

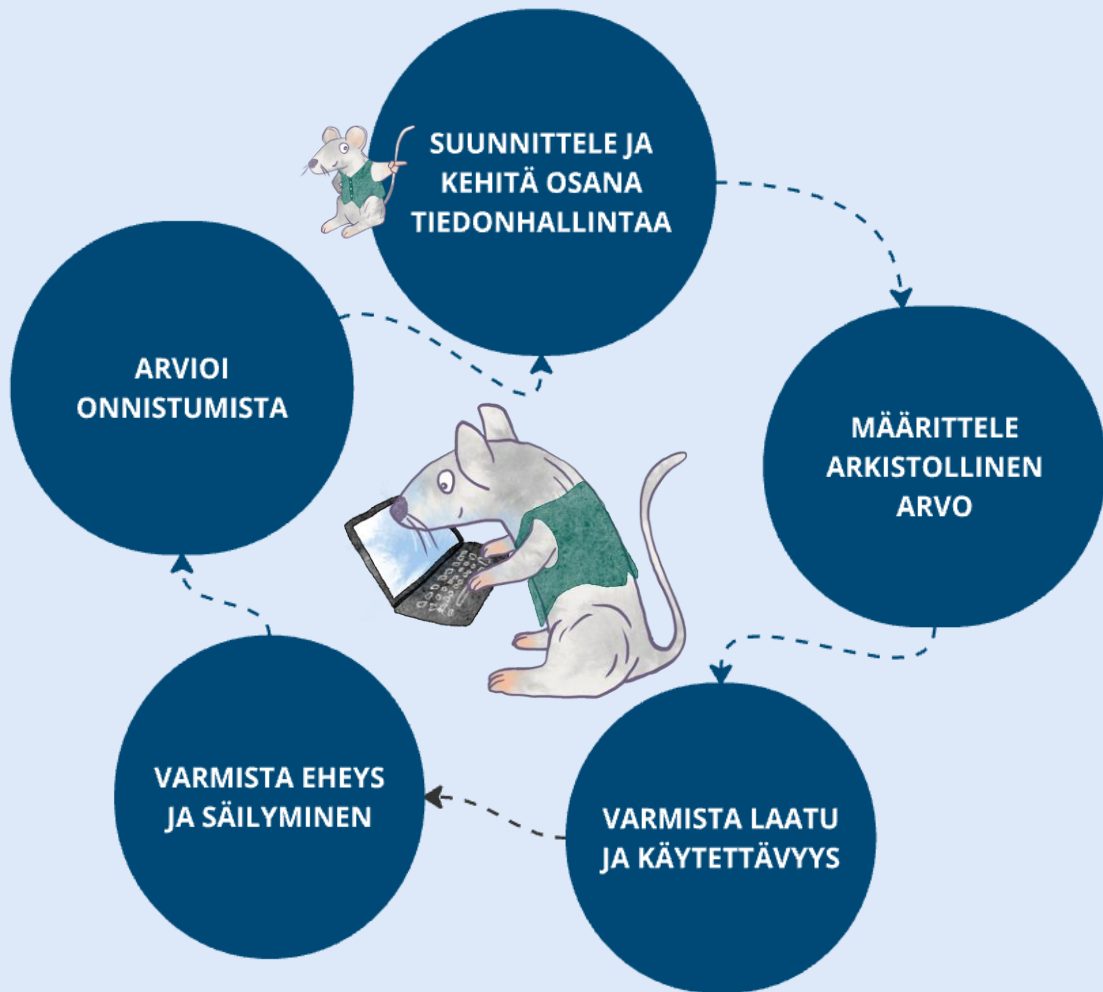


KANSALLISARKISTO

Pysähdys etapille 1:

Arkistoinnin suunnittelu – näkökulmia ja välineitä

28.11.2024





Sisältö

- Miksi ja mitä tulisi suunnitella?
- Miten tätä kaikkea hallitaan?



Arkistointi

- Miksi pitäisi suunnitella?
- Mitä pitäisi suunnitella?

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

Mitä arkistoinnin suunnittelu tarkoittaa?

Tavoitteena tiedonhallinta, jonka avulla voidaan hallitusti varmistaa

- viranomaisen omien tehtävien hoidossa tarvittavien tietojen saatavuus, sekä
- arkistoitavien tietoaaineistojen tunnistaminen, säilyminen ja käytettävyys.



1. Hallinnollinen näkökulma

- Toimintaympäristön tuntemus
- Organisaation vastuut
- Osaaminen
- Prosessit ja toimintatavat
- Ajantasaisuus ja suunnitelmallisuus
- Vaatimustenmukaisuus, mm. asiakirjajulkisuuden ja tietosuojan toteutuminen
- Tiedon omistajuus
- Arkistosiirrot ja luovutukset

Mitä arkistoinnin suunnittelu tarkoittaa?

- Tiedonhallinnan ja arkistoinnin kehittäminen on käytännössä aina sekä hallinnollista, teknistä että sisällöllistä.
- On keskeistä ymmärtää, että toimiva tiedonhallinta ja arkistointi edellyttää kehittämistä ja toimenpiteitä kaikilla kolmella osa-alueella.

2. Tekninen näkökulma

- Järjestelmäkehitys ja järjestelmien ominaisuudet
- Tietoturvallisuus-toimenpiteet
- Tietoaineistojen säilyttäminen
- Tietoaineistojen käytettävyys
- Tietoaineistojen tuhoaminen
- Tietoaineistojen siirtäminen



Mitä arkistoinnin suunnittelu tarkoittaa?

- **Hallinnollisessa näkökulmassa** korostuvat tiedon omistajuus ja organisaation vastuut riippuvuuksineen.
- **Teknisessä näkökulmassa** kyse on tiedon säilyvyyteen, käytettävyyteen ja suojaamiseen liittyvistä tarpeista.
- **Sisällöllisessä näkökulmassa** taas korostuu tiedon ymmärrettävyys ja käyttö nyt ja tulevaisuudessa.



3. Sisällöllinen näkökulma

- Tiedon ja tietoaineistojen eheys ja ymmärrettävyys
- Luokitukset, metatietojen hallinta
- Kuvailu ja dokumentointi
- Aineistojen hallinta ja niitä koskeva tuntemus
- Aineistojen käyttö

Riskienhallinta suunnittelun keinona

Riskejä voidaan hallita tunnistamalla ongelmakohdat, ennakoimalla ja suunnittelemalla

Erityisesti digitaaliset tietoaineistot ovat alttiita vahingossa tapahtuvalle tuhoutumiselle ja tietoaineiston muuttumiselle käyttökelvottomaksi esimerkiksi teknologiaan tai tiedon ymmärrettävyyteen liittyvien muutosten vuoksi.

Organisoinnin puutteet	Käyttäjähallinnan puutteet	Ymmärrettävyyden puutteet	Dokumentoinnin puutteet	Tietojärjestelmän puutteet	Tietoturvan puutteet
• Tehtävät tunnistamatta ja vastuuttamatta • Resurssit ja osaaminen puutteellista	• Järjestelmään ja aineistoon ei ole pääsyä • Aineiston käsittelyyn ei ole riittäviä oikeuksia • Käyttöoikeuksia on myönnetty perusteetta	• Metatiedot ja kuvaukset ovat vaillinaisia tai puuttuvat • Tietoaineistoja ei pystytä yhdistämään kontekstiinsa	• Käytettyjä käsitteitä, koodistoja ym. Ei ole dokumentoitu • Dokumentaatio on kadonnut	• Säilytysaikoja ei ole mahdollista hallita • Arkistoitavia tietoja ei pystytä erottamaan muusta tiedosta • Hävitettäviä ei voida tuhota • Tiedostoformaattit eivät ole käytettäviä	• Tietoaineistojen ja -järjestelmien teknistä ylläpitoa ei ole suunniteltu • Tietoaineistot altistuvat tietomurroille • Tietoaineistojen käytettävyys menetetään

Suunnittelun keskiössä ovat arkistointitoimenpiteet

Arkistoinnin suunnittelu on käytännössä näiden toimenpiteiden

- 1. tarpeen arvioimista**
- 2. ajoittamista**

kunkin tietoineiston vaatimalla tavalla.



Suunnittelutyön toteuttaminen

Arkistoinnin suunnittelu ja toimenpiteiden tarpeen tunnistaminen edellyttää organisaation ja sen tehtävien, tietoaineistojen ja tietovarantojen sekä tietojärjestelmien tuntemusta ja arviointia.

1. Alustava tutkimus - tunne organisaatiosi
2. Toiminnan analysointi - tunnista tehtävät ja toimintaprosessit
3. Kartoita tietoaineistot ja asiakirjat - tunnista niihin liittyvät vaatimukset
4. Arvioi tietojärjestelmät arkistoinnin toteuttamisen näkökulmasta
5. Dokumentoi havaintosi ja suunnittele arkistoinnin vaatimat toimenpiteet
 - Toteuta toimenpiteet



Kyse on jatkuvasta prosessista, jota tukevat vuosikellot ja muutosvaikutusten arviointi sekä kypsyysmallit ja itsearviointi.

Mitä on tiedettävä, jotta toimenpiteet ovat toteutettavissa suunnitelmallisesti?

Tehtävät ja palvelut	Prosessit	Tietoaineistot	Tietovarannot	Tietojärjestelmät
•Mihin tehtävän hoito perustuu? •Mitä arkistoitavia tietoaineistoja muodostuu tai on muodostunut?	•Tarkoitus (yhteys tehtävään) •Sidokset muihin prosesseihin	•Mihin tehtävään kytkeytyy? •Mihin tietovarantoon kuuluu? •Mitä asiakirjoja tai tietoryhmiä sisältää? ✓Säilytysajat ✓Arkistointi / Tuhoaminen ✓Säilytysmuoto, kulttuurihistoriallinen arvo ✓Tiedon rakenne, tiedostomuodot ✓Henkilötiedot ja käyttörajoitukset	•Mihin tehtävään kytkeytyy? •Kuka omistaa tiedon? Muuttuuko omistajuus? Miten vastuut jakautuvat? •Yhteys prosesseihin •Mitä tietoaineistoja sisältää? •Missä tietojärjestelmissä sijaitsee? Muuttuuko sijainti?	•Mihin tehtävään kytkeytyy? •Kuka vastaa ylläpidosta ja kehittämisestä? •Sisältääkö arkistoitavia tietoaineistoja? •Miten tietojen elinkaaren hallinta toteutetaan tietojärjestelmässä? •Onko tietojärjestelmän elinkaari kuvattu? Millaisia migraatioita tarvitaan? •Miten tietoturvatoinenpiteet tukevat arkistointia?
Liittyvät tehtävät	Ulkoiset prosessit	Ulkoiset tietolähteet	Ulkoiset tietolähteet	Yhteiset palvelut
•Tehtäviin ja palveluihin liittyvät muiden toimijoiden tehtävät huomioidaan arkistollisen arvon määrittelyssä	•Prosessien liittymät muiden toimijoiden prosesseihin huomioidaan arkistollisen arvon määrittelyssä	•Muilta saatavat tietoaineistot •Muille luovutettavat tietoaineistot	•Hyödynnettävät tietovarannot •Tietovarannot joihin tietoja luovutetaan •Päällekkäiset tiedot huomioidaan arkistollisen arvon määrittelyssä	•Kävykyys siirtoihin Kansallisarkistoon tai muuhun yhteiseen palveluun

Perustana organisaation tietovarantojen ja tietojärjestelmien tuntemus

Tietoaineistot

- Mihin tehtävään kytkeytyy?
- Mihin tietovarantoon kuuluu?
- Mitä asiakirjoja tai tietoryhmiä sisältää?
 - ✓Säilytysajat
 - ✓Arkistointi / Tuhoaminen
 - ✓Säilytysmuoto, kulttuurihistoriallinen arvo
 - ✓Tiedon rakenne, tiedostomuodot
 - ✓Henkilötiedot ja käyttörajoitukset

Tietovarannot

- Mihin tehtävään kytkeytyy?
- Kuka omistaa tiedon?
 - Muuttuuko omistajuus?
 - Miten vastuut jakautuvat?
- Yhteys prosesseihin
- Mitä tietoaineistoja sisältää?
- Missä tietojärjestelmässä sijaitsee? Muuttuuko sijainti?

Tietojärjestelmät

- Mihin tehtävään kytkeytyy?
- Kuka vastaa ylläpidosta ja kehittämisestä?
- Sisältääkö arkistoitavia tietoaineistoja?
- Onko tietojärjestelmän elinkaari kuvattu? Millaisia migraatioita tarvitaan?
- Miten tietojen elinkaaren hallinta toteutetaan tietojärjestelmässä?
- Miten tietoturvatöimenpiteet tukevat arkistointia?

Kuvailu ja dokumentointi



**Miten tätä kaikkea
hallitaan?**





Suunnitteluväline? AMS? TOS? THM?

- Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on erinomainen väline arkiston muodostamisen suunnitteluun.
- AMS kattaa kaikki viranomaisen tehtävät ja niissä kertyvät asiakirjat sekä tiedon koko elinkaaren.
- AMS-mallipohjia ei ole kehitetty digitaalisen arkistoinnin ja arkiston ylläpidon tarpeisiin, mutta organisaatiot ovat tehneet kehittämistä itsenäisesti.
- AMS sisältää tyypillisesti organisaation nykyiset tehtävät ja jatkuvasti muodostuvat aineistot, ei niitä aineistoja, jotka ovat lakanneet kertymästä.
 - Tämä on arkiston hallinnan näkökulmasta ongelma, sillä **digitaalisessa toimintaympäristössä arkistoluetteloiden ylläpito on rapautunut.**
- AMS olisi mahdollista kehittää digitaaliseen toimintaympäristöön sopivaksi tietosisältöä laajentamalla ja kytkemällä se tiedonhallintamalliin.
- **Toisaalta lainsäädäntö lähtee siitä ajatuksesta, että THM korvaa AMS:n.**



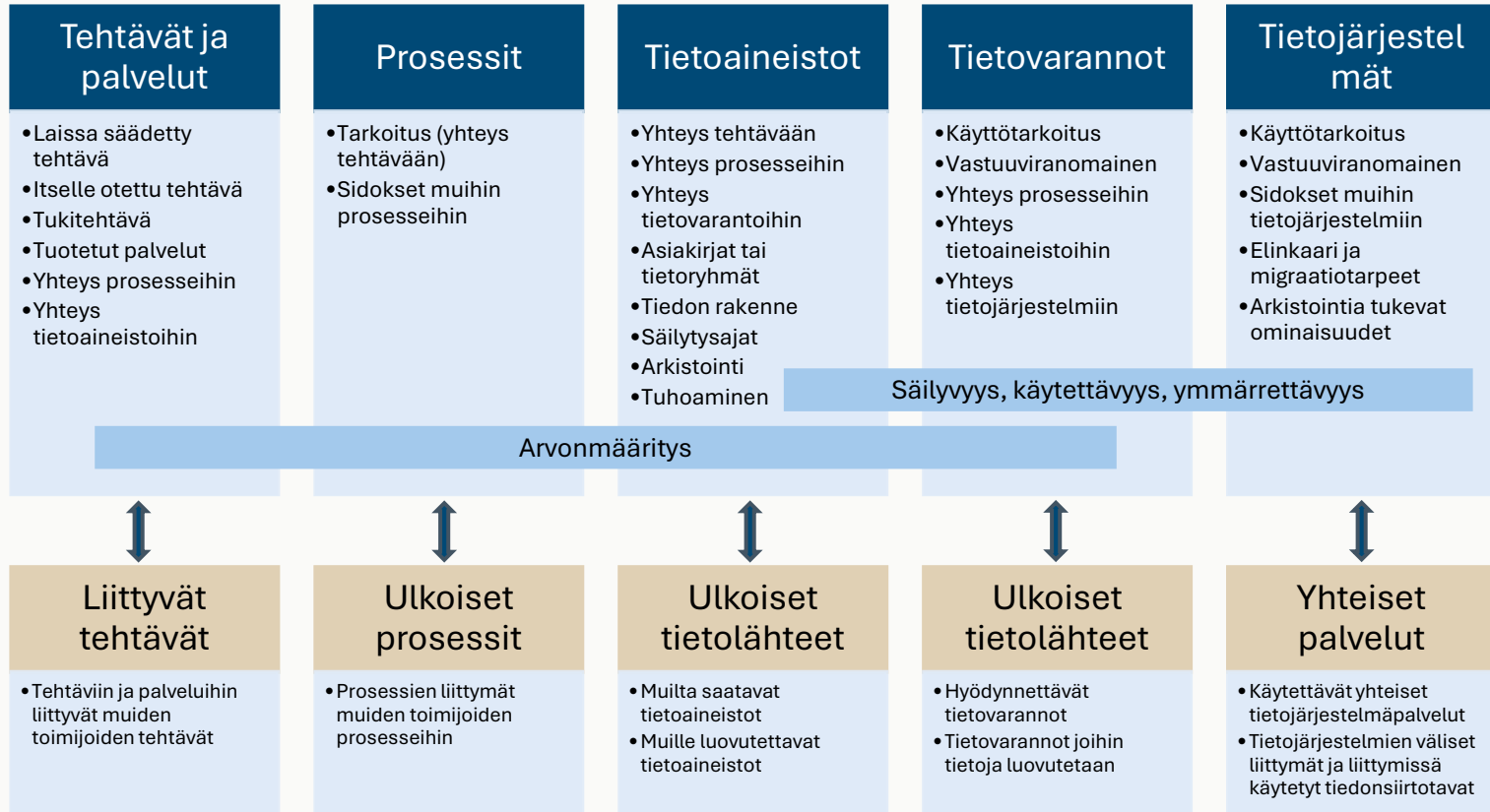
Suunnitteluväline? AMS? TOS? THM?

- Tiedonohjauksen toteuttaminen TOS:n avulla **on mahdollistanut metatietojen laadukkaan tuottamisen ja asiakirjojen elinkaaren hallinnan automatisoidusti**. Siltä osin se tukee arkistointia ja tiedonhallintaa erinomaisesti.
- TOS:n tietosisältö ja käytötapa on kehittynyt asianhallinnan ja tiedostomuotoisten tietoaaineistojen hallinnan tarpeisiin, vaikka sitä onkin pyritty laajentamaan sähköiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaksi.
 - Palveluissa muodostuvien tietoaaineistojen elinkaaren suunnitteluun tiedonohjausta hyödynnetään harvemmin, puhumattakaan rakenteisesta tiedosta (tietoryhmien hallinta).
- TOS sisältää tyypillisesti organisaation nykyiset tehtävät ja jatkuvasti muodostuvat aineistot. Se ei sisällä niitä aineistoja, jotka ovat lakanneet kertymästä.
 - Tämä on arkiston hallinnan näkökulmasta ongelma, sillä myöskään **TOS ei toimi arkistoluettelona**.
 - Toinen keskeinen puute on, että **TOS:n avulla on vaikea suunnitella arkiston ylläpitoon liittyviä toimenpiteitä**, kuten migraatioita, digitointia tai arkistosiirtoja.
- TOS:lla on kokonaisuudessa oma tarpeellinen tehtävänsä



Suunnitteluväline? AMS? TOS? THM?

- Tiedonhallintamalli tarjoaa monipuolisen kokonaiskuvan tietovarantoihin, tietoaineistoihin, prosesseihin ja tietojärjestelmiin.
- Tiedonhallintamalliin tulee sisällyttää tiedot tietojen säilytysajoista sekä tietoaineiston **arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta** tai tuhoamisesta.
- Tiedonhallintamalli on yhdistetty suunnittelu- ja kuvausväline.
 - **Olisiko THM:n avulla mahdollista suunnitella muodostuvien tietoaineistojen hallinta ja arkistointi?**
 - **Entä kuvata jo kertyneet tietoaineistot ja suunnitella niiden ylläpitoon liittyvät toimenpiteet?**
- Käytännössä THM on usein koottu muista suunnitelmista (AMS ja TOS) ja kuvauksista, ja sen muotoutuminen toimivaksi ja itsenäiseksi suunnittelu- ja kuvausmenetelmäksi edellyttää kehittämistyötä.
 - **Olisiko THM:n ja TOS:n hyödyntäminen rinnakkain käyttökelpoisin ratkaisu?**
- Myös lainsäädäntö lähtee siitä ajatuksesta, että THM korvaa AMS:n.



Tiedonhallintamallin tietosisältö arkistoinnin näkökulmasta arvioituna

Yhtymäkohdat lainsäädäntöön – poimintoja arkistolain luonnoksesta



Laissa säädetään

- Viranomaisten velvollisuudesta suunnitella ja toteuttaa arkistointia sekä ylläpitää arkistoa
- Arvonmäärityksestä viranomaisten ja Kansallisarkiston yhteistyönä
- (Tiedonhallintamallista arkistoinnin suunnittelun välineenä)
 - Kehittämisen tarve

Siirrot Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palveluun mahdollistetaan kaikille lain piirissä oleville

- Siirtojen suunnittelu on yksi tulokulma tietoaaineistojen hallintaan

Tiettyjä muutoksia myös tiedonhallintalakiin

- 5 § **tiedonhallintamallin kuvausvelvoitteiden tarkentaminen**



KANSALLISARKISTO

<https://kansallisarkisto.fi/arkistoinnin-ohjaus>

<https://arkisto-osaaja.kansallisarkisto.fi/?l=fi>

www.kansallisarkisto.fi



@kansallisarkisto



@kansallisarkist