# TARKISTUSLISTA SIIRTÄJÄLLE – pikaohje ja muistilista siirtoon liittyvistä työvaiheista

Alla olevaan taulukkoon on kuvattu digitaalisten aineistojen siirtoprosessin työvaiheet ja prosessissa syntyvät asiakirjat. Taulukossa on myös asiakirjoihin ja työvaiheisiin liittyviä pikaohjeita. Kattavammat ohjeet löytyvät sähköisen arkistoinnin palvelun verkkosivuilta ja ohjepankista: <https://kansallisarkisto.fi/sapa>

1. **Digitaalisten aineistojen siirroissa syntyvät asiakirjat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asiakirja** | **Tehty** | **Lisätietoa asiakirjasta** |
| Siirtosopimus |  | Siirtäjä-, ei aineistokohtainen. Siirtäjä voi siirtää saman sopimuksen puitteissa useita aineistoja.  Siirtosopimus allekirjoitetaan. |
| Siirtosuunnitelma |  | Lyhyt kuvaus siirrettävästä aineistosta, aineiston henkilötietoluonne, julkisuus, mahdolliset salassapitoperusteet sekä elinkaaren vaihe.  Sähköisen arkistoinnin palvelu hyväksyy siirtosuunnitelman. |
| Riskiarviolomake |  | Laaditaan, jos aineistoon sisältyy hyvin paljon henkilötietoa tai paljon erityisiin henkilötietoryhmiin sisältyvää tietoa. Voidaan kartoittaa myös muita siirtoon liittyviä riskejä. |
| Metatietolomake |  | Siirtäjä kuvailee lomakkeeseen aineiston kontekstin ja mahdolliset erityislainsäädäntöön perustuvat salassapitoperusteet. Metatietolomaketta voi hyödyntää myös siirtopakettien kuvailun suunnittelussa. |

1. **Siirron valmistelu ja siirrosta sopiminen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Työvaihe** | **Tehty** | **Lisätietoa työvaiheesta** |
| **Siirrosta sopiminen** |  |  |
| Voimassa olevan seulontapäätöksen varmistaminen |  | Kansallisarkisto määrää viranomaisten arkistoitavista aineistoista seulontapäätöksillä.  Tietokannan, erityisrekisterin tai muun aineistokokonaisuuden arkistoitavat tiedot tulee tunnistaa tietotasolla. Jos aineistolla on seulontapäätös, varmista ennen siirtoa, että arvonmääritys tehty riittävällä tasolla. |
| Tietojen ja dokumentaation kerääminen siirrettävästä aineistokokonaisuudesta |  | Tietoja tarvitaan mm. siirron suunnittelussa ja toteutuksessa, aineiston kuvailussa sekä dokumentoinnissa |
| Siirtoon liittyviin asiakirjoihin tutustuminen, kommentointi ja täyttäminen sekä tarvittavilta osin niiden allekirjoittaminen |  | Katso kohta 1 |
| Työsuunnitelman laatiminen, siirrossa tarvittavien asiantuntijoiden tunnistaminen, siirtoon osallistuvien ohjeistaminen |  | Siirto edellyttää mm. tiedonhallintaan, arkistointiin ja tietosuojaan liittyvän lainsäädännön tuntemusta sekä it- ja arkisto-osaamista. |
| **Siirrettävän aineiston rajaaminen ja inventointi** |  |  |
| Siirrettävän aineistokokonaisuuden rajaaminen, kartoittaminen ja dokumentointi (mm. määrä, rajavuodet, tiedostoformaatit, käyttörajoitukset, henkilötietoluonne) |  | Tiedot kuvataan siirtosuunnitelmaan ja metatietolomakkeeseen, ks. kohta 1. Dokumentaatio arkistoidaan aineiston mukana oheisdokumentaationa. |
| **Näyteaineisto** |  |  |
| Näyteaineiston toimittaminen Kansallisarkistolle |  | Näytteen avulla voidaan varmistaa, että aineisto on siirtokelpoinen. |

**3. Aineistojen kuvailu ja siirtopaketin muodostaminen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Työvaihe** | **Tehty** | **Lisätietoa työvaiheesta** |
| **Aineistopoiminta** |  |  |
| Aineiston 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. |
| Aineistokokonaisuuteen liittyvien tiedostojen Kansallisarkiston määritystenmukaisuuden tarkistaminen |  | Ks. Vastaanotettavia tiedostoja koskevat vaatimukset, siirtopakettien muodostamisohjeet |
| Siirrettävän aineistokokonaisuuden poiminta ja sisällön eheyden tarkistaminen |  | Siirtäjän tulee varmistaa, että aineisto on sisällöllisesti eheä ja siirtokelpoinen ennen siirtoa.  **Siirtäjä vastaa siitä, että siirrettävästä aineistosta ei puutu arkistoitavaksi määrättyä tietoa (Tiedonhallintalaki 15 §)** |
| **Kuvailu ja aineiston dokumentointi** |  |  |
| Aineistokokonaisuuden kuvailu |  | Siirtäjä kuvailee kontekstin, jossa siirrettävä aineisto on syntynyt ja jossa sitä on käytetty. Kuvailu laaditaan metatietolomakkeeseen, josta Siirron ohjaaja vie tiedot Kansallisarkiston metatietovarantoon. Metatietovarannosta tiedot siirtyvät Astia-verkkopalveluun.  Kuvailu auttaa säilyttämään aineiston ymmärrettävyyden ja tutkijoita ja muita tiedon etsijöitä löytämään aineiston Astia-verkkopalvelusta. |
| Mahdollisten erityislainsäädäntöön liittyvien käyttörajoitusten kuvaaminen |  | Kuvaamisella varmistetaan, että tarvittavat käyttörajoitukset löytyvät Kansallisarkiston metatietovarannosta.  Käyttörajoitukset kuvataan metatietolomakkeeseen. |
| Siirtopakettien kuvailutietojen suunnittelu (metatietolomake / CSV-pohja) |  | Siirtäjä kuvailee siirtopaketit siirtokäyttöliittymässä. Sähköisen arkistoinnin palvelu auttaa tarvittaessa siirtopakettien kuvailutietojen suunnittelussa. Suunnittelu voidaan tehdä joko metatietolomakkeeseen tai CSV-pohjaan, josta Siirtäjä voi viedä tiedot siirtokäyttöliittymään. |
| Metatietotunnuksen vastaanottaminen Kansallisarkistolta |  | Metatietotunnus toimitetaan Siirtäjälle, kun aineisto on kuvailtu metatietolomakkeeseen. Siirtäjä tarvitsee tunnusta siirtokäyttöliittymässä laatiessaan siirtopakettien kuvailun. |
| Oheisdokumentaatio |  | Oheisdokumentaatiota tarvitaan etenkin, jos siirretään rakenteista dataa tai tietokanta. Oheisdokumentaation tarkoitus on varmistaa aineiston käytettävyys. Oheisdokumentaatio voi olla esimerkiksi tietojärjestelmän käyttöohje tai -video tai aineistossa käytettyjen koodistojen kuvaus. |
| **Siirtopaketin tuottaminen** |  |  |
| Siirrettävän aineiston paketointi ohjeiden mukaisesti |  |  |

**4. Aineistojen siirto Kansallisarkistoon**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Työvaiheet** | **Tehty** | **Lisätietoa työvaiheesta** |
| Tutustuminen aineiston kannalta keskeiseen, voimassa olevaan Kansallisarkiston ohjeistukseen |  | Kirjalliset ohjeet ja ohjevideot, siirtokäyttöliittymän ohjeet löytyvät käyttöliittymästä |
| **Suojaaminen ja siirrosta sopiminen** (offline) |  |  |
| Aineiston tietoturvan varmistaminen siirron aikana |  | Siirtolaitteen suojaus salasanalla, tietoturvallinen toimitustapa |
| Siirtoajankohdan sopiminen |  | Offline-aineisto toimitetaan Kansallisarkiston toimipisteeseen. Siirron tavasta sovitaan aineistokohtaisesti Sähköisen arkistoinnin palvelun kanssa. |
| **Siirto** (online) | Tehty |  |
| Rekisteröityminen siirtokäyttöliittymän käyttäjäksi |  | Siirtokäyttöliittymän käyttö edellyttää Virtu-tunnistautumista. Ohjeet rekisteröitymiselle löytyvät palvelun verkkosivuilta osiosta Aineiston siirto. |
| Siirtopakettien kuvailutietojen määrittely ja muokkaaminen siirtokäyttöliittymässä sekä hyväksyttäväksi lähettäminen |  | Halutessaan Siirtäjä voi laatia osan kuvailutiedoista CSV-pohjalle, josta tiedot viedään siirtokäyttöliittymään.  SÄHKE2-aineiston metatiedot tulevat pitkälti automaattisesti siirtopakettiin sisältyvästä sahke.xml-tiedostosta |
| Siirtoerän tunnisteen vastaanottaminen |  | Siirtokäyttöliittymä lähettää tunnisteen sähköpostitse, kun siirron ohjaaja on hyväksynyt siirtopakettien kuvailutiedot |
| Aineiston siirto |  | Aineisto siirretään siirtoerän tunnisteen avulla |
| Ilmoitus hyväksytystä/hylätystä siirrosta |  | Siirtokäyttöliittymä ilmoittaa, onko aineisto hyväksytty/hylätty. Sähköisen arkistoinnin palvelu auttaa tarvittaessa selvittämään virheen syyn. |
| **Siirron hyväksyminen** |  |  |
| Siirron loppuviestin vastaanottaminen sähköpostiin |  | Sähköisen arkistoinnin palvelu ilmoittaa sähköpostitse, kun aineisto on hyväksytysti vastaanotettu Kansallisarkistoon. |
| Aineiston tarkistaminen ASTIA-palvelussa |  | Aineisto kuvailutietoineen tulee käytettäväksi Astiaan aikaisintaan kahden vuorokauden kuluttua siirrosta. |