

# Arkistoitavien tietoaineistojen perusmetatiedot - suositus

1. Perusmetatietosuosituksen tavoitteet ja sisältö
2. Mistä alkuun? Vinkkejä suosituksen käyttöönottoon

**Viranomaisinfo, 16.5.2024**

Anssi Lampela & Maiju Hakala



# Suosituksen tarkoitus

- Tarjoaa yleistasoisen **arkistokuvailun** viitekehyksen: mitä metatietoa tarvitaan, jotta tietoaineistojen käytettävyys arkistossa varmistuu
- Suosituksessa määritetyt **arkistointia ohjaavat metatiedot** tukevat arkistoinnin vaatimusten ja tarpeiden huomiointia tiedon elinkaaren aikana
- Kohdejoukkona **arkistoitavat tietoaineistot** ja kohderyhmänä **julkisen hallinnon** tiedonhallintayksiköiden asiakirjahallinto ja arkistotoimi, tietohallinto; toimijat, jotka kehittävät tiedonhallinnan prosesseja ja ratkaisuja
- Perusmetatiedot ovat yhteensopivat Kansallisarkistoon siirrettäviä tietoaineistoja koskevien metatieto-ohjeiden kanssa => suositus tukee myös arkistosiirtoja, Kansallisarkistoon siirrettävien tietoaineistojen arkistokelpoisuutta

Suositus ei käsittele tai korvaa aineisto- ja alakohtaisia metatietoja tai standardeja, eikä arkistometatieto rajaudu tietyn muotoisiin tietoaineistoihin, tiettyihin metatietomalleihin tai tiettyyn metatietojen tuottamistapaan.



# Suosituksen tavoitteena on

- 1) Päivittää arkistokuvailun ohjeistus
- 2) Määritellä arkistokuvailun vähimmäistaso
- 3) Tukea arkistoinnin ja arkistokuvailun vaatimusten ja tarpeiden huomioon ottamista arkistoitavan ja arkistoidun tiedon jatkuvassa elinkaarihallinnassa
- 4) Kiinnittää tiedonhallinnassa huomiota tietoaineistojen arkistolliseen toiminta- ja käyttökontekstiin
- 5) Monipuolistaa digitaalisten tietoaineistojen kuvailua tietoaineistojen ja metatietojen monikäyttöisyyden näkökulmasta
- 6) Taata riittävä yhteneväisyys muuta tiedonhallintaa palvelevien ja dokumentoivien metatietojen kanssa
- 7) Tukea toimijoita, jotka kehittävät (arkistoitavien) tietoaineistojen tiedonhallinnan prosesseja ja ratkaisuja

# Käsitteistä

## Arkistointitarkoitus

- Tarkoitukset, joissa arkistoitavia tietoaineistoja käytetään arkistoinnin jälkeen arkistollisessa toiminta- ja käyttökontekstissa

## Arkistokuvailu

- 1) Arkistollinen näkökulma mihin tahansa tietoaineistoon,
- 2) metatietojen tuottaminen arkistointitarkoituksen näkökulmasta
- 3) ja sen tuloksena syntyvä metatietokokonaisuus, joka tukee tietoaineiston käytettävyyttä arkistointitarkoituksessa

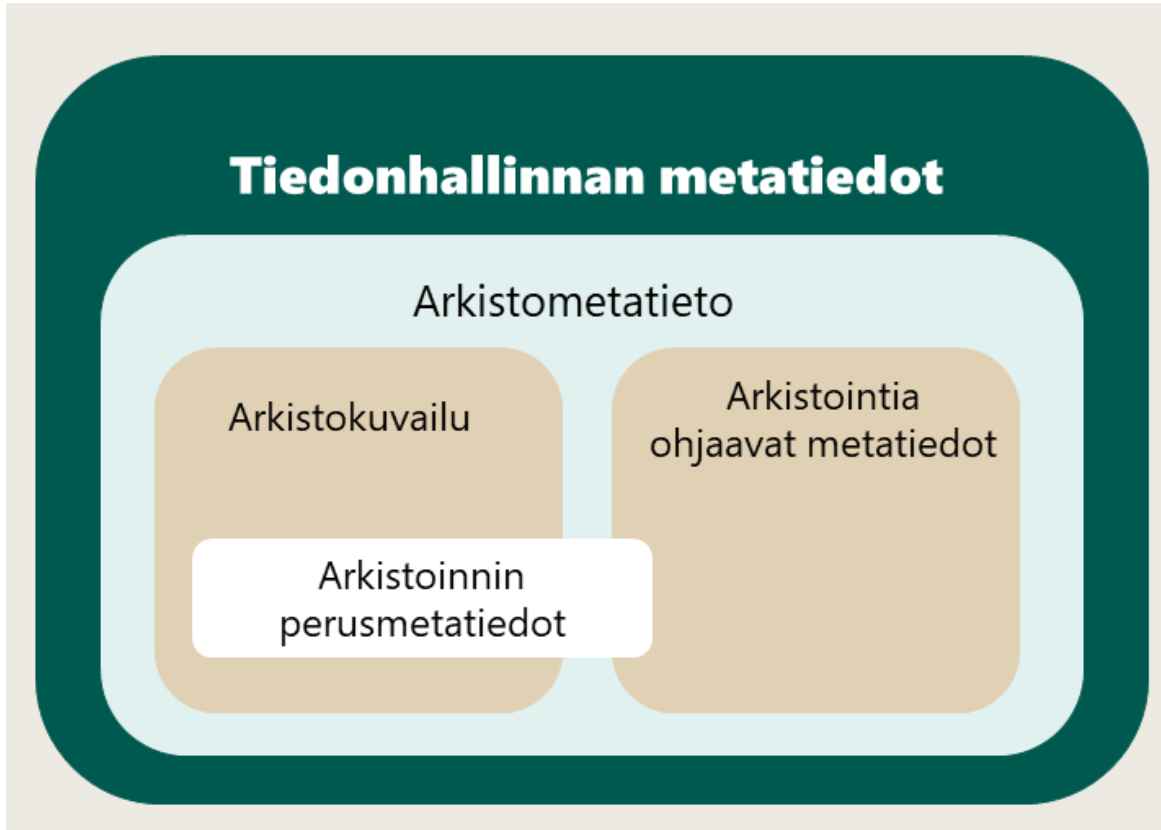
## Arkistometatieto

- Arkistokuvailu & arkistointia tiedon elinkaaren aikana tukeva metatieto

## Arkistoinnin perusmetatieto

- Vähimmäistason mukaan määritetyt arkistometatiedot

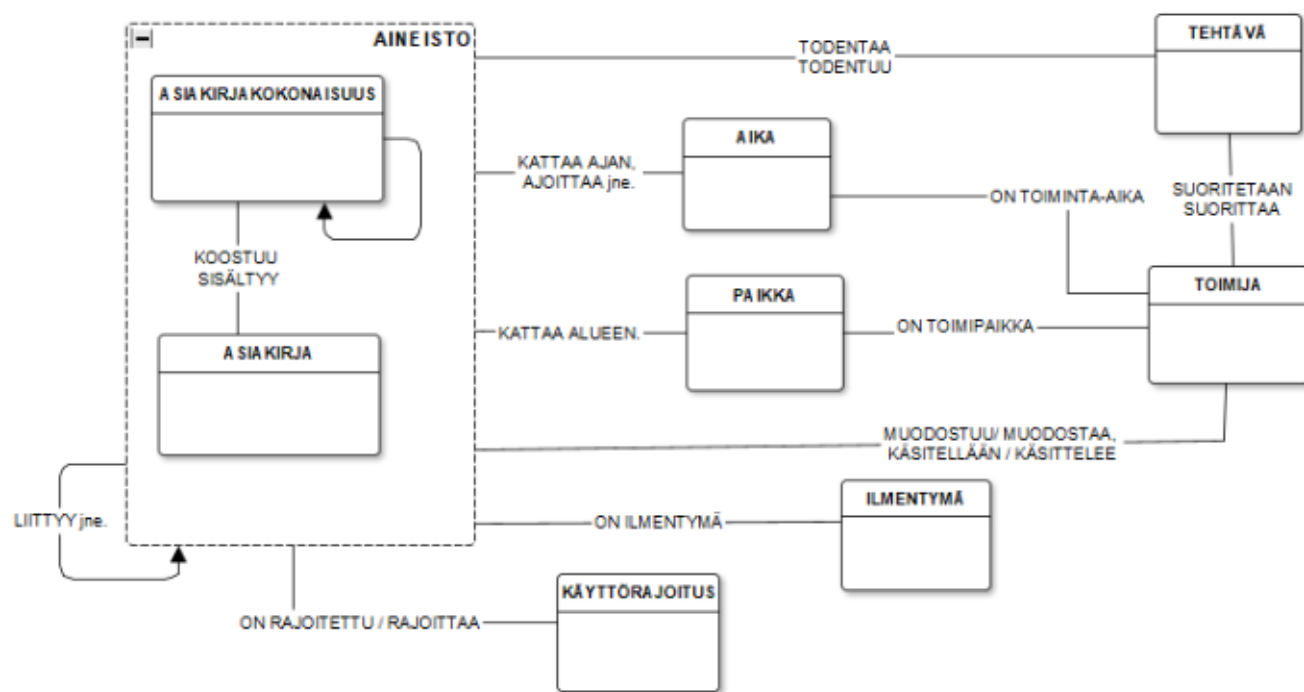
# Arkistokuvailu ja tiedon elinkaaren hallinta



<https://kansallisarkisto.fi/metatieto-ja-arkistokuvailu>

- Arkistointi ja arkistokuvailu ovat osa tiedonhallintaa ja tiedon elinkaaren hallintaa
- Arkistometatieto määritetään arkistointitarkoituksen näkökulmasta
- Arkistometatietoa tuotetaan tiedon koko elinkaaren ajan
  - Painotus elinkaaren alkupäässä eli tietoaineiston muodostumiskontekstin dokumentoinnissa
- Arkistokuvailu palvelee myös muita kuin arkistointitarkoituksia
  - Pitkään säilytettävä tieto, alkuperäisestä yhteydestään irrotettu tieto
- Digitaalisen tiedon ja sitä koskevan metatiedon monikäyttöisyys ja hallinta on tärkeää tiedon elinkaaren kaikissa vaiheissa

# Arkistoinnin perusmetatiedot



- Arkistometatiedoilla kuvataan aineistojen
  - sisältöä ja rakennetta
  - alkuperää, muun muassa aineiston syntyyn liittyviä tehtäviä ja toimijoita
  - käsittelyä ja elinkaarihallintaa (ml. aineistojen kuvailua) sekä niihin liittyviä toimijoita
  - suhdetta muuhun tietoon, muihin tietoaineistoihin ja muita asiayhteyksiä
  - käyttöön liittyviä rajoituksia
- Taustalla kansainvälinen RIC-CM-suositus

# Asiakirjakokonaisuus ja asiakirja kuvailukohteina

- Kuvailukohteena aineisto on yksilöitävissä oleva tietokokonaisuus, joka todentaa toimijan toimintaa
- Asiakirjakokonaisuuden ja asiakirjan ero ei suosituksessa ole ennalta määrätty tai yksiselitteinen, vaan riippuu siitä kontekstista ja näkökulmasta, jossa aineistoa käsitellään ja kuvaillaan
- Asiakirjaa tarkastellaan kuvailussa yksilöitynä tieto-objektina, jolla on (tai on joskus ollut) ilmentymä ja joka sisältyy elinkaarensa varrella aina johonkin asiakirjakokonaisuuteen
  - Asiakirja saa kuvailussa hyödynnettäviä metatietoja jo luomishetkellään, "ilmetessään"
- Asiakirjakokonaisuutta kuvailtaessa aineistoa tarkastellaan asiakirjoista koostettuna arkistollisena kokonaisuutena
  - koostaminen asiakirjakokonaisuudeksi perustuu asiakirjojen yhteisiin ominaisuuksiin (esim. tehtävä, asiaryhmä, asia, aineiston laji, aihe, organisaatorakenne)
  - asiakirjakokonaisuuden muodostuminen ja kuvailu liittyy usein juuri arkistointiin (arkistonmuodostukseen), tietoaineistojen kiinnittämiseen osaksi arkistoa, sen kuvailurakennetta



# Ilmentymä

- Aineiston digitaalinen tai analoginen ilmenemismuoto, joka muodostuu, kun Toimija tallentaa tietoa jollekin tallennusvälineelle tai -alustalle
- Aineistolla voi olla useampia digitaalisia ja analogisia ilmentymiä
- Ilmentymä voidaan johtaa toisesta ilmentymästä esim. digitoimalla tai migroimalla
- Milloin ilmentymän kuvailu erillään aineistosta on tarkoituksenmukaista?
- Digitointi:
  - Digitaalinen surrogaatti ja alkuperäinen analoginen ilmentymä rinnakkain, kun analogisella säilytysmuodolla arvioidaan olevan kulttuurihistoriallista arvoa
  - digitoinnin jälkeinen analogisen ilmentymän hävittäminen: hävittämistoimenpiteen kuvailu elinkaaritapahtumana ja digitaalisen ilmentymän kuvailu surrogaattina
- Ilmentymä vs. kopio vs. asiakirjaversio





## Tiedonhallinnan näkökulma

- Varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi;
- Mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta
  - viranomaisen voi hoitaa **tehtävänsä**
  - ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti;
- Edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta
  - *Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)*

## Arkistoinnin näkökulma

- Varmistaa asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen ja saatavuus
- Mahdollistaa ja taata arkistoidun tiedon ymmärrettävyys ja käytettävyys hyvin pitkällä aikavälillä
  - Arkistoitua tietoa säilytetään ilman aikarajaa
  - Käyttö on muun muassa tutkimuskäyttöä, tulevia käyttötapoja ei voi ennakoida
  - Alkuperäinen käyttöympäristö, käyttäjät tai käyttöliittymät eivät ole tulevien käyttäjien tukena
- Tietoaineistojen arkistoitavuuden varmistaminen on viranomaisen **tehtävä ja arkistointi on osa tiedonhallintaa**
- Asiankäsittelyn ja palveluiden hallinnan tuottama tieto ja metatieto ovat yhdenlaista arkistoitavaa ja arkistointia tukevaa tietoa

# Mistä alkuun?

## - vinkkejä perusmetatietosuosituksen käyttöönottoon

- Arkistointia hallitaan konkreettisilla toimenpiteillä
- Yksi niistä on tietoaaineistojen kuvailu ja dokumentointi
- Laadukas ja rikas metatieto on arkistoitavan tiedon käyttäminen ja säilyttämisen edellytys
- Kuvailutietoa voi käytännössä tuottaa
  - useilla tavoilla
  - tiedon elinkaaren eri vaiheissa





## Aloita siitä missä olet

- Tiedätkö mitä arkistoitavia tietoaineistoja organisaatiosi hallussa on? Kuka ne on tuottanut? Miten ne on tuotettu?
- Onko kokonaiskuva epäselvä tai puutteellinen? Vanhentunut?
- Pystytkö ymmärtämään aineistoja riittävästi? Ymmärtävätkö muut? Ovatko jotkut aineistot menettäneet tai menettämässä käytettävyytensä?
- Miten tilannetta voisi parantaa ja kokonaiskuvaa laajentaa tai tarkentaa kuvailulla?
- Voisiko kuvailusta hyötyä myös organisaation koko tiedonhallinta, mukaan lukien tietosuoja ja henkilötietojen käsittely?



## Pohdi

- Miten voisit lisätä tai parantaa aineistojen kuvailua?
- Millaisissa tilanteissa kuvailutietoa voi tuottaa? Kuka, mikä tai ketkä kaikki voivat osallistua sen tuottamiseen?
- Missä kuvailutietoa voisi ylläpitää? Operatiivisissa järjestelmissä? Tiedonohjaus- tai säilytysjärjestelmässä? Tiedonhallinnan ja arkistoinnin kuvauksissa? Erillisessä järjestelmässä? Selosteissa?
- Miten voit saavuttaa laadukkaan kuvailun vähimmäistason? Miten varmistat sen ylläpidon?
- Toteutuvatko hyvän kuvailun tavoitteet jo jossain kuvauksessa, prosessissa tai järjestelmässä? Voisiko samaa tapaa hyödyntää myös muualla?

# Ymmärrä, tue ja hoida aineistojasi

- Perusmetatietosuositus on arkistoinnin ja tiedonhallinnan asiantuntijoiden työväline
- **Kuvailulla** varmistetaan tiedon ymmärrettävyys ja käytettävyys sen välittömän muodostumis- ja käyttökontekstin ulkopuolella



- Perusmetatiedot ovat arkistointitarkoituksen näkökulmasta tarpeellisia ja hyödyllisiä arkistometatietoja
  - Tietosisällön, rakenteiden, muodostumiskontekstin ja muiden asiayhteyksien kuvailu
- Kuvailua tukee arkistoitavia tietoaineistoja koskeva **muu dokumentointi**, ml. **oheisdokumentaatio**
  - Mm. erilaiset ohjeet, suunnitelmat ja kuvaukset, tietojärjestelmiin liittyvä dokumentaatio

# Hyödynnä digitaalisen tiedonhallinnan peruskeinoja

## Suosittelunmukaisuus, dokumentointi

- + Suunnittelu, laadunvarmistus
  - + Yhteentoimivuus ja automaatio
  - + Sisällön ja rakenteiden ymmärrettävyys
  - + Digitaalisen pitkäaikaissäilytyksen tukeminen
- Hyvin suunniteltu on hyvin kuvailtu ja dokumentoitu

## Luokittelu, luokitukset

- + Samoihin luokkiin kuuluvia tietoja tai aineistoja voidaan käsitellä yhteisillä periaatteilla
  - + Oletustietojen, automaation ja massamuutosten tai rikastamisen hyödyntäminen helpottuu
- Mm. tehtäväluokka, julkisuusluokka, henkilötietoluonne, arkistoitava/määräajan säilytettävä, asiasanat

## Yksilöivät tunnukset

- + Tietoihin ja aineistoihin voidaan viitata yksiselitteisesti
  - + Tietojen ja aineistojen ja yhdistely, yhteyksien säilyttäminen myös esimerkiksi syntyjärjestelmien ulkopuolella
- Sekä paikallisesti että globaalisti yksilöivät pysyvät tunnukset – mm. asiatunnus, OID, pysyvä rakennustunnus

# Kuvaile ja dokumentoi useista näkökulmista

## Toimijan, toiminnan ja tietosisällön kuvailu

- Sisältötieto ja kontekstitieto (toiminta, tehtävä) täydentävät toisiaan

## Tietorakenteen kuvailu ja dokumentointi

- Tukee ymmärrettävyyttä, käyttöä, säilyvyyttä ja digitaalista pitkäaikaissäilytystä

## Elinkaaritapahtumien kuvailu ja dokumentointi

- Dokumentoi ymmärrettävyyteen, toimintaan, sisältöön, omistajuuteen ja eheyteen elinkaaren aikana vaikuttaneita tapahtumia ja toimenpiteitä

# Elinkaaritapahtumat hyötykäyttöön

## 1. Aineistoon kohdistuvia hallintatoimenpiteitä tai muita toimenpiteitä

- Migraatio, kulttuurihistoriallisen arvon arviointi, digitointi, kuvailu, metatietojen tuottaminen
- Elinkaaren vaiheen muutos, käyttörajoituksiin, käyttöoikeuksiin tai tiedon omistajuuteen liittyvä muutos, siirto arkistoon

## 2. Hallittuja tai hallitsemattomia tapahtumia, jotka voivat vaikuttaa ymmärrettävyyteen, saatavuuteen tai eheyteen

- Tiedon korruptoituminen, katoaminen, tietojen eriytyminen, alkuperään tai omistajuuteen liittyvän tiedon hämärtyminen

### Tulevat elinkaaritapahtumat

- Auttavat suunnittelemaan, hallinnoimaan ja toteuttamaan aineistojen hallintatoimenpiteitä

### Menneet elinkaaritapahtumat

- Dokumentoivat aineiston ymmärrettävyyteen, käytettävyyteen tai eheyteen vaikuttaneita tapahtumia



# Muista metatiedon monikäyttöisyys ja useat lähteet

- Rekisteröintitiedot, muu tiedonhallinnan metatieto, alakohtainen metatieto
- Tiedonhallinnan suunnitelmat ja kuvaukset - AMS, TOS, tiedonhallintamalli jne.
- Oletusarvot, mm. tiedonohjaus, periyttäminen, aikaleimat, työnkulut, käsittelysäännöt
- Metatiedon rikastaminen esim. integraatioiden avulla, migraatioiden tai arkistosiirtojen yhteydessä
- Manuaalinen kuvailu
- Automaattisen sisällönkuvailun ja tekoälysovellusten hyödyntäminen?
  - Suunnittele ja testaa hyvin. Kokeile hallitusti rajattujen aineistojen kanssa.
  - Luotettavan hyödyntämisen edellytyksenä yleensä tiedon hyvä perusluokittelu jo etukäteen



## Seuraa, arvioi, ylläpidä

- Arkistometatietoa pitää tuottaa aina, kun aineistojen ymmärrettävyys, käytettävyys, säilyvyys tai autenttisuuden ja eheyden varmistaminen sitä edellyttää
- Arvioi kuvailutiedon tarkentamisen ja rikastamisen tarve aina, kun aineistoja siirretään tietojärjestelmistä toiseen tai arkistoon (vrt. myös elinkaaritapahtumat)
- Varmista aineiston ja arkistometatiedon välisen yhteyden säilyminen elinkaaren kaikissa vaiheissa
  - Erityisen tärkeää silloin, kun kuvailutieto ei ole suoraan aineiston yhteydessä
- Muista dokumentointi ja kuvailu sekä tiedon yhteyteen että arkistoinnin- ja tiedonhallinnan kuvauksiin

# Kysymyksiä, keskustelua.



## KANSALLISARKISTO

### Lisätietoa metatiedosta ja kuvailusta:

- [Arkistoinnin ohjaus –verkkosivut](#)
- [viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi](mailto:viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi)

[www.kansallisarkisto.fi](http://www.kansallisarkisto.fi)



@kansallisarkisto



@kansallisarkist