



Möjligheterna för gallring av elektroniska handlingar inom ramen för de finska kravspecifikationerna för ärendehanteringssystem och övriga dokumenthanteringssystem

Inledning¹

Vid det finska arkivverket utvecklas för närvarande inom ramen för VAPA –projektet (VAPA : **V**astaanotto- ja **pal**velujärjestelmä = mottagnings- och tillhandahållningssystem) en lösning för långsiktigt bevarande (förvaring för all framtid) av elektroniska (digitala) handlingar. De fundamentala funktionaliteterna för detta system för långsiktigt bevarande är konforma med OAIS-modellen omfattande följande funktioner: inleverans, administration, datahantering, arkivering och access. Funktionellt utformas VAPA-systemet på så sätt att det även möjliggör inleverans av sådant elektroniskt material som har en tidsmässigt begränsad gallringsfrist. OAIS-funktionaliteterna har därför kompletterats med nödiga tilläggsfunktionaliteter.

De helheter av elektroniska handlingar som kommer att överföras till VAPA-systemet lösgörs från de operativa ärendehanteringssystemen och övriga dokumenthanteringssystem och transformeras till ett programberoende format som dock upptar relevant metadata som möjliggör datahantering, arkivering och tillgängliggörande (sökning och beställning) av det inlevererade materialet inom ramen för access-funktionen.

För inleverans av en helhet elektroniska handlingar skapas hos arkivbildaren (materialöverlåtaren) ett *informationspaket för inleverans* (Submission Information Package, SIP), som ifråga om metadata och även i övriga avseenden skall vara konform med de kravspecifikationer som Riksarkivet fastställt för långtidsförvaring (= bevarande för all framtid) av elektroniska handlingar. Inom ramen för mottagnings(inleverans)-funktionen för VAPA-systemet kontrolleras informationspaketet för inleverans och tas emot. Därefter transformeras det till ett *informationspaket för arkivering* (Archival Information Package, AIP). Detta informationspaket får de funktionella egenskaper som krävs för långsiktigt bevarande. Materialet kan tillgängliggöras (sökas och beställas) av informationsavsnämarna (konsumenterna) genom accessfunktionen och accessservicen. För detta ändamål skapas av materialet ett *informationspaket för spridning* (Dissemination Information Package, DIP). Detta sker genom att ta fram informationspaketet för arkivering från arkiveringsfunktionen och beskrivningsinformationen från datahanteringsfunktionen.²

De finska kravspecifikationerna för finska elektroniska ärendehanteringssystem och övriga elektroniska system innehållande handlingsinformation

Det centrala styrmedlet för dokumenthanteringen (records management) i Finland utgörs av arkivbildningsplanerna (finsk förkortning AMS av **arkistonmuodostussuunnitelma**), som introducerades i den finska arkivlagstiftningen genom 1981 års arkivlag och 1982 års arkivförordning (FFS 184/1981 och 1012/1982), vilka trädde i kraft vid ingången av år



1983. Arkivbildningsplanen är en normativ handling som föreskriver hur registrering (diarieföring/journalisering) av handlingar, arkivläggning i serier och motsvarande samt utgallring mm. skall ske hos statliga och kommunala arkivbildare. Arkivbildningsplanerna utarbetas av respektive arkivbildare eller av de centrala myndigheter under vilka regionala och lokala myndigheter (arkivbildare) sorterar. Arkivbildningsplanerna är renodlade instrument för styrningen av arkivbildningen, således inte ett redovisningsmedel för de fysiska handlingar som arkivbildningen ger upphov till och som, då det är fråga om traditionella pappershandlingar, redovisas i särskilda arkivförteckningar.

Riksarkivet förutsätter att arkivbildningsplanerna konstrueras enligt arkivbildarens huvudfunktioner, funktioner och delfunktioner. Handlingarna redovisas grupperade hierarkiskt under funktioner/underfunktioner; varje funktion/underfunktion motsvarar i praktiken en specifik ärendetyp med egna handläggningsfaser och till dem hörande handlingar. Den hierarkiska funktionella uppställningen av funktionerna följer decimalklassificeringens principer i olika varianter. Föreskrifter om registrering, arkivläggning, gallringsfrister, offentlighet/sekretess för handlingarna (enskilda handlingstyper eller aggregat av handlingar) anges i kolumner.³ Med tanke på genomförande av gallring av handlingarna är det väsentligt att gallringsfristen ingick redan i pappersmiljö som ett obligatoriskt element i arkivbildningsplanerna (jfr exempel på arkivbildningsplan för pappersmiljö, figur 1) .

När elektroniska ärendehanteringssystem togs i bruk i Finland, gick Riksarkivet in för att integrera arkivbildningsplanerna i dessa ärendehanteringssystem. De elektroniska arkivbildningsplanerna fungerar som styrningsinstrument i ärendehanteringssystemen för handlingarnas livscykel. Livscykeln för handlingen (informationen av handlingskaraktär) styrs av de metadata som ingår i arkivbildningsplanen (t.ex. offentlighet/sekretesstid, gallringsfristens längd vid visstidsförvaring/förvaring för all framtid). Utskrifterna av de elektroniska arkivbildningsplanerna har samma visuella form som arkivbildningsplanerna för traditionellt material, d.v.s. hierarkisk strukturering av funktionerna (huvudfunktioner – funktioner – delfunktioner) med handlingarna (aggregat av handlingar eller handlingstyper) redovisade under den lägsta hierarkiska nivån. Styrningsmetadata (registrering, offentlighet/sekretess, gallringsfrist, os.v.) anges i kolumner.

Arkivbildningsplanens roll och funktion för ett ärendehanteringssystem, då det är fråga om ärendehanteringssystem som innehåller elektroniska handlingar (motsvarande) avsedda att förvaras varaktigt (d.v.s. för all framtid), blev definierad i den kravspecifikation som fastställdes av Riksarkivet 20.12.2005 (dnr KA/1486/40/2005). Dessa s.k. SÄHKE 1-kravspecifikationer hade till syfte att definiera för ärendehanteringssystemen de krav i fråga om dokumenthantering och arkivfunktion som möjliggjorde produktion, hantering och (varaktigt) förvaring av elektroniska handlingar uteslutande i elektronisk form. Dessa kravspecifikationer hade till syfte att säkerställa de elektroniska handlingarnas tillförlitlighet (evidentialitet).

Dessa SÄHKE 1-specifikationer ersattes av en ny generation SÄHKE-specifikationer, SÄHKE 2-specifikationerna 19.12.2008 (dnr AL/9815/07.01.01.00/2008).⁴ De nya SÄHKE-specifikationerna gäller alla typer av elektroniska system, som innehåller sådana handlingar som skall förvaras för all framtid. Sedda ur gallringssynvinkel är SÄHKE 1- och SÄHKE 2-specifikationerna till den grad likartade att de kan behandlas tillsammans.



Den elektroniska arkivbildningsplanens (eAMS) roll för styrningen av ett elektroniskt datasystem illustreras av kravet att vid ändring av metadatavärden i ett eAMS-system skall dessa ändringar fr.o.m. en angiven tidpunkt leda till att respektive fält i datasystemet samt i (det elektroniska) uppbevaringssystemet blir (automatiskt) uppdaterade.⁵

Gallringsfunktionaliteten enligt SÄHKE-kravspecifikationerna

Ur gallringssynpunkt är det väsentliga med de elektroniska arkivbildningsplanerna att metadata kan kopplas till de olika typer av handlingar som i arkivbildningsplanen redovisas under funktionerna (den lägsta hierarkiska funktionsnivå) och detta gäller även gallringsfristen – antingen varaktig förvaring eller begränsad förvaring med angivande av antalet år för fristen.

Det finska arkivverket har ett ärendehanteringssystem som fyller de krav som ställs i SÄHKE 1- kravspecifikationerna. Systemet med funktioner och handlingstyper och handlingarnas koppling till konkreta ärenden kan illustreras med exempel ur arkivverkets arkivbildningsplan (jfr figur 2). Det bör observeras att arkivbildningsplanen omfattar all dokumenthantering inom arkivverkets enheter, d.v.s. Riksarkivet och landsarkiven. Det är alltså fråga om en hybridarkivbildning och arkivbildningsplanen innehåller även styrningsinformation för handlingar i traditionell pappersform. De följande utdragen gäller dock sådana funktioner som i sin helhet handläggs i det elektroniska ärendehanteringssystemet.

Signum för funktioner	Funktioner/delfunktioner och handlingstyper	Gallringsfrist
-----------------------	---	----------------

— — — —

00.05.	Revisionsverksamheten	
00.05.00	Intern revision	
	Instruktioner	varaktigt
	Beslut	varaktigt
	Planer för revisionsverksamheten	10 år
	Revisionsplaner	10 år
	Arbetsplaner	10 år
	Preliminära revisionsberättelser	1 år
	Yttranden med anledning av de preliminära revisionsberättelserna	1 år
	Revisionsberättelser	varaktigt
	Redogörelser för revisionsverksamheten	varaktigt
	Arbetspapper	10 år
	Skrivelser (brev)	10 år
00.05.01	Extern revision av förvaltning och ekonomi	
	Initiativ tagna av Statens revisionsverk (SRV)	varaktigt



SRV:s preliminära rapporter	10 år
SRV:s revisionsberättelser	varaktigt
SRV:s promemorior	10 år
Arkivverkets svarsbrev	varaktigt
Arkivverkets bemötanden	varaktigt

— — — —

07.01.01.03. Ärenden rörande varaktig förvaring av handlingar

07.01.01.03.00 Utvecklingsarbete i fråga om gallring

Remisser	varaktigt
Remissyttranden	varaktigt
Promemorior	varaktigt
Beslut	varaktigt
Föreskrifter och anvisningar	varaktigt

07.01.01.03.01 Handläggning av gallringsärenden

Arkivbildarnas framställningar	varaktigt
Begäran om utlåtanden	varaktigt
Utlåtanden	varaktigt
Kompletterande redogörelser	10 år
Promemorior	varaktigt
Beslut	varaktigt
Bilagor till gallringsbeslut	varaktigt

— — — —

Arkivbildningsplanen anger således vilka typer (slag) av handlingar som kan förekomma i *ärenden* som hänförs till de olika funktionerna (delfunktionerna). Det bör framhållas att alla dessa typer av handlingar under de olika funktionerna i ärendehanteringssystemet blir kopplade till konkreta ärenden som handläggs hos arkivbildaren inom ramen för ärendehanteringssystemet – ärendet utgör en länk mellan handlingstyper och funktioner. Inom ramen för ärendehanteringssystemet får ärendena ett löpande nummer i en nummerserie som är gemensam för hela systemet, men dessa ärendenummer kopplas till funktion/delfunktion. Diarienummer i Riksarkivets ärendehanteringssystem har sålunda för ett gallringsärende formen t.ex.: AL[förkortning för arkivverket]/ 1276 [löpande nummer] /07.01.01.03.01 [funktionssignum] /2009 [år].

Huvudfunktionerna, funktionerna och delfunktionerna har således sina diskreta signa i detta system. I Riksarkivets arkivbildningsplan har inga signa utsatts för de typer av handlingar som förekommer under varje funktion (delfunktion). I datasystemet har dock varje handlingstyp som ingår i ärendehanteringssystemet försetts med en kod som är kopplad till funktionssignum. Den som vill foga en handling till ett SÄHKE-konformt ärendehanteringssystem måste göra det inom ramen för ett konkret ärende som är registrerat under en funktion/delfunktion. Systemet sådant som det förekommer i arkivverkets ärendehanteringssystem tillhandahåller en fönstermeny som för var och en av funktionerna (praktiken för varje ärendetyp) innehåller för denna funktion specifika typer av handlingar, vilka framgår av arkivbildningsplanen. Man måste alltså välja någon av de på förhand



angivna handlingstyperna – det ankommer sedan på registratorn/handläggaren att se till att handlingarna förses med rätt ”handlingstypsmärkning”.

Anförda exempel visar att de datoriserade system som innehåller elektroniska handlingar som är avsedda att bevaras varaktigt och som man avser att förvara varaktigt enbart i elektronisk form, skall ha sådana funktionaliteter som gör det möjligt att automatiskt hänföra alla olika handlingstyper hörande till de olika ärendetyperna i arkivbildningsplanen till varaktig förvaring eller alternativt till begränsad förvaring enligt fastställda gallringsfrister.

SÄHKE 2- kravspecifikationerna skall, såsom redan ovan konstaterats, gälla inte enbart renodlade ärendehanteringssystem, utan avsikten är att de också skall implementeras i alla andra typer av elektroniska system innehållande handlingar (information) som är avsedda att förvaras varaktigt enbart i elektronisk form, t.ex. i relationsdatabaser etc. I SÄHKE 2-specifikationerna ingår också kravet att datasystemet skall innehålla metadata som möjliggör automatisk koppling av handlingarna också till de olika faserna i den handläggningsprocess som handläggningen inom ramen för de olika ärendetyperna sönderfaller i.⁶ Detta krav gäller även specialiserade datasystem, t.ex. sådana som för närvarande utvecklas för hälsovården som som är avsedda att omfatta all information rörande patienternas hälso- och sjukvård i alla typer av hälsovårdsanstalter.

Datasystem som inte är SÄHKE- konforma

I Finland finns självfallet många för samhällsfunktionerna vitala databaser och dataregister, såsom befolkningsregistret, men även mindre databaser och register, som tillkommit före SÄHKE- specifikationerna. Varaktig förvaring av sådana databaser och dataregister enbart i elektroniskt format kräver särskilda insatser och unika lösningar, där förverkligandet av partiellt bevarande i elektroniskt format begränsas av systemens datastruktur. Det blir ofta fråga om att antingen bevara det elektroniska materialet i ett elektroniskt system i sin helhet eller att utgallra hela materialet i det elektroniska systemet samtidigt som man tar ut på papper eller COM-film lämpliga utskrifter, vilket dock ofta begränsas av att det är fråga om volyminösa materialhelheter.

Sammanfattning

I den mån SÄHKE 2- kravspecifikationerna beaktas vid utvecklandet av datasystem innehållande handlingar (handlingsinformation) som skall förvaras varaktigt, skapas möjligheter för utgallring av enstaka handlingstyper i ärenden tillhörande olika funktioner hos arkivbildaren. Man kan något förenklat säga att i ärendehanteringssystem och övriga datasystem blir det möjligt att planera och förverkliga gallring som till sin karaktär liknar plockgallring men med den skillnaden att man med metadata rörande gallringsfristen kan styra ”plockandet” – oberoende om man genom detta förfarande syftar till att tillvarata handlingar för varaktig förvaring eller omvänt plockar bort sådant som man vill utgallra och förvarar det övriga för all framtid.



"Funktionell sektor" (funktion)
0. Allmän administration 0.0 Normgivning och organiseringen av verksamheten

Helheter av handlingar som uppstår vid handhavandet av funktionen	Ankomsten/avsänd	Datasytem Registrering Diariear	Arkivläggningsprincip/ form (datamedium)	Förvaringsansvar	Gällningsfrist	Offentlighet	Anmärkingar	Arkiv
Tehtäväalue								
0. Yleishallinto								
0.0 Normivanto ja toiminnan organisointi								
Tehtävien hoidossa syntyvät asiakirjakokonaisuudet	S/L	Talvöjärjestelmä (rekisterointi) -D-nto	Arkistointitapa / muoto	Säilytysvastuu	Säilytysaika	Julkisuus	Huomautuksia	Arkisto
Määräysten antamat MML:ta koskevat määräykset ja ohjeet	S	hallintodiaari	drojärjestys/paperi	HAL	vca +10 v	julkinen	Arkistolaitoksen määräys 216/0403 1.1.1.	hallintoarkisto
Määräyskokoelma	L	hallintodiaari	drojärjestys/paperi	HAL	sp	julkinen	Finlex	hallintoarkisto
Toiminnan organisointi								
MML:n työjärjestys	L	hallintodiaari	drojärjestys/paperi	HAL	sp	julkinen	Voimassa oleva työjärjestys sisältäen Finlexin määräyskokoelmaan. Arkistolaitoksen määräys 216/0403 1.1.3.	hallintoarkisto
Työjärjestystä koskevat pääohjelman erillismääräykset	L	hallintodiaari	drojärjestys/paperi	HAL	sp	julkinen	Arkistolaitoksen määräys 216/0403 1.1.3.	hallintoarkisto
Määräykset toimialueen ulkopuolella hoidettavista tehtävistä (MLA 36)	S/L	hallintodiaari	drojärjestys/paperi	HAL	sp	julkinen	Arkistolaitoksen määräys 216/0403 1.1.3.	hallintoarkisto
Toimintayksiköiden työjärjestykset	L	hallintodiaari	drojärjestys/paperi	toimintayksikkö	sp	julkinen	Arkistolaitoksen määräys 216/0403 1.1.3.	hallintoarkisto
Toimenkuvaukset ks. 1.3								
Toimintayksiköiden töiden organisointi ja ohjaukseen liittyvät asiakirjat (bedotter, ohjeet)	S/L	inramittar	aiheenmukainen	toimintayksikkö	5 v	sisäinen	Arkistolaitoksen määräys 216/0403 1.1.3.	hallintoarkisto
Processiorganisatio ks. 6.1								

ARKISTOLAITOS		ASIAKIRJAHALLINNON SUUNNITELMA				LUONNOS 27.11.2007
Tunnus	Asiakirjakokonaisuus / asiakirjan nimi	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Julkisuus	Säilytysaika / kokonais	Säilytysjärjestys	Lisätietoja
	Kirjeet	Tweb	Julkinen	10v	dnro	
07.01.01.03	Asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä määrääminen					
07.01.01.03.00	Seulonnan kehittäminen					
	Lausuntopyynnöt	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Lausunnot	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Muistiot	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Päätökset	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Ohjeet	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
07.01.01.03.01	Seulontapäätösten valmistelu					
	Esitykset	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Lausuntopyynnöt	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Lausunnot	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Lisäselvitykset	Tweb	Julkinen	10v	dnro	
	Muistiot	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Päätökset	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	



ARKISTOLAITOS		ASIAKIRJAHALLINNON SUUNNITELMA			LUONNOS 27.11.2007	
Tunnus	Asiakirjakokonaisuus / asiakirjan nimi	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Julkisuus	Säilytysaika / kokonais	Säilytysjärjestys	Lisätietoja
	Seulonnapäätöksen liite	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
07.01.01.03.02	Säilytysmuotoa koskevat asiat					
	Esitykset	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Kirjeet	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Muistiot	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Päätökset	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
07.01.01.04	Asiakirjojen siirtäminen					
07.01.01.04.00	Siirtotoiminnan kehittäminen					
	Suunnitelmat	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Lausuntopyynnöt	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Lausunnot	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Muistiot	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Päätökset	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
	Ohjeet	Tweb	Julkinen	säilytetään pysyvästi	dnro	
07.01.01.04.01	Viranomaisten asiakirjojen siirtäminen					

¹ Kapitlet grundar sig huvudsakligen på Markus Merenmies promemoria av den 6 mars 2009 *Etenemissuunniteleva VAPA-projektissa* [Plan för förverkligandet av VAPA-projektet].

² Den svenska terminologin är hämtad från följande publikation: Patrik Samin, Lars Furberg, *Projektet Långsiktigt Digitalt Bevarande*, Riksarkivet. LDB-enheten, 2004.

³ Allmänt om de funktionella arkivbildningsplanerna, se Eljas Orrman, ”De funktionella arkivbildningsplanerna i Finland”, *Arkiv, samhälle och forskning* 2007:2. – Principerna för den funktionella strukturen för arkivbildningsplanerna formulerades av direktören för landsarkivet i Åbo Tina Vartiainen och sedermera direktören för landsarkivet sammastades Riitta Sihvonen utgående från landsarkivariens, sedermera universitetskanslern Pentti Renvalls arkivteoretiska tankegångar om funktionernas roll i arkivbildningen. Om Renvall som arkivteoretiker, se Eljas Orrman, ”Den finländska historikern Pentti Renvall som arkivteoretisk tänkare”, *Från Clio till Kringsjå. Festschrift till John Herstad*, Riksarkivaren. Skriftserie 13, Oslo 2002.

⁴ Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen [Hantering, styrning och förvarande av elektronisk information av handlingskaraktär], 19.12.2008.

⁵ *Ibidem*, s. 9 (punkt 5.4)

⁶ *Ibidem*, s. 7, 9 (punkt 5.3).