

20.12.2024

Bilaga 1 Begrepp inom informationshantering och dokumentförvaltning

Arkivbildare

Sammanslutning som till följd av sina uppgifter eller en enskild person vars verksamhet bildar eller kommer att bilda ett eller flera arkiv (Riksarkivets arkivordlista, översättning).

Arkivbildningsplan (abp)

En uppdaterad beskrivning med uppgifter om förvaringstiderna och förvaringssätten för de handlingar som uppkommer till följd av arkivbildarens verksamhet (arkivlagen).

Arkivering

Arkiveringen sker när handlingens förvaringstid har gått ut, så att handlingarna överförs till arkivet. Med arkivering avses också permanent förvaring enligt arkivlagen, om den grundar sig på ett beslut av riksarkivet (lagen om informationshantering).

Arkiveringsskede

Arkiveringsfasen börjar när den i lag särskilt föreskrivna eller i enlighet med 21 § i informationshanteringslagen fastställda förvaringstiden har gått ut (informationshanteringsnämndens Rekommendation om förvaringstiden för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut).

Arkivfunktionen

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 (arkivlagen).

Diarium

Ett register där myndigheten samlar största delen av de anhängiggjorda ärendena, ärendens behandlingsskeden och de handlingar som hänför sig till dem. Ärendena och handlingarna klassificeras i diariet enligt diarieschemat. Diariet fungerar också som arkivregister för de handlingar som antecknats i det. I dagens läge är det vanligt att det inte finns något separat diarium, utan att diariet ingår i ärendehanteringssystemet (Riksarkivets ordlista för arkivbranschen, översättning).

Digitalisering

Digitalisering är en process där information i analog form konverteras till digital form (Riksarkivets ordlista för arkivbranschen, översättning).

20.12.2024

Dokument

Informationsmaterial eller en del av det som i informationshanteringen behandlas som en enhet. Överordnat begrepp för handling (Finto/tietotermit).

Dokumenthantering

delområde inom administration som ansvarar för hantering av handlingar samt styrning och kontroll av informationsarbete i samband med handlingarna (Finto/tietotermit).

Funktionsklassificering

En hierarkisk förteckning över organisationens funktioner samt över stöd- och underhållsfunktioner (informationshanteringsnämndens Rekommendation om metadata för ärendehantering).

Förstörelse

Informationsmaterialet inaktiveras så att det inte längre kan återställas för återanvändning och de facto förstörs (informationshanteringsnämndens rekommendation om förvaringstiden för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut).

Förvaringsskedet

Med förvaring avses förvaring av informationsmaterial för att fastställa, genomföra och övervaka individers, sammanslutningars och myndigheters intressen, rättigheter och skyldigheter. Informationsmaterialet i informationslagret är i förvaringsskede tills materialet eller en del av det efter förvaringstidens slut överförs till ett arkiv eller, om det inte har fastställts att datamaterialet ska arkiveras förstörs (datahanteringsnämndens Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion).

Förvaringstid

Med förvaringstid avses hur länge informationsmaterial förvaras för det syfte för vilket handlingarna och andra motsvarande uppgifter har samlats in (datahanteringsnämndens rekommendation om förvaringstiden för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut).

Vid fastställandet av förvaringstiderna ska det ursprungliga behovet av att använda uppgifterna samt till exempel medborgarnas rättsskydd beaktas. Uppgifterna förvaras under den förvaringstid som fastställts för det ursprungliga användningsändamålet, varefter informationsmaterialet arkiveras eller förstörs (informationshanteringsnämndens rekommendation om metadata för ärendehantering).

20.12.2024

Gallring

Åtgärder som syftar till att minska antalet dokumenterade uppgifter (Riksarkivets ordlista för arkivbranschen, översättning).

Gallring omfattar följande åtgärder:

- fastställande av bevarandeform för dokumentinformation som ska arkiveras eller förvaras en viss tid
- bedömning av det kulturhistoriska värdet för dokumentinformationens analoga form
- åtskiljande av dokumentinformation som ska arkiveras och dokumentinformation som ska förvaras en viss tid
- förstörande av handlingar efter att förvaringstiden har gått ut (informationshanteringsnämndens rekommendation om förvaringstiden för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut).

Handling

en framställning i skrift eller bild eller en på elektronisk väg eller på annat sätt åstadkommen framställning som kan läsas, avlyssnas eller annars uppfattas med tekniska hjälpmedel (arkivlagen).

Informationens livscykel

De olika skeden som information finns i, från skapande till dess eventuella förstöring (Finto/tietotermit).

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, (informationshanteringslagen).

Informationshantering av tjänster

Informationshantering som hänför sig till det informationsmaterial som inte ingår i informationshanteringsenhetens logiska ärenderegister (informationshanteringsnämndens Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion).

Informationshanteringsenhet

En myndighet som har till uppgift att ordna informationshanteringen i enlighet med kraven i informationshanteringslagen (informationshanteringslagen).

20.12.2024

Informationshanteringsmodell

En beskrivning som definierar och beskriver informationshanteringen i en enhets verksamhetsmiljö (informationshanteringslagen).

Informationslager

En uppsättning informationsmaterial som används för en myndighets uppgifter eller övriga verksamhet och som hanteras med hjälp av informationssystem eller manuellt (informationshanteringslagen).

Informationsmaterial

En datauppsättning som består av handlingar och annan motsvarande information och har samband med en viss myndighetsuppgift eller myndighetstjänst (datahanteringslagen).

Informationsstyrning

Styrningen av hur information behandlas i informationssystemet baserar sig i SÄHKE2 på informationsstyrning, vilket innebär en metadatadefinition som utarbetas för informationssystemet (informationsstyrningsplan, på finska TOS, tidigare även eAMS) och behandlingsregler som baserar sig på den (datahanteringsnämndens Rekommendation om metadatum för ärendehantering).

Informationsstyrningsplan (ISP)

En definition av metadatum som utarbetas i informationssystemet och som styr skapandet och behandlingen av elektroniska uppgifter om handlingar genom att producera metadatavärden och behandlingsregler. Informationsstyrningsplanen utgör grunden till informationssystemet (Riksarkivets rekommendation om utnyttjande av metadatamodellen SÄHKE2, översättning).

Informationsstyrningssystem (TOJ)

Ett informationssystem där uppgifterna i informationsstyrningsplanen upprätthålls. Informationsstyrningssystemet förmedlar metadatavärden, styrdata och behandlingsregler till operativa informationssystem där dokumentinformation uppkommer eller behandlas (Referensarkitektur för ärendehantering inom kommunsektorn, översättning).

Logiskt ärenderegister

Ett register som består av metadatum för ärendehantering i en informationshanteringsenhet, oavsett vilket informationssystem de bildas i (informationshanteringsnämndens rekommendation om metadatum för ärendehantering).

20.12.2024

Metadata

Information som beskriver materialets kontext, innehåll eller struktur samt som styr och dokumenterar materialets behandling och hantering (Finto/tietotermit).

Myndighetshandling

Handling som innehas av en myndighet och som har upprättats av myndigheten eller av någon som är anställd hos en myndighet eller som har inkommit till en myndighet för behandling av ett visst ärende eller i övrigt inkommit i samband med ett ärende som hör till myndighetens verksamhetsområde eller uppgifter. (offentlighetslagen). Kraven i informationshanteringslagen gäller myndighetshandlingar.

Närarkiv

Ett arkivutrymme där man förvarar handlingar som organisationen kontinuerligt behöver för att sköta sina uppgifter och som finns i närheten av eller i anslutning till organisationens lokaler (Nationalarkivets ordlista för arkivbranschen, översättning).

Permanent förvaring

När det gäller behandling av personuppgifter innebär permanent förvaring att uppgifterna lagras permanent för det ursprungliga ändamålet och att de inte förstörs eller överförs till det egentliga arkivet (arkiveras).

Permanent förvaring har ingen tidsfrist. (informationshanteringsnämndens Rekommendation om förvaringstiden för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut).

Registrering (anteckning)

Uppgift, där man upprätthåller ett register över ärenden som ligger och har legat under behandling hos myndigheten, där man registrerar information i ärendet, ärendebehandling och handlingar (informationshanteringsnämndens rekommendation om metadata för ärendehantering).

I informationshanteringslagen definieras exakt vilka metadata som ska registreras för ärenden som fått eller tagits av en myndighet för avgörande, men i fråga om informationshanteringen av tjänster förpliktar lagen endast till registrering (informationshanteringsnämndens Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion).

Registratorskontoret

Registratorskontoret är ett verksamhetsställe vars främsta uppgift är att registrera uppgifter om handlingar (Riksarkivets ordlista för arkivbranschen, översättning).

20.12.2024

Slutarkiv

Ett slutarkiv är ett arkivutrymme där organisationens arkiverade handlingar förvaras och som uppfyller vissa krav (Riksarkivets ordlista för arkivbranschen, översättning).

Unik kod

Centrala metadata som används vid registrering av tjänster, med vilka man kan särskilja olika handlingar och material samt hämta handlingar som skapats av informationsmaterialet. T.ex. personbeteckning, FO-nummer, kundnummer (informationshanteringsnämndens Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion).

Ärende

En uppgift som fåtts eller tagits av en myndighet för avgörande. För att avgöra ett ärende vidtar myndigheterna åtgärder i sin ärendehanlingsprocess vars slutresultat leder till ett avgörande som myndigheten har fattat. Avgörandet kan till exempel vara ett administrativt beslut, ett åläggande, ett utlåtande, en riktlinje eller något annat ställningstagande från myndigheten (informationshanteringsnämndens rekommendation om metadata för ärendehantering).

Ärendehantering

En metod inom för systematisk och konsekvent styrning, förverkligande och uppföljning i olika operativa processer av hanteringen av en myndighets ärenden och tillhörande handlingar och dokumentär information (livscykel) (informationshanteringsnämndens Rekommendation om metadata för ärendehantering).

Ärendehantering

En lagenlig och systematisk hantering av ärenden som rör myndighetens uppgifter i olika skeden av behandlingen från anhängiggörande till avgörande i enlighet med ärendehanlingsprocessen (informationshanteringsnämndens Rekommendation om metadata för ärendehantering).

Ärendehanteringssystem

Ett informationssystem som specialiserats för ärendehantering, med vilket ärenden som behandlas i en organisation hanteras i enlighet med behandlingsregler som fastställts på förhand (informationshanteringsnämndens Rekommendation om metadata för ärendehantering).

20.12.2024

Ärendekod (ärendenummer/diarienummer)

De ärenden som myndigheten ska behandla eller som tilldelats myndigheten förses med en ärendekod som gör det möjligt att identifiera de uppgifter som rör ärendet (informationshanteringslagen).

Ärenderegister

Register över anhängiggjorda ärenden, behandlingsstegen i dem och relaterade handlingar (informationshanteringsnämndens Rekommendation om metadata för ärendehantering).