



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.

2. Arvonmäärityksen ja seulonnan tyypit ja kohteet

Eri vaihtoehdoista 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 kulttuurihistoriallisesta arvosta
- 2) Esitys analogisten asiakirjatietojen korvaamisesta olemassa olevilla vastaavilla digitaalisilla asiakirjatiedoilla

Tähän kohtaan merkitään jos seulontaesityksessä on kyse asiakirjojen analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioimisesta ja 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 koskeissa säädöksissä ja määräyksissä. Lomakkeen tähän kohtaan merkitään tehtävät, joista kertyvät asiakirjatiedot ovat tässä esityksessä arvonmäärityksen ja seulonnan kohteena. Vaihtoehtoisesti tiedot tehtävistä voi ilmoittaa liittämällä tehtäväluokitus esityksen liitteeksi.
- 3.3.** 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.
- 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

- 4.1.** 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.
- 4.2.** 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 määräaikaista 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/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).

- 4.3.** 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 suojoitoimenpiteet 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.

- 4.4.** 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.

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 arvonmäärittämisestä 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 arvonmäärittämisestä 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 arvonmäärittämisestä ja seulontaa varten*.
- 5.2.** Toimija voi käyttää muiden toimijoiden/rekisterinpitäjien tietojärjestelmien tietoja tehtäviä hoitaessaan tai toimija on veloitettu siirtämään/tallentamaan tietoja muiden toimijoiden/rekisterinpitäjien tietojärjestelmiin. Mikäli toimija käyttää muiden tietojärjestelmien tietoja, otetaanko nämä tiedot talteen myös toimijalle vai onko kyse pelkästään tietojen 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 1) arkistoitavaksi sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa kulttuurihistoriallisen arvon vuoksi, 2) arkistoitavaksi yksinomaan digitaalisessa muodossa tai 3) korvattavaksi toimijan hallussa olevalla alkujaan digitaalisilla tai digitoitulla tiedolla, joka vastaa tietosisällöltään analogisia asiakirjatietoja.

Edellä kohdat 1–2: Kansallisarkisto päättää esityksen perusteella, onko analogisella säilytysmuodolla kulttuurihistoriallista arvoa vai voidaanko asiakirjatiedot arkistoida yksinomaan digitaalisessa muodossa ja analogiset ilmentymät hävittää tulevaisuudessa tehtävän digitoinnin jälkeen.

Edellä kohta 3: Kansallisarkisto päättää esityksen perusteella, onko analogisella säilytysmuodolla kulttuurihistoriallista arvoa vai voidaanko pysyvästi säilytettävät analogiset asiakirjatiedot korvata toimijan hallussa olevilla digitoituilla tai alkujaan digitaalisilla rekisteri- tai tietokantamuotoisilla asiakirjatiedoilla. Tällä tarkoitetaan sellaisia analogisia asiakirjatietoja, jotka ovat myös digitaalisessa muodossa joko alkujaan digitaalisina tai digitoituina, mutta jotka Kansallisarkiston aiemmin antamalla seulontapäätöksellä on määrätty pysyvästi säilytettäväksi analogisessa muodossa.

Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioinnin toteutustavoista ohjeistetaan tarkemmin arvonmäärittämis- ja seulontapolitiikan erillisliitteessä *Kansallisarkiston arvottamisen kategoriat ja kriteerit analogisten asiakirjojen säilytysmuodosta päättämiselle (KA/12247/07.01.01.03.00/2019)*.

- 6.1.** Kohtaan merkitään arkistonmuodostajan /toimijan nimi.

- 6.2.** Analogisten asiakirjatietojen kulttuurihistoriallista arvoa ja säilytysmuotoa voidaan arvioida kolmen vaihtoehdoisen kuvailutason tarkkuudella: arkisto, sarja- tai tehtäväkokonaisuus (muotoon tai tehtävään perustuva) tai arkistoyksikkö. Arkistoyksikkötaso voi sisältää useita tiettyyn sarja- tai tehtäväkokonaisuuteen liitettviä arkistoyksiköitä.

Pudotusvalikosta valitaan kuvailutaso, johon arviointi on kohdistunut.

Arvioinnin tuloksena voidaan esittää esimerkiksi tietyn arkistokokonaisuuden asiakirjoista suurinta osaa yksinomaan digitaalisessa muodossa arkistoitavaksi ja pientä osaa (esim. muutaman arkistoyksikön kokonaisuus) kulttuurihistorialliseksi arvokkaaksi ja analogisessa muodossa arkistoitavaksi. Tällöin



merkitään kulttuurihistoriallisesti arvokkaaksi arvioitu osakokonaisuus ja yksinomaan digitaalisessa muodossa arkistoitavaksi esitetty osakokonaisuus omille riveilleen taulukkoon. Jos kulttuurihistoriallisesti arvokkaaksi esitetyt arkistoyksiköt ovat eri sarjoista, esitetään jokaisen sarjakokonaisuuden arkistoyksiköt omilla riveillään. Edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti merkitään myös ne aineistokokonaisuudet, joita esitetään korvattaviksi toimijan hallussa olevalla vastaavalla alkujaan digitaalisilla tai digitoidulla tiedolla.

6.3. 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 tunnistet. 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 arvioituja asiakirjatietoja analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaaksi. Tällöin esitetään, että asiakirjatiedot säilytetään sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa.

2) Ei, jos arvion mukaan asiakirjojen analogisella säilytysmuodolla ei ole kulttuurihistoriallista arvoa ja esitetään arkistoitavia asiakirjatietoja digitoinnin jälkeen yksinomaan digitaalisessa muodossa arkistoitavaksi.

6.8. 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.

6.9. Kohtaan merkitään perustelut analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioinnille.

Kohdan 6.7. valintoja **kyllä/ei** perustellaan kirjallisesti.

1) Kyllä. Miksi arvioidut aineistot ovat analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaita?

Lisäksi ilmoitetaan kulttuurihistoriallisen arvon kriteerit, joiden perusteella arvioidut aineistot pitäisi säilyttää mahdollisen digitoinnin jälkeenkin analogisessa muodossa. Pakollisen kriteerin 1 ja vähintään yhden muun kriteerin (kriteerit 2–10) ilmoittaminen riittää digitoinnin jälkeisen säilyttämisen perusteluksi.



2) Ei. Miksi arvioidut aineistot eivät ole analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaita ja miksi analogisten asiakirjojen tiedot pitäisi säilyttää yksinomaan digitaalisessa muodossa digitoinnin jälkeen?

Kohdassa 6.9 voi esittää perustelut kaikkien kohdan 6 taulukossa ilmoitettujen aineistokokonaisuuksien osalta.

Lisäksi säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon perusteluja voi esittää erillisessä lomakkeessa *Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo*. Tarvittaessa jokaisesta arvioidusta ja kohdan 6 taulukossa ilmoitetusta aineistokokonaisuudesta voi täyttää erillisen lomakkeen ja liittää sen osaksi esitystä. Erillisen lomakkeen käyttö ei ole pakollista.

6.10. 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 laatuominaisuudet 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 (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 arvonmäärittystä ja seulontaa varten tarvitaan arkisto- tai asiakirjaluettelo tai AMS.

7.2. Liitteet analogisten asiakirjatietojen säilytysmuodon arviointiin

- Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon määrittelyä varten tarvitaan valokuvat ja niitä tarkentava Excel-liitelomake. Valokuvien toimittaminen on ohjeistettu erillisessä ohjeessa (FileSender-tiedostonjakopalvelun käyttöohje). Lisäksi säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon perusteluja voi esittää erillisessä lomakkeessa Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo.

7.3. 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.

7.4. Muut liitteet

- Seulontaesityksen liitteeksi voi tarvittaessa liittää muita huomioon otettavia liitteitä.

8. Lisätietoja seulontaesityksestä

8.1. Kohtaan merkitään tarvittaessa lisätietoja seulontaesityksestä.