

Bevarande- och gallringspolicy

Version 1.0

16.6.2020

Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Vad är dokumentinformation och varför sparas och arkiveras den?.....	3
1.2	Vad är fastställande av bevarandevärde och gallring och vad är syftet med dem?.....	3
1.3	Policydokumentets syfte och målgrupper.....	4
2	Specialfrågor.....	5
2.1	Arkivering av personuppgifter.....	5
2.2	Forskningsmaterial.....	6
3	Riksarkivets och aktörernas roller och uppgifter vid fastställandet av bevarandevärde och gallringen.....	6
4	Målen med fastställande av bevarandevärde och gallring.....	7
5	Grunder och metoder för fastställande av bevarandevärde och gallring.....	8
6	Analysnivåer och kriteriegrupper för fastställande av bevarandevärde och gallring.....	9
6.1	Kriteriegrupp 1: Verksamhetens betydelse.....	10
6.2	Kriteriegrupp 2: Omvärld.....	12
6.3	Kriteriegrupp 3: Verksamhetsprocess.....	13
6.4	Kriteriegrupp 4: Informationsinnehåll.....	14
6.5	Kriteriegrupp 5: Användningsbehov.....	15
6.6	Kriteriegrupp 6: Bevarandeformat för informationen.....	16
6.7	Kriteriegrupp 7: Kostnadsfaktorer.....	17
7	Begrepp.....	17

1 Inledning

1.1 Vad är dokumentinformation och varför sparas och arkiveras den?

Dokumentinformation är analog och digital beviskraftig information som skapats och samlats in i aktörens verksamhet och skötsel av uppgifter. Aktören producerar eller tar emot denna information som en del av sina uppgifter och förvarar informationen både som informationslager och bevis.

Dokumentinformation sparas för det ursprungliga användningsändamålet under den lagstadgade förvaringstiden eller i enlighet med juridiska eller verksamhetsmässiga behov. Varaktig förvaring av personuppgifter för det ursprungliga användningsändamålet kan regleras i lag. När förvaringstiden löpt ut kan dokumentinformationen arkiveras för arkivändamål av allmänt intresse, för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål samt för statistiska ändamål. Det ursprungliga användningsändamålet kan vara så långvarigt att handlingarna eller informationsmaterialen enligt lag ska förvaras varaktigt. Samma handlingar eller informationsmaterial är ofta också värdefulla ur kulturarvssynpunkt.

Till det dokumentbaserade kulturarvet hör den dokumentinformation som på ett centralt och betydelsefullt sätt vittnar om det finländska samhället och förändringar i det.

1.2 Vad är fastställande av bevarandevärde och gallring och vad är syftet med dem?

Det är inte möjligt och inte heller nödvändigt eller motiverat att arkivera all dokumentinformation som producerats inom den offentliga förvaltningen. Man måste i enlighet med avtalade målsättningar, metoder och kriterier avgöra vilken information som hör till det nationella dokumentbaserade kulturarvet. Med hjälp av fastställande av bevarandevärde identifierar och avgränsar man den dokumentinformation som har ett bestående arkiveringsvärde samt forsknings- och kulturarvsvärde. Vid fastställandet av bevarandevärde bedömer man verksamheten som aktörer inom den offentliga förvaltningen bedriver och den dokumentinformation som samlas hos dem. Gallring är verkställande och tillämpning av fastställandet av bevarandevärdet. Till gallringen hör bland annat att definiera handlingens bevarandeformat och att fastställa det analoga bevarandeformatets kulturhistoriska värde.

Riksarkivet ser på fastställandet av bevarandevärde som en kontinuerlig och ibland upprepad process inom hanteringen av dokumentinformationens livscykel, där det även är möjligt att göra en ny bedömning av tidigare avgöranden om bevarandevärdet. I en digital omvärld bör fastställandet av bevarandevärde vara proaktivt och ske så tidigt som möjligt (förhandsgallring) i samarbete med den aktör som ansvarar för informationslagret. Fastställandet av bevarandevärde kan också ske efter att dokumentinformationen samlats in. Det är då fråga om retroaktiv gallring.

Nyttan med fastställande av bevarandevärde och gallring:

- Informationsmaterial som hör till det dokumentbaserade kulturarvet identifieras och deras användbarhet och bevaring kan säkerställas under hela deras livscykel.
- Den offentliga förvaltningens ekonomiska och verksamhetsmässiga resurser för långtidsbevarande kan riktas till de material som arkiveras eller vars förvaringstid är särskilt lång. Resursanvändningen är effektiv när dokumentinformation inte förvaltas eller förvaras längre än nödvändigt.

- Målet är att undvika överlappande förvaring och/eller arkivering, vilket även sparar kostnader.
- Arkivering av personuppgifter överensstämmer med dataskyddsprinciperna när den grundar sig på enhetliga bedömningskriterier och uttalade mål.

Fastställandet av bevarandevärde och gallringen ska alltid motiveras med målsättningar och kriterier som ingår i bevarande- och gallringspolicyn. Som offentlig verksamhet ska fastställandet av bevarandevärde vara transparent, dess grunder kunna konstateras och besluten vara begripliga och motiverade. Riksarkivet främjar transparens och medborgarnas påverkningsmöjligheter genom att lägga fram utkast till de gallringsbeslut som är mest betydande och har mest omfattande effekter för utlåtanden från allmänheten. Vid behov begär man utlåtanden från utomstående sakkunniga samt från de målgrupper som i synnerhet berörs av det beslut som bereds.

1.3 Policydokumentets syfte och målgrupper

Fastställandet av bevarandevärde och gallringen ska basera sig på allmänt accepterade målsättningar, metoder och kriterier. Eftersom fastställandet av bevarandevärde och gallringen är offentliga uppgifter ska grunderna för dem vara offentliga och tillgängliga för alla.

Policydokumentet beskriver de målsättningar, grunder och metoder samt kriterier för fastställandet av bevarandevärdet och gallring enligt vilka man definierar det informationsmaterial från lagstadgade uppgifter eller offentliga förvaltningsuppgifter som ska arkiveras. Dokumentets mål är också att säkerställa kontinuiteten och konsekvensen i fastställandet av bevarandevärde och gallringen.

Dokumentet är avsett för

- myndigheter och aktörer som sköter offentliga uppgifter
- beredare av bestämmelser
- de personer inom Riksarkivet som bereder och fattar gallringsbeslut
- intressegrupper, såsom minnesorganisationer, vetenskaps- och forskningsgrupper, släktforskare, lokalhistoriska forskare
- alla användare av dokumentinformation och den stora allmänheten.

När myndigheter och privata aktörer som sköter offentliga uppgifter gör gallringsframställan kan de använda de principer och metoder som beskrivs i detta dokument när de bedömer arkiveringsvärdet hos den dokumentinformation som bildas inom deras verksamhet. Under de senaste decennierna har den offentliga förvaltningen överlåtit skötseln av offentliga uppgifter till privata aktörer såsom aktieföretag, föreningar och stiftelser, som har både offentlig och privat verksamhet. De målsättningar, metoder och kriterier som beskrivs i detta dokument kan till tillämpliga delar användas även för fastställandet av bevarandevärdet hos dokumentinformation från annan än offentlig verksamhet.

2 Specialfrågor

2.1 Arkivering av personuppgifter

Personuppgiftsskyddet regleras av Europeiska unionens dataskyddsförordning, den nationella dataskyddslagen och grundlagen. Personuppgifter får inte förvaras i onödan eller onödigt länge. Förvaring av personuppgifter för en viss tid tryggar integritetsskyddet. Aktörerna ska i sin egen verksamhet beakta sina skyldigheter enligt dataskyddsbestämmelserna i behandlingen av personuppgifter, bland annat behandlingens nödvändighet och proportionalitet, samt vidta nödvändiga skyddsåtgärder.

Vid arkivering av personuppgifter måste man avväga deras betydelse med tanke på åtminstone tre grundläggande rättigheter: forskning, yttrandefrihet och integritetsskydd. Personuppgifter förvaras för det ursprungliga användningsändamålet för en viss tid eller varaktigt. Efter att det ursprungliga användningsändamålet upphört kan handlingar som innehåller personuppgifter arkiveras. Användningsbegränsningar och eventuell sekretess för arkiverade personuppgifter fastställs i enlighet med lagen.

De skyldigheter och skyddsåtgärder som berör behandling av personuppgifter gäller närmast användning av uppgifterna för det ursprungliga användningsändamålet, men även arkiverade personuppgifter kan vara föremål för tidsbestämda skyldigheter och skyddsåtgärder. Vid fastställandet av bevarandevärde och vid gallringen beaktas dataskyddsskyldigheterna. Man beaktar särskilt fastställandet av bevarandevärde hos personuppgifter som anknyter till särskilda kategorier av personuppgifter samt brottsdomar och förbrytelser.

Dataskyddslagen möjliggör arkivering av personuppgifter för arkivändamål som anknyter till allmänt intresse. Grundlagen tryggar rätten till vetenskap och forskning samt yttrandefriheten. Innebörden av arkivändamål av allmänt intresse definieras inte i dataskyddslagstiftningen. Riksarkivet anser att de målsättningar, metoder och kriterier för fastställandet av bevarandevärde som beskrivs i detta dokument samt gallringsbeslut som fattats utifrån dem återspeglar allmänt intresse. I de kriterier för fastställandet av bevarandevärde som ingår i policydokumentet beaktas behoven av arkivering av personuppgifter med tanke på forsknings- och yttrandefriheten samt med tanke på personuppgiftsskyddet.

Vid fastställandet av personuppgifters bevarandevärde beaktas forskningsbehov och kulturarvsvärden i förhållande till integritetsskyddet på lång sikt. Det är viktigt för både vetenskaplig och annan forskning att arkiverad dokumentinformation ger en korrekt, sanningsenlig samt tillräckligt heltäckande och representativ bild av den tid som den anknyter till. Övervägd förstöring av personuppgifter som ingår i dokumentinformation kan äventyra handlingarnas beviskraft, varvid deras autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet som källor för forskning inte kan säkerställas.

Forskningens centrala mål är att utreda orsakerna till och mekanismerna bakom olika samhällliga fenomen i det förflutna och nutiden samt de processer som anknyter till dem på lång sikt. Sådan grundläggande forskning är inte alltid möjlig utan personuppgifter, som ibland kan vara känsliga (i lagstiftningen särskilda kategorier av personuppgifter). Personregister som tillkommit och bevarats under lång tid är utmärkande för det dokumentbaserade kulturarvet i Finland. Personuppgifter är viktiga för nationens och medborgarnas självförståelse, eftersom de har stor betydelse för hurdan bild som skapas av samhället samt hur man med hjälp av forskning kan bedöma tidigare fenomen och händelser. Information på individnivå ger anknytning till tidigare generationer.

Material som vittnar om förverkligande av grundläggande rättigheter eller rådande värderingar i samhället innehåller ofta personuppgifter. Material som har långvarig betydelse för förverkligandet av en individs rättsskydd och myndighetsverksamhetens verifierbarhet är värdefulla även med tanke på det allmänna intresset, forskning samt nationens och individens självförståelse. Om det ursprungliga användningsbehovet för personuppgifter enligt bestämmelser är varaktigt eller långvarigt tyder det ofta på att materialen kan vara betydelsefulla även för arkivändamål av allmänt intresse samt för forskningsbruk.

2.2 Forskningsmaterial

Hos de offentliga aktörer som omfattas av lagstiftningen kring arkivering ackumuleras forskningsmaterial, som har samlats in och producerats som ett resultat av deras egen forskningsverksamhet eller forskningsverksamhet som de finansierat eller som på annat sätt finansieras offentligt. Sådana forskningsmaterial hör till aktörernas arkiv och berörs av de allmänna bestämmelser och normer som gäller handlingar inom den offentliga förvaltningen. Målet med Riksarkivets verksamhet för fastställande av bevarandevärde och gallring är att säkerställa att forskningsmaterial som producerats med offentliga medel och arkiverats bevaras och kan användas.

Vid fastställandet av bevarandevärdet hos forskningsmaterial betonas, utöver de målsättningar, metoder och kriterier som beskrivs i detta dokument, även forskningsmaterialets (datans) varaktiga vetenskapliga värde, vidareutnyttjande inom annan forskning eller andra forskningsområden samt vetenskapshistoriska och kulturhistoriska värde. Därtill beaktar man de principer som anges i Europeiska unionens gällande direktiv och andra normativa dokument samt OECD:s rekommendationer för bevarande av forskningsmaterial. Riksarkivet lyfter fram forskningsfältets egen sakkunskap och samarbete i fastställandet av värdet hos forskningsmaterial.

3 Riksarkivets och aktörernas roller och uppgifter vid fastställandet av bevarandevärde och gallringen

Lagstiftningen kring arkivering delar befogenheterna vid fastställandet av bevarandevärde mellan Riksarkivet och aktören inom den offentliga förvaltningen. Aktören bedömer dokumentinformationens värde för de ursprungliga användningsändamålen och Riksarkivet och aktören bedömer tillsammans dokumentinformationens värde för arkivändamål av allmänt intresse och för forskningsändamål. Utgångspunkten för beredningen är aktörens, arkivbildarens, egen framställan om vilka informationsmaterial som ska arkiveras. Riksarkivet ger aktören ett gallringsbeslut som grundar sig på aktörens framställan, diskussioner om den samt de målsättningar, principer och kriterier som beskrivs i detta dokument. I gallringsbeslutet definieras vilken dokumentinformation som ska arkiveras. Aktörens uppgift är att se till att dessa material bevaras enligt kraven på tillförlitlighet och integritet samt att flytta dem till arkivet som avtalat. Fastställandet av bevarandevärde gäller numera främst dokumentinformation som är ursprungligen digital i ärendehanteringssystem samt andra operativa datasystem och databaser.

I den andra nuvarande huvudlinjen vid fastställandet av bevarandevärde och gallring fattar man beslut om arkivering av analoga handlingar vars bevarandevärde ännu inte fastställts samt bedömer de analoga handlingarnas kulturhistoriska värde och bevarandeformat efter digitalisering. Dessa beslut fattas före digitaliseringen.

4 Målen med fastställande av bevarandevärde och gallring

Utgångspunkten för Riksarkivets verksamhet för fastställande av bevarandevärde och gallring är att betydande dokumentinformation inom den offentliga förvaltningen arkiveras för forskning och andra samhällseliga användningssyften. Målet är att hela samhället och dess utveckling dokumenteras med samma intensitet och representativitet i den arkiverade dokumentinformationen. Fastställandet av bevarandevärde får inte förhindra forskning om samhällseliga och andra fenomen.

Målet med Riksarkivets policy för fastställande av bevarandevärde och gallring är att arkivera dokumentinformation

- som på ett väsentligt sätt belyser centrala samhällseliga verksamheter som tillkommer aktörer inom den offentliga förvaltningen, deras behörighet och beslut samt verkställandet av dessa samt effekterna på medborgarna, olika befolkningsgrupper och miljön, och likaså växelverkan mellan medborgarna och myndigheterna
- som på ett väsentligt sätt belyser den historiska, statliga, samhällseliga, ekonomiska, sociala, befolkningsmässiga och bildningsmässiga utvecklingen samt natur- och kulturmiljön och dess förändringar i Finland.

Även efter gallringen måste det ur dokumentinformationen vara möjligt att fastställa de operativa, tidsmässiga, lokala och korrekta sambanden mellan orsak och verkan. Dokumentinformation förstås och får sitt bevisvärde genom sin kontext: metadata kopplar dokumentinformation till exempelvis en verksamhet, en aktör, en plats och en tidpunkt.

Den offentliga förvaltningens arkiv ska även efter gallringen bevaras som tillförlitligt bevismaterial och tillhandahålla mångsidigt källmaterial för olika vetenskaps- och forskningsbranschens representanter samt för andra användare.

Verksamheten för fastställande av bevarandevärde och gallring gäller all dokumentinformation som anknyter till uppgifter och verksamhet inom den offentliga förvaltningen, oberoende av informationens fysiska bevarandeformat. Ett undantag är att alla handlingar från den offentliga förvaltningen som är äldre än från 1920 ska arkiveras.

Digital arkivering är den primära arkiveringsmetoden inom den offentliga förvaltningen. Denna målsättning uttalas också i Riksarkivets strategi 2025. Enligt strategin främjar Riksarkivet digital arkivering inom den offentliga förvaltningen genom att bestämma vilken dokumentinformation som ska arkiveras och massdigitalisera de material som ska arkiveras.

Genom omfattande digitalisering av den offentliga förvaltningens gamla arkiverade analoga handlingar främjar man deras tillgänglighet och användning. Samtidigt kan de ursprungliga analoga uttrycken förstöras, om de inte är av kulturhistoriskt värde, och om det digitala uttryckets kvalitet, bevaring och användbarhet har försäkrats.

Alla analoga handlingar som är äldre än från 1921 bevaras med hänsyn till det kulturhistoriska värdet även i analog form trots eventuell digitalisering. Av material som tillkommit efter 1920 förvaras en ändamålsenlig andel i analog form efter digitalisering. Målet är att de material som förvaras i

analog form ska ge en representativ helhetsbild av praxisen inom informationsförvaltning och arkivering i Finland under olika tider.

I samband med processen för fastställande av bevarandevärde och gallring för analoga handlingar kan Riksarkivet och aktörer inom den offentliga förvaltningen tillsammans utreda om informationen i de analoga handlingarna kan ersättas med befintlig dokumentinformation som ursprungligen är digital eller som har digitaliserats, även om det tidigare har fastställts att handlingarna ska arkiveras endast i analog form.

För analoga materials del ändrar man i regel inte på tidigare beslut om bevarandevärde, och arkiveringsvärdet hos handlingar som digitaliseras retroaktivt bedöms på nytt endast i undantagsfall. Arkiveringsvärdet hos analoga material som digitaliseras retroaktivt måste dock fastställas före digitaliseringen.

5 Grunder och metoder för fastställande av bevarandevärde och gallring

Riksarkivets verksamhet kring fastställande av bevarandevärde styrs av samhälleliga värderingar som härletts från Finlands grundlag samt internationella och nationella etiska riktlinjer för dokumentförvaltning och arkivverksamhet. Fastställandet av bevarandevärde är knutet till sin tid. De rådande värderingarna i samhället ska återspeglas i fastställandet av bevarandevärde, så att resultatet påvisar såväl dessa värderingar som kritik och motsättningar mot dem. Fastställandet av bevarandevärde innebär ofta avvägningar mellan motstridiga intressen och är subjektivt till sin karaktär. Man försöker mildra subjektiviteten genom att följa allmänt accepterade målsättningar, metoder och kriterier för fastställandet av bevarandevärde samt en verksamhetsmodell där såväl innehavaren av informationsmaterialet som Riksarkivet deltar i fastställandet av bevarandevärdet.

Riksarkivets fastställande av bevarandevärde grundar sig på en internationellt accepterad syn på fastställande av värde, enligt vilken uppgiften och dess kontext samt informationsinnehållet ger dokumentinformationen dess värde. Dokumentinformationens värde står i relation till hur betydande den samhällsuppgift där den samlats är och i vilken verksamhetskontext den samlats. Dokumentinformationen har också bevis- och informationsvärde. Med bevisvärde avses dokumentinformationens värde som dokumentation av verksamheten. Med informationsvärde avses dokumentinformationens värde som informationsmaterial som dokumenterar samhället samt samhälleliga processer och fenomen i allmänhet.

När Riksarkivet fastställer bevarandevärde är objekten inledningsvis verksamheten, omvärlden och verksamhetsprocesserna. Då beaktar man helhetsmässigt uppifrån och ner

- verksamhetens samhälleliga betydelse
- aktörerna i omvärlden, föremålen för verksamheten och fenomen
- verksamhetsprocesserna.

Med hjälp av verksamhetsanalys (1) identifieras de mest betydelsefulla samhälleliga verksamheterna, från vilka dokumentinformation bör arkiveras för forskning och annan samhällelig verksamhet. Som ett resultat av verksamhetsanalysen kan man också identifiera de verksamheter där det inte samlas dokumentinformation som behöver arkiveras.

Verksamhetsanalysen följs av en analys av informationsvärdet hos de informationsmaterial som samlas i verksamheten (2), där målet är att identifiera materialens centrala informationsinnehåll och bedöma användningsbehoven.

Vid analysen av bevarandeformatet (3) fastställs den arkiverade dokumentinformationens bevarandeformat.

Till slut bedöms kostnadsfaktorernas (4) betydelse för fastställandet av bevarandevärdet och valet av bevarandeformat. Även om kostnadsperspektiven inte i första hand avgör vilken dokumentinformation som ska arkiveras kan man med hjälp av dem ge tilläggsmotiveringar för de beslut som fattats vid fastställandet av bevarandevärde och valet av bevarandeformat.

6 Analysnivåer och kriteriegrupper för fastställande av bevarandevärde och gallring

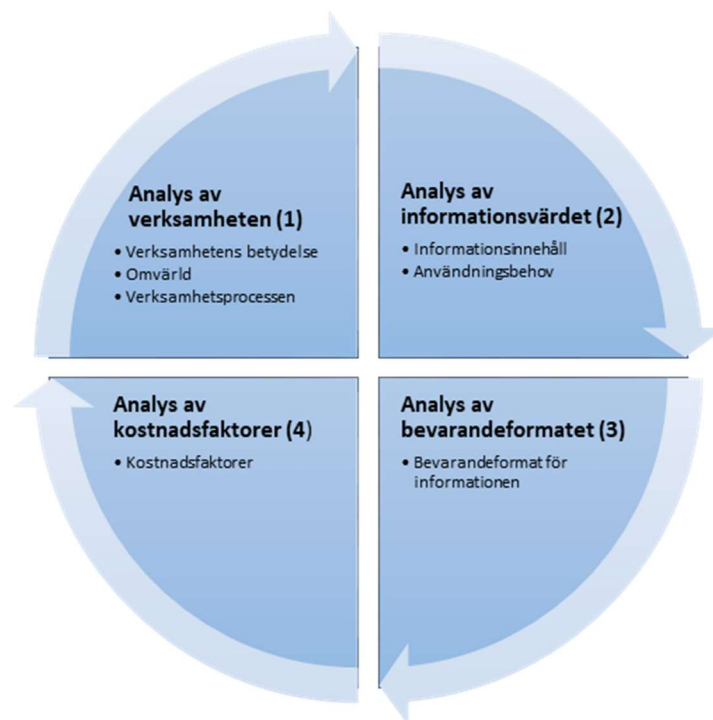
Vid fastställandet av bevarandevärde framskrider man från bedömning av verksamheten (uppgiften) till bedömning av informationsmaterialet (dokumentinformationen), och där använder man sig av de olika kriterier och perspektiv som ingår i verksamhetsanalysen (kriteriegrupp 1–3) och analysen av informationsvärdet (kriteriegrupp 4–5). Till fastställandet av bevarandevärde och gallringen hör också en bedömning av dokumentinformationens bevarandeformat (kriteriegrupp 6) och kostnadsfaktorer (kriteriegrupp 7).

Vid fastställandet av bevarandevärdet ska man sträva efter att tillämpa kriterierna i den ordning som de anges i detta dokument, men de olika kriteriegrupperna kan inte ordnas i en klar prioriteringsordning i förhållande till varandra. Kriteriegrupperna utesluter inte varandra, utan kompletterar snarare varandra. Informationsmaterialen värderas via verksamheten, och fastställandet av informationsvärdet gäller själva informationsmaterialet. För bevarandeformatets del bedöms bevarandeformatets betydelse för dokumentinformationens användbarhet, bevaring och beviskraft. Vid bedömningen av bevarandeformatet bedömer man för analogt informationsmaterials del även det analoga bevarandeformatets kulturhistoriska värde.

Tillämpningen av kriterierna på föremålen för fastställandet av bevarandevärde, dvs. de informationsmaterial som skapas i verksamheten, ger som slutresultat av fastställandet av bevarandevärdet gallringsframställan och gallringsbeslutet med motiveringar.

I figur 1 presenteras de ovan nämnda analysnivåerna för fastställande av bevarandevärde och gallring samt de kriteriegrupper som tillämpas i dem.

Figur 1. Analysnivåer för fastställandet av bevarandevärde och gallring samt kriteriegrupper för dem.



I kapitlen nedan beskrivs de kriterier för fastställande av bevarandevärde och gallring som används i arbetet med fastställande av värde. Ett kapitel utgör alltid en kriteriegrupp. Fastställandet av bevarandevärde och gallringen kräver att man beaktar många olika perspektiv och överväger tillämpningen av olika kriterier från fall till fall. Vid fastställandet av bevarandevärde beaktas förverkligandet av dataskyddsprinciper. I kriterierna ingår bedömning av skyddet av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse och för forskningsändamål. Utifrån en bedömning av kriterierna framgår det allmänna intresset av arkiveringen, förutom kriterierna för bevarandeformat och kostnader.

6.1 Kriteriegrupp 1: Verksamhetens betydelse

Arkiveringsvärdet hos dokumentinformation beror på betydelsen hos den samhällsuppgift i vilken den samlas. Med verksamhetens betydelse avses verksamhetens effekter på samhället och dess utveckling, medborgarna och miljön samt hur omfattande och djupgående effekterna är. Verksamhetens betydelse kan bedömas i relation till annan verksamhet inom den offentliga förvaltningen. Ett perspektiv kan vara den prövningsrätt som hör till verksamheten. Ju större prövningsrätt aktören har, desto mer betydelsefull är verksamheten och dess dokumentinformation med tanke på fastställandet av bevarandevärde.

Verksamheten kan också bedömas i förhållande till tidens allmänna samhälleliga värderingar: hur verksamheten återspeglar och förverkligar de rådande värderingarna i samhället, olika intressegruppers mål som anknyter till dem samt kritik och motsättningar mot allmänt accepterade värderingar. Under olika tider kan man exempelvis betona värderingar och verksamhet som anknyter till miljö, säkerhet, ekonomi, teknologi eller internationalisering.

Verksamhet som anknyter till tryggande eller begränsning av de grundläggande rättigheter som nämns i Finlands grundlag är betydande och illustrerar på ett särskilt sätt det konkreta förverkligandet av allmänt accepterade värderingar i samhället. Hit hör bland annat jämlikhet, rätt till liv och

personlig frihet, integritetsskydd, rörelsefrihet, religions- och samvetsfrihet, samlings- och föreningsfrihet, rätt till sitt eget språk och sin egen kultur, skydd av egendom samt rätt till arbete och näringsfrihet.

Dokumentinformation från substansverksamhet är värdefullare än information från stödverksamhet. För vissa aktörer utgör stödverksamheten substansverksamhet. I tabell 1 anges några exempel på betydelsen av olika verksamheter med tanke på fastställandet av bevarandevärde.

Tabell 1. Exempel på verksamheters betydelse vid fastställandet av bevarandevärde.

Exempel på samhällelig verksamhet som betraktas som betydelsefull vid fastställandet av bevarandevärde
<ul style="list-style-type: none"> • stiftande av nationella lagar och förordningar • EU-lagstiftning • ledning av utrikespolitiken • planering av säkerhetspolitiken • statsrådets finanspolitiska beslutsfattande • utarbetandet av statsbudgeten • strategisk styrning av ett ministeriums förvaltningsområde • rättsväsendets rättsskipningsuppgifter • fångvård • uppgifter inom miljöförvaltningen • social- och hälsovårdens uppgifter • säkerhetsuppgifter • forskning • samhällsplanering • det lagstadgade statistikväsendet
Exempel på samhällelig verksamhet som betraktas som mindre betydelsefull vid fastställandet av bevarandevärde
<ul style="list-style-type: none"> • skolresestöd • skolmjölksstöd • beslut om utmärkelser • beslut om tillstånd för trädfällning • tullverksamhet • indrivning av böter • övervakning av fortkörning • parkeringsövervakning
Exempel på aktörernas stödverksamhet, från vilka information vanligen inte arkiveras
<ul style="list-style-type: none"> • personalutbildning • fastighetsskötsel • bokföring • ämbetsverkets biblioteksskötsel • passerkontroll • lönebokföring • informationservice • företagshälsovård och rekreativ verksamhet för personal

6.2 Kriteriegrupp 2: Omvärld

Vid fastställandet av bevarandevärde ska man beakta omvärlden, där man främst ser på aktörerna och föremålen för verksamheten samt samhällsutvecklingen och exceptionella fenomen.

Bedömningen av aktören anknyter indirekt till en bedömning av verksamhetens betydelse ur aktörens perspektiv.

Bedömning av aktören och dess befogenheter:

- Ju mer omfattande samhälleliga befogenheter aktören har, desto mer betydelsefull är den dokumentinformation som samlas inom aktörens substansverksamhet.
- Ju mer central ställning aktören har i samhällshierarkin, desto mer betydelsefulla är de handlingar som den producerar. Ju närmare den högsta nivån av beslutsfattande aktören står, desto större är i allmänhet dess effekter på samhället och dess utveckling.
- Ju större andel av befolkningen som berörs av aktörens verksamhet, desto mer betydelsefull är i allmänhet informationen. I bedömningen ska man dock beakta andra faktorer som påverkar verksamhetens betydelse.
- Om aktörens verksamhet begränsar eller på ett särskilt sätt tryggar grundläggande rättigheter är informationen mer betydelsefull. Det kan exempelvis gälla information som skapas i verksamhet som berör språkliga, etniska eller religiösa minoriteter. Dataskyddsperspektiven ska dock beaktas i bedömningen av denna information.
- Dokumentinformation som dokumenterar förvaltningsaktörers befogenheter och rättigheter, samt centrala dokument som dokumenterar aktörernas verksamhet, ska arkiveras.

Vid fastställandet av bevarandevärdet ska man beakta föremålet för verksamheten. I tabell 2 anges några exempel på föremål för verksamheten. En granskning av föremålen för verksamheten har ett indirekt samband med fastställandet av informationsinnehållets värde. Information om föremålen ska arkiveras med beaktande av olika användningsbehov. Bedömningen av föremålen anknyter särskilt till fastställande av bevarandevärde hos datasystem och registerinformation.

Tabell 2. Exempel på föremål för verksamhet.

FÖREMÅL FÖR VERKSAMHET	EXEMPEL
AKTÖR	<ul style="list-style-type: none"> • medborgare • företag • andra sammanslutningar
MILJÖ	<ul style="list-style-type: none"> • mark (t.ex. kartläggning och avbildning, användning och dess effekter) • vatten (t.ex. kartläggning och avbildning, användning och kvalitetsuppföljning) • luft (t.ex. väderobservationer, effekterna av mänsklig verksamhet) • organismer (t.ex. effekterna av mänsklig verksamhet på faunan och växtligheten, förekomst, användning)
INFRASTRUKTUR	<ul style="list-style-type: none"> • kommunikationsmedel • apparater

	<ul style="list-style-type: none"> • vägar • broar • byggnader • teknisk utveckling
--	---

Även om själva verksamheten inte är betydelsefull kan information om föremålet för verksamheten vara intressant för forskare och intressegrupper, vilket kan ge skäl till arkivering. Vissa föremål för verksamhet, såsom jordmånen och vattendrag, förändras långsamt, och information som tagits till vara om dem kan användas länge för såväl det ursprungliga användningsändamålet som för arkivändamål. På samma sätt kan exempelvis information om ett tillsynsobjekt vara värdefull för forskning och annan användning, även om själva tillsynsverksamheten inte är betydelsefull. Hos aktörer inom den offentliga förvaltningen kan det också samlas information om företagsverksamhet och företag, som inte regelmässigt arkiveras.

Även informationsmaterial som belyser avvikande förändringar i samhällsutvecklingen, brytningstider och vändpunkter samt dokumenterar betydande fenomen och händelser är betydelsefulla. Avvikande fenomen och händelser är svåra att beakta i förhandsgallringen, men de kan ändå enligt kontinuum-modellen bedömas i retroaktivt fastställande av bevarandevärde och i nya bedömningar. Dokumentinformation som berör följande arkiveras i större utsträckning än normalt:

1. exceptionella tider eller samhälleliga brytningstider, såsom krigs-, kris- och depressionstider
2. betydande samhälleliga utvecklingsprocesser och fenomen
3. ovanliga fenomen och händelser.

I sitt praktiska gallringsarbete kan aktörerna i någon mån beakta ovan nämnda faktorer, om förhandsgallringsbeslutet möjliggör det.

6.3 Kriteriegrupp 3: Verksamhetsprocess

Bedömningen av betydelsen av den dokumentinformation som skapas i olika skeden av verksamhetsprocessen anknuter närmast till ärendehanterings- och serviceprocessen när det är fråga om en aktör, men vid fleraktörsprocesser till användningen av gemensamma datasystem och tillvaratagande av information. Dokumentinformation från olika skeden i en verksamhetsprocess med en aktör arkiveras exempelvis enligt följande:

- Betydelsefulla verksamheter: all dokumentinformation från verksamhetsprocessen arkiveras, dock med följande begränsningar.
 - Hos den aktör vars beslut ett besvär gäller förvaras besvärshandlingarna en viss tid, med undantag för rättelseförfarandet. Aktörer inom rättsskipningsärenden arkiverar besvärshandlingar.
 - Handlingar från utlåtandeprocesser arkiveras i regel av den som begärt utlåtandet.
- Mindre betydelsefulla verksamheter: exempelvis från verksamhetsprocessen arkiveras endast beslutsinformation och information om tillsynsprocessen. Övrig information om verksamheten ska förvaras en viss tid (bl.a. ansökningshandlingar, dvs. handlingar om anhängiggörande, och andra beredningshandlingar).

Vid fastställandet av bevarandevärde ska man försöka beakta verksamhetshelheter och verksamhetens kopplingar till andra verksamheter, som en eller flera aktörer kan delta i. Samma information kan samlas hos flera aktörer i samband med olika verksamheter. Om flera aktörer har samma information väljer man för arkivering informationen från den aktör som har det primära ansvaret för förvaringen av informationen eller vars information är mest användbar för forskning och andra användningssyften.

En process med många aktörer har alltid en ägare, under vars ledning man ska fastställa ansvaret för förvaringen av dokumentinformation helhetsmässigt så att man undviker dubbel arkivering. Om det är möjligt ansvarar processens ägare för all förvaring av dokumentinformation som bildas i samband med behandlingsprocessen.

Exempel:

- Processen för utarbetande av statsbudgeten: alla statens organisationer deltar, mycket komplex process.
- Straffprocess (utredning, anhållande, häktning, åtal, dom, fängelsestraff): flera olika aktörer i olika skeden, gemensamma kunder och datasystem.
- Mottagning och integration av asylsökande: flera aktörer, gemensamma datasystem.
- Kommunal beslutsprocess: tjänsteinnehavarberedning och beslut av förvaltningsorgan.
- Tillsynsprocess: flera aktörer, gemensamma kunder och gemensamma datasystem.

6.4 Kriteriegrupp 4: Informationsinnehåll

Informationsinnehållet i det informationsmaterial som är föremål för fastställandet av bevarandevärde bedöms separat från verksamheten. En bedömning av informationsinnehållet görs också i samband med bedömningen av föremålen för verksamheten. Exempelvis följande kriterier talar för arkivering:

- Informationen är unik, och motsvarande information finns inte i annat arkiverat material.
- Informationen är omfattande i fråga om geografi, tid (långt kontinuum) eller föremålet för informationen (omfattar en betydande andel av befolkningen eller en annan målgrupp). Omfattningen är ur forskningens perspektiv en betydande egenskap, och därför strävar man efter att arkivera exempelvis kunduppgifter om alla föremål för verksamheten (individer, sammanslutningar), om kriterierna för fastställande av bevarandevärde i övrigt uppfylls.
- Informationen är lätt att använda och kombinera med annan information.

Fastställande av bevarandevärdet hos dokumentinformation i olika datasystem:

- Fastställandet av bevarandevärde gäller datasystemens informationsmaterial, inte själva datasystemen.
- Verksamhetsspecifik dokumentinformation kan ingå i ett eller flera datasystem.
- All information som hör till informationsmaterialet behöver inte arkiveras, utan den arkiverade helheten kan avgränsas utifrån verksamhet, informationsstrukturer och variabler.
- Beslut om arkivering av dokumentinformation som ingår i ärendehanteringssystem eller andra motsvarande datasystem fattas i regel på funktions- eller ärendegruppsnivå men även på handlingstypsnivå med beaktande av verksamhetens betydelse och dataskyddsperspektiv.

- Fastställandet av bevarandevärde hos dokumentinformation i register och databaser görs i första hand genom att bedöma verksamheten och informationsinnehållet i dokumentinformationen, och som ett resultat av fastställandet av bevarandevärde väljs funktionsspecifik dokumentinformation med metadata ut för arkivering. I bedömningen av bevarandevärdet hos register och databaser som innehåller personuppgifter beaktas dataskyddsperspektiven.
- Vid fastställandet av bevarandevärdet för registerinformation ska man beakta registertyperna. Informationen i basregister¹ förvaras varaktigt eller arkiveras. Registerinformation från stödverksamheter förvaras i regel en viss tid. Arkiveringsvärdet hos information i register om en eller flera aktörers substansverksamhet beror på de funktioner som sköts med hjälp av registret och informationsvärdet hos registrets informationsinnehåll.

6.5 Kriteriegrupp 5: Användningsbehov

Vid fastställandet av bevarandevärde ska man beakta dokumentinformationens mångsidiga användningsbehov: behoven i fråga om forskning, samhället, miljön samt medborgarnas kunskap, bildning och förståelse av sig själva, vidareutnyttjande och informationens förädlingsvärde.

Vid fastställandet av bevarandevärdet stöder man sig på kunskap om hurdan dokumentinformation som hittills använts i forskning. Man strävar också efter att jämlikt beakta informationsbehoven och synpunkterna inom olika vetenskaps- och forskningsområden.

Om en handling har en långvarig betydelse för det ursprungliga användningsändamålet indikerar det ofta att den har ett betydande arkiveringsvärde, medan kortvarig betydelse indikerar ett litet arkiveringsvärde. Fastställandet av bevarandevärde påverkas dock även av andra faktorer, såsom bedömningar av omvärlden (6.2) och informationsinnehållet (6.4).

Vid fastställandet av bevarandevärde ska man beakta ett mångsidigt användningsvärde även för andra syften än forskningssyften och det ursprungliga användningsändamålet. Arkiveringsvärdet ökas av möjligheter att kombinera dokumentinformationen med annan dokumentinformation.

I tabell 3 ges exempel på olika typer av användning av dokumentinformation som källmaterial och på annat sätt som material.

Tabell 3. Exempel på användningsbehov för handlingar.

ANVÄNDNINGSBHOV	EXEMPEL
-----------------	---------

¹ Register som innehåller information om samhällets centrala grundenheter och deras egenskaper samt identifierar dessa grundläggande enheter, såsom befolkningsdatasystemet, fastighetsdatasystemet, föreningsdatasystemet.

FORSKNING	<ul style="list-style-type: none"> • historievetenskaper • släktforskning • samhällsvetenskaper • ekonomiska vetenskaper • juridik • miljövetenskaper • krigsvetenskap • kulturgeografi • kulturforskning • museologi • arkivvetenskap • informationsforskning • arkeologi • medicin
ÖVRIGT	<ul style="list-style-type: none"> • statistik • företagsverksamhet • undervisningsverksamhet • memoarer • dokumentärprogram • skönlitteratur • bild- och byggnadskonst • film- och föreställningsproduktioner • rekonstruktioner av miljöer, byggnader och apparater • utställnings- och museiverksamhet • samhällsplanering

Dokumentinformation kan ha bevisvärde i hundratals år efter att det ursprungliga användningsändamålet har upphört, exempelvis som bevis på härkomst, äganderätt, tillstånd för näringsverksamhet etc., affärsverksamhet, förmåner och skyldigheter eller som bevis på myndighetsverksamhet.

6.6 Kriteriegrupp 6: Bevarandeformat för informationen

Verksamheten inom den offentliga förvaltningen samt hanteringen av information och ärenden baserar sig på användning av datasystem. I verksamheten bildas i första hand material i digital form för arkivering. Största delen av den samlade informationen arkiveras endast i digital form och informationen med metadata måste kunna konverteras till en överförbar form för arkiveringen. Efterlevnad av kraven och anvisningarna för ärendehanteringen möjliggör överföring av information och beviskraftig arkivering. Bevarandet och tillgången till den register- och databasinformation som ska arkiveras ska tryggas fram till det att registerinformationen på ett tillförlitligt sätt kan överföras till arkivet. För att säkerställa tillgången till registerinformationen krävs ofta också dokumentation av de koder som används i datasystemet och metadata om registerinformationens livscykel.

Om man har tillgång till både analoga och digitala uttryck av dokumentinformation arkiverar man i första hand de digitala uttrycken. Om handlingarnas digitala uttryck inte är tillräckligt beviskraftiga arkiveras även de analoga uttrycken.

Exempelvis pappersutskrifter av dokumentinformation som ursprungligen är digital och som arkiverats så att deras beviskraft och integritet kan säkerställas har i regel inget kulturhistoriskt värde.

I samband med fastställandet av bevarandeformatet för analoga handlingar som ska bevaras, bestämmes man om det analoga formatet har ett kulturhistoriskt värde. Det kulturhistoriska värdet, det vill säga det materiella värdet, är knutet till det analoga exemplaret, och består av immateriella och/eller materiella egenskaper. Det är ett värde som kan ges till analoga handlingar som ska arkiveras eller redan har arkiverats.

I internationella sammanhang har man använt termen *Intrinsic Value*, där dokumentvärdet är knutet till bevisvärdet. Det kan ses i ett bredare perspektiv som kulturhistoriskt värde, varvid det även anknyter till informationsvärdet.

Fastställandet av det kulturhistoriska värdet behandlas närmare i en bilaga till detta policydokument: *Riksarkivets bedömningskategorier och bedömningskriterier vid beslut om analoga handlingars förvaringsform* (KA/3742/07.01.01.03.00/2019). Bilagan innehåller också anvisningar för tillämpningen.

6.7 Kriteriegrupp 7: Kostnadsfaktorer

Vid fastställandet av bevarandevärde och bevarandeformat beaktas även kostnadsfaktorer. Kostnadsaspekterna får ändå inte i första hand vara avgörande för vilken dokumentinformation som arkiveras.

I förvaringsskedet måste man ofta förvara information i operativa datasystem under långa perioder, och kostnader uppstår för den offentliga förvaltningen redan till följd av denna förvaring. Fastställande av förvaringsbehovet och regelmässig förstöring av material som ska förvaras en viss tid minskar förvaringskostnaderna. I målsättningarna och kriterierna för fastställandet av bevarandevärde beaktas indirekt kostnadsfaktorerna för elektronisk förvaring.

- Målet är att information ska arkiveras bara en gång.
- All information i ett datasystem behöver inte arkiveras, och man behöver inte arkivera information från alla datasystem.

Arkiveringskostnaderna kan minskas genom att följa gemensamma standarder och rekommendationer samt använda gemensamt överenskomna filformat.

Elektronisk arkivering minskar kostnaderna för arkivering av pappersmaterial och förbättrar dokumentinformationens tillgänglighet oberoende av tid och plats. Digitalisering minskar kostnaderna, eftersom elektronisk arkivering är förmånligare än arkivering av analogt material när man ser till kostnadsfördelarna på lång sikt. En betydande ökning av mängden arkiverat analogt material skulle bland annat öka kostnaderna för överföring av material.

Målet är en omfattande digitalisering av gamla handlingar från den offentliga förvaltningen som är arkiverade i analog form samt arkivering av dokumentinformation huvudsakligen digitalt. Analog arkivering måste alltid kunna motiveras särskilt väl och i varje enskilt fall.

7 Begrepp

I tabell 4 nedan presenteras centrala begrepp gällande fastställande av bevarandevärde och gallring.

Tabell 4. Begrepp inom fastställande av bevarandevärde och gallring.

BEGREPP	FÖRKLARING
Det analoga bevarandeformatets kulturhistoriska värde	Den arkiverade analoga handlingens egenskap, kulturhistoriska värde, på grund av vilken den analoga handlingen trots digitaliseringen även förvaras i analog form.
Arkivering	Arkivering enligt EU:s dataskyddsförordning och informationshanteringslagen. I detta policydokument avses med arkivering även varaktig förvaring av dokumentinformation enligt arkivlagen.
Fastställande av bevarandevärde	Fastställande av bevarandevärdet är en process inom handlingens livscykel som bestämmer vilka handlingar som ska arkiveras (förvaras varaktigt) och vilka som ska förvaras en viss tid samt hur länge handlingar som ska förvaras en viss tid kommer att förvaras. Fastställande av bevarandevärdet styr gallringen.
Tjänst för fastställande av bevarandevärde och gallring (gallringstjänsten)	Riksarkivets tjänst, om vilken man även kan använda förkortningen eller arbetsnamnet gallringstjänsten.
Bevarande- och gallringspolicy	Dokument/anvisningar där man anger målsättningarna, metoderna och kriterierna för fastställandet av bevarandevärde och gallring av dokumentinformation inom den offentliga förvaltningen, som används för fastställande av bevarandevärde och beslut om bevarandeformat. Som en bilaga till detta dokument finns ett dokument om Riksarkivets bedömningskategorier och bedömningskriterier för beslut om förvaringsformen för analoga handlingar.
Process för fastställande av bevarandevärde och gallring (gallringsprocess)	Riksarkivets process, om vilken man även kan använda förkortningen eller arbetsnamnet gallringsprocessen.
Handling/dokumentinformation	En handling är beviskraftig information. Aktören har producerat eller tagit emot denna information som en del av sin verksamhet och förvarar informationen både som informationslager och bevis. En handling är en helhet av innehåll, struktur/uttryck och kontext.
Förhandsgallring	Med förhandsgallring avses att enligt livscykeln för handlingarna bestämma förvaringstiden och bevarandeformatet i planeringsskedet.
Framställan om vilka handlingar som ska arkiveras (förvaras varaktigt) och deras bevarandeformat	Begrepp som används om aktörens framställan till Riksarkivet, om vilket man även kan använda förkortningen eller arbetsnamnet gallringsframställan.
Förstöring	Förstöring: <ul style="list-style-type: none"> • att förstöra det fysiska exemplaret (inkl. upptagningen) av en handling som ska förvaras en viss tid • att förstöra den analoga handlingen, uttrycket, av handlingen som ska förvaras varaktigt.

Varaktig förvaring	Förvaring enligt EU:s dataskyddsförordning och informationshanteringslagen sker för de ursprungliga användningsändamålen. För varaktig förvaring finns ingen tidsgräns. I arkivlagen avses med varaktig förvaring arkivering enligt EU:s dataskyddsförordning och informationshanteringslagen. En handling som enligt beslut ska förvaras varaktigt kan även ha ett arkiveringsvärde.
Beslut om vilka handlingar som ska arkiveras (förvaras varaktigt) och deras bevarandeformat (gallringsbeslut)	Riksarkivets beslutshandling om varaktig förvaring, arkivering och/eller bevarandeformat för handlingar, om vilken man även kan använda förkortningen eller arbetsnamnet gallringsbeslut.
Gallring	Gallring är verkställande av fastställande av bevarandevärdet. Gallringen kan göras på förhand eller retroaktivt. Gallringen omfattar följande åtgärder: <ul style="list-style-type: none"> • att bestämma förvaringstid och bevarandeformat för handlingar som ska förvaras varaktigt eller på viss tid • att fastställa det analoga bevarandeformatets kulturhistoriska värde • att skilja handlingar som ska förvaras varaktigt och på viss tid från varandra • att förstöra handlingar efter att förvaringstiden har gått ut
Förvaring	Förvaring enligt EU:s dataskyddsförordning och informationshanteringslagen. Förvaring sker för de ursprungliga användningsändamålen. Den kan vara varaktig eller tidsbestämd i enlighet med bestämmelser.
Bevarandeformat	Handlingen har en digital och/eller analog form, ett uttryck, som kan förändras i olika skeden av dess livscykel.
Retroaktiv gallring	Med retroaktiv gallring avses att förvaringstiden och bevarandeformatet för en handling fastställs retroaktivt i efterhand, efter att handlingar redan samlats hos aktören. Gallring och förstöring görs utifrån ett retroaktivt gallringsbeslut.
Informationsmaterial	En informationshelhet som utgörs av handlingar eller annan motsvarande information och som anknyter till en viss aktörs verksamhet, uppgifter eller tjänst.
Informationslager	Helheten av de informationsmaterial som används i aktörens verksamhet, skötsel av uppgifter eller övriga verksamhet, som hanteras med hjälp av datasystem eller manuellt.
Aktör	En sammanslutning (ämbetsverk, inrättning, organisation etc.) i vars verksamhet eller skötsel av uppgifter det uppstår eller har uppstått en eller flera materialhelheter som innehåller handlingar. Aktören kan ha rollen som arkivbildare, som har en relation till en materialhelhet, såsom ett arkiv.