



## Määräys valtion viranomaisten arkistoitavien asiakirjojen siirtämisestä Kansallisarkistoon

### Määräyksen säädösperusta

Arkistolaki (831/1994) 11 ja 14 §.

### Määräyksen tausta

Kansallisarkistolla on arkistolain 11 ja 14 §:n nojalla valtuus antaa tarkempia määräyksiä Kansallisarkistoon siirrettävien arkistoitavien asiakirjojen muodosta ja siirtämisestä.

Tähän asti voimassa ollut määräys Viranomaisten pysyvästi säilytettävien analogisten asiakirjojen luovuttaminen arkistolaitokseen (AL/22704/07.01.01.00/2011) ei enää vastaa nykykäytäntöjä arkistoitavien asiakirjojen siirroissa. Uusi määräys vastaa paremmin digitalisaation tavoitteita ja mahdollistaa niiden toteuttamisen.

### Määräyksen valmistelu

Määräys on valmisteltu Kansallisarkistossa. Määräysluonnoksesta pyydettiin lausuntoja 15.1.–29.1.2021. Lausuntoaikaa jatkettiin useampien viranomaisilta tulleiden pyyntöjen takia 28.2.2021 asti.

Lausuntopyyntö lähetettiin kaikille siirtovelvollisille viranomaisille (211 organisaatiota), ja lausuntoja annettiin yhteensä 72 kappaletta. Tiedonhallinnan ja arkistoinnin keskittäminen hallinnonaloilla heijastui annettuihin lausuntoihin niin, että useassa tapauksessa yksi virasto antoi lausunnon useiden muiden virastojen ja laitosten puolesta.

Määräyksen antaminen ja tietoaineistojen digitointi osana siirtoprosessia sai viranomaisissa laajaa kannatusta. Lausunnoissa keskeisimmäksi nousivat huoli viranomaisten resurssien riittävydestä analogisten asiakirjojen muuttamiseen digitaaliseen muotoon ja siirtämiseen sähköisesti. Monessa lausunnossa ehdotettiin tällä hetkellä massadigitoinnin ulkopuolelle jääville tietoaineistoille keskitettyä Kansallisarkiston toteuttamaa digitointiratkaisua tai tietoaineistojen vastaanottamista edelleen analogisessa muodossa, koska digitointi koettiin haasteelliseksi. Osa lausunnonantajista oli huolissaan siitä, että resurssipulan takia siirtojen toteuttamista ja sähköiseen muotoon muuttamista lykätään.

Saatujen lausuntojen perusteella on tarkennettu käsitteitä, viranomaisen vastuita ja velvollisuuksia sekä asiakirjan alkuperäiseen muotoon liittyvää muotoilua.

### Nykytila

#### Siirrettävät tietoaineistot ja siirtotavat

Lailla arkistoitavaksi säädetyt ja valtion viranomaisten arkistolain 8 §:n 3 momentin nojalla pysyvään säilytykseen (arkistoitavaksi) määrätyt asiakirjat siirretään Kansallisarkistoon sen jälkeen, kun asiakirjojen säilytysaika on päättynyt. Kansallisarkiston määräyksissä arkistoitavista asiakirjoista



sovelletaan arvonmäärityksen tavoitteita ja menetelmiä, jotka on kuvattu Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikassa (KA/12247/07.01.01.03.00/2019).

Arkistointivelvoite koskee myös näihin asiakirjoihin sisältyviä henkilötietoja, jos henkilötiedot on säädetty lailla arkistoitaviksi tai jos Kansallisarkisto on oikeasuhtaisuus- ja tarpeellisuusharkintaan perustuen määrännyt henkilötiedot arkistoitaviksi tutkimustarpeiden ja kansallisen kulttuuriperinnön säilymisen vuoksi. Kansallisarkistoon siirrettyjen tietoaineistojen säilyvyys ja käytettävyys varmistetaan asianmukaisin keinoin tietoturva- ja tietosuoja- ja tietosuojanäkökulmat huomioon ottaen.

Kansallisarkisto on ottanut vastaan sekä analogisessa muodossa arkistoitavia asiakirjoja että alkujaan digitaalisia tietoaineistoja. Osana digitalisaation edistämistä Kansallisarkisto on laatinut arvottamisen kategoriat ja kriteerit analogisten asiakirjojen säilytysmuodosta päättämiseksi (KA/12247/07.01.01.03.00/2019). Tämä asiakirja julkaistiin vuonna 2019, ja siitä on julkaistu päivitetty versio arvonmääritys- ja seulontapolitiikan uudistamisen yhteydessä vuoden 2021 alussa. Kriteerien avulla määritetään ne asiakirjat, jotka arkistoidaan sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa kulttuurihistoriallisen arvon takia sekä ne asiakirjat, jotka voidaan digitoinnin jälkeen arkistoida yksinomaan digitaalisessa muodossa. Syntysähköiset tietoaineistot arkistoidaan digitaalisessa muodossa.

Viranomaisen voi siirtää digitaalisessa muodossa (syntysähköinen tai viranomaisen itse digitoima) olevan arkistoitavan tietoaineiston Kansallisarkistoon sähköisen arkistoinnin palvelussa (SAPA-palvelu). Siirto edellyttää aina erikseen sopimista Kansallisarkiston kanssa. Palvelun tehtävänä on arkistoitavien digitaalisten tietoaineistojen todistusvoimaisuuden, käytettävyyden ja eheyden varmistaminen, tietoturvallinen säilyttäminen sekä viranomaistoiminnan ja tutkimuksen tarpeiden huomiointi.

Siirtovelvolliset viranomaiset voivat siirtää arkistoitavat asiakirjat siltä osin kuin ne ovat massadigitointiin soveltuvia Kansallisarkiston massadigitoinnin palvelussa. Massadigitoinnissa asiakirjat muutetaan analogisesta digitaaliseen muotoon laadukkaasti ja kustannustehokkaasti vaarantamatta asiakirjojen säilyvyyttä ja käytettävyyttä. Viranomaisen ja Kansallisarkiston välille laaditaan sopimus massadigitoinnista.

Kriteerit tietoaineiston soveltuvuudesta massadigitointiin on esitetty Kansallisarkiston kotisivuilla sekä massadigitoinnin siirto-oppaassa (Valtionhallinnon analogisten tietoaineistojen siirtäminen Kansallisarkistoon, massadigitoinnin siirto-opas KA/5549/07.01.01.00/2020). Massadigitointiin soveltuvat tietoaineistot lisätään massadigitoinnin tiekarttaan, jossa olevien tietoaineistojen ominaisuudet tarkentuvat edelleen siirrosta sopimisen yhteydessä Kansallisarkiston ja siirtävän viranomaisen välillä. Siirrettäväksi suunniteltuun tietoaineistoon tutustutaan tarkemmin ja varmistetaan massadigitoinnin kriteerit täyttävä tietoaineisto ja sen ulkopuolelle rajautuva tietoaineisto.

Massadigitoinnin palvelussa asiakirjat digitoidaan keskitetysti ja arkistoidaan yksinomaan digitaalisessa muodossa. Asiakirjojen analoginen muoto hävitetään digitoinnin jälkeen. Kansallisarkisto vastaa massadigitoinnissa digitaaliseen muotoon muuttamisesta, hävittämisestä ja niistä aiheutuvista kustannuksista. Massadigitoinnin palvelussa tuotetut digitaaliset ilmentymät siirretään sähköisen arkistoinnin järjestelmään (SAPA-alusta), jonka kautta massadigitoinnissa digitoidut tietoaineistot siirtyvät säilytettäväksi ja arkistoitaviksi osana asiakirjallista kulttuuriperintöä.

Massadigitoinnin ulkopuolelle rajautuu analoginen tietoaineisto, joka on analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokasta tai joka ei fyysisten tai muiden ominaisuuksien

perusteella soveltu massadigitoitavaksi. Näiden aineistojen digitointi on siirtävän viranomaisen vastuulla. Siirrosta sovitaan Kansallisarkiston ja viranomaisten kesken.

Analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaat tietoaineistot siirretään sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa, millä varmistetaan entisestään aineiston säilyvyys ja käytettävyys tietopalvelua ja muuta käyttöä varten.

### Siirtojen ajankohta

Kansallisarkistoon arkistoitavaksi siirrettävien tietoaineistojen siirtoaikataulut laaditaan viranomaisten tarpeiden pohjalta. Aiemmin lähtökohtana on ollut siirtämisen sijoittaminen ajankohtaan, kun asiakirjat ovat laatimisajankohdasta laskettuna saavuttaneet 40 vuoden iän. Monet valtionhallinnon organisaatioiden muutokset ovat kuitenkin osaltaan vaikuttaneet siirtosykleihin ja johtaneet esimerkiksi muodostuneiden paperiarkistojen ennakoitua varhaisempiin siirtoihin.

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, myöhemmin Tiedonhallintalaki) voimaantulon myötä arkistoinnin käsite on muuttunut siten, että kyseisen lain mukaan arkistointivaihe alkaa asiakirjojen säilytysvaiheen lakattua. Asiakirjojen säilytysajat voivat vaihdella hyvin paljon parista vuodesta esimerkiksi ihmisen elinikään. Tietoaineiston siirron ajankohta Kansallisarkistoon onkin erikseen kunkin viranomaisen kanssa sovittava ja tarkasteltava asia. Kategorinen aikaraja ei ole enää toimiva, sillä saman ikäinen tietoaineisto voi olla tehtävästä tai viranomaisen toiminnasta ja tarpeista johtuen arkistointivaiheessa tai säilytysvaiheessa.

Massadigitoinnin palvelussa siirtosuunnittelun ja aikatauluttamisen lähtökohtana on massadigitoinnin tiekartta, jossa on määritelty massadigitoinnin palveluun sisältyvät tietoaineistot digitointiryhmittäin. Massadigitoinnin tiekartta on laadittu ja sitä päivitetään yhteistyössä sen piirissä olevien viranomaisten kanssa. Tällä tavoin Kansallisarkisto pyrkii varmistamaan viranomaisten tasapuolisen kohtelun siirtosuunnittelussa. Kansallisarkiston ja viranomaisten yhteistyötä koordinoi tiekarttaryhmä (KA/25712/00.01.02/2017 Hallinnonalojen yhteyshenkilöiden tiekarttaryhmä), jossa on edustus jokaiselta hallinnonalalta. Massadigitoinnin tiekarttaa tarkennetaan vuosikohtaisilla digitointisuunnitelmilla.

### Keskeiset muutokset

Kansallisarkisto ottaa arkistoitavia tietoaineistoja vastaan määräyksen voimaantulosta alkaen vain digitaalisessa muodossa.

Siirtomääräyksen vaikutukset kohdentuvat ensi sijassa massadigitoinnin ulkopuolelle jääviin arkistoitaviin asiakirjoihin. Siirtovelvollinen viranomainen vastaa analogisten asiakirjojen digitaaliseen muotoon muuttamisesta ja siirtää ne Kansallisarkistoon sähköisesti. Analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaat asiakirjat siirretään sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa. Näitä analogisia tietoaineistoja ei arkistolain 14 a §:n nojalla voida digitoinnin jälkeen hävittää.

Syntysähköisten aineistojen arkistoinnin osalta määräys vastaa nykytilaa eikä aiheuta muutoksia nykyisiin käytäntöihin ja vastuisiin.

## Yleiset tavoitteet

Arkistoitavien tietoaaineistojen digitointi edistää asiakirjatietojen parempaa saatavuutta ja käytettävyyttä ajasta ja paikasta riippumatta. Digitointi on yksi digitalisoinnin keinoista, joka mahdollistaa tiedonhallinnan prosessien ja menetelmien uudistamisen, vapauttaa valtion virastoja paperiarkistoista ja nopeuttaa siten virastojen siirtymistä täysin sähköiseen toimintaympäristöön sekä säästää arkistojen tilakustannuksissa virastoissa ja Kansallisarkistossa.

Digitalisaation tavoitteet on vahvistettu Kansallisarkiston strategiassa 2025, ja ne sisältyivät myös edelliseen vuonna 2016 voimaan tulleeseen strategiaan. Strategisia tavoitteita tukee myös arvonmääritys- ja seulontapolitiikka (KA/12247/07.01.01.03.00/2019), jossa kuvataan arvonmäärityksen ja seulonnan tavoitteet, menetelmät sekä kriteerit, joiden mukaisesti arkistoitavat tietoaaineistot määräytyvät.

Digitalisaatiota ovat jouduttaneet Valtioneuvoston vuoden 2017 periaatepäätös tietoaaineiston digitoinnista ja arkistoinnista vain sähköisenä sekä samana vuonna voimaan tullut arkistolain muutos, jonka perusteella on mahdollista muuttaa analogisessa muodossa olevat asiakirjat digitaaliseen muotoon ja hävittää alkuperäiset analogiset kappaleet eli ilmentymät, jos tämä voidaan tehdä vaarantamatta asiakirjojen säilymistä, eheyttä, autenttisuutta, kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa. Valtioneuvoston vuoden 2017 periaatepäätös ei enää ole voimassa, mutta digitoinnin laajentaminen koskemaan kaikkia valtion viranomaisten hallussa olevia arkistoitavia asiakirjoja tukee nykyisen hallitusohjelman linjausta digitaalisista palveluista. Pääministeri Marinin hallitusohjelman mukaan julkiset palvelut ovat kansalaisten ja yritysten saatavilla digitaalisina vuonna 2023.

Arkistolain 14 §:n mukaan valtion viranomaiset vastaavat siirrettävien tietoaaineistojen siirtokuntoon saattamisen ja siirron kustannuksista. Kansallisarkisto määrää siirtotavan. Siirtokuntoon saattaminen ja viranomaisen velvollisuus vastata kustannuksista sisältää myös sähköiseen muotoon muuttamisen Kansallisarkiston vaatimusten mukaisesti. Kansallisarkisto voi määrätä, ettei se ota arkistoitavia tietoaaineistoja vastaan analogisessa muodossa, vaan viranomaisen tulee digitoida ne Kansallisarkiston vaatimusten mukaan osana siirtoa. Pykälän mukaan Kansallisarkistolla ei ole velvoitetta ottaa vastaan järjestämätöntä tai muutoin arkistoitavaksi sopimatonta aineistoa. Velvoite koskee analogisessa ja jo digitaalisessa muodossa olevaa tietoaaineistoa.

## Arvio määräyksen vaikutuksista

Siirtomääräys velvoittaa viranomaisia digitoimaan analogisessa muodossa olevan arkistoitavan tietoaaineiston ennen siirtoa. Siirtokuntoon saattaminen ja vastuu kustannuksista koskee myös sähköiseen muotoon muuttamista.

Siirtomääräyksen merkittävin vaikutus kohdistuu viranomaisten hallussa olevien, ei vielä Kansallisarkistoon siirrettyjen, asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttamiseen. Tiedonhallintalain 19 § mukaan viranomaiselle saapuvat asiakirjat on, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi, siirtymäsäännöksen mukaan viimeistään 1.1.2022 alkaen muutettava sähköiseen muotoon. Tämä edellyttää viranomaisilta prosessien sähköistämistä ja sähköiseen muotoon muuttamisen menettelyjen hankintaa, samoja asioita, mitä tätä ennen muodostuneiden asiakirjojen

digitointi edellyttää. Viranomaisen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisesti. Sähköiseen muotoon muuttamisesta ja säilyttämisestä voidaan poiketa, jos se on välttämätöntä turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelyä koskevien vaatimusten, muiden tietoturvasääntöjen tai muun asiakirjan luonteeseen liittyvän välttämättömän syyn vuoksi.

Tietoaineiston vastaanotto digitaalisessa muodossa mahdollistaa tietoaineiston laaja-alaisen ja tasapuolisen käytön, kun tietoaineiston käyttö ei ole sidottu tiettyyn maantieteelliseen sijaintiin tai käyttöajankohtaan. Digitalisoinnin seurauksena toimintatavat uudistuvat ja tehostuvat, mutta muutosten myötä vaaditaan myös resursseja osaamisen kehittämiseen digitaalisessa toimintaympäristössä. Pidemmällä aikavälillä paperisten asiakirjojen käsittelystä luopumisesta arvioidaan syntyvän säästöjä niin tiedon käsittely- kuin säilytyskustannuksissa.

Analogisen tietoaineiston muuttaminen digitaaliseen muotoon edellyttää muun muassa asianmukaista työskentely-ympäristöä, skannauslaitteistoa, muita analogisen aineiston käsittelyyn tarvittavia työvälineitä, laadunvarmistusmenetelmiä sekä digitoinnin osaamista. Tietoaineiston digitoinnin kustannuksiin vaikuttaa, toteutetaanko digitointi itse vai ostetaanko palvelu joltakin palveluntarjoajalta. Jos digitointi toteutetaan itse, tällöin kustannuksiin vaikuttaa, ovatko digitoinnin vaatimat puitteet jo olemassa vai tuleeko ne luoda. Käytettävissä oleva aika sekä muut resurssit vaikuttavat siihen, minkälaiseksi digitoinnin toteutus ja sen kustannukset muodostuvat. Lisäksi digitoinnin kustannuksiin vaikuttavat merkittävästi tietoaineiston määrä ja fyysiset ominaisuudet, kuten kunto ja materiaaliset erityispiirteet. Digitointi tulee tehdä Kansallisarkiston vaatimusten mukaisilla digitointikriteereillä ja sellaisella toteutusmallilla, jolla varmistetaan tietojen todistusvoimaisuus, eheys, säilyvyys ja käytettävyys sekä mahdollistetaan analogisen tietoaineiston hävittäminen. Analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisten tietoaineistojen digitointi on toteutettava siten, että se ei heikennä analogisen muodon kulttuurihistoriallista arvoa.

Kansallisarkisto tukee tietoaineistojen digitointia maksullisilla ja maksuttomilla palveluilla. Kansallisarkisto tarjoaa viranomaisille maksutonta arvonnääritys- ja seulontapalvelua sekä neuvontaa ja ohjausta, kuten siirron ohjausta. Lisäksi Kansallisarkisto tarjoaa tietoaineistojen viranomaisvalmistelun, säilyttämisen, tietopalvelun, digitoinnin ja hävittämisen maksullisia palveluita.

Kansallisarkisto tukee viranomaista analogisen tietoaineiston muuttamisessa digitaaliseen muotoon viranomaiselle maksuttomassa massadigitoinnin palvelussa siltä osin kuin tietoaineistot soveltuvat massadigitointiin ja ne siirretään massadigitoinnin tietokartan ja sitä tarkentavien digitointisuunnitelmien mukaisesti. Massadigitointi toteutetaan pääosin erillisellä rahoituksella.

Massadigitoinnin ulkopuolelle jäävien analogisten tietoaineistojen digitoinnin kustannusvastuut jakautuvat arkistoitavien aineistojen suhteessa kaikille hallinnonaloille. Viranomaisten hallussa on tämänhetkisen arvion mukaan massadigitoinnin ulkopuolelle rajautuvaa aineistoa noin 43,5 hyllykilometriä. Osa viranomaisista on digitoinut näitä tietoaineistojaan tai niistä on edelleen olemassa syntysähköinen ilmentymä. Näiden digitoitujen tietoaineistojen osalta on erikseen arvioitava digitoidun tietoaineiston säilyvyys yksinomaan sähköisessä muodossa sekä arvioitava, voidaanko niitä ottaa digitaalisena vastaan ja siten vähentää viranomaisten vastuulle tulevaa velvoitetta.

## Määräyksestä viestiminen

Määräyksen valmistelusta on tiedotettu Kansallisarkiston internet-sivuilla. Määräys julkaistaan Kansallisarkiston kotisivulla ja Finlex.fi-verkkopalvelussa.

## Yksityiskohtaiset perustelut

### 1 luku

#### Yleiset säännökset

1 §:ssä (Määräyksen tarkoitus) määrätään Kansallisarkistoon siirrettävien arkistoitavien asiakirjojen muodosta ja siirtämisestä Kansallisarkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan tässä yhteydessä arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä.

2 §:ssä (Määritelmät) määrätään, mitä tarkoitetaan arkistoitavilla asiakirjoilla. Arkistoitavilla asiakirjoilla tarkoitetaan lailla arkistoitavaksi säädettyjä ja arkistolain 8 §:n 3 momentin nojalla pysyvään säilytykseen määrättyjä asiakirjoja.

3 §:ssä (Soveltamisala) määrätään, miten määräystä on tarkoitus soveltaa arkistolain 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitettujen arkistonmuodostajien arkistoitavien asiakirjojen siirtämiseen Kansallisarkistoon.

Määräystä ei sovelleta Tiedonhallintalain (906/2019) 18 §:ssä säädettyihin turvallisuusluokiteltuihin asiakirjoihin. Näille asiakirjoille asetettuja vaatimuksia ei voi tällä hetkellä toteuttaa Kansallisarkiston asiakirjallisen kulttuuriperinnön arkistointiin ja käytettäväksi antamiseen suunnitelluissa järjestelmissä. Tavoitteena on, että turvallisuusluokitellut arkistoitavat asiakirjat siirretään Kansallisarkistoon siinä vaiheessa, kun turvallisuusluokitukselle ei ole enää perustetta.

### 2 luku

#### Siirtojen toteuttaminen

4 §:ssä (Siirrettävät asiakirjat) määrätään siirrettävistä asiakirjoista. Siirrettävät asiakirjat ovat lailla arkistoitavaksi säädettyjä tai arkistolain 8 §:n 3 momentin nojalla arkistoitavaksi määrättyjä asiakirjoja, jotka siirretään Kansallisarkistoon arkistoitavaksi.

Viranomaisen on varmistettava, että siirrettävä tietoaaineisto on kokonaisuudessaan arkistoitavaa (arkistolain mukainen pysyvä säilyttäminen).

Viranomaiset määrittävät, missä vaiheessa säilytysvaihe päättyy ja milloin arkistointivaihe alkaa, ellei säilytysajasta ja arkistoinnista ole erikseen säädetty.

Siirtävä viranomainen ja Kansallisarkisto sopivat yhdessä siirrettävistä asiakirjoista muodostettavan siirtokokonaisuuden määrittelystä siirtosuunnittelun ja siirrosta sopimisen yhteydessä.

5 §:ssä (Siirrettävien asiakirjojen muoto) määrätään arkistoitavien asiakirjojen siirtämisestä Kansallisarkistoon sähköisessä muodossa.

Arkistoitavat asiakirjat siirretään Kansallisarkistoon sähköisessä muodossa, ellei Kansallisarkisto ole toisin määrännyt arkistolain nojalla.

Lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) 21 §:n mukaan sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa. Kansallisarkisto antaa sähköisenä arkistoitavan asiakirjan tiedostomuodoista, siirtorakenteesta ja vaadittavista metatiedoista tarkemmat määritykset.

Arkistolain 11 ja 14 a §:ien nojalla arkistoitavaksi alkuperäisessä analogisessa muodossa, analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon takia, määrättyt asiakirjat siirretään Kansallisarkistoon sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa.

Viranomaisen on ennen siirtoa varmistettava, että muodostuneelle analogiselle tietoaaineistolle on tehty arvonmääritys ja annettu seulontapäätös. Seulontapäätöksessä analogisen tietoaaineiston osalta on arvioitu analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallista arvoa.

6 §:ssä (Siirtävän viranomaisen vastuut ja velvollisuudet) määrätään siirtävän viranomaisen vastuut ja velvollisuudet.

Viranomaisen tulee noudattaa siirtoprosessin kaikissa vaiheissa Kansallisarkiston ajantasaista siirto-ohjeistusta, ja siirrettävän tietoaaineiston tulee olla Kansallisarkiston vaatimassa siirtokunnossa. Lisäksi viranomaisen tulee ottaa huomioon Kansallisarkiston ohjeistus ja vaatimukset digitaaliseen muotoon muuttamisesta.

1) Kansallisarkistoon siirretään vain arkistoitavia asiakirjoja.

Viranomaisen on varmistettava, että siirrettävällä tietoaaineistolla on ajantasaiset päätökset, joissa määrätään asiakirjatietojen arkistoinnista (arkistolain mukainen pysyvä säilytys) sekä analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisesta arvosta ja digitoinnin jälkeisestä säilytysmuodosta, jos kyseessä on viranomaisen hallussa oleva analoginen tietoaaineisto.

Arkistoitavaksi määrättyt tietoaaineistot voidaan siirtää niiden ollessa säilytysvaiheessa, jos siirtävä viranomainen ja Kansallisarkisto näin yhdessä sopivat. Pääsääntöisesti siirtävä viranomainen vastaa tietoaaineiston käyttöön antamisesta säilytysvaiheessa.

Tietoaaineistojen säilyttämisestä, tiedon antamisesta ja tietopalvelun maksullisuudesta säädetään Kansallisarkiston suoritteiden maksullisuudesta annetussa opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksessa (1275/2020).

2) Kansallisarkistoon siirrettävistä asiakirjoista laaditaan ja siirretään asiakirjan todistusvoimaisuutta, alkuperäisyyttä ja eheyttä todentavat metatiedot.

Metatiedot ovat asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Esimerkiksi digitoinnin yhteydessä muodostuu vaatimusmäärittelyn mukaisia metatietoja, jotka dokumentoivat digitoitintapahtuman. Metatiedot helpottavat aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista ja säilyttämistä sähköisessä muodossa. Niillä on tärkeä merkitys myös tiedon todistusvoimaisuuden varmistamisessa.

Asiakirjojen siirron yhteydessä Kansallisarkistolle siirretään asiakirjoja koskevat luettelointi- ja rekisteröintitiedot tai muut asiakirjoja kuvailevat metatiedot.



Luetteloinnilla tarkoitetaan asiakirjojen luettelointi- ja kuvailutietojen laadintaa, jonka yhteydessä muodostuvat asiakirjoja kuvaavat metatiedot, jotka ovat keskeinen edellytys Kansallisarkistoon siirrettyjen aineistojen käytettävyydelle. Metatietojen avulla voidaan myös rajata aineiston käyttöä. Lakiin perustuvat käyttörajoitukset sekä tietoaineiston henkilötietoluonne vaikuttavat aineiston käytettäväksi antamiseen.

Rekisteröintitiedoilla tarkoitetaan asiarekisterin tietoja, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Rekisteröintiä on viranomaisten käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen/asiakirjatietoja sekä näiden käsittelyvaiheiden merkitseminen rekisteriin tai diaariin.

Arkistolain 16 §:n nojalla Kansallisarkisto on antanut viranomaisille määräyksiä asiakirjojen rekisteröinnistä ja luetteloinnista. Tämän perusteella viranomaiset ovat tuottaneet tätä tietoaineistoa. Asiakirjoista ja niihin kuuluvista metatiedoista syntyy siirrettävä kokonaisuus.

- 3) Asiakirjat muutetaan sähköiseen muotoon ja analogiset alkuperäiskappaleet hävitetään, jos Kansallisarkisto on määrännyt alkuperäiskappaleiden hävittämisestä ja se tapahtuu arkistolain 14 a §:n nojalla.

Siirtävä viranomainen vastaa asiakirjojen siirrosta, johon sisältyy sähköiseen muotoon muuttaminen, jos asiakirjat ovat analogisessa muodossa. Alkuperäiskappaleiden mahdollinen hävittäminen digitoinnin jälkeen on myös viranomaisen vastuulla. Kansallisarkiston massadigitoinnin palvelun kautta siirrettyjen analogisten aineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja analogisten alkuperäiskappaleiden hävittämisestä vastaa Kansallisarkisto.

7 §:ssä (Menettelytavat erityistilanteissa) määrätään menettelytavoista erityistilanteissa.

Jos arkistolain 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetun arkistonmuodostajan toiminta tai tehtävä on päättynyt, eivätkä arkistonmuodostajan tehtävään liittyvät asiakirjat ole siirtyneet toiselle arkistonmuodostajalle, tulee arkistoitavat asiakirjat siirtää Kansallisarkistoon.

Jos arkistonmuodostajan hallussa on arkistolain 1 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetun toisen arkistonmuodostajan arkistoitavia asiakirjoja, on asiakirjat siirrettävä Kansallisarkistoon sen jälkeen, kun asiakirjojen säilytysaika on päättynyt, eikä asiakirjoja tarvita tiedonhallintalain 21 §:ssä säädettyjä säilytystarpeita varten. Se viranomainen, jonka hallussa asiakirjat ovat, vastaa siirrosta.

Arkistonmuodostajan toiminnan tai tehtävän päättyessä on suunniteltava etukäteen myös arkistonmuodostajan hallussa olevien asiakirjojen käsittely tehtävän päättymisen jälkeen. Jos tätä ei ole selvitetty, vastuu asiakirjoista siirtyy arkistonmuodostajalle, jonka hallussa toimintansa päättäneen arkistonmuodostajan asiakirjat ovat.





### 3 luku

#### Voimaantulo ja siirtymäsäännökset

8 §:ssä (Voimaantulo ja voimassaoloaika) määrätään määräyksen voimaantulosta ja sen voimassaoloajasta.

Määräys tulee voimaan 1.6.2021 ja on voimassa toistaiseksi.

Määräyksen voimaantullessa keskeneräiset siirrot toteutetaan erikseen sovittavalla tavalla aineisto- tai viranomaiskohtaisesti.

Määräyksellä kumotaan Kansallisarkiston määräys Viranomaisten pysyvästi säilytettävien analogisten asiakirjojen luovuttaminen arkistolaitokseen, 10.10.2012 (AL/22704/07.01.01.00/2011).