# Seulontaesityslomake

Täytä lomake siltä osin kuin se koskee seulontaesitystä 1) asiakirjatietojen arvonmäärityksestä ja/tai 2) asiakirjojen säilytysmuodosta. Lomakkeessa on avoimia, täytettäviä tekstikenttiä sekä monivalintakohtia, joista voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon. Liitä esitykseen tarvittavat liitteet, jotka vaihtelevat seulontaesityksen sisällön mukaan.

Seulontaesityksen tekeminen on ohjeistettu Kansallisarkiston verkkosivuilla (Arvonmääritys ja seulonta). Lomakkeen täyttämistä tukee lomakkeen lopussa oleva täyttöohje, joka on saatavilla myös erillisenä PDF-versiona verkkosivuilta. Täytetty lomake liitteineen toimitetaan sähköisesti Kansallisarkiston kirjaamoon (kirjaamo@kansallisarkisto.fi).

## 1. Esityksen tekijän yhteystiedot mahdollisia lisätietopyyntöjä varten

|  |
| --- |
| 1.1. Toimija (organisaatio/tiedonhallintayksikkö)      |
| 1.2. Yhteyshenkilön nimi      |
| 1.3. Puhelinnumero      |
| 1.4. Sähköpostiosoite      |

## 2. Arvonmäärityksen ja seulonnan tyypit ja kohteet

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. | Esityksessä on kyse |
|[ ]  1. Ennakkoseulonnasta
 |
|[ ]  1. Taannehtivasta seulonnasta
 |
| 2.2. | Esityksen kohteena on asiakirjatietojen arvonmääritys |
|[ ]  1. Alkujaan digitaalisten asiakirjatietojen arvonmääritys
 |
|[ ]  1. Analogisten asiakirjatietojen arvonmääritys
 |
| [ ]  | 1. Arvonmäärityksen muutosesitys
 |
| 2.3 | Esityksen kohteena on ennen 1.1.2022 muodostuneiden asiakirjatietojen säilytysmuoto  |
|[ ]  1. Esitys analogisten asiakirjatietojen korvaamisesta olemassa olevilla vastaavilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla
 |

## 3. Seulontaesitystä koskevat yleiset tiedot

|  |
| --- |
| 3.1. Arkistonmuodostaja/toimija, jonka tehtävistä asiakirjatiedot kertyvät/ovat kertyneet      |
| 3.2. Tehtävät ja asiakirjatiedot, jotka ovat esityksen kohteena Tehtävät, joista kertyvät/kertyneet asiakirjatiedot ovat esityksen kohteena ja tehtävien lakisääteinen peruste      Kuvaa esityksen kohteena olevia tehtäviä tarkemmin esimerkiksi seuraavissa liitteissä:[ ]  Tehtäväluokitus[ ]  Tiedonhallintamallin tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit -kuvausAsiakirjatiedot, jotka ovat esityksen kohteena     Kuvaa esityksen kohteena olevia asiakirjatietoja tarkemmin esimerkiksi seuraavissa liitteissä:[ ]  Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)/arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) tai osa siitä[ ]  Tietojärjestelmien tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten (erillinen liitelomake)[ ]  Arkisto- tai asiakirjaluettelo (analogisen aineiston arvonmääritys) |
| 3.3. Minkä ajanjakson asiakirjatietoihin seulontapäätöstä haetaan?      |
| 3.4. Kansallisarkiston aiemmat seulontapäätökset esityksen kohteena olevien asiakirjatietojen pysyvästä säilytyksestä ja säilytysmuodosta      |

## 4. Arvonmääritystä koskevat tiedot

(Jos seulontaesitykseen ei kohdistu arvonmääritystä, siirry kohtaan 6.)

|  |
| --- |
| 4.1. Ohjeistuksen/tiedonohjauksen ajantasaisuus arvonmäärityksen kohteena olevissa tehtävissä ja asiakirjoissaOnko tiedonhallintamalli ajan tasalla? [ ] On. [ ] Ei. Miltä osin tiedonhallintamalli ei ole ajan tasalla?      Onko tehtäväluokitus ajan tasalla?[ ] On. [ ] Ei. [ ] Tehtäväluokitus ei ole käytössä.Miltä osin tehtäväluokitus ei ole ajan tasalla?      Onko tiedonohjaussuunnitelma (TOS)/arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) ajan tasalla? [ ] On. [ ] Ei.Miltä osin TOS/AMS ei ole ajan tasalla?      [ ] TOS/AMS ei ole käytössä esityksen kohteena olevissa tehtävissä ja asiakirjoissa.Esityksen liitteeksi liitetään tiedonhallintamallin kuvaukset tehtävistä, palveluista ja toimintaprosesseista, tietojärjestelmistä ja tietovarannoista sekä tehtäväluokitus ja tiedonohjaussuunnitelma ja/tai arkistonmuodostussuunnitelma. |
| 4.2 Arkistonmuodostajan/toimijan oma näkemys asiakirjatietojen arkistoinnista perusteluineen tiivistetysti      |
| 4.3. Millaisia henkilötietoja ja rekisteröityjen ryhmiä esitykseen sisältyy? Mikä on näiden käsittelyn tarkoitus ja lainmukainen peruste? Näitä koskevat selosteet liitetään esityksen liitteeksi.       |
| 4.4. Sisältyykö esitykseen erityisiä henkilötietoryhmiä tai rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja? Jos sisältyy, mitä nämä tiedot ovat?       |

## 5. Seulontaesitykseen sisältyvien tietojärjestelmien tiedot

(Täytä kohta 5.1, jos seulontaesitykseen sisältyy esitys analogisten asiakirjatietojen korvaamisesta alkujaan digitaalisilla tiedoilla. Muuten siirry kohtaan 6.)

|  |
| --- |
| 5.1. Luettele seulontaesitykseen sisältyvät tietojärjestelmät. Laadi jokaisesta tietojärjestelmästä erillinen Tietojärjestelmien tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten-lomake, jonka liität seulontaesityksen liitteeksi.      |
| 5.2. Luettele muiden toimijoiden tietojärjestelmät (mm. rekisterit ja tietokannat), joita käytetään seulontaesityksessä mainittujen tehtävien ja tietojen käsittelyssä. Tiedonhallintamallin kuvaus tietojärjestelmästä (luettelo) liitetään esityksen liitteeksi.      |

## 6. Analogisten asiakirjatietojen säilytysmuotoa koskevat tiedot

(Jos seulontaesitykseen ei kohdistu analogisten asiakirjatietojen säilytysmuodon arviointia, siirry kohtaan 7.)

| 6.1 Arkistonmuodostaja/toimija | 6.2 Kuvailutaso | 6.3 Nimeke(arkisto, sarja-/tehtäväkokonaisuus tai arkistoyksiköt/-yksikkö) | 6.4 Rajavuodet | 6.5 Tunniste (sarja, arkistoyksikkö/ arkistoyksiköt) | 6.6 Määrä(hm/kpl) | 6.7 Korvataan olemassa olevilla vastaavilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |
|       | Valitse vastaus pudotusvalikosta.  |       |       |       |       | Valitse vastaus pudotusvalikosta. |

|  |
| --- |
| 6.8. Perustelut, miksi analogiset asiakirjatiedot voidaan korvata/ei voida korvata olemassa olevilla vastaavilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla (alkujaan digitaalinen tai digitoitu)       |

## 7. Liitteenä olevat tiedot ja mahdolliset lisätiedot seulontaesityksestä

|  |
| --- |
| 7.1 Liitteet arvonmääritykseen |
|[ ]  Tiedonhallintamallin kuvaukset[ ]  Tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit (kuvaus)[ ]  Tietojärjestelmät (luettelo)[ ]  Tietovarannot (luettelo) |
|[ ]  Tehtäväluokitus |
|[ ]  Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)/arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) tai osa siitä |
|[ ]  Tietosuoja- ja/tai tietojärjestelmäselosteet |
|[ ]  Tietojärjestelmien tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten (erillinen liitelomake) |
|[ ]  Rekisterien/tietokantojen tietosisältöjä ja -rakenteita kuvaavat dokumentaatiot (tietokantakuvaukset, esim. ER-kaaviot, aineistossa käytettyjen koodistojen kuvaukset ja tietomalli) |
|[ ]  Arkisto- tai asiakirjaluettelo (analogisen aineiston arvonmääritys) |
| 7.3 Liitteet analogisten asiakirjatietojen korvaamiseen olemassa olevilla vastaavilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla |
| **Korvaaminen alkujaan digitaalisilla asiakirjatiedoilla** |
|[ ]  Tietojärjestelmien tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten (erillinen liitelomake) |
|[ ]  Rekisterien/tietokantojen tietosisältöjä ja -rakenteita kuvaavat dokumentaatiot (tietokantakuvaukset, esim. ER-kaaviot, aineistossa käytettyjen koodistojen kuvaukset ja tietomalli) |
| **Korvaaminen digitoiduilla asiakirjatiedoilla** |
|[ ]  Kuvaukset, millaisin menetelmin ja toimenpitein digitointiprosessin laadunvarmistus on tehty ja missä tallennusratkaisuissa digitaalisia versioita säilytetään ja miten niitä hallitaan.  |
|[ ]  Kuvaukset, joista selviää asiakirjojen digitaalisten ilmentymien teknistä laatua kuvaavat metatiedot (esimerkiksi tallennukseen valittu tiedostomuoto, väritila (RGB, harmaasävy 8bit, mustavalkoinen 1bit), resoluutio (ppi), bittisyvyys ja pakkauslaatu). |
| 7.4 Muut liitteet |
|[ ]        |

## 8. Lisätietoja seulontaesityksestä

|  |
| --- |
| 8.1 Tarvittaessa lisätietoja seulontaesityksestä      |

## Ohje lomakkeen täyttämiseen

Tällä lomakkeella voi tehdä erityyppisiä seulontaesityksiä. Lomake täytetään siltä osin kuin se koskee seulontaesitystä. Kaikkia lomakkeen kohtia ei välttämättä tarvitse täyttää, mikäli ne eivät liity seulontaesitykseen.

1. **Esityksen tekijän yhteystiedot mahdollisia lisätietopyyntöjä varten**

Lomakkeen kohtiin 1.1–1.4 täytetään esityksen tekijän yhteystiedot, joihin Kansallisarkisto voi olla yhteydessä mahdollisten seulontaesitystä koskevien lisätietopyyntöjen yhteydessä.

1. **Arvonmäärityksen ja seulonnan tyypit ja kohteet**

Eri vaihtoehdoista voi valita yhden tai useamman.

* 1. Esityksessä on kyse
1. Ennakkoseulonnasta
2. Taannehtivasta seulonnasta

Ennakkoseulonta koskee nykyisin ja tulevaisuudessa muodostuvaa asiakirjatietoa ja taannehtiva seulonta jo kertynyttä asiakirjatietoa tietyltä ajanjaksolta. Yksittäinen seulontaesitys voi koskea sekä ennakkoseulonnan että taannehtivan seulonnan piiriin kuuluvia asiakirjatietoja.

* 1. Esityksen kohteena on asiakirjatietojen arvonmääritys
1. Alkujaan digitaalisten asiakirjatietojen arvonmääritys
2. Analogisten asiakirjatietojen arvonmääritys. Nykyisin analogisten asiakirjatietojen arvonmääritys kohdistuu pääosin jo kertyneeseen mutta arvonmääritystä vailla olevaan aineistoon. Kyse on taannehtivasta seulonnasta, joka kohdistuu toimijoille analogisessa muodossa syntyneeseen aineistoon, jolta puuttuu seulontapäätös. Muodostuvan, kertyvän analogisen aineiston osalta arvonmääritys voi kuitenkin koskea joitakin välillisen hallinnon toimijoita, jotka hoitavat julkista tehtävää käyttäen julkista valtaa. Kyse on toimijoista, arkistonmuodostajista, joilta ei edellytetä digitaalista tiedonhallintaa.
3. Arvonmäärityksen muutosesitys. Arvonmäärityksen muutoksella halutaan muuttaa Kansallisarkiston aiemmin antamaa seulontapäätöstä asiakirjatietojen arkistoinnista.
	1. Esityksen kohteena on analogisten asiakirjatietojen säilytysmuoto

1) Esitys analogisten asiakirjatietojen korvaamisesta olemassa olevilla vastaavilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla

Tähän kohtaan merkitään, esitetäänkö analogisten asiakirjatietojen korvaamista olemassa olevilla vastaavilla todistusvoimaisilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla. Korvaamista voidaan esittää, jos julkishallinnon toimijan hallussa on vastaavia alkujaan digitaalisia tai digitoituja asiakirjatietoja

1. **Seulontaesitystä koskevat yleiset tiedot**
	1. Arkistonmuodostaja/toimija on arkistolain (831/1994) 1 §:ssä mainittu viranomainen, virasto, laitos, tuomioistuin, toimielin, säätiö, seurakunta, yhteisö, henkilö jne.
	2. Tehtävät ja tehtävistä kertyneet ja talteen otettavat asiakirjatiedot ovat arvonmäärityksen ja seulonnan kohteena. Koska asiakirjatietojen arkistointiarvoa arvioidaan pääosin tehtäviin liittyen ja tehtävien kautta, tiedot toimijan (arkistonmuodostajan) hoitamista tehtävistä ovat keskeisessä asemassa arvonmäärityksessä. Julkishallinnon toimijoiden tehtävät on määritelty niitä koskevissa säädöksissä ja määräyksissä. Lomakkeen tähän kohtaan merkitään
2. yleiskuvaus tehtävistä, joista kertyvät asiakirjatiedot ovat tässä esityksessä arvonmäärityksen ja seulonnan kohteena. Tarkemmat tiedot tehtävistä voi ilmoittaa liittämällä tehtäväluokitus ja/tai tiedonhallintamallin kuvaus tehtävistä, palveluista ja toimintaprosesseista esityksen liitteeksi.
3. yleiskuvaus asiakirjatiedoista, jotka ovat tässä esityksessä arvonmäärityksen ja seulonnan kohteena. Arvonmäärityksen ja seulonnan kohteena olevien asiakirjatietojen yksityiskohtaiset tiedot voi esittää seuraavissa liitteissä:
4. Tiedonohjaussuunnitelma/arkistonmuodostussuunnitelma tai osa siitä
5. Tietojärjestelmien tietojen pysyvä/määräaikainen säilytys esitetään perusteluineen kunkin tietojärjestelmän tietoja koskevassa liitelomakkeessa (Tietojärjestelmien tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten)
6. Arvonmäärityksen kohteena olevan taannehtivan analogisen aineiston seulontaesityksen tiedot voi esittää myös asiakirja- tai arkistoluettelona, johon sisältyy kuitenkin tiedot asiakirjojen säilytysajoista.
	1. Arvonmääritys ja seulonta voivat kohdistua tietystä ajankohdasta alkaen muodostuviin (ennakkoseulonta) tai jo kertyneisiin asiakirjatietoihin (taannehtiva seulonta). Seulontapäätöksessä määritellään, minkä ajanjakson asiakirjatietoja päätös koskee. Ratkaisu pohjautuu esityksen tekijän antamiin tietoihin.
	2. Kohtaan merkitään Kansallisarkiston aiemmat seulontapäätökset esityksen kohteena olevien tehtävien ja asiakirjatietojen osalta (päätöksen nimi, päivämäärä ja Kansallisarkiston diaari-/asianumero). Lisäksi voi ilmoittaa kaikki tiedossa olevat organisaatiota/arkistonmuodostajaa koskevat aiemmat seulontapäätökset.
7. **Arvonmääritystä koskevat tiedot**
	1. Arkistonmuodostusta ohjataan ajantasaisella tiedonhallintamallilla, tehtäväluokituksella ja tiedonohjaussuunnitelmalla/arkistonmuodostussuunnitelmalla. Etenkin alkujaan digitaalisen asiakirjatiedon todistusvoimaisuuden turvaaminen (eheys, luotettavuus, autenttisuus ja käytettävyys) edellyttää ajantasaista tiedonohjausta. Tiedonohjauksen metatietolähteitä ovat mm. tehtäväluokitus ja tiedonohjaussuunnitelma. Digitaalisessa toimintaympäristössä arkistoinnin edellytykset luodaan asiakirjatiedon elinkaaren kaikissa vaiheissa.
	2. Asiakirjatietojen arvonmääritys perustuu Kansallisarkiston voimassa olevan arvonmääritys- ja seulontapolitiikan tavoitteisiin, menetelmiin ja kriteereihin. Käytännön arvonmääritys- ja seulontatyössä sovelletaan arvonmääritys- ja seulontapolitiikan kriteerejä. Seulontaesitystä laadittaessa nämä on otettava huomioon, sillä Kansallisarkisto tekee päätökset niitä noudattaen.

**Koska arvonmääritys ja seulonta tehdään yhteistyönä, esityksessä on oltava arkistonmuodostajan/toimijan oma perusteltu näkemys asiakirjatietojen arkistoinnista tai määräaikaisesta säilytyksestä.** **Perustelut voidaan esittää viittaamalla niihin arvonmääritys- ja seulontapolitiikan kriteereihin, joihin arvonmääritysesitys on perustunut tai esittämällä perustelut vapaamuotoisesti yleisemmällä tasolla, esimerkiksi tehtävien ja asiakirjatietojen merkittävyyden arvioinnilla organisaation toiminnassa ja myöhemmässä muussa käytössä.**

Seulontaesityksen liitteisiin, tiedonohjaussuunnitelmaan tai arkistonmuodostussuunnitelmaan ja tiedonhallintamallin kuvauksiin sisältyvät tiedot seulontaesityksen kohteena olevista tehtävistä ja niiden asiakirjatietojen säilytysajoista ja -muodoista. Arvonmäärityksen kohteena olevan taannehtivan analogisen aineiston seulontaesityksen tiedot voi esittää myös asiakirja- tai arkistoluettelona, johon sisältyy kuitenkin tiedot asiakirjojen säilytysajoista ja -muodoista.

Tietojärjestelmien tietojen pysyvä/määräaikainen säilytys esitetään perusteluineen kunkin tietojärjestelmän tietoja koskevassa liitelomakkeessa (Tietojärjestelmien tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten).

* 1. Arvonmäärityksessä ja seulonnassa on otettava huomioon myös tietosuoja-asetuksessa (EU 2016/679) ja tietosuojalaissa (1050/2018) säädetty henkilötietojen suoja ja erityisesti minimointivelvoite. Henkilötietojen säilyttäminen yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa on mahdollista, mikäli tutkimuksen ja muun käytön tarpeet perustellusti edellyttävät henkilötietojen, myös erityisten henkilötietojen, pysyvää säilyttämistä ja asianmukaiset suojatoimenpiteet toteutetaan. Henkilötietojen käsittelylle tulee olla lainmukainen peruste ja tarkoitus. Käyttö yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa toimii perusteena henkilötietojen arkistoinnille ja käytölle. Jos toimija on laatinut henkilötietojen käsittelystä tietosuojaselosteen, tulee se liittää esitykseen mukaan.
	2. Erityisten henkilötietoryhmien (tietosuoja-asetus artikla 9 ja tietosuojalaki § 6) sekä rikostuomioita (tietosuoja-asetus artikla 10 ja tietosuojalaki § 7) koskevien henkilötietojen käsittelyssä edellytetään erityistä tarkkuutta ja mahdollisuutta poiketa tällaisten henkilötietojen käsittelyn kiellosta.
1. **Seulontaesitykseen sisältyvien tietojärjestelmien tiedot**

Seulontaesitys voi koskea tai siihen voi sisältyä yhden tai useamman tietojärjestelmän tietoja. Jokaisen tietojärjestelmän tarkemmat tiedot ilmoitetaan erillisellä lomakkeella: **Tietojärjestelmän tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten**. Yhdessä lomakkeessa ilmoitetaan ainoastaan yhden tietojärjestelmän tiedot. Nämä tietojärjestelmiä koskevat tiedot liitetään seulontaesityslomakkeen liitteeksi.

* 1. Luettelo seulontaesitykseen sisältyvistä tietojärjestelmistä, joiden tiedot ovat arvonmäärityksen ja seulonnan kohteena ja joiden rekisterinpitäjänä (omistajana, vastuussa rekisterin tietojen säilyttämisestä ja arkistoinnista) esityksen tekijä on. Näiden tietojärjestelmien tarkemmat tiedot ilmoitetaan erillisellä liitelomakkeella *Tietojärjestelmien tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten*.
	2. Toimija voi käyttää muiden toimijoiden/rekisterinpitäjien tietojärjestelmien tietoja tehtäviä hoitaessaan tai toimija on velvoitettu siirtämään/tallentamaan tietoja muiden toimijoiden/rekisterinpitäjien tietojärjestelmiin. Mikäli toimija käyttää muiden tietojärjestelmien tietoja, otetaanko nämä tiedot talteen myös toimijalle vai onko kyse pelkästään tietoja käytöstä teknisten rajapintojen kautta.

Nämä tiedot löytyvät esityksen tekijän tiedonhallintamallista.

1. **Analogisten asiakirjatietojen säilytysmuotoa koskevat tiedot**

Taulukossa ilmoitetaan tiedot kaikista seulontaesitykseen sisältyvistä arkistoitavista eli arkistolain perusteella pysyvästi säilytettävistä tai tässä esityksessä pysyvään säilytykseen esitetyistä analogisista asiakirjatiedoista, joita esitetään korvattavaksi toimijan hallussa olevalla alkujaan digitaalisilla tai digitoidulla tiedolla, joka vastaa tietosisällöltään analogisia asiakirjatietoja.

Kansallisarkisto päättää esityksen perusteella voidaanko pysyvästi säilytettävät analogiset asiakirjatiedot korvata toimijan hallussa olevilla digitoiduilla tai alkujaan digitaalisilla rekisteri- tai tietokantamuotoisilla asiakirjatiedoilla. Tällä tarkoitetaan sellaisia analogisia asiakirjatietoja, jotka ovat myös digitaalisessa muodossa joko alkujana digitaalisina tai digitoituina, mutta jotka Kansallisarkiston aiemmin antamalla seulontapäätöksellä on määrätty pysyvästi säilytettäväksi analogisessa muodossa.

* 1. **Kansallisarkisto edellyttää, että toimija on etukäteen arvioinut ja määrittänyt kulttuurihistoriallisesti arvokkaat asiakirjat 8.12.2023 annetun päätöksen (KA/15927/28.02.01/2023) mukaisesti.** Kohtaan merkitään arkistonmuodostajan /toimijan nimi.
	2. Analogisten asiakirjatietojen korvaavuutta voidaan arvioida kolmen vaihtoehtoisen kuvailutason tarkkuudella: arkisto, sarja- tai tehtäväkokonaisuus (muotoon tai tehtävään perustuva) tai arkistoyksikkö. Arkistoyksikkötaso voi sisältää useita tiettyyn sarja- tai tehtäväkokonaisuuteen liitettyjä arkistoyksiköitä.

Pudotusvalikosta valitaan kuvailutaso, johon arviointi on kohdistunut.

* 1. Arvioinnin tuloksena voidaan esittää esimerkiksi tietyn arkistokokonaisuuden analogisia asiakirjoja korvattavaksi alkujaan digitaalisilla tai digitoiduilla asiakirjoilla. Kohtaan merkitään arkiston, sarja- tai tehtäväkokonaisuuden (muotoon tai tehtävään perustuva) tai arkistoyksikön/-yksiköiden nimi.
	2. Kohtaan merkitään rajavuodet eli aineistojen kattama ajanjakso vuosilukuina, esim. muodossa 1980–1990.
	3. Kohtaan merkitään sarjatunniste, mikäli arvioinnin kohteena on sarja- tai tehtäväkokonaisuudesta koostuva aineisto, ja arkistoyksikön tunniste, mikäli arvioinnin kohteena on yksittäinen arkistoyksikkö.

Yhdelle taulukon riville voi myös merkitä useamman samaan sarjaan/tehtäväkokonaisuuteen kuuluvien arkistoyksiköiden tunnisteet. Tällöin merkitään esimerkiksi Ea:1–10 (sarjan Ea kymmenen arkistoyksikköä on arvioinnin kohteena).

* 1. Kohtaan merkitään aineiston määrä hyllymetreissä tai kappalemäärinä.

Vaihtoehtoisesti voi ilmoittaa joko arvion tai tarkan tiedon aineiston määrästä. Aineistomääräarvion tarkkuus riippuu arvioitavan aineiston kuvailutasosta: arkistotasolla riittää muutaman metrin tarkkuudella tehty arviointi, kun taas arkistoyksikkötasolla on hyvä ilmoittaa aineiston tarkka määrä.

Määrä ilmoitetaan kappaleina, kun arvioinnin kohteena oleva aineisto muodostuu erikoisaineistoista, kuten erillisestä kartta- tai piirustuskokoelmasta tai -arkistossa. Myös tässä tapauksessa voidaan ilmoittaa erikoisaineistojen kappalemäärä joko arviolukuna tai tarkkana kappalemääränä.

* 1. Pudotusvalikosta valitaan:

**1) Kyllä**, jos esitetään analogisia asiakirjatietoja korvattavaksi toimijan hallussa olevilla vastaavilla alkujana digitaalisilla tai digitoiduilla asiakirjatiedoilla.

**2) Ei**, jos analogiset asiakirjatiedot (esim. paperimuodossa olevat asiakirjatiedot) ovat asiakirjatietojen ainoa olemassa oleva säilytysmuoto (ilmentymä) tai analogisia asiakirjatietoja ei voi korvata olemassa olevilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla (puutteellinen tietosisältö tms.).

Valinta tarkoittaa sitä, että esityksen mukaan analoginen säilytysmuoto on asiakirjatietojen pysyvästi säilytettävä, arkistoitava säilytysmuoto siihen saakka, kunnes asiakirjatiedot muutetaan digitaaliseen muotoon digitoimalla.

* 1. Perustelut, miksi asiakirjatietojen analoginen säilytysmuoto voidaan korvata/säilytysmuotoa ei voida korvata olemassa olevalla organisaation digitaalisella säilytysmuodolla eli ilmentymällä (syntysähköinen tai digitoitu)

Kohdan 6.8. valinta **kyllä/ei** on perusteltava. Erityisesti digitaalisten ilmentymien (alkujaan digitaalinen tieto tai digitoitu) laatua arvioidaan verrattuna vastaaviin analogisiin asiakirjoihin. Monipuolinen argumentaatio vaihtoehtojen 1 tai 2 puolesta on tärkeää päätöksen valmistelussa.

**1) Kyllä**. Miksi analogiset asiakirjatiedot voidaan korvata olemassa olevalla organisaationne hallussa olevalla vastaavalla digitaalisella tiedolla (alkujaan digitaalinen tai digitoitu)?

Voidaanko esim. alkujaan digitaalisella rekisteritiedolla edistää aineistojen myöhempää käytettävyyttä tutkimuskäytössä?

Voidaanko analogiset asiakirjatiedot korvata digitaalisella tiedolla, vaikka digitaalisten ilmentymien tietosisältö ei olisi täysin kattavaa verrattuna vastaaviin analogisiin asiakirjatietoihin?

**2) Ei**. Miksi analogisia asiakirjoja ei voida korvata digitaalisella tiedolla?

Ovatko analogiset asiakirjatiedot (esim. paperimuodossa olevat asiakirjatiedot) asiakirjatietojen ainoa olemassa oleva säilytysmuoto (ilmentymä)?

Onko saatavilla olevissa digitaalisissa tiedoissa merkittäviä puutteita verrattuna vastaaviin analogisiin asiakirjoihin? Esim. kaikkia asiakirjatietoja ei ole tallennettu tietojärjestelmään ja alkujaan digitaalisen aineiston metatiedot ovat eri tavoin puutteellisia. Ovatko aineiston puutteet tai erilaiset laatupoikkeamat sillä tavoin merkityksellisiä, että ne estävät analogisten asiakirjojen korvaamiseen digitaalisilla tiedoilla?

1. **Liitteenä olevat tiedot ja mahdolliset lisätiedot seulontaesityksestä**
	1. Liitteet arvonmääritykseen
		* Tiedonhallintamallin kuvaukset (tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit, tietojärjestelmät, tietovarannot) ainakin niiden tehtävien ja tietojen osalta, jotka ovat esityksessä arvonmäärityksen kohteena.
		* Tehtäväluokitus toimijan kaikista tehtävästä auttaa kokonaisuuksien hahmottamista, vaikka esitys koskisi vain osaa toimijan tehtäviä ja niiden asiakirjatietoja.
		* Asianhallintajärjestelmän tai vastaavan tietojen osalta tarvitaan tiedonohjaussuunnitelma (tai esitystä koskeva osa niistä) sekä tietosuoja-asetuksen mukainen seloste käsittelytoimista ja/tai tietojärjestelmäseloste.
		* Tietojärjestelmien osalta tarvitaan erillinen liitelomake (Tietojärjestelmien tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten), edellä mainitut selosteet ja tiedot tietojärjestelmän tietosisällöstä (asiakirjatiedoista), joihin arvonmääritys kohdistuu. Tietojärjestelmien looginen rakenne on hyvä esittää seuraavien liiteaineistojen avulla: tietokantakuvaukset (esim. ER-kaaviot), aineistossa käytettyjen koodistojen kuvaukset ja tietomalli.
		* Analogisen aineiston arvonmääritystä ja seulontaa varten tarvitaan arkisto- tai asiakirjaluettelo tai AMS.
	2. Liitteet analogisten asiakirjatietojen korvaamiseen olemassa olevilla vastaavilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla
		* Kun toimija esittää analogisten asiakirjatietojen korvaamista olemassa olevilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla, tarvitaan liitteeksi kuvauksia, joilla toimija osoittaa asiakirjatiedon korvaamisen ja säilytysmuodon muuttamisen analogisesta digitaaliseksi olevan mahdollista.
	3. Muut liitteet
		* Seulontaesityksen liitteeksi voi tarvittaessa liittää muita huomioon otettavia liitteitä.
2. **Lisätietoja seulontaesityksestä**
	1. Kohtaan merkitään tarvittaessa lisätietoja seulontaesityksestä.