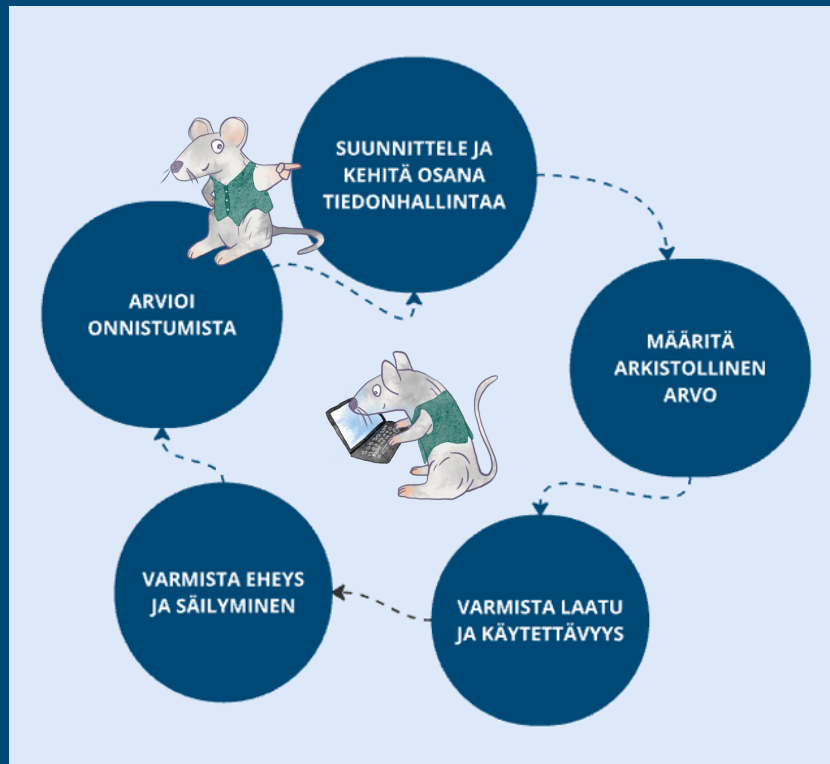


ARKISTOINNIN SUUNNITELMALLISUUS

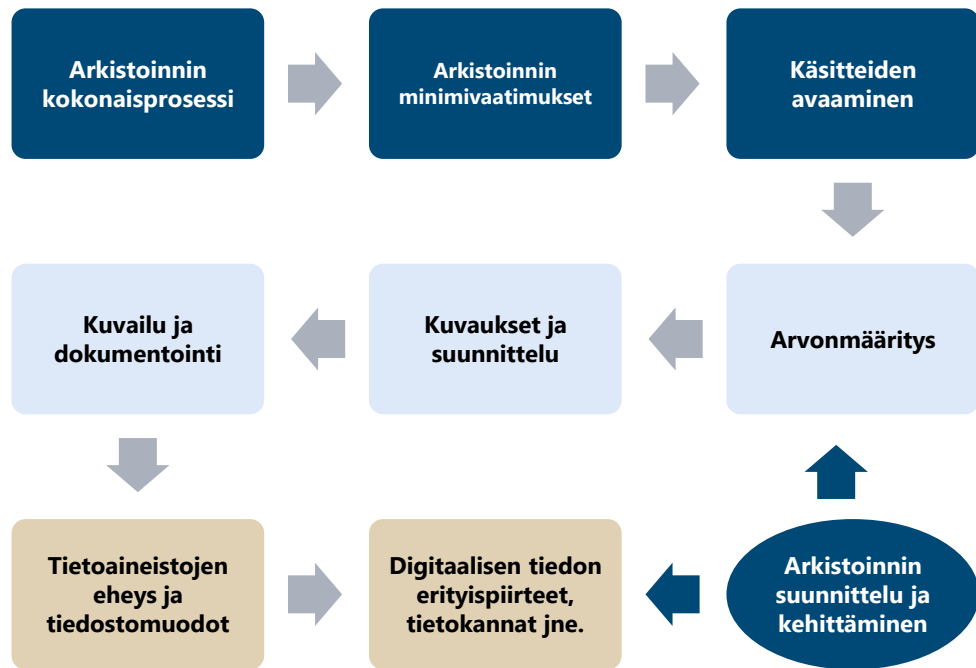
Webinaarin ohjelma 28.11.2024

- **Arkistoinnin toimenpidepolku:**
Tavoitteet ja etapit (Maiju Hakala)
 - **Tauko** -
- **Pysähdys etapille 1:**
Arkistoinnin suunnittelu –
näkökulmia ja välineitä
(Minna-Liisa Mäkiranta)



Arkistoinnin toimenpidepolku – mikä ja miksi

- Kokonaiskuva arkistoinnin toteuttamiseen liittyvistä työvaiheista ja niiden suhteesta muuhun tiedonhallintaan.
- Konkreettisia keinoja arkistoinnin ja arkistoitavien digitaalisten tietoaaineistojen hallintaan.
- Uusi verkko-opas [Arkistoinnin osaaja](#) - tietopankissa



**Ohjausta,
neuvontaa,
oppaita**



- [Arkistoinnin ohjaus -verkkosivut](#)

- [Yhteystiedot, yleistä tietoa](#)
- [Ohjepankki](#)
- [Ajankohtaiset asiat](#)

- [Arkistoinnin osaaja -tietopankki](#)

- Oppaita ja tallenteita
- mm. [Arkistoinnin toimenpidepolku](#)

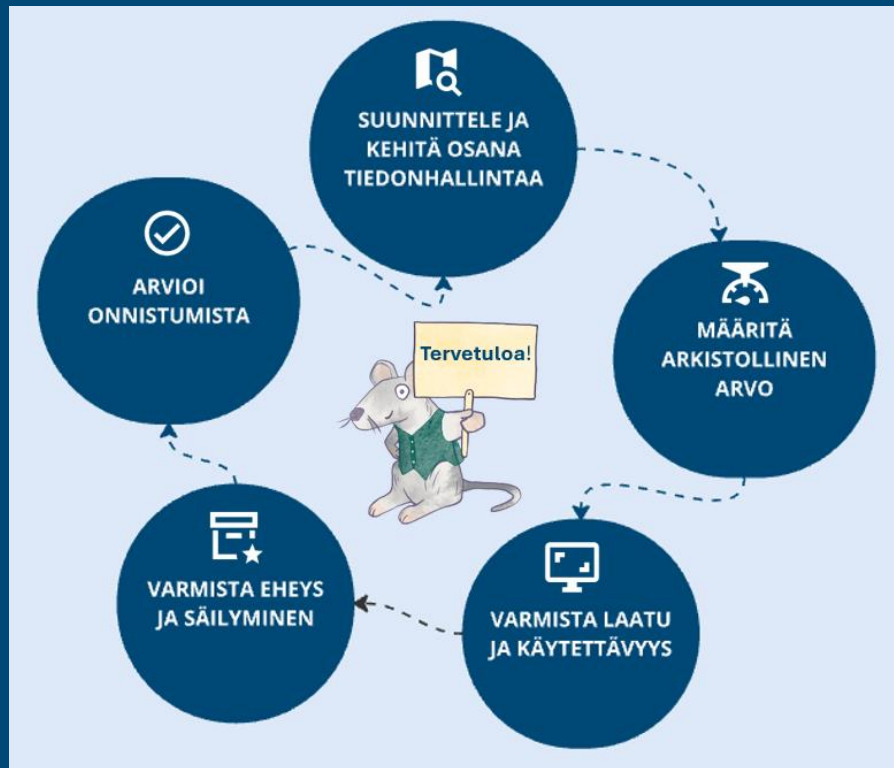
- viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi

- Ohjaus ja neuvonta
- Seulontaesityksiä- ja päätöksiä koskevat kysymykset
- Palaute, esimerkiksi ohjeista ja oppaista



Arkistoinnin toimenpidepolku

- Tausta, tavoitteet ja etapit



Lähtöruutu: Mitä arkistointi on?



1. Arkistointi on osaksi asiakirjallista kulttuuriperintöä määriteltyjen asiakirjojen ja tutkimuksellisesti arvokkaiden tietoaaineistojen säilyttämistä ja säilyvyyden ja käytettävyyden turvaamista.

Arkistointi tarkoittaa käytännössä, että arkistoituja tietoaaineistoja säilytetään ja käytetään nykyisen ja tulevan tutkimuksen tarpeisiin ilman aikarajaa eli pysyvästi

- Kaikkia tietoaaineistoja ei arkistoida. Arkistointi perustuu Kansallisarkiston seulontapäätöksiin tai lainsäädäntöön. Arkistollinen arvo arvioidaan arvomäärityksen kriteerien avulla
- Arkistointi edellyttää:
 - kulttuuriperintö- ja tutkimusarvoltaan merkityksellisen tietoaaineiston tunnistamista
 - kykyä tietoaaineiston tekniseen säilyttämiseen
 - tietoaaineiston ymmärrettävyyden varmistamista ja käytön mahdollistamista

Lähtöruutu: Mitä arkistointi on?



2. Arkistointi on osa tiedonhallintaa.

Tiedonhallinta tarkoittaa: "viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia **toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä** viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista."

- laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), 2 §

Tiedonhallinnan toimet ja arkistointitoimenpiteet

TIEDONHALLINTA

TIEDONHALLINNAN TOIMET

TIETOTURVALLISUUS-
TOIMENPITEET

TIETOAINEISTOJEN
MUODOSTAMINEN

ASIANHALLINTA JA
PALVELUJEN
TIEDONHALLINTA

MUUT
TIEDONHALLINNAN
TOIMET

ARKISTOINTI-
TOIMENPITEET



Suunnittelua ja toimenpiteitä vaativat muun muassa:

Arkistollisen arvon määrittely	<ul style="list-style-type: none">✓ Säilytysaikojen määrittely✓ Seulontaesityksen tekeminen Kansallisarkistolle
Meta- ja kuvailutietojen tuottaminen	<ul style="list-style-type: none">✓ Suunnittelu ja ylläpito!
Tiedon elinkaaren vaiheiden hallinta	<ul style="list-style-type: none">✓ Arkistointi/tuhoaminen
Arkistointitavan hallinta	<ul style="list-style-type: none">✓ Säilytysmuodon, tietorakenteiden ja tiedostoformaattien hallinta✓ Migraatiot eli tietoaineistojen siirtäminen tiedon elinkaaren aikana
Arkistopaikan hallinta	<ul style="list-style-type: none">✓ Siirtäminen arkistoon✓ Omistajuuden hallinta✓ Aineistojen pitkäaikainen ja tietoturvallinen säilyttäminen
Tietoaineistojen käyttö arkistosta	<ul style="list-style-type: none">✓ Käyttörajoitukset✓ Palvelut



Arkistointitoimenpiteitä

Arkistoinnin
suunnittelu

Arkistollisen
arvon määrittäminen

Metatiedot ja
arkistokuvailu

Elinkaaren hallinta

Arkistointi-
tavan hallinta

Arkistopaikan
hallinta

Arkistollinen
säilyttäminen ja
käyttö

Tuhoaminen

Arkistointi

Säilytysmuoto,
tietorakenteet
ja tiedosto-
formaattit

Arkisto-
luovutus

Pitkäaikais-
säilytys

Migraatiot ja
muut
aineistosiirrot

Arkistoinnissa asiakirjat ja tietoaineistot liitetään osaksi arkistoa. Arkistoinnin edellytykset on huomioitava tiedonhallinnassa tiedon elinkaaren alusta alkaen.

Alkuperäiset käyttötarkoitukset ja yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus



"Ole tarkkana. Lainsäädäntö on vaikuttanut arkistointiin ja arkistoinnin käsitteisiin."

- Asiakirjoja tai tietoaaineistoja vastaanotetaan, laaditaan, **säilytetään** ja muuten käsitellään niiden **alkuperäisiä käyttötarkoituksia** varten.
 - alkuperäisellä käyttötarkoituksella tarkoitetaan sitä tehtävää, jonka hoitamista varten viranomaisen on asiakirjan tai tiedon saanut tai laatinut.
 - se voi tarkoittaa myös esimerkiksi kansalaisen oikeuksien ja velvollisuuksien osoittamista.
- Asiakirjoille määritellään säilytysaika alkuperäiseen käyttötarkoitukseen ja sen päätyttyä arkistoitavaksi määrätty asiakirja tai tietoaaineisto voidaan **arkistoida**.
- Mikäli tietoaaineistoa ei ole määrätty arkistoitavaksi, se tulee **tuhota** tietoturvalisella tavalla.
- Arkistoituja tietoaaineistoja käsitellään **yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa**. Se tarkoittaa käytännössä pääasiassa tutkimuskäyttöä.

Arkistoinnin toimenpidepolun etapit



- Suunnittelu ja arvonmääritys ovat saaneet omat etappinsa:
 1. Suunnittele ja kehitä arkistointia osana tiedonhallintaa
 2. Mitä arkistoit – määrittele tietoaineistojesi arkistollinen arvo ja säilytysmuoto
- Muita toimenpiteitä käsitellään näillä etapilla:
 3. Varmista tiedon laatu ja käytettävyys
 4. Varmista tiedon eheys ja säilyminen
 5. Arvio onnistumista - tunnista puutteet

Käytännössä etapit ja toimenpiteet ovat limittäisiä ja päällekkäisiä.

Etappi 1: Suunnittele ja kehitä arkistointia

- Luodaan kokonaiskuva arkistoitavien tietoaineistojen tiedonhallinnasta.
- Tunnistetaan ja suunnitellaan arkistoinnin toteuttamisen vaatimat toimenpiteet.

Miksi?

- Suunnittelulla ja kehittämisellä varmistetaan arkistoitavien tietoaineistojen tunnistaminen, elinkaaren hallinta, säilyminen ja käytettävyys.
- Riskejä voidaan hallita tunnistamalla ongelmakohdat ja ennakoimalla.
- Arkistoinnin suunnittelu on viranomaiselle arkistolaissa säädetty tehtävä.





Suunnittelu tapahtuu osana organisaation tiedonhallintaa ja kehittämistoimintaa

- Suunnittelussa huomioidaan hallinnollinen, tekninen ja sisällöllinen näkökulma.
- Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin perinteisiä suunnittelu- ja kuvausvälineitä ovat arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS)
- Tiedonhallintalain yhtenä tavoitteena on ollut erilaisten suunnittelu-, arviointi- ja kuvaamisvelvollisuuksien yhdistäminen ja yhdenmukaistaminen tiedonhallintamalliksi (THM).
- Tiedonhallintalain mukaisen muutosvaikutusten arvioinnin avulla voi tunnistaa myös arkistointiin vaikuttavia tekijöitä ja varmistaa, että tiedon elinkaaren hallinnan vaatimukset toteutuvat muutoksen jälkeen.



”Palataan suunnitteluun tarkemmin webinaarin toisella puoliskolla”

Etappi 2: Määritä tietoaaineistojesi arkistollinen arvo

- Määritellään, mitkä asiakirjat arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi, mitä säilytetään määräajai sekä määräajan säilytettävien asiakirjoja säilytysajat.
- Arvioidaan analogisten asiakirjojen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo.
- **Miksi?**
 - Arvonmäärityksen tuloksena julkishallinnon tietoaaineistoista jää jäljelle kansallinen asiakirjallinen kulttuuriperintö tutkimuksen ja muun käytön tarpeisiin.
 - Säilytysaikojen ja arkistollisen arvon määrittelemisen mahdollistaa tiedon hallintaan liittyvien tiedon elinkaaritapahtumien toteuttamisen.
 - Tietoaaineistojen säilytystarpeiden ja arkistollisen arvon tunnistaminen ovat osa tiedonhallintaa ja arkistoinnin suunnittelua, joka on viranomaiselle arkistolaisissa säädetty tehtävä.



Arvonmääritys on yhteistyötä

- Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seurantapolitiikan menetelmät ja arvonmäärityksen kriteerit ovat arvonmäärityksen työkaluja. Niillä arvioidaan tehtäviä ja niiden hoitamisen yhteydessä muodostuvia tietoaineistoja.
- Arvonmääritykseen tarvitaan myös organisaation ydintehtävistä ja toiminnan kehittämisestä vastaavien asiantuntemusta. Arviointinsa jälkeen toimija esittää ja perustelee **seulontaesityksessä**, mitkä sen asiakirjoista ja tietoaineistoista arkistoidaan. Kansallisarkisto päättää ja perustelee arkistoinnin **seulontapäätöksessä**.
- Seulontaesitystä ei tarvita, mikäli voimassaoleva päätös on jo olemassa. Tarkista seulontapäätösten tilanne säännöllisesti. Ota se osaksi esimerkiksi muutosvaikutusten arviointia.
- Kansallisarkisto ei ohjaa säilytysaikojen määrittelyä. Vastuu määrittelytyöstä ja säilytysaikojen hallinnasta ja toimeenpanosta on viranomaisella.





Näkökulmia arvomääritykseen

- Arvonmääritys ei kohdistu tietojärjestelmiin vaan viranomaisen tehtäviin ja niiden hoitamisen tuloksena muodostuneisiin ja muodostuviin tietoaineistoihin.
- Henkilötietoja voidaan arkistoida, kun se on yleisen edun mukaisen arkistointitarkoituksen näkökulmasta perusteltua.
- Kansallisarkiston määräykset ja päätökset edellyttävät digitaalista arkistointia. Laatuvaatimusten mukainen digitointi mahdollistaa analogisten ilmentymien hävittämisen, kun digitaalisten ilmentymien todistusvoimaisuus on varmistettu.
- Kulttuurihistoriallisesti arvokkaaksi arvioidut analogiset asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan myös alkuperäisessä muodossaan digitoinnin jälkeen.



”Älä turhaan kysy lupaa sähköiseen arkistointiin. Jatkossa kaikki arkistoidaan digitaalisesti!”

Etappi 3: Varmista laatu ja käytettävyys

- Varmistetaan arkistoitavien tietoaineistojen todistusvoimaisuus, käytettävyys ja ymmärrettävyys myös niiden välittömän muodostumis- ja käyttökontekstin ulkopuolella tietorakenteiden, metatietojen, luokittelujen, kuvailun ja dokumentoinnin avulla.
- Suunnitellaan menettelytavat sille, miten tietoaineistot annetaan käyttöön.
- **Miksi?**
 - Arkistoitavia tietoaineistoja säilytetään ilman aikarajaa eli pysyvästi. Tiedon alkuperäinen käyttökonteksti, tietojärjestelmä, sovellus tai tiedon tuottajien ja käyttäjien asiantuntemus eivät ole arkistoidun tiedon hyödyntäjän saatavilla ja tukena.
 - Arkistolain (831/1994) mukaan arkistointia on hoidettava siten, että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä. Tietoaineistojen arkistointitarkoituksen huomiointi on osa julkishallinnon toimijan tiedonhallintatehtävää.





Luo perusta metatiedolla ja luokittelulla, kuvaile ja dokumentoi

- Arkistokäyttöä tukevat: tiedonhallinnan kuvaukset, arkistoluettelot, tehtäväluokitus, tietoaineistokohtaiset kuvailutiedot, tietoaineiston sisäisiä hakuja tukevat metatiedot, hyvin suunnitellut tietovarantojen tietorakenteet ja järjestelmien ominaisuudet.
- Suunnittele metatiedon tuottaminen ja ylläpito. Noudata vaatimuksia ja tukeudu suosituksiin ja standardeihin.
- Jäsennä, kuvaile ja dokumentoi tietoaineistoja useista näkökulmista. Muista luokittelujen ja tunnisteiden merkitys.
- Käyttörajoitustietojen on oltava ajantasaisia, ne pitää merkitä riittävän tarkalle tasolle ja toteuttaa niin, että niitä voidaan hyödyntää koneellisesti ja automaattisesti.

- Mikä taho on muodostanut tietoaineiston?
- Milloin tietoaineisto on muodostunut?
- Millaisen toiminnan tuloksena tietoaineisto on muodostunut?
- Miten aineisto liittyy muihin aineistoihin?
- Mikä on aineiston tietosisältö?
- Millainen on aineiston tietorakenne?
- Miten aineistoa on käsitelty sen elinkaaren aikana?
- Miten aineistoa voi ja saa käyttää?

”Katsotaanpa. Ainakin näihin pitää löytyä vastaus.”





Näkökulmia laatuun ja käytettävyyteen

- Metatiedon laatu vaikuttaa siihen, miten vaivatonta tai työlästä tiedon hyödyntäminen tai esimerkiksi arkistosiirron tekeminen on.
- Esimerkiksi tietokantojen arkistointiin, arkistointitapaan ja tarvittavaan oheisdokumentaatioon vaikuttaa se, miten johdonmukaisesti tietokanta itsessään on dokumentoitu.
- Oheisdokumentaatio on täydentävää dokumentaatiota, joka tukee tietoaineiston käytettävyyttä, ymmärrettävyyttä ja tulkitsemista.
- Kuvailutiedon ja oheisdokumentaation pitää olla itsenäisesti ymmärrettävää. Oheisdokumentaatio arkistoidaan yhdessä arkistoitavan tietoaineiston kanssa käyttötavat. Myös se pitää tallentaa pitkäaikaissäilytettävään muotoon.

“Laadukas ja luotettava tieto on rakenteeltaan, tarkkuudeltaan ja metatiedoiltaan yhtenäistä.”



Etappi 4: Varmista tiedon eheys ja säilyminen

- Varmistetaan arkistoitavien tietoaaineistojen säilyminen todistusvoimaisina ja eheinä. Semanttinen eheys tarkoittaa sitä, ettei tiedon merkitys ole muuttunut. Tekninen eheys liittyy dataan ja sen tallennusrakenteeseen.
- **Miksi?**
 - Arkistoitavan tiedon elinkaaren jatkuminen pitää taata yli ohjelmisto- ja laitteistosukupolvien.
 - Toimija huolehtii eheydestä ja säilymisestä siihen asti, että tietoaaineistot on siirretty arkistoon, joka huolehtii tietoaaineistojen pitkäaikaissäilyttämisestä ja tarjoamisesta käyttöön.



Valvo laatua, suunnittele ja ennakoi elinkaaritapahtumia

- Arkistovaiheessa olevia tietoaineistoja voidaan ennen pitkäaikaissäilytyksen piiriin siirtämistä säilyttää erilaisissa tietojärjestelmissä, kunhan ne tukevat luotettavaa **säilyttämistä**.
- Rajaa **tiedostomuotojen** määrää arkistoitavan ja pitkään säilytettävän aineiston osalta. Suositellut tiedostomuodot ovat määrityksiltään avoimia, standardoituja ja yleisessä käytössä. Hyödynnä Kansallisarkistoon vastaanotettavien tiedostomuotojen listausta ja ohjeistusta.
- Valvo **tiedostojen** laatua ja eheyttä tiedon elinkaaren eri vaiheissa. Tee vain harkittuja **tiedostokonversioita** eli muunnoksia toiseen tiedostomuotoon.
- Siirrä tietoaineistoja hallitusti. **Migraatio** vaatii tietoaineistojen sisällön ja rakenteen tuntemista, suunnittelua, määrittelyä ja testaamista, riittävää kuvailua ja dokumentointia, osaamista ja varautumista kustannuksiin. Se tarjoaa myös tilaisuuden mm. selkeyttää ja rikastaa metatietoja, kunhan tämä tehdään hallitusti.



”Siirtämiseen ja muunnoksiin liittyviä sovelluksia ja muita ratkaisuja pitää testata ja ylläpitää.”





Näkökulmia eheyteen ja säilymiseen

- Arkistoitavien tietoaaineistojen elinkaari on aina pidempi kuin yksittäisen tietojärjestelmän. Sen aikana on huomioitava monia näkökulmia.
- Arvioi arkistoitavaksi määrättyä tietoa koskevan siirtotarpeen yhteydessä, voisiko aineiston siirtää Kansallisarkistoon ja pitkäaikaissäilytyksen piiriin.
- Siirron jälkeen Kansallisarkisto varmistaa tietoaaineistojen säilyvyyden ja edistää niiden monipuolista käyttöä.



”Siirto pitkäaikais-säilytykseen on osa arkistoinnin suunnitelmallisuutta.”

Etappi 5: Arvioi onnistumista – tunnista puutteet

- Arvioidaan, miten arkistoinnin tarpeet ja tavoitteet toteutuvat organisaation toimintatavoissa, toimintaprosesseissa ja tietojärjestelmissä.
- **Miksi?**
 - Arkistoinnin vaatimustenmukaisuutta ja toteutumista pitää seurata.
 - Organisaation pitää arvioida ulkoisten ja sisäisten muutosten vaikutusta arkistointiin.
 - Seurannan tuloksia hyödynnetään edelleen arkistoinnin suunnittelussa ja käytännön kehittämisessä.





Ota arvioinnissa huomioon hallinnolliset, tekniset ja sisällölliset näkökulmat

- Kypsyysmallit, itsearviointityökalut ja standardit auttavat arvioimaan onnistumisia ja parantamaan puutteita eri osa-alueilla.
- Kytke arviointi osaksi organisaatiossa tehtävää muuta arviointia ja kehittämistoimintaa.

- › ✓ 1. Organisaatiosi tuntee arkistointia koskevan lainsäädännön ja toimintaympäristön
- › ✓ 2. Organisaatiosi on määritellyt arkistointia koskevat vastuut, linjaukset ja toimintatavat.
- › ✓ 3. Arkistointia hoidetaan sovittujen linjausten ja toimintatapojen mukaisesti
- › ✓ 4. Arkistoinnin toteutumista valvotaan ja seurataan organisaatiossasi
- › ✓ 5. Organisaatiosi arkistoidut tietoineistot ovat käytettävissä.

"Onneksi olkoon!
Olet saapunut
arkistoinnin
toimenpidepolun
loppuun."



"Tämä oli viimeinen etappi. Nyt palataan takaisin alkuun"



ARVIOI
ONNISTUMISTA


SUUNNITTELE JA
KEHITÄ OSANA
TIEDONHALLINTAA

MÄÄRITÄ
ARKISTOLLINEN
ARVO

VARMISTA EHEYS
JA SÄILYMINEN

VARMISTA LAATU
JA KÄYTETTÄVYYS



KANSALLISARKISTO

www.kansallisarkisto.fi



@kansallisarkisto



@kansallisarkist