

Keskeiset käsitteet

Arvonmäärityksen ja seulonnan keskeiset käsitteet on määritelty alla.

Asiakirja/asiakirjatieto

Asiakirja on todistusvoimaista tietoa. Toimija on tuottanut tai vastaanottanut tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä toiminnan dokumentaationa. Asiakirja on sisällön, rakenteen/ilmiön ja kontekstin kokonaisuus. Metatiedot sisältyvät tai liittyvät asiakirjatietoihin. (SFS-ISO15489-1: Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1. Käsitteet ja periaatteet).

Lainsäädännössä asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 5 §).

Elinkaari

Elinkaari tarkoittaa asiakirjatiedon hallinnan vaiheita sen laatimisesta hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen ja arkistointiin.

Katso myös jatkumomalli.

Alkujaan digitaalinen/syntysähköinen

Alun perin digitaalisessa muodossa laadittu.

Analoginen asiakirja

Paperisessa tai muussa käsin kosketeltavassa muodossa laadittu asiakirja (esimerkiksi käsin kirjoitetut paperiasiakirjat, tietojärjestelmistä otetut paperitulosteet, sidokset, kortistot, kartat, piirustukset, valokuvavedokset, negatiivit, lasinegatiivit, mikrofilmirullat ja mikrofilmikortit).

Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo

Arkistoitavan tai arkistoidun analogisen asiakirjan (asiakirjatiedon) ominaisuus, kulttuurihistoriallinen arvo, jonka vuoksi asiakirja säilytetään digitoinnista huolimatta myös analogisessa muodossa.

Arkisto

Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. (Arkistolaki 831/1994, 6 § 1 mom.) Käsitteelle ei ole suoraa vastinetta tiedonhallintalaissa tai tietosuoja-asetuksessa. Arkiston käsitettä vastaa lähinnä tietovarannon käsite.

Arkistolla voidaan tarkoittaa myös arkistoinstituutiota tai tiedonhallintalain ja tietosuojalainsäädännön tarkoittamaa aineistokokonaisuutta, joka arkistoidaan alkuperäisen käyttötarpeen päätyttyä.

Käsitteen merkitys ilmenee asiayhteydestä.

Arkistointi

Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 21 §).

Arkistointi tarkoittaa myös arkistolain (831/1994) mukaista pysyvää säilyttämistä (8 § 3 momentti).

Arkistollinen arvo

Asiakirjatietojen sisältämä arvo, joka oikeuttaa niiden arkistoinnin osana asiakirjallista kulttuuriperintöä. Arkistoitavilla asiakirjatiedoilla on todistusarvoa ja informaatioarvoa, jotka muodostavat yhdessä arkistollisen arvon. Arkistollista arvoa omaavien asiakirjatietojen säilyttämiselle ei voida asettaa mitään aikarajoja.

Arvonmääritys

Arvonmääritys on asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat arkistoidaan (säilytetään pysyvästi) ja mitä asiakirjoja säilytetään määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.

Arvonmääritys- ja seulontapalvelu (seulontapalvelu)

Kansallisarkiston palvelu, josta voidaan käyttää myös lyhennettä tai työnimeä seulontapalvelu ja jota toteutetaan arvonmääritys- ja seulontaprosessilla.

Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka

Politiikassa esitetään julkishallinnon asiakirjatietojen arvonmääritystä ja seulontaa koskevat tavoitteet, menetelmät ja kriteerit, joita käytetään asiakirjatietojen arvonmäärityksessä ja säilytysmuodosta päättämässä. Poliitiikan erillisliitteenä on asiakirja Kansallisarkiston arvottamisen kategorioista ja kriteereistä analogisten asiakirjojen säilytysmuodosta päättämiseksi.

Arvonmääritys- ja seulontaprosessi (seulontaprosessi)

Kansallisarkiston prosessi, josta voidaan käyttää myös lyhennettä tai työnimeä seulontaprosessi ja jonka tuotoksena on tiettyä aineistokokonaisuutta koskeva päätös arkistoitavista asiakirjatiedoista ja/tai niiden säilytysmuodosta (seulontapäätös).

Digitaalinen asiakirja

Digitaalisessa muodossa laadittu tai digitaaliseen muotoon teknologian avulla muunnettu asiakirja.

Ennakkoseulonta

Ennakkoseulonnalla tarkoitetaan asiakirjatietojen säilytysajan/arkistoinnin ja -muodon määrittelyä suunnitteluvaiheessa elinkaarimallin mukaisesti.

Esitys arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjatiedoista ja niiden säilytysmuodosta

Toimijan Kansallisarkistolle tekemästä esityksestä käytettävä käsite, josta voidaan käyttää myös lyhennettä tai työnimeä seulontaesitys.

Hävittäminen/tuhoaminen

- määräajan säilytettävän asiakirjan fyysinen (ml. tekninen) hävittäminen
- arkistoitavan asiakirjan analogisen muodon, ilmentymän hävittäminen.

Ilmentymä

Asiakirjatiedon analoginen tai digitaalinen (alkujaan digitaalinen tai digitoitu) olomuoto.

Jatkumomalli

Asiakirjatiedon elinkaari voidaan mallintaa jatkumomalliksi, jossa elinkaari koostuu toisiinsa limittyvistä ja toistuvista vaiheista, joita ovat laatiminen, talteenotto, organisointi ja uudelleenkäyttö. Asiakirjatietoon kohdistuu erilaisia hallintatoimenpiteitä elinkaaren eri vaiheissa, kuten arvonmääritys ja arkistointi.

Pysyvä säilyttäminen

Pysyvä säilyttäminen tarkoittaa henkilötietojen käsittelyssä sitä, että tietoja säilytetään alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa siten, ettei niitä tuhota tai siirretä varsinaisesti arkistoon lainkaan, vaan niiden säilyttämiselle on olemassa pysyvä peruste etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien määrittäjänä. (Tiedonhallintalaki, HE 284/2018 vp, s. 98).

Arkistolaissa käytetty termi pysyvä säilyttäminen tarkoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia.

Päätös arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjatiedoista ja niiden säilytysmuodosta (seulontapäätös)

Kansallisarkiston asiakirjatietojen arkistointia ja/tai säilytysmuotoa koskeva asiakirja, josta voidaan käyttää myös lyhennettä tai työnimeä seulontapäätös.

Seulonta

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

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

Säilyttäminen

Säilyttäminen ja säilytysaika tarkoittavat sitä, miten kauan tietoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysajat määrittelee viranomainen. Kun tietoaineiston tai siinä olevien asiakirjojen säilytysaika on päättynyt, ne tulee arkistoida tai tuhota viipymättä tietoturvallisella tavalla. (Tiedonhallintalaki, HE 284/2018 vp, s. 102).

Säilytysmuoto

Asiakirjalla on digitaalinen ja/tai analoginen muoto, ilmentymä, joka voi muuttua elinkaaren eri vaiheissa.

Taannehtiva seulonta

Taannehtivalla seulonnalla tarkoitetaan asiakirjojen säilytysajan/arkistoinnin ja -muodon määrittelyä taannehtivasti jälkikäteen, kun asiakirjoja on jo toimijalle kertynyt. Seulonta ja hävittäminen tehdään taannehtivan seulontapäätöksen perusteella.

Tietoaineisto

Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva, tiettyyn viranomaisen [toimijan] tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. Muilla vastaavilla tiedoilla tarkoitetaan asiakirjallisia tietoja, jotka viranomainen on tehtäviensä hoitamisen yhteydessä tallentanut tietojärjestelmään tietoyksiköiksi, joista voidaan tarvittaessa muodostaa eri hakuperusteilla asiakirjoja. (Tiedonhallintalaki 2 §; HE 284/2018 vp, s. 64).

Tietovaranto

Viranomaisen [toimijan] tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista. Tietovaranto on viranomaisten tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus. (Tiedonhallintalaki 2 §; HE 284/2018 vp, s. 65).

Toimija

Henkilö, työryhmä tai organisaatio, joka on vastuussa asiakirjojen laadinnasta, talteenotosta tai asiakirjahallinnan prosesseista tai osallistuu niihin (SFS-ISO 15489-1:2017). Tässä asiakirjassa ensisijaisesti arkistolain piirissä oleva organisaatio sekä julkista tehtävää hoitava yksityinen toimija.