UTKAST

Etiska riktlinjer för arkiv-, dokument- och informationshantering

Utkast, version 0.4

Version 0.4 bygger på version 0.3, som behandlades vid beredningsgruppens möte den 1.10.2026.

Parter som deltar i beredningen

I beredningsgruppen är följande representerade:

- Arkistoyhdistys – Arkivföreningen ry
- Fackföreningen för informations- och arkivhantering rf (TAAY)
- Kunnallisarkistoyhdistys ry
- Näringslivets arkivförening rf
- Yksityiset keskusarkistot -de privata centralarkiven ry

I beredningen deltar dessutom:

- universitetslektor Pekka Henttonen, Tammerfors universitet
- SKS arkivchef Outi Hupaniittu, representant för KAM:s juridikgrupp

Synpunkter på utkastet har dessutom inkommit från bland andra Oona Leppälä, samearkivarie vid Samiska arkivet.

> **Detta är beredningsmaterial.** Det har inte godkänts av någon av de deltagande parterna.

UTKAST

Inledning

Varför. I arbetet med arkiv-, dokument- och informationshantering avgörs vilken information som bevaras, vem som får använda den och hur dess äkthet tryggas. Lagar och organisationers anvisningar ger ramarna men svarar inte på alla situationer. Då behövs gemensamma principer och eget omdöme.

Vad. De etiska riktlinjerna för arkiv-, dokument- och informationshantering beskriver vilken verksamhet yrkeskåren anser vara god och pålitlig. De är inte lag och ersätter inte lagen. De vägledande principerna sammanfattar det viktigaste kort, verksamhetsprinciperna fördjupar dem, och stödfrågorna och exempelfallen hjälper till att tillämpa dem.

För vem. För alla som i sitt arbete hanterar, förvaltar eller förvarar handlingar och information, oavsett tjänstebeteckning, organisation eller föreningsmedlemskap. Hit hör till exempel arkivarier, informationshanteringsexperter, registratorer, de som arbetar med informationstjänst och digitalisering eller med dataskydd, samt lärare och studerande inom branschen. Uppgifterna är olika. Om något avsnitt känns främmande, fråga dig vad principen skulle betyda i ditt eget arbete.

Så använder du riktlinjerna. Läs först de vägledande principerna: de är en kort checklista som kan tas med till exempel i arbetsplatsintroduktionen. När du behöver mer stöd, se verksamhetsprinciperna under samma nummer. I en svår situation går du igenom frågorna under rubriken ”Så bedömer du en etisk situation”, och om skyldigheterna är i strid med varandra, se ”När skyldigheter står i konflikt”. Exempelfallen i bilagorna visar hur principerna kan tillämpas i den egna arbetsuppgiften. Numreringen av riktlinjerna anger inte någon prioritetsordning.

Förhållande till andra riktlinjer. Dessa riktlinjer bygger på Internationella arkivrådets (ICA) etiska riktlinjer (1996) och tillämpar dem på finsk lagstiftning och på hela arbetet med arkiv-, dokument- och informationshantering. Vid konservering följs E.C.C.O.:s yrkesriktlinjer, särskilt de etiska riktlinjerna (2003), och dessa riktlinjer täcker konserveringens arkivmässiga aspekter (se verksamhetsprincip 9). KAM:s juridikgrupp bereder etiska riktlinjar som riktar sig till organisationer inom arkivbranschen. Dessa riktlinjer gäller den enskilda yrkesutövarens verksamhet och omdöme, medan KAM-gruppens riktlinje gäller organisationernas arbetssätt och ansvar. Riktlinjerna kompletterar varandra. Organisationernas egna riktlinjer preciserar hur principerna genomförs i den egna arbetsmiljön. Arbetet styrs dessutom av lagar (till exempel arkiveringslagen, informationshanteringslagen, offentlighetslagen och dataskyddslagstiftningen), forskningsetiska riktlinjer, riktlinjer för användning av artificiell intelligens samt villkor för understöd och finansiering. Riktlinjerna hänvisar till dem på principnivå. Om en organisations riktlinjer eller bestämmelser står i konflikt med dessa riktlinjer, se avsnittet ”När skyldigheter står i konflikt”.

UTKAST

Vägledande principer

1. **Trygga handlingarnas integritet, autenticitet och bevisvärde.** Se till att handlingarna förblir tillförlitliga, oförändrade och ändamålsenligt dokumenterade under hela sin livscykel.
2. **Bevara sammanhanget.** Följ proveniensprincipen och den ursprungliga ordningen och se till att handlingarnas koppling till det sammanhang där de uppstod och användes bevaras.
3. **Handla lagenligt och yrkesetiskt.** Följ lagstiftningen, branschens gemensamma etiska principer, avtal och godkända rutiner i all din verksamhet.
4. **Främja tillgången till och användningen av information på ett ansvarsfullt sätt.** Väg offentlighet, tillgänglighet, dataskydd, säkerhet och andra rättigheter mot varandra.
5. **Handla jämlikt och utan diskriminering.** Behandla alla likvärdigt, respektfullt och rättvist.
6. **Handla ärligt och opartiskt.** Undvik intressekonflikter och missbruk. Använd inte din ställning eller dina rättigheter till information för personlig vinning.
7. **Dokumentera beslut och åtgärder öppet.** Se till att viktiga avgöranden, bedömningar, bevarande- och gallringsbeslut samt andra betydande åtgärder är motiverade, dokumenterade och spårbara. Se till att myndighetens skyldighet att registrera handlingar uppfylls.
8. **Identifiera och hantera risker.** Skydda handlingar och information och förbered dig på störningar som hotar verksamhetens kontinuitet.
9. **Se till att information och handlingar bevaras.** Säkerställ att information och handlingar kan bevaras, användas och förstås under hela sin livscykel.
10. **Främja mångfald och ta samhällsansvar.** Beakta olika gemenskaper och perspektiv.
11. **Främja yrkeskunnandet.** Upprätthåll och utveckla ditt eget och branschens kunnande.
12. **Använd artificiell intelligens ansvarsfullt.** Människan ansvarar för slutresultatet, och användningen av artificiell intelligens dokumenteras. Artificiell intelligens får inte försvaga möjligheten att verifiera handlingars ursprung och autenticitet.
13. **Respektera ursprungsfolkets och minoriteternas rättigheter.** Beakta också deras egna riktlinjer.
14. **Beakta din verksamhets miljöpåverkan.** Sträva efter att minska skadlig påverkan och främja hållbarhet i den mån det är möjligt.

UTKAST

Centrala verksamhetsprinciper

1. Trygga handlingarnas integritet, autenticitet och bevisvärde

- Planera och styr hanteringen av handlingar och inforamtion under hela deras livscykel.
- Säkerställ handlingarnas integritet, autenticitet, användbarhet och sammanhang i alla behandlingsskeden.
- Försvaga inte handlingarnas bevisvärde eller informationsvärde.
- Skydda materialet mot skador, förlust och missbruk.

2. Bevara sammanhanget

- Följ provenienssprincipen och den ursprungliga ordningen och se till att handlingarnas koppling till det sammanhang där de uppstod och användes bevaras.
- Dokumentera materialets ursprung, förflyttningar och behandlingsskeden så att sammanhanget går att utreda också i framtiden.

3. Handla lagenligt och yrkesetiskt

- Följ lagstiftningen, branschens gemensamma etiska principer, avtal och godkända rutiner i all din verksamhet.
- Förvärva material i enlighet med organisationens uppdrag, ansvar och förvärvspolicy.
- Motsätt dig oetisk eller lagstridig verksamhet och anmäl allvarliga missförhållanden som du observerar på ett ansvarsfullt sätt.
- Om du får en order av din arbetsgivare som strider mot dessa riktlinjer, handla enligt avsnittet ”När skyldigheter står i konflikt”.
- Följ tystnadsplikten och de åtaganden du har gjort.

4. Främja tillgången till och användningen av information på ett ansvarsfullt sätt

- Främja så omfattande användning av materialet som möjligt inom de gränser som lagstiftningen och andras rättigheter sätter.
- Skydda privatlivet och konfidentiell information samt behandla personuppgifter med särskild omsorg.
- Motivera användningsbegränsningar öppet och tillämpa dem konsekvent.
- Ge användarna tillräcklig vägledning, kontextinformation och sökverktyg för att förstå och använda materialet.
- Avslöja inte kunders eller forskares forskningsintressen utan ett vederbörligt skäl eller samtycke.

5. Handla jämlikt och utan diskriminering

- Behandla alla likvärdigt och utan diskriminering.
- Bemöt kunder, kolleger och intressentgrupper respektfullt.
- Betjäna kunder, användare och andra som behöver information jämlikt och opartiskt.

UTKAST

6. Handla ärligt och opartiskt

> Opartiskhet betyder här att du handlar rättvist och likvärdigt, motiverar dina avgöranden öppet, identifierar dina egna bindningar och fördomar och inte låter dem styra ditt arbete. Det betyder inte att arbetet skulle vara värdefritt. Därför är öppenhet det viktigaste medlet för opartiskhet.

- Handla ärligt, sanningsenligt och utan att vilseleda.
- Handla oberoende och pålitligt.
- Undvik intressekonflikter och missbruk. I situationer med intressekonflikt ska du handla rätt och i enlighet med branschens gemensamma mål. Använd inte din ställning eller dina rättigheter till information för personlig vinning.
- Undvik onödig konkurrens med kolleger och andra arkiv, till exempel i fråga om förvärv av material.
- Skilj dina personliga åsikter från din yrkesroll.
- Förstör eller avstå inte från att bevara material enbart därför att dess åsikter är obekväma eller att det är besvärande för organisationen. Gör värderingen utifrån dokumenterade kriterier som baserar sig på uppgiften och de tillämpliga skyldigheterna.
- Identifiera dina egna bindningar och fördomar och berätta om dem när de kan påverka ett avgörande.
- Motivera ditt avgörande så att andra kan bedöma det.

7. Dokumentera beslut och åtgärder öppet

- Dokumentera de viktiga beslut och åtgärder som gäller arkivet och materialet.
- Se till att myndighetens skyldighet att registrera handlingar uppfylls.
- Gör bedömnings-, bevarande- och gallringsprocesserna så öppna som möjligt.
- Se till att beslut och åtgärder är spårbara.
- Utnyttja vid behov expertbedömningar.
- Gör urval och värdering yrkesmässigt, konsekvent, öppet och motiverat.
- Gallra material endast med motivering, dokumenterat och i enlighet med godkända förfaranden.

8. Identifiera och hantera risker

- Identifiera och hantera risker som hänger samman med verksamheten och förbered dig på störningar och undantagssituationer.
- Anmäl en dataskydds- eller informationssäkerhetsincident eller någon annan överträdelse av skyldigheter som du observerar utan dröjsmål till organisationens avtalade ansvarsperson.
- Begränsa skadan inom ramen för din behörighet och de gällande riktlinjerna, bevara de uppgifter som behövs för utredningen och se till att den ansvariga parten bedömer anmälningsskyldigheterna och tidsfristerna.

UTKAST

9. Se till att information och handlingar bevaras

- Se till att handlingar bevaras långsiktigt i alla former, även digitalt.
- När material konserveras, följ E.C.C.O.:s (European Confederation of Conservator-Restorers' Organisations) yrkesriktlinjer, särskilt de etiska riktlinjerna.
- Säkerställ tillräcklig sakkunskap för konserveringsåtgärder. Krävande åtgärder som ingriper i objektet hör till en kompetent konservator.
- Begränsa behandlingen till det nödvändiga, föredra förebyggande konservering och metoder som är så reversibla som möjligt samt dokumentera åtgärderna. Foga dokumentationen permanent till uppgifterna om det aktuella materialet.
- Styr vid behov materialet till den mest ändamålsenliga förvaringsplatsen.
- Främja bevarandet av, tillgången till och användningen av det dokumentära kulturarvet.

10. Främja mångfald och ta samhällsansvar

- Beakta mångfald, olika gemenskaper och underrepresenterade grupper.
- Främja en mångsidig och balanserad dokumentation av det dokumentära kulturarvet.
- Identifiera möjliga skadliga effekter av verksamheten och sträva efter att förebygga dem.
- Handla på ett sätt som stärker förtroende, öppenhet och god förvaltning.
- Handla på ett samarbetsfrämjande och konstruktivt sätt.
- Lös konflikter sakligt och konstruktivt.
- Respektera de villkor som avtalats i avtal med donatorer, uppgiftslämnare och överlåtare av material. Utred hur villkoren förhåller sig till andras rättigheter, materialets integritet och organisationens skyldigheter.
- Gör val i samarbete med berörda parter och hör vid behov intressentgrupper.
- Främja kännedom om arkiven, deras användning och samhälleliga genomslagskraft.

11. Främja yrkeskunnandet

- Främja kunnandet och utbildningen hos de som hanterar handlingar.
- Dela med dig av kunnande både i arbetsgemenskapen och när du handleder kunder.
- Utveckla ditt kunnande kontinuerligt och håll din yrkesskicklighet uppdaterad.
- Följ den tekniska, lagstiftningsmässiga och yrkesmässiga utvecklingen inom branschen.
- Identifiera gränserna för ditt eget kunnande och sök vid behov stöd hos andra experter.
- Stöd mindre erfarna kollegers yrkesmässiga utveckling.
- Handla kollegialt och främja yrkeskårens anseende.

UTKAST

12. Använd artificiell intelligens ansvarsfullt

- Använd artificiell intelligens endast på sätt vars effekter du förstår, och se till att en människa alltid ansvarar för slutresultatet.
- Låt inte användningen av artificiell intelligens försvaga möjligheten att verifiera den dokumentära informations ursprung, autenticitet och behandlingshistorik.
- Dokumentera tydligt och heltäckande var och hur artificiell intelligens har använts vid behandlingen av material.
- Berätta öppet när du använder artificiell intelligens i kundservice eller vid behandling av material.
- Mata inte in personuppgifter eller konfidentiellt material i en tjänst för artificiell intelligens, om inte användningen är tillåten och säker ur informationssäkerhetssynpunkt.
- Identifiera fel, snedvridningar (bias) och hallucinationer hos artificiell intelligens, följ upp dem under användningen och se till att de inte ackumuleras.

13. Respektera urfolkets och minoriteternas rättigheter

- Respektera samernas rätt som urfolk samt deras kulturella autonomi och andra minoriteters rätt att upprätthålla och utveckla sitt eget språk och sin egen kultur.
- Gör urfolket och minoriteterna synliga i arkiven och i deras material.
- Beakta gemenskapernas rättigheter och perspektiv under materialets hela livscykel, från förvärv till användning.
- Beskriv materialet mångsidigt och neutralt, också utifrån gemenskapens eget perspektiv och inte bara utifrån den instans som skapade materialet. Gör värderingen också utifrån gemenskapens perspektiv, eftersom materialets betydelse för gemenskapen är en del av dess värde.
- Utred tillsammans med de berörda gemenskaperna materialets kulturella betydelse samt äganderätten, nyttjanderätten och övriga rättigheter. Äganderätten och nyttjanderätten bestäms enligt lag och avtal.
- Ta reda på hur gemenskapen själv vill bli benämnd och beskriven. Använd inte skadlig eller föråldrad terminologi, men dölj inte heller tidigare använd terminologi, utan gör dess bakgrund begriplig.
- Beakta att materialet kan innehålla känsliga uppgifter, till exempel uppgifter om etniskt ursprung. Behandla dem i enlighet med dataskyddsbestämmelserna.
- Beakta gemenskapernas egna riktlinjer samt i tillämpliga delar de etiska riktlinjerna för forskning som rör samer i Finland (2024).

14. Beakta din verksamhets miljöpåverkan

- Beakta din verksamhets miljöpåverkan, sträva efter att minska skadlig påverkan och välj i mån av möjlighet hållbara lösningar för förvaring, digitalisering och informationssystem.
- Bedöm energiförbrukningen vid digitalisering, långtidsbevarande och användning av artificiell intelligens och föredra miljövänliga lösningar alltid när det är möjligt.

UTKAST

Så bedömer du en etisk situation

> Riktlinjerna ger inget färdigt svar på varje situation. När situationen är svår, gå igenom frågorna nedan och anteckna svaren. Frågorna lämpar sig både för snabb bedömning och för att fundera över svårare fall. I exempelfallen i bilagorna finns ytterligare frågor för enskilda situationer.

Steg	Fråga dig själv
1. Vad är frågan?	Vad är egentligen problemet i situationen? Gäller det ett enskilt beslut eller en återkommande praxis? Gäller det etik, lag, avtal eller organisationens anvisningar, eller flera av dem?
2. Vem berörs?	Vems rättigheter, intressen eller förtroende påverkas av beslutet: personer och gemenskaper som nämns i materialet, donatorer, användare, arbetsgivaren, kolleger, kommande generationer? Finns det någon som inte har haft något inflytande över hur materialet uppstod eller som inte har blivit hörd?
3. Vilka principer och lagar är aktuella?	Vilka vägledande principer och verksamhetsprinciper gäller situationen? Vad säger lagen, avtalen och organisationens anvisningar? Är de i konflikt med varandra? Om de gör det, se ”När skyldigheter står i konflikt”.
4. Vilka är alternativen?	Vad skulle du kunna göra, även delvisa lösningar som begränsad tillgång, tidsbegränsad restriktion eller anonymisering? Vad följer av varje alternativ, och kan det ändras senare? Slutlig förstöring kan vara oåterkallelig.
5. Hur motiveras beslutet?	Skulle du kunna förklara lösningen och motiveringarna högt för en kollega, en förman eller en part i situationen? Vilka principer betonade du och varför? Är motiveringen antecknad så att den går att hitta senare?
6. Behöver du råd?	Är situationen sådan att det lönar sig att diskutera den före beslutet? Se ”Var får man råd”.

UTKAST

När skyldigheter står i konflikt

> Konfliktsituationer är vanliga och betyder inte att något har gått fel. Ofta handlar det om två goda principer som drar åt olika håll.
>
> **För dessa riktlinjer finns inget yrkesetiskt avgörandeorgan.** Det upphäver inte behöriga myndigheters eller domstolars uppgifter. Avgörandet och ansvaret ligger hos yrkesutövaren och organisationen. Därför är motiveringar och dokumentation dina viktigaste verktyg.

A. Principerna står i konflikt med varandra

> Exempel: tillgänglighet och integritetsskydd, bevarande och tillgänglighet (ömtåligt material), donatorns vilja och materialets integritet. Det finns ingen färdig prioritetsordning som skulle lösa varje situation.

1. Utred vad lagen kräver. Lagen är ett minimikrav: etiken ger ingen rätt att bryta mot den.
2. Sök en lösning som uppfyller båda principerna så väl som möjligt, till exempel begränsad tillgång, tidsbegränsad restriktion eller anonymisering.
3. Om du måste välja, välj motiverat och anteckna vilka principer du vägde mot varandra och varför du kom fram till just detta.
4. Tillämpa samma lösningssätt konsekvent i motsvarande situationer.

B. Yrkesetiken och arbetsgivarens order står i konflikt

1. Utred först om konflikten är verklig. Be om motiveringar: det kan röra sig om ett missförstånd.
2. Framför din ståndpunkt till din förman, helst skriftligen, och hänvisa till riktlinjerna.
3. Anteckna din rekommendation och den order du fått. Att du dokumenterar din ståndpunkt upphäver inte ensamt ansvaret för handlandet. Utred orderns lagenlighet, din egen behörighet och de tillgängliga handlingsvägarna; be vid behov om en skriftlig bedömning och för ärendet vidare till den ansvariga instans som är behörig.
4. Om ordern förutsätter lagstridig verksamhet eller om det är fråga om ett allvarligt missförhållande, bli inte inte ensam: använd organisationens anmälningskanal och be om råd. Lagen om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten och nationell rätt (1171/2022) skyddar den som anmäler på vissa villkor. Utred lagens tillämpning till exempel hos arbetsplatsens jurist, förtroendeman eller fackförbund.

> Också en kollegas eller organisationens oetiska verksamhet behandlas i en lämplig kanal. Välj ett tryggt tillvägagångssätt: att ta upp saken till diskussion direkt är inte en förutsättning för att anmäla, och det får inte fördröja ett brådskande skydd eller lagstadgade anmälningar.

C. Var får man råd

- Förmannen och kollegerna. Många situationer löser sig genom att man pratar om dem.
- Organisationens dataskyddsombud, jurist samt ansvarsperson för informationshantering eller arkivväsende.
- Förtroendeman eller fackförbund, om konflikten gäller arbetsgivarens order.
- Den egna yrkesföreningen eller branschens nätverk, till exempel de föreningar som deltagit i beredningen.

UTKAST

- I lagfrågor tillsynsmyndigheterna, till exempel dataombudsmannens byrå och Riksarkivet. De vägleder och övervakar att lagen följs inom sitt eget verksamhetsområde men avgör inte yrkesetiska konflikter.

Underhåll

> *Det följande är ett förslag som preciseras utifrån kommentarerna.*

Sak	Förslag
Ansvarig part	Beredningsgruppen fortsätter att underhålla riktlinjerna. De föreningar som har deltagit i beredningen förbinder sig till underhållet genom att utse sina representanter till beredningsgruppen.
Uppdateringsintervall	Hela riktlinjerna ses över till exempel vart femte år. Exempelfallen och de lagar och riktlinjer som det hänvisas till ses över oftare, till exempel varje år eller i samband med lagändringar.
Spridning	Språkversioner: svenska, engelska och nordsamiska. Publicering och kommentering på Arkivföreningens webbplats. Presentation vid föreningarnas tillfällen och utbildningar. Meddelande till organisationernas ledning och förmän, eftersom det är deras uppgift att möjliggöra att riktlinjerna följs. Riktlinjerna tas med i introduktionen.
Respons och exempel	Erfarenheter från användningen och nya (anonymiserade) exempelfall samlas in. Exempelfallen hålls som separata bilagor som kan uppdateras utan att hela riktlinjerna förnyas.

Bilagor

I bilagorna finns exempelfall och tillhörande stödfrågor indelade efter uppgiftsgrupper och teman.

- **Bilaga 1. Informationstjänst och användning av material**
- **Bilaga 2. Informationshantering och styrning av livscykeln**
- **Bilaga 3. Registrering och ärendehantering**
- **Bilaga 4. Förvärv, värdering och vård av arkivmaterial**

UTKAST

Bilaga 1. Informationstjänst och användning av material

I informationstjänsten gäller de etiska frågorna oftast användningen av material: vem får se, kopiera och publicera vad, och vem avgör det.

Svaren i enkäten har anonymiserats och förkortats, och identifierbara detaljer har tagits bort. Fiktiva fall är märkta. I fallen ges inget färdigt svar, eftersom det ofta finns flera alternativ som kan motiveras. Frågorna kompletterar de allmänna frågorna under rubriken "Så bedömer du en etisk situation".

1.1 Släktforskare och känslig historia

Källa: Enkät (anonymiserad, förkortad) **Sektor:** Offentlig och privat

Situation. En släktforskare söker information om sin släkt. Handlingarna innehåller historiskt känsliga uppgifter, till exempel om psykisk sjukdom, fattigvård eller placering av barn. Informationstjänsten ger tillstånd att forska i materialet, och forskaren lovar att använda uppgifterna endast som bakgrundsinformation för släktforskning. Respondenten önskar vägledning om hur historisk men känslig information kan lämnas ut.

Relaterade punkter. Punkt 4; "När skyldigheter står i konflikt" A.

Stödfrågor

- Vad säger lagen och sekretesstiderna om detta material?
- Kan uppgifterna gälla personer som fortfarande lever, till exempel på grund av ärftliga frågor?
- Räcker forskarens löfte, eller borde användningsvillkoren och förbindelsen skrivas ned?
- Vilka uppgifter får forskaren kopiera och publicera?

1.2 Donatorns släkting vill läsa materialet

Källa: Enkät (anonymiserad, förkortad) **Sektor:** Offentlig och privat

Situation. En kund vill forska i material som kundens släkting har donerat till organisationen. Materialet är till sitt innehåll känsligt. Kunden hänvisas först till donatorns närmaste anhöriga, och efter övervägande beslutar de att förbjuda tillgång.

Relaterade punkter. Punkterna 4 och 10 (avtalade villkor).

Stödfrågor

- Vem har beslutanderätten över användningen av överlåtet material: arkivet, donatorn eller donatorns anhöriga?
- Vad säger överlåtelseavtalet om användningsbegränsningar?
- Är det motiverat att höra anhöriga, eller flyttar det över ansvaret från dig?
- Kunde en del av materialet göras tillgängligt för läsning?

1.3 Kunden publicerar material i strid med riktlinjerna

Källa: Enkät (anonymiserad, förkortad) **Sektor:** Offentlig och privat

UTKAST

Situation. En kund som är yrkesverksam inom branschen vill publicera ett verk om känsligt material där upphovsrätten gäller. Informationstjänsten meddelar att bilder av materialet inte kan lämnas ut för publiceringen. Kunden handlar ändå i strid med organisationens förfaranden och publicerar sitt verk.

Relaterade punkter. Punkterna 4 och 3.

Stödfrågor

- Vad kan du göra i efterhand, och vad bör du göra?
- Hade användningsvillkoren förklarats tydligt och förbindelsen antecknats på förhand?
- Vem i organisationen ska informeras om saken?
- Vad bör ändras i förfarandet?

1.4 Ärftlig sjukdom och släktuppgifter

Källa: Enkät (anonymiserad, förkortad) **Sektor:** Offentlig och privat

Situation. I ett tvärvetenskapligt projekt forskas det i en ärftlig sjukdom. En person som själv har det genfel som orsakar sjukdomen vill ha de släktträdsuppgifter som uppstått i forskningen. Uppgifterna kopplar samman över hundra år gamla offentliga uppgifter med dagens hälsouppgifter. Uppgifterna lämnas ut i generaliserad form, vilket inte motsvarar personens syfte. Respondenten frågar vems beslutet är och önskar arkivbranschens perspektiv.

Relaterade punkter. Punkterna 4 och 12; ”När skyldigheter står i konflikt” A och C. Behörig beslutsfattare och eventuell ändringssökandeväg bestäms utifrån begäran och tillämplig lagstiftning. Etisk rådgivning ersätter inte rättsligt beslutsfattande.

Stödfrågor

- Vems etiska beslut är det att lämna ut uppgifterna: arkivets, forskargruppens, en etisk kommittés eller någon annans?
- Vad förändras när offentliga uppgifter kopplas samman med hälsouppgifter?
- Hur beaktas framtida teknik och artificiell intelligens?
- Av vem ber du om råd när beslutet inte borde lämnas åt några få forskare?

1.5 Samling som träningsmaterial för artificiell intelligens

Källa: Fiktivt **Sektor:** Offentlig och privat

Situation. Ett företag begär en digitaliserad samling i sin helhet i maskinläsbar form för att träna en modell för artificiell intelligens. Materialet innehåller personuppgifter och delvis fortfarande gällande upphovsrätt.

Relaterade punkter. Punkterna 4 och 12.

Stödfrågor

- Vad tillåter användningsvillkoren och upphovsrätten?
- Kan material som innehåller personuppgifter hamna i en modell från vilken de inte kan tas bort?
- Vad har avtalats med överlåtarna?
- Vad dokumenterar du, och berättar du för användarna om användningen?

UTKAST

Bilaga 2. Informationshantering och styrning av livscykeln

I informationshanteringen gäller de etiska frågorna ofta system, förstöring och hur handlingens spårbarhet tryggas under press.

Svaren i enkäten har anonymiserats och förkortats, och identifierbara detaljer har tagits bort. Fiktiva fall är märkta. I fallen ges inget färdigt svar, eftersom det ofta finns flera motiverade alternativ. Frågorna kompletterar de allmänna frågorna under rubriken "Så bedömer du en etisk situation".

2.1 Felaktigt beslut i ärendehanteringssystemet

Källa: Medlemsexempel (bearbetat) **Sektor:** Offentlig

Situation. En myndighet har fattat ett felaktigt beslut på grund av en tjänstemans misstag. Tjänstemännen ber att beslutet ska raderas och ersättas med ett korrekt, men det felaktiga beslutet har redan skickats utanför huset. Arkivarien har behörighet i systemet att radera beslutet. Hon går inte med på att förstöra originalet utan ogiltigförklarar det och gör ett nytt beslut i dess ställe, så att spåret går att utreda. Tjänstemännen skulle inte vilja att det felaktiga beslutet blev kvar i systemet, men det måste bevaras för spårbarhetens skull. Pressen har ibland varit hård.

Relaterade punkter. Punkterna 1, 7 och 3; "När skyldigheter står i konflikt" B. Jämför med förvaltningslagens bestämmelser om rättelse och ändring av felaktiga beslut.

Stödfrågor

- Vad säger förvaltningslagen om rättelse och ändring av ett felaktigt beslut?
- Kan beslutet rättas så att både originalet och rättelsen är spårbara?
- Vad antecknas om ogiltigförklaringen, det ersättande beslutet och orsaken?
- Hur berättar du för tjänstemännen varför originalet inte raderas?
- Av vem ber du om stöd om trycket fortsätter?

2.2 Artificiell intelligens och behandlingshistorik

Källa: Fiktivt **Sektor:** Offentlig

Situation. En organisation tar i bruk ett verktyg med artificiell intelligens som klassificerar handlingar och uppdaterar deras metadata. Verktyget antecknar inte ändringarna. En informationshanteringsexpert upptäcker detta vid testning.

Relaterade punkter. Punkterna 1, 7 och 12.

Stödfrågor

- Vilka uppgifter ändrar verktyget, och går det att spåra det ursprungliga tillståndet?
- Vem ansvarar för slutresultatet om verktyget misstar sig?
- Måste användarna informeras om att verktyget används?
- Vilka personuppgifter har verktyget tillgång till, och är användningen tillåten?

UTKAST

2.3 Metadata flyttas inte över

Källa: Fiktivt **Sektor:** Offentlig och privat

Situation. Vid en förnyelse av ett informationssystem vill ledningen av kostnadsskäl låta bli att flytta metadata och loggdata till det nya systemet.

Relaterade punkter. Punkterna 1, 7, 8 och 9.

Stödfrågor

- Vilka uppgifter är nödvändiga för att kunna verifiera handlingens äkthet och behandlingshistorik?
- Vad går förlorat, och kan det återställas senare?
- Hur vägs ekonomiska skäl och informationens värde mot varandra?
- Vem avgör, och hur motiveras och antecknas beslutet?

2.4 Order att förstöra handlingar i en tvist

Källa: Fiktivt **Sektor:** Privat

Situation. Ett företags informationshanteringsexpert får av sin förman en order att förstöra avtalshandlingar som skulle behövas i en pågående tvist.

Relaterade punkter. Punkterna 1, 3 och 7 (gallring); ”När skyldigheter står i konflikt” B.

Stödfrågor

- Är förstöringen förenlig med de avtalade bevarandetiderna och med lagen?
- Finns det en dokumenterad grund och ett godkänt förfarande för förstöringen?
- Hur framför du din ståndpunkt skriftligen och antecknar den order du fått?
- Till vilken anmälningskanal kan du vända dig och vem kan du fråga råd av, och skyddar lagen om skydd för personer som rapporterar om överträdelser dig?

UTKAST

Bilaga 3. Registrering och ärendehantering

I registraturen gäller de etiska frågorna registrering, benämningar och handlingarnas gång: vad som registreras, hur och för vem det är synligt.

Svaren i enkäten har anonymiserats och förkortats, och identifierbara detaljer har tagits bort. Fiktiva fall är märkta. I fallen ges inget färdigt svar, eftersom det ofta finns flera motiverade alternativ. Frågorna kompletterar de allmänna frågorna under rubriken "Så bedömer du en etisk situation".

3.1 Brev som inte registreras

Källa: Fiktivt **Sektor:** Offentlig

Situation. En registrator ombeds av sin förman att låta bli att registrera ett besvärligt klagobrev tills ärendet har behandlats i ledningen.

Relaterade punkter. Punkterna 7 (registreringsskyldighet) och 3; "När skyldigheter står i konflikt" B.

Stödfrågor

- Har handlingen kommit in till organisationen på ett sådant sätt att den ska registreras? Vad säger anvisningarna?
- Menar förmannen en fördröjning eller att brevet utelämnas? Hur motiverar han eller henne begäran?
- Hur framför du din ståndpunkt och antecknar den anvisning du fått?
- Av vem får du råd om saken inte löser sig?

3.2 Fil som skickats till fel mottagare

Källa: Fiktivt **Sektor:** Offentlig och privat

Situation. En kollega skickar av misstag en fil med personuppgifter till fel mottagare och ber dig att inte berätta om saken för någon.

Relaterade punkter. Punkterna 8 (dataskyddsöverträdelse), 3 och 6; "När skyldigheter står i konflikt" B.

Stödfrågor

- Vad säger organisationens anvisningar om anmälan, och finns det tidsfrister för anmälningar?
- Vems intresse är i fara: personerna i filen, kollegan, organisationen?
- Kan du först tala med kollegan och leda hen till att anmäla själv?
- Vad gör du om hen vägrar?

UTKAST

3.3 Känslig uppgift i ärendets titel

Källa: Fiktivt **Sektor:** Offentlig

Situation. I ett ärendes titel har en persons hälsouppgift antecknats, och benämningen syns i en offentlig ärendelista. Personen begär rättelse. Enligt förmannen får anteckningen inte ändras i efterhand.

Relaterade punkter. Punkterna 1, 4 och 7.

Stödfrågor

- Vad säger lagen och organisationens anvisningar om titelns innehåll och rättelse?
- Kan uppgiften döljas eller ersättas så att originalet förblir spårbart?
- Vad antecknas om rättelsen?
- Hur förhindrar du att samma fel upprepas?

UTKAST

Bilaga 4. Förvärv, värdering och vård av arkivmaterial

I arkivarbetet gäller de etiska frågorna mottagande, värdering, bevarande, beskrivning och digitalisering av material. Besluten är ofta bestående.

Svaren i enkäten har anonymiserats och förkortats, och identifierbara detaljer har tagits bort. Fiktiva fall är märkta. I fallen ges inget färdigt svar, eftersom det ofta finns flera motiverade alternativ. Frågorna kompletterar de allmänna frågorna under rubriken "Så bedömer du en etisk situation".

4.1 Obekväma handlingar före överlåtelse

Källa: Fiktivt **Sektor:** Privat

Situation. Ett företag är i färd med att donera sitt arkiv till ett näringslivsarkiv. Företagets ledning ber att handlingar som hänför sig till tvister och som är besvärande för företaget ska tas bort före överlåtelsen.

Relaterade punkter. Punkterna 6 (förstör inte för att det är obekvämt), 10 (avtalade villkor), 1 och 2; "När skyldigheter står i konflikt" A.

Stödfrågor

- Vilken rätt har överlåtaren att bestämma vad som överlåts, och vilken är arkivets roll före överlåtelsen?
- Kan en del av materialet överlåtas med begränsad tillgång i stället för att förstöras?
- Hur dokumenterar du vad som lämnades utanför överlåtelsen och på vilka grunder?
- Vem har beslutanderätten i din organisation?

4.2 Släktingens respons och borttagna fotografier

Källa: Enkät (anonymiserad, förkortad) **Sektor:** Offentlig och privat

Situation. En kund klagar över att fotografier av kundens förfäder, där dessa är halvnakna i trädgårdsarbete, inte borde vara synliga för andra. Alternativen var att ta bort bilderna, en noggrann beskrivning för att bevara sakinformationen eller att begränsa användningen. En kollega tog bort bilderna utan att beskriva dem, och kundens respons blev avgörande.

Relaterade punkter. Punkterna 6 (förstör inte för att det är obekvämt), 7 (gallring) och 10 (avtalade villkor); "När skyldigheter står i konflikt" A.

Stödfrågor

- Får släktskap eller bekantskap avgöra ödet för redan överlåtet material?
- Vad säger överlåtelseavtalet?
- Vilket alternativ skulle trygga både privatlivet och materialets bevarande?
- Vad antecknades om borttagningen, och finns motiveringen att hitta senare?

4.3 Material som inte hör till organisationen

Källa: Enkät (anonymiserad, förkortad) **Sektor:** Offentlig

UTKAST

Situation. En liten privat samling hamnar hos organisationen, och den ursprungliga ägaren uppmanar att förstöra den. Arkivarien anser att materialet är arkivmässigt värdefullt, men Riksarkivets ståndpunkt är att det enligt arkiveringslagen inte hör till organisationen. En annan förvaringsplats skulle kräva krångliga förhandlingar som det inte finns tid eller resurser för. Materialet kommer sannolikt att förstöras.

Relaterade punkter. Punkterna 3 (förvärv), 7 och 6; ”När skyldigheter står i konflikt” A.

Stödfrågor

- Vilka alternativ har gåtts igenom, till exempel privatarkiv?
- Kan resursbrist vara en grund för förstöring, och hur antecknas den?
- Hur dokumenterar du bedömningen och beslutet?
- Hur handlar du om ledningen utövar påtryckningar av ekonomiska skäl?

4.4 Brev skrivna i störd sinnesstämning

Källa: Enkät (anonymiserad, förkortad) **Sektor:** Offentlig

Situation. Vid gallring hittas medborgarbrev som tydligt har skrivits i störd sinnesstämning och där andra personer nämns vid namn. Respondenten frågar om sådant material kan gallras bort och på vilka etiska grunder, och påpekar att uppgifterna kan gälla personer som lever även efter sekretesstidens slut.

Relaterade punkter. Punkterna 6 (förstör inte för att det är obekvämt) och 4.

Stödfrågor

- Är borttagningen av materialet här en innehållsbaserad gallring?
- Vad berättar materialet om sin tid och om samhället?
- Vad kan de omnämnda personerna drabbas av, och hur kan skyddet för levande personer stärkas med begränsningar?
- Har skribentens förmodade tillstånd betydelse för avgörandet?

4.5 Anonymt överlåten bildserie

Källa: Enkät (anonymiserad, förkortad), identifierande uppgifter borttagna **Sektor:** Offentlig och privat

Situation. Ett museum får anonymt fotografier, bland vilka det finns en bildserie där barn har avbildats på ett sätt som ur dagens synvinkel måste anses vara våld. Ursprunget är oklart, och områdets gemenskap vill inte ha tillbaka bilderna. Alternativen är att avstå, att förstöra eller att ta emot materialet och stänga det för användning under en lång tid.

Relaterade punkter. Punkterna 4, 6 och 7; ”När skyldigheter står i konflikt” A.

Stödfrågor

- Kan innehav eller överlåtelse av materialet vara lagstridigt? Utred saken med en jurist före beslutet.
- Kan de avbildade eller deras närstående vara vid liv och identifierbara?
- Är förstöring censur av historien, eller skyddar den de avbildade?
- Hur antecknas bakgrunden, sammanhanget och användningsbegränsningarna så att senare medarbetare förstår dem?

UTKAST