



KANSALLISARKISTO

Säilytys ja arkistointi

Mitä käsitteillä säilytys ja
arkistointi tarkoitetaan,
erityisesti tietoaaineistojen siirron
näkökulmasta

KA/26995/29.00/2023

19.12.2023



Käsitteiden muuttuminen

- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) astui voimaan 1.1.2020.
- Laki ei säädä varsinaisesta arkistoinnista, mutta vaikuttaa siihen monin tavoin, esimerkiksi käytettäviin käsitteisiin.
- Käsitteet säilytys 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

SÄILYTYS

- Tiedonhallintalaissa tietoaineistojen säilytysajalla tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä alkuperäisiin käyttötarkoituksiin sekä oikeusturvan toteuttamiseksi ja virkavastuun todentamiseksi

PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVÄ

- Tiedonhallintalaissa *pysyvästi säilytettävä* tarkoittaa tietoaineiston säilyttämistä alkuperäisiin käyttötarkoituksiin ilman määritettyä aikarajaa, ei sen *arkistointia*

ARKISTOINTI

- Arkistolaisissa (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

- tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa
- luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen
- sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus
- vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat
- rikosoikeudelliset vanhentumisajat
- 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, uusin versio julkaistu 24.8.2023).

**Tiedonhallintalain
21 §**

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 §).
- Säilytysaikaa määritettäessä on huomioitava luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen.
- HE 284/2018 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 arkistovaihe alkaa?

Tietoaineisto on säilytysvaiheessa 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 arkistovaiheeseen, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika on päättynyt tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt.
- Arkistovaiheessa aineiston käyttö on etupäässä tutkimuskäyttöä, eikä sitä enää käsitellä sen alkuperäisessä käyttötarkoituksessa.
- Säilytysvaiheen 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.

Säilytys ja arkistointi aineistojen siirrossa: Sähköisen arkistoinnin palvelu

- Siirrettävillä aineistoilla on seulontapäätös pysyvästä säilyttämisestä/arkistoinnista.
- Tietoaineistoja voidaan siirtää sekä arkistovaiheessa että säilytysvaiheessa.
- Tietoaineistojen säilytysajan päättymisen ajankohta merkitään siirtosuunnitelmaan.
- Siirtäminen on maksutonta riippumatta tietoaineiston muodosta tai sen elinkaaren vaiheesta.

Siirrettävän tietoaineiston tietopalveluvastuu

Säilytysvaihe

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

Arkistovaihe

- Kun tietoaineiston katsotaan olevan arkistovaiheessa, 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.

Taulukko: Siirrettävään tietoaineistoon liittyvät vastuut

	Siirtäjä	Kansallisarkisto
Tietoaineiston säilytysajan määrittäminen alkuperäisiin ja siihen rinnastuviin käyttötarkoituksiin	X	
Arkistolaissa säädetystä pysyvästä säilyttämisestä eli arkistoinnista päättäminen		X
Säilytysvaihe: tietoaineistoa käytetään alkuperäisiin tai niihin rinnastuviin käyttötarkoituksiin	X	
Arkistovaihe: tietoaineistoa ei käytetä enää alkuperäisiin tai niihin rinnastuviin käyttötarkoituksiin tai em. käyttö on erittäin vähäistä		X
Säilytysvaihe: tietopalvelu kolmansille osapuolille	X	
Arkistovaihe: tietopalvelu kolmansille osapuolille		X

Esimerkki: Diaarin arkistovaiheen määrittäminen

Diaarien kohdalla on huomioitava säilytys- ja arkistovaihetta määritettäessä myös aineistot, joihin diaari viittaa. Diaariin sisältyvät asiakirjojen rekisteröintitiedot ovat osa asiakirjoja.

- Esimerkiksi diaarin viitatessa vuosina 1995–2000 muodostuneisiin aineistoihin, jotka ovat jo arkistovaiheessa, on myös diaari arkistovaiheessa. Mikäli diaari viittaisi arkistoitaviin aineistoihin, joiden säilytysaika on esimerkiksi laissa säädettyä 50 vuotta, on myös diaari arkistovaiheessa 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 arkistovaiheeseen.
- Diaari voidaan myös jakaa siirron yhteydessä pienempiin osiin säilytysvaiheen perusteella.

Muistathan! Tietoaineisto on säilytysvaiheessa 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

Arkistovaiheessa oleva diaari



Kaikki diaariin liittyvien tehtävien aineistot (asiakirjat) ovat arkistovaiheessa

Säilytysvaiheessa oleva diaari



Kaikki diaariin liittyvien tehtävien aineistot (asiakirjat) ovat vielä säilytysvaiheessa.



Vain osa diaariin liittyvistä aineistoista (asiakirjoista) on arkistovaiheessa.



KANSALLISARKISTO

www.kansallisarkisto.fi



@kansallisarkisto



@kansallisarkist