsittelyprosessiin (asiaan).

Edellä mainitut kriteerit huomioiden aineistoa voidaan hävittää myös osissa, esim. tehtäväluokka kerrallaan.

Hävitysesitykseen ohjautuvat seuraavat asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin ja asiakirjojen pakolliset metatiedot. Numerointi viittaa SÄHKE2-metatietomallin asianomaisiin kohtiin.

Käsittelyprosessi (asia)

- Identifiointitunnus (2.3): Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessille yksilöivästi tuotettu tunnus.
- Nimeke (2.7): Käsittelyprosessin varsinainen nimi.
- Tehtävä (2.13): Tehtäväluokituksen mukainen tehtävä, johon käsittelyprosessi liittyy.

Asiakirja

- Identifiointitunnus (2.3): Asiakirjalle tuotettu yksilöivä tunnus.
- Nimeke (2.7): Hävitettävän asiakirjan varsinainen nimi.
- Tehtävä (2.13): Tehtäväluokituksen mukainen tehtävä, johon asiakirja liittyy.
- Asiakirjatyyppi (2.15): Asiakirjan käyttötarkoitus.
- Versio (4.11): Asiakirjan versiotunnus (jos asiakirjasta on useita versioita).

Asiakirjan sisältyminen hävitysesitykseen pitää näkyä sen metatietojen yhteydessä.

4.2. Muutosten tekeminen hävitysesitykseen

Hävitysesitykseen voidaan tehdä muutoksia ennen sen hyväksymistä tuottamalla tietojärjestelmässä joko kokonaan uusi hävitysesitys tai muokkaamalla sitä poistamalla siitä yksittäisiä asiakirjoja / asioita. Hävitysesitys tulee voida myös kokonaisuudessaan peruuttaa ennen hyväksymistä.

4.3. Hävitysesityksen hyväksyminen

Ennen varsinaista tietojen hävittämistä asiakirjahallinnosta tai tietohallinnosta vastaavan henkilön tulee hyväksyä hävitysesitys. Hyväksyjä tarkastaa hävitysesityksen tietosisällön ja hyväksyy sen järjestelmässä. Hyväksyjällä tulee olla vähintään katselu-oikeudet kaikkiin esitykseen sisältyviin tietoihin (ml. salassa pidettävät tiedot). Jos hyväksyjällä ei ole pääsyä kaikkiin asiakirjatietoihin, on organisaatiossa määriteltävä, mikä rooli vastaa kunkin aineiston hävitysesityksen hyväksymisestä (katso luku 3).

Hyväksytystä hävitysesityksestä käytetään nimeä **hävitysluettelo**, joka sisältää tiedot kaikista niistä asiakirjallisen tiedon käsittelyprosesseista ja asiakirjatiedoista, jotka hävitettiin tietojärjestelmästä. Hävitysluettelo on pysyvästi säilytettävä asiakirja, joka tulee tallentaa organisaation määrittelemään tietojärjestelmään (katso luku 3).

Hävitysesityksen käsittelystä tallentuvat kaikki organisaation eAMS:iinsa määrittelemät asiakirjallisen tiedon käsittelyvaiheet ja metatiedot SÄHKE2-vaatimusten mukaisesti siihen tietojärjestelmään, jossa hävitysesitys tehdään.

Hyväksytystä hävitysesityksestä eli hävitysluettelosta tulee käsittelyvaiheiden lisäksi tallentua tiedot hävitysluettelon päivämäärästä, hyväksyjästä ja hyväksynnän päivämäärästä.

4.4. Automaattinen hävitysprosessi

Määräajan säilytettäviä asiakirjoja on mahdollista hävittää säilytysajan päätyttyä myös automaattisesti. Automaattinen prosessi on mahdollinen sellaisissa tapauksissa, joissa asiakirjatietojen suuri määrä ei mahdollista hävitysesityksen käsittelyä yksittäisten asiakirjatietojen tasolla. Automaattisen prosessin edellytyksenä on, että se tulee voida rajata vain määrättyihin tehtäväryhmiin ja mahdollisesti näissäkin vain määrättyihin asiakirjatyyppisiin, joiden säilytysaika säännöt ovat riittävän yksiselitteiset eikä säilytysaika sääntöihin sisälly harkinnan mahdollisuutta. Automaattinen prosessi tulee olla kuvattuna samojen periaatteiden mukaisesti kuin manuaalinen (katso luku 3).

5. HÄVITTÄMINEN

Tietojen hävittämisen tietojärjestelmässä on toteuduttava mahdollisimman pian hävitysesityksen hyväksynnän jälkeen.

Asiakirjan metatiedot hävitetään yhdessä asiakirjan kanssa.

Jos asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin sisältyy *pysyvästi säilytettäviä* asiakirjatietoja, säilyttää järjestelmä pysyvästi koko asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin (asian) metatietoineen (ks. kuva 1).

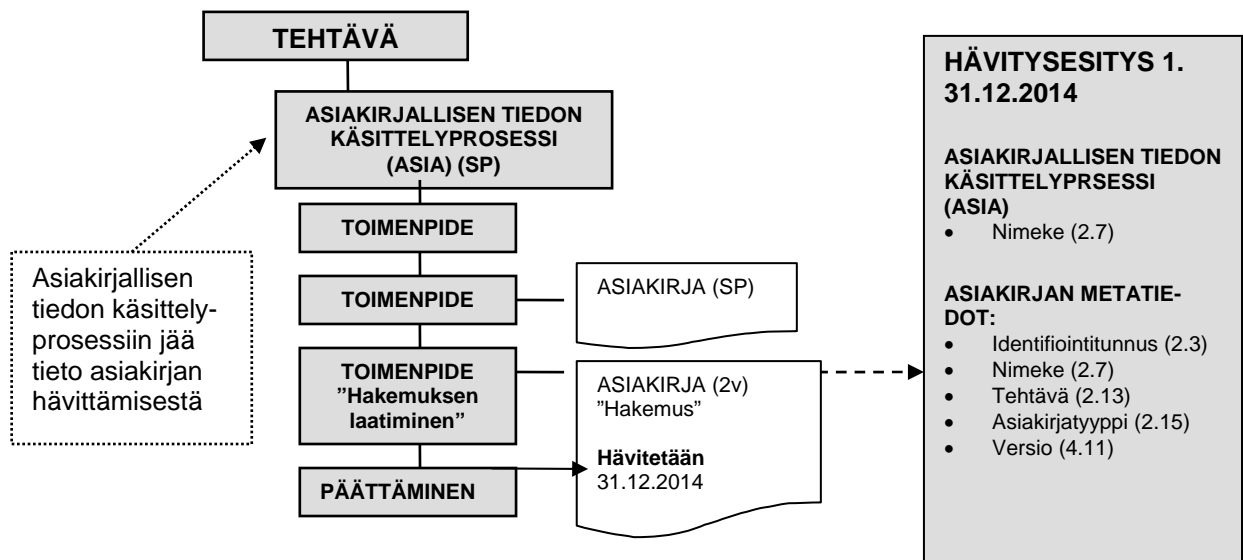
Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessista, joka sisältää vain määräajan säilytettäviä asiakirjoja, hävitetään koko asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi (asia) ja

toimenpiteet metatietoineen silloin, kun pisimpään säilytettävän asiakirjan säilytysaika on umpeutunut.

Asiakirjojen hävittäminen tulee tapahtua tietojärjestelmässä siten, että hävitettävät tiedostot eivät ole käyttäjän palautettavissa. Operatiivisesta ja/tai säilytysjärjestelmästä, jossa hävitettävät asiakirjat ovat, otetuista varmuuskopioista ei tarvitse hävittämisen yhteydessä vastaavaa aineistoa poistaa. Järjestelmän ylläpitäjän tulee kuitenkin huomioida se, että kertaalleen hävitettyjä tietoja ei saa palauttaa takaisin ilman sen tahon suostumusta, joka on vastannut tietojen hävittämisestä. Käytännössä tämä voisi tulla kyseeseen siinä tapauksessa, että hävittämisen yhteydessä on havaittu tapahtuneen jokin hallinnollinen tai tekninen virhe, joka halutaan näin peruuttaa.

6. ESIMERKIT

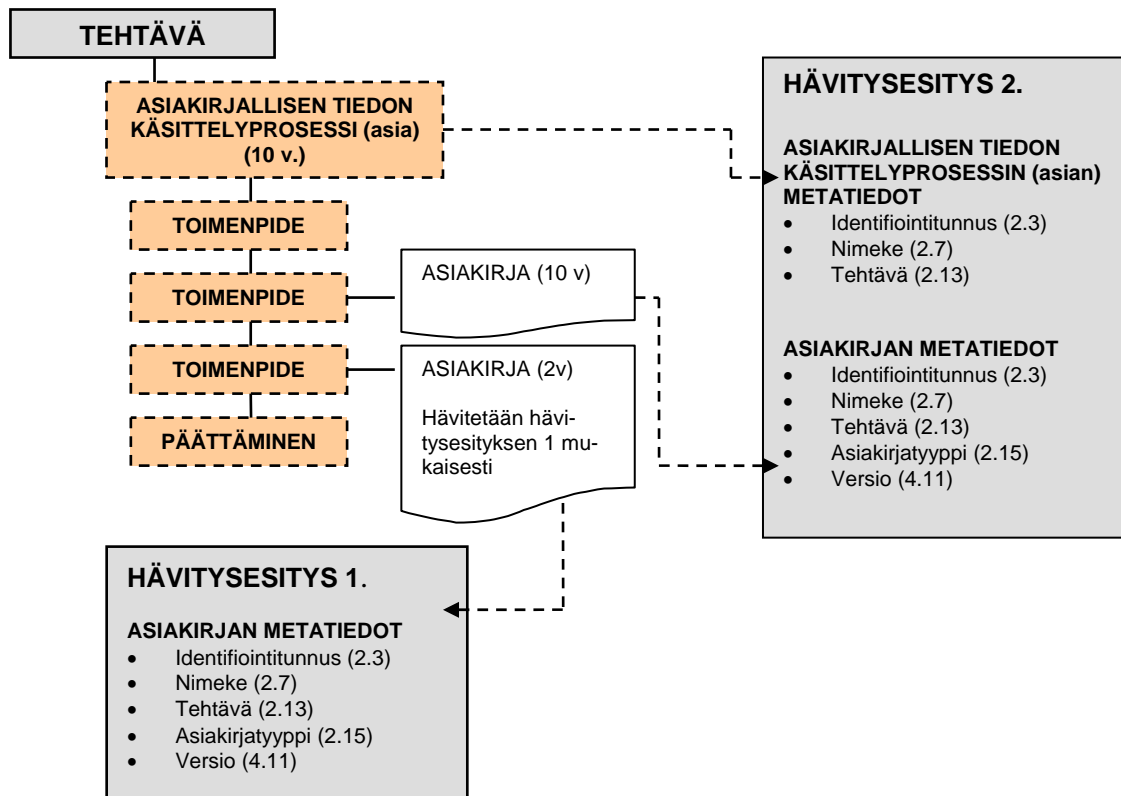
6.1. *Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi, joka sisältää pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja (SP).*



Kuva 1.

Ainoastaan määräajan säilytettävä asiakirja ja sen metatiedot (2 v.) hävitetään asiakirjan säilytysajan päätyttyä. Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi ja siihen sisältyvät toimenpiteet säilyvät edelleen järjestelmässä, jolloin asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi säilyy aukottomana asiakirjan hävittämisen jälkeenkin.

6.2. *Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi sisältää asiakirjoja, joilla on eri säilytysajat.*



Kuva 2.

Kaksi vuotta säilytettävä asiakirja ja sen metatiedot hävitetään ennen muun asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin (asian) ja toimenpiteiden hävittämistä, jolloin myös kaksi vuotta säilytettävän asiakirjan tietyt metatiedot ohjautuvat aikaisempaan hävitysesitykseen. Kuvan esittämässä esimerkissä hävitysesitykseen 1 sisältyy kaksi vuotta säilytettävä asiakirja tiettyine metatietoineen ja hävitysesitykseen 2 sisältyvät asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin, toimenpiteiden ja 10 vuotta säilytettävän asiakirjan tietyt metatiedot.

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Tutkimusjohtaja

Päivi Happonen