

TMA, Tentikirjallisuus  
Arkistonhoitotutkinto, osa 3

**Arkistolaitoksen suositus  
arkistonmuodostussuunnitelman  
laadinnan, käytön ja ylläpidon  
periaatteiksi**

Arkistolaitos ■ Helsinki 2000

**Arkistolaitoksen suositus  
arkistonmuodostussuunnitelman  
laadinnan, käytön ja ylläpidon  
periaatteiksi**



YLIOPISTOKIRJAKAUPPA OY  
PORTHANIA  
PL 833 (Yliopistonkatu 3)  
00101 HELSINKI  
fax. 09-191 24 362  
puh. 09-191 24 360  
e-mail yliopistokirja.porthania@hyy.fi

## SISÄLLYSLUETTELO

	Sivu
ESIPUHE .....	5
<b>1. JOHDANTO .....</b>	<b>7</b>
Säädöspohja .....	7
Tarkoitus ja kohderyhmä .....	7
Asiakirjallinen tieto ja sen hallintajärjestelmät .....	8
Arkistonmuodostussuunnitelma ja sen käyttö .....	10
<b>2. ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMAN     SISÄLTÖ JA RAKENNE .....</b>	<b>13</b>
Arkistonmuodostajaa ja arkistonmuodostus- suunnitelmaa koskevat tiedot .....	13
Arkistointi, rekisteröinti ja seulonta .....	14
Asiakirjojen käsittely ja saatavuus, tietopalvelu .....	15
Arkistonmuodostussuunnitelman rakenne .....	18
Yhteydet muihin asiakirjallisen tiedon hallinta- järjestelmiin .....	19
<b>3. ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA     KEHITTÄMISVÄLINEENÄ .....</b>	<b>19</b>
<b>4. ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMAN     LAATIMINEN JA YLLÄPITO .....</b>	<b>20</b>
Laatimistyön vaiheet .....	21
Tehtävien ja toimintaprosessien kartoitus .....	22
Tietoaineistojen inventointi .....	22
Säilytysaikojen määrittely .....	25
Asiakirjojen käsittelyn suunnittelu .....	25
Arkistointi .....	26
Rekisteröinti .....	26
Arkistokaavan laatiminen .....	28
Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito .....	28
<b>5. ATK-POHJAISEN ARKISTONMUODOSTUS-     SUUNNITELMAN TIETOMALLI .....</b>	<b>29</b>
<b>LIITTEET</b>	
Tietomalli .....	31
Kuvaus tietomallin relaatioista .....	33
Kuvaus tietomallin kohteista ja määritteistä .....	36
Keskeisiä käsitteitä .....	42

## ESIPUHE

*Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi on tulosta arkistonmuodostussuunnitelman kehittämis- ja ohjeistushankkeesta, joka käynnistettiin Kansallisarkistossa vuoden 1997 lopussa. Hankkeen työryhmässä ja sen työtä ohjanneessa seurantaryhmässä olivat Kansallisarkiston lisäksi edustettuina Eduskunnan kirjasto, opetusministeriö, sosiaali- ja terveysministeriö, Sota-arkisto, valtioneuvoston kanslia, valtiovarainministeriö ja Valtion teknillinen tutkimuskeskus.*

Suositus on tietyllä tavalla kompromissin tulos. Sekä työ- että seurantaryhmässä vallitsi osittain varsin suurestikin toisistaan poikkeavia näkemyksiä suosituksen tarkoituksesta, kohderyhmästä, laajuudesta ja esitystavasta. Sama näkemysten hajonta näkyi myös suositusluonnoksesta pyydytyissä lausunnoissa.

Syksyllä 1999 suositusluonnos siirtyi työ- ja seurantaryhmältä Kansallisarkistoon lopullista muokkausta varten. Suosituksen näkökulma arkistonmuodostussuunnitelmaan ja sen käyttömahdollisuuksiin on laaja. Suunnitelman perusteltävä on ohjata organisaation arkistonmuodostusta, ts. asiakirja-aineistojen arkistointia, rekisteröintiä ja seurantaa. Uuden julkisuuslainsäädännön ansiosta arkistonmuodostussuunnitelman merkitys julkisuusperiaatteen, tietosuojan ja hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisessa on noussut voimakkaasti esiin. Arkistonmuodostussuunnitelmaa voidaan hyödyntää myös organisaation tietopalvelussa ja toimintojen kehittämisessä. Arkistolaitokselle suunnitelman tärkein merkitys on siinä, että se toimii arkistolaitokselle tehtävänä asiakirjojen säilytysaikaesityksenä, jonka pohjalta arkistolaitos ratkaisee, mitkä aineistot ovat pysyvästi säilytettäviä.

Arkistonmuodostussuunnitelman sisältöä ja käyttöä koskevat minimivaatimukset on esitetty arkistolaissa ja tietyiltä osin myös julkisuuslainsäädännössä. Suosituksen soveltaja ratkaisee, missä laajuudessa suosituksessa mainittuja muita näkökohtia toteutetaan sen asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa.

Helsingissä 11. päivänä huhtikuuta 2000

Arkistolaitoksen pääjohtaja Kari Tarkkainen

## 1. JOHDANTO

### Säädöspohja

Suositus annetaan arkistolain (831/1994) 4 §:n nojalla.

### Tarkoitus ja kohderyhmä

Suosituksen tarkoituksena on avata **näkökulmia arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältöön, rakenteeseen, laadintaan, ylläpitoon ja käyttömahdollisuuksiin.**

Suosituksessa on lähestytty arkistonmuodostussuunnitelmaa useista näkökulmista. Arkistonmuodostajien koko, rakenne ja tehtävät vaihtelevat, ja vastaavasti myös arkistonmuodostussuunnitelmien käyttötarpeet ovat erilaiset. Suosituksen **soveltaja ratkaisee**, mitkä näkökulmat ovat merkityksellisiä ao. organisaation kannalta ja missä laajuudessa suositusta sovelletaan. Arkistonmuodostussuunnitelmaa koskevat minimivaatimukset on esitetty arkistolaissa.

Suosituksen soveltaminen ei ole riippuvainen välineestä, jolla arkistonmuodostussuunnitelmaa ylläpidetään. Suosituksen pääperiaatteet soveltuvat sekä manuaalisesti että tietotekniikan avulla laadittavaan ja ylläpidettävään arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Suositus on **tarkoitettu** ensisijaisesti **valtion virastoille ja laitoksille, kunnallisille viranomaisille ja toimielimille** sekä muille **yhteisöille**, joiden tulee arkistolain mukaan pitää asiakirjoistaan arkistonmuodostussuunnitelmaa. Suositus on luonnollisesti kaikkien organisaatioiden käytettävissä, jotka katsovat tarvitsevansa arkistonmuodostussuunnitelman kaltaista ohjeistusta asiakirjahallintoaan varten. Suositusta ja sen liitteenä olevaa tietomallia voivat hyödyntää myös ohjelmistovalmistajat, jotka tuottavat asiakirjallisen tiedon atk-pohjaisia hallintajärjestelmiä.

Arkistonmuodostussuunnitelma palvelee ensisijaisesti organisaatiota itseään sekä julkisuusperiaatteen toteutumista hallinnossa. Organisaation näkökulmasta arkistonmuodostussuunnitelman **perustetävä on ohjata** organisaation **arkistonmuodostusta**, joka koostuu asiakirjallisten tietoaineistojen suunnitelmallisesta **arkistoinnista, rekisteröinnistä ja seulonnasta**. Sen avulla on myös mahdollista **tehostaa organisaation tietopalvelua**.

Arkistolaitoksen näkökulmasta keskeistä on arkistonmuodostussuunnitelman tehtävä viranomaisen seulonntaesityksenä, joka toimitetaan arkistolaitokselle sen ratkaisemiseksi, mitkä asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä. Lisäksi suunnitelmalla voidaan välillisesti edistää myös arkistolaitoksen tietopalvelutoimintaa. Näin tapahtuu, jos valtion viranomaisten asiakirja-aineistoja koskevaa kuvailutietoa<sup>1</sup> siirretään virastojen arkistonmuodostussuunnitelmista sähköisesti (tai muulla tavoin) arkistolaitokseen, missä ko. tietoa voidaan hyödyntää sen tietopalvelussa. Kuvailutieto on arvokasta taustatietoa myös silloin, kun arkistolaitos tekee päätöksiä asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä.

Jotta arkistonmuodostussuunnitelmasta olisi mahdollisimman paljon hyötyä, on tärkeää, että sen laadinnassa ja ylläpidossa on mukana arkistotoimen vastuuhenkilöiden<sup>2</sup> ohella organisaation muitakin ammattiryhmiä.

### Asiakirjallinen tieto ja sen hallintajärjestelmät

Asiakirjallinen tieto on ns. **toiminnallista tietoa**. Sitä kertyy organisaation toiminnan tuloksena. Asiakirjallisella tiedolla on informaatioarvon lisäksi tehtävien hoitoon liittyvää välinearvoa ja myös ns. todistusarvoa. Asiakirjallinen tieto on todiste organisaation toiminnasta. Tästä seuraa, että tiedolla on sekä oikeudellista että tieteelliseen tutkimukseen liittyvää merkitystä.

Asiakirjallisella tiedolla - olipa se muodoltaan paperiasiakirja, tietojärjestelmään sisältyvää informaatiota tai muussa muodossa olevaa tietoa - on **elinkaari**, joka ulottuu laatimisesta/vastaanottamisesta eri käsittelyvaiheiden kautta pysyvään säilytykseen tai hävitykseen. Tiedon säilytysmuoto voi vaihdella elinkaaren aikana: sähköisessä

<sup>1</sup> Kuvailusta ks. julkaisua *Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt*. Arkistolaitos, Helsinki 1997.

<sup>2</sup> Kunnallishallinnossa on syytä olla huolellinen termien käytössä, jotta suosituksen soveltamisessa ei syntyisi väärinkäsityksiä. Kunnalla (ja kuntayhtymällä) tulee olla viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (ArkL § 9). *Kunnallisen arkistotoimen oppaassa* (Arkistolaitos, Helsinki 1996) em. viranhaltijaa tai toimihenkilöä kutsutaan kunnan arkistonhoitajaksi. Käytännössä kunnallisilla arkistonmuodostajilla ja tarvittaessa myös alemmilla organisaatitasoilla on usein omat arkistovastaavat, jotka toimivat yhdyshenkilönä kunnan arkistonhoitajan ja oman yksikkönsä välillä (ks. *Kunnallisen arkistotoimen opas*, erityisesti luvut 3.2, 3.3.1 ja 3.3.2). Kunnallisten arkistonmuodostajien arkistonmuodostussuunnitelmien laatimis-, kehittämis- ja ylläpitotehtävät jakaantuvat kunnan arkistonhoitajan ja arkistovastaavien kesken siten, kuin kunnanhallituksen päätöksessä arkistotoimen järjestämisestä säädetään.

muodossa tuotettu tieto tulostetaan usein pitkäaikaissäilytystä varten joko paperille tai mikrofilmille. Samassakin elinkaaren vaiheessa tiedolla voi olla useampi kuin yksi säilytysmuoto, esim. silloin, kun sähköisen muodon varmistuksena käytetään paperitulosteita.

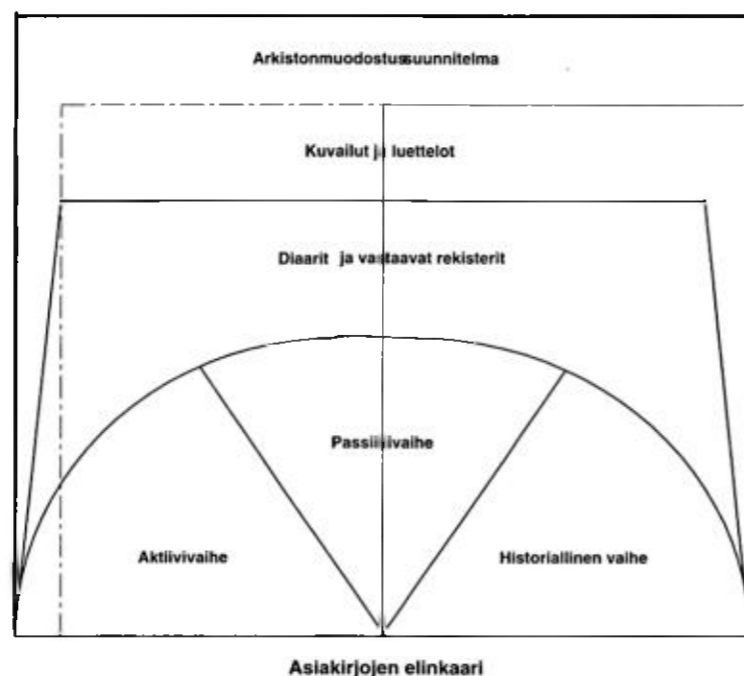
Asiakirjatiedon hallintaan on kehitetty erilaisia järjestelmiä, joita ovat mm. arkistonmuodostussuunnitelma, diaari, ns. erityisrekisterit, erilaiset asiantuntijajärjestelmät, arkistoluettelot ja -kuvailut. Rekisteröinnin ja luetteloinnin ohella asiakirjallista tietoa hallitaan tarkoituksenmukaisilla säilytys- eli arkistointijärjestelmillä sekä seulonntalla. **Arkistonmuodostussuunnitelma** on **käsikirja**, jossa kertyvien aineistojen lisäksi esitetään em. järjestelmät ja menetelmät. Käsikirja on tarkoitettu apuvälineeksi kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville. Parhaimmillaan se on osa organisaation asiakirjahallinnon ja arkistotoimen laatukäsikirjaa.

Arkistonmuodostussuunnitelma kattaa toiminnallisten tietoaaineistojen koko elinkaaren (ks. s. 10, piirros 1). Suunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjojen käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa.

Myös diaari on esimerkki hallintajärjestelmästä, joka kattaa siihen kirjattavan aineiston koko elinkaaren: diaarilla hallitaan aineistoa sekä sen aktiivianaikana että myöhemmin päätearkistossa. Sama tehtävä voi olla myös ns. erityisrekistereillä (ks. s. 24).

Arkistoluettelon merkitys painottuu elinkaaren loppupäähän. Myös kuvailun tehtävä liittyy ensisijaisesti päätearkistoon, mutta kuvailutietoa on järkevää kerätä aineiston elinkaaren alusta lähtien. Kuvailutietoa voidaan tallentaa arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Piirros 1. Esimerkkejä asiakirjallisen tiedon hallintavälineistä tiedon elinkaaren eri vaiheissa.



Asiakirjatiedon hallintajärjestelmät pohjautuvat yhä enenevässä määrin tietotekniikkaan. Tämä ulkoinen seikka ei vaikuta eri järjestelmien luonteeseen. Atk-pohjainen arkistonmuodostussuunnitelma ei ole asiankäsittelyjärjestelmä. Arkistonmuodostussuunnitelma on "tietoa tiedosta": se osoittaa, mitä asiakirjallisia tietovarantoja virastolla on ja mihin tehtäviin ne liittyvät.

### Arkistonmuodostussuunnitelma ja sen käyttö

Arkistonmuodostussuunnitelma tuli hallintoon 1980-luvun alun arkistolainsäädännön edellyttämänä. Arkistonmuodostussuunnitelma oli osa arkistosääntöä, jollainen tuli olla kaikilla kunnallisilla ja valtion virastoilla ja laitoksilla.

Arkistosääntö ei enää ole pakollinen, mutta arkistonmuodostussuunnitelma tulee olla. Vuoden 1994 arkistolaissa asiasta säädetään seuraavasti (8 §):

Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Asiallisesti ottaen myös arkistosääntöön verrattava ohjeistus on muodossa tai toisessa välttämätön. Laki (8 §) edellyttää, että

arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään.

Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa organisaation **arkistointia, rekisteröintiä ja seulontaa**. Sillä on alusta lähtien ollut myös viranomaistoiminnan **julkisuutta** palveleva tehtävä. Se korostuu uuden julkisuuslainsäädännön (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 621/1999) ansiosta. Laki tähdentää julkisuusperiaatteen toteuttamisessa **hyvää tiedonhallintatapaa** (18 §). Sen olennainen osa on hyvin hoidettu asiakirjahallinto. Arkistonmuodostussuunnitelma on asiakirjahallinnon tärkeimpiä työkaluja.

Em. lakia täydentää asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999). Se **korostaa arkistonmuodostussuunnitelmaa** välineenä, jonka avulla suunnitellaan ja toteutetaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitetut toimenpiteet (asetus 1 §).

Organisaatiota kehitettäessä on perusteltua ottaa huomioon asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulma. Asiakirjahallinnon ammattilaiset ovat arkistotoimen suunnittelussa harjaantuneet tehtävä- ja prosessikeskeiseen ajatteluun, joka on hyödyksi myös organisaation varsinaisia toimintoja kehitettäessä. Arkistonmuodostussuunnitelma on käyttökelpoinen **toiminnan kehittämisen väline**.

**Tietotekniikan<sup>3</sup> avulla** on mahdollista **tehostaa** arkistonmuodostussuunnitelman **käyttömahdollisuuksia** ja **toimivuutta**. Atk-pohjaisen arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito ja jakelu on valvottomampaa kuin pelkästään paperimuodossa olevan. Sitä voidaan näin hyödyntää entistä paremmin julkisuusperiaatteen, tietopalvelun ja myös tietosuojan toteuttajana. Erilaisia tarpeita elinkaaren eri vaiheissa palvelevan kuvailutiedon liittäminen suunnitelmaan on eräs tapa laajentaa sen käytettävyyttä.

<sup>3</sup> Tietotekniikan suhde asiakirjahallintoon on kahtalainen. Tietotekniikka on toisaalta asiakirjahallinnon apuväline (atk-pohjainen arkistonmuodostussuunnitelma, luettelointiohjelmat jne.), toisaalta asiakirjahallinnon työn kohde (atk-aineistot vaativat seulontaa, asianmukaisia säilytysolosuhteita, käytettävyyden takaavaa ylläpitoa).

Kun atk-pohjaiseen arkistonmuodostussuunnitelmaan tallennetaan tietoja, ne on suositeltavaa esittää kuvailu- ja luettelointisääntöjen edellyttämässä muodossa (ks. s. 8, alaviite 1). Se antaa suunnitelmi-  
le yhdenmukaisuutta, joka edistää tietojen käytettävyyttä tietover-  
koissa ja helpottaa aikanaan arkistolaitokseen siirrettävän aineiston  
kuvailua ja luettelointia.

Tietotekniikka avaa arkistonmuodostajien yhteistyölle uusia mahdol-  
lisuuksia. Arkistonmuodostussuunnitelmien saatavuus verkoissa  
mahdollistaa suunnitelmien vertailun, arkistotoimen koordinoinnin  
ja tietyissä tapauksissa myös yhteiset arkistonmuodostus-  
suunnitelmat.<sup>4</sup>

Yhteyden rakentaminen atk-pohjaisesta arkistonmuodostus-  
suunnitelmasta toimintaa tukeviin järjestelmiin ei ole välttämätöntä  
eikä teknisten ratkaisujen kirjavuuden vuoksi usein mahdollistakaan.  
Kun asia on saatettu päätökseen asiankäsitelyjärjestelmässä (tai vas-  
taavassa), lopputuloksena oleva asiakirja ja tarvittaessa myös muut  
käsitelyprosessin keskeiset asiakirjat voidaan siirtää järjestelmästä  
erilliseen sähköiseen arkistoon. Sähköisen arkiston ja arkiston-  
muodostussuunnitelman yhteys on periaatteessa mahdollinen. Mi-  
käli se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, sähköisen arkiston asia-  
kirjat voidaan linkittää atk-pohjaisessa arkistonmuodostus-  
suunnitelmassa mainittuihin ao. asiakirjaryhmiin (sarjoihin) esim.  
siten, että asiakirjaryhmän kautta on pääsy selaamaan sähköisessä  
arkistossa olevia, kyseiseen asiakirjaryhmään kuuluvia asiakirjoja.

Arkistonmuodostussuunnitelman toteuttaminen atk-pohjaisesti on  
riippuvainen organisaation tarpeista ja resursseista. Varsinkin pie-  
nissä organisaatioissa perinteisessä muodossa oleva suunnitelma  
saattaa olla täysin riittävä.

**Arkistonmuodostussuunnitelma** on julkinen asiakirja, joka on **pi-  
dettävä yleisön saatavilla** viranomaisen kirjaamossa tai muussa  
yleisöpalvelupisteessä (asetus viranomaisten toiminnan julkisuudes-

<sup>4</sup> Ministeriöiden EU-asiakirjoja koskeva arkistonmuodostussuunnitelma on esimerkki  
arkistonmuodostajien yhteisestä suunnitelmasta. Sen ydinosa muodostavat EU-säädös-  
valmisteluun liittyvät asiakirjat. Kaikissa ministeriöissä esiintyy ko. asiakirjoja. Yhteiseen  
arkistonmuodostussuunnitelmaan merkityt säilytysajat ovat kaikkia ministeriöitä sitovia.  
Arkistointitapojen ja osittain myös rekisteröinnin osalta ministeriöt voivat soveltaa omia rat-  
kaisujaan. Ministeriöt eivät myöskään ole sidoksissa yhteisen suunnitelman muotoon vaan  
tiedot voidaan sisällyttää kunkin ministeriön omaan arkistonmuodostussuunnitelmaan. Oleel-  
lista on se, että asiakirjaryhmät nimikkeineen ja asiakirjojen säilytysajat ovat yhteisen linjan  
mukaiset.

ta ja hyvästä tiedonhallintavasta 1030/1999 7 §). On syytä harkita,  
onko tarkoituksenmukaista viedä arkistonmuodostussuunnitelma  
yleiseen tietoverkkoon, esim. internetiin, kokonaisuudessaan (intranet-  
tyyppiset ratkaisut ovat asia erikseen). Voidaan pitää tietynasteisena  
turvallisuusriskinä, jos esim. tiedot eri viranomaisten salassa-  
pidettävistä aineistoryhmistä ovat helposti kerättävissä yleisestä tieto-  
verkosta, vaikka tieto salassapidettävän aineiston olemassaolosta ei  
sinänsä ole salaista tietoa.<sup>5</sup> Kysymys on tiedon levityskanavan suh-  
teesta tietoturvallisuuteen. Arkistonmuodostussuunnitelma on joka  
tapauksessa kokonaisuudessaan oltava ainakin yhdessä paikassa  
yleisön saatavilla. Yleiseen tietoverkkoon mahdollisesti vietävä  
arkistonmuodostussuunnitelma voi olla tiivistetty ja yksinkertaistet-  
tu versio ao. arkistonmuodostussuunnitelmasta. Verkkoverkoston yh-  
teydessä on hyvä ilmoittaa asiasta ja kertoa, että arkistonmuodostus-  
suunnitelman täydelliseen versioon voi tutustua ao. viranomaisessa.

**Arkistonmuodostussuunnitelma on pysyvästi säilytettävä asia-  
kirja.** Mikäli suunnitelmaa ylläpidetään tietojärjestelmän avulla, py-  
syvästi säilytettävä kappale tulostetaan paperille. Kun suunnitelmaa  
muutetaan, muutetut kohdat (ja tieto muutosajankohdasta) säilyte-  
tään pysyvästi paperilla.

## 2. ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMAN SISÄLTÖ JA RAKENNE

### Arkistonmuodostajaa ja arkistonmuodostussuunnitelmaa koskevat tiedot

Arkistonmuodostussuunnitelman yhteydessä voidaan esittää katsa-  
us arkistonmuodostajan organisaatioon ja hallintohistoriaan.

Tiedot arkistonmuodostussuunnitelman hyväksymisestä<sup>6</sup>, käyttöönot-  
toajankohdasta, pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja koskevasta arkisto-  
laitoksen päätöksestä ja sen mahdollisesta taannehtivasta soveltami-  
sesta kuuluvat jokaisen arkistonmuodostussuunnitelman yhteyteen.

<sup>5</sup> Poikkeuksellisissa tapauksissa tieto salassapidettävän aineiston olemassaolosta on jo itses-  
sään salassapidettävää tietoa. Tällaista aineistoa ei luonnollisesti merkitä mihinkään arkiston-  
muodostussuunnitelman versioon.

<sup>6</sup> Arkistonmuodostussuunnitelman hyväksymismenettely vaihtelee organisaatioittain, varsin-  
kin mitä tulee suunnitelmaan tehtäviin muutoksiin. Pienehköt muutokset eivät monissa or-  
ganisaatioissa edellytä mitään muodollista hyväksymismenettelyä. Asia riippuu organisaati-  
on toimintatavoista ja vastuunjaosta, mikä puolestaan vaikuttaa siihen, minkä tyyppiset  
hyväksymistiedot merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan.



Mikäli pidetään tarpeellisena, suunnitelmasta, sen ryhmittelyperiaatteista, sisällöstä ja mahdollisista erityispiirteistä voidaan esittää johdantotyyppiset tiedot (ks. liitteenä oleva tietomalli).

### Arkistointi, rekisteröinti ja seulonta

Arkistonmuodostussuunnitelma osoittaa, **mitä** asiakirjasarjoja ja muita asiakirjallisia tietoaineistoja toiminnan yhteydessä **muodostuu** ja **miten** aineisto **rekisteröidään** ja **arkistoidaan** (säilytetään).

Arkistonmuodostussuunnitelma on myös **seulonta- eli säilytysai- kasuunnitelma**. Se osoittaa, mitkä asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä ja mitkä tiettyjen määräaikojen kuluttua hävitettäviä. Säilytysaikatieto on usein hyödyllistä eriyttää siten, että ilmoitetaan, kuinka kauan ao. asiakirjaryhmää säilytetään työpisteessä ja mikä on aineiston kokonaissäilytysaika. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta säilytysaikas suunnitelman vahvistaa arkistolaitos. Selkeät ja informatiiviset arkistonmuodostussuunnitelmat, joihin on merkitty mm. **perustelu** sille, **miksi** tietyille aineistoille esitetään **pysyvää säilytystä**, nopeuttavat säilytysaikapäätösten valmistelua arkistolaitoksessa.

Tieto siitä, ovatko asiakirjaryhmän asiakirjat organisaatioon **saapuneita** vai siellä **laadittuja** (tai molempia), auttaa asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyssä. Samoin tieto mahdollisesta säädöksestä, johon asiakirjojen laatiminen/käsittely perustuu sekä arvio aineistojen vuosikasvusta palvelevat niiden arvonmäärittäminen ja voivat olla merkityksellisiä myös arkistonmuodostajan oman tietopalvelun kannalta.

Arkistolaitos antaa erillisen ohjeen säilytysaikojen määrittelyn periaatteista ja arkistolaitokselle tehtävän seulontaesityksen laadinnasta.

Kunnallishallinnossa arkistonmuodostussuunnitelma ei (pääsääntöisesti) toimi arkistolaitokselle tehtävänä seulontaesityksenä, koska arkistolaitos tekee pysyvästi säilytettäviä kunnallisia asiakirjoja koskevat seulontapäätökset yhtenä, koko kunnallishallintoa koskevana päätöksenä.

### Asiakirjojen käsittely ja saatavuus, tietopalvelu

Arkistolaki edellyttää arkistonmuodostussuunnitelmalta, että siitä näkyvät arkistonmuodostajan tehtävien tuloksena kertyvät **asiakirjat** sekä niiden **säilytysajat ja -tavat** (8 §). Suunnitelmaan voidaan tarvittaessa merkitä tietoja asiakirjasarjojen **tietosisällöstä**. Tämä ns. kuvailutieto palvelee sekä organisaation tietopalvelua että aikanaan päätearkiston tutkimus- ym. käyttöä. Mitä informatiivisempia sarjojen nimet ovat, sen vähemmän on tarvetta erilliseen tietosisällön kuvailuun.

Tieto asiakirjojen diarioinnista eli kirjaamisesta tai muusta **rekisteröinnistä** on käsittelytieto, joka suoraan liittyy arkistotoimen vaatimuksiin. Se kuuluu arkistonmuodostussuunnitelman minimitietosisältöön.

Arkistolain piiriin kuuluvista **tietojärjestelmistä** on syytä merkitä tietyt perustiedot arkistonmuodostussuunnitelmaan. Julkisuuslainsäädännön edellyttämä tietojärjestelmäseloste voidaan sisällyttää osaksi arkistonmuodostussuunnitelmaa (asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintavasta, 8 §). Mikäli sisällyttäminen katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, arkistonmuodostussuunnitelmaan tulee merkitä seuraavat tiedot

\*-merkillä varustettu tieto on pakollinen, (\*)-merkillä varustettu tieto on pakollinen, jos ominaisuus on olemassa

- tietojärjestelmän nimi\*
  - tietojärjestelmän virallinen nimi ja lyhennetty nimi
- tietojärjestelmän vastuutaho\*
  - taho, joka omistaa tietojärjestelmän ja hallitsee sitä
- tietojärjestelmän vastuuyksikkö ja -henkilö\*
  - tieto siitä, mistä saa lisätietoja tietojärjestelmän sisällöstä
- tietojärjestelmän käyttötarkoitus\*
  - lyhyt kuvaus siitä, mihin käyttöön tietojärjestelmää tarvitaan
- tietolähteet (\*)
  - tietolähteet tulee aina mainita, jos ne ovat tiedossa
- tiedot ovat vuosilta / alkaen vuodesta
  - olennainen tieto vain, jos järjestelmän tieto on kumuloituvaa tai aikasarjamaista

- tietojen päivitystiheys
  - kannattaa mainita, jos tiedolla on merkitystä tiedon käyttäjälle
- tietojen julkisuus / salassa pidettävyys\*
  - todetaan yleisesti, mitkä tiedot ovat julkisia ja mitkä ovat tai voivat olla salassapidettäviä ja millä perusteella: salassapito voi kohdistua aina samoihin tietoihin, tai se voi olla tapaus- tai tilannekohtaista
- julkiset tiedot ryhmittäin\*
  - julkiset tiedot luetellaan tietoryhmittäin jaoteltuna. Jos tietoja on paljon, voi harkita joko vain tietoryhmien luettelemista tai erillistä liitettä
- salassa pidettävät tiedot
  - salassa pidettävät tiedot luetellaan tilanteesta riippuen joko kaikki tai suurempana kokonaisuutena, tietoryhmittäin
- tietojärjestelmän julkinen osoite
  - jos järjestelmä on tarkoitettu julkiseen käyttöön, sen internet-osoite ilmoitetaan tässä

Edellä mainitut tietoelementit ovat valtiovarainministeriön suosituksen *Julkisuuslain (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999) mukaisen tietojärjestelmäselosteen laadintasuositus* (17.2.2000) mukaisia. Kyseisen suosituksen tai muun asiaa koskevan ohjeistuksen mahdollisesti muuttuessa edellä esitettyä selosteen rakennetta ja tietosisältöä on muutettava vastaamaan uutta ohjeistusta (mikäli halutaan, että arkistonmuodostussuunnitelma sisältää tietojärjestelmäselosteen).

**Tietojärjestelmäseloste voi olla myös erillinen asiakirja**, joka ei sisälly arkistonmuodostussuunnitelmaan (tai on sen liitteenä).

Tietojärjestelmäseloste palvelee nimenomaisesti viranomaisen toiminnan julkisuutta. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmasta arkistonmuodostussuunnitelmaan on suositeltavaa merkitä tietojärjestelmistä lisäksi mm. seuraavia tietoja:

- onko kysymyksessä henkilörekisteri\*
- onko kysymyksessä useamman kuin yhden arkistonmuodostajan ylläpitämä tietojärjestelmä (mikäli ei tule esille tietojärjestelmäselosteessa)\*
- tulosteet ja tulostusajankohdat\*
- käyttöönoton jälkeen järjestelmään tehdyt huomattavat muutokset

- muille viranomaisille annettavat tiedot (\*)
- ohjelma(t)
- tietoväline ja laitteisto
- tekninen ylläpitäjä (mikäli ei tule esille tietojärjestelmäselosteessa)  
(Ks. myös liitteenä oleva tietomallia.)

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkittävät tiedot muodostavat tiiviin johdannon viranomaisen tietojärjestelmiin. Julkisuuteen / salassapitoon liittyvän näkökohdan ohella tietojen tarkoituksena on tehostaa viranomaisen tietopalvelua yleisemminkin ja helpottaa järjestelmien hallintaa arkistotoimen näkökulmasta. Arkistolaitokselle tiedot ovat arvokkaita seulontapäätösten valmistelussa sekä valmisteltaessa sähköisten tietoaineistojen siirtoa arkistolaitokseen. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkittävät suppeahkot tiedot eivät korvaa tietojärjestelmiltä edellytettävää teknistä ja muuta dokumentaatiota, joka saattaa olla mittava.

Asiakirjojen ja muiden tietoaineistojen **säilytysmuodossa** (tietoväline) niiden elinkaaren aikana tapahtuvat muutokset on syytä merkitä arkistonmuodostussuunnitelmaan. Erityisen tärkeää on ohjeistaa se, mihin muotoon, mihin järjestykseen (miten haetaan) ja missä elinkaaren vaiheessa pysyvästi säilytettävät, alkujaan sähköisessä muodossa olevat tietoaineistot tallennetaan pysyvää arkistointia varten.

Asiakirjojen käsittelyn, hyvän tiedonhallintatavan ja tietopalvelun kannalta on perusteltua, että arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään aineistoa koskevat **julkisuus- ja tietosuojatiedot**.<sup>7</sup> Samoin tieto **säädöksestä**, johon asiakirjojen laatiminen ja käsittely perustuu, voi olla tietopalvelussa tärkeä.

Tieto asiakirjojen **suojelusuunnitelman** mukaisesta aineiston **luokituksesta** ryhmiin on poikkeusoloihin varautumisen kannalta tärkeä.

Saatavuudella tarkoitetaan tässä sekä asiakirjojen konkreettista saatavuutta (sijoituspaikkaa) että niiden saatavuutta julkisuuden ja tietosuojan näkökulmasta. On hyvää tietopalvelua, jos asiakirjasarjojen ja -ryhmien **sijoituspaikka** (ennen niiden mahdollista siirtoa päätearkistoon) ilmoitetaan esim. yksikön tai toimipisteen tarkkuudella. Samalla voidaan ilmoittaa aineistosta **vastaava henkilö** (viran

<sup>7</sup> Julkisuus- ja tietosuojatietojen viemisestä yleisiin tietoverkkoihin ks. s. 13.

tai toimen nimike). Nämä tiedot ovat hyödyksi sekä ulkoisessa ja sisäisessä tietopalvelussa että vastuukysymysten määrittelyssä.

Aineistojen **vuosikasvua** koskeva arvio on tilan tarpeen ennakkoinnissa samoin kuin seulontapäätösten valmistelussa hyödyllistä informaatiota. Mikäli arvio vuosikasvusta esitetään, tieto annetaan paperiasiakirjojen osalta hyllymetreinä, sähköisen aineiston osalta tavujen määränä.

Mikäli tehtävien hoidon ja tietopalvelun kannalta katsotaan taroituksenmukaiseksi, sarjojen ja muiden asiakirja-aineistojen yhteydessä voidaan antaa **viitetiedot organisaation muista asiakirja-aineistoista, joihin sisältyy saman tyyppistä tietoa**. Samoin voidaan tarvittaessa **viitata päättyneisiin sarjoihin**, joissa esiintyy samaa tietoa kuin arkistonmuodostussuunnitelmaan merkityssä, kasvavassa sarjassa.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan voidaan organisaation tarpeista riippuen merkitä mitä tahansa asiakirjallisten tietoa-aineistojen **laadintaa, käsittelyä ja säilyttämistä koskevaa ohjeistusta** (esim. tiedot käytettävistä lomaketyypeistä, tiedot eri tehtäviin ja prosesseihin liittyvien asiakirjojen kulusta organisaatiossa jne.).

Tehtävittäin laadittu arkistonmuodostussuunnitelma antaa yleiskuvan organisaation toiminnasta. Suunnitelmaa voidaan siten hyödyntää **perehdytettäessä uusia työntekijöitä** organisaatioon.

Arkistonmuodostussuunnitelmaa on mahdollista laajentaa siten, että asiakirjallisten tietoa-aineistojen lisäksi siihen sisällytetään **tiedot organisaation kaikista tietovarannoista**. Tällöin kysymys on arkistonmuodostussuunnitelmaa laajemmasta **tiedonhallintasuunnitelmasta**. Asiakirjalliset ja muut tietoa-aineistot on tiedonhallintasuunnitelmassa syytä esittää siten, että niiden luonne käy selvästi ilmi, näin mm. siitä syystä, että asiakirjallisille tietoa-aineistoille määrätty pysyvä säilytys on sitova.

### Arkistonmuodostussuunnitelman rakenne

Arkistonmuodostussuunnitelmien rakenne kuten sisältökin vaihtelee viranomaisittain. Suunnitelman rakenteesta ei ole tarkoituksenmukaista esittää muuta suositusta, kuin että se laaditaan organisaation **tehtävien** mukaan ryhmiteltynä. Suosituksen liitteenä oleva tieto-

malli lähtee siitä, että arkistonmuodostussuunnitelma laaditaan tehtävittäin.

Atk-pohjainen arkistonmuodostussuunnitelma ei ole muodoltaan kiinteä siten kuin pelkästään paperimuodossa oleva vastineensa. Atk-pohjaiseen suunnitelmaan voidaan avata erilaisia näkymiä ja tulostaa erilaisia raportteja, joissa suunnitelman elementit on ryhmitelty vaihteleviksi, eri tarkoituksia palveleviksi yhdistelmiksi.

### Yhteydet muihin asiakirjallisen tiedon hallintajärjestelmiin

Atk-pohjainen arkistonmuodostussuunnitelma mahdollistaa yhteydet muihin asiakirjallisen tiedon hallintajärjestelmiin. Lähinnä kysymyksen tulevat arkisto- ja hävitysluettelot sekä kuvailut. Periaatteessa myös yhteys toimintaa tukeviin järjestelmiin on mahdollinen (ks. s. 11-12).

Arkisto- ja hävitysluetteloissa ja niihin mahdollisesti liittyvissä kuvailuissa tarvittavaa tietoa voidaan siirtää arkistonmuodostussuunnitelmaa ylläpitävästä järjestelmästä luettelointi- ja kuvailujärjestelmiin, joissa sitä on mahdollisuus edelleen muokata ja täydentää.

### 3. ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA KEHITTÄMISVÄLINEENÄ

Arkistonmuodostussuunnitelmasta ei saada täyttä hyötyä, jos sitä käytetään vain luettelona, johon merkitään kertyvät tietoa-aineistot ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen rutiinit sellaisenaan. Suunnitelman mahdollisuudet kehittämisvälineenä ovat huomattavat.

Kehittämisessä on kaksi näkökohtaa. Arkistonmuodostussuunnitelma on luonnollisesti keino **kehittää asiakirjahallintoa ja arkistointia**. Tavoitteena on ohjeistus, jota noudattamalla organisaation asiakirjalliset tietoa-aineistot muodostuvat mahdollisimman tiiviiseen ja käyttökelpoiseen muotoon ja jossa seulonnan vaivaton toteuttaminen on otettu huomioon.

Toinen näkökohta liittyy siihen, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittäminen irrallaan organisaation toimintaprosessien kehittämisestä on vaikeaa ja epätarkoituksenmukaista. Asiakirjalliset tietoa-aineistot syntyvät, kun organisaatio hoitaa erilaisia päämäärä- ja tukitoimintojaan. Jos näissä toiminnoissa on päällekkäisyyttä ja tarpeettomia työvaiheita, on todennäköistä, että toimintojen yhtey-

dessä muodostuvien tietoaaineistojen laatuun ja käytettävyyteen liittyy ongelmia. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keinot eivät yksinään riitä poistamaan niitä, vaan on tarpeen puuttua syvemältä aineistojen synty- ja käsittelyprosesseihin.

Kun arkistonmuodostussuunnitelman laadintaa tai ajantasaistamista varten analysoidaan viraston tehtäviä ja toimintoja, analyysin pohjalta on mahdollista **virtaviivaistaa asioiden käsittelyprosesseja**<sup>8</sup>, yksinkertaistaa asiakirjojen käsittelyyn liittyviä työrutiineja sekä kehittää asiakirjatiedon tiiviyyttä ja käytettävyyttä. Tiedon tiiviys ja käytettävyys liittyvät siihen, että asiakirjojen tietosisältö suunnitellaan niin, että pysyvästi säilytettävät tiedot keskitetään mahdollisimman harvoihin ja helpokäyttöisiin asiakirjoihin. Tietoteknisessä ympäristössä käytettävyyden varmistamiseen kuuluu olennaisesti tiedon hakumahdollisuuksien ja säilytysmuodon (-muotojen) suunnittelu tiedon koko elinkaari huomioon ottaen.

Kehittämiseen liittyvänä kolmantena näkökohtana voidaan viitata arkistonmuodostussuunnitelmaan dokumentaationa. Suunnitelma on toisaalta asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sekä toimintaprosessien kehittämisväline, toisaalta tietovaranto, johon **dokumentoidaan kehittämistyön tulokset**.

#### 4. ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMAN LAATIMINEN JA YLLÄPITO

On tärkeää, että arkistonmuodostussuunnitelma sisältää **kaikki** arkistonmuodostajan **asiakirjalliset tietoaaineistot**<sup>9</sup>, koska se toimii ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville. Suunnitelman kattavuus ja sen luonne kehittämisvälineenä edellyttävät, että sen laatimiseen osallistuu tarvittava määrä viraston eri tehtävät tuntevaa henkilöstöä. Arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen ja ylläpito on vaativa tehtävä, jota ei voida jättää kenenkään yksittäisen työntekijän vastuulle, ellei kysymys ole aivan pienestä organisaatiosta.

<sup>8</sup> Tällaisia prosesseja ovat esim. lainsäädäntöprosessi, erilaisten hakemusten ja lupien käsittelyprosessit, virantäyttöön liittyvät prosessit, seulontaesitysten käsittelyprosessi, tarkastuksiin ja valvontaan liittyvät prosessit jne.

<sup>9</sup> Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (5 § 4 mom) on aiheuttanut epätietoisuutta siitä, kuuluvatko kaikki viranomaisen asiakirjat arkistoon. Jos eivät kuulu, voidaanko joitain aineistoja siten jättää merkittämättä arkistonmuodostussuunnitelmaan? Kyseinen lainkohta puhuu asiakirjoista, jotka arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon. Arkistolaki ei kuitenkaan puhu asiakirjojen arkistoon liittämistä mitään. Arkistolain säädelään, että "arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä" (6 §). Kaikki muodostuva asiakirja-aineisto kuuluu siten arkistotoimen ja arkistonmuodostussuunnitelman piiriin.

Mikäli arkistonmuodostussuunnitelman laatimista tai ajantasaistamista / ylläpitoa varten perustetaan työryhmä, siihen tulisi arkistonhoitajan lisäksi kuulua viraston eri yksiköistä henkilöitä, joilla on kokonaisnäkemys yksikön tehtävistä sekä esim. kirjaaja ja yksiköiden arkistovastaavat<sup>10</sup> (jos sellaiset on nimetty) sekä tietotekniikan asiantuntija. Viimeksimainitun mukanaolo on tärkeää, koska arkistonmuodostussuunnitelman tulee kattaa myös sähköisessä muodossa olevat toiminnalliset tietoaaineistot. Onnistuakseen työ edellyttää, että sillä on viraston **johdon tuki**.

Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpidossa ja kehittämisessä ihanteellisin ratkaisu on kytkeä se organisaation toimintaprosessien kehittämiseen siten, että arkistotoimen näkökohdat otetaan huomioon osana em. kehittämistä. Tämä vähentää tarvetta erillisiin arkistotoimen kehittämisprojekteihin, joiden vaikutus on usein vaarassa jäädä irralliseksi ja tehottomaksi.

Arkistonmuodostusta suunniteltaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, mitä julkisuus- ja tietosuojalainsäädäntö edellyttävät asiakirjojen arkistoinnista, rekisteröinnistä ja muulta käsittelyltä.

#### Laatimistyön vaiheet

Tehtäväpohjaisen arkistonmuodostussuunnitelman laatimisessa voidaan erottaa seuraavia vaiheita, jotka osin limittyvät toisiinsa:

- tehtävien (ja toimintaprosessien) kartoitus
- tehtäviin (ja toimintaprosesseihin) liittyvien asiakirjaryhmien ja muiden asiakirjallisten tietoaaineistojen inventointi
- säilytysaikojen määrittely
- asiakirjojen käsittelyn (rekisteröinti, arkistointi, säilytysmuoto, vastuut) suunnittelu
- arkistokaavan laatiminen pitkään ja pysyvästi säilytettäville asiakirjoille

Laadinnan resurssointi, aikataulutus ja vastuiden jako sekä asiaan liittyvä koulutus ja tiedotus on suunniteltava huolellisesti ennen hankkeen käynnistämistä.

<sup>10</sup> Kunnallishallinnossa arkistovastaavien panos on luonnollisesti erityisen tärkeä. Kunnan arkistonhoitaja ei yleensä voine olla päävastuussa laadittaessa / ajantasaistettaessa kunnan eri hallintokuntien arkistonmuodostussuunnitelmia.

## Tehtävien ja toimintaprosessien kartoitus

Parhaaksi välineeksi asiakirjallisten tietoaaineistojen hallitsemiseen on osoittautunut **tehtäväpohjainen** arkistonmuodostussuunnitelma. Tehtäväkokonaisuuksien sisältä voidaan edelleen kartoittaa tehtävien hoitoon liittyvät toimintaprosessit. Kartoituksen yhteydessä selvitetään myös tehtävien ja toimintaprosessien sijoittuminen viraston organisaatorakenteeseen. Tehtävien, prosessien, niihin liittyvien tietoaaineistojen ja organisaatioyksiköiden "läpivalaisu" auttaa havaitsemaan tehtävä- ja/tai organisaatorajat ylittäviin työvaiheisiin liittyvät asiakirjahallinnolliset ja asioiden käsittelyyn liittyvät ongelmat.

Vaikka arkistonmuodostussuunnitelma laaditaan virastokohtaisesti, suunnitelmia laadittaessa on suositeltavaa pyrkiä **yhtenäisiin tehtäväryhmittely- ja merkintätapoihin**. Päämäärätehtävien ryhmittelyssä yhtenäisyyttä on vaikea saavuttaa, mutta kaikissa virastoissa ja laitoksissa esiintyvien tukitehtävien (yleis-, henkilöstö- ja taloushallinto) osalta se on tiettyyn mittaani asti mahdollista. Ainakin valtionhallinnossa on yleisesti käytössä ryhmittely, jossa yleishallinto saa tunnuksen 0, henkilöstöhallinto tunnuksen 1 ja taloushallinto tunnuksen 2. Tällaista käytäntöä voi suositella. Tietoteknisessä ympäristössä yhdenmukaisuudella on etunsa tietojen haun kannalta. Samoin etuna on se, että muiden laatimia suunnitelmia voidaan hyödyntää mallina tai käyttää uuden arkistonmuodostussuunnitelman pohjana.

Eri virastojen yhteinen arkistonmuodostussuunnitelma liittyy osaltaan yhdenmukaisuuskysymykseen. Yhteinen suunnitelma edellyttää, että siihen merkittävät tehtävät, toimintaprosessit ja niihin liittyvät tietoaaineistot ovat todella aidosti samanlaiset ja vertailukelpoiset ao. virastoissa.

Tehtäväryhmät saavat arkistonmuodostussuunnitelmissa yleensä numeerisen, desimaaliluokitukseen perustuvan tunnuksen. Sama ryhmittely tunnuksineen kannattaa yleensä ottaa myös diaarikaavan pohjaksi, ja saman periaatteen mukaisesti voidaan laatia myös arkistokaava. Mitä vähemmän erilaisia ryhmittelyjä ja luokituksia on käytössä, sen selkeämpi kirjaamis- ja arkistointijärjestelmä on.

## Tietoaaineistojen inventointi

Kukin tehtävä (ja toimintaprosessi) analysoidaan ja selvitetään, mitä asiakirjoja missäkin organisaatioyksikössä sen yhteydessä kertyy.

Inventointi ulotetaan myös muihin kuin paperiasiakirjoihin: kuviin, karttoihin, atk-aineistoihin jne.

Inventoinnissa voidaan käyttää eri toimipisteisiin jaettavia inventointilomakkeita, jotka ao. toimipisteissä työskentelevät täyttävät. Käytäntö on osoittanut, että lomakkeilla tapahtuvaa tietojen keruuta on usein hyvä täydentää asiakirjoja käsittelevien henkilöiden haastattelulla.

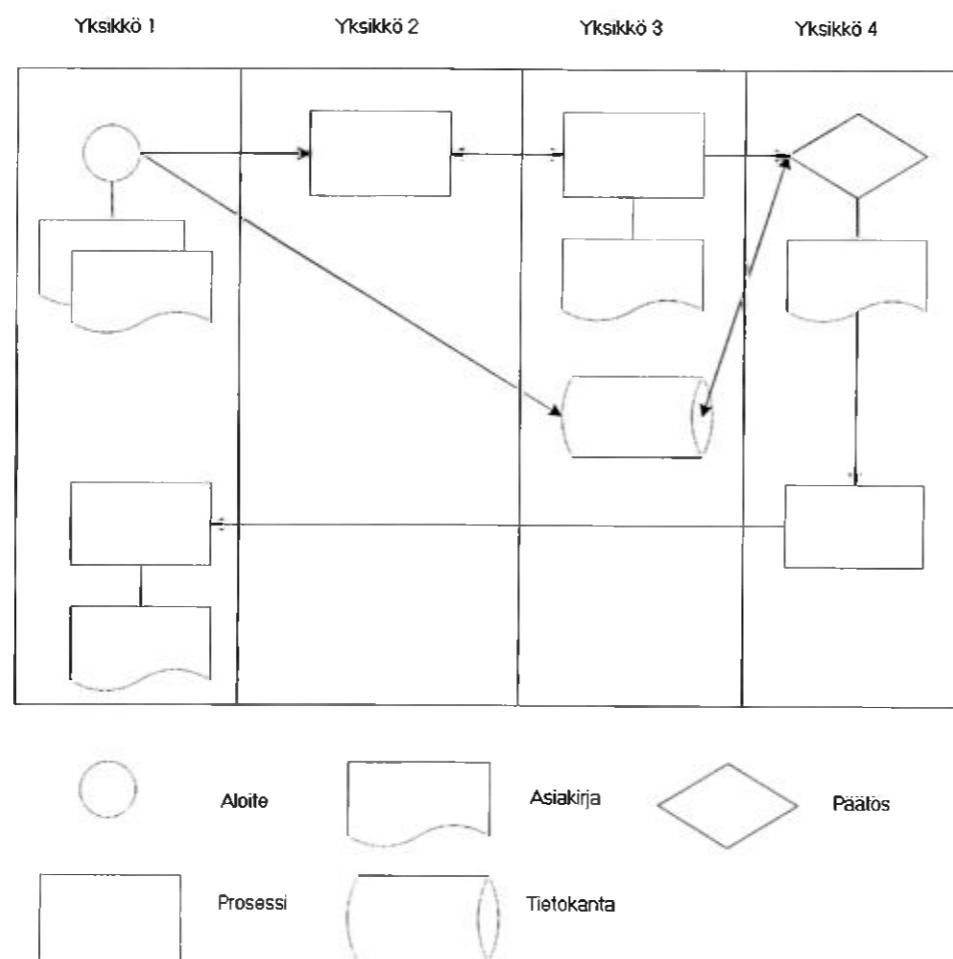
Sähköisten tietoaaineistojen inventointi ja tietojen merkitseminen arkistonmuodostussuunnitelmaan voi tuottaa ongelmia. Perinteisesti arkistonmuodostussuunnitelmissa operoidaan sarjan käsitteellä. Paperiasiakirjoista muodostuu asiakirjaryhmiä, sarjoja. **Tietoteknisessä ympäristössä sarjan hahmottaminen on vaikeampaa.**

Eräissä tapauksissa **sarja** ja kokonainen **tietojärjestelmä** siinä olevine tietoineen **voidaan samastaa** toisiinsa. Esim. atk-pohjaista oppilasrekisteriä voi luontevasti pitää yhtenä sarjana. Hankalampi tapaus on kysymyksessä silloin, kun tietojärjestelmä sisältää dataa, jota käytetään vaihteleviin tarkoituksiin. Tietokoneohjelman eri käyttötarkoituksia varten muodostamia tietokokonaisuuksia voidaan arkistonmuodostussuunnitelmassa kuvata perinteisen sarjan tapaan.<sup>11</sup> Kustakin tietokokonaisuudesta (joka voidaan tulostaa paperille tai mikrofilmille tai säilyttää vain sähköisessä muodossa) on tärkeää ilmoittaa arkistonmuodostussuunnitelmassa, minkä tietojärjestelmän tiedoista kokonaisuus on muodostettu. Tietojärjestelmästä tulee olla myös oma kokonaisvaltainen kuvauksensa (ks. s. 15-17).

Asiakirjasarjoille annetaan yhtenäiset **nimikkeet**, jotka kuvaavat mahdollisimman hyvin sarjojen tietosisältöä ja avautuvat muillekin kuin viraston omille työntekijöille. Samoja nimikkeitä on järkevää käyttää asiakirjojen elinkaaren kaikissa vaiheissa, niin että ne ovat käytössä sekä arkistonmuodostussuunnitelmassa ja arkisto- ja hävitysluetteloissa että arkistokoteloissa ja muissa säilytysvälineissä.

<sup>11</sup> Liitteenä olevassa tietomallissa tietojärjestelmiä on lähestytty sarjan käsitteen kautta. Yksittäinen tietojärjestelmä ja sen sisältämät tiedot on joko samastettu sarjaan tai sitten tietojärjestelmän nähdään sisältävän sarjoja (käsitteellisessä mielessä).

Piirros 2. Tehtävien, toimintaprosessien ja niihin liittyvien tietoaisteiden kulun kartoitus organisaatiossa. Kartoituksessa/inventoinnissa voidaan käyttää apuna graafista esitystapaa kuten alla olevassa esimerkissä.



## Säilytysaikojen määrittely

Asiakirjojen säilytysaikoja on tarpeen miettiä toisaalta **arkistonmuodostajan** oman **toiminnan** ja sen **valvonnan** (esim. tilintarkastus), toisaalta **tieteellisen tutkimuksen** tarpeiden **kannalta**. Arkistolain 8 §:n mukaan arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot on säilytettävä pysyvästi. Arkistonmuodostajan tehtävänä on päättää, kuinka kauan muita asiakirjoja säilytetään. Tällöin on otettava huomioon, mitä säilytysajoista on erikseen säädetty tai määrätty.

Seulonnan helpottamiseksi **pysyvästi säilytettävät asiakirjat** on mahdollisuuksien mukaan pidettävä **erillään määräajan kuluttua hävitettävistä**. Tämän vuoksi asiakirjojen säilytysajat on määriteltävä, ennen kuin niiden säilytys- eli arkistointitavasta voidaan päättää. Yksittäisen asiakirjaryhmän säilytysaikatarve on helpompi määrittellä, kun kattavalla inventoinnilla on selvitetty, mihin asiakirjoihin kuhunkin tehtävään liittyvät tiedot sisältyvät.

## Asiakirjojen käsittelyn suunnittelu

Asiakirjojen käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen tai muu **rekisteröinti** sekä **arkistointi**. Niistä päätettäessä tulee ottaa huomioon asiakirjojen säilytysajat ja julkisuuden aste. Pysyvästi säilytettävät ja määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat arkistoidaan omiksi ryhmikseen ja salassapidettävät erilleen julkisista asiakirjoista. Asiakirjojen erottelu niiden julkisuusasteen mukaan ei tosin aina ole mahdollista, koska samakin asiakirja voi sisältää sekä julkista että salassapidettävää tietoa.

Käsittelyn ja säilytyksen kannalta oleellinen kysymys on myös asiakirjojen **säilytysmuoto** (tietoväline). Sen suunnittelu koko elinkaari huomioon ottaen on tärkeä osa hyvää asiakirjahallintoa.

Koska arkistolaitos voi määrätä sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyviä tietoja pysyvästi säilytettäväksi, organisaation on syytä olla yhteydessä arkistolaitokseen jo järjestelmien suunnitteluvaiheessa. Tietojen säilyttäminen pysyvästi sähköisessä muodossa tarkoittaa valtionhallinnon osalta pääsääntöisesti sitä, että ne siirretään aikanaan arkistolaitokseen. Tämä asettaa tietojärjestelmille tiettyjä teknisiä vaatimuksia. Sama koskee myös kunnallishallintoa, mikäli sen piirissä tuotetaan tietoa, joka määrätään pysyvään säilytykseen sähköisessä muodossa. Vaikka kyseisiä tietoaisteita ei siirretä arkistolaitokseen, tiedon tulee säilyä käyttökelpoisessa muodossa kunnan

tai kuntayhtymän omassa arkistossa. Arkistolaitos antaa erikseen ohjeen arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja -aineistojen käsittelystä.

Asiakirjojen käsittelyn kannalta on tärkeää ilmoittaa aineiston **säilytyspaikka** ja siitä **vastaava työntekijä/työntekijät**. Näin vältetään mm. turhien kopioiden säilyttäminen, kun kaikki tietävät, kuka luovuttaa arkistokappaleet päätearkistoon. Vastuun tulisi liittyä viran tai toimen nimikkeeseen, ei henkilönimeen.

#### Arkistointi

Kaikkien asiakirjaryhmien osalta tulee päättää, **minkälaisia sarjoja** niistä muodostetaan ja **minkälaiseen järjestykseen** asiakirjat kunkin sarjan sisällä arkistoidaan. Arkistonmuodostussuunnitelman keskeisiin tavoitteisiin kuuluu, että suunnitelma ohjaa arkistoinnin tapahtuvaksi muun toiminnan ohessa niin, että jälkikäteen tehtävää varsinaista arkiston järjestämistä ei tarvita.

Arkistointiperiaatteita valittaessa keskeinen kysymys on se, miten asiakirjat parhaiten löydetään, ts. miten niitä myöhemmin tullaan etsimään. Tämä on erityisen tärkeää niiden asiakirjojen osalta, joita ei rekisteröidä tai joihin ei laadita muunlaisia hakemistoja.

#### Rekisteröinti

Kirjaamisjärjestelmän suunnittelu tapahtuu usein erillisenä projektina, ja kirjattuja asiakirjoja käsitellään omana, muusta arkistonmuodostuksesta erillisenä kokonaisuutena. Kirjaamisen suunnittelun ja kehittämisen tulee kuitenkin tapahtua osana muuta arkistonmuodostuksen suunnittelua.

Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetään (18 § 1 mom 1 kohta), että viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi mm.

*pitää luetteloä käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä*

Em. lainkohdalla ei säädetä yleistä kirjaamisveloitetta, koska asiakirjojen löytyminen voidaan varmistaa muutenkin kuin kirjaamalla.

Toisaalta sähköinen tiedonsiirto ja asiankäsittelyjärjestelmät lisää-

vät kirjaamisen ja muun rekisteröinnin tarvetta. Sähköisten asiakirjojen hallinta ei voi perustua fyysiseen arkistointijärjestykseen vaan tarvitaan rekisteröintiä, joka jäsentää tietoaineistoa ja mahdollistaa tietojen haut.

Kirjaamisen oikeudellinen, todistusvoimaisuuteen liittyvä merkitys korostuu tietoteknisessä ympäristössä. Laki sähköisestä asiointista hallinnossa (1318/1999) säättää (25 §), että

*saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä*

Sähköisellä asiakirjalla laissa tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantamiseen (3 §).

Sähköisiin asiakirjoihin liittyvät kirjaamistoiminnot tulisi työn sääntämiseksi automatisoida niin pitkälle kuin mahdollista. Sähköisten asiakirjojen kirjaamista suunniteltaessa ja kehitettäessä on syytä selvittää ja määrittellä diaaritietojen ja sähköisiin asiakirjoihin mahdollisesti liitettävän ns. **metadatan**<sup>12</sup> suhde.

Tärkeä osa rekisteröinnin suunnittelua on määrittellä viraston **hallintodiaarin suhde** ns. **erityisrekistereihin**. Viimeksi mainitut ovat rekistereitä, jotka liittyvät tiettyihin rajattuihin tehtäväkokonaisuuksiin kuten valtionapuihin, henkilöstöön, rakennuskohteisiin jne. Erityisrekistereiden luonne voi huomattavasti poiketa diaarista. Esim. rakennuksia koskeva rekisteri voi olla aktiivinen vuosikymmeniä, kun taas diaarilla hallitaan yleensä paljon nopeatemppoisempaa asioiden käsittelyä. Hallintodiaarin ja erityisrekistereiden suhteen määrittely varmistaa sen, että vältytään tarpeettomalta päällekkäiseltä rekisteröinniltä.

Lainsäädäntö edellyttää em. määrittelyä. Asetuksessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta säädetään (5 §):

*Viranomaisen tulee huolehtia, että asiakirjarekisterien väliset suhteet selvitetään ja että käsiteltävä asia, mikäli mahdollista, kirjataan vain kerran ja että asiakirjarekisterien avulla voidaan täyttää arkistolain nojalla annetut määräykset asiakirjojen rekisteröinnistä ja luetteloinnista.*

<sup>12</sup> Ks. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (JUHTA) suositus JHS 143.

On suositeltavaa, että diaarikaava perustuu ainakin pääryhmien osalta arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmittelyyn.

Rekisteröitävät asiakirjaryhmät tulee merkitä arkistonmuodostussuunnitelmaan (esim. pelkkä maininta diaarikaavassa ei riitä).

#### *Arkistokaavan laatiminen*

Kun asiakirjojen lopullinen säilytys- eli arkistointitapa ja muoto on päätetty ja nähdään, millaisia asiakirjasarjoja ja muita toiminnallisia tietoaaineistoja syntyy, laaditaan pysyvästi ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettäville aineistoille arkistokaava, jonka avulla ne **hallitaan päätearkistossa**.

### Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito

Jotta arkistonmuodostussuunnitelma palvelisi mahdollisimman hyvin organisaatiota, on tärkeää, että sen ylläpitoon kiinnitetään huomiota. Hyväkään arkistonmuodostussuunnitelma ei tehosta asiakirjahallintoa ja arkistointia, ellei sitä noudateta, sen toimivuutta seurata ja ellei sitä pidetä ajan tasalla. Organisaatioiden muuttuminen sekä tehtävissä ja toiminnoissa tapahtuvat muutokset heijastuvat arkistonmuodostukseen. Myös rekisteröimis- ja arkistointikäytännöissä voi ilmetä muutostarpeita.

Tulisi pyrkiä siihen, että jo uusien tehtävien hoitoa suunniteltaessa tai vanhoja toimintaprosesseja uudistettaessa arkistotoimesta vastaava henkilö voisi tuoda esiin asiakirjallisten tietojen käytettävyyteen, jakeluun sekä säilytysaikatarpeeseen ja säilytystapoihin liittyviä näkökulmia. Tämä sen vuoksi, että arkistonmuodostussuunnitelmaa ei tarvitsisi ajantasaistaa erillisenä hankkeena.

Mikäli arkistonmuodostussuunnitelman laatimista ja ylläpitoa varten asetetaan työryhmä, on suositeltavaa, että se kokoontuu säännöllisesti kartoittamaan suunnitelman muutos- ja lisäystarpeet. Isoissa virastoissa ja laitoksissa on tarkoituksenmukaista nimetä kuhunkin työyksikköön arkistovastuuhenkilö, joka oman yksikkönsä osalta seuraa arkistonmuodostussuunnitelman toimivuutta ja mahdollisia muutostarpeita. **Kokonaisuutena** arkistonmuodostussuunnitelman tulisi kuitenkin aina olla keskitetysti **arkistotoimesta vastaavan vastuulla**. Edellä sanottu koskee erityisesti valtionhallintoa. Kunnissa kunnan arkistonhoitajan (arkistolain 9 §:n tarkoittaman viranhaltijan tai toimihenkilön) ja arkistovastaavien vastuut ja tehtävät arkistonmuodostussuunnitelmien ylläpidossa jakaantuvat siten, kuin

kunnanhallituksen päätöksessä arkistotoimen järjestämisestä säädetään.

Mitä edellä tässä suosituksessa on sanottu arkistonmuodostussuunnitelman laatimisesta, pätee soveltuvin osin myös suunnitelman ajan tasalla pitoon.

On tärkeää, että arkistonmuodostussuunnitelmasta, sen tarkoituksesta, käyttönotosta ja ylläpidosta järjestetään **tiedotusta, ohjausta** ja **koulutusta** koko henkilökunnalle.

### 5. ATK-POHJAISEN ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMAN TIETOMALLI

Suositukseseen on liitetty tietomalli, jonka pohjalta voidaan suunnitella tietojärjestelmä arkistonmuodostussuunnitelman laadintaa ja ylläpitoa varten. Tietomallin toimivuus on testattu käytännössä kahden testiohjelman avulla.

Malli kuvaa arkistonmuodostussuunnitelmaan liittyviä kohteita (entiteettejä), niiden määritteitä (attribuutteja) ja niiden välisiä suhteita (relaatioita).

Sarja- ja säilytysmuoto -entiteetit ovat tietomallissa keskeisiä. Aineistolla on aina jokin säilytysmuoto (paperi, mikrofilmi, sähköinen muoto jne.) Säilytysmuoto on aina jotain konkreettista. Sarja on säilytysmuotoa käsitteellisempi entiteetti. Yhdellä sarjalla voi olla useita säilytysmuotoja. Ajatellaan esim. rekisteriä, jonka tiedot ovat 1) sähköisessä muodossa tietojärjestelmässä 2) paperitulosteina 3) mikrofilmillä. Sarja konkretisoituu säilytysmuotona tai -muotoina. Säilytysmuotona toimiva tietojärjestelmä on tietomallissa merkitty omaksi entiteetikseen, johon liittyy useita attribuutteja. Osa niistä on sellaisia, että niitä soveltamalla muodostuu asetuksen viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintavasta edellyttämä tietojärjestelmäseloste (1030/1999 8 §).

Tietomallissa oleva Ryhmä, sarja tai asiakirja -entiteetti on monitasoinen. Ryhmä viittaa arkistonmuodostussuunnitelman ryhmittelyyn, ts. tapaan, jolla asiakirja-aineisto suunnitelmassa esitetään. Samassa arkistonmuodostussuunnitelmassa voi olla käytössä useita ryhmittelyperiaatteita. Tärkein ryhmittelyperiaate on tehtävien mukainen ryhmittely. Tietomalli lähtee siitä, että arkistonmuodostussuunnitelma perustuu tehtäväryhmittelyyn, vaikka sen ohella olisi



käytössä muitakin ryhmittelyperiaatteita (esim. tehtäväryhmän sisällä jako saapuneisiin ja organisaatiossa laadittuihin asiakirjoihin).

Edellä mainittu Ryhmä, sarja tai asiakirja -entiteetti on purettu "auki" tietomalliin liittyvässä toisessa kuviossa. Kyseisen entiteetin attribuutteihin liittyy kirjaintunnuksia (R = ryhmä, S = sarja, A = asiakirja). Ne osoittavat millä tasolla attribuuttia voidaan käyttää. Esim. tietosisältö-attribuuttia voidaan käyttää joko sarjan tai asiakirjan (tai molempien) yhteydessä. Tätä osoittaa tietomallissa kyseisen attribuutin jälkeen sulkumerkeissä oleva merkintä (SA).

Tietomallin yhteyteen on liitetty kuvaus entiteettien suhteista sekä attribuuttien selitykset ja niiden yhteys arkistolaitoksen julkaisemiin *Arkistojen kuvailu- ja luettelointisääntöihin* (1997). Vastaavuudet eivät aina ole yksi yhteen, mutta kuvailusääntöjen ao. kohtiin perehtyminen valaisee arkistonmuodostussuunnitelman ja kuvailun suhdetta. Mikäli arkistonmuodostussuunnitelmaan merkittävät tiedot viedään suunnitelmaan kuvailusääntöjen edellyttämässä muodossa, tietoja voidaan hyödyntää kuvailujen laadinnassa.

**Merkinnät**

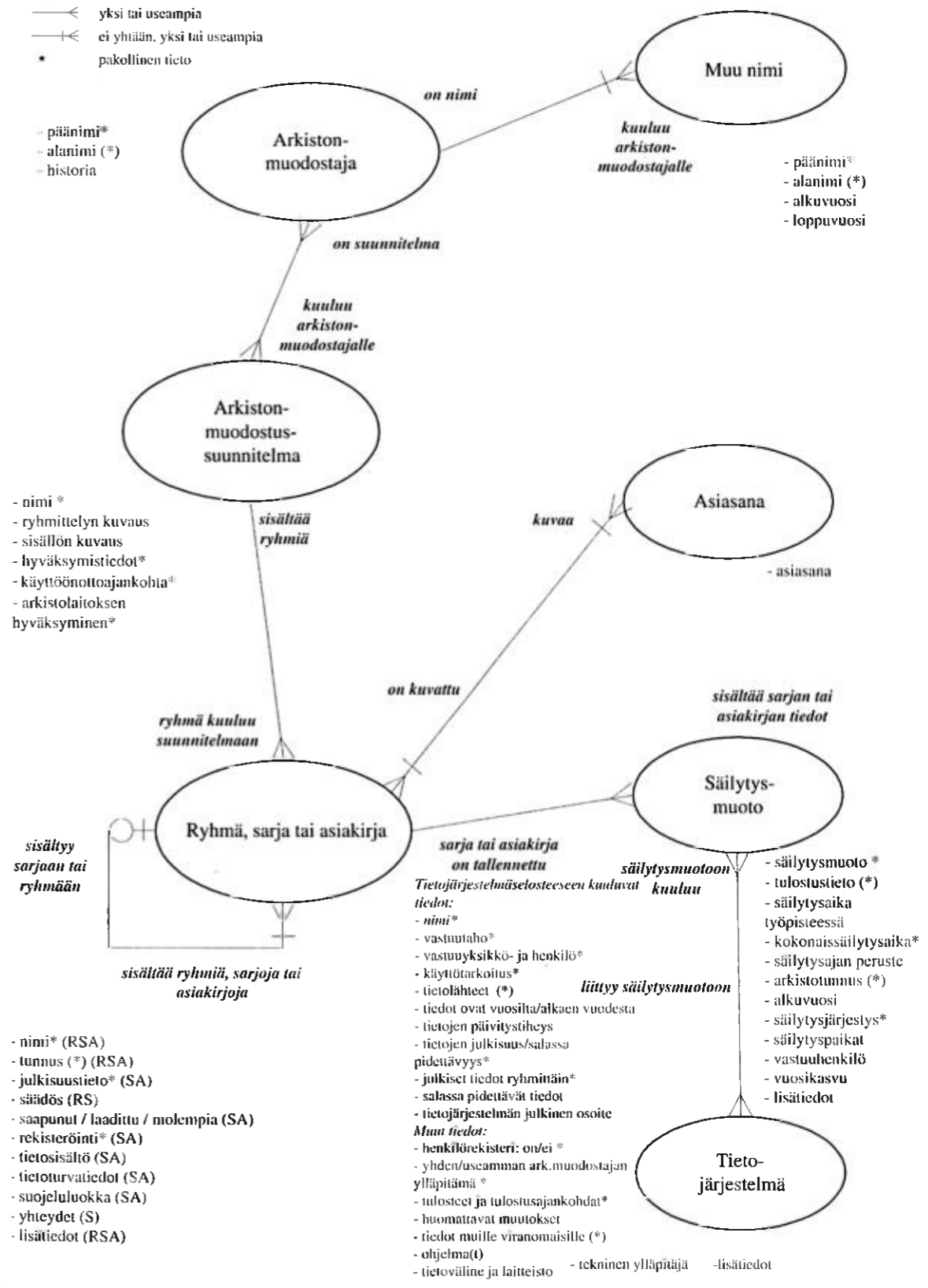
- aina yksi
- ⊕ yksi tai ei yhtään (\*) pakollinen, jos kyseinen ominaisuus on
- ⊖ yksi tai useampia
- ⊕ ⊖ ei yhtään, yksi tai useampia
- pakollinen tieto

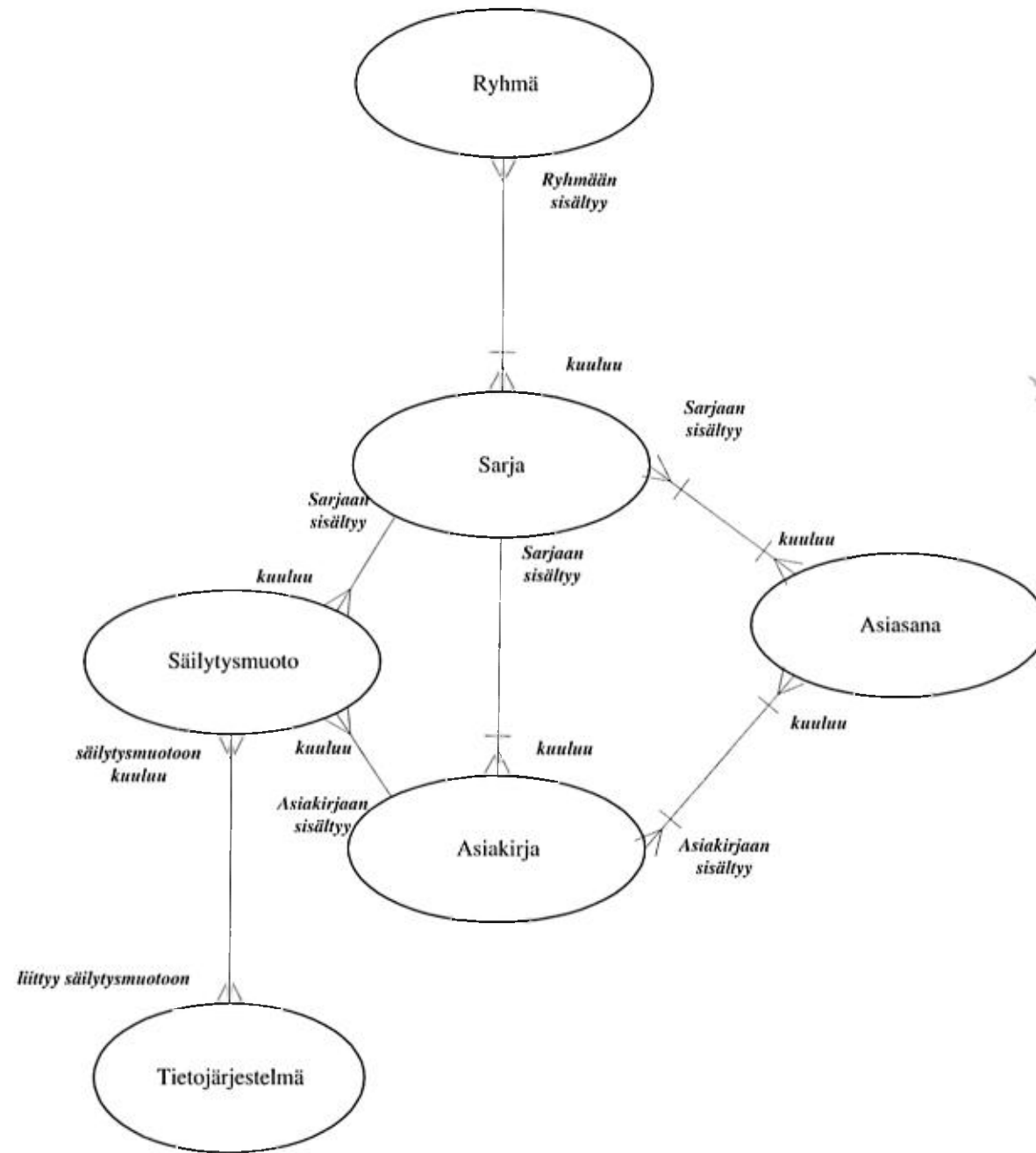
- päänimi\*
- alanimi (\*)
- historia

- nimi \*
- ryhmittelyn kuvaus
- sisällön kuvaus
- hyväksymistiedot\*
- käyttöönottoajankohla\*
- arkistolaitoksen hyväksyminen\*

- nimi\* (RSA)
- tunnus (\*) (RSA)
- julkisuusinfo\* (SA)
- säädös (RS)
- saapunut / laadittu / molempia (SA)
- rekisteröinti\* (SA)
- tietosisältö (SA)
- tietoturvatiedot (SA)
- suojeluluokka (SA)
- yhteydet (S)
- lisätiedot (RSA)

- nimi\*
- vastuuaho\*
- vastuuyksikkö- ja henkilö\*
- käyttötarkoitus\*
- tietolähteet (\*)
- tiedot ovat vuosilta/alkaen vuodesta
- tietojen päivitystiheys
- tietojen julkisuus/salassa pidettävyys\*
- julkiset tiedot ryhmittäin\*
- salassa pidettävät tiedot
- tietojärjestelmän julkinen osoite
- Muu tiedot:**
- henkilörekisteri: on/ei \*
- yhden/useamman ark.muodostajan ylläpitämä \*
- tulosteet ja tulostusajankohdat\*
- huomattavat muutokset
- tiedot muille viranomaisille (\*)
- ohjelma(t)
- tietoväline ja laitteisto





## 1. Arkistonmuodostaja

### 1.1 Yhteydet

Yhdellä ARKISTONMUODOSTAJALLA voi olla yksi tai useampi ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA.

### 1.2 Huomautukset

Esimerkiksi ministeriöillä on oman arkistonmuodostussuunnitelmansa lisäksi ministeriöiden yhteinen suunnitelma EU-asioiden asiakirjoille.

Jos osastolla tai muulla vastaavalla yksiköllä on oma arkistonmuodostussuunnitelma, yksikkö on tässä käsitettävä arkistonmuodostajaksi, vaikkei sille syntyisi omaa, muusta organisaatiosta riippumatonta arkistoa.

## 2. Arkistonmuodostajan muu nimi

### 2.1 Yhteydet

ARKISTONMUODOSTAJALLA voi olla ei yhtään, yksi tai useampi MUU NIMI.

MUU NIMI kuuluu aina yhdelle ja vain yhdelle ARKISTONMUODOSTAJALLE.

### 2.2 Huomautukset

Nimen muuttuessa aikaisempi nimi siirretään "muu nimi" -tietoihin.

## 3. Arkistonmuodostussuunnitelma

### 3.1 Yhteydet

Yksi ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA on käytössä vähintään yhdellä ARKISTONMUODOSTAJALLA.

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA sisältää yhden tai useampia RYHMIÄ.

## 4. Ryhmä

### 4.1 Yhteydet

RYHMÄ voi sisältää yhden tai useampia RYHMIÄ ja/tai SARJOJA tai ei yhtään RYHMÄÄ ja/tai SARJAA. RYHMÄ voi kuulua yhteen ja vain yhteen ylempään RYHMÄÄN.

### 4.2 Huomautukset

Ryhmä liittyy sarjan arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Ryhmän avulla ryhmitellään asiakirjasarjoja. Ryhmityksen on suositeltavaa olla ainakin pääosiltaan sama kuin diaarissa (mikäli diaarikaava on tehtäväpohjainen). Tehtävien, joita hoidettaessa asiakirja-aineistoja syntyy, on aina käytävä ryhmityksestä ilmi. Sen lisäksi käytössä voi olla muitakin ryhmittelyperusteita.

## 5. Sarja

### 5.1 Yhteydet

SARJA voi kuulua yhteen tai useampaan RYHMÄÄN ja yhteen ja vain yhteen ylempään SARJAAN.

SARJA voi sisältää ei yhtään, yhden tai useampia SARJOJA ja ei yhtään, yhden tai useampia ASIAKIRJOJA.

Jokaisella SARJALLA on yksi tai useampia SÄILYTYSMUOTOJA.

SARJAA voi kuvata ei yhtään, yksi tai useampi ASIASANA.

### 5.2 Huomautukset

Sarja koostuu asiakirjoista (tai vastaavista tiedoista). Arkistonmuodostussuunnitelma voi kuitenkin olla sellainen, että siinä ei mennä asiakirjatasolle. Tämän vuoksi tietomallissa on myös mahdollista relaatio "sarja ei sisällä yhtään asiakirjaa".

## 6. Asiakirja

### 6.1 Yhteydet

ASIAKIRJA voi sisältyä yhteen ja vain yhteen SARJAAN.

ASIAKIRJAA voi kuvata ei yhtään, yksi tai useampi ASIASANA.

Jokaisella ASIAKIRJALLA on yksi tai useampi SÄILYTYSMUOTO.

## 7. Asiasana

### 7.1 Yhteydet

ASIASANA voi kuvata ei yhtään, yhtä tai useampaa SARJAA tai ASIAKIRJAA.

### 7.2 Huomautukset

Asiasanoja voivat tietosisältöä kuvaavien sanojen lisäksi olla esim. asiakirjatyypit kuten "kokouskutsu", "pöytäkirja", "toimintakertomus" jne. **Huom.** Asiasana voi kuvata myös prosessia (virkanimitys, seulontapäätösten teko jne.), johon sarja tai asiakirja liittyy.

## 8. Säilytysmuoto

### 8.1 Yhteydet

Yksi SÄILYTYSMUOTO liittyy aina yhteen ja vain yhteen SARJAAN tai ASIAKIRJAAN.

Yhdellä SARJALLA tai ASIAKIRJALLA voi olla monta SÄILYTYSMUOTOA.

SÄILYTYSMUOTOON voi liittyä yksi tai useampia TIETOJÄRJESTELMIÄ.

## 9. Tietojärjestelmä

### 9.1 Yhteydet

TIETOJÄRJESTELMÄ liittyy yhteen tai useampaan SÄILYTYSMUOTOON.

### Huomautus

Tietomallia voidaan edelleen kehittää organisaation tarpeiden pohjalta. Esim. erillinen, sarjoihin liittyvä Luokitus-entiteetti saatetaan katsoa tarpeelliseksi. Tällainen tarve tulee kysymykseen silloin, jos sarjat halutaan ryhmitellä vielä jonkin muun luokituksen kuin arkistonmuodostussuunnitelmassa käytetyn tehtävä- tai muun ryhmittelyn, arkistotunnuksen tai asiasanoihin perustuvan ryhmittelyn mukaan.

**Kuvaus tietomallin kohteista ja määritteistä sekä määritteitä vastaavista Arkistojen kuvailu- ja luettelointisääntöjen (Arkistolaitos 1997) kohdista.**

\*-merkillä varustetut määritteet ovat pakollisia, (\*)-merkillä varustetut ovat pakollisia silloin, kun ao. ominaisuus on olemassa. Kysymys tietojen pakollisuudesta on sikäli suhteellinen, että tietomalli on osa arkistolaitoksen *suositusta*. Mikäli tietojärjestelmäseloste sisällytetään arkistonmuodostussuunnitelmaan, selosteen tietoelementtien pakollisuus / ei-pakollisuus arkistonmuodostussuunnitelmassa perustuu valtiovarainministeriön suositukseen *Julkisuuslain (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999) mukaisen tietojärjestelmäselosteen laadintasuositus*.

Kohde	Määrite	Selitys	Kuvailu- ja luettelointisäännöt
Arkistonmuodostaja	päänimi*	arkistonmuodostajan nimen päänimeke	1.1.1 Arkistonmuodostajan nimi
	alanimi (*)	arkistonmuodostajan nimen alanimeke	
	historia	hallintohistorialliset tiedot	2.1 Historia tai elämäkerta 5.2 Edeltäjät
Muu nimi	päänimi (*)	aikaisempi tai muu käytössä ollut nimi (päänimeke)	1.1.1 Arkistonmuodostajan nimi
	alanimi (*)	aikaisempi tai muu käytössä ollut nimi (alanimeke)	
	alkuvuosi	ensimmäinen vuosi jolloin nimi oli käytössä	
	loppuvuosi	viimeinen vuosi jolloin nimi oli käytössä	
Arkistonmuodostussuunnitelma	nimi*	arkistonmuodostussuunnitelman nimi	2.4 Arkistonmuodostusprosessi
	ryhmittelyn kuvaus	käytetyn ryhmittelyn kuvaus (esim. tehtävittäinen ryhmitys täydennettynä asiakirjojen funktioon perustuvalla ryhmityksellä)	
	sisällön kuvaus	yleiskuvaus arkistonmuodostussuunnitelman sisällöstä	
	hyväksymistiedot*	arkistonmuodostussuunnitelman hyväksyjä, hyväksymisajankohta, päätöksen nro yms. Arkistonmuodostussuunnitelmaan organisaatiossa tehtävien <i>muutosten</i> hyväksymistiedot merkitään, mikäli siihen katsotaan olevan tarvetta.	4.4. Hävinnyt/hävitetty

	käyttöönottoajankohta*	ajankohta, josta lähtien arkistonmuodostussuunnitelmaa noudatetaan	
	arkistolaitoksen hyväksyminen*	arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (päivämäärä, päätöksen nro). Tieto myös siitä, voidaanko säilytysaikapäätöstä noudattaa taannehtivasti.	
Ryhmä, sarja tai asiakirja	tunnus (*)	ryhmän, sarjan tai asiakirjan tunnus	1.2 Tunnus
	nimi*	ryhmän, sarjan tai asiakirjan nimi	1.1.4 Sarjan nimi 1.1.5 Arkistoyksikön nimi 2.2. Tehtävät
	julkisuustieto*	sarjan tai asiakirjan julkisuusaste	3.6 Käyttörajoitukset
	säädös	säädös/säädökset, johon/joihin ryhmään kuuluvien sarjojen tai yksittäisen sarjan muodostuminen perustuu	
	saapunut/laadittu/molempia	tieto siitä sisältääkö sarja saapuneita/laadittuja/sekä saapuneita että laadittuja asiakirjoja ja vastaavasti, onko asiakirja saapunut/laadittu	
	rekisteröinti*	sarjaan sisältyvien asiakirjojen tai yksittäisen asiakirjan rekisteröintitapa	
	tietosisältö	sarjan tai asiakirjan tietosisällön kuvaus	2.3 Tietosisältö
	tietoturvatiedot	sarjan tai asiakirjan tietoturvaluokka ja/tai muita tietoturvaan liittyviä tietoja	

	suojeluluokka	sarjan tai asiakirjan suojeluluokka (varauduttaessa poikkeuksellisiin olosuhteisiin)	
	yhteydet	tarpeelliseksi katsotut viittaukset muihin sarjoihin ja mahdolliset aikaisemmat arkistotunnukset	5.2 Edeltäjät 5.3 Liittyvät aineistot
	lisätiedot		
Asiasana	asiasana	asiasanan nimi. Asiasana-elementtiä voi käyttää mm. ilmaisemaan toimintaprosessin, johon sarja/asiakirja liittyy	2.5 Hakusana
Säilytysmuoto	säilytysmuoto*	sarjan tai asiakirjan säilytysmuoto	3.4 Kunto ja fyysinen muoto 3.7 Käyttökopiot
	tulostustieto (*)	jos sarja tai asiakirja on tietojärjestelmän tuloste, ao. tietojärjestelmän nimi mainitaan tässä	
	säilytysaika työpisteessä	ao. säilytysmuodossa olevan sarjan tai asiakirjan säilytysaika työpisteessä	
	kokonaissäilytysaika*	ao. säilytysmuodossa olevan sarjan tai asiakirjan kokonaissäilytysaika	4.4 Hävinnyt/hävitetty
	säilytysajan peruste	pysyvään säilytykseen esitetyn asiakirjasarjan säilytysperuste (lainsäädäntö, tutkimuksen tarve tms). Tieto on hyödyllinen siinä yhteydessä, kun arkistonmuodostussuunnitelma lähe- tetään arkistolaitokseen hyväksyttäväksi pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta. Tieto nopeuttaa asian käsittelyä arkistolai- toksessa.	
	arkistotunnus (*)	pitkäaikaisesti säilytettävän säilytysmuodon tunnus	1.2 Tunnus

	alkuvuosi	ensimmäinen vuosi, jolta arkistonmuodostus- suunnitelmassa mainittuja asiakirjoja on	1.3 Aikamääreet
	säilytysjärjestys*	asiakirjojen järjestystä koskeva tieto	3.1 Järjestämisperiaatteet
	säilytyspaikka/-paikat	rakennus (rakennukset), huone(et) jne. jossa/joissa asiakirjoja säilytetään	
	vastuuhenkilö(t)	asiakirjoista vastaava(t) henkilö(t) (viran tai toimen nimike)	
	vuosikasvu	aineiston arvioitu vuosikasvu	
	lisätiedot		
Tietojärjestelmä	Tietojärjestelmäselosteeseen kuuluvat tiedot:		
	nimi*	tietojärjestelmän virallinen nimi ja lyhennetty nimi	
	vastuutaho*	taho, joka omistaa tietojärjestelmän ja hallitsee sitä	
	vastuuyksikkö ja -henkilö*	tieto siitä, mistä saa lisätietoja tietojärjestelmän sisällöstä	
	käyttötarkoitus*	lyhyt kuvaus siitä, mihin käyttöön tietojärjestelmää tarvitaan	
	tietolähteet (*)	tietolähteet tulee aina mainita, jos ne ovat tiedossa	
	tiedot ovat vuosilta/alkaen vuodesta	olennainen tieto vain, jos järjestelmän tieto on kumuloituvaa tai aikasarjamaista	
	tietojen päivitystiheys	kannattaa mainita, jos tiedolla on merkitystä tiedon käyttäjälle	
	tietojen julkisuus/salassa pidettävyys*	todetaan yleisesti, mitkä tiedot ovat julkisia ja mitkä ovat tai voivat olla salassapidettäviä ja millä perusteella: salassapito voi kohdistua aina samoihin tietoihin, tai se voi olla tapaus- tai tilannekohtaista	

	julkiset tiedot ryhmittäin*	julkiset tiedot luetellaan tietoryhmittäin jaoteltuna. Jos tietoja on paljon, voi harkita joko vain tietoryhmien luettelemista tai erillistä liitettä.	
	salassa pidettävät tiedot	salassa pidettävät tiedot luetellaan tilanteesta riippuen joko kaikki tai suurempana kokonaisuutena, tietoryhmittäin	
	tietojärjestelmän julkinen osoite	jos järjestelmä on tarkoitettu julkiseen käyttöön, sen internet-osoite ilmoitetaan tässä	
	Muut tiedot:		
	henkilörekisteri/ei henkilörekisteri*	tieto siitä, onko kysymyksessä henkilörekisteri vai ei	
	yhden/useamman arkistonmuodostajan ylläpitämä järjestelmä*	tieto siitä, onko kysymyksessä useamman kuin yhden arkistonmuodostajan ylläpitämä tietojärjestelmä vai ei; luettelo ylläpitoon mahdollisesti osallistuvista muista arkistonmuodostajista	
	tulosteet ja tulostusajankohdat*	tietojärjestelmästä otettavat tulosteet ja niiden tulostusajankohdat (esim. vuoden lopussa, 5 vuoden välein tms.). Tulosteet mainitaan arkistonmuodostussuunnitelmassa myös erikseen omina ryhminään (esim. rekisteristä paperille tulostettavat pysyvästi säilytettävät tiedot merkitään suunnitelmaan omaksi sarjaksi, josta on viittaus tietojärjestelmään, jonka tulosteita ne ovat; ks. säilytysmuoto-entiteetin määrite tulostustieto)	

	huomattavat muutokset	käyttöönoton jälkeen järjestelmään tehdyt huomattavat muutokset (tietosisällössä, toiminnoissa tms.)	
	tiedot muille viranomaisille (*)	muille viranomaisille tietojärjestelmästä luovutettavat tiedot	
	ohjelma(t)	tietojärjestelmässä käytettävä(t) atk-ohjelma(t)	
	tietoväline ja laitteisto	tietojärjestelmää koskevat tietoväline- ja laitetiedot	
	tekninen ylläpitäjä	yksikkö tai henkilö (viran tai toimen nimike), jolla on vastuu tietojärjestelmän teknisestä ylläpidosta (mikäli ei tule esille tietojärjestelmäselosteessa)	
	lisätiedot		

## KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

Arkisto	Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus.
Arkistointi	Asiakirjojen liittäminen arkistoon ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti.
Arkistonmuodostaja	Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta tai henkilö, jonka toiminnasta syntyy tai on syntynyt yksi tai useampia arkistoja.
Arkistonmuodostus	Suunnitelmallinen toimintojen kokonaisuus, jonka tuloksena yhteisön arkisto muodostuu. Arkistonmuodostuksen keskeisiä toimintoja ovat arkistointi, rekisteröinti ja seulonta.
Arkistonmuodostus-suunnitelma	Arkistolain (831/94 8 §) arkistonmuodostajalta edellyttämä luettelo sen tehtävien hoidon tuloksena kertyvistä asiakirjoista ja niiden säilytysajoista ja -tavoista.
Arkistotoimi	Toimi, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistotoiminta on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.
Asiakirjahallinto	Toiminto, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista. Suomen hallinnossa asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat pitkälti yhteneväisiä toimintoja.
Asiakirjallinen tieto	Yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena kertynyt tieto. Samaa tarkoittaen voidaan puhua toiminnallisesta tiedosta.

Diaari	Tietyn periaatteen, tavallisesti diaarikaavan, mukaan ryhmitelty luettelo vireille pannuista asioista ja niiden käsittelyvaiheista. Arkistonmuodostajan kaikki (tai lähes kaikki) tehtäväalueet kattavaa diaaria kutsutaan myös hallintodiaariksi (erotukseksi ns. erityisrekistereistä). Diaarin eräänä tehtävänä on toimia siihen merkittyjen asiakirjojen arkistohakemistona.
Elinkaari	Termillä kuvataan asiakirjojen käsittelyvaiheita organisaatiossa niiden laatimisesta/saapumisesta pysyvään säilytykseen tai hävittämiseen. Elinkaaren <i>aktiivivaiheessa</i> asiakirjoja tarvitaan jatkuvasti organisaation tehtävien hoidossa. <i>Passiivivaiheessa</i> asiakirjojen käyttö organisaation tarpeisiin on vähäistä, mutta niitä saatetaan edelleen tarvita tehtävien hoidossa tai oikeusturvaan liittyvistä syistä. Sekä aktiivi- että passiivivaiheessa tapahtuu asiakirjojen seulontaa. <i>Historiallisen vaiheen</i> asiakirjat ovat seulottuja, pysyvään säilytykseen määrättyjä asiakirjoja, joiden säilytys perustuu pääasiassa niiden merkitykseen tutkimuksen lähdeaineistona.
Erityisrekisteri	Yhteisön tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seurantaa varten ylläpidettävä rekisteri. Erityisrekisteri voi liittyä esim. tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne. Erityisrekisteri on kattavuudeltaan suppeampi kuin diaari, johon kirjataan yhteisön kaikkiin (tai lähes kaikkiin) tehtäväalueisiin liittyviä asiakirjoja/asioita. Diaarin tapaan erityisrekisteri voi toimia arkistohakemistona.
Kirjaaminen	Yhteisön käsittelemiin asioihin liittyvän kirjeenvaihdon ja päätösten sekä asioiden käsittelyvaiheiden merkitseminen diaariin. Kirjaamisen ohella käytetään myös termiä diariointi.
Kuvailu	Tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston.
Metadata	Yleisnimitys tietoverkon tai muiden tietovarantojen sisältämien dokumenttien kuvailutiedoille. Metadata on tietoa tiedosta, tietosisältöä kuvaavaa ja sen merkitystä selittävää informaatiota. Metadata helpottaa aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista ja säilyttämistä sähköises-

I		sä muodossa. Metadatalta on tärkeä merkitys myös dokumenttien käsittelyvaiheessa. Kuvailutiedot voidaan tallentaa asiakirjaan jo dokumenttia kirjoitettaessa. (Ks. JHS 143).
I	Rekisteröinti	Yhteisön käsittelemien asioiden ja asiakirjojen merkitseminen rekisteriin. Diaariin tapahtuvalle rekisteröinnille on vakiintunut oma terminsä, kirjaaminen (diariointi).
I	Sarja	Muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvien, määräjärjestyksessä olevien asiakirjojen kokonaisuus, jolla on yhteinen nimi.
I		Tietojärjestelmien osalta suosituksessa on noudatettu periaatetta, jonka mukaan yksittäinen tietojärjestelmä käsitetään sarjaksi tai niin, että tietojärjestelmän katsotaan sisältävän sarjoja (käsitteellisessä mielessä). Ks. suosituksen s. 23.
A S	Seulonta	Asiakirjojen säilytysajan määrääminen (arvonmääritys) ja säilytettävän ja hävitettävän aineksen erottelu arkistossa.
A	Säilytysjärjestys	Järjestys, jonka mukaan asiakirjoja säilytetään. Järjestys voi olla muodollinen (aika-, aakkos-, numero- tai maantieteellinen järjestys) tai asiasisältöön perustuva. Säilytysjärjestyksen ohella käytetään samaa tarkoittaen myös termejä säilytystapa, arkistointiperuste ja arkistointijärjestys.

Ks. myös suosituksen liitettä Kuvaus tietomallin kohteista ja määritteistä.

A

A



ISBN 951-53-2168-9  
Yliopistopaino 2000  
Kansi Eija Kling