

Sähköisen arkistoinnin palvelu

Syyskuu 2025

Tehtävämme

- Sähköisen arkistoinnin palvelun tehtävänä on ohjata arkistoitavien digitaalisten tietoaaineistojen siirtoa ja varmistaa niiden todistusvoimaisuus.
- Nykyisessä muodossaan palvelu on toiminut syksystä 2021 lähtien, jolloin otettiin käyttöön VYVI-verkossa toimiva SAPA-siirtokäyttöliittymä
- Vuoden 2025 alusta palvelu laajentui valtionhallinnosta koko julkishallinnon käyttöön
 - Laajentumista on edeltänyt erillisen [laajentumisprojektin](#) puitteissa tehty kehitystyö (mm. suomi.fi –kirjautuminen SAPA-siirtokäyttöliittymään) ja kokemuksen kartuttaminen KA:ssa pilottiorganisaatioiden siirtoja ohjaamalla

Siirtoon valmistautuminen

Milloin tietoaineistot voi siirtää?

1. Tietoaineistot eivät siirrettävissä

Säilytysvaihe - aktiivivaihe

Asian käsittely on kesken
ja tietoon voi kohdentua muokkauksia

Tietoaineistoa tarvitaan paljon ensisijaisiin
käyttötarkoituksiin

2. Tietoaineistot siirrettävissä sopimusperusteisesti

Säilytysvaihe - passiivivaihe

Tietoaineistolla pitkä säilytysaika ennen
arkistointia ja sillä on vain vähäistä
käyttötarvetta ensisijaisiin käyttötarkoituksiin

Tietojärjestelmää ollaan ajamassa alas

3. Tietoaineistot tulee siirtää välittömästi

Arkistovaihe

Tietoaineistoa ei enää säilytetä alkuperäisessä
järjestelmässä

Tietoaineisto on jo arkistoinnin vaiheessa

Miten lähteä liikkeelle?

- Paniikki päällä vai hallitumpi lähestyminen SAPA-osaajan kautta?
 - Ensi kertaa digitaalisia tietoaineistoja siirtävät organisaatiot ohjataan ensisijaisesti osallistumaan [SAPA-osaaja –ohjauskokonaisuuteen](#)
 - Koostuu ohjauskerroista, itseopiskeluaineistoista (esim. ohjevideot), siirtoa suoraan edistävistä tehtävistä ja organisaatiokohtaisista siirtotapaamisista.
 - Kiireelliseen siirtotarpeeseen liittyy usein tietojärjestelmän alasajo tai muu vastaava tilanne, jossa siirrolla on tiukka aikataulu. Tällöin myös ensimmäinen siirto voidaan ohjata poikkeuksellisesti SAPA-osaajan ulkopuolella -> yhteydenotto suoraan palveluun.
- Suosittelemme suhtautumaan siirtoon projektina ja varmistamaan tarvittavat resurssit
 - Digitaalisen tietoaineiston siirto vaatii organisaatiolta aina jonkin verran panostusta ja yhteistyötä (arkisto-osaaminen, substanssiosaaminen, järjestelmätuntemus, IT-osaaminen)

Seulontapäätös

Arvonmääritys- ja
seulontapalvelu

Sähköisen arkistoinnin palvelu

Seulontapäätös

Arvonmääritys ja
seulontapäätös

Yhteydenotto

Yhteydenotto:
Yhteydenottolomake
digitaalisetsiirrot@
kansallisarkisto.fi

Siirrosta sopiminen

Siirtosopimus ja
siirtosuunnitelma

Siirtopaketin muodostaminen

Aineistotyyppin
mukaiset vaatimukset

Aineiston kuvailu ja dokumentointi

Metatietolomake
Oheisdokumentaatio

Aineiston siirto

Siirtokäyttöliittymä/
rajapinta

Siirtoprosessi

Sähköisen tietoineiston siirtoprosessi

Arvonmääritys- ja seurantapalvelu

Sähköisen arkistoinnin palvelu

Seurantapäätös

Arvonmääritys ja seurantapäätös

Yhteydenotto

Yhteydenotto:
Yhteydenottolomake
digitaalisetsiirrot@
kansallisarkisto.fi

Siirrostasopiminen

Siirtosopimus ja
siirtosuunnitelma

Siirtopaketin muodostaminen

Aineistotyyppin
mukaiset vaatimukset

Aineiston kuvailu ja dokumentointi

Metatietolomake
Oheisdokumentaatio

Aineiston siirto

Siirtokäyttöliittymä/
rajapinta

Sähköisen arkistoinnin palvelulla ei ole näkymää siirrettävään tietoineistoon missään siirron vaiheessa. Vastaanotettavalle tietoineistolle tehdään teknisiä tarkastuksia.

Siirtäjä on siirrettävän aineiston asiantuntija. Siirtäjä vastaa siirtämänsä tietoineiston ja sitä koskevan metatiedon oikeellisuudesta. Siirtäjä vastaa tietoineiston sisällöllisestä oikeellisuudesta.

KANSALLISARKISTO

Siirrosta sopiminen

- Siirtosopimus
 - Sopimus on organisaatiokohtainen, ei aineistokohtainen. Tehdyn sopimuksen puitteissa voi siirtää eri aikoina useita eri tietoaaineistoja.
- Siirtosuunnitelma
 - Siirtokohtainen. Siirtosuunnitelmassa kuvataan siirrettävän aineiston pääpiirteet ja aineiston elinkaaren vaihe (säilytysvaihe/arkistovaihe) perusteluineen.
 - Nimetään mahdollinen siirron toteutukseen liittyvä kolmas osapuoli (esim. järjestelmätoimittaja).
 - Hahmotellaan siirrolle tavoiteaikataulu.
- Riskiarvio
 - Riskiarvio tehdään pääsääntöisesti kaikille siirrettäville tietoaaineistoille.

Tietoaineistojen kuvailu

- Pysyvästi säilytettävän/arkistoitavan tietoaineiston kuvailu on sen todistusvoimaisuuden säilyttämiseksi välttämätöntä
 - metatietojen lähteinä esim. Sähke2-mukaisissa järjestelmissä asioiden käsittelyn aikana muodostuneet metatiedot, digitoitavan aineiston ajantasainen ja riittävän kattava AMS/arkistoluettelo, tiedonhallintamalli, asiakirjajulkisuuskuvaukset...
 - arkistoinnin velvoite on käytännössä ikuinen, joten on huomioitava myös aineistojen tutkimuskäytön pitkä arkistovaiheen elinkaari ja aineistojen ymmärrettävyys myöhemmän käytön näkökulmasta
- Siirrettävä tietoaineisto kuvaillaan arkiston/aineistokokonaisuuden ja sitä pienempien loogisten osakokonaisuuksien tasolla erilliselle lomakkeelle. Siirtopaketit kuvaillaan omina kokonaisuuksinaan siirtokäyttöliittymässä.
- Tietoaineistojen kuvailun yhteydessä tulee kuvata myös toimijan tiedot ja käyttörajoitukset.

Siirtopaketin muodostaminen

- Siirrettävä tietoaineisto jaetaan loogisiin kokonaisuuksiin, joista muodostetaan siirtopaketit Kansallisarkiston ohjeiden mukaisesti.
 - Siirtopaketti on ennalta määriteltyyn kansiorakenteeseen tallennettu tiedostojen kokonaisuus, joka paketoidaan yhdeksi tiedostoksi (tar).
 - Siirrettävästä aineistosta riippuen paketti voi myös sisältää aineistoon liittyvää teknistä metatietoa, sen syntyhistoriaa dokumentoivaa metatietoa tai aineiston käytettävyyttä ja tulkintaa tukevaa aineistoa.
 - Kansallisarkisto ei tarjoa työkaluja siirtopakettien muodostamiseen, vaan Siirtäjän on muodostettava ne käytössään olevilla työkaluilla ja tarvittaessa yhteistyössä sovellustoimittajan/muun teknisen kumppanin kanssa
- Tietoaineistoja voi siirtää noin 60 eri [tiedostomuodossa](#).
- Tuetaan seuraavia [siirtorakenteita](#):
 - Sähke2-rakenne
 - Viranomaisen toiminnan yhteydessä SÄHKE2-metatietorakenteeseen muodostunut aineisto.
 - Järjestelmissä on tavallisesti sisäänrakennettu siirtotoiminnallisuus – tämä hyvä selvittää, ennen kuin lähtee suunnittelemaan siirtoja!
 - Sähke2-siirtopakettiin sisältyy tavallisesti valtaosa vaadittavista metatiedoista.

- Digitoidut kuva-aineistot

- Kansallisarkiston [digitointimäärittysten](#) mukaisesti viranomaisen itse digitoiman aineiston siirto.
- Määrittelyissä avainasemassa ovat digitointiprosessia ja kuvatiedostojen teknisiä piirteitä dokumentoivat metatiedot, jotka luodaan erilliseen xml-tiedostoon digitoinnin yhteydessä -> yleensä digitointi ostetaan kaupalliselta toimijalta

- Rakenteiset tietoaaineistot

- Erilaisista diaari- ja rekisterisovelluksista tai muista vastaavanlaisista järjestelmistä, joissa on suhteellisen yksinkertainen rakenne, voidaan muodostaa datakoosteita ja tallentaa ne XML-, CSV- tai JSON-tiedostoiksi.
- Kokonaisia relaatiotietokantoja otetaan talteen SIARD (2.1.1) -muodossa, josta ne voidaan palauttaa käyttöön tietokannanhallintajärjestelmään.
- Olennainen osa siirtopakettia on oheisdokumentaatio, joka auttaa tulevia käyttäjiä tulkitsemaan ja ymmärtämään datakoosteiden sisältöä. Voi sisältää esimerkiksi asiaryhmyksen, aineistossa käytettyjen lyhenteiden tai koodistojen selväkieliset selitykset, systeemidokumentteja, käyttöohjeita yms.

- Muut digitaaliset tietoaaineistot

- Esimerkiksi verkkolevyille tai dokumenttienhallintajärjestelmiin kertynyt aineisto, joka voi olla tallennettu hyvin monipuoliseen kirjoon tiedostoformaatteja: toimisto-ohjelmistoilla luotuja tiedostoja, video- ja äänitiedostoja, bittikarttakuvia.



Sähköisen arkistoinnin palvelu

Tervetuloa Kansallisarkiston Sähköisen arkistoinnin siirtokäyttöliittymään.

Siirtokäyttöliittymän avulla voit siirtää digitaalista aineistoa Kansallisarkistoon. Digitaalinen tietoaaineisto voi olla joko alkujaan digitaalista tai digitoitua.

Jokaisen kuukauden ensimmäisenä maanantaina järjestelmässä suoritetaan huoltotoimenpiteitä.

Huoltotoimenpiteiden aikana palvelussa esiintyy katkoksia. Huolto alkaa klo 9.00 ja kestää maksimissaan 3 tuntia.

Siirtokäyttöliittymän ohjeet löydät alla olevan painikkeen avulla. Tietoaaineistoja voit siirtää joko siirtokäyttöliittymällä tai hyödyntäen siirtorajapintoja.

Aloita valitsemalla, mitä haluat tehdä:

KATSO OHJEITA

SIIRRÄ KÄYTTÖLIITTYMÄLLÄ

RAJAPINNAT



Rakenteisen tietoaineiston siirtäminen

Olet siirtämässä tietoaaineistoa Rakenteinen tietoaaineisto -rakenteessa. Ohjeet siirtopakettien muodostamiseen löydät [ohjepankista](#). Huomioithan jo tässä vaiheessa, että palvelu prosessoi siirtopaketteja ja tiedostoja vain rakenteessa, joka on siirto-ohjeessa määritelty.

Alla esitetään, miten Rakenteinen tietoaaineisto -rakenteessa olevan siirtopakettien ja tiedostojen käsittely palvelussa etenee:

1

Kontekstimetatietojen tuominen ja generointi +

2

Odota kontekstimetatietojen hyväksyntää +

3

Siirrä kontekstimetatietoihin liittyvät tiedostot +

4

Tiedostojen siirron käynnistys, seuranta ja raportointi +

SIIRTÄMÄÄN

Siirtopaketit kuvaillaan ja siirretään pääsääntöisesti siirtokäyttöliittymällä – laajojen aineistojen säännöllisissä siirroissa rajapintasiirto voi olla tehokkaampi ratkaisu.

Maksullisuus

- Arkistoitavan tietoaaineiston siirtäminen ja säilyttäminen on ilmaista [tiedonhallintalain](#) 4 § 1 momentissa mainituille tiedonhallintayksiköille.
 - Muille siirtäjille tietoaaineiston säilyttäminen on maksullista (laskutus [hinnaston](#) mukaan), siirron ohjaamisen kustannukset tarkistetaan syksyn aikana.
- Mikäli Siirtäjä haluaa siirtää joitakin vastuullaan olevia tehtäviä (esim. virheellisten tiedostojen korjaaminen tai muu tietoaaineistolle tehtävä työ siirrossa) Kansallisarkiston tehtäväksi, voi se sopia palvelun kanssa maksullisesta asiantuntijatyöstä.

Keskitetyn arkistointiratkaisun hyödyt

- Turvataan kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvan asiakirjallisen tiedon säilyminen pitkällä aikavälillä
 - Tietoaineistojen pitkäaikaissäilyttäminen/arkistointi on oma erityisalueensa, joka vaatii teoreettista, teknistä ja käytännön osaamista. Arkistoinnin aikaperspektiivi ylittää minkä tahansa käytössä olevan säilytysjärjestelmän ja tiedostoformaatin elinkaaren -> tiedon säilyttäminen eheänä ja käytettävänä vaatii jatkuvia ylläpitotoimia.
- Pystytään hallitsemaan paremmin säilytykseen liittyviä riskejä ja sen kustannusten kehitystä.
 - Mitä suurempi ja monipuolisempi aineisto organisaatiolle kertyy, sitä enemmän toimenpiteitä ja myös resursseja sen säilyttäminen vaatii.
 - Kustannushyödyt voivat konkretisoitua nopeasti, kun päästään ajamaan alas elinkaarensa päässä oleva tietojärjestelmä, tai ilmetä huomaamattomammin pitkän ajan kuluessa, kun organisaation hallussa olevan pitkäaikaissäilytettävän tietoaineiston määrä pysyy pienempänä.



KANSALLISARKISTO

Sähköisen arkistoinnin palvelu
digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi

www.kansallisarkisto.fi



[@kansallisarkisto](https://www.facebook.com/kansallisarkisto)



[@kansallisarkisto](https://twitter.com/kansallisarkisto)