



Säilyttäminen ja arkistointi

Mitä käsitteillä säilyttäminen ja arkistointi tarkoitetaan, erityisesti tietoaineistojen siirron näkökulmasta.

05/2022

Käsitteiden muuttuminen

- Tiedonhallintalaki (906/2019) astui voimaan 1.1.2020.
 - Laki ei säädi varsinaisesta arkistoinnista, mutta vaikuttaa siihen monin tavoin, kuten käytettäviin käsitteisiin.
- Käsitteet **säilyttäminen** ja **arkistointi** ovat olleet käytössä jo ennen tiedonhallintalakia ja totuttu ymmärtämään tietyllä tavalla, joten on tärkeä tunnistaa, mistä puhumme siirroista sovittaessa.

TIEDONHALLINTALAKI

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta
906/2019

SÄILYTTÄMINEN

- Tiedonhallintalaissa tietoaineistojen säilytysajalla tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä niin kauan kuin niitä tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin sekä oikeusturvan toteuttamiseksi ja virkavastuun todentamiseksi

PYSYVÄ SÄILYTTÄMINEN

- Tiedonhallintalaissa *pysyvä säilyttäminen* tarkoittaa tietoaineiston säilyttämistä alkuperäisiin käyttötarkoituksiin, ei *arkistointia*

ARKISTOINTI

- Arkistolaissa (831/1994) käytetty käsite *pysyvä säilytys* vastaa tiedonhallintalain käsitettä arkistointi

Tietoaineistojen säilytystarpeen määrittäminen

Jos tietoaineistojen tai asiakirjojen säilytysajasta ei ole säädetty laissa, tiedonhallintayksikön pitää määrittää säilytystarve tiedonhallintamallissaan. Säilytysaikoja määritettäessä on otettava huomioon:

1. tietoaineiston **alkuperäisen käyttötarkoituksen** mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa;
2. luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön **etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen**;
3. sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus;
4. vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat; ja
5. rikosoikeudelliset vanhentumisajat

**Tiedonhallintalain
21 §**

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla. Säilytysaikojen määrittämisen vastuista, arkistoinnista ja arkistotoimen tehtävistä säädetään erikseen.

Tutustu myös tiedonhallintalautakunnan suosituksiin tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä (2022).

Säilytysaika alkuperäiseen tai siihen rinnastuvaan käyttötarkoitukseen

- Säilytysaika ei tarkoita sitä, miten kauan tietoaainestoa hallitaan tiedonhallintayksikössä, vaan miten kauan sitä säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty ja niihin rinnastuviin tarkoituksiin (ks. **21 §**).
- Luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen.
- *HE284/2018 vp: säilytysajan määrittelyssä tulisi arvioida, missä määrin asiakirjoja tai muita tietoja on tarpeen säilyttää luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttamiseksi ja todentamiseksi. Viranomaisten tekemät päätökset, rekistereissä olevat merkinnät sekä tietojärjestelmissä olevat kirjaukset luovat hallinnon asiakkaille ja hallinnossa työskenteleville erilaisia etuja, oikeuksia ja velvollisuuksia. Viranomaisilla on tarve säilyttää erilaisia tietoaainestoa tietovarannoissaan näiden eri oikeuksien todentamiseksi ja toteuttamiseksi sekä oikeusturvan varmistamiseksi. Tällaiset tietoaainestot voivat vaikuttaa pitkäänkin eri henkilöiden oikeuksien toteuttamiseen tai niiden todentamiseen.*

Milloin säilytysvaihe päättyy ja arkistointivaihe alkaa?

Tietoaineisto on säilyttämisen vaiheessa niin pitkään, kun

- ✓ säilytysajoista on säädetty lainsäädännössä tai
- ✓ tietoaineistoja tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin, tai luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttamiseksi ja todentamiseksi tai
- ✓ tietoaineistoja tarvitaan tiedonhallintalain 21 §:n muiden kohtien todentamiseksi

Viranomaisen **on itse** määriteltävä tietoaineiston säilytysaika

- Arkistoitavat tietoaineistot siirtyvät arkistointivaiheeseen, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika on päättynyt tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt
- Arkistointivaiheessa aineiston käyttö on etupäässä tutkimuskäyttöä. Tietoaineistoa ei enää arkistoinnin jälkeen käsitellä alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa
- Säilyttämisvaiheen kestoa voi pohtia myös siltä kannalta, kauanko viranomainen säilyttäisi kyseistä tietoaineistoa itsellään omien tehtävien hoitamiseksi ennen sen hävittämistä, jos aineistoa ei olisi määrätty arkistolain perusteella pysyvästi säilytettäväksi eli arkistoitavaksi

Säilyttäminen ja arkistointi aineistojen siirrossa: Massadigitointi ja Sähköisen arkistoinnin palvelu

- Siirrettävät aineistot ovat seulontapäätöksellä arkistoitavaksi määrättyjä.
- Tietoaineistoja siirretään sekä arkistointivaiheessa että säilyttämisen vaiheessa.
 - Tietoaineistojen säilytysajan päättymisen määrittellään siirtosuunnitelmassa.
- Siirtäminen on maksutonta riippumatta tietoaineiston muodosta ja vaiheesta.

Tietopalveluvastuu

Säilyttämisen vaihe

- Lähtökohtaisesti asiakirjojen ja tietoaineistojen antamisesta vastaa Siirtäjä niin pitkään, kun tietoaineistot ovat säilyttämisen vaiheessa.
- Tietopalvelun toteuttaminen on Siirtäjän vastuulla, kunnes siirretyn tietoaineiston säilytysvaihe päättyy.

Arkistoinnin vaihe

- Kun tietoaineiston katsotaan olevan arkistoinnin vaiheessa, vastaa Kansallisarkisto tietopalvelun hoitamisesta kolmansille osapuolille.

Huom! Rekisterinpitäjä vastaa säilytysvaiheessa olevan digitaalisen aineiston tietopalvelusta, ellei Kansallisarkiston ja siirtäjän välillä toisin sovita. Säilytysvaiheessa olevasta tietoaineistosta annettavasta tietopalvelusta voidaan periä maksuasetuksen (Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus Kansallisarkiston suoritteiden maksullisuudesta) mukainen maksu.

	Siirtäjä	Kansallisarkisto
Tietoaineiston säilytysajan määrittäminen alkuperäisiin ja siihen rinnastuviin käyttötarkoituksiin	X	
Arkistolaissa säädetystä pysyvästä säilyttämisestä eli arkistoinnista päättäminen		X
Tietoaineistoa käytetään alkuperäisiin tai niihin rinnastuviin käyttötarkoituksiin	X	
Tietoaineistoa ei käytetä enää alkuperäisiin tai niihin rinnastuviin käyttötarkoituksiin tai on erittäin vähäistä		X
Säilyttämisen vaihe: tietopalvelu kolmansille osapuolille	X	
Arkistoinnin vaihe: tietopalvelu kolmansille osapuolille		X

Diaarien arkistointivaiheen määrittäminen

Kertauksena: Tietoaineisto on säilyttämisen vaiheessa niin pitkään, kun

- ✓ säilytysajoista on säädetty lainsäädännössä tai
- ✓ tietoaineistoja tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin, tai luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttamiseksi ja todentamiseksi tai
- ✓ tietoaineistoja tarvitaan tiedonhallintalain 21 §:n muiden kohtien todentamiseksi

Diaarien kohdalla on huomioitava säilyttämisen ja arkistoinnin vaihetta määritettäessä myös aineistot, joihin diaari viittaa.

- Esimerkiksi diaarin viitatessa vuosina 1995–2000 muodostuneisiin aineistoihin, jotka ovat jo arkistointivaiheessa, on myös diaari arkistointivaiheessa. Mikäli diaari viittaisi arkistoitaviin aineistoihin, joiden säilytysaika on esimerkiksi laissa säädettyinä 50 vuotta, on diaari arkistointivaiheessa vasta 50 vuoden kuluttua siitä, kun viimeiset aineistot ovat muodostuneet.
- Asiaa on kuitenkin hyvä katsoa joustavasti. Diaareissa voi olla viittauksia myös määräajan säilytettäviin asiakirjoihin, joilla on pitkiä säilytysaikoja. Näissä tilanteissa ei välttämättä ole järkevää odottaa näiden määräajan säilytettävien aineistojen säilytysaikojen päättymistä, jos esim. diaariin liittyvät arkistoitavat asiakirjat ovat jo siirtyneet arkistoinnin vaiheeseen.

Arkistointivaiheessa oleva diaari



Kaikki diaariin liittyvien tehtävien aineistot (asiakirjat) ovat arkistointivaiheessa

Säilyttämisen vaiheessa oleva diaari



Kaikki diaariin liittyvien tehtävien aineistot (asiakirjat) ovat vielä säilyttämisen vaiheessa.



Vain osa diaariin liittyvistä aineistoista (asiakirjoista) on arkistointivaiheessa.