

17.12.2012

AL/21220/07.01.01.03.00/2012
1(4)

ARKISTOLAITOKSEN SEULONTAPOLITIikka

1. JOHDANTO

Tämän arkistolaitoksen seulontapolitiikka-asiakirjan ja siihen liittyvän seulontastrategia-asiakirjan tarkoituksena on esittää julkishallinnon asiakirjatietojen seulontaa koskevat seulontapoliittiset ja -strategiset tavoitteet, seulontatoiminnan perusta ja keskeiset käsitteet sekä keskeiset menetelmät, joihin arkistolaitos nojaa ratkaistessaan, mitkä asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi. Näiden asiakirjojen tarkoituksena on selvittää arkistonmuodostajille, tutkijoille ja muille asiakirjatietojen käyttäjille, millaisin perustein vain osa julkishallinnon asiakirjatiedoista päätyy pysyvään säilytykseen. Kun asiakirjatietojen säilytysarvoa arvioidaan, se tapahtuu useista näkökulmista.

Julkishallinnon asiakirjatietojen seulontaan liittyvästä toimivallasta on säädetty arkistolaissa (831/1994 § 8). Arkistolaitoksen tehtävänä on määritellä, mitkä julkishallinnon asiakirjatiedot on säilytettävä pysyvästi. Asiakirjatietoja ei saa hävittää, jos arkistolaitos ei ole voinut arvioida niiden pysyvän säilytyksen arvoa yleisessä tai yhtä organisaatiota tai tietojärjestelmää koskevassa seulontapäätöksessään. Arkistonmuodostajien on määriteltävä tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien muiden asiakirjatietojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä asiakirjatiedoistaan arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Arkistolaissa määritellyn toimivallan käyttöä rajoittavat eräissä erityislaeissa annetut määräykset viranomaisten asiakirjatietojen säilytysajoista. Arkistolaitoksella on kuitenkin määräävin asema viranomaisten asiakirjatietojen seulontaprosessissa. Arkistolaitoksen toimivallan käyttöä ja seulonnan toimintatapoja ei ole säädöksin määritelty, vaan ne on jätetty arkistolaitoksen ratkaistaviksi.

Arkistolaitoksen seulontapolitiikan ja -strategian pääasiallisena soveltamisalana ovat arkistolain (831/1994) 1 §:n 1-2 momentin tarkoittamien arkistonmuodostajien asiakirjatiedot. Tavoitteena on, että nämä arkistonmuodostajat soveltavat seulontapolitiikan ja -strategian määrittelemää tavoiteasettelua ja menetelmiä, kun ne laativat tai päivittävät arkistonmuodostussuunnitelmaansa ja työstävät seulontaesityksensä arkistolaitokselle.

Keskeisimmät seulontatoimintaan liittyvät käsitteet ovat:

- *seulontapolitiikka*

- seulontatoiminnan tavoitteellinen linjaus

2(4)

- *seulontastrategia*

- menetelmät ja keinot, joiden avulla seulontapolitiikkaa toteutetaan

- *seulonta*

- asiakirjatietojen määrän supistamiseen tähtäävät toimenpiteet, joilla

1. asiakirjatiedot arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin,
2. määritellään asiakirjatietojen säilytyksen määräajat (arkistonmuodostajan toimesta) ja
3. määrätään asiakirjatietojen säilytystavasta (tallennusvälineestä).

- *arvonmääritys*

- asiakirjatietojen säilytysarvon määrittely tavoitteena rajata ajallisesti rajoittamatonta arvoa omaavat asiakirjatiedot (pysyvästi säilytettävät) sellaisista asiakirjatiedoista, joilla on ajallisesti rajoitettu merkitys (määräajan säilytettävät). Arvonmäärityksen tuloksena on säilytysaika kullekin tehtäväkohtaiselle asiakirjatyypille, asiakirjasarjalle tai muulle asiakirjatietojen ryhmälle.

- *seulontaperiaate*

- asiakirjatietojen seulonnan yleinen toimintaohje

- *seulontakriteeri*

- yksittäisten tietojen, asiakirjojen tai muiden asiakirjakokonaisuuksien ominaisuus (arviointiperuste), jonka perusteella ne jaetaan joko pysyvästi tai määräajan säilytettävien luokkiin. Voidaan erottaa säilyttämiskriteerit (asiakirjan tai asiakirjatiedon ominaisuus, joka tekee siitä pysyvästi säilytettävän) ja hävittämiskriteerit (asiakirjan tai asiakirjatiedon ominaisuus, jonka perusteella se kuuluu määräajan säilytettäviin).

- *pysyvä säilytys*

- arvonmäärityksessä käytetty ilmaisu, jolla tarkoitetaan, että asiakirjatietojen säilyttäminen on ajallisesti rajoittamatonta.

2. SEULONTAPOLIITTISET TAVOITTEET

Arkistolaitoksen tehtävänä on turvata kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjatietojen säilyminen ja käytettävyys (arkistolaki 831/1994 § 4). *Kansalliseen asiakirjalliseen kulttuuriperintöön* kuuluvat historian- tai

3(4)

muun tutkimuksen kannalta, kansakunnan ja kansalaisten itseymmärryksen kannalta tai muuten kansallisesti merkittävät asiakirjatiedot.

Seulontapolitiikan tavoitteena on rajata kansallinen asiakirjallinen kulttuuri-perintö ja säilyttää se satoja vuosia (pysyvästi) kulttuuri- ja sivistyselämää, erityisesti tutkimusta, ja muuta yhteiskunnallista toimintaa varten.

Arkistolaitoksen seulontapolitiikan tavoitteena on, että pysyvästi säilytetään:

- asiakirjatiedot, jotka olennaisella tavalla valaisevat viranomaisten keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä, niiden toimivaltaa, toiminnan suunnittelua, johtamista ja päätöksiä sekä niiden täytäntöönpanoa ja vaikutuksia kansalaisiin, eri väestöryhmiin ja ympäristöön samoin kuin kansalaisten ja viranomaisten välistä vuorovaikutusta,
- asiakirjatiedot, jotka olennaisella tavalla valaisevat Suomen historiallista, valtiollista, yhteiskunnallista, taloudellista, sosiaalista, väestöllistä ja sivistyksellistä kehitystä sekä luonnon- ja kulttuuriympäristöä ja sen muutoksia.

Arkistolaitoksen seulontatoiminnan lähtökohtana on asiakirjatietojen pysyvä säilyttäminen sähköisessä muodossa. Näin voidaan tehostaa asiakirjatietojen monipuolista tutkimuskäyttöä ja luoda tutkimukselliset edellytykset eri viranomaisten asiakirjatietojen yhdistämiselle esimerkiksi henkilötunnuksia käyttäen.

Sähköinen toimintaympäristö ja sähköisten aineistojen vastaanotto- ja palvelujärjestelmät mahdollistavat sen, että entistä kattavampi osa julkishallinnon asiakirjatiedoista voidaan säilyttää pysyvästi. Aiemmiltä vuosikymmeniltä peräisin olevia, paperille alun perin laadittuja asiakirjoja ei voida säilyttää yhtä kattavasti ellei niitä voida jälkikäteen siirtää sähköiseen muotoon.

Julkishallinnon asiakirjatiedoista on pystyttävä seulonnan jälkeenkin toteamaan toiminnalliset, ajalliset, paikalliset ja asialliset syy- ja seuraussuhteet. Asiakirjatiedot ymmärretään kontekstinsa, synty-yhteydensä kautta; kontekstitiedot (metatiedot) liittävät asiakirjatiedot tiettyyn toimintaan, tehtävään, organisaatioon, henkilöön, asiaan ja ajankohtaan.

Julkishallinnon arkistojen tulee seulonnan jälkeenkin säilyä menneisyyden luotettavana todistusaineistona ja tarjota monipuolista lähdeaineistoa eri tieteen- ja tutkimusalojen edustajille.

Seulontatoiminta on aina sidoksissa kulloisenkin yhteiskunnan arvoihin eli siihen sisältyy aina tietty määrä subjektiivisuutta. Tätä pyritään minimoimaan

4(4)

valmistelemalla asiakirjatietojen pysyvää säilyttämistä koskevat arkistolaitoksen päätökset yhteistyössä niiden arkistonmuodostajien kanssa, joiden asiakirjatietojen seulonnasta on kysymys. Seulontatoiminnan perustana ovat yleisesti hyväksytyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen eettiset ohjeet ja arvonmäärittäyksessä ennalta määritellyt seulontaperiaatteet ja -kriteerit.

Julkishallinnon asiakirjatietojen salassapitoa sekä yksityiselämän ja muun yksityisyyden suojan toteuttamista ei ole lupa varmistaa määräämällä julkishallinnon asiakirjatietoja pelkästään tällä perusteella määrääjän säilytettäväksi, koska asiakirjatietojen salassapito on aina määräaikaista. Yksityiselämän ja muun yksityisyyden turvaaminen ja salaisten asiakirjatietojen salassapito toteutetaan noudattamalla lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä muihin salassapitoa koskeviin säädöksiin sisältyviä salassapitoaikoja sekä tietoturvamääräyksiä samoin kuin henkilötietolain (523/1999) säännöksiä henkilötietojen käsittelystä.

Arkistolaitoksen seulontatoimintaan liittyvän, julkishallinnon organisaatioille suunnatun ohjauksen tavoitteena on, että nämä organisaatiot säilyttävät ne asiakirjatietonsa, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, niin kauan kuin niillä on merkitystä organisaation oman toiminnan kannalta sekä yksityisten kansalaisten ja yhteisöjen oikeudellisten tarpeiden huomioon ottamiseksi. Arkistolaitos on julkaissut erikseen em. näkökohtia käsittelevän oppaan (*Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi*). Hyvän tiedonhallintatavan ja myös seulonnan tavoitteena on määrääjän säilytettävien asiakirjatietojen oikea-aikainen hävittäminen, jolloin aikaansaadaan kustannussäästöjä ja lisätään jäljelle jäävien asiakirjatietojen käytettävyyttä.

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Tutkimusjohtaja

Päivi Happonen