



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Julkishallinnon taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoineistojen pysyvä säilytys

Arkistolaissa (831/1994) pysyvästi säilytettävillä asiakirjoilla tarkoitetaan lailla tai lain nojalla arkistoitavia asiakirjoja ja tietoineistoja, jotka niiden säilytysajan päättymisen jälkeen arkistoidaan. Tiedonhallintalain mukaan säilytysajan päättymisen jälkeen tietoineistot on arkistoitava tai tuhottava. Arkistointivaihe alkaa, kun laissa erikseen säädetty tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt. Tietosuoja-asetuksen mukaan pysyvä säilytys tarkoittaa säilytystä alkuperäiseen käyttötarkoitukseen ja arkistointi tarkoittaa yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia. Nykyisessä arkistolaissa käytetään termiä pysyvä säilytys, ja koska tämä päätös annetaan voimassa olevan arkistolain nojalla, käytetään päätöksessä ja tässä muistiossa termiä pysyvä säilytys.

Päätöksen tausta ja tavoitteet

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta julkaisi 5.7.2022 suosituksen tietoineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä. Suosituksen liitteenä oli (aiemmin) henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen asiakirjoja koskevat säilytysaika-suositukset. Suositusta päivitettiin 25.10.2023, ja tällöin siihen liitettiin liitteet 3–5, jotka koskevat taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoineistojen säilytysaikoja.¹

Arvonmäärityksen ja seulonnan toimintamallissa Kansallisarkisto määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat toimijoiden seulontaesitysten perusteella. Kansallisarkisto päätti kuitenkin antaa oma-aloitteisesti määräyksen taloushallinnon, hallintoasiain ja tiedonhallinnan suosituksiin sisältyvien asiakirjojen ja tietoineistojen pysyvästä säilytyksestä eli arkistoinnista. Ratkaisuun päädyttiin, koska tiedonhallintalautakunta ei voi tehdä toimijoiden² puolesta seulontaesitystä Kansallisarkistolle. Tiedonhallintalautakunnan vastuulle ei ole lainsäädännössä säädetty arkistotoimen tehtäviä, kuten arvonmääritystä, eikä se ole arvioinut taloushallinnon, hallintoasiain ja tiedonhallinnan suosituksiin sisältyvien asiakirjojen ja tietoineistojen arkistollista arvoa. Kansallisarkistolla ei ole päätöstä tehdessään ollut käytössä arviota tai ehdotusta asiakirjojen arkistollisesta arvosta.

¹ Suosituksen osoite: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7>

² Henkilö, työryhmä tai organisaatio, joka on vastuussa asiakirjojen laadinnasta, talteenotosta tai asiakirjahallinnan prosesseista tai osallistuu niihin (SFS-ISO 15489-1:2017). Tässä päätöksessä toimijalla tarkoitetaan ensisijaisesti arkistolain piirissä olevaa organisaatiota sekä julkista tehtävää hoitavaa yksityistä toimijaa.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Kansallisarkisto on antanut päätöksen henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä 21.12.2022 (KA/19119/07.01.01.03.01/2022) Päätös perustuu tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksen liitteisiin 1–2.

Kansallisarkisto antaa seulontapäätöksen arkistolain 8 §:n perusteella kaikille arkistolain (831/1994) 1 §1 momentin kohdissa 1–2 ja 4 mainituille arkistonmuodostajille. Muut momentissa 1 mainitut arkistonmuodostajat voivat noudattaa seulontapäätöstä soveltuvin osin. Annettavassa päätöksessä määrätään taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan (liitteiden 3–5) tehtävissä ja toimintaprosesseissa muodostuvien asiakirjojen ja tietoaaineistojen arkistoinnista niin kattavasti kuin tiedonhallintalautakunta on asiakirjat ja tietoaaineistot esittänyt.

Tiedonhallintalautakunnan suositus koskee valtionhallinnon, kuntien ja hyvinvointialueiden yleisiä toimintaprosesseja, eikä säilytysaikoja ole määritelty niissä prosesseissa, jotka koskevat yksittäistä toimijaa. Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksen liitteissä on tietoisesti pyritty yleiseen tasoon, eikä niissä ole pääsääntöisesti eritelty, milloin kyse on kunnan, hyvinvointialueen ja valtionhallinnon asiakirjoista, vaikka näiden toimintaprosessit ja niissä syntyvät asiakirjat eroavat toisistaan myös tuki- ja ylläpitotehtävien osalta.

Kansallisarkiston päätösluonnos ei kaikilta osin tunnista esimerkiksi yliopistojen, Kansaneläkelaitoksen tai Suomen Pankin erityispiirteitä taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoaaineistojen osalta, jonka vuoksi nämä sekä muut arkistolain momentissa 1 mainitut arkistonmuodostajat voivat noudattaa nyt annettavaa päätöstä soveltuvin osin tai noudattaa niille annettuja aiempia seulontapäätöksiä tai hakea uutta seulontapäätöstä Kansallisarkistolta.

Yleispäätöksen tärkeimpänä tavoitteena on vähentää turhaa hallinnollista byrokratiaa ja hyödyntää myös arkistollisen arvon arvonmäärityksessä tiedonhallintalautakunnan tuottamaa tietoa julkisen hallinnon toimintaprosesseista, tietoaaineistoista ja alkuperäisen käyttötarkoituksen säilytysajoista. Toimijat voivat sellaisenaan soveltaa Kansallisarkiston antamaa seulontapäätöstä, eikä niiden tarvitse tehdä erikseen seulontaesityksiä Kansallisarkistolle.

Kansallisarkisto päivittää taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoaaineistojen arvonmääritystä ja arkistointia vastaamaan voimassa olevan arvonmääritys- ja seulontapolitiikan menetelmiä ja kriteereitä, jotka soveltuvat digitaaliseen toimintaympäristöön ja sähköiseen arkistointiin.

Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuositus ja Kansallisarkiston seulontapäätökset

Nyt annettava seulontapäätös kohdistuu tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksen liitteissä 3–5 määriteltyihin toimintaprosesseihin ja tehtäviin sekä niiden hoitamisen tuloksena muodostuviin asiakirjoihin ja tietoaaineistoihin. Kansallisarkisto voi myöhemmin täydentää nyt annettavaa päätöstä.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Kansallisarkisto perustaa nyt annettavan päätöksen semanttisen yhteentoimivuuden³ turvaamiseksi pääosin tiedonhallintalautakunnan säilytysaikajaoston tekemään tehtävien, prosessien ja tietoaaineistojen kartoitus- ja määrittelytyöhön. Toimintaprosessien ja tietoaaineistojen yhdenmukainen kuvaaminen helpottaa toimijoiden oman tiedonhallinnan suunnittelua, säilytysaikojen määrittelyä ja Kansallisarkiston päätöksen soveltamista.

Viranomaiskohtaisten erityispiirteiden takia tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuositusta ja Kansallisarkiston nyt annettavaa päätöstä ei sellaisenaan välttämättä voi soveltaa kaikkiin julkishallinnon toimijoihin. Arviointi siitä, voidaanko säilytysaikasuositusta ja Kansallisarkiston päätöstä soveltaa muiden kuin valtion, kuntien ja hyvinvointialueiden asiakirjoihin ja tietoaaineistoihin, jää viime kädessä toimijan tehtäväksi.

Kansallisarkisto ja tiedonhallintalautakunta ovat yhteistyössä määritelleet vuosina 2022–2023 ne julkisen hallinnon yhteiset toimintaprosessit ja tehtäväkokonaisuudet, joiden asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvistä säilytyksestä (arkistoinnista) on mahdollista määrätä säilytysaikasuosituksen ja sen liitteiden perusteella (taulukko 1). Kansallisarkisto antaa pysyvän säilytyksen määräykset seulontapäätöksissä.

Taulukko 1: Toimintaprosessit,⁴ joiden asiakirjoista ja tietoaaineistoista Kansallisarkisto määrää suosituk-
sen perusteella.

Toimintaprosessi	Lisätietoja
Henkilöstöhallinto	Kansallisarkisto antanut seulontapäätöksen (KA/19119/07.01.01.03.01/2022)
Hankintatoimi	
Taloushallinto	Nyt annettava seulontapäätös (KA/2657/28.02.02/2024)
Hallintoasiat	
Tiedonhallinta	
Opetustoimi	Tiedonhallintalautakunnan suositus on päätök- sen tekohetkellä lausuntopalvelussa

Kansallisarkisto on jo arvioinut tai arvioi jatkossa taulukossa 1 mainittujen toimintaprosessien säilytysai-
kasuosituksen liitteiden julkaisun jälkeen, onko ao. liitteisiin sisältyvien asiakirjojen ja tietoaaineistojen py-
syvästä säilytyksestä mahdollista määrätä liitteisiin tuotettujen kuvausten perusteella.

³ Semanttinen yhteentoimivuus, joka mahdollistaa tiedon siirtämisen ja käsittelyn tavalla, jossa tiedon merkitys säilyy muut-
tumattomana ja ymmärrettävänä kaikille osapuolille.

⁴ Toimintaprosessien luettelo voi muuttua tiedonhallintalautakunnan päätösten mukaan.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Muut taulukosta 1 poisrajatut toimintaprosessit ja tehtävät ovat sellaisia substanssitehtäviä⁵, joita ei ole lainsäädännössä annettu kaikkien julkisen hallinnon toimijoiden hoidettaviksi. Kansallisarkisto määrää substanssitehtävien ja -toimintaprosessien tietojen arkistoinnista erikseen.

Päätöksen valmistelu

Kansallisarkiston Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto (jatkossa AIO) on vastannut päätöksen valmistelusta. Kansallisarkiston pääjohtaja antaa päätöksen toiminnon esittelystä.

Päätösluonnoksesta ja sen perustelumuistiosta pyydettiin lausuntoja 19.6.–6.9.2024. Lausuntopyyntö lähetettiin valtionhallinnolle, kunnille, kuntayhtymille ja julkisoikeudellisille laitoksille (594 organisaatiota). Lausuntoja annettiin sekä lausuntopalvelussa että suoraan Kansallisarkistoon yhteensä 84 kappaletta, joista 15 vastaajalla ei ollut kommentoitavaa. Keskeiset valtionhallinnon viranomaiset ja suurimmat kaupungit ja kunnat antoivat lausunnot.

Päätösluonnoksen tavoite määrätä julkishallinnon toimijoiden taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoaineistojen pysyvästä säilytyksestä (arkistoinnista) kaikkia toimijoita koskevalla yleispäätöksellä sai vastaajissa laajaa kannatusta. Määräyksen nähtiin muun muassa vähentävän hallinnollista byrokratiaa, ja se koettiin merkittävänä uudistuksena nykyiseen käytäntöön, jossa Kansallisarkisto on pääasiallisesti antanut seulontapäätökset toimijakohtaisesti. Monet toimijat lausuivat, että yleispäätös tehostaa merkittävästi Kansallisarkiston toimintaa ja vähentää myös viranomaisten hallinnollista taakkaa.

Lausunnoissa keskeisimmiksi huomioiksi nousivat yleispäätöksen suhde aikaisempiin seulontapäätöksiin, tietosuojalainsäädännön huomioiminen, päätöksen soveltaminen, päätöksen voimaantulon nopea aika-tila sekä asiakirjatyyppien määrittely. Jotkut lausunnonantajat lausuivat kaipaavansa päätösluonnokseen selkeyttä ja yksiselitteisyyttä sen suhteen, mitkä asiakirjat Kansallisarkisto määrää pysyvästi säilytettäväksi.

Saatujen lausuntojen perusteella päätösluonnosta, perustelumuistiota ja liitteitä on tarkennettu seuraavasti:

- Arvoitu uudelleen liitteissä 4–5 mainittujen tehtävien asiakirjojen arvonmääritystä. Eräitä asiakirjoja esitetään määräaikaan säilytykseen ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen perusteluja tarkennettiin. Erityisesti tiedonhallintamallin ja rekisteröintitietojen perusteluja tarkennettiin.
- Liitteeseen 3 (Taloushallinto) on tehty seuraavia muutoksia:

⁵ Substanssitehtävillä tarkoitetaan julkishallinnon toimijoiden lakisääteisiä ydintehtäviä erotukseksi tuki- ja ylläpitotehtävistä. Substanssitehtävien asiakirjat ovat yleensä arkistolliselta arvoltaan arvokkaampia kuin tukitehtävien asiakirjat. Tavanomaisesti henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen tehtävät ovat tukitehtäviä, mutta joillakin julkishallinnon toimijoilla ne ovat substanssitehtäviä eli ydintehtäviä. Näistä on erikseen tässä muistiossa annettu esimerkkejä sekä taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan osalta.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

- Pysyvästä määräaikaan säilytykseen on siirretty Talouden seuranta ja raportointi -kohdasta asiakirjatyypit: vastaus viranomaisen kyselyyn koskien maakunnan liiton/kunnan taloutta, talousarvioennuste, kuntatalous – tilinpäätöslaskelmat.
- Kiinteän omaisuuden hallinta -kohdasta pysyvästä määräaikaan säilytykseen on siirretty kiinteää omaisuutta koskeva päätös ja kauppakirja. Näiden osalta on kuitenkin huomiotava, että tarvittaessa toimijan on tehtävä merkittävien kiinteän omaisuuden hankintojen osalta seulontaesitys Kansallisarkistolle.
- Perintö- ja lahjoitusasioiden osalta on tarkennettu pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.
- Päätöksen suhdetta kumottaviin päätöksiin on tarkennettu. Valtionhallinnon vuoden 2010 yleispäätös Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (AL/19273/07.01.01.00/2008) ja vuoden 2003 maakunnan liittojen päätös Maakunnan liittojen pysyvästi säilytettävät asiakirjat (KA/133/43/03) kumoutuvat taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoineistojen osalta. Kuntapuolen vuoden 2001 päätös Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat (KA 158/43/01) kumoutuu niiden asiakirjojen ja tietoineistojen osalta, jotka nyt annettavassa päätöksessä mainitaan. Muilta osin se jää taloushallinnon, hallintoasioiden ja tietohallinnon asiakirjojen osalta voimaan.
- Päätöksen sovellettavuutta on tarkennettu ja selkiytetty
- On yhdenmukaistettu liitteen 3 rakennetta liitteiden 4–5 kanssa yhteneväksi.

Taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan yleiset toimintaprosessit ja tehtävät julkishallinnossa

Päätös annetaan päätöksessä mainituille toimijoille huomioiden toimintaprosessien erilaisuus. Muut kuin valtionhallinnon, kuntien ja hyvinvointialueiden toimijat voivat noudattaa päätöstä soveltuvin osin. Näiden erilaisten toimijoiden roolit, toimintaprosessit sekä muodostuvat asiakirjat ja tietoineistot vaihtelevat.

Valtionhallinto muodostuu valtion keskus-, alue- ja paikallishallinnosta. Valtion keskushallinto muodostuu ministeriöistä ja niiden hallinnonalalla olevista valtakunnallisista virastoista ja laitoksista. Ministeriöitä on 12. Aluehallintoviranomaisina toimii päätöksentekohetkellä kuusi aluehallintovirastoa (AVI) sekä 15 elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusta (ELY-keskus). Valtion aluehallinnonuudistus on parhaillaan käynnissä. Uudistuksessa sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira, aluehallintovirastot sekä ELY-keskusten ympäristöasioiden vastuualueen tarkoituksenmukaiset tehtävät yhdistetään. Uudessa valtakunnallisessa virastossa ympäristöön liittyvät lupa- ja valvontatehtävät muodostavat yhden yhtenäisen kokonaisuuden. ELY-keskusten jäljelle jäävät tehtävät kootaan nykyistä vahvemmitte alueille elinvoimakseksi. Valtion paikallishallinnon viranomaisina toimivat poliisilaitokset ja työ- ja elinkeinotoimistot, jotka lakkaavat vuoden 2025 alusta, kun työvoimapalveluiden järjestämisvastuu siirtyy valtion työ- ja elinkeinotoimistoilta kunnille.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Valtionhallinnon keskeisiä toimijoita ovat eri hallinnonalojen ministeriöt ja virastot. Talous- ja hallintoasioiden tehtäviä on myös joidenkin näiden toimijoiden substanssitehtävinä (esimerkiksi ministeriöt, Valtiokonttori, Valtiontalouden tarkastusvirasto, Verohallinto ja Ulosottolaitos). Nämä tehtävät on tärkeää erottaa tuki- ja ylläpitotehtävistä nyt annettavaa päätöstä sovellettaessa.

Valtiovarainministeriö vastaa valtionhallinnon talouden ohjauksesta ja sen kehittämisestä. Ministeriötasolla keskitytään strategiseen ohjaukseen ja operatiiviset tehtävät hoidetaan virastoissa. Aiemmin valtion paikallishallinnoksi katsottujen valtion viranomaisten virastorakenteita on viime vuosina muutettu siten, että niiden toimivalta on muutettu valtakunnalliseksi.

Ministeriötasolla strategisen ohjauksen kokonaisuudesta vastaa valtioneuvoston kanslia.

Kuntien tehtävistä säädetään kuntalaissa (410/2015). Valtiovarainministeriö seuraa yleisesti kuntien toimintaa ja taloutta sekä huolehtii, että kuntien itsehallinto otetaan huomioon kuntia koskevan lainsäädännön valmistelussa.

Aluehallintovirasto voi kantelun takia tutkia, onko kunta toiminut voimassa olevien lakien mukaan. Valtion ja kuntien neuvottelumenettelyyn kuuluu kuntien toimintaa, taloutta ja hallintoa koskevien asioiden käsittely valtiovarainministeriön yhteydessä toimivassa kuntatalouden ja -hallinnon neuvottelukunnassa.

Kunnan toimielimet on lueteltu kuntalaissa. Toimielimiä kunnassa ovat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja sen jaostot, lautakunnat ja niiden jaostot, johtokunnat ja niiden jaostot sekä toimikunnat. Näillä toimielimillä on omat tehtävänsä, ja niille kuuluu päätösvaltaa siten, kuin kuntalaissa on säädetty.

Hyvinvointialueet ovat itsehallinnollisia alueita, jotka ovat vastanneet vuoden 2023 alusta lähtien sekä sosiaali- ja terveystalouden että pelastustoimen tehtävien järjestämisestä, joista säädetään erityislainsäädännössä (laki hyvinvointialueista 611/2021). Tehtävät ovat olleet aiemmin kuntien, kuntayhtymien ja alueellisten pelastuslaitosten vastuulla.

Hyvinvointialueita on yhteensä 21. Lisäksi Helsingin kaupunki vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisestä alueellaan, ja Uudellamaalla erikoissairaanhoidon järjestämisestä vastaa HUS-yhtymä.

Hyvinvointialueet voivat myös sopia, että ne hoitavat tehtävänsä yhdessä. Yhteistoimintaa voidaan hoitaa eri tavoin. Hyvinvointialueet voivat perustaa yhteisen toimielimen tai viran. Ne voivat myös tehdä sopimuksen viranomaistehtävän hoitamisesta tai perustaa hyvinvointiyhtymän. Hyvinvointiyhtymälle ei voi kuitenkaan siirtää palveluiden järjestämisvastuuta. Se voi toimia vain tukipalvelujen tuottamiseen liittyvissä tehtävissä.

Hyvinvointialueiden rahoitus perustuu pääosin valtion rahoitukseen. Hyvinvointialueilla ei ole verotusoi-keutta. Valtiovarainministeriö seuraa yleisesti hyvinvointialueiden toimintaa ja taloutta.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Toimintaprosessit sekä asiakirjat ja tietoaineistot vaihtelevat jonkin verran kunnan, hyvinvointialueen, valtionhallinnon, julkisoikeudellisten sekä julkista tehtävää hoitavien toimijoiden välillä. Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikaliitteessä ei ole kaikilta osin määritelty, milloin on kyse kunnan, hyvinvointialueen tai valtionhallinnon asiakirjoista. Säilytysaikaliitteissä ei tarkemmin ole tarkennettu kaikkia asiakirjatyyppejä, eikä myöskään pääsääntöisesti ole eritelty saapuvia ja laadittuja asiakirjoja. Saman asiakirjan merkitys organisaatiossa voi vaihdella sen mukaan, onko kyse saapuvista vai viranomaisessa laadituista asiakirjoista. Kansallisarkisto on tarkentanut joidenkin asiakirjojen ja tietoaineistojen osalta, että onko kyse saapuvista vai laadituista asiakirjoista.

Taloushallinnon asiakirjojen ja tietoaineistojen arvonmääritys

Yleistä taloushallinnon tehtävissä muodostuneista asiakirjoista ja tietoaineistoista

Kansallisarkisto ja sen edeltäjäorganisaatiot Valtionarkisto ja arkistolaitos ovat määränneet monissa yleisissä määräyksissä ja seulontapäätöksissä sekä organisaatio- ja tietojärjestelmäkohtaisissa seulontapäätöksissä taloushallinnon tehtävissä muodostuvien asiakirjojen ja tietoaineistojen pysyvistä säilytyksestä. Laajasti eri organisaatioiden asiakirjojen ja tietoaineistojen pysyvistä säilytyksestä on määrätty valtionhallinnon yleispäätöksessä (määräys ja ohje 3.8.2010 Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen, AL/19273/07.01.01.00/2008) sekä kuntien ja kuntayhtymien asiakirjoille ja tietoaineistoille 3.9.2001 annetussa tuki- ja ylläpitotehtävien tietoaineistoja koskevassa päätöksessä (KA 158/43/01).

Taloushallinnon tehtävissä muodostuvien asiakirjojen ja tietoaineistojen tutkimuksellinen arvo vaihtelee. Julkishallinnon talouden suunnittelua ja toteutusta koskevilla asiakirjoilla on tutkimuksellista arvoa. Toisaalta rutiininomaisissa taloushallinnon tehtävissä muodostuvien asiakirjojen ja tietoaineistojen tutkimuksellinen arvo on vähäinen. Kuntien ja hyvinvointialueiden toiminnassa kyse on pitkälti tuki- ja ylläpitotehtävistä. Valtionhallinnossa tehtävät ovat myös useamman toimijan substanssitehtäviä (esimerkiksi Verohallinto, Ulosottolaitos, Valtiokonttori), jolloin asiakirjoihin ja tietoaineistoihin sovelletaan organisaatiokohtaisia seulontapäätöksiä.

Esitys asiakirjojen ja tietoaineistojen pysyvään säilytykseen määrittämisestä on merkitty tämän päätöksen liitteessä 3 (Taloushallinnon tietoaineistojen pysyvä säilytys) sarakkeessa E.

Taloushallinnon asiakirjojen ja tietoaineistojen arvonmääritys

Taloushallinnon tehtävät, joita tämä päätös koskee, ovat monen toimijan tuki- ja ylläpitotehtäviä, joiden avulla tuetaan toimijan substanssitehtävien hoitamista. Tuki- ja ylläpitotehtävät eivät ole arkistolliselta arvoltaan niin merkittäviä kuin substanssitehtävät. Tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjoista ja tietoaineistoista arkistoidaan vain tutkimuksen kannalta merkityksellisimmät (Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikan kriteeriryhmä 1).

Taloushallinnon asiakirjojen tutkimuksellisesti merkityksellisin tietosisältö painottuu toimijan talouden suunnittelusta ja toteutuksesta kertoviin asiakirjoihin ja tietoaineistoihin. Merkityksellisiä ovat esimerkiksi taloushallinnon asiakirjoihin mahdollisesti liittyvät kuvaukset organisaation toiminnasta (kriteeriryhmä 4).



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Taloushallinnon asiakirjat ovat pääsääntöisesti alkujaan digitaalisessa muodossa ja suurinta osaa esitetään määrääjän säilytettäväksi. Tästä syystä tietojen arkistoinnin kustannuksilla ei ole arvonmäärityksen kannalta suurtakaan merkitystä (kriteeriryhmät 6 ja 7).

Säilytysaikasuosituksen liitteessä esitettyjen asiakirjojen ja tietoaaineistojen rajauksia perustelemme tarkemmin seuraavasti:

Toiminnan ja talouden suunnittelu, seuranta ja talousarvion valmistelu

Toiminnan ja talouden suunnittelu, seuranta ja talousarvion valmistelu -tehtäväluokassa arkistollista arvoa on toiminnan suunnittelua ja toteutusta kuvaavilla asiakirjoilla ja tietoaaineistoilla. Toimintaprosessit ja muodostuvat asiakirjat ja tietoaaineistot vaihtelevat organisaatioittain ja erityisesti kunnan, hyvinvointialueen ja valtionhallinnon toimintaprosessit eroavat toisistaan. Säilytysaikasuosituksessa eri toimijoiden asiakirjatyyppejä ei ole eritelty. Myös tieto siitä, että onko kyseessä saapuva vai laadittu asiakirja, on joissakin tapauksissa arvonmäärityksen kannalta merkityksellinen. Tätä tietoa ei tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksessa kaikilta osin myöskään ole.

Toimintakertomus ja tilinpäätös -tehtäväluokkaan sisältyy Tasekirjan laadinta ja sisältö sekä Tilinpäätöksen varmentaminen -alatehtäväluokat. Taloushallinnon asiakirjoista ja tietoaaineistoista edellä mainitut asiakirjat ovat tutkimuksellisesti merkittävimpiä, koska niihin sisältyvät tiedot kuvaavat laajasti organisaatiota ja sen toimintaa. Esitämme pysyvään säilytykseen kaikkia tehtäväluokan asiakirjoja lukuun ottamatta tilinpäätöksen laadintaa koskevia ohjeita ja suositusmalleja, tase-erittelyjä, tilintarkastusilmoituksia sekä ilmoituksia kassavajeesta. Valtionhallinnon osalta pysyvä säilytys koskisi valtion kirjanpitoyksiköitä ja valtion liikelaitoksia. Valtion kirjanpitoyksiköihin kuuluvissa virastoissa ja laitoksissa (tulohajatuissa virastoissa) kaikkia tämän tehtäväryhmän asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitämme määrääjän säilytettäväksi.

Verotus

Verotulot-tehtäväluokkaan sisältyvistä tietoaaineistoista esitämme pysyvään säilytykseen päätökset kunnan tulo- ja kiinteistöveroprosenteista sekä muiden verojen perusteista. Muita tietoaaineistoja esitämme määrääjän säilytettäväksi. Verotus on myös Verohallinnon substanssitehtävä. Verohallinnon substanssi asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvästä säilytyksestä päätetään erikseen.

Rahoitus ja varainhallinta

Maksuperusteiden määrittäminen ja määrittäminen -tehtäväluokkaan sisältyvät asiakirjat ja tietoaaineistot esitämme muilta osin määrääjän säilytettäväksi, mutta kuntien ja hyvinvointialueiden maksuperusteita koskevat päätökset esitetään pysyvään säilytykseen. Tehtävässä muodostuvat asiakirjat ja tietoaaineistot ovat muilta osin arkistollisen arvonsa osalta vähämerkityksellisiä.

Tuet ja avustukset



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Tuet ja avustukset – tehtäväluokassa harkinnanvaraisten tukien ja avustuksien myöntämiseen ja hakemiseen liittyvistä asiakirjoista ja tietoaaineistoista pysyvään säilytykseen esitämme yhteenve-toja avustushakemuksista ja päätöksiä harkinnanvaraisista avustuksista. Muilta osin tukiin ja avus-tuksiin liittyviä asiakirjoja esitämme määräajan säilytettäväksi. Kun tukien ja avustusten myöntämi-nen on organisaation substanssitehtävä, asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä päätetään organisaatiokohtaisissa seulontapäätöksissä.

Valtionavut-tehtäväluokka koskee valtionavustusten asiakirjoja ja tietoaaineistoja. Valtio osallistu-luu lakisääteisten kunnallisten peruspalvelujen rahoitukseen maksamalla valtionosuuksia. Valtion-osuudet maksetaan kunnalle automaattisesti ilman erillistä hakemusta. Lisäksi kunnille voidaan myöntää hakemuksesta valtionavustuksia. Valtionavustuksia myöntävät ministeriöt, valtion kes-kusvirastot ja aluehallintoviranomaiset. Valtionavustuksia saavat kunnat, kuntayhtymät, korkea-koulut ja yksityiset toimijat.

Päätöstä sovellettaessa on huomioitava, että päätös koskee tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjoja ja tietoaaineistoja. Esimerkiksi kuntien ja hyvinvointialueiden toiminnassa kyse on pääsääntöisesti tuki- ja ylläpitotehtävistä. Nyt annettavaa päätöstä noudatetaan niiden asiakirjoihin ja tietoaaineis-toihin. Valtionavun maksajataholle kyse on substanssitehtävästä ja tällöin noudatetaan organisaatiolle annettua erillistä seulontapäätöstä.

Ottolainaus, Antolainaus, Sijoitustoiminta sekä Tilien, rahastojen ja varallisuuden hallinta -tehtäväluokkien asiakirjat ja tietoaaineistot liittyvät pitkälti tutkimuksellisesti vähämerkityksellisten käytännön tehtävien hoitamiseen. Ainoastaan päätöstiedot säilytetään pysyvästi edellä maini-tuissa tehtäväluokissa.

Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpito, Taloushallintojärjestelmän ohjaaminen, Ostoreskontra, Myyntireskontra ja las-kutus, Kassa, Matka- ja kululaskut, Siviilipalvelushenkilöiden ylläpitoon ja etuuksiin liittyvät korvaukset ja muiden kertaveloitajien kululaskut -tehtäväluokkien kaikki asiakirjat ja tietoa-i-neistot ovat organisaatioiden taloushallinnon käytännön tehtävien hoidossa muodostuvia tietoa-i-neistoja, joilla ei tutkimuksellista merkitystä. Kaikki asiakirjat ja tietoaaineistot lukuun ottamatta kuntien ja hyvinvointialueiden tilikarttoja ja tililuetteloita esitämme määräajan säilytettäväksi.

Omaisuuksien hallinta

Kiinteän omaisuuden hallinta -tehtäväluokassa kiinteää omaisuutta koskevia päätöksiä ja kauppakirjoja esitämme määräaikaan säilytykseen. Toimijan on kuitenkin tarvittaessa tehtävä merkittävien kiinteää omaisuutta koskevien hankintojen asiakirjojen ja tietoaaineistojen osalta seu-lontaesitys Kansallisarkistolle.

Valtion virastojen ja laitosten omistajahallinnassa olleista omistuksista pääosa on keskitetty raken-netun omaisuuden osalta Senaatti-konsernille ja maa- ja vesialueiden osalta Metsähallitukselle.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Muita haltijavirastoja, joilla saa olla hallinnassaan valtion kiinteistövarallisuutta ovat Tasavallan presidentin kanslia, ulkoministeriö, valtiovarainministeriö, Suomenlinnan hoitokunta, maa- ja metsätalousministeriö, liikenne- ja viestintäministeriö, Väylävirasto ja ympäristöministeriö. Liikenneväylien maa-alueet ovat pääsääntöisesti Väyläviraston omistajahallinnassa ja valtion ulkomailta sijaitsevat kiinteistöt ulkoministeriön omistajahallinnassa. Asiasta säädetään Valtioneuvoston asetuksessa valtion kiinteistövarallisuuden hankinnasta, vuokraamisesta, hallinnasta ja hoitamisesta (242/2015).

Valtion kiinteän omaisuuden hallintaan liittyvien asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvästä säilytyksestä esitämme päätettäväksi organisaatiokohtaisissa seulontapäätöksissä.

Irtaimen ja käyttöomaisuuden hallinta ja myynti -tehtäväluokan asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitämme määräjän säilytettäväksi muilta osin, mutta suojelukohteiksi määrättyjen rakennusten irtaimistoluettelot ja käyttöomaisuusluettelot esitämme pysyvästi säilytettäväksi.

Palvelujen ja tuotteiden myynti ja vuokraus

Palvelujen ja tuotteiden myynti ja vuokraus sekä asiakkuuden hallinta -tehtäväluokan asiakirjat ja tietoaaineistot ovat tutkimuksellisesti vähämerkityksellisessä tuki- ja ylläpitotehtävissä muodostuvia, eikä niillä ole arkistollista arvoa. Näitä asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitämme kaikilta osin määräaikaan säilytykseen.

Perintö- ja lahjoitusasiat -tehtäväluokan asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitämme suurimmaksi osaksi pysyvästi säilytykseen. Arkistollista arvoa on tiedoilla, jotka kertovat, että paljonko organisaatiot saavat perintöjä ja erilaisia lahjoituksia, keneltä sekä millaisia nämä sisällöltään ovat.

Henkilöstökassatoiminta

Henkilöstökassan jäsentilien hoito ja Henkilöstökassan lainojen hoito -tehtäväluokkien asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitämme määräaikaan säilytykseen. Kunnat ovat hankkineet ja osa kunnista hankkii edelleen rahoitusta henkilöstökassatoiminnalla. Siihen liittyvät asiakirjat ja tietoaaineistot ovat rutiininomaisia tileihin ja lainoihin liittyviä asiakirjoja ja tietoaaineistoja, joilla ei ole merkittävää arkistollista arvoa.

Asiakasvarojen hoito toimintayksiköissä -tehtäväluokan asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitämme kaikilta osin määräjän säilytettäväksi. Tehtävä on rutiininomainen, eivätkä asiakirjat ja tietoaaineistot sisällä tietoja, joilla olisi merkittävää arkistollista arvoa.

Perintä ja ulosottotoimet

Perintä ja ulosottotoimet sekä viranomaisten välinen perintä -tehtäväluokkien asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitämme kaikilta osin määräjän säilytettäväksi. Tehtävät ovat rutiininomaisia, eivätkä asiakirjat ja tietoaaineistot sisällä tutkimuksellisesti merkityksellistä tietoa. Ulosottolaitoksen substanssiasiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvästä säilytyksestä päätetään erikseen.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Sosiaali- ja terveydenhuollon maksukattopäätökset ja vapaakorttien myöntäminen -tehtäväluokan asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitämme määräajan säilytettäväksi. Maksukattoihin ja vapaakortteihin liittyvät tehtävät perustuvat lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992, 6a §). Tehtävää hoidetaan rutiininomaisesti edellä mainitun lain perusteella.

Maksulykkäykset ja maksuista vapauttamiset -tehtäväluokan asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitämme kaikilta osilta määräajan säilytettäväksi. Tehtävät ovat rutiininomaisia, eivätkä asiakirjat ja tietoaaineistot sisällä tietoja, joilla olisi merkityksellistä arkistollista arvoa.

Hallintoasioiden tehtävien tietoaaineistojen ja asiakirjojen arvonmääritys

Yleistä hallintoasioiden arvonmäärityksestä

Kansallisarkisto ja sen edeltäjäorganisaatiot Valtionarkisto ja arkistolaitos ovat määränneet useissa yleisissä määräyksissä ja seulontapäätöksissä sekä organisaatio- tai tietojärjestelmäkohtaisissa seulontapäätöksissä hallintoasioiden tehtävien asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvistä säilytyksestä. Laajasti eri organisaatioiden asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvistä säilytyksestä on määrätty valtionhallinnon yleispäätöksessä (määräys ja ohje 3.8.2010 Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen, (AL/19273/07.01.01.00/2008) sekä kuntien ja kuntayhtymien asiakirjoille ja tietoaaineistoille 3.9.2001 annetussa tuki- ja ylläpitotehtävien tietoaaineistoja koskevassa päätöksessä (KA 158/43/01).

Hallintoasioiden tehtävissä muodostuvien asiakirjojen ja tietoaaineistojen tutkimuksellinen arvo vaihtelee. Julkishallinnon suunnittelua ja toteutusta koskevilla asiakirjoilla on tutkimuksellista arvoa. Rutiininomaisissa hallintoasioiden tehtävissä muodostuvien asiakirjojen ja tietoaaineistojen tutkimuksellinen arvo on vähäinen. Valtion, kuntien ja hyvinvointialueiden toiminnassa kyse on pitkälti tuki- ja ylläpitotehtävistä, joilla mahdollistetaan tärkeiden substanssitehtävien hoitaminen. Valtionhallinnossa hallintoasioiden tehtävät ovat myös useamman toimijan substanssitehtäviä (esimerkiksi Verohallinto, Ulosottolaitos, Valtiokonttori), jolloin asiakirjoihin ja tietoaaineistoihin sovelletaan organisaatiokohtaisia seulontapäätöksiä.

Hallintoasioiden ohjauksen osalta tiedonhallintalautakunnan suosituksen liite 4 ei ota kantaa valtioneuvoston ja Eduskunnan laatimiin lainsäädännön ja normiohjauksen asiakirjoihin. Tämä koskee seuraavia tehtäviä: Hallintoasioiden ulkoa tuleva ohjaus, hallintoasioiden sisäinen oma ohjaus, hallinnon järjestäminen, palvelujen järjestäminen sekä toimielinten ja työryhmien järjestäytyminen ja kokoonpano.

Tiedonhallintalautakunnan suosituksen hallintoasioiden liite 4 ei koske myöskään valtionhallinnon toimielinten ja työryhmien työskentelyn ja päätöksenteon substanssiprosesseihin liittyviä päätöksiä, vaan sisältää ainoastaan hallintoasioihin liittyvän päätöksenteon. Kuntien ja hyvinvointialueiden osalta toimielinten ja työryhmien työskentely ja päätöksenteko koskee hallintoon liittyviä asioita, joista tehdään hallintopäätös toimielimessä.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Esitys asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvään säilytykseen määräämisestä on merkitty tämän päätöksen liitteessä 4 (Hallintoasioiden tietoaaineistojen pysyvä säilytys) sarakkeeseen E: Kansallisarkiston määräys asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvistä säilytyksestä.

Hallintoasioiden asiakirjojen ja tietoaaineistojen arvonmääritys

Perustelemme pysyvään säilytykseen esittämiämme asiakirjoja ja tietoaaineistoja seuraavilla Kansallisarkiston arvonmäärityskriteereillä.

Hallintoasioiden tehtävät, joita tämä päätös koskee, ovat monen toimijan tuki- ja ylläpitotehtäviä, joiden avulla tuetaan toimijan substanssitehtävien hoitamista. Tuki- ja ylläpitotehtävät eivät ole arkistolliselta arvoltaan niin merkittäviä kuin substanssitehtävät. Mitä enemmän toimijalla on harkintavaltaa, sitä merkittävämpiä tehtävät ja sen tietoaaineistot ovat arvonmäärityksen kannalta. Kun kyse on tuki- ja ylläpito-tehtävistä, arkistoidaan asiakirjoista ja tietoaaineistoista vain tutkimuksen kannalta merkityksellisimmät. (Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikan kriteeriryhmä 1, tehtävän merkittävyys).

Arkistoitavia ovat asiakirjatiedot, jotka dokumentoivat hallinnon toimijan toimivaltaa ja oikeuksia, julkisen vallan käyttöä sekä keskeiset toimijan toimintaa dokumentoivat asiakirjatiedot. (Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikan kriteeriryhmä 2, toimintaympäristö).

Arvonmääritys- ja seulontapolitiikan kriteeriryhmän 3 (toimintaprosessi) mukaan merkityksellisten tehtävien osalta kaikki toimintaprosessin asiakirjatiedot arkistoidaan seuraavin rajauksin:

- Toimijoilla, joiden päätöksiin muutoksenhaku kohdistuu, muutoksenhakuasiakirjat yleensä säilytetään määrääjän lukuun ottamatta oikaisumenettelyä. Lainkäyttöasioiden toimijat pääsääntöisesti arkistivat muutoksenhakuasiakirjat. Arkistointi kohdistuu pääsääntöisesti asiaa käsittelevään viranomaiseen, eli kanteluissa esimerkiksi ylimpiin laillisuusvalvojiin tai Valviraan ja valitusasioissa hallintotuomioistuimiin. Osapuolen, eli kantelun tai valituksen kohteena olevan viranomaisen, asiakirjat ovat lähtökohtaisesti määrääjän säilytettäviä. Tiedonhallintalautakunnan suosituksen hallintoasioiden liitteen Muutoksenhaku ja kantelu -tehtävässä laillisuusvalvojen muutoksenhakuasioiden käsittely on niiden substanssitehtävä, jolloin asiakirjoihin ja tietoaaineistoihin sovelletaan organisaatiokohtaisia seulontapäätöksiä.
- Lausuntoprosessin asiakirjat arkistoi pääsääntöisesti lausunnon pyytäjä.

Yleispäätöksen taustalla olevassa tiedonhallintalautakunnan suosituksessa lausuntoja syntyy hallintoasioiden osalta useissa eri tehtävissä. Suosituksessa ei mainita, ovatko lausunnot saapuvia vai itse laadittuja. Kansallisarkisto esittää, että tuki- ja ylläpitotehtäviin kuuluvien hallintoasioiden osalta lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot ovat pysyvästi säilytettäviä. Lausunnon antajan lähteneet lausunnot ovat määrääjän säilytettäviä. Substanssiasioihin kuuluvista lausunnoista määrätään organisaatiokohtaisissa päätöksissä.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Säilytysaikasuosituksen liitteessä esitettyjen asiakirjojen ja tietoineistojen rajauksia perustelemme tarkemmin seuraavasti:

Hallintoasioiden ohjaus

Hallintoasioiden ohjaus -tehtävään kuuluvan hallintoasioiden ulkoa tuleva ohjaus -tehtävässä syntyvien asiakirjojen osalta esitämme, että valtionhallinnon organisaation yhdessä oman hallinnonalan ministeriön kanssa laatimat tulossopimukset liitteineen ja lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot säilytetään pysyvästi. Määräaikainen säilytys koskee kirjanpitoyksiköiden sisäisiä tulossopimuksia. Muut asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä.

Hallintoasioiden sisäinen oman ohjaus -tehtävässä syntyvien asiakirjojen osalta esitämme, että päätökset, muistiot ja lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot säilytetään pysyvästi. Työjärjestysten osalta valtionhallinnossa koko organisaatiolle, osastoille ja niitä vastaavan tasoille sekä itsenäisille valtakunnallisille ja alueellisille yksiköille vahvistettuja työjärjestyksiä esitämme pysyvästi säilytettäväksi. Kunnilla nämä asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä. Muut asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä.

Hallinnon järjestäminen -tehtävässä esitämme pysyvästi säilytettäväksi kaikki muut asiakirjat, paitsi ohjeet ja lausuntopyynnöt, jotka ovat määräajan säilytettäviä.

Palvelujen järjestäminen

Palvelujen järjestäminen -tehtävässä arkistollista arvoa on toimielinpäätöksillä, joita esitämme pysyvästi säilytettäväksi. Tuki- ja ylläpitotehtäviä koskevat viranhaltijapäätökset ovat määräajan säilytettäviä. Päämäärätehtäviä (esimerkiksi opetustoimi, kirjastotoimi, ympäristöasiat) koskevat viranhaltijapäätökset ovat arkistolaitoksen vuoden 2001 päätöksessä (KA 158/43/01) pysyvästi säilytettäviä. Päämäärätehtäviin kuuluvien asiakirjojen arvonmäärityksestä ei päätetä nyt annettavassa päätöksessä, vaan niistä päätetään erikseen organisaatiokohtaisissa päätöksissä. Tehtävä on rutiininomainen, eivätkä tehtävästä syntyvät muut asiakirjat ja tietoineistot sisällä tutkimuksellisesti merkittävää tietoa ja niitä esitämme määräajan säilytettäväksi.

Toimielinten ja työryhmien järjestäytyminen ja kokoonpano

Toimielinten ja työryhmien järjestäytyminen ja kokoonpano -tehtävässä esitämme pysyvästi säilytettäväksi toimielimen päätökset perustamisesta ja asettamispäätökset. Tehtäväryhmä on rutiininomainen, eivätkä tehtävästä syntyvät muut asiakirjat ja tietoineistot sisällä tutkimuksellisesti merkittävää tietoa.

Toimielinten ja työryhmien työskentely ja päätöksenteko (valtionhallinto sekä kunnat ja hyvinvointialueet)



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Valtionhallinnon osalta toimintaprosessi sisältää hallintoasioihin liittyvän päätöksenteon eikä koske substanssiprosesseihin liittyviä päätöksiä. Näistä tehtävistä ehdotamme lausun-
toyhteenvedot, loppuraportit ja lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot pysyvästi säily-
tettäväksi. Muut asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä.

Kuntien ja hyvinvointialueiden asiakirjat koskevat hallintoon liittyviä asioita, joista tehdään
hallintopäätös toimitelmissä. Näistä asiakirjoista ehdotamme pysyvästi säilytettäväksi kes-
keiset toimitelinten kokouspöytäkirjat, toimitelinpäätökset, lausuntoyhteenvedot ja lausun-
non pyytäjälle saapuneet lausunnot. Vähämerkitykselliset toimitelinten ja työryhmien ko-
kouspöytäkirjat säilytetään määräajan. Muut tehtävärühmien asiakirjat ovat määräajan säily-
tettäviä.

Tiedoksianto ja kuuluttaminen

Tehtävä on rutiininomainen, eivätkä asiakirjat ja tietoaaineistot sisällä tietoja, joilla olisi mer-
kittävää arkistollista arvoa. Asiakirjoja ja tietoaaineistoja esitetään kaikilta osin määräajan säi-
lytettäväksi.

Toiminnan strategia, suunnittelu ja seuranta

Strategian suunnittelu ja seuranta -tehtävästä pysyvästi säilytettäväksi esitämme toimit-
telinpäätökset, viranomaisen omat strategiat, toteuttamissuunnitelmat, seurantaraportit ja
lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot. Muut tehtävärühmän asiakirjat ovat arkistollisen
arvon osalta vähämerkityksellisiä tukitehtäviä ja ovat määräajan säilytettäviä.

Toimialatasoinen suunnittelu ja seuranta -tehtävät ovat merkittäviä toiminnan kannalta,
ja esitämme suurimman osan tehtävissä syntyvistä asiakirjoista pysyvään säilytykseen. Aino-
astaan arkistolliselta arvolta vähämerkitykselliset tutkimus-, selvitys- ja arviointiasiakirjojen
pohja-aineistot ja toimitelimen esitykset toimialakohtaisesta suunnitelmasta ovat määräajan
säilytettäviä.

Tuki- ja ylläpitotehtäviä koskevat viranhaltijapäätökset ovat määräajan säilytettäviä. Pää-
määrätehtäviä (esimerkiksi opetustoimi, kirjastotoimi, ympäristöasiat) koskevat viranhaltija-
päätökset ovat arkistolaitoksen vuoden 2001 päätöksessä (KA 158/43/01) pysyvästi säilytet-
tävissä. Päämäärätehtäviin kuuluvien asiakirjojen arvonmäärityksestä ei päätetä nyt annetta-
vassa päätöksessä, vaan niistä päätetään erikseen organisaatiokohtaisissa päätöksissä. Teh-
tävä on rutiininomainen, eivätkä tehtävästä syntyvät muut asiakirjat ja tietoaaineistot sisällä
tutkimuksellisesti merkittävää tietoa ja niitä esitämme määräajan säilytettäväksi.

Johtaminen

Johtoryhmä-tehtävän asiakirjat käsittelevät operatiiviseen johtamiseen liittyviä suunnitel-
mia, tavoitteita ja toimenpiteitä.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Kunnissa johtoryhmät ja työryhmät eivät ole virallisia päätöksentekuelimiä, eikä niiden asiakirjoilla ole arkistollista arvoa. Esitämme, että valtionhallinnon johtoryhmien kokouspöytäkirjat ja -muistiot ovat pysyvästi säilytettäviä. Muut asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä.

Toimikunta on elin, joka asetetaan tilapäisten tai pysyväisluonteisten tehtävien suorittamista varten. Toimikuntia koskevat hallintolain vaatimukset. Toimikuntien toiminnassa muodostuvilla asiakirjoilla ei ole arkistollista arvoa, ja esitämme niitä määräajan säilytettäviksi.

Neuvottelukunnat ja neuvostot ovat useamman henkilön muodostamia toimielimiä, jotka asetetaan selvittämään tai valmistelemaan määrättyä asiaa, asiaryhmää tai seuraamaan määrättyä toimintaa. Esitämme, että valtionhallinnon tiedekunta-, laitos- ja osastoneuvoston kokousmuistiot säilytetään pysyvästi. Kaikki muut asiakirjat esitämme määräaikaan säilytykseen.

Yksikkö- ja osastokokoukset. Yksiköiden ja osastojen henkilökuntakokoukset ovat osa organisaation toiminnan ja henkilöstön johtamista. Kokouksissa henkilökunta osallistuu asioiden ratkaisemiseen ja mm. työyhteisön kehittämiseen. Tehtävät ovat rutiininomaisia, eivätkä asiakirjat ja tietoineistot sisällä tutkimuksellisesti merkityksellistä tietoa. Asiakirjoja ja tietoineistoja esitetään kaikilta osin määräajan säilytettäviksi.

Muutoksenhaku ja kantelu

Muutoksenhaku ja kantelu -tehtävässä pysyvä säilytys kohdistuu pääsääntöisesti asiaa käsittelevän viranomaisen, eli kanteluissa esimerkiksi ylimpien laillisuusvalvojien tai Valviran ja valitusasioissa hallintotuomioistuinten, asiakirjoihin ja tietoineistoihin. Osapuolen, eli kantelun tai valituksen kohteena olevan viranomaisen, asiakirjat ovat lähtökohtaisesti määräajan säilytettäviä. Tuomioistuimet ja laillisuusvalvojat säilyttävät asiakirjoja ja tietoineistoja laajemmin pysyvästi kuin liitteessä on tuotu esiin.

Nyt annettavassa päätöksessä tämän tehtävän asiakirjat ja tietoineistot ovat pääsääntöisesti määräajan säilytettäviä.

Oikaisuvaatimukset-tehtävä. Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikan toimintaprosessi-kriteerin (kriteeriryhmä 3) mukaan toimijoilla, joiden päätöksiin muutoksenhaku kohdistuu, muutoksenhakuasiakirjat yleensä säilytetään määräajan lukuun ottamatta oikaisumenettelyä. Oikaisuvaatimukset sisältävät arkistollisesti arvokasta tietoa viranomaisten hallintopäätösten lainmukaisuudesta ja hallinnon asiakkaiden suhtautumisesta julkisen vallan käyttöön. Esitämme päätökset ja itseoikaisut pysyvästi säilytettäviksi. Muut asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä.

Muutoksenhaku hallinto-oikeuksissa -tehtävässä arkistointi kohdistuu pääsääntöisesti asiaa käsittelevään viranomaiseen, eli valitusasioissa hallintotuomioistuihin. Osapuolen, eli



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

valituksen kohteena olevan viranomaisen, asiakirjat ovat lähtökohtaisesti määräajan säilytettäviä.

Esitämme, että hallintoasioihin liittyvät lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot sekä kunnan laatimat muutoksenhakua ja jatkovalitusta koskevat valituskirjelmät liitteineen säilytetään pysyvästi. Tämä koskee pelkästään hallintoasioita, eikä substanssiasioden muutoksenhaun asiakirjoja yleisesti, josta päätetään erikseen.

Hallintokanteluiden käsittely -tehtävässä on kyse viranomaisen, siihen palvelusuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä tehdyn kirjallisten hallintokanteluiden käsittelystä. Esitämme, että vastineet ja lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot säilytetään pysyvästi. Muut asiakirjat esitämme määräaikaiseen säilytykseen.

Tuomioistuinasioden käsittely -tehtävä käsittää rikos-, riita- ja hakemusasiat sekä työriidat. Esitämme, että lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot säilytetään pysyvästi. Muut asiakirjat esitämme määräaikaiseen säilytykseen.

Vahingonkorvausasioiden käsittely

Tehtävässä käsitellään viranomaisille saapuneet vahingonkorvausasiat, viranomaisen toimesta sattuneet tai työntekijälle/viranhaltijalle työtehtävissä tapahtuneet vahingonkorvausasiat viranomaiselimissä. Esitämme, että lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot säilytetään pysyvästi. Muut asiakirjat esitämme määräaikaiseen säilytykseen.

Virka-apupyynnöt

Virka-apupyynnöt-tehtävä sisältää varsinaiset virka-apupyynnöt sekä viranomaisyhteyshöön liittyvät asiantuntija- ja tukipyynnöt sekä lausuntopyyntö. Tehtävät ovat rutiininomaisia ja arkistollisen arvon osalta vähämerkityksellisiä tukitehtäviä, joiden asiakirjoilla ei ole tutkimuksellista arvoa. Esitämme, että ainoastaan lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot säilytetään pysyvästi. Muut asiakirjat esitämme määräaikaiseen säilytykseen.

Neuvonta- ja ohjaustoiminta

Neuvonta- ja ohjaustoiminta -tehtävä sisältää hallintolain (434/2003) 8 §:n mukaisen viranomaisneuvonnan ja ohjausmenettelyn. Tehtävä on rutiininomainen, eikä tehtävästä muodostuvilla asiakirjoilla ole arkistollista arvoa. Esitämme, että asiakirjat ovat kokonaisuudessaan määräajan säilytettäviä.

Kyselyjen tekeminen ja vastaaminen



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Kyselyjen tekeminen ja vastaaminen -tehtävä on rutiininomainen, eikä tehtävästä muodostuvilla asiakirjoilla ole arkistollista arvoa. Esitämme asiakirjat ja tietoaineistot määräajan säilytettäväksi.

Tietopyyntöjen käsittely

Tietopyyntöjen käsittely -tehtävä sisältää julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt, jotka koskevat viranomaisten tietoa, asiakirjoja tai rekistereitä. Tehtävä on rutiininomainen, eikä tehtävästä syntyvillä asiakirjoilla ole tutkimuksellista arvoa. Esitämme, että ainoastaan valituskelpoiset päätökset niissä tilanteissa, kun asiakirjojen luovuttamisesta kieltäydytään, säilytetään pysyvästi. Muut päätökset ovat määräajan säilytettäviä. Tehtävän muita asiakirjoja esitämme määräajan säilytettäväksi.

Kirjeiden käsittely

Kirjeiden käsittely -tehtävässä esitämme, että kuntalaisaloitteet ja vastaukset kuntalaisaloitteeseen säilytetään pysyvästi. Jos kirjeiden osalta on kyse päätöksenteon käynnistävästä kirjeestä, niin kuntien osalta kirjeet ovat pysyvästi säilytettävä, ellei asia ilmene pöytäkirjasta tai muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Muita asiakirjoja esitämme määräajan säilytettäväksi.

Asian siirtäminen

Asian siirtäminen -tehtävä on rutiininomainen, eikä tehtävästä syntyvillä asiakirjoilla ole tutkimuksellista arvoa. Asiakirjoja esitämme kokonaisuudessaan määräajan säilytettäväksi.

Valvonta, tarkastus ja riskienhallinta

Sisäinen tarkastus ja valvonta -tehtävässä arvioidaan sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta sekä annetaan suosituksia niiden kehittämiseksi. Osa asiakirjoista on tutkimuksellisesti arvokkaita, ja niitä esitämme pysyvästi säilytettäväksi. Esitämme, että tarkastusraportit, tarkastussuunnitelmat, selvitykset, auditointiraportit, tarkastusraportit, jälkitarkastusraportti, auditointikertomukset, päätökset ja lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot säilytetään pysyvästi. Muita asiakirjoja esitämme määräajan säilytettäväksi.

Ulkoinen tarkastus ja valvonta -toimintaprosessi sisältää ulkoisen laillisuusvalvojan, tarkastusviranomaisen tai tarkastuslautakunnan laissa säädetty tehtävät, myös sidonnaisuuk-sien ilmoitukset. Osa asiakirjoista on tutkimuksellisesti arvokkaita. Esitämme, että tarkastuslautakunnan työohjelmat toimikaudelle, tilintarkastuspöytäkirjat, tilintarkastuskertomukset, tarkastuslautakunnan arviointikertomukset, päätökset ja lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot säilytetään pysyvästi. Tilintarkastuskertomuksen osalta valtionalouden tarkastusvirastolta saapuvat lopulliset organisaatiokohtaiset tilintarkastuskertomukset säilytetään pysyvästi. Muut tehtäväryhmän asiakirjat esitämme määräajan säilytettäväksi.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Riskienhallinta

Riskienhallinta-tehtävässä on järjestelmällistä ja ennakoivaa toimintaa, jolla tunnistetaan, analysoidaan ja hallitaan uhkia ja mahdollisuuksia. Esitämme pysyvästi säilytettäväksi tutkimukselle arvokkaat riskienhallinnan kuvakseen, riskienhallintapolitiikan, riskienhallinnan selonteon, päätökset ja lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot. Muut tehtävän asiakirjat eivät ole tutkimuksellisesti arvokkaita, ja niitä esitämme määräajan säilytettäväksi.

Konserni- ja omistajaohjaus

Konserni- ja omistajaohjaus -tehtävä sisältää valtion tai kunnan toteuttaman konserni- ja omistajaohjauksen.

Kunnissa valtuusto päättää omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta. Omistajapolitiikka on osa valtuuston hyväksymää kuntastrategiaa, joka on kunnan keskeinen johtamisen väline.

Valtiolla omistajapolitiikan lähtökohtana on hallitusohjelma, jota toteutetaan hallituskausittain. Omistajapolitiikan linjausten valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa valtioneuvoston kanslian omistajaohjausosasto.

Tehtäväryhmän asiakirjat ja tietoaaineistot ovat tutkimuksellisesti arvokkaita. Esitämme asiakirjoja lähes kokonaisuudessaan pysyvästi säilytettäväksi. Esitämme, että kokouskutsut, lausuntoopyynnöt ja vastaukset ovat määräajan säilytettäviä.

Automaattinen ratkaisumenettely

Automaattinen ratkaisumenettely -tehtävä on tuonut muutoksia julkisen hallinnon toimintaan. Tekoälyn liittyvillä asiakirjoilla ja tietoaaineistoilla voi olla tutkimuksellista arvoa tullevaisuudessa. Esitämme, että käsittelysääntöjen dokumentointitehtävässä syntyvät raportti, muistio ja kuvaus ovat pysyvästi säilytettäviä. Muut asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä.

Poikkeus päätöksen soveltamiseen hallintoasioiden osalta

Mikäli toimijan hallintoasioiden tehtävät ovat sellaisia, että niitä voidaan pitää toimijan substanssitehtävinä, toimija noudattaa hallintoasioiden osalta ensisijaisesti sille annettua organisaatiokohtaista seulontapäätöstä tai tekee Kansallisarkistolle erillisen hallintoasioiden asiakirjoja ja tietoaaineistoja koskevan seulontaesityksen. Tämänkaltaisia tehtäviä ovat esimerkiksi hallintoasioiden ohjaus, jossa valtioneuvoston ja Eduskunnan laatimat lainsäädännön ja normiohjauksen asiakirjat kertyvät lakisäätteistä substanssitehtävistä, jotka on määritelty laissa.

Tiedonhallinnan tehtävien tietoaaineistojen ja asiakirjojen arvonmääritys



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Yleistä tiedonhallinnan arvonmäärityksestä

Kansallisarkisto ja sen edeltäjäorganisaatiot Valtionarkisto ja arkistolaitos ovat määränneet useissa yleisissä määräyksissä ja seulontapäätöksissä sekä organisaatio- tai tietojärjestelmäkohtaisissa seulontapäätöksissä tiedonhallinnan tehtävien asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvää säilytyksestä. Laajasti eri organisaatioiden asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvää säilytyksestä on määrätty valtionhallinnon yleispäätöksessä (määräys ja ohje 3.8.2010 Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen, (AL/19273/07.01.01.00/2008) sekä kuntien ja kuntayhtymien asiakirjoille ja tietoaaineistoille 3.9.2001 annetussa tuki- ja ylläpitotehtävien tietoaaineistoja koskevassa päätöksessä (KA 158/43/01).

Määräysten ja päätösten arvonmääritysratkaisuissa tiedonhallinnan tehtävät on nähty viranomaisten tuki- ja ylläpitotehtävinä, joilla mahdollistetaan tärkeiden substanssitehtävien hoitaminen. Silloin, kun kyse on tuki- ja ylläpitotehtävistä, arkistoidaan asiakirjoista ja tietoaaineistoista vain tutkimuksen kannalta merkityksellisimmät. Tiedonhallinnan osalta tutkimuksellista arvoa on tiedonhallinnan järjestämistä, tietosuojaa, asianhallintaa ja palvelujen asianhallintaa koskevilla tiedoilla.

Rutiininomaisissa tiedonhallinnan tehtävissä muodostuvien asiakirjojen ja tietoaaineistojen tutkimuksellinen arvo on vähäinen.

Esitys asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvään säilytykseen määraamisestä on merkitty tämän päätöksen liitteessä 5 (Tiedonhallinnan tietoaaineistojen pysyvä säilytys) sarakkeeseen E: Kansallisarkiston määräys asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvää säilytyksestä.

Päätösvalmistelun aikana havaitut muutostarpeet ja tehdyt huomiot toimintaprosesseissa ja tietoaaineistoissa

Kansallisarkisto on havainnut seuraavat muutos- ja täsmennystarpeet tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksessa määritellyissä toimintaprosesseissa ja tietoaaineistoissa. Edellä mainitun perusteella Kansallisarkisto on tehnyt seuraavan muutoksen tämän päätöksen tiedonhallinnan liitteeseen 5:

Tiedonhallinta (liite 5)

- Lisätty Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta-toimintaprosessiin Rekisteröinti-tehtävä ja sen tietoaaineistoksi asiarekisterin sisältämät rekisteröintitiedot. Rekisteröintitietojen tietoaaineiston määritelmäksi on lisätty (sarakkeeseen D) tiedonhallintalain 25 ja 26 § mukaiset asiankäsittelyn pakolliset ja suositeltavat metatiedot sekä julkisuutta ja käyttörajoituksia koskevat tiedot ja muut mahdolliset tehtävän kannalta merkitykselliset metatiedot.
- Lisätty Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta -toimintaprosessiin Asianhallinta ja tietoaaineistojen hallintatehtävästä tietoaaineistoksi Kulttuurihistoriallisen arvioinnin dokumentointipäätös. Kyseessä on päätös asiakirjojen kulttuurihistoriallisesta arvosta analogisessa muodossa, silloin kun kyseiset päätökset on tehnyt viranomainen itse.

Tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoaaineistojen arvonmääritys

Kansallisarkisto
Riksarkivet

Rauhankatu 17
Fredsgatan 17

PL 258, 00171 Helsinki
PB 258, 00171 Helsingfors

Puh. 029 533 7000
Tfn

kirjaamo@kansallisarkisto.fi
kansallisarkisto.fi



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Perustelemme pysyvään säilytykseen esittämiämme asiakirjoja ja tietoaaineistoja seuraavilla Kansallisarkiston arvonmäärityskriteereillä.

Tiedonhallinnan tehtävät, joita tämä päätös koskee, ovat monen toimijan tuki- ja ylläpitotehtäviä, joiden avulla tuetaan toimijan substanssitehtävien hoitamista. Tuki- ja ylläpitotehtävät eivät ole arkistolliselta arvoltaan niin merkittäviä kuin substanssitehtävät. Mitä enemmän toimijalla on harkintavaltaa, sitä merkittävämpiä tehtävät ja sen tietoaaineistot ovat arvonmäärityksen kannalta. Kun kyse on tuki- ja ylläpito-tehtävistä, arkistoidaan asiakirjoista ja tietoaaineistoista vain tutkimuksen kannalta merkityksellisimmät. (Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikan kriteeriryhmä 1, tehtävän merkittävyys).

Arkistoitavia ovat asiakirjatiedot, jotka dokumentoivat toimijan toimivaltaa ja oikeuksia, julkisen vallan käyttöä sekä keskeiset toimijan toimintaa dokumentoivat asiakirjat. Vaikka itse tehtävä ei olisi merkityksellinen, toiminnan kohdetta koskevat tiedot voivat olla tutkimusta ja eri intressiryhmiä kiinnostavia ja arkistoitavia. Tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoaaineistojen tutkimuksellisesti merkityksellisin tietosisältö painottuu tiedonhallinnon järjestämiseen, tietosuojaan, asianhallintaan ja palveluiden tiedonhallintaan (kriteeriryhmä 2, toimintaympäristö, toimija).

Tiedonhallintaa ja arkistonmuodostusta koskevat tietoaaineistot auttavat tutkijaa ymmärtämään ja käyttämään toimijan tehtävien hoidon seurauksena muodostunutta tietoaaineistoa. Mm. tiedonhallintamallin sisältämistä vähimmäistiedoista säilytetään pysyvästi ne tietosisällöt, jotka ovat arkistoinnin ja tiedonhallintayksikön oman kehittämisen ja ylläpitämisen kannalta keskeisiä. Tiedonhallintalain 5 §:n mukaan tiedonhallintamalliin sisältyvät keskeiset tiedot tehtävistä, toimintaprosesseista, tietoaaineistoista, tietojärjestelmistä, asiakirjoista tai tietoryhmistä, säilytysajoista ja arkistoinnista (kriteeriryhmä 4, tietosisältö).

Säilytysaikaosuituksen liitteessä 5 esitettyjen asiakirjojen ja tietoaaineistojen rajauksia perustelemme tarkemmin seuraavasti:

Tiedonhallinta

Tiedonhallinnan järjestäminen -tehtävä sisältää useita jatkuvasti päivittyviä asiakirjoja ja tietoaaineistoja.

Kehittämissuunnitelmaa ja strategiaa esitämme pysyvästi säilytettäväksi.

Tietojärjestelmäluettelo on koko ajan täydentyvä asiakirja, jonka pääasiallinen tarkoitus on päivittäistoiminnan tukeminen. Tietojärjestelmätiedot sisältyvät usein tiedonhallintamalliin. Tietojärjestelmät ovat työkaluja, joilla organisaatio toteuttaa ydintehtävänsä ja siihen liittyvää tiedonhallintaa. Tietojärjestelmäluettelo ei useinkaan ole organisaatiossa perinteinen tiedosto, vaan tietojärjestelmiä hallinnoidaan erilaisissa järjestelmissä. Sillä ei ole arkistollista arvoa erillisenä asiakirjana tiedonhallintamallin sisältämien tietojärjestelmätietojen lisäksi. Esitämme, että tietojärjestelmän tiedot säilytetään pysyvästi tiedonhallintamallissa tai tiedonhallintamallin yhteydessä, muuten ne ovat määräajan säilytettäviä.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Kuvaus-tehtävässä muodostuvia asiakirjoja ja tietoaaineistoja ovat kokonaisarkkitehtuurikuvaus ja muut mahdolliset tiedonhallinnan kuvaukset, kuten käsitteistöt, sanastot ja luokitukset. Kokonaisarkkitehtuurikuvaus on jatkuvasti päivittyvä, eikä se ole lakisääteinen. Arkistoitavan tiedon myöhemmän ymmärrettävyyden ja käytettävyyden varmistamiseksi on tärkeää arkistoida käytetyt luokitukset, koodistot ja käsitteistöt. Lisäksi on tärkeää säilyttää tietojen ja aineiston yhteydet niille niiden elinkaaren aikana annettuihin luokituksiin ja tunnisteesiin sekä huolehtia näiden säilymisestä ymmärrettävinä. Esitämme, että käsitteistöt, sanastot ja luokitukset ovat pysyvästi säilytettäviä. Kokonaisarkkitehtuurikuvausta esitämme määräjän säilytettäväksi.

Tiedonhallintamalli on jatkuvasti täydentyvä laaja tietoaaineisto ja useista eri asiakirjoista ja/tai tietojärjestelmissä olevista tiedoista koostuva kokonaisuus. Tiedonhallintalaki ei määritä tiedonhallintamallin toteutustapaa tai -muotoa, joten eri organisaatioissa tiedonhallintamallit eroavat toteutustavoiltaan. Tiedonhallintamalli voi olla esimerkiksi oma erillinen dokumenttinsa tai dokumentti, joka koostuu erillisistä asiakirjoista, kuten mm. johdantodokumentista, tietojärjestelmäluetteloista, selosteista käsittelytoimista ja tiedonohjaussuunnitelmista, joita kutakin käsitellään omissa tietojärjestelmissään. Se voi olla myös rakenteisesta tiedosta koostuva kokonaisuus, jota käsitellään omassa tietojärjestelmässään.

Tiedonhallintamallin osalta esitämme pysyvästi säilytettäväksi tiedonhallintalain 5 §:n tiedonhallintamalliin sisältyvät keskeiset tiedot (minimitiedot). Näitä ovat tiedot toimintaprosesseista, tietovarannoista, tietoaaineistojen arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta, arkistopaikasta, tuhoamisesta, tietojärjestelmistä ja tietoturvallisuustoimenpiteistä. Kyseiset tiedot säilytetään vain kerran joko tiedonhallintamallissa tai erillisenä asiakirjana. Kun tiedonhallintamalliin tehdään merkittäviä muutoksia, säilytetään asiakirja muutosten osalta pysyvästi.

Tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä eli asiakirjajulkisuuskuvauksista. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnassa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan tiedonhallintamallia. Kuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti, jotta sen sisältämät tiedot pysyvät ajan tasalla. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tietosisältö on tiedonhallintamallia tiiviimpi. Asiakirjajulkisuuskuvauksella annetaan läpileikkauksen toimijan toimintaan, jota ei välttämättä tiedonhallintamallien arkistoiduista versioista saa.

Esitämme, että asiakirjajulkisuuskuvauksia säilytetään pysyvästi

Muut toimintaprosessin asiakirjat ja tietoaaineistot esitämme määräjän säilytettäväksi.

Tietoturva ja tietosuojat



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Tietoturvallisuus-tehtävässä esitämme, että tietoturvapoliittikka säilytetään pysyvästi. Tietoturvapoliittikka sisältää niitä asioita, joita edellytetään tietoturvasta tiedonhallintamallissa kuvattavan. Muut asiakirjat ovat määrääjän säilytettäviä.

Tietosuoja-tehtävässä esitämme, että tietosuojapolitiikka, toimielinpäätökset, tietotilinpäätökset, vuosiraportit, kvartaaliraportit tietoturva- ja tietosuojaloukkauksista ja lausunnon pyytäjälle saapuneet lausunnot säilytetään pysyvästi. Näiden tietosisältö kuvaa kattavasti sitä, kuinka viranomainen on toteuttanut tietosuojaa ja kuinka kansalaisen oikeusturva on toteutunut. Tietotilinpäätökset laaditaan usein vuosittain, ja ne voivat antaa tutkimukselle merkittävää tietoa organisaation tiedonhallinnan tavoitteista, toteutumisesta ja seurantatietoa tietosuojan kehittymisestä mm. tietoturvaloukkauksista ja ne sisältävät myös tilastotietoa.

Tietosuoja-tehtävän muita asiakirjoja esitämme määrääjän säilytettäväksi.

Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta

Tässä tehtävässä tehtävuokitus/diaarikaavaa esitämme pysyvästi säilytettäväksi.

Rekisteröinnistä syntyvät asiankäsittelyn pakolliset ja suositeltavat⁶ metatiedot (tiedonhallintalain 25 ja 26 §), julkisuutta ja käyttörajoituksia koskevat tiedot sekä muut mahdolliset tehtävä-, asia- ja asiakirjakohtaisesti merkittävät metatiedot säilytetään pysyvästi, ellei Kansallisarkisto toisin määrää organisaatiokohtaisissa seulontapäätöksissä.⁷

Arkistoitavan kokonaisuuden tulee dokumentoida ymmärrettävästi ja todistusvoimaisesti sitä toimintaa ja niitä tietoja, joiden vuoksi se on arkistoitu. Kokonaisuuden tulee olla siksi riittävän kattava ja yksityiskohtainen, jotta sitä voidaan hyödyntää myöhemmän tutkimuksen tarpeisiin. Samoin on tärkeää säilyttää tietojen ja aineiston yhteydet niille niiden elinkaaren aikana annettuihin luokituksiin ja tunnisteisiin sekä huolehtia näiden säilymisestä ymmärrettävinä.

Esitämme, että pysyvästi säilytetään kaikkien niiden asiarekistereiden yllä mainitut tiedot, joihin sisältyy arkistoitavia asiakirjoja. Ne asiarekistereiden rekisteröintitiedot, joissa ei synny pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, ovat määrääjän säilytettäviä.

On huomattava, että asiarekisterin rekisteröintitiedot eivät yksin muodosta kaikkia arkistoinnissa vaadittavia meta- ja kuvailutietoja. Metatiedon vähimmäistasoa on määritelty Arkistoitavien tietoaineistojen perusmetatiedot -suosituksessa (KA/20011/30.00.00/2023). Arkisto-

⁶ Jos suositeltavia metatietoja on käytetty

⁷ Kansallisarkiston suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä (KA/12266/07.01.01.00/2022), Kansallisarkiston suositus Arkistoitavien tietoaineistojen perusmetatiedot (KA/20011/30.00.00/2023) ja Tiedonhallintalautakunnan Suositus asiankäsittelyn metatiedoista (Valtiovainministeriön julkaisuja 2023:76). Tiedonhallintalaki (906/2019) § 25 ja 26.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

metatiedolla tarkoitetaan suosituksessa sellaista metatietokokonaisuutta, joka auttaa varmistamaan tietoaineistojen ymmärrettävyyden, todistusvoimaisuuden, tunnistamisen ja käytettävyyden myös arkistoinnin jälkeen. Kuvailevan metatiedon lisäksi arkistometatietoon kuuluu siksi myös tietoaineistojen arkistointia ohjaavaa hallinnollista metatietoa.

Tiedonhallintalautakunnan suositus asiankäsittelyn metatiedoista -julkaisu konkretisoi tiedonhallintalain 26 §:ssä asianhallinnalle ja asiarekisteriin rekisteröitäville tiedoille säädettyjä vaatimuksia. Suosituksessa kuvatut pakolliset metatietovaatimukset kohdistuvat asianhallintajärjestelmiin sekä muihin operatiivisiin tietojärjestelmiin, jotka sisältävät asiankäsittelyä. Tiedonhallintalain 27 §:n mukaista palvelujen tiedonhallintaa ei tarkastella tiedonhallintalautakunnan suosituksessa lähemmin. Tiedonhallintalain metatiedot eivät yksistään muodosta asianhallinnan metatietosisältöä. Tietojärjestelmissä tarvitaan myös muuhun yleislainsäädäntöön perustuvia metatietoja, jotka tukevat lakisääteisten vaatimusten ja asianhallinnan kehittämistavoitteiden toteuttamista. Asiankäsittelyn metatietosuosituksessa on huomioitu myös muun yleislainsäädännön keskeisiä metatietoja. Suositus ei sen sijaan sisällä toimialakohtaisesta erityislainsäädännöstä tulevia metatietoja. Suositus keskittyy asiankäsittelyvaiheen metatietotarpeisiin ja Kansallisarkiston metatietosuositukset (Suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä ja Arkistoitavien tietoaineistojen perusmetatiedot -suositus) kohdistuvat enemmän arkistointivaatimuksiin.

Asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka koostuu tiedonhallintayksikössä muodostuvista asiankäsittelyn metatiedoista riippumatta siitä, missä tietojärjestelmässä ne muodostuvat. Tästä syystä asianhallintajärjestelmissä olevat metatiedot eivät kaikissa tilanteissa muodosta yksinään asiarekisteriä, vaan siihen kuuluvat myös muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä syntyvät metatiedot asiankäsittelyn kulkua kuvaavina tietoina. Kaikki tietojärjestelmät ja rekisterit, jotka sisältävät asiankäsittelyä, kuuluvat siis asiarekisterikokonaisuuteen.

Tiedonhallintalain 26 §:n mukaisia metatietoja edellytetään sekä asianhallintajärjestelmiltä että muilta asiankäsittelyä sisältäviltä operatiivisilta järjestelmiltä. Tiedonhallintalain 26 §:n 3 momentti sisältää viranomaiselle saapuvan asiakirjan perusmetatietoja koskevat vähimmäisvaatimukset.

Arkistosäätöä ja asiakirjahallinnon ohjetta esitämme pysyvästi säilytettäväksi.

Arkistonmuodostussuunnitelmaa, tiedonohjaussuunnitelmaa ja tiedonhallintasuunnitelmaa esitämme pysyvästi säilytettäväksi, jos ne eivät sisälly tiedonhallintamallin arkistoitaviin tietoihin. Muuten ne ovat määräajan säilytettäviä.

Toimielinpäätöstä arkistonmuodostussuunnitelman, tiedonohjaussuunnitelman ja tiedonhallintasuunnitelman hyväksymisestä esitämme pysyvästi säilytettäväksi. Viranhaltijapäätöstä esitämme pysyvästi säilytettäväksi niissä tapauksissa, jossa tiedonohjaussuunnitelman hyväksyminen on delegoitu viranhaltijalle.



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmääritys -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Arkistokaavaa ja -luetteloa esitämme pysyvästi säilytettäväksi. Vastaava tieto sisältyy sähköisen arkiston tehtäväluokitukseen tai tiedonohjaussuunnitelmaan, jotka tavallisesti ovat yhtenevät keskenään.

Luovutusluettelot, jotka syntyvät aineistokokonaisuuden siirtämisestä tiedonhallintayksikölle tai aineistokokonaisuuden siirtämisestä tiedonhallintayksiköiden välillä, sekä siirretyn aineiston tietopalvelukuvaukset, esitämme pysyvästi säilytettäväksi. Niiden avulla pystytään hallinnoimaan sitä, mitä aineistoa on siirretty ja minne.

Muita tehtäväryhmän asiakirjoja esitämme määräajan säilytettäväksi.

Kansallisarkisto esittää, että liitteeseen lisättäisiin tietoaaineiston kulttuurihistoriallisen arvioinnin dokumentointipäätös: päätös asiakirjojen kulttuurihistoriallisesta arvosta analogisessa muodossa silloin kun toimija arvioi ja tekee kyseiset päätökset itse. Arvioinnissa toimija soveltaa Kansallisarkiston voimassa olevassa yleispäätöksessä määrättyjä kriteereitä ja muuta ohjeistusta. Toimija dokumentoi arviointitiedot, jotka on säilytysmuodon yleispäätöksessä määrätty pysyvään säilytykseen. Esitämme asiakirjaa pysyvästi säilytettäväksi.

ICT

ICT-tehtävästä esitämme, että kaikki tehtävän asiakirjat ja tietoaaineistot ovat määräajan säilytettäviä.

Henkilötietojen arkistointi

Henkilötietojen käsittely arkistointikäyttötarkoituksessa on mahdollista EU-tietosuoja-asetuksen (2016/679) johdanto-osan kohdan 156 ja artiklojen 5, 9 ja 89 perusteella ja Suomen tietosuojalain (1050/2018) 4, 6 ja 32 §:n nojalla. Alkuperäisen käyttötarpeen ja säilytysajan päättymisen jälkeen henkilötietoja sisältävät tietoaaineistot on poistettava käytöstä joko arkistoimalla ne yleisen edun mukaisesti tai tuhoamalla ne tietoturvallisesti. Kansallisarkistolla on arkistolain 8 §:n perusteella oikeus määrätä asiakirjojen arkistoinnista, arkistolain mukaisesta pysyvästä säilytyksestä. Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seurantapolitiikassa on määritelty ne tavoitteet ja kriteerit, joilla päätökset on tehty.⁸ Arkistoituihin henkilötietoihin kohdistuvat samat tietosuoja-säädösten edellyttämät suojatoimenpiteet kuin niiden käyttöön alkuperäisessä käyttötarkoituksessa. Henkilötietojen käsittely yleisen edun mukaista arkistointia, tieteellistä tai historiallista tutkimusta tai tilastollisia tarkoituksia varten on yhteensopivaa alkuperäisen käyttötarkoituksen kanssa, jos tietosuoja-asetuksen suojatoimia noudatetaan asianmukaisesti. Tietosuoja-säädökset eivät koske kuolleita henkilöitä.

Taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoaaineistojen säilytysmuoto

⁸ Päätökset annetaan yleisen edun mukaisiin arkistointikäyttötarkoituksiin ja tietoja käytetään mm. tieteellisessä ja historiallisessa tutkimuksessa



KANSALLISARKISTO

Informaatio-ohjaus ja arvonmäärittäminen -toiminto

Muistio

20.12.2024

KA/2657/28.02.01/2024

Kansallisarkiston informaatio-ohjauksen ja arvonmäärittäminen toiminto esittää, että taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoaaineistojen säilytysmuodon osalta noudatetaan Kansallisarkiston 22.12.2021 antamaa määräystä arkistoitavien asiakirjojen muodosta (KA/15906/07.01.01.00/2021). Kyse on lähinnä informatiivisesta viittauksesta ko. määräykseen.

Päätösesitys

Kansallisarkiston informaatio-ohjauksen ja arvonmäärittäminen toiminto esittää, että Kansallisarkisto määrää arkistolain (831/1994) 8 §:n nojalla päätösluonnoksessa ja sen liitteissä 3–5 mainittujen tehtävien tietoaaineistojen ja asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä päätösluonnoksen ja tämän perustelumaston mukaisesti.

Päätöstä voidaan sellaisenaan soveltaa taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjoihin ja tietoaaineistoihin 1.1.2025 alkaen, eikä toimijan tarvitse tehdä erikseen seulontaesitystä tässä päätöksessä mainittujen asiakirjojen ja tietoaaineistojen osalta. Niissä tapauksissa, joissa nämä tehtävät ovat toimijan substanssitehtäviä tai asiakirjojen ja tietoaaineistojen tästä päätöksestä poikkeava säilyttäminen tai arkistointi on perustellusti toimijan arvion mukaan tarpeellista, on voimassa olevan seulontapäätöksen noudattaminen tai seulontaesityksen laatiminen mahdollista.

Hyvinvointialueet soveltavat päätöstä toimintansa alusta eli 1.1.2023 alkaen.

Tiedonhallintalautakunnan suositus hallintoasioiden ohjauksen osalta ei ota kantaa valtioneuvoston ja Eduskunnan laatimiin lainsäädännön ja normiohjauksen asiakirjoihin. Tämä koskee seuraavia toimintaprosesseja: Hallintoasioiden ulkoa tuleva ohjaus, hallintoasioiden sisäinen oma ohjaus, hallinnon järjestäminen, palvelujen järjestäminen sekä toimielinten ja työryhmien järjestäytyminen ja kokoonpano.

Kansallisarkiston informaatio-ohjauksen ja arvonmäärittäminen toiminto esittää, että nyt annettavalla päätöksellä kumotaan 1.1.2025 alkaen muodostuvien taloushallinnon, hallintoasioiden ja tiedonhallinnan asiakirjojen ja tietoaaineistojen osalta seuraavat määräykset ja päätökset:

- arkistolaitoksen määräys ja ohje 3.8.2010 Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (AL/19273/07.01.01.00/2008)
- arkistolaitoksen päätös 19.8.2003 Maakunnan liittojen pysyvästi säilytettävät asiakirjat (KA 133/43/03).

Kansallisarkiston informaatio-ohjauksen ja arvonmäärittäminen toiminto esittää, että nyt annettavalla päätöksellä kumotaan tässä päätöksessä mainittujen asiakirjojen ja tietoaaineistojen osalta 1.1.2025 alkaen seuraava määräys ja päätös:

- arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat (KA 158/43/01).