

SÄHKE2-vaatimusten mukainen hävitysesitys ja sen tietosisältö

| | | |
|---------|-----------|--------------------------|
| Määräys | 15.2.2010 | AL 9815/07.01.01.00/2008 |
| Ohje | 15.2.2010 | AL 9815/07.01.01.00/2008 |

Sisältö

Arkistolaitoksen määräys/ohje SÄHKE2-vaatimusten mukaan toteutettuihin tietojärjestelmiin sisältyvien määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittämisestä. Määräys/ohje täydentää 1.1.2009 voimaan tullutta arkistolaitoksen SÄHKE2-määräystä Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen.

Säännös, johon toimivalta määräyksen antamiseen perustuu

Arkistolaki (831/1994) 16 §

Kohderyhmä

Määräys arkistolain (831/1994) 1 §:n 1 momentin 1 kohdan tarkoittamille arkistonmuodostajille.

Ohje arkistolain (831/1994) 1 §:n 1 momentin kohtien 2 - 6 tarkoittamille arkistonmuodostajille.

Voimassaoloaika

15.2.2010 – 31.12.2011

Sisällysluettelo

| | |
|---|---|
| 1. Johdanto | 3 |
| 2. Käytetyt termit | 3 |
| 3. Hävittämisprosessi | 4 |
| Hävitysesityksen laatiminen | 4 |
| Hävitysesityksen hyväksyminen | 5 |
| Muutosten tekeminen hävitysesitykseen..... | 5 |
| Hävittäminen asianhallinta-/asiankäsitely- tai dokumentinhallintajärjestelmissä ja muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä..... | 5 |
| 4. Hävitysesitykseen ohjautuvat metatiedot..... | 6 |

1. Johdanto

Tässä määräyksessä kuvataan SÄHKE2-vaatimusten mukaisiin tietojärjestelmiin sisältyvien määräjän säilytettävien asiakirjojen hävittäminen.

Määräjän säilytettävät asiakirjat metatietoineen on hävitettävä tietojärjestelmästä luotettavasti niiden säilytysaikojen umpeuduttua. Asiakirjojen säilytysajat määräytyvät eAMSin mukaan. SÄHKE2-vaatimusten mukaiseen tietojärjestelmään tulee sisältyä hävittämistoiminnallisuus, joka tuottaa hävitysesityksen ja mahdollistaa siten asiakirjojen keskitetyn hävittämisen järjestelmässä. Hävitysesitysten muodostaminen on oltava mahdollista automatisoida tietojärjestelmässä siten, että se tapahtuu ajastetusti.

Metatietoihin tallennetut säilytysaika- ja tilatiedot ohjaavat hävittämiskriteerit täyttävien asiakirjojen tietyt metatiedot hävitysesitykseen. (Hävitysesitykseen ohjautuvat metatiedot kuvataan luvussa 4. tarkemmin.)

Tietojärjestelmän tuottamaan hävitysesitykseen voivat sisältyä ainoastaan asiakirjat, jotka täyttävät seuraavat asiakirjoille määritellyt *hävittämiskriteerit*:

- a) asiakirjojen säilytysaika on päättynyt
- b) asiakirjojen tila on valmis (tietosisältöä ei voi enää muuttaa)
- c) asiakirjat liittyvät päätettyyn käsittelyprosessiin. Keskenäisiin käsittelyprosesseihin liittyvät asiakirjat eivät saa sisältyä hävitysesitykseen. Hävitysesitykseen sisältyvä asiakirja tai käsittelyprosessi ei saa viitata suhdemerkinä eikä olla linkitetty keskenäiseen käsittelyprosessiin.

Asiakirjan sisältyminen hävitysesitykseen pitää näkyä asiakirjan tilaa kuvaavassa metatietokentässä hävitysesityksen laatimisen jälkeen.

Hävitysesitys tallennetaan tietojärjestelmään asiakirjana, joka sisältää metatiedot hävitettävistä asiakirjallisen tiedon käsittelyprosesseista, toimenpiteistä ja asiakirjoista. Hyväksytty hävitysesitys on pysyvästi säilytettävä asiakirja, joka saa eAMSin mukaiset metatiedot.

Ennen varsinaista tietojen hävittämistä auktorisoidun roolin mukainen henkilö hyväksyy hävitysesityksen. Vasta tämän jälkeen tiedot voidaan hävittää tietojärjestelmässä.

2. Käytetyt termit

Asiakirja / asiakirjallinen tieto

Organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvä tieto, joka on luonteeltaan välineneutraali. Asiakirjallinen tieto on esimerkiksi tietojärjestelmän tietokentistä muodostettu näkymä. Asiakirjallinen tieto on myös paperimuotoinen asiakirja.

Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi

Tietyn asian/tehtävän kaikki käsittelyvaiheet (toimenpiteet) muodostavat asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin. Asiakirjallisen tiedon metatiedot kertyvät käsittelyprosessin edetessä. eAMS ja tietojärjestelmä tuottavat asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessille metatietoja. SÄHKE2:ssa asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi on tietojärjestelmäriippumaton.

Asianhallintajärjestelmä/asiankäsittelyjärjestelmä

Tietojärjestelmä, jossa on asiarekisteri. Tällaisen järjestelmän avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti.

Dokumentinhallintajärjestelmä

Dokumentti on tallennettu tieto tai objekti, jota käsitellään ja hallitaan kokonaisuutena. Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessien tiedot, etenkin asiakirjat, voidaan tallentaa dokumentinhallintajärjestelmään.

Hävitysesitys/Hävityspäätös

Pysyvästi säilytettävä asiakirja, joka sisältää metatietoja hävitettävistä/hävitetystä asiakirjallisen tiedon käsittelyprosesseista, toimenpiteistä ja asiakirjoista.

Hävittämisprosessi

Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen hävittäminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua siten, että tietosuojanäkökohdat otetaan tarvittavassa määrin huomioon. Kaikki käsittelyvaiheet hävitysesityksen tuottamisesta tietojen lopulliseen hävittämiseen muodostavat hävittämisprosessin siinä tietojärjestelmässä, jossa sijaitseviin tietoihin hävittäminen kohdistuu. Hävittämisprosessi voidaan toteuttaa muussakin tietojärjestelmässä kuin siinä, missä tiedot ovat syntyneet (esim. arkistojärjestelmässä).

Operatiivinen tietojärjestelmä

Tietojärjestelmä (asianhallinta/asiankäsittely- tai dokumentinhallintajärjestelmä tai tehtäväkohtainen järjestelmä), jossa asiakirjallista tietoa muodostuu ja muokataan ja ainakin lyhytaikaisesti säilytetään.

Tehtäväluokitus

Organisaation lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo.

3. Hävittämisprosessi

Hävitysesityksen laatiminen

Hävitysesitys on oltava mahdollista tuottaa tietojärjestelmästä automaattisesti siten, että siihen sisältyvät kaikki hävittämiskriteerit täyttävät asiakirjalliset tiedot tietyltä ajankaksolta. Hävitysesitys tallennetaan tietojärjestelmään tehtäväluokituksen mukaisesti Hävityspäätös-nimisenä asiakirjana. (Asianhallinta-/asiankäsittelyjärjestelmässä voidaan avata hävitysesitykselle tehtäväluokituksen mukainen asia tai tallentaa hävitysesitys tehtäväliitoksella ja dokumentinhallintajärjestelmässä hävitysesitys tallennetaan tehtäväluokituksen mukaiseen kansioon.) Suosituksena on, että hävitysesitys tehtäisiin 2 – 4 kertaa vuodessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Asiakirjallisten tietojen hävittämiskäytännöt, joihin sisältyy myös hävittämisprosessin määrittely, on hyvä sopia organisaatiossa etukäteen. Asiakirjallisten tietojen hävittämistiheys tulee määritellä organisaatiossa sen mukaan, miten paljon asiakirjallista tietoa tuotetaan.

Hävitysesityksen hyväksyminen

Automaattisesti ajastetun ja tuotetun hävitysesityksen hyväksyjällä tulee olla käyttöoikeudet kaikkiin esitykseen sisältyviin tietoihin (ml. salassa pidettävät tiedot). Jos hävitysesityksen hyväksyjällä ei ole pääsyä kaikkiin asiakirjallisiin tietoihin, on organisaatiossa erikseen määriteltävä, mikä rooli vastaa kunkin aineiston hävitysesityksen hyväksymisestä ja varsinaisesta hävittämisestä.

Kun hävitysesitys on tuotettu, lähettää tietojärjestelmä esityksen hävittämisprosessissa määritellylle taholle hyväksyttäväksi. Yleensä hävitysesityksen käsittelee, tarkastaa ja hyväksyy organisaation asiakirjahallinnosta tai tietohallinnosta vastaava henkilö tai vastaavan roolin mukainen henkilö. Hyväksyjä tarkastaa hävitysesityksen tietosisällön ja hyväksyy sen järjestelmässä. Hyväksymisprosessi tallentuu tietojärjestelmään hävitysesityksen yhteyteen. Hyväksymisen jälkeen hävittämisprosessi voi käynnistyä automaattisesti.

Muutosten tekeminen hävitysesitykseen

Tietojärjestelmän tuottamaan hyväksytyn hävitysesityksen sisältöön ei voi tehdä muutoksia. Jos tietojärjestelmän tuottamaan hävitysesitykseen on tarpeellista tehdä muutoksia, se voidaan tehdä ennen hävitysesityksen hyväksymistä pyytämällä tietojärjestelmältä uusi hävitysesitys. Tätä ennen on tehtävä tarvittavat muutokset operatiiviseen tietojärjestelmään tai arkistojärjestelmään sisältyvien asiakirjallisten tietojen säilytysaikoihin (esim. jos joidenkin tietojen säilytysaikoja on tapauskohtaisesti pidennettävä). Muutokset tekee arkistonhoitaja tai vastaavan roolin mukainen henkilö. Vasta tämän jälkeen tietojärjestelmään voidaan tehdä uusi kysely hävittämiskriteerit täyttävistä asiakirjoista eli tuottaa uusi hävitysesitys.

Tapauskohtaisista tietojärjestelmään tehtävistä säilytysaikojen muutoksista tallentuu tiedot tietojärjestelmän tapahtuma- ja muutoslokiin. Luonnosvaiheessa olevan virheellisiä tietoja sisältävän hävitysesityksen voi poistaa omistaja- tai vastaavin oikeuksin järjestelmästä.

Hävittäminen asianhallinta-/asiankäsittely- tai dokumentinhallintajärjestelmissä ja muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä

Hävitysesityksen hyväksynnän jälkeen esitystä ei voi enää muuttaa eikä poistaa järjestelmästä. Tietojen varsinaisen hävittäminen tietojärjestelmässä on toteutettava mahdollisimman pian hyväksynnän jälkeen.

Hävitysesityksen käsittelystä tallentuvat kaikki asiakirjallisen tiedon käsittelyvaiheet ja metatiedot SÄHKE2-vaatimusten mukaisesti tietojärjestelmään, jossa hävitysesitys tehdään. Hävitysesityksestä tallentuvat siten sen päivämäärä, hyväksyjä, hyväksynnän päivämäärä sekä hävittämisen päivämäärä.

Tavoitetilassa hävittämisen pitäisi olla mahdollista kaikissa niissä operatiivisissa järjestelmissä, joissa käsitellään asiakirjallisiksi tiedoiksi määriteltäviä tietoja ja joiden toteutamisessa SÄHKE2-vaatimukset on otettu huomioon.

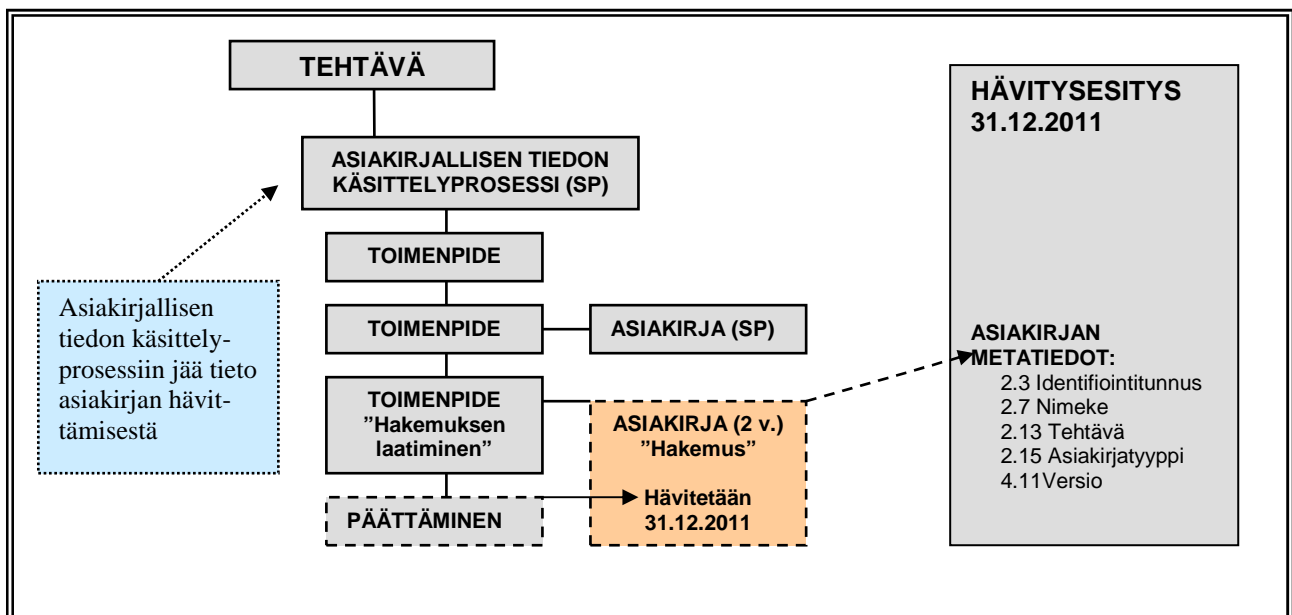
Muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä kuin asianhallinta-/asiankäsittely- tai dokumentinhallintajärjestelmissä hävitysesityksen tuottaminen tietojärjestelmässä ei toistai-

seksi ole mahdollista. Näissä operatiivisissa tietojärjestelmissä tuotettavat asiakirjalliset tiedot olisi otettava talteen asiakirjoina asianhallinta-/asiankäsittely- tai dokumentinhallintajärjestelmään, josta määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään tämän määräajan mukaisesti.

4. Hävitysesitykseen ohjautuvat metatiedot

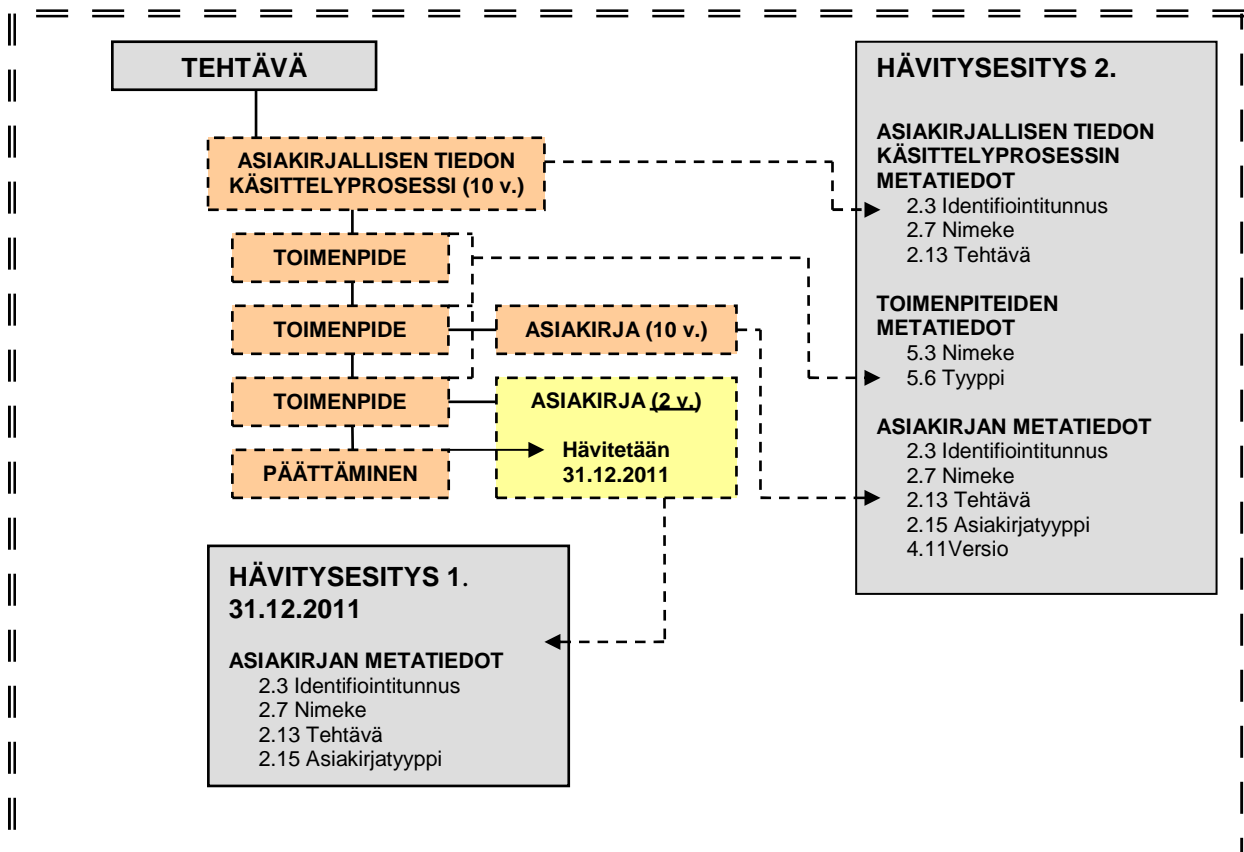
Jos asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin sisältyy *pysyvästi säilytettäviä* asiakirjoja, säilyttää järjestelmä pysyvästi koko asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin metatietoineen. Määräajan säilytettävä asiakirja sisältyy sen säilytysajan päättymisen jälkeen mahdollisimman automaattisesti laadittavaan hävitysesitykseen, johon ohjautuvat asiakirjan identifiointitunnus, nimeke, tehtävä, asiakirjatyyppe ja versionumero. Asiakirjan metatiedot hävitetään yhdessä asiakirjan kanssa. Määräajan säilytettävän asiakirjan säilytysajan päättymisajankohta määräytyy seuraavasti: käsittelyprosessin päättymispäivä + määräajan säilytettävän asiakirjan säilytysaika.

Asianhallinta-/asiankäsittely- ja dokumentinhallintajärjestelmissä tulee tiedon asiakirjan hävittämistä jäädä asiakirjaan liittyneen asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin yhteyteen silloin, kun asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin säilytysaika on asiakirjaa pitempi. Koska käsittelyprosessin yhdelle toimenpiteelle voi liittyä useampi kuin yksi asiakirja, kunkin hävitetyn asiakirjan metatiedot korvataan merkinnällä: "asiakirja X (asiakirjan nimeke) hävitetty pp.kk.vvvv".



Kuva 1. Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi, joka sisältää pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja (SP). Ainoastaan määräajan säilytettävä asiakirja ja sen metatiedot (2 v.) hävitetään asiakirjan säilytysajan päätyttyä. Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi ja siihen sisältyvät toimenpiteet säilyvät edelleen järjestelmässä, jolloin asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi säilyy aukottomana asiakirjan hävittämisen jälkeenkin.

Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessista, joka sisältää vain määräajan säilytettäviä asiakirjoja, hävitetään koko asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi, toimenpiteet ja asiakirjat metatietoineen. Hävitysesitykseen ohjautuu asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin, asiakirjojen ja toimenpiteiden taulukossa 1 esitetyt metatiedot. Koko asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin ja toimenpiteiden säilytysaika määräytyy käsittelyprosessiin liitetyn pisimpään säilytettävän asiakirjan säilytysajan mukaan. Erilaisten säilytysaikojen mahdollisimman suppea määrä on tavoiteltavaa.



Kuva 2. Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi sisältää asiakirjoja, joilla on eri säilytysajat. Kaksi vuotta säilytettävä asiakirja ja sen metatiedot hävitetään ennen muun asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin ja toimenpiteiden hävittämistä, jolloin myös kaksi vuotta säilytettävän asiakirjan tietyt metatiedot ohjautuvat aikaisempaan hävitysesitykseen. Kuvan esittämässä esimerkissä hävitysesitykseen 1 sisältyy kaksi vuotta säilytettävä asiakirja tiettyine metatietoineen ja hävitysesitykseen 2 sisältyvät asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin, toimenpiteiden ja 10 vuotta säilytettävän asiakirjan tietyt metatiedot.

TAULUKKO 1. Hävitysesitykseen ohjautuvat metatiedot
ASIAKIRJALLISEN TIEDON KÄSITTELYPROSESSIN METATIEDOT
2.3 Identifiointitunnus

| | |
|---------------------|--|
| Määritelmä | Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessille yksilöivästi tuotettu tunnus |
| Pakollisuus | Identifioi käsittelyprosessin globaalisti (esim. OID) |
| Tiedon lähde | Pakollinen Tietojärjestelmä |

2.7 Nimeke

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Määritelmä | Käsittelyprosessin varsinainen nimi |
| Pakollisuus | Pakollinen |
| Tiedon lähde | Tietojärjestelmä / käyttäjä |

2.13 Tehtävä

| | |
|---------------------|--|
| Määritelmä | Tehtäväluokituksen mukainen tehtävä, johon käsittelyprosessi liittyy |
| Pakollisuus | Pakollinen |
| Tiedon lähde | eAMS |

TOIMENPITEEN METATIEDOT
5.3 Nimeke

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| Määritelmä | Toimenpiteen nimeke |
| Pakollisuus | Pakollinen |
| Tiedon lähde | Tietojärjestelmä / käyttäjä |

5.6 Toimenpidetyyppi

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Määritelmä | Toimenpiteen luonnetta kuvaava tieto |
| Pakollisuus | Pakollinen |
| Tiedon lähde | eAMS |

ASIAKIRJAN METATIEDOT
2.3 Identifiointitunnus

| | |
|---------------------|---|
| Määritelmä | Asiakirjalle yksilöivästi tuotettu tunnus |
| Pakollisuus | Identifioi asiakirjan globaalisti (esim. OID) |
| Tiedon lähde | Pakollinen Tietojärjestelmä |

2.7 Nimeke

| | |
|---------------------|--|
| Määritelmä | Hävitettävän asiakirjan varsinainen nimi |
| Pakollisuus | Pakollinen |
| Tiedon lähde | Tietojärjestelmä / käyttäjä |

2.13 Tehtävä

| | |
|---------------------|--|
| Määritelmä | Tehtäväluokituksen mukainen tehtävä, johon asiakirja liittyy |
| Pakollisuus | Pakollinen |
| Tiedon lähde | eAMS |

2.15 Asiakirjatyyppe

| | |
|--------------------|---|
| Määritelmä | Asiakirjan käyttötarkoitus. Asiakirjan hallintaan ja sisällön kuvailuun liittyvää tietoa. |
| Pakollisuus | Pakollinen |

| | |
|---------------------|------|
| Tiedon lähde | eAMS |
|---------------------|------|

4.11 Versio

| | |
|---------------------|--|
| Määritelmä | Asiakirjan versiotunnus |
| Pakollisuus | Pakollinen, jos asiakirjasta on useita versioita |
| Tiedon lähde | |

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Kehittämisojohtaja

Päivi Happonen