



KANSALLISARKISTO

VALTIONHALLINNON ANALOGISTEN TIETOAINEISTOJEN SIIRTÄMINEN KANSALLISARKISTOON

MASSADIGITOINNIN SIIRTO-OPAS
KA/5549/07.01.01.00/2020

SISÄLLYS

Käsitteistö	3
1 Johdanto	6
2 Siirtosuunnittelu ja massadigitoinnin tiekartta	7
2.1 Massadigitoinnin ulkopuolelle rajatut aineistot	7
3 Siirtoprosessi ylätasolla.....	9
4 Siirtojen maksullisuusperiaatteet	9
5 Ajantasainen seulontapäätös ennen siirrosta sopimista	11
6 Siirrosta sopiminen	12
7 Viranomaisvalmistelu.....	14
7.1 Inventointi.....	15
7.1.1 Rakenne	16
7.1.2 Säilytysyksiköiden sisältö ja kunto	16
7.2 Määräajan säilytettävän aineiston seulonta.....	17
7.3 Järjestäminen.....	18
7.3.1 Poistettavat esineet, tallennevälineet ja muut asiat	19
7.4 Suojaaminen	19
7.4.1 Arkistoyksikön sijoittaminen säilytysyksikköön	19
7.4.2 Suojaaminen kuljettamista ja digitointia varten.....	20
7.5 Luettelointi ja kuvailu.....	21
7.5.1 Käyttörajoitukset.....	22
7.5.2 Viivakoodilliset nimiöt.....	24
7.6 Työvaiheiden tarkistaminen	28
7.7 Käsittelysuunnitelma	29
8 Kuljetus	29
8.1 Massadigitoinnin tiekartan mukaiset siirrot	29
8.2 Aikaistetut siirrot massadigitointiin	30
9 Siirron hyväksyminen	31
10 Käytännön esimerkitapaus viranomaisiirrosta massadigitointiin	32

KÄSITTEISTÖ

Käsite	Selitys
AHAA	Arkistoaineiston hakemistojärjestelmä. Kansallisarkiston arkistoaineiston kuvailu- ja luettelointitietoja sisältävä hakemistojärjestelmä (metatietojärjestelmä).
Aineistokokonaisuus	Yhteisön viranomaistehtävien hoitamisesta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus. Yhteisöllä tarkoitetaan myös yksittäistä henkilöä, jolla on viranomaistehtävä. Muista aineistokokonaisuuksista erillään kuvailtava eli itsenäinen sisällönkuvailukokonaisuus (esim. arkisto tai kokoelma), joka voi jakaantua esimerkiksi sarjoihin ja arkistoyksiköihin. Kuvailutasona aineistokokonaisuus on ylin aineiston sisällönkuvailukokonaisuus.
Analoginen aineisto	Paperisessa tai muussa käsin kosketeltavassa muodossa laadittu, säilytetty ja/tai käytettävä arkistoaineisto. Luettavuuden lisäämiseksi on käytetty myös pelkästään käsitettä aineisto. Vrt. digitaalinen aineisto. Ks. myös tietoaaineisto.
Analoginen tunniste	Analoginen tunniste (arkistotunnus, signum) on kirjaimista ja/tai numeroista koostuva merkkijono, joka identifioi sarjan tai arkistoyksikön ja osoittaa sen paikan aineistokokonaisuudessa. Analoginen tunniste muodostetaan yleensä arkistokaavan, arkistonmuodostussuunnitelman tai tehtäväluokituksen pohjalta. Analoginen tunniste on perinteisessä asiakirjojen muotoon perustuvassa ABC-kaavassa kirjaimia ja/tai numeroita erotettuna kaksoispisteellä, kuten Ea:123. Arkistonmuodostussuunnitelmaan tai tiedonohjaussuunnitelmaan perustuvassa vaihtoehdossa se on esimerkiksi desimaaliluokituksen mukaisesti numeroita erotettuna kaksoispisteellä, kuten 01.01:2.
Arkistointi	EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen arkistointi. Tässä asiakirjassa arkistointi tarkoittaa myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä. Ks. myös pysyvä säilyttäminen.
Arkistokaava	Pysyvästi säilytettävien eli arkistoitavien analogisten asiakirjojen luokitusjärjestelmä, joka määrittelee arkistonmuodostajan toiminnasta jäljelle jäävien asiakirjasarjojen keskinäisen järjestyksen ja osoittaa niiden muodostaman arkiston rakenteen. Voi perustua asiakirjojen muotoon/sisältöön perustuvaan yleiseen arkistokaavaan (ABC-kaava) tai arkistonmuodostussuunnitelman/tiedonohjaussuunnitelman mukaiseen tehtäväluokitukseen (desimaaliluokitus).
Arkistonmuodostaja	Yhteisö (virasto, laitos, järjestö tms.) eli jokin toimija, jonka tehtävien hoitamisesta syntyy tai on syntynyt yksi tai useampi aineistokokonaisuus. AHAA:ssa arkistonmuodostaja on rooli, joka toimijalla on suhteessa aineistokokonaisuuteen, kuten arkistoon.
Arkistoyksikkö	Sarjaa pienempi sisällönkuvailukokonaisuus, joka saa oman analogisen tunnisteensa. Arkistoyksiköt määritellään viimeistään järjestämisvaiheessa tai kuvailua laadittaessa. Sarjaan sisältyy yleensä useita arkistoyksiköitä. Usein arkistoyksiköllä on samat tiedot kuin säilytysyksiköllä. Arkistossa ei voi olla kahta samalla tunnisteella varustettua arkistoyksikköä.
Arkistoyksikön viivakoodillinen nimiö	AHAA:sta tulostettava arkistoyksikön viivakoodillinen nimiö (A4-kokoinen), joka sijoitetaan säilytysyksikön sisälle jokaisen arkistoyksikön alkuun. Arkistoyksikön viivakoodillinen nimiö pitää tulostaa kaikille massadigitoinnin kautta siirtyvälle aineistolle. Se toimii digitoinnissa arkistoyksikköä identifioivana tunnisteena ja skannauksen yhteydessä ohjausarkkina.
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	Kansallisarkiston palvelu, josta voidaan käyttää myös lyhennettä tai työnimeä seulontapalvelu. Osana palvelua määrätään asiakirjojen arkistoinnista (pysyvästä säilyttämisestä) ja/tai säilytysmuodosta (päätös arkistoitavista [pysyvästi säilytettävistä] asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta, lyh. seulontapäätös).
Asiakirja/asiakirjatieto	Asiakirja on todistusvoimaista tietoa. Toimija on tuottanut tai vastaanottanut tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena. Asiakirja on sisällön, rakenteen/ilmiasun ja kontekstin kokonaisuus. Se voi olla kirjallinen tai kuvallinen esitys (tietosisältö) tai sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.
Digitaalinen aineisto	Sähköisessä muodossa laadittu tai sähköiseen muotoon teknologian avulla muunnettu aineisto. Vrt. analoginen aineisto.
Ilmentymä (säilytysmuoto)	Asiakirjalla on digitaalinen ja/tai analoginen säilytysmuoto eli ilmentymä. Säilytysmuoto voi muuttua elinkaaren eri vaiheissa. Ilmentymän tarkoitus on erottaa saman aineiston eri analogiset ja digitaaliset kappaleet toisistaan tietopalvelua ja säilyttämistä varten. Samasta aineistosta voidaan muodostaa useita ilmentymiä eri käyttötarkoituksiin. Analogiset ja digitaaliset ilmentymät vastaavat samalla kuvailutasolla sisällöllisesti toisiaan.
Hävittäminen (tuhoaminen)	Hävittäminen on määräajan säilytettävän asiakirjan fyysistä (ml. tekninen) hävittämistä sekä arkistoitavan (pysyvästi säilytettävän) asiakirjan analogisen muodon, ilmentymän hävittämistä. Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää käsitettä tuhoaminen.
Kuljetusyksikkö	Analogisen aineiston kuljetukseen käytettävä apuväline, kuten rullakko, joka suojaa säilytysyksiköitä.
Käyttörajoitus	Käyttörajoituksella suojataan henkilötietoja ja salassa pidettäviä asiakirjoja. Viranomaisen asiakirjan käyttörajoitus perustuu lakiin.
Massadigitoinnin palvelu	Kansallisarkiston tuottama palvelu, jossa valtionhallinnon tietoaaineistot keskitetysti muutetaan digitaaliseen muotoon hävittämiseen tähtäävän digitoinnin vaatimusten mukaisesti. Digitoinnin jälkeen vastaavat analogiset ilmentymät hävitetään.
Massadigitoinnin tiekartta	Massadigitoinnin tiekartta, jossa on määritelty karkean tason digitointijärjestys ja -aikataulu massadigitointiin sisällytetyille tietoaaineistoille.
Metatieto	Tietoaaineistoja kuvailevia, hallinnollisia sekä teknisiä tietoja. Siirtäjä vastaa kuvailevien metatietojen tuottamisesta ja oikeellisuudesta Kansallisarkiston ohjeistuksen mukaisesti.
Pysyvä säilyttäminen	EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen pysyvä säilyttäminen tapahtuu alkuperäisiä käyttötarkoituksia varten. Arkistolaisissa pysyvä säilyttäminen tarkoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia.
Riskikartoitus	Massadigitointiin siirrettävän aineiston osalta viranomaisen ja Kansallisarkiston yhteistyössä, tarpeen mukaan, tekemä kartoitus riskeistä, joita siirrettävään aineistoon voi liittyä, kun aineisto muutetaan digitaaliseen muotoon ja sen käyttö ja säilytys tapahtuu digitaalisesti.
Sarja	Muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvien, määrämuotoisesti luetteloitujen arkistoyksikköjen muodostama kokonaisuus. Asiakirjojen sijoittuminen asiakirjasarjoihin määräytyy arkistonmuodostussuunnitelman/tiedonohjaussuunnitelman ja/tai arkistokaavan mukaan. AHA-järjestelmässä sarjat jakautuvat eri kuvailutasoilla pää- ja alasarjoihin.
Seulonta	Seulonta on arvonmäärityksen toimenpanoa. Se voi olla ennakoivaa tai taannehtivaa. Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet: arkistoitavien (pysyvästi säilytettävien) ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen, asiakirjan analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon

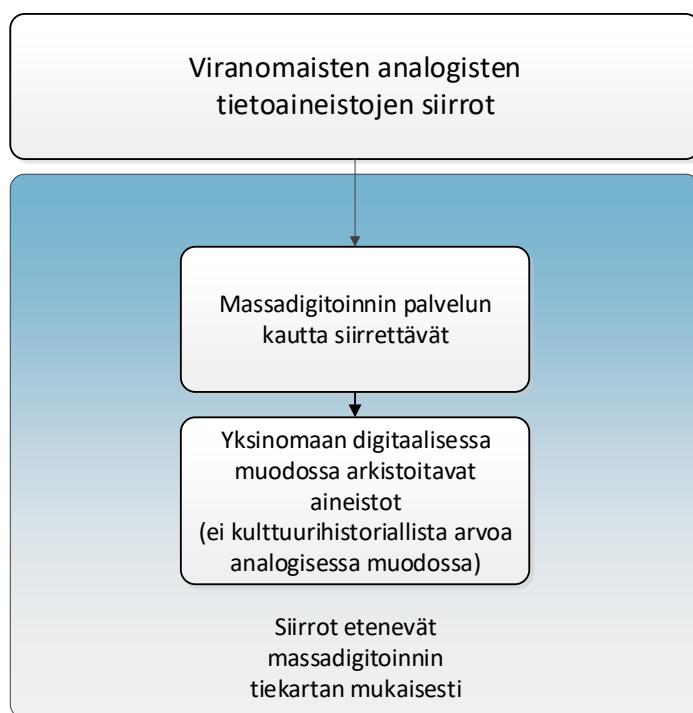
	arvioiminen, pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan, asiakirjojen hävittäminen säilytysajan päättymisen jälkeen.
Siirron ohjaaja	Kansallisarkiston edustaja siirtoprosessissa.
Siirto	Siirto on kokonaisuus, joka muodostuu arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjoista, jotka siirretään Kansallisarkistoon.
Siirtovalmis aineisto	Siirtovalmis aineisto on viranomaisen toimesta valmisteltu, kuten seulottu, järjestetty sekä luetteloitu ja kuvailtu, analoginen aineisto, joka on valmis kuljetettavaksi Kansallisarkistoon.
Sähköisen arkistoinnin palvelu	Kansallisarkiston sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin palvelua. Palvelu on tarkoitettu arkistolain perusteella pysyvään säilytykseen (arkistoitavaksi) määrätyn digitaalisen aineiston vastaanottamiseen, säilyttämiseen ja arkistointiin.
Säilytys-/arkistointivaihe	Säilytysvaiheeseen luetaan tiedonhallintalain (906/2019) 21 §:n mukaiset käyttötarkoitukset, kuten tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa. Arkistointivaihe alkaa säilytysvaiheen päätyttyä. Viranomainen määrittelee säilytysvaiheen keston tietoaineistonsa osalta.
Säilytysyksikön viivakoodillinen nimiö	AHAA:sta tulostettava nimiö, joka kiinnitetään säilytysyksiköön ja joka sisältää säilytysyksikön yksilöllisen viivakoodin ja muita säilytysyksikön sisältöä kuvaavia tietoja.
Säilytysyksikkö	Analogisen aineiston säilyttämisen perusyksikkö (säilytysväline, kuten kotelo, laatikko, sidos), jolla on yksilöivä analoginen tunniste. Säilytysyksiköllä tarkoitetaan sitä fyysistä välinettä, joka suojaa asiakirjatiedon analogista ilmentymää. Arkistossa ei voi olla kahta samalla tunnisteella varustettua säilytysyksikköä.
Tietoaineisto	Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus, joka siirretään Kansallisarkistoon.
Toimija	Yhteisö (virasto, laitos, järjestö tms.), jonka tehtävien hoitamisesta syntyy tai on syntynyt yksi tai useampi asiakirjoja sisältävä aineistokokonaisuus. Toimija voi toimia arkistonmuodostajan roolissa, joka on suhteessa aineistokokonaisuuteen, kuten arkistoon.
Turvallisuusluokiteltu asiakirja	Turvallisuusluokittelulla osoitetaan, minkälaisia tietoturvasuostimenpiteitä asiakirjaa käsiteltäessä tulee noudattaa. Aineistot on turvallisuusluokiteltava, jos asiakirja on salassa pidettävä julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 2, 5 tai 7–11 kohdan perusteella ja asiakirjaan sisältyvän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa mm. kansainvälisille suhteille, valtion turvallisuudelle tai maanpuolustukselle.
Viranomaisvalmistelu	Siirtävältä viranomaiselta vaadittujen toimenpiteiden kokonaisuus, jotka pitää tehdä ennen kuin aineisto voidaan siirtää Kansallisarkistoon. Ks. myös siirtovalmis aineisto.

1 JOHDANTO

Kansallisarkisto ottaa vastaan valtionhallinnon viranomaisten arkistoitavia eli arkistolain mukaisia pysyvästi säilytettäviä tietoaineistoja ensisijaisesti digitaalisessa muodossa (syntysähköiset ja digitoidut aineistot). Kansallisarkiston antamissa seurantapäätöksissä päätetään analogisten tietoaineistojen säilytysmuodosta, joka on yksinomaan digitaalinen, ellei analogisella säilytysmuodolla ole kulttuurihistoriallista arvoa.

Viranomaisen voi siirtää analogisessa muodossa olevan aineiston Kansallisarkistolle osana massadigitoinnin palvelua, jossa aineistot keskitetysti digitoidaan, säilytetään ja arkistoidaan yksinomaan digitaalisessa muodossa. Osana massadigitoinnin palvelua digitaalisen aineiston analogiset ilmentymät hävitetään eli tuhotaan, kun analoginen aineisto on digitoitu Kansallisarkiston vaatimusmäärittelyjen mukaisesti¹, seurantapäätös on annettu (ei kulttuurihistoriallista arvoa analogisessa muodossa) ja digitaaliset ilmentymät ovat pitkäaikaissäilytyksessä ja käytettävissä. Arkistolain (831/1994, 14 a §) perusteella hävittäminen on mahdollista, jos se ei vaaranna tai heikennä asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon säilymistä, eheyttä, autenttisuutta, kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa.

Edellä sanallisesti kuvattu analogisten aineistojen siirtäminen Kansallisarkistoon osana massadigitoinnin palvelua sekä arkistointitapa on kuvattu tiivistetysti kuviossa 1.



Kuvio 1. Viranomaisten analogisten tietoaineistojen siirtäminen massadigitoinnin palvelussa ja arkistointitapa.

¹ Kansallisarkiston vaatimukset hävittämiseen tähtäävään digitointiin (KA/3357/07.01.02.04.02/2019).

Tässä siirto-oppaassa kuvataan yleisiä siirtoperiaatteita sekä viranomaisten analogisten aineistojen siirtoihin liittyvät eri työvaiheet osana massadigitoinnin palvelua. Osan vaiheista voi tehdä limittäin muiden vaiheiden kanssa ja osan vastaavasti omana kokonaisuutenaan. Jos viranomainen on jo tehnyt osan vaiheista tämän oppaan tai aiemman voimassa olleen siirto-ohjeistuksen mukaisesti, tällöin viranomainen tekee puuttuvat toimet siirron mahdollistamiseksi.

Siirto-oppaan alkuosassa tuodaan esille siirtoihin liittyviä yleisiä periaatteita (luvut 2–5). Luvusta [kuusi](#) eteenpäin käsitellään siirtoprosessin eri vaiheita. Siirto-opasta täydentävät liitteet (1–5) ovat erillistiedostoina.

2 SIIRTOSUUNNITTELU JA MASSADIGITOINNIN TIEKARTTA

Siirtosuunnittelun ja -ohjauksen lähtökohtana massadigitoinnin palvelussa on massadigitoinnin tiekartta, jossa on määritetty massadigitoinnin palveluun sisältyvät tietoaineistot, niiden digitointijärjestys ja digitoinnin aikataulu. Massadigitoinnin tiekartta valmistellaan yhteistyössä sen piirissä olevien viranomaisten kanssa.

Massadigitoinnin tiekartta on ajassa muuttuva ja päivittyvä – sitä päivitetään tarpeiden mukaan. Yhteenvedo massadigitoinnin tiekartasta on nähtävissä Kansallisarkiston kotisivuilla viranomaisille suunnatussa osiossa.

Massadigitoinnin tiekartan digitointijärjestyksen tavoitteena on valtiosektoritasolla saavutettava kokonaisuhyöty eli tietoaineistojen mahdollisimman tehokas digitointi. Tietoaineistojen digitointinopeus, käyttö ja säilytykseen liittyvät tarpeet vaihtelevat suuresti. Digitointijärjestys perustuu kolmeen pääkriteeriin:

- aineistojen digitoitavuus (digitoinnin nopeus ja laatu)
- aineistojen käytettävyyden parantaminen (tarve digitaalisen aineiston saatavuuteen eri käyttäjäryhmillä)
- digitoinnilla saavutettavat muut hyödyt viranomaisten tehtävien hoidon kannalta (tehtävien ja tilankäytön suunnittelu sekä kustannustehokkuus).

Näiden kriteerien pohjalta on määritetty tietoaineistojen massadigitoinnin ryhmät sekä digitointijärjestys ja -aikataulu. Digitointi etenee prioriteetin mukaisessa järjestyksessä, jossa seuraavaan ryhmään siirrytään vasta edellisen ryhmän digitoinnin valmistuttua.

2.1 Massadigitoinnin ulkopuolelle rajatut aineistot

Massadigitoinnin tavoitteena on analogisten tietoaineistojen muuttaminen digitaaliseen muotoon laadukkaasti ja kustannustehokkaasti vaarantamatta tietoaineistojen säilyvyyttä ja käytettävyyttä. Kustannustehokkaaseen malliin pyritään muun muassa keskitetyllä toteutusmallilla sekä tehokkaalla valmistelulla ja laitteistolla. Tämän vuoksi fyysiset ominaisuudet rajaavat osan tietoaineistoista massadigitoinnin ulkopuolelle.

Lisäksi tietoturvasyistä osa aineistoista ei sovellu massadigitointiin. Turvaluokitellun tietoaineiston rajaaminen massadigitoinnin ulkopuolelle ei liity ainoastaan digitointivaiheeseen, vaan myös digitaalisten ilmentymien pitkäaikaissäilytyksen ja tietopalvelun vaatimuksiin.

Tieto massadigitoinnin piiriin eli massadigitoinnin tiekarttaan sisältyvistä tietoaineistoista tarkentuu aineiston siirtosuunnittelun käynnistyessä. Aineistoon tutustutaan tarkemmin siirron edellytyksenä olevan sopimusvalmistelun yhteydessä. Tällöin varmistetaan massadigitoinnin kriteerit täyttävät aineistot ja sen ulkopuolelle rajautuvat aineistot.

Taulukossa 1 on esitetty massadigitoinnin ulkopuolelle rajatut aineistotyytit. Rajauskriteerit on esitetty taulukossa periaatetasolla. Kansallisarkisto arvioi osana siirto-ohjausta tarkemmin aineistojen sisällymisestä massadigitoinnin piiriin.

Taulukko 1. Massadigitoinnin ulkopuolelle rajatut aineistotyytit.

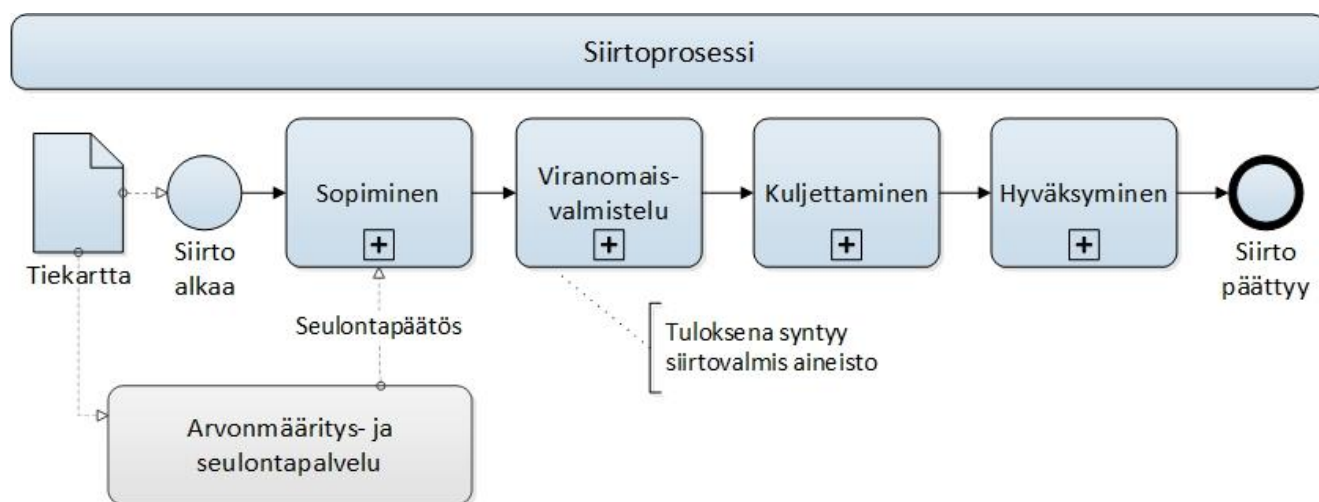
<p>1. Erikoisaineistot (kartat, piirustukset, A3-kokoa suuremmat arkit, mikrofilmit, mikrokortit, valokuvat, negatiivit, äänitallenteet ja elävän kuvan tallenteet).</p> <p>Huom. Erikoisaineistoista valokuvia, karttoja, piirustuksia ja A3-kokoa suurempia arkkeja otetaan massadigitoinnin piiriin niissä tapauksissa, kun ne on arkistoitu yksittäisinä liitteinä muun massadigitoitavan analogisen aineiston joukkoon.</p>
<p>2. Aineistot, jotka kunnan tai fyysisten ominaisuuksien puolesta eivät ole skannattavissa massadigitoinnin laitteistoratkaisulla niille asetettujen aikarajojen puitteissa. Tällaisia aineistoja ovat muun muassa:</p> <ul style="list-style-type: none">• homeiset tai muuten huonokuntoiset aineistot• käsin purettavat sidokset (ei voida hyödyntää sähköleikkuria purkamisvaiheessa)• suurelta osin pienikokoisista arkeista muodostuvat kokonaisuudet, kuten sarjat. Tällä ei tarkoiteta kortistoja.
<p>3. Määräajan säilytettävät (ei arkistoitavat) sarjat, kokoelmat ja muut vastaavat kokonaisuudet.</p>
<p>4. Turvallisuusluokitellut aineistot (Tiedonhallintalaki 18§, Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa 1101/2019).</p>
<p>5. Seulontapäätöksen perusteella tietosisällöltään toisiaan vastaavat analogisessa ja digitaalisessa muodossa olevat aineistot, joista arkistoidaan vain digitaalisessa muodossa olevat (esimerkiksi asianhallinta- tai muista tietojärjestelmistä otetut tulosteet).</p>
<p>6. Seulontapäätöksen perusteella analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaat aineistot.</p>
<p>7. Valtionhallinnon tietoaineistot, jotka ovat päätyneet sellaisen viranomaisen tai muun organisaation haltuun, joka ei ole arkistolain 14§ perusteella velvollinen siirtämään arkistoitavia tietoaineistoja Kansallisarkistolle.</p>

Joillekin viranomaisille on annettu viranomaisen esityksen perusteella toistaiseksi voimassa oleva siirtovelvollisuutta koskeva erillispäätös, jonka perusteella viranomaiselta ei edellytetä arkistoitavien tietoaineistojen siirtämistä Kansallisarkistoon. Näitä aineistoja voidaan viranomaisen ja

Kansallisarkiston niin sopiessa sisällyttää massadigitointiin. Aineiston on sovittava massadigitointiin ottaen huomioon taulukossa 1 kuvatut rajaukset.

3 SIIRTOPROSESSI YLÄTASOLLA

Massadigitoinnin tiekartan mukaisesti käynnistyvä siirtoprosessi muodostuu neljästä vaiheesta, joita ovat: siirrosta sopiminen, viranomaisvalmistelu, kuljettaminen ja hyväksyminen. Kuviossa 2 on kuvattuna siirtoprosessi ylätasolla. Siirtoprosessiin vaikuttaa myös erillinen arvonmääritys- ja seulontapalvelu, jonka tuloksena syntyy seulontapäätös, jolla on vaikutusta siirrosta sopimiseen sekä viranomaisvalmistelussa tehtäviin toimenpiteisiin. [Pääluvussa 5](#) kerrotaan tarkemmin arvonmäärityksestä ja seulonnasta.



Kuvio 2. Siirtoprosessi kuvattuna ylätasolla.

Viranomaisen vastaa siirrettävästä aineistosta ja siitä, että aineisto on tämän oppaan mukaisessa siirtokunnossa. Viranomaisen on velvollinen korjaamaan siirrettyssä aineistossa havaittuja virheitä ja puutteita luetteloinnissa ja kuvailussa, seulonnassa, säilytysvälineissä tai muissa siirtokuntoon liittyvissä osa-alueissa. Liitteessä 1 (LIITE 1. Vastuujakotaulukko) on vielä erikseen kuvattuna vastuujako Kansallisarkiston ja siirtävän viranomaisen välillä.

4 SIIRTOJEN MAKSULLISUUSPERIAATTEET

Siirrettävien aineistojen siirtoajankohdalla on vaikutusta siirroista muodostuviin velvoitteisiin ja niistä muodostuviin kustannuksiin. Lisäksi edellä mainittuihin vaikuttaa myös, onko siirretty aineisto säilyttämisen vaiheessa vai arkistoinnin vaiheessa. Taulukossa 2 on kuvattu siirtoihin liittyvät maksullisuusperiaatteet tiivistetysti.²

² Kansallisarkiston palveluiden maksullisuutta määrittää Opetus- ja kulttuuriministeriön maksuasetus (1017/2017, 19.12.2017).

Taulukko 2. Siirtojen maksullisuusperiaatteet massadigitoinnin palvelussa tiivistetysti.

Siirrot massadigitoinnin palvelun kautta
Massadigitoinnin tiekartan järjestyksen ja aikataulun mukaiset siirrot
<ul style="list-style-type: none">• Viranomaisen vastaa analogisen aineiston viranomaisvalmistelusta ja sen kustannuksista.• Kansallisarkisto vastaa kuljetuksista ja niiden kustannuksista.• Analogisen aineiston säilyttämisestä ei muodostu viranomaiselle kustannuksia.• Kansallisarkisto vastaa digitointiin siirretyn aineiston tietopalvelusta ja sen kustannuksista, kunnes aineisto on digitaalisena käyttöliittymässä.• Digitoinnin jälkeen viranomaisen vastaa säilyttämisen vaiheessa olevan ja Kansallisarkisto arkistointivaiheessa olevan digitaalisen aineiston tietopalvelusta.• Digitaalisen aineiston säilyttämisestä ei muodostu viranomaiselle kustannuksia.
Massadigitoinnin tiekartan järjestyksestä ja aikataulusta poikkeavat siirrot (aikaistetut siirrot)
<ul style="list-style-type: none">• Viranomaisen vastaa analogisen aineiston viranomaisvalmistelusta ja kuljettamisesta sekä niistä muodostuvista kustannuksista.• Analogisen aineiston säilyttäminen Kansallisarkistossa ja tietopalvelu ovat viranomaiselle maksullisia massadigitoinnin tiekartan mukaiseen digitointiajankohtaan saakka.• Digitoinnin jälkeen viranomaisen vastaa säilyttämisen vaiheessa olevan ja Kansallisarkisto arkistointivaiheessa olevan digitaalisen aineiston tietopalvelusta.• Digitaalisen aineiston säilyttämisestä ei muodostu viranomaiselle kustannuksia.

Kansallisarkisto voi ottaa vastaan viranomaisen massadigitoitavan analogisen aineiston massadigitoinnin tiekartan aikataulua aikaisemmin maksulliseen säilytykseen odottamaan digitointia. Tällöin viranomaisen maksaa aineiston säilytyksestä ja siihen kohdistuvan tietopalvelun kustannuksista erikseen sovitun ajan. Lisäksi viranomaisen vastaa kuljetuksista ja niiden kustannuksista. Aikaistettuja siirtoja voidaan tehdä esimerkiksi tilanteessa, jossa viranomaisen joutuu luopumaan osittain tai kokonaan arkistotiloistaan.

Massadigitoinnin palvelun kautta siirrettyjen aineistojen osalta on myös huomioitava viranomaisen vastuu digitoinnin aikana. **Jos digitoinnin yhteydessä huomataan, että viranomaisvalmistelu on toteutettu puutteellisesti, tehdään tarvittavat toimenpiteet viranomaisen kustannuksella tai sovitaan toimenpiteistä erikseen sopimuksessa kuvatun vastuun mukaisesti.**

5 AJANTASAINEN SEULONTAPÄÄTÖS ENNEN SIIRROSTA SOPIMISTA

Siirtojen näkökulmasta viranomaisen tulee varmistaa hyvissä ajoin, ennen siirrosta sopimista, että siirrettävälle aineistolle on olemassa ajantasainen Kansallisarkiston antama päätös³ pysyvistä säilyttämisestä eli arkistoinnista ja säilytysmuodosta (seulontapäätös).

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista viranomainen päättää itse huomioiden muun muassa asiakirjojen virkakäytön sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojanäkökohdat.⁴ Lisäksi on huomioitava muut säädökset ja määräykset, joissa on määrätty säilytysajoista. Esimerkiksi kirjanpitoaineistojen kohdalla on noudatettava Valtiokonttorin määräystä kirjanpitoaineiston säilytysajoista.

Valtaosa viranomaisten hallussa olevista asiakirjoista on rajattu joko pysyvään tai määräajaiseen säilytykseen jo Kansallisarkiston aiemmilla päätöksillä, jolloin niiden arvonmäärittäystä ei pääsääntöisesti arvioida uudelleen. Arvonmäärittäksen lisäksi siirrettävän aineiston säilytysmuodosta päättämisen yhteydessä on pitänyt arvioida analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallista arvoa, jolla on vaikutusta siihen, säilytetäänkö pysyvästi säilytettävät asiakirjat analogisessa ja/tai digitaalisessa muodossa. Analogisia asiakirjoja ei voida digitoida ja hävittää digitoinnin jälkeen ilman Kansallisarkiston päätöstä säilytysmuodosta, jossa on arvioitu analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo.

Asiakirjan eri säilytysmuodot ymmärretään sen ilmentyminä⁵, jotka sisältävät samat tiedot. Kaikki pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat ovat merkittävää asiakirjallista kulttuuriperintöä. Osalla asiakirjoista on kulttuurihistoriallista arvoa analogisessa muodossa, minkä vuoksi kyseiset asiakirjat säilytetään digitoinnista huolimatta myös analogisessa muodossa. Säilytysmuodon arvoon vaikuttavat monet tekijät, kuten ainutlaatuisuus ja analogisen aineiston kunto.

Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo määritellään arvonmäärittämis- ja seulontapolitiikan erillisliitteenä julkaistua kriteeristöä⁶ soveltaen. Säilytysmuotoa koskevien seulontapäätösten perusteella aineistot sijoitetaan seuraaviin kategorioihin:

- **Kategoria 1:** Analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaat asiakirjat
- **Kategoria 2:** Digitaalisena säilytettävät asiakirjat.

³ Kansallisarkiston toimivalta perustuu arkistolain (831/1994) pykäliin 8, 11 ja 14 a.

⁴ Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906, 21 §.

⁵ Esimerkiksi analogisesta asiakirjasta digitoinnilla tuotettua digitaalista asiakirjaa ei nähdä kopiona, vaan kyseisenä asiakirjana, joka ilmenee digitaalisessa muodossa.

⁶ Kansallisarkiston arvottamisen kategoriat ja kriteerit analogisten asiakirjojen säilytysmuodosta päättämiseksi (KA/3742/07.01.01.03.00/2019).

Jos asiakirjoilla ei ole analogisessa muodossa kulttuurihistoriallista arvoa mutta niitä ei ole mahdollista digitoida vaatimusten mukaisesti, säilytetään ne analogisessa muodossa. Seulontapäätöksissä ei oteta kantaa siihen, ovatko asiakirjat digitoitavissa.

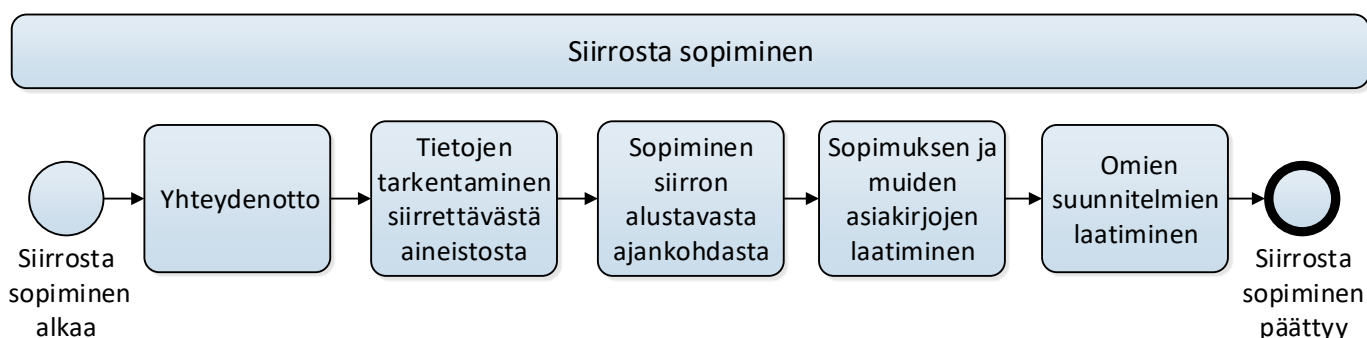
Kansallisarkisto tekee päätökset yhteistyössä viranomaisen kanssa – viranomaisen tekemän seulontaesityksen pohjalta. Viranomaisen pitää perehtyä aineistoa koskeviin aiempiin Kansallisarkiston antamiin päätöksiin osana esityksen valmistelua.⁷ Tarkemmin arvonmääritys- ja seulontaprosessin vaiheista ohjeistetaan Kansallisarkiston kotisivuilla viranomaisille suunnatussa osiossa (arvonmääritys- ja seulontapalvelu).

6 SIIRROSTA SOPIMINEN

Siirtoprosessi käynnistyy lähtökohtaisesti Kansallisarkiston yhteydenotolla viranomaiseen hyvissä ajoin massadigitoinnin aikataulun tarkentamisen yhteydessä. Vaihtoehtoisesti tarve siirrolle tulee ilmi tilanteessa, jossa viranomainen ottaa yhteyttä Kansallisarkistoon toiminnassaan tapahtuvista merkittävistä muutoksista johtuen (esimerkiksi organisaatiomuutos).

Siirtoprosessin ajan Kansallisarkiston siirron ohjaajat toimivat yhteyshenkilöinä siirtävän viranomaisen ja Kansallisarkiston välillä.

Siirtoprosessin ensimmäisenä vaiheena on siirrosta sopiminen, joka on kuvattuna kuviossa 3.



Kuvio 3. Siirrosta sopiminen.

Siirron sopimisvaiheessa tarkennetaan siirrettävästä aineistokokonaisuudesta tietoja, kuten määrä, rajavuodet, sisältö, järjestämisen ja luetteloinnin taso sekä annetut seulontapäätökset. Sopimisvaiheessa selvitetään, mitä toimenpiteitä aineistokokonaisuudelle on siirtoa varten jo tehty ja mitä toimenpiteitä viranomaisen on vielä tehtävä. Jos aineistokokonaisuus on maantieteellisesti hajautunutta, tällöin on lisäksi tarkennettava, miten aineistokokonaisuus sijoittuu valtakunnallisesti eri arkistotiloihin. Edellä mainittuja tietoja sisällytetään siirrosta laadittaviin asiakirjoihin, kuten massadigitoinnin sopimukseen ja sen liitteisiin.

⁷ Kansallisarkiston virastokohtaiset asiakirjatiedon pysyvää säilyttämistä eli arkistointia koskevat päätökset ja yleiset määräykset koko julkishallinnolle, valtion- /kuntasektorille, tietyille hallinnonalalle tai virastoryhmälle.

Siirron ohjaaja käy mahdollisuuksien ja tarpeiden mukaan tutustumassa viranomaisaineistoon paikan päällä. Vaihtoehtoisesti aineistokatselmointi voidaan järjestää esimerkiksi etäyhteyksiä hyödyntäen, jos aineiston katselmointi paikan päällä ei ole mahdollinen.

Sopimisvaiheessa viranomaisen ja Kansallisarkisto sopivat alustavan kuljetusajankohdan, jota tarkennetaan työn edetessä. Viranomaisen ja Kansallisarkisto sitoutuvat yhdessä sovittuihin aikatauluihin.

Siirrosta sopimisen yhteydessä laaditaan viranomaisen ja Kansallisarkiston välinen sopimus, jossa eritellään tarkemmin osapuolten vastuut ja velvollisuudet. Osana siirrosta sopimista viranomaisen määrittelee, onko siirrettävä aineisto säilyttämisen (tällöin myös säilyttämisen vaiheen kesto) vai arkistoinnin vaiheessa.⁸ Jos viranomaisen siirtää aineistoa aikaistetusti, laaditaan erillinen sopimus maksullisesta säilyttämisestä ja tietopalvelusta. Viranomaisen on hyvä varata riittävästi aikaa asiakirjojen läpikäyntiin ja muuhun niihin liittyvään valmisteluun.

Viranomaisen on hyvä laatia oma suunnitelma siirtoon liittyville valmistelutoimille. Viranomaisen arvioi tarvittavan valmistelutyön sisällön, laajuuden, keston ja kustannusarvion. On tärkeää varmistaa valmistelutyön riittävät resurssit ja ammatillinen osaaminen, tarkoituksenmukaiset työtilat ja -välineet sekä materiaalit. Arvioita viranomaisen tarvittavista ajallisista resursseista on tämän oppaan liitteessä 2 (LIITE 2. Viranomaisen resurssitarpeet). Lisäksi kuvion 4 avulla voi arvioida siirtoon varattavaa kokonaisaika.



Kuvio 4. Siirtoon varattava aika.

Viranomaisen on hyvä kytkeä omat valmistelutoimensa Kansallisarkiston kanssa sovittuun aikatauluun ja tarkentaa niitä yksilöllisemmäksi suunnitelmaksi. Viranomaisen tulisi huolellisesti suunnitella ja aikatauluttaa valmistelutoimet, jotta suunnitelluissa aikatauluissa voidaan edetä. Mitä laajempi aineistokokonaisuus on kyseessä, sitä tärkeämpää on ennakkosuunnittelu ja riittävien resurssien varaaminen. Viranomaisen voi halutessaan hyödyntää liitteenä 3 (LIITE 3. Tarkistuslista)

⁸ Säilytys- ja arkistointikäsitteet on esitetty Kansallisarkiston kotisivuilla viranomaisille suunnatussa osiossa.

olevaa tarkistuslistaa viranomaisen siirtoa koskevien tehtyjen toimenpiteiden tarkistamisessa ja dokumentoimisen apuna.

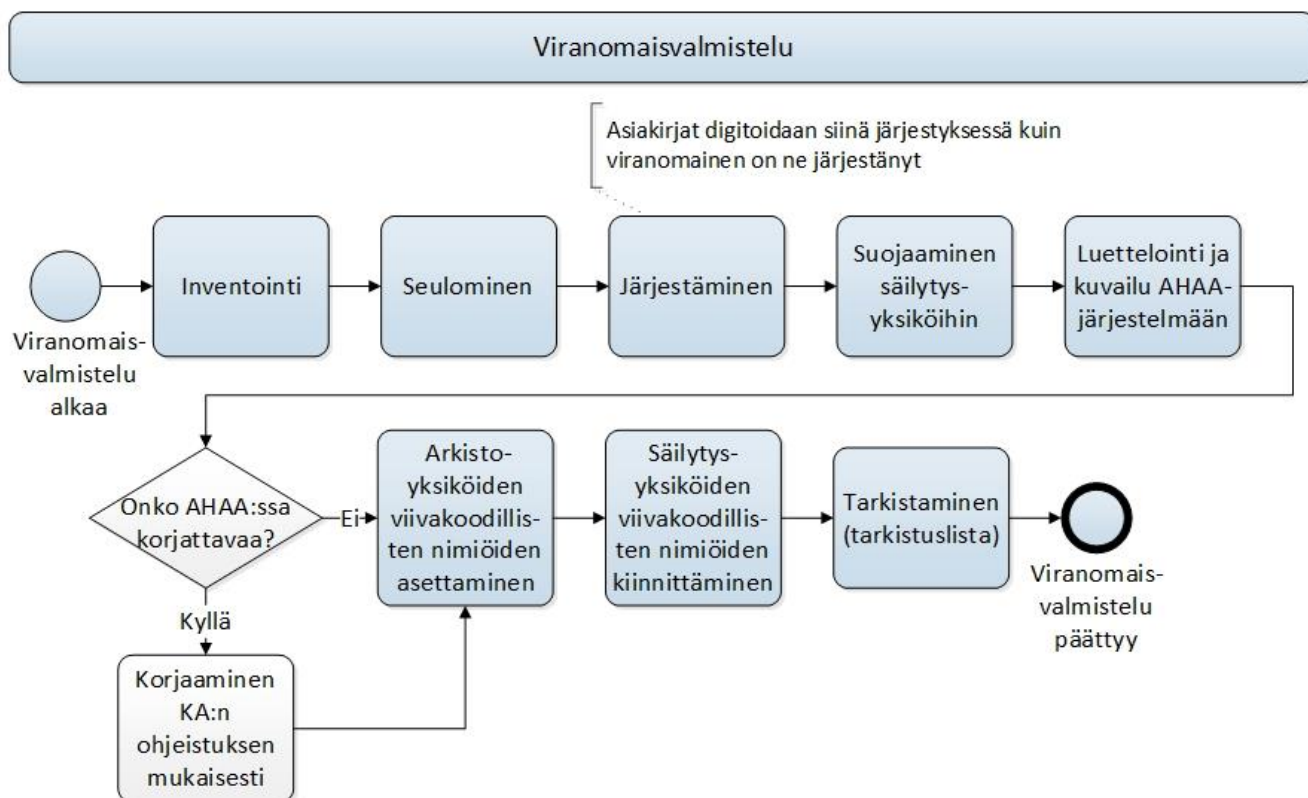
7 VIRANOMAISVALMISTELU

Kun siirtävä viranomainen ja Kansallisarkisto ovat sopineet siirtoon liittyvistä käytänteistä ja laatineet siirtoon liittyvät suunnitelmat sekä muut tarvittavat asiakirjat, viranomainen tekee tarvittavan viranomaisvalmistelun siirto-oppaan ja siirron ohjaajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Käytännössä viranomainen tekee osittain valmistelutoimia, kuten aineiston inventointia, jo osana seulontaesityksen laadintaa sekä siirrosta sopimisen yhteydessä. Viranomaisvalmisteluun kuuluvat toimet on eritelty siirto-oppaassa selkeyttämisen vuoksi omiksi kokonaisuuksiksi, vaikka osan työvaiheista voikin tehdä samanaikaisesti.

Liitteeseen 4 (LIITE 4. Suosituksia aineiston käsittelyyn) on koottu joitakin suosituksia liittyen aineistojen käsittelyyn, joihin voi tutustua ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.

Massadigitoinnin palvelun kautta siirrettävien osalta viranomaisvalmisteluun kuuluvat vain välttämättömät toimet, jotka edesauttavat digitointia ja digitaalisen aineiston käytettävyyttä. Viranomaisen ei tarvitse tehdä kunnostamista, kuten muovitaskujen, niittien ja muiden paperiliittimien poistamista, vaan kyseiset työvaiheet tehdään tarvittavilta osin osana digitointia. Massadigitoinnin palvelun kautta siirrettävien aineistojen suojaamisessa ei tarvitse ottaa huomioon arkistokelpoisuutta. Kuviossa 5 on tiivistetysti kuvattuna viranomaisen tehtävät massadigitoinnin palvelun kautta siirrettävän aineiston osalta.



Kuvio 5. Viranomaisvalmistelun tehtävät osana massadigitoinnin palvelun kautta tapahtuvaa siirtoa.

7.1 Inventointi

Inventoinnin tarkoituksena on tunnistaa siirrettävä aineistokokonaisuus ja saada yleiskäsitys siitä. Aineiston inventoinnin helpottamiseksi organisaatiossa tulisi tiedottaa siirtovalmistelujen aloituksesta ja painottaa asian tärkeyttä.

Inventoinnin yhteydessä kartoitetaan ja dokumentoidaan muun muassa aineistokokonaisuuden määrä, sijainti, rajavuodet sekä siihen sisältyvien säilytys- ja arkistoyksiköiden fyysinen olomuoto. Lisäksi selvitetään aineistokokonaisuuden elinkaaren ja käsittelyyn vaikuttavia asioita, kuten sisältääkö aineisto henkilötietoja tai lain perusteella käyttörajoitettavaa tietosisältöä. Inventoinnin yhteydessä siirrettäväksi määritelty aineistokokonaisuus ja sen ominaisuudet tarkentuvat edelleen. Inventoinnin yhteydessä kannattaa tehdä jo alustavaa luettelointia, jota voi tarkentaa työvaiheiden edetessä.

Siirrettävä aineistokokonaisuus voi olla hajallaan tai järjestämättä arkistotilan lisäksi työhuoneissa ja muissa säilytystiloissa. Työvaiheeseen on syytä varata hyvin aikaa – varsinkin, jos säilytystilat sijaitsevat maantieteellisesti kaukana toisistaan. Jos aineisto on kokonaisuudessaan arkistotilassa, on aineiston läpikäyminen selkeämpää.

Inventointi paljastaa mahdolliset puutteet ja aukot aineistossa. Inventoinnin yhteydessä löytyy usein kokonaisuuksia, joihin seulontaa on vielä tehtävä. Jossain tapauksissa seulonta on kokonaan tekemättä. Epäselvät ja vaikeasti sijoitettavat aineistot kannattaa jättää viimeiseksi. Niiden alkuperäinen paikka saattaa selvittää työn edetessä.

Huolellisella inventoinnilla on suuri merkitys siirron onnistuneelle toteutukselle. Myöhemmin löytyvien aineistojen toimittaminen jälkikäteen Kansallisarkistoon on mahdollista, mutta se vaatii lisätyötä sekä viranomaiselta että Kansallisarkistolta. Viranomaisen vastaa myös jälkikäteen toimittamiensa aineistojen siirtokuntoon saattamisesta.

Massadigitoinnin palvelun kautta digitaaliseen muotoon muutettuihin aineistoihin kohdistuvien aineistotäydennysten osalta on huomioitava luettelointijärjestykseen sekä täydennysten digitointiaikatauluun liittyvät näkökulmat. Jälkikäteen toimitetut aineistot voidaan liittää osaksi oikeaa kokonaisuutta (esimerkiksi sarjaa). Niitä ei kuitenkaan voida liittää osaksi jo digitoitua arkistoyksikköä, vaan niistä on muodostettava aina uusi arkistoyksikkö.

Viranomaisen on myös syytä huomioida, että voi kestää pitkäkin aika ennen kuin jälkikäteen toimitettuja aineistoja voidaan ottaa digitointiin.

7.1.1 Rakenne

Inventoinnin yhteydessä on muistettava, että viranomaisen hallussa voi olla sen edeltäjien tai muiden viranomaisten aineistoja. Organisaation tehtävien ja rakenteen tuntemus auttavat aineistokokonaisuuden hahmottamisessa.

Aineiston rakenteen hahmottamisessa auttavat esimerkiksi:

- arkistosäännöt, suunnitelmat, arkistokaavat, seulontapäätökset
- Kansallisarkistoon siirrettyjen aineistojen luettelot
- viranomaisen toimintaa koskevat lait ja asetukset
- kirjallisuus, historiikit, organisaatiokaaviot, työjärjestykset ja muut vastaavat
- valtiokalenterit.

Viranomaisen nimi saattaa esiintyä aineistossa erilaisissa muodoissa. Viranomaisen on selvitettävä, onko kyse nimen vaihtumisesta vai toisesta viranomaisesta, jonka tehtävien hoitamisesta muodostuu erillinen aineistokokonaisuus.

Aineistokokonaisuuteen on saattanut sekoittua aineistoa, jolla ei ole siihen mitään yhteyttä, kuten samoissa tiloissa aikaisemmin toimineen organisaation asiakirjoja. Asiakirjoja erotettaessa on huomioitava, että jokainen viranomaisen on toiminnassaan vastaanottanut muualla laadittuja asiakirjoja, jotka kuuluvat vastaanottajan aineistokokonaisuuteen.

7.1.2 Säilytysyksiköiden sisältö ja kunto

Inventoinnin yhteydessä tarkistetaan, että säilytysyksiköihin merkityt tiedot vastaavat niiden sisältöä sekä kiinnitetään huomiota aineistojen käyttörajoituksiin. Samassa yhteydessä tarkistetaan alustavasti myös aineiston ja säilytysyksiköiden kuntoa.

Homeisia, home-epäiltyjä tai muuten erittäin huonokuntoisia aineistoja ei voi siirtää sellaisenaan Kansallisarkistoon, vaan viranomaisen vastaa niiden siirtokuntoon saattamisesta. Jos kyseisiä aineistoja ei voida syystä tai toisesta kunnostaa, kyseiset aineistot jäävät massadigitoinnin ulkopuolelle.

Viranomaisen on merkittävä erilliseen listaan aineistokokonaisuuden joukosta mahdollisesti löytyvät homeiset, home-epäillyt tai muuten erittäin huonokuntoiset aineistot, jotka vaativat erityistä kunnostamista ennen siirtämistä. Lisäksi säilytysyksiköihin on tehtävä merkintä ainakin homeesta tai home-epäilystä lyijykynällä. Home-epäillyn tai homeisen aineiston käsittely vaatii erityistä osaamista. Kansallisarkiston kotisivuilla on tarkempaa tietoa kyseisten aineistojen käsittelystä.⁹ Jos siirrettäväksi suunniteltuun kokonaisuuteen kuuluu edellä mainittuja aineistoja, on näistä informoitava siirron ohjaajaa.

Huonokuntoisten aineistojen siirtämisen mahdollistamiseksi on tarvittaessa turvaututtava ammattilaisten apuun. Erityisesti hauraiden, merkittävästi repaleisten tai muuten haasteellisten aineistojen kunnostaminen (esim. homeisten) kannattaa jättää konservaattorin tehtäväksi. On kuitenkin huomioitava, että Kansallisarkisto ei tarjoa konservointipalveluja. Ammattimaisista konservaattoreista on saatavilla tietoa esimerkiksi Pohjoismaisen konservaattoriliiton Suomen osaston kautta.

7.2 Määräajan säilytettävän aineiston seulonta

Viranomaisen on seulottava siirrettävä aineisto. Tämä tarkoittaa määräajan säilytettävien asiakirjojen erottamista pysyvästi säilytettävistä eli arkistoitavista asiakirjoista. Seulonta tehdään Kansallisarkiston¹⁰ toimijakohtaisten seulontapäätösten ja määräysten¹¹ perusteella.

Viranomaisen vastaa seulonnan toteuttamisesta sekä sen lopputuloksesta. Kansallisarkisto ei erikseen tarkasta siirrettyä aineistoa asiakirja asiakirjalta, eikä Kansallisarkisto toteuta seulontaa enää aineiston siirron jälkeen. Seulonnan toteuttaminen eli asiakirjojen erottelu ja asianmukainen hävittäminen ovat henkilötietojen kohdalla rekisterinpitäjän vastuulla. Arkistolain perusteella seulonnan toteuttamien on taas arkistonmuodostajan vastuulla.

Lainsäädäntöön perustuvien seulontavelvollisuuksien lisäksi aineisto pitää seuloa kustannussyiden vuoksi. Määräajan säilytettävien asiakirjojen jättäminen arkistoitavien asiakirjojen joukkoon johtaa digitoinnin sekä säilyttämisen kustannusten turhaan kasvuun.

Seulontapäätös on sovellettavissa vain siinä mainittuun toimijaan (arkistonmuodostajaan) ja sen asiakirjoihin. Lisäksi sitä tulee soveltaa vain siihen merkittynä aikana kertyneisiin asiakirjoihin. Vanhoissa seulontapäätöksissä soveltamisaikaa ei aina ole määritetty. Siirron ohjaaja neuvoo tarvittaessa viranomaisia seulonnan käytännön toteuttamisessa ja voimassa olevien seulontapäätösten soveltamisessa.

Jos arkistoitavan aineiston joukossa olevien yksittäisten määräaikaisten asiakirjojen poisto aiheuttaa siirtävän viranomaisen arvion mukaan kohtuuttoman paljon työtä, määräaikaista asiakirjoja ei kyetä tunnistamaan aukottomasti tai seulonnan toteutumisesta ei voida varmistua, voi siirtäjä näissä tilanteissa toteuttaa seulonnan harkintansa mukaan. Kohtuuttomuutta arvioitaessa tulisi ottaa huomioon tietojen minimoinnin vaatimus, määräaikaisiin asiakirjoihin sisältyvien tietojen merkitys

⁹ Ohjeet home-epäillyn tai homeisen aineiston käsittelyyn 2016.

¹⁰ Kansallisarkiston edeltäjäorganisaatiot: 1.10.1994 asti Valtionarkisto, 1.10.1994–31.12.2016 arkistolaitos.

¹¹ Esimerkiksi valtionhallinnon asiakirjoja koskeva määräys ja ohje 3.8.2010 (AL/19273/07.01.01.00/2008).

rekisteröidylle, uusimmat seulontaohjeistukset, samaan arkistokokonaisuuteen kuuluvien arkistoitavien tietojen merkitys kansallisen kulttuuriperinnön säilymiselle sekä viranomaisen tosiasialliset mahdollisuudet seulontaan.

7.3 Järjestäminen

Viranomaisten arkistonmuodostus perustuu ennalta tehtyyn suunnitelmaan (arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmat), jolloin viranomaisten arkistot saavat yleensä lopullisen rakenteensa jo aikaisessa vaiheessa. Etenkin ennen arkistonmuodostussuunnitelman käyttöönottoa syntyneet viranomaisarkistot vaativat usein kuitenkin järjestämistä.

Järjestäminen on arkistoitavien asiakirjojen sijoittamista alkuperäiseen kontekstiinsa ja/tai arkistokaavan¹² osoittamille paikoille. Järjestämistyössä asiakirjat järjestetään toiminta-ajan arkistosääntöjen, arkistonmuodostussuunnitelmien, tiedonohjaussuunnitelmien ja arkistokaavojen mukaan. Arkistokaavoista on esimerkkejä liitteessä 5 (LIITE 5. Esimerkkejä arkistokaavoista).

Viranomaisen voi järjestämisen yhteydessä muodostaa luonnoksen luettelosta, jonka pohjalta voi tehdä lopullisen luettelointityön AHAA-järjestelmään. Jos aineiston luona ei ole tarvittavia tietoliikenneyhteyksiä, erilaisten apuluetteloiden ja luonnosten laatiminen on välttämätöntä. Säilytysyksiköihin voi valmistelutöiden yhteydessä merkitä tarvittavia tunnistetietoja esimerkiksi lyijykynällä ennen kuin lopulliset viivakoodilliset nimiöt ovat saatavilla luettelointityön jälkeen.

Arkistokaavan tai muun suunnitelman puuttuessa asiakirjat järjestetään sen mukaan, mitä järjestysperiaatetta valtaosassa aineistoa on noudatettu tai mikä on asiakirjojen käytettävyyden näkökulmasta järkevää. Jos suunnitelmaa ei ole, viranomaisen tarkastelee ensin aineistoa sekä sen sisältöä ja pyrkii löytämään aineiston olemassa olevan rakenteen. Tarpeen vaatiessa viranomaisen joutuu luomaan kokonaisuudelle rakenteen.

Viranomaisen toiminnasta muodostunut aineistokokonaisuus voidaan järjestää useammaksi arkistoksi, jos esimerkiksi viranomaisorganisaation osastot ovat toimineet itsenäisesti. Saman viranomaisen aineistokokonaisuus voidaan järjestää useammaksi arkistoksi myös ajallisesti tai siitä syystä, että järjestettävää osaa aineistokokonaisuudesta on vaikea yhdistää jälkikäteen järjestyksessä olevaan osaan, kuten jo aiemmin Kansallisarkistoon siirrettyyn kokonaisuuteen.

Jos aiemmin Kansallisarkistoon luovutettua kokonaisuutta halutaan jatkaa, on järjestettävän aineiston arkistokaavan oltava sama kuin aikaisemmin luovutetun. Aiemmin luotua aineistokokonaisuutta täydennetään tarpeen mukaan uusilla sarjoilla. Jos arkistonmuodostus katkeaa esimerkiksi organisaatiomuutoksen tai arkistokaavan vaihtumisen seurauksena, muodostetaan siirrettävästä osasta oma aineistokokonaisuutensa ja kuvaillaan aineistojen väliset yhteydet luetteloinnin yhteydessä. Sovittaessa on mahdollista muodostaa uusi aineistokokonaisuus, vaikka edellä kuvattuja muutoksia ei tapahtuisikaan.

¹² Arkistokaava on pysyvästi säilytettävien (arkistoitavien) analogisten asiakirjojen luokitusjärjestelmä, joka määrittelee arkistonmuodostajan toiminnasta jäljelle jäävien asiakirjasarjojen keskinäisen järjestyksen ja osoittaa niiden muodostaman arkiston rakenteen.

Aineistojen joukossa saattaa olla toimikuntien ja komiteoiden aineistoja. Ne erotetaan itsenäisiksi arkistoiksi.

Viranomaisen on oltava järjestämistyön aikana varovainen, jotta asiakirjojen yhteydet ja järjestys ei vahingossa häviä. Järjestämistyön vaativuus riippuu aineistokokonaisuudesta. Jos arkistonmuodostus on tapahtunut suunnitelmallisesti ja asiakirjat on alun perin sijoitettu oikeille paikoille, siirtovalmistelut onnistuvat vähemmällä työllä. Laajan ja sekaisin olevan aineistokokonaisuuden järjestäminen vaatii sen sijaan aikaa, osaamista ja aineiston tuntemusta.

Viranomaisen vastuulla on aina järjestää asiakirjat asianmukaisesti. On hyvä myös muistaa, että massadigitoinnissa arkistoyksikön sisältämät asiakirjat digitoidaan siinä järjestyksessä kuin viranomaisen on ne järjestäneet.

Aineistokokonaisuuden rakenteen luomisesta AHAA-järjestelmässä kerrotaan luvussa [7.5 Luettelointi ja kuvailu](#).

7.3.1 Poistettavat esineet, tallennevälineet ja muut asiat

Viranomaisen pitää poistaa siirrettävän aineistokokonaisuuden joukossa mahdollisesti olevat esineet ja muut sinne kuulumattomat asiat.

Julkaistuja painotuotteita, kuten lakikirjoja ja säädöskokoelmia ei sisällytetä siirrettävään aineistokokonaisuuteen.

Viranomaisen on poistettava myös erilaiset sähköisten aineistojen tallennevälineet, kuten CD- ja DVD-levyt sekä muistitikut. Lisäksi on poistettava VHS-kasetit, mikrofilmit, mikrokortit, negatiivit, diat ja muut vastaavat tallennevälineet.

Edellä mainittuja ei digitoida massadigitoinnissa, vaan ne palautetaan takaisin viranomaiselle. Viranomaisen vastaa niiden palautuksen kuluista. Poisto- ja palautusprosessi tuo lisätyötä Kansallisarkiston lisäksi myös viranomaiselle, joten työ kannattaa tehdä huolella viranomaisvalmisteluvaiheessa.

Siirrettävän aineistokokonaisuuden joukosta poistettavien mutta kuitenkin arkistoitavien aineistojen osalta on sovittava toimenpiteistä erikseen.

7.4 Suojaaminen

7.4.1 Arkistoyksikön sijoittaminen säilytysyksikköön

Arkistoyksikölle valitaan aina tarkoituksenmukaisin säilytysyksikkö suojaamaan arkistoyksikköä.

Massadigitoinnin prosessissa on suositeltavaa, että yhden säilytysyksikön sisältö vastaa yhtä arkistoyksikköä, mikä tehostaa digitointiprosessia. Jos siirrettävää aineistokokonaisuutta ei ole jaettu viranomaisvalmistelua aloitettaessa vielä säilytysyksiköihin, massadigitointia varten luodaan säilytysyksiköitä, jotka sisältävät yhden arkistoyksikön. Jos viranomaisen on jo aiemmin sijoittanut säilytysyksikköön useamman arkistoyksikön, voi viranomaisen halutessaan säilyttää kyseisen järjestyksen.

Massadigitoinnin prosessiin ei voida ottaa arkistoyksiköitä, jotka ovat jakautuneet useampaan säilytysyksikköön. Tällaisissa tapauksissa arkistoyksiköt kannattaa jakaa säilytysyksikön mukaan esimerkiksi arkistoyksiköiksi a ja b. Lisäksi kannattaa huomioida, että arkkimäärällisesti suurien arkistoyksiköiden käytettävyyks heikkenee – **arkistoyksikön sisällön (arkkien) määrä on siis syytä pitää kohtuullisena.** Käytännössä esimerkiksi A4-kokoiselle aineistolle ei suositella käytettäväksi yli 8 cm paksuisia koteloida, jos arkistoyksikön kokoon on mahdollista vaikuttaa.

7.4.2 Suojaaminen kuljettamista ja digitointia varten

Massadigitoinnin palvelun kautta siirrettävien aineistojen suojaamisessa ei tarvitse ottaa huomioon arkistokelpoisuuden vaatimuksia. Viranomaisen pitää suojata siirrettävä analoginen aineisto kuljetuksen ajaksi niin, että aineisto ei pääse kuljetuksen aikana vaurioitumaan eikä sekoittumaan säilytysyksikön sisällä tai muiden säilytysyksiköiden sisällön kanssa. Säilytysyksikkö suojaa aineistoa myös koko digitointiprosessin ajan.

Yleensä viranomaisen on työtehtävien hoitamisen yhteydessä sijoittanut aineiston käytettävyyden helpottamiseksi jonkinlaisiin säilytysyksiköihin, kuten kansioihin. Jos aineistoa ei ole millään tavalla suojattu, pitää viranomaisen hankkia aineistolle tarvittava määrä säilytysyksiköitä ja suojata aineisto niihin.

Säilytysyksiköiden ei tarvitse olla arkistokelpoisia. Säilytysyksiköiksi suositellaan sellaisia säilytysvälineitä, jotka suojaavat irrallaan olevan aineiston jokaiselta reunalta. Rengaskansioita tai muilla kiinnitysmekanismilla varustettuja kansioita voi myös käyttää säilytysvälineinä, mutta viranomaisen on tällöin varmistettava, että asiakirjat pysyvät kansioissa paikoillaan. Suojaamisessa ei ole suositeltavaa käyttää pahvilaatikoita, koska ne hidastavat asiakirjojen löydettävyyttä ja käytettävyyttä sekä vaikeuttavat aineistojen hyllyttämistä Kansallisarkiston tiloissa. Suojaamisessa ei saa käyttää muoveja ja kelmuja esimerkiksi rikkiäisen kotelon tai sidoksen pitämiseksi kasassa.

Hyväkuntoiset sidokset eivät tarvitse erillistä säilytysyksikköä. Tarvittaessa sidos voidaan sitoa esimerkiksi paksulla puuvillanarulla, kanttinauhalla tai muulla helposti avattavalla narulla kuljetuksen ajaksi. Jos sidoksen välissä on irrallisia asiakirjoja, on sidos sijoitettava säilytysyksikköön, kuten koteloon.

Jos suojaamisessa käytetään koteloida, on niiden oltava oikean kokoisia, jotta aineisto ei pääse liikkumaan ja taipumaan säilytysyksikössä. Kuvassa 1 on esimerkki virheellisestä, liian väljästä suojaamistavasta, jonka seurauksena aineisto on taipunut mutkalle. Kuvan mukaisella tavalla vaurioitunut aineisto aiheuttaa ongelmia digitoinnin yhteydessä. Liian täysi säilytysyksikkö vastaavasti voi aiheuttaa muun muassa asiakirjojen taittumista ja murtumista tai likaantumista, kun sitä ei saada kunnolla kiinni. Jos asiakirjat ovat esimerkiksi sitomisen takia toisesta reunasta paksumpia kuin toisesta, voidaan osa asiakirjoista sijoittaa koteloon 180 astetta käännettynä. Näin kotelo saadaan täytettyä tasaisesti.



Kuva 1. Virheellisesti täytetty säilytysyksikkö.

Erilaisissa laatikostoissa oleva aineisto, kuten kortistot, on siirrettävä koteloihin tai kortistolaatikoihin. Isojen laatikostojen liikuttaminen ja käsittely on digitoinnissa hankalaa ja tilaa vievää. Kortistoja voi pakata kortistolaatikoiden sijaan esimerkiksi koteloihin niin, että yhden korttinipun sitoo kiinni paksulla puuvillanarulla, kanttinauhalla tai muulla helposti avattavalla narulla, joka ei vahingoita kortteja. A4-kokoiseen koteloon mahtuu kortiston koosta riippuen useampia nippuja kortteja rinnakkain. Korttinippujen keskinäinen järjestys kotelon sisällä on merkittävä nipun päälle.

7.5 Luettelointi ja kuvailu

Aineiston luettelointi ja kuvailu on yksi keskeisistä vaatimuksista sille, että aineisto voidaan siirtää Kansallisarkistoon. Luettelointi- ja kuvailutiedot muodostuvat metatiedoiksi aineistolle ja ovat siten keskeinen edellytys aineiston käytettävyydelle. Aineistojen myöhempi käyttö, löydettävyys ja ymmärrettävyys digitaalisessa muodossa perustuvat luettelointi- ja kuvailutietoihin.

Aineisto luetteloidaan ja kuvaillaan AHAA-järjestelmään. Viranomaisen vastaa luetteloinnin ja kuvailun oikeellisuudesta ja vastaavuudesta aineistoon nähden. Viimeistään luetteloinnin yhteydessä viranomaisen on hyvä tarkistaa jokaisen säilytysyksikön sisältö ja arkistoyksikön tietojen oikeellisuus.

Lähtökohtaisesti luettelointi- ja kuvailutiedot ovat julkisia. Niihin ei tule sisällyttää arkaluonteisia tai salassa pidettäviä tietoja. Luetteloitu tieto näkyy AHAA-järjestelmän lisäksi Kansallisarkiston asiakkaille aineiston käyttöliittymien välityksellä.

Järjestelmänä AHAA mahdollistaa hyvin erilaisia kuvailutapoja, joten luetteloititapaan vaikuttaa luetteloitava ja kuvailtava aineistokokonaisuus. AHAA-luetteloinnissa ylin kuvailutaso on aineistokokonaisuus (arkisto) ja luettelointi tehdään arkistoyksikkötasolle asti. Aineisto luetteloidaan

arkistokaavaan tai tehtäväryhmittelyyn perustuvan sarjarakenteen mukaan, mikäli arkistonmuodostus on aikanaan toteutettu sen mukaisesti. Arkistoyksikölle luodaan aina analoginen ilmentymä ja sille säilytysyksikkö. Digitaalinen ilmentymä liitetään arkistoyksikköön digitoinnin yhteydessä.

Luetteloinnille ja kuvailulle on määritelty pakolliset ja suositeltavat metatiedot eri kuvailutasoilla. Pakolliset tiedot ovat välttämättömiä tiedon identifioimiseksi ja löytymiseksi sekä tiedon hallinnoinnin näkökulmasta. Suositeltavia tietoja lisätään, jos aineiston identifiointi tai käyttö sitä edellyttää.

Kun viranomainen aloittaa aineiston luettelointi- ja kuvailutyön, oikeudet AHAA:n käyttöön haetaan Kansallisarkistosta siirron ohjaajan kautta. AHAA:n käyttö edellyttää myös AHAA-sopimusta, joka laaditaan ennen luettelointi- ja kuvailutyön aloittamista. Yleensä AHAA-sopimus laaditaan siirrosta sopimisen yhteydessä. Viranomainen saa muokkaus-oikeudet siihen aineistokokonaisuuteen, jonka alle viranomainen tekee luetteloinnin ja kuvailun.

Mikäli viranomainen on jo tehnyt aineiston luetteloinnin esimerkiksi omaan sähköiseen järjestelmäänsä, voidaan selvittää mahdollisuutta siirtää tiedot sähköisesti suoraan AHAA-järjestelmään. Tämä edellyttää viranomaiselta valmiutta ja osaamista konvertoida tiedot Kansallisarkiston vaatimusmäärittelyn mukaiseen muotoon ja toteuttaa näiden tekninen siirto. Kaikkien pakollisten tai suositeltujen metatietojen luomista AHAA-järjestelmään ei välttämättä ole mahdollista toteuttaa konvertoinnin avulla. Viranomaisen vastuulla on varmistaa tietojen siirtyminen sekä niiden paikkansa pitävyys ja kattavuus AHAA-järjestelmän puolella. Tarvittaessa viranomainen lisää tai täydentää luettelointi- ja kuvailutietoja AHAA-järjestelmässä.

Kun viranomainen on tehnyt tarvittavan luetteloinnin ja kuvailun, siirron ohjaaja tarkastaa tiedot ja tarpeen mukaan pyytää viranomaista täydentämään mahdolliset puutteet ja korjaamaan virheet. Lopuksi siirron ohjaaja hyväksyy luetteloinnin ja kuvailun. Kun kuvailu on hyväksytty, viranomainen voi lisätä säilytysyksiköiden viivakoodilliset nimiöt sekä arkistoyksiköiden viivakoodilliset nimiöt.

Viranomainen voi ottaa AHAA:sta arkistoraportin, johon tulostuvat viranomaisen luetteloimat tiedot arkistoyksikön tarkkuudella. Arkistoraportti sisältää tietoja myös esimerkiksi aineistokokonaisuuden aikatieoista, säilytysyksiköistä ja käyttörajoituksista.

Tarkemmat viranomaisten luettelointi- ja kuvailuohjeet ovat erillisessä AHAA-luettelointi- ja kuvailuohjeessa.

7.5.1 Käyttörajoitukset

7.5.1.1 Yleistä

Viranomaisen vastuulla on tunnistaa aineistostaan käyttörajoituksia edellyttävät tiedot ja yhdistää aineiston luetteloititietoihin oikeat käyttörajoitukset ja niiden perusteet. Siirtävä viranomainen vastaa luetteloinnissa ja kuvailussa tehtävien käyttörajoitustietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

Viranomaisten asiakirjat ovat julkisuuslain perusteella julkisia, ellei niitä julkisuuslaissa tai muussa laissa säädetä salassa pidettäviksi. Aineistoa koskevat käyttörajoitukset tulee sisällyttää aineiston luettelointi- ja kuvailutietoihin AHAA-järjestelmään tehtävän luetteloinnin yhteydessä.

AHAA-järjestelmään syötetyt käyttörajoitustiedot ohjaavat aineiston käyttöä:

- Aineistot, joihin ei kohdistu käyttörajoituksia, ovat lähtökohtaisesti avoimesti saatavilla – myös digitaalisina ilmentyminä verkossa.
- Luetteloinnin yhteydessä käyttörajoitukselle määritetään peruste, jonka tulee perustua lakiin.
- AHAA-järjestelmä laskee rajoituksen päättymisajankohdan aineistolle (esimerkiksi arkistoyksikkö) lisättyjen aikatietojen perusteella. Aineistojen muuttuminen julkiseksi tapahtuu automaattisesti, kun rajoituksen päättymisajankohta on saavutettu.
- Käyttörajoitetun aineiston käyttö edellyttää aina käyttöoikeuksia.

Käyttörajoitukset määritetään luetteloinnissa sille kuvailutasolle, jota rajoitus koskee. Arkistoyksikölle määritelty käyttörajoitus rajoittaa kaikkien arkistoyksikköön kuuluvien asiakirjojen käyttöä, vaikka kaikki asiakirjat eivät olisi käyttörajoitettuja. On tärkeää huomioida, että yksikin käyttörajoitusta sisältävä asiakirja rajaa koko kuvailtavan yksikön käyttöä.

Käyttörajoituksia määrittäessä on huomioitava lisäksi aineiston luonne digitaalisessa muodossa. Analogisessa muodossa julkinen aineisto voi digitaalisessa muodossa edellyttää käyttörajoituksia. Jos aineisto sisältää tietosuoja-asetuksen mukaisia henkilötietoja, on digitaalisessa muodossa oleva aineisto tietosuojalainsäädännön piirissä, koska sen käsittely on automaattista. Digitaalisen aineiston selailu on vaivattomampaa kuin analogisen. Aineiston digitaalinen muoto mahdollistaa esimerkiksi henkilötietojen haun ja yhdistelemisen helpommin kuin analogisessa aineistossa.

Lisätietoja:

- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999
- EU tietosuoja-asetus 2016/679
- Kansallinen tietosuojalaki 5.12.2018/1050
- Tietosuoja-valtuutetun toimisto.

7.5.1.2 Henkilötietoluonne

Luetteloinnin yhteydessä määritellään aineiston henkilötietoluonne. Viranomaisen tulee myös tunnistaa, mikäli aineisto sisältää EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mukaisia *erityisiä henkilötietoryhmiä* tai 10 artiklan mukaisia *rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja*. AHAA-järjestelmään merkittävä henkilötietoluonne ei aseta aineistolle käyttörajoitteita, vaan käyttörajoitus on aina lisättävä kaikelle salassa pidettävälle tiedolle erikseen (ks. edellinen luku).

7.5.1.3 Turvallisuusluokka

Kaikki turvallisuusluokitellut¹³ asiakirjat on rajattu kokonaisuudessaan massadigitoinnin ulkopuolelle. Aineistoja, joiden turvallisuusluokittelu on purkautunut, voidaan digitoida osana massadigitointia. Tarvittaessa aineiston käyttöä rajoitetaan muilla voimassaolevilla käyttörajoituksilla.

7.5.1.4 Merkinnät säilytysyksiköissä

AHAA-järjestelmästä tulostettavaan viivakoodilliseen nimiöön tulostuu tieto käyttörajoituksista. Säilytysyksiköihin ei ole tarpeen tehdä mitään muita erillisiä merkintöjä koskien käyttörajoituksia. Analogiseen aineistoon tehdyt merkinnät salassapidosta ja käyttörajoituksista eivät riitä eivätkä johda aineiston käytön rajaamiseen digitaalisessa muodossa. Käyttörajoitus on liitettävä aineistoon aina AHAA-järjestelmässä.

7.5.2 Viivakoodilliset nimiöt

7.5.2.1 Säilytysyksiköiden viivakoodilliset nimiöt

Siirrettävän aineiston säilytysyksiköt nimiöidään AHAA-järjestelmästä saatavilla viivakoodillisilla nimiöillä, jotka sisältävät aineiston tunnistamisen ja hallinnan kannalta keskeiset tiedot. Viranomaisen tulostaa ja kiinnittää viivakoodilliset nimiöt, kun luettelointi ja kuvailu on hyväksytty Kansallisarkiston toimesta. Muita kuin AHAA:sta tulostettuja nimiöitä ei saa käyttää.

Viivakoodillisessa nimiössä ovat seuraavat tiedot (ks. myös kuva 2):

- aineistokokonaisuuden nimeke
- aikatiedot
- säilytysyksikön analoginen tunniste
- mahdollisen käyttörajoituksen päättymispäivä
- säilytysyksikön viivakoodi

¹³ Tiedonhallintalaki 18§, Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019).



Kuva 2. Malli viivakoodillisesta nimiöstä.

Viranomaisen voi tulostaa viivakoodilliset nimiöt tarra-arkkeille. Markkinoilla on tarjolla useita tarravaihtoehtoja, joiden kiinnipitävyys on hyvä. Kansallisarkistossa on ollut käytössä esimerkiksi Herma Power labels -tarrat, jotka ovat soveltuneet Kansallisarkiston kokemuksen mukaan käyttötarkoitukseen. Muilla valmistajilla voi olla vastaavia tuotteita.

Tarrojen¹⁴ valinnassa pitää ottaa huomioon, että tarrojen liima on erityisen vahvaa (esimerkiksi maininta *Permanent, Strong, Power*), jotta nimiöt pysyvät paikoillaan eikä riskiä nimiöiden irtoamisesta ole. Nimiöitä varten pitäisi valita tarroja, joiden liima kestää olosuhteiden vaihtelua. Niiden pitäisi pysyä hyvin erilaisissa pinnoissa. Tarran pintamateriaalin pitäisi olla happo- ja kloorivapaata valkoista paperia. Tarrojen valinnassa pitäisi ottaa myös huomioon, että viivakoodillisen nimiön voi tulostaa väriaineilla, jotka ovat veden- ja valonkestäviä.

AHAA:ssa määritelty nimiön koko on vakio, jolla on vaikutusta hankittaviin nimiötarra-arkkeihin. Tarran eli yksittäisen nimiön koko on 105 x 48 mm – yhdellä A4-kokoisella arkilla on tällöin 12 kappaletta nimiötarroja. Nimiöiden tulostusasetukset on tehty nimenomaan tälle koolle, eikä nimiöitä voi tulostaa muun kokoisille tarra-arkkeille. Tulostuksen yhteydessä sivun asetuksia ei tule säätää, jotta nimiöt kohdentuvat oikein arkille (todellinen koko, yksipuolinen). Viivakoodia tai muita tietoja ei saa leikkaantua pois nimiöstä.

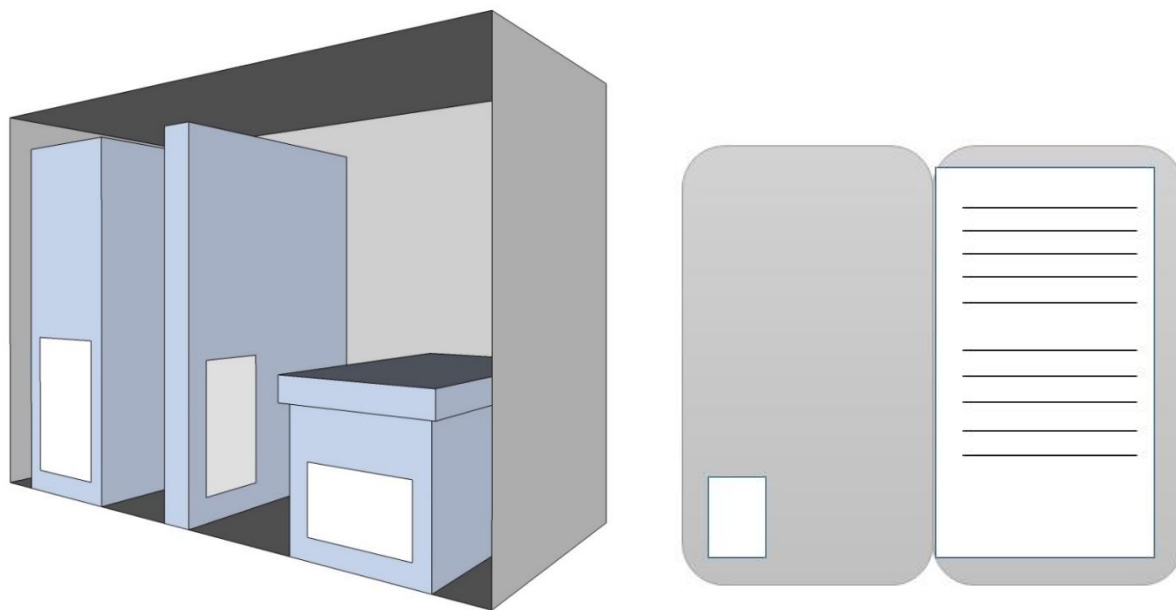
Vaihtoehtoisesti nimiöt voi tulostaa paperille käyttäen veden- ja valonkestäviä väriaineita, ja leikatut nimiöt liimata kiinni säilytysyksiköihin. Liiman pitää olla sellainen, että se kiinnittää nimiön hyvin

¹⁴ Tarrat koostuvat pinnasta (face stock), kuten paperista tai polyesteristä, liimasta (adhesive) sekä irrotettavasta liimapintaa suojaavasta tarrapohjasta (liner) ja sen päällysteaineesta (liner coating), kuten silikonista. Tarrassa voi olla myös jokin päällyste (top coating) pinnan päällä.

alustaansa eikä riskiä nimiön irtoamisesta ole. Suositeltavia liimoja ovat pH-neutraalit liimat, jotka eivät sisällä aineistolle haitallisia aineita, kuten klooria. Liimat, kuten polyvinyyliasetaatti- eli PVAc-pohjaiset ja eteenivinyylisasetaatti- eli EVA-pohjaiset dispersioliimat kestävät hyvin ikääntymistä ja kosteutta, ja ne ovat värittömiä ja turvallisia käyttää. Yhtenä vaihtoehtona ovat myös esimerkiksi vesiliukoiset, kasviperaiset liisterit, kuten vehnätärkkelysliisteri.

Viivakoodillisten nimiöiden kiinnittämisessä säilytysyksiköihin noudatetaan seuraavia peruseriaatteita (ks. myös kuva 3):

- Nimiö kiinnitetään lähtökohtaisesti säilytysyksikön kapeimman sivun (selkämyksen, selän) alaosaan, sillä ajatuksella, että nimiö on luettavissa säilytysyksikön ollessa hyllyssä.
- Jos säilytysyksikössä on oikeat tiedot sisältävä vanha nimiö, viivakoodillisen nimiön voi kiinnittää siihen osaan kapeinta sivua, jossa on tilaa.
- Jos säilytysyksikössä on vanha nimiö, joka sisältää väärää tietoa, poistetaan vanha nimiö ennen uuden kiinnittämistä, jos se irtoaa helposti. Jos vanha nimiö on tiukasti kiinni, sitä ei irroteta, vaan sen päälle tehdään selkeä yliviivaus veden- ja valonkestävällä tussilla.
- Nimiö on liimattava suoraan säilytysyksikön materiaaliin kiinni. Jos nimiön liimaa esimerkiksi vanhan nimiön tai muun säilytysyksikössä kiinni olevan tarran tai lapun päälle, säilytysyksikön nimiö saattaa irrota.
- Nimiön pitää kiinnittyä säilytysyksikköön koko matkalta – kaikki nimiön reunat on kiinnitettävä huolellisesti. Kiinnittämisessä on otettava huomioon, että säilytysyksikön reunan ja nimiöarkin reunan väliin jää tyhjää tilaa.
- Nimiön voi kiinnittää joko vaaka- tai pystysuoraan. Jos kyse on sidoksesta, jonka selkä on kaareva, nimiö kiinnitetään pystyyn, jotta se on helpommin ja varmemmin luettavissa viivakoodilukijalla Kansallisarkistossa.
- Jos nimiö ei mahdu säilytysyksikön kapeimmalle sivulle (selkämykseen, selkään), se kiinnitetään säilytysyksikön leveämmän sivun (etukannen) alaosaan niin, että sen näkee heti, kun säilytysyksikön ottaa hyllystä.
- Nimiötä ei saa kiinnittää säilytysyksikön irralliseen kanteen (esimerkiksi kortistolaatikot tai avoimet kotelosuojat). Esimerkiksi laatikossa nimiö kiinnitetään laatikon alaosan kapeamman sivun alareunaan.
- Nimiön pysyminen sidoksen kapeimmassa sivussa eli selässä voi vaihdella materiaalin tyyppin ja kunnan mukaan. Jos selän materiaali on haurasta, varsinkin tarranimiö voi alkaa repsottaa tai jopa irrota välittömästi. Tällöin nimiön voi kiinnittää sidoksen leveämmän sivun eli etukannen alareunaan. Jos etukannen materiaali on samaa kuin selän, kiinnitetään nimiö etukannen sisäpuolelle.
- Säilytysyksiköstä irrotettua tai revennyttä nimiötä ei saa kiinnittää säilytysyksikköön enää uudestaan, vaan tällöin on tulostettava nimiö uudelleen.



Kuva 3. Nimiön paikka säilytysyksikössä. Vasemmalla koteloesimerkkejä ja oikealla sidos, johon nimiö on jouduttu kiinnittämään sisäkanteen.

7.5.2.2 Arkistoyksiköiden viivakoodilliset nimiöt

Massadigitoinnin palvelun kautta siirrettäviin aineistoihin liitetään säilytysyksiköiden viivakoodillisten nimiöiden lisäksi arkistoyksiköiden viivakoodilliset nimiöt.

Viranomaisen pitää lisätä hyväksytyyn luettelointi- ja kuvailutyön jälkeen AHAA-järjestelmästä saatavat arkistoyksiköiden viivakoodilliset nimiöt (A4-muotoinen arkki) säilytysyksikön sisälle jokaisen arkistoyksikön alkuun – myös siinä tapauksessa, että säilytysyksikössä on vain yksi arkistoyksikkö.

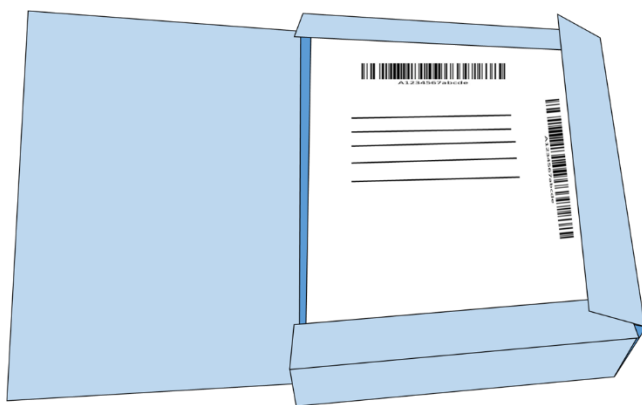
Arkistoyksikön nimiö ohjaa massadigitoinnissa skannausta, aloittaa uuden arkistoyksikön digitaalisen ilmentymän luomisen ja yhdistää digitaaliset kuvat oikeaan arkistoyksikköön. Tämän vuoksi arkistoyksiköiden viivakoodillisten nimiöiden paikoille asettamisessa on syytä olla tarkkana. Kuvassa 4 on malli, minkälaisia tietoja arkistoyksikön viivakoodillinen nimiö sisältää.



Kuva 4. Malli arkistoyksikön viivakoodillisesta nimiöstä.

Massadigitoinnissa on suositeltavaa, että säilytysyksikkö sisältää vain yhden arkistoyksikön, jolloin arkistoyksikön viivakoodillisen nimiön voi lisätä seuraavasti:

- Koteloidussa aineistossa nimiö asetetaan arkistoyksikön päällimmäiseksi arkiksi (ks. kuva 5).
- Kortistolaatikkoon nimiö voidaan asettaa korttien päälle suorana, jos laatikon koko tämän mahdollistaa.
- Jos kyseessä on sidos tai muu vastaava, kuten rengaskansio, kiinnitetään arkistoyksikön viivakoodillinen nimiö ensimmäiseen sivuun esimerkiksi kahdella klemmarilla kahdelta reunalta (ks. kuva 6), tai muulla helposti poistettavalla liittimellä, joka ei vahingoita asiakirjaa. Esimerkiksi niittejä ei tule käyttää.
- Jos säilytysyksikkö on kooltaan pienempi kuin A4, nimiö voidaan taittaa säilytysyksikön sisälle. On suositeltavaa, että toinen arkistoyksikön nimiön sisältämistä viivakodeista pysyy suorana niin, ettei siihen kohdistu taitoksia.



Kuva 5. Arkistoyksikön viivakoodillinen nimiö säilytysyksikössä.



Kuva 6. Arkistoyksikön viivakoodillinen nimiö kiinnitettynä klemmareilla.

7.6 Työvaiheiden tarkistaminen

Aineisto voidaan siirtää Kansallisarkistoon, kun se on tämän siirto-oppaan ja mahdollisten muiden siirron ohjaajan antamien ohjeiden vaatimassa kunnossa. Viranomaisen varmistaa, että kaikki tarvittavat valmistelutoimet on tehty. Viranomaisen voi hyödyntää liitteenä 2 (LIITE 2. Tarkistuslista) olevaa erillistä tarkistuslistaa vaiheiden läpikäynnissä.

7.7 Käsittelysuunnitelma

Massadigitoinnin palvelun kautta siirrettävälle aineistolle Kansallisarkisto laatii käsittelysuunnitelman digitoinnin toteuttamista varten. Käsittelysuunnitelman laatimiseen tarvitaan viranomaiselta tietoja, joita kerätään esimerkiksi aineistokatselmoinnin ja muun yhteydenpidon yhteydessä. Sen laadinta käynnistetään samanaikaisesti siirrosta sopimisen aikana. Osa tiedoista voidaan kerätä automaattisesti eri järjestelmätiedoista (esim. AHAA) ja osa vastaavasti laaditaan manuaalisesti.

Käsittelysuunnitelma sisältää ne siirrettävän aineiston keskeiset tiedot, jotka pitää huomioida digitoinnin valmistelun ja toteutuksen suunnittelussa. Käsittelysuunnitelman avulla pitää pystyä arvioimaan digitoinnin valmistelun toimenpiteitä, digitoinnissa tarvittavaa laitteistoa, henkilöstön määrää ja ajan käyttöä sekä kustannuksia. Suunnittelun avulla pyritään mahdollistamaan kustannustehokas digitointi. Käsittelysuunnitelmaan kirjataan aineistoon liittyviä tietoja, kuten tietoja aineiston materiaalisista ominaisuuksista, kunnosta, ja onko aineisto käsinkirjoitettua vai konekirjoitettua. Mikäli viranomaisella on tiedossaan aineiston ominaisuuksiin liittyviä erityispiirteitä, joilla on vaikutusta aineiston käsittelyyn digitoinnissa, on ne tuotava esille siirtovalmistelutöiden yhteydessä.

8 KULJETUS

8.1 Massadigitoinnin tiekartan mukaiset siirrot

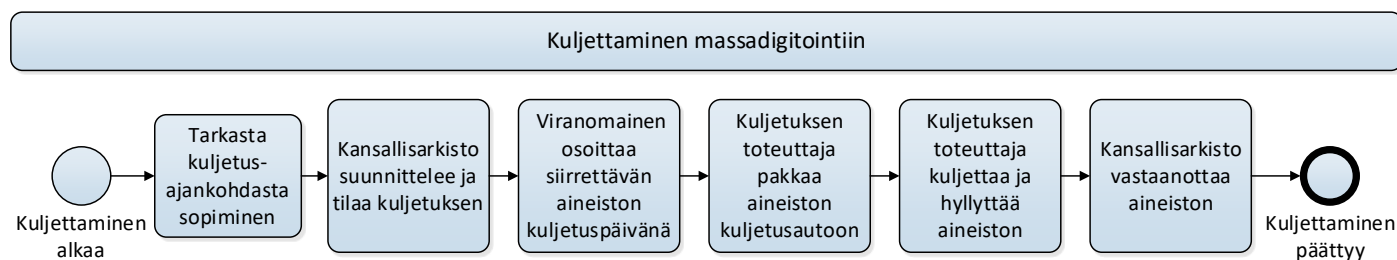
Kun aineisto on siirtovalmiina viranomaisen hallussa, siirron ohjaaja ja viranomainen vahvistavat aineiston tarkan noutoaikataulun sekä sopivat mahdollisista kuljetukseen liittyvistä erityistoimenpiteistä. Kansallisarkisto vastaa kuljetuksen suunnittelusta ja tilaamisesta. Halutessaan viranomainen voi myös itse hoitaa kuljetuksen.

Viranomainen vastaa siitä, että kuljetuksen toteuttaja löytää ja pakkaa oikeassa järjestyksessä kaiken massadigitointiin siirrettäväksi tarkoitetun aineiston kuljetuspäivänä. Mikäli viranomaisen tiloihin liittyy erikseen huomioitavia kulku- ja turvallisuusrajoitteita, vastaa viranomainen niiden järjestämisestä (kuten erillisen vartijan järjestäminen).

Kuljetuksen toteuttaja siirtää säilytysyksiköt soveltuviin kuljetusyksiköihin, kuten rullakoihin, minkä jälkeen kuljetusyksiköt siirretään kuljetusautoon. Kuljetuksen toteuttaja huolehtii siitä, että kuljetus tapahtuu asianmukaisesti.

Jos siirto tapahtuu aikaistetusti massadigitointiin, vastaa viranomainen aineiston kuljetuksen suunnittelusta ja tilaamisesta (tai kuljettaa itse) Kansallisarkiston ohjeistamaan paikkaan, jossa viranomaisaineisto odottaa maksullisessa säilytyksessä digitointiajankohtaan saakka. Seuraavassa [luvussa 8.2](#) on ohjeistusta, mitä viranomaisen on hyvä ottaa huomioon kuljetuksen suunnittelussa ja toteutuksessa koskien aikaistettuja siirtoja.

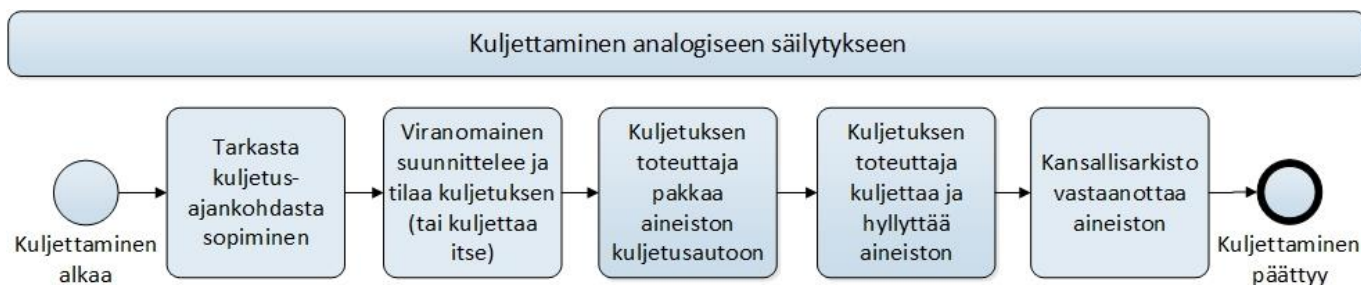
Kun aineisto on kuljetettu digitointipaikkaan, Kansallisarkisto vastaanottaa aineiston ja tarkastaa, että se on tullut perille kokonaisuudessaan (määrä) sekä vahingoittumattomana (säilytysyksiköiden kunnon pintapuolinen tarkastaminen). Kuljettaminen on kuvattuna kuviossa 6.



Kuvio 6. Kuljettaminen tiivistetysti.

8.2 Aikaistetut siirrot massadigitointiin

Kun viranomaisen hallussa on aikaistetusti siirtyvä aineisto siirtovalmiina, viranomaisen ja Kansallisarkisto vahvistavat aineiston tarkan kuljetusaikataulun. Kuljetuksen vaiheet on kuvattu kuviossa 7.



Kuvio 7. Kuljettamisen vaiheet.

Asiakirjojen pakkaamisesta, kuljettamisesta ja hyllytyksestä vastaa siirtävä viranomainen. Viranomainen voi esimerkiksi ostopalveluna toteuttaa kuljetuksen niihin erikoistuneen yrityksen toimesta. Kuljetusliikkeillä on tarvittava välineistö (esimerkiksi kuljetuslaatikot ja/tai -kaapit, -autot) ja henkilöstöä sekä osaamista kuljetuksen suunnitteluun ja toteutukseen. Niillä on myös tarpeelliset vakuutukset mahdollisten tapaturmien varalle. Mitä laajemmasta aineistokokonaisuudesta on kyse, sitä suurempi hyöty kuljetusliikkeestä on. Hanselin yhteishankinnan piiriin kuuluvista muuttokuljetuspalveluista saa tarkemmin tietoa Hanselin kotisivuilta.

Aineisto on hyvä pakata niin, että sen hyllyttäminen oikeaan järjestykseen Kansallisarkistossa käy nopeasti.

Kuljetettavat säilytysyksiköt pakataan kuljetuksen ajaksi erillisiin kuljetusyksiköihin, kuten kuljetuslaatikoihin ja -kaappeihin tai rullakoihin. Kuljetusyksiköt kannattaa numeroida hyllytysjärjestyksen mukaan. Hyllytysjärjestys seuraa aineistokokonaisuuden luettelon mukaista järjestystä. Tarkemmat ohjeet hyllytysjärjestyksestä saa siirron ohjaajalta.

Kuljetuksen aikana aineistoa ei saa jättää ilman valvontaa lukitsemattomiin tiloihin. Kuljetuksen aikana aineisto on suojattava mahdolliselta lämpötilan ja kosteuden vaihteluilta ja muilta ulkoisilta uhkatekijöiltä, kuten tärinältä, kolhuilta, valolta, ilkivallalta.

Aineiston saavuttua Kansallisarkistoon siirron ohjaaja tai muu Kansallisarkiston edustaja osoittaa oikean säilytystilan sekä hyllyt siirrettävälle aineistolle. Kansallisarkisto ei osallistu varsinaiseen kuljetukseen tai hyllytykseen. Viranomaisen yhteyshenkilö voi tarvittaessa olla mukana kuljetuksessa. Hyllyttämisen jälkeen kuljetuksen toteuttaja huolehtii siitä, että kuljettamisessa tarvittuja välineitä tai kuljettamisen yhteydessä syntyneitä roskia ei jää Kansallisarkiston tiloihin.

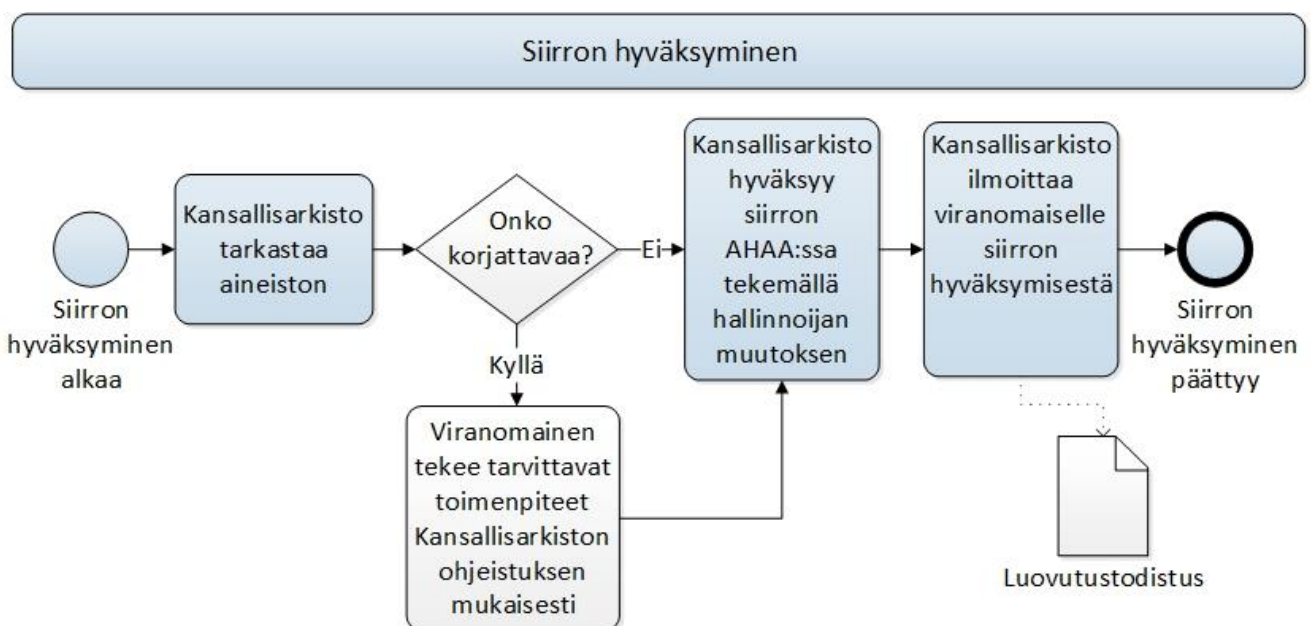
Hyvin suurien aineistokokonaisuuksien kuljettaminen viranomaiselta Kansallisarkistoon vaatii erityistä suunnittelua. Suositeltavaa on, että työpäivän aikana kuljetetaan vain sen verran aineistoa kuin ehditään hyllyttää samana päivänä. Siirrettävien aineistojen välivarastointia erillisissä tiloissa ei suositella missään olosuhteissa siihen sisältyvien riskien takia.

9 SIIRRON HYVÄKSYMINEEN

Kun siirrettävä aineistokokonaisuus on kokonaisuudessaan vastaanotettu, siirron ohjaaja tarkastaa aineiston. Tarkastamisen yhteydessä varmistetaan, että esimerkiksi luettelointitiedot ovat yhdenmukaiset kuljetetun aineiston kanssa ja aineisto on Kansallisarkiston edellyttämässä kunnossa.

Kansallisarkisto edellyttää, että viranomainen korjaa tarkastamisen yhteydessä havaitut virheet ja puutteet. Jos havaitut virheet ja puutteet ovat erittäin merkittäviä ja niiden korjaaminen tulisi viemään paljon aikaa, sovitaan toimenpiteiden laajuudesta ja toteuttamistavasta viranomaisen kanssa erikseen.

Siirto saatetaan päätökseen, kun Kansallisarkisto on hyväksynyt siirron. Kansallisarkiston siirron ohjaaja tekee hallinnoijan muutoksen AHAA-järjestelmässä, jolloin viranomainen ei pääse tekemään enää muutoksia luettelointiin. Siirron ohjaaja toimittaa hyväksymisestä viranomaiselle kirjallisen vahvistuksen (luovutustodistus). Siirron hyväksyminen on kuvattuna kuviossa 8.



Kuvio 8. Siirron hyväksyminen.

Massadigitoinnin palvelun kautta siirrettävien osalta on huomioitava, että vaikka siirto hyväksytään jo ennen asiakirjojen digitointia, säilyy viranomaisella vastuu viranomaisvalmistelun mahdollisista puutteista, jotka huomataan digitoinnin yhteydessä. Jos digitoinnin yhteydessä huomataan, että viranomaisvalmistelu on toteutettu puutteellisesti, tehdään tarvittavat toimenpiteet viranomaisen kustannuksella tai sovitaan toimenpiteistä erikseen sopimuksessa kuvatun vastuujaon mukaisesti. Viranomaisvalmistelun puutteita voivat olla esimerkiksi aineistokokonaisuuden yhteyteen jääneet esineet tai siirretyssä aineistossa havaittu home.

10 KÄYTÄNNÖN ESIMERKITAPPAUS VIRANOMAISSIIRROSTA MASSADIGITOINTIIN

Lähtötilanne

Viranomaisella on hallussaan aineistokokonaisuus, joka on massadigitoinnin tiekartassa merkitty ryhmään 1. Aineistokokonaisuus siirtyy kokonaisuudessaan massadigitoinnin palvelun kautta. Tiekarttaa varten viranomaisen on kartoittanut, että siirrettävää aineistoa on noin 100 hyllymetriä. Aineisto on hyväkuntoinen ja A4-kokoisista paperiarkeista muodostuva kokonaisuus, joka on iältään pääosin 40 vuotta nuorempaa säilytyksen vaiheessa olevaa aineistoa.

Viranomaisen aineisto on muodostunut ja asianmukaisesti järjestetty arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Viranomaisen on luonut arkistonmuodostussuunnitelmaan perustuen arkistokaavan, joka sisältää arkistoitavat asiakirjat. Viranomaisen ei kuitenkaan ole vielä luetteloinut ja kuvaillut aineistoa mihinkään järjestelmään.

Kansallisarkisto on antanut aineistolle seulontapäätöksen, joten viranomaisella on tiedossa määräajan säilytettävät ja arkistoitavat asiakirjat, jotka viranomaisen on merkinnyt selkeästi säilytysyksiköiden sisälle vaippalehtien väliin. Viranomaisen siirrettävälle aineistolle on annettu myös seulontapäätös, joka ottaa kantaa aineiston analogisen säilytysmuodon kulttuurihistorialliseen arvoon. Seulontapäätöksen perusteella aineisto voidaan säilyttää digitoinnin jälkeen yksinomaan digitaalisessa muodossa.

Aineisto on maantieteellisesti sijoittunut yksittäiseen kaupunkiin ja jakautunut sen sisällä kahteen eri toimipaikkaan. Aineistoa on sekä toimistotiloissa että viranomaisen arkistotilassa. Viranomaisen aineisto on toimistotiloissa sijoitettuna rengaskansioihin. Arkistotilassa oleva aineisto on arkistokelpoisissa koteloissa, joihin on merkitty tietoja koteloiden sisällöstä lyijykynällä.

Siirto käynnistyy

Kansallisarkiston edustaja eli siirron ohjaaja ottaa yhteyttä viranomaiseen sähköpostitse hyvissä ajoin ennen digitoinnin aloittamisvuotta. Siirron ohjaaja kertoo viranomaiselle siirtoprosessin vaiheista.

Viranomaisen tekee osana siirron alkutoimia inventointia, jotta siirrettävästä aineistokokonaisuudesta saadaan tarkempi käsitys. Siirrettävästä aineistosta saadaan lisätietoja myös siirron ohjaajan varaaman aineistokatselmuunnin yhteydessä viranomaisen tiloissa. Siirron ohjaaja ja viranomaisen sopivat myös alustavan ajankohdan aineistokokonaisuuden kuljettamiselle massadigitointiin.

Kun siirtoon liittyvät asiat ovat selvillä, viranomaisen ja Kansallisarkisto allekirjoittavat Kansallisarkiston laatiman ja osapuolten hyväksymän sopimuksen siirrosta massadigitointiin. Lisäksi

viranomainen allekirjoittaa muun muassa AHAA-sopimuksen, mikä on edellytys luettelointi- ja kuvailutyön aloittamiseksi.

Siirrosta sopimisen yhteydessä viranomainen laatii suunnitelman siirtovalmisteluille. Sopimisen jälkeen viranomainen tarkentaa omia suunnitelmiaan tarvittavilta osin, kuten tehtävät ja hankittavat materiaalit, jotta sovitussa aikataulussa pysytään.

Viranomainen avaa asian siirtodokumentaatiolle omaan asiankäsittelyjärjestelmään, johon viranomainen vie esimerkiksi allekirjoitetun sopimuksen massadigitoinnista. Viranomainen laatii myös tiedotteen henkilökunnalle siirtovalmisteluista ja niiden mahdollisista vaikutuksista muiden työtehtäviin.

Viranomaisvalmistelu

Viranomainen on tehnyt tarvittavaa inventointia seulontaesityksen laadinnan yhteydessä sekä osana siirrosta sopimista. Viranomainen jatkaa viranomaisvalmistelua ja kokoaa siirrettävän aineiston yhteen ja samaan paikkaan arkistotilaan. Toimistotiloissa olleet aineistot siirretään arkistotilaan, johon siirtovalmisteluista vastaavalle henkilölle on varattu asianmukaiset työtilat. Työn teko on myös tehokasta, kun aineisto on kokonaisuudessaan yhdessä ja samassa paikassa. Viranomainen haluaa tehostaa myös toimistotilojen tilan käyttöä.

Varsinaiselle suuremmalle järjestämistyölle ei ole tarvetta, koska viranomainen on pitänyt aineistokokonaisuuden asianmukaisesti kunnossa. Viranomainen tarkistaa jokaisen säilytysyksikön sisällön ja samassa yhteydessä seuloo säilytysyksiköiden sisällä olevat, selkeästi merkityt määräajan säilytettävät asiakirjat. Viranomainen varmistaa, että kaikki määräaikaaisesti säilytettävät henkilötiedot sekä yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mukaisia erityisiä henkilötietoryhmiä koskevat tiedot on poistettu siirrettävästä aineistokokonaisuudesta.

Viranomainen tarkistaa seulonnan yhteydessä myös säilytysyksiköiden kunnan tarkemmin. Kotelot ovat hyvässä kunnossa mutta muutaman rengaskansion kiinnitysmekanismi on vaurioitunut, minkä vuoksi viranomainen vaihtaa näihin uudet kansiot. Viranomainen tarkistaa, että rengaskansioissa olevat asiakirjat pysyvät oikeilla paikoillaan eikä ole riskiä, että ne tipahtaisivat kansioista esimerkiksi reiällisen reunan rikkoutumisen takia.

Siirron ohjaaja antaa viranomaiselle käyttöoikeudet AHAA:seen, ja viranomainen luettelee ja kuvailee aineistokokonaisuuden ohjeistuksen mukaisesti. Viranomainen syöttää AHAA:seen tehtäväluokitukseen perustuvan arkistokaavan mukaisesti aineistokokonaisuuden tietoja ja sen alle tarvittavat sarjat ja arkistoyksiköt, joille viranomainen luo analogiset ilmentymät ja säilytysyksiköt. Lisäksi viranomainen lisää tarvittavat käyttörajoitus- ja henkilötietoluonnemerkinnät.

Siirron ohjaaja tarkastaa viranomaisen tekemän luettelointi- ja kuvailutyön. Siirron ohjaaja pyytää viranomaista täydentämään syöttötyötä yhden sarjan osalta, koska sarjan alle ei ole viety arkistoyksiköitä. Viranomainen tekee tarvittavat toimet, minkä jälkeen siirron ohjaaja hyväksyy luetteloinnin ja kuvailun. Hyväksynnän jälkeen viranomainen ottaa AHAA:sta arkistoraportin, johon tulostuvat viranomaisen luetteloimat tiedot arkistoyksikön tarkkuudella.

Viranomaisen jatkaa valmisteluja kiinnittämällä AHAA:sta tulostetut viivakoodilliset tarranimiöt säilytysyksiköihin. Viranomaisen kiinnittää nimiöt säilytysyksiköiden kapean sivun alareunaan ottaen huomioon, että nimiöarkin reunat eivät ulotu säilytysyksikön reunaan tai sen ulkopuolelle, jolloin on riskinä, että nimiö irtoaa säilytysyksiköiden jatkokäsittelyn yhteydessä. Viranomaisen varmistaa muut nimiöiden kiinnittämiseen liittyvät ohjeet siirto-oppaasta.

Lisäksi viranomaisen tulostaa arkistoyksiköiden viivakoodilliset nimiöt (A4-arkit) AHAA:sta ja liittää ne säilytysyksiköiden sisälle jokaisen arkistoyksikön alkuun.

Viranomaisen tarkistaa lopuksi, että tarvittavat toimet on tehty siirto-oppaan ja muun siirron ohjaajalta saaman ohjeistuksen mukaisesti. Viranomaisen hyödyntää siirto-oppaan liitteenä olevaa tarkistuslistaa työvaiheiden läpikäymiseen. Viranomaisen vastuulla on huolehtia, että siirrettävä aineistokokonaisuus on siirto-oppaan mukaisesti suojattu säilytysyksiköihin ja kaikki muut viranomaisvalmistelun vaiheet on tehtynä. Viimeisenä vaiheena viranomaisen ilmoittaa siirron ohjaajalle viranomaisvalmistelun valmistumisesta.

Kuljettaminen

Viranomaisen sopii siirron ohjaajan kanssa tarkasta kuljetusajankohdasta. Siirron ohjaaja ilmoittaa viranomaiselle, kuka toimii kuljetuksen toteuttajana. Lisäksi siirron ohjaaja on yhteydessä kuljetuksen toteuttajaan ja välittää viranomaisen tiedot kuljettamista varten, minkä jälkeen kuljetuksen toteuttaja on yhteydessä viranomaiseen sopiakseen kuljetuspäivän vaiheista tarkemmin.

Kuljetuspäivän aikana viranomaisen näyttää kuljetuksen toteuttajalle, mitkä aineistot siirretään ja missä järjestyksessä. Viranomaisen ohjeistaa omissa tiloissa liikkumisessa ja niihin liittyvissä turvallisuuskäytänteissä. Kuljetuksen toteuttaja siirtää säilytysyksiköt rullakoihin, jotka edelleen siirretään kuljetusautoon. Kuljetuksen toteuttaja huolehtii kaikista kuljetuksiin liittyvien materiaalien ja välineiden hankinnasta. Kun kuljetus lähtee viranomaiselta, siirtyy vastuu aineistokokonaisuudesta Kansallisarkistolle.

Kuljettamisen jälkeen Kansallisarkisto vastaanottaa aineiston ja tarkastaa, että oikea määrä on tullut perille ja se on pintapuolisesti tarkasteltuna kunnossa. Analoginen aineisto jää odottamaan digitointia.

Siirron hyväksyminen

Viranomaisen osalta siirtotoimet päättyvät siihen hetkeen, kun aineistokokonaisuus noudetaan kuljetukseen digitointipaikkaan. Käytännössä viranomaiselle jää kuitenkin vastuu viranomaisvalmistelun laadusta eli aineisto pitää olla siirto-ohjeistuksen mukaisessa kunnossa. Mahdollisista digitoinnissa havaittavista puutteista ja niistä muodostuvista kustannuksista vastaa viranomaisen.

Kun siirrettävä aineistokokonaisuus on kokonaisuudessaan vastaanotettu digitointipaikassa, siirron ohjaaja tarkastaa aineiston. Aineisto on kunnossa, joten siirron ohjaaja tekee hallinnoijan muutoksen AHAA-järjestelmässä. Lisäksi siirron ohjaaja toimittaa hyväksymisestä viranomaiselle luovutustodistuksen, johon viranomaisen on omalta osaltaan täyttänyt tietoja.

Siirron hyväksynnän jälkeen viranomaisen AHAA-käyttöoikeudet poistuvat, koska viranomaisella ei ole enempää aineistoja siirrettävänä massadigitointiin.

Digitointi

Viranomaisen aineistokokonaisuus otetaan digitoinnin valmisteluun aikataulun mukaisesti. Digitoinnin valmistelussa aineistolle tehdään tarvittavat toimenpiteet, kuten niittien ja muovitaskujen poistaminen, jotta aineisto voidaan skannata.

Digitoinnin valmistelussa huomataan, että yhteen säilytysyksikköön (koteloon) on jäänyt muistitikku, jota ei voida käsitellä massadigitoinnissa. Digitoinnin valmistelija ottaa tiedot ylös, mistä säilytysyksiköstä muistitikku on löytynyt. Muistitikun paikalle arkistoyksikköön asetetaan infoarkki, jolloin tieto poistetusta muistitikusta jää myös arkistoyksikön digitaaliseen ilmentymään. Tieto välittyy eteenpäin siirron ohjaajalle, joka ottaa yhteyttä viranomaiseen. Siirron ohjaaja sopii viranomaisen kanssa, että tikku palautetaan viranomaiselle, ja viranomainen vastaa palauttamisesta aiheutuneista kuluista.

Digitoinnin valmistelun jälkeen aineisto skannataan ja validoidaan. Digitaaliset tallekappaleet siirretään pitkäaikaissäilytysjärjestelmään ja digitaaliset käyttökappaleet saavutettavaksi Astian kautta käyttörajoitukset huomioiden. Vastaavasti analogiset asiakirjat hävitetään varoajan jälkeen.