



## Kyrkostyrelsens cirkulär nr 1/2021

12.1.2021

### VARAKTIG FÖRVARING AV HANDLINGAR ENBART I ELEKTRONISK FORM

#### Elektronisk varaktig förvaring av handlingar

Handlingar och diarieanteckningar som uppkommit elektroniskt kan under vissa förutsättningar förvaras varaktigt enbart i elektronisk form. En handling har uppkommit elektroniskt om den ursprungligen har upprättats i elektronisk form. Elektronisk förvaring är möjlig om det finns ett elektroniskt ärende- och dokumenthanteringssystem som uppfyller kriterierna.

Behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentinformation förutsätter planmässighet och därmed att de egenskaper som styr livscykelhanteringen genomförs i informationssystemen. Egenskaperna ska kopplas till informationssystemens funktion, så att informationssystemen stöder en tillförlitlig och oavbruten behandling av dokumenterade uppgifter under hela deras livscykel och säkerställer att den dokumenterade informationen är användbar, enhetlig och bevaras. Vidare gör systemen det möjligt att fastställa förvaringsvärdet och förstöra onödig dokumenterad information. För de handlingar som arkiveras elektroniskt ska det produceras metadata och filformat som är tillräckliga med tanke på uppgifternas bevarande och användbarhet. Vid informationshanteringen ska uppgiftsklassificeringen och den elektroniska arkivbildningsplanen (eAMS) användas.

Kyrkostyrelsen har tidigare gett följande anvisningar om arkivbildningen:

- år 2007 arkivbildningsplan (Kyrkostyrelsens cirkulär 3/2008)
- år 2013 församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas gemensamma

uppgiftsklassificering och processmodeller (Kyrkostyrelsens cirkulär 9/2013).

De tidigare anvisningarna baserar sig huvudsakligen på pappersarkivering. Målet med övergången till elektronisk arkivering är i synnerhet att minska den analoga arkiveringen, huvudsakligen i pappersform, och att förbättra informationens användbarhet.

Den uppgiftsklassificering som utarbetades 2013 är avsedd för församlingar och kyrkliga samfälligheter som använder elektroniska ärendehanteringssystem. I ärende- och dokumenthanteringssystemet Domus (Tweb) som används vid Kyrkostyrelsen och i domkapitlen finns däremot en egen, något avvikande uppgiftsklassificering (bilaga) och en elektronisk arkivbildningsplan eAMS. Den är gemensam för alla som använder Domus, både kyrkans centralförvaltning och församlingarna. Därför ska de församlingar som tar i bruk Domus använda den gemensamma uppgiftsklassificeringen i Domus samt ändra sin arkivbildningsplan och uppdatera sin arkivstadga så att den elektroniska arkiveringen av handlingar beaktas i dem. När arkivstadgan utarbetas kan arkivstadgan för kyrkans centralförvaltning iaktas i tillämpliga delar.

## **Standarden SÄHKE2 och andra anvisningar för elektronisk arkivering**

Riksarkivet har gett en bestämmelse om elektroniska diariér och ärendehanteringssystem, [standarden SÄHKE2](#). I standarden fastställs förutsättningarna för varaktig förvaring av uppgifter i handlingar som ingår i olika informationssystem enbart i elektronisk form samt för bildandet av en överföringshelhet som produceras ur informationssystemen. Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland omfattas inte av arkivlagen, så standarden förpliktar inte direkt kyrkan. I kyrkans arkivfunktion har dock arkivlagen och de föreskrifter som utfärdats med stöd av den beaktats. Arkivlagen börjar framöver tillämpas även i kyrkan, om den ändring som föreslås i den övergripande kodifieringen av kyrkolagen godkänns.

Standarden SÄHKE2 gäller behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentinformation. Kraven i SÄHKE2 gäller informationsstyrningen, metadatamodellen och processen för behandling av dokumentär information. Syftet med tillvägagångssätten och systemkraven för de ärendehanteringssystem som följer standarden SÄHKE2 är att säkerställa att det material som behandlas i dem och ska arkiveras förblir giltigt fram till överföringen till långvarig förvaring (långtidsförvaringssystemet).

Metadata som styr hanteringen av livscykeln för dokumentär information och som fastställts som obligatoriska i standarden SÄHKE2 ska redan under den operativa behandlingen sparas i informationssystemen i enlighet med den elektroniska arkivbildningsplanen eAMS.

## **Praxis för elektronisk arkivering**

Kyrkostyrelsen rekommenderar att församlingen förvarar handlingarna enbart i elektronisk form, om den använder ett ärendehanteringssystem som uppfyller kriterierna i SÄHKE2. Handlingarna förvaras i elektronisk form från det att material som uppkommit i elektronisk form har skapats i systemet. Handlingar som ursprungligen uppkommit elektroniskt förvaras då varaktigt i elektronisk form och utskriften på papper kan slopas. Handlingar som inkommit i pappersform skannas in i systemet. Den rekommenderade formen för en handling som förvaras långvarigt eller permanent är PDF/A.

En församling behöver inte förvara de statistikuppgifter som lämnats till kyrkostyrelsen efter det att uppgifterna lämnats.

När det gäller Kyrkans servicecentrals material införs de handlingar som kräver långtidsförvaring i ett system som uppfyller SÄHKE2-standarden eller förvaras i pappersform.

I Kirjuri eller motsvarande register följs inte SÄHKE2-standarden, eftersom registeruppgifterna inte innehåller t.ex. en process för hantering av elektronisk förvaring. Separata anvisningar gäller för registren, såsom Kirjuris anvisningar.

Kyrkostyrelsen rekommenderar att även fotografier sparas i elektronisk form enligt resurserna. När fotografier sparas elektroniskt är det viktigt att ta tillvara tillräckliga metadata, såsom uppgifter om upphovsmannen/fotografen samt upphovsrätt och nyttjanderätt, tid, plats, tillfälle och personer, och spara dem tillsammans med fotografiet. Rekommenderade format för fotografier är TIFF eller JPEG 2000. Rekommendationer om elektronisk förvaring av fotografier finns på webbplatsen [Kulttuuriperintö-PAS-palvelun \(KP PAS\)](#). Kyrkostyrelsen och vissa församlingar har tillgång till kyrkans bildbank, som dock inte är avsedd för permanent förvaring av bilder. I kyrkans bildbank förvaras bilderna i elektronisk form och alla bilderna förs årligen till en extern hårddisk. Metadata för bilderna finns i iptc-fälten, dvs. alla metadata som matas in överförs tillsammans med bilderna.

Ytterligare information: arkivarie Johanna Mela 040 142 5150, johanna.mela(at)evl.fi

Bilagor Uppgiftsklassificering (på finska)

# KYRKOSTYRELSEN

Pekka Huokuna

Pirjo Pihlaja

ISSN 1797-0334