



Ohje seulontaesityslomakkeen 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.

2. Arvonmäärityksen ja seulonnan tyypit ja kohteet

Eri vaihtoehtoista voi valita yhden tai useamman.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Esityksen kohteena on analogisten asiakirjatietojen säilytysmuoto

- 1) Esitys analogisten asiakirjatietojen korvaamisesta olemassa olevilla vastaavilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla



KANSALLISARKISTO

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

3. Seulontaesitystä koskevat yleiset tiedot

3.1. Arkistonmuodostaja/toimija on arkistolain (831/1994) 1 §:ssä mainittu viranomainen, virasto, laitos, tuomioistuin, toimielin, säätiö, seurakunta, yhteisö, henkilö jne.

3.2. 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

- 1) 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.
- 2) yleiskuvaus asiakirjatiedoista, jotka ovat tässä esityksessä arvonmäärityksen ja seulonnan kohteena. Arvonmäärityksen ja seulonnan kohteena olevien asiakirjatietojen yksityiskohtaiset tiedot voi esittää seuraavissa liitteissä:
 - 1) Tiedonohjaussuunnitelma/arkistonmuodostussuunnitelma tai osa siitä
 - 2) Tietojärjestelmien tietojen pysyvä/määräaikainen säilytys esitetään perusteluineen kunkin tietojärjestelmän tietoja koskevassa liitelomakkeessa (Tietojärjestelmien tiedot arvonmääritystä ja seulontaa varten)
 - 3) Arvonmäärityksen kohteena olevan taannehtivan analogisen aineiston seulontaesityksen tiedot voi esittää myös asiakirja- tai arkistoluettelona, johon sisältyy kuitenkin tiedot asiakirjojen säilytysajoista.

3.3. Arvonmääritys ja seulonta voivat kohdistua tietyistä ajankohdasta alkaen muodostuviin (ennakkoseulonta) tai jo kertyneisiin asiakirjatietoihin (taannehtiva seulonta). Seulontapäätöksessä määritellään, minkä ajanjakson asiakirjatietoja päätös koskee. Ratkaisu pohjautuu esityksen tekijän antamiin tietoihin.

3.4. 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.

4. Arvonmääritystä koskevat tiedot



KANSALLISARKISTO

- 4.1.** Arkistonmuodostusta ohjataan ajantasaisella tiedonhallintamallilla, tehtävuokituksella ja tiedonohjaussuunnitelmalla/arkistonmuodostussuunnitelmalla. Etenkin alkujaan digitaalisen asiakirjatiedon todistusvoimaisuuden turvaaminen (eheys, luotettavuus, autenttisuus ja käytettävyys) edellyttää ajantasaista tiedonohjausta. Tiedonohjauksen metatietolähteitä ovat mm. tehtävuokitus ja tiedonohjaussuunnitelma. Digitaalisessa toimintaympäristössä arkistoinnin edellytykset luodaan asiakirjatiedon elinkaaren kaikissa vaiheissa.
- 4.2.** Asiakirjatietojen arvonmääritys perustuu Kansallisarkiston voimassa olevan arvonmääritys- ja seulptapolitiikan tavoitteisiin, menetelmiin ja kriteereihin. Käytännön arvonmääritys- ja seulptatyössä sovelletaan arvonmääritys- ja seulptapolitiikan kriteerejä. Seulptaesitystä laadittaessa nämä on otettava huomioon, sillä Kansallisarkisto tekee päätökset niitä noudattaen.

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

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

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

- 4.3.** Arvonmäärityksessä ja seulptonnassa 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 tietosuojaaselosteen, tulee se liittää esitykseen mukaan.
- 4.4.** Erityisten henkilötietoryhmien (tietosuoja-asetus artikla 9 ja tietosuojalaki § 6) sekä rikostuomioita (tietosuoja-asetus artikla 10 ja tietosuojalaki § 7) koskevien henkilötietojen



KANSALLISARKISTO

käsittelyssä edellytetään erityistä tarkkuutta ja mahdollisuutta poiketa tällaisten henkilötietojen käsittelyn kiellosta.

5. 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 arvonmäärittäystä ja seulontaa varten. Yhdessä lomakkeessa ilmoitetaan ainoastaan yhden tietojärjestelmän tiedot. Nämä tietojärjestelmiä koskevat tiedot liitetään seulontaesityslomakkeen liitteeksi.

5.1. Luettelo seulontaesitykseen sisältyvistä tietojärjestelmistä, joiden tiedot ovat arvonmäärittäyksen 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 arvonmäärittäystä ja seulontaa varten.*

5.2. 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.

6. 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.

6.1. 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.

6.2. Analogisten asiakirjatietojen korvaavuutta voidaan arvioida kolmen vaihtoehdoisen kuvailutason tarkkuudella: arkisto, sarja- tai tehtäväkokonaisuus (muotoon tai tehtävään perustuva) tai arkistoyksikkö. Arkistoyksikkötaso voi sisältää useita tiettyyn sarja- tai tehtäväkokonaisuuteen liitettyjä arkistoyksiköitä.



KANSALLISARKISTO

Pudotusvalikosta valitaan kuvailutaso, johon arviointi on kohdistunut.

- 6.3.** 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.
- 6.4.** Kohtaan merkitään rajavuodet eli aineistojen kattama ajanjakso vuosilukuina, esim. muodossa 1980–1990.
- 6.5.** 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 tunnisteen. Tällöin merkitään esimerkiksi Ea:1–10 (sarjan Ea kymmenen arkistoyksikköä on arvioinnin kohteena).

- 6.6.** 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.

- 6.7.** Pudotusvalikosta valitaan:

1) Kyllä, jos esitetään analogisia asiakirjatietoja korvattavaksi toimijan hallussa olevilla vastaavilla alkujaan 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.

- 6.8.** 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



KANSALLISARKISTO

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 laatueroavaisuudet sillä tavoin merkityksellisiä, että ne estävät analogisten asiakirjojen korvaamiseen digitaalisilla tiedoilla?

7. Liitteenä olevat tiedot ja mahdolliset lisätiedot seulontaesityksestä

7.1. 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: tietokantakuvaus (esim. ER-kaaviot), aineistossa käytettyjen koodistojen kuvaukset ja tietomalli.
- Analogisen aineiston arvonmääritystä ja seulontaa varten tarvitaan arkisto- tai asiakirjaluettelo tai AMS.



KANSALLISARKISTO

7.2. 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 digitaalisesti olevan mahdollista.

7.3. Muut liitteet

- Seulontaesityksen liitteeksi voi tarvittaessa liittää muita huomioon otettavia liitteitä.

8. Lisätietoja seulontaesityksestä

8.1. Kohtaan merkitään tarvittaessa lisätietoja seulontaesityksestä.