# TARKISTUSLISTA SIIRTÄJÄLLE

Alla oleviin taulukoihin on kuvattu digitaalisten tietoaineistojen siirtoprosessin työvaiheita ja prosessissa syntyvät asiakirjat. Kattavammat ohjeet ovat Kansallisarkiston verkkosivuilla [Sähköisen arkistoinnin palvelun](https://kansallisarkisto.fi/sapa) -osiossa sekä [ohjepankissa](https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki).

Kuva, joka sisältää kohteen teksti, kuvakaappaus, Fontti, viiva

Kuvaus luotu automaattisesti

Kuva 1 Siirtoprosessi: Siirtoprosessi alkaa yhteydenotolla Sähköisen arkistoinnin palveluun. Siirrettävällä tietoaineistolla tulee olla voimassa oleva arvonmääritys- ja seulontapäätös.

**Tietoaineiston siirtoon liittyviä tehtäviä ja asiakirjoja**

1. **Siirron valmistelu ja siirrosta sopiminen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Työvaihe** | **Tehty** | **Lisätietoa työvaiheesta** |
| **Siirtoon valmistautuminen** |  |  |
| Voimassa olevan seulontapäätöksen varmistaminen. |  | Siirrettävällä tietoaineistolla tulee olla seulontapäätös. Kansallisarkisto määrää viranomaisten arkistoitavista aineistoista seulontapäätöksillä.  Jos aineistolla on seulontapäätös, varmista ennen siirtoa, että arvonmääritys on tehty riittävällä tasolla. |
| Työsuunnitelman laatiminen ja resursointi, siirrossa tarvittavien asiantuntijoiden tunnistaminen, siirtoon osallistuvien ohjeistaminen. |  | Siirto edellyttää mm. tiedonhallintaan, arkistointiin ja tietosuojaan liittyvän lainsäädännön tuntemusta, siirrettävän tietoaineiston substanssin ymmärrystä sekä IT- ja arkisto-osaamista. |
| Tietojen ja dokumentaation kerääminen siirrettävästä tietoaineistokokonaisuudesta. |  | Tietoja tarvitaan mm. siirron suunnittelussa ja toteutuksessa, aineiston kuvailussa sekä tietoaineistoon liittyvässä oheisdokumentaatiossa. |
| Asian avaaminen tietoaineistosiirrolle asianhallintajärjestelmään. |  | Tietoaineistosiirto on kannattavaa dokumentoida Siirtäjän omaan asianhallintajärjestelmään. |
| **Asiakirjoihin perehtyminen ja siirrosta sopiminen** |  | **Siirtoon liittyviin asiakirjoihin tutustuminen, kommentointi ja täyttäminen sekä tarvittavilta osin niiden allekirjoittaminen** |
| Kuva, joka sisältää kohteen musta, pimeys  Kuvaus luotu automaattisesti  Siirtosopimus |  | Siirtosopimus on Siirtäjä-, ei aineistokohtainen. Siirtäjä voi siirtää saman sopimuksen puitteissa useita aineistoja.  Voimassaoleva siirtosopimus on ehto tietoaineistojen siirrolle Kansallisarkistoon. |
| **Siirrettävän aineiston rajaaminen ja inventointi** |  |  |
| Siirrettävän tietoaineistokokonaisuuden rajaaminen ja kartoittaminen (mm. määrä, rajavuodet, tiedostoformaatit, käyttörajoitukset, henkilötietoluonne) |  | Siirtäjä määrittää siirrettävän tietoaineiston seulontapäätöksen pohjalta. |
| Kuva, joka sisältää kohteen musta, pimeys  Kuvaus luotu automaattisesti  Siirtosuunnitelma Kuvaa siirtosuunnitelmaan siirrettävä tietoaineisto. |  | Ylätason kuvaus siirrettävästä tietoaineistosta, aineiston henkilötietoluonne, julkisuus, mahdolliset salassapitoperusteet sekä elinkaaren vaihe. Siirtäjä ja Sähköisen arkistoinnin palvelu käyvät yhdessä läpi täytetyn siirtosuunnitelman. |
| Kuva, joka sisältää kohteen musta, pimeys  Kuvaus luotu automaattisesti  Riskiarvio Tutustu riskiarviolomakkeeseen ja täytä tarpeellisilta osin. |  | Laaditaan esimerkiksi, jos tietoaineistoon sisältyy hyvin paljon henkilötietoa tai paljon erityisiin henkilötietoryhmiin sisältyvää tietoa. Voidaan kartoittaa myös muita siirtoon liittyviä riskejä. |

1. **Siirtopaketin muodostaminen, kuvailu ja muu dokumentaatio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Työvaihe** | **Tehty** | **Lisätietoa työvaiheesta** |
| **Aineistopoiminta** |  | **Siirtäjä vastaa siitä, että siirrettävästä tietoaineistosta ei puutu arkistoitavaksi määrättyä tietoa (Tiedonhallintalaki 15 §)** |
| Tietoaineiston siirtokuntoon saattamisen kustannuksien huomioiminen (arkistolaki §14). |  | Siirtokuntoon saattaminen voi vaatia aineistopoiminnan määrittelyn ja toteuttamisen, formaattien ja merkistöjen konversioita jne. |
| Tarvittavien ratkaisujen tuottaminen aineistopoimintaa varten. |  | Diaarit suositellaan muodostamaan Kansallisarkiston diaariskeeman mukaisesti (ks. rakenteiset tietoaineistot -siirtopaketin muodostamisohjeen liite 1). XSD-formaatissa skeeman saa Sähköisen arkistoinnin palvelulta. |
| Tarkistaminen: aineistokokonaisuuteen liittyvien tiedostojen on oltava Kansallisarkiston määritysten mukaisia. |  | Ks. Vastaanotettavia tiedostoja koskevat vaatimukset, siirtopakettien muodostamisohjeet |
| Siirrettävän aineistokokonaisuuden poiminta ja sisällön eheyden tarkistaminen. |  | Siirtäjän tulee varmistaa, että tietoaineisto on sisällöllisesti eheä ja siirtokelpoinen ennen siirtoa. |
| **Näyteaineisto** |  |  |
| Näyteaineiston toimittaminen Kansallisarkistolle. |  | Näytteen avulla voidaan varmistaa, että muodostettavat siirtopaketit ovat siirtokelpoisia. |
| **Tietoaineiston kuvailu ja muu dokumentaatio** |  | **Siirrettävän tietoaineiston kuvailutietojen oikeellisuus on Siirtäjän vastuulla.** |
| Kuva, joka sisältää kohteen musta, pimeys  Kuvaus luotu automaattisesti  Metatietolomake  Aineistokokonaisuuden ja tarvittaessa siirtoerien kuvailutiedot. |  | Siirtäjä kuvailee kontekstin, jossa siirrettävä tietoaineisto on syntynyt ja jossa sitä on käytetty. Kuvailu laaditaan metatietolomakkeelle. Siirron ohjaaja vie tiedot Kansallisarkiston metatietovarantoon.  Kuvailu auttaa sekä säilyttämään aineiston ymmärrettävyyden että tutkijoita ja muita tiedon etsijöitä löytämään aineiston Astia-verkkopalvelusta. |
| Mahdollisten erityislainsäädäntöön liittyvien käyttörajoitusten kuvaaminen. |  | Tällä varmistetaan, että tarvittavat käyttörajoitukset ovat käytettävissä siirtokäyttöliittymässä. Käyttörajoitukset kuvataan metatietolomakkeelle. |
| Siirtopakettien kuvailutietojen suunnittelu |  | Siirtopakettien kuvailutietoja on hyvä suunnitella ennakkoon. Siirtokäyttöliittyvässä täydennettävät siirtopakettikohtaiset kuvailutiedot on lueteltu metatietolomakkeella. Sähköisen arkistoinnin palvelu auttaa tarvittaessa siirtopakettien kuvailutietojen suunnittelussa. |
| Metatietotunnuksen vastaanottaminen Kansallisarkistolta. |  | Siirtäjä tarvitsee tunnusta siirtokäyttöliittymässä laatiessaan siirtopakettien kuvailun.  Metatietotunnus toimitetaan Siirtäjälle, kun aineisto on kuvailtu metatietolomakkeella. |
| Oheisdokumentaatio |  | Oheisdokumentaatiota tarvitaan etenkin, jos siirretään rakenteista dataa tai tietokanta. Oheisdokumentaation tarkoitus on varmistaa aineiston käytettävyys. Tarkempi kuvaus oheisdokumentaatiosta löytyy siirto-ohjeesta. |
| **Siirtopaketin tuottaminen** |  |  |
| Siirrettävän tietoaineiston paketointi ohjeiden mukaisesti. |  | Siirtorakennekohtaiset ohjeet ovat Kansallisarkiston verkkosivuilla. |

1. **Tietoaineistojen siirto Kansallisarkistoon**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Työvaiheet** | **Tehty** | **Lisätietoa työvaiheesta** |
| Tutustuminen tietoaineiston kannalta keskeiseen, voimassa olevaan Kansallisarkiston ohjeistukseen |  | Kirjalliset ohjeet ja ohjevideot ovat Kansallisarkiston verkkosivuilla. Siirtokäyttöliittymän ohjeet löytyvät käyttöliittymästä. |
| **Siirto** |  |  |
| Rekisteröityminen siirtokäyttöliittymän käyttäjäksi |  | Siirtokäyttöliittymän käyttö edellyttää Virtu- tai Suomi.fi-tunnistautumista. Rekisteröitymisohjeet ovat Kansallisarkiston verkkosivuilla. |
| Siirtopakettien kuvailutietojen määrittely ja muokkaaminen siirtokäyttöliittymässä sekä hyväksyttäväksi lähettäminen. |  | Siirtopaketit kuvataan siirtokäyttöliittymässä. Kuvailutietojen tuottamisessa voi hyödyntää CSV-pohjaa.  SÄHKE2-aineiston metatiedot tulevat pitkälti automaattisesti siirtopakettiin sisältyvästä sahke.xml-tiedostosta. |
| Siirtoerän tunnisteen vastaanottaminen. |  | Saat siirtoerän tunnisteen sähköpostitse, kun siirron ohjaaja on hyväksynyt siirtopakettien kuvailutiedot. |
| Tietoaineiston siirto |  | Siirtopaketit ladataan siirtokäyttöliittymään. Tässä tarvitset siirtoerän tunnistetta. |
| Ilmoitus hyväksytystä/hylätystä siirrosta |  | Saat ilmoituksen siitä, onko aineiston siirto onnistunut.  Sähköisen arkistoinnin palvelu auttaa tarvittaessa siirtopaketin korjaamisessa. |
| **Siirron tarkistaminen** |  |  |
| Siirron loppuviestin vastaanottaminen sähköpostiin. |  | Sähköisen arkistoinnin palvelu ilmoittaa sähköpostitse, kun tietoaineisto on hyväksytysti vastaanotettu Kansallisarkistoon. |
| Aineiston tarkistaminen Astia-palvelussa. |  | Kansallisarkiston tarjoama käyttöliittymä siirretyille tietoaineistoille on Astia-palvelu. Käyttörajoitetun aineiston käyttöoikeudet haetaan Astia-palvelusta. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Siirron jälkeen** |  |  |
| Anna palautetta Sähköisen arkistoinnin palvelulle |  | Palautteen avulla Sähköisen arkistoinnin palvelua voidaan kehittää Siirtäjien tarpeet huomioiden. |

**Muistiinpanoja:**