

Arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut

x.x.2022

KA/19119/07.01.01.03.01/2022

Julkishallinnon toimijoiden henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvä säilytys

Arkistolaissa (831/1994) pysyvästi säilytettävillä asiakirjoilla tarkoitetaan lailla tai lain nojalla arkistoitavia asiakirjoja ja tietoaaineistoja, jotka niiden säilytysajan päättymisen jälkeen arkistoidaan.

Päätöksen tausta

Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta julkaisi 5.7.2022 suosituksen tietoaaineistojen säilytysajasta ja toimista säilytysajan päätyttyä. Suosituksen liitteinä on suuntaa antavia säilytysaikoja henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen asiakirjoille ja tietoaaineistoille.¹

Kansallisarkisto päätti antaa oma-aloitteisesti määräyksen henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen suosituksiin sisältyvien asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvästä säilyttämisestä eli arkistoinnista. Ratkaisuun päädyttiin, koska tiedonhallintalautakunta ei voi tehdä toimijoiden (arkistolain arkistonmuodostajat) puolesta seulontaesitystä Kansallisarkistolle. Tiedonhallintalautakunnan vastuulle ei ole lainsäädännössä (tiedonhallintalaki, arkistolaki) säädetty arkistotoimen tehtäviä, kuten arvonmääritystä. Arvonmäärityksen ja seulonnan vakiintuneessa toimintamallissa Kansallisarkisto määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat toimijoiden seulontaesitysten perusteella.

Tiedonhallintalautakunnan asettaman säilytysajakaajan suositustyössä mukana olevat asiantuntijat voivat kuitenkin esittää arvionsa asiakirjojen ja tietoaaineistojen arkistollisesta arvosta. Tiedonhallintalautakunta ei julkaise arvioita säilytysajakaasuosituksessa ja sen liitteissä, vaan Kansallisarkisto huomioi arviot asiakirjojen ja tietoaaineistojen arvonmäärityksessä.

Määräys annetaan seulontapäätöksessä kaikille arkistolain (831/1994) § 1 momentin 1 kohtien 1–6 arkistonmuodostajille. Kansallisarkiston määräyksenantovaltuus perustuu arkistolain § 8 momenttiin 3. Tavoitteena oli antaa päätös viimeistään joulukuussa 2022.

Lähtökohta seulontapäätöksen valmistelulle on, että annettavassa päätöksessä määrättäisiin mahdollisimman kattavasti kaikkien toimijoiden henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen tehtävien ja toimintaprosessien ja niiden hoitamisen tuloksena muodostuvien asiakirjojen ja tietoaaineistojen arkistoinnista. Tärkeimpänä tavoitteena on vähentää turhaa hallinnollista byrokratiaa. Toimijat voivat sellaisenaan soveltaa Kansallisarkiston antamaa seulontapäätöstä, eikä niiden tarvitse tehdä erikseen seulontaesityksiä Kansallisarkistolle.

Toisena tavoitteena on päivittää henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen asiakirjojen ja tietoaaineistojen arvonmääritys ja arkistointi vastaamaan voimassa olevan arvonmääritys- ja seulontapolitiikan menetelmiä ja kriteereitä, jotka soveltuvat digitaaliseen toimintaympäristöön ja sähköiseen arkistointiin. Aiemmin annetuissa määräyksissä ja päätöksissä on sovellettu kulloinkin voimassa olleita analogisen aineiston arvonmäärityksen ja seulonnan periaatteita, ja arvonmääritysprosessin yhteydessä ei ole aina julkilausuttu selkeästi perusteita tehdyille arvonmääritysratkaisuille.

¹ Suosituksen osoite: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-220-8>

Arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut

x.x.2022

KA/19119/07.01.01.03.01/2022

Julkishallinnon toimijoiden organisaatorakenteen ja päätöksentekoprosessien erilaisuus ei mahdollista täysin tehtäväpohjaista arvonmääritystä.² Tämä heijastuu siihen, että kuntatoimijoiden toimielinten pöytäkirjoihin arkistoidaan joistakin tehtävistä enemmän asiakirjoja ja tietoja, koska pöytäkirjat liitteineen säilytetään asiakirjatyypinä pysyvästi eikä tehtäväkohtaista arvonmääritystä voi niihin soveltaa.

Kansallisarkisto asetti seulontapäätöksen luonnoksen lausuttavaksi Lausuntopalvelussa syksyllä 2022. Lausuntomenettelyllä edistettiin läpinäkyvyyttä ja julkishallinnon toimijoiden vaikutusmahdollisuuksia. Lausuntomenettelyssä julkishallinnon toimijat saivat mahdollisuuden esittää täydennyksiä ja korjauksia seulontapäätösluonnokseen. Lausuntomenettelyn tavoitteena ei ollut kartoittaa säilytysaikasuosituksesta mahdollisesti puuttuvia tehtäviä, toimintoprosesseja ja niiden hoitamisen tuloksena muodostuvia asiakirjoja ja tietoaineistoja. Kansallisarkisto perustaa päätösvalmistelun tiedonhallintalautakunnan säilytysaikaajaoston tekemään tehtävien, prosessien ja tietoaineistojen kartoitus- ja määrittelytyöhön.

Nyt annettava seulontapäätös kohdistuu säilytysaikasuosituksessa määriteltyihin toimintaprosesseihin ja tehtäviin sekä niiden hoitamisen tuloksena muodostuviin asiakirjoihin ja tietoaineistoihin. Kansallisarkisto määrää erikseen niiden henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen toimintaprosessien ja tehtävien asiakirjojen ja tietoaineistojen pysyvästä säilyttämisestä, joita ei ole mainittu tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksessa.

Säilytysaikasuositukset ja Kansallisarkiston seulontapäätökset

Kansallisarkisto arvioi kunkin toimintaprosessin säilytysaikasuosituksen julkaisun jälkeen, voiko se määrätä ao. julkaisuihin sisältyvien asiakirjojen ja tietoaineistojen pysyvästä säilyttämisestä.

Kansallisarkisto ja tiedonhallintalautakunta määrittelevät yhteistyössä julkisen hallinnon yhteiset tehtäväkokonaisuudet, joiden arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista Kansallisarkisto määrää säilytysaikasuositusten perusteella. Kansallisarkisto päättää viime kädessä määräyksenantovaltuuden käytöstä. Muiden tehtäväkokonaisuuksien arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista Kansallisarkisto määrää normaalin toimintatavan mukaan toimijoiden seulontaesityksestä.

Päätöksen valmistelu

Kansallisarkiston tutkimus- ja asiantuntijapalveluiden (TUAS) arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut (AIO-palvelut) on vastannut päätöksen valmistelusta. Päätösluonnoksesta ja sen perustelumui stiosta pyydettiin lausuntoja x-x.2022.

Lausuntopyyntö lähetettiin valtionhallinnolle, kunnille, kuntayhtymille ja julkisoikeudellisille laitoksille (x organisaatiota). Lausuntoja annettiin yhteensä x kappaletta.

Kuulemisen jälkeen tähän lisätään kooste lausuntojen sisällöstä ja miten lausunnot on huomioitu päätösvalmistelussa.

Päätösvalmistelun aikana havaitut muutostarpeet ja tehdyt huomiot toimintaprosesseissa ja tietoaineistoissa

² Päätöksessä on otettava huomioon kuntatoimijoiden ja muiden toimijoiden erilaisuus.

Arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut

x.x.2022

KA/19119/07.01.01.03.01/2022

Kansallisarkisto on havainnut tai sen tietoon on tullut seuraavat muutos- ja täsmennystarpeet tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksessa määritellyissä toimintaprosesseissa ja tietoineistoissa. Edellä mainitun perusteella Kansallisarkisto on tehnyt seuraavat muutokset tämän päätöksen liitteisiin 1 ja 2:

Henkilöstöhallinto (liite 1)

- Muutettu eräiden asiakirjojen ja tietoineistojen määritelmiä ja säilytysaikajaoston alatyöryhmän esittämiä arvioita arkistollisesta arvosta. Säilytysaikajaoston henkilöstöhallinnon alatyöryhmä on ilmoittanut täsmennyksistä:
 - o Toimintaprosessissa *Yhteistoiminta ja luottamushenkilötoiminta/Yhteistoimikunnan asettaminen ja päätöksenteko* muutettu päätöksen tarkenne *yhteistoimikunnan päätös* muotoon *yhteistoimikunnan asettamispäätös* (solu D336).
 - o Toimintaprosessissa *Yhteistoiminta ja luottamushenkilötoiminta/Yhteistoimikunnan asettaminen ja päätöksenteko* lisätty pöytäkirjan tarkenteeseen *yhteistoimikunnan asettamispäätös* (solu D337). Joissain organisaatioissa asettamispäätös sisällytettiin pöytäkirjaan eikä tehtäisi erillistä päätöstä.
 - o Muutettu arvio pöytäkirjan arkistollisesta arvosta määräaikaisesta pysyvään säilytykseen (solu E337).

Hankintatoimi (liite 2)

- Poistettu toimintaprosessi *Hankinnat/ Lausuntomenettely Tiedonhallintalautakunnalle (tietojärjestelmähankinnat)* (rivi 20)

Tiedonhallintalautakunnalta saadun tiedon mukaan menettelyä ei ole olemassa, eikä sitä voida tehdä, koska Tihl 9 §:n mukainen lausuntomenettely valtiovarainministeriölle olisi sen kanssa päällekkäinen.

Kansallisarkisto on tehnyt seuraavia arkistointia ja arkistollista arvoa koskevia huomioita tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksessa määritellyistä toimintaprosessien asiakirjoista ja tietoineistoista.

Henkilöstöhallinto (liite 1)

- Toimintaprosessin *Henkilöstöasioiden ohjaus, suunnittelu ja raportointi* tehtävästä *Tasa-arvovaltuutetun/tasa-arvolautakunnan lausuntopyyntö/ selvityspyyntö ja siihen liittyvät lausunnot ja päätökset* muodostuvat lausunnot ovat määräajan säilytettäviä, koska Tasa-arvolautakunta säilyttää pysyvästi (arkistoi) ko. asiakirjoja ja tietoineistoja.
- Toimintaprosessin *Henkilöstöasioiden ohjaus, suunnittelu ja raportointi* tehtävästä *Tasa-arvovaltuutetun/tasa-arvolautakunnan lausuntopyyntö/ selvityspyyntö ja siihen liittyvät lausunnot ja päätökset* muodostuvat päätökset ovat määräajan säilytettäviä, koska Tasa-arvolautakunta säilyttää pysyvästi (arkistoi) ko. asiakirjoja ja tietoineistoja.
- Toimintaprosessin *Palvelussuhde- ja nimikirjatietojen ylläpito (myös harjoittelijat ja siviilipalvelusmiehet)* tehtävästä *Palvelussuhde- ja nimikirjatietojen ylläpito* muodostuneista nimikirjoista säilytetään pysyvästi (arkistoidaan) tietosisältö nimikirjalain 4 §:n mukaisesti. Kansallisarkisto määrää erikseen nimikirjoja vastaavien tietojen pysyvästä säilyttämisestä (arkistoisesta).

Arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut

x.x.2022

KA/19119/07.01.01.03.01/2022

- Toimintaprosessin *Palvelusuhteen hoitaminen* tehtävästä *Työajan vahvistaminen, ohjaus ja valvonta* muodostuvat johtoryhmän pöytäkirjat ja muistiot säilytetään pysyvästi.
- Toimintaprosessin *Palvelusuhteen hoitaminen* tehtävästä *Työajan vahvistaminen, ohjaus ja valvonta* muodostuvat yhteistoimintaryhmän pöytäkirjat ja muistiot säilytetään pysyvästi.
- *Huomionosoitukset henkilöstölle* toimintaprosessi ei koske tasavallan presidentin kansliaa, eikä kunnia- ja ansiomerkkejä tai muita mitaleja myöntäviä toimijoita.

Hankintatoimi (liite 2)

- Toimintaprosessin *Oikeuskäsittelyprosessi (muutoksenhakuprosessi)* tehtävästä *Muutoksenhaku* muodostuneet säilytetään pysyvästi oikeushallinnossa.

Henkilöstöhallinnon yleiset toimintaprosessit ja tehtävät julkishallinnossa

Julkishallinnon organisaatioissa henkilöstöpalvelut vastaa yleensä organisaation (valtion virasto, kunta, kuntayhtymä, hyvinvointialue, julkisoikeudellinen yhteisö) henkilöstöhallinnosta, työnantajatoiminnoista, työyhteisön kehittämisestä sekä osaamisen ja työhyvinvoinnin edistämisestä.

Valtionhallinnossa henkilöstöpalvelut tuottavat keskeiset henkilöstöhallinnon palvelut lukuun ottamatta Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) siirrettyjä tehtäviä. Kunnissa henkilöstöhallinnon tehtäviä on puolestaan siirretty yleensä kuntien omistamien henkilöstöpalveluja tarjoavien yritysten vastuulle. Yleensä henkilöstöpalvelut toimii ylimmän johdon strategisena kumppanina ja tukee esihenkilöitä toiminnan johtamisessa. Henkilöstöpalvelut edistää organisaation strategian toimeenpanoa osana sitä.

Henkilöstöhallinnon tehtävistä on säädetty useissa laeissa ja säädöksissä. Näistä keskeisimpiä ovat:

- Laki tuomioistuimen velvollisuudesta ilmoittaa eräistä ratkaisuistaan (373/2010)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Nimikirjalaki (1010/1989)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Työehtosopimuslaki (436/1946)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Työaikalaki (872/2021)
- Valtion virkamieslaki (750/1994)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679):
 - o 5 artikla Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet,
 - o 6 artikla Käsittelyn lainmukaisuus
 - o 88 artikla Käsittely työsuhteenyhteydessä

Henkilöstöhallinnon tietoineistojen ja asiakirjojen arvonmääritys

Kansallisarkisto ja sen edeltäjäorganisaatiot Valtionarkisto ja arkistolaitos ovat määränneet lukuisissa yleisissä määräyksissä ja seulontapäätöksissä sekä organisaatio- tai tietojärjestelmäkohtaisissa seulontapäätöksissä henkilöstöhallinnon tehtävien asiakirjojen ja tietoineistojen pysyvästä säilyttämisestä.

Määräysten ja päätösten arvonmääritysratkaisut ovat perustuneet ajatukselle, jossa henkilöstöhallinnon tehtävät ovat viranomaisten tuki- ja ylläpitotehtäviä, joille mahdollistetaan tärkeiden substanssitehtävien hoitaminen. Henkilöstöhallinnon asiakirjoja on määrätty pysyvään säilytykseen

Arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut

x.x.2022

KA/19119/07.01.01.03.01/2022

hyvin vähän. Tämän vuoksi tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjoista pysyvään säilytykseen on yleensä määrätty vain henkilöstöhallinnon toiminnan tavoiteasettelua, resurssointia ja muuta organisoimista sekä aikaansaatuja tuloksia kuvaavat yleistason tiedot ja henkilöstön osalta nimikirjat tai niitä vastaavat tiedot. Tavoitteena on ollut määrätä tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjoja ja tietoja kattavasti määräaikaaiseen säilytykseen ja mahdollistaa niiden tehokas tuhoaminen.

Tiedonhallintalautakunnan asettaman jaoston suositustyössä mukana olleet asiantuntijat perustelivat³ henkilöstöhallinnon asiakirjojen ja tietoaaineistojen pysyvää säilyttämistä ainoastaan arvonmäärityskriteeriryhmällä Toimintaympäristö (kriteeriryhmä 2). Asiantuntijoiden arviot ja perustelut on esitetty tietoaaineistoittain tai asiakirjatyyppittäin liitteessä 1 (Excel-tiedoston sarakkeiden E-F-soluissa).

AIO-palvelut esittää henkilöstöhallinnon asiakirjoja ja tietoaaineistoja pysyvään säilytykseen liitteeseen 1 merkityn mukaisesti (Excel-tiedoston sarakkeen G-solut). AIO-palvelut perustelee esityksen arvonmääritysratkaisuja seuraavilla Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikan kriteeriryhmillä ja kriteereillä:

Arkistoitavaksi esitetyt

- Toimintaympäristö, toimija (kriteeriryhmä 2)

Arkistoitavia ovat asiakirjatiedot, jotka dokumentoivat hallinnon toimijan toimivaltaa ja oikeuksia, toimijan henkilöstön oikeuksia sekä keskeiset toimijan toimintaa dokumentoivat asiakirjat. Arkistoidaan tiedot henkilöstöstä, jotka ovat hoitaneet julkisen vallan tehtäviä ja käyttäneet julkista valtaa.

- Tietosisältö (kriteeriryhmä 4).

Arkistoitavia ovat asiakirjat, joiden tiedot toimijoiden henkilöstöstä ovat ajallisesti kattavia ja sisällön puolesta osin kattavia sekä pääosin ainutkertaisia.

Asiakirjojen ja tietoaaineistojen arvonmääritys tehdään pääosin asiakirjatyyppitasolla tehtävän merkittävyys ja tietosuojanäkökohdat huomioiden. Vastaavasti vähämerkityksisten tehtävien ja tietosisällöltään suppeita tietoja käsittävien tehtävä- tai asiaryhmien kaikki asiakirjat ja tietoaaineistot ovat määräjän säilytettäviä.

Määräjän säilytettäväksi esitetyt

- Tehtävän merkittävyys (kriteeriryhmä 1)

Henkilöstöhallinnon tehtävät eivät yleensä ole toimijan ydintehtäviä, vaan tuki- ja ylläpito-tehtäviä, joiden avulla tuetaan toimijan substanssitehtävien hoitamista.

- Toimintaprosessi (kriteeriryhmä 3)

Koska kyseessä ovat vähemmän merkitykselliset tehtävät, henkilöstöhallinnon toimintaprosessista arkistoidaan ainoastaan päätöstiedot. Muut tiedot ovat määräjän säilytettäviä.

³ Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikaajaosto on laatinut suosituksen liitteistä 1 ja 2 julkaisemattomat versiot, joihin on merkitty asiantuntijoiden arviot tietoaaineistojen ja asiakirjojen arkistollisesta arvosta. Tiedonhallintalautakunta on toimittanut Kansallisarkistolle nämä versiot, ja Kansallisarkisto on ottanut huomioon arviot tämän päätöksen arvonmääritysratkaisuissa.

Arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut

x.x.2022

KA/19119/07.01.01.03.01/2022

Henkilöstöhallinnon tehtävät ovat toimijan substanssitehtävinä

Mikäli toimijan henkilöstöhallinnon tehtävät ovat sellaisia, että niitä voidaan pitää toimijan substanssitehtävinä, toimija noudattaa henkilöstöhallinnon osalta ensisijaisesti sille annettua organisaatiokohtaista seulontapäätöstä tai tekee Kansallisarkistolle erillisen henkilöstöhallinnon asiakirjoja ja tietoaineistoja koskevan seulontaesityksen. Esimerkiksi tämänkaltaisia tietoaineistoja ovat Palkeiden asiakirjat ja rekisterien tiedot.

Nimikirjalaki kumoutuu

Nimikirjoista löytyvät tiedot henkilöstöstä ja henkilötasolla mm. koulutustiedot ja työuran vaiheet. Nimikirjalain (1010/1989) 4 §:ssä on mainittu ne tiedot, jotka nimikirjaan on tallennettava. Jokainen valtion virasto tai laitos on velvoitettu nimikirjanpitoon ja osa kuntatoimijoista on pitänyt nimikirjoja, vaikka nimikirjalaki ei siihen ole niitä velvoittanut. Käytännössä valtionhallinnossa nimikirjanpidosta ovat vastanneet Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus ja Puolustusvoimat omasta henkilöstöstään. Työnantaja on kuitenkin lopulta vastuussa nimikirjanpidosta. Nimikirja tai sitä vastaavat tiedot ovat olleet pysyvästi säilytettäviä. Nimikirjaa vastaavilla tiedoilla on tarkoitettu nimikirjalain 4 §:n tietoja työntekijästä.

Nimikirjalaki on tarkoitus kumota. Lausunnolla olleen lain on tarkoitus tulla voimaan 1.1.2023 alkaen. Lakiesityksen mukaan jatkossa työnantaja tallentaa työntekijää koskevat tiedot henkilötietojärjestelmään työelämän tietosuojalain (laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004) tarpeellisuusvaatimusten mukaisesti. Lakiesityksen 2 §:ssä on säännökset ennen lain voimaantuloa tallennettujen henkilötietojen (nimikirjatietojen) arkistoinnista.

Tässä päätöksessä ei pystytä määrittelemään niitä nimikirjatietoja vastaavia tietoja, jotka pitää arkistoida, säilyttää pysyvästi henkilötietojärjestelmän tiedoista nimikirjoista luopumisen jälkeen. Kansallisarkisto antaa myöhemmin tätä koskevan erillisen päätöksen.

Hankintatoimen yhteiset tehtävät julkisessa hallinnossa

Yleensä hankintatoimen ja hankehallinnon tehtävät ovat osa laajempaa talouspalvelujen tehtäväkokonaisuutta, liittyen julkishallinnon organisaatioiden muun muassa valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaisten julkisiin hankintoihin. Tarkemmin julkishallinnon organisaatiot, jotka muodostavat hankintayksiköt, määrittää hankintalaissa (1397/2016 § 5).

Hankintatoimi hoitaa hankintalain määrittämien hankintayksikön tehtäviä hankinnoista ja sopimuksista sekä näihin liittyviä oikeusprosesseja. Hankintatoimi vastaa organisaation hankintojen ohjauksesta, organisoinnista, suunnittelusta ja toteuttamisesta sekä muista näihin liittyvistä tehtävistä. Hankintatoimen tehtävät ovat osa tuki- ja ylläpitotehtäviä, joilla tuetaan toimijan substanssitehtävien hoitamista.

Organisaatio voi käyttää ulkopuolista palveluntarjoajaa erityisesti silloin, kun omaa kilpailuttamisosaamista ei ole tai sitä ei pidetä riittävänä. Tällöin voidaan tukeutua kilpailuttamiskonsulttiin niillä alueilla, joissa osaaminen on puutteellista.

Julkisia hankintoja koskevat säännökset ovat hankintalaissa (1397/2016) ja erityisalojen hankintalaissa (1398/2016). Valtion yhteishankintoja koskevia säännöksiä on lisäksi valtion talousarviosta annetun lain muuttamisesta annetussa laissa (talousarviolain 22 a §, 447/2006), valtioneuvoston

Arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut

x.x.2022

KA/19119/07.01.01.03.01/2022

asetuksessa valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006) sekä asetuksen nojalla annetussa valtiovarainministeriön päätöksessä (766/2006, muutettu 694/2008 ja 650/2009).

Hankintatoimen tehtävien tietoaineistojen ja asiakirjojen arvonmääritys

Kansallisarkisto ja sen edeltäjäorganisaatiot Valtionarkisto ja arkistolaitos ovat määränneet lukuisissa yleisissä määräyksissä ja seurantapäätöksissä sekä organisaatio- tai tietojärjestelmäkohtaisissa seurantapäätöksissä hankintatoimen tehtävien asiakirjojen ja tietoaineistojen pysyvää säilyttämisestä.

Määräysten ja päätösten arvonmääritysratkaisuissa hankintatoimen tehtävät on nähty viranomaisen tuki- ja ylläpitotehtävinä, joille mahdollistetaan tärkeiden substanssitehtävien hoitaminen. Hankintatoimen asiakirjoja on määrätty pysyvään säilytykseen hyvin vähän. Tavoitteena on ollut määrätä tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjoja ja tietoja kattavasti määräaikaan säilytykseen ja mahdollistaa niiden tehokas tuhoaminen.

Tiedonhallintalautakunnan asettaman jaoston suositustyössä mukana olleet asiantuntijat perustelivat⁴ hankintatoimen tietoaineistojen ja asiakirjojen pysyvää säilyttämistä ainoastaan arvonmäärityskriteeriryhmällä Tietosisältö (kriteeriryhmä 4). Asiantuntijoiden arviot ja perustelut on esitetty tietoaineistoittain tai asiakirjatyypeittäin liitteessä 2 (Excel-tiedoston sarakkeiden E-F-soluissa).

AIO-palvelut esittää hankintatoimen asiakirjoja ja tietoaineistoja pysyvään säilytykseen liitteeseen 1 merkityn mukaisesti (Excel-tiedoston sarakkeen G-solut). AIO-palvelut perustelee esityksen arvonmääritysratkaisuja seuraavilla Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seurantapolitiikan kriteeriryhmillä ja kriteereillä:

Pysyvään säilytykseen esitetyt

- Toimintaympäristö, toimija (kriteeriryhmä 2)

Arkistoitavia ovat asiakirjatiedot, jotka dokumentoivat hallinnon toimijan toimivaltaa ja oikeuksia, julkisen vallan käyttöä sekä keskeiset toimijan toimintaa dokumentoivat asiakirjat.

Määräajan säilytettäväksi esitetyt

- Tehtävän merkittävyys (kriteeriryhmä 1)

Hankintatehtävät eivät yleensä ole toimijan ydintehtäviä, vaan tuki- ja ylläpitotehtäviä, joiden avulla tuetaan toimijan substanssitehtävien hoitamista.

- Toimintaympäristö, toimija (kriteeriryhmä 2)

Hankintatoimen asiakirjat ja tietoaineistot eivät ole keskeisiä toimijan toimintaa dokumentoivia asiakirjatietoja, joten vain murto-osalla niistä on arkistollista arvoa.

⁴ Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikaajaosto on laatinut suosituksen liitteistä 1 ja 2 julkaisemattomat versiot, joihin on merkitty asiantuntijoiden arviot tietoaineistojen ja asiakirjojen arkistollisesta arvosta. Tiedonhallintalautakunta on toimittanut Kansallisarkistolle nämä versiot, ja Kansallisarkisto on ottanut huomioon arviot tämän päätöksen arvonmääritysratkaisuissa.

Arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut

x.x.2022

KA/19119/07.01.01.03.01/2022

Hankintatoimen tehtävät ovat toimijan substanssitehtävinä

Mikäli toimijan hankintatoimen tehtävät ovat sellaisia, että niitä voidaan pitää toimijan substanssitehtävinä, toimija noudattaa hankintatoimen osalta ensisijaisesti sille annettua organisaatiokohdasta seulontapäätöstä tai tekee Kansallisarkistolle erillisen hankintatoimen asiakirjoja ja tietoaineistoja koskevan seulontaesityksen. Tämänkaltaisia tehtäviä ovat esimerkiksi puolustusvoimien puolustusmateriaalihankinnat.

Henkilötietojen arkistointi

Henkilötietojen käsittely arkistointikäyttötarkoituksessa on mahdollista EU-tietosuojasetuksen (679/2015) johdanto-osan kohdan 156 ja artiklojen 5, 9 ja 89 perustella ja Suomen tietosuojalain (1050/2018) 4, 6 ja 32 §:n nojalla. Alkuperäisen käyttötarpeen ja säilytysajan päättymisen jälkeen henkilötietoja sisältävät tietoaineistot on poistettava käytöstä joko arkistoimalla ne yleisen edun mukaisesti tai ne on tuhottava tietoturvallisesti laissa määritellyn tai rekisterinpitäjän määrittelemän säilytysajan jälkeen. Kansallisarkistolla on arkistolain (§ 8.3) perustella oikeus määrätä asiakirjojen arkistoinnista, arkistolain mukaisesta pysyvästä säilyttämisestä. Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikan tavoitteet ja kriteerit ilmentävät yleisen edun mukaista arkistointikäyttötarkoitusta⁵. Arkistoituihin henkilötietoihin kohdistuvat samat tietosuojasäädösten 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 tietosuojasetuksen suojatoimia noudatetaan asianmukaisesti. Tietosuojasäädökset eivät koske kuolleita henkilöitä.

Henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysmuoto

AIO-palvelut esittää, että 1.1.2023 alkaen muodostuneiden ja muodostuvien henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen asiakirjojen ja tietoaineistojen 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

AIO-palvelut esittää, että Kansallisarkisto määrää arkistolain (831/1994) 8 §:n nojalla päätösluonnoksessa ja sen liitteissä 1 ja 2 mainittujen tehtävien tietoaineistojen ja asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä ja säilytysmuodosta päätösluonnoksen ja tämän perustelumuistion mukaisesti.

Päätöstä voidaan sellaisenaan soveltaa henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen asiakirjoihin ja tietoaineistoihin 1.1.2023 alkaen eikä toimijan tarvitse tehdä erikseen seulontaesitystä näistä tehtävistä muodostuville asiakirjoille ja tietoaineistoille. Ainoastaan niissä tapauksissa, joissa nämä tehtävät ovat toimijan substanssitehtäviä tai asiakirjojen ja tietoaineistojen tästä päätöksestä poikkeava säilyttäminen tai arkistointi on toimijan arvion mukaan tarpeellista, on voimassa olevan seulontapäätöksen noudattaminen tai seulontaesityksen laatiminen mahdollista.

AIO-palvelut esittää, että nyt annettavalla päätöksellä kumotaan arkistolaitoksen määräys ja ohje 3.8.2010 Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (AL/19273/07.01.01.00/2008) ja

⁵ Kansallisarkistoon siirrettyjä tietoja käytetään mm. tieteellisiin ja historiallisiin tutkimustarkoituksiin, vaikka ne on arkistoitu yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa.

Arvonmääritys- ja informaatio-ohjauspalvelut

x.x.2022

KA/19119/07.01.01.03.01/2022

arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat (KA 158/43/01) 1.1.2023 alkaen muodostuvien henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen asiakirjojen ja tietoaaineistojen osalta.

LUONNOS