



Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelu

1. Yleiskuvaus

Kansallisarkisto tarjoaa valtionhallinnolle sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin palvelua: luotettavaa digitaalisen aineiston säilyttämistä ja arkistointia. Palvelu on tarkoitettu arkistolain perusteella pysyvään säilytykseen määrätyn digitaalisen aineiston (alkujaan digitaalisen ja digitoidun aineiston) vastaanottamiseen, säilyttämiseen ja arkistointiin.

Palvelu on tarjolla valtionhallinnon organisaatioille (jatkossa "Siirtäjä"), jotka ovat sopineet palvelun käytöstä Kansallisarkiston kanssa. Palveluun voidaan siirtää julkisia tai käyttörajoitettuja aineistoja.

Palvelun käyttö on maksutonta.

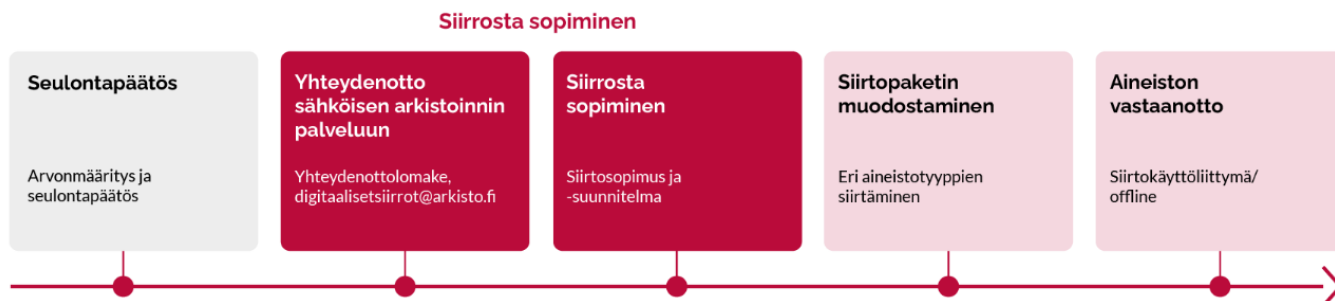
2. Palvelun käytön edellytykset

Siirtäjän on kiinnitettävä huomioita erityisesti seuraaviin käyttöönoton edellytyksiin:

- Siirtäjä on tunnistanut siirrettävän aineiston, joka on Kansallisarkiston seulontapäätöksellä¹ määrätty pysyvään säilytykseen yksinomaan digitaalisessa muodossa
- Siirtäjä varmistaa, että aineisto täyttää Kansallisarkiston vaatimukset, jotka aineistolle on asetettu kulloinkin voimassa olevassa määräyksessä ja muussa ohjeistuksessa (lisätietoja kohdissa 3.1 ja 3.2)
- Siirtäjä on laatinut siirrettävälle aineistolle yhteistyössä Kansallisarkiston kanssa siirtosuunnitelman ja Siirtäjä on allekirjoittanut Kansallisarkiston kanssa sopimuksen, jossa sovitaan palvelun käyttöön liittyvistä vastuista ja velvoitteista.

¹ <https://arkisto.fi/fi/viranomaisille/arvonmaaritys-ja-seulontapalvelu>

Palvelun käytön edellytykset lukeutuvat siirrosta sopimisen vaiheisiin:



Kuva 1. Palvelun käyttöönoton vaiheet, siirrosta sopiminen.

3. Aineiston siirtäminen Kansallisarkistoon

3.1. Aineisto siirtäminen siirtokäyttöliittymään

Aineiston siirto Kansallisarkistoon tapahtuu lähtökohtaisesti siirtokäyttöliittymällä. Siirtokäyttöliittymän käyttö edellyttää Virtutunnistautumista ja rekisteröitymistä. Siirtokäyttöliittymää hyödyntävä viranomaisen määrittelee itse, ketkä oman organisaation työntekijät käyttävät siirtokäyttöliittymää.

Siirtäjä vastaa rekisteröitymisestä, kirjautumisesta sekä siirron toteuttamisesta siirtokäyttöliittymässä. Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelu ohjaa ja neuvoo Siirtäjää palvelun käyttöön liittyvissä kysymyksissä.

Siirtokäyttöliittymä tukee yleisimpiä selaimia.

3.2. Alkujaan digitaalisen aineiston siirtäminen

Alkujaan digitaalisen aineiston siirrosta noudatetaan siirtosuunnitelmaa ja voimassa olevaa siirto-ohjeistusta.²

Siirtäjä siirtää alkujaan digitaalisen aineiston Kansallisarkistoon ensisijaisesti sähköisen arkistoinnin palvelun siirtokäyttöliittymällä (online) tai tarvittaessa toimittaa aineiston erikseen sovittavalla siirtomedialla. Aineiston siirtotapa määritetään tarvittaessa riskiarvion perusteella.

² <https://kansallisarkisto.fi/fi/viranomaisille/sahkoisen-arkistoinnin-palvelu/ohjepankki>

Aineiston vastaanoton yhteydessä aineistolle tehdään teknisiä tarkastuksia, joilla varmistutaan aineiston vaatimustenmukaisuudesta. Tarkistukset ottavat kantaa vain aineiston tekniseen muotoon, eivät sisältöön. Mikäli aineistossa ilmenee virheitä, Kansallisarkisto ottaa yhteyttä siirtäjään, jonka kanssa sovitaan virheen edellyttämästä menettelytavasta.

Aineisto tulkitaan vastaanotetuksi säilytykseen vasta hyväksytyin vastaanottoprosessin jälkeen. Hylättyä aineistoa ei koskaan siirretä pysyvään säilytykseen eikä arkistoida, vaan se tulee aina korjata ja hyväksyä ennen siirtoa säilytykseen.

3.3. Digitoidun aineiston siirtäminen

Siirtäjä voi siirtää itse digitoimaansa aineistoa online-siirtokäyttöliittymällä, mikäli aineiston digitoinnissa on noudatettu Kansallisarkiston hävittämiseen tähtäävän digitoinnin kriteereitä.³

Massadigitoinnissa tuotetun aineiston siirtämisestä sähköisen arkistoinnin palveluun vastaa Kansallisarkisto osana massadigitoinnin palvelua. Massadigitoidun aineiston osalta Kansallisarkisto vastaa siitä, että digitoinnin tuloksena muodostuva digitaalinen aineisto on Kansallisarkiston hävittämiseen tähtäävän digitoinnin kriteerien mukaista. Tarvittaessa Kansallisarkisto korjaa massadigitoidun aineiston siirrossa havaittavat virheet.

Digitoidun aineiston vastaanoton yhteydessä aineistolle tehdään vielä teknisiä tarkastuksia, joilla varmistutaan aineiston vaatimustenmukaisuudesta. Tarkistukset ottavat kantaa vain aineiston tekniseen muotoon, eivät sisältöön, eivätkä digitoidun aineiston kuvanlaatuun.

Kansallisarkisto toimittaa Siirtäjälle vastaanottokuittauksen hyväksytysti vastaanotetusta digitoidusta aineistosta. Aineisto tulkitaan

3

<https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ykset%20ja%20ohjeet/Kansallisarkiston%20vaatimukset%20hävittämiseen%20tahtavaan%20digitointiin.pdf>

<https://arkisto.fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus/maeeraeykset/kansallisarkiston-maaritykset-arkistoitavien-erikoisaineistojen-digitointiin>

[Kansallisarkiston ohje 19.1.2021 \(KA/15780/07.01.02.04.02/2020\)](#)



vastaanotetuksi säilytykseen vasta hyväksytyin vastaanottoprosessin jälkeen. Hylättyä aineistoa ei siirretä pysyvään säilytykseen eikä arkistoida, vaan se tulee aina korjata ja hyväksyä ennen siirtoa säilytykseen.

Mikäli Siirtäjän itse digitoimassa aineistossa ilmenee virheitä, Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelu ottaa yhteyttä siirtäjään, jonka kanssa sovitaan virheen korjaamisen edellyttämästä menettelytavasta.

4. Aineiston käyttö

Kansallisarkistoon siirrettyjen digitaalisten ja digitoitujen aineistojen käyttö tapahtuu Astia-verkkopalvelun kautta. Astia-palvelun käytön edellytykset on kuvattu Astia-palvelun palvelukuvauksessa. Aineiston käyttöön liittyvät käytännöt ja vastuut määritellään Siirtäjän ja Kansallisarkiston välisessä sopimuksessa.

Palveluun siirretyt aineistot ovat haettavissa ja käytettävissä Astia-palvelussa niille määriteltyjen käyttöoikeuksien mukaisesti. Digitaaliset aineistot eivät tule Astia-verkkopalvelussa käytettäväksi heti siirron jälkeen, vaan viiveellä. Kansallisarkisto ilmoittaa siirtäjälle aineiston siirtymisestä Astiassa käytettäväksi.

Niiden aineistojen osalta, jotka eivät ole käytettävissä Astia-palvelussa, Kansallisarkisto huolehtii tarvittaessa erikseen tietojen noutamisesta ja antamisesta siirtosopimuksessa määriteltyjen vastuiden perusteella.

5. Palveluaika

Palveluaikaa noudatetaan kaikkien niiden Siirtäjien kanssa, joilla on voimassaoleva siirtosopimus. Normaali palveluaika on virka-ajan puitteissa.

Palvelupyynnöiden ja vikailmoitusten vasteaika tarkoittaa kussakin luokituksen kohdassa aikaa, jonka kuluessa Kansallisarkiston tulee ottaa asia käsiteltäväksi. Vasteaika alkaa normaalin palveluajan sisällä silloin, kun palvelupyynnö tai vikailmoitus on vastaanotettu ja päättyy siihen hetkeen, jolloin asian ratkaisu Kansallisarkistossa aloitetaan ja palvelun tekninen tuki kuittaa palvelupyynnön tai vikailmoituksen vastaanotetuksi.

Vasteajan pituus riippuu palvelupyynnön tai vikailmoituksen kiireellisyysluokituksesta (ks. taulukko 1.). Palveluajan ja palveluvasteen määrittelyssä on sovellettu JHS 212 -suositusta.

Taulukko 1. Kuvaus palvelun vasteajoista.

LUOKITUS	KUVAUS	VASTEAIKA (palveluaikana)
Laajavaikutteinen	Palvelun toimintoa tai ominaisuutta ei voi käyttää tai palvelun käyttö on muuten olennaisella tavoin häiriintynyt.	1 työpäivä
Kohtalainen	Palvelun osa tai toiminto ei toimi sovitun mukaisesti ja aiheuttaa vakavaa hidastumista palvelussa.	2 työpäivää
Vähäinen	Toiminnallinen häiriö tai palvelun toiminnallinen puute, jonka merkitys on vähäinen ja joka ei vaikuta palvelun normaaliin käyttöön.	5 työpäivää

6. Tietoturva ja tietosuoja

Kansallisarkisto ottaa vastaan ja säilyttää digitaalisessa muodossa olevan aineiston luotettavasti siten, että sen pitkäaikainen säilyvyys ja käytettävyys todistusvoimaisena varmistetaan huomioiden myös viranomaistoiminnan ja tutkimuksen tarpeet.

Palveluun voidaan siirtää julkista tai käyttörajoitettua aineistoa. Aineisto voi sisältää henkilötietoja, rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja tai erityisiä henkilötietoryhmiä. Palveluun ei voi siirtää turvallisuusluokiteltua aineistoa.

Tarvittaessa Kansallisarkisto ja Siirtäjä toteuttavat siirrettävän aineiston osalta riskiarvion osana siirrosta sopimista, jos esimerkiksi aineistoa on luokiteltu suojaustasoille ST IV tai ST III kun aineisto on muodostunut siirtäjälle ennen suojaustasojen poistamista tiedonhallintalain (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019) astuttua voimaan 1.1.2020 .



Siirto salassa pidettävien tietojen osalta toteutetaan lain 906/2019 14§:n mukaisesti yleisessä tietoverkossa salattuina tai käyttämällä muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa.

Palvelun kehityksessä ja ylläpidossa huomioidaan riittävät suojatoimet, joita ovat esimerkiksi tekniset tietoturvatyökalut, kuten salaus ja lokitiedot, sekä hallinnolliset suojatoimet, joita ovat esimerkiksi tietojen käsittelyn rajaaminen vain henkilöille, joille se tehtäviensä puolesta kuuluu, salassapitovelvollisuudet, koulutus ja ohjeistus.