Arkistoinnin suunnittelu tiedonhallintamallin avulla

Kansallisarkisto

Ohje (luonnos)
10.9.2026

KA/18614/28.00/2026

KANSALLISARKISTO

LUONNOS
10.9.2026

KA/18614/28.00/2026

1 Sisällysluettelo

1 Johdanto ... 3
Ohjeen tarkoitus ... 3
Ohjeen kohderyhmä ... 3
Rajaukset ... 3
Suhde muihin ohjeisiin ... 3
2. Arkistoinnin suunnittelun lähtökohdat ... 4
Tietoaineistojen arkistointia tukevat rakenteet ... 4
Tiedonhallinnan rakenteiden ylläpito ... 7
Muutosvaikutusten arviointi ... 10
3 Tiedonhallinnan toimintaympäristö ... 11
Tehtäväkontekstin hallinta ... 12
Toimintaprosessitiedon merkitys ... 15
Tietovarannot ja arkistoinnin toteuttaminen ... 16
4 Tietoaineistojen arkistointi ... 18
Tietoaineistojen määrittely ja rajaaminen ... 19
Tietoaineiston arkistollinen arvo ja arkistointipäätökset ... 21
Tiedonhallintamallin tietojärjestelmätieto ja arkistointi ... 22
5 Tietoryhmien hyödyntäminen arkistoinnissa ... 24
Tietoryhmien määrittely ja ylläpito ... 26
Yleiskäyttöiset ja tietoaineistokohtaiset tietoryhmät ... 27
6 Arkistointisäännöt ja arkistoerät ... 29
Arkistointisäännön ylläpito ... 30
Arkistoerien muodostamisperusteet arkistointisäännöissä ... 31
Arkistoerän rajausehdot ... 32
7 Arkistoerien hallinta ja siirtototeutukset ... 34
Siirtotapahtumien hallinta ... 37
Siirtokirjanpito ... 39

KANSALLISARKISTO

LUONNOS
10.9.2026

KA/18614/28.00/2026

Arkistoluettelot ja -kuvailu 39
8 Yhteenveto ja erityiskysymyksiä 40
Tiedonohjaussuunnitelmat ja tiedonhallintamalli 41
Ohjeluonnoksen sanasto 43
Metatietotaulukot (ohjeluonnoksen esimerkkejä) 45
Liitteet (eivät sisälly luonnokseen) 54
(Liite 1 Tiedonhallintamallin vähimmäistiedot arkistoinnin näkökulmasta) 54
(Liite 2 Esimerkki. Esimerkki ohjeen mukaisesta toteutuksesta) 54

KANSALLISARKISTO

LUONNOS
10.9.2026

KA/18614/28.00/2026

1 Johdanto

HUOM! Lausuntokierroksen ohjeluonnos ei sisällä liitteitä tai esitystavaltaan ja sisällöltään lopullisia taulukoita tai kuvia.

Ohjeen tarkoitus

Arkistointilain (529/2026) mukaan arkistoinnin suunnittelu tapahtuu osana viranomaisen tiedonhallintaa. Keskeinen suunnitteluväline on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019**,** jatkossa tiedonhallintalaki) mukainen tiedonhallintamalli (5§). Tämän ohjeen tarkoituksena on tarjota julkishallinnon toimijoille yhtenäiset periaatteet arkistoinnin suunnitteluun ja hallintaan tiedonhallintamallin avulla.

Ohjeen kohderyhmä

Ohje on tarkoitettu julkisen hallinnon tiedonhallintayksiköiden arkistoinnista vastaaville sekä tiedonhallintamallien ylläpitäjille. Sitä voivat hyödyntää myös ne arkistointilakia soveltavat tahot, joita tiedonhallintamallia koskeva tiedonhallintalain säännös ei koske.

Rajaukset

Ohje ei käsittele asiankäsittelyä, teknisiä pitkäaikaissäilytysratkaisuja, tiedostomuotoja, arkistoinnin toteuttamista tietojärjestelmissä, toimintaprosessien teknistä mallintamista tai tiedonhallintamallin tietoturvaa koskevia osuuksia. Näitä aiheita sivutaan siltä osin kuin se ohjeen tai arkistoinnin kannalta on tarpeen.

Suhde muihin ohjeisiin

Ohje täydentää Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan antamaa Suositusta tiedonhallintamallista[1] pyrkien tukemaan tietoaineistojen pitkän aikavälin käyttöä ja ymmärrettävyyttä.

Tiedonhallinnan keskeisiä käsitteitä, kuten tehtävä, toimintaprosessi, tietovaranto ja tietoaineisto, ei määritellä ohjeessa uudelleen, vaan määritelmiä täydennetään arkistoinnin kannalta olennaisilla näkökulmilla. Tiedonhallintamallin edellyttämiä tietoryhmiä käsitellään ohjeessa tietoaineistojen sisällöllisen jäsentämisen näkökulmasta.

[1] Valtiovarainministeriön julkaisuja 2024:22.

Tiedonhallintamallin, muodostuvien tietoaineistojen ja arkistoitavien kokonaisuuksien dokumentointia ja metatietoja koskevat periaatteet perustuvat ohjeessa pääosin Kansallisarkiston Arkistoitavien tietoaineistojen perusmetatiedot -suositukseen[2].

2. Arkistoinnin suunnittelun lähtökohdat

Arkistoinnin[3] tavoitteena on tukea viranomaisen toiminnan todennettavuutta sekä säilyttää sen yhteydessä muodostuvan tiedon luotettavuus, ymmärrettävyys ja yhteiskunnallinen merkitys pitkäaikaisesti tulevien sukupolvien käyttöön. Arkistointiin liittyvistä vastuista säädetään arkistointilaissa[4], jonka mukaan viranomaisen tai tiedonhallintayksikön pitää:

- suunnitella asiakirjojensa ja tietoaineistojensa arkistointi osana tiedonhallintaansa,
- muodostaa tietoaineistonsa siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa,
- huolehtia siitä, että sen asiakirjojen ja tietoaineistojen arkistollinen arvo arvioidaan.

Lisäksi viranomaisen on huolehdittava arkistoitavien asiakirjojen ja tietoaineistojen säilyttämisestä siten, että ne ja niihin kuuluvat metatiedot ovat käytettävissä, todistusvoimaisia ja ymmärrettäviä.[5]

Arkistoitavia tietoaineistoja säilytetään ilman aikarajaa yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa. Julkisessa hallinnossa arkistoinnin hallinta ei ole erillinen vaihe tai projekti vaan tiedonhallinnan jatkuva osa. Siihen sisältyy arkistoinnin suunnittelu, valmistelu, toteuttaminen ja arkistoitavien tietoaineistojen käytettävyyden varmistaminen.

Tietoaineistojen arkistointia tukevat rakenteet

Arkistoinnin suunnittelu kohdentuu tietoaineistoihin, jotka ovat tietovarannoissa hallinnoituja, tiettyyn tehtävään liittyviä pysyväisluonteisia tietokertymiä. Ne voivat muodostua useissa eri toimintaprosesseissa ja tietojärjestelmissä.

Tietoaineistoista muodostetaan arkistointia varten ajallisia tai hallinnollisia kokonaisuuksia, jotka kuvaillaan sekä myös siirretään arkistoon ja pitkäaikaissäilytykseen yksittäisinä tai toistuvina arkistoerinä. Siirto tarkoittaa ohjeessa prosessia, jossa arkistoitavaa aineistoa siirretään fyysisesti

---

[2] KA/20011/30.00.00/2023. Lausuntokierroksen koskeva huomio: ohjeiden välisiä yhteyksiä ei ole yksilöity ohjeluonnokseen.
[3] Arkistointilain (2 §) mukaan arkistointi käsittää asiakirjojen ja tietoaineistojen yleisen edun mukaisen arkistollisen arvon määrittämiseen sekä niiden turvalliseen tuleville sukupolville säilyttämiseen ja saatavuuden ja käytettävyyden varmistamiseen liittyvät toimenpiteet.
[4] Arkistointilaki 7 §.
[5] Arkistointilaki 11 §.

toiseen säilytys- ja käyttöympäristöön. Siirtoon voi liittyä aineistoon liittyvän määräysvallan siirtäminen (luovuttaminen) mutta tämä voi tapahtua myös eri aikaan.[6]

Arkistoinnin suunnittelun lähtökohta on, että viranomaisen asiakirjat ja tietoaineistot muodostuvat tietyn tehtävän hoitamisen tuloksena. Pääosin lainsäädäntöön perustuvat tehtävät ovat ajallisesti pysyvämpiä kuin organisaatiorakenteet, prosessikuvaukset tai tietojärjestelmät. Ne muodostavat tiedonhallinnan ja arkistoinnin keskeisen kontekstin ja mahdollistavat tiedon ymmärrettävyyden pitkällä aikavälillä.

Arkistoinnin edellytysten takaamiseksi tiedonhallintamallin tulee toimia tiedon koko elinkaaren kattavana käsitteellisenä mallina ja rakenteena. Tiedonhallintamalli on silloin ajantasainen kuvaus, johon tulleet muutokset dokumentoidaan siten, että määrittelyjä voidaan hyödyntää tietoaineistojen arkistoinnissa. Silloin tietoaineistojen alkuperäinen muodostumis- ja käyttökonteksti on tiedonhallintamallin kautta käytettävissä ja ymmärrettävissä, ja niitä koskevat tiedot voidaan liittää arkistoitaviin kokonaisuuksiin. Tarvittaessa tietoja syvennetään ja tarkennetaan.

Tiedonhallintamalliin on tarpeen sisällyttää tai kytkeä alla kuvatut rakenteet, joiden avulla arkistoinnin suunnittelua ja toteutusta voidaan hallita:

- **Arkistoerä** on tietoaineistosta muodostettu looginen kokonaisuus, jota hallinnoidaan arkistollisena kokonaisuutena ja joka myös siirretään arkistoon ja pitkäaikaissäilytykseen.
- **Arkistointisääntö** on periaate, joihin tietyn tietoaineiston arkistointi, arkistoerien rajaaminen ja hallinta sekä arkistosiirrot tiettynä aikana perustuvat.
- Tietoaineistojen ja arkistoerien suunnitellut ja toteutuneet **elinkaaritapahtumat** ovat arkistoerien hallintaa tukevaa tietoa. Arkistoerien siirtotyyppisistä elinkaaritapahtumista muodostuvan **siirtokirjanpidon** avulla dokumentoidaan ja todennetaan arkistoerien siirtototeutukset.
- **Tehtävärekisteri** tukee toimijan tehtävissä aikaa myöten tapahtuvien muutosten hallintaa sekä tukee tiedon ymmärrettävyyttä säilyttämällä keskeistä kontekstitietoa.

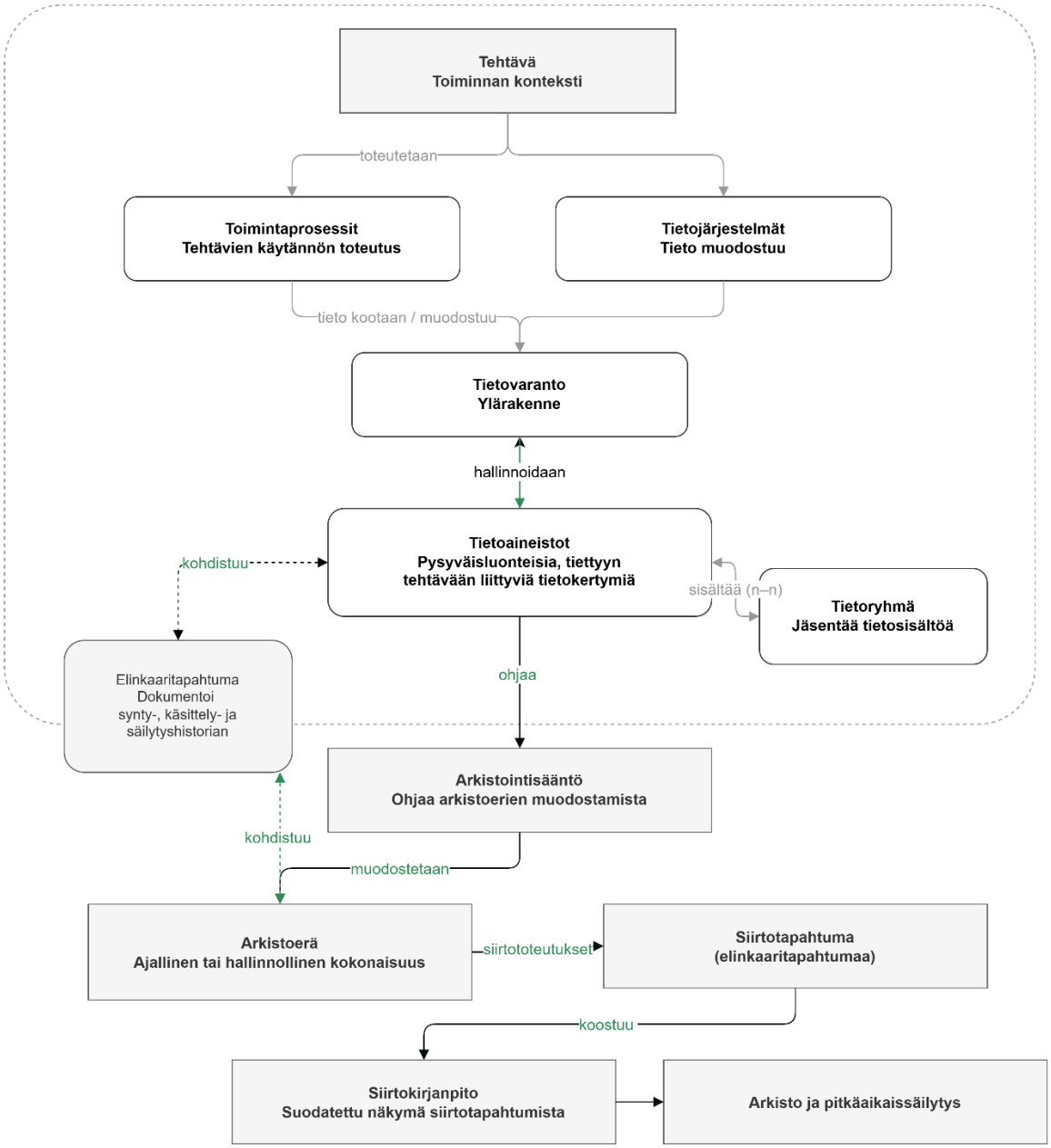
Kokonaisuutta on kuvattu kuvassa 1.

[6] Tietosuojalainsäädännön näkökulmasta arkistoiminen tarkoittaa tiedon käyttötarkoituksen muuttumista ja vaikuttaa rekisterinpitäjän tietosuoja-asetuksen mukaisiin velvoitteisiin sekä rekisteröidyn oikeuksiin.

KANSALLISARKISTO

LUONNOS
10.9.2026

KA/18614/28.00/2026



Kuva 1. Kuvassa esitetään ohjeen perusmalli, jossa tietoaineistoista muodostetaan arkistointia varten ajallisia tai hallinnollisia kokonaisuuksia, jotka kuvaillaan ja myös siirretään arkistoon yksittäisinä tai toistuvina arkistoerinä.

Tiedonhallinnan rakenteiden ylläpito

Arkistoinnin näkökulmasta tiedonhallintamallin hyödynnettävyys perustuu sekä sen tietosisällön että rakenneosien hallintaan. Rakenneosilla tarkoitetaan tässä ohjeessa tietovarantoja, toimintaprosesseja, tietoaineistoja ja tietoryhmiä. Niitä täydentää arkistointisääntöjen ja tehtäväkontekstin hallinta sekä arkistointiin liittyvien arkistoerien ja siirtojen hallinta.

Tiedonhallintamallin ensisijainen käyttötarkoitus[7] edellyttää ajantasaista kuvaa organisaation tiedonhallinnasta. Sen tulisi myös säilyttää historiatietoa erityisesti niistä muutoksista, jotka vaikuttavat tietoaineiston tulkintaan, syntykontekstiin, säilyttämiseen tai arkistointiin. Kaikkien ominaisuuksien kohdalla yksityiskohtainen muutosten hallinta ei ole yleensä tarpeen.

Muutoksia voidaan hallinta kohteille annettavien yksilöivien tunnisteiden sekä niiden mahdollistaman kohteiden tila- ja muutoshistorian avulla. Tunnisteet, muutoshistoria ja tilatiedot palvelevat eri tarkoitusta eivätkä korvaa toisiaan. Pitkäikäinen kohde tarvitsee niitä kaikkia. Tunniste yksilöi kohteet ja erottaa ne toisistaan. Muutoshistorialla tarkoitetaan kattavaa tieto yksilöityyn kohteeseen kohdistuneista muutoksista. Tilatiedot kertovat kohteen tietyn ajanhetken mukaisen tilan.

Tunnisteiden avulla kohteisiin on mahdollista viitata kestävästi eri aikoina, eri järjestelmien tai kuvausten välillä. Esimerkkinä tietoaineisto muodostaa jatkuvan loogisen kertymän, vaikka sitä kerryttävät toimintaprosessit, tietorakenteet, asiakirjatyypit, tietojärjestelmät tai kuvailutiedot muuttuisivat. Uusi tietoaineisto uusine tunnisteineen muodostetaan vasta, kun tietoaineiston muodostava tehtävä tai sen oikeusperusta muuttuu olennaisesti, tehtävä jaetaan tai yhdistetään toiseen tai vastuut muuttuvat. Vanhaa tietoaineistoa ei tällöin poisteta kuvauksista, vaan sen voimassaolo päätetään ja yhteys seuraajaan dokumentoidaan, jotta muutos on jäljitettävissä.

Tunnisteiden hallinta edellyttää sääntöjä, joissa määritellään tunnisteisiin liittyvät vastuut ja dokumentointitavat. Pysyvyys[8] tarkoittaa sitä, että tunniste säilyy kohteen koko elinkaaren ajan ja myös sen jälkeen. Tunnistetta ei muuteta jälkikäteen, eikä jo käytettyä tunnistetta anneta uudelleen toiselle kohteelle, vaikka alkuperäinen kohde on lakannut olemasta.

---

[7] Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintalaki (906/2019, 5§)

[8] Tiedonhallintamallin sisäisten kohteiden tunnisteilla tarkoitetaan tässä ohjeessa esimerkiksi organisaation itsensä antamaa tunnistetta, joka on hallittu ja yksilöivä sen omassa nimiavaruudessa. Kahdella organisaatiolla voi siis olla tietoaineiston tunniste TA-0147. Huomaa ero PID (engl. persistent identifier) -tasoisiin tunnisteisiin. PID on tekninen pysyvä tunniste, joka toimii verkossa ja jonka takana on sitä ylläpitävä rekisteripalvelu. Esimerkkejä pysyvistä tunnuksista ovat DOI, URN, Handle tai OID. Niiden lisäarvo on, että tunniste on globaalisti yksikäsitteinen.

Versiointi tarkoittaa tässä ohjeessa sitä, että versioituvalla kohteella on yksi pysyvä tunniste koko sen elinkaaren ajan (esim. arkistointisääntö AS-0147). Kun samaa arkistointisääntöä muokataan, syntyy uusi versio (esim. TA-0147, versio 2). Tieto auttaa ymmärtämään miten arkistoeriä on eri aikoina muodostettu tietystä tietoaineistosta.

Huomaa, että tunnisteiden hallinnassa pelkkä tunnisteen arvo ei riitä, vaan on kerrottava myös mistä tunnistejärjestelmästä on kyse, jotta tieto on tulkittavissa myös myöhemmissä käyttötilanteissa. Tunnistejärjestelmä voidaan ilmoittaa yksinkertaisimmillaan tunnistemetatiedon nimessä.

Tiedonhallintamallin rakenneosien ja tietosisällön hallintaa tukevat lisäksi tyypittely ja riittävä kuvailu. Tyypittely kertoo, millaisesta kohteesta on kyse, ja mahdollistaa sääntöjen ja käsittelyvaatimusten kohdistamisen koko kohdejoukkoon yksittäisten kohteiden sijaan. Kuvailu varmistaa, että kohteen merkitys, rajaukset, rajausperusteet sekä ylläpitovastuu ja -menettely on kuvattu täsmällisesti. Tämän ohjeen luvuissa ja liitteissä on esitetty rakenneosille niiden ylläpitoa arkistoinnin kannalta tukevia suositeltavia ominaisuustietoja.

HUOM! Lausuntokierroksen ohjeluonnos ei sisällä liitteitä tai esitystavaltaan ja sisällöltään lopullisia taulukoita tai kuvia.

Tietoaineistojen ja arkistoerien elinkaaritapahtumat

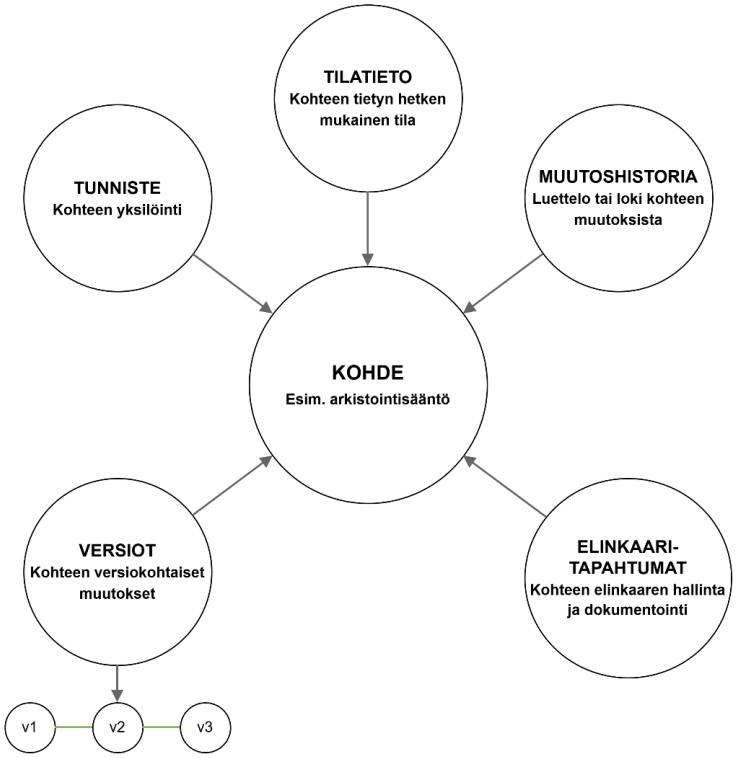
Elinkaaritapahtumilla[9] tarkoitetaan ajallisesti paikannettavia tapahtumia, jotka kohdistuvat tiettyyn hallittavaan kohteeseen ja ovat sen autenttisuuden, eheyden ja tulkinnan kannalta merkityksellisiä. Tässä ohjeessa elinkaaritapahtumat kohdistuvat tietoaineistoihin tai niistä muodostettaviin arkistoeriin. Tietoaineiston elinkaaritapahtumia voivat olla muun muassa:

- tietoaineiston rajauksen muuttuminen
- tietoaineiston jakaminen kahdeksi tai useammaksi tietoaineistoksi
- kahden tai useamman tietoaineiston yhdistyminen uudeksi tietoaineistoksi
- tietoaineiston muodostamisen päättyminen, jonka jälkeen tietoaineistoon ei enää kerry uutta sisältöä.

[9] Elinkaaritapahtumat ovat mm. arkistoitavan aineiston autenttisuuden, eheyden ja tulkinnan kannalta merkityksellisiä muodostumis-, säilytys-, käsittely- ja omistushistoriaan liittyviä tapahtumia. Kts. Kansallisarkiston Arkistoitavien tietoaineistojen perusmetatiedot -suositus luku 3.3. Aineiston ja ilmentymän elinkaaritapahtumat ja Aineiston metatieto 4.1.4. Elinkaaritapahtuma.

Arkistoerien elinkaaritapahtumat ovat tietoaineistojen elinkaaritapahtumia konkreettisempia ja voivat liittyä muun muassa erien suunnitteluun, muodostamiseen, siirtämiseen tai esimerkiksi analogisen aineiston digitointiin.

Huomaa, että elinkaaritapahtuma ei ole sama asia kuin kohteen muutoshistoria. Muutoshistoria voi kuitenkin sisältää sekä kohteen elinkaaritapahtumat että sen tietoihin tehdyt hallinnolliset muutokset. Jos muutos voidaan ilmaista yksinkertaisesti suhteen voimassaolon päättymisenä ja uuden suhteen alkamisena, tapahtumaa ei yleensä tarvita. Esimerkiksi muutos tiedonhallintamallissa kuvatuissa järjestelmäsuhteissa ei ole tietoaineiston elinkaaritapahtuma, jos itse tietoaineisto jatkuu muuttumattomana. Muutos näkyisi sen sijaan tietoaineiston ja järjestelmän suhteen ajallisena muutoksena.



Kuva 2. Tunnisteet, muutoshistoria, versiointi, tilatiedot ja elinkaaritapahtumat auttavat ylläpitämään tietoa tietyn kohteen elinkaaren aikaisista muutoksista. Tunniste yksilöi kohteen, tilatieto kertoo sen kulloisenkin tilan ja elinkaaritapahtumat dokumentoivat sen elinkaaren aikaisia merkittäviä tapahtumia. Muutoshistoriaan kertyvät tiedot merkittävistä muutoksista myös kohteen mahdollisten eri versioiden välillä.

Muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalaki velvoittaa tiedonhallintayksikön arvioimaan suunniteltujen uudistusten ja tietojärjestelmien käyttöönoton vaikutuksia tiedonhallintaan, mikäli muutoksella on olennaisia vaikutuksia tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallin sisältöön. Vaikutuksia tulee arvioida muun muassa suhteessa tiedonhallinnan vastuisiin, tietoturvallisuusvaatimuksiin sekä ”6 luvussa säädettyihin asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin sekä muualla laissa säädettyihin asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin sekä arkistointiin”.

Muutosvaikutusten arviointi auttaa tunnistamaan arkistointiin vaikuttavia tekijöitä ja tukee tiedon elinkaaren hallinnan vaatimusten toteuttamista muutoksen jälkeen. Vaikutusten arviointi auttaa vastaamaan muun muassa siihen, syntyykö muutoksen jälkeen uudenlaisia tietoaineistoja, joiden käyttötarvetta ja arkistollista arvoa tulisi arvioida, pystytäänkö määräajan säilytettävät asiakirjat tuhoamaan edelleen tietoturvallisesti säilytysajan päätyttyä ja voidaanko arkistoitavien asiakirjojen säilyminen käytettävinä edelleen turvata.

Esimerkkitilanteita, joissa muutosvaikutusten arviointi voi tukea arkistointia	
• Organisaatiolle tulee uusi tehtävä, tehtävä poistuu tai organisaatio muuttaa toimintatapaansa	• Arkistoinnin vastuiden tarkistaminen • Säilytysaikojen arvioiminen sekä arkistollisen arvon määrittely • Vaikutusten huomioiminen tietojärjestelmissä • Tehtävärekisterin ja arkistointisääntöjen päivittäminen tiedonhallintamalliin.
• Organisaatio ottaa käyttöönsä uuden tietojärjestelmän	• Elinkaarenhallintaan liittyvien ominaisuuksien toteuttaminen • Riittävien metatietojen suunnitteleminen ja toteuttaminen • Tiedostoformaattien hallinnan suunnitteleminen • Arkistoitavan tiedon säilyttäminen tietojärjestelmässä tai mahdollisten migraatioiden ja arkistosiirtojen suunnitteleminen • Arkistointisääntöjen päivittäminen tiedonhallintamalliin.

• Vanha tietojärjestelmä poistetaan käytöstä	• Tarpeettomien tietojen tuhoaminen • Arkistoitavan tietoaineiston migraatioiden suunnitteleminen ja toteuttaminen uuteen järjestelmään, säilytysjärjestelmään tai esimerkiksi Kansallisarkistoon • Arkistointisääntöjen päivittäminen tiedonhallintamalliin.
• Arkistointipäätös muuttaa arkistointia	• Toimintaprosessin tai tietojärjestelmän kehittämistarpeiden arvioiminen, suunnitteleminen ja toteuttaminen • Tarpeettomien tietojen tuhoaminen, mikäli aiempi päätös arkistoinnista on korvattu • Arkistointisääntöjen päivittäminen tiedonhallintamalliin.

3 Tiedonhallinnan toimintaympäristö

Arkistoitavan tiedon merkitys ja todistusvoimaisuus perustuvat merkittäviltä osin siihen, millaisen toiminnan tuloksena tieto on muodostunut. Tiedon alkuperän[10] näkökulmasta keskeinen tieto on tehtävä. Se on viranomaiselle lainsäädännössä tai muussa normatiivisessa ohjauksessa määritelty velvoite, jonka hoitamisen seurauksena tietoa muodostuu, käsitellään ja säilytetään.

Arkistoinnissa tehtävä on tiedon todistusvoimaisuuteen ja ymmärrettävyyteen liittyvää kontekstitietoa. Se kertoo, miksi tieto on syntynyt ja liittää sen toimivaltaan ja vastuuseen. Tehtävätiedon ohella kontekstitietoa ovat tiedonhallintamallissa kuvatut toimintaprosessit ja tietovarannot.

Toimintaprosessit kertovat, miten tehtävää toteutetaan tiettynä aikana. Ne vaikuttavat tiedon muodostumiseen käytännössä ja siksi myös arkistoinnin suunnitteluun ja toteuttamiseen. Pääperiaate kuitenkin on, että arkistoinnin suunnittelua ohjaa tietoaineiston määrittely, ei esimerkiksi prosessin tekninen toteutus.

Tietovaranto on tiedonhallintamallissa pysyväisluonteinen ja kokoava hallinnollinen rakenne, jonka avulla tiedonhallintayksikkö jäsentää, nimeää, ohjaa ja hallitsee tietoaineistojaan tehtävä- ja vastuunäkökulmista. Pääsääntöisesti tietovarantoa itsessään ei arkistoida, vaan arkistointi kohdistuu siihen kuuluviin tietoaineistoihin.

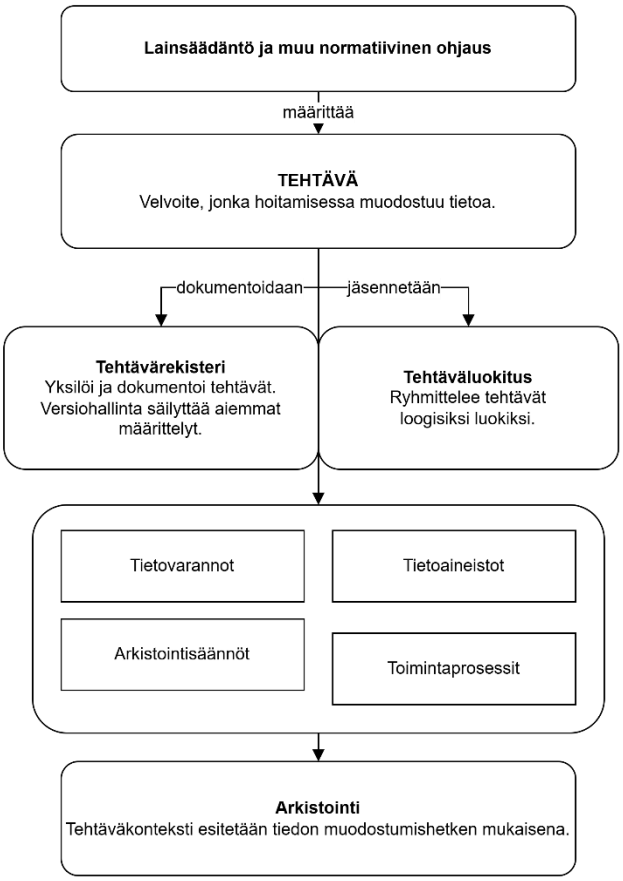
[10] Hallituksen esitys eduskunnalle arkistointilaiksi ja laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain muuttamisesta (169/2025): Arkistoinnissa noudatettava provenienssiperiaate, eli alkuperäperiaate korostaa kontekstitietojen merkitystä. Kuvailu- ja metatietojen avulla tiedot, asiakirjat ja tietoaineistot kytkeytyvät niihin toimijoihin, tehtäviin ja toimintaan, joiden yhteydessä ne ovat muodostuneet.

Tehtäväkontekstin hallinta

Tehtävätiedon systemaattinen hallinta tukee tiedon pitkän aikavälin ymmärrettävyyttä. Kestävän tiedonhallinnan näkökulmasta on tärkeää, että tehtävätietoa ylläpidetään määrämuotoisen rakenteisena tietona, johon sisältyy tehtävän riittävä sanallinen kuvailu.

Tavoitetilassa tehtäväkonteksti on määritelty yksiselitteisesti, ja se on suoraan hyödynnettävissä myös arkistoinnissa ja arkistosiirroissa. Tehtävätiedon hallintaa tukee tehtävärekisterin ja tehtäväluokituksen yhdistelmä. Tehtävät yksilöidään rekisterissä ja tehtäväluokitus ryhmittelee ne hierarkkiseksi luokituksiksi, joiden avulla tehtäväkenttää voi tarkastella kokonaisuutena.

Arkistoinnissa voidaan viitata sekä yksittäiseen tehtävään että laajempaan tehtäväkokonaisuuteen eli sekä tehtävärekisterin merkintä että tehtäväluokituksia voidaan esittää tietoaineiston kuvailutietona. Rekisterin ja luokituksen eriyttäminen auttaa ylläpitämään tehtävätietoa niin, että esimeriksi luokitusmuutokset eivät vaikuta yksittäisten tehtävien identiteettiin.



Kuva 3. Tehtävätiedon systemaattinen hallinta tukee sen hoitamisen yhteydessä muodostuvan tiedon pitkän aikavälin ymmärrettävyyttä myös arkistossa. Tehtävätiedon ylläpitoa tukee tehtävärekisterin ja tehtäväluokituksen yhdistelmä.

Tehtävärekisteri

Tehtävärekisterin ylläpito auttaa varmistamaan, että viranomaisen tehtävät on määritelty tiedonhallinnan ja arkistoinnin näkökulmasta yksiselitteisesti ja kattavasti. Se tukee myös tiedonhallintamallin rakenneosien liittämistä yhteiseen kontekstiin ja mahdollistaa tehtävärakenteessa aikaa myötä tapahtuvien muutosten hallinnan. Organisaatiotasolla rekisteri on viite- ja ohjaustietoa.

Tehtävärekisterin ylläpito vaatii versionhallintaa. Tehtävät voivat laajentua tai supistua, siirtyä viranomaiselta tai organisaatiolta toiselle tai päättyä kokonaan. Lainsäädännön kautta voi syntyä uusia tehtäviä. Muutosten käsittelyä auttaa se, että tehtävää ei ylikirjoiteta tehtävärekisterissä, vaan jokainen merkittävä muutos synnyttää uuden tehtäväversion. Muutokset dokumentoidaan niin, että aiemmat määrittelyt säilyvät tulkittavissa.

Tiedonhallintamallin tietosisältö viittaa tehtävärekisterissä olevaan tehtävään tai tehtäväversioon tunnisteiden kautta.

Tehtävien tunnistamisessa on hyvä erottaa toisistaan tehtävän oikeusperusta ja tehtävän varsinainen määrittely. Laki määrittelee toimijan vastuut tai toimivallan, mutta lain rakenne ei yleensä anna suoraan tehtävärekisterin rakennetta tai ratkaise sitä, miten tehtävät rekisteriin merkitään. Sama tehtävä voi rakentua useiden säädösten ja säännösten yhteisvaikutuksesta. Yksi lain kohta voi sisältää tosiasiassa erillisiä tehtäviä tai yhden laajan tehtävän. Se voi myös kuvata sekä tehtävää että sen tavoitetta ja toteuttamistapaa tai yleistä vastuuta. Konkreettisesta sisällöstä voidaan säätää muualla.

Tehtäväperustan ja toimintaa ohjaavan sääntelyn suhde kannattaa lisäksi jäsentää huolellisesti. Esimerkiksi hallintolaki tai muu yleislaki voi ohjata asian käsittelyä. Näitä kaikkia ei pidä liittää tehtävän oikeusperustaksi vain siksi, että niitä noudatetaan tehtävän hoitamisessa. Tehtävän määritelmä koostuu sääntelyn muodostamasta kokonaisuudesta.

Rekisteriä muodostettaessa tehtäviä voi käydä läpi seuraavassa järjestyksessä läpi:

1. Organisaatiolaki ja yleiset tehtäväsäännökset, jotka muodostavat tehtäväehdokkaiden rungon.
2. Organisaatiota koskeva muu sääntely, joka täsmentää tehtäviä ja toimivaltaa.
3. Substanssilait, joissa ovat tehtävät, joita organisaatiolaki ei ilmaise riittävällä tarkkuudella.
4. Asetukset ja muu alempiasteinen sääntely täsmentävät sisältöä. Uusia tehtäviä tunnistetaan vain, jos lähteet siihen todella antavat aihetta.
5. Organisaation perustellusti ottamat tai sille päätöksellä tai määräyksellä annetut tehtävät.

6. Nykyinen tehtäväluokitus, tiedonohjaussuunnitelmat, toimintaprosessit ja tietoaineistot. Tässä vaiheessa tarkistetaan myös alhaalta ylöspäin, paljastuuko toiminnasta vielä jotain, mitä kartoituksessa ei löytynyt.

Tehtäväluokituksen ylläpito

Kun organisaation tehtävät on tunnistettu ja kuvattu tehtävärekisteriin, niistä voidaan muodostaa yksi tai useampi tehtäväluokitus. Luokittelu auttaa hahmottamaan tehtäväkenttää kokonaisuutena, ja tukee tehtävärekisterin käyttöä ja ymmärrettävyyttä ryhmittelemällä tehtävät loogisiksi kokonaisuuksiksi. Luokitus ei siis ole tehtävärekisterin rakenne, vaan tapa jäsentää rekisterissä olevia tehtäviä.

Perinteinen tehtäväluokitus muodostetaan järjestämällä tehtävät luokkiin hierarkkisesti. Hierarkia kannattaa pitää melko matalana ja muodostaa toiminnan ymmärtämisen, ei esimerkiksi organisaatiorakenteen perusteella. Syvän hierarkian alimmat tasot alkavat helposti kuvata työvaiheita tehtävien sijaan.

Käyttökelpoinen sääntö on, että tason pitää kertoa, mitä organisaatio tekee, ei miten se jotain tekee. Tehtäväluokituksen rakentaminen kannattaa aloittaa ns. alhaalta ylöspäin valmiista tehtävärekisteristä ja testata tulosta lopuksi eri näkökulmista. Ryhmittele ensin samaa toiminnallista tarkoitusta toteuttavat tehtävät ja muodosta niistä ylempiä luokkia:

- Yläluokan pitää kuvata, mitä sen alle kuuluvilla tehtävillä yhteisesti tavoitellaan. Pelkkä samankaltaisuus tai sama vastuuyksikkö ei ole riittävä yhdistäjä.
- Alemman tehtävän pitää olla ylemmän luonteva osa. Tee ”on osa” -testi. Esimerkiksi: "Asemakaavoitus on osa kaavoitusta”.
- Älä sekoita järjestystä ja hierarkiaa. Peräkkäiset vaiheet (tarkastaminen, hyväksyminen, tallentaminen, lähettäminen) kuuluvat prosessikuvaukseen, eivät tehtäväluokitteluun. Tehtävä kuvaa pysyvämpää tarkoitusta.
- Luokkien ei tarvitse olla yhtä laajoja tai syviä. Hierarkian pitää kuvata toimintaa sellaisena kuin se on. Symmetria ei ole tarpeen.
- Lopeta ajoissa. Uutta tasoa ei tarvita, jos se ei enää selitä toiminnan tarkoitusta vaan esimerkiksi vain työtapaa.
- Tee muutostesti. Jos organisaatio tai järjestelmät muuttuvat, toimiiko luokitus silti? Jos ei, se saattaa perustua liiallisesti nykyiseen toteutustapaan.

Hierarkkisen tehtäväluokituksen lisäksi luokittelutietoina voi käyttää tehtävärekisterin ominaisuustietoja. Niiden avulla on mahdollista muodostaa erilaisia tehtävänäkymiä. Saman tehtävän voi löytää ja ryhmitellä silloin useiden eri ominaisuuksiensa perusteella. Yhtä vakiintunutta hierarkkista luokittelua kuitenkin yleensä tarvitaan tämän ratkaisun rinnalle.

Käy jokainen yläluokka lopuksi läpi. Jos organisaatio saisi uuden tehtävän tällä alueella, tietäisitkö sen sijoituspaikan? Kattavatko alaluokat yläluokan, vai jääkö jotain pois? Katteeton osa on merkki joko puuttuvasta tehtävästä rekisterissä tai liian laajasta yläluokasta. Testaa myös muutoksella taaksepäin. Olisiko luokitus ollut ymmärrettävä kymmenen vuotta sitten. Jos ei, se on todennäköisesti rakennettu nykyisen palvelurakenteen tai nykyisen lainsäädännön varaan.

Tehtäväluokituksen ylläpidon ja ymmärrettävyyden näkökulmasta on tärkeää muistaa, että tehtäväluokka ryhmittelee nimenomaan tehtäviä, ei tietoaineistoja. Arkistoinnin ja pitkään säilytettävän tiedon kohdalla se tukee silti myös tietoaineistojen välisten suhteiden esittämistä, mahdollistaa eri toimijoiden ja eri aikoina muodostuvien aineistojen vertailun ja tukee arkistokuvailua. Tietoaineiston jatkuvuus perustuu viime kädessä kuitenkin varsinaiseen tehtävätietoon, joten tietoaineistot ja arkistointisäännöt kannattaa aina kiinnittää tehtävärekisterin tehtävään. Luokitustiedot ovat silloin tehtävän ja sen kautta myös tietoaineiston muuta ominaisuustietoa.

Toimintaprosessitiedon merkitys

Tehtävän hoitaminen voi jakautua useaan rinnakkaiseen, peräkkäiseen tai sisäkkäiseen toimintaprosessiin, joiden yhteydessä tiedonhallintamallissa kuvattu tietoaineisto muodostuu ja karttuu. Muuttuvista prosesseista, tietorakenteista ja tietojärjestelmistä huolimatta tietoaineisto säilyy kokonaisuutena sisällöltään ja merkitykseltään samana. Siksi arkistoinnin suunnittelu kiinnitetään tehtävään ja tietoaineistoon eikä sitä kerryttäviin prosesseihin.

Käytännössä toimintaprosessitieto tukee arkistoinnin suunnittelua sekä tietoaineiston ymmärrettävyyttä erityisesti silloin, kun alkuperäiset järjestelmät tai toimintatavat eivät enää ole olemassa. Kuvauksesta on hyvä käydä ilmi, missä yhteydessä ja millä perusteella tieto on syntynyt ja miten sitä on käsitelty. Tämä voidaan esittää sanallisesti, jolloin tiedonhallintalain 5 §:n edellyttämät tiedot prosessin nimikkeestä, vastuuviranomaisesta, tarkoituksesta ja sidoksista muihin prosesseihin muodostavat kuvauksen vähimmäistason.

Arkistointi ei siis edellytä prosessin teknisen mallinnuksen eli esimerkiksi mallinnusnotaatiolla laadittujen prosessi- tai arkkitehtuurikuvausten ylläpitoa tiedonhallintamallissa. Sen sijaan voidaan viitata esimerkiksi arkkitehtuurikuvauksissa ylläpidettäviin teknisiin kuvauksiin. Tiedonhallintamallissa ylläpidetty tieto ei korvaa muuta prosessidokumentaatiota, vaan liittää sen osaksi hallinnollista ja arkistollista kokonaisuutta. Prosessista säilyvä taustatieto tukee tietoaineiston tulkintaa pitkällä aikavälillä.

Muiden toimintaprosessien ohella on usein tarpeen kuvata tiedon elinkaareen hallintaan liittyviä prosesseja. Ne voidaan tyypitellä sen mukaan, mihin tiedon käsittelyn vaiheeseen ne kohdistuvat:

- Tietojen muodostumis- ja kertymisprosessi kuvaa, miten yksittäiset tiedot syntyvät tehtävää hoidettaessa ja miten niistä ajan myötä kertyy tietoaineisto.
- Arkistoerän muodostamisprosessi kuvaa arkistoinnin toteutusta, jolloin tietoaineistosta rajataan arkistoitavia kokonaisuuksia, jotka yksilöidään, luetteloidaan ja kuvaillaan arkistoeriksi.
- Siirtoprosessi kuvaa arkistoerän siirtämistä arkistoon ja pitkäaikaissäilytykseen sekä siirron dokumentointia siirtokirjanpitoon.
- Tuhoamisprosessi kuvaa, miten tiedot, joita ei ole säädetty arkistoitaviksi tai pysyvästi säilytettäviksi niiden alkuperäisessä käyttötarkoituksessa, tuhotaan tietoturvallisesti niiden säilytysajan päätyttyä.
- Muutostenhallintaprosessi dokumentoi käsitteisiin, jäsennyksiin ja rajauksiin tehdyt muutokset sekä niiden vaikutukset olemassa oleviin tietoaineistoihin ja tietovarantoihin. Tavoitteena on, että muutosten jäljitettävyys ja aiempien kuvausten tulkittavuus säilyvät.

Erikseen on syytä huomioida analogisten tietoaineistojen ja asiakirjojen muuttaminen sähköiseen muotoon (digitointi). Digitointi ja sen toteutustapa on tarpeen dokumentoida ja arvioida analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo[11].

Tietovarannot ja arkistoinnin toteuttaminen

Tiedonhallintalain määritelmän mukaisesti tietovaranto on viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Arkistoinnin näkökulmasta se on ylätason rakenne, joka voi tarjota hallitun mittakaavan arkistoinnin suunnittelulle ja toteuttamiselle sekä osan arkistoinnin tarvitsemasta semanttisesta kehyksestä. Lisäksi loogiset tietovarannot vahvistavat tiedonhallinnan järjestelmäriippumattomuutta, vaikka tieto käytännössä sijaitsee useissa teknisissä ympäristöissä, ja sama tietovaranto voi toteutua eri aikoina, useilla järjestelmillä ja erilaisilla teknologioilla.

On hyvä huomata, että tietovarannot ja tehtäväluokitusten ylimmän tason tehtäväluokat ovat molemmat yleensä laajoja, pitkäikäisiä ja organisaatiotasolla tunnistettavia kokonaisuuksia. Niillä voi olla myös yhtäläisyyksiä. Esimerkiksi Kuntien yleisen tehtäväluokituksen[12] päätehtäväluokan

[11] Kts. arkistointilaki 12 §, Asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttaminen sekä Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arviointi -opas.

[12] Kuntien yhteinen tehtäväluokitus on arkistolaitoksen ja kuntien yhteistyössä kehittämä tehtäväluokitus, jota on käytetty kuntaorganisaatioissa varsin laajasti. Tehtäväluokitus valmistui 1.1.2009 ja sitä on viimeksi päivitetty 3.2.2011. Tällä hetkellä tehtäväluokituspohjaa ei päivitetä eikä sillä ole ylläpitäjää. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus | Kansallisarkisto

"Maankäyttö ja rakentaminen" voi yleensä tunnistaa keskeiseksi järjestelmä- ja tietokokonaisuudeksi. Määritelmällisesti päätehtäväluokka ja tietovaranto ovat kuitenkin eri asioita, vaikka ne voivat osua päällekkäin.

Tietovarantojen rajaukset liittyvät tietoaineistoihin, tehtäväluokat luokittelevat tehtäviä. Käytännössä tietovaranto voi joskus vastata esimerkiksi tiettyä päätehtäväluokkaa, mutta käsitteellisesti se ei ole tehtäväluokka vaan tehtäviä palveleva tietokokonaisuus. Tietovaranto voi silti tukea ensisijaisesti tietyn tai tiettyjen tehtäväluokkien tehtäviä tai muodostua niiden hoitamisen seurauksena.

Julkisen hallinnon yhteiset tietovarannot ja arkistointi

Tiedonhallintayksikön on omien tietovarantojensa lisäksi huomioitava toimintaympäristössään muiden viranomaisten tietovarannot sekä julkisen hallinnon yhteiset tietovarannot.

Yhteisellä tietovarannolla tarkoitetaan useiden toimijoiden käyttöön suunniteltua tietovarantoa, jonka tiedot ovat luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin. Tiedonhallintamallissa on tärkeää kuvata sekä ne yhteiset tietovarannot, joista viranomainen saa tietoja, että ne tietovarannot, joihin viranomaisen on luovutettava tietoja.

Yhteisellä tietovarannolla tulisi aina olla omistaja, jonka johdolla kehitetään ja toimeenpannaan tiedonhallintaa sekä määritellään tietoaineistojen säilytys- ja arkistointivastuut kokonaisvaltaisesti siten, että vältetään moninkertaista säilyttämistä ja arkistointia.[13] Tiedonhallintamallissa on siksi syytä tuoda esille yhteisen tietovarannon teknisen ylläpidon, arkistoinnin ja rekisterinpitäjän vastuut, sekä yhteisen tietovarannon yhteydet muihin tietoaineistoihin, joiden hallinnointivastuu kuuluu organisaatiolle itselleen.

Mahdollisuuksien mukaan yhteisen tietovarannon omistaja vastaa kokonaisuudessaan toimintaprosessien yhteydessä muodostuvien tietoaineistojen arkistoinnista, jolloin muiden prosessiin osallistuvien toimijoiden samansisältöiset tietoaineistot voidaan arvioida määräajan säilytettäviksi. Olennaista on, että tiedonhallinnan kehittämistä ja arvonmääritystä tehdään yli organisaatiorajojen. On suositeltavaa, että yhteisen tietovarannon vastuutaho ottaa arkistointiesityksen valmisteluun mukaan kaikki ne tahot, jotka osallistuvat tietovarannon tietojen tuottamiseen ja ylläpitämiseen.

[13] Kansalliset tietovarannot ja arkistointi -työryhmän (OKM005:00/2023) loppuraportti.

4 Tietoaineistojen arkistointi

Tietoaineisto on tiedonhallintamallissa yhden tehtävä- ja oikeusvaikutuskokonaisuuden tuottama tunnistettava, pysyvä tietokertymä. Se voi muodostua useissa eri toimintaprosesseissa, eri tietojärjestelmissä ja pitkän ajan kuluessa.

Tietoaineistot tunnistetaan ja määritellään osana viranomaisen tiedonhallintaa. Arkistointilain (7 §) mukaan viranomaisen on lisäksi muodostettava tietoaineistonsa siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.

Arkistoinnin kannalta tietoaineistojen kestävän hallinnan edellytys on, että niillä on tiedonhallintamallissa määrämuotoiset kuvailu- ja hallintatiedot. Tiedonhallintamallin on tuettava lisäksi riittävästi tietoaineistojen rajauksiin ja sisältöön ajan kuluessa tulleiden muutosten jäljitettävyyttä.

Käytännössä tietoaineisto on erityyppisistä tiedoista koostuva looginen kokonaisuus, joka voi toteutua eri tavoin. Sama aineisto voi sisältää esimerkiksi asiankäsittelytietoa, rekisteritietoa ja paikkatietojärjestelmän tietoja. Asiakirjat voi ymmärtää tietoaineiston yhdeksi osaksi, ja tietoaineistosta voidaan myös muodostaa uusia asiakirjoja. Rekisteri taas voidaan määritellä tietoaineiston yhdenlaiseksi, yleensä lakiin perustuvaksi loogiseksi ilmentymäksi.

Tiedonhallintamallissa tietoaineistot nimetään ja rajataan, yhdistetään tehtäviin ja toimintaprosesseihin, ja niiden sisältöä kuvataan tarvittaessa tarkemmin tietoryhmien avulla. Tehtävä antaa tietoaineistolle merkityksen ja toimivaltakontekstin ja kertoo, miksi tieto on olemassa. Toimintaprosessi selittää, miten ja milloin tietoaineistoksi kertyvät tiedot syntyvät.

Tietoaineistot arkistoidaan vakioituina kokonaisuuksina, joita kutsutaan arkistoeriksi. Kullekin tietoaineistolle määritellään arkistointisääntö, jonka mukaisesti arkistoerä muodostetaan rajaamalla tietoaineistosta tietty hallinnollinen tai ajallinen kokonaisuus. Erään liitetään sen kontekstin kuvaus ja muu tarvittava dokumentaatio. Näin syntyy looginen kokonaisuus, jota hallitaan, säilytetään ja kuvaillaan yhtenä arkistollisena kohteena.

Tietoaineiston hallittavuuteen vaikuttavat sekä sen sisällöllinen yhtenäisyys, oikeusvaikutus että kunakin aikana muodostuva kertymä. Arkistoinnin kannalta hallittavuus ei tarkoita operatiivisen tiedon käsittelyn tai tietojärjestelmien yhdenmukaistamista, vaan tavoitteena on kokonaisuuden tunnistaminen, vastuiden määrittely ja muutosten dokumentointi. Käytännössä tämä edellyttää:

- tietokertymän tunnistamista tietoaineistoksi
- tietoaineiston yksilöintiä ja kuvailua tiedonhallintamallissa
- tietoaineiston yhteyttä tehtävärekisteriin

- kykyä muodostaa arkistointisääntö eli osoittaa, mihin tietoaineistosta muodostettavien arkistoerien rajaaminen, hallinta ja arkistosiirrot kunakin aikana perustuvat
- tietoaineiston ja siitä muodostettujen arkistoerien säilyvyyden, saatavuuden ja käytettävyyden varmistamista pitkällä aikavälillä.

Lisäksi on tärkeää arvioida tietojen ymmärrettävyyttä ilman alkuperäisiä tietojärjestelmiä ja muuta käyttöympäristöä. Ymmärrettävyyttä voidaan parantaa kontekstitiedolla ja oheisdokumentaatiolla, joiden tallentamistarve dokumentoidaan arkistointisääntöihin.

Tietoaineistojen määrittely ja rajaaminen

Tietoaineistojen määrittely ja rajaaminen voi vaatia tasapainoilua käsitteellisen selkeyden ja käytännöllisyyden välillä. Käytännön haasteita voivat olla muun muassa:

- Järjestelmäkeskeisyys, jolloin tietoaineisto ja tietojärjestelmä rinnastetaan, vaikka aineisto muodostuu useissa järjestelmissä.
- Ajallisten rajaustapojen puutteet, jolloin arkistoerien muodostaminen jää avoimeksi.
- Toimintaprosessien ja tietoaineistojen sekoittuminen, jolloin prosessin vaiheita kuvataan tietoaineistoina.
- Tietosuojan korostuminen, jolloin tietoaineistoja jaotellaan henkilötietoluonteen näkökulmasta
- Asia- tai asiakirjakohtainen ajattelu, jolloin yksittäisiä asiakirjaryhmiä käsitellään tietoaineistoina.

Arkistoinnin kannalta ratkaisevaa on, että tietoaineisto tunnistetaan erityisesti tehtäväyhteyden, käyttötarkoituksen ja sisällön perusteella. Muodostumiseen, vastuisiin ja elinkaareen liittyviä näkökulmia voidaan käyttää tunnistamisen tukena. Keskeinen kysymys on lisäksi, voidaanko kokonaisuutta hallita mielekkäästi yhtenä kohteena. Epäselvässä tapauksessa pitää pystyä hallinnollisesti valitsemaan rajaus, joka parhaiten tukee eri käyttötarkoituksia, kuten vastuiden osoittamista, tiedonsaannin ja luovutusten hallintaa ja arkistoinnin suunnittelua.

Tietoaineistojen muodostamisperiaatteista tulisi laatia organisaatiotasoinen ohje, jotta määrittelytapoja pystytään yhtenäistämään. Rajauspäätökset on myös tärkeää dokumentoida. Samalla kirjataan harkitut vaihtoehdot ja peruste sille, miksi kokonaisuus yhdistettiin tai jaettiin. Tavoitteena ei ole löytää yhtä ainoaa oikeaa rajausta, vaan muodostaa vakaa, johdonmukainen ja käytännössä hallittava tietoaineistojako.

Tietoaineistoksi tunnistettavan kokonaisuuden tulisi olla niin laaja, että sillä on toiminnallinen merkitys, mutta tarpeeksi rajattu, jotta sen sisältöä, muodostumista, vastuita ja myös arkistointia voidaan hallita yhtenä kokonaisuutena. Rajauksen on kestettävä esimerkiksi tietojärjestelmien tai organisaatiorakenteen muutokset. Rajaus on yleensä onnistunut, kun:

- jokaisen tietoaineiston kohdalla on tunnistettu muodostava tehtävä ja käyttötarkoitus
- tietoaineistojen nimet kuvaavat toiminnasta muodostuvia tietokertymiä, eivät järjestelmiä
- samaa tietoaineistoa ei ole kuvattu useaan kertaan
- yksi tietoaineisto ei kata kokonaisen toimialan tai tehtävän kaikkea tietoa
- tietoryhmät ja asiakirjatyypit on erotettu tietoaineistoista
- tietoaineiston rajaus ei riipu järjestelmä- ja organisaatiomuutoksia
- arkistointi ja arkistointisäännöt voidaan suunnitella rajauksen pohjalta
- kokonaisuutta voidaan myöhemmin ymmärtää ilman rajaushetken järjestelmien rakenteita.

Tietoaineisto tulisi pystyä erottamaan sekä sitä laajemmasta tietovarannosta että sitä suppeammista tietoryhmistä, asiakirjatyypeistä ja yksittäisistä kertymän osista. Tietoaineisto muodostaa näiden sisällä oman selkeän hallintatasonsa. Ensisijaiset rajaustekijät määrittävät silloin, mikä tietoaineisto on, miksi se on olemassa ja säilyykö se ymmärrettävänä kokonaisuutena. Toissijaiset rajaustekijät ovat käytännön ominaisuuksia, jotka voivat vaihdella kertyvän tietoaineiston sisällä normaalisti. Rajausperusteena niitä voi käyttää poikkeustapauksissa. Kts. taulukko 1.

Taulukko 1. Tietoaineistojen rajaustekijöitä arkistoinnin näkökulmasta

Ensisijaiset rajaustekijät	Toissijaiset rajaustekijät
• Tehtävä ja oikeusvaikutus • Käyttötarkoitus • Sisällöllinen yhtenäisyys • Elinkaaren jatkuvuus • Kertymän ymmärrettävyys	• Julkisuus tai elinkaari kertymän sisällä • Käyttö- ja jakelutavat • Tietojärjestelmä tai muu tekninen ratkaisu

Esimerkiksi elinkaaren pituuteen ja asiakirjajulkisuuteen liittyvät vaihtelut ovat arkistoinnin näkökulmasta tietoaineiston sisällä sallittuja, eikä tietoaineistoja kannata lähtökohtaisesti rajata niiden perusteella. Säilytysaika- ja julkisuustiedot ovat sen sijaan tietoaineiston sisäistä metatietoa eli yksittäisten tietojen tai asiakirjojen ominaisuuksia. Niihin perustuva rajaus voi kuitenkin olla perusteltu, jos tietoaineiston jonkin osan elinkaari tai käyttötarkoitus poikkeaa muusta kertymästä niin paljon, että hallinta yhtenä kokonaisuutena muuttuu keinotekoisen monimutkaiseksi.

- **Esimerkki**. Julkisuus voi määritellä tietoaineistoa esimerkiksi silloin, kun kyseessä on avoin paikkatietoaineisto tai anonymisoitu tilastoaineisto. Silloin koko tietoaineistoa koskevat samat käyttöehdot, jakelu ja tekninen ympäristö edellyttävät erityisiä ratkaisuja ja yhdistäminen muihin tietoihin tekisi tietoaineiston hallinnasta hyvin monimutkaista.

Käyttörajoitukset rajoittavat tietyn tiedon tai aineiston saantia tai käyttöä jollain oikeudellisella tai muulla perusteella. Tietoaineiston ja arkistoerän kohdalla pitää olla tieto niihin koko kokonaisuuden

tasolla kohdistuvista käyttörajoituksista. Rajoituksen yhteydessä annetaan aina myös sen peruste ja voimassaoloaika.[14]

Huomaa, että tietoaineiston tai arkistoerän julkisuutta, henkilötietoluonnetta ja turvallisuusluokkaa koskevat ominaisuudet eivät ole sama asia kuin niitä koskevat käyttörajoitukset. Ne ovat sen sijaan näitä kohteita ja niiden sisältöä määritteleviä ja luokittelevia tietoja, joista voi seurata käyttörajoituksia. Yleensä käyttörajoitus vaikuttaa kohteen sisältämiin tai siitä muodostettuihin kohteisiin, ellei tarkemmalla tasolla ole määritelty toisin. Koko kohdetta ei pitäisi automaattisesti kuvata rajoitetuksi, jos rajoitus tosiasiassa koskee vain osaa siitä.

Tietoaineiston kertymisperiaatteet ja tunnukset

Tietoaineiston kertymisperiaatteet kuvaavat sitä, millaisten kohteiden ympärille tiedot käytännössä muodostuvat. Sama tietoaineisto voi jäsentyä samanaikaisesti esimerkiksi asioiden, tapahtumien, henkilöiden, rakennusten, kiinteistöjen tai tapahtumien mukaan.

Keskeisten kertymisperiaatteiden tunnistaminen auttaa tietoaineiston määrittelyssä. Ne ovat myös tietojen pitkäaikaista käyttöä ja myöhempää yhdistelyä tukevia hakupolkuja. Kertymisperiaatteiden kautta pystytään lisäksi usein dokumentoimaan tunnisteita, jotka auttavat säilyttämään aineiston sisäisiä ja muihin aineistoihin johtavia yhteyksiä. Tietoaineistoa voidaan tunnisteiden yhdistelminä tarkastella eri näkökulmista useiden tunnistejärjestelmien kautta ilman, että se jaetaan useiksi tietoaineistoiksi. Tunnisteet voi jakaa karkeasti kahteen ryhmään:

- Kertymää jäsentävät tunnisteet, joiden kautta aineiston sisäiset käsittely-, kohde- tai muut kokonaisuudet voidaan tunnistaa. Esimerkki: asiatunnus tai asiakastunnus.
- Yhdistävät tunnisteet eli pysyvät tunnisteet tai muut tunnisteet, joiden avulla arkistoerän sisältö voidaan yhdistää samaa kohdetta koskeviin tietoihin muissa arkistoerissä tai
- tietoaineistoissa. Esimerkki: pysyvä rakennustunnus, yritys- ja yhteisötunnus eli y-tunnus, henkilötunnus.

Esimerkiksi rakentamisen luvissa asianumero yhdistää samaan asiankäsittelyyn kuuluvat tiedot ja pysyvä rakennustunnus (PRT) samaan rakennukseen liittyvät tiedot eri asioissa, tietojärjestelmissä ja eri aikoina.

Tietoaineiston arkistollinen arvo ja arkistointipäätökset

Tietoaineisto on tiedonhallintamallissa arkistoinnin perusyksikkö ja lähtökohta. Arkistollisen arvon määritys kohdistuu ensisijaisesti tietoaineistoihin, ei yksittäisiin asiakirjatyyppeihin tai asiakirjoihin,

[14] Ks. myös Arkistoitavien tietoaineistojen perusmetatiedot, 4.5 Käyttörajoitus.

tiedostoihin, tietoihin tai järjestelmiin. Asiakirjojen ja muiden tietojen merkitys avautuu osana laajempaa kokonaisuutta ja tietokertymää eli ne saavat arvonsa suhteessa tietoaineistoon. Myös käytännön arkistointi kohdistuu tällöin hallittaviin, toimintaa kuvaaviin kokonaisuuksiin.

Säilytysajan ja arkistollisen arvon määritys liittyvät toisiinsa mutta eivät ole sama asia. Säilytysaika linjaa, kuinka kauan tietoa tarvitaan ja sitä tulee säilyttää sen alkuperäisessä tai siihen rinnastettavassa käyttötarkoituksessa. Arvonmäärittäminen on tätä periaatteellisempi arvio, joka perustuu tutkimuksellisiin tarpeisiin ja liittyy tietoaineiston ja henkilötietojen yleisen edun mukaiseen arkistolliseen arvoon[15].

Arvonmäärityksen tavoitteet, menetelmät ja kriteerit on kuvattu yksityiskohtaisesti Kansallisarkiston Arvonmäärityspolitiikka ja arvonmäärityksen toimintamalli -asiakirjassa. Kansallisarkisto antaa arkistointilain piirissä olevalle toimijalle arvonmääritykseen perustuvia arkistointipäätöksiä.

Kansallisarkiston arkistointipäätökset ovat viranomaista velvoittavia hallintopäätöksiä. Päätökset konkretisoituvat käytännössä tiedonhallintamallin arkistointisäännöissä, arkistoerien muodostamisessa ja muissa arkistoinnin käytännön ratkaisuissa. Perinteisesti tästä käytetään arkistoalan termiä seulonta.

Tiedonhallintamalli tukee arvonmääritystä. Sen avulla tietoaineisto voidaan liittää oikeaan tehtäväkontekstiin, kuvata sen yhteys toimivaltaperusteisiin ja ylläpitää tietoa arvonmäärityksen perusteista. Tämä auttaa välttämään arvonmäärityksessä yleisiä ongelmia, joita ovat muun muassa arkistollisen arvon samaistaminen lyhyen aikavälin tarpeisiin ja nykyiseen käyttöön, tai järjestelmäkeskeisyys, jolloin arvonmäärittäminen sidotaan toiminnan sijaan tietojärjestelmiin. Joskus tietoa voidaan haluta myös arkistoida varmuuden vuoksi tai karsia muilla kuin arvonmäärityksen periaatteilla.

Tiedonhallintamallin tietojärjestelmätieto ja arkistointi

Arkistoinnin näkökulmasta tiedonhallintamallissa ylläpidettävät tietojärjestelmätiedot selittävät ja dokumentoivat toimintaprosessien tapaan tietoaineiston syntymistä, käyttöä ja teknistä toteutumista. Tehtävän, tietoaineiston arkistointisäännön ja arkistoerän muodostaman loogisen arkistoinnin suunnittelukokonaisuuden lisäksi pitää kuitenkin hahmottaa tiedon, toimintaprosessin, tietoaineiston, tietojärjestelmän ja arkistoinnin teknisen toteutuksen muodostama kokonaisuus:

- toimintaprosessi kertoo, missä toiminnassa tieto muodostuu tai sitä käytetään.
- tietoaineisto yksilöi hallittavan tiedollisen kokonaisuuden ilman, että sen jatkuvuus riippuu yksittäisestä prosessi- tai järjestelmätoteutuksesta.
- tietojärjestelmä kertoo, millaisilla teknisillä ratkaisuilla tietoa käsitellään.

[15] Arvonmäärityksen kriteereistä kts. arkistointilain 8 § Arvonmääritys.

- arkistointisäännöt kohdistuvat tietoaineistoon, mutta voivat käyttää prosessi- ja järjestelmäsuhteita arkistoerän muodostamisen ja toteutuksen suunnittelussa.

Tieto muodostuu järjestelmissä teknisinä ilmentyminä. Se myös rajataan, muunnetaan, kootaan, validoidaan ja mahdollisesti siirretään arkistoon järjestelmistä tai niiden avulla. Arkistointisäännössä tätä teknistä toteutusta ei tarvitse kokonaisuudessaan määritellä, mutta niihin on hyvä viitata. Säännön pitää olla toteutettavissa niiden järjestelmien avulla, joissa tietoaineisto kulloinkin sijaitsee tai joissa sitä käsitellään.

Arkistoinnin kannalta tärkeä ylläpidettävä tieto on, millaisia järjestelmien ja tietoaineistojen väliset suhteet ovat ja miten ne ajoittuvat tietoaineiston tai sen rajatun osan elinkaareen. Suhdetiedon kautta pitäisi pystyä selvittämään:

- mikä osa tietoaineistosta järjestelmässä on,
- missä roolissa järjestelmä toimii ja
- millä ajanjaksolla tietoaineiston ja järjestelmän suhde on tai on ollut voimassa.

Toimintaprosessin ja tietoaineiston suhde on hyvä tyypittää tarpeeksi monimuotoisesti. Sama koskee tietojärjestelmiä. Toimintaprosessi voi muun muassa muodostaa, käyttää ja ylläpitää tietoaineistoja. Tietojärjestelmä on tekninen järjestely, jossa arkistoitavaan tietoaineistoon kuuluvaa tietoa muun muassa muodostetaan, käsitellään, ylläpidetään, säilytetään tai välitetään. Järjestelmien avulla toteutetaan lisäksi tietoaineiston elinkaaren hallintaan ja arkistointiin liittyviä toimenpiteitä. Yhdellä järjestelmällä rooleja voi olla useampia.

Tiedonhallintamallin edellyttämä tieto arkistoinnin toteuttamisessa käytettävästä tietojärjestelmästä pitää ymmärtää laajasti. Tietoaineiston järjestelmäsuhteisiin liittyvää tietoa voidaan hyödyntää sekä arkistoinnin suunnittelussa, järjestelmien elinkaaren hallinnassa, että toteutuneiden arkistosiirtojen lähdetietona.

Ajallisista ja tyypitetyistä järjestelmäsuhteista on mahdollista johtaa arkistoinnin toteutuksessa olennainen tieto siitä, mistä järjestelmistä ja miltä ajalta tietyn arkistoerän sisältö pitää muodostaa. Vaikka tietojärjestelmän tietoaineistosuhde ei aina kerro, mitä järjestelmässä tosiasiassa on. se voi auttaa muuttamaan kertaluonteiset selvitystehtävät hallituksi ja ylläpidettäväksi tiedoksi.[16]

Järjestelmäsuhteiden ajallisuus ei ole jälkikäteen annettava tai selvitettävä tieto. Sen tulisi tapahtua muutoshallinnan kautta. Hyvä mekanismi tällä tasolla tapahtuvien muutosten hallintaan on muutosvaikutusten arviointi. Alla kuvatussa esimerkissä järjestelmä A korvataan järjestelmällä B. Muutoksen yhteydessä selvitetään ja dokumentoidaan:

[16] Kts. myös luku 5 Tietoryhmien hyödyntäminen arkistoinnissa.

- Mihin tietoaineistoihin järjestelmä A liittyy ja millainen rooli sillä on kunkin tietoaineiston käsittelyssä. Onko A esimerkiksi ensisijainen käsittelyjärjestelmä vai yksi tietoaineistoa käsittelevistä järjestelmistä.
- Siirtyvätkö kaikki A:ssa käsitellyt tiedot tai tietoryhmät sellaisenaan järjestelmään B, vai jääkö osa niistä siirtämättä tai muuttuuko niiden käsittelytapa siirron yhteydessä.
- Jos kaikkea tietoa ei siirretä B:hen, dokumentoidaan mikä tieto jää A:han, millä perusteella sitä siellä säilytetään ja kuinka pitkään A:ta ylläpidetään tämän tiedon vuoksi.
- Määritetään, milloin ja miten A:n suhteet muihin tietojärjestelmiin, tietovarantoihin ja toimintaprosesseihin puretaan, jotta tiedonhallintamalli pysyy ajan tasalla.
- Selvitetään, mitkä A:n suhteista, esimerkiksi liittymät, tiedonsiirtotavat, sidokset tietovarantoihin ja prosesseihin, korvataan tai avataan uudelleen B:ssä, ja kuvataan ne tiedonhallintamalliin.

5 Tietoryhmien hyödyntäminen arkistoinnissa

Tietoryhmät ovat tiedonhallintamallissa tapa jäsentää tietoaineistoja. Ryhmittelyä voi käyttää monipuolisesti sekä tietoaineistojen että tietojärjestelmien näkökulmasta, ja se voi tukea myös arkistointia ja arkistollisen arvon määrittämistä. Tietoryhmiä ei silti pääsääntöisesti pidä muodostaa arkistoinnin ehdoilla, vaan tietoaineistojen ominaisuuksien perusteella. Tavoite on, että ryhmät kuvaavat tietoja ja tietoaineistoa täsmällisesti ja parantavat niiden hallintaa sekä vertailtavuutta.

Tiedonhallintalaissa ei säädetä erikseen tietoryhmien muodostamisesta tai niiden luokittelusta, joten käytännön määrittely jää viranomaisten päätettäväksi. Usein tietoaineistoja on niiden luokittelun ja arvioinnin kannalta hyödyllistä jäsennellä sekä sisällön, käyttötarkoituksen ja muodon näkökulmista (kts. Taulukko 2.) Erilaiset näkökulmat voivat auttaa myös tietoryhmien hahmottamisessa.

Taulukko 2. Tietoaineistojen jäsentäminen eri näkökulmista

Käyttötarkoitus	Sisältö	Muoto
• Hallinto ja päätöksenteko eli toiminnallinen ja oikeudellinen vaikuttaminen. • Operatiivinen toiminta ja palvelujen hallinta. • Suunnittelu ja kehittäminen, ml. tutkimustoiminta. • Valvonta, tarkastus tai laadunvarmistus. • Raportointi ja analytiikka. • Toiminnan tukeminen, muun muassa tietohallinto,	• Toimintatiedot, esimerkiksi prosesseihin, tapahtumiin ja erilaisiin toimenpiteisiin tai transaktioihin liittyvät tiedot. • Infrastruktuuriin tai muihin yhteiskunnan perusrakenteisiin ja kohteisiin, liittyvät tiedot. • Ympäristötiedot, esimerkiksi maaperää, vesistöä ja kasvillisuutta koskevat	• Dokumenttipohjainen aineisto. • Kuvallinen tai audiovisuaalinen aineisto. • Rakenteinen tai puolirakenteinen data. Esimerkiksi paikkatietoaineistot (GIS-data), sensoridata tai muu mittausdata, joka usein liittyy tiettynä hetkenä kerättyyn tai mitattuun tietoon. Mallinnusdata eli esimerkiksi tietyn kohteen rakenteeseen liittyvät tietokokonaisuudet,

tiedonhallinta, kiinteistöjen ylläpito, henkilöstöhallinto, taloushallinto ja viestintä.	mittaus- ja havaintotiedot, selvitykset ja muut tiedot. • Paikkatieto. • Tutkimusaineistot, joihin tutkimustulokset pohjautuvat. • Erilaisista tietolähteistä laskettu, jalostettu ja analysoinnin avulla saatu tieto eli nk. johdettu tieto. • Käyttötiedot ja asiointitiedot.	muun muassa rakennusten tai infrakohteiden tietomallit ja muut 3D-mallit. • Asiointi- ja käyttäjädata ja lokitiedot. • Rekisteriaineisto. Rekisterit ovat usein tietokantamuotoisia, ja niiden käyttötarkoitus liittyy valvontaan, tarkastukseen ja laadunvarmistukseen tai hallintoon ja päätöksentekoon.

Tässä ohjeessa keskitytään tietoaineistojen jäsentämiseen sisällöllisten tietoryhmien avulla. Ne kuvaavat nimensä mukaisesti tietoaineiston tietosisältöä, eivät esimerkiksi sen käyttötarkoitusta tai muotoa. Esimerkkejä ovat terveystiedot, asiakastiedot tai rakennuskohteiden perustiedot.

Käytännössä tietoaineistolle voidaan määritellä yksi tai useampi sisällöllinen tietoryhmä. Sama ryhmä voi esiintyä useissa tietoaineistoissa. Kokonaisuutena sisällölliset tietoryhmät kuvaavat sitä, millaista tietoa organisaation toiminnassa syntyy ja käsitellään sekä auttavat säilyttämään tiedon merkityksen pitkällä aikavälillä, esimerkiksi arkistoinnissa.

Tarvittaessa tietoryhmien joukkoa voi laajentaa hallitusti käyttämällä tyyppitietoa, jonka avulla eri näkökulmia ja tarpeita varten määritellyt ryhmät voidaan erottaa toisistaan. Sisällöllisten tietoryhmien lisäksi tyyppejä voivat olla esimerkiksi:

- Tekninen tietoryhmä, joka kuvaa, missä muodossa tieto on tai millaisilla teknisillä ratkaisuilla sitä käsitellään.
- Hallinnollinen tietoryhmä, joka kuvaa sitä, miten tietoa hallitaan ja kuka sitä saa käyttää. Esimerkki: käyttöoikeudet, tiedon luovutukset, lokitiedot.

Toimintaympäristö ja tietojärjestelmät muuttuvat nopeasti, joten tietoryhmiä tulisi ylläpitää järjestelmällisesti. Niiden määrää kannattaa myös pitää suppeana ja tavoitella vakautta kattavuuden sijaan. Mikäli ryhmiä käytetään liian laajasti, ylläpidettävyys ja selkeys voivat kärsiä. Tarkoitus ei ole kuvata kaikkea, vaan tarjota yhteinen perusrakenne. Uusia ryhmiä voi lisätä harkiten, päällekkäiset yhdistää ja vanhentuneet poistaa käytöstä versionhallinnan kautta muutokset dokumentoiden.

Tietoryhmien määrittely ja ylläpito

Alla on olevassa taulukossa (Taulukko 3). on kuvattu yksi vaiheittainen tapa muodostaa sisällöllisiä tietoryhmiä. Vaiheet etenevät yleisestä yksityiskohtaiseen.

Taulukko 3. Tietoryhmien muodostaminen vaiheittain

Vaihe	Toimenpide	Sisältö
1. Tunnista nykytila	Listaa nykyiset ylätason tietoryhmittymät ja tietoaineistot	• Hyödynnä tietovirtakuvauksia, tietosuojaselosteiden käyttötarkoitusryhmittelyjä, tietojärjestelmien tietomalleja, prosessikuvauksia tai tiedonohjaussuunnitelman tietoja. • Käy läpi keskeiset tietoaineistot ja arvioi, millaisia tietoryhmiä ne sisältävät. Hyödynnä lainsäädäntöä ja asiantuntijoiden näkemyksiä • Pysy tietoaineistotasolla, älä siirry yksittäisen asiakirjan tasolle. Arvioi, sisältääkö tietoaineisto esimerkiksi henkilön perustietoja, palkkatietoja tai tietoa rakennuskohteista.
2. Luo koodisto	Muodosta hallittu, keskitetysti ylläpidetty tietoryhmien luettelo	• Määrittele esimerkiksi 10–30 organisaatiotasoista, keskitetysti hallinnoitavaa tietoryhmää. • Anna jokaiselle tietoryhmälle kuvaus ja yksilöivä tunniste (koodi), jolla siihen voidaan viitata yksiselitteisesti. • Tietoaineistojen tietoryhmät voidaan tämän jälkeen valita muodostuvasta hallitusta luettelosta.
3. Nimeä tietoryhmät	Varmista, että nimeäminen on yhdenmukaista	• Nimi kuvaa sisältöä, ei käyttöä: se kertoo, mitä tietoa ryhmä koskee, ei sitä, mihin tietoa käytetään. Esimerkiksi: "Terveystiedot", • Pyri siihen, että tietoryhmiä ei nimetä tehtävä- tai tietoaineistotason käsittein.
4. Luokittele tietoryhmät tarvittaessa pääluokkiin	Ryhmittele tietoryhmät ylemmälle tasolle	• Muodosta pääluokat yhden yhtenäisen periaatteen mukaisesti. • Pääluokka kertoo, mitä kohdetta tai ilmiötä tiedot kuvaavat tai koskevat.

Asiakirjatyyppi vai tietoryhmä? Asiakirjatyyppi on suomalaiseen tiedonhallintaan erityisesti asianhallinnan ja tiedonohjauksen kautta vakiintunut rakenteellinen käsite. Se ei pääsääntöisesti kuvaa yksittäisen asiakirjan tietosisältöä, vaan liittyy asiakirjallisen tiedon muodostumiseen, rooliin tai käsittelyyn tietyssä prosessissa. Asiakirjatyyppi kertoo, millaisessa asiakirjassa tieto esiintyy, sisällöllinen tietoryhmä taas, mitä tai millaista tieto on.

Yleiskäyttöiset ja tietoaineistokohtaiset tietoryhmät

Sisällölliset tietoryhmät kannattaa jakaa edelleen yleiskäyttöisiin, geneerisiin tietoryhmiin ja tietoaineistokohtaisiin tietoryhmiin. Työ kannattaa aloittaa yleiskäyttöisistä tietoryhmistä koko organisaation tasolla. Muuten on vaarana, että aineistokohtaisessa määrittelyssä jokainen tietoaineisto saa omat kategoriansa eikä vertailtavuutta synny.

Yleisten tietoryhmien hallintaa, udelleenkäytettävyyttä ja järjestelmäriippumattomuutta tukee ryhmän määrittely säännönmukaisesti nimenomaan merkityksen, ei esimerkiksi juridisen luonteen kautta. Tietosuojaan ja asiakirjajulkisuuteen liittyvä oikeudellinen luokka ”henkilötieto” voidaan toteuttaa paremmin esimerkiksi asiakirjatasoisena metatietona. Tietoryhmälle sopivampi taso voi olla esimerkiksi:

- Terveystiedot
- Taloudelliset tiedot
- Oikeudelliset ratkaisut
- Asiakkuuden perustiedot
- Suostumustiedot
- Käyttö- ja tapahtumatiedot

Esimerkiksi Terveystiedot-tietoryhmä voi esiintyä sekä potilasasiakirjoissa, sosiaalihuollon asiakasasioissa, työterveyden tietoaineistossa ja terveydenhuollon kanteluissa. Se voi esiintyä myös eri asiakirjatyypeissä, kuten hakemuksissa ja päätöksissä ja tietojärjestelmissä, kuten potilastietojärjestelmä, asiankäsittelyjärjestelmä jne. Taulukkoon 4 on koottu esimerkinomaisesti yleisiä tietoryhmiä.

Taulukko 4. Esimerkki mahdollisista sisällöllisistä tietoryhmistä

ID	Yleinen tietoryhmä	Sisällön kuvaus	Esimerkkejä sisällöstä	Pää-luokka	Versio
TR-01	Henkilön perustiedot	Henkilön yksilöimiseen ja tavoittamiseen liittyvä tieto	Nimi, henkilötunnus, osoite, yhteystiedot, kansalaisuus, siviilisääty.		
TR-02	Terveystiedot	Terveydentilaa, sairautta, hoitoa tai toimintakykyä koskeva tieto	Diagnoosit, tutkimustulokset, lääkitys, hoitosuunnitelmat, toimintakyvyn arviot		
TR-03	Sosiaalihuollon tiedot	Sosiaalipalvelujen tarpeeseen ja järjestämiseen liittyvä tieto	Toimeentulotukiasiat, lastensuojelutoimet, vammaispalvelut, päihdehuolto		
TR-04	Koulutus- ja osaamistiedot	Koulutukseen, tutkintoihin ja ammattitaitoon liittyvä tieto	Tutkinnot, opintosuoritukset, pätevyydet, kielitaito		

TR-05	Suostumustiedot	Henkilön antama suostumus tiedon käsittelyyn/luovutukseen sekä sen peruutus	Annetut ja peruutetut suostumukset riippumatta siitä, mitä sisältöä suostumus koskee		
TR-06	Taloudelliset tiedot	Tuloihin, varallisuuteen, velkoihin ja maksuihin liittyvä tieto	Palkka, etuudet, korvaukset, saatavat, velat		
TR-07	Työsuhdetiedot	Työ- tai virkasuhteen ehtoihin ja kulkuun liittyvä tieto	Tehtävänimike, palvelussuhteen kesto, poissaolot, työaika		
TR-08	Kiinteistö- ja paikkatiedot	Rakennuksiin, alueisiin ja sijaintiin liittyvä tieto	Kiinteistötunnukset, pohjapiirustukset, koordinaatit, kartta-aineistot		
TR-09	Ympäristötiedot	Ympäristön tilaan ja luonnonvaroihin liittyvä tieto	Päästöt, maaperänäytteet, vesistöjen tila		
TR-10	Turvallisuus- ja valvontatiedot	Turvallisuuteen, tapaturmiin ja rikkomuksiin liittyvä tieto	Tapaturmailmoitukset, uhka-arviot, kameratallenteet, kulkuoikeudet		
TR-11	Rikosoikeudelliset tiedot	Rikkomuksiin, rikosepäilyihin ja tuomioihin liittyvä tieto	Esitutkintatiedot, tuomiot, seuraamukset		
TR-12	Vakaumus- ja jäsenyystiedot	Poliittiseen, uskonnolliseen tai ammatilliseen vakaumukseen/jäsenyyteen liittyvä tieto	Ammattiliiton jäsenyys, uskonnollinen vakaumus		
TR-13	Sopimustiedot	Osapuolten välisiin sitoumuksiin liittyvä tieto	Sopimusehdot, osapuolet, voimassaoloajat		
TR-14	Asiakaspalaute- ja mielipidetiedot	Palvelusta annettuun palautteeseen ja mielipiteeseen liittyvä tieto	Kyselyvastaukset, reklamaatiot, tyytyväisyysarviot		

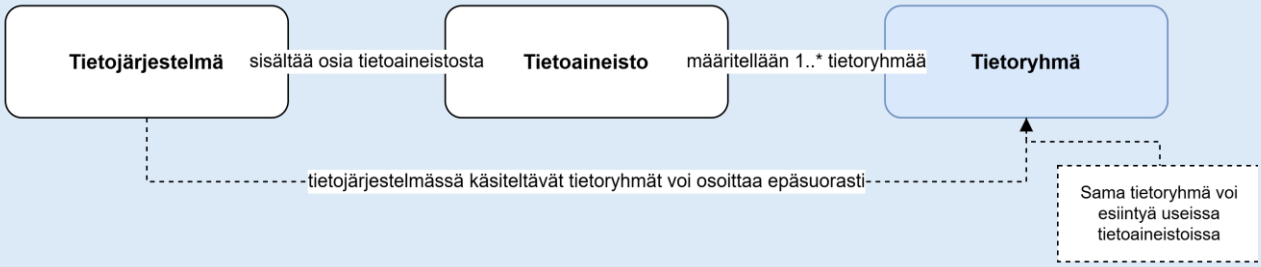
Kun tietoaineisto edellyttää yleisiä tietoryhmiä tarkempaa jäsentelyä, sille voidaan määritellä omia, erityisesti sen sisältöä kuvaavia tietoryhmiä. Tietoaineistokohtaiset tietoryhmät tulisi kuitenkin yhdistää yleiseen ryhmään, jottei keskitetty tietoryhmäluettelo laajene hallitsemattomasti.

Yksittäisen tietoaineiston sisältö jäsennetään alla olevassa esimerkissä (taulukko 5) tarkemmilla tietoaineistokohtaisilla tietoryhmillä, jotka kytketään hallittuun yleiseen koodistoryhmään. Jokaisen tietoaineistokohtaisen ryhmän pitää kuulua johonkin yleiseen ryhmään. Jos ryhmä ei sovi mihinkään olemassa olevaan yleiseen ryhmään, yleistä luokitusta pitää täydentää tai tarkistaa sisältääkö ryhmä useampaan ryhmään kuuluvaa tietoa.

Taulukko 5. Työterveyshuollon tietoaineiston tietoaineistokohtaiset tietoryhmät (esimerkki)

Tietoaineistokohtainen tietoryhmä	ID	Kuvaus	Yleinen tietoryhmä
Terveystarkastustiedot	TRX-O1	Lakisääteisissä ja vapaaehtoisissa terveystarkastuksissa muodostuva terveydentilatieto.	TR-02 Terveystiedot
Työkyky- ja kuntoutustiedot	TRX-02	Työkyvyn arviointiin ja kuntoutuksen seurantaan liittyvä tieto.	TR-02 Terveystiedot
Luovutussuostumukset	TRX-03	Työntekijän antamat suostumukset terveystietojen luovuttamiseen sekä niiden peruutukset.	TR-05 Suostumustiedot

Tietoryhmät ja tietojärjestelmät. Arvonmäärityksen ja arkistoinnin kannalta yleiset, yhteiset ja uudelleenkäytettävät tietoryhmät edellyttävät yhdenmukaista ylläpitoa. Jos määrittely on vasta alkamassa, tietoryhmät voi mallintaa ensin tietoaineiston ominaisuutena. Myös tietojärjestelmässä käsiteltäviä tietoryhmiä voidaan silloin osoittaa epäsuorasti, koska tietojärjestelmä sisältää osia niistä tietoaineistoista, joihin tietoryhmät on liitetty. Tietojärjestelmän ja tietoryhmän välisen suhteen voi täsmentää tietoryhmätasolle esimerkiksi tarpeen mukaan tai vaiheittain.



Kuva 4. Tietojärjestelmässä käsiteltäviä tietoryhmiä voi tunnistaa epäsuorasti tietoaineistojen tietoryhmien kautta.

6 Arkistointisäännöt ja arkistoerät

Tavoitetilassa tietoaineiston arkistointi tai siihen liittyvä arkistosiirto ei ole yksittäinen tapahtuma esimerkiksi tietojärjestelmästä luovuttaessa, vaan toistuva ja säännönmukainen prosessi. Tietoaineistolle määriteltävä arkistointisääntö kertoo, millä perusteella ja milloin siitä muodostetaan arkistoitavia arkistoeriä.

Arkistoerä voidaan siirtää arkistoon yhden tai useamman siirtotapahtuman kautta. Sama arkistointisääntö voi tuottaa ajan kuluessa useita arkistoeriä (toistuvuus).

Arkistointisääntö hyödyntää ja osaltaan täydentää tiedonhallintamallista johdettuja tietoja, kuten tehtävää, tietoaineistoa, tietoryhmiä ja tietojärjestelmiä. Se ei kuitenkaan korvaa tietoaineiston kuvausta tai teknisiä siirto-ohjeita. Myös sääntö ja sen toteumat on tärkeää erottaa toisistaan:

- Arkistointisääntö kuvaa arkistoerän muodostamisperusteet ja rajausehdon mutta ei tietoaineiston tai muodostettavan arkistoerän varsinaista sisältöä.
- Tekniset yksityiskohdat, kuten kulloisetkin rajapinnat, tiedostopolut tai siirtokokonaisuuden tekninen rakenne, dokumentoidaan erikseen.

Pääperiaate on, että arkistointisääntö kuvaa arkistointilogiikan, muodostunut arkistoerä kertoo, mitä sääntöä ja versiota sovellettiin, ja siirtotapahtumat muodostavat dokumentoidun siirtokirjanpidon. Jos yksittäisen arkistoerän muodostamisen yhteydessä joudutaan poikkeamaan voimassa olevasta arkistointisäännöstä, sääntöä ei muuteta takautuvasti. Poikkeama dokumentoidaan erän kuvailussa ja siirtotapahtumissa. Jos poikkeaman kautta havaitaan pysyvä muutostarve muodostamislogiikassa, laaditaan uusi sääntöversio tai sääntö.

Arkistointisäännön ylläpito

Arkistointisääntöjen avulla voidaan todentaa, millä perusteilla tietoaineistosta muodostettavat arkistoerät on eri aikoina määritelty. Sääntö pitää dokumentoida kattavasti ja sen kaikki versiot pitää säilyttää siten, että niitä voidaan myös myöhemmin tulkita ja soveltaa. Uusi arkistointisääntö tai sääntöversio tarvitaan, kun jokin muutos vaikuttaa siihen, mitä arkistoidaan, miten arkistoitava kokonaisuus rajataan, mistä tiedot muodostetaan tai miten kertymää myöhemmin tulkitaan.

Arkistointisäännön on sisällettävä arkistoerän muodostamisen kannalta välttämättömät tiedot. Huomaa myös, että tiedonhallintamallin ylläpitotapa voi vaikuttaa siihen, missä määrin arkistointisäännöissä pitää suoraan säilyttää tietoaineistojen kuvailutietoja ja muuta tiedonhallintamallin sisältöä.

Poikkeustapauksissa arkistoinnissa tarvittavaa kontekstitietoa voidaan kopioida arkistointisääntöön ja säilyttää sen yhteydessä. Tällainen tilanne voi syntyä, jos tiedonhallintamallin aiempia rakenteita ja tietosisältöjä ei voida muutoshallinnan puutteiden vuoksi hyödyntää. Arkistointisääntö ei kuitenkaan saa olla tiedonhallintamallin sisällön varmuuskopio, vaan tiedonhallintamallin sisällön ja suhteiden muutoshistorian riittävä hallinta tulee varmistaa. Kun tiedot voidaan luotettavasti todentaa suoraan tiedonhallintamallista, ne voidaan esittää säännössä viittauksina.

Arkistointisääntöjä on ylläpidettävä tietoaineistokohtaisesti. Mikäli sama arkistointisääntö on käytössä useamman tietoaineiston kohdalla, sääntöön tehtävät muutokset eivät välttämättä koske kaikkia sen piirissä olevia tietoaineistoja. Yhteisellä säännöllä ei lisäksi pystytä ratkomaan tietoaineistokohtaisia erityisvaatimuksia. Arkistointisäännöille kannattaa kuitenkin määritellä yhteiset rakenneosat ja perustiedot. Jo määriteltyjä määrämuotoisia arkistointisääntöjä voi hyödyntää uusien sääntöjen pohjatietoina.

Arkistoerien muodostamisperusteet arkistointisäännöissä

Arkistoerä muodostetaan tietoaineiston kertymästä ennalta määritellyn muodostamisperusteen ja rajausehtojen perusteella:

- Muodostamisperuste tarkoittaa logiikkaa, jonka mukaan tietoaineistokertymä jaetaan arkistoeriksi.
- Rajausehdot tarkoittavat tietoja ja arvoja, joiden perusteella arkistoerään kuuluvat tiedot tunnistetaan, esimerkiksi ajanjakson, asian päättymisen tai muu yksiselitteisesti määriteltävä ehto.

Arkistoerän muodostamisperiaatteet perustuvat aina tietoaineiston ominaisuuksiin, eivät esimerkiksi yksittäiseen siirto- tai migraatioprojektiin. Tavoite on tukea arkistoitavan ja arkistoidun tietoaineiston käytettävyyttä. Erän tulee siksi olla ymmärrettävä myös vuosien kuluttua ilman alkuperäistä muodostamiskontekstia. Muodostamisperusteen on lisäksi oltava yksiselitteinen niin, että rajausta voidaan tulkita aina samalla tavalla ja toistettavissa niin, että samat perusteet tuottavat vastaavan kokonaisuuden tarvittaessa uudestaan.

Ihannetapauksessa erän muodostaminen on mahdollisimman pitkälle automatisoitavissa ja riippumaton yksittäisestä tietojärjestelmästä. Käytännössä muodostaminen voi tapahtua useammalla, myös toisiaan täydentävällä perusteella. Alla olevaan taulukkoon 6 on koottu tästä esimerkkejä.

Taulukko 6. Arkistoerien muodostamisperusteita

Muodostamistapa	Kuvaus
Ajallinen muodostaminen	Sopii päätös- ja tapahtuma-aineistoihin, joissa esimerkiksi kalenterivuosi tai -vuodet, tilikausi tai toimikaudet tarjoavat selkeän ja automatisoitavan rajauksen. Kausirajaus tarvitsee yleensä rinnalleen menettelyn keskeneräisille asioille.
Määräaikaan tai oikeusvaikutukseen perustuva muodostaminen	Erityisesti, kun aineistossa on sekä määräajan säilytettäviä että arkistoitavia tietoja ja arkistointi tapahtuu aktiivikäytön päätyttyä.
Julkaisuperusteinen muodostaminen	Perustuu siihen, että aineistosta on tuotettu ja hyväksytty tietty julkaistu tai virallinen versio. Jatkuvasti muuttuvaa taustadataa, jota versio kulloinkin edustaa, ei arkistoida. Esimerkki: paikkatieto- tai tilastoaineistot.
Kertymäperustainen muodostaminen	Arkistoerä muodostetaan ennalta määritellyn tieto-, tietue- tai tiedostomäärän täyttyessä. Soveltuu erityisesti jatkuvasti kertyviin laajoihin tietoaineistoihin, joissa ei ole muuta luontevaa katkaisukohtaa.

	Esimerkiksi mittausaineistot, laajat rekisterit tai automaattisesti kertyvät tapahtuma-aineistot.[17]
Monivaiheinen muodostaminen	Soveltuu tietoaineistoille, jotka muodostuvat useissa järjestelmistä. Arkistoerä syntyy, kun kaikki pakolliset osat on muodostettu tai niiden puuttuminen on dokumentoitu

Muodostamisperusteen muuttaminen edellyttää uutta arkistointisääntöä tai sääntöversiota, jos muutos vaikuttaa siihen, mitä arkistoerään kuuluu tai milloin erä muodostetaan. Merkittävä muutos on esimerkiksi siirtyminen ajallisesta muodostamisesta kertymäperusteiseen muodostamiseen. Pelkkä tietojärjestelmän vaihtuminen ei yleensä edellytä uutta versiota, jos muodostamislogiikka säilyy ennallaan.

Poikkeusperusteista muodostamistapaa käytetään yllättävissä tilanteissa, jotka eivät pääsääntöisesti muuta erien muodostamistapa pysyvästi. Tietoja voidaan esimerkiksi joutua arkistoimaan tavallista nopeammin tietojärjestelmän yllättävän käytöstä poistamisen vuoksi. Tällöin arkistointisääntöä ei aina voida noudattaa eikä kaikkia tietoja arkistoida. Poikkeama vaikuttaa usein sekä arkistoinnin toteuttamiseen että arkistoidun tiedon myöhempään käytettävyyteen. Arkistointisääntöä käytetään silloin tavoitetilan kuvauksena, ja poikkeama dokumentoidaan arkistoerän kuvailuun ja siirtotapahtumiin.

Arkistoerän rajausehdot

Arkistoerän rajauksen pitää olla yksiselitteinen ja toistettavissa. Rajausehtojen yhteydessä on varmistettava sen lisäksi erien sisällöllinen kattavuus ja tavat hallita päällekkäisyyksiä. Sama tieto ei saa sisältyä kahteen erään tai jäädä erien ulkopuolelle.

Esimerkkejä arkistointisäännön sisällöstä:

- Esimerkki 1: Arkistosäännön mukaan jatkuvasti päivittyvästä tietoaineistosta A muodostetaan vuosittain 31.12. tilannetta kuvaava arkistoerä. Arkistoerään sisältyvät tietoryhmät a, b, c ja d tietojärjestelmästä N. Arkistoerä siirretään rajapintasiirtona Kansallisarkiston ylläpitämään Kansalliseen arkistotietovarantoon.
- Esimerkki 2. Arkistosäännön mukaan tietoaineistosta B muodostetaan 0 ja 5 päättyvinä vuosina viiden vuoden kertymän sisältämä arkistoerä. Arkistoerään sisältyvät tietoryhmät x,

[17] Arkistointilain (529/2026, 15 § Arkistokopio tietoaineistosta) mukaan Kansallisarkistolla on oikeus saada 13 §:n 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen ja toimielimen sähköisestä, sisällöltään muuttuvasta tietoaineistosta kopio tutkimuskäyttöä varten (arkistokopio) kansalliseen arkistotietovarantoon, jos tietoaineisto on arkistoitava.

y, z ja å. Arkistoerä siirretään Kansallisarkiston ylläpitämään Kansalliseen arkistotietovarantoon

Erän rajauksen ei tarvitse vastata tapaa, jolla tietoaineisto toiminnassa kertyy tai jolla sitä myöhemmin käytetään. Ristiriitainen rajaus voi kuitenkin vaikuttaa erien käytännön hallintaan. Rajaus ei lisäksi saisi katkaista kokonaisuuksia niin, ettei niiden yhteyttä pystytä jälkikäteen palauttamaan. Määrittelyssä on hyvä hyödyntää tietoaineiston kertymisperiaatteita (kts. luku 6) ja niiden tunnisteita. Rajausehtoa voi suunnitella seuraavassa järjestyksessä:

Aloita tietoaineiston määritelmästä. Selvitä millä perusteella tietoaineisto on päätetty arkistoida. Tässä vaiheessa on hyvä varmistaa, ettei erää rajata vain sen mukaan, mistä järjestelmästä tiedot on kätevintä koota.

1. Tunnista kertymän luonnollinen elinkaari. Esimerkiksi asian päättyminen, tilikauden tai rekisteröintikauden vaihtuminen, määräajan umpeutuminen tai jonkin kohteen elinkaaren loppu tai poistaminen rekisteristä, voivat määritellä kertymän luonnollista rytmiä. Jatkuvasti ylläpidettävä rekisteritieto tai tapahtumatieto karttuu ja muuttuu loputtomasti. Silloin luonnollista rytmiä ei ole ja rajaus pitää erikseen valita. Aineistosta otetaan esimerkiksi säännöllinen ajallinen poikkileikkaus tai eräksi rajataan tietyn ajanjakson muutostapahtumat.

2. Muotoile peruste ja johda siitä rajausehdot. Muodostamisperuste kuvaa logiikan, rajausehdot toteuttavat sen. Kirjaa ehdot yksiselitteisesti esimerkiksi muodossa "ne asiat, joiden tila on päätetty ja päättymispäivä välillä X–Y". Vuoden asiat -tyylinen muotoilu on usein liian lavea.

3. Tarkista kattavuus ja päällekkäisyys todellisella otoksella. Varmista, että rajausehtojen vaatimat metatiedot ovat olemassa ja luotettavia. Ilman niitä sääntöä ei voi soveltaa. Korjaa tarvittaessa tallentamiskäytäntöä tai valitse toinen ehto. Palaa tarvittaessa vaiheeseen 3.

   Kukin tieto voi kuulua vain yhteen erään. Tarkoituksellinen päällekkäisyys pitää dokumentoida rajauspäätöksessä. Testaa rajausehtoja kahdella eri ajanjaksolla ja analysoi päällekkäisyyksiä käytännössä. Varmista sekä ajallinen aukottomuus (peräkkäisten erien välissä ei ole kattamattomia ajanjaksoja) että sisällöllinen kattavuus (rajausehdot kattavat kaiken tietoaineiston sisällön, eikä mikään osa jää minkään erän ulkopuolelle).

4. Ilmaise rajausehdot ilman järjestelmän rakenteita. Rajausehdot kirjoitetaan tiedonhallinnan käsitteillä ja ominaisuuksilla - tietoryhmä, asiakirjatyyppi, tila, päivämäärä - ei taulukoiden, kenttien tai raporttien niminä. Sääntö säilyy näin sovellettavana järjestelmän vaihtuessa. Tekninen toteutus voidaan kirjata erikseen viittauksena.

5. Selvitä automatisointimahdollisuudet valmiin säännön pohjalta. Kun sääntö on valmis, arvioi, mitkä ehdot voidaan ratkaista koneellisesti, mitkä vaativat tarkastuksen ja millaiset poikkeamat pitää käsitellä erikseen. Hahmota ihmiselle ymmärrettävän sääntökuvauksen ja saman säännön koneellisesti käsiteltävän kuvauksen käyttötarkoitukset.

6. Dokumentoi poikkeamat. Poikkeamien dokumentoinnissa kerrotaan, miten käsitellään esimerkiksi rajausehtoa rikkovia tietoja, keskeneräisiä asioita tai jo siirrettyyn erään myöhemmin kuuluvaksi osoittautuvia tietoja. Myös viranomaisen toimivallan muutos tai tietojärjestelmän ennakoimaton käytöstä poisto voivat aiheuttaa poikkeamia. Yksittäiset tapaukset kirjataan erän tietoihin säännön määrittelyjen mukaisesti. Sääntöä tarkennetaan vain, jos sama poikkeama toistuu.

7 Arkistoerien hallinta ja siirtototeutukset

Tässä luvussa käydään läpi arkistoerän muodostamista, dokumentointia ja siirtämiseen liittyvistä elinkaaritapahtumista muodostuvaa siirtokirjanpitoa, jonka avulla dokumentoidaan siirtoja, hallinnointietoja ja arkistoerien sijaintia.

Arkistoerä kuvaa arkistoitavaa kokonaisuutta. Se on osa tietoaineiston arkistoinnin loogisen tason hallintaa.[18] Sitä ei sidota tiettyyn järjestelmään tai tekniseen toteutukseen, kuten tiedostomuotoon tai tekniseen siirtototeutukseen. Tavoite on säilyttää tietosisällön todistusvoimaisuus, kontekstitiedot ja ymmärrettävyys myös silloin, kun alkuperäiset järjestelmät, prosessit tai organisaatiorakenteet eivät enää ole olemassa.

Elinkaaritapahtumat kuvaavat arkistoerään sen elinkaaren aikana kohdistuvia tapahtumia. Elinkaaritapahtumia voivat olla esimerkiksi erän suunnittelu, muodostaminen, digitointi, siirto tai arkistointi. Siirto on yksi tapahtumatyyppi muiden joukossa. Kaikki tapahtumat voidaan esittää samalla elinkaaritapahtuman metatietojen perusrakenteella, mutta eri tapahtumatyypeillä voi olla omia lisätietojaan. Esimerkiksi siirtotyyppinen elinkaaritapahtuma tarvitsee nimenomaan sen hallintaan ja kuvaamiseen liittyviä tietoja.

[18] Käsitteellisellä tasolla tarkoitetaan tässä ohjeessa sitä, mitä kohteita tunnistetaan ja mitä niillä tarkoitetaan. Looginen taso taas kuvaa sitä, miten tiedot muodostavat teknisestä toteutuksesta riippumattoman kokonaisuuden. Siksi tietoaineisto voi olla yhtä aikaa käsitteellinen kohde ja looginen tietokokonaisuus. Arkistoerä on taas käsitteellinen kohde, jonka keskeinen ominaisuus on sen loogisuus suhteessa sen fyysisiin ilmentymiin ja teknisiin siirtototeutuksiin.

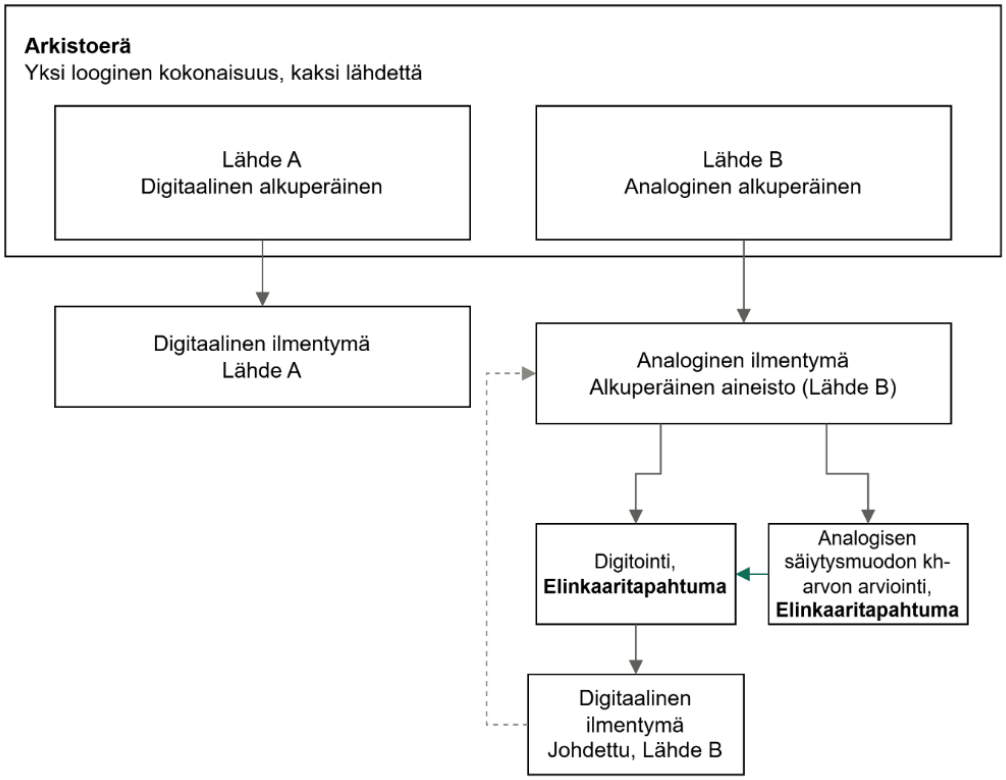
Arkistoeriä ja niiden elinkaaritapahtumia on mahdollista hyödyntää joustavasti ja käytännöllisesti. Arkistoerän voi yksilöidä jo ennen sen varsinaista muodostamista, kun on tarve suunnitella tai seurata työtä, kustannuksia, digitointia, siirtoa, tai muuta konkreettista toteutusta. Erän tila on tällöin esimerkiksi "suunniteltu". Erän varsinainen muodostaminen ja siihen kohdistuvat myöhemmät toimenpiteet dokumentoidaan sen elinkaaritapahtumina. Myös elinkaaritapahtumien hallinnan voi aloittaa yksilöimällä ne jo niiden suunnitteluvaiheessa.

Käytännössä yksi arkistoerä voi kattaa useista lähteistä, esimerkiksi tietojärjestelmistä, peräisin olevia tietoja, ja yhden arkistoerän siirtämiseen voi liittyä useita siirtotapahtumia. Arkistoerä säilyy siitä huolimatta samana. Se ei myöskään sisällä hierarkkisesti muita arkistoeriä. Arkistoerän fyysistä tai digitaalista toteutusta voidaan tarvittaessa kuitenkin hallita ilmentymien ja kohderajausten avulla.

- Ilmentymän muodostaminen on käytännön työkalu, jota voidaan tarvita esimerkiksi digitoinnissa ja analogisen ilmentymän kulttuurihistoriallisen arvon arvioinnissa tai aineiston hävittämisessä. Tällöin analogisen ilmentymän ja digitoinnissa muodostuneen digitaalisen ilmentymän ominaisuudet ja elinkaaren hallinta on yksilöitävä. Huomaa, että ilmentymää ei tarvitse muodostaa vain siksi, että jotakin siirretään toiseen säilytysympäristöön. Se muodostetaan, jos arkistoerään kuuluvan aineiston jonkin osan identiteetti ja historia on tarpeen säilyttää.
- Arkistoeriin liittyvät tapahtumat ja toimenpiteet dokumentoidaan elinkaaritapahtumina, joiden tiedoissa kerrotaan, mitä tapahtui, milloin ja mikä oli lopputulema. Tarvittaessa on käytettävä kohderajaustietoa, joka kertoo mitä osaa kohteesta tapahtuma koskee. Uutta arkistoerää tai arkistoerän osaa ei siis muodosteta.

Elinkaaritapahtuma tarvitsee ominaisuudekseen kohderajaustiedon, joka kertoo, mihin arkistoerän osaan toimenpide kohdistui. Kun elinkaaritapahtuma tuottaa uuden ilmentymän tai muuttaa ilmentymää, kohderajaus tarvitse parikseen kattavuustiedon. Se on ilmentymän ominaisuus ja kertoo, mitä osaa erästä ilmentymä toteuttaa. Nämä kaksi ovat usein samat, mutta eivät aina.

Jos arkistoerällä on itsenäisesti hallittava ilmentymä, elinkaaritapahtuma voi kohdistua suoraan siihen, kuten kuvassa 5. Samaa asiaa ei ole silloin tarve ilmaista arkistoerään kohdistuvan tapahtuman kohderajauksena. Esimerkiksi siirtotapahtuma kohdistuu siis aina joko arkistoerään tai sen ilmentymään. Kun digitaalisesta ilmentymästä siirretään vain tietty ajanjakso, elinkaaritapahtuman kohde on ilmentymä ja kohderajaus täsmentää sen osan. Samaa tapaa voidaan siirron lisäksi hyödyntää myös muissa elinkaaritapahtumissa, kuten digitoinnissa, migraatiossa tai hävittämisessä.



Kuva 5. Jos arkistoerällä on itsenäisesti hallittava ilmentymä, elinkaaritapahtuma voi kohdistua suoraan siihen. Kuvassa on arkistoerään kuuluvasta analogisesta aineistosta digitoimalla muodostettu digitaalinen ilmentymä. Analogiseen ilmentymään kohdentuu myös toinen elinkaaritapahtuma, kun sen analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo arvioidaan.

Arkistoerien siirtoon liittyviä keskeisiä käsitteitä on koottu taulukkoon 7.

Taulukko 7. Arkistoerien siirtoon liittyviä käsitteitä ja niiden rooleja

Käsite	Rooli
Arkistoerä	Arkistoinnin looginen hallintakohde
Ilmentymä	Arkistoerän erikseen hallittava toteutuma, joka muodostetaan vain tarvittaessa
Elinkaaritapahtuma	Yläkäsite kaikille tapahtumatyypeille
Siirto	Siirtotyyppinen elinkaaritapahtuma siirron erityistietoineen. Siirtoon voi liittyä aineistoon liittyvän määräysvallan siirtäminen (luovuttaminen) mutta tämä voi tapahtua myös eri aikaan.

Siirtokirjanpito	Kysely/ hallinnollinen näkymä siirtotapahtumista
Siirron tekninen toteutus	Siirtotapahtumaan liittyvä tekninen rakenne, joka ei ole itsenäinen arkistollinen hallintakohde
Kohderajaus	Elinkaaritapahtuman pakollinen tieto, joka kertoo, mihin osaan arkistoerää toimenpide kohdistui.
Ilmentymän kattavuus	Ilmentymän pakollinen tieto, joka kertoo, mitä osaa arkistoerästä se toteuttaa.

Siirtotapahtumien hallinta

Siirrolla voidaan tarkoittaa esimerkiksi aineiston siirtoa (migraatio) aktiivijärjestelmästä toiseen järjestelmään, siirtoa toiseen sijaintiin tai siirtoa toiselle toimijalle. Kun aineistoa siirretään toiselle osapuolelle, kuten Kansallisarkistoon, tulee siirtojen dokumentointiin kiinnittää erityistä huomiota. Aineisto siirtyy silloin pois toimijan hallusta, mutta siirtäjän on tiedettävä, mitä on siirretty ja milloin. Seuraavissa siirroissa on usein tarve palata aiemmissa siirroissa tehtyihin ratkaisuihin. Jo toteutuneiden siirtojen seuraaminen taas tukee arkistoinnin ja siirtojen suunnittelua.

Tieto siitä, missä viranomaisen omassa hallinnassa oleva aineisto sijaitsee on tärkeä. Vaikka aineisto siirretään esimerkiksi Kansallisarkistoon, siirrettyyn aineistoon liittyvät rekisterinpitäjän vastuut kuuluvat tyypillisesti edelleen siirtäjälle. Arkistoerän tiedoissa on silloin oltava tieto siitä, missä aineisto sijaitsee ja miten vastuut jakautuvat, jotta aineiston hallinta on mahdollista toteuttaa asianmukaisesti.

Arkistoerän siirto on arkistoerän tietyn tyyppinen elinkaaritapahtuma. Se sisältää kaikille elinkaaritapahtumille yhteisten tietojen lisäksi siirron todentamisessa ja hallinnassa tarvittavia erityistietoja, kuten siirron osapuolet, kohdejärjestelmän tai -arkiston ja siirtototeumaa todentavat tiedot.

Siirto on valmis vasta, kun kaikki siihen kuuluvat siirrettävät kokonaisuudet on siirretty hyväksytysti tai niiden puuttuminen on dokumentoitu. Siirtotapahtuma kirjataan siirron yhteydessä tai välittömästi sen jälkeen. Jokainen siirto muodostaa uuden tapahtuman. Virheelliset siirrot korjataan uudella siirtotapahtumalla, joka viittaa aiempaan tapahtumaan.

Arkistoerän ja siirtotapahtumien välistä suhdetta on kuvattu taulukossa 8.

Taulukko 8. Looginen arkistoerä ja sen siirtotapahtumat

Looginen arkistoerä	Siirto elinkaaritapahtumana
○ Yksilöity ja pysyvä kokonaisuus, joka määritellään riippumatta siitä, miten tiedot fyysisesti tallennetaan tai siirretään. ○ Looginen hallinta mahdollistaa arkistoitavan kokonaisuuden ymmärtämisen ilman teknistä tietoa ja myös sen myöhemmän kuvailun. ○ Erä voidaan siirtää yhtenä tai useampana siirtotapahtumana. Itse erä pysyy näistä riippumatta samana. ○ Loogista arkistoerää ei versioida. Siirrot ovat omia, ajallisesti erillisiä elinkaaritapahtumia.	○ Jokainen siirto dokumentoidaan siirtotyyppisenä elinkaaritapahtumana, joka kohdistuu joko arkistoerään tai sen ilmentymään. ○ Siirtotapahtumat eivät muuta itse erää. ○ Siirtotapahtuman tiedoissa dokumentoidaan, mitä siirrettiin, milloin, mikä taho siirsi ja mikä oli lopputulema. Tapahtumassa on viittaus loogiseen arkistoerään, jota siirto koskee. ○ Jos siirto koskee vain osaa erän sisällöstä, tämä ilmaistaan siirtotapahtuman kohderajauksella, ei uutena eränä tai erän osaeränä. ○ Täydentävät tai korjaavat siirrot ovat uusia elinkaaritapahtumia, jotka viittaavat erään tai ilmentymään ja aiempaan siirtotapahtumaan.
Esimerkki (looginen erä): Luvat-tietoaineistosta muodostetaan yksi arkistoerä Luvat 2010–2015, joka sisältää kaikki kyseisenä aikana ratkaistut asiat riippumatta siitä, missä järjestelmissä niitä on käsitelty.	Esimerkki (siirtotapahtumat): Luvat 2010–2015 siirretään arkistoon kahtena siirtona. Ensimmäinen siirtotapahtuma kohdistuu päätöstietoihin ja asiakirjoihin, toinen rekisteriaineistoihin. Molemmat ovat arkistoerän yhteydessä omia elinkaaritapahtumiaan, joilla on oma kohderajaustietonsa. Molemmat tapahtumat kuuluvat samaan loogiseen arkistoerään Luvat 2010–2015.

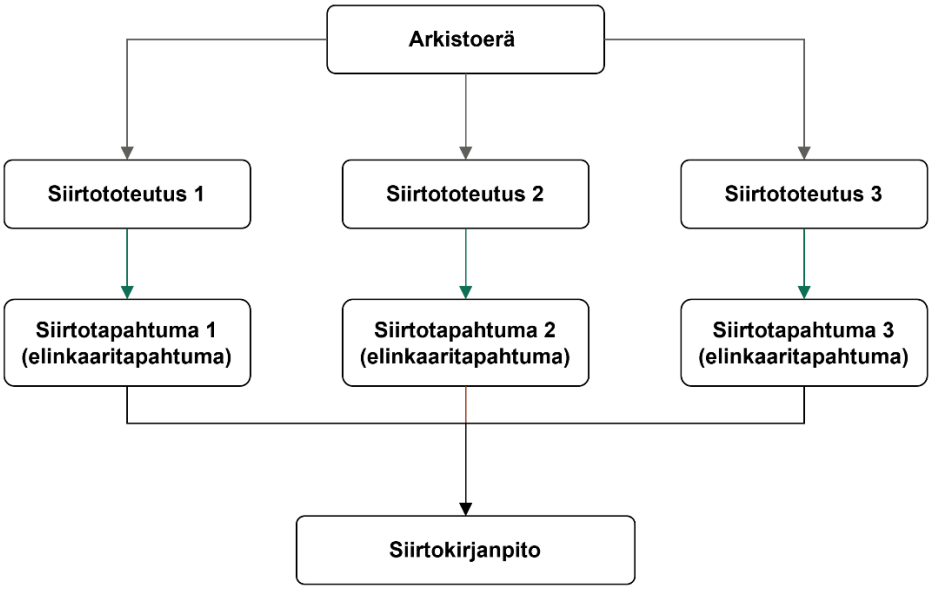
Yhden siirron jakautuminen esimerkiksi kolmeen osaan tai epäonnistuneen siirtokokonaisuuden uudelleenlähetys on osa siirron teknistä toteutushistoriaa, joka kertoo, miten aineisto koottiin tai jaettiin tämän yhden siirron toteuttamiseksi. Tekniset toteutukset ovat olemassa siirtoa varten. Kun vastaanotto ja tarkastus on tehty, tekninen toteutus on täyttänyt tehtävänsä. Se ei toisin sanoen lähtökohtaisesti ole itsenäinen arkistollinen hallintakohde. Siirron tekniset yksityiskohdat kirjataan siirtotapahtuman yhteyteen siinä tarkkuudessa kuin siirron todentaminen edellyttää.

Huomaa, että siirtotapahtumien kautta voidaan ylläpitää arkistoerän siirtoon liittyviä tilatietoja. Tilaa muuttavat säännöt voivat olla suoria tai kumulatiivisia, jolloin niihin liittyy useampia tapahtumia. Kohderajatun siirron kohdalla tilamuutos edellyttää, että jokin taho, joko looginen sääntö tai vastuuhenkilö, vertaa kirjattujen siirtotapahtumien kohderajausten määrää erän koko sisältöön.

Siirtokirjanpito

Siirtoja voidaan tarkastella kokonaisuutena muodostamalla arkistoerän ja tarvittaessa sen ilmentymien elinkaaritapahtumista suodatettu, ainoastaan siirtotapahtumia koskeva näkymä eli nk. siirtokirjanpito. Sen avulla dokumentoidaan arkistoerien toteutuneet siirtotapahtumat, niiden ajallinen järjestys ja muu siirtoihin liittyvä keskeinen tieto.

Siirtokirjanpito on arkistoerien siirtämisen hallintaan tarkoitettu hallinnollinen väline. Tavoite on, että siirtototeutukset eivät tarpeettomasti muuta tiedonhallinnan loogista rakennetta tai toisaalta siirtohistoria eriydy muusta elinkaaresta irralliseksi dokumentaatioksi. Seurannan ensisijainen tarkoitus on varmistaa, että siirrot ovat todennettavissa ja jäljitettävissä sekä tapahtuvat säännöllisesti ja aukottomasti. Ilman sitä kokonaiskuva voi jäädä puuttumaan ja arkistointi jäädä satunnaiseksi, järjestelmäkohtaiseksi tai muuten tekniseksi toimenpiteeksi.



Kuva 6. Arkistoerään liittyvistä kolme siirrosta muodostuu kolme eräkohtaista siirtotapahtumaa (elinkaaritapahtumaa). Niiden tiedot tulevat osaksi siirtokirjanpidon tarjoamaa kokonaiskuvaa.

Siirtokirjanpito tukee sekä viranomaisen tai tiedonhallintayksikön omaa että arkistoinstituution toimintaa. Vastuu sen ylläpidosta on siirtävällä toimijalla.

Arkistoluettelot ja -kuvailu

Arkistoeriä voidaan luokitella, etsiä ja hallinnoida niistä muodostettujen luetteloiden ja näkymien avulla. Tällöin voidaan esittää muun muassa erien rajaukset, tilat, sijainti, ilmentymät ja keskeiset suhteet. Arkistokuvailun avulla erien sisältöä, suhteita, kontekstia ja merkitystä koskevia tietoja

voidaan edelleen täydentää ja kuvata. Arkistoerät tai arkistoluettelon rakenne eivät kuitenkaan sanele arkistokuvailun rakennetta, eikä arkistokuvailun rakenne sitä, miten arkistoerät muodostetaan.

Tietoaineistosta muodostettava arkistoerä liittyy nimenomaan arkistoinnin toteuttamisen hallintaan. Sama arkistoerä voi myöhemmin esiintyä siirron jälkeen vastaanottajan luettelo- tai kuvailurakenteessa ilman, että kummankaan rakenteen tarvitsee muuttua tai mukautua toisen ehdoilla. Tavoite on, että arkistoerä toimii vakaana viittauskohteena useissa rinnakkaisissa tai peräkkäisissä hallintarakenteissa. Erän looginen eheys, sen tunniste ja siihen liittyvä kontekstitieto säilyvät siirtymän yli riippumatta siitä, miten vastaanottava organisaatio järjestää oman luettelointinsa tai kuvailunsa.

8 Yhteenveto ja erityiskysymyksiä

Arkistointilain mukaan viranomaisen on suunniteltava asiakirjojensa ja tietoaineistojensa arkistointi osana tiedonhallintaansa. Arkistoitavan tiedon tulee säilyä ymmärrettävänä, todistusvoimaisena ja käytettävänä sen elinkaaren aikaisista teknisistä tai organisatorisista muutoksista huolimatta.

Tämän ohjeen tavoitteena on auttaa julkisen hallinnon toimijoita suunnittelemaan arkistointia osana tiedonhallintaansa. Suunnittelussa hyödynnetään tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallin sisällöstä on säädetty tiedonhallintalaissa, ja jo sellaisena tiedonhallintamalli tarjoaa keskeisiä arkistoinnin suunnittelussa tarpeellisia elementtejä. Ohjeessa tarjotaan niiden lisäksi arkistoinnin käytännön suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyviä yhtenäisiä rakenteita (muun muassa arkistointisääntö, arkistoerä, elinkaaritapahtuma, siirtokirjanpito).

Tavoite on, että arkistointia voidaan hallita järjestelmäriippumattomasti ja pitkäjänteisesti. Tavoite on lisäksi tukea vaiheittaista arkistoinnin kypsyystason kehittämistä. Ohjeen esittämässä toimintatavassa arkistointi ei ole erillinen projekti, vaan jatkuva osa tiedonhallintaa. Arkistoinnissa on arvioitava arkistoitavia asiakirjoja ja tietoaineistoja sekä niiden kontekstia ja merkitystä useasta näkökulmasta. On tärkeää tunnistaa myös tiedonhallinnan puutteet, jotta voidaan havaita ajoissa, mikäli arkistollisesti arvokas tieto on vaarassa kadota. Tieto voi kadota joko fyysisesti tai siten, että sen merkitystä ei enää pystytä ymmärtämään puutteellisten tietojen vuoksi.

Organisaatioissa tietojärjestelmiä on yleensä useita, tehtäväkonteksti voi olla vain osittain dokumentoitu ja arkistointia on voitu toteuttaa epäsäännöllisesti. Tiedonhallinnan kehittäminen ei edellytä näiden asioiden välitöntä ratkaisemista, mutta on tärkeää, että kehittäminen on hallittua. Tiedonhallintamallin tulisi tehdä nykytila näkyväksi ja ymmärrettäväksi sekä mahdollistaa vaiheittainen kehittäminen. Samoin on hyvä dokumentoida, mikäli jokin tieto puuttuu tai sen tarkkuus vaihtelee eri osa-alueilla.

On tärkeää ylläpitää tietoa siitä, mihin esimerkiksi tietoaineistojen rajaukset perustuvat, ovatko rajaukset epäselviä, perustuvatko ne tietojärjestelmäkohtaisiin rajauksiin ja miten ne tarkentuvat jatkokehityksessä. Tiedonhallintamallissa erilaisia tilanteita voi esittää niitä luokittelevan koodiston avulla (esimerkiksi; ei arvioitu, rajaus epäselvä, valmis jne.).

Arkistoinnin nykytilan arvioinnissa voidaan hyödyntää kypsyystasoajattelua, jolloin puutteet pystytään ilmaisemaan yksiselitteisesti. Tämä koskee sekä tiedonhallintamallin kehittämistä että arkistointia koskevia käytäntöjä. Kypsyystaso ei kuvaa organisaation tai sen toiminnan laatua, vaan toimintaympäristön, välineiden, rakenteiden ja käytäntöjen kokonaisuutta. Sitä käytetään työkaluna nykytilan tunnistamisessa, kehittämistavoitteiden asettamisessa ja toimintatapojen kohdentamisessa. Eri osa-alueet voivat olla eri kypsyystasoilla samanaikaisesti ja edistyä vähitellen.

Arkistoinnin näkökulmasta alhaisesta kypsyystasosta kielii muun muassa se, että

- tietoaineistoja ei ole rajattu loogisesti tai kestävästi
- arkistointi on satunnaista tai järjestelmäkohtaista
- tietojärjestelmien sisältö tunnetaan vain nimellisesti
- tehtäviä ei ole jäsennetty ja luokiteltu tai ne ovat käytössä vain tietyissä prosesseissa ja tietojärjestelmissä
- tietoryhmiä ei ole tunnistettu.

Tavoitteena on, että arkistointi on rakenteellinen osa tiedon elinkaarta. Arkistosiirtojen näkökulmasta hyvä käytäntö on, että siirtoja tehdään, vaikka arkistoinnin hallinnan nykytila on keskeneräinen. Silloin puutteet dokumentoidaan, ja seuraavat siirrot kehittävät tilannetta. Aluksi arkistointiin liittyviä kyvykkyyksiä voi lisätä keskittymällä siihen, että arkistoerää ei määritellä järjestelmäkohtaisesti vaan loogisena kokonaisuutena ja siirto on toistettavissa seuraavan erän kohdalla. Luettelointi ja kuvailu kertovat, mitä aineisto on, miltä ajalta se on ja mihin tietoaineistoon se kuuluu.

Kun minimitaso on saavutettu, arkistointia varten voidaan toteuttaa teknisiä ratkaisuja, jotka eivät riipu yksittäisestä järjestelmästä. Automatisointia voi kehittää vaiheittain. Tavoite on, että siirrot ovat toistuvia, arkistoerät yhtenäisiä ja arkistoon siirretty aineisto on yhdisteltävissä ja tulkittavissa.

Tiedonohjaussuunnitelmat ja tiedonhallintamalli

Tiedonhallintamalli on kokonaiskuvaus tiedonhallintayksikön tiedoista, toimintaprosesseista, järjestelmistä, vastuista ja elinkaaren hallinnan periaatteista. Se voi koostua useista erillisistä ohjaus- ja kuvausmenetelmistä, esimerkiksi tiedonohjaussuunnitelmasta ja laadunhallinnasta.

Tiedonohjauksella tarkoitetaan tiedon käsittelyn ohjaamista tietojärjestelmässä metatietojen ja käsittelysääntöjen avulla. Se perustuu tiedonohjaussuunnitelmaan, joka toimii tehtäväluokka- ja prosessitasolla ja tukeutuu asian, käsittelyprosessin, asiakirjatyypin ja asiakirjan käsitteisiin.

Tiedonohjaus auttaa hallinnoimaan muun muassa asia- ja asiakirjatason säilytysaikoja ja asiakirjajulkisuutta.

Suhteessa tiedonhallintamalliin tiedonohjaussuunnitelma on käytännön toteutusväline. Se ei yleensä kuvaa organisaation koko tiedonhallintaa, vaan sen tavoitteena on varmistaa asiakirjallisen tiedon asianmukainen käsittely sekä määräajan säilytettävien tietojen tuhoaminen.

Tiedonohjaussuunnitelman ja tiedonhallintamallin yhdistämisessä hyvä lähtökohta on, että molemmat saavat säilyttää oman roolinsa. Tiedonhallintamalli on silloin kokonaiskuvaus tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta ja tiedonohjaussuunnitelma asiakirjallisen tiedon elinkaarta ohjaava toiminnallinen toteutus.

Tiedonhallintamallin ja tiedonohjaussuunnitelman yhdistäminen voidaan toteuttaa ainakin kahdella eri tavalla.

1. Tiedonhallintamalli ja tiedonohjaussuunnitelma ovat itsenäisiä kokonaisuuksia. Tällöin tiedonohjaussuunnitelmassa asiakirjalliselle tiedolle annettavat käsittelysäännöt on johdettu tiedonhallintamallin tietoaineistojen käsittelysäännöistä (rajaukset, säilytysajat, arkistointipäätökset, arkistointisääntö).
2. Tiedonohjaussuunnitelma on osa tiedonhallintamallia. Tällöin tietoaineistoon sisältyvän asiakirjallisen tiedon käsittelysäännöt ovat pitkälti tiedonohjaussuunnitelmassa. Mikäli tietoaineisto sisältää muutakin kuin asiankäsittelyyn liittyvää asiakirjallista tietoa, esimerkiksi rekisteritietoa tai mittausdataa, tulee sen käsittelysäännöt kuvata joko varsinaiseen tiedonhallintamalliin tai sen osana olevaan tiedonohjaussuunnitelmaan.

Tiedonohjaussuunnitelma voidaan nähdä myös käytännön esimerkkinä siitä, miten tiedonhallintamallin toimintaprosessi toteutuu tietojärjestelmässä. Selkein toimintaprosessin ja tiedonohjaussuunnitelman välinen yhteys on perinteisessä asiankäsittelyssä. Erilaisissa automaattisissa ja puoliautomaattisissa prosesseissa yhteys on usein löyhempi tai erityyppinen, koska tietoa ei välttämättä ohjata perinteisen asiakirjapohjaisen tiedonohjaussuunnitelman avulla. Sen sijaan ohjaus voi perustua tietoaineistotason sääntöihin ja tilamuutoksiin.

Ristiviittaukset ovat tärkeitä kaikissa yhdistämistavoissa, jotta tiedonhallintamallin ja tiedonohjaussuunnitelman välinen yhteys säilyy ymmärrettävänä. Tiedonhallintamallin ei siis tarvitse toistaa tiedonohjaussuunnitelman sisältöä, vaan riittää, että se viittaa siihen riittävän tarkasti.

KANSALLISARKISTO

LUONNOS
10.9.2026

KA/18614/28.00/2026

Ohjeluonnoksen sanasto

- **Arkistointi** käsittää asiakirjojen ja tietoaineistojen yleisen edun mukaisen arkistollisen arvon määrittämiseen sekä niiden turvalliseen tuleville sukupolville säilyttämiseen ja saatavuuden ja käytettävyyden varmistamiseen liittyvät toimenpiteet (arkistointilaki 2 §). Arkistointi varmistaa, että arkistoitavat asiakirjat ja tietoaineistot ovat ymmärrettävissä ilman alkuperäisiä järjestelmiä ja säilyttävät todistusvoimaisuutensa pitkällä aikavälillä. Arkistointi ei ole erillinen vaihe tai projekti vaan jatkuva osa tiedonhallintaa.
- **Arkistointisääntö** kuvaa periaatteet ja käytännöt, joihin tietoaineiston arkistointi eli mm. arkistoerien rajaaminen, hallinta ja arkistosiirrot kulloinkin perustuvat.
- **Arkistoerä** on tietoaineistojen arkistointiin liittyvä rakenne. Arkistoerä on hallinnollinen ja arkistollinen perusyksikkö eli tietoaineistosta ajallisesti rajattu tietokertymä, jolla on oma elinkaari. Arkistoerällä on oltava mm. yksilöivä tunniste, viittaus siihen tietoaineistoon, josta se on muodostettu ja siirtohetken kontekstikuvaus (mm. tehtävä, toimija, ajanjakso), joka tulisi pääpiirteissään saada suoraan tiedonhallintamallista. Sen yhteydessä on myös tieto aineiston sijainnista ja siihen kulloinkin liittyvistä vastuista.
- **Asiakirjatyyppi** on prosessisidonnainen dokumenttirooli, joka kertoo, millainen asiakirja jokin tieto tai tietokokonaisuus on tietyssä prosessissa.
- **Arkistoluettelo** kuvaa muodostettuja arkistoeriä. Arkistokuvailu täydentää niiden kontekstia ja merkitystä koskevia tietoja. Käytännössä tiedonhallintamalli määrittelee käsitteitä, rakenteita ja suhteita. joita voidaan antaa metatietoina konkreettisille arkistoerille, jotka yksilöidään, rajataan ajallisesti ja sisällöllisesti ja yhdistetään siirtotapahtumiin. Tavoite on, että sama rakenne palvelee sekä operatiivista, alkuperäiseen käyttötarkoitukseen liittyvää tiedonhallintaa että arkistointia.
- **Elinkaaritapahtuma** on mm. arkistoitavan aineiston autenttisuuden, eheyden ja tulkinnan kannalta merkityksellisiä muodostumis-, säilytys-, käsittely- ja omistushistoriaan liittyvä tapahtuma tiedon, tietoaineiston ja arkistoerän elinkaaren varrella.
- **Ilmentymä** on esimerkiksi arkistoerän erikseen hallittava analoginen tai digitaalinen toteutuma, joka muodostetaan vain tarvittaessa. Ilmentymiä muodostuu, kun aineisto tallennetaan elinkaarensa aikana eri tallennusvälineille ja -alustoille.
- **Instanssi** tarkoittaa yksittäistä, ajallisesti ja sisällöllisesti rajattua esiintymää mistä tahansa käsitteestä tai elementistä. Tämän ohjeen sisällä instansseja muodostuu tehtävistä, tietoaineistoista, arkistoeristä, asiakirjoista jne.
- **Siirto** tarkoittaa prosessia, jossa arkistoitavaa aineistoa siirretään fyysisesti toiseen säilytys- ja käyttöympäristöön. Siirtoon voi liittyä aineistoon liittyvän määräysvallan siirtäminen (luovuttaminen) mutta tämä voi tapahtua myös eri aikaan. Tavoitetilassa siirrot ovat arkistointisääntöjen mukaisesti toteutettuja toistuvia tapahtumia.
- **Siirtokirjanpito** on arkistointiin liittyvä rakenne ja hallinnollinen väline, jonka avulla dokumentoidaan arkistoerien siirtotapahtumat, niiden ajankohdat, versiot ja vastaanottajat.

Tavoite on varmistaa siirtojen jäljitettävyys ylläpitämällä tietoa siirroista operatiivisesta ympäristöstä arkistoon ja pitkäaikaissäilytykseen. Siirtokirjanpidolla ei tarkoiteta tietojärjestelmää tai metatietovarantoa vaan rekisterimäisesti ylläpidettyä näkymää siihen mitä, milloin, mistä, minne ja millä perusteella on siirretty.

- **Tehtävä** on säädöksillä, normeilla tai päätöksellä organisaatiolle tai henkilölle annettu tai otettu työ tai velvoite (Lähde: JHS 201).
- **Tehtävärekisteri** on systemaattisesti ylläpidetty hallinnollinen väline, jonka auttaa varmistamaan, että viranomaisen tehtävät on määritelty arkistoinnin näkökulmasta yksiselitteisesti ja kattavasti. Se tukee tiedonhallintamallin elementtien yhdistämistä yhteiseen kontekstiin ja tukee tehtävärakenteessa aikaa myötä tapahtuvien muutosten hallintaa.
- **Tehtäväluokitus** on tehtäviä ryhmittelevä hierarkkinen tai muu jäsennys, joka auttaa hahmottamaan tehtäväkenttää kokonaisuutena.
- **Tietoaineisto** on asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuus (TiHL, 2 §). Tiedonhallintamallissa tietoaineisto on yhden tehtävä- ja oikeusvaikutuskokonaisuuden tuottama pysyväisluonteinen, yleensä ajan kuluessa karttuva tietokertymä, joka voi käytännössä toteutua usealla eri tavalla. Tietoaineisto on semanttinen kokonaisuus, joka liittyy aina yhteen tehtävään. Se voi kertyä kuitenkin useissa toimintaprosesseissa. Tietoaineisto koostuu useista tietoryhmistä ja sitä voidaan käsitellä useissa tietojärjestelmissä. Tietoaineisto kuuluu aina yhteen tietovarantoon Tietoaineisto on arkistoinnin ensisijainen kohde, jota koskee lähtökohtaisesti yksi arkistointipäätös. Käytännössä tietoaineistoja arkistoidaan arkistoerinä.
- **Tietoryhmä** on tietoaineistoon sisältyvää tietoa jäsentävä ryhmitys, jota ylläpidetään hallitusti. Tässä ohjeessa tietoryhmä kuvaa erityisesti tietosisällön merkitystä, ei tiedon hallinnollista tai teknistä muotoa. Ohjeessa painotetaan sitä, että tietoryhmät pidetään harvalukuisina ja pysyvinä ja niitä hallinnoidaan järjestelmällisesti, jotta niitä voidaan käyttää suunnittelun, käytön ja käytännön arkistoinnin apuna.
- **Tietovaranto** on viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettävä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti (TiHL, 2 §). Tiedonhallintamallissa tietovaranto on pysyväisluonteinen ja kokoava hallinnollinen rakenne, jonka avulla tiedonhallintayksikkö jäsentää, nimeää, ohjaa ja hallitsee tietoaineistojaan tehtävä- ja vastuunäkökulmasta. Tehtävä ja tietovaranto kertovat yhdessä, mihin hallinnollisiin ja toiminnallisiin kokonaisuuksiin tieto ja tietoaineistot kuuluvat.
- **Toimintaprosessi** on viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessi (Tihl, 2 §). Tiedonhallintamallissa toimintaprosessi on kuvattu, ajallinen ja toiminnallinen ketju, joka kuvaa, miten tehtävää käytännössä toteutetaan ja miten asiakirjallinen tieto syntyy ja kertyy. Arkistoinnin näkökulmasta prosessikuvauksen tavoitteena on tiedon syntymisen ja käsittelyn ymmärtäminen. Kuvausten on oltava riittävän pysyviä, jotta niitä voidaan käyttää arkistoinnin ja arkistoidun tiedon kontekstina myös jälkikäteen. Niiden on myös viitattava tekniseen dokumentaatioon riittävällä tasolla.

KANSALLISARKISTO

LUONNOS
10.9.2026

KA/18614/28.00/2026

Metatietotaulukot (ohjeluonnoksen esimerkkejä)

HUOM! Ohjeluonnoksen metatietotaulukoissa on kuvattu esimerkinomaisesti ohjeessa esiteltyjen kohteiden keskeisiä ominaisuustietoja ja suhteita toisiinsa. Tiedot ovat yksinkertaistettuja eivätkä vastaa lopullisen ohjeen määrittelyjä.

Yhteiset periaatteet

Kaikki kohteet noudattavat samoja perusperiaatteita tunnisteiden, muutosten ja tilatietojen hallinnassa. Näitä ei toisteta jokaisessa taulukossa erikseen.

Periaate	Kuvaus
Tunniste	Kohteella on pysyvä, yksilöivä tunniste, joka säilyy koko elinkaaren ajan eikä muutu jälkikäteen. Tunnistetta ei anneta uudelleen toiselle kohteelle, vaikka alkuperäinen lakkaisi olemasta. Tunnisteen yhteydessä ilmoitetaan myös tunnistejärjestelmä.
Versiointi	Versioituvalla kohteella on yksi pysyvä tunniste koko elinkaarensa ajan. Merkityksellinen sisällöllinen muutos synnyttää uuden version tästä tunnisteellisesta kohteesta (esim. AS-0147, versio 2).
Muutoshistoria	Kattava tieto yksilöityyn kohteeseen kohdistuneista muutoksista. Voi sisältää sekä elinkaaritapahtumat että hallinnolliset ja muut muutokset.
Tilatieto	Kertoo kohteen tietyn ajanhetken mukaisen tilan (esim. arkistoerän tila: suunniteltu / muodostettu / arkistoitu).
Voimassaolo	Alku- ja tarvittaessa loppuajankohta. Kohteen päättyessä voimassaolo päätetään eikä kuvausta poisteta. Yhteys seuraajaan dokumentoidaan.
Tyypittely ja kuvailu	Tyypittely kertoo, millaisesta kohteesta on kyse. Kuvailu varmistaa, että kohteen merkitys, rajaukset ja ylläpitovastuu on kuvattu täsmällisesti.

1. Tehtävä

Säädöksillä, normeilla tai päätöksellä organisaatiolle tai henkilölle annettu tai otettu työ tai velvoite - Tehtävä on tiedon alkuperän kannalta keskeinen kontekstitieto, joka kertoo, miksi tieto on syntynyt.

Metatieto	Kuvaus
Tunniste	Tehtävälle tehtävärekisterissä annettu pysyvä tunniste.

Metatieto	Kuvaus
Nimi	Tehtävän nimi.
Kuvaus	Tehtävän sanallinen, riittävän kattava kuvailu.
Oikeusperusta	Säädös tai päätös, johon tehtävä perustuu. Erotettava tehtävän varsinaisesta määrittelystä. Sama tehtävä voi rakentua usean säädöksen ja säännöksen yhteisvaikutuksesta.
Versio	Tehtäväversio. Jokainen merkittävä muutos synnyttää uuden version saman tunnisteen alla.
Voimassaolo	Alku ja tarvittaessa päättyminen. Tehtävä voi laajentua, supistua, siirtyä toiselle tai päättyä.
Vastuutaho	Tehtävästä vastaava toimija.
Edeltäjä/seuraaja (viittaus)	Viittaus tehtävän edeltäjään tai seuraajaan, jos tehtävä on jaettu, yhdistetty tai siirretty
Suhteet	Tehtävä voidaan sijoittaa 0–n tehtäväluokkaan. Tehtäväluokitus on erillinen jäsennys, ei tehtävän rakenneosa. Tietoaineiston kohdalla ensisijainen tehtävä osoittaa tietoaineiston syntykontekstin ja pääasiallisen hallinnollisen yhteyden. Muut tehtävät kuvataan käyttö- tai hyödyntämissuhteina.

2. Tehtäväluokka

Tehtäväluokka on osa tehtäväluokitusta eli hierarkkista tai muuta jäsennystä, joka ryhmittelee tehtäviä.

Metatieto	Kuvaus
Tunniste	Pysyvä tunniste.
Nimi	Luokan nimi, joka kuvaa toimintaa, ei prosessia.
Kuvaus	Yläluokan pitää kuvata, mitä siihen kuuluvilla tehtävillä yhteisesti tavoitellaan. Pelkkä samankaltaisuus tai sama vastuuyksikkö ei ole riittävä yhdistäjä.

Metatieto	Kuvaus
Taso / yläluokka (viittaus)	Sijainti hierarkiassa, viittaus ylempään luokkaan.
Tehtäväluokitus (viittaus)	Mihin luokitukseen luokka kuuluu.
Versio / voimassaolo	Luokitusmuutokset eivät saa vaikuttaa yksittäisten tehtävien identiteettiin.
Suhteet	Tehtäväluokka ryhmittelee 0–n tehtävää (M:N tehtäväluokitusversion sisällä).

3. Tietoaineisto

Tietoaineisto on arkistoinnin ensisijainen kohde.

Metatieto	Kuvaus
Tunniste	Pysyvä tunniste.
Nimi	Kuvaa toiminnasta muodostuvaa tietokertymää, ei esimerkiksi tietojärjestelmää, tehtävää, organisaatioyksikköä tai yksittäistä asiakirjatyyppiä.
Kuvaus / määritelmä	Tiivis kuvaus siitä, mikä tietoaineisto on ja mitä siihen kuuluu.
Käyttötarkoitus	Kuvaus siitä, mihin toiminnalliseen tarkoitukseen tietoaineistoa kerätään, tuotetaan, käytetään ja käsitellään.
Rajaukset	Rajausperuste, jonka mukaan kokonaisuus on tunnistettu tietoaineistoksi.
Tehtävä (viittaus)	Ensisijainen tehtävä osoittaa tietoaineiston syntykontekstin ja pääasiallisen hallinnollisen yhteyden. Muut tehtävät kuvataan käyttö- tai hyödyntämissuhteina.
Tietovaranto (viittaus)	Tietovaranto, johon tietoaineisto kuuluu
Toimintaprosessi (viittaus)	Prosessi(t), joissa tietoaineisto muodostuu tai karttuu tai jotka käsittelevät sitä.
Tietoryhmät	Tietoaineiston sisältöä kuvaavat keskeiset sisällölliset tietoryhmät
Asiakirjatyypit	Asiakirjatyyppien tarkempi hallinta voi olla esimerkiksi tiedonohjaussuunnitelmissa. Tässä voidaan kuvata tarvittaessa tietoaineiston ymmärtämisen kannalta keskeiset tyypit.

Metatieto	Kuvaus
Kertymisperiaate ja tunnisteet	Kohdetiedot, joiden ympärille aineisto kertyy. Kertymää jäsentävät ja yhdistävät tunnisteet.
Voimassaoloaika	Voimassaoloaika ei yleensä tarkoita sitä, miltä ajalta tietoaineisto sisältää tietoja, vaan kuvaa tietoaineiston määrittelyn tai kuvausversion voimassaoloa. Tarvittaessa erotetaan toisistaan: • minä aikana aineistoa on kertynyt • kuvausversion voimassaoloaika eli milloin tietty muodostumistapa jne. on ollut voimassa
Edeltäjä/Seuraaja (viittaus)	Yhteys edeltäjään ja seuraajaan (tietoaineistoja).
Vastuutaho(t)	Toimija, jolla on vastuu tietoaineiston ja sen sisällön hallinnasta.
Säilytystiedot	Ylätason kuvaus säilytysajasta ja säilyttämisen päättymisen periaatteesta. Tiedon tulee antaa vähintään yleiskuva tietoaineiston elinkaaresta.
Arkistollinen arvo / arkistoinnin peruste / Arkistointipäätös	Viittaus arkistointipäätökseen tai arvonmäärityksen perusteeseen.
Julkisuustiedot	Julkisuusluokka, Salassapitoperuste, Turvallisuusluokka.
Käyttörajoitukset	Viittauksina.
Suhteet	1 tehtävä > 0–n tietoaineistoa. 1 tietoaineisto> 0–n tietoryhmää (M:N). 1 tietoaineisto > 0–n arkistointisääntöä. 1 tietoaineisto > 0-n tietojärjestelmää Samanaikaisesti voi olla useita sääntöjä eri ajanjaksoille, yhdellä aineiston osalla kuitenkin vain yksi sääntö kerrallaan.

4. Tietoryhmä

Tietoryhmä jäsentää tietoaineiston sisältöä.

Metatieto	Kuvaus
Tunniste	Pysyvä tunniste.

Metatieto	Kuvaus
Nimi	Esim. ”Terveystiedot”, ”Taloudelliset tiedot”.
Tyyppi	Sisällöllinen (oletus) / tekninen / hallinnollinen tms.
Kuvaus	Millaista tietosisältöä ryhmään kuuluu.
Taso	Yleiskäyttöinen. Tietoaineistokohtainen.
Yleinen tietoryhmä - viittaus	Jos tietoaineistokohtainen ryhmä, viittaus yleiseen ryhmään, johon se kuuluu.
Tietoaineisto (viittaus)	Jos tietoaineistokohtainen ryhmä.
Voimassaolo / versio	Ryhmiä lisätään harkiten, päällekkäiset yhdistetään ja vanhentuneet poistetaan käytöstä versionhallinnan kautta.
Suhteet	Sama tietoryhmä voi esiintyä 0–n tietoaineistossa (M:N). Tietoryhmä voi olla käyttörajoituksen kohde riippumatta siitä, missä tietoaineistossa se esiintyy.

5. Arkistointisääntö

Arkistointisääntö kuvaa arkistoinnin logiikkaa, ei tietoaineiston tai arkistoerän sisältöä.

Metatieto	Kuvaus
Tunniste	Pysyvä tunniste, esim. AS-0147.
Versio	Sisällöllinen muutos synnyttää uuden version. Tekninen muutos, joka ei muuta arkistointiperiaatetta, ei vaadi uutta versiota.
Tietoaineisto (viittaus)	Sääntö kohdistuu aina yhteen tietoaineistoon tai sen yksiselitteisesti rajattuun osaan.
Soveltamisala	Ajallinen tai muu rajaus, johon sääntö kohdistuu, esim. tietyn ajanjakson aineisto
Muodostamisperuste	Logiikka, jonka mukaan tietoaineistokertymä jaetaan arkistoeriksi
Rajausehdot	Yksiselitteiset, toistettavat ehdot, joilla arkistoerään kuuluvat tiedot tunnistetaan

Metatieto	Kuvaus
Poikkeamien käsittely	Menettelytavat muodostamisperustetta tai rajausehtoja rikkoville ja keskeneräisille tiedoille
Kohdejärjestelmät/tietoryhmät	Viittaus järjestelmiin ja tietoryhmiin, joita muodostaminen koskee. Ohjeellinen, ei korvaa tietoaineiston kuvausta.
Siirtokohde	Mihin arkistoon/tietovarantoon arkistoerä siirretään.
Soveltamistapa	Normaali / korvaava / poikkeava soveltaminen.
Voimassaolo	Alku ja tarvittaessa päättyminen; ei muuteta takautuvasti.
Vastuutaho	Säännön ylläpidosta vastaava taho.
Suhteet	Suhteet: 1 tietoaineisto> 0–n arkistointisääntöä (ajallisesti tai osittain rinnakkaisia). 1 arkistointisääntö(versio) > 0–n arkistoerää. Toistuvuus: sama sääntö voi tuottaa useita eriä ajan kuluessa.

6. Arkistoerä

Arkistoerä on tietoaineistosta muodostettu, itsenäisesti hallittava arkistollinen kohde.

Metatieto	Kuvaus
Tunniste	Yksilöivä, pysyvä tunniste.
Tietoaineisto (viittaus)	Viittaus tietoaineistoon, josta erä on muodostettu.
Arkistointisääntö- ja versioviittaus	Mitä sääntöä ja versiota erän muodostamisessa sovellettiin.
Rajaus (ajallinen/sisällöllinen)	Erän konkreettinen kattavuus (esim. ajanjakso, tietoryhmät).
Kontekstikuvaus	Siirtohetken konteksti (tehtävä, toimija, ajanjakso), pääosin johdettavissa tiedonhallintamallista.

Metatieto	Kuvaus
Ilmentymät[19]	Viittaus 0–n ilmentymään, jos erän fyysistä/digitaalista toteutusta on tarpeen hallita erikseen (esim. digitointi).
Tila	Esim. suunniteltu / muodostettu / siirretty / arkistoitu.
Poikkeamatieto	Kuvaus, mikäli säännöstä on jouduttu poikkeamaan erän muodostamisessa.
Muodostamisajankohta	Milloin erä on muodostettu.
Julkisuustiedot	Julkisuusluokka, Salassapitoperuste, Turvallisuusluokka.
Käyttörajoitukset	Koko erän tasolla.
Ulkoiset tunnisteet ja asiaviitteet	Siirrettyä aineistoa tai siirtoa yksilöivät tunnisteet. Siirtosopimuksen tunnus; siirron asiatunnus; siirretyn aineiston yksilöivä tunniste vastaanottajan järjestelmissä, vastaanottavan järjestelmän tunniste.
Vastuutaho	Toimija, jolla tällä hetkellä vastuu arkistoerän ja sen sisällön hallinnasta.
Rekisterinpitäjä	Henkilötietojen rekisterinpitäjä.
Suhteet	1 arkistointisääntö(versio) > 0–n arkistoerää. 1 arkistoerä > 0–n ilmentymää. 1 arkistoerä > 0–n elinkaaritapahtumaa (mukaan lukien siirtotapahtumat, joista muodostuu siirtokirjanpito). Arkistoerä ei sisällä hierarkkisesti muita arkistoeriä.

7. Elinkaaritapahtuma

Elinkaaritapahtuma dokumentoi kohteen autenttisuuden ja tulkinnan kannalta merkityksellisen tapahtuman. Kaikki tapahtumatyypit jakavat saman perusrakenteen, esim. siirto on yksi tapahtumatyyppi.

Metatieto	Kuvaus
Tunniste	Yksilöivä tunniste.
Kohde (viittaus)	Mihin kohteeseen tapahtuma kohdistuu: tietoaineisto, arkistoerä tai ilmentymä.

[19] Ilmentymän metatietokuvausta ei ole sisällytetty ohjeluonnokseen.

Metatieto	Kuvaus
Kohderajaus	Mitä osaa kohteesta tapahtuma koskee. Tieto tarvitaan, jos tapahtuma ei koske kohdetta kokonaisuudessaan.
Tyyppi	Esim. suunnittelu, muodostaminen, digitointi, kulttuurihistoriallisen arvon arviointi, siirto, hävittäminen/tuhoaminen.
Ajankohta	Milloin tapahtuma toteutui.
Lopputulema	Mitä tapahtui ja mikä oli tulos.
Tyyppikohtaiset lisätiedot	Esim. siirtotapahtumalla: osapuolet, kohdejärjestelmä/-arkisto, siirtototeuman todentavat tiedot.
Tekijä / vastuutaho	Tapahtuman toteuttaja tai siitä vastaava taho.
Suhteet	Elinkaaritapahtuma kohdistuu yhteen kohteeseen kerrallaan. Jos tapahtuma tuottaa tai muuttaa ilmentymää, ilmentymällä on lisäksi kattavuustieto, joka kertoo mitä osaa se erästä toteuttaa. Kohderajaus ja kattavuus ovat usein samat mutta eivät aina.

8. Käyttörajoitus

Käyttörajoitus rajoittaa tiedon tai aineiston saantia tai käyttöä oikeudellisella tai muulla perusteella.

Metatieto	Kuvaus
Tunniste	Pysyvä tunniste.
Tyyppi	Esim. salassapitoon tai henkilötietoluonteeseen liittyvä rajoitus, turvallisuusperusteinen rajoitus, muu käyttörajoitus.
Peruste	Laki, säännös, päätös tai muu oikeusperusta.
Kohde	Tietoaineisto, tietoryhmä, arkistoerä tai ilmentymä. Nimenomainen, yksilöity suhde.
Rajoituksen sisältö	Miten pääsyä, käyttöä tai luovuttamista rajoitetaan.
Voimassaolo	Alku ja tarvittaessa päättyminen.
Vastuutaho	Rajoituksen määrittämisestä/ylläpidosta vastaava taho.

9. Kohteiden väliset suhteet (yhteenveto)

Suhde	Kardinaliteetti	Huomio
Tehtäväluokka – Tehtävä	1–0...n	Luokka ryhmittelee tehtäviä, ei tietoaineistoja. Tehtävärekisteri ja luokitus pidetään erillään.
Tehtävä – Tietoaineisto	1–0...n	Tietoaineisto liittyy aina yhteen muodostavaan tehtävään. Tehtävällä voi olla useita tietoaineistoja. Tehtävä voi liittyä muissa rooleissa myös muihin tehtäviin.
Tietoaineisto – Tietoryhmä (yleinen)	n – n	Sama yleinen tietoryhmä voi esiintyä useassa tietoaineistossa.
Tietoaineisto – Arkistointisääntö	1–0...n	Mahdollisia useita sääntöjä yksiselitteisesti rajatuille osille samanaikaisesti. Yhdellä osalla vain yksi sääntö kerrallaan.
Tietoaineisto - Elinkaaritapahtuma	1–0...n	Tietoaineistoon voi liittyä yksi tai useampia elinkaaritapahtumia.
Arkistointisääntö(versio) – Arkistoerä	1–0...n	Toistuvuus: sama sääntö tuottaa ajan myötä useita eriä.
Arkistoerä – Ilmentymä	1–0...n	Ilmentymä muodostetaan vain, jos jonkin osan identiteetti ja historia on tarpeen säilyttää erikseen (esim. digitoinnin jälkeen).
Arkistoerä / Ilmentymä – Elinkaaritapahtuma	1–0...n	Tapahtuma kohdistuu joko arkistoerään tai sen ilmentymään, ei molempiin päällekkäin.
Arkistoerä – Siirtotapahtuma (elinkaaritapahtuma)	1–0...n	Siirtotapahtumista koostuva suodatettu näkymä muodostaa siirtokirjanpidon.
Käyttörajoitus – kohde (4 tyyppiä)	0..n – 1	Yksi rajoitus kohdistuu aina yhteen kohdetyyppiin kerrallaan. Kohde voi periä rajoituksen suhteestaan toiseen kohteeseen.

KANSALLISARKISTO

LUONNOS
11.9.2026

KA/18614/28.00/2026

Liitteet (eivät sisälly luonnokseen)

HUOM! Lausuntokierroksen ohjeluonnos ei sisällä liitteitä tai esitystavaltaan ja sisällöltään lopullisia taulukoita tai kuvia.

(Liite 1 Tiedonhallintamallin vähimmäistiedot arkistoinnin näkökulmasta)

(Liite 2 Esimerkki. Esimerkki ohjeen mukaisesta toteutuksesta)