

13.12.2005

## **Varaktig förvaring i enbart elektronisk form av information av handlingskaraktär i ärendehanteringssystem**

**Föreskrift** 20.12.2005 KA 1486/40/2005

### **Innehåll**

Arkivverkets föreskrift om de krav och egenskaper som är en förutsättning för att information som skall förvaras varaktigt och som ingår i ärendehanteringssystem får förvaras enbart i elektronisk form, och om skapandet av den överföringsfil som skall produceras

### **Bestämmelser som ger behörighet att utfärda föreskriften**

Arkivlagen (831/1994) 8 §, 11 §, 13 §, 14 § och 16 §  
Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) 22 § 1 mom.

### **Målgrupp**

Statliga och kommunala organisationer

### **Giltighetstid**

1.1.2006 – 31.12.2008

### **Upphäver föreskriften/anvisningen**

Hantering av informationssystem och –material i elektronisk form. Arkivverkets föreskrift och anvisning 126/40/2001, 22.5.2001.  
Registrering av handlingar och information i ärendehanteringssystem och handlingsregister. Arkivverkets föreskrift och anvisning 195/40/2003, 10.6.2003. (Om organisationens ärendehanteringssystem eller handlingsregister inte uppfyller kraven i den föreskrift som nu utfärdas skall organisationen fortfarande följa föreskriften/anvisningen av år 2003).

## INNEHÅLL

<b>1. FÖRESKRIFTENS SYFTE</b> .....	<b>2</b>
<b>2. PRINCIPERNA FÖR STYRNING AV ELEKTRONISK ÄRENDEHANTERING</b> .....	<b>3</b>
2.1 ARKIVBILDNINGSPLANEN SOM STYRMEDEL FÖR ÄRENDEHANTERINGEN .....	3
2.2. METADATAMODELLEN.....	3
2.3. FÖRVARINGSTIDEN SOM METADATAVÄRDE .....	3
2.4. ANVÄNDARHANTERING .....	4
<b>3. ÄRENDEHANTERINGSPROCESSEN</b> .....	<b>4</b>
3.1. KRAV SOM GÄLLER ÄRENDEHANTERINGEN.....	4
3.2. ÄNDRING AV ÄRENDEGRUPPERING .....	7
3.3. KRAVEN SOM GÄLLER HANTERINGEN AV HANDLINGAR .....	7
3.4. DEFINIERING AV STATUSFÖRÄNDRINGAR .....	10
3.5. TRANSAKTIONS- OCH ÄNDRINGSLOGG.....	10
3.6. FÖRVARINGSHISTORIK .....	11
3.7. UTGALLRING AV INFORMATION AV HANDLINGSKARAKTÄR SOM SKALL FÖRVARAS EN BESTÄMD TID .....	11
3.8. UTGALLRING AV VERSIONER .....	11
3.9. ÄVLÄGSNANDE AV UPPGIFTER UR SYSTEMET .....	12
<b>4. ÖVERFÖRING AV MATERIAL I ELEKTRONISK FORM TILL ARKIVVERKET</b> .....	<b>12</b>
4.1. FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ÖVERFÖRING .....	12
4.2. ÖVERFÖRINGSDUGLIGT MATERIAL .....	12
4.3. ÖVERFÖRINGSHELHETER .....	12
4.4. SKAPANDE AV EN ÖVERFÖRINGSFIL .....	14
4.5. ÖVERFÖRING AV MATERIAL TILL ARKIVVERKET .....	15
4.6. HANTERINGEN AV HANDLINGAR .....	15
<b>5. DEFINITIONER</b> .....	<b>17</b>

## 1. FÖRESKRIFTENS SYFTE

Hanteringen, behandlingen och arkiveringen av information av handlingskaraktär som produceras i elektroniska verksamhetsmiljöer kräver planering och förutsätter att ärendehanteringssystemen förverkligas så att de uppfyller de egenskaper som dokumentförvaltningen förutsätter<sup>1</sup>. Dessa egenskaper skall integreras i informationssystemens funktionalitet, varvid informationssystemen stöder en pålitlig och sammanhängande behandling av ärenden och handlingar under hela deras livscykel, säkerställer att informationen av handlingskaraktär är användbar och förvaras och att dess integritet tryggas samt gör det möjligt att bestämma förvaringsvärdet och att utgallra onödigt material.

För att man skall få förvara information av handlingskaraktär som skall förvaras varaktigt och som ingår i ärendehanteringssystem enbart i elektronisk form krävs tillstånd av arkivverket. I denna föreskrift framläggs de krav och egenskaper som ärendehanteringssystemen skall uppfylla för att de ärenden och den information av handlingskaraktär som arkivverket bestämt att skall förvaras varaktigt skall få förvaras enbart i elektronisk form. Kraven överensstämmer med SÄHKE-bestämmelserna vilka arkivverket godkände 18.2.2005.

Arkivverket beslutar skilt på framställning av arkivbildaren om varaktig förvaring av andra slag av elektroniskt material.

Information av handlingskaraktär som skall förvaras endast en bestämd tid får organisationen förvara i elektronisk form utan tillstånd av arkivverket. Också i detta fall kan det löna sig att organisationen beaktar kraven i arkivverkets föreskrift vid planeringen och förverkligandet av elektroniska informationssystem.

<sup>1</sup> Se definitionen av ärendehanteringssystem.

## 2. PRINCIPERNA FÖR STYRNING AV ELEKTRONISK ÄRENDEHANTERING

### 2.1 Arkivbildningsplanen som styrmedel för ärendehantering

Metadatatvärdena utgår från arkivbildningsplanen. Arkivbildningsplanen styr de funktionella egenskaper som hör till dokumentförvaltningen så att de förverkligas i ärendehanteringssystemet. En förutsättning för detta är att organisationens arkivbildningsplan är tillräckligt detaljerad till sitt informationsinnehåll och att arkivbildningsplanen är integrerad i ärendehanteringssystemet. Ärendegrupperingen i ärendehanteringssystemet skall basera sig på den uppgiftsgruppering som ligger till grund för arkivbildningsplanens struktur<sup>2</sup>.

De metadatatvärden som genereras i huvudsak automatiskt ur arkivbildningsplanen lagras i ärendehanteringssystemet när ett nytt ärende öppnas och då en handling upprättas eller sparas. Värdena för metadataelementen och deras attribut kompletteras dock under livscykeln för ärendet och informationen. I kapitel 3 finns en förteckning över de obligatoriska metadatat för ärenden och handlingar som genereras ur arkivbildningsplanen och som automatiskt lagras i ärendehanteringssystemet.

### 2.2. Metadatamodellen

De metadatatfält som skall ingå i ett ärendehanteringssystem skall fastställas utgående från SÄHKE-metadatamodellen och arkivhierarkin. Arkivhierarkin består av arkivbildare, arkiv, ärendegruppering, ärenden, åtgärder och information av handlingskaraktär. På dessa nivåer skall inkluderas de obligatoriska metadatat som SÄHKE-bestämmelserna föreskriver. SÄHKE-metadatatinformation indelas i beskrivnings-, registrerings- och handlingsmetadatat. Beskrivningsmetadatat genereras då överföringsfilen bildas. I kapitel 3 beskrivs varifrån och hur (system, arkivbildningsplan eller användare) de obligatoriska metadatatvärdena lagras på ärende-, åtgärds- och handlingsnivå.

Organisationen kan vid behov i ärendehanteringssystemet även lagra metadatat som stöder den operativa verksamheten. Sådana metadatat skall inte inkluderas i den överföringsfil som senare genereras ur systemet.

Systemet skall även göra det möjligt att lagra olika metadatatvärden för olika lagringsformer (t.ex. för skannade handlingar och för pappershandlingar). Metadatatinformation får inte förändras då man övergår till nya apparatur- och programmiljöer.

Metadatat om ärenden, åtgärder eller handlingar kan vara sekretessbelagda, varvid de olika fälten i ärendehanteringssystemet måste kunna skyddas så att endast personer med behöriga användarrättigheter till uppgifterna i fråga kan få insyn i dem. Om systemets alla metadatatfält inte kan skyddas skall i anvisningarna för ifyllandet av metadatatfälten anges att sekretessbelagda uppgifter endast får skrivas i de fält som kan skyddas. Systemet skall automatiskt häva skyddet när det skyddade metadatatfältets värde blir offentligt. Impulsen till upphävandet kommer från arkivbildningsplanen. Om även handlingsfilen i ett sådant fall är sekretessbelagd eller innehåller uppgifter som är sekretessbelagda, används som impuls för upphävandet av skyddet för värdet i metadatatfältet metadataelementet ”*tidpunkt då sekretessen upphör*”.

### 2.3. Förvaringstiden som metadatatvärde

Arkivbildningsplanen skall innehålla konkreta förvaringstider för information av handlingskaraktär, uppgifter om vad förvaringstiden grundar sig på och principerna för hur man räknar ut när förvaringstiden löper ut. En sådan princip är t.ex. den åtgärd med vilken ärendet slutligt avslutas.

<sup>2</sup> I denna föreskrift används benämningen uppgiftsgruppering för arkivbildningsplanens struktur. Ärendegrupperingen är den klassificering som används i ärendehanteringssystemet och är således en del av uppgiftsgrupperingen. Detta på grund av att inom ärendehanteringssystem handläggs endast en del av de ärenden och den information av handlingskaraktär som ackumuleras i samband med organisationens verksamhet och som ingår i arkivbildningsplanen.

När en handling fogas till en ärendegrupp skall ärendehanteringssystemet lagra förvaringstidens längd som metadatavärde för handlingen. När man i ärendehanteringssystemet genom en åtgärd aktiverar beräkningen av förvaringstidens utgång (t.ex. avslutar ett ärende), skall systemet automatiskt räkna ut datum för när förvaringstiden löper ut och lagra denna uppgift i vederbörande metadatafält.

Det skall vara möjligt att vid behov med behöriga användarrättigheter även kunna lagra manuell förvaringstidens längd och förvaringstidens upphörande när det är fråga om en förvaringstid som inte entydigt kan definieras i arkivbildningsplanen. En sådan förvaringstid är t.ex. handlingens giltighetstid.

Den kan ibland vara nödvändigt att ändra de förvaringstider för information av handlingskaraktär som angetts i arkivbildningsplanen. Ändringen kan föranledas t.ex. av förändringar i ärendets art, organisationens behov, lagstiftningsreformer eller av arkivverkets gallringsbeslut. Ändringarna av förvaringstider kan komma att gälla också retroaktivt, varvid förvaringstiderna för information av handlingskaraktär som redan lagrats i systemet skall kunna ändras i efterhand<sup>3</sup>. Ändringar av metadatavärdena skall automatiskt lagras i systemets transaktions- och ändringslogg.

## 2.4. Användarhantering

Ärendehanteringssystemet skall ha funktioner för användarhantering, varvid endast auktoriserade personer kan skapa, lägga till, ändra eller ta bort uppgifter eller klassificeringsgrunder för uppgifter, såsom ärendegrupper, som ingår i datasystemet och arkivbildningsplanen.

Användarrättigheter skall ges till användargrupper och rättigheterna skall svara mot arbetsuppgifterna. Användarrättigheterna skall hållas à jour. Användarrättigheter beträffande ärendegrupper som innehåller sekretessbelagt material skall endast ges till användargrupper, vars arbetsuppgifter anknyter till ärenden som ingår i ärendegrupperna i fråga. Andra personer skall inte kunna ta del av handlingsfiler innehållande sekretessbelagda uppgifter eller av sekretessbelagda metadata.

Tilldelning, ändring och borttagning av användarrättigheter skall dokumenteras och uppgifter om hur användarrättigheterna administrerats skall automatiskt registreras i datasystemet.

Användarrättigheterna skall fastställas i arkivbildningsplanen enligt användargrupp. Detta sker genom att enligt process och inom processen enligt handlingstyp definieras, vilken användargrupp som har rätt att använda den information av handlingskaraktär som anknyter till processen eller att använda sådan specifik information av handlingskaraktär som samlas i anknytning till en viss process. Vilka personer som hör till olika användargrupper bestäms däremot i datasystemets användarhantering.

Ändringar och kompletteringar av metadatavärden skall i regel kunna utföras endast av användare som har registrators- eller arkivariestatus. Ärendenas handläggare skall däremot ha rätt att ändra de ur arkivbildningsplanen genererade standardvärden som anger offentlighet och sekretess för ärenden och information av handlingskaraktär. Förslag till utgallring av handlingar som skall förvaras en begränsad tid skall kunna göras endast av en sådan användare som har användarrättigheter med arkivariestatus. Utgallringen av handlingsfiler skall begränsas till motsvarande rättigheter.

## 3. ÄRENDEHANTERINGSPROCESSEN

### 3.1. Krav som gäller ärendehantering

I samband med beskrivningen av organisationens funktionsprocesser skall man planera arbetsflödet, statusövergången för ärenden och information av handlingskaraktär samt

<sup>3</sup> Detta förverkligas så att man i arkivbildningsplanen definierar från vilket datum den föreskrivna förvaringstiden för handlingen gäller. Om metadata för dessa handlingar redan innehåller avslutningsdatum för förvaringstiden skall även detta metadatavärde uppdateras så att det motsvarar den nya förvaringstiden. I arkivbildningsplanen lagras uppgifter om ändringar i handlingarnas förvaringstid, varvid de förvaringstider som gällt för handlingstyperna vid olika tidpunkter finns dokumenterade i förvaringstidernas ändringshistorik.

användarrättigheterna till ärenden och information av handlingskaraktär. I processbeskrivningarna redogörs för hur ärendena anhängiggörs, vilka åtgärder som är förknippade med handläggningsfaserna, hur ärendena avslutas, vilka som medverkar i de olika faserna av processen, vilka handlingar som upprättas och samlas i varje enskild fas av processen och hur handlingarna skall hanteras.

I elektronisk ärendehantering och arkivering accentueras kravet på en sammanhängande handläggningskedja, varvid alla transaktioner automatiskt skall registreras i systemet. När funktionsprocesser och ärendehantering utvecklas skall också den elektroniska kommunikationen beaktas.

När en användare öppnar ett nytt ärende i systemet, fyller han i de metadatafält som beskrivs i tabell 1 och väljer den ärendegrupp som ärendet hänförs till. När ärendet införs i ärendegrupperingen skall ärendet automatiskt få metadatavärden, såsom uppgifter om offentlighet och förvaringstid, ur arkivbildningsplanen. När ärendet öppnas i ärendehanteringssystemet får det automatiskt ett unikt signum, som har formen *ärendets löpande nummer/ärendegruppssignum/årtal för det år ärendet öppnades* (t.ex. 123/45/2005).

Ett ärendehanteringssystem kan byggas upp så att ett ärende automatiskt registreras när det öppnas, eller så att registreringen av ett öppnat ärende utgör en skild åtgärd. I det senare fallet ändrar i allmänhet registreringen ärendets status på de sätt som föreskrivs i organisationens processscheman och gör att läsrättigheterna utökas. När principerna för behörighet att öppna och registrera ärenden fastställs bör man beakta hur systemet är uppbyggt. Dessutom skall man säkerställa att ärendena öppnas i rätt ärendegrupp.

Användarrättigheterna beträffande ett ärende skall automatiskt registreras i metadata för ärendet i enlighet med de uppgifter som angetts i ärendehanteringssystemets funktion för användarhantering och i arkivbildningsplanen.

I tabellen nedan anges de obligatoriska metadataelement på ärendenivå som följer SÄHKE – metadatabestämmelserna. Dessutom ingår uppgifter om huruvida metadataelementen och deras attribut på ärendenivå automatiskt registreras ur systemet, ur arkivbildningsplanen som styr systemet eller huruvida systemets användare utför registreringen. Numret framför metadataelementen hänvisar till SÄHKE –metadatabestämmelserna.

Tabell 1. Obligatoriska metadataelement på ärendenivå och deras attribut.

Nr	Metadata	Systemet	ABP	Användaren
1	<b>Titel</b>			
	1. Egentlig titel			x
2	<b>Aktör</b>			
	1. Roll	x		
7	<b>Språk</b>		x	x
9	<b>Status</b>	x		
10	<b>Signum</b>			
	1. Signum	x		
11	<b>Tidsangivelse</b>			
	1. Öppnat/upprättat	x		
16	<b>Begränsning i tillgängligheten</b>			
	1. Offentlighetsklass		x	
	2. Grund för sekretess		x	
	3. Säkerhetsklass		x	
	4. Sekretesstid		x	
	5. Tidpunkt då sekretessen upphör	x	x	
	6. Personuppgifter		x	
	8. Ägare	x	x	
	9. Användarrättigheter	x	x	x

Nr	Metadata	Systemet	ABP	Användaren
17	<b>Förvaringstid</b>			
	1. Förvaringstidens längd		x	
	3. Grund för förvaringstid		x	
19	<b>Förvaringshistorik</b>			
	1. Tidpunkt	x		
	2. Upphovsman	x		
	3. Auktorisering	x		
	4. Typ av ändring	x		
	5. Orsak till ändring	x		
21	<b>Transaktions- och ändringslogg</b>			
	1. Tidpunkt	x		
	2. Upphovsman	x		
	3. Typ av transaktion	x		
23	<b>Lokalisering</b>			
	1. Lokaliseringsuppgift		x	
26	<b>Elektroniskt delgivande</b>			
	1. Tidpunkt för samtycke till delgivning	x		x
	2. Beskrivning av samtycke			x
	3. Period, då delgivandet är tillgängligt			x
	4. Hämtande av delgivande	x		x
	5. Tidpunkt, då annat delgivande avsänts	x		x
	6. Tidpunkt, då annat delgivande kommit in			x

Ärendehanteringssystemet skall på ett heltäckande sätt automatiskt dokumentera handläggningsfaserna i fråga om de åtgärder som definierats i processbeskrivningarna. Under handläggningens olika faser skall ärendets status automatiskt förändras i enlighet med de definitioner av statusförändringar som ges i processbeskrivningarna.

I tabell 2 beskrivs vilka värden för obligatoriska metadataelement jämte deras attribut som skall registreras för varje åtgärd och på vilket sätt värdena registreras i systemet.

Tabell 2. Obligatoriska metadataelement på åtgärdsnivå och deras attribut.

Nr	Metadata	Systemet	Användaren
1	<b>Titel</b>		
	1. Egentlig titel	x	
2	<b>Aktör</b>		
	1. Roll	x	x
10	<b>Signum</b>		
	1. Signum	x	
	2. Annat signum	x	
11	<b>Tidsangivelse</b>		
	1. Öppnad/upprättad	x	
21	<b>Transaktions- och ändringslogg</b>		
	1. Tidpunkt	x	
	2. Upphovsman	x	
	3. Typ av transaktion	x	

När processerna och ärendenas handläggningsfaser beskrivs skall man bestämma med vilka användarrättigheter ärendena som handläggs i systemet får avslutas. Avslutandet av ett ärende är

en kritisk funktionalitet, eftersom den ofta kompletterar metadata som styr handlingens livscykel. Avslutandet av ett ärende ger i många processer impulsen till bestämmandet av när förvaringstiden och sekretesstiden för information av handlingskaraktär löper ut.

Ett avslutat ärende måste kunna öppnas på nytt om ett beslut t.ex. måste korrigeras på grund av skrivfel i beslutshandlingen. Ärendet skall då aktiveras på nytt i systemet, uppgifter om ärendets handläggningsfaser skall registreras i systemet och det korrigerade beslutet skall registreras i systemet med en ny beslutsåtgärd.

En besvärprocess kan öppnas och registreras antingen i anslutning till det avslutade ärende som ändringssökandet gäller eller som ett skilt ärende. Om ändringssökandet registreras i anslutning till det ärende som ändringssökandet gäller, skall åtgärden som öppnar ärendet på nytt tömma de fält som innehåller uppgifter om när förvaringstiden och sekretesstiden löper ut, i de fall att dessa värden är bundna till ärendets beslutsåtgärd. Värdena skall automatiskt registreras i systemet i enlighet med den slutliga beslutsåtgärden, när besvärprocessen avslutas i och med besvärsinstansens beslut.

### 3.2. Ändring av ärendegruppering

Ibland blir det t.ex. på grund av förändringar i organisationens uppgifter nödvändigt att göra ändringar i arkivbildningsplanens uppgiftsgruppering och därmed också i ärendehanteringssystemets ärendegruppering. Detta innebär att man också kan bli tvungen att ändra ärendegrupp för ärenden som redan är anhängiggjorda i ärendehanteringssystemet, men som ännu är oavslutade. Det kan finnas många ärenden vars ärendegrupp måste ändras, varför ändringen av ärendegrupp bör kunna genomföras så automatiskt som möjligt.

När oavslutade ärenden och handlingar som anknyter till dem övergår till en ny ärendegrupp skall systemet ändra ärendets metadatavärden så att de motsvarar den nya ärendegruppen. Systemet skall också uppdatera motsvarande ändringar i yttre metadata för de handlingar som anslutits till ärendet i fråga.

För att handlingens yttre metadatavärden skall uppdateras i enlighet med den nya ärendegruppens metadatavärden förutsätts att arkivbildningsplanen hålls à jour. De uppgifter som styr handlingstyperna och deras livscykel i denna förändrade process skall definieras i arkivbildningsplanen innan den nya ärendegrupperingen tas i bruk.

Ärenden och till dem hörande handlingar som avslutats innan ändring skett i ärendegrupperingen skall inte överföras till ny ärendegrupp. Uppgifter om ändringar av ärendegrupp skall automatiskt dokumenteras i systemets förvaringshistorik och i dess transaktions- och ändringslogg. Förändringar i ärendegrupperingen skall automatiskt registreras på ärendegruppsnivå också i förvaringshistoriken i arkivbildningsplanen för att man senare skall kunna verifiera vilka grupperingar som varit i bruk under olika tider.

Korrigeringar av felaktiga registreringar gäller i allmänhet enskilda ärenden som en användare med registratorsbehörighet kan flytta över till rätt ärendegrupp. Också i dessa fall skall uppgifter om ändringarna automatiskt registreras i förvaringshistoriken och i transaktions- och ändringsloggen.

Man kan vara tvungen att överföra en handling i systemet från ett ärende till ett annat. Endast handlingar som anknyter till oavslutade ärenden skall med registratorsbehörighet kunna överföras. Uppgifter om överföringen av en handling skall automatiskt registreras i ärendehanteringssystemets transaktions- och ändringslogg och i förvaringshistoriken. Handlingar som anknyter till avslutade ärenden skall inte kunna överföras.

### 3.3. Kraven som gäller hanteringen av handlingar

En handling som sparas i ärendehanteringssystemet skall anslutas till systemets ärendegruppering. I praktiken innebär detta att man ansluter en eller flera handlingar till en eller flera handläggningsfaser som hör till ett öppnat eller anhängiggjort ärende. När en handling bearbetas under ärendets beredning skapas i allmänhet nya versioner av handlingen. Hur versioner tillkommer och hur de hanteras skall definieras processvis. Om det till en handläggningsfas hör

flera versioner av en handling skall det vara möjligt att bearbeta endast den sista versionen. Ändringar i handlingens yttre metadata som registreras antingen av användaren eller automatiskt av systemet skapar dock inte en ny version av handlingen. När systemanvändaren ändrar yttre metadatavärden för information av handlingskaraktär skall uppgifter om ändringarna automatiskt registreras i systemets transaktions- och ändringslogg.

Handlingar som inkommer till organisationen i pappersform och som skall behandlas i ärendehanteringssystemet skannas in i systemet och inkommande elektroniska handlingar ansluts till systemet. En elektronisk handling skall behandlas som en del av processen varvid anslutningen till ärendegrupp, täckande och tillförlitliga uppgifter om handläggningsfaserna samt logg- och förvaringshistorieuppgifterna skall garantera den elektroniska handlingens integritet och autenticitet. De elektroniska handlingarna betraktas under dessa villkor som originalhandlingar. Pappersversioner av handlingar som omfattas av ärendehanteringssystemet förstörs efter en viss av organisationen bestämd tidsfrist. Om man i systemet registrerat endast referensuppgifter för handlingen, förvaras handlingen på paper eller mikrofilm den förvaringstid som fastställts i arkivbildningsplanen.

När en handling ansluts till systemets ärendegruppering väljer användaren den handlingstyp som handlingen företräder. Valet av handlingstyp är en obligatorisk funktion, genom vilken handlingen erhåller från arkivbildningsplanen sina metadatavärden som automatiskt lagras i systemet. Endast sådana handlingstyper som i organisationens arkivbildningsplan definierats som handlingstyper inom ärendegruppen i fråga skall vara valbara. De metadatavärden som med tanke på dokumentförvaltningen tillförs handlingstyperna skall automatiskt bestämmas av den uppgift eller det ärende som handlingstypen hör till, eftersom metadatavärdena i regel förs över från ärendena till handlingarna. De till dokumentförvaltningen hörande metadatavärdena får således inte vara knutna till specifika handlingstyper. I tabell 3 anges de obligatoriska metadataelement på handlingsnivå som följer SÄHKE –metadatabestämmelserna.

Tabell 3. Obligatoriska metadataelement på handlingsnivå och deras attribut.

Nr	Metadata	Systemet	ABP	Användaren
1	<b>Titel</b>			
	1. Egentlig titel			x
	2. Alternativ titel			x
2	<b>Aktör</b>			
	1. Roll	x		x
	2. Person	x		x
6	<b>Typ</b>			x (användaren väljer)
7	<b>Språk</b>		x	x
9	<b>Status</b>	x		
10	<b>Signum</b>			
	1. Handlingens signum	x		
11	<b>Tidsangivelse</b>			
	1. Öppnad/Upprättad	x		
	2. Godkänd	x		
	5. Mottagen	x		x
	8. Avsänd	x		x
12	<b>Version</b>	x		
16	<b>Begränsning i tillgängligheten</b>			
	1. Offentlighetsklass		x	
	2. Grund för sekretess		x	
	3. Säkerhetsklass		x	
	4. Sekretesstid		x	
	5. Tidpunkt då sekretessen upphör	x	x	
	6. Personuppgifter		x	



Nr	Metadata	Systemet	ABP	Användaren
	8. Ägare	x	x	
	9. Användarrättigheter	x	x	x
17	<b>Förvaringstid</b>			
	1. Förvaringstidens längd		x	
	2. Tidpunkt då förvaringstiden upphör		x	
	3. Grund för förvaringstid	x	x	
18	<b>Tidpunkt för utgallring</b>			
	1. Tidpunkt för utgallring	x		
	2. Utgallringssätt	x		
	3. Auktorisering	x		
	4. Grund för utgallring	x		
19	<b>Förvaringshistorik</b>			
	1. Tidpunkt	x		
	2. Upphovsman	x		
	3. Auktorisering	x		
	4. Typ av ändring	x		
	5. Orsak till ändring	x		
	6. Beskrivning	x		
20	<b>Format</b>			
	1. Storlek	x		
	2. Databärare	x		
	3. Filformat	x		
	4. Krypteringsmetod	x		x
	5. Packningsmetod	x		x
	6. Hårdvarumiljö	x		x
	7. Programmiljö	x		x
	8. Färg av betydelse	x		x (användaren väljer)
21	<b>Transaktions- och ändringslogg</b>			
	1. Tidpunkt	x		
	2. Upphovsman	x		
	3. Typ av transaktion	x		
	4. Förklaring	x		
23	<b>Lokalisering</b>			
	1. Lokaliseringsuppgift		x	
27	<b>Konstaterande av handlingens autenticitet och integritet</b>			
	1. Kontrollör	x		
	2. Tidsangivelse	x		
	3. Beskrivning <sup>4</sup>	x		x
28	<b>Handlingens elektroniska signatur<sup>5</sup></b>	x		x

För en inkommande elektronisk handling skall i enlighet med SÄHKE-bestämmelserna registreras även tidpunkten för ankomsten samt konstaterandet av handlingens autenticitet och integritet (kontrollören, tidsangivelse och beskrivning). Om den inkommande handlingen är elektroniskt signerad skall uppgift om detta registreras, om det inte registreras automatiskt, i metadatafället för konstaterandet av handlingens autenticitet och integritet. När handlingen eller dess informationsinnehåll efter fastställandet av autenticiteten och integriteten har överförts till myndighetens tillförlitliga datasystem, förlorar den elektroniska signaturen sin betydelse. Om man i ärendehanteringssystemet lagrar handlingar som upprättas inom organisationen och som

<sup>4</sup> Beskrivningen av autenticiteten och integriteten kan lagras automatiskt som ett metadatavärde producerat av systemet eller som ett metadatavärde inmatat av användaren.

<sup>5</sup> Se föregående hänvisning.

undertecknas elektroniskt, lagras man på motsvarande sätt uppgifter om den elektroniska signaturen i metadatafältet för konstaterandet av handlingens autenticitet och integritet. Den elektroniska signaturen kvarstår i den upprättade handlingen tills handlingens filformat konverteras t.ex. i samband med upprättandet av överföringsfilen. Uppgifter om konverteringen skall automatiskt registreras i förvaringshistoriken (de i metadatabestämmelserna definierade elementen *förvaringshistorik* och *format*). Anteckning om att handlingen varit elektroniskt signerad skall bevaras i handlingens metadata.

En handling som anländer elektroniskt skall kunna föras över till det elektroniska datasystemet så att informationsinnehållet bibehålls oförändrat.

En handling kan vara en sammansatt handling som består av flera filer. Den sammansatta handlingens filer skall ha gemensamma metadata och filerna skall kunna hanteras som en helhet. Gemensamma metadata förutsätter att alla filer är av samma handlingstyp.

En och samma handling kan höra till flera ärenden varvid handlingens filer kopieras och bildar en ny fil som kan anslutas till ett ärende som hör till en annan ärendegrupp.

### 3.4. Definiering av statusförändringar

Statusförändringarna beträffande ärenden och handlingar som ingår i ett ärendehanteringssystem skall definieras processvis genom en beskrivning av hur ärendets status förändras medan handläggningen framskrider och hur olika åtgärder och handläggningsfaser inverkar på handlingens status. Statusförändringarna skall ske automatiskt, varvid systemet verkställer förändringar av ärendets och handlingens status i överensstämmelse med på förhand definierade processenliga funktioner. När man t.ex. avslutar ett ärende som är anhängiggjort ändras ärendets status till avslutat. När man godkänner en handling ändras dess statusvärde till "slutgiltig", varvid handlingens filer automatiskt blir skrivskyddad och dess informationsinnehåll skall inte längre kunna ändras. Informationsinnehållet i en slutgiltig handling skall förbli skrivskyddat även i de fall att ett redan avslutat ärende öppnas på nytt. Metadatavärdena för en slutgiltig handling skall dock automatiskt kompletteras under livscykeln senare skeden, trots att handlingens informationsinnehåll är skrivskyddat.

Handlingar som inkommer till organisationen skall automatiskt vid anslutningen till systemet tilldelas statusvärdet "slutgiltig" (eller något annat statusvärde som organisationen definierat och som innebär att handlingens informationsinnehåll är skrivskyddat).

### 3.5. Transaktions- och ändringslogg

Ärendehanteringssystemet skall automatiskt i loggen lagra uppgifter om transaktioner och åtgärder som hänför sig till systemets informationsinnehåll. Anteckningar och ändringar i metadatavärdena och uppgifter om åtgärder i anslutningen till ärendenas handläggning skall automatiskt sparas i loggen. I transaktions- och ändringsloggen skall automatiskt lagras information om ärendena och handlingarna som rör öppnande, skapande, ändringar och avlägsnande, statusförändringar, överförande till ny grupp, ändring som rör offentlighetsgraden, ändring av förvaringstid och ändring som gäller notering om personuppgiftskaraktär. Dessa transaktionsuppgifter överförs till arkivverket som en del av ärendets och handlingens metadata. Anteckningar och ändringar som rör motsvarande uppgifter i arkivbildningsplanen skall också automatiskt registreras i loggen. Organisationen bestämmer själv vilka övriga transaktioner och åtgärder som registreras i ärendehanteringssystemets transaktions- och ändringslogg.

När man bestämmer förvaringstid för logguppgifter skall man beakta deras betydelse med tanke på garanterandet av autenticitet, integritet och tillförlitlighet i fråga om information av handlingskaraktär. De i systemet automatiskt lagrade logguppgifterna som stöder dessa egenskaper är av denna orsak obligatoriska metadata. Dessa metadata skall förvaras så länge som systemet är i bruk inom organisationen och de skall ingå i den överföringsfil som levereras till arkivverkets mottagnings- och servicesystem. I övrigt skall logguppgifter sparas åtminstone så länge som en registrerad person kan framställa straffrättsliga yrkanden mot personer som behandlar personuppgifter eller andra utomstående.

Systemet skall möjliggöra att man med olika kriterier för sortering av logguppgifter skall kunna följa upp och kontrollera transaktioner i systemet. Logguppgifterna skall kunna sorteras åtminstone enligt objekt (transaktionstyp), aktör (användare) och tidpunkt för transaktion. Uppföljningen och kontrollen skall kunna verkställas både på ärende- och handlingsnivå. Användarrättigheterna till ändringsloggen skall bestämmas skilt.

### 3.6. Förvaringshistorik

Ärendehanteringssystemet skall ha en funktion som samlar in förvaringshistorisk data om transaktioner som gäller ändringar av handlingsfilens innehåll samt uppgifter om vem som gjort ändringarna. På ärendenivå skall förvaringshistoriken lagra uppgifter om ändringar av ärendegrupp. För ärenden som överförs från en grupp till en annan skall förvaringshistorik sparas också från tiden före gruppbytet. Hur förvaringshistorikens uppgifter bildas förklaras närmare i samband med de tekniska kraven.

### 3.7. Utgallring av information av handlingskaraktär som skall förvaras en bestämd tid

Information av handlingskaraktär som skall förvaras en bestämd tid skall efter att förvaringstiden gått ut utgallras ur systemet på ett tillförlitligt sätt. Ärendehanteringssystemet skall ha en funktion för utgallring, med vilken man skall kunna göra förslag om utgallring. Endast en person med rättigheter som är förknippade med arkivarierollen skall kunna göra förslag om utgallring. I övrigt får organisationen utifrån sina egna rutiner bestämma arbetsprocesserna och rollerna i anslutning till utgallringen.

Det utgallringsförslag som systemet genererar skall omfatta endast de handlingar, vars förvaringstid gått ut och vars status är "slutgiltig" (informationsinnehållet kan inte längre ändras) och som är anslutna till ett ärende som är avslutat. Handlingar som ansluter sig till ärenden som ännu är anhängiga får inte ingå i utgallringsförslaget. Det skall vara möjligt att såväl lägga till som ta bort handlingar i utgallringsförslaget. Om en handling ingår i ett förslag om utgallring skall detta framgå av handlingens statusfält i ärendehanteringssystemet

Godkännandet av att handlingar utgallras från ärendehanteringssystemet görs i enlighet med organisationens utgallringsrutiner. Den som gör ett förslag om utgallring (i rollen av arkivarie) är i regel en annan än den som godkänner förslaget (i rollen av auktorisatör).

Efter att utgallringen genomförts skall handlingens status automatiskt ändras till "utgallrad" i ärendehanteringssystemet. I den utgallrade handlingens metadata skall automatiskt lagras tidpunkten för handlingens utgallring, vem som utfört utgallringen, grunden för utgallringen, utgallringssättet och vem som auktoriserat utgallringen. Den utgallrade handlingens metadata skall kvarstå i systemet. Ur systemet skall man kunna ta ut rapporter om vilka handlingar som gällrats ut.

Metadata för ärenden och åtgärder förvaras varaktigt. I sina beslut om elektronisk arkivering till organisationer bestämmer arkivverket, vilka av de utgallrade handlingarnas metadata som skall förvaras varaktigt och skall ingå i den överföringsfil som genereras ur systemet.

### 3.8. Utgallring av versioner

Utgallringen skall också omfatta en slutgiltig handling olik versioner. Rutinerna för utgallringen av versioner bestämmer organisationen utifrån sina egna behov. I arkivbildningsplanen skall beträffande de handlingstyper som handläggs i ärendehanteringssystemet antecknas hur länge versionerna av handlingstypen i fråga skall förvaras och i samband med vilken i systemet inbyggd åtgärd (funktionalitet) versionerna av handlingstypen utgallras.<sup>6</sup>

Om det är nödvändigt att spara versionerna lika länge som den slutgiltiga handlingen, utgallras versionerna med hjälp av ärendehanteringssystemets utgallringsfunktion.

<sup>6</sup> Det är motiverat att göra utgallringen av versioner till en systemfunktion så att den slutgiltiga handlingens versioner utgallras ur systemet automatiskt t.ex. i samband med att ärendet avslutas eller efter en viss definierad tidsperiod efter att ärendet avslutats. Versionernas metadata kvarstår i systemet och metadataelementen kompletteras med uppgifter om utgallringen.

### 3.9. Avlägsnande av uppgifter ur systemet

Operativa informationssystem omfattar funktioner som gör det möjligt att avlägsna åtgärder och handlingar i de fall att ärendet inte ännu är avslutat och att handlingsfilen inte ännu har skrivskyddats. Det är ändamålsenligt att rättigheterna att avlägsna åtgärder och handlingar anknyts till rättigheter på registrators- och systemadministratörsnivå. Ågaren till en handling har däremot rätt att avlägsna utkast till handlingen. Ett ärende som felaktigt öppnats kan avlägsnas eller makuleras. Uppgifter om avlägsnanden och makuleringar skall automatiskt sparas i systemets transaktions- och ändringslogg.

## 4. ÖVERFÖRING AV MATERIAL I ELEKTRONISK FORM TILL ARKIVVERKET

### 4.1. Förutsättningar för överföring

Arkivverket godkänner varaktig förvaring av information av handlingskaraktär i elektronisk form under förutsättning att materialet skapats och överföringsfilen av materialet upprättats i enlighet med arkivverkets bestämmelser. Med en överföringsfil avses här det material som ärendehanteringssystemet genererat och som skall överföras till arkivverket och i vilket åtminstone materialets metadata har lagrats elektroniskt. Den helhet som man avser överföra och arkivera kan bestå av såväl elektroniska som fysiska handlingar. I handlingens metadata skall finnas uppgift om förvaringsformen som motsvarar de ställda kraven.

Varaktig förvaring av material i enbart elektronisk form förutsätter alltid särskilt tillstånd av arkivverket. Elektroniskt material överförs enligt den tidtabell som föreskrivs i tillståndet.

### 4.2. Överföringsdugligt material

Det material som överförs till arkivverket består av i ärendehanteringssystemet handlagda ärenden samt till dem hörande åtgärder och handlingar. Det material som skall överföras genereras ur ärendehanteringssystemet genom att man som urvalskriterium använder ärendets avslutningsdatum. Till arkivverket överförs i princip endast material som skall förvaras varaktigt. Om en organisation upphör med sin verksamhet eller om en säker förvaring av information i ett datasystem inte kan garanteras, kan material överföras enligt en tidtabell som man särskilt kommer överens om. Handlingar som hör till ärenden som är avsedda att överföras skall vara slutgiltiga och de ärenden till vilka handlingarna hör skall vara avslutade. Ärenden som fortfarande är oavslutade och handlingar som har någon annan status än "slutgiltig" överförs inte.

Metadatauppgifterna för ett ärende som överförs skall kompletteras med uppgifter om att en överföringsfil genererats. Uppgiften om överföring är preliminär ända tills överföringsfilen blivit godkänd att mottas av arkivverket. Ett och samma material överförs endast en gång.

Handlingsfilerna med bilagor skall konverteras till det filformat som arkivverket föreskriver. Konverteringen av handlingarna kan göras med ett konverteringsprogram. I detta fall skall man förvissa sig om att handlingens informationsinnehåll inte förändras. I samband med konverteringen får innehållet i handlingen inte heller förändras p.g.a. eventuella makron eller andra automatiska funktioner i handlingen. Uppgifter om konverteringen av handlingen skall lagras i handlingens metadata (i metadatabestämmelserna elementet *förvaringshistorik*).

### 4.3. Överföringshelheter

En överföringshelhet består av överföringsfiler i XML-format som innehåller metadata som beskriver materialet och som skapats i enlighet med arkivverkets bestämmelser samt av konverterade handlingsfiler i elektronisk form. Överföringsfilernas detaljerade struktur har beskrivits i SÄHKE-bestämmelsernas tekniska del. XML-överföringsfiler är:

- *siirto.xml*, som beskriver de uppgifter som identifierar överföringshelheten
- *jarjukuv.xml*, som innehåller hänvisningar till den medföljande dokumentationen
- *metatied.xml*, som innehåller de föreskrivna obligatoriska metadata som genereras ur ärendehanteringssystemet

Överföringshelheten beskrivs i *siirto.xml*-filen. Beskrivningen skall innehålla följande obligatoriska metadatatvärden. Användaren fyller i uppgifterna i alla övriga fält utom då det är fråga om *materialets storlek i bitgrupper* och filnamnställägg för de filer som ingår i överföringshelheten. Om överföringsfilen finns lagrad på flera än en databärare skall nämnda fil ingå i var och en av dem.

Tabell 4. Metadatafält i den materialhelhet som överförs

Metadata	Förklaring
Identifikationsbeteckning	Specificerar överföringshelheten. Består av en överlåtarbeteckning som arkivverket tilldelat samt av ett löpande nummer och ett kontrolltecken.
Identifikationsbeteckning för tidigare överföringshelhet	Anges om uppgift finns.
Identifikationsbeteckning för medium	Anges då det är fråga om fysiska databärare.
Namn på ärendehanteringssystemet	Namnet på det ärendehanteringssystem, från vilket material överförs.
Upphovsman	Namnet på den som skapat överföringsfilen.
Metadata	Tekniska uppgifter i överföringsfilens metadata och namn på XML-schemats definition.
Tidsmässig täckning	Den tidsperiod som materialet omfattar.
Format	Beskrivning av överföringshelhetens lagringsformat.
Storlek	Överföringshelhetens storlek angiven i bitgrupper.
Databärare	De databärare, på vilka materialet har lagrats. Om materialet förmedlas via datakommunikation behövs uppgiften inte.
Filformat	Filformat som ingår i överföringsfilen.
Krypteringssätt	Krypteringssätt som använts i överföringsfilen.
Komprimeringssätt	Komprimeringssätt som använts vid komprimering av överföringsfilen.
Fil	De filer och kataloger som ingår i den helhet som överförs i sin helhet på en gång eller ingår i det första överföringspartiet/den första databäraren.
Namn	Filnamn
Katalog	Katalog som filen har lagrats i.

I överföringsfilen kan man också lagra beskrivningar av det system och den ursprungliga verksamhetsmiljö där materialet skapats. Med dessa uppgifter ges en bild av materialets ursprungliga operativa miljö. Systembeskrivningarna skall konverteras till samma format som handlingarna och hänvisningarna till dem lagras i den fil som benämns "jarjkuv.xml":

- En allmän beskrivning av systemet och dess syfte
- Utdrag ur systemets användargränssnitt och utskrifter samt
- Dokumentation rörande systemarbetet

Metadata för handlingsmaterialet beskrivs i enlighet med SÄHKE –metadatabestämmelsernas struktur och de lagras i den fil som benämns "metatied.xml". Om överföringsfilen lagras på flera än en databärare sparas denna fil endast på den första databäraren. De konverterade handlingsuppgifterna lagras i kataloger enligt filformat (\tiff och \text). Hänvisningarna från handlingarnas metadata till de egentliga handlingarna lagras i handlingsmetadatans metadatafält "Lokalisering" (storageLocation). I detta fält lagras filformatet (tif eller txt) samt en hänvisning till den katalog, som namnges enligt handlingens signum.

Handlingens text- och bildfiler lagras i en egen struktur (katalog), som namnges enligt handlingens specificerande signum. Katalogen med filerna lagras i överföringsfilen i en katalog enligt filformat.

De metadata som ingår i SÄHKE-metadatabestämmelserna presenteras i sammandrag i följande tabell. För varje metadata anges dess användning på arkivhierarkins olika nivåer (arkivbildare, arkiv, grupp, ärende, åtgärd, handling).

De obligatoriska metadata typerna och deras repeterbarhet anges i tabellen enligt följande:

- V = Valfri
- O = Obligatorisk
- (O) = Obligatorisk, om uppgift finns
- O(ek) = Obligatorisk i elektronisk kommunikation
- R = Repeterbar

Tabell 5. Metadata

Metadata	Metadatatyper och arkivhierarki											
	Arkivbildare		Arkiv		Grupp		Ärende		Åtgärd		Handling	
Metadata	O	R	O	R	O	R	O	R	O	R	O	R
1. Titel			O		O		O		O		O	
2. Aktör			O	R	V	R	O	R	O	R	O	R
3. (Arkivbildarens) Namn	O											
4. Ämne							V	R			V	R
5. Beskrivning	V		O		V		V		V		V	
6. Typ							V		V		O	
7. Språk			O	R	O	R	O	R			O	R
8. Täckning			O								V	
9. Status							O		V		O	
10. Signum	O		O		O		O		O		O	
11. Tidsangivelse					O		O		O		O	
12. Version											(O)	
13. Källa			(O)	R							V	R
14. Relation					(O)		(O)				(O)	
15. Rättigheter											V	R
16. Begränsning i tillgängligheten					O		O				O	
17. Förvaringstid					O		O				O	
18. Utgallringstidpunkt											(O)	
19. Förvaringshistorik			V	R	V	R	V	R			O	R
20. Format											(O)	
21. Transaktions- och ändringslogg			V	R	V	R	O	R	O	R	O	R
22. Åtkomst											V	
23. Förvaringsplats			V		V		V				V	
24. Målgrupp											V	R
25. Skyddsklass					V						(O)	
26. Elektroniskt delgivande							O(ek)					
27. Handlingens integritet och autenticitet kontrollerad											O(ek)	
28. Elektronisk signatur											O(ek)	R

#### 4.4. Skapande av en överföringsfil

Överföringsfiler kan genereras antingen med hjälp av ärendehanteringssystemet eller med ett därmed integrerat system. Då en överföringsfil genereras och då den överförs skall man säkerställa att informationens autenticitet och integritet inte äventyras. Om överföringshelheten innehåller uppgifter som är sekretessbelagda skall de skyddas under överföringen t.ex. genom kryptering. För att den helhet som överförs skall bibehållas oförändrad kan elektronisk signering användas. Den

överförande myndigheten skall se till att de metoder som används vid krypteringen och signeringen följer arkivverkets bestämmelser och att man särskilt kommit överens om användningen av dem.

Före överföringen kan materialet komprimeras. Då skall man också se till att materialets katalogstruktur lagras och att man inte använder sådana metoder som kan påverka materialet i överföringsfilen så att information försvinner. Vid komprimeringen skall man använda en av arkivverket godkänd komprimeringsmetod.

Valideringen av metadatastrukturerna skall göras programstyrt genom att man kontrollerar metadataas riktighet med hjälp av i arkivverkets bestämmelser föreskrivna XML-scheman för överföringsfiler.

#### 4.5. Överföring av material till arkivverket

Den överlåtande organisationen svarar för att det material som överförs är med tanke på integriteten en helhet och för att materialet och de metadata som hör till det är autentiska. Den överlåtande myndigheten skall i samband med leveransen göra följande kvalitetskontroll av materialet:

- Materialets metadata och metadataas struktur skall kontrolleras. För varje XML-överföringsfil finns ett av arkivverket definierat XML-schema, som entydigt bestämmer filens struktur. Vid valideringen av materialet skall man nyttja ett valideringsprogram, som stöder strukturerna i version 1.0 av XML-schemat.
- Handlingar som lagrats digitalt, antingen genom skanning eller genom konvertering, skall kontrolleras innan de får fogas till överföringsfilen. Kontrollen kan utföras som stickprov tills man nått tillräcklig visshet om materialets kvalitet.
- För att förvissa sig om överföringshelhetens innehåll skall man kontrollera att de handlingsfiler som metadata hänvisar till kan identifieras och att materialet inte innehåller handlingar som det inte finns hänvisningar till i metadata.

I metoderna för överföringen av material tillämpas arkivverkets gällande anvisningar om överföring av material och om godkända överföringsmedier.

Arkivverket kontrollerar inledningsvis det material som skall överföras och jämför det med den bifogade dokumentationen. Om materialet är läsbart och om det motsvarar dokumentationen, godkänner arkivverket överföringen av materialet. Den överlåtande organisationen svarar för kostnaderna för sammanställningen av det material som skall överföras och för iordningställandet av filen för överföring samt för kostnaderna för själva överföringen till arkivverket.

#### 4.6. Hanteringen av handlingar

Organisationen beslutar själv i vilka filformat handlingarna lagras. Kontrollen av ändringar i handlingarna skall vara ansluten till ärendehanteringsprocessen på så sätt att ändringar i handlingar kan göras endast i godkända faser av processen och med tillräckliga rättigheter. Efter att handlingsfilen skrivskyddats konverteras handlingen antingen till ett överföringsformat som arkivverkets godkänt, eller temporärt till ett publiceringsformat som senare kan konverteras till ett överföringsformat. Konverteringen kan göras antingen omedelbart efter att handlingens status ändras eller senare i samband med att överföringsfilen skapas. Vid användningen av olika filformat för publicering skall man säkerställa handlingens integritet och autenticitet på samma sätt som vid hanteringen av den ursprungliga handlingsfilen.

Olika filformat, såsom PDF, som används vid publicering och förvaring, kan användas som lagringsformat i ärendehanteringssystemet i det aktiva skedet, om man kan garantera att man senare kan bilda en överföringsfil som motsvarar kraven i arkivverkets anvisningar. När man använder olika filformat skall man förvissa sig om att handlingens integritet och autenticitet bibehålls.

Handlingarna överförs till ett arkivbeständigt elektroniskt lagringsformat antingen genom att man skannar pappershandlingar eller genom att man konverterar från det filformat som använts i det

aktiva skedet. I båda fallen lagras handlingarna i ett CCITT/ITU-T Group 4 –komprimerat tif v. 6.0 –format, som gör det möjligt att spara en handling som flera sidor, dvs. i en fil. Vid skapandet används upplösning 200-400 ppi (pixels/inch). Om handlingen konverteras till textformat försvinner många definieringar som anknyter till handlingens utformning och textens uppställning. Av olika kontrolltecken godkänns endast CR (Carriage Return, 13), LF (Line Feed, 19) och TAB (Horizontal Tab, 09). Om konverteringen medför förluster som väsentligt försvårar tolkningen av handlingens innehåll skall handlingen konverteras enbart till bildformat, dvs. TIFF-format.

En handling som konverteras till TIFF-format samt motsvarande textdump kan bestå av en eller flera filer. Om det gäller ett flersidigt TIFF-format lagras endast en fil i katalogen. Filen namnges med handlingens signum. Om det är fråga om ett ensidigt TIFF-format sparas handlingen vid behov i flera filer. Då görs hänvisningarna till handlingarna så att filerna som innehåller en sida var, sparas i en katalog enligt handlingens signum och namnges så att namnet börjar med bokstaven "p" och de övriga tecknen bildar sidnumret, t.ex. "p0000001.tif". Filnamnet skall i detta fall ha sammanlagt 8 tecken.

Filerna får ett filnamnstillägg i enlighet med filformatet, dvs. antingen .tif eller .txt. Filnamnet får endast innehålla bokstäverna A-Z och numren 0-9 samt understreck. Specialtecken och skandinaviska bokstäver såsom ÅÄÖ godkänns inte.

Om en handling innehåller färger, beslutar den överlåtande myndigheten om färgerna är av betydelse. När beslutet fattas skall man ta hänsyn till att handlingens informationsinnehåll bevaras. Om handlingen innehåller färger av betydelse, lagras information om detta i metadata för handlingens format i elementet *färg av betydelse*. Handlingar som innehåller färg lagras i RGB-färger (8 bitar/kanal, sammanlagt 24 bitar, dvs. True Color) och svartvita handlingar i två färger (svart-vitt) och lagras sedan i filformatet TIFF (upplösning 200-400 ppi) med användning av LZW-komprimering. Upplösningsgraden skall väljas så att texten i handlingen kan tolkas entydigt. Kontrollen skall göras okulärt.

En handling kan i överföringsfilen också lagras i en dumpfil som innehåller enbart handlingens text för textsökning. En dumpfil i textform skapas av en handling som skannats med hjälp av ett teckenigenkänningsprogram (OCR) eller alternativt genom att man lagrar handlingen i textform (UTF-8) i skilda sidnummerade filer.

Om handlingen skyddats med någon säkerhetsmetod, t.ex. med lösenord, skall man se till att den inte hindrar en konvertering av handlingen eller inverkar på handlingens innehåll.

Om materialet av handlingskaraktär innehåller digitala fotografier eller digitalt ljud som hör till handlingarna skall man vid konverteringen se till att deras kvalitet förblir tillräckligt god. Som lagringsformat för fotografier används samma format som för handlingarna så att de förluster som uppkommer vid komprimeringen inte är skönjbara på ett störande sätt. Kvalitetskontrollen skall göras okulärt. Vid varaktig förvaring av ljudfiler skall man använda okomprimerat WAV-format (sk. CD-kvalitet, 24 bit, 48 kHz).

Generaldirektör

Jussi Nuorteva

Överinspektör

Päivi Happonen



## 5. DEFINITIONER

Användbarhet	Användbarheten för information av handlingskaraktär säkerställs när informationen kan lokaliseras, tas fram, presenteras och tolkas. Kravet på att informationen av handlingskaraktär kan tolkas fylls när informationen av handlingskaraktär kan hänföras till de uppgifter och åtgärder genom vilka den har kommit till och i samband med vilka den använts. Därtill skall information av handlingskaraktär kunna anknytas till annan information av handlingskaraktär, som tillkommit som ett resultat av samma uppgifter och verksamhet och som använts tillsammans. Vid säkerställandet av användbarheten är det viktigt att skapa metadata som gör det möjligt att identifiera information av handlingskaraktär, beskriva dess innehåll, klassificera den samt beskriva dess relationer till annan information av handlingskaraktär.
Autenticitet	Informationen av handlingskaraktär är autentisk när den vid iakttagelsestidpunkten är samma tillförlitliga, vittnesgilla objekt som vid tidpunkten när den skapades. Identiteten på upphovsmannen till eller avsändaren av den ursprungliga informationen av handlingskaraktär samt tidpunkten för upprättande och avsändande av informationen skall kunna verifieras.
Information av handlingskaraktär	Information som tillkommit till följd av skötseln av en organisations uppgifter eller i dess verksamhet och som är till sin karaktär oberoende av medium.
Integritet	<p>1. Avser tryggnad av existensen av information av handlingskaraktär mot oauktorerade ändringar och kompletteringar genom att man definierar vilka slag av kompletteringar och tillägg som kan göras i information av handlingskaraktär efter att denna information upprättats/färdigställts samt i hurdana situationer detta kan ske. Varje komplettering, tillägg eller avlägsnande som görs i information av handlingskaraktär skall dokumenteras och kunna spåras till upphovsmannen.</p> <p>2. (Informationens eller informationssystemets) äkthet, oförvanskbarhet, interna koherens, täckning, aktualitet, riktighet och användbarhet.</p> <p>Integriteten i fråga om information av handlingskaraktär kan indelas i:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. teknisk integritet med vilken avses att handlingen inte har ändrats i datatekniskt hänseende</li> </ol>

2. semantisk integritet med vilken avses att handlingens innebörd (informationsinnehåll) bevarats oförändrad

## Metadata

Metadata beskriver kontexten, innehållet och strukturen för det material som lagras i systemet samt hanteringen och behandlingen av ärenden och handlingar under deras hela livscykel. Med hjälp av metadata kan man söka, lokalisera och identifiera material. Med hjälp av metadata kan man också automatisera de olika faserna vid upprättandet och hanteringen av handlingar och definiera hänvisningar mellan olika filer.

I SÅHKE-metadatabestämmelserna indelas metadata i beskrivnings-, registrerings- och handlingsmetadata.

- Med beskrivningsmetadata avses metadata som beskriver det material som skall arkiveras. Beskrivningsmetadata produceras då överföringsfilen genereras och de används i arkivverkets arkivdatabas VAKKA.
- Registreringsmetadata hänför sig till registreringen av ärendenas handläggningsfaser och av den information av handlingskaraktär som hör till dem.
- Handlingsmetadata är metadata rörande information av handlingskaraktär som hör till ett ärendes handläggningsfas och som bidrar till att dokumentförvaltningsmässiga egenskaper genomförs i ärendehanteringssystem.

Med en handlings yttre metadata avses metadata som lagras i systemet (utanför handlingsfilen) på handlingsnivå.

## Schema

Ett XML-schema är en samling regler som bestämmer strukturen för ett XML-dokument av önskat format, värdeattributen och de tillåtna värdemängderna för attributen samt definierar obligatoriska attribut. Med hjälp av ett XML-schema kan man kontrollera att ett XML-dokument följer den föreskrivna strukturen.

## Statusförändring

Med statusförändringar avses ändringar i status för ärenden och handlingar i ärendehanteringssystem under en pågående handläggningsprocess. Status för ärende och handlingar ändras automatiskt när en på förhand definierad processfunktion verkställs i systemet. Ett ärende kan under processens gång gå igenom t.ex. följande faser: öppnat – anhängiggjort – avslutat – överfört. På samma sätt kan en handling genomgå faserna utkast – godkänd – signerad – slutgiltig – ingår i utgallringsförslag – utgallrad.

Status för en handling kan också återgå till en tidigare statusnivå: en handling som befinner sig i statusvärdet godkänt återgår till statusvärdet utkast om det finns behov av att göra ändringar i den. Statusändringar framåt och bakåt medför ändringar i versionsnumreringen.

## Tillförlitlighet

Information av handlingskaraktär är tillförlitlig när man kan förvissa sig om att informationen i fråga upprättats i samband med den transaktion som den dokumenterar och att man kan identifiera vem som skapat informationen av handlingskaraktär. Dessutom skall man kunna förvissa sig om att informationen av handlingskaraktär har lagrats med de system eller den utrustning som används inom organisationen i verksamheten i fråga, eller i samband med verkställandet den åtgärd som informationen av handlingskaraktär dokumenterar.

## XML

eXtensible Markup Language. W3C:s rekommendation om hur strukturell information presenteras i elektronisk form.

Poistettu: ¶

## Ärendehanteringssystem

Ett informationssystem med vars hjälp man enligt på förhand fastställda regler kan hantera ärenden och till dem anslutna handlingar som behandlas av organisationen. För ett ärendehanteringssystem är det en väsentlig egenskap att handlingar som lagras i eller fogas till systemet alltid ansluts till ett ärende genom en åtgärd eller en handläggningsfas. Genom att man säkerställer handlingens kontext kan man garantera de kvalitetsbestämmelser (autenticitet, integritet, tillförlitlighet och användbarhet) som gäller för information av handlingskaraktär. Utan denna anknytning till ett ärende kan handlingar som lagras i systemet inte förvaras en längre tid i enbart elektronisk form.

Ett ärendehanteringssystem är ett personregister.