

**Arkistotoimen vaatimukset
automaattisessa
tietojenkäsittelyssä**

Valtionarkiston yleinen ohje nro 14

**Arkistotoimen vaatimukset
automaattisessa
tietojenkäsittelyssä**

Valtionarkiston yleinen ohje nro 14

**Arkistotoimen vaatimukset
automaattisessa tietojenkäsittelyssä**

Annettu Helsingissä 26 päivänä maaliskuuta 1987

Valtionarkisto vahvistaa 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 4, 10, 15 ja 19 §:ien ja 23 päivänä joulukuuta 1982 säädetyin arkistoasetuksen (1012/82) 6, 10, 11, 15 ja 16 §:ien nojalla seuraavan yleisen ohjeen arkistotoimen vaatimuksista valtion sekä kuntien ja kuntainliittojen virastojen ja laitosten automaattisessa tietojenkäsittelyssä. Tätä ohjetta on soveltuvin osin noudatettava myös arkistolain 2 §:n 1 momentissa tarkoitetun yhteisön tai säätiön automaattisessa tietojenkäsittelyssä.

Vt. valtionarkistonhoitaja **Juhani Saarenheimo**

Arkistoneuvos *Pirkko Rastas*

ISBN 951-47-0502-5
ISSN 0357-6191

Helsinki 1987. Valtion painatuskeskus

SISÄLLYS

1 Johdanto	5
1.1 Ohjeen tarkoitus ja soveltamisalue	5
1.2 Arkistotoimen keskeisiä käsitteitä	5
1.3 Arkistotoimen vaatimukset automaattisessa tietojenkäsittelyssä	6
2 Konekoodisten tietojen säilytysaikojen määrittäminen ja säilytystavan valinta	7
2.1 Säilytysaikojen määrittäminen	7
2.2 Tiedon säilytystavan valinta	8
2.3 Tiedostot, joiden säilytysajalle ja -tavalle haetaan valtionarkiston vahvistus	9
3 Tiedostojen pysyvä tai pitkäaikainen säilyttäminen	9
3.1 Arkistonauhojen valmistaminen	9
3.2 Konekoodisten tietovälineiden soveltuvuus pysyvään säilytykseen ..	9
3.3 Magneettinauhojen käsittely ja säilytys	10
3.4 Mikrotietokoneiden tietovälineet ja varmistus	10
3.5 Paperi- ja mikrofilmitulosteiden arkistokelpoisuus	11
4 Dokumentaatio	11
4.1 Tietojärjestelmien ja tiedostojen dokumentointi	11
4.2 Tiedostojen kuvaaminen arkistosäännössä, arkistoluettelossa ja nauhaluettelossa	12
Liite	
Valtion sekä kuntien ja kuntainliittojen virastojen ja laitosten arkistointia koskevat valtionarkiston ohjeet	13

1 Johdanto

1.1 Ohjeen tarkoitus ja soveltamisalue

Julkisen hallinnon arkistotointa säätelevä lainsäädäntö (arkistolaki 184/81 ja arkistoasetus 1012/82) koskee myös konekoodisia tietoja. Arkistolain 4 §:n 2. momentin mukaan se mitä sanotussa laissa on säädetty asiakirjasta, koskee myös lävistämällä, magneetomalla tai muulla tavoin aikaansaattua tallennetta.

Viranomaisten konekoodisiin tietovarastoihin sisältyy suuri määrä tietoa yhteiskunnan eri aloilta. Vaikka tiedostot on tarkoitettu palvelemaan pääasiallisesti niitä ylläpitävien virastojen ja laitosten omia tarpeita, on monilla niistä merkitystä tieteellisen tutkimuksen ja koko yhteiskunnan tietohuollon kannalta. Tämä on otettava huomioon näiden tiedostojen säilytystarvetta määriteltäessä.

Tämä ohje koskee valtion ja kunnallisten viranomaisten atk:n avulla ylläpidettäviä tietojärjestelmiä, jotka sisältävät pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettäviä tietoja tai tiedostoja. Pysyvästi säilytettävää tietoa ei hävitetä koskaan. Se on tarkoitettu säilymään satoja vuosia. Tietoa, joka ei ole pysyvästi säilytettävää, mutta on määrätty säilytettäväksi yli 10 vuoden pituisen määräajan, pidetään tässä ohjeessa pitkäaikaisesti säilytettävänä. Arkistolain 19 §:n mukaan valtion-arkisto määrää sekä manuaalisten asiakirjojen että konekoodisten tietojen säilytysajat joko yleisohjeella tai viranomaiskohtaisella erillispäätöksellä. Mikäli konekoodisille tiedoille ei ole vahvistettu säilytysaikoja, on jo tietojärjestelmän suunnitteluvaiheessa syytä ottaa yhteyttä valtionarkistoon.

Arkistotoimen näkökohdat on otettava huomioon jo tietojärjestelmän suunnitteluvaiheessa. Järjestelmän myöhempi korjaaminen ja tiedostojen muuttaminen arkistotoimen vaatimuksia vastaavaksi voi olla vaikeaa ja vaatia lisäkustannuksia. Toimivat tietosysteemit on kuitenkin pyrittävä muuttamaan tämän ohjeen vaatimuksia vastaaviksi.

Tämä ohje on tarkoitettu lähinnä tietojärjestelmien suunnittelusta ja ylläpidosta vastaaville henkilöille. Arkistotoimen näkökohtien huomioonottamiseksi viraston tai laitoksen arkistotoimen edustajan tulisi osallistua suunnittelutyöhön.

1.2 Arkistotoimen keskeisiä käsitteitä

Arkistotoimi

Asiakirjoihin ja arkistoihin kohdistuvien toimenpiteiden kokonaisuutta kutsutaan arkistotoimeksi. Arkistotoimella on lainsäädännön vahvistama asema virastojen ja laitosten tietopalvelujärjestelmässä.

Viranomaisten arkistotoimeen kuuluu arkistohakemistojen laatiminen (mm. kirjaaminen ja muu rekisteröinti), asiakirjojen liittäminen arkistoon, niiden järjestäminen, säilyttäminen ja pitäminen tarvitsijain käytettävissä sekä asiakirjojen säilytystarpeen määrittäminen, asiakirjojen seulominen ja toisarvoisten asiakirjojen hävittäminen.

Arkistotoimen tavoitteena on, että arkistot palvelevat tehokkaasti tiedon lähteinä kaikkia tiedon tarvitsijoita.

Arkistonmuodostaja

Toimintayksikköä, jolle muodostuu muista toimintayksiköistä riippumaton arkistokokonaisuus, kutsutaan arkistonmuodostajaksi. Virasto tai laitos käsitteellään yleensä yhdeksi arkistonmuodostajaksi.

Konekoodisissa aineistoissa katsotaan arkistonmuodostajaksi tiedostoa pitävä viranomais.

Arkisto

Arkistoon kuuluvat ne asiakirjat, jotka ovat arkistonmuodostajan tehtävien johdosta sille saapuneet tai sen toiminnan tuloksena syntyneet. Arkistoon kuuluvat myös kartat, piirrookset, kuvat ja filmit sekä lävistämällä, magnetoimalla tai muulla tavoin aikaansaadut tallenteet.

Arkistosääntö

Arkistoasetuksen (1012/82) 6 §:n mukaan virastolla tai laitoksella tulee olla arkistotoiminta varten arkistosääntö. Siihen on otettava kaikki keskeiset määräykset viraston arkistotoimen organisoimisesta ja hoitamisesta.

Arkistonmuodostussuunnitelma - arkistointisuunnitelma

Arkistosäännön liitteenä on arkistonmuodostussuunnitelma (kunnallisilla viranomaisilla arkistointisuunnitelma), joka sisältää yksityiskohtaiset määräykset viraston asiakirjoista, niiden kirjaamisesta, säilytystavasta ja säilytysajoista. Arkistonmuodostussuunnitelmaan on liitettävä myös yleisluonteiset kuvaukset viraston pitämistä konekoodisista tiedostoista.

Arkistotoimen organisaatio

Arkistosäännössä määrätään kuka vastaa viraston arkistotoimen johtamisesta ja kehittämisestä sekä muut arkistotoimen vastuuhenkilöt. Säännössä on myös määrättävä kuka vastaa konekoodisten tiedostojen säilyttämisestä ja mitkä ovat tähän liittyvät tehtävät.

Viraston tietojenkäsittelyn ja sen kehittämisen vastuuhenkilöiden on oltava selvillä siitä, mitä arkistosäännön määräykset edellyttävät viraston tietojenkäsittelyltä ja sen kehittämiseltä. Tietojärjestelmien suunnittelussa on oltava yhteistyössä viraston arkistotoimen vastuuhenkilöiden kanssa. Kunnissa koko kunnan arkistotoimen ohjaaminen ja valvominen kuuluu kunnan keskusarkistolle, jonka kanssa on oltava yhteydessä uusien tietojärjestelmiä suunniteltaessa ja vanhoja muutettaessa.

Manuaalinen asiakirja

Manuaalisella asiakirjalla tarkoitetaan tässä ohjeessa asiakirjaa sekä siihen verrattavaa karttaa, piirrosta tai kuvaa, joka on laadittu tai valmistettu paperille tai mikrofilmille. Manuaaliasiakirjat voivat olla myös atk-järjestelmän tulosteita.

Tiedosto

Tiedostolla tarkoitetaan tässä ohjeessa tietueiden kokonaisuutta. Tiedosto voi olla tietokantaympäristössä.

1.3 Arkistotoimen vaatimukset automaattisessa tietojenkäsittelyssä

Automaattisessa tietojenkäsittelyssä tulee ottaa huomioon seuraavat arkistotoimen näkökohdat:

- 1 Tiedon säilytystarve ja -tapa tulee selvittää jo tietojärjestelmää suunniteltaessa.
- 2 Jos useat viranomaiset ylläpitävät yhteisiä konekoodisia tietoja, on ratkaistava, mitkä viranomaiset ovat vastuussa tietojen säilyttämisestä.
- 3 Mikäli on muodostettu tietokantoja, jotka sisältävät useita tiedostoja, on tietokannasta pystyttävä tulostamaan pysyvästi säilytettäväksi määrätty tiedot erilleen peräkkäistiedostoina mielekkäässä järjestyksessä.

- 4 Pysyvästi konekoodisessa muodossa säilytettävien tietojen tulee olla riippumattomia käytettävien laitteistojen ja ohjelmistojen muutoksista. Tämä edellyttää tavallisesti, että tällaiset tiedot tulostetaan arkistonauhoille peräkkäistiedostoiksi.
 - 5 Pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettävän konekoodisen tiedon tallettamiseen käytettävien tietovälineiden tulee olla pitkäaikaiseen säilytykseen soveltuvia ja niitä on uusittava siten, että tiedostot säilyvät käyttökelpoisina niille vahvistetun säilytysajan.
 - 6 Konekoodiset tiedot tulee säilyttää turvallisesti ja niiden pysyvää tai pitkäaikaista säilytystä varten tulee olla valtionarkiston ohjeen (Valtionarkiston yleinen ohje nro 4/3.2.1984) mukaiset säilytystilat.
 - 7 Valtionarkisto voi määrätä, että konekoodisesta tiedosta on valmistettava mikrofilmi- tai paperituloste. Tähän on varauduttava jo tietojärjestelmää suunniteltaessa.
 - 8 Tiedostoa koskevat dokumentit tulee säilyttää ja pitää ajan tasalla niin kauan kuin tiedostoa säilytetään konekoodisessa muodossa.
 - 9 Pysyvästi säilytettävät konekoodiset tiedostot ja niitä koskevat dokumentit tulee säilyttää ja luetteloida tämän ohjeen mukaisesti.
 - 10 Konekoodisia tiedostoja koskeva yleiskuvaus tulee liittää arkistonmuodostussuunnitelmaan ja suunnitelma tulee pitää tältä osin ajan tasalla.
 - 11 Hävitettävät konekoodiset tiedot on hävitettävä niin, että asiattomat eivät pääse tietoihin käsiksi.
 - 12 Valtion viranomaisten pysyvästi säilytettävät konekoodiset tiedostot tulee siirtää valtionarkistoon siten kuin valtionarkisto erikseen määrää. Arkistoasetuksen 15 §:n mukaan luovutuskustannuksista vastaa luovuttava viranomainen. Opetusministeriö voi myöntää arkistoasetuksen 16 §:n mukaan poikkeuksia siirtovelvollisuudesta.
- Kunnallisten viranomaisten pysyvästi säilytettävät konekoodiset tiedostot on siirrettävä kunnallisen keskusarkiston valvontaan.

2 Konekoodisten tietojen säilytysaikojen määrittäminen ja säilytystavan valinta**2.1 Säilytysaikojen määrittäminen**

Arkistolain mukaan valtionarkisto määrää asiakirjojen ja konekoodisten tiedostojen säilyttämisestä ja hävittämisestä. Valtionarkisto voi antaa asiakirjojen ja konekoodisten tiedostojen säilytysajoista yleisohjeita eri hallinnonaloille tai tehdä niistä viranomaiskohtaisia erillispäätöksiä. Valtionarkisto voi velvoittaa viranomaisen tekemään asiakirjojaan ja tiedostojaan koskevia säilytysaika-suunnitelmia, jotka on lähetettävä valtionarkistoon vahvistettaviksi.

Kun virasto tai laitos määrittelee asiakirjojen ja tiedostojen säilytystarvetta, on sen ensin selvitettävä:

- viraston ja laitoksen oma tarve tiedon säilyttämiseen
- tiedon oikeudellinen merkitys ja
- tiedon käyttökelpoisuus tieteellisessä tutkimuksessa, joka määritellään yhteistyössä valtionarkiston kanssa.

Konekoodisen tiedon säilytysaikoja määritettäessä on lisäksi selvitettävä mitkä ovat syöttö- ja tulostusasiakirjojen sekä vastaavien manuaalisten rekistereiden säilytysaikoja koskevat määräykset. Tällaiset määräykset sisältyvät yleensä viraston tai laitoksen arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Mikäli aikaisemmin manuaalisessa muodossa laadittuja asiakirjoja ja rekistereitä päätetään ryhtyä laatimaan ja ylläpitämään yksinomaan konekoodisessa muodossa, koskevat valtionarkiston manuaalisille asiakirjoille vahvistamat säilytysajat myös vastaavia konekoodisessa muodossa olevia tietoja.

Käyttötarpeen loputtua voidaan seuraavan tyyppiset tiedostot ja niihin liittyvät dokumentit hävittää:

- tekstinkäsittelyn yhteydessä muodostuvat tilapäiset tiedostot ja tallenteet
- tilapäiseen tai kertaluonteiseen käyttöön tarkoitetut tiedostot
- tietokoneen käyttöomintaan liittyvät tiedostot
- tietokoneajojen yhteydessä syntyvät tilapäiset tiedostot sekä
- suunnittelun ja testauksen yhteydessä syntyvät testitiedostot.

2.2 Tiedon säilytystavan valinta

Säilytystapaa valittaessa tulee selvittää onko tarpeen säilyttää tiedot konekoodisessa muodossa vai voidaanko ne tulostaa johonkin muuhun muotoon. Tällöin on arvioitava:

- tietojen käyttöihteys niiden vanhetessa
- eri säilytysmuotojen kustannukset sekä
- tietojen käyttökelpoisuus tietokonekäsittelyyn tieteellisessä tutkimuksessa.

Valtionarkisto voi arkistoasetuksen 10 §:n perusteella määrätä millä tietovälineillä valtion ja kunnallisten viranomaisten pysyvästi säilytettävät konekoodiset tiedostot tulee säilyttää.

Yleensä näistä tiedostoista määrätään pysyvään säilytykseen paperi- tai mikrofilmituloste.

Jos valtionarkisto kuitenkin katsoo, että pysyvästi säilytettävää tiedostoa voidaan myöhemmin tarvita tutkimustarkoitukseen konekoodisena, määrää valtionarkisto sen tulostettavaksi joko magneettinauhalle tai muulle pitkäaikaiseen säilytykseen soveltuvalla konekoodisella tietovälineellä. Jatkuvasti päivitetävistä rekistereistä voidaan määrätä tulostettavaksi pysyvään säilytykseen joko tietyn ajankohdan tilannetiedot tai rekistereistä poistettavat tiedot.

Jos on ilmeistä, että pysyvästi säilytettäviä tiedostoja tarvitaan paitsi tietokonekäsittelyssä myös yksittäisten tietojen etsimisessä, valtionarkisto voi määrätä ne säilytettäväksi sekä konekoodisena että myös mikrofilmi- tai paperitulosteena.

Valtionarkisto on antanut erillisen ohjeen arkistotoimen näkökohtien huomioon ottamisesta ja tietojen säilytystavasta valtion viranomaisten ja laitosten tietokoneavusteisessa kirjaamisessa (Tietokoneavusteiseen kirjaamiseen liittyvät arkistotulosteet, A 3/3.10.1986). Vastaavat ohjeet kunnallisia viranomaisia varten tulevat sisältymään valtionarkiston yleisohjeeseen kunnallisen viranomaisen asiakirjojen säilytysajoista.

Niille tiedoille, jotka on säilytettävä vain määräajan, viranomainen voi itse määrittellä säilytystavan. Viranomaisen tulee kuitenkin huolehtia tarvittavista varmistuksista siten, että tiedot säilyvät käyttökelpoisina säilytysajasuunnitelmassa vahvistetun määräajan. Tavanomaiset mikrotietokoneiden tietovälineet eivät sovellu konekoodisten tietojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen. Tietojen pitkäaikaissäilytyksessä tulee huolehtia siitä, että ne pysyvät käyttökelpoisina laitteistojen ja ohjelmistojen muutoksista huolimatta. Viraston tai laitoksen asiana on ratkaista, kuinka kauan tiedot ovat aktiivikäytössä suorasaantitiedostoissa. Sen jälkeen kun tietoja tarvitaan enää vain satunnaisesti, ne voidaan tulostaa esim. magneettinauhalle, josta ne ovat palautettavissa suorasaantitiedostoksi tai ne voidaan tulostaa esim. mikrofilmille ja säilyttää tässä muodossa niille vahvistetun määräajan.

2.3 Tiedostot, joiden säilytysajalle ja -tavalle haetaan valtionarkiston vahvistus

Valtionarkisto voi vahvistaa myös konekoodisten tietojen säilytysajat yleisohjeella tai hallinnonalalle annettulla erillispäätöksellä. Jos yleisohjetta tai erillispäätöstä ei konekoodisen tiedon osalta ole annettu, tulee sekä tiedon säilytysajalle että käytettävälle tietovälineelle pyytää valtionarkiston hyväksyminen seuraavissa tapauksissa:

- 1 Kun manuaalinen tiedosto, joka on määrätty pysyvästi säilytettäväksi, korvataan yksinomaan konekoodisella tiedostolla.
- 2 Kun konekoodista tiedostoa vastaaville manuaalisille asiakirjoille ei ole vahvistettu säilytysaikoja tai vastaavia manuaalisia asiakirjoja ei ole.
- 3 Konekoodisen tiedoston käytettävyyden tieteellisessä tutkimuksessa on rekisterin tai tiedoston pitäjän arvion mukaan parempi kuin sitä vastanneiden määräjän säilytettävien manuaalisten asiakirjojen. Tällöin valtionarkisto voi määrätä tiedoston tai siitä laaditut tulosteet säilytettäväksi pysyvästi tieteellisen tutkimuksen tarpeisiin.
- 4 Tiedosto korvaa aikaisemmin useassa eri konekoodisessa tai manuaalisessa tiedostossa olleita tietoja.
- 5 Kun konekoodista tiedostoa, jonka tietoja säilytetään yli kymmenen vuotta, päivittävät tai ylläpitävät useat eri virastot tai laitokset.

Pydyttäessä valtionarkiston vahvistusta tiedoston säilytysajalle ja tietovälineelle on tiedostosta annettava seuraavat tiedot:

- 1 Tiedoston tietosisältö
- 2 Mitä tulosteita tiedostosta tehdään
- 3 Tiedoston koko ja kattavuus (alue, henkilöryhmä tms.)
- 4 Tietojen alkuperä
 - manuaaliset asiakirjat
 - konekoodinen tiedosto
- 5 Viraston tai laitoksen oma ehdotus tiedoston säilytysajaksi sekä säilytystavaksi (konekoodisessa muodossa tai tietyn käyttöajan jälkeen manuaalisina tulosteina).

3 Tiedostojen pysyvä tai pitkäaikainen säilyttäminen

3.1 Arkistonauhojen valmistaminen

Pysyvästi konekoodisessa muodossa säilytettäväksi määrätystä tiedostoista tulee valmistaa magneettinauhatieidostot mahdollisimman pian sen jälkeen kun tiedostot ovat pois aktiivikäytöstä. Valtion viranomaisten tulee viipymättä luovuttaa nämä tiedostot valtionarkistoon ja kunnallisten viranomaisten kunnalliseen keskusarkistoon. Kunnallisen viranomaisen aineistot voidaan keskusarkiston toimeksiannosta säilyttää palvelukeskuksessa tai rekisterin pitäjän hallussa. Samoin menetellään niiden magneettinauhojen osalta, jotka valtionarkisto on määrännyt tulostettaviksi jatkuvasti päivitettävien tiedostojen tai rekisterien poistettavista tiedoista.

3.2 Konekoodisten tietovälineiden soveltuvuus pysyvään säilytykseen

Pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tallenteet on valmistettava valtionarkiston hyväksymiä materiaaleja ja menetelmiä käyttäen. Valtionarkisto hyväksyy toistaiseksi pysyvästi konekoodisena säilytettävän aineiston tieto-

väliseksi vain magneettinauhan. Se voi antaa erillispäätöksiä muiden tietovälineiden kelpoisuudesta konekoodisen tiedon pysyvään säilytykseen.

3.3 Magneettinauhojen käsittely ja säilytys

Käsiteltäessä ja säilytettäessä magneettinauhoja, joille on tallennettu tai tulostetaan pitkäaikaisesti tai pysyvästi konekoodisina säilytettäviä aineistoja, on otettava huomioon seuraavat seikat:

- Käyttöön otettavien nauhojen on oltava testattuja ja hyvälaatuisia maksimipituudeltaan 2400 jalkaa. Aineisto kopioidaan toisille nauhoille vähintään viiden vuoden välein. Nauhat luetaan ja kelataan uudelleen vähintään kerran kopiointien välisenä aikana. Näistä toimenpiteistä pidetään päiväkirjaa.
- Operoinnin on oltava huolellista ja erityistä puhtautta on noudatettava.
- Nauhojen käsittely- ja säilytystilojen tulee olla pölyttömät. Sisääntuloilman tulee olla puhdistettua.
- Nauhoihin on kiinnitettävä tarrat, joissa on tarpeelliset tunnistetiedot.
- Vahingossa tapahtuvan päällekirjoittamisen estämiseksi on kirjoitusrengas irroitettava.
- Nauhojen käsittely- ja säilytystiloihin on järjestettävä kulunvalvonta, jolloin nauhoja saa käsitellä vain siihen valtuutettu henkilöstö.

Pysyvästi konekoodisina säilytettävien tiedostojen osalta vaaditaan lisäksi, että

- Valtion viranomaisten on käytettävä valtiovarainministeriön vahvistamien ja määräyksinä antamien VHS-standardien mukaisia tiedon esittämistapoja ja tunnuksia.
- Aineisto talletetaan kahtena kappaleena, jotka säilytetään mieluummin eri paikoissa.
- Nauhan talletustiheyden on oltava 6250 tai 1600 bpi.

Pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettävien magneettinauhojen säilytystilojen tulee olla valtionarkiston arkistotilaohjeiden (Valtionarkiston yleinen ohje nro 4/3.2.1984) mukaiset. Lisäksi niiden tulee täyttää seuraavat vaatimukset:

- Tilojen tulee olla pölyttömät. Sisääntuloilman tulee olla puhdistettua.
- Tilojen tulee olla sellaiset, ettei magneettinauhoja haittaavia magneettikenttiä synny. Tärkeää on tällöin estää staattisen sähköön synty.
- Tilojen tulee olla säilytysolosuhteiltaan vakaat. Lämpötilan tulee olla 15 - 25 °C ja suhteellisen kosteuden 45 - 55 %.

3.4 Mikrotietokoneiden tietovälineet ja varmistus

Mikrotietokoneiden tietovälineitä ja tietojärjestelmiä käytettäessä on huomattava mm., että

- valtionarkisto ei hyväksy levykkeitä, kovalevyjä, varmistusnauhoja eikä muita tavanomaisia mikrotietokoneiden tietovälineitä konekoodisen tiedon pitkäaikaiseen tai pysyvään säilytykseen;
- valtionarkisto voi erillispäätöksellä hyväksyä mikrotietokoneiden tietovälineitä konekoodisen tiedon pysyvään tai pitkäaikaiseen säilytykseen;
- mikrotietokoneiden tietojärjestelmien pitkäaikaiseen tai pysyvään säilytykseen tarkoitetut tiedot on tulostettava vuosittain magneettinauhalle, arkistokelpoiselle paperille tai mikrofilmille;

- mikrotietokoneella toteutetun tietojärjestelmän tulee olla riittävin varmuuskopioin niin varmistettu, ettei pitkäaikaisesti tai pysyvästi talletettavaa tietoa pääse häviämään sekä
- levykkeet ja muut tietovälineet on säilytettävä asianmukaisesti valmistajien ohjeiden mukaisesti.

3.5 Paperi- ja mikrofilmitulosteiden arkistokelpoisuus

Valtionarkisto julkaisee vuosittain helmikuussa Virallisessa lehdessä luettelon materiaaleista ja menetelmistä, jotka valtion teknillinen tutkimuskeskus on todennut soveltuvan paperille laadittavan arkistokelpoisen asiakirjan valmistukseen. Valtionarkisto on antanut viranomaisille ohjeet arkistokelpoisten papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttämisestä asiakirjoja laadittaessa (Y1/83). Valtionarkisto on lisäksi antanut ohjeet alkuperäisasiakirjojen ja konekielisten tiedostojen korvaamisesta mikrofilmillä (Valtionarkiston yleinen ohje nro 12/11.4.1985). Näitä ohjeita on noudatettava konekoodisista tiedostoista tehtäviin paperi- ja mikrofilmitulosteisiin.

4 Dokumentaatio

4.1 Tietojärjestelmien ja tiedostojen dokumentointi

Konekoodisessa muodossa pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävien aineistojen jatkuvan käyttökelpoisuuden turvaamiseksi on niistä oltava kirjallinen dokumentointi. Dokumentit kuuluvat viraston tai laitoksen arkistoon ja arkistotoimen piiriin kuten muutkin manuaaliset asiakirjat. Niistä ilmenevät tietosysteemin toiminta kokonaisuutena sekä yksittäisiä tiedostoja koskevat tiedot. Pysyvään säilytykseen tulostetuista tiedostoista tulee olla niitä vastaava tulostusajankohdan mukainen dokumentointi.

Valtiovarainministeriö on 29.8.1984 antanut ohjeet tietojen kuvausten rakenteesta (Valtiovarainministeriön järjestelyosaston ohje nro 481/750/84 29.8.1984). Tietojen kuvaamiseen voidaan käyttää näiden ohjeiden mukaisia lomakkeita.

Tiedoston dokumentoinnin tulee olla käytön kannalta riittävän yksityiskohdainen. Sen pitää sisältää ainakin seuraavat tiedot:

- Maininta käyttöjärjestelmästä ja käytetystä tietokanta-, varus- ja valmisohjelmistosta.
- Käytetyn magneettinauhan fyysiset ominaisuudet ja tiedon esitystapa kuten: lohkon pituus, talletustiheys, urien lukumäärä, nimiöstandardi ja käytetty merkkikoodi.
- Tiedoston kuvaus, johon tulee sisältyä ainakin seuraavat tiedot: tiedoston nimi, alueellinen ja ajallinen rajaus, maininta tietueen kuvaamasta kohteesta, kohteen tunnistustieto (esim. henkilötunnus), onko kysymyksessä henkilörekisteri, julkisuus, tietuetyypit, lajittelujärjestys ja tietueiden lukumäärä.
- Tietuekuvaus kustakin tietuetyypistä. Tietuekuvaus tulee olla ainakin seuraavat tiedot: kunkin tietokentän nimi, pituus ja sijainti tietueella, tiedon tyyppi (esim. aakkosnumeerinen). Vaihtelevanpituisten tai -muotoisten tietueen osalta on kuvattava miten vaihtelevuus on ilmaistu.
- Tietokuvaus, joka ilmaisee tietokentän sisällön merkityksen. Tämä on tehtävä ainakin niiden kenttien osalta, joiden sisältö ei ilmene tietuekuvauksesta. Erityisesti on selitettävä käytettyjen koodien ja lyhenteiden merkitys.

Systeemikuvauksen tulee ilmaista tietojärjestelmän toiminta kokonaisuutena, sen hallinnollinen tehtävä ja mahdollinen liittyminen muihin tietojärjestelmiin. Sen tulee myös antaa yleiskuva tietojärjestelmän sisäisestä informaationkulusta. Jos tietojärjestelmä koostuu osajärjestelmistä, tulee tämä myös ilmetä. Systeemikuvauksessa voidaan käyttää tavanomaisia kuvausmenetelmiä. Seuraavista seikoista on oltava tiedot:

- syötteen
- tulosteet
- tietojen käsittelysäännöt
- talletettavat tiedot (tiedostot).

4.2 Tiedostojen kuvaaminen arkistosäännössä, arkistoluettelossa ja nauhaluettelossa

Arkistosäännön liitteenä olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan on otettava yleisluonteiset kuvaukset viraston pitämistä konekoodisista tiedostoista. Kuvaukset tarvitaan ehdottomasti yli 10 vuotta konekoodisessa muodossa säilytettävistä tiedostoista. Tiedoston säilytysaika konekoodisessa muodossa on aina ilmoitettava. Enintään 10 vuotta säilytettävien tiedostojen osalta riittää maininta nauha- tai tiedostoluettelossa, johon on merkitty vapauttamisajankohdat.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa on myös mainittava konekoodisista tiedostoista saadut paperi- ja mikrofilmitulosteet.

Arkistoasetuksen 11 §:n mukaan arkistoon kuuluvista asiakirjoista on pidettävä arkistoluetteloa. Siinä tulee myös luetella pysyvästi konekoodisessa muodossa säilytettävät tiedostot ja niiden kuvaukset. Konekoodisesta tiedostosta mainitaan arkistoluettelossa kuitenkin vain nimi ja säilytyspaikka. Tiedostoon liittyvät kirjalliset kuvaukset taas luetaan säilytysyksikön (kotelo, kansio tai vast.) tarkkuudella.

Arkistoluetteloa täydellisemmät tiedot pysyvästi säilytettävistä konekoodisista tiedostoista sisältyvät nauhaluetteloon. Nauhaluettelossa tulee olla seuraavia tietoja:

- tiedostot, joita nauhalla on
- tiedoston nimi ja sisältö (selväkielisenä)
- tiedoston ajallinen kattavuus
- nauhan yksilöintitunnus
- mahdollisten alku- ja loppunimiöiden muoto ja pituus
- nauhan pituus, talletustiheys, urien määrä, käytetty merkkikoodi
- jakojen lukumäärä ja pituus
- tietuerakenne (kiinteä/vaihtuva)
- tietueiden lukumäärä ja pituus
- nauhan luontipäivä
- mahdollisesti tehdyt tarkistukset
- nauhan seuraava kopiointipäivä uudelle nauhalle
- kopioiden määrä ja sijainti.

Liite

VALTION SEKÄ KUNTIEN JA KUNTAINLIITTOJEN VIRASTOJEN JA LAITOSTEN ARKISTOTOINTIA KOSKEVAT VALTIONARKISTON OHJEET

- 1 Valtionarkiston arkistotilaohjeet valtion virka-arkistoille, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluontoisille arkistoille. Valtionarkiston yleinen ohje nro 4/3.2.1984.
- 2 Valtionarkiston ohjeet erinäisten kunnallisiin arkistoihin kuuluvien asiakirjojen hävittämisestä. Valtionarkiston yleinen ohje nro 6/10.4.1979.
- 3 Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja laitosten arkistosäännöistä. Valtionarkiston yleinen ohje nro 7/11.3.1983.
- 4 Valtionarkiston yleisohje valtion virastojen ja laitosten arkistoihin kuuluvien erinäisten asiakirjojen hävittämisestä. Valtionarkiston yleinen ohje nro 8/17.5.1983.
- 5 Valtionarkiston yleisohje valtion komiteoiden ja neuvottelukuntien arkistohoidosta. Valtionarkiston yleinen ohje nro 9/3.6.1983.
- 6 Valtionarkiston ohjeet kunnallisesta arkistotoimesta. Valtionarkiston yleinen ohje nro 10/14.6.1984.
- 7 Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä yleisarkistoihin. Valtionarkiston yleinen ohje nro 11/11.4.1985.
- 8 Valtionarkiston ohjeet alkuperäisasiakirjojen ja konekielisten tiedostojen korvaamisesta mikrofilmillä. Valtionarkiston yleinen ohje nro 12/11.4.1985.
- 9 Valtionarkiston yleisohje valtion virastojen ja laitosten arkistotoimesta. Valtionarkiston yleinen ohje nro 13/27.6.1985.
- 10 Arkistokelpoisten papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen asiakirjoja laadittaessa. Valtionarkiston ohje nro Y 1/1983 (Valtionhallinnon standardin VHS 1009 liitteenä).
- 11 Valtionarkiston päätös arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä. Julkaistaan vuosittain helmikuussa Virallisessa lehdessä.
- 12 Tietokoneavusteiseen kirjaamiseen liittyvät arkistotulosteet. Valtionarkiston ohje nro A 3/3.10.1986 (Valtionhallinnon standardin VHS 1037 liitteenä).