

Anvisning
20.12.2024
2280/07.02.02/2024

Allmänna anvisningar för dokumentförvaltning i Borgå stad

Stadsstyrelsen 20.01.2025

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Centrala bestämmelser och begrepp som gäller informationshantering.....	3
3	Organisering av, uppgifter inom och ansvar över dokumentförvaltning	4
3.1	Stadsstyrelsen.....	4
3.2	Tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkiveringen	5
3.3	Chefer och övrig personal	5
3.4	Informationshanteringsansvariga	5
3.5	Arbetsgruppen för dokumentförvaltning	6
3.6	Ansvarstabell.....	6
4	Ärendehantering och informationshantering av tjänster.....	7
4.1	Ärenderegister och registratorskontor	7
4.2	Informationsstyrning och uppgiftsklassificering	8
4.3	Informationshantering av tjänster	8
4.4	Livscykelhantering av informationsmaterial	8
5	Informationshanteringsmodell.....	9
5.1	Bedömning av förändringar i informationshanteringen	9
6	Offentlighet.....	10
6.1	Beskrivning av hur handlingars offentlighet genomförs	10
6.2	Behandling av sekretessbelagda handlingar	11
6.3	Informationssäkerhet och dataskydd i dokumenthanteringen	11
7	Ordnande av informationstjänsten	11
8	Arkivförvaltning.....	12
8.1	Arkivering och förvaring.....	12
8.2	Elektronisk arkivering	13
8.3	Närarkiv	14
8.4	Gallring och förstörelse	14
9	Skydd av handlingar under undantagsförhållanden.....	14
10	Bilagor	15

1 Inledning

Dessa allmänna anvisningar är förpliktande enligt 4 § i informationshanteringslagen (906/2019) för behandling av informationsmaterial från Borgå stad och stadens affärsverk. De allmänna anvisningarna har utarbetats med beaktande av kraven i lagstiftningen, riksarkivets föreskrifter och anvisningar samt nationella rekommendationer. Anvisningarna utgör en del av genomförandet av god informationshantering och gäller alla arbetstagare och tjänsteinnehavare som behandlar skriftliga handlingar i Borgå stad. Genom denna anvisning upphävs de tidigare *Allmänna anvisningarna för Borgå stads dokumentförvaltning och arkivfunktion* (stadsstyrelsen 5.6.2006 § 253).

2 Centrala bestämmelser och begrepp som gäller informationshantering

Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019), dvs. informationshanteringslagen, innehåller bestämmelser om informationshantering inom offentliga organisationer och myndigheter. Enligt lagen avses med *informationshantering* sådana åtgärder och informationssäkerhetsåtgärder baserade på behov som uppkommer i samband med en myndighets uppgifter eller övriga verksamhet, i syfte att hantera en myndighets informationsmaterial, informationen i olika behandlingsskeden och informationen i informationsmaterial, oberoende av på vilket sätt informationsmaterialen lagras och behandlas i övrigt.

Syftet med informationshanteringslagen är att:

- säkerställa en enhetlig och kvalitativ hantering samt informationssäker behandling av myndigheternas informationsmaterial så att offentlighetsprincipen förverkligas
- möjliggöra ett tryggt och effektivt utnyttjande av myndigheternas informationsmaterial så att myndigheterna i enlighet med god förvaltningssed kan sköta sina uppgifter och tillhandahålla förvaltningskunderna tjänster på ett kvalitativt sätt och med gott resultat,
- främja interoperabiliteten mellan informationssystem och informationslager

Informationshanteringen styr hanteringen av informationsmaterial i både digital och analog form. Med *informationsmaterial* en datauppsättning som består av handlingar och annan motsvarande information och har samband med en viss myndighetsuppgift eller myndighetstjänst. *Dokumentförvaltningen* är en del av informationshanteringen och med den avses ett delområde inom förvaltningen som ansvarar för dokumenthanteringen samt styrningen och övervakningen av det informationsarbete som hänför sig till dokumentförvaltningen.

Bestämmelser om arkivfunktionen finns i arkivlagen (831/1994). *Arkivfunktionen* har till uppgift att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, att sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, att bestämma handlingars förvaringsvärde

och att gallra ut onödigt material. Arkivfunktionens krav ska beaktas i arkivbildarens informations- och dokumentförvaltning.

Den praktiska organiseringen av informationshanteringen och dokumentförvaltningen styrs av flera andra lagar och bestämmelser. Bestämmelser om offentlighet i myndigheternas verksamhet och handlingar finns i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). Bestämmelser om behandling av personuppgifter och dataskydd finns i Europeiska unionens allmänna dataskyddsförordning (2016/679) och i dataskyddslagen (1050/2018). Bestämmelser om kommunens förvaltning och beslutsfattande finns i kommunallagen (410/2015) och förvaltningslagen (434/2003). Riksarkivets uppgift är att säkerställa att myndighetshandlingar och uppgifter i dem som hör till det nationella kulturarvet bevaras och att meddela föreskrifter om denna uppgift till myndigheterna.

3 Organisering av, uppgifter inom och ansvar över dokumentförvaltning

Borgå stad är en sådan informationshanteringsenhet som avses i informationshanteringslagen (906/2019) och en sådan arkivbildare som avses i arkivlagen (831/1994).

3.1 Stadsstyrelsen

Enligt arkivlagen ska arkivfunktionen i en kommun organiseras av kommunstyrelsen. I Borgå stads förvaltningsstadga har stadsstyrelsen definierat följande uppgifter inom dokumentförvaltningen:

- svarar för att anvisningar, praxis, ansvarsfördelningen och tillsynen har fastställts för dokumentförvaltningen i stadens olika uppgifter.
- ansvarar för genomförandet av god informationshantering och god behandling av personuppgifter,
- ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de

uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna.

- fattar beslut om allmänna principerna för informationsstyrningsplanen (TOS)
- utser stadens arkivbildare

Stadsstyrelsen ska utse den tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt (Arkivlagen § 9). Den ledande tjänsteinnehavaren inom Borgå stads arkivfunktion är dokumenthanteringschefen.

3.2 Tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkiveringen

Dokumenthanteringschefen har till uppgift att

- leda stadens dokumentförvaltning
- svara för beredningen och verkställandet av stadsstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
- styra och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av stadens informationshantering
- godkänna stadens informationsstyrningsplanen
- ansvara för centralarkivet och de uppgifter om handlingar som arkiveras
- utarbeta anvisningar för stadens dokumentförvaltning och övervaka att uppgifterna sköts enligt anvisningarna.
- sörja för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen

3.3 Chefer och övrig personal

Stadens ledning och chefer ansvarar för dokumentförvaltningen på samma sätt som vilken annan verksamhet som helst som de leder och för att uppgifterna i anslutning till dokumentförvaltningen utförs i enlighet med denna och andra anvisningar.

Direktören för serviceområdet svarar för att

- det har utsetts en informationshanteringsansvarig för serviceområdet
- serviceområdet har tillräckliga resurser för att kunna utföra sina uppgifter inom dokumentförvaltningen enligt anvisningarna
- den informationshanteringsansvarige och de personer som utför uppgifter inom dokumentförvaltningen och arkivfunktionen har tillräcklig kompetens för att kunna utföra sina uppgifter

Var och en som arbetar vid Borgå stad ansvarar för de handlingar som hen själv har utarbetat och behandlat så att kraven i denna anvisning samt datasäkerheten och dataskyddet har beaktats.

3.4 Informationshanteringsansvariga

Varje serviceområde och affärsverk utser en eller flera *informationshanteringsansvariga* (ansvarig för informationshantering och arkivfunktioner) som har till uppgift att

- ge råd och styra att serviceområdets och enheternas ärenden och handlingar registreras
- se till att serviceområdets och enheternas uppgifter enligt informationshanteringsplanen är uppdaterade
- lägga fram utvecklingsförslag som gäller informationshantering, dokumentförvaltning eller arkivering och underrätta dokumenthanteringschefen om problem som uppstår
- se till att serviceområdets och enheternas analoga handlingar förvaras i enlighet med anvisningarna antingen i arbetslokalerna eller i närarkivet tills de förstörs eller överförs till stadens centralarkiv

- sörja för att de handlingar som förvaras inom serviceområdet och enheterna efter förvaringstidens utgång förstörs på ett datasäkert sätt, om inte något annat har avtalats om
- tillhandahålla interna informationstjänster i anslutning till analoga dokument som förvaras i serviceområdets och enheternas närarkiv

Ett serviceområde kan undantagsvis låta bli att utse en informationshanteringsansvarig, om området inte äger betydande informationssystem eller informationsmaterial, eller om det inte finns något särskilt behov av informationshantering.

3.5 Arbetsgruppen för dokumentförvaltning

Till stöd för utvecklandet av dokumentförvaltningen kan stadsdirektören utse en arbetsgrupp för dokumentförvaltningen, till vilken utses medlemmar från olika sektorer och serviceområden. Arbetsgruppen, som leds av dokumenthanteringschefen, koordinerar utvecklingen av dokumentförvaltningen och ansvarar för att de överenskomna verksamhetsätten och ändringarna förankras i enheterna. Via arbetsgruppen kan man lyfta fram nya utvecklingsbehov eller brister i verksamheten.

3.6 Ansvarstabell

I den här ansvarstabellen har samlats de centrala ansvaren för informationshantering, dokumentförvaltning och arkivfunktionen.

Uppgift/ansvar	Ansvarsperson	Fastställande av ansvar
Ansvar enligt 4 § i informationshanteringslagen	Stadsstyrelsen tillsammans med stadsdirektören	Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019)
Ordnande av arkivfunktionen	Stadsstyrelsen	Arkivlag (831/1994).
Ledning av dokumentförvaltningen	Dokumenthanteringschefen	Förvaltningsstadga/dessa anvisningar
Ansvar för handlingar som arkiveras	Dokumenthanteringschefen	Förvaltningsstadga/denna anvisning
Ansvar för ärenderegistret	Dokumenthanteringschefen	Dessa anvisningar
Ansvar för uppgiftsklassificeringen och informationshanteringsplanen	Dokumenthanteringschefen	Dessa anvisningar
Ansvar för beskrivning av handlingars offentlighet	Förvaltningsdirektör	Dessa anvisningar
Ansvar för informationshanteringsmodellen	Förvaltningsdirektör	Dessa anvisningar

Ansvar för processen för att besvara begäran om handlingar	I fråga om kontakt med en registrerad kontaktande, dataskyddsombudet, förvaltningsdirektör	Borgå stads datasäkerhets- och dataskyddspolicy, dessa anvisningar
Beslut om att lämna ut handlingar	I enlighet med förvaltningsstadgan	Förvaltningsstadgan
Helhetsansvar för tjänsternas informationshantering	Informationssystemets ägare och dataadministrationschef	Dessa anvisningar (se kapitel 4.3)
Helhetsansvar för fastställande av förvaringstider	Uppgiftens ägare	Dessa anvisningar (se kapitel 8.1) Riksarkivet bestämmer vilka uppgifter som ska arkiveras
Övergripande ansvar för datasäkerhet	Datasäkerhetschef (dataadministrationschef)	Borgå stads datasäkerhets- och dataskyddspolicy
Ansvar för processen för bedömning av ändringar i informationshanteringen	Ordförande för arkitekturgruppen	Dessa anvisningar

4 Ärendehantering och informationshantering av tjänster

4.1 Ärenderegister och registratorskontor

Handlingar som sänts till Borgå stad för behandling eller som staden själv upprättat ska utan dröjsmål registreras i ärenderegistret. I ärenderegistret registreras uppgifter om ärendet, ärendebehandlingen och handlingarna på det sätt som föreskrivs i 25 § och 26 § i informationshanteringslagen.

Borgå stads ärenderegister utgör ett logiskt register över de metadata om ärendebehandlingen som uppstår i Borgå stads verksamhet, oberoende av i vilket datasystem de uppkommer. En central del av stadens ärenderegister utgörs av ärendehanteringssystemet och dess uppgifter om ärendebehandlingen och handlingarna. Helheten för ärenderegistret definieras i informationshanteringsmodellen.

Registratorskontoret verkar under verksamhetsområdet koncerttjänster. Registratorskontoret ansvarar för registreringen av inkommande och utgående handlingar samt registreringen av ärenden i ärendehanteringssystemet. Registratorskontorets uppgift är att se till att ärenden och handlingar registreras utan dröjsmål och på ett korrekt sätt så att de blir tillgängliga för behandling, beslutsfattande och arkivering.

Huvudansvaret för registreringen av ärenden ligger hos registratorskontoret, men registreringen kan också göras i enlighet med de användarrättigheter som fastställts inom sektorerna.

4.2 Informationsstyrning och uppgiftsklassificering

Behandlingen och livscykeln för den dokumentär information som lagras i ärendehanteringssystemet styrs av en informationsstyrningsplan (TOS), som upprätthålls i informationsstyrningssystemet (TOJ). Informationsstyrningsplanen baserar sig på uppgiftsklassificeringen, som är en hierarkisk förteckning över Borgå stads uppgifter. I informationsstyrningsplanen beskrivs hur dokumentär information som hänför sig till olika uppgifter registreras, behandlas, förvaras och arkiveras.

Utöver informationsstyrningsplanen upprätthålls uppgifter om arkivering av informationsmaterial och om arkiveringssätten i en informationshanteringsmodell av vilken man kan sammanställa den arkivbildningsplan (ams) som krävs enligt arkivlagen.

4.3 Informationshantering av tjänster

Enligt 27 § i informationshanteringslagen ska en informationshanteringsenhet ska ordna hanteringen av informationsmaterial som uppkommer i andra sammanhang än ärendebehandling så att handlingar som har samband med informationsmaterialet kan sökas med hjälp av en kod som anger informationsmängden, så att informationen utan svårighet kan ges till behöriga personer

Myndigheten ska utan dröjsmål registrera handlingar och övrig information som uppkommer i samband med tjänsteproduktion så att det i efterhand är möjligt att konstatera att de uppkommit i samband med produktion av tjänster.

Informationshanteringen av tjänsterna genomförs i flera informationssystem, vars underhåll sköts av informationssystemets ägare och dataadministrationen. Den som äger informationen svarar för den information som behandlas i informationssystemen. Kraven i 27 § i informationshanteringslagen ska beaktas vid anskaffning av nya informationssystem eller när befintliga informationssystem ersätts.

4.4 Livscykelhantering av informationsmaterial

Behovet att förvara informationsmaterial enligt informationshanteringslagen ska fastställas och hanteringen ska vara planmässig under hela livscykeln. Informationsmaterial ska förstöras utan dröjsmål på ett informationssäkert sätt, om de inte arkiveras. Uppgifter om Borgå stads informationsmaterial och deras livscykelhantering upprätthålls i informationshanteringsmodellen.

5 Informationshanteringsmodell

Enligt 5 § i informationshanteringslagen ska en informationshanteringsenhet upprätthålla en informationshanteringsmodell som definierar och beskriver informationshanteringen i dess verksamhetsmiljö. Informationshanteringsmodellen ska upprätthållas för planering och genomförande av tjänster, ärendebehandling och hantering av informationsmaterial, för genomförande av rättigheter och begränsningar i fråga om tillgången till information, för att minska överlappande insamling av information, för genomförande av interoperabilitet mellan informationssystem och informationslager samt för upprätthållande av datasäkerhet.

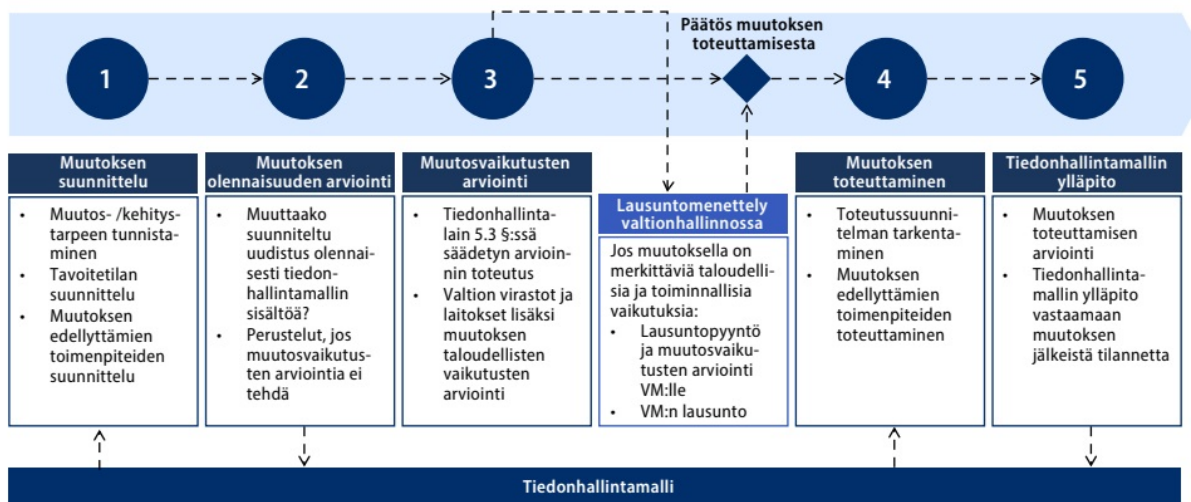
Förvaltningsdirektören svarar för att Borgå stads informationshanteringsmodell innehåller de uppgifter som krävs enligt 5 § i informationshanteringslagen och att informationshanteringsmodellen är uppdaterad.

5.1 Bedömning av förändringar i informationshanteringen

Vid planeringen av väsentliga administrativa reformer som påverkar informationshanteringsmodellens innehåll och ibruktagandet av informationssystem vid informationshanteringsenheten ska de förändringar som gäller dem och deras konsekvenser bedömas.

Arkitekturgruppens ordförande svarar för processen för bedömning av ändringskonsekvenserna av informationshanteringen i Borgå stad.

Kuvio 1. Muutosvaikutuksen arvioinnin vaiheet



Bildens källa: Rekommendation om bedömning av förändringar i informationshanteringen s. 15, Finansministeriets publikationer 2024:21.

Ändringar som påverkar informationshanteringsmodellens innehåll kan vara till exempel:

- Anskaffning av ett nytt informationssystem eller avstående från ett gammalt informationssystem
- Förändringar i stadens verksamhetsprocesser
- Omfattande förändringar i stadsorganisationen
- Överföring av verksamhet till en annan tjänsteleverantör
- Köp tjänster med ett uppdragsavtal eller annat avtal om köpta tjänster
- Avtalssamarbete och inrättande av ett gemensamt organ (värdkommunsmodell) och inrättande av gemensamma tjänster
- Olika försök inom förvaltningen

När beredningen av ändringen inleds ska en företrädare för dokumentförvaltningen bjudas in att delta i beredningsarbetet.

Vid omfattande organisationsförändringar eller i situationer där ansvaret för att ordna tjänster ändras ska åtminstone följande frågor i anslutning till informationshanteringen beaktas:

- Bestämmelserna om informationshantering och arkivering beaktas vid ändringar
- Kontinuiteten i informationshanteringen tryggas
- De nya ansvarsområdena för informationshanteringen definieras och dokumenteras på en tillräcklig nivå
- Överföringen av information (elektroniska och analoga) planeras så att dataintegriteten, tillförlitligheten och tillgängligheten säkerställs
- Dataskyddet förverkligas under förändringen
- Kommunikationen och utbildningen är tillräcklig
- Vid behov fattas beslut om arkivet för den verksamhet som upphör och arkivbildningen för den nya verksamheten påbörjas.

6 Offentlighet

Dokumentförvaltningen ska stödja genomförandet av offentlighetsprincipen. Enligt offentlighetsprincipen är alla myndigheters handlingar offentliga, om inte något annat föreskrivs i lagen. Var och en har rätt att få uppgifter ur en offentlig myndighetshandling.

Ärenderegistret är i princip offentligt, och ärendehanteringens ska ordnas så att det är möjligt att få information ur offentliga handlingar.

6.1 Beskrivning av hur handlingars offentlighet genomförs

Informationshanteringsenheten ska för genomförandet av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar. Av beskrivningen ska framgå de uppgifter som krävs enligt 28 § i informationshanteringslagen. Beskrivningen ska publiceras i det allmänna datanätet.

Borgå stads beskrivning av dokumentens offentlighet bildas av de uppgifter som samlats in i informationshanteringsmodellen, och förvaltningsdirektören ansvarar att den publiceras i datanätet.

6.2 Behandling av sekretessbelagda handlingar

Myndigheters uppgifter delas i regel i offentliga eller sekretessbelagda uppgifter. Med tanke på utlämnandet av uppgifter kan en del av de uppgifter som inte är sekretessbelagda lämnas ut enligt prövning. Sekretessbelagda handlingar är myndighetshandlingar som enligt offentlighetslagen eller någon annan lagstiftning är sekretessbelagda.

Vid behandlingen av sekretessbelagda handlingar ska åtminstone följande beaktas:

- Att processer och informationssystem för hantering av sekretessbelagda uppgifter ska identifieras och deras datasäkerhet säkerställas.
- Att i sekretessbelagda uppgifter görs anteckningar om sekretess så att alla personer som behandlar eller till vilka sekretessbelagda uppgifter lämnas ut är medvetna om att uppgifterna ska hållas sekretessbelagda.
- Att de som behandlar uppgifter ska kontrollera sekretessens giltighet så att uppgifterna inte hålls hemliga utan grund
- Att man ska genom anvisningar och utbildning säkerställa att de personer som behandlar sekretessbelagda uppgifter är medvetna om sekretess, tystnadsplikt och förbud mot utnyttjande
- Att organisationen ska definiera och ge anvisningar om i vilka situationer, på vilka grunder och hur sekretessbelagd information kan lämnas ut

Närmare anvisningar om behandlingen av sekretessbelagda eller säkerhetsklassificerade handlingar kan ges i en separat anvisning.

6.3 Informationssäkerhet och dataskydd i dokumenthanteringen

Datasäkerhet och dataskydd regleras i stadens *datasäkerhetspolicy*. I policyn har det bestämts att datasäkerhetschefen har det övergripande ansvaret för att datasäkerheten förverkligas. I policyn fastställs också dataskyddsombudets ansvar.

Vid behandlingen av handlingar och annat informationsmaterial ska uppmärksamhet fästas vid datasäkerheten och dataskyddet under hela livscykeln. Varje anställd ansvarar för sin del för datasäkerheten och förverkligandet av dataskyddet för den information som behandlas.

7 Ordnanande av informationstjänsten

Offentlighetslagen innehåller bestämmelser om rätten att få uppgifter ur offentliga och sekretessbelagda handlingar, om en parts rätt att få uppgifter samt om rätten att få information ur handlingar som gäller en själv. I dataskyddsbestämmelserna föreskrivs mer specifikt om den registrerades rätt att få uppgifter om sig själv. Uppgifter kan också begäras för vetenskaplig och historisk forskning. Närmare anvisningar om behandlingen av informationsbegäranden ges genom separata anvisningar.

Informationsbegäranden ska registreras i ärenderegistret och behandlas utan dröjsmål. När det gäller offentliga anteckningar i ärenderegistret ska det vara möjligt

att producera information för att underlätta identifieringen av informationsbegäranden. I Borgå stads förvaltningsstadga bestäms vem som beslutar om utlämnande av handlingar. För utlämnande av handlingar och informationssökning kan en avgift tas ut enligt en taxa som stadsstyrelsen har godkänt.

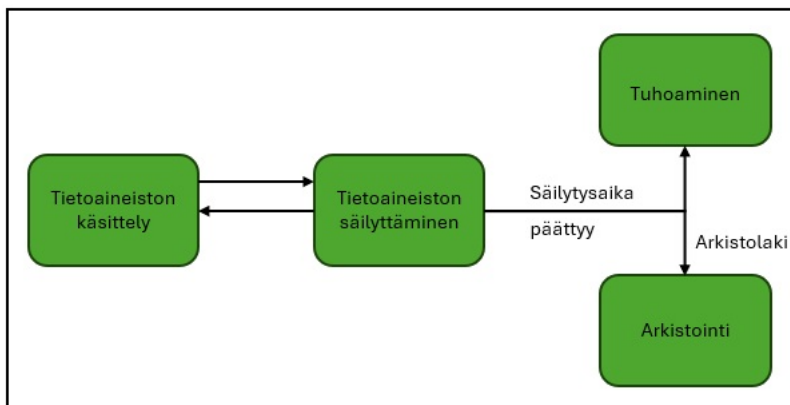
8 Arkivförvaltning

8.1 Arkivering och förvaring

Enligt 21 § i informationshanteringslagen ska behovet av att bevara informationsmaterial bestämmas. Efter det att förvaringstiden gått ut ska informationsmaterialen utan dröjsmål arkiveras eller förstöras på ett informationssäkert sätt.

Förvaringstiderna bestäms enligt hur länge informationsmaterial eller dokumentuppgifter behövs för den uppgift eller tjänst som uppgifterna har samlats in för, dvs. för det ursprungliga användningsändamålet. Vid fastställandet av förvaringstiderna ska man också beakta genomförandet och verifieringen av rättsskyddet, rättsverkan av avtal eller andra rättshandlingar, de skadeståndsrättsliga preskriptionerna samt de straffrättsliga preskriptionerna.

Informationsmaterialet eller de dokumentuppgifter som ingår i det kan arkiveras efter förvaringstidens utgång, om uppgifterna enligt lag eller Riksarkivets beslut ska arkiveras. Arkiveringsfasen inleds när förvaringsfasen, som fastställs på basis av förvaringstiden, har avslutats.



Om det har föreskrivits att informationsmaterialet eller handlingen ska förvaras varaktigt för det ursprungliga ändamålet, arkiveras det inte, utan det förvaras varaktigt. Permanent lagring av information innebär att informationen förvaras för det ursprungliga ändamålet så att den inte förstörs eller arkiveras. Det ska finnas en godtagbar grund för att bevara informationen.

Den som äger informationen svarar för fastställandet av förvaringstiderna för informationsmaterial och dokumentär information som ska bevaras en utsatt tid. Vid

bedömningen av behovet av förvaring av handlingar som innehåller personuppgifter konsulteras dataskyddsbudet. Dokumenthanteringschefen stöder fastställandet av förvaringstiderna, och informationshanteringsnämndens rekommendationer om förvaringstid kan användas som hjälp vid denna fråga.

Uppgifter om förvaringstiderna för informationsmaterial och dokumentuppgifter upprätthålls i en informationshanteringsplan och en informationshanteringsmodell, som kan användas för att skapa en arkivbildningsplan.

De analoga handlingar som ska arkiveras överförs till stadens centralarkiv och arkivförteckningar upprättas över dem. Centralarkivet fungerar som Borgå stads slutarkiv. De arkivutrymmen som definierats som slutarkiv ska uppfylla Riksarkivets föreskrift angående arkivutrymmen (1.3.2013 AL/19699/07.01.01.00/2012). De elektroniska informationsmaterial och handlingar som ska arkiveras ska överföras till ett elektroniskt arkiv eller till ett annat informationssystem som uppfyller kraven för elektronisk arkivering. Dokumenthanteringschefen svarar för de handlingar som arkiveras i staden.

8.2 Elektronisk arkivering

Handlingar som tillkommer från och med 1.1.2022 ska arkiveras enbart i digital form, med undantag av digitaliserade analoga handlingar vars analoga form inte får förstöras på grund av föreskrift eller

bestämmelse som meddelats med stöd av 14 a § i arkivlagen. Analoga handlingar som tillkommer från och med 1.1.2022 ska omvandlas till ett digitalt format.

De elektroniska handlingar som ska arkiveras överförs stegvis till Borgå stads elektroniska arkiv, som har tagits i bruk i början av 2024. Elektroniska handlingar kan också förvaras i andra informationssystem som uppfyller kraven för elektronisk arkivering.

Analoga material kan digitaliseras i enlighet med Riksarkivets digitaliseringsanvisningar. Riksarkivets beslut om digitalisering (8.12.2023 KA/15927/28.02.01/2023) gör det möjligt att bevara digitalt datamaterial enbart i digital form och förstöra analogt datamaterial.

Digitaliseringen ska göras planmässigt och åtminstone följande saker ska beaktas:

- Handlingens värde och användbarhet
- Materialets skick
- Materialets omfattning och tillgängliga resurser
- Datasäkerhet och integritet
- Tekniska krav för digitalisering

När beredningen av digitaliseringen inleds ska en företrädare för dokumentförvaltningen bjudas in att delta i beredningsarbetet.

Elektroniskt material kan överföras till Riksarkivets tjänst för elektronisk arkivering (SAPA), dvs. det nationella elektroniska arkivet, på basis av ett separat beslut. I kraven

på anskaffning av elektroniska arkiveringssystem ska det beaktas att det är möjligt att överföra uppgifter från informationssystemet till riksarkivets tjänst för elektronisk arkivering.

8.3 Närarkiv

Analogt dokument kan förvaras på arbetsplatser eller i närarkiv. Närarkivet är ett arkivutrymme där handlingar som kontinuerligt eller regelbundet behövs för skötseln av uppgifterna förvaras.

Vid användning av närarkiv ska hänsyn tas till:

- utrymmet får inte användas som allmänt lager
- utrymmet ska vara låst och rätten att få tillträde ska fastställas endast för personer som behöver det
- Lokalen behöver inte uppfylla alla de krav som riksarkivet ställer på arkivlokalerna, men det är bra att uppfylla kraven i tillämpliga delar.
- i lokalen får man inte under långa perioder förvara handlingar för vilka förvaringstiden redan har gått ut, utan de ska antingen förstöras utan dröjsmål eller överföras till centralarkivet för arkivering

Serviceområdenas informationshanteringsansvariga ansvarar för att de handlingar som förvaras på arbetsplatserna eller i närarkiven behandlas i enlighet med stadens anvisningar.

8.4 Gallring och förstörelse

Informationsmaterial och handlingar som inte ska arkiveras och för vilka förvaringstiden har gått ut ska förstöras utan dröjsmål. När informationsmaterial förstörs måste man sörja för datasäkerheten och dataskyddet i synnerhet om informationsmaterialen innehåller sekretessbelagda uppgifter eller personuppgifter. Kravet på förstöring av information gäller både analogt och digitalt informationsmaterial och dokument.

Ansvaret för förstörandet av digitala dokument som ingår i ärenderegistret avtalas separat för varje dokumenthelhet. För förstörandet av digitalt informationsmaterial eller digitala dokument som uppkommer vid informationshanteringen av tjänster svarar ägaren av informationen eller informationssystemet. Utsedda informationshanteringsansvariga ansvarar för screening och förstöring av analogt dokument i närarkiv.

9 Skydd av handlingar under undantagsförhållanden

Skyddet av elektroniskt informationsmaterial och dokumentuppgifter ska beaktas genom att tillräckliga informationssäkerhetsåtgärder vidtas och genom att väsentliga risker för behandlingen utreds. I 13 a § i informationshanteringslagen föreskrivs om beredskap för störningssituationer.

Enligt Riksarkivets anvisning (1.10.2014 AL/15031/07.01.01.00/2014) ska analogt dokument grupperas så att organisationen kan fortsätta sin verksamhet utan avbrott

Anvisning
20.12.2024
2280/07.02.02/2024

och bestämma vilka handlingar som ska skyddas av forskningsmässiga, juridiska och ekonomiska skäl.

De åtgärder som hänför sig till skyddet av analoga handlingar fastställs i Borgå stads beredskapsplan.

10 Bilagor

Bilaga 1 Begrepp inom informationshantering och dokumentförvaltning
Bilaga 2 Centrala bestämmelser och rekommendationer som styr informationshanteringen