

Förstörelingsförslag i enlighet med SÄHKE2-kraven och informationsinnehållet i detta.

Bestämmelse	15.2.2010	AL 9815/07.01.01.00/2008
Anvisning	15.2.2010	AL 9815/07.01.01.00/2008

Innehåll

Arkivverkets bestämmelse/anvisning om förstöring av dokumentär information som ska förvaras en viss tid i datorprogram som förverkligats i enlighet med SÄHKE2-kraven. Bestämmelsen/anvisningen kompletterar SÄHKE2-bestämmelsen om Behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information som trädde i kraft 1.1.2009.

Stadgande som ligger till grund för befogenheten att utfärda bestämmelsen

Arkivlagen (831/1994) 16 §

Målgrupp

Bestämmelse för sådana arkivbildare som avses i 1 § 1 punkten i arkivlagen (831/1994).

Anvisning för sådana arkivbildare som avses i 1 § 2–6 punkten i arkivlagen (831/1994).

Giltighetstid

15.2.2010–31.12.2011

Innehåll

1. Inledning	3
2. Termer	3
3. Förföringsprocess	5
Sammanställning av förföringsförförslaget.....	5
Godkännande av förföringsförförslaget	6
Ändringar i förföringsförförslaget.....	6
Förföring i ärendehanteringssystem-/ärendebehandlings- eller dokumenthanteringssystem och andra operativa datasystem	6
4. Metadata som styrs till förföringsförförslaget.....	7

1. Inledning

I denna bestämmelse ges en beskrivning av förstöringen av dokument som ska förvaras en viss tid i datasystem i enlighet med SÄHKE2-kraven.

Dokumenterna som ska sparas under en viss tid jämte metadata ska förstöras i datasystemet på ett tillförlitligt sätt efter att deras förvaringstider har gått ut. Förvaringstiderna för dokument bestäms enligt eABP. Ett datasystem i enlighet med SÄHKE2-kraven ska omfatta en förstöringsfunktion som producerar ett förstöringsförslag och därigenom möjliggör en centraliserad förstöring av dokumenterna i systemet. Skapandet av förstöringsförslagen ska kunna automatiseras i datasystemet så att det sker vid bestämda tidpunkter.

Informationen om förvaringstiden och status som registrerats i metadata styr vissa metadata för de dokument som uppfyller förstöringskriterierna till förstöringsförslaget. (En närmare beskrivning av metadata som styrs till förstöringsförslaget finns i kapitel 4.)

Det förstöringsförslag som producerats av datasystemet kan innehålla enbart dokument som uppfyller följande *förstöringskriterier* som fastställts för dokument:

- a) dokumentens förvaringstid har gått ut
- b) dokumentens status är klar (informationsinnehållet kan inte längre ändras)
- c) dokumenten anknyter till en slutförd behandlingsprocess. De dokument som anknyter till icke slutförda behandlingsprocesser får inte ingå i förstöringsförslagen. Ett dokument eller en behandlingsprocess som ingår i förstöringsförslaget får inte genom markeringar hänvisa till eller ha en länk till en ofullständig behandlingsprocess.

Om ett dokument ingår i förstöringsförslaget, ska det framgå av metadatafältet som beskriver dokumentets status efter sammanställningen av förstöringsförslaget.

Förstöringsförslaget registreras i datasystemet som ett dokument som innehåller metadata om de processer gällande behandling av dokumentär information, åtgärder och dokument som ska förstöras. Ett godkänt förstöringsförslag är ett dokument som ska förvaras varaktigt och som får metadata i enlighet med eABP.

Före den egentliga förstöringen av informationen godkänner en person med auktoriserad roll förstöringsförslaget. Först därefter kan informationen förstöras i datasystemet.

2. Termer

Dokument/dokumentär information

Den information som samlas i samband med organisationens funktioner och deras behandlingsprocesser och som till sin karaktär är instrumentneutrala. Dokumentär information är till exempel en skärm som bildats av datasystemets datafält. Dokumentär information är också ett pappersdokument.

Process för behandling av dokumentär information

Alla behandlingsfaser (åtgärder) för ett visst ärende/en viss funktion bildar processen för behandling av dokumentär information. Metadata för dokumentär information



kumuleras då behandlingsprocessen framskrider. eABP och datasystemet producerar metadata för processen för behandling av dokumentär information. Processen för behandling av dokumentär information i SÄHKE2 är oberoende av datasystemet.

Ärendehanteringssystem/ärendebehandlingssystem

Ett datasystem som omfattar ett ärenderegister. Med stöd av ett sådant system hanteras de ärenden som behandlats av organisationen och dokumenten i anknytning till dessa i enlighet med på förhand fastställda behandlingsregler.

Dokumenthanteringssystem

Ett dokument är en uppgift eller ett objekt som har registrerats och som behandlas och hanteras som en helhet. Uppgifterna för processen för behandling av dokumentär information, i synnerhet dokument, kan registreras i dokumenthanteringssystemet.

Förstörelingsförslag/Förstörelingsbeslut

Ett dokument som ska förvaras varaktigt och som innehåller metadata om processer för behandling av dokumentär information, åtgärder och dokument som ska förstöras.

Förstörelingsprocess

Förstöreling av dokument och dokumentär information som ska förvaras en viss tid efter utgången av förvaringstiderna så att tillräcklig hänsyn tas till dataskyddaspekterna. Alla behandlingsfaser från produktion av förstörelingsförslaget till den slutliga förstörelingen bildar förstörelingsprocessen i det datasystem som innehåller informationen som ska förstöras. Förstörelingsprocessen kan genomföras också i ett annat datasystem än i det system där informationen har uppkommit (till exempel i arkivsystemet).

Operativt datasystem

Ett datasystem (ärendehantering/ärendebehandlings- eller dokumenthanteringssystem eller ärendespecifikt system) där dokumentär information bildas och bearbetas och förvaras åtminstone under en kort tid.

Funktionsklassificering

En hierarkisk förteckning över lagstadgade funktioner och stöd- och underhållsuppgifter inom en organisation.

3. Förstörelingsprocess

Sammanställning av förstörelingsförslaget

Förstörelingsförslaget ska kunna produceras automatiskt i datasystemet så att det innehåller all dokumentär information som uppfyller förstörelingskriterierna för en viss tidsperiod. Förstörelingsförslaget registreras i datasystemet enligt funktionsklassificeringen i ett dokument som kallas Förstörelingsbeslut. (I ärendehanterings-/ärendebehandlingssystemet kan ett ärende enligt funktionsklassificeringen öppnas för förstörelingsförslaget eller förstörelingsförslaget registreras med en funktionskoppling, och i dokumenthanteringssystemet registreras förstörelingsförslaget i en folder enligt funktionsklassificeringen.) Enligt rekommendationerna ska ett förstörelingsförslag göras 2–4 gånger per år, men ändå minst en gång per år. Inom organisationen är det bra att på förhand komma överens om praxisen med förstörelingen av dokumentär information, som också omfattar en definition av förstörelingsprocessen. Frekvensen för förstörelingen av dokumentär information ska fastställas inom organisationen enligt hur mycket dokumentär information som produceras.

Godkännande av förstöringsförslaget

Den person som godkänner det automatiskt tidsinställda och producerade förstöringsförslaget ska ha användarrättigheter till all information i förslaget (inklusive konfidentiell information). Om den person som godkänner förstöringsförslaget inte har tillgång till all dokumentär information, måste man inom organisationen separat fastställa vilken roll som ansvarar för godkännandet av förslaget att förstöra respektive material och för den egentliga förstöringen.

Då förstöringsförslaget har producerats, sänder datasystemet förslaget för godkännande till den part som definierats i förstöringsprocessen. I allmänhet behandlas, granskas och godkänns förstöringsförslaget av den person inom organisationen som ansvarar för dokumentförvaltningen eller informationsförvaltningen eller en person med en motsvarande roll. Godkännaren granskar informationsinnehållet i förstöringsförslaget och godkänner det i systemet. Godkännandeprocessen registreras i datasystemet i anslutning till förstöringsförslaget. Efter godkännandet kan förstöringsprocessen startas automatiskt.

Ändringar i förstöringsförslaget

Innehållet i det godkända förstöringsförslaget produceras av datasystemet och kan inte ändras. Om det blir nödvändigt att göra ändringar i förstöringsförslaget som producerats av datasystemet, kan detta göras innan förstöringsförslaget godkänns genom att be datasystemet om ett nytt förstöringsförslag. Före detta ska nödvändiga ändringar göras i fråga om förvaringstiderna för den dokumentära informationen i det operativa datasystemet eller i arkivsystemet (till exempel om förvaringstiderna för viss information måste förlängas från fall till fall). Ändringarna görs av arkivföreståndaren eller en person med motsvarande roll. Först därefter kan en ny förfrågan om dokument som uppfyller förstöringskriterierna göras i datasystemet, dvs. ett nytt förstöringsförslag kan produceras.

Uppgifterna om ändringar i fråga om förvaringstiderna som görs från fall till fall i datasystemet registreras i datasystemets händelse- och ändringslogg. Ett förstöringsförslag som i utkastskedet innehåller felaktiga uppgifter kan med ägarrättigheter eller motsvarande tas bort från systemet.

Förstöring i ärendehanterings-/ärendebehandlings- eller dokumenthanteringssystem och andra operativa datasystem

Efter att förstöringsförslaget har godkänts kan förslaget inte längre ändras eller tas bort från systemet. Den egentliga förstöringen av informationen i datasystemet måste genomföras så snart som möjligt efter godkännandet.

I fråga om behandlingen av förstöringsförslaget registreras alla skeden i behandlingen av den dokumentära informationen och all metadata i enlighet med SÄHKE2-kraven i det datasystem där förstöringsförslaget görs. Om förstöringsförslaget registreras således datumet, godkännaren, datumet för godkännandet samt datumet för förstöringen.

I måltillståndet ska förstöringen vara möjlig i alla operativa system där information som definieras som dokumentär information behandlas och i vars genomförande SÄHKE2-kraven har beaktats.

I andra operativa system än ärendehanterings-/ärendebehandlings- eller dokumenthanteringssystemen är det tillsvidare inte möjligt att producera ett förstöringsförslag. Den dokumentära informationen som produceras i dessa operativa datasystem borde registreras som dokument i ärendehanterings-/ärendebehandlings- eller dokumenthanteringssystemet, där de dokument som förvaras en viss tid förstörs i enlighet med denna bestämmelse.

4. Metadata som styrs till förstöringsförslaget

Om processen för behandling av dokumentär information innehåller dokument som ska *förvaras varaktigt*, förvarar systemet varaktigt hela processen för behandling av dokumentär information, inklusive metadata. Ett dokument som ska förvaras en viss tid ingår efter förvaringstiden i ett förstöringsförslag som sammanställs så automatiskt som möjligt och till vilket dokumentets identifikationskod, benämning, funktion, dokumenttyp och versionsnummer styrs. Dokumentets metadata förstörs tillsammans med dokumentet. Tidpunkten för avslutande av förvaringstiden för ett dokument som ska förvaras en viss tid fastställs på följande sätt: datum för avslutande av behandlingsprocessen + förvaringstiden för ett dokument som ska förvaras en viss tid.

I ärendehanterings-/ärendebehandlings- och dokumenthanteringssystemen ska uppgiften om förstöringen av dokumentet förvaras i anslutning till processen för hantering av den dokumentära informationen i dokumentet, då förvaringstiden för processen för behandling av dokumentär information är längre än för dokumentet. En åtgärd i behandlingsprocessen kan omfatta fler än ett dokument, och därför ersätts metadata för varje förstört dokument med anmärkningen: "dokument X (dokumentets benämning) förstört dd.mm.åååå".

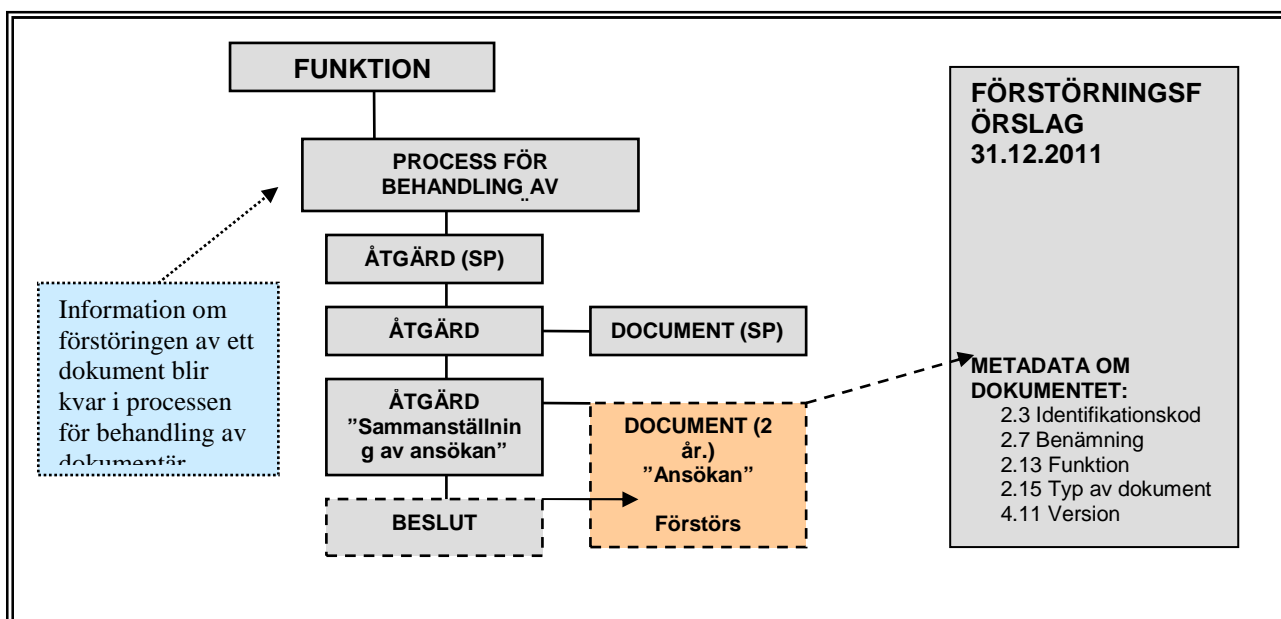


Bild 1. Processen för behandling av dokumentär information som innehåller dokument som ska förvaras varaktigt (SP). Enbart det dokument som ska förvaras en viss tid och dess metadata (2 år) förstörs vid utgången av förvaringstiden. Processen för behandling av dokumentär information och åtgärderna inom denna förvaras fortfarande i systemet, vilket innebär att processen för behandling av dokumentär information förvaras kontinuerligt även efter att dokumentet förstörts.

I den process för behandling av dokumentär information som innehåller enbart dokument som förvaras en viss tid förstörs hela processen för behandling av dokumentär information, åtgärder och dokument, inklusive metadata. Till förstöringsprocessen styrs de metadata i tabell 1 som ingår i processen för behandling av dokumentär information, dokumenten och åtgärderna. Hela förvaringstiden för processen för behandling av dokumentär information och för åtgärderna fastställs enligt det dokument som förvaras längst i behandlingsprocessen. Ett så begränsat antal olika förvaringstider som möjligt bör eftersträvas.

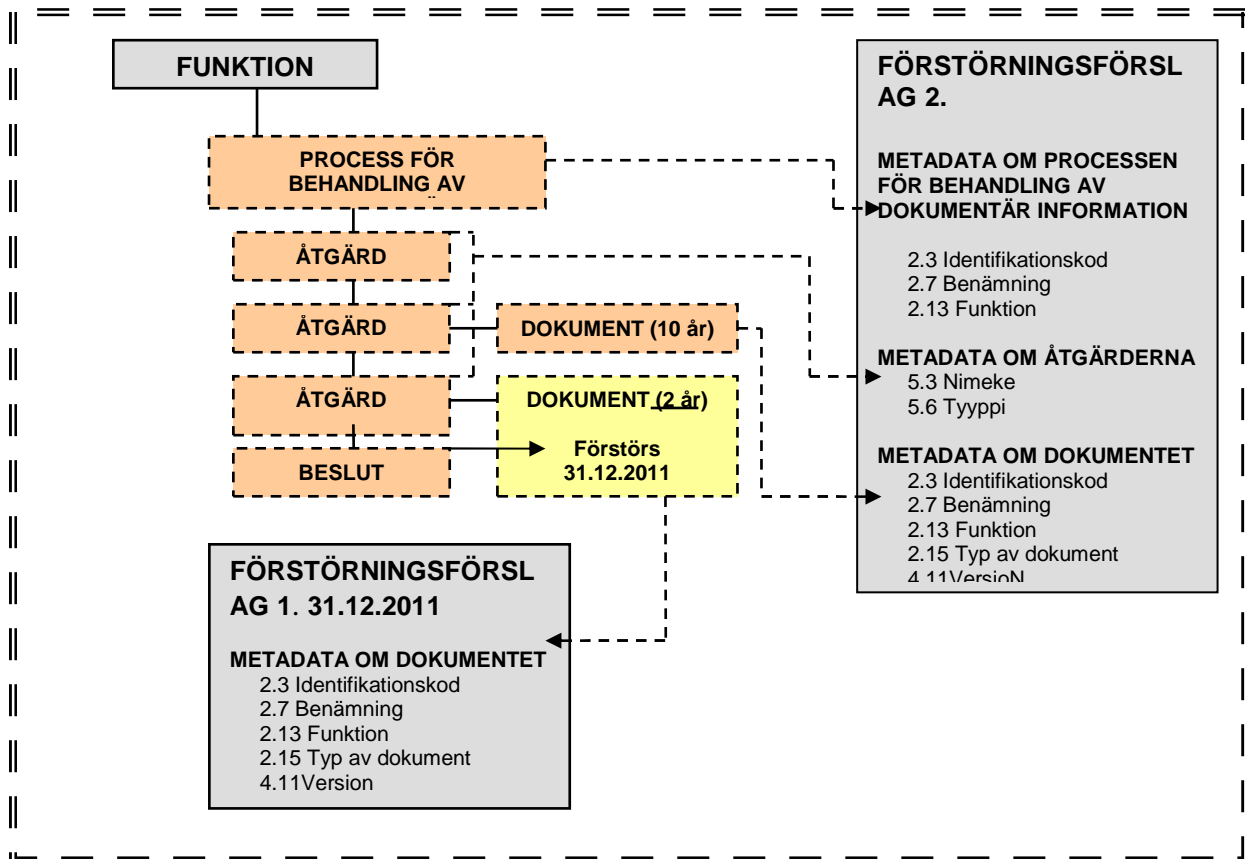


Bild 2. Processen för behandling av dokumentär information omfattar dokument med olika förvaringstider. Ett dokument och dess metadata som ska förvaras i två år förstörs innan processen för behandling av annan dokumentär information och åtgärder förstörs, vilket innebär att också vissa metadata i ett dokument som ska förvaras i två år styrs till det tidigare förstöringsförslaget. I det exempel som bilden visar omfattar förstöringsförslag 1 ett dokument, inklusive vissa metadata, som ska förvaras i två år, och förstöringsförslag 2 processen för behandling av dokumentär information, åtgärder och vissa metadata som anknyter till ett dokument som ska förvaras i 10 år.

TABELL 1. Metadata som styrs till förstöringsförslaget

METADATA I PROCESSEN FÖR BEHANDLING AV DOKUMENTÄR INFORMATION

2.3 Identifikationskod

Definition	Individuell kod för processen för behandling av dokumentär information
Nödvändighet	Identifierar behandlingsprocessen globalt (t.ex. OID)
Informationskälla	Obligatorisk
	Datasystem

2.7 Benämning

Definition	Behandlingsprocessens egentliga namn
Nödvändighet	Obligatorisk
Informationskälla	Datasystem/användare

2.13 Funktion

Definition	En funktion enligt funktionsklassificeringen, till vilken behandlingsprocessen anknyter
Nödvändighet	Obligatorisk
Informationskälla	eABP

METADATA OM ÅTGÄRDERNA

5.3 Benämning

Definition	Åtgärdsbenämning
Nödvändighet	Obligatorisk
Informationskälla	Datasystem/användare

5.6 Typ av åtgärd

Definition	Information som beskriver åtgärdens karaktär
Nödvändighet	Obligatorisk
Informationskälla	eABP

METADATA OM DOKUMENTEN

2.3 Identifikationskod

Definition	Individuell kod som producerats för dokumentet
Nödvändighet	Identifierar dokumentet globalt (t.ex. OID)
Informationskälla	Obligatorisk
	Datasystem

2.7 Benämning

Definition	Det egentliga namnet på dokumentet som ska förstöras
Nödvändighet	Obligatorisk
Informationskälla	Datasystem / användare

2.13 Funktion

Definition	En funktion enligt funktionsklassificeringen till vilken behandlingsprocessen
-------------------	---

Nödvändighet Informationsk älla	anknyter Obligatorisk eABP
--	--------------------------------------

2.15 Typ av dokument

Definition	Dokumentets användningssyfte Information som anknyter till hanteringen av dokumentet och innehållsbeskrivningen.
Nödvändighet Informationsk älla	Obligatorisk eABP

4.11 Version

Definition	En versionskod för ett dokument.
Nödvändighet Informationsk älla	Obligatorisk, om det finns flera versioner av ett dokument.

Generaldirektör

Jussi Nuorteva

Utvecklingsdirektör

Päivi Happonen