

17.12.2012

AL/21220/07.01.01.03.00/2012

1(4)

## ARKISTOLAITOKSEN SEULONTASTRATEGIA

### 1. Seulontatoiminnan perusta ja yleiset tavoitteet

Arkistolaitoksen seulontatoiminnassa lähtökohtana on, että julkishallinnon merkittävät asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi tutkimuksellisia ja muita yhteiskunnallisia käyttötarpeita varten. Kyse on siten säilyttämisstrategiasta, jossa lähtökohtana on asiakirjatietojen pysyvä säilyttäminen sähköisessä muodossa. Sähköinen toimintaympäristö mahdollistaa sen, että entistä kattavampi osa julkishallinnon asiakirjatiedoista voidaan säilyttää pysyvästi.

Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta-asioiden valmistelu perustuu yhteistyöhön arkistonmuodostajien ja arkistolaitoksen välillä. Kun käsittelyn kohteena ovat asiakirjatiedot, jotka kertyvät sellaisten toimintaprosessien tuloksena, johon useat viranomaisorganisaatiot osallistuvat, valmistelu tapahtuu näiden organisaatioiden yhteistyönä.

Arkistolaitoksen tehtävänä on turvata kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjatietojen säilyminen ja käytettävyys. Kansalliseen asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat historian tai muun tutkimuksen kannalta, kansakunnan ja kansalaisten itseymmärryksen kannalta tai muuten kansallisesti merkittävät asiakirjatiedot.

Arkistolaitoksen seulontatoiminnan tavoitteena on, että asiakirjatietojen arvonmäärityksessä otetaan tasapuolisesti huomioon eri tieteen- ja tutkimusalojen tietotarpeet ja näkemykset. Laajoista ja merkittävistä seulonta-asioista voidaan pyytää asiantuntijalausuntoja tutkijoilta ja viranomaisorganisaatioilta.

Seulontatoiminnan kohteena ovat kaikki organisaation toimintaan liittyvät, sen arkistoon sisältyvät asiakirjatiedot niiden fyysisestä muodosta riippumatta. Tästä poiketen pysyvästi säilytettäviä ovat julkishallinnon vuotta 1920 vanhemmat asiakirjat, valtionhallinnon organisaatioiden kirjanpidon asiakirjat kuitenkin vain vuotta 1901 varhaisemmalta ajalta.

Seulontatoiminnan pääperiaatteena on *ennakkoseulonnaksi* kutsuttu menetelmä, mikä tarkoittaa, että asiakirjatiedoille määritellään säilytysajat ja säilytysmuodot jo sähköisten tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa ja siten ennen kuin asiakirjatietoja kertyy organisaatioon. Ennakkoseulonnan keskeisin väline on arkistonmuodostussuunnitelma. Suunnitelmallinen, ohjeistettu arkistonmuodostus tehostaa organisaation toimintaa, varmistaa asiakirjatietojen eheyden ja käytettävyyden sekä säästää kustannuksia.

Useiden viranomaisten yhteisten tietojärjestelmien ylläpitoa koskevat määräykset ja sopimukset vaikuttavat siihen, mikä organisaatio huolehtii tällaisten tietojärjestelmien tietojen pysyvistä säilytyksestä. Arkistolaitoksen seurantatoiminnan tavoitteena on säilyttää em. tietojärjestelmien tiedot kattavasti pysyvästi sähköisessä muodossa.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot tunnistetaan ja rajataan käyttäen hyväksi ennakkoon määriteltyjä seurantaperiaatteita ja -kriteereitä (ks. liite).

## 2. Seurantatoiminnassa noudatettavat menetelmät

Asiakirjatietojen pysyvää säilytystä arvioitaessa arkistolaitoksessa yhdistetään *makroseulonaksi* ja *mikroseulonaksi* kutsutut analyysitasot. Asiakirjatietojen säilytysarvoa tarkastellaan mm. seuraavista näkökulmista: arkistonmuodostajan tehtävät ja toimintaprosessit, arkistonmuodostuksen ja arkiston rakenne, tietojärjestelmät ja tietojen ainutkertaisuus, asiakirjatietojen käyttö ja käyttömahdollisuudet, organisaation toiminnan kohteet ja muu toimintaympäristö, yhteiskunnalliset ja muut ilmiöt sekä kustannustekijät. Asiakirjatietojen pysyvän säilytysarvon määrittelyssä otetaan huomioon muiden seikkojen ohella se, miten suuri *informaatioarvo* tietojärjestelmän tiedoilla tai asiakirjojen tietosisällöllä on.

*Makroseulonassa* asiakirjatietojen arvoa analysoidaan välillisesti arkistonmuodostajaorganisaatiosta käsin, ei suoraan asiakirjatietojen (sisällön) perusteella. Asiakirjatietojen merkitys määräytyy usein arkistonmuodostajan yhteiskunnallisen merkityksen ja toiminnan luonteen perusteella. Seuraavat arkistonmuodostajaorganisaation ominaispiirteet ovat merkityksellisiä makroseulontaan perustuvassa arvonnäilyksessä:

- organisaation tehtävät, toiminnan laaja-alaisuus ja vaikutukset
- organisaation yhteiskunnallinen asema
- toimintaprosessit
- organisaatio ja sen vaiheet.

Makroseulonnan tavoitteena on analysoimalla näitä ominaispiirteitä tunnistaa keskeisiä tietojärjestelmiä, asiakirjaryhmiä ja asiakirjasarjoja, jotka sisältävät organisaation tehtäviä, toimintaa ja toiminnan tuloksia dokumentoivaa tietoa, joka tulisi säilyttää pysyvästi. Toisaalta makroseulonta-analyysissa voidaan monien tietojärjestelmien ja muiden asiakirjallisten kokonaisuuksien kohdalla todeta, että ne sisältävät vain määräaikaaisesti säilytettäviä asiakirjatietoja.

*Mikroseulonassa* arvonnäilyksanalyysin kohteena ovat organisaation arkistonmuodostus, tietojärjestelmät, arkiston asiakirjakokonaisuudet ja niiden tietosisällöt. Mikroseudontaan perustuvassa analyysissa selvitetään:

- arkistonmuodostuksen ja arkiston rakenne
- organisaation tehtävien ja asiakirjatietojen väliset suhteet
- tietojärjestelmien tietosisältö ja tietojen käytettävyys

- tietojärjestelmien ja asiakirjojen toiminnalliset ja sisällölliset suhteet
- asiakirjatietojen ainutkertaisuus.

Tavoitteena mikroseulonnassa on selvittää, mitä asiakirjatietoja ja kuinka paljon tietyn toiminnan tai tehtävän tuloksena kertyy ja miten ainutkertaisia tiedot ovat. Mikroseulonta-analyysin avulla varmistetaan, ettei organisaation toiminnasta säilytetä tarpeettomasti samansisältöisiä asiakirjatietoja, jollaisia voi olla organisaation omassa tai muiden organisaatioiden arkistoissa.

Seulonnan tavoitteena on tunnistaa pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot jo mahdollisimman yleisellä tasolla (makrotaso). Tällä menetelmällä voidaan laajassa mitassa tunnistaa organisaation toiminnot ja tietojärjestelmät, joiden hoitamisessa kertyy pysyvästi säilytettäviä asiakirjatietoja; tällä tavalla voidaan lisätä seulonnan tehokkuutta. Sen vuoksi asiakirjatietojen arvonmääritysanalyysissa edetään makroseulonnasta mikroseulontaan.

Asiakirjatiedon arvonmääritysanalyysissa, jonka tavoitteena on tunnistaa pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot, otetaan huomioon niiden *informaatioarvo*. Tämä tarkoittaa, että organisaation pysyvästi säilytettäviä asiakirjatietoja tunnistettaessa organisaation omaa toimintaa dokumentoivan tiedon lisäksi valintakriteerinä on myös arkistoon sisältyvien asiakirjatietojen merkitys yhteiskuntaa, yhteiskunnallisia prosesseja ja ilmiöitä yleisesti dokumentoivina aineistoina. Asiakirjatiedon informaatioarvon määrittelyssä analysoidaan arkistonmuodostajan ja sen toimintaympäristön välisiä suhteita:

- organisaation toiminnan kohteet: viranomaiset, yritykset ja muut yhteisöt, henkilöt, luonto jne.
- kansainvälinen, yhteiskunnallinen, taloudellinen ja sosiaalinen tilanne; yhteiskunnalliset ja muut ilmiöt.

Asiakirjatietojen informaatioarvoa selvittävässä analyysissa arvioidaan organisaation toimintaympäristön ja sen muutosten vaikutuksia asiakirjatiedon säilytystarpeeseen. Tavoitteena on, että koko yhteiskunta ja sen kehitys on samalla intensiteetillä ja edustavuudella dokumentoituna pysyvästi säilytettävissä asiakirjatiedoissa. Seulontatoiminnassa on varmistettava, ettei sillä estetä yhteiskunnallisten ja muiden ilmiöiden tutkimista.

Seulontatoiminnassa kiinnitetään huomiota asiakirjatietojen tuleviin käyttömahdollisuuksiin, kuten mm. siihen, että pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen hakumahdollisuudet, käytettävyys ja konteksti säilyvät.

Seulontatoiminnassa kiinnitetään huomiota myös kustannustekijöihin. Kustannusnäkökohdat eivät kuitenkaan saa ensisijaisesti ratkaista, mitä asiakirjatietoja säilytetään pysyvästi. Ne vaikuttavat kuitenkin merkittävästi mm. asiakirjatietojen pysyvän säilytysmuodon valintaan. Seuraavat kustannustyypit ovat huomioon otettavia seulontatoiminnassa:

4(4)

- asiakirjatietojen seulonta- ja otantatoimenpiteistä aiheutuvat kustannukset
- asiakirjatietojen säilytyksestä ja käytettävyyden varmistamisesta aiheutuvat kustannukset.

Paperimuodossa säilytettävien asiakirjatietojen suuri määrä on varteen otettava tekijä arvioitaessa niiden pysyvää säilytystä. Suurten asiakirjasarjojen kohdalla joudutaan joskus pohtimaan asiakirjatietojen säilytystä pysyvästi vain otoksena jotakin otantamenetelmää käyttäen. Arkistolaitos päättää viime kädessä otannan käytöstä, otantamenetelmän valinnasta ja otoskoosta.

### 3. Tutkimusaineistot

Arkistolainsäädännön piiriin kuuluville virastoille, laitoksille ja muille organisaatioille kertyy niiden oman, niiden rahoittaman tai muun julkis-rahoitteisen tutkimustoiminnan tuloksena tällaista toimintaa varten kerättyjä ja tuotettuja *tutkimusaineistoja*, jotka kuuluvat niiden arkistoon ja joita siten koskevat yleiset julkishallinnon asiakirjoja koskevat määräykset. Arkistolaitoksen seulontatoiminnan tavoitteena on varmistaa julkisin varoin tuotettujen sähköisten tutkimusaineistojen käytettävyys. Tutkimusaineistojen arvonmäärityksen perusteina ovat kansalliset seulontaperiaatteet ja seulontakriteerit, mutta tällaisten aineistojen arvonmäärityksessä otetaan huomioon myös kulloinkin voimassa olevat Euroopan unionin direktiiveissä ja muissa normatiivisissa asiakirjoissa sekä OECD:n suosituksissa tutkimusaineistojen säilyttämisestä julkilausutut periaatteet.

Pääjohtaja Jussi Nuorteva

Tutkimusjohtaja Päivi Happonen

LIITE Arkistolaitoksessa sovellettavia seulontaperiaatteita ja -kriteereitä

## ARKISTOLAITOKSESSA SOVELLETTAVIA SEULONTAPERIAATTEITA JA -KRITEREITÄ

Seuraavassa on lueteltu seulontastrategian eri lähestymistapojen mukaisessa järjestyksessä eräitä esimerkkejä Suomen arkistolaitoksessa sovellettavista seulontaperiaatteista ja -kriteereistä. Osa niistä soveltuu vain paperimuodossa olevien asiakirjojen taannehtivaan seulontaan.

### 1. ARKISTONMUODOSTAJA

#### 1.1 organisaation tehtävät, toiminnan laaja-alaisuus ja vaikutukset

- \* asiakirjatietojen säilytysarvo riippuu siitä, kuinka merkittävästä yhteiskunnallisesta tehtävästä ne ovat kertyneet
- \* päämäärätehtäviin liittyvät asiakirjatiedot ovat arvokkaampia kuin henkilöstö- ja taloushallintoon (tukitoimintoihin) liittyvät asiakirjatiedot
- \* säilytetään pysyvästi organisaation päämäärätehtävien asiakirjatietoja, jotka kertovat periaatteellisesti merkittävistä ja ennakkopäätöksenluonteisista ratkaisuista
- \* mitä laajemmat vaikutukset yhteiskunnassa organisaation tehtävillä ja toiminnalla on, sitä merkittävämpiä ovat sen päämäärätehtävistä kertyneet asiakirjatiedot

#### 1.2 organisaation yhteiskunnallinen asema

- \* mitä keskeisempi organisaation asema yhteiskunnassa on, sitä merkittävämpiä ovat sen tuottamat asiakirjatiedot
- \* säilytetään pysyvästi paikallishallinnon organisaatioiden asiakirjatietoja, jotka valaisevat keskushallinnon määräysten ja ohjeiden täytäntöönpanon vaikutuksia kansalaisiin ja muuhun toimintaympäristöön

#### 1.3 toimintaprosessit

- \* säilytetään pysyvästi toimintaprosessien keskeisiä vaiheita ja tuloksia kuvaavat asiakirjatiedot
- \* kukin organisaatio säilyttää pysyvästi omat päätöksensä, ehdotuksensa ja kannanottonsa
- \* säilytetään pysyvästi organisaation tehtävien hoidossa ja päätöksenteossa noudatettavia periaatteita ja menettelytapoja valaisevat asiakirjatiedot

#### 1.4 organisaatio ja sen vaiheet

- \* säilytetään pysyvästi keskeiset organisaation kehitysvaiheita valaisevat asiakirjatiedot

## 2. ARKISTONMUODOSTUS, ARKISTO

### 2.1 arkistonmuodostuksen ja arkiston rakenne

\* paperiasiakirjojen taannehtivan seulonnan yhteydessä on otettava huomioon asiakirjojen arkistointijärjestys

### 2.2 organisaation tehtävien ja asiakirjatietojen väliset suhteet

\* asiankäsittelyjärjestelmissä samaan tehtäväluokkaan kuuluvat asiakirjatiedot saavat pääsäännön mukaan saman säilytysajan (pysyvä tai määräaikainen säilytys)

### 2.3 tietojärjestelmät, niiden tietosisältö ja tietojen käytettävyys

\* sähköisen tietojärjestelmän tietojen säilytysarvoon vaikuttavat tietojen kattavuus ja käytettävyys  
\* säilytetään pysyvästi sähköisen tietojärjestelmän dokumentaatiot sekä muut aineiston lukemiseen, käyttöön ja ymmärtämiseen samoin kuin todistusvoimaisuuden varmistamiseen tarvittavat tiedot, jos tietojärjestelmän tiedot tai osa niistä on määrä säilyttää pysyvästi

### 2.4 tietojärjestelmien ja asiakirjojen toiminnalliset ja sisällölliset suhteet

\* säilytetään pysyvästi tiedonhaun perustana olevat rekisterit, diaarit, hakemistot ja arkiston muut sisäiset hakelementit pysyvästi säilytettäviin asiakirjatietoihin  
\* asiakirjojen lopullinen versio säilytetään pysyvästi; asiakirjojen työkopiot/luonnokset voidaan pääsäännön mukaan hävittää

### 2.5 asiakirjatietojen ainutkertaisuus

\* säilytetään pysyvästi tiedostot ja asiakirjat, jotka sisältävät ainutkertaista tietoa  
\* hävitetään organisaatioiden omat verkkojulkaisut, jotka tulevat muualla (Kansalliskirjastossa) pysyvästi säilytetyiksi

## 3. ASIAKIRJATIETOJEN KÄYTTÖ

### 3.1 asiakirjatietojen tähänastinen käyttö

\* hävitetään tiedostot ja asiakirjat, jos niiden sisältämillä tiedoilla on vain lyhytaikainen merkitys arkistonmuodostajan omalle toiminnalle  
\* arvonmäärityksessä nojataan tietoon siitä, mitä asiakirjatietoja tutkimus tähän asti on käyttänyt, ja harkintaan siitä, minkälaisiin kysymyksiin tutkimus tulevaisuudessa haluaa saada vastauksia

### 3.2 asiakirjatietojen vastaiset käyttömahdollisuudet

- \* asiakirjatietojen arvonmäärityksessä on eri tieteen- ja tutkimusalojen tietotarpeet ja näkemykset pyrittävä ottamaan tasapuolisesti huomioon
- \* asiakirjatietojen arvonmäärityksessä tulee kiinnittää huomiota mahdollisuuksiin yhdistellä (henkilötunnukset, Y-tunnukset, kuntakoodit tms.) asiakirjatietoja muualla pysyvästi säilytettäviin asiakirjatietoihin
- \* hävitetään tiedostot, joiden sisältämien tietojen käyttöä ja ymmärtämistä edellyttävät dokumentaatiot puuttuvat

## 4. TOIMINTAYMPÄRISTÖ

### 4.1 organisaation toiminnan kohteet ja muu toimintaympäristö

- \* säilytetään asiakirjatietoja tavallista enemmän poikkeuksellisilta ajoilta (sota-, kriisi- ja lama-aika tai muut organisaation toimintaedellytyksiin olennaisesti vaikuttavat poikkeusajat)
- \* seulontapäätöksen yhteydessä on varmistettava, ettei päätöksellä estetä organisaation keskeisen toimintaympäristön kehityksen sekä yhteiskunnallisten tai muiden ilmiöiden tutkimista
- \* sähköisessä toimintaympäristössä tuotetut asiakastiedot säilytetään pysyvästi kaikkien asiakkaiden (henkilöt, yhteisöt) osalta; paperimuodossa olevista laajoista asiakasasiakirjoista voidaan pysyvään säilytykseen valita vain osa (otos)

## 5. KUSTANNUSTEKIJÄT

### 5.1 asiakirjatietojen seulonasta, säilytyksestä ja käytettävyyden varmistamisesta aiheutuvat kustannukset

- \* seulontapäätöksen yhteydessä on otettava huomioon päätöksen toteuttamisesta (asiakirjojen/tietojen erottamisesta, otannasta) aiheutuvat kustannukset
- \* seulontapäätöksen yhteydessä on otettava huomioon asiakirjatietojen säilytyksestä aiheutuvat kustannukset (liittyy erityisesti paperiasiakirjoihin)