



Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka

Versio 1.0

16.6.2020



Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
1.1	Mitä asiakirjatiedot ovat ja miksi niitä säilytetään sekä arkistoidaan?	3
1.2	Mitä arvonmääritys ja seulonta ovat ja miksi niitä tehdään?.....	3
1.3	Politiikka-asiakirjan tarkoitus ja kohderyhmät	4
2	Eriyiskysymyksiä.....	4
2.1	Henkilötietojen arkistointi	4
2.2	Tutkimusaineistot	6
3	Kansallisarkiston ja toimijoiden roolit ja tehtävät arvonmäärityksessä ja seulonnassa.....	6
4	Arvonmäärityksen ja seulonnan tavoitteet.....	6
5	Arvonmäärityksen ja seulonnan perusteet ja menetelmät	8
6	Arvonmäärityksen ja seulonnan analyysitasot ja kriteeriryhmät	8
6.1	Kriteeriryhmä 1: Tehtävän merkittävyys	10
6.2	Kriteeriryhmä 2: Toimintaympäristö.....	11
6.3	Kriteeriryhmä 3: Tehtäväprosessi	12
6.4	Kriteeriryhmä 4: Tietosisältö.....	13
6.5	Kriteeriryhmä 5: Käyttötarpeet.....	14
6.6	Kriteeriryhmä 6: Tiedon säilytysmuoto.....	15
6.7	Kriteeriryhmä 7: Kustannustekijät	16
7	Käsitteet	17



1 Johdanto

1.1 Mitä asiakirjatiedot ovat ja miksi niitä säilytetään sekä arkistoidaan?

Asiakirjatieto on toimijan tehtävien hoidossa ja toiminnassa syntynyttä ja kertynyttä analogista ja digitaalista todistusvoimaista tietoa. Toimija tuottaa tai vastaanottaa tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena.

Asiakirjatietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa laissa säädetyn säilytysajan tai oikeudellisiin ja toiminnan tarpeisiin perustuvan ajan mukaisesti. Henkilötietojen pysyvästä säilyttämisestä alkuperäiseen käyttötarkoitukseen voidaan säätää lailla. Säilytysajan päätyttyä asiakirjatiedot voidaan arkistoida yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia, tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia sekä tilastollisia tarkoituksia varten. Alkuperäinen käyttötarve voi olla niin pitkäkestoisista, että asiakirjat tai tietoaineistot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäviksi. Samat asiakirjat tai tietoaineistot ovat tyypillisesti myös kulttuuriperintönäkökulmasta arvokkaita.

Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat ne asiakirjatiedot, jotka keskeisesti ja merkittävästi todentavat suomalaista yhteiskuntaa ja sen muutosta.

1.2 Mitä arvonmääritys ja seulonta ovat ja miksi niitä tehdään?

Kaikkea julkishallinnon tuottamaa asiakirjatietoa ei ole mahdollista eikä tarpeellista ja perusteltua arkistoida. On valittava ennalta sovittujen tavoitteiden, menetelmien ja kriteerien perusteella, mitkä tiedot kuuluvat kansalliseen asiakirjalliseen kulttuuriperintöön. Arvonmäärityksen avulla tunnistetaan ja rajataan ne asiakirjatiedot, joilla on kestäväää arkistollista arvoa, tutkimus- ja kulttuuriperintöarvoa. Arvonmäärityksessä arvioidaan julkishallinnon toimijoiden tehtäviä ja niissä kertyviä asiakirjatietoja. Seulonta on arvonmäärityksen toimeenpanoa ja soveltamista. Seulontaan kuuluu mm. asiakirjan säilytysmuodon määrittely ja analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen.

Kansallisarkisto ymmärtää arvonmäärityksen asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan jatkuvana ja tarpeen mukaan toistettavana prosessina, jossa on myös mahdollista arvioida uudelleen aiemmin tehtyjä arvonmääritysratkaisuja. Digitaalisessa toimintaympäristössä arvonmäärityksen tulisi olla proaktiivista ja tapahtua niin aikaisin kuin mahdollista (ennakkoseulonta) yhteistyössä tietovarannosta vastuussa olevan toimijan kanssa. Arvonmääritys voi tapahtua myös asiakirjatietojen kertymisen jälkeen, jolloin on kyse taannehtivasta seulonnasta.

Arvonmäärityksen ja seulonnan hyödyt:

- Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat tietoaineistot tunnistetaan ja niiden käytettävyys ja säilyvyys pystytään varmistamaan koko niiden elinkaaren ajan.
- Julkishallinnon pitkäaikaissäilytyksen taloudelliset ja toiminnalliset resurssit voidaan kohdentaa niihin aineistoihin, jotka arkistoidaan tai joiden säilytysaika on erityisen pitkä. Resurssien käyttö on tehokasta, kun asiakirjatietoja ei ylläpidetä eikä säilytetä pidempään kuin on tarpeen.
- Tavoitteena on välttää päällekkäistä säilytystä ja/tai arkistointia, jolloin säästetään myös kustannuksia.



- Henkilötietojen arkistointi on tietosuojaperiaatteiden mukaista, kun se perustuu yhdenmukaisiin arviointiperusteisiin sekä julkilausuttuihin tavoitteisiin.

Arvonmääritys ja seulonta on aina perusteltava arvonmääritys- ja seulontapolitiikkaan sisältyvillä tavoitteilla ja kriteereillä. Julkisenä tehtävänä arvonmäärityksen tulee olla läpinäkyvää, sen perusteiden todennettavissa sekä päätösten ymmärrettäviä ja perusteltuja. Kansallisarkisto edistää läpinäkyvyyttä ja kansalaisten vaikutusmahdollisuuksia asettamalla merkittävimmät ja vaikutuksiltaan laaja-alaisimmat seulontapäätösten luonnokset yleisesti lausuttaviksi. Tarvittaessa pyydetään lausuntoja ulkopuolisilta asiantuntijoilta ja niiltä kohderyhmiltä, joita valmisteltava päätös erityisesti koskee.

1.3 Poliitikka-asiakirjan tarkoitus ja kohderyhmät

Arvonmäärityksen ja seulonnan tulee perustua yleisesti hyväksytyihin tavoitteisiin, menetelmiin ja kriteereihin. Koska arvonmääritys ja seulonta on julkinen tehtävä, sen perusteiden tulee olla julkisia ja kaikkien saavutettavissa.

Poliitikka-asiakirja selvittää ne arvonmäärityksen ja seulonnan tavoitteet, perusteet ja menetelmät sekä kriteerit, joiden mukaisesti lakisäätteisten tehtävien tai julkisten hallintotehtävien arkistoitavat tietoineistot määräytyvät. Asiakirjan tavoite on myös varmistaa arvonmäärityksen ja seulonnan jatkuvuus ja johdonmukaisuus.

Asiakirja on tarkoitettu

- viranomaisille ja julkista tehtävää hoitaville toimijoille
- säädösten valmistelijoille
- Kansallisarkistossa seulontapäätösten valmistelijoille ja päätöksentekijöille
- sidosryhmille, kuten muistiorganisaatiolle, tiede- ja tutkimusyhteisöille, sukututkijoille, paikallishistorian tutkijoille
- kaikille asiakirjatietojen käyttäjille sekä suurelle yleisölle.

Seulontaesitystä tehdessään viranomainen sekä julkista tehtävää hoitava yksityinen toimija voi hyödyntää tässä asiakirjassa kuvattuja periaatteita ja menetelmiä arvioidessaan omissa tehtävissään muodostuvien asiakirjatietojen arkistollista arvoa. Viime vuosikymmeninä julkinen hallinto on siirtänyt julkisten tehtävien hoitoa yksityisille toimijoille, kuten osakeyhtiöille, yhdistyksille ja säätiöille, joilla on sekä julkisia että yksityisiä tehtäviä. Tässä asiakirjassa kuvattuja tavoitteita, menetelmiä ja kriteerejä voi soveltuvin osin hyödyntää myös muiden kuin julkisten tehtävien asiakirjatietojen arvonmäärityksessä.

2 Erityiskysymyksiä

2.1 Henkilötietojen arkistointi

Henkilötietojen suojasta on säädetty Euroopan unionin tietosuoja-asetuksessa, kansallisessa tietosuojalainissa ja perustuslaissa. Henkilötietoja ei tule säilyttää tarpeettomasti eikä tarpeettoman pitkään. Henkilötietojen suojaaminen määrääjäksi turvaa yksityiselämän suojaa. Toimijoiden on



omassa toiminnassaan otettava huomioon tietosuojasäädösten velvoitteet henkilötietojen käsittelyssä, mm. käsittelyn tarpeellisuus ja oikeasuhteisuus, sekä toteutettava tarvittavat suojatoimet.

Henkilötietojen arkistoinnissa joudutaan punnitsemaan niiden merkitystä ainakin kolmen perusoikeuden, tutkimuksen, sananvapauden ja yksityisyyden suojan, näkökulmasta. Henkilötietoja säilytetään niiden alkuperäisessä käyttötarkoituksessa joko määräajan tai pysyvästi. Alkuperäisen käyttötarkoituksen päätyttyä henkilötietoja sisältävät asiakirjat voidaan arkistoida. Arkistoituja henkilötietoja koskevat käyttörajoitukset ja mahdollinen salassapito päättyvät laissa säädetyllä tavalla.

Henkilötietojen käsittelyä koskevat velvoitteet ja suojatoimet kohdistuvat lähinnä tietojen käyttöön alkuperäisessä käyttötarkoituksessa mutta myös arkistoituihin henkilötietoihin voi kohdistua määrällisiä velvoitteita ja suojatoimia. Arvonmäärittämisessä ja seulonnassa huomioidaan tietosuojavelvoitteet. Erityishuomio kiinnitetään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevien tai rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyvien henkilötietojen arvonmäärittämiseen.

Tietosuojalainsäädäntö mahdollistaa henkilötietojen arkistoinnin yleisen edun mukaisesti arkistointitarkoituksiin. Perustuslaki turvaa tieteen ja tutkimuksen vapauden sekä sananvapauden. Yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia ei ole määritelty tietosuojalainsäädännössä. Kansallisarkisto katsoo, että tässä asiakirjassa kuvatut arvonmäärittämissä tavoitteet, menetelmät ja kriteerit sekä niiden perusteella annetut seulontapäätökset ilmentävät yleistä etua. Poliittika-asiakirjaan sisältyvässä arvonmäärittämissä kriteereissä on huomioitu henkilötietojen arkistointitarpeet tutkimuksen vapauden ja sananvapauden sekä henkilötietojen suojan näkökulmista.

Henkilötietojen arvonmäärittämisessä arvioidaan tutkimustarpeita ja kulttuuriperintöarvoja suhteessa yksityisyyden suojaan pitkällä aikavälillä. Niin tieteelliselle kuin muullekin tutkimukselle on tärkeää, että arkistoitavat asiakirjatiedot antavat oikean, totuudenmukaisen sekä riittävän kattavan ja edustavan kuvan siltä ajalta, johon ne liittyvät. Asiakirjatietoihin sisältyvien henkilötietojen harkitsematon hävittäminen voi vaarantaa asiakirjojen todistusvoimaisuuden, jolloin niitä ei voida enää pitää autenttisina, luotettavina, ehyinä ja käytettävänä tutkimuksen lähteinä.

Tutkimuksen keskeisenä tavoitteena on selvittää menneisyyden ja nykyajan erilaisten yhteiskunnallisten ilmiöiden syyt ja syntymekanismit sekä niihin liittyviä prosesseja pitkältä aikaväliltä. Tällainen perustutkimus ei aina ole mahdollista ilman yksilöitä koskevia, usein arkaluonteisiaakin henkilötietoja (lainsäädännössä erityisiä henkilötietoryhmiä). Pitkältä aikaväliltä kertyneet ja säilyneet henkilörekisterit ovat ominaisia Suomen asiakirjalliselle kulttuuriperinnölle. Henkilötiedot ovat tärkeitä kansakunnan ja kansalaisten itseymmärrykselle, sillä niillä on suuri merkitys siinä, millainen kuva yhteiskunnasta muodostuu ja miten tutkimuksen avulla pystytään arvioimaan aiempia ilmiöitä ja tapahtumia. Yksilötason tiedoilla saadaan yhteys menneisiin sukupolviin.

Perusoikeuksien toteutumista tai yhteiskunnassa vallitsevia arvoja todentavat aineistot sisältävät tyypillisesti henkilötietoja. Aineistot, joilla on pitkäaikaista merkitystä yksilön oikeusturvan toteutumisen ja viranomaistoiminnan todennettavuuden kannalta, ovat arvokkaita myös yleisen edun, tutkimuksen sekä kansallisen ja yksilön itseymmärryksen näkökulmasta. Henkilötietojen säädösperusteinen pysyvä tai pitkään jatkuva alkuperäinen käyttötarve viittaa usein siihen, että aineistot olisivat merkittäviä myös yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa sekä tutkimuskäytössä.



2.2 Tutkimusaineistot

Arkistointia koskevan lainsäädännön piirissä oleville julkisille toimijoille kertyy tutkimusaineistoja, jotka on kerätty ja tuotettu niiden oman, niiden rahoittaman tai muun julkisrahoitteisen tutkimustoiminnan tuloksena. Tällaiset tutkimusaineistot kuuluvat toimijoiden arkistoon ja niitä koskevat yleiset julkishallinnon asiakirjoja koskevat säädökset ja normit. Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seurantatoiminnan tavoitteena on varmistaa julkisin varoin tuotettujen arkistoitavien tutkimusaineistojen säilyvyys ja käytettävyys.

Tutkimusaineistojen arvonmäärityksessä painottuvat tässä asiakirjassa lausuttujen tavoitteiden, menetelmien ja kriteerien ohella tutkimusaineiston (datan) kestävä tieteellinen arvo, uudelleen käyttö muussa tutkimuksessa tai muulla tutkimusalalla sekä tieteenhistoriallinen ja kulttuurihistoriallinen arvo. Lisäksi otetaan huomioon kulloinkin voimassa olevat Euroopan unionin direktiiveissä ja muissa normatiivissa asiakirjoissa sekä OECD:n tutkimusaineistojen säilyttämisestä antamissa suosituksissa julkilausutut periaatteet. Kansallisarkisto korostaa tutkimuskentän omaa asiantuntemusta sekä yhteistyötä tutkimusaineistojen arvonmäärityksessä.

3 Kansallisarkiston ja toimijoiden roolit ja tehtävät arvonmäärityksessä ja seulonnassa

Arkistointia koskeva lainsäädäntö jakaa arvonmäärityksessä toimivallan Kansallisarkiston ja julkishallinnon toimijan kesken. Toimija arvioi asiakirjatietojensa arvoa alkuperäisiin käyttötarkoituksiin ja Kansallisarkisto ja toimija yhdessä arvoivat asiakirjatietojen arvoa yleisen edun mukaisesti arkistointitarkoituksiin ja tutkimustarkoituksiin. Valmistelun lähtökohta on toimijan, arkistonmuodostajan, oma esitys arkistoitavista tietoaineistoista. Kansallisarkisto antaa toimijalle seurantapäätöksen, joka perustuu toimijan tekemään esitykseen, siitä käytyihin keskusteluihin ja tässä asiakirjassa kuvattuihin tavoitteisiin, periaatteisiin ja kriteereihin. Seurantapäätöksessä määritellään arkistoitavat asiakirjatiedot. Toimijan tehtävänä on huolehtia näiden aineistojen säilymisestä luotettavina ja ehyinä sekä niiden siirtämisestä sovitusti arkistoon. Arvonmääritys kohdistuu nykyisin pääosin alkuaan digitaalisiin asiakirjatietoihin asiankäsittelyjärjestelmissä sekä muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä ja tietokannoissa.

Toisessa arvonmäärityksen ja seulonnan nykyisessä päälinjassa määrätään arvonmääritystä vailla olevien analogisten asiakirjojen arkistoinnista ja arvioidaan analogisten asiakirjojen kulttuurihistoriallista arvoa ja digitoinnin jälkeistä säilytysmuotoa. Nämä päätökset tehdään ennen digitointia.

4 Arvonmäärityksen ja seulonnan tavoitteet

Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seurantatoiminnan lähtökohta on, että julkishallinnon merkittävät asiakirjatiedot arkistoidaan tutkimuksellisia ja muita yhteiskunnallisia käyttötarpeita varten. Tavoitteena on, että koko yhteiskunta ja sen kehitys on samalla intensiteetillä ja edustavuudella dokumentoitu arkistoiduissa asiakirjatiedoissa. Arvonmäärityksellä ei saa estää yhteiskunnallisten ja muiden ilmiöiden tutkimusta.



Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulptapolitiikan tavoitteena on arkistoida asiakirjatiedot

- jotka olennaisella tavalla valaisevat julkishallinnon toimijoiden keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä, niiden toimivaltaa, päätöksiä sekä niiden täytäntöönpanoa ja vaikutuksia kansalaisyhteiskuntaan, eri väestöryhmiin ja ympäristöön samoin kuin kansalaisten ja viranomaisten välisestä vuorovaikutuksesta
- jotka olennaisella tavalla valaisevat Suomen historiallista, valtiollista, yhteiskunnallista, taloudellista, sosiaalista, väestöllistä ja sivistyksellistä kehitystä sekä luonnon- ja kulttuuriympäristöä ja sen muutoksia.

Asiakirjatiedoista on seulptonnan jälkeenkin voitava todeta toiminnalliset, ajalliset, paikalliset ja asialliset syy- ja seuraussuhteet. Asiakirjatiedot ymmärretään ja saavat todistusvoimaisuuden kontekstinsa kautta; metatiedot liittävät asiakirjatiedot mm. toimintaan, toimijaan, paikkaan ja ajankohtaan.

Julkishallinnon arkistojen tulee seulptonnan jälkeenkin säilyä luotettavana todistusaineistona ja tarjota monipuolista lähdeaineistoa eri tieteen- ja tutkimusalojen edustajille sekä muille käyttäjille.

Arvonmääritys- ja seulptatoiminnan kohteena ovat kaikki julkishallinnon tehtäviin ja toimintaan liittyvät asiakirjatiedot niiden fyysisestä säilytysmuodosta riippumatta. Tästä poiketen arkistoitavia ovat kaikki julkishallinnon vuotta 1920 vanhemmat asiakirjat.

Digitaalinen arkistointi on ensisijainen arkistointitapa julkishallinnossa. Tämä tavoite julkilausutaan myös Kansallisarkiston strategiassa 2025. Strategian mukaan Kansallisarkisto edistää julkishallinnon digitaalista arkistointia määräämällä julkishallinnon arkistoitavista asiakirjatiedoista ja massadigitoimalla valtionhallinnon arkistoitavia aineistoja.

Julkishallinnon vanhojen, arkistoitavien analogisten asiakirjojen laajamittaisella digitoinnilla edistetään niiden saatavuutta ja käyttöä. Samalla alkuperäiset analogiset ilmentymät voidaan hävittää, jos niillä ei ole kulttuurihistoriallista arvoa ja digitaalisten ilmentymien laatu, säilyvyys ja käytettävyys on varmistettu.

Kaikki vuotta 1921 vanhemmat analogiset asiakirjat säilytetään digitoinnista huolimatta myös analogisessa muodossa kulttuurihistoriallisen arvon vuoksi. Vuoden 1920 jälkeen kertyneestä aineistosta säilytetään analogisessa muodossa tarkoituksenmukainen osa digitoinnin jälkeen. Tavoitteena on, että analogisena säilytettävät aineistot tarjoavat edustavan kokonaiskuvan tiedonhallinnan ja arkistoinnin käytännöistä Suomessa eri aikakausina.

Analogisten asiakirjojen arvonmääritys- ja seulptaprosessin yhteydessä Kansallisarkisto ja julkisen hallinnon toimija voivat selvittää yhteistyössä, voidaanko analogisten asiakirjojen tiedot korvata jo olemassa olevilla samasisältöisillä syntysähköisillä tai digitoituilla asiakirjatiedoilla, vaikka aikaisemmin asiakirjat on määrätty arkistoitavaksi yksinomaan analogisessa muodossa.

Analogisten aineistojen osalta aiemmin tehtyyn arvonmääritykseen ei pääsääntöisesti puututa, ja takautuvasti digitoitavien asiakirjojen arkistollista arvoa arvioidaan uudelleen vain poikkeustapauksissa. Näiden takautuvasti digitoitavien analogisten aineistojen arkistollinen arvo täytyy kuitenkin määritellä ennen digitointia.

5 Arvonmäärityksen ja seulonnan perusteet ja menetelmät

Kansallisarkiston arvonmääritystoimintaa ohjaavat Suomen perustuslaista johdettavat yhteiskunnalliset arvot sekä kansainväliset ja kansalliset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen eettiset ohjeet. Arvonmääritys on sidoksissa aikaansa. Yhteiskunnassa kulloinkin vallitsevien arvojen on heijastuttava arvonmääritykseen, jotta sen tulos todentaisi sekä näitä arvoja, että niihin kohdistuvaa kritiikkiä ja vastapyrkimyksiä. Arvonmääritys on usein ristikkäisten intressien punnintaa ja lähtökohtaisesti subjektiivista toimintaa. Subjektiivisuutta pyritään lieventämään noudattamalla yhteisesti hyväksytyjä arvonmäärityksen tavoitteita, menetelmiä ja kriteereitä sekä toimintamallia, jossa arvonmääritykseen osallistuu sekä tietoaineiston haltija että Kansallisarkisto.

Kansallisarkiston arvonmääritys perustuu kansainvälisesti hyväksytyyn arvonmääritysteoreettiseen näkemyskseen, jonka mukaan tehtävä ja sen konteksti sekä tietosisältö antavat asiakirjatiedolle sen arvon. Asiakirjatietojen arvo on suhteessa siihen, kuinka merkittävässä yhteiskunnallisessa tehtävässä ja missä toimintakontekstissa ne ovat kertyneet. Lisäksi asiakirjatiedoilla on todistusarvoa ja informaatioarvoa. Todistusarvolla tarkoitetaan asiakirjatietojen arvoa toimintaa dokumentoivina tietoina. Informaatioarvolla tarkoitetaan asiakirjatietojen merkitystä yhteiskuntaa, yhteiskunnallisia prosesseja ja ilmiöitä yleisesti dokumentoivina tietoaineistoina.

Kansallisarkiston arvonmäärityksessä kohteena ovat aluksi tehtävät, toimintaympäristö ja toimintaprosessit. Tällöin tarkastellaan kokonaisvaltaisesti ylhäältä alas

- tehtävien yhteiskunnallista merkitystä
- toimintaympäristön toimijoita, toiminnan kohteita ja ilmiöitä
- toimintaprosesseja.

Tehtäväänalyysin (1) avulla tunnistetaan merkittävimmät yhteiskunnalliset tehtävät, joissa kertyviä asiakirjatietoja tulee arkistoida tutkimusta ja muuta yhteiskunnallista toimintaa varten. Tehtäväänalyysin tuloksena voidaan tunnistaa myös ne tehtävät, joiden yhteydessä ei kerry arkistoitavia asiakirjatietoja.

Tehtäväänalyysia seuraa tehtävistä kertyvien tietoaineistojen informaatioarvon analyysi (2), jossa tavoitteena on tunnistaa keskeisin aineistojen tietosisältö ja arvioida niiden käyttötarpeita.

Säilytysmuodon analyysissa (3) määritellään arkistoitavien asiakirjatietojen säilytysmuoto.

Lopuksi arvioidaan kustannustekijöiden (4) vaikutus arvonmääritykseen ja säilytysmuodon valintaan. Vaikka kustannusnäkökohdat eivät ensisijaisesti ratkaise, mitkä asiakirjatiedot arkistoidaan, niiden avulla voidaan esittää lisäperusteita arvonmäärityksessä ja säilytysmuodon valinnassa tehdyille ratkaisuille.

6 Arvonmäärityksen ja seulonnan analyysitasot ja kriteeriryhmät

Arvonmäärityksessä edetään tehtävän arvioinnista tietoaineiston (asiakirjatiedon) arviointiin, ja siinä hyödynnetään tehtäväänalyysin (kriteeriryhmät 1–3) ja informaatioarvon analyysin (kriteeriryhmät 4–5) eri kriteeriryhmien sisältämiä kriteereitä ja näkökulmia. Lisäksi arvonmääritykseen ja

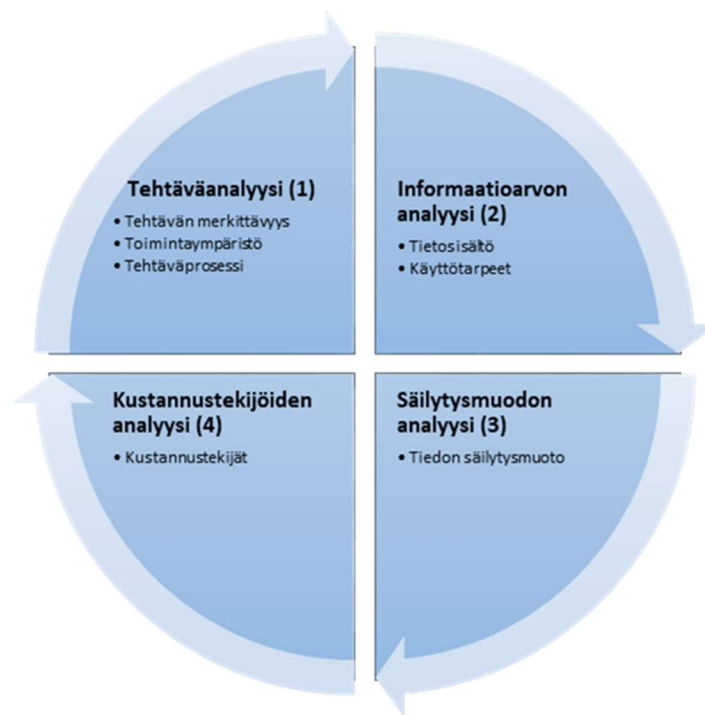
seulontaan kuuluu myös asiakirjatietojen säilytysmuodon (kriteeriryhmä 6) ja kustannustekijöiden (kriteeriryhmä 7) arviointi.

Arvonmäärityksessä on pyrittävä soveltamaan kriteerejä tässä asiakirjassa esitetyssä järjestyksessä, mutta eri kriteeriryhmiä ei voida asettaa selkeään tärkeysjärjestykseen suhteessa toisiinsa. Kriteeriryhmät eivät ole toisiaan poissulkevia, paremminkin toisiaan täydentäviä. Tietoaineistoja arvioidaan tehtävien kautta ja informaatioarvon määrittelyssä kohteena on itse tietoaineisto. Säilytysmuodon osalta arvioidaan säilytysmuodon merkitystä asiakirjatietojen käytettävyyteen, säilyvyyteen ja todistusvoimaisuuteen. Lisäksi säilytysmuodon arvioinnissa arvioidaan analogisen tietoaineiston kohdalla myös analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallista arvoa.

Kriteerien soveltaminen arvonmäärityksen kohteisiin, tehtävissä syntyviin tietoaineistoihin, tuottaa arvonmäärityksen lopputuloksen, seulontaesityksen ja seulontapäätöksen perusteluineen.

Kuviossa 1 on edellä kuvatut arvonmäärityksen ja seulonnan analyysitasot sekä niissä sovellettavat kriteeriryhmät.

Kuvio 1. Arvonmäärityksen ja seulonnan analyysitasot ja niiden kriteeriryhmät.



Seuraavissa alaluvuissa on esitetty arvonmäärityksen ja seulonnan kriteerejä arvonmääritystyötä varten. Yksi alaluku muodostaa aina yhden kriteeriryhmän. Arvonmääritys ja seulonta edellyttävät moninaisten näkökohtien huomioon ottamista ja eri kriteerien soveltamisen tapauskohtaista pohdintaa. Arvonmäärityksessä otetaan huomioon tietosuojaperiaatteiden toteutuminen ja toteuttaminen. Kriteereihin sisältyy henkilötietojen suojan arviointi yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa ja tutkimustarkoituksessa. Kriteerien arvioinnin perusteella ilmenee arkistoinnin yleinen etu, lukuun ottamatta säilytysmuoto- ja kustannuskriteerejä.

6.1 Kriteeriryhmä 1: Tehtävän merkittävyys

Asiakirjatietojen arkistollinen arvo riippuu siitä, kuinka merkittävästä yhteiskunnallisesta tehtävästä ne kertyvät. Tehtävän merkityksellä tarkoitetaan tehtävän vaikutusta yhteiskuntaan ja sen kehitykseen, kansalaisiin ja ympäristöön sekä sitä, kuinka laajaa ja syvää vaikutus on. Tehtävän merkittävyyttä voidaan arvioida suhteessa muihin julkishallinnon tehtäviin. Yhtenä näkökulmana voi olla tehtävän hoitamiseen liittyvä harkintavallan käyttö. Mitä enemmän toimijalla on harkintavaltaa, sitä merkittävämpi tehtävä ja sen tietoaineistot ovat arvonmäärityksen näkökulmasta.

Tehtävää voidaan arvioida myös suhteessa ajan yleisiin yhteiskunnallisiin arvoihin: miten tehtävä heijastaa ja todentaa yhteiskunnassa vallitsevia arvoja, niihin liittyviä eri intressiryhmien tavoitteita sekä yleisesti hyväksytyihin arvoihin kohdistuvaa kritiikkiä ja vastapyyntiä. Eri aikoina voidaan painottaa esimerkiksi ympäristöön, turvallisuuteen, talouteen, teknologiaan ja kansainvälisyyteen liittyviä arvoja ja tehtäviä.

Suomen perustuslaissa mainittujen perusoikeuksien turvaamiseen ja toisaalta niiden rajoittamiseen liittyvät tehtävät ovat merkittäviä ja kuvastavat erityisellä tavalla yhteiskunnassa yleisesti hyväksytyjen arvojen konkreettista toteutumista. Näitä ovat muun muassa yhdenvertaisuus, oikeus elämään ja henkilökohtaiseen vapauteen ja tietosuojaan, liikkumisvapaus, uskonnon ja omantunnon vapaus, kokoontumis- ja yhdistymisvapaus, oikeus omaan kieleen ja kulttuuriin, omaisuuden suoja sekä oikeus työhön ja elinkeinovapaus.

Substanssitehtävien asiakirjatiedot ovat arvokkaampia kuin tukitehtävien tiedot. Joillakin toimijoilla tukitehtävät ovat sen substanssitehtäviä. Taulukkoon 1 on koottu joitakin esimerkkejä tehtävien merkittävyydestä arvonmäärityksen näkökulmasta.

Taulukko 1. Esimerkkejä tehtävien merkittävyydestä arvonmäärityksessä.

Esimerkkejä arvonmäärityksen näkökulmasta merkittävistä yhteiskunnallisista tehtävistä
<ul style="list-style-type: none">• kansallisten lakien ja asetusten säätäminen• EU-lainsäädäntö• ulkopoliittikan johtaminen• turvallisuuspolitiikan suunnittelu• valtioneuvoston talouspoliittinen päätöksenteko• valtion tulo- ja menoarvion laatiminen• ministeriön hallinnonalan strateginen ohjaus• oikeuslaitoksen lainkäyttötehtävät• vankeinhoito• ympäristöhallinnon tehtävät• sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävät• turvallisuustehtävät• tutkimustoiminta• yhteiskuntasuunnittelu• lakisääteinen tilastotoimi
Esimerkkejä arvonmäärityksen näkökulmasta vähemmän merkittävistä yhteiskunnallisista tehtävistä
<ul style="list-style-type: none">• koulumatkatuki• koulumaitotuki• kunniamerkeistä päättäminen• puiden kaatolupapäätökset

<ul style="list-style-type: none">• tullaustoiminta• sakkojen perintä• ylinopeuksien valvonta• pysäköinnin valvonta
Esimerkkejä toimijoiden tukitehtävistä, joiden tietoja ei yleensä arkistoida
<ul style="list-style-type: none">• henkilöstökoulutus• kiinteistönhoito• kirjanpito• viraston kirjastonhoito• kulunvalvonta• palkkakirjanpito• tietopalvelu• henkilöstön työterveyshuolto ja virkistystoiminta

6.2 Kriteeriryhmä 2: Toimintaympäristö

Arvonmäärittämisessä on otettava huomioon toimintaympäristö, jossa tarkastellaan lähinnä toimijoita ja toiminnan kohteita sekä yhteiskunnallista kehitystä ja poikkeuksellisia ilmiöitä.

Toimijan arviointi liittyy välillisesti tehtävien merkittävyyden arviointiin toimijan näkökulmasta.

Toimijan ja sen toimivallan arviointi:

- Mitä laajemmat yhteiskunnalliset vaikutukset toiminnalla on, sitä merkittävämpiä ovat toimijan substanssitehtävistä kertyneet asiakirjatiedot.
- Mitä keskeisempi toimijan asema yhteiskunnan hierarkiassa on, sitä merkittävämpiä ovat sen tuottamat asiakirjatiedot. Mitä lähempänä toimija on päätöksenteon korkeinta tasoa, sitä suurempi sen vaikutus yhteiskuntaan ja sen kehitykseen yleensä on.
- Mitä suurempaa osaa väestöstä toimijan tehtävät koskevat, sitä merkittävämpiä tiedot yleensä ovat. Arvioinnissa on kuitenkin otettava huomioon muut tehtävän merkittävyyteen vaikuttavat tekijät.
- Mikäli toimijan tehtävät rajoittavat tai erityisellä tavalla turvaavat perusoikeuksia, sitä merkittävämpiä tiedot ovat. Tällaisia voivat olla esimerkiksi kielellistä, etnistä tai uskonnollista vähemmistöä koskevissa tehtävissä syntyvät tiedot. Tietosuoja- ja tietosuojakohdat tulee kuitenkin ottaa huomioon näitä tietoja arvioitaessa.
- Arkistoitavia ovat asiakirjatiedot, jotka dokumentoivat hallinnon toimijan toimivaltaa ja oikeuksia sekä keskeiset toimijan toimintaa dokumentoivat asiakirjat.

Arvonmäärittämisessä pitää ottaa huomioon se, mihin toiminta kohdistuu. Taulukkoon 2 on koottu joitakin esimerkkejä toiminnan kohteista. Toiminnan kohteiden tarkastelu liittyy välillisesti tietosäällön arvottamiseen. Kohteiden tietoja on arkistoitava eri käyttötarpeet huomioiden. Kohteiden arviointi liittyy erityisesti tietojärjestelmien ja rekisterien tietojen arvonmäärittämiseen.

Taulukko 2. Esimerkkejä toiminnan kohteista.

TOIMINNAN KOHDE	ESIMERKIT
TOIMIJA	<ul style="list-style-type: none">• kansalaiset• yritykset• muut yhteisöt
YMPÄRISTÖ	<ul style="list-style-type: none">• maa (esim. kartoitus ja kuvaaminen, hyödyntäminen ja sen vaikutukset)• vesi (esim. kartoitus ja kuvaaminen, käyttö ja laadun seuranta)• ilma (esim. säähavainnot, ihmistoiminnan vaikutukset)• eliöt (esim. ihmistoiminnan vaikutukset eläimistöön ja kasvistoon, esiintyvyys, hyödyntäminen)
INFRASTRUKTUURI	<ul style="list-style-type: none">• liikennevälineet• laitteet• tiet• sillat• rakennukset• tekninen kehitys

Vaikka itse tehtävä ei olisi merkityksellinen, toiminnan kohdetta koskevat tiedot voivat olla tutkimusta ja intressiryhmiä kiinnostavia ja siten arkistoitavia. Tiedot toiminnan kohteet, kuten esimerkiksi maaperä ja vesistöt, ovat hitaasti muuttuvia kohteita, joten niistä talteen otettuja tietoja tutkimus voi hyödyntää pitkään sekä alkuperäisessä käyttötarkoituksessa että arkistokäytössä. Samoin esimerkiksi valvontakohteen tiedot voivat olla tutkimuksen ja muun käytön kannalta arvokkaita, vaikka itse valvontatehtävä ei ole merkittävä. Julkishallinnon toimijoille voi myös kertyä yritystoimintaa ja yrityksiä koskevia tietoja, joita ei säännönmukaisesti arkistoida.

Merkittäviä ovat myös tietoaineistot, jotka valaisevat poikkeavaa yhteiskunnallisen kehityksen muutosta, murrosaikoja ja käännekohtia sekä dokumentoivat merkittäviä ilmiöitä ja tapahtumia. Poikkeuksellisia ilmiöitä ja tapahtumia on vaikea ottaa ennakkoseulonnassa huomioon, mutta niitä voidaan kuitenkin arvioida jatkumomallin taannehtivassa arvonmäärityksessä ja uudelleenarvioinnissa. Asiakirjatietoja arkistoidaan tavallista enemmän

1. poikkeuksellisilta ajoilta tai yhteiskunnallisilta murrosajoilta, kuten sota-, kriisi- ja lama-ajalta
2. merkittävistä yhteiskunnallisista kehityskuluista ja ilmiöistä
3. poikkeuksellisista ilmiöistä ja tapahtumista.

Toimijat voivat käytännön seulontatyössään ottaa jokin verran huomioon edellä mainittuja tekijöitä, mikäli ennakkoseulontapäätös sen mahdollistaa.

6.3 Kriteeriryhmä 3: Tehtäväprosessi

Tehtäväprosessin eri vaiheissa syntyvien asiakirjatietojen merkittävyyden arviointi liittyy yhden toimijan kohdalla lähinnä asianhallinta- ja palveluprosesseihin, mutta monitoimijaprosesseissa yhteisten tietojärjestelmien käyttöön ja tietojen talteen ottoon. Esimerkiksi yhden toimijan tehtäväprosessin eri vaiheiden asiakirjatietoja arkistoidaan seuraavasti:

- Merkitykselliset tehtävät: kaikki tehtäväprosessin asiakirjatiedot arkistoidaan, kuitenkin seuraavin rajauksin.
 - Toimijoilla, joiden päätöksiin muutoksenhaku kohdistuu, muutoksenhakuasiakirjat säilytetään määräajan, lukuun ottamatta oikaisumenettelyä. Lainkäyttöasioiden toimijat arkistoiivat muutoksenhakuasiakirjat.
 - Lausuntoprosessin asiakirjat arkistoi pääsääntöisesti lausunnon pyytäjä.
- Vähemmän merkitykselliset tehtävät: esimerkiksi tehtäväprosessista arkistoidaan ainoastaan päätöstiedot ja valvontaprosessin tiedot. Muut tehtävän tiedot ovat määräajan säilytettäviä (mm. hakemus- eli vireillepanoasiakirjat ja muut valmisteluasiakirjat).

Arvonmäärityksessä on pyrittävä ottamaan huomioon tehtäväkokonaisuudet sekä tehtävän yhteys muihin tehtäviin, joiden suorittamiseen voi osallistua yksi tai useampi toimija. Samoja tietoja voi kertyä eri tehtävien yhteyteen useille toimijoille. Mikäli samat tiedot ovat useammalla toimijalla, arkistoitavaksi valitaan sen toimijan tiedot, jolla on ensisijainen vastuu tietojen säilyttämisestä tai jonka tiedot ovat parhaiten hyödynnettävissä tutkimusta ja muuta käyttötarkoitusta varten.

Monitoimijaprosessilla on aina omistaja, jonka johdolla tulee määritellä asiakirjatietojen säilytysvastuut kokonaisvaltaisesti siten, että vältetään moninkertaista säilyttämistä. Mahdollisuuksien mukaan prosessin omistaja vastaa kokonaisuudessaan käsittelyprosessien yhteydessä muodostuvien asiakirjatietojen säilyttämisestä.

Esimerkkejä:

- Valtion tulo- ja menoarvion laatimisprosessi: kaikki valtion organisaatiot mukana, hyvin monivaiheinen prosessi.
- Rikosprosessi (tutkinta, pidätys, vangitseminen, syyttäminen, tuomio, vankeus): useita erilaisia toimijoita eri vaiheissa, yhteisiä asiakkaita ja tietojärjestelmiä.
- Turvapaikanhakijan vastaanotto- ja kotouttaminen: useita toimijoita, yhteisiä tietojärjestelmiä.
- Kunnallinen päätöksentekoprosessi: viranhaltijavalmistelu ja toimielinten päätöksenteko.
- Valvontaprosessi: useita toimijoita, yhteisiä asiakkaita ja yhteisiä tietojärjestelmiä.

6.4 Kriteeriryhmä 4: Tietosisältö

Arvonmäärityksen kohteena olevan tietoaikaineiston tietosisältöä arvioidaan irrallaan tehtävästä. Tietosisällön arviointia tehdään myös toiminnan kohteiden arvioinnin yhteydessä. Arkistointia puoltavat esimerkiksi seuraavat kriteerit:

- Tieto on ainutkertaista, vastaavaa tietoa ei sisälly muihin arkistoitaviin aineistoihin.
- Tiedot ovat kattavia alueellisesti, ajallisesti (pitkä jatkumo) tai kohteensa puolesta (kattaa huomattavan osuuden väestöstä tai muusta kohderyhmästä). Kattavuus on tutkimuksen näkökulmasta merkittävä ominaisuus, mistä syystä esimerkiksi asiakastiedot pyritään arkistomaan kaikkien toiminnan kohteiden (henkilöt, yhteisöt) osalta, mikäli arvonmäärityksen kriteerit muutoin täyttyvät.
- Tiedot ovat helposti käytettäviä ja yhdisteltävissä muihin tietoihin.

Asiakirjatietojen arvonmäärittäminen eri tietojärjestelmissä:

- Arvonmäärittäminen kohteena ovat tietojärjestelmien tietoaineistot, eivät itse tietojärjestelmät.
- Tehtäväkohtaiset asiakirjatiedot voivat olla yhdessä tai useammassa tietojärjestelmässä.
- Kaikkia tietoaineistoon kuuluvia tietoja ei tarvitse arkistoida, vaan arkistoitava kokonaisuus voidaan rajata tehtäväryhmien, tietorakenteiden ja muuttujien mukaisesti.
- Asiantuntijajärjestelmiin tai muihin vastaaviin tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjatietojen arkistoinnista päätetään pääosin tehtävä- tai asiaryhmätasolla mutta myös asiakirjatyypitasolla tehtävän merkittävyys ja tietosuojanäköt huomioiden.
- Rekisterien ja tietokantojen asiakirjatietojen arvonmäärittäminen tehdään ensisijaisesti arvioimalla tehtäviä sekä asiakirjatietojen sisältämää informaatiota, ja arvonmäärittäminen tuloksena arkistoitavaksi jää tehtäväkohtaisia asiakirjatietoja metatietoineen. Henkilötietoja sisältävien rekisterien ja tietokantojen arvonmäärittämisessä otetaan tietosuojanäköt huomioon.
- Rekisterien tietojen arvonmäärittämisessä on otettava huomioon rekisterityypit. Perusrekisterien¹ tiedot säilytetään pysyvästi tai arkistoidaan. Tukitehtävien rekisterien tiedot ovat pääsääntöisesti määräajan säilytettäviä. Monen tai yhden toimijan substanssitehtävien rekisterin tietojen arkistollinen arvo riippuu tehtävistä, joita rekisterillä hoidetaan ja rekisterin tietosisällön informaatioarvosta.

6.5 Kriteeriryhmä 5: Käyttötarpeet

Arvonmäärittämisessä on huomioitava asiakirjatietojen monipuoliset käyttötarpeet: tutkimuksen, yhteiskunnan, talouden, ympäristön ja kansalaisten tiedon, sivistyksen ja itseymmärryksen tarpeet, uudelleenkäyttö ja tietojen jalostusarvo.

Arvonmäärittämisessä nojataan tietoon siitä, mitä asiakirjatietoja tutkimus tähän asti on käyttänyt. Lisäksi eri tieteen- ja tutkimusalojen tietotarpeet ja näkemykset pyritään ottamaan tasapuolisesti huomioon.

Asiakirjatietojen pitkäaikainen merkitys alkuperäisessä käyttötarkoituksessa indikoi usein merkittävää arkistollista arvoa ja lyhytaikainen merkitys vähäistä arkistollista arvoa. Arvonmäärittäminen vaikuttavat kuitenkin myös muut tekijät, kuten toimintaympäristön (6.2) ja tietosisällön (6.4) arviointi.

Tietojen moninainen käyttöarvo muussakin kuin tutkimustoiminnassa ja alkuperäisessä käyttötarkoituksessa on huomioitava arvonmäärittämisessä. Arkistollista arvoa lisäävät aineistoon liittyvät mahdollisuudet tietojen yhdistelyyn muihin asiakirjatietoihin.

Taulukossa 3 on esimerkkejä asiakirjatietojen erilaisista käyttötarkoituksista lähdeaineistona ja muuten hyödynnettävänä materiaalina.

¹ Rekisteri, joka sisältää tietoja yhteiskunnan keskeisistä perusyksiköistä ja näiden ominaisuuksista ja yksilöi nämä perusyksiköt, esimerkiksi väestötietojärjestelmä, kiinteistötietojärjestelmä, yhdistystietojärjestelmä.

Taulukko 3. Esimerkkejä asiakirjojen käyttötarpeista.

KÄYTTÖTARVE	ESIMERKIT
TUTKIMUS	<ul style="list-style-type: none"> • historiatieteet • sukututkimus • yhteiskuntatieteet • taloustieteet • oikeustiede • ympäristötieteet • sotatieteet • kulttuurimaantiede • kulttuurien tutkimus • museologia • arkistotiede • informaatiotutkimus • arkeologia • lääketiede
MUUT	<ul style="list-style-type: none"> • tilastot • yritystoiminta • opetustoiminta • muistelmat • dokumenttiohjelmat • kaunokirjallisuus • kuva- ja rakennustaide • elokuva- ja näytelmäproduktiot • ympäristöjen, rakennusten ja laitteiden rekonstruoinnit • näyttely- ja museotoiminta • yhteiskunta- ja yhdyskuntasuunnittelu

Asiakirjatiedoilla voi olla vuosisatojen ajan todistusarvoa alkuperäisen juridisen käyttötarkoituksen päätyttyä esimerkiksi todisteena syntyperästä, omistusoikeuksista, elinkeino- tms. luvasta, liiketoimista, etuuksista ja velvollisuuksista tai todisteena viranomaisten toiminnasta.

6.6 Kriteeriryhmä 6: Tiedon säilytysmuoto

Julkishallinnon toiminta sekä tiedon- ja asianhallinta perustuvat tietojärjestelmien käyttöön. Toiminnasta muodostuu arkistoitavaksi ensisijaisesti digitaalisessa muodossa olevaa aineistoa. Pääosa kertyvistä tiedoista arkistoidaan yksinomaan digitaalisessa muodossa ja tiedot metatietoineen on pysyttävä arkistointia varten muuntamaan siirrettävään muotoon. Asianhallinnassa vaatimusten ja ohjeiden noudattaminen mahdollistaa tietojen siirron ja todistusvoimaisen arkistoinnin. Arkistoitavaksi määrättyjen rekisteri- ja tietokantatietojen säilyminen ja käytettävyys on turvattava siihen saakka, kunnes rekisteritiedot voidaan siirtää luotettavasti arkistoon. Rekisteritietojen käytettävyyden varmistaminen edellyttää usein myös tietojärjestelmässä hyödynnettyjen koodistojen ja rekisteritiedon elinkaareen liittyvän metatiedon dokumentointia.

Mikäli asiakirjatiedoista on käytettävissä sekä analogiset että digitaaliset ilmentymät, ensisijaisesti arkistoidaan digitaaliset ilmentymät. Mikäli asiakirjatietojen digitaaliset ilmentymät eivät ole riittävän todistusvoimaisia, tällöin myös analogiset ilmentymät arkistoidaan.



Mikäli analogiset asiakirjat digitoidaan Kansallisarkiston antamien vaatimusten mukaisesti, asiakirjojen analogiset ilmentymät voidaan hävittää, mikäli niillä ei ole kulttuurihistoriallista arvoa analogisessa muodossa. Esimerkiksi alkujaan digitaalisina eheästi ja todistusvoimaisesti arkistoitujen asiakirjatietojen paperitulosteilla ei ole pääsääntöisesti kulttuurihistoriallista arvoa.

Analogisten asiakirjojen säilytysmuodosta määrittämisen yhteydessä arvioidaan, onko asiakirjojen analogisella säilytysmuodolla kulttuurihistoriallista arvoa. Kulttuurihistoriallinen eli niin sanottu materiaallinen arvo on sidoksissa analogiseen kappaleeseen, ja se muodostuu aineettomista ja/tai aineellisista ominaisuuksista. Se on arvo, joka voidaan antaa analogisina arkistoitaville tai jo arkistoiduille asiakirjoille.

Kansainvälisissä yhteyksissä arvosta on käytetty termiä *Intrinsic Value*, joka asiakirjallisena arvona liittyy todistusarvoon. Sitä voidaan tarkastella laajemmin kulttuurihistoriallisena arvona, jolloin se liittyy myös informaatioarvoon.

Kulttuurihistoriallisen arvon määrittely käsitellään tarkemmin tämän politiikka-asiakirjan erillisliitteenä *Kansallisarkiston arvottamisen kategoriat ja kriteerit analogisten asiakirjojen säilytysmuodosta päättämiseksi* (KA/3742/07.01.01.03.00/2019). Liite sisältää myös soveltamisohjeen.

6.7 Kriteeriryhmä 7: Kustannustekijät

Arvonmäärityksessä ja tiedon säilytysmuodon määrittelyssä kiinnitetään huomiota myös kustannustekijöihin. Kustannusnäkökohdat eivät kuitenkaan saa ensisijaisesti ratkaista, mitkä asiakirjatiedot arkistoidaan.

Säilytysvaiheessa tietoja joudutaan usein säilyttämään operatiivisissa tietojärjestelmissä pitkiäkin aikoja, ja julkishallinnolle aiheutuu kustannuksia jo yksin tästä säilyttämisestä. Säilytystarpeen määrittely ja määräjän säilytettävien säännönmukainen hävittäminen alentavat säilytyskustannuksia. Arvonmäärityksen tavoitteissa ja kriteereissä on otettu välillisesti huomioon sähköisen arkistoinnin kustannustekijöitä.

- Tavoitteena on, että tieto arkistoidaan vain kerran.
- Kaikkia tietojärjestelmän tietoja ei tarvitse arkistoida, eivätkä kaikkien tietojärjestelmien tiedot ole arkistoitavia.

Arkistoinnin kustannuksia voidaan vähentää noudattamalla yhteisiä standardeja ja suosituksia sekä käyttämällä yhteisesti sovittuja tiedostoformaatteja.

Sähköinen arkistointi vähentää paperiaineistojen arkistoinnista aiheutuvia kustannuksia sekä parantaa asiakirjatietojen käytettävyyttä ajasta ja paikasta riippumatta. Digitalisointi vähentää kuluja, koska sähköinen arkistointi on edullisempaa kuin analogisen aineiston arkistointi pitkän aikavälin kustannushyötyjä arvioitaessa. Arkistoitavan analogisen aineiston merkittävä lisääntyminen lisäisi muun muassa aineistojen siirtämisen kustannuksia.

Tavoitteena on julkishallinnon vanhojen, analogisessa muodossa arkistoitujen asiakirjojen laajamittainen digitointi sekä asiakirjatietojen arkistoinninen pääasiassa yksinomaan digitaalisena. Analoginen arkistointi on pystyttävä perustelevaan aina erityisen hyvin ja tapauskohtaisesti.

7 Käsitteet

Alla olevaan taulukkoon 4 on koottu keskeiset arvonmäärityksen ja seulonnan käsitteet.

Taulukko 4. Arvonmäärityksen ja seulonnan käsitteet.

KÄSITE	SELITE
Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo	Arkistoitavan tai arkistoidun analogisen asiakirjan ominaisuus, kulttuurihistoriallinen arvo, jonka vuoksi analoginen asiakirja säilytetään digitoinnista huolimatta myös analogisessa muodossa.
Arkistointi	EU:n tietosuojasetuksen ja tiedonhallintalain mukainen arkistointi. Tässä politiikka-asiakirjassa arkistointi tarkoittaa myös arkistolain mukaista asiakirjatietojen pysyvää säilyttämistä.
Arvonmääritys	Arvonmääritys on asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat arkistoidaan (säilytetään pysyvästi) ja mitä asiakirjoja säilytetään määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.
Arvonmääritys- ja seulontapalvelu (seulontapalvelu)	Kansallisarkiston palvelu, josta voidaan käyttää myös lyhennettä tai työnimeä seulontapalvelu.
Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka	Asiakirja/ohje, jossa esitetään julkishallinnon asiakirjatietojen arvonmääritystä ja seulontaa koskevat tavoitteet, menetelmät ja kriteerit, joita käytetään asiakirjatietojen arvonmäärityksessä ja säilytysmuodosta päättämisessä. Asiakirjan erillisliitteenä on asiakirja Kansallisarkiston arvottamisen kategorioista ja kriteereistä analogisten asiakirjojen säilytysmuodosta päättämiselle.
Arvonmääritys- ja seulontaprosessi (seulontaprosessi)	Kansallisarkiston prosessi, josta voidaan käyttää myös lyhennettä tai työnimeä seulontaprosessi.
Asiakirja/asiakirjatieo	Asiakirja on todistusvoimaista tietoa. Toimija on tuottanut tai vastaanottanut tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena. Asiakirja on sisällön, rakenteen/ilmiäsuun ja kontekstin kokonaisuus.
Ennakkoseulonta	Ennakkoseulonnalla tarkoitetaan asiakirjojen säilytysajan ja -muodon määrittelyä suunnitteluvaiheessa elinkaarimallin mukaisesti.
Esitys arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta	Toimijan Kansallisarkistolle tekemästä esityksestä käytettävä käsite, josta voidaan käyttää myös lyhennettä tai työnimeä seulontaesitys.
Hävittäminen/tuhoaminen	Hävittäminen/tuhoaminen: <ul style="list-style-type: none"> määräajan säilytettävän asiakirjan fyysinen (ml. tekninen) hävittäminen pysyvästi säilytettävän asiakirjan analogisen muodon, ilmentymän hävittäminen.

Pysyvä säilyttäminen	EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen pysyvä säilyttäminen tapahtuu alkuperäisiä käyttötarkoituksia varten. Pysyvällä säilyttämisellä ei ole määräaika. Arkistolaissa pysyvä säilyttäminen tarkoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia. Pysyvään säilytykseen määrättyllä asiakirjalla voi olla myös arkistollista arvoa.
Päätös arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta (Seulontapäätös)	Kansallisarkiston asiakirjojen pysyvää säilyttämistä, arkistointia ja/tai säilytysmuotoa koskeva päätösasiakirja, josta voidaan käyttää myös lyhennettä tai työnimeä seulontapäätös.
Seulonta	Seulonta on arvonmäärityksen toimenpanoa. Se voi olla ennakoivaa tai taannehtivaa. Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet: <ul style="list-style-type: none"> • pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen • asiakirjan analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen • pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan • asiakirjojen hävittäminen säilytysajan päättymisen jälkeen.
Säilyttäminen	EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiedonhallintalain mukainen säilyttäminen. Säilyttäminen tapahtuu alkuperäisiä käyttötarkoituksia varten. Se voi olla pysyvää tai määräaikaista säädetyllä tavalla.
Säilytysmuoto	Asiakirjalla on digitaalinen ja/tai analoginen muoto, ilmentymä, joka voi muuttua elinkaaren eri vaiheissa.
Taannehtiva seulonta	Taannehtivalla seulonnalla tarkoitetaan asiakirjojen säilytysajan ja -muodon määrittelyä taannehtivasti jälkikäteen, kun asiakirjoja on jo toimijalle kertynyt. Seulonta ja hävittäminen tehdään taannehtivan seulontapäätöksen perusteella.
Tietoaineisto	Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva, tiettyyn toimijan tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus.
Tietovaranto	Toimijan tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.
Toimija	Yhteisö (virasto, laitos, järjestö tms.), jonka tehtävien hoitamisesta syntyy tai on syntynyt yksi tai useampi asiakirjoja sisältävä aineistokokonaisuus. Toimija voi toimia arkistonmuodostajan roolissa, joka on suhteessa aineistokokonaisuuteen, kuten arkistoon.