



Kansallisarkisto

Yksityisarkistojen seulontaohje

20.12.2022



SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO	3
1.1. Ohjeen tarkoitus.....	3
1.2. Kansallisarkiston hankintapolitiikka	4
1.3. Seulonnan tavoite.....	5
1.4. Henkilötietojen arkistointi	5
2. DIGITAALINEN TOIMINTAYMPÄRISTÖ	6
2.1. Verkkosivustot ja sosiaalinen media	7
2.2. Digitaalisten kopioiden arkistointi.....	8
3. YKSITYISEN ARKISTOAINEISTON LUONNE	8
4. YHTEISÖARKISTOT	9
5. HENKILÖARKISTOT	13

1. JOHDANTO

1.1. Ohjeen tarkoitus

Kansallisarkiston lakisääteisenä tehtävänä on edistää kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien yksityisten asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen säilymistä ja hankkia näitä aineistoja pysyvään säilytykseen.¹ Kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat ne yksityiset asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot, jotka keskeisesti ja merkittävästi todentavat suomalaista yhteiskuntaa ja sen muutosta valtakunnallisella, alueellisella tai paikallisella tasolla.

Yksityisiä kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvia asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja kutsutaan tässä asiakirjassa yksityisarkistoaineistoiksi. Arkistoaineistojen seulonta perustuu arvonmääritykseen, jossa arvioidaan, onko aineistolla arkistollista arvoa osana kansallista kulttuuriperintöä. Seulonta tarkoittaa ensinnäkin toimenpidettä, jolla pysyvään säilytykseen arkistoitava aineisto erotetaan muusta aineistosta. Vaikka jonkin aineistokokonaisuuden arvioitaisiin kuuluvan kansalliseen asiakirjalliseen kulttuuriperintöön, se saattaa sisältää sellaisia vähempiarvoisia aineistoja, jotka on järkevää seuloa erilleen arkistoitavasta aineistosta. Toiseksi seulonnassa on kyse myös säilytysmuodon valinnasta: arkistoidaanko aineisto pysyvään säilytykseen digitaalisessa vai analogisessa muodossa, vai molemmissa muodoissa.

Tässä ohjeessa käytetään yksinkertaisuuden vuoksi termiä seulonta puhuttaessa niin seulontaa ohjaavasta arvonmäärityksestä kuin arvonmääritystä toteuttavista seulontatoimenpiteistä. **Ohjeen ensisijainen tarkoitus on tukea Kansallisarkistoon yksityisarkistoaineistoa luovuttavaa tahoa, luovuttajaa, välttämättömien seulontatoimenpiteiden tekemisessä.** Yksityisarkistoaineistoja hankkiessaan Kansallisarkisto katsoo, että luovutettavan aineiston seulonta kuuluu luovuttajan vastuulle, ellei muuta erikseen sovita. Yleensä luovuttaja on aineistonsa paras asiantuntija ja pystyy parhaiten itse arvioimaan sen arvoa.

Niin ikään vastuu luovutuksen ulkopuolelle jäävän aineiston asianmukaisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen lakattua kuuluu luovuttajalle tai hänen edustamalleen taholle. Tämä ohje ei suoranaisesti käsittele asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen seulontaa yhteisöjen toiminnan jatkuvuuden näkökulmasta eikä asiakirjoihin kohdistuvien oikeudellisten intressien näkökulmasta.

Nyt annettava ohje on tarkoitettu yksityisarkistoaineistojen seulonnan suositusluonteiseksi apuneuvoksi ja työkaluksi, eikä sitä tule soveltaa tiukkana ohjeistuksena ilman tapauskohtaista harkintaa. Tehdyt seulontatoimenpiteet on myös syytä dokumentoida riittävästi. Ohjetta päivitetään toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten myötä.

¹ Laki Kansallisarkistosta (1145/2016) 2 §.

1.2. Kansallisarkiston hankintapolitiikka

Kansallisarkisto hankkii ja arkistoi yksityisarkistoaineistoja hankintapolitiikkansa mukaisesti. Kansallisarkiston hankintapolitiikka on osa kansallista hankintapolitiikkaa. Kansallisarkiston strategisena tavoitteena on yhteistyössä ja työnjaolla muiden yksityisarkistoaineistoja säilyttävien toimijoiden kesken varmistaa teemallisesti, ajallisesti ja alueellisesti monimuotoisen ja yhteiskunnallisesti edustavan arkistoaineiston talteen saaminen. Tämän mukaisesti Kansallisarkisto ei pääsääntöisesti ota vastaan aineistoja

- ✓ joita on jo sen kokoelmassa riittävästi ajallisesti, alueellisesti ja sisällöllisesti (esim. kaikkia valtakunnallisen järjestön paikallisten jäsenjärjestöjen arkistoja ei oteta vastaan)
- ✓ joita muut julkisella rahoituksella rahoitettavat yksityisarkistot vastaanottavat toimijat ottavat vastaan sovitun työnjaon pohjalta
- ✓ jotka osia muualla säilytettävistä arkistoista, tai
- ✓ jotka ovat hyvin aukollisia tai koostuvat irrallisista yksittäisistä asiakirjoista tai pelkästään valokuvista tai av-aineistoista

Hankintapoliittisen linjauksensa mukaisesti Kansallisarkisto vastaanottaa lähinnä aineistokokonaisuuksia, eli henkilön tai yhteisön toiminnasta kertyneitä arkistoja, suunnitelmallisesta arkistoaineistojen keräystoiminnasta syntyneitä kokoelmia ja muita aineistokokonaisuuksia. Etenkään digitaalisessa toimintaympäristössä aineistokokonaisuuden käsite ei ole yksiselitteinen, vaan ensisijaiseksi kontekstiksi valittu näkökulma määrittää aineistokokonaisuuden, siihen kuuluvat aineistot. Esimerkiksi aineistokokonaisuus voidaan muodostaa jonkin tietyn henkilön toiminnasta, tai useiden henkilöiden samasta toiminnasta, tai useiden henkilöiden erilaisesta toiminnasta samassa tapahtumassa tai paikassa. Periaatteessa myös jokin suomalainen verkkoaineisto tai sosiaalisen median aineisto voi olla mielekäs arkistoitava kokonaisuus.

Kansallisarkisto vastaanottaa lähtökohtaisesti vain sellaista yksityisarkistoaineistoa, joka ei enää ole aktiivikäytössä. Toiminnassa olevien yhteisöjen osalta tämä tarkoittaa käytännössä vähintään kymmentä vuotta vanhaa aineistoa. Kansallisarkisto ei ota vastaan aineistoja, joiden luovuttamiseen luovuttajalla tai hänen edustamallaan taholla ei ole oikeuksia.

Arvonmääritys on luonteeltaan subjektiivista toimintaa. Subjektiivisuutta pyritään lieventämään nojautumalla yleisesti hyväksytyihin menetelmiin ja kriteereihin. Kansallisarkiston laatimassa *Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka* -asiakirjassa² kuvataan ne arvonmäärityksen ja seulonnan tavoitteet, menetelmät sekä kriteerit, joiden mukaisesti viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien yksityisten toimijoiden arkistoitavat aineistot määräytyvät. Kansallisarkisto ei anna seulontapäätöksiä yksityisille toimijoille (kuten yhdistyksille ja yksityishenkilöille) muutoin kuin julkisen tehtävän hoitamisesta kertyvien asiakirjatietojen osalta, mutta yksityiset toimijat voivat hyödyntää Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka -asiakirjaa soveltuvin osin.

Yksityisarkistoaineistoja koskevan hankintapolitiikkansa ja hankintakriteeriensä³ kautta Kansallisarkisto oikeastaan jo tekee yleisten seulontakriteerien mukaista seulontaa. Kansallisarkisto

² Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka. Kansallisarkisto 16.12.2020 (KA/12247/07.01.01.03.00/2019).

³ Kansallisarkisto täsmentää ja julkaisee yksityisarkistoaineistoja koskevat hankintakriteerinsä, kun OKM:n Yksityisarkistostrategia on vahvistettu ja Kansallisarkiston hankintapoliittiset periaatteet sen jälkeen päivitetty.

ottaa vastaan vain sellaisia aineistoja, joiden arkistointi on perusteltavissa osana kansallista kulttuuriperintöä ja siitä syystä yleisen edun mukaista.

Kansallisarkisto vastaanottaa yksityisarkistoaineistoja tällä hetkellä sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa. Käynnissä on siirtymä kohti pelkästään digitaalisessa säilytysmuodossa tapahtuvaa vastaanottoa. Samaa aineistoa ei lähtökohtaisesti oteta vastaan kahdessa eri säilytysmuodossa, mutta luovutettava aineistokokonaisuus voi sisältää osin digitaalisia ja osin analogisia aineistoja.

1.3. Seulonnan tavoite

Kansallisarkistoon *vastaanotettavaksi sovitun aineistokokonaisuuden sisällä* seulontatoimenpiteet jäävät luovuttajan vastuulle ja niiden osalta luovuttaja voi soveltuvin osin hyödyntää yleisiä seulontakriteerejä, joihin edellä viitattiin. Tässä ohjeessa pyritään konkretisoimaan, mitä yleiset seulontakriteerit tarkoittavat toisaalta yksityisten yhteisöjen, toisaalta yksityishenkilöiden arkistojen osalta. Liikearkistoja tämä ohje ei käsittele, koska ne eivät kuulu Kansallisarkiston hankintapolitiikan kohteisiin.

Jokainen arkistoaineisto on periaatteessa ainutkertainen ja sen arvo on sidoksissa siihen kontekstiin, jossa se on syntynyt ja jossa sitä on käsitelty ja käytetty. Ainutkertaisuudesta huolimatta kaikkien arkistoaineistojen arkistointi ei ole taloudellisesti järkevää eikä tutkimuksen kannalta perusteltua. Seulonnan tavoitteena on edistää asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien aineistojen käytettävyyttä ja säilymistä ja aineistojen hallinnan (järjestäminen, kuvailu, kunnostaminen, suojustaminen, säilyttäminen) kustannustehokkuutta sekä vähentää aineistojen päällekkäistä säilyttämistä eri säilytysmuodoissa ja -paikoissa ja eri käyttötarkoituksissa.

Toisaalta pysyvään säilytykseen arkistoitavan aineiston on seulonnan jälkeenkin säilytettävä todistusvoimaisuutensa. Aineistokokonaisuudesta ei tule seuloa pois aineistoja ja tietoja, jotka määrittävät arkistoitavan aineiston alkuperää tai muuta kontekstia. Esimerkiksi informaatioarvoltaan vähäpätöinen saatekirje voi sisältää tiedon siitä, miten liiteaineisto on päätynyt osaksi aineistokokonaisuutta, ja voi olla sen vuoksi säilyttämisen arvoinen.

1.4. Henkilötietojen arkistointi

EU:n tietosuoja-asetuksen mukaan alkuperäisen käyttötarkoituksen päätyttyä henkilötietoja sisältävät asiakirjat voidaan arkistoida yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten. Tietosuoja-asetus (artikla 9) ja kansallinen tietosuojalaki (1050/2018, 6 §) mahdollistavat myös erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen eli ns. arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyn yleisen edun mukaisia tai yleishyödyllisiä arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä ja historiallisia tutkimustarkoituksia varten (artikla 9, 2 j).

Elävien henkilöiden henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja, joilla on arkistointiarvoa osana kansallista kulttuuriperintöä, voidaan luovuttaa Kansallisarkistoon (pysyvää) arkistointia varten. Mitään henkilötietoja ei tule seuloa pois, ennen kuin luovuttaja ja Kansallisarkisto ovat arvioineet tietojen

tutkimusarvoa, muuta kulttuuriperintöarvoa ja yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta suhteessa yksityisyyden suojaan. Käytännössä jos elävien henkilöiden henkilötietoja sisältävät aineistot poistetaan arkistoitavien joukosta tai arkistoitava aineisto anonymisoidaan, toimenpide voi heikentää aineiston arvoa jonkin ilmiön dokumentaationa tai toiminnan todisteena niin paljon, että sen arkistoinnille ei enää ole perusteita.

Esimerkiksi yhdistyksen jäsenrekisterillä katsotaan yleensä olevan tutkimusarvoa, koska se sisältää tietoa yhdistyksessä toimineista henkilöistä. Rekisterin tai sen sisältämien tietojen poistaminen yhdistyksen arkistosta tarkoittaa niin ollen sitä, että tiedot yhdistyksessä toimineista henkilöistä jäävät puutteellisiksi eikä tutkijalla ole esim. mahdollisuutta löytää näitä henkilöitä haastateltaviksi tai tutkijalta jää selvittämättä jonkin yksittäisen henkilön jäsenyys yhdistyksessä tai tietyn yhdistyksen jäsenistön koostumus.

Kun seulonnan toimenpiteenä asiakirjoja hävitetään, tietosuoja on varmistettava ja erityistä huolellisuutta noudatettava niiden hävitettäväksi arvioitujen asiakirjojen hävittämisessä, jotka sisältävät elävien tai mahdollisesti elävien henkilöiden henkilötietoja tai arkaluonteisia tai salassa pidettäviä tietoja.

2. DIGITAALINEN TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Lähtökohtaisesti digitaalisen yksityisarkistoaineiston seulontaan soveltuvat samat seulontakriteerit kuin analogisenkin: digitaaliset asiakirjatkin todistavat tapahtuneista teoista ja asioista. Toisin sanoen arkistoitavien tietojen erottaminen määräaikaisen säilyttämisen jälkeen hävitettävistä tiedoista tapahtuu lähtökohtaisesti samoilla arviointiperusteilla aineiston muodosta riippumatta.

Digitaalisessa toimintaympäristössä asiakirjatietoa pystytään helposti kopioimaan, jakamaan, ja linkittämään, mutta myös muuntelemaan, tuhoamaan ja kadottamaan. Sama tiedosto tai sen sisältämä tieto voi olla tallennettuna eri tiedostomuodoissa, eri tiedostonimillä, eri tiedostokoossa, eri päätelaitteilla tai muistivälineillä, eri verkkosovelluksissa, sähköpostien liitetiedostoina, useissa sosiaalisissa medioissa jne. Tästä syystä digitaalisen aineiston seulonnassa ja yleensä arkistoinnissa korostuu ennakoivan toiminnan merkitys: on entistäkin tärkeämpää osata arvioida, mitä aineistoja on tarpeen arkistoida pysyvään säilytykseen ja mitä voidaan seuloa pois sen jälkeen, kun aineistoa ei enää omassa toiminnassa tarvita eikä ole säädösten mukaan tai oikeudellisten intressien perusteella tarpeen säilyttää.

Digitaalisen aineiston käyttö on teknologiariippuvaista. Jotta digitaalisen aineiston säilyminen ja käytettävyys voidaan varmistaa, aineisto tulee luovuttaa tiedostomuodoissa, jotka sopivat pitkäaikaiseen säilytykseen. Kansallisarkisto ei myöskään ota vastaan teknisesti salattuja, salasanan tai maksullisten sovelluslisenssien takana olevia aineistoja eikä lisenssisuojattuihin tiedostomuotoihin tallennettuja aineistoja. Jos analogisessa muodossa oleva aineisto digitoidaan ennen luovutusta, tulee kiinnittää huomiota digitoinnin laatuun.

Myös analogisen aineiston kuntoon ja kunnostukseen liittyvät tietyt kriteerit ja ohjeet, jotka yksityisarkistoaineiston luovuttajan on otettava huomioon.

2.1. Verkkosivustot ja sosiaalinen media

Yksityiset yhteisöt ja henkilöt ylläpitävät omia verkkosivustojaan ja hyödyntävät erilaisia sosiaalisen median palveluja (mm. Facebook, Twitter, Instagram) itseilmaisussaan, sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässään ja verkostoitumisessaan. Verkkosivustoille ja sosiaalisen median alustoille kertyy runsaasti käyttäjäsältöä, jotka ovat sisällöltään tai luonteeltaan sellaisia, että niitä ei löydy muualta kyseisen yhteisön tai henkilön toiminnasta kertyneestä arkistoaineistosta. Erityisesti sosiaaliselle medialle ominainen interaktiivisuus tekee käyttäjäsällöistä varteenotettavan lähdeaineiston yhteiskunnalliseen mielipideilmastoon ja erilaisiin sosiaalisiin ja kulttuurisiin ilmiöihin kohdistuvalle tutkimukselle.

Kansalliskirjasto kerää verkkoaineistoja lakisääteisen tehtävänsä puitteissa haravoimalla suomalaisia verkkosivustoja vuosittain ja teemoittain. Se voi ottaa myös tilauksesta talteen vanhentumassa olevan suomalaisen verkkosivuston. Sosiaalisesta mediasta Kansalliskirjasto on ottanut otantana talteen tiettyjen palvelujen suomalaisia verkkosivuja ja suomalaisten palvelujen sisältöjä.

Kansallisarkisto ottaa vastaan verkkoaineistoja lähtökohtaisesti osana yksityisen yhteisön tai henkilön toiminnasta kertynyttä arkistoaineistoa. Lisäksi yhteisön tai henkilön verkkosivuston tai oma sosiaalisen median sisältö voi sellaisenaan muodostaa niin arvokkaan aineistokokonaisuuden, että sen arkistointi pysyvään säilytykseen, mahdollisesti seulottuna, on Kansallisarkiston hankintapolitiikan mukaista.

Kansallisarkisto ei kuitenkaan haravoi verkkoaineistoja, vaan ottaa niitä talteen niin kuin muitakin aineistoja, eli yleensä aineistotarjouksen yhteydessä tapahtuvan tapauskohtaisen harkinnan mukaisesti. Lähtökohtana on luovuttajan Kansallisarkistolle tekemä aineistotarjous ja luovuttajan arvio verkkoaineiston merkityksestä oman (tai edustamansa tahon) toiminnan tai elämän tallentamisessa. Tästä lähtökohdasta verkkoaineiston arvonmääritys tehdään tapauskohtaisesti samojen yleisten seulontakriteerien mukaisesti kuin muunkin aineiston.

Luovuttajan oma aktiivisuus ja vastuunotto verkkoaineistojen tallentamisessa on välttämätöntä. Toisin kuin omassa hallinnassa olevan verkkosivuston arkistointiin, sisällön ja yleensä tiedon talteen ottamiseen sosiaalisen median palveluista voi liittyä teknisiä, oikeudellisia ja palvelun käyttöehtoihin liittyviä rajoitteita. Toisaalta jotkut palvelut tarjoavat ohjeita ja työkaluja omien tietojen arkistointiin. Kansallisarkisto ei pysty tallentamaan verkkoaineistoja luovuttajan puolesta.

Verkkoaineistoille yhteinen arkistoinnin haaste on sisältöjen jatkuva muuttuminen, muokattavuus ja päivityminen. Tästä syystä on tärkeätä miettiä, kuinka usein omat tiedot otetaan talteen arkistointia varten. Yhteisöjen kannattaa tehdä suunnitelma verkkoaineistojensa säännöllisestä arkistoinnista esim. osana arkistonmuodostuksen suunnittelua.

Muita erityisesti verkkoaineistoja koskevia, tapauskohtaisesti harkittavia seulontakysymyksiä ovat:

- ✓ säilytetäänkö vain omat postaukset vai myös muiden tekemät?

- ✓ mitä julkaisua koskevista kommentteista *mahdollisesti* seulotaan pois (esim. spämmit, trollaukset ja muut epärelevantit tai loukkaavat kommentit)?
- ✓ mitä otetaan talteen teksti- ja valokuvasisällön lisäksi esim. audio- ja videopostauksista?
- ✓ mitä julkaisuun upotettujen ulkoisten linkkien takana olevista aineistoista otetaan talteen?
- ✓ jos palvelu tarjoaa käyttäjälle mahdollisuuden luoda erilaisia näkymiä omista tiedoista, mikä tai mitkä näkymät otetaan talteen?

2.2. Digitaalisten kopioiden arkistointi

Digitaalisessa toimintaympäristössä asiakirjojen kopiointi, muuntelu ja jakelu on helppoa. Tiedostojen kopioita ja eri tiedostoversioita voi päätyä eri paikkoihin ja eri yhteyksiin aineiston käsittelyn ja käytön yhteydessä. Arkistoinnin tulisi myös kopioiden osalta olla suunnitelmallista niin, että on tiedossa, mikä tiedostoversio on ns. arkistokappale, mihin arkistoyhteyteen arkistokappaleet arkistoidaan (esim. vuosikansioon omaksi ryhmäkseen, pöytäkirjojen liitteenä vai sähköpostin liitetiedostona) ja mihin paikkaan ne ja varmuuskopiot tallennetaan.

Yleensä ns. arkistokappaleen lisäksi otettuja kopioita tai alkuperäiseksi katsotusta aineistosta kopioitua aineistoa ei arkistoida pysyvään säilytykseen. Seuraavissa tapauksissa näin voidaan kuitenkin tehdä:

- digitaalinen kopio on luotu (digitoitu) nimenomaan arkistointia varten korvaamaan alkuperäinen analoginen aineisto
- arkistokappale tai alkuperäinen aineisto on hävinnyt (tai ei ole muista syistä käytettävissä)
- kopioon on tehty lisämerkintöjä ja aineistokopiolla lisämerkintöineen on tutkimus- tai muuta kulttuuriperintöarvoa
- kyse on toiminnan yhteydessä tuotetusta kopiokokoelmasta, joka olennaisella tavalla valaisee yhteisön tai henkilön toimintaa tai muuta asiaa, ilmiötä, tapahtumaa tms. eikä ole helposti saatavilla muualla

Arkistokappaleissa käytettäväksi tiedostoversioksi valitaan Kansallisarkiston vaatimusten mukainen tiedostomuoto eli -formaatti. Eri asiakirja- tai aineistoversioista valitaan pääsääntöisesti arkistoitavaksi vain aineiston valmis (esim. asiakirjahallinnassa lopulliseksi hyväksytty) versio. Tosin luonnokset tai eri kehitysversionot voivat olla arvokkaita tai jopa arvokkaampia kuin valmis versio, kun ne antavat olennaista tietoa tekijänsä ajatteluprosessista tai aineiston synnystä.

3. YKSITYISEN ARKISTOAINEISTON LUONNE

Yksityinen arkistoaineisto ei useinkaan ole muodostunut suunnitellun arkistonmuodostuksen tai sitä vastaavan automatisoidun tiedonohjauksen tuloksena. Yksityishenkilön aineiston kohdalla tämä on jopa harvinaista. Sen vuoksi tietoon aineistojen välillä olevista yhteyksistä ja aineistojen yhteyksistä luonti-, käsittely- ja käyttöympäristönsä eli kontekstiinsa on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Samasta syystä yksityinen arkisto ei useinkaan ole säilynyt tai käytettävissä kokonaisuudessaan vaan on aukollinen. Sellaisissa tapauksissa yksittäinen aineisto, jota yleisten seulontakriteerien mukaan

pidetään vähäarvoisena, voikin nousta ”arvoon arvaamattomaan” paikatessaan aineistokokonaisuudesta puuttuvien aineistojen sisältämää informaatiota tai kontekstietoa.

Aineiston moninaisuus ja tietynlainen eläväisyys on myös luonteenomaista yksityisarkistoaineistolle ja etenkin yksityishenkilöiden aineistoille. Siitä puolestaan johtuu, että seulontaa ei välttämättä voi tehdä pelkästään tehtävittäin tai aineistoryhmittäin, vaikka seulonta tapahtuisikin suunnitellusti. Joudutaan sen sijaan tekemään seulontatoimenpiteitä esimerkiksi yksittäisten sähköpostien tietosisällön perusteella. Esimerkiksi valokuvia tai videoita voi puolestaan kertyä niin suuria määriä, että on välttämätöntä tehdä valintaa eri kriteerien perusteella. On pohdittava, millainen otanta aineistosta parhaiten palvelee tutkimusta ja muuta myöhempää käyttöä.

Yksittäisten asiakirjojen ja muiden dokumenttien läpikäynti on työlästä. Koska digitaalista aineistoa voi kertyä suuria määriä, tämäntyyppistä seulontaa kannattaa harjoittaa jo aineistoa ensimmäistä kertaa käsitellessä tai käyttäessä. Valittaessa tietosisällöltään tai muista syistä merkittäviä aineistoja muiden aineistojen joukosta on lisäksi varottava hävittämästä aineistojen välisiä olennaisia yhteyksiä. Esimerkiksi jokin sinällään merkittävä sähköposti on usein osa sähköpostiketjua, jolloin tulee harkita sähköpostiketjun säilyttämistä kokonaisuudessaan.

Koska yksityisarkistoaineistojen seulonnassa on aina otettava huomioon seulontatoimenpiteiden kohteena olevan aineistokokonaisuuden konteksti, ajallinen ja sisällöllinen kattavuus ja sen sisältämien yksittäisten aineistojen väliset yhteydet, minkään seulontaohjeen orjallinen noudattaminen ei toimi.

Kun yksityisarkistoaineistojen seulontaan vahvasti liittyvän tapauskohtaisen harkinnan lisäksi otetaan huomioon, että arvonmääritys on lähtökohtaisesti subjektiivista toimintaa, on ymmärrettävää, että yksittäisessä luovutustilanteessa luovuttajan ja Kansallisarkiston yhteistyö on paras toimintamalli myös arvonmäärityksessä ja seulonnassa. Se arvo, esimerkiksi muisto- tai tunnearvo, jonka aineiston luovuttaja hallussaan olevalle arkistoaineistolle antaa, ei välttämättä ole yhtenevä yleisesti yksityisille arkistoaineistoille annettavien tutkimus- ja muiden kulttuuriperintöarvojen kanssa.

4. YHTEISÖARKISTOT

Yhteisöllä tarkoitetaan tässä luvussa yksityistä organisaatiota tai vastaavaa toimijaa, jonka pääasiallinen toiminta ei tähtää liiketaloudelliseen voittoon. Tyypillisesti yhteisöt ovat rekisteröityjä yhdistyksiä ja säätiöitä, mutta niiden juridinen asema voi myös olla määrittelemätön. Myös projekti- tai hankeorganisaatio tulkitaan yhteisöksi.

Yhteisön arkiston suunnitelmallinen, vastuullinen hoito varmistaa asiakirjallisen tiedon säilymisen ja käytettävyyden niin yhteisön omia tarpeita varten kuin myöhempää tutkimus- ja muuta käyttöä varten. Suunnitelmallinen ennakkoseulonta tarkoittaa, että pysyvään säilytykseen arkistoitava aineisto pidetään erillään muusta aineistosta ja arkistoidaan sovittuun paikkaan. Esimerkiksi sähköposteista ja niiden liitetiedostosta ne, jotka arvioidaan tärkeimmiksi, siirretään sähköpostisovelluksessa omaan kansioonsa tai esimerkiksi lähettäjän mukaan nimettyihin kansioihinsa, joista ne on helppo esim. vuosittain ladata arkistointia varten.

Epäsäännöllisestä ja suunnittelemattomasta arkistohoidosta on tyypillisenä seurauksena ensinnäkin se, että osa yhteisön asiakirjoista on kadonnut, esimerkiksi toimihenkilön vaihduttua tai salasanan unohduttua. Toinen tyypillinen seuraus on, että yhteisölle kertyneet asiakirjat on säilytetty ilman määräaikaista hävitystoimenpiteitä ja mahdollisesti vielä useampana kappaleena eri toimihenkilöiden kansioissa, eri säilytysmuodoissa tai eri paikoissa kuten ulkoisella muistivälineellä, pilvessä ja eri sovelluksissa. Kolmanneksi tiedostot ja analogiset aineistotkin voi olla nimetty ja kuvailtu niin heikosti, että aineistojen yksilöiminen sekä kaksoiskappaleiden ja aineistojen välisten yhteyksien tunnistaminen niiden avulla on mahdotonta, mikä tekee takautuvasti harjoitetusta seulonnasta entistäkin työläämpää.

Syntyvälle aineistolle voidaan laatia asiakirjaryhmittäin säilytysaika-suunnitelma samalla tavoin kuin viranomaiset määrittävät asiakirja-aineistonsa säilytysajat osana arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmaa. Yksityissektorilla automaattiseen tiedonohjaukseen nojaava säilytysaika-suunnitelmaratkaisu sopii sellaisille yhteisöille, joilla on resursseja ottaa käyttöön sähköinen asianhallinta- ja/tai arkistointijärjestelmä. Mutta mikä tahansa yhteisö voi ennakoivasti merkitä ylös, mitkä yhteisölle sen eri tehtävistä kertyvät asiakirjaryhmät arkistoidaan pysyvästi säilytykseen ja mitkä säilytetään määräajan yhteisön omien tarpeiden mukaisesti ottaen huomioon lainsäädännön määräykset.

Yhteisöarkiston arvonmäärityksen lähtökohtana on yhteisölle sen tehtävien hoidon tuloksena muodostuva aineistokokonaisuus. Sen puitteissa

- ✓ arvioidaan, mitkä asiakirjaryhmät parhaiten kattavat arkiston tulevasta tutkimus- ja muusta käytöstä johtuvat tiedontarpeet
- ✓ selvitetään, sisältyykö muihin asiakirjaryhmiin aineistoja, jotka kertovat jostain merkittävästä henkilöstä, tapahtumasta tai ilmiöstä tai tarjoavat pysyvästi säilytykseen arkistoitavien asiakirjaryhmien tietoihin nähden olennaista lisätietoa tai kontekstietoa
- ✓ tarkistetaan, kertyykö pysyvästi säilytykseen arkistoitaviin asiakirjaryhmiin aineistoja, jotka ovat vähemmän arvokkaita ja jotka voidaan verrattain helposti seuloa pois

Lisäksi selvitetään, mitkä tiedot säilyvät tai voidaan kohtuudella olettaa säilyvän muualla. Julkaisuja ei yleensä liitetä arkistoon. Jos yhteisö on osa laajempaa, rakenteeltaan hierarkkista organisaatiota, ylemmän organisaatiotason tuottamia aineistoja ei ole tarpeen arkistoida pysyvästi alemman organisaatiotason yhteisöissä. Sellaisissa organisaatioissa seulontaratkaisujen olisi hyvä perustua organisaation eri tasojen arkistojen huolelliseen selvittämiseen keskusjärjestön johdolla.

Yksityisen yhteisön arkistoaineistosta arkistoidaan pysyvästi säilytykseen asiakirjoja, jotka valaisevat yhteisön

- ✓ toimintapolitiikkaa
- ✓ perustamista, lopettamista ja kehitysvaiheita
- ✓ perustoimintaa, toimintamuotoja ja toimintaympäristöä
- ✓ toiminnan edellytyksiä ja tuloksia
- ✓ yhteiskunnallista vaikutusta ja vaikutusyrityksiä
- ✓ murros-, kriisi- ja poikkeusaikoja

Yleistäen voidaan sanoa, että nämä ovat aineistoja, joita tarvittaisiin yhteisön historiikin kirjoittamiseen. Myös yhteisön toiminnan yhteydessä kertyneiden valokuvien, äänitteiden ja videoiden arkistointitarvetta voi arvioida tästä näkökulmasta.

Yhteisön itse laatimat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti arvokkaampia kuin yhteisölle saapuneet tai yhteisön keräämät asiakirjat. Jotain merkittävää asiaa koskeva sähköpostiketju tai kirjeenvaihto tulee kuitenkin säilyttää kokonaisuudessaan eikä pelkästään yhteisön laatimia sähköposteja tai kirjeitä.

Vuotta 1920 vanhempi arkistoon kuuluva aineisto säilytetään pääsääntöisesti kokonaisuudessaan. Yhteisön perustamiseen ja toiminnan alkuvuosiin liittyviä asiakirjoja voidaan arkistoida muita ajanjaksoja laajemmin. Sama koskee yhteiskunnallisia poikkeusaikoja kuten sota-, talouslama- ja epidemia-aikoja.

Seuraavaan taulukkoon on koottu esimerkkejä yksityisille yhteisöille yleisesti kertyvistä asiakirjoista. Asiakirjat on jaettu pysyvään säilytykseen arkistoitaviin ja pois seulottaviin useiden eri seulontakriteereiden perusteella. Jokaista seulottavaa aineistoa tulee verrata vastaavia tietoja sisältäviin pysyvään säilytykseen arkistoitaviin aineistoihin ja laajemmin koko käsiteltävään arkistoon ennen seulonnan toteuttamista. Lähtökohtana on aina tiedon säilyminen yhteisön omasta toiminnasta.

TAPAUSKOHTAINEN SEULONTA, SUUNTAA ANTAVIA ESIMERKKEJÄ

Aineistot (digitaaliset ja analogiset)	Arkistoidaan pysyvään säilytykseen	Seulotaan pois	Säädökset, ohjeistukset
Hallintoasiakirjat Päätöksenteko ja johtaminen Toiminnan suunnittelu ja raportointi Tietohallinto ja kirjeenvaihto	Pöytäkirjat Pöytäkirjan liitteet (myös esityslistat) Säännöt Yhdistysrekisteriasiakirjat Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset (usein arkistoidaan vuosikokouspöytäkirjan liitteiksi) Keskeiset raportit Vuositilastot Tärkeä sähköposti ja muu kirjeenvaihto Diaarit ja asiarekisterit Arkistoluettelot	Kokouskutsut liitteineen Valtakirjat Muut raportit Muut tilastot Tiedoksi saapuneet asiakirjat, saatekirjeet, rutiininomaiset viestit, mainokset, roskaposti Apuluettelot	Yhdistyslaki; Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta (2010); Liikearkistoyhdistyksen suositukset ym.
Talousasiakirjat	Talousarviot, tilinpäätöstiedot, tilin- ja toiminnantarkastuskertomukset (usein arkistoidaan)	Tilikirjat (päiväkirja, pääkirja, kassakirja, yms.) Tililuettelot Tositteet Tiliotteet	Kirjanpitolaki (vähimmäissäilytysajat); Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta (2010);

	vuosikokouspöytäkirjan liitteiksi) Tasekirjat (erilliset) Omaisuusluettelot, arvopaperiluettelot Keskeiset kiinteistö- ja sopimusasiakirjat, ainaispalovakuutukset	Pankki-, verotus-, ja vakuutusasiakirjat	Liikearkistoyhdistyksen suositukset ym.
Henkilöstöasiakirjat	Toimi-/luottamushenkilöluettelot Työsuhdeasiakirjat, kun tieto palkatuista henkilöistä ei löydy muualta	Palkka-asiakirjat Rekrytoimattomien hakemusasiakirjat	Yhdistyslaki; Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta (2010); Liikearkistoyhdistyksen suositukset ym.
Jäsenasiakirjat	Jäsenrekisterit/-luettelot Matriikkelit	Jäsenhakemukset ja eroamisilmoitukset, jäsentietolomakkeet (elleivät sisällä merkittävää lisätietoa yhteisön jäsenistä) Jäsenmaksukirjanpito	Yhdistyslaki
Tehtäviin ja toimintoihin liittyvät asiakirjat	Keskeiset toimintamuotoihin (esim. suhdetoiminta, tutkimus, koulutus, varainkeruu, matkat ja retket, juhlat) liittyvät asiakirjat mukaan lukien mahdolliset tutkimustietokannat, asiakasrekisterit ja -aktit	Rutiininomaiset toimintojen käytännön järjestämiseen liittyvät asiakirjat (esim. tilanvarausasiakirjat, matkaliput)	
Projektiasiakirjat (omat projektit)	Projektisuunnitelmat Loppuraportit	Muut projektiasiakirjat	Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta (2010).
Tiedotus- ja viestintäasiakirjat	Jäsenkirjeet, tiedotteet Jäsenlehdet (julkaisemattomat) Esitteet ja logot Verkkoviestintä (esim. pdf-tulosteet omilta verkkosivuilta, keskeiset sosiaalisen median aineistot) Omat painotuotteet (julkaisemattomat)	Saapuneet kierto- eli yleiskirjeet Painetut julkaisut Verkkosisällöt, joihin ei ole oikeuksia Saapuneet painotuotteet	
Muut asiakirjat	Leikekirjat Keskeiset toiminnasta kertovat valokuvat Keskeiset AV-aineistot (analogiset digitoituna) Julisteet (omat) Kartat ja piirustukset (omia tai vuokrattuja kiinteistöjä tai omaisuutta koskevat)	Lehtileikekokoelmat Valokuvat ilman tunnistetietoja, muista aineistoista irralliset ja toiminnan dokumentoinnin kannalta vähäarvoiset valokuvat ja AV-aineistot Analogiset AV-aineistot Järjestelmä- ja sovellustiedostot	

5. HENKILÖARKISTOT

Henkilöarkistoilla tarkoitetaan tässä yksityisille henkilöille kertyneitä arkistoaineistoja. Organisaatioissa asiakirjat syntyvät toimintasäätöjen ja -rutiinien, annettujen tehtävien ja tavoitteiden säätelemästä toiminnasta. Yksityisissä asiakirjoissaan ihminen sen sijaan esiintyy omana itsenään. Yksityishenkilö usein myös itse aktiivisesti vaikuttaa siihen, mitä hän elämänsä aikana kertyneistä asiakirjoistaan säästää itselleen tai jälkipolville. Nykyisin yksityishenkilöstä jää jäljelle myös digitaalinen jalanjälki, jonka talteen ottaminen, muokkaaminen tai hävittäminen vaatii omat toimenpiteensä.

Henkilöarkistojen arvonmäärityksessä on tärkeää ottaa huomioon, kuinka hyvin asiakirjat kuvastavat henkilön ”minää” eli hänen ajatuksiaan ja kokemusmaailmaansa. Tästä näkökulmasta erityisen arvokasta aineistoa ovat päiväkirjamuistiinpanot, ”pöytälaatikkokirjoitukset”, henkilökohtainen kirjeenvaihto ja muu sellainen aineisto, jossa ihmiset kertovat henkilökohtaisista ajatuksistaan itselleen tai luotetuilleen. Sosiaalisen median päivitykset, jotka on tarkoitettu jaettavaksi ystäväpiirille tai koko maailmalle, ovat arvokkaita kertoessaan lähtökohtaisesti henkilön julkisesta ”minästä” ja itseilmaisusta.

Kirjoittaessaan esimerkiksi päiväkirjaansa tai sosiaalisen median tilille ihmiset tulevat samalla kertoneeksi luonteestaan ja ihmissuhteistaan, tottumuksistaan ja tuntemuksistaan sekä elämänskatsomuksestaan. Nämä tiedot tarjoavat lähdeaineistoa esimerkiksi arjen historian, sosiaali- ja mentaalihistorian sekä kansa- ja kielitieteelliselle tutkimukselle.

Toisaalta, jotta ymmärretään esimerkiksi päiväkirjaan kirjoitettujen ajatusten merkitys, on syytä tietää enemmän kirjoittajasta ja hänen toiminnastaan. Siksi biografisella aineistolla on merkitystä. Sen perusteella saadaan kuva henkilön elämän eri vaiheista.

Henkilöarkistot sisältävät myös aineistoja, jotka ovat kertyneet henkilön ammatillisesta ja yhteiskunnallisesta toiminnasta. Yleisesti ottaen nämä aineistot ovat sitä arvokkaampia, mitä merkittävämpää henkilön toiminta on ollut kansalaisyhteiskunnan näkökulmasta, valtakunnallisesti tai paikallisesti. Toisaalta jos samojen asiakirjojen viralliset kappaleet säilyvät osana viranomaisen tai yksityisen yhteisön arkistoa, kaksoiskappaleiden säilyttäminen osana henkilöarkistoa voi olla turhaa.

Henkilöarkistoilla on merkitystä myös ajan ja tapahtumien kuvaajana. Tällöin henkilö itse ei ole ”pääroolissa”, vaan hänen aineistonsa välittää ajankuvaa tutkijoille. Esimerkkeinä tästä ovat päiväkirjat ja kirjeet, blogit ja erilaiset sota- tai muina poikkeusaikoina syntyneet aineistot.

Henkilöarkistojen seulonnan yksi peruslähtökohta on, että asiakirjan laatija, muoto, tehtävä tai käyttö ei välttämättä kerro mitään, tai ainakaan kaikkea, sen säilytysarvosta. Työmuistiinpanot ja luonnokset kertovat joskus enemmän kuin lopullinen asiakirja. Talouskirjanpidon sisältämät tiedot voivat olla sinänsä vähämerkityksisiä, mutta kirjanpidon olemassaolo saattaa viitata tarkkaan taloudenpitoon. Tärkeätä kuitenkin on arvioida, että arkistoitavalla aineistolla ja eri asiakirjaversioilla on säilytysarvoa eli merkitystä tutkimuksen näkökulmasta.

Yksityishenkilön arkistoaineistosta arkistoidaan pysyvään säilytykseen asiakirjoja, jotka valaisevat henkilön ns. elämäkertaa eli

- ✓ elämänvaiheita
- ✓ työtä, arkielämää, elinympäristöä ja kiinnostuksen kohteita
- ✓ perhe- ja muita ihmissuhteita
- ✓ yhteiskunnallista roolia ja vaikutusta
- ✓ ajatusmaailmaa ja luonnetta
- ✓ kriisiaikoja ja -tilanteita

Lisäksi, kuten edellä viitattiin, henkilöarkisto voi sisältää aineistoja, jotka välittävät ajankuvaa tai kertovat merkittävistä tapahtumista ja ilmiöistä tai muista toimijoista (henkilöistä, yhteisöistä, suvuista). Henkilöarkistot sisältävät usein laajojakin tutkimusaineistoja ja aineistokokoelmia.

Henkilöarkistojen seulonnassa täytyy olla hyvin varovainen ja ratkaisut on tehtävä tapauskohtaisesti. Arvonmäärityksessä on myös otettava huomioon, mitä aineistoa on ylipäättään säilynyt. Toisaalta on tärkeää tehdä ero tunnearvon ja tutkimusarvon välillä. Esimerkiksi yksittäinen matkalippu voi herättää muiston yhteisestä matkasta, joka kenties oli asianomaisten henkilöiden elämälle tärkeä, mutta matkalipuilla ei ymmärrettävästi ole samanlaista tutkimusarvoa kuin muistolla, joka on dokumentoitu muistitiedoksi. Perikunnan ei pidä tunnesyistä myöskään seuloa henkilöarkistoa, vaikka sen sisällön koettaisiin luovan negatiivista kuvaa ko. henkilöstä.

Seuraavaan taulukkoon on koottu esimerkkejä yksityishenkilöille yleisesti kertyvistä asiakirjoista. Asiakirjat on jaettu pysyvään säilytykseen arkistoitaviin ja pois seulottaviin useiden eri seulontakriteereiden perusteella.

TAPAUSSKOHTAINEN SEULONTA, SUUNTAA ANTAVIA ESIMERKKEJÄ

Aineistot	Arkistoidaan pysyvästi säilytykseen	Seulotaan pois
Henkilöstä kertovat asiakirjat (biografiset asiakirjat)	Opinnoista ja työurasta kertovat keskeiset asiakirjat, esim. koulutodistukset, ansioluettelot (tai työtodistukset) Henkilön elämänselostuksen kannalta olennaiset sosiaaliseen asemaan tai terveydentilaan liittyvät tiedot Viralliset asiakirjat, esim. viranomaispäätökset, kauppakirjat, testamentit, perukirjat Henkilöstä kertovat, muiden tuottamat aineistot, esim. kirjoitukset, haastattelut	Henkilökortit Terveydentilaan ja sosiaalihuoltoon liittyvät rutiinomaiset asiakirjat Tositteet ja tiliotteet Pankki- ja vakuutusasiakirjat Verotusasiakirjat Matkustusasiakirjat
Kirjeenvaihto	Sähköpostit, kirjeet/kirjetyyppiset postikortit, teksti- ja pikaviestit (harkinnan mukaan)	Rutiinomaiset kirjeet ja viestit Tervehdykset, onnittelut ja muistamiset (esim. joulukortit) Tapahtumakutsut ja -ohjelmat Tiedotteet, mainokset, esitteet ja käyttöohjeet
Henkilön itsensä tuottamat asiakirjat	Päiväkirjat ja vastaavia merkintöjä sisältävät almanakat ja kalenterit Puheet, esitelmät, blogit ym.	Vähämerkityksiset muistiinpanot ("liput ja laput")

	Muistelmat Julkaisemattomien teosten käsikirjoitukset Tärkeät muistiinpanot Systemaattisesti kootut tutkimusaineistot (esim. kortistot, luettelot ym.) Sosiaalisen median tilien sisällöt (Facebook, Twitter ym.)	Omien julkaistujen teosten eri käsikirjoitusversiot ja tausta-aineistot (esim. historiallisten tutkimusten tai sukututkimusten pohja-aineistot; muista arkistoista ja painotuotteista otetut kopiot ym.) Verkkosisällöt, joihin some-tilin haltijalle ei ole oikeuksia
Henkilön toimintaan liittyvät asiakirjat (pää-, sivu- ja luottamustoimet, harrastukset, tutkimus ym.)	Toiminta-asiakirjat kokonaisuuksittain	Kopiot muiden henkilöiden tai yhteisöjen asiakirjoista ja painotuotteista
Muut asiakirjat	Leikekirjat Omat painotuotteet (julkaisemattomat) Kartat ja piirustukset (omat kiinteistöt), merkittävät kartta- ja piirustuskokoelmat Otanta keskeisistä valokuva-aineistoista Keskeiset AV-aineistot (analogiset digitoituina)	Vapaasti kaikkien saatavilla olevat verkkoaineistot Lehtileikekokoelmat ja satunnaisesti kerätyt lehtileikkeet Valokuvat ilman tunnistetietoja, muista aineistoista irralliset ja vähäarvoiset valokuvat ja AV-aineistot Saapuneet ja julkaistut painotuotteet Järjestelmä- ja sovellustiedostot