



KANSALLISARKISTO

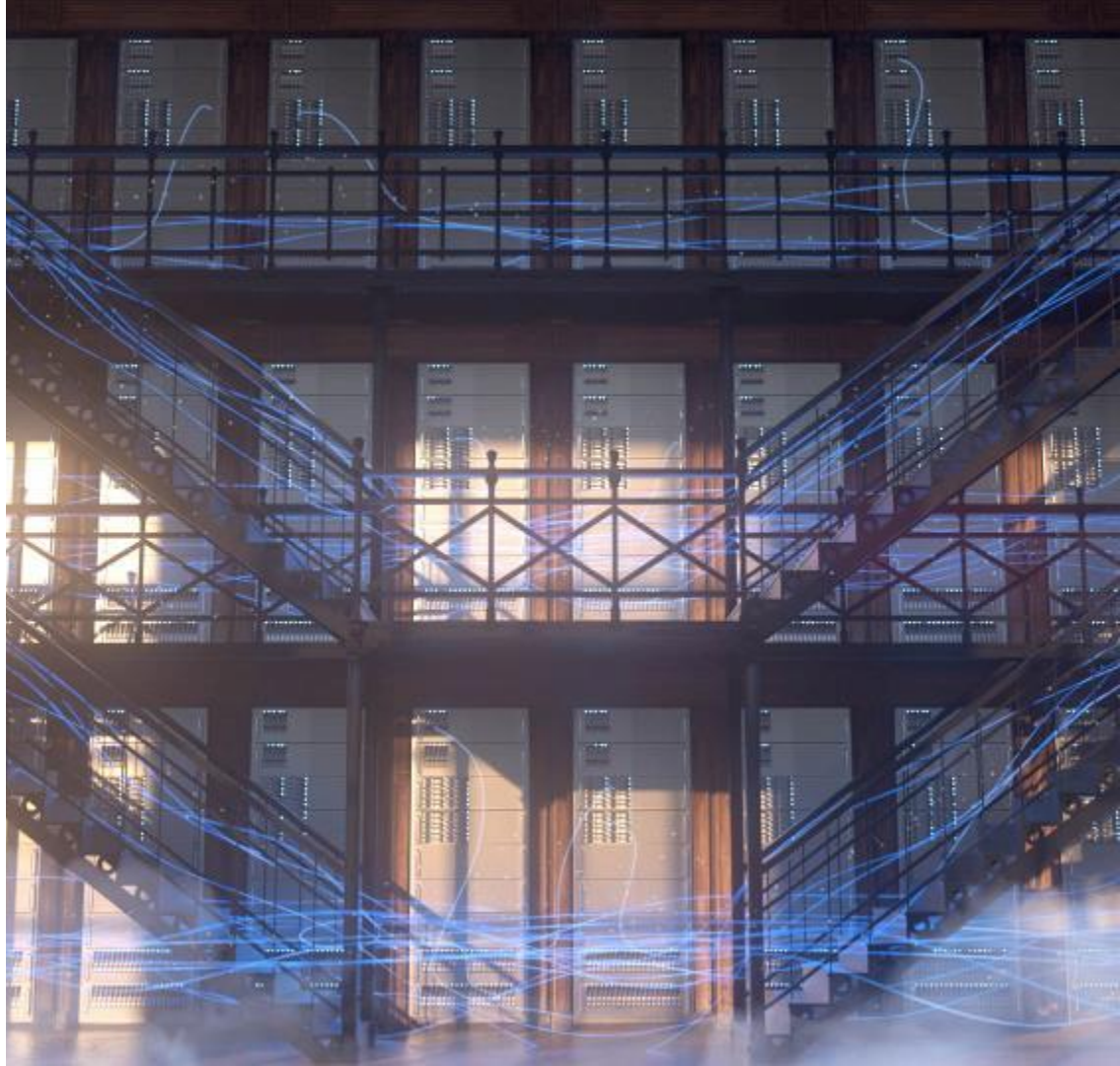
Arkistoinnin osaaja

# Arkistoinnin ohjauksen ajankohtaiset

Viranomaisinfo 2/2025

Maiju Hakala,  
Informaatio-ohjaus ja arvonnäyttäminen

20.5.2025



# Saat ohjeita ja neuvoja täältä

- **Arkistoinnin ohjaus -verkkosivut**

- yleistä arkistoinnista ja digitoinnista, arvonmääritys
- arkistosiirrot
- ajankohtaiset asiat ja infot
- ohjepankki
- UKK
- palvelujen yhteystiedot

- **Arkistoinnin osaaja -tietopankki**

Tietopankki laajenee vaiheittain. Nyt uutena kokonaisuutena [Sähköisen arkistoinnin palvelun siirto-ohjeet](#).



## **Ohjaus- ja neuvontapalvelu**

[viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi](mailto:viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi)

- yleiset arkistointiin liittyvät kysymykset
- digitoinnin suunnittelu
- arvonmääritys ja seulonta
- palaute
- yleiset asiakkuuteen liittyvät asiat

# Ohjepankin uudistaminen

- Arkistoinnin ohjaus -verkkosivun [ohjepankin](#) ja seulontapäätöshakemiston käytettävyyttä ollaan parantamassa.
- Tulevassa ohjepankissa (kuva) on muun muassa:
  - kohdennettu hakutoiminto
  - hakutuloksen suodattaminen tyyppin, aiheen, ohjeen tilantiedon ja ohjeen ylläpitäjän mukaan

Hae ohjeita

**Tyyppi**

- ☐ Määräys
- ☐ Päätös
- ☐ Suositus
- ☐ Ohje
- ☐ Muu ohje

**Palvelu**

- ☐ Ohjaus- ja neuvontapalvelu
- ☐ Arkistoinnin osaja - tietopankki
- ☐ Arvonmääritys- ja seulontapalvelu
- ☐ Sähköisen arkistoinnin palvelu
- ☐ Massadigitoinnin palvelu
- ☐ Analogisen viranomaisaineiston vastaanottopalvelu
- ☐ Yksityisarkistojen vastaanotto

**Tila**

- ☐ Voimassa
- ☐ Korvattu
- ☐ Kumottu

**Hallinnonala**

- ☐ Valtio
- ☐ Kunta
- ☐ Muu

**Aihe**

- ☐ Analogiset aineistot
- ☐ Arkistointi
- ☐ Arvonmääritys

Tutki aineistoja Tietoa meistä

Kansallisarkisto ohjaa ja tukee viranomaisten asiakirjan arkistointia laatimalla määräyksiä ja ohjeita sekä suosoppaita. Ne löydät tältä sivulta.

Vasemman reunan työkalupalkin avulla voit suodattaa tilan, palvelun ja hallinnonalan mukaan.

Muita resursseja

**Ohjeet**

**Määräys ja ohjeet arkistotiloista**

AL/19699/07.01.01.00/2012

Pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen arkistointilajien määräykset ja ohjeet. Ohjeen kohderyhmä ovat arkistolain tarkoitetut arkistonmuodostajat sekä yksityiset arkistot, jotka pysyväisluontoista valtionapua.

Kansallisarkisto on jatkanut 20.9.2018 normin voimassaoloa

[Määräys ja ohjeet arkistotiloista \(PDF\)](#)

Analogiset aineistot Arkistointi Kunta Muu Määräys Ohje

Voimassa

**Suojamateriaaliohje**

KA/13459/07.01.01.00/2018

Suojamateriaalien laatu vaikuttaa analogisten asiakirjojen säilyttämiseen. Pysyvästi säilytettävän asiakirjallisen kulttuuriperinnön suo pitäisi käyttää ohjeessa mainittujen kriteerien tasoisia sellu

# Arkistoinnin osaaja -tietopankki

<https://arkisto-osaaja.kansallisarkisto.fi/?l=fi>

- Arkistointia koskevia oppaita
- Siirto-ohjeet (digitaaliset tietoaineistot)
- Webinaareja, tallenteita



## Uutta sisältöä:

- [Arkistoinnin tietopaketti aloittelijoille](#)
- [Sähköisen arkistoinnin palvelun siirto-ohjeet](#)

Vuoden 2025 **webinaarit** seurailevat [Arkistoinnin toimenpidepolku -oppaan](#) (2024) etappeja

- [Digitoinnin laadunvarmistus - 2.4.2025](#)
- [Arvonmääritys - 6.5.2025](#)
  - [Ks. myös seulontaesitystä koskevat ohjeet ja uusi seulontaesityslomake verkkosivuilla!](#)
- Arkistoinnin hallinta (alustavasti marraskuu 2025)



# Ryhdy arkistoinnin osaajaksi

Saat ohjeet ja vinkit Kansallisarkiston tietopankista.



## Arkistoinnin oppaat

Arkistointitietoa aloittelijoille ja ammattilaisille.



## Siirto-ohjeet

Digitaalisten tietoineistojen siirtäminen Kansallisarkistoon siirtokäyttöllistymän avulla.



## Webinaarit ja tallenteet

Linkkejä arkistointia koskeviin webinaareihin ja muihin tallenteisiin.

# Uusi opas: Arkistoinnin tietopaketti aloittelijoille

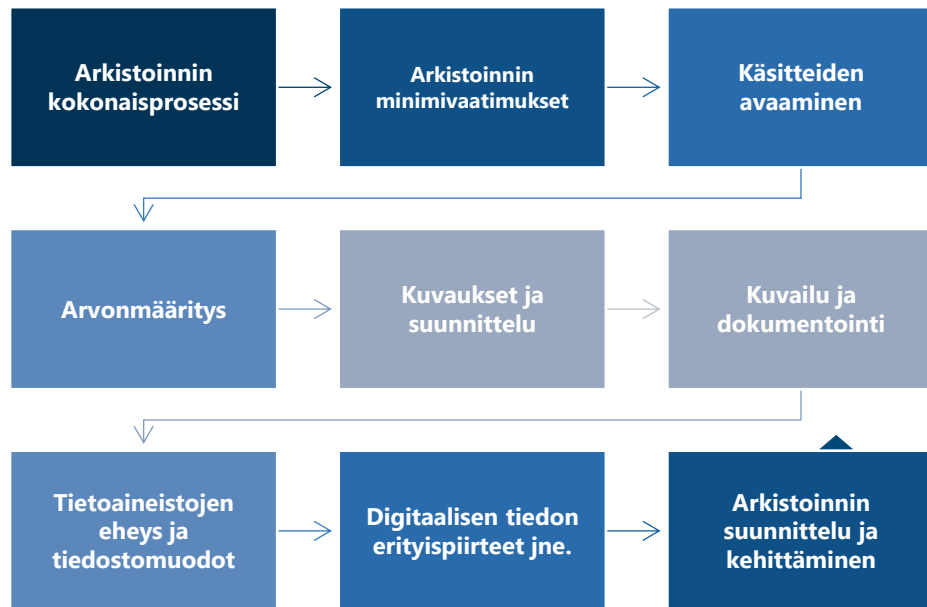
- Mikä on arkisto?
- Arkistointi ja tiedonhallinta
- Asiakirjat ja niiden merkitys organisaatiolle
- Arkistointi on osa tiedon elinkaarta
- Miksi puhutaan pysyvästä säilyttämisestä
- Kansallisarkisto ohjaa ja tukee arkistointia
- Julkisessa hallinnossa arkistoidaan digitaalista tietoa
- Arvonmääritys – mitä kaikkea arkistoidaan
- Miten arkistoitua tietoa käytetään?
- Arkistoitavat tietoaaineistot voi siirtää Kansallisarkistoon
- Arkistoinnin suunnittelu – näin pääset alkuun
- Muistilista

- [Yleistasoinen esittely](#) arkistoinnin merkityksestä ja toimintaympäristöstä julkishallinnon näkökulmasta.
- Tarkoitettu perusasioden kertaajalle, arkistoinnin, asiakirjahallinnan tai tiedonhallinnan pariin suuntaaville tai esimerkiksi muiden alojen asiantuntijoille.
- Toimii johdantona [Arkistoinnin toimenpidepolku](#) -oppaaseen (2024), jonka etapeilla käydään yksityiskohtaisemmin läpi arkistoitavien tietoaaineistojen elinkaaren eri vaiheisiin liittyviä tehtäviä ja ylläpitotoimia.



# Arkistoinnin toimenpidepolku – opas (2024)

- Kokonaiskuva arkistoinnin toteuttamiseen liittyvistä työvaiheista.
- Tietoa siitä, miten arkistoitavien tietoaineistojen elinkaari kannattaa suunnitella ja millaisilla toimenpiteillä niiden hallintaa, säilyvyyttä, käytettävyyttä ja ymmärrettävyyttä voi edistää osana viranomaisen tiedonhallintaa.
- Konkreettisia keinoja arkistoinnin ja arkistoitavien digitaalisten tietoaineistojen hallintaan.



Arkistoinnin osaaja

**KANSALLISARKISTO**



## **Ohje: Arkistoitavien asiakirjojen muuttaminen sähköiseen muotoon** (KA/8675/28.00/2025)

- Ohje on luonteeltaan suositus. Auttaa kehittämään sähköiseen muotoon muuttamiseen liittyviä toimintatapoja, ratkaisuja ja ohjeita.
- Sovelletaan **tällä hetkellä** esimerkiksi asiankäsittelyn tai palvelujen tiedonhallinnan yhteydessä **muodostuvien** analogisten asiakirjojen kohdalla.
- Aiemmin muodostuneiden arkistollisten kokonaisuuksien **takautuvaan digitointiin** sovelletaan Kansallisarkiston ohjetta [”Arkistoitavien asiakirjojen digitointia koskevat vaatimukset ja ohjeet” \(KA/20919/30.01.00/2024\)](#).

---

**Arkistoitavien asiakirjojen muuttaminen  
sähköiseen muotoon  
(KA/8675/28.00/2025)**

- Tällä hetkellä muodostuvat, pääosin tasalaatuiset paperiasiakirjat, jotka muutetaan sähköiseen muotoon niiden saapumisen tai laatimisen yhteydessä.

**Arkistoitavien asiakirjojen digitointia  
koskevat vaatimukset ja ohjeet  
(KA/20919/30.01.00/2024)**

- Jo muodostuneet analogiset arkistolliset kokonaisuudet.
- AV-aineistot
- Negatiivit, diat, röntgenfilmit, mikrofilmit ja -kortit
- Tällä hetkellä muodostuvat asiakirjat, joita muutetaan sähköiseen muotoon laajoina kokonaisuuksina.

# Ohjeen sisältö

- Sähköiseen muotoon muuttamisen periaatteet
- Metatiedot, kuvailu ja dokumentointi
- Skannaus
- Tiedostomuotoja koskevat suositukset
  - Kuvatiedostoja koskevat huomiot
  - PDF/A-tiedostomuotoa koskevat huomiot
- Autenttisuuden ja eheyden varmistaminen
- Optinen tekstintunnistus (OCR) ja koneluettava muoto
- Toimintatapojen, linjausten ja ratkaisujen yhteydessä arvioitava myös mm. aineiston sisältöön tai muotoon liittyviä tarpeita.
- Asiakirjoihin liittyy usein erilaisia vaatimuksia ja käyttötarpeita. Ilmentymien eli muun muassa eri käyttötarkoituksiin tehtävien käyttökappaleiden hallintaa on hyvä kehittää

| Tiedostomuoto | Versio           | Asiakirjan sisältö tai muoto                                  |
|---------------|------------------|---------------------------------------------------------------|
| TIFF          | versio 6.0       | Valokuvat ja muut kuvasisällöt, kuten kartat ja piirustukset. |
| JPEG          | part 1, versio 1 | Pääosin tekstimuotoinen sisältö.                              |
| PDF/A         | 1b tai 2b        | Pääosin tekstimuotoinen sisältö.                              |

# Huomioita ohjeen hyödyntämisestä

- Toimintatapojen suunnittelu ja kehittäminen:
  - Automatiikka, työnkulut, käyttäjien ohjeistaminen
  - Tiedostojen tekniseen validointiin liittyvät ratkaisut
  - Semanttisen eheyden eli tietosisällön eheyden arviointi vähintään silmämääräisesti
- Sähköiset allekirjoitukset, leimat ja varmenteet ovat edelleen epävarmoja ratkaisuja pitkäaikaissäilytyksen näkökulmasta. Muista niiden kohdalla myös metatiedot ja tiedostojen validointi.
- Tekstintunnistus (OCR) ja koneluettava muoto > ei vaadita Kansallisarkistoon siirrettäviltä asiakirjoilta

**Kysy tai anna palautetta: [viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi](mailto:viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi)**