

SKYDD AV FÖRSAMLINGENS HANDLINGAR I UNDANTAGSFÖRHÅLLANDEN

Kyrkostyrelsen utfärdade år 1991 anvisningar om upprättandet av en skyddsplan för församlingarnas arkiv. Under tjugo år har församlingarnas dokumentförvaltning förändrats avsevärt. En ökande del av informationen i handlingarna upprättas och förvaras i elektronisk form. Information i elektronisk form kräver andra slags åtgärder i undantagsförhållanden än dokument i pappersform. Denna anvisning upphäver "Anvisningar för skyddande av kyrkoarkiven vid undantagstillstånd" som gavs i Kyrkostyrelsens cirkulär 25/1991.

Allmänt

Varje församling gör upp en skyddsplan för sina handlingar, som är en del av församlingens beredskapsplan. Skyddsplanen kan också fogas till församlingens arkivstadga. Skyddsplanen för handlingarna gäller såväl handlingar i pappersform som sådan information som lagras i datasystem samt elektroniska dokument. Handlingarnas skyddsklasser kan också antecknas i församlingens arkivbildningsplan.

Skyddet av handlingarna bygger på välfungerande arrangemang under normalförhållanden. Detta innebär att församlingen har ändamålsenliga lokaler för slutarkivering, en godkänd arkivbildningsplan som efterföljs i det dagliga arbetet, uppdaterade arkivförteckningar, arkivkartonger som är vederbörligt etiketterade och utsedda ansvarspersoner.

Församlingen har möjlighet att deponera över etthundra år gammalt material hos arkiverket. Med tanke på skyddet av handlingarna har arkiverket avsevärt bättre förutsättningar för att skydda materialet i undantagsförhållanden än en enskild församling. Å andra sidan, ju mindre handlingsmaterial församlingen har i sina egna lokaler, desto lättare är det för församlingen att skydda det. Kyrkostyrelsen rekommenderar att det äldsta och värdefullaste materialet deponeras hos landsarkivet i den egna arkivkretsen eller hos Riksarkivet.

De största riskerna för arkivmaterial är inte samhälleliga krissituationer såsom krig, utan mycket vardagliga vanor i anslutning till nyttjandet av arkivet, såsom ovarsam hantering av handlingarna, störningar i datatrafiken eller skador på arkivlokalerna, som till exempel vattenskador och mögel till följd av problem med inomhusluften.

Vid skyddet av handlingarna måste man beakta sådana undantagsförhållanden då handlingar som ska förvaras varaktigt måste flyttas från när- och handarkiv till slutarkivet och, å andra sidan, sådana undantagsförhållanden då material som ska förvaras varaktigt måste flyttas bort från slutarkivet.

I evakueringssituationer flyttas handlingarna till en plats som myndigheterna anvisar. Med tanke på detta scenario är det bra att avtala med lokala aktörer som kan överflytta materialet i säkerhet. För flyttningen av handlingarna behöver församlingen tillräckligt med transportlådor. Handlingar som förstörts till följd av vattenskada eller någon annan skada som uppstått i arkivet måste hanteras av experter. Riksarkivets arkivtekniska enhet ger råd om torkning, rengöring och konservering av fuktskadade eller mögelangripna handlingar. Skadade handlingar får inte återbördas till arkivlokalerna även om själva lokalerna är renoverade. Under den tid som arkivet renoveras måste man hitta sådana ersättande lokaler för arkivmaterialet som i så hög grad som möjligt uppfyller de krav som ställs på ett slutarkiv.

De största hoten och riskerna för handlingsmaterial är:

- ovarsam hantering av handlingarna
- olämplig förvaring (förvaringsutrustning av dålig kvalitet, lim, post-it-lappar, plastfickor, gummi-band, häftklamrar, gem, att handlingarna viks)
- föråldrade lagringsmedier (programuppdateringar, föråldrade kassetter, band och disketter)
- störningar i datatrafiken
- vattenskador
- problem med inomhusluften (fukt, temperatur, ventilation, mögel)
- brand
- samhälleliga krissituationer (väpnad attack, krigshot, krig, internationellt spänningstillstånd eller annat hot mot grunderna för den nationella existensen och välfärden, ett allvarligt hot mot befolkningens utkomst eller mot grunderna för nationens näringsliv, storolycka)

Slutarkiv

Församlingens slutarkiv bör uppfylla de kriterier för slutarkiv som definieras i 16 kap. i kyrkoordningen. Arkiverket har gett en anvisning om arkivlokaler (Föreskrift och anvisningar angående arkivutrymmen, KA 1386/40/2007), som iakttas även i församlingarna. I samband med byggande och renovering ska församlingen begära ett utlåtande om arkivutrymmena från Kyrkostyrelsen.

Slutarkivet används bara för förvaring av handlingar som ska förvaras varaktigt eller mycket länge. Vid dimensioneringen av arkivutrymmena bör man beakta att en del av det material som ska bevaras varaktigt placeras i närarkivet eller de anställdas rum (handarkiv). I undantagsförhållanden flyttas detta material till slutarkivet, om församlingens handlingar inte evakueras någon annanstans.

Vid ett undantagstillstånd som riktar sig mot slutarkivet flyttas de handlingar som ska förvaras varaktigt till ersättande lokaler som anvisas av myndigheterna eller ordnas av församlingarna själva.

I slutarkivet får man inte förvara föremål som inte hör dit och det får inte heller användas för andra ändamål än förvaring av handlingsmaterial. Arkivet får inte fungera som arbetsrum eller befolkningskydd.

Närarkiv

Närarkivet är ett utrymme som används av flera anställda eller en arbetsgrupp gemensamt och som ligger nära arbetslokalerna. I närarkivet förvaras även varaktigt de handlingar som man relativt ofta behöver. Handlingar som ska förvaras varaktigt flyttas vid behov i undantagsförhållanden till slutarkivet. Handlingarna i närarkivet ska vara gallrade och handlingar som förvaras en viss tid ska förvaras åtskilt från sådana som förvaras varaktigt i enlighet med arkivbildningsplanen. På så sätt kan överflyttningen till slutarkivet ske utan problem såväl i undantags- som normalförhållanden.

Handarkiv

Ett handarkiv utgörs av de handlingar i en anställds eller arbetsgrupps besittning som förvaras i arbetslokalerna. I arbetslokalerna förvaras ofta sådana handlingar som ska förvaras varaktigt och som används i det dagliga arbetet eller som ansluter sig till en uppgift som är under arbete. Det lönar sig att digitalisera eller kopiera sköra material som fortlöpande används, såsom kartor över begravningsplatser och ritningar. Handlingar som ska förvaras varaktigt flyttas vid behov i undantagsförhållanden till slut-

arkivet. Arkivbildningsplanen fungerar som anvisning för hur man gallrar bland och förvarar handlingar som hanteras dagligen.

Elektroniska system, digitaliserat material och mikrofilmer

Församlingen måste se till att regelbundet säkerhetskopiera elektroniska system och annan elektronisk information i enlighet med arkivstadgan. Säkerhetskopiorna förvaras i normalförhållanden på en annan server, i ett annat medium eller i ett annat utrymme än originalmaterialet. Detta måste ombesörjas även i undantagsförhållanden. Om grannförsamlingens säkerhetskopior förvaras i församlingen ansvarar församlingen för bevarandet även i undantagsförhållanden. Arkivkopior av alla församlingars mikrofilmer deponeras i säkerhetsarkivet för mikrofilmer vid landsarkivet i S:t Michel.

Säkerhetskopiering möjliggör användning av handlingarna också annanstans än i församlingens lokaler och när normalförhållanden återigen har etablerats kan man ta nya utskifter, varvid den mängd material som måste evakueras i undantagsförhållanden minskar avsevärt. Å andra sidan kräver störningar i datatrafiken att handlingar används i pappersform.

Datasäkerhet

Beaktande av datasäkerheten borde vara en del av församlingens normala verksamhet. En grundförutsättning för datasäkerheten är kännedom om lagstiftningen som gäller den egna verksamheten, identifiering av de egna kärnfunktionerna och fördelning av ansvaret för datasäkerhetsåtgärder. Obehörig åtkomst till filerna måste förhindras. Datasäkerhetsfrågor som gäller datasystemen sköts tillsammans med det egna IT-området eller systemleverantörerna. Kyrkostyrelsen ansvarar för datasäkerheten i fråga om de gemensamma systemen, till exempel Kirjuri och kyrkans servicecentral Kipa:s datasystem.

Ledning och ansvarspersoner i skyddsfrågor

Kyrkoherden och/eller en eller flera i arkivstadgan utsedda arkivansvariga personer ser till att arkivväsendet är ändamålsenligt skött. Arkivets skyddsansvariga kan utses i församlingens arkivstadga. Ett arkiv som är välorganiserat i normalförhållanden är den bästa förutsättningen för att skyddsplanen ska kunna genomföras i undantagsförhållanden.

Skydd av handlingar i undantagsförhållanden

Skyddsklass I

Till skyddsklass I hör handlingar och uppgifter som är lagstadgade eller nödvändiga för den fortsatta verksamheten samt kulturhistoriskt värdefullt material. Uppgifter som är nödvändiga för den fortsatta verksamheten finns bland annat i medlemsdataregister, gravregistersystem, ekonomi- och löneförvaltningens system, system för ärendehantering och beslutsfattande samt dokumentation över datasystemen, ägandehandlingar, förteckningar över konstverk och värdeföremål, uppgifter som inverkar på pensionen samt gällande avtal. Störningar i datatrafiken kan förutsätta att dessa uppgifter används i pappersform.

Kulturhistoriskt värdefullt material är befolkningsregisterarkivet och familjeakterna.

Skyddsklass II

Till skyddsklass II hör övrigt material som förvaras varaktigt, såsom det gamla förvaltnings- och ekonomiar-kivet (arkivstadgorna från 1967 och 1985), alla protokoll och handlingar i anslutning till beslutsfattandet i enlighet med arkivbildningsplanen, handlingar som berättar om verksamheten såsom verksamhetsberättel-ser och bokslut, stadgor, fastighets- och markanvändningshandlingar.

Skyddsklass III

Till skyddsklass III hör övriga handlingar som i normalfall inte förvaras i församlingens slutarkiv och hand-lingar som förvaras varaktigt någon annanstans. Till denna klass räknas inte den anställdas eget material. Om det finns plats i slutarkivet kan handlingar som tillhör skyddsklass III i undantagsförhållanden flyttas till slutarkivet.

Anteckningar som anger att handlingar tillhör skyddsklass II eller III ska hållas uppdaterade.