

12.6.2020

OKM

## SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN NYKYTILAN SELVITYS / valtionhallinto

### Sisällysluettelo

Yhteenveto .....	2
Selvityksen tavoitteet .....	2
Keskeiset havainnot.....	2
Selvityksen toteuttaminen .....	3
Kyselyaineisto .....	3
Sähköisen arkistoinnin nykytila – yksityiskohtainen arviointi .....	4
Kyselyn vastaajat .....	4
Arkistointiin kohdistuva kansallinen ohjaus .....	5
Arkistoinnin ohjaus organisaatiossa .....	9
Arkistoinnin huomioiminen elinkaarenhallinnassa .....	13
Arkistoinnin toteuttaminen .....	15
Operatiivisissa järjestelmissä muodostuvan tiedon arkistointi .....	19
Organisaation oma digitointistrategia (massadigitointihankkeen ulkopuolinen digitointi).....	21
Tietopalvelu sähköisesti arkistoiduista aineistoista .....	23
Poimintoja avoimista vastauksista .....	25
LÄHTEET:.....	26
LIITTEET.....	27
Liite 1: Sähköisen arkistoinnin nykytila -kyselylomake, valtionhallinto .....	28
Liite 2: Sähköisen arkistoinnin nykytilan selvitys – Keskeiset käsitteet.....	33
Liite 3: Sähköisen arkistoinnin nykytilan selvitys – Kyselyn vastaanottajat, valtionhallinto .....	35

## Yhteenveto

### Selvityksen tavoitteet

Selvitys on osa OKM:n käynnistämää arkistolain uudistamiseksi tehtävää pohjatyötä. Selvityksen tavoitteena oli muodostaa arkistoinnin ja arkistotoimen nykytilasta sekä kehittämiskohteista kuvaus, jota voidaan hyödyntää kansallisen arkistoinnin kokonaisarkkitehtuurin tavoitetilän suunnittelussa sekä arkistolainsäädännön uudistamistyössä. Toimeksianto ei sisältänyt kehittämiskohteiden ratkaisukuvauksia, vaan ne tehdään myöhemmässä vaiheessa tavoitetilän suunnittelussa.

Selvitys on jaettu kolmeen osaan, jotka kohdistuvat korkeakoulusektorille, kuntasektorille ja valtionhallintoon. Tämä selvityksen osa kuvaa arkistoinnin ja arkistotoimen nykytilaa ja kehittämiskohteita valtionhallinnossa. Selvitys, ml. kyselylomakkeen toteutus ja tulosten läpikäynti, on toteutettu osittain yhteistyössä korkeakoulusektorin selvityksen kanssa. Valtio- ja korkeakoulusektorin havainnoista on tuotettu yhteinen tiivistelmä.

Valtionhallinnon osuuden selvityshenkilönä ja tämän raportin kokoajana toimi ylitarkastaja Minna-Liisa Mäkiranta Kansallisarkistosta.

### Keskeiset havainnot

- Kokonaan digitaalisesti toimivia organisaatioita on vähän, mutta prosesseja sähköistetään aktiivisesti
- Valtionhallinnossa odotetaan keskitettyä sähköistä arkistoa – tällä hetkellä vastuut ovat osin epäselviä ja lainsäädännön keskeneräisyys luo epävarmuutta
- Pitkäaikaissäilytyksen, pysyvän säilytyksen ja arkistoinnin tarpeisiin tarvitaan nykyistä enemmän yhteisiä määrittelyjä
- Viranomaiset tuntevat arvonmäärityksen periaatteet hyvin, mutta seulontapäätökset eivät kata kaikkia asiakirjoja tai tietoaineistoja
- Pitkäkestoisen säilyttämisen suunnittelu on usein puutteellista – alle puolella organisaatioista on käytössään tai hankinnassa säilytysjärjestelmä organisaation omaan säilytystarpeeseen
- SÄHKE-määritykset ja tiedonohjaus ovat vakiinnuttaneet asemansa asianhallinnassa
- Arkistoinnin suunnittelu- ja kehittämistehtäviä hoidetaan keskitetysti – silti joissain organisaatioissa tehtävä on täysin järjestämättä
- Omatoimista digitointia on tehty melko vähän
- Tietopalveluun sähköisistä aineistoista liittyy paljon haasteita

## Selvityksen toteuttaminen

### Kyselyaineisto

Selvityksen yhteydessä toteutettiin kysely (liite 1-2), joka kohdistettiin arkistolain piirissä oleville valtionhallinnon toimijoille (vastaanottajat, liite 3). Kyselylomake rakennettiin yhteistyössä korkeakoulusektorin selvityshenkilön Susanna Kokkisen kanssa tavoitteena saada mahdollisimman verrannollisia tuloksia kyselyistä. Kysely toteutettiin Surveypalilla. Avoin linkki kyselylomakkeeseen lähetettiin 138 organisaatiolle, joista 111 vastasi (vastausprosentti 80,4%). Vastauksista tuotettu koontiraportti on luovutettu OKM:lle. Kysymysten analysoinnissa on hyödynnetty Surveypalin suodatintointoja. Vastausaika kyselyyn oli 20.4.-15.5.2020. Selvitystyössä hyödynnetyt muut lähteet ilmenevät lähdeluettelosta.

Kyselyn avulla selvitettiin seuraavia seikkoja:

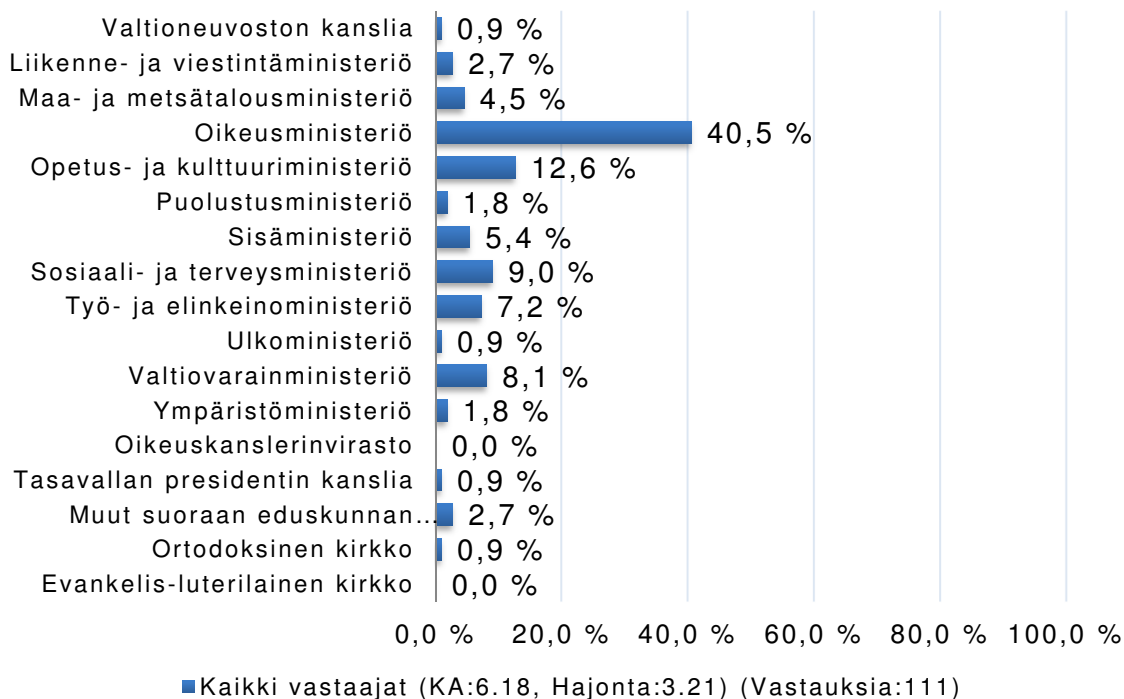
- Arkistointiin kohdistuva kansallinen ohjaus
  - Kansallisarkiston ohjaustoiminta sekä yhteiset määrittelyt pysyvän säilyttämisen ja arkistoinnin tarpeisiin
  - Organisaatioiden näkemykset arkistoinnin tietojärjestelmäinfrastruktuurin kehittämiseksi
  - Sähköisen arkistoinnin palvelukokonaisuus SAPA, syntysähköisten aineistojen vastaanotto
- Arkistoinnin ohjaus organisaatiotasolla
  - Arkistoinnin organisointi sekä arkistoinnin ohjaus hallinnonalan sisällä
- Arkistoinnin huomioiminen elinkaarenhallinnassa
  - Elinkaaren hallinta digitaalisessa muodossa, tiedonohjaus
- Arkistoinnin toteuttaminen
  - Arvonmääritys ja seulonta
  - Organisaatioiden valmiudet sähköiseen pitkäaikaissäilytykseen ja arkistointiin: käytössä olevat säilytys- ja arkistointijärjestelmät, säilyttämisen ja arkistoinnin suunnitelmallisuus
- Operatiivisissa järjestelmissä muodostuvan tiedon arkistointi
  - Tietoaineistojen arvonmääritys, elinkaaren hallinnan suunnitelmallisuus ja vastuiden selkeys monitoimijaprosesseissa
- Paperiaineistojen muuttaminen digitaaliseen muotoon
  - Organisaatiossa toteutetut ja käynnissä olevat digitointihankkeet, joiden tavoitteena on ensisijaisesti alkuperäisten analogisten aineistojen hävittäminen.
  - Mitkä ovat olleet omatoimisen digitoinnin haasteet, ja missä on onnistuttu?
  - Massadigitoinnin tilanne
- Tietopalvelu sähköisesti arkistoiduista aineistoista
  - Tietopalvelun haasteet

Arkistoinnilla tarkoitetaan tässä selvityksessä EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia. Arkistointi tapahtuu tutkimustarkoituksia sekä yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten. Vastaavasti säilyttäminen ja pysyvä säilyttäminen tapahtuu tiedon alkuperäistä käyttötarkoitusta varten. Kyselylomakkeen liitteenä vastaajille toimitettiin käsiteavain (liite2). Vastausten perusteella on todettava, että uudet käsitteet ja entisten käsitteiden muuttuneet merkitykset eivät ole vielä vakiintuneet käytäntöön. Tämä vaikeutti jossain määrin vastausten tulkintaa.

## Sähköisen arkistoinnin nykytila – yksityiskohtainen arviointi

### Kyselyn vastaajat

Vastauskooste, kysymys 3: Organisaation hallinnonala

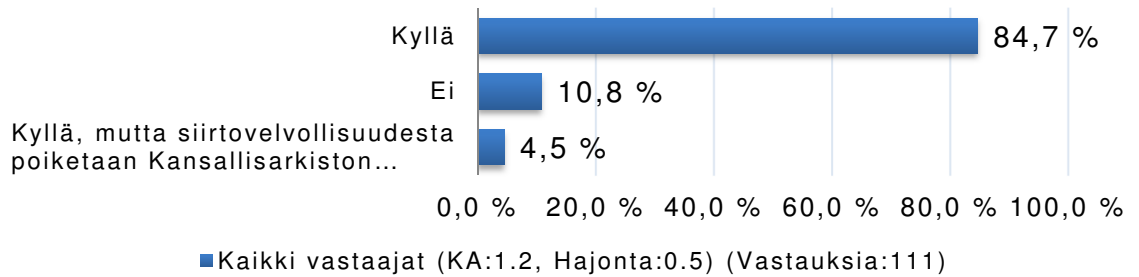


Kyselyllä pyrittiin tavoittamaan kaikki arkistolain piirissä olevat toimijat lukuunottamatta kunnallisia organisaatioita, joita koskeva selvitys tehdään myöhemmin. Korkeakoulusektori käsitellään omassa raportissaan. Valtionhallinto käsiteltiin selvityksessä laajasti ja kysely lähetettiin valtion viranomaisten lisäksi itsenäisille julkisoikeudellisille laitoksille sekä valtion liikelaitoksille. Kysely lähetettiin myös eduskuntaan, eduskunnan oikeusasiamiehen kansliaan, valtiontalouden tarkastusvirastoon ja kansainvälisten suhteiden ja Euroopan unionin asioiden tutkimuslaitokselle (FIIA). Kokonaiskuvan laajentamiseksi kysely lähetettiin myös ortodoksinen kirkon palvelukeskukselle sekä arkistolain ulkopuolisista toimijoista evankelis-luterilaisen kirkon Kirkkohallitukselle<sup>1</sup>. Kyselyä ei lähetetty yksityisille julkista tehtävää hoitaville toimijoille, joiden sähköiseen arkistointiin liittyviä valmiuksia pyrittiin kartoittamaan kysymyksillä 11-14.

Siltä osin kuin hallinnonalan tai virastoryhmän tiedettiin keskittäneen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin kehittämis- ja suunnittelutehtävät, kysely lähetettiin vain näistä tehtävistä vastaavalle taholle. Esimerkiksi SM:n hallinnonalalla Poliisihallitus vastasi koko poliisihallinnon osalta ja TEM:n hallinnonalalla KEHA-keskus vastasi ELY-keskusten ja TE-toimistojen puolesta. VNK vastasi keskitetysti kaikkien ministeriöiden sekä ministeriöiden yhteydessä toimivien rahastojen yms. puolesta. Ulkoministeriöstä tuli oma vastaus. Ratkaisu aiheutti sen, että oikeusministeriön hallinnonala korostui vastauksissa (41%). OM:n hallinnonalalla valtakunnalliset kehittämishankkeet ovat vielä kesken.

<sup>1</sup> Kirkkohallituksen vastaus ei ole mukana kyselyjärjestelmästä tuotetuissa tilastotiedoissa, mutta sitä on käytetty vertailuaineistona.

Vastauskooste, kysymys 4: Onko organisaatiollanne arkistolain 14 §:n mukaan pysyvästi säilytettävien aineistojen siirtovelvollisuus Kansallisarkistoon? Kysymys koskee vain nykyistä organisaatiota, ei sen edeltäjiä.

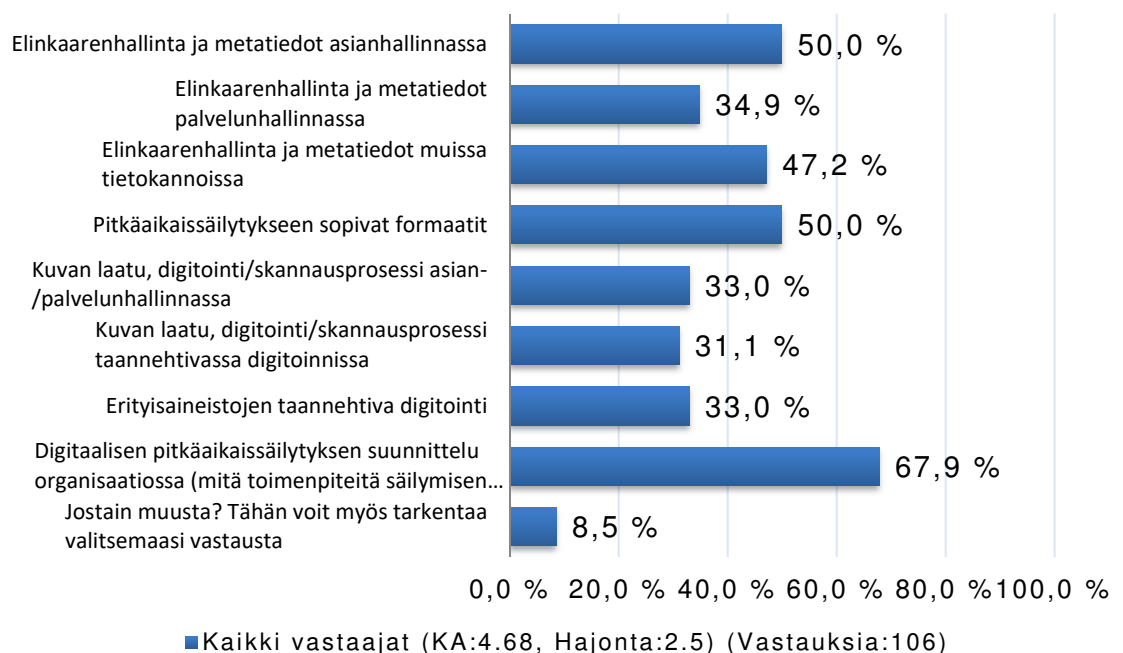


Vastaajista 85% ilmoitti, että he ovat arkistoitavien aineistojen osalta siirtovelvollisia Kansallisarkistoon. Vain 11% vastaajista ei ollut siirtovelvollisia. Näiden joukossa on arvonmäärityksen keinoin tarkasteltuna (tästä tarkemmin s. 16) merkittäviä toimijoita kuten Suomen ortodoksinen kirkko ja Metsähallitus. Ei-siirtovelvollisten vastausprosentti oli hiukan heikompi (72%), kuin koko kyselyn vastausprosentti (80%). Ei-siirtovelvollisten kysymyskohtaiset vastaukset eivät merkittävässä määrin eronneet siirtovelvollisten organisaatioiden vastauksista.

## Arkistointiin kohdistuva kansallinen ohjaus

Pitkäaikaissäilytyksen, pysyvän säilytyksen ja arkistoinnin tarpeisiin toivotaan huomattavasti nykyistä enemmän yhteisiä määrittelyjä

Vastauskooste, kysymys 5: Mistä asioista tulisi olla enemmän tai tarkempia yhteisiä määrittelyjä pitkäaikaissäilytyksen, pysyvän säilytyksen ja arkistoinnin tarpeisiin?



Vastauksissa nousivat erityisesti esille yhteisten määrittelyjen tarve koskien digitaalisen pitkäaikaissäilyttämisen suunnittelua (68%), elinkaarihallintaa ja metatietoja asianhallinnassa (50%) sekä pitkäaikaissäilytykseen sopivia formaatteja (50%). Lähes yhtä paljon (47%) kaivattiin tietokantamuotoisten aineistojen elinkaarihallintaa ja metatietorakenteita ohjaavia malleja. Huomionarvoista on, että jokaista esitettyä vaihtoehtoa kannatti yli 30% vastaajista. Vapaissa vastauksissa nousivat esille myös arvonmääritys, henkilörekisterien arkistointi ja sähköinen allekirjoitus.

Digitaalisen tiedon elinkaaren hallintaa on suomalaisessa kontekstissa määritelty käytännössä Kansallisarkiston Sähke2-määräyksen<sup>2</sup> sekä siihen perustuvan JHS 191:n<sup>3</sup> kautta. Sähke2 on "määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksinä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta." Sähke2 on tarkoitettu tietojärjestelmäriippumattomaksi. Käytännössä se on vakiintunut asianhallinnan määrittelyksi ja lisäksi sitä on sovellettu asianhallintaa mukailevaan palvelunhallintaan. Sähke2-määräys on tullut voimaan vuoden 2009 alusta, ja sille on tehty lähinnä lainsäädännön muutokset huomioivia metatietomallin päivityksiä. Tiedonhallintalain voimaantulo on osaltaan vaikuttanut Sähkeen sovellettavuuteen, joten tarve uusille, päivitetuille määrittelyille on ilmeinen.

Sähke2-määräykseen sisältyy metatietomalli, jolla pyritään varmistamaan asiakirjatiedon todistusvoimaisuus, eheys sekä käytettävyys yhdenmukaisen rakenteen sekä riittävien metatietojen avulla. Sähke2 ei sisällä lainkaan vaatimuksia asianhallinnan digitointiprosessille tai kuvien laadulle, näistä yhteisiä määrittelyksiä toivoi 32% vastaajista. Sen sijaan taannehtivan digitoinnin prosessille sekä kuvan laadulle Kansallisarkisto on tuottanut oman määrittelynsä A4- ja folio-kokoiselle aineistolle (2019)<sup>4</sup> ja parasta aikaa työn alla on uusi erityisaineistoja koskeva vastaava ohje. Nämäkin vaihtoehdot tulivat esille noin 30% vastauksista.

Säilyvyyden varmistaminen edellyttää suunnitelmallista toimintaa: mitä ja miten kauan aineistoja säilytetään, miten käytettävyys varmistetaan ja aineistoja/tietojärjestelmiä ylläpidetään, miten ja milloin aineistoja siirretään säilytysjärjestelmään tai sähköiseen arkistoon, sekä lopulta pitkäaikaissäilytyksessä myös suunnitelmia aineistojen tarkistuksista sekä mahdollisesti formaattien muutoksista. Kysymyksen 25 vastauksista ilmenee, että alle 25% vastaajista on laatinut em. suunnitelmat. Yhteiseen arkistopalveluun siirrettäessä tarvitaan osaamista myös siirtopakettien muodostamiseen ja siirtämiseen. Pitkäaikaisen sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin vaatimuksista on ollut saatavissa esimerkiksi Kansallisarkiston tarjoamaa koulutusta sekä ohjausta sähköiseen arkistopalveluun siirtämisen yhteydessä. Kyselyvastauksista ilmenee kuitenkin konkreettisten ohjeiden tai suositusten tarve (68% vastaajista).

Pitkäaikaissäilytykseen sopivista formaateista kaipasi lisäohjeistusta 50% vastaajista. Avoimissa vastauksissa mainittiin erityisesti erilaisten audiovisuaalisten tallenteiden pitkäaikaissäilyttämiseen liittyvät haasteet. Sähke2-määräyksen sisältämien suppeiden formaattivaatimusten rinnalle on Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelussa tuotettu KP-PAS –työn pohjalta<sup>5</sup> ohje pitkäaikaiseen säilyttämiseen sopivista formaateista.<sup>6</sup> Kattavan formaattiohjeistuksen haasteeksi on

---

<sup>2</sup> [Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen 11.12.2008](#), Kansallisarkisto.

<sup>3</sup> [JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne, 14.4.2015](#).

<sup>4</sup> [Kansallisarkiston vaatimukset hävittämiseen tähtäävään digitointiin 12.4.2019](#), Kansallisarkisto.

<sup>5</sup> KP-PAS määräykset sivulla <https://digitalpreservation.fi/specifications>

<sup>6</sup> [Digitaaliseen säilytykseen hyväksyttävät tiedostoformaatit, 17.8.2018](#), Kansallisarkisto.

havaittu nopea tekninen kehitys, joka edellyttää formaattien ominaisuuksien jatkuvaa seuranta ja ohjeiden päivittämistä.

Kotimaisten määritysten lisäksi asiakirjahallinnassa ja arkistoinnissa olisi mahdollista hyödyntää kansainvälisiä ICA:n ([International Council on Archives](#)) piirissä laadittuja ISO-standardeja.<sup>7</sup> Parasta aikaa EARK3-hankkeessa (EU) on syntymässä yhteisesti hyödynnettäviä metatietomalleja, työkaluja sekä määrittelyjä tietopakettirakenteille, joiden avulla säilyvyyttä pidetään yllä pitkäaikaissäilytysjärjestelmässä. Määrittelyjä on valmisteltu erilaiselle tiedolle, kuten asianhallinnalle, geodatalle ja terveystiedolle, mutta myös tukemaan tietokantamuotoisen tiedon säilyttämistä, arkistointia ja käytettävyyttä. Nämä mallit ovat vapaasti hyödynnettävissä jäsenmaiden kansallisessa kehittämissä.<sup>8</sup>

Sähköisen arkistoinnin palvelun tulisi olla keskitetty ratkaisu, jossa toteutuvat sekä käytettävyys että tietosuojan ja salassapidon tarpeet

Vastauskooste, kysymys 6: Minkälaisia näkemyksiä organisaatiolla on arkistoinnin kansallisen tietojärjestelmäinfrastruktuurin kehittämiseksi?

Kysymykseen saatiin 42 avointa vastausta, joista osassa pohdittiin kysymystä useista eri näkökulmista. Huomattava osa vastaajista ohitti tämän kysymyksen vastaamatta ja myös saaduissa vastauksissa oli laaja hajonta. Arkistoinnin tulevissa ratkaisuissa pidettiin tärkeinä seuraavia asioita (mukana useamman kuin yhden maininnan saaneet seikat):

Arkistointi tulee järjestää keskitetysti	17
Salassapidon ja tietosuojan toteutuminen, vastuut	10
Arkistoitujen aineistojen käytettävyys	7
Yhteentoimivuus	5
Analogisen aineiston siirtomahdollisuus	4
Helppokäyttöisyys	4
Erilaisten aineistojen huomioiminen vastaanotossa ja käytettävyydessä (esim. tekniset aineistot, erilaiset tietokanta-aineistot, sähkösyntyiset ja digitoidut aineistot)	4
Nopea käyttöönotto	4
Kehittämisessä tulee huomioida myös muut julkishallinnon organisaatiot kuin valtion virastot	3
Tarvitaan yhteisesti hallinnoituja asianhallinnan ja säilyttämisen ratkaisuja	2

Periaatteessa sähköinen arkistointi olisi toteutettavissa seuraavina vaihtoehtoina: 1) julkishallinnon keskitetty arkistointiratkaisu, 2) useampi keskitetty arkistointiratkaisu erityyppisille toimijoille, 3) organisaation toteuttama oma arkistointi tai 4) arkistointipalvelun ostaminen yksityisiltä toimijoilta.

Julkishallinnon sähköisen pitkäaikaissäilytyksen palvelut keskittyvät tällä hetkellä OKM:n hallinnonalalle. OKM omistaa KP-PAS -palvelun, jota ylläpitää CSC – Tieteen tietotekniikkakeskus Oy. Muita sähköisen arkistoinnin palveluja ovat OKM:n omistama ja CSC:n tarjoama Fairdata-PAS<sup>9</sup> sekä

<sup>7</sup> Standardeista hyvä koonti blogissa [Asiakirjahallinnan reuamerkintöjä](#) 25.3.2019; Parikymmentä vuotta asiakirjahallinnan standardeja, Pekka Henttonen, Faili 1/2019.

<sup>8</sup> Lisätietoa: [eArchiving. Store and preserve digital information cost-efficiently over long term.](#)

<sup>9</sup> Lisätietoa: [Fairdata-PAS -palvelu.](#)

Tampereen yliopiston yhteydessä toimivan Yhteiskuntatieteellisen tietoarkiston palvelut<sup>10</sup> tutkimusaineistojen arkistointiin.

KP-PAS-palvelu on arkistojen, kirjastojen ja museoiden digitaalisessa muodossa oleville kulttuuriperintöaineistoille tarkoitettu keskitetty pitkäaikaissäilytyspalvelu, joka mahdollistaa aineistojen luotettavan säilymisen jopa satojen vuosien ajan. PAS-palvelu koostuu datan säilyttämisestä ja informaation ymmärrettävyyden säilyttämisestä. Jälkimmäinen osa ei ole vielä valmis. PAS-palvelu on ollut käytössä vuodesta 2015. Vuoden 2019 lopussa palvelulla oli sopimukset yhteensä 1324 Tt:lle ja tallennuskapasiteettia 1600 Tt:lle. Suurin varaus oli vuoden 2019 lopussa KAVilla (660Tt)<sup>11</sup>.

Aineistosiirot KP-PAS:iin tapahtuvat joko suoraan (muistiorganisaatiot ja erät tutkimuslaitokset) tai Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelun kautta. Palvelun käyttö perustuu siirtävän organisaation ja CSC:n väliseen sopimukseen. Aineiston omistajuus säilyy siirtävällä organisaatiolla ja palveluun siirretyn aineiston käyttö tapahtuu siirtävän organisaation kautta.

Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelu (SAPA) on kaikkien valtionhallinnon virastojen ja laitosten käytössä<sup>12</sup> (ns. siirtovelvolliset arkistonmuodostajat). Sen sijaan palvelu ei ole kunnallisten viranomaisten, valtion ja kuntien liikelaitosten tai muiden julkista tehtävää hoitavien toimijoiden käytössä. Kuitenkin PAS-hanke perustuu arvioon, että keskitetty pitkäaikaissäilytys on kustannustehokkain tapa varmistaa digitaalisten kulttuuriperintöaineistojen säilyminen.<sup>13</sup>

Kansallisarkiston SAPA on tarkoitettu aineiston vastaanottoon ja käyttöön tarjoamiseen. Viranomaisten alkujaan digitaalisen aineiston osalta käytössä on ollut ensivaiheen vastaanottopalvelu syksystä 2018. SAPAn käyttöönottoprojekti käynnistyi keväällä 2020. Vuoden aikana valmistuvat digitoidun aineiston (taannehtiva digitointi ja massadigitointi) vastaanoton ja käytön mahdollistavat palvelun osat. Alkujaan digitaalisen aineiston vastaanoton ja käyttöön tarjoamisen palvelua kehitetään vuosien 2020 ja 2021 aikana.<sup>14</sup> Tämä tulee lisäämään SAPA:n kautta KP-PAS:iin tallennettavan aineiston määrää voimakkaasti.

Julkisen hallinnon keskitettyä sähköisen arkistoinnin palvelua pidettiin vastauksissa tärkeänä. Vaikka keskitetty palvelu mainittiin vain 17 vastauksessa, oli useista muistakin vastauksista luettavissa oletus keskitetyn palvelun olemassaolosta. Palvelua (SAPA) toivottiin avattavan nykyistä laajemmalle asiakaskunnalle:

*” Sähköiseen arkistointiin liittyvät kysymykset ovat monimutkaisia ja haastavia ja olisi hyvä, jos Suomessa olisi selkeät raamit ja suuntaviivat tietojen arkistoinnista sähköisesti. Osa organisaatioista pystyy luovuttamaan aineistonsa Kansallisarkistoon, mikä tekee niiden toiminnasta säännellympää siltä osin. Pitäisi välttää tilannetta, jossa muut organisaatiot joutuvat kukin keksimään pyörän uudelleen. Sääntelyn on ennen kaikkea turvattava kulttuuriperintö, mutta tehtävä se niin, että vaatimukset eivät ole mahdottomia erilaisten organisaatioiden näkökulmasta esim. henkilö- tai taloudelliset resurssit huomioon ottaen.”*

Ongelmallisessa tilanteessa on myös arkistolain ulkopuolella oleva evankelis-luterilainen kirkko, joka ei voi nykyisessä tilanteessa hyödyntää yhteisiä sähköisiä palveluja. Toisaalta hankkeen viivästyminen

<sup>10</sup> Lisätietoa: [TIETOARKISTO](#). Tietoarkisto on myös KP-PAS:n asiakas.

<sup>11</sup> [PAS-palvelun laaturaportit 2016-2019](#).

<sup>12</sup> [Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelu –kuvaus, 16.4.2020](#).

<sup>13</sup> [KDK-hankkeen ulkoinen arviointi. Tuloraportti 13.10.2017](#).

<sup>14</sup> [SAPA-kokonaisarkkitehtuuri -asiakirja 7.6.2019](#); SAPA-käyttöönottoprojektin 19.3.2020 hyväksytty projektisuunnitelma, KA/5815/07.01.02.00/2020, Kansallisarkisto.



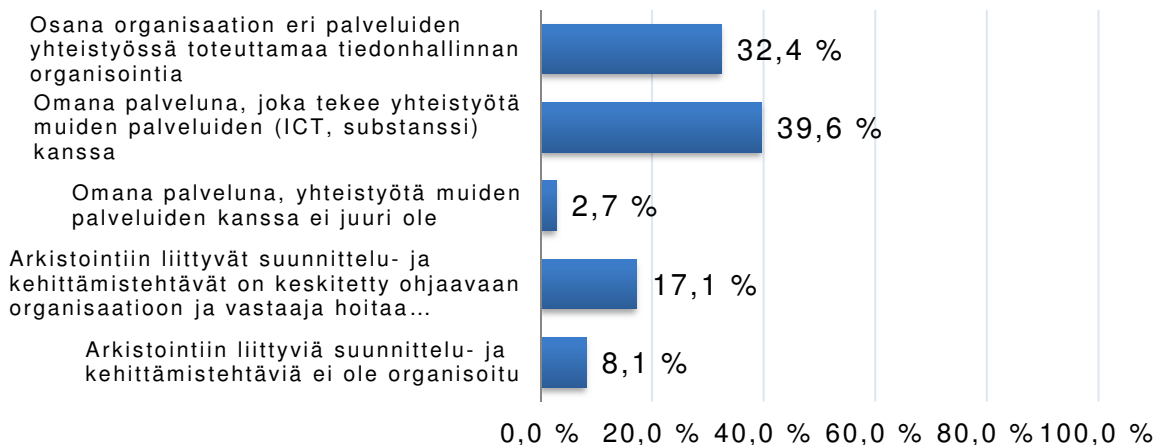
heijastui useisiin vastauksiin. Sähköisen arkistoinnin palvelun rakentaminen on ollut Suomessa meneillään 2000-luvun lopulta alkaen (VAPA/SAPA).<sup>15</sup> Eräs vastaaja totesi tilanteesta näin: *”Kansallinen ratkaisu on ollut tekeillä jo useita vuosia ja keskeneräisyyden vuoksi organisaatioilla ei ole ollut riittävää pohjaa suunnitella omia toimintojaan.”* Epätietoisuutta on lisännyt myös lainsäädännön uudistamisen keskeneräinen tilanne. Toisaalta joillain toimijoilla on omaan aineistoonsa pitkäkestoisia käyttötarpeita tai tietoturvaan liittyviä vaatimuksia, jotka ovat edellyttäneet omien pitkäaikaiseenkin säilyttämiseen tähtävien ratkaisujen kehittämistä.

Keskitettyyn palveluun siirretyn aineiston tulisi olla helposti käytettävissä sekä asianmukaisesti suojattua. Tämä tuli esille myös useissa avoimissa vastauksissa. Näitä haasteita ollaan ratkomassa SAPAn käyttöönottoprojektissa, joka kokoaa yhteen useita merkittäviä tietojärjestelmä- ja toimintatapauudistuksia Kansallisarkistossa (AHAA-metatietomallin ja aineistonhallintajärjestelmän sekä uuden Astia-palvelun käyttöönotto). Siirtopaketin muodostaminen viranomaisen arkistoitavaksi tarkoitettusta sähköisestä aineistosta ja sen konkreettinen siirtäminen Kansallisarkistoon vaatii merkittävää panostusta sekä siirtäjältä että siirron vastaanottajalta. Arkistoitava aineisto on poimittava seulontapäätöksen mukaisesti järjestelmästä ja liitettävä siihen metatiedot, jotka tekevät kokonaisuudesta säilytyskelpoisen ja käytettävän.<sup>16</sup>

## Arkistoinnin ohjaus organisaatioissa

Arkistoinnin suunnittelu- ja kehittämistehtäviä hoidetaan keskitetysti – silti joissain organisaatioissa tehtävä on täysin järjestämättä

Vastauskooste, kysymys 7: Tiedonhallintalaissa ja arkistolaissa on asetettu organisaatioille velvoitteita tiedonhallinnan ja arkistoinnin järjestämisestä ja vastuiden määrittelystä. Miten arkistointiin tähtäävä suunnittelu on teillä organisoitu?



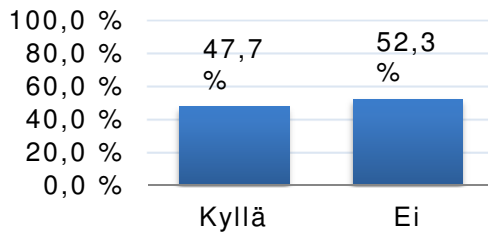
■ Kaikki vastaajat (KA:2.29, Hajonta:1.3) (Vastauksia:111)

<sup>15</sup> Sähköisen arkistoinnin vaiheista mm. [Sähköisen arkistoinnin edistäminen. Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastuskertomukset 11/2014](#), ja edellisen [jälkiseurantaraportti 2017](#).

<sup>16</sup> [Alkujaan digitaalisen aineiston siirtäminen Kansallisarkistoon, ohje 25.5.2018, Kansallisarkisto](#).

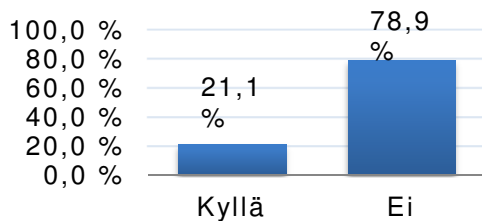
Vastaajaorganisaatioista hiukan yli 70% arkistointiin liittyvä suunnittelu on organisoitu joko osana tiedonhallinnan kokonaisuutta tai omana, muiden palveluiden kanssa yhteistyötä tekevänä, palveluna. Sen sijaan 8% (9 vastaajaa) ilmoitti, ettei suunnittelu- ja kehittämistehtäviä ole organisoitu, vaikka se on arkistolain piirissä olevan toimijan velvoite.

Arkistointiin liittyvien suunnittelu- ja kehittämistehtävien keskittäminen on hallinnossa yleistä. 48% vastaajista ilmoitti, että arkistointiin tähtäävää suunnittelua ja käytännön toimia ohjataan hallinnonalan sisältä. Edelliseen kysymykseen 17% vastasi, että suunnittelu ja kehittäminen on keskitetty ohjaavaan organisaatioon ja itse hoidetaan vain käytännön tehtäviä.<sup>17</sup> Nämä prosenttiosuudet olisivat olleet vielä suuremmat, ellei kyselyn lähettämisaikana olisi jo huomioitu eräiden virastoryhmien keskitettyjä ratkaisuja. Vastaavasti 21% vastaajista ilmoitti ohjaavansa muiden toimijoiden tiedonhallintaa ja arkistointia tai ylläpitävänsä ohjauksessaan olevien toimijoiden tietojärjestelmiä.<sup>18</sup> Suunnittelu- ja kehittämistehtävien keskittäminen liittyy laajempaan tarpeeseen yhdenmukaistaa tiedonhallintaa ja lisätä tietojärjestelmien yhteentoimivuutta organisaatioryhmien sisällä. Sähköisen arkistoinnin edistämisen kannalta suuntaus on hyvä.



■ Kaikki vastaajat (KA:1.52, Hajonta:0.5) (Vastauksia:111)

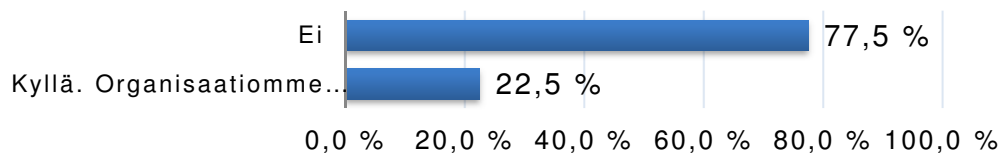
Vastauskooste, kysymys 8: Ohjataanko organisaationne arkistointiin tähtäävää suunnittelua ja käytännön toimia hallinnonalan sisältä (esim. ministeriö)?



■ Kaikki vastaajat (KA:1.79, Hajonta:0.41) (Vastauksia:109)

Vastauskooste, kysymys 9: Ohjaako organisaationne itse alaisen hallinnon tai muutoin sen suorassa ohjauksessa olevien toimijoiden tiedonhallintaa ja arkistointia?

Vastauskooste, kysymys 10: Ylläpitääkö organisaationne alaisen hallinnon tai muutoin sen suorassa ohjauksessa olevien toimijoiden käyttämiä tietojärjestelmiä, joihin tallennetaan pysyvästi säilytettäviä tai arkistoitavia tietoja?



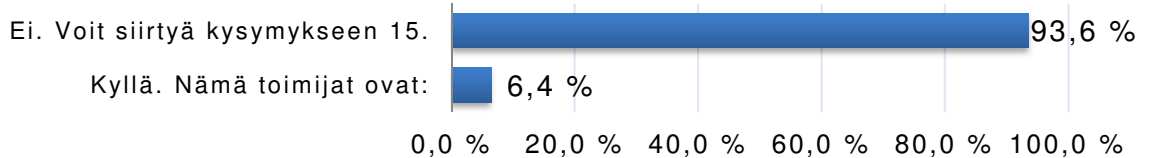
■ Kaikki vastaajat (KA:1.23, Hajonta:0.42) (Vastauksia:111)

<sup>17</sup> Käytännön tehtäviin sisältynee digitaalisen aineiston muodostumiseen liittyviä tehtäviä, mutta myös analogisen aineiston arkistointia sekä digitoinnin valmistelua.

<sup>18</sup> Esimerkiksi VNK, RISE, Poliisihallitus, Rajavartiolaitoksen esikunta, KEHA-keskus, Ortodoksisen kirkon palvelukeskus sekä varsinaisen kyselyn ulkopuolelta evankelis-luterilaisen kirkon Kirkkohallitus.

Julkista tehtävää hoitavien yksityisten toimijoiden arkistoinnista vain vähän tietoa

Vastauskooste, kysymys 11: Ohjaako organisaationne julkista tehtävää hoitavien yksityisten toimijoiden (arkistolaki 1 § 1 mom 6. kohta) tiedonhallintaa ja arkistointia?



■ Kaikki vastaajat (KA:1.06, Hajonta:0.24) (Vastauksia:110)

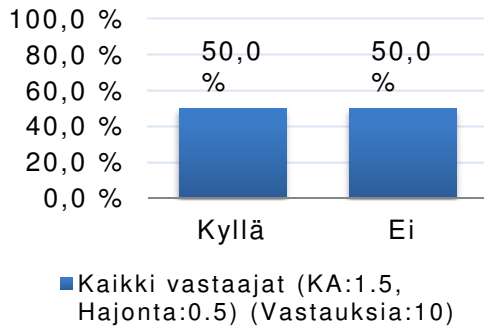
Viime vuosikymmeninä julkisten tehtävien hoitoa on siirretty entistä enemmän yksityisille toimijoille. Tällaisia toimijoita ovat monet valtion tai kuntien omistamat osakeyhtiöt, säätiöt, yhdistykset ja jopa yksityiset henkilöt. Tehtävien järjestämistavat ja toimijat resurssineen ovat hyvin vaihtelevia. Joitakin toimijoita velvoittaa lainsäädäntö (esimerkiksi Finnvera Oyj, paliskunnat ja kalastuksenhoitoalueet), kun taas toiset tuottavat julkiseksi tehtäväksi määriteltävää palvelua sopimukseen pohjautuen (esim. yksityiset vastaanottokeskukset). Tosin ostopalvelutilanteissa syntyvien tietoaineistojen katsotaan lähtökohtaisesti olevan osa ostajan asiakirja-aineistoa. Pääsääntöisesti julkisuuslain, tiedonhallintalain ja arkistolain velvoitteet koskevat julkista tehtävää hoitavaa yksityistä toimijaa julkisen tehtävän osalta.<sup>19</sup> Arkistolain nojalla Kansallisarkisto on arvioinut eräiden yksityisten toimijoiden julkisen tehtävän hoidossa syntyneiden keskeisten asiakirjojen kuuluvan kansalliseen kulttuuriperintöön. Yksityisellä toimijalla ei kuitenkaan ole arkistoitavien aineistojen siirtovelvollisuutta Kansallisarkistoon, vaan mahdolliset siirrot perustuvat sopimukseen. Pienten toimijoiden arkistoja on otettu vastaan myös osana Kansallisarkiston yksityisarkistotoimintaa. Julkisissa tehtävissä syntyneitä asiakirjoja on arkistoituina Kansallisarkiston lisäksi yksityisissä keskusarkistoissa, esimerkiksi Elinkeinoelämän keskusarkistossa.

Kyselyllä pyrittiin kartoittamaan julkista tehtävää hoitavien yksityisten toimijoiden tiedonhallintaa ja arkistointia siltä osin, kun se tapahtuu julkisen hallinnon organisaatioiden ohjauksessa. Vain 6% vastaajista ilmoitti ohjaavansa yksityisiä toimijoita tiedonhallinnan ja arkistoinnin asioissa. Osassa tapauksista oli kyse sopimukseen perustuvasta palvelun hankinnasta. Ohjausta saavat vastausten mukaan ortodoksiset seurakunnat, ajoneuvojen rekisteröinti- ja katsastustoimipaikat, vastaanottokeskukset, Business Finland Oy, OKM:n hallinnonalan yksityiset koulutustoimijat, sähköturvallisuustutkintoon liittyvien koulutusten järjestäjät sekä hygieniaosaamistasaajat ja toimintaryhmät. Viisi vastaajaa ilmoitti ylläpitävänsä julkista tehtävää hoitavien yksityisten toimijoiden käyttämiä tietojärjestelmiä ja vain kolme organisaatiota kertoi vastaavansa arkistoinnista ko. toimijoiden puolesta. Viisi vastaajaa tiesi, että ohjaamiensa yksityisten toimijoiden julkisissa tehtävissä syntyvien asiakirjatietojen säilytysajat oli määriteltä.

Kysymyksellä tavoitettiin vain hyvin pieni osa julkista tehtävää hoitavista yksityisistä toimijoista. On todennäköistä, että ohjaaminen on yleisempää, mutta sitä tehdään substanssin toimesta ja substanssitehtävien ohjaukseen liittyen. Tähän kyselyyn vastasivat lähinnä organisaatioiden asiakirjahallinnosta vastaavat. Julkista tehtävää hoitavien yksityisten toimijoiden tavoittaminen,

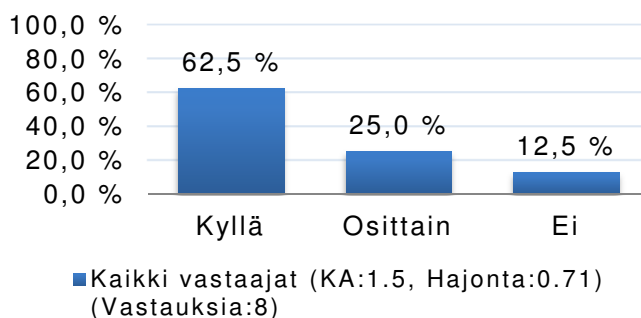
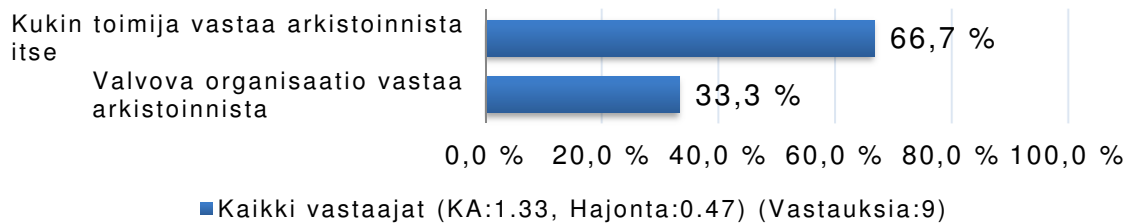
<sup>19</sup> [Julkisuuslain soveltamisesta yksityisiin toimijoihin mm. Julkisuuslain soveltamisalan laajentaminen. Oikeusministeriön julkaisuja. Selvityksiä ja ohjeita, 2019:31.](#)

arkistointiin liittyvä ohjaaminen ja julkisten tehtävien hoidossa syntyvien aineistojen arvonmääritys on todettu haastavaksi myös Kansallisarkiston ohjaustoiminnassa. Arkihavaintoihin pohjautuen voi todeta, että erityisesti pienten yksityisten toimijoiden valmiudet hankkia ja ylläpitää tietojärjestelmiä ja huolehtia tehtävien hoidossa syntyvien tietoaineistojen pitkäaikaisesta sähköisestä säilyttämisestä, saati arkistoinnista, ovat usein heikot.



Vastauskooste, kysymys 12: Ylläpitääkö organisaationne edellä mainittujen toimijoiden käyttämiä tietojärjestelmiä, esim. asianhallintajärjestelmää tai keskeistä operatiivista järjestelmää, joihin tallennetaan pysyvästi säilytettäviä tai arkistoitavia tietoja?

Vastauskooste, kysymys 13: Miten organisaation valvonnassa olevien julkista tehtävää hoitavien yksityisten toimijoiden arkistointi on järjestetty?

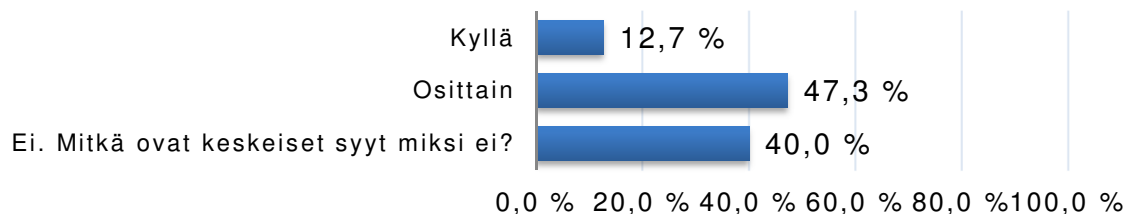


Vastauskooste, kysymys 14: Onko edellä mainittujen toimijoiden julkisissa tehtävissä syntyvien asiakirjatietojen säilytysajat määriteltä (määräajan säilytettävät, pysyvästi säilytettävät ja arkistoitavat asiakirjat)?

## Arkistoinnin huomioiminen elinkaarenhallinnassa

Kokonaan digitaalisesti toimivia organisaatioita on vähän, mutta prosesseja sähköistetään aktiivisesti

Vastauskooste, kysymys 15: Toteutuuko pysyvästi säilytettävien tai arkistoitavien asiakirjojen elinkaari yksinomaan digitaalisessa muodossa? Ovatko prosessit sähköisiä alusta loppuun?



■ Kaikki vastaajat (KA:2.27, Hajonta:0.67) (Vastauksia:110)

Vajaa 13% vastaajista ilmoitti, että pysyvästi säilytettävien tai arkistoitavien asiakirjojen elinkaari toteutuu organisaatiossa yksinomaan digitaalisessa muodossa. Tämän lisäksi noin 47% oli digitalisoinut osan prosesseista. Avoimista vastauksista ilmeni, että osa vastaajista oli sähköistänyt asianhallinnan keinoin hoidettavat prosessit, mutta osa taas panostanut sähköisen tiedonhallinnan kehittämisessä substanssitehtäviin, joita saatetaan hoitaa erilaisten tietokantojen tai palvelunhallinnan järjestelmien avulla alkaen sähköisestä asioinnista.

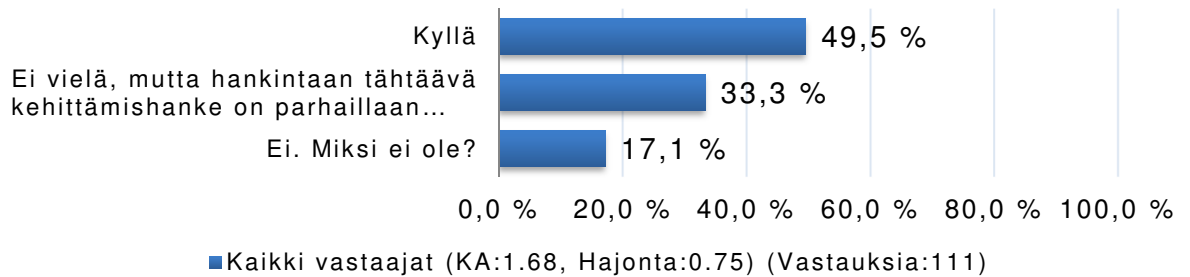
40% vastaajista vastasi kysymykseen kielteisesti. Yleisimmät syyt tähän olivat:

Tietojärjestelmän kehittäminen/hankinta on kesken	31
Käsittelyprosessien sähköistäminen on kesken	4
Resurssien puute	3
Ei ole taloudellisesti kannattavaa siirtyä sähköiseen arkistointiin, esim. toimijan pienuuden takia	1
Tiedonohjauksen ja prosessikuvausten kehittäminen on kesken	1
Ei selkeää tarkennusta	4
<b>Yhteensä</b>	<b>44</b>

Kielteisesti vastanneiden joukossa korostuivat oikeusministeriön hallinnonalan vastaukset (28/44 vastauksesta). Hallinnonalan keskitetyt ja toimintaprosessien sähköistämiseen tähtäävät tietojärjestelmähankkeet ovat parhaillaan käynnissä ja käyttöönottoja tähdätään vuosille 2021-2023. Muilla kielteisesti vastanneilla ei ollut havaittavaa yhteistä tekijää, vaan joukossa oli vaihtelevan kokoisia organisaatioita eri hallinnonaloilta. On kuitenkin huomattava, että pienten organisaatioiden haasteet sähköisen tiedonhallinnan ja arkistoinnin toteuttamiseen tulivat esille myös kysymysten 5 ja 6 sekä 16 yhteydessä. Erään vastaajan sanoin *”ei ole tarvetta ottaa käyttöön kallista sähköistä asiakirjanhallintaa, jos arkistoitavaa aineistoa tulee vuodessa alle 5 kansiolista”*. Voi olla, että taannehtiva digitointi on tällöin mielekkäämpi ratkaisu sähköisen arkistoinnin toteuttamiseksi.

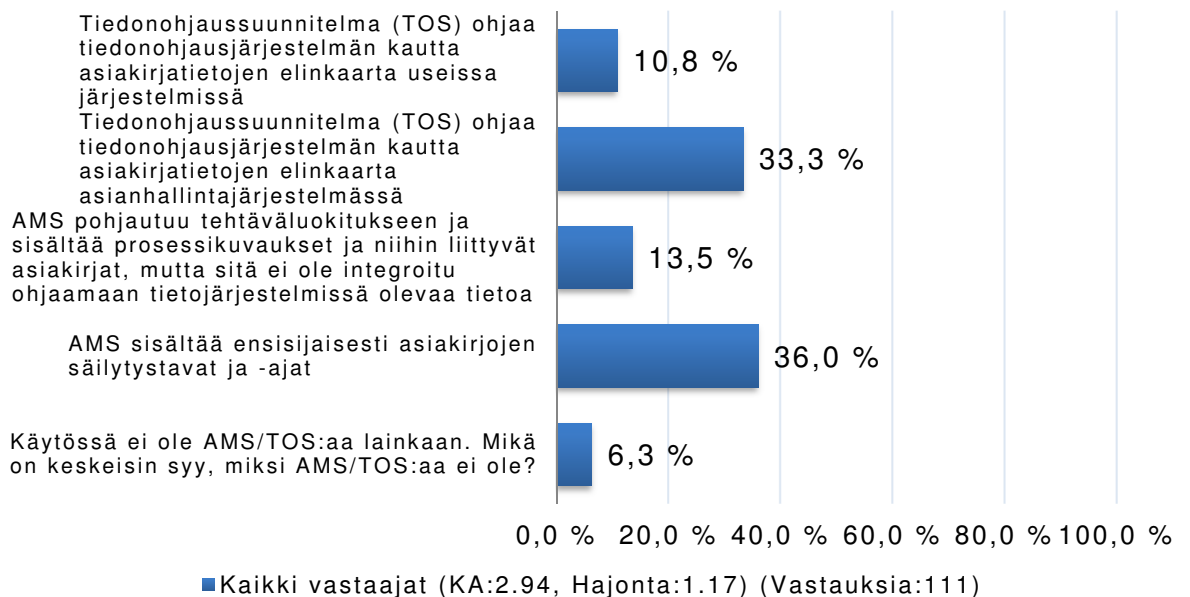
Sähke-määritykset ja tiedonohjaus ovat vakiinnuttaneet asemansa asianhallinnassa

Vastauskooste, kysymys 16: Onko organisaatiollanne käytössään tiedon elinkaariohjausta toteuttava SÄHKE-määritysten mukainen asianhallintajärjestelmä?



Sähke-määritysten mukainen asianhallintajärjestelmä on käytössä 50% vastanneista. Lisäksi 33% ilmoitti, että hankintaan tähtäävä kehittämisshanke on parhaillaan käynnissä. ”Ei” vastauksia saatiin kaikkiaan 19. Näistä moni mainitsi syyksi keskeneräisen järjestelmähankkeen (mm. 10 vastaajaa OM:n hallinnonalalta). Yhdellä kielteisesti vastanneella oli Sähke-vastaava järjestelmä käytössään vain yleishallinnon tehtävissä ja toisella räätälöity Sähke-vastaava, mutta ei-sertifioitu järjestelmä. Sellaisia vastaajia, joilla ei ollut lainkaan Sähke-vastaavaa järjestelmää tai meneillään järjestelmän hankintaa oli vain muutamia. Syiksi mainittiin mm. pienen viraston vähäiset resurssit (4). Muutamalle vastaajalle Sähke-määritykset olivat tuntemattomia tai vastaavuudesta ei ollut tietoa (2). Tulos näyttäisi olevan saman suuntainen vuonna 2017 toteutetun Sähköisen arkistoinnin markkinointiselvityksen<sup>20</sup> tulosten kanssa, vaikkeivat kysymyksenasettelut olleetkaan täysin yhdenmukaiset.

Vastauskooste, kysymys 17: Miten organisaationne on toteuttanut arkistolain edellyttämän arkistonmuodostussuunnitelman (AMS)?



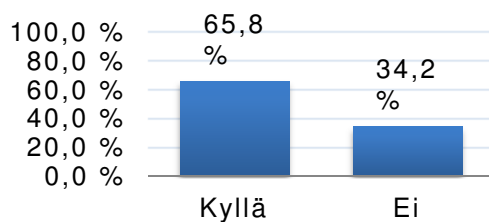
<sup>20</sup> [Sähköisen arkistoinnin markkinaselvitys 9.3.2017](#). Valtiovarainministeriö.

Tiedonohjauksen toteuttamista on pidetty edellytyksenä erityisesti asianhallinnassa muodostuneen tiedon sähköiselle arkistoiselle. Vastaajista 44% on toteuttanut arkistonmuodostussuunnitelman Sähke2-määrityksissä edellytettynä tiedonohjaussuunnitelmana. Yli puolet (26/40) niistä vastaajista (36%), jotka kertoivat AMS:n sisältävän ensisijaisesti asiakirjojen säilytystavat ja -ajat on OM:n hallinnonalan kehittämishankkeiden piirissä, eli heidän osaltaan myös TOS-työ on vahvasti käynnissä. Hiukan yllättäen tiedonohjauksen puutteet tai prosessien kuvaaminen oli mainittu prosessien sähköistämisen esteenä vain yhdessä avoimessa vastauksessa (kysymykseen 15). Tiedonohjaussuunnitelman laatimista on usein pidetty työläänä ja vaikeana tehtävänä.

Kysymyksenasettelu oli osalle vastaajista hankala, sillä tiedonohjaus saattoi kattaa vain osan organisaation tehtävistä, kun taas osa tehtävistä oli kuvattu perinteisempään AMS:aan. Kielteisesti vastanneista (vain 6%) kaikilla oli AMS, mutta se oli pahoin vanhentunut. Voidaankin todeta, että arkistolain veloitetta AMS:n ylläpitämisestä on noudatettu laajasti, mutta AMS:n toteutustapa ja sisältö vaihtelevat merkittävästi.

## Arkistoinnin toteuttaminen

### Organisaatioilla on pyrkimys sähköisen arkistoinnin toteuttamiseen



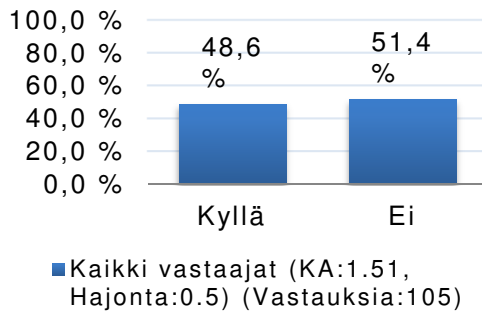
Vastauskooste, kysymys 18: Onko organisaatiossanne tehty päätös sähköiseen arkistointiin siirtymisestä?

■ Kaikki vastaajat (KA:1.34, Hajonta:0.47) (Vastauksia:111)

Julkisen hallinnon tahtotilaa sähköiseen arkistointiin siirtymiseen ja siihen liittyvien valmiuksien kehittämiseen voidaan pitää vahvana. 66% organisaatioista on tehnyt päätöksen sähköiseen arkistointiin siirtymisestä, tosin joissain tapauksissa päätös koskee vain osaa tehtävistä. Toisaalta joissain vastauksissa tarkennettiin, että varsinaista päätöstä ei ole tehty, mutta kaikessa toiminnassa pyritään sähköisen arkistoinnin edistämiseen. Tahtotilaa heikentää epävarmuus:

*”Valtionhallinnossa hidasteena on rahoituksen epävarmuus ja monet rinnakkaiset ja päällekkäiset hankkeet. [...] Myös tiedonhallintalain toimeenpano ja suhde arkistolainsäädäntöön aiheuttaa epävarmuutta. Arkistolainsäädännön uudistuksen viivästyminen ja Kansallisarkiston resurssien niukkuus aiheuttavat epätietoisuutta. Lisäksi monivuotinen epätietoisuus SÄHKE2:n tulevaisuuden suhteen aiheuttaa epävarmuutta [...] Epävarmuuksia purkamalla edistetään sähköistä arkistointia. Epävarmassa tilanteessa jätetään helposti odottelemaan.”*

Viranomaiset tuntevat arvonmäärityksen periaatteet hyvin – arkistoitavia asiakirjoja ei silti ole määritelty kattavasti



Vastauskooste, kysymys 19: Ovatko Kansallisarkiston organisaatiolenne antamat seulontapäätökset ajantasaisia? Kattavatko ne kaikki organisaation tehtävät?

Vastauskooste, kysymys 20: Kansallisarkistolle tehtävässä seulontaesityksessä arkistolain piirissä olevan toimijan tulee esittää, mitkä sen toiminnassa syntyvät asiakirjatiedot tulisi arkistoida (arkistolain mukaan säilyttää pysyvästi). Onko teillä riittävästi tietoa siitä, miten asiakirjatietojen arvonmääritys esityksessä tehdään?

<b>Kyllä</b>	67,6%
<b>Ei</b>	32,4% (sisältää myös ne vastaukset, joissa on ilmoitettu että seulontaesitykset laatii ohjaava viranomainen)
<b>Yhteensä</b>	102 vastausta

Vastausten perusteella arvonmäärityksen perusteet ovat vastaajilla melko hyvin tiedossa. Toisaalta vastaajista yli puolen seulontapäätökset olivat vanhentuneita. Seulontapäätösten vanhentuneisuus tarkoittaa käytännössä sitä, että viranomaisella ei ole tarkkaa tietoa, mitä asiakirjoja tai tietoaineistoja sen tulisi arkistoida tai valmistella arkistoon siirtoa varten. Yhtenä vanhentuneisuutta selittävänä tekijänä ovat viranomaisten muuttuvat tehtävät, jotka aiheuttavat toistuvaa päivittämistarvetta arkistonmuodostussuunnitelmiin ja sitä kautta myös seulontapäätöksiin.

Julkishallinnon toimijoiden arkistoitavat aineistot muodostavat merkittävän osan kansallisesta asiakirjallisesta kulttuuriperinnöstä. Arkistoitaviksi valitut aineistot pyritään säilyttämään tutkimuksen ja muiden tiedon tarvitsijoiden käytettävänä vähintäänkin satoja vuosia. Arkistoitavien aineistojen valinta on arkistolailta säädetty Kansallisarkiston tehtäväksi. Kansallisarkisto toteuttaa tehtävänsä antamalla seulontapäätöksiä<sup>21</sup>. Päätös pohjautuu organisaation tekemään seulontaesitykseen sekä yhteistyöhön. Kansallisarkisto antaa noin 60 seulontapäätöstä vuosittain.

Tapa, jolla asiakirjatietojen arvo määritellään, perustuu seulontapolitiikka- ja seulontastrategia-asiakirjoihin (2012, uudistetaan parhaillaan)<sup>22</sup> sekä Kansallisarkiston yleisstrategiaan 2025<sup>23</sup>. Seulontapolitiikka- ja seulontastrategia-asiakirjat sisältävät arvonmäärityksen tavoitteet, periaatteet, kriteerit ja menetelmät. Linjaukset ovat yhdistelmä yleisimmistä käytetyistä ja kansainvälisesti hyväksytyistä arvonmäärityksen periaatteista. Niiden mukaan asiakirjan arvo muodostuu tehtävän merkittävydestä, toimintaympäristöön ja toimintaprosessiin liittyvistä tekijöistä sekä tietosisällön

<sup>21</sup> Lainsäädännössä olevista ristiriitaisuuksista: [Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämislinjaukset. Työryhmän raportti, VM 2017](#), s. 134-135.

<sup>22</sup> [Arvonmääritys- ja seulontapalvelun esittely, sekä seulontapolitiikka- ja seulontastrategia-asiakirjat](#); Kansallisarkisto uudistaa arvonmääritystä ja seulontaa, Akti 1/2020.

<sup>23</sup> [Kansallisarkiston strategia 2025](#).



ainutlaatuisuudesta ja kattavuudesta. Arvonmäärityksessä arvioidaan myös aineistoon kohdistuvia käyttötarpeita sekä säilytysmuodon ja kustannustekijöiden vaikutuksia.

Kansallisarkiston tavoitteena on arkistoida asiakirjatiedot:

- jotka olennaisella tavalla valaisevat julkishallinnon toimijoiden keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä, niiden toimivaltaa, päätöksiä sekä niiden täytäntöönpanoa ja vaikutuksia kansalaisiin, eri väestöryhmiin ja ympäristöön samoin kuin kansalaisten ja viranomaisten välistä vuorovaikutusta.
- jotka olennaisella tavalla valaisevat Suomen historiallista, valtiollista, yhteiskunnallista, taloudellista, sosiaalista, väestöllistä ja sivistyksellistä kehitystä sekä luonnon- ja kulttuuriympäristöä ja sen muutoksia.

Tavoitteena on, että koko yhteiskunta ja sen kehitys on samalla intensiteetillä ja edustavuudella dokumentoitu arkistoiduissa asiakirjatiedoissa. Arvonmäärityksellä ei saa estää yhteiskunnallisten ja muiden ilmiöiden tutkimusta. Merkittävät aineistot arkistoidaan vain kerran ja ensisijaisesti digitaalisessa muodossa.

Seulontapolitiikan uudistamisen yhteydessä on keskusteltu mm. seuraavista arvonmäärityksen haasteista<sup>24</sup>:

- Päällekkäisen arkistoinnin välttäminen. Samoja tietoja kertyy hallinnossa yleisesti useammalle toimijalle. Kuitenkin seulontapäätökset valmistellaan pääasiassa organisaatiokohtaisesti.
- Arvonmäärityksen tarkistaminen ja uudelleenarviointi pitäisi saada sujuvaksi osaksi prosessia, esimerkiksi juuri päällekkäisen arkistoinnin tilanteissa.
- Erityisesti tietokanta-aineistojen saaminen arvonmäärityksen piiriin. Nykyisessä toimintatavassa seulontaesityksen tekee tietoa-aineiston omistaja/rekisterinpitäjä. Tietokanta-aineistoja ei välttämättä tunnisteta viranomaisen tehtävissä syntyneiksi.
- Arkistolaki on vanhentunut. Tietosuojaa sekä kulttuuriperintöä turvaavat intressit ovat usein ristiriitaisia.
- Arkistoinnin ja pysyvän säilyttämisen rajapinta. Kansalliset tietovarannot on usein säädetty pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa, jolloin niitä ei siirrettäisi arkistoon. Näillä tietovarannoilla on kuitenkin tyypillisesti ominaisuuksia, joiden perusteella ne ovat kulttuuriperintönäkökulmasta hyvinkin arvokkaita. Miten pysyvästi säilytettävien aineistojen säilyvyys varmistetaan, jos niitä ei voida siirtää keskitettyyn arkistopalveluun? Turvaako pysyvä säilyttäminen tutkimuksen tarpeet myös satojen vuosien kuluttua?
- Arvonmääritystä koskeva kotimainen tai edes kansainvälinen uusi tutkimus on vähäistä.
- Monimuotoisen alkuaan digitaalisen aineiston arkistoinnin kustannusvaikutusten arvioiminen on kaikki elinkaaren vaiheet huomioiden monimutkaista.

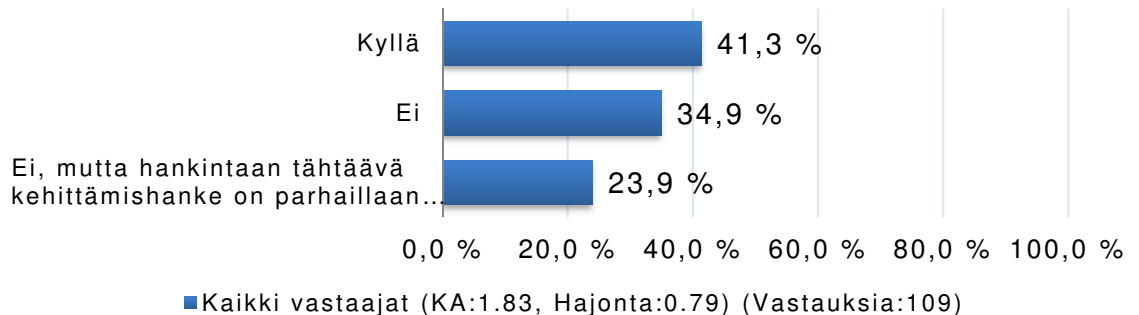
Useat edellä mainituista tulivat esille myös kyselyn avoimissa vastauksissa tiedonhallintayksikön/arkistonmuodostajan näkökulmasta. Esimerkiksi samojen tietojen tallentaminen kansallisiin tietovarantoihin sekä viranomaisen omiin tietojärjestelmiin on melko tavallista. Lisäksi esitettiin, että arvonmäärityksen perusteista tulisi selkeyden vuoksi säätää yleisellä tasolla laissa, vaikka perusteita täsmennettäisiin erillisellä seulontapolitiikalla.

---

<sup>24</sup> Perustuvat seulontapolitiikkaa uudistavan työryhmän keskusteluihin. Raportin kirjoittaja on ko. työssä mukana.

Lähes puolella organisaatioista on käytössään säilytysjärjestelmä organisaation omaan säilytystarpeeseen

Vastauskooste, kysymys 21: Onko organisaatiollanne käytössä säilytysjärjestelmä asianhallinnan ja operatiivisten tietojärjestelmien käyttöön?



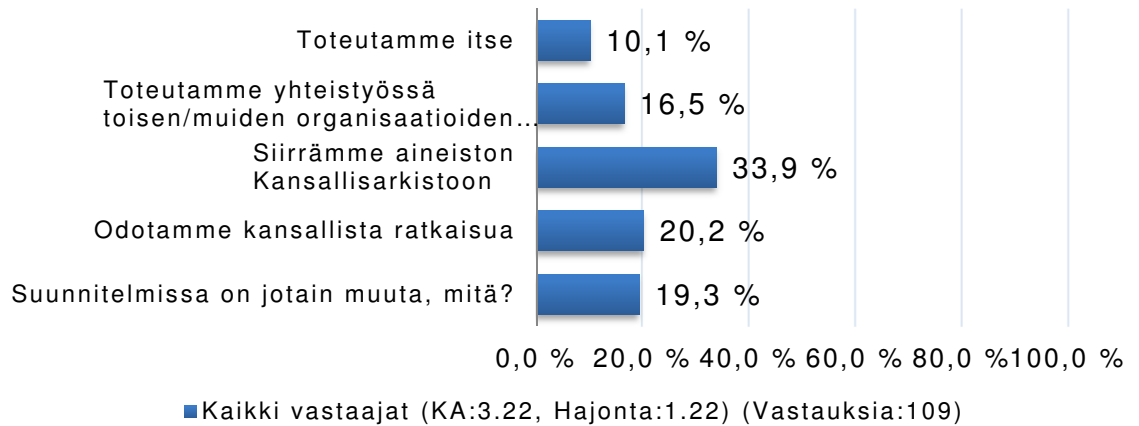
Säilytysjärjestelmä mahdollistaa tiedon hallitun ja luotettavan säilyttämisen organisaatiossa, kunnes tieto hävitetään tai siirretään arkistoon eli pitkäaikaissäilytysjärjestelmään (esim. SAPAn kautta KP-PAS:iin). Säilytysjärjestelmään voidaan siirtää pitkään säilytettäviä tietoja sekä asianhallinnan että palvelunhallinnan tietojärjestelmistä. Säilytysjärjestelmän tarve voi liittyä alkuperäiseen käyttötarpeeseen tai arkistointitarpeisiin. Analogisen arkistoinnin käsittein säilytysjärjestelmä on lähiarkisto ja pitkäaikaissäilytysjärjestelmä päätearkisto.

Säilytysjärjestelmä on käytössä 41% vastaajista. Lisäksi 24% ilmoitti hankintaan tähtäävän kehittämisshankkeen olevan käynnissä. Kielteisesti vastanneisiin (35%) sisältyi osa OM:n hallinnonalan kehittämisshankkeiden piirissä olevista vastaajista. Vaikka säilytysjärjestelmät ovat melko yleisesti käytössä, on se kuitenkin vain yksi osa kokonaisuutta. Kysymys 26 osoittaa, että melko harva organisaatio on suunnitellut kattavasti säilymistä varmistavia toimenpiteitä. Toisaalta joissain avoimissa vastauksissa korostettiin organisaation oman toiminnan merkitystä ja vastuuta vuosikymmeniä kestävässä säilyttämisen turvaamisessa: *"Sähköistä arkistointia tulee kehittää enemmän siihen suuntaan, että organisaatio itse säilyttää sitä pitkäaikaisesti. Kaikki pitkäaikaisesti säilytettävä aineisto ei ole ensisijaisesti historialliseen tutkimukseen..."*

Säilytysjärjestelmien tarve liittyy osaltaan myös arkistoinnin vastuisiin: milloin ja mitä aineistoja organisaatiot voivat siirtää Kansallisarkistoon (arkistoitavat ja/tai pysyvästi säilytettävät). Jos siirtovelvollisuutta tai -oikeutta ei ole, jos alkuperäisen käyttötarpeen piirissä olevia aineistoja ei voida siirtää, tai siirrot toteutetaan pitkällä viiveellä, on aineiston luotettava säilyminen turvattava vähintäänkin omalla säilytysjärjestelmällä ja suunnitelmallisilla säilyttämisen toimenpiteillä.

## Sähköisen arkistoinnin ratkaisut osittain epäselviä?

Vastauskooste, kysymys 22: Miten lopullinen sähköinen arkistointi toteutetaan organisaationne osalta?

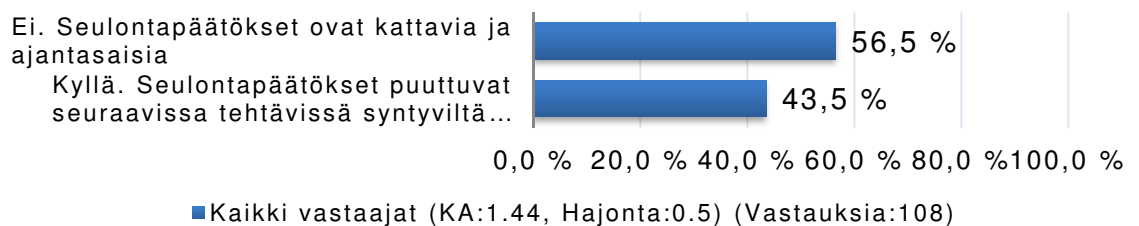


Vastauksista ei tässä tapauksessa saada yksiselitteisesti luotettavaa tietoa sähköisen arkistoinnin ratkaisuista. Vastaajista 85% on velvollisia siirtämään arkistoitavat aineistonsa Kansallisarkistoon (kysymys 4), kuitenkin tässä kysymyksessä ainoastaan 34% ilmoitti siirtävänsä aineistot Kansallisarkistoon. Syynä epäsuhtaan voi olla sähköisen arkistoinnin palvelun keskeneräisyys ja vastuiden epäselvyys. Useassa vastauksessa todettiin, että odotetaan edelleen hallinnonalan ohjeistusta tai että suunnitelmat ovat vielä kesken. Yksittäisissä avoimissa vastauksissa viitattiin mahdollisiin hallinnonalan yhteisiin pitkäaikaissäilytyksen ratkaisuihin tai suoraan KP-PAS:n asiakkuuteen. Lisäksi usea vastaaja oli ymmärtänyt kysymyksen väärin ja viittasi vastauksessaan organisaation aktiivivaiheen tietovarantoon, jota tässä tapauksessa pidettiin lopullisen arkistoinnin ratkaisuna.

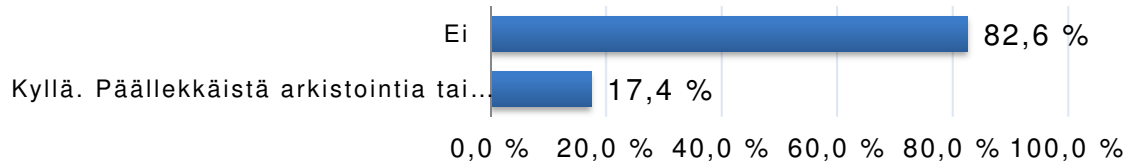
## Operatiivisissa järjestelmissä muodostuvan tiedon arkistointi

Operatiivisten tietojärjestelmien tietosisällön arkistollinen arvo on usein määrittämättä – päällekkäistä arkistointia tunnistettiin jonkin verran

Vastauskooste, kysymys 23: Onko organisaatiollanne operatiivisissa tietojärjestelmissä tietoaaineistoja, joille ei ole ajantasaista seulontapäätöstä (tietosisällön tutkimuksellista arvoa ei ole arvioitu)?



Vastauskooste, kysymys 24: Tallennetaanko omissa järjestelmissä syntyviä pysyvästi säilytettäviä/arkistoitavia tietoaineistoja uudelleen valtakunnallisiin järjestelmiin? Esimerkiksi opiskelijarekisterin tietoja valtakunnalliseen opiskelijatiedon tietovarantoon tai ympäristönsuojelun tehtävissä asianhallinnassa muodostuvia tietoja valtakunnalliseen ympäristönsuojelun tietojärjestelmään.



■ Kaikki vastaajat (KA:1.17, Hajonta:0.38) (Vastauksia:109)

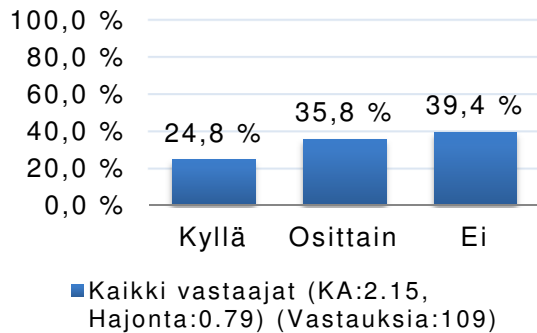
Seulontapäätös näyttäisi vastausten perusteella puuttuvan harvemmin operatiivisilta tietojärjestelmiltä kuin organisaation koko aineistolta. Avoimista vastauksista kuitenkin ilmenee, että operatiivisista järjestelmistä puhuttaessa seulontapäätöksiä puuttuu kokonaisten järjestelmien tietoaineistoilta. Jopa 44% vastaajista on käytössään tietojärjestelmiä, joiden tietosisällön arkistollista arvoa ei ole määritetty. Hallinnollisissa prosesseissa kyse on useimmiten päivitystarpeesta.

Tietyn tehtävän hoitamisen tueksi tarkoitettujen tietojärjestelmien tietosisältöä koskevissa seulontapäätöksissä Kansallisarkisto on arvioinut tietoaineiston arkistollista arvoa sekä päättänyt aineiston säilytysmuodosta. Käytännössä monimuotoisen digitaalisen aineiston ensisijaiseksi kriteeriksi on Sähke2-määräyksen vaatimusten täyttymisen sijasta muodostunut aineiston muunneltavuus pitkäaikais säilytykseen sopiviin muotoihin. Näin on pyritty mahdollistamaan erityisesti vanhojen, hyvin monimuotoisissa tietojärjestelmissä muodostuneiden tietoaineistojen arkistointi.

Seulontapäätöksiä on annettu koskien niitä tietoaineistoja, joista organisaatio on erikseen tehnyt seulontaesityksen Kansallisarkistolle, tai jotka ovat tulleet esille esimerkiksi organisaation AMS/TOS:aan pohjautuvan seulontaesityksen yhteydessä. Seulontapäätösten kattavuus on kyselyn perusteella melko heikkoa (57%). Arvonmäärityksen puuttumista voidaan pitää riskinä sekä tietosuojan, että kulttuuriperinnön säilymisen kannalta. Eräs vastaaja näki tilanteen näin: *"...esimerkiksi tiedonhallintalautakunnalle osoitetut tiedustelut aineistojen tuhoamisesta - jotka on pyritty ohjaamaan Kansallisarkistolle - osoittavat että lainsäädäntömuutosten eritahtisuus voi tuottaa riskiä nimenomaan arkistoinnille, jollei ennen asiakirjojen tai tietoaineistojen tuhoamista ole tehty arkistointia koskevaa esitystä ja päätöstä."*

17% vastaajista ilmoitti, että organisaation omissa järjestelmissä säilytettävää tai arkistoitavaa tietoa tallennetaan myös valtakunnallisiin järjestelmiin. Avoimissa vastauksissa tulee esille järjestelmien kirjo eri hallinnonaloilta.

## Sähköisen säilyttämisen suunnitelmat puuttuvat usein



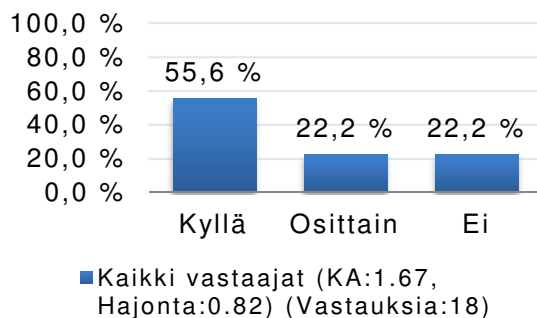
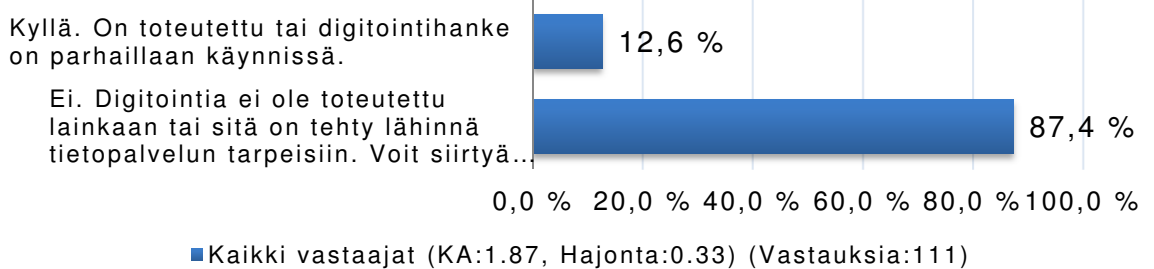
Vastauskooste, kysymys 25: Onko operatiivisissa tietojärjestelmissä syntyville pysyvästi säilytettävälle tai arkistoitaville tiedoille laadittu suunnitelmat tiedon luotettavuuden, eheyden ja säilyvyyden turvaamiseksi? Esimerkiksi suunnitelmat tiedon siirtämiseksi säilytysjärjestelmään, migraatiosuunnitelmat.

Pysyvästi säilytettävien tai arkistoitavien tietojen luotettavuuden, eheyden ja säilyvyyden turvaavat suunnitelmat ovat kyselyn perusteella kattavia vain 25% organisaatioista. 39% vastaajista kertoi, ettei suunnitelmia ollut tehty lainkaan. Tilannetta voi pitää huolestuttavana, sillä toiminnan suunnitelmallisuus on oleellinen osa riskienhallintaa. Vastaukset korreloivat hyvin kysymyksessä 5 esille tulleen yhteisten määrittelyjen puutteen kanssa. Erityisesti sähköisen pitkäaikais säilytyksen suunnittelusta kaivattiin ohjeistusta.

## Organisaation oma digitointistrategia (massadigitointihankkeen ulkopuolinen digitointi)

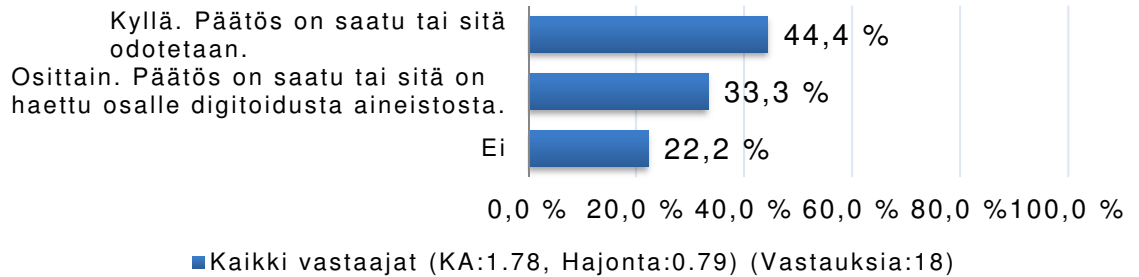
### Omatoimista digitointia on toteutettu melko vähän

Vastauskooste, kysymys 26: Onko organisaatiossanne toteutettu arkistoitavien asiakirjojen taannehtivaa digitointia, jonka tavoitteena on ensisijaisesti alkuperäisten analogisten aineistojen hävittäminen?



Vastauskooste, kysymys 27: Onko alkuperäisen aineiston hävittämiseen tähtäävä digitointi toteutettu niin, että digitaalisten ilmentymien luotettavuus ja eheys on varmistettu? Digitoinnissa on noudatettu Kansallisarkiston vaatimuksia hävittämiseen tähtäävälle digitoinnille 2019.

Vastauskooste, kysymys 28: Onko alkuperäisen aineiston hävittämiseksi haettu Kansallisarkiston seulontapäätös?



Ainoastaan 14 organisaatiota kertoi tehneensä tai aikovansa lähiaikoina tehdä omatoimista digitointia, jonka tavoitteena oli alkuperäisten analogisten asiakirjojen hävittäminen. Alkuperäisten analogisten aineistojen hävittäminen on mahdollista, kun organisaatio ja Kansallisarkisto ovat yhdessä arvioineet (seulontaesitys > seulontapäätös) onko asiakirjojen analogisella säilytysmuodolla kulttuurihistoriallista arvoa. Kulttuurihistoriallista arvoa voidaan katsoa olevan esimerkiksi vanhoilla käsinpiirretyillä kartoilla ja rakennuspiirustuksilla, sinettejä ja vesileimoja sisältävillä asiakirjoilla tai erityisillä tekniikoilla luoduilla asiakirjoilla.<sup>25</sup> Lisäksi digitointi on suoritettava noudattaen Kansallisarkiston antamia hävittämiseen tähtäviä digitoinnin laatuvaatimuksia.

Kymmenen vastaajaa kertoi noudattaneensa digitoinnin laatuvaatimuksia täysin ja neljä osittain (yht. 14). Kahdeksan oli saanut tai odotti päätöstä kulttuurihistoriallisesta arvosta kaikelle digitointihankkeessa mukana olevalle aineistolle. Kuusi oli saanut tai odotti päätöstä osalle digitoidusta aineistoista (yht. 14). Molempiin kysymyksiin tuli lisäksi neljä Ei-vastausta, jotka todennäköisesti olivat virheellisiä (vertaa kysymys 26, myönteisesti vastanneita oli 14).

Digitoitujen aineistojen määrään kohdistuviin kysymyksiin vastasi kymmenen vastaajaa. Digitoitujen aineistojen määrät sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa vaihtelivat suuresti. Eräs vastaaja oli digitoinut 19 hm ja toinen 350 hm. Vastaavasti digitaalisessa muodossa pienin kokonaisuus oli 5,9 Gt ja suurin 410 Tt.

Edellisten lisäksi evankelis-luterilaisen kirkon Kirkkohallitus on digitoinut aineistoaan noin 600 hm.

Haasteina digitointiprosessissa nähtiin resurssien ja tiedon puute sekä ohjauksen puute. Näihin liittyvät myös maininnat digitoinnin laatuvaatimuksista ja metatietojen tuottamisesta. Toinen selkeä haaste oli kokemusten mukaan aineiston valmisteleminen digitointia varten. Niittien ja turhan aineiston poistaminen, sekä erityiskokoisen aineiston käsittely oli hidasta.

Vastauskooste, kysymys 29: Minkä verran aineistoa on digitoitu?

Hävittävä aineisto hyllymetreinä	"Kyllä"-vastauksia
1-100 hm	5
100-1000 hm	5
1000- hm	0
Vastauksia: 10	

<sup>25</sup> [Kansallisarkiston arvottamisen kategoriat ja kriteerit analogisten asiakirjojensäilytysmuodosta päättämiseksi](#). Täydentävä liite seulontastrategiaan, 30.8.2019.

Vastauskooste, kysymys 30: Digitoitu aineisto tavuina?

2 Tt	50 Gt	410 Tt	5,9 Gt	3,7 Tt	useita Tt	391 Gt
------	-------	--------	--------	--------	-----------	--------

Vastauksia: 7

Vastauskooste, kysymys 31: Mitkä ovat olleet digitoinnin haasteet ja missä on onnistuttu?<sup>26</sup>

HAASTEITA	ONNISTUMISIA
<i>Digitoinnin laatuvaatimusten tulkinta ja seuranta (2)</i>	<i>Luotu luotettava digitointiprosessi</i>
<i>Resurssien ja tiedon puute (2)</i>	<i>Mahdollistanut ajasta ja paikasta riippumattoman tietopalvelun (2)</i>
<i>Ohjauksen puute (2)</i>	<i>Vapauttanut merkittävästi säilytystilaa</i>
<i>Tietoturvan toteuttaminen ulkopuolisen palveluntarjoajan kanssa</i>	<i>Skannauslaadun onnistunut varmistaminen</i>
<i>Metatietojen tuottaminen ja liittäminen säilytysjärjestelmään (3)</i>	<i>Projektointi ja rahoituksen varmistaminen</i>
<i>Digitoitavan aineiston valmistelun työläys (4)</i>	<i>Sisällöntunnistus toteutui onnistuneesti</i>
<i>Skannauslaadun varmistaminen ja seuranta</i>	

Vastauksia: 14

Virastojen omatoiminen digitointi täydentää Kansallisarkiston massadigitointia. Massadigitoinnilla viitataan digitoinnin toteutustapaan ja aineiston määrään. Tavoitteena on digitoida noin 140 hkm valtionhallinnon paperista asiakirja-aineistoa siten, että alkuperäiset paperikappaleet voidaan hävittää digitoinnin jälkeen. Kansallisarkisto pilotoi massadigitoinnin prosessia vuonna 2019. Pilotin päätyttyä loppuvuodesta 2019 siirryttiin massadigitoinnin tuotantovaiheeseen. Nykyisellä kapasiteetilla ja resursseilla pyritään digitoimaan noin 1,5 hkm vuosittain (jaksolla 2020-2023), mikä on varsin vähän kokonaistavoitteeseen nähden. Tämän vuoden aikana Kansallisarkistossa kehitetään tietojärjestelmien yhteentoimivuutta niin, että digitoitujen aineistojen käytettävyys ja haettavuus voidaan varmistaa. Tätä kautta massadigitointi liittyy vahvasti SAPAn käyttöönottoprojektiin sekä AHAAn käyttöönottoon. Massadigitoinnin yhtenä haasteena on digitoitavan aineiston esivalmistelutyöt, joihin viitattiin myös kyselyn avoimissa vastauksissa. Aineiston ”puhtaus” ja tasalaatuisuus vaikuttavat merkittävästi digitoinnin nopeuteen.<sup>27</sup>

## Tietopalvelu sähköisesti arkistoiduista aineistoista

### Tietopalveluun sähköisistä aineistoista liittyy paljon haasteita

Sähköisiin aineistoihin kohdistuvan tietopalvelun haasteita kartoitettiin avoimella kysymyksellä, johon saatiin 78 vastausta. Näistä 40 sisälsi varsinaisia tietopalvelun toteuttamiseen liittyviä haasteita. Vastauksissa mainitut haasteet on kerätty oheiseen taulukkoon ryhmittäin. Mikäli vastauksessa oli mainittu useita haasteita, ne on merkitty taulukkoon erikseen.

<sup>26</sup> Vastauksissa mukana myös Kirkkohallitus.

<sup>27</sup> [Massadigitointi](#); [Massadigitoinnin pilotoinnin loppuraportti 16.12.2019, Kansallisarkisto](#).

Taulukosta ilmenee, että eniten haasteita tuottavat tietosuojaan ja asiakirjajulkisuuteen liittyvät kysymykset. Suurin osa maininnoista oli melko yleisellä tasolla ja liittyi nähtävästi juurikin salassapidettävän ja julkisen tiedon erottamiseen sekä henkilötietojen luovuttamisen haasteisiin. Osa tietosuojan ja julkisuuden/salassapidon toteuttamiseen liittyvistä seikoista liittyi myös järjestelmien ominaisuuksiin tai järjestelmän käyttötapaan. Toiseksi eniten mainittiin tiedon- ja aineistonhallintaan liittyviä seikkoja. Erityisen haasteelliseksi koettiin tiedon sijaitseminen hajallaan useissa tietojärjestelmissä, puutteelliset aineistokuvaukset sekä käytettävyyteen liittyvät ongelmat, kuten metatietojen virheellisyys sekä asioiden ja asiakirjojen kirjavat nimeämiskäytännöt. Myös tiedon toimittamiseen liittyi haasteita, erityisesti tiedostoformaatteihin ja isokokoiisiin tiedostoihin. Pääosa käytännön haasteista liittyi tiedon säilyttämisvaiheeseen, mutta esimerkiksi tiedon laatuun ja puutteellisiin metatietoihin liittyvät seikat siirtyivät myös arkistointivaiheeseen. Lisäksi oli mainittu joitain seikkoja, jotka liittyivät massadigitointiin ja jo Kansallisarkistoon siirrettyjen aineistojen käytettävyyteen luovuttajan näkökulmasta.

Vastauskooste, kysymys 32:

<b>Tietosuoja- ja julkisuuskysymyksiin liittyviä haasteita</b>	<b>33</b>
Tietosuoja tai salassapito yleensä	18
Tiedon luovuttamiseen liittyvät vastuut, esim. yhteiskäyttöisissä järjestelmissä	4
Julkisuutta ja salassapitoa koskevien metatietojen pitäminen oikeina ja ajantasaisina	4
Salassapidettävien tietojen peittäminen, ei välttämättä onnistu sähköisesti vaan tulostetaan, peitetään ja skannataan	3
Järjestelmien käyttöoikeuksien mielekäs toteuttaminen ja ylläpitäminen	3
Henkilötunnuksen julkisuus ja luovuttaminen	1
<b>Tiedonhallintaan liittyviä haasteita</b>	<b>23</b>
Tieto on hajallaan, tiedonhallinta ei ole kokonaisvaltaista, etsiminen on hidasta	11
Haettavuus, tiedon tuottaminen on epäyhtenäistä, tekstintunnistusta ei vielä käytössä	3
Tietojen käyttökelpoisina pitäminen, vanhat ”haastavasti koneluettavat” aineistot	3
Järjestelmien haku- ja raportointiominaisuudet	2
Järjestelmien yhteentoimivuus, esim. julkisuusluokkien muutokset eivät siirry järjestelmistä toiseen	2
Ohjeistus on epäselvää tai vanhentunutta	1
Tutkijapalvelun toteuttaminen, järjestelmiin ei ole pääsyä ulkopuolisella tutkijalla	1
<b>Tiedon toimittamiseen liittyviä haasteita</b>	<b>10</b>
Asiakkaalle on vaikeaa tuottaa otetta järjestelmistä (hajallaan oleva tieto)	4
Suurten tiedostojen lähettäminen, sähköposti ei riitä	4
Digitoidut arkistokappaleet ovat hitaita käsitellä, kaikesta pitäisi olla käyttökappaleet eri formaatissa	1
Asiakkaalle sopivan tiedostomuodon tuottaminen	1



<b>Kansallisarkistoon siirrettyihin aineistoihin liittyviä haasteita</b>	<b>4</b>
Tietojen luovuttamisen vastuiden järjestäminen siirtojen jälkeen	2
Astia-kytkös ei vielä toimi massadigitoituun aineistoon	1
Kaikki toimijat eivät ole Virtu-tunnistautumisen piirissä, jota edellytetään esim. Astiassa	1

Vastauksia: 78

## Poimintoja avoimista vastauksista

Vastaajien suhtautuminen sähköiseen arkistointiin ja sähköiseen toimintatapaan hallinnossa oli hyvin myönteinen. Monissa organisaatioissa järjestelmien hankintaan ja prosessien uudistamiseen liittyy kuitenkin sekä taloudellisia että osaamishaasteita. Kyselyn viimeiseen avoimeen kenttään vastaajat saivat liittää ajatuksiansa sähköisen arkistoinnin nykytilanteesta ja sen edistämisestä:

*”Kansallisten säilytyspalveluiden (mm. SAPA, FairdataPAS, Potilastiedonarkisto) keskinäiset suhteen ja suhde tiedonhallintayksiköihin tulisi selkeyttää.”*

*”Hyvään suuntaan ollaan menossa, mutta kehittämistäkin olisi paljon erityisesti operatiivisten järjestelmien tietojen säilyttämiskaisujen osalta. Lisäksi erilaisten audiovisuaalisten tallenteiden sähköinen säilyttäminen ja pitkäaikais säilytyksen muodot herättävät jatkuvasti kysymyksiä, joihin ei tunnu löytyvän vastauksia. Pysyvästi säilytettävien aineistojen siirto kansalliseen palveluun olisi myös tärkeää mahdollistaa.”*

*”Kehitys on ollut oikeansuuntaista ja hyvää. Vielä pitäisi miettiä, että miten kaikki sähköisesti arkistoitu tieto olisi helposti tiedontarvitsijoiden käytettävissä.”*

*”Olisi hyvä löytää tiedonhallintalain mukaiset toimintatavat myös pieniä, julkisia tehtäviä hoitavia organisaatioita varten. Pienissä organisaatioissa on vähän niin henkilö- kuin taloudellista resurssia ja resurssia joudutaan ohjaamaan perustehtävän hoitoon enemmän kuin avustaviin tehtäviin kuten esimerkiksi asiakirjahallintoon.”*

*”Toivottaisiin selkeää kansallista ohjeistusta, joissa huomioitaisiin organisaatioiden erilaisuus mutta toisaalta myös annettaisiin hyviä linjauksia sähköisen arkistoinnin toteuttamiseksi.”*

*”Sähköinen arkistointi tuntuu toimivalta erityisesti syntysähköisen aineiston osalta. Asiat, jotka käsitellään sähköisessä muodossa, on luontevaa arkistoida samalla tavalla. Paperisen aineiston taannehtivaan digitointiin liittyy monia haasteita, varsinkin nyt, kun sähköinen maailma kehittyy jättiloikilla. Sähköisessä asiaintalennuksessa on monia kiinnostavia, uusia visioita, kuten datan koodaaminen synteettiseen DNA:han.”*

*”Toivoisimme pian mahdollisuutta siirtää digitaalisia aineistoja kansallisesti yhteiseen pitkäaikais säilytykseen.”*

*”Erytinen huomio pitää kiinnittää käytettävyyteen ja siihen että haut pysyttäisiin ulottamaan myös asiakirjojen sisältöön, ei pelkkiin metatietoihin.”*

*”Arkistolain integroiminen tiedonhallintalain sääntelyyn on keskeinen asia lähivuosina. Vain tällä tavalla tiedonhallinnasta ja sähköisestä arkistoinnista saadaan muodostettua viranomaisten näkökulmasta yhtenäinen ja yhdenmukainen kokonaisuus. Sähköisessä arkistoinnissa tulisi pääpaino olla jo sähköisessä muodossa olevien tietoaineistojen ja tulevaisuuden aineistojen sähköisessä arkistoinnissa.”*

## LÄHTEET:

Sähköisen arkistoinnin nykytilan kyselyaineisto

Julkaistut selvitykset ja raportit

- Sähköisen arkistoinnin edistäminen. Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastuskertomukset 11/2014, <https://www.vtv.fi/app/uploads/2018/06/26074839/sahkoisen-arkistoinnin-edistaminen.pdf>
- Edellisen jälkiseurantaraportti 2017, <https://www.vtv.fi/julkaisut/jalkiseurantaraportti-sahkoisen-arkistoinnin-edistaminen/#7a04c10a>
- SAPAn markkinaselvitys, <https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/sahkoisen-arkistoinnin-markkinaselvitys>
- KDK-hankkeen ulkoinen arviointi. Tulosraportti 13.10.2017, [https://api.hankeikkuna.fi/asiakirjat/f3a49f57-61d7-45e4-a579-7246324d0705/d9009e73-1b25-4a6b-8775-1bb45702dde4/JULKAISU\\_20180112073127.pdf](https://api.hankeikkuna.fi/asiakirjat/f3a49f57-61d7-45e4-a579-7246324d0705/d9009e73-1b25-4a6b-8775-1bb45702dde4/JULKAISU_20180112073127.pdf).
- Julkisuuslain soveltamisesta yksityisiin toimijoihin mm. Julkisuuslain soveltamisalan laajentaminen. Oikeusministeriön julkaisuja. Selvityksiä ja ohjeita, 2019:31. [https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161693/OM\\_31\\_19\\_Julkisuuslain\\_sovelta\\_minen\\_180619.pdf?sequence=4&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161693/OM_31_19_Julkisuuslain_sovelta_minen_180619.pdf?sequence=4&isAllowed=y)
- Massadigitointi, <https://arkisto.fi/massadigitointi>; Massadigitoinnin pilotoinnin loppuraportti 16.12.2019, [https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Massadigitointi%20Julkaisut%20ja%20ohjeet/Pilotti\\_loppuraportti\\_julkinen.pdf](https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Massadigitointi%20Julkaisut%20ja%20ohjeet/Pilotti_loppuraportti_julkinen.pdf)

Arkistointia ja asiakirjahallintaa koskevat määräykset, ohjeet ja suositukset

- Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen, 11.12.2008, Kansallisarkisto, <https://arkisto.fi/fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus/maeeraeykset/saehke2-maeeraeys>
- Kansallisarkiston seulontapolitiikka- ja seulontastrategia-asiakirjat 2012, <https://arkisto.fi/fi/viranomaisille/arvonmaaritys-ja-seulontapalvelu>
- JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne, 14.4.2015, <http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/191>
- Digitaaliseen säilytykseen hyväksyttävät tiedostoformaattit, 17.8.2018, Kansallisarkisto, [https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Digitaalisten%20aineistojen%20s%C3%A4ilytt%C3%A4mispalvelu/P%C3%A4ivitetyt%20ohjeet%202019\\_08/Digitaaliseen%20s%C3%A4ilytt%C3%A4miseen%20ohje.pdf](https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Digitaalisten%20aineistojen%20s%C3%A4ilytt%C3%A4mispalvelu/P%C3%A4ivitetyt%20ohjeet%202019_08/Digitaaliseen%20s%C3%A4ilytt%C3%A4miseen%20ohje.pdf)
- Kansallisarkiston arvottamisen kategoriat ja kriteerit analogisten asiakirjojensäilytysmuodosta päättämiseksi. Täydentävä liite seulontastrategiaan, 30.8.2019,

[https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Arvonmaaritys\\_ja\\_seulonta/Kansallisarkiston\\_arvottamisen\\_kategoriat\\_ja\\_kriteerit\\_30082019.pdf](https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Arvonmaaritys_ja_seulonta/Kansallisarkiston_arvottamisen_kategoriat_ja_kriteerit_30082019.pdf)

- Kansallisarkiston vaatimukset hävittämiseen tähtäävään digitointiin, 12.4.2019, <https://arkisto.fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus/maeeraeykset/kansallisarkiston-vaatimukset-h%C3%A4vitt%C3%A4miseen-t%C3%A4ht%C3%A4%C3%A4v%C3%A4n-digitointiin>
- Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelu –kuvaus, 16.4.2020, [https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Digitaalisten%20aineistojen%20s%C3%A4ilytt%C3%A4mispalvelu/Palvelukuvaus\\_2020\\_05.pdf](https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Digitaalisten%20aineistojen%20s%C3%A4ilytt%C3%A4mispalvelu/Palvelukuvaus_2020_05.pdf)

#### Muut lähteet

- SAPA-kokonaisarkkitehtuuri: <https://www.avoindata.fi/data/dataset/sapa-kokonaisarkkitehtuuri>
- SAPA-käyttöönottoprojektin 19.3.2020 hyväksytty projektisuunnitelma, KA/5815/07.01.02.00/2020.
- Kansallisarkiston asiakaslehti Akti 1/2020.
- Kansallisarkiston strategia 2025, <https://arkisto.fi/strategia2025>
- Fairdata PAS-palvelu, <https://www.fairdata.fi/fairdata-pas/>
- TIETOARKISTO, <https://www.fsd.tuni.fi/fi/>
- <https://digitalpreservation.fi/publications>. PAS-palvelun laaturaportit 2016-2019. 22.4.2020.
- Parikymmentä vuotta asiakirjahallinnan standardeja. Tampereen yliopiston yliopistolehtori Pekka Henttosen blogi 25.3.2019 <https://reunamerkintoja.wordpress.com/2019/03/25/parikymmentavuotta-asiakirjahallinnan-standardeja/>; sama artikkeli Tiedonhallinnan ja arkistoinnin erikoislehti Failissa 1/2019.
- eArchiving. Store and preserve digital information cost-efficiently over long term, <https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eArchiving>

#### Tausta-aineistot:

- Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämislinjaukset. Työryhmän raportti, VM 2017, <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-251-901-6>
- Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämistarpeista, Voutilainen, Tomi; Oikarinen, Tommi; Vartiainen, Niko (2016-09-22), <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-251-792-0>
- Kansallisarkiston massadigitoinnin esiselvityksen aineistokartoitus valtioneuvostonhallintoon 2017: [https://arkisto.fi/uploads/Kansallisarkisto/Hankkeet/Massadigitointi/Liite\\_1\\_1\\_Raportti\\_aineistokartoitusten\\_tulokset.pdf](https://arkisto.fi/uploads/Kansallisarkisto/Hankkeet/Massadigitointi/Liite_1_1_Raportti_aineistokartoitusten_tulokset.pdf)

## LIITTEET

Kyselylomake (liite 1)

Keskeiset käsitteet (liite 2)

Kyselyn vastaanottajat (liite 3)

## Liite 1: Sähköisen arkistoinnin nykytila -kyselylomake, valtionhallinto

### Organisaation perustiedot

- 1) Organisaation nimi
- 2) Vastaajan sähköpostiosoite ja puhelinnumero mahdollista yhteydenottoa varten
- 3) Organisaation hallinnonala
  - a. Valtioneuvoston kanslia
  - b. Liikenne- ja viestintäministeriö
  - c. Maa- ja metsätalousministeriö
  - d. Oikeusministeriö
  - e. Opetus- ja kulttuuriministeriö
  - f. Puolustusministeriö
  - g. Sisäministeriö
  - h. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö
  - i. Työ- ja elinkeinoministeriö
  - j. Ulkoministeriö
  - k. Valtiovarainministeriö
  - l. Ympäristöministeriö
  - m. Oikeuskanslerinvirasto
  - n. Tasavallan presidentin kanslia
  - o. Muut suoraan eduskunnan alaisuudessa olevat toimijat ja itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset
  - p. Ortodoksinen kirkko
  - q. Evankelis-luterilainen kirkko
- 4) Onko organisaatiollanne arkistolain 14 §:n mukaan pysyvästi säilytettävien aineistojen siirtovelvollisuus Kansallisarkistoon? Kysymys koskee vain nykyistä organisaatiota, ei edeltäjiä.
  - a. Kyllä
  - b. Ei
  - c. Kyllä, mutta siirtovelvollisuudesta poiketaan Kansallisarkiston päätöksellä

### Arkistoinnin kansallinen ohjaus

- 5) Mistä asioista tulisi olla enemmän tai tarkempia yhteisiä määrittelyjä pitkäaikaissäilytyksen, pysyvän säilytyksen ja arkistoinnin tarpeisiin?
  - a. Elinkaaren hallinta ja metatiedot asianhallinnassa
  - b. Elinkaaren hallinta ja metatiedot palvelunhallinnassa
  - c. Elinkaaren hallinta ja metatiedot muissa tietokannoissa
  - d. Pitkäaikaissäilytykseen sopivat formaatit
  - e. Kuvan laatu, digitointi/skannausprosessi asianhallinnassa
  - f. Kuvan laatu, digitointi/skannausprosessi taannehtivassa digitoinnissa
  - g. Erityisaineistojen taannehtiva digitointi
  - h. Digitaalisen pitkäaikaissäilytyksen suunnittelu organisaatiossa (mitä toimenpiteitä säilymisen varmentamiseksi tulisi tehdä ja milloin)
  - i. Jostain muusta? Tähän voit myös tarkentaa valitsemaasi vastausta

- 6) Minkälaisia näkemyksiä organisaatiolla on arkistoinnin kansallisen tietojärjestelmäinfrastruktuurin kehittämiseksi?

### Arkistoinnin ohjaus organisaatiossa

- 7) Tiedonhallintalaissa ja arkistolaissa on asetettu organisaatioille velvoitteita tiedonhallinnan ja arkistoinnin järjestämisestä ja vastuiden määrittelystä.  
Miten arkistointiin tähtäävä suunnittelu on teillä organisoitu?
- Osana organisaation eri palveluiden yhteistyössä toteuttamaa tiedonhallinnan organisointia
  - Omana palveluna, joka tekee yhteistyötä muiden palveluiden (ICT, substanssi) kanssa
  - Omana palveluna, yhteistyötä muiden palveluiden/yksikköjen kanssa ei juuri ole
  - Arkistointiin liittyvät suunnittelu- ja kehittämistehtävät on keskitetty ohjaavaan organisaatioon ja vastaaja hoitaa ainoastaan käytännön tehtäviä
  - Arkistointiin liittyviä suunnittelu- ja kehittämistehtäviä ei ole organisoitu
- 8) Ohjataanko organisaationne arkistointiin tähtäävää suunnittelua ja käytännön toimia hallinnonalan sisältä (esim. ministeriö)?
- Kyllä
  - Ei
- 9) Ohjaako organisaationne itse alaisen hallinnon tai muutoin sen suorassa ohjauksessa olevien toimijoiden tiedonhallintaa ja arkistointia?
- Kyllä
  - Ei
- 10) Ylläpitääkö organisaatio alaisen hallinnon tai muutoin sen suorassa ohjauksessa olevien toimijoiden käyttämiä tietojärjestelmiä, joihin tallennetaan pysyvästi säilytettäviä tai arkistoitavia tietoja?
- Ei
  - Kyllä. Organisaatiomme ylläpitää seuraavia tietojärjestelmiä:
- 11) Ohjaako organisaatio julkista tehtävää hoitavien yksityisten toimijoiden tiedonhallintaa ja arkistointia
- Ei. Voit siirtyä kysymykseen 15.
  - Kyllä. Nämä toimijat ovat:
- 12) Ylläpitääkö organisaationne em. toimijoiden käyttämiä tietojärjestelmiä, esim. asianhallintajärjestelmää tai keskeistä operatiivista järjestelmää, joihin tallennetaan pysyvästi säilytettäviä tai arkistoitavia tietoja?
- Kyllä
  - Ei
13. Miten organisaation valvonnassa olevien julkista tehtävää hoitavien yksityisten toimijoiden arkistointi on järjestetty?
- Kukin toimija vastaa arkistoinnista itse
  - Valvova organisaatio vastaa arkistoinnista
14. Onko em. toimijoiden julkisissa tehtävissä syntyvien asiakirjatietojen säilytysajat määritelty (määräajan säilytettävät, pysyvästi säilytettävät ja arkistoitavat asiakirjat)?
- Kyllä
  - Osittain
  - Ei

### Arkistoinnin huomioiminen elinkaaren hallinnassa

15. Toteutuuko pysyvästi säilytettävien tai arkistoitavien asiakirjojen elinkaari yksinomaan digitaalisessa muodossa? Ovatko prosessit sähköisiä alusta loppuun?
  - a. Kyllä
  - b. Osittain
  - c. Ei. Mitkä ovat keskeiset syyt miksi ei?
  
16. Onko organisaatiollanne käytössään tiedon elinkaariohjausta toteuttava SÄHKE-määritysten mukainen asianhallintajärjestelmä?
  - a. Kyllä
  - b. Ei, mutta hankintaan tähtäävä kehittämishanke on parhaillaan käynnissä
  - c. Ei. Miksi ei ole?
  
17. Miten organisaationne on toteuttanut arkistolain edellyttämän arkistonmuodostussuunnitelman (AMS)?
  - a. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) ohjaa tiedonohjausjärjestelmän kautta asiakirjatietojen elinkaarta useissa järjestelmissä
  - b. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) ohjaa tiedonohjausjärjestelmän kautta asiakirjatietojen elinkaarta asianhallintajärjestelmässä
  - c. AMS pohjautuu tehtäväluokitukseen ja sisältää prosessikuvaukset ja niihin liittyvät asiakirjat, mutta sitä ei ole integroitu ohjaamaan tietojärjestelmissä olevaa tietoa
  - d. AMS sisältää ensisijaisesti asiakirjojen säilytystavat ja -ajat
  - e. Organisaatiolla ei ole käytössä AMS/TOS:aa lainkaan. Mikä on keskeisin syy, miksi AMS/TOS:aa ei ole?

### Arkistoinnin toteuttaminen

18. Onko organisaatiossanne tehty päätöstä sähköiseen arkistointiin siirtymisestä?
  - a. Kyllä
  - b. Ei
  
19. Ovatko Kansallisarkiston organisaatiollenne antamat seulongapäättökset ajantasaisia? Kattavatko ne kaikki organisaation tehtävät?
  - a. Kyllä
  - b. Ei
  
20. Kansallisarkistolle tehtävässä seulongaesityksessä arkistolain piirissä olevan toimijan tulee esittää, mitkä sen toiminnassa syntyvät asiakirjatiedot tulisi arkistoida (arkistolain mukaan säilyttää pysyvästi). Onko teillä riittävästi tietoa siitä, miten asiakirjatietojen arvonmääritys esityksessä tehdään?
  
21. Onko organisaatiollanne käytössä säilytysjärjestelmä asianhallinnan ja operatiivisten tietojärjestelmien käyttöön?
  - a. Kyllä
  - b. Ei
  - c. Ei, mutta hankintaan tähtäävä kehittämishanke on parhaillaan käynnissä
  
22. Miten lopullinen sähköinen arkistointi toteutetaan organisaationne osalta?
  - a. Toteutamme itse
  - b. Toteutamme yhteistyössä toisen/muiden organisaatioiden kanssa
  - c. Siirrämme aineiston Kansallisarkistoon
  - d. Odotamme kansallista ratkaisua
  - e. Suunnitelmissa on jotain muuta, mitä?

### Operatiivisissa järjestelmissä muodostuvan tiedon arkistointi

23. Onko organisaatiolla operatiivisissa tietojärjestelmissä tietoaineistoja, joille ei ole ajantasaista seulontapäätöstä (tietosisällön tutkimuksellista arvoa ei ole arvioitu)?
- Ei. Seulontapäätökset ovat kattavia ja ajantasaisia
  - Kyllä. Seulontapäätökset puuttuvat seuraavissa tehtävissä syntyviltä tietoaineistoilta:
24. Tallennetaanko omissa järjestelmissä syntyviä pysyvästi säilytettäviä/arkistoitavia tietoaineistoja uudelleen valtakunnallisiin järjestelmiin?
- Esimerkiksi opiskelijarekisterin tietoja valtakunnalliseen opiskelijatiedon tietovarantoon tai ympäristönsuojeluntehtävissä asianhallinnassa muodostuvia tietoja valtakunnalliseen ympäristönsuojelun tietojärjestelmään.*
- Ei
  - Kyllä. Päälekkäistä arkistointia tai pysyvää säilyttämistä tapahtuu seuraavissa tehtävissä ja seuraaviin valtakunnallisiin järjestelmiin liittyen:
25. Onko operatiivisissa tietojärjestelmissä syntyville pysyvästi säilytettäville tai arkistoitaville tiedoille laadittu suunnitelmat tiedon luotettavuuden, eheyden ja säilyvyyden turvaamiseksi?
- Esimerkiksi suunnitelmat tiedon siirtämiseksi säilytysjärjestelmään, migraatiosuunnitelmat?
- Kyllä
  - Osittain
  - Ei

### Organisaation oma digitointistrategia (massadigitointihankkeen ulkopuolella tehtävä digitointi)

26. Onko organisaatiossanne toteutettu arkistoitavien asiakirjojen taannehtivaa digitointia, jonka tavoitteena on ensisijaisesti alkuperäisten analogisten aineistojen hävittäminen?
- Kyllä. On toteutettu tai digitointihanke on parhaillaan käynnissä
  - Ei. Digitointia ei ole toteutettu lainkaan tai sitä on tehty lähinnä tietopalvelun tarpeisiin. Voit siirtyä kysymykseen 32.
27. Onko alkuperäisen aineiston hävittämiseen tähtäävä digitointi toteutettu niin, että digitaalisten ilmentymien luotettavuus ja eheys on varmistettu? Digitoinnissa on noudatettu [Kansallisarkiston vaatimuksia hävittämiseen tähtäävälle digitoinnille 2019](#).
- Kyllä
  - Osittain
  - Ei
28. Onko alkuperäisen aineiston hävittämiseksi haettu Kansallisarkiston seulontapäätös?
- Kyllä. Päätös on saatu tai sitä odotetaan.
  - Osittain. Päätös on saatu tai sitä on haettu osalle digitoidusta aineistosta.
  - Ei
29. Minkä verran aineistoa on digitoitu?
- Hävittettävä analoginen aineisto hyllymetreinä:  
Monivalinta 1-100, 100-1000, 1000-
30. Digitoitu aineisto tavuina?
31. Mitkä ovat olleet digitoinnin haasteet ja missä on onnistuttu?

### **Tietopalvelun järjestäminen sähköisesti arkistoiduista aineistoista**

32. Mitä haasteita organisaatio näkee tai on jo havainnut liittyen tietojen antamiseen sähköisesti arkistoiduista aineistoista?

### **Lämmin kiitos vastauksistanne!**

Tähän voitte vielä liittää ajatuksianne sähköisen arkistoinnin nykytilanteesta ja sen edistämisestä:



## Liite 2: Sähköisen arkistoinnin nykytilan selvitys – Keskeiset käsitteet

### *Arkistointi*

EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen arkistointi. Arkistointi tapahtuu tutkimustarkoituksia sekä yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten.

### *Arkistointiin tähtäävät suunnittelutehtävät*

Arkistointiin tähtäävillä suunnittelutehtävillä viitataan tässä kyselyssä tiedon elinkaaren loppupään huomioon ottaviin suunnittelutehtäviin. Näistä suunnitteluvelvoitteista säädetään sekä arkistolaissa että tiedonhallintalaissa.

### *Arvonmääritys*

Arvonmääritys on asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi tai arkistoidaan, ja mitkä asiakirjat säilytetään määräajan. Arvonmäärityksessä määritellään myös kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.

### *Asianhallinta*

Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia sekä asiakirjamuodossa olevien tietojen (asiakirjalliset tiedot) hallintaa.

### *Elinkaari*

Tiedon elinkaari alkaa sen syntymisestä ja päättyy sen hävittämiseen. Osa tiedosta arkistoidaan, jolloin elinkaari jatkuu. Elinkaaren hallinnalla tarkoitetaan tiedon säilyttämistä etukäteen suunniteltujen menettelyjen mukaisesti sisältäen esimerkiksi säilytysajan määrittelyn, rekisteröintikäytännöt, metatiedot, tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisen ja hävittämisen, tai hävittämisen sijasta arkistoon siirtämisen sekä suunnitelmallisen säilyttämisen arkistossa.

### *Operatiivinen tietojärjestelmä*

Tietojärjestelmä, jossa asiakirjatieto syntyy, sitä käsitellään ja muokataan. Operatiivinen tietojärjestelmä voi olla rekisteri/tietokanta tai palvelun- tai asianhallintaan liittyvä tietojärjestelmä.

### *Palvelunhallinta*

Palvelujen tuottamisen yhteydessä syntyvien tietojen hallintaa, jota ei voida toteuttaa asianhallinnan keinoin. Tiedonhallintalaki velvoittaa rekisteröimään myös palvelun tuottamiseen liittyvät asiakirjat ja tiedot yksilöivän tunnuksen avulla. Palvelun tuottamiseen liittyvä kokonaisuus voi muodostua esimerkiksi asiakasnumeron, henkilötunnuksen, Y-tunnuksen, kiinteistötunnuksen tai oppijanumeron ympärille.

### *Pitkäaikaissäilytysjärjestelmä*

Säilytysjärjestelmä, johon siirretään useasta tietojärjestelmästä tietoa. Pitkäaikaissäilytysjärjestelmän avulla huolehditaan varmennetun tiedon eheydestä ja käyttökelpoisuudesta. Säilyvyyden varmistaminen edellyttää suunnitelmallista toimintaa kuten aineiston tarkistukset sekä mahdollisesti formaattien muutokset. Keskitetty tai organisaatiokohtainen säilyttämisen ja arkistoinnin väline (esim. PAS).

### *Pysyvä säilyttäminen*

EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen pysyvä säilyttäminen. Pysyvä säilyttäminen tapahtuu alkuperäisiä käyttötarkoituksia varten, eikä tietoa missään vaiheessa siirretä arkistoon. Pysyvällä säilyttämisellä ei ole määräaika. Arkistolain mukainen pysyvä säilyttäminen, katso *Arkistointi*.

### *Seulonta*

Seulonta on arvonmäärityksen toimenpanoa. Se voi olla ennakoivaa tai taannehtivaa. Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet:

- pysyvästi ja määräajan säilytettävien sekä arkistoitavien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen
- analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen
- arkistoitavien sekä pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan
- asiakirjojen hävittäminen säilytysajan päättymisen jälkeen.

### *Säilyttäminen*

EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen säilyttäminen. Säilyttäminen tapahtuu alkuperäisiä käyttötarkoituksia varten ja on määräaikaista.

### *Säilytysjärjestelmä*

Tietojärjestelmä, johon siirretään yhdestä tai useasta tietojärjestelmästä tietoa. Säilytysjärjestelmässä olevaa tietoa ei voi muuttaa, mutta määräajan säilytettäviä hävitetään säännöllisesti. Yleensä organisaatiokohtainen säilyttämisen ja arkistoinnin väline, järjestelmä, josta tiedot tulisi siirtää edelleen pitkäaikaissäilytysjärjestelmään.

### *Tiedonhallinta*

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

### *Tietoaineisto*

Tietoaineistolla tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta, esimerkiksi rekisterin/tietokannan tietosisältö muodostaa tietoaineiston.

### Liite 3: Sähköisen arkistoinnin nykytilan selvitys – Kyselyn vastaanottajat, valtionhallinto

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARA	Liikenne- ja viestintävirasto
Digi- ja väestötietovirasto, sis. maistraatit	Lounais-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri
EDUSKUNNAN KANSLIA	Luonnonvarakeskus
Eduskunnan oikeusasiamies	Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri
ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus (KEHA-keskus), sis. ELYt, TE-toimistot, siviilipalveluskeskuksen	Länsi-Uudenmaan kärjäoikeus
Energiavirasto	Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea
Etelä-Karjalan kärjäoikeus	Maa- ja metsätalousministeriö
Etelä-Pohjanmaan kärjäoikeus	Maahanmuuttovirasto
Etelä-Savon kärjäoikeus	Maanmittauslaitos
Etelä-Suomen AVI, sis. kaikki AVIt	Markkinaoikeus
Etelä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri	Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskus
Geologian tutkimuskeskus	Metsähallitus
Helsingin eurooppalainen koulu	Museovirasto
Helsingin hallinto-oikeus	Niuvanniemen sairaala
Helsingin hovioikeus	Näkövammaisten kirjasto
Helsingin kärjäoikeus	Oikeuskanslerinvirasto
Helsingin ranskalais-suomalainen koulu	Oikeusministeriö
Huoltovarmuuskeskus	Oikeusrekisterikeskus
Hämeenlinnan hallinto-oikeus	Onnettomuustutkintakeskus
Hätäkeskuslaitos	Opetus- ja kulttuuriministeriö
Ilmatieteenlaitos	Opetushallitus
Innovaatorahoituskeskus Business Finland	Opintotuen muutoksenhakulautakunta
Itä-Suomen hallinto-oikeus	Oppimis- ja ohjauskeskus Valteri
Itä-Suomen hovioikeus	Oulun kärjäoikeus
Itä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri	Patentti- ja rekisterihallitus
Itä-uudenmaan kärjäoikeus	Pelastusopisto
Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri	Pirkanmaan kärjäoikeus
Kainuun kärjäoikeus	Pohjanmaan kärjäoikeus
Kansallinen audiovisuaalinen instituutti	Pohjois-Karjalan kärjäoikeus
Kansallinen koulutuksen arviointikeskus	Pohjois-Savon kärjäoikeus
Kansallisgalleria	Pohjois-Suomen hallinto-oikeus
Kanta-Hämeen kärjäoikeus	Pohjois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri
Keski-Suomen kärjäoikeus	Poliisihallitus, sis. poliisilaitokset, KRP:n, POLAMK:n
Kilpailu- ja kuluttajavirasto	Puolustushallinnon rakennuslaitos
Konkurssiasiamiehen toimisto	Puolustusministeriö
Korkein hallinto-oikeus	Puolustusvoimat (Pääesikunta)
Korkein oikeus	Päijät-Hämeen kärjäoikeus
Kotus, kirjaamo	Rahoitusvakausvirasto
Kriisinhallintakeskus	Rajavartiolaitoksen esikunta, sis. kaikki rajavartiolaitoksen yksiköt
Kuluttajariitalautakunta	Rikosseuraamuslaitos, sis. kaikki RISEn yksiköt
Kymenlaakson kärjäoikeus	Rovaniemen hovioikeus
Lapin kärjäoikeus	Ruokavirasto
Lapsiasiavaltuutetun toimisto	Saamelaisalueen koulutuskeskus
Liikenne- ja viestintäministeriö	Satakunnan kärjäoikeus
	Senaatti Kiinteistöt

Sisäministeriö  
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto  
Valvira  
Sosiaali- ja terveysministeriö  
Sosiaaliturva-asioiden muutoksenhakulautakunta  
Suojelupoliisi  
Suomalais-venäläinen koulu  
Suomen Akatemia  
Suomen metsäkeskus  
Suomen ympäristökeskus  
Suomenlinnan hoitokunta  
Säteilyturvakeskus STUK  
Taiteen edistämiskeskus  
Tasa-arvovaltuutettu  
Tasavallan presidentin kanslia  
Terveiden ja hyvinvoinnin laitos THL  
Tietosuojavaltuutetun toimisto  
Tilastokeskus  
Tulli  
Tuomioistuinvirasto  
Turun hallinto-oikeus  
Turun hovioikeus  
Turvallisuus- ja kemikaalivirasto TUKES  
Työ- ja elinkeinoministeriö  
Työneuvosto  
Työtuomioistuin  
Ulkoministeriö  
Ulkopoliittinen instituutti  
Vaasan hallinto-oikeus  
Vaasan hovioikeus  
Vakuutusosasto  
Valtakunnansovittelijan toimisto  
Valtakunnansyyttäjän toimisto, sis. koko syyttäjälaitoksen  
Valtakunnanvoudinvirasto, sis. kaikki ulosottovirastot  
Valtiokonttori  
Valtion eläkerahasto  
Valtion koulukodit  
Valtion taloudellinen tutkimuskeskus  
Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus  
Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori  
Valtioneuvostonkanslia, sis. kaikki ministeriöt pl. UM  
Valtiontalouden tarkastusvirasto  
Valtiovarainministeriö  
Vanhan Vaasan sairaala  
Varastokirjasto  
Varsinais-Suomen käräjäoikeus  
Verohallinto  
Väylävirasto

Yhdenvertaisuusvaltuutettu  
Yhteistoiminta-asiamiehen toimisto  
Ylioppilastutkintolautakunta  
Ympäristöministeriö

Itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset:

Kansaneläkelaitos  
Suomen pankki  
Kuntien takauskeskus  
Kunnallinen työmarkkinalaitos  
KEVA  
Eläketurvakeskus  
Työterveyslaitos  
Ortodoksisen kirkon palvelukeskus  
Kirkkohallitus