

Arvonmäärittämissääntöjen ja arvonmäärittämisen toimintamalli



Kansallisarkisto

Versio 1.8 (luonnos)

10.9.2026

KA/9145/28.02.00/2024



1	Johdanto	2
1.1	Asiakirjan tarkoitus ja kohderyhmä	2
1.2	Arvonmääritys kohdistuu tietoaaineistoihin	3
1.3	Tiedonhallinta, arkistoinnin suunnittelu ja arvonmääritys	4
1.3.1	Data, informaatio ja tieto	6
1.4	Mitä arvonmääritys ja seulonta tarkoittavat?	7
1.4.1	Arvonmäärityksessä arvioidaan tietoaaineistojen arkistollista arvoa	7
1.4.2	Seulonta on arvonmäärityksen toimeenpanoa	9
1.4.3	Arvonmäärityksen ja seulonnan hyödyt	10
2	Arvonmäärityksen ja seulonnan tavoitteet ja toimenpiteet	11
3	Arvonmäärityksen ja seulonnan toimintamalli	13
3.1	Arvonmäärityksen ja seulonnan toimintamallin osapuolet ja tehtävät	14
3.2	Arvonmääritysprosessi	15
3.2.1	Toimijakohtainen arkistointipäätös	16
3.2.2	Useita toimijoita koskeva yleinen arkistointipäätös	16
3.3	Milloin arkistointipäätös ei ole enää ajan tasalla?	18
4	Arvonmäärityksen menetelmät ja kriteerit	20
4.1	Kriteeriryhmä 1: Tehtävän merkittävyys	22
4.2	Kriteeriryhmä 2: Viranomaisen toiminnan kohteiden merkittävyys, toiminnan vaikutukset sekä poikkeuksellisten ilmiöiden dokumentointi (Toimintaympäristö)	24
4.3	Kriteeriryhmä 3: asiakirjojen merkitys viranomaisen toimintaprosessissa, ottaen huomioon niiden sisältämien tietojen käyttö useamman viranomaisen päätöksenteossa (Toimintaprosessi)	27
4.4	Kriteeriryhmä 4: Tietojen ainutkertaisuus, kattavuus ja käyttömahdollisuudet (Tietosisältö)	32
4.5	Kriteeriryhmä 5: Tietojen erilaiset käyttömahdollisuudet ja niiden kehitys	33
5	Henkilötietojen arkistollinen arvo ja tietosuojavelvoitteet	36
5.1.1	Henkilötietosuoja ja arkistoinnin erityispiirteet	36
5.1.2	Henkilötietojen merkitys tutkimukselle, kansalaisille ja kansakunnalle	38
5.1.3	Arkistointitarkoituksen määrittely ja henkilötietojen suoja	39
5.1.4	Eettisen ja yksityisyyttä suojaavan arvonmäärityksen ja seulonnan riskit henkilötietojen arvonmäärityksessä	40
6	Yleisesti lausuttaviksi asettavien toimijakohtaisten arkistointipäätösluonnosten kriteerit	41
7	Sanasto	42



1 Johdanto

1.1 Asiakirjan tarkoitus ja kohderyhmä

Kansallisarkiston keskeinen yhteiskunnallinen ja lakisääteinen tehtävä on määritellä, mitkä julkisen hallinnon tuottamat asiakirjat ja tietoaaineistot¹ arkistoidaan (arkistointilaki 529/2026, 8, 9 ja 10 §) osana kansallista asiakirjallista kulttuuriperintöä. Tätä toimintaa kutsutaan arvonmääritykseksi. Julkishallinnon toimija² osallistuu arvonmääritykseen määrittelemällä tietoaaineistojensa säilytysajat ja tekemällä esityksen arkistoitavista tietoaaineistoista eli arkistointiesityksen Kansallisarkistolle (arkistointilain 9 § tai 10 §).

Arkistointi kytkeytyy viranomaisen toiminnan todentamiseen ja yhteiskunnalliseen merkitykseen sekä tiedon pitkäaikaiseen säilyvyyteen, ymmärrettävyyteen, yhteiskunnalliseen merkitykseen, luotettavuuteen ja todistusvoimaisuuteen. Arvonmäärityksen tavoite ei ole ennustaa tiedon kaikkea tulevaa käyttöä, määritellä tietoaaineistojen hallinnan teknistä toteutusta tai ratkaista yksittäisiä käytötapauksia. Sen sijaan sen avulla luodaan perusteltu ja dokumentoitu suhde viranomaisen toiminnassa muodostuvien tietoaaineistojen ja niiden arkistoinnin välille.

Arvonmääritys on laissa määritetty julkinen tehtävä. Sen perusteiden tulee olla julkisia ja kaikkien saavutettavissa. Kun arvonmääritys perustuu yleisesti hyväksyttyihin tavoitteisiin, menetelmiin ja kriteereihin, tehdyt ratkaisut ovat jälkikäteen todennettavissa. Tämän asiakirjan tarkoitus on edistää arvonmäärityksen läpinäkyvyyttä sekä tukea arvonmäärityksen jatkuvuutta ja johdonmukaisuutta julkishallinnossa. Asiakirjassa on kuvattu ja konkretisoitu:

1. Mitä arvonmääritys ja seulonta ovat ja miksi niitä tehdään (luvussa 1)
2. Arvonmäärityksen ja seulonnan tavoitteet ja toimenpiteet (luvussa 2)
3. Kansallisarkiston ja muiden toimijoiden tehtävät ja roolit arvonmäärityksessä (luvussa 3)
4. Arkistointilaissa määrittelyt menetelmät ja kriteerit, joiden mukaisesti viranomaisten ja arkistointilaissa viranomaisiksi rinnastuvien toimijoiden arkistoitavat asiakirjat ja tietoaaineistot määräytyvät (luvussa 4)
5. Arvonmäärityksen erityiskysymyksiä henkilötietojen arkistoinnista (luvussa 5)
6. Yleisesti lausuttaviksi asettavien arkistointipäätösten luonnosten kriteerit (luvussa 6)
7. Arvonmäärityksen ja seulonnan sanasto (luvussa 7)

¹ Jatkossa asiakirjassa käytetään pääkäsitteenä tietoaaineistoa, koska tietoaaineistoon sisältyvät tietokerroksina asiakirjat ja muut vastaavat tiedot.

² Toimijalla tarkoitetaan tässä asiakirjassa ensisijaisesti arkistointilain piirissä olevaa viranomaisorganisaatiota sekä julkista tehtävää hoitavaa yksityistä toimijaa.



Asiakirja on tarkoitettu:

- arkistointilain piiriin kuuluville viranomaisille ja muille julkista tehtävää hoitaville toimijoille
- säädösten valmistelijoille
- arkistointipäätösten valmistelijoille ja päätöksentekijöille Kansallisarkistossa
- sidosryhmille, kuten muistiorganisaatiolle, tiede- ja tutkimusyhteisöille, sukututkijoille ja paikallishistorian tutkijoille
- kaikille asiakirjojen ja tietoaaineistojen käyttäjille sekä suurelle yleisölle.

Viranomaisten on hyödynnettävä tässä asiakirjassa kuvattuja periaatteita, kun ne arvioivat omissa tehtävissään muodostuvien tietoaaineistojensa arkistollista arvoa.

Viime vuosikymmeninä julkinen hallinto on siirtänyt julkisten tehtävien hoitoa yksityisille toimijoille, kuten osakeyhtiöille, yhdistyksille ja säätiöille. Myös julkista tehtävää hoitavan yksityisen toimijan on hyödynnettävä samoja arvonmäärittämisperiaatteita. Tässä asiakirjassa kuvattuja tavoitteita, menetelmiä ja kriteerejä voi soveltuvin osin hyödyntää myös muiden kuin julkisten tehtävien tietoaaineistojen arvonmäärittämisessä.

Asiakirja ei koske määräjän säilytettävien tietoaaineistojen säilytystarpeen mukaisten säilytysaikojen määrittelyä.

1.2 Arvonmäärittäminen kohdistuu tietoaaineistoihin

Tietoaaineistot³ ovat asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvia, tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyviä tietokokonaisuuksia. Muilla vastaavilla tiedoilla tarkoitetaan asiakirjallisia tietoja, jotka viranomainen on tehtäviensä hoitamisen yhteydessä tallentanut tietojärjestelmään tietoyksiköiksi ja joista voidaan tarvittaessa muodostaa asiakirjoja eri hakuperusteilla. Tehtävä on viranomaiselle lainsäädännössä tai muussa normatiivisessa ohjauksessa määritelty velvoite, jonka hoitamisen seurauksena tietoa syntyy, käsitellään ja säilytetään. Toimija säilyttää tätä kertyvää todistusvoimaista⁴ tietoa toimintansa dokumentaationa.⁵

³ Tietoaaineiston käsite perustuu julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annettuun lakiin (906/2019), jossa määritellään lisäksi tietovarannon käsite. Tietovaranto on looginen kokonaisuus, joka voi sisältää eri paikoissa tai tietojärjestelmissä sijaitsevia tietoaaineistoja, asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja. Näitä kaikkia sitovat yhteen viranomaisen tehtävät, joiden hoitamisen tuloksena ne ovat muodostuneet.

⁴ Todistusvoimainen tieto on luotettavaa, autenttista, eheää ja käytettävää.

⁵ SFS-ISO 15489-1:2017, Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1. Käsitteet ja periaatteet, asiakirjan käsite. Tiedonhallintalain käsitteistössä tiettyyn tehtävään liittyvät asiakirjat ja tietoyksikköinä esiintyvä tieto



Asiakirjan käsite on Suomessa kattava ja laaja. Velvoitteiden näkökulmasta oleellinen on kytkös viranomaisen tehtäviin. Digitaalisessa muodossa olevan tiedon osalta asiakirjan määritelmä sisältää muun muassa erilaisiin tietojärjestelmiin tallennetut tiedot. Kyse on tällöin usein tietokokonaisuuksista, jotka koostuvat rakenteisesta datasta, metatiedosta ja tiedostoista. Esimerkiksi asianhallintajärjestelmässä tiedostona asialle liitetty asiakirja muodostaa kokonaisuuden siihen liittyvien rekisteröinti- ja muiden metatietojen kanssa. Myös tietokantaan tallennettu tieto on itsessään asiakirjalista tietoa tai tietokannasta voi muodostaa asiakirjoja. Digitaalinen asiakirja voi olla myös paikkatietoa, kuvia tai audiovisuaalisia tallenteita.

Arkistoitavan tiedon merkitys ja todistusvoimaisuus eivät perustu yksittäisiin asiakirjoihin ja tietoihin tai niiden sisältöön, vaan siihen, millaisen toiminnan tuloksena tieto on muodostunut. Tiedon alkuperän eli provenienssin näkökulmasta tehtävä on keskeinen kontekstietä, joka selittää, miksi tieto on syntynyt ja liittyy sen toimivaltaan ja vastuuseen. Tietoaaineisto on yhden tehtävä- ja oikeusvaikutuskokonaisuuden tuottama tunnistettava tietokertymä. Yksi tehtävä voi tuottaa useita tietoaaineistoja.

Arkistollisen arvon määrittäminen ja arkistointipäätökset pyritään tekemään pääasiassa tietoaaineistotavalla. Yksittäisten asiakirjojen ja muiden vastaavien tietojen merkitys avautuu osana laajempaa kokonaisuutta eli ne saavat arvonsa suhteessa tehtävään ja tietoaaineistoon. Myös arkistointi kohdistuu tällöin hallittaviin, toimintaa kuvaaviin kokonaisuuksiin.

1.3 Tiedonhallinta, arkistoinnin suunnittelu ja arvonmäärittäminen

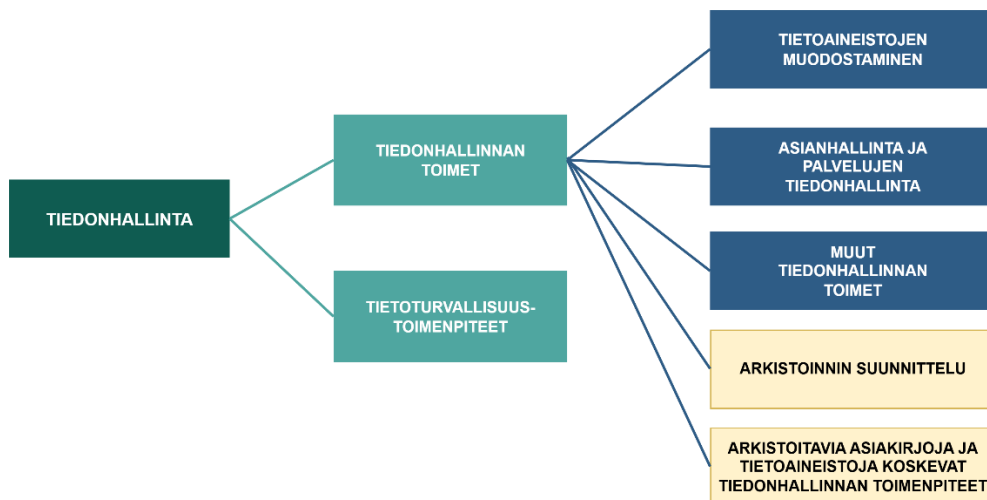
Arkistointilaki (7 §) asettaa viranomaisen arkistoinnin suunnittelulle ja toteuttamiselle velvoitteita, jotka kytkevät arkistoinnin osaksi tiedonhallintaa. Käytännön tasolla suunnittelovelvoite täyttyy, kun julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa (906/2019, 5 §, jäljempänä tiedonhallintalaki) säädetty tiedonhallintamalli tai sitä sisällöltään vastaava kuvaus on tuotettu. Arkistointilain (7 §) mukaan viranomaisen on myös muodostettava tietoaaineistonsa siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyyden arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.

Viranomaisen tulee määrittellä tietoaaineistojensa säilytysajat, ellei niistä ole säädetty laissa. Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitava tietojen alkuperäinen käyttötärve sekä esimerkiksi kansalaisten oikeusturva. Alkuperäinen käyttötärve voi olla niin pitkäkestoista, että tietoaaineistot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäväksi. Arkistoitavaksi päätetyt tietoaaineistot voidaan arkistoida yleisen edun vuoksi ennen säilytysajan päättymistä.

muodostavat tietoaaineiston (HE 284/2018 vp, s. 64). Lainsäädännön näkökulmasta tiedoilla tarkoitetaan ensisijaisesti viranomaisen asiakirjoja (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, jäljempänä julkisuuslaki, 5 §).



Käytännössä arkistointi edellyttää tiedonhallintaan kytkeytyviä toimia tiedon elinkaaren eri vaiheissa. Arvonmääritys, jossa määritellään arkistollisesti arvokkaat tietoaineistot, on keskeinen arkistoinnin toimenpide. Se tehdään mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Julkisen hallinnon toimija ei voi tuhota tietoaineistoja, niihin sisältyviä asiakirjoja ja muita vastaavia tietoja ennen alkuperäisen käyttötarpeen päättymistä tai ennen kuin Kansallisarkisto on voinut arvioida, ovatko ne arkistollisesti arvokkaita.



Kuva 1. Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallinta tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi. Osana tiedonhallintaansa toimijoiden pitää arkistointilain mukaisesti huolehtia arkistoinnin suunnittelusta ja arkistoinnista. Kuvassa on eritelty tiedonhallintalaissa ja arkistointilaissa määriteltyä tiedonhallinnan toteuttamista.

Arkistoinnissa tietoaineistoja pitää pystyä siirtämään arkistoon. Niitä on myös voitava käyttää ja ymmärtää ilman alkuperäisiä tietojärjestelmiä ja muuta käyttöympäristöä. Käytännöllinen haaste on, että tiedon tuotanto on hajautettua. Tietoaineistot eivät synny yhdessä paikassa, vaan eri tehtävissä ja toimintaprosesseissa, eri aikoina, eri rakenteissa ja useissa järjestelmissä. Usein kokonaisuuteen liittyvillä osilla on erilainen tekninen elinkaari.

Arkistoinnin kannalta tiedonhallinnan suunnittelun ja kuvausten tehtävänä on kuvata kokonaisuutta niin, että se säilyy ymmärrettävänä ja käyttökelpoisena organisaatorakenteiden, toimintatapojen ja tietojärjestelmien muutoksista huolimatta. Tietoaineistoja koskevia tietoja ylläpidetään tiedonhallintamallissa, jossa ne liitetään tehtävään ja muihin kontekstietoihin, kuvataan niiden suhde toimivaltaperusteisiin ja dokumentoidaan arvonmäärittämisen periaatteet. Kun rakenteet ja käsitteet ovat yhdenmukaisia, arvonmääritystä voidaan tehdä johdonmukaisesti.



Tehtäväkontekstin systemaattinen hallinta tukee tiedon pitkän aikavälin ymmärrettävyyttä ja arkistointia. Tietoaineistoja jäsennetään tiedonhallintamallissa lisäksi tietoryhmien avulla. Oikein rajatuina ja hallittuina ne tukevat arvonmäärittystä, tiedon ymmärrettävyyttä ja arkistoitavan tiedon merkityksen säilymistä.

1.3.1 Data, informaatio ja tieto

Yleiskielessä sanojen data, informaatio (engl. information) ja tieto (engl. knowledge) välinen ero ei ole aina selvä. Yleisluonteisella tieto-sanalla voidaan viitata myös dataan ja informaatioon. Perinteisesti datalla on kuitenkin tarkoitettu alimman jalostusasteen tietoa eli niin kutsuttua raakadataa, jota jalostamalla voidaan saada tulkittavissa olevaa tietoa eli informaatiota. Koska dataa käsitellään yleensä useassa vaiheessa, yhden vaiheen käsitelty data saattaa olla seuraavan vaiheen raakadataa.

Määritelmällisesti data on toiminnassa syntyvää rakenteista tai puolirakenteista⁶ tietoa, joka kuvaa valikoitua todellisuutta, tapahtumia tai kohteita tai niiden tiloja. Laajassa merkityksessään data voi olla muodoltaan myös rakenteetonta, eli esimerkiksi tekstidokumentteja, sähköposteja ja kuvia.⁷ Nykyään datalla viitataan silti usein erityisesti nimenomaan tiedon rakenteistettuun eli formalisoituun ja koneluettavaan muotoon. Data on tällöin tietyn tyyppistä tai muotoista, pääsääntöisesti digitaalista tietoa.

Yhä useampia sosiaalisen ja materiaalisen ympäristön ilmiöitä tallennetaan tai muunnetaan määrälliseksi eli kvantitatiiviseksi digitaalseksi dataksi. Muodon ja käyttötarkoituksen lisäksi on siksi hyvä kiinnittää huomiota datan muodostumistapaan. Data voi olla esimerkiksi tapahtumadataa, mallin-
nusdataa tai sensoridataa, jolloin sitä tuottavat ihmisten lisäksi erilaiset koneet, anturit tai mittalaitteet, tutkimusinstrumentit ja simulaatiot. Synteettisestä datasta puhutaan silloin, kun dataa ei ole tuotettu todellisista havainnoista vaan se on luotu keinotekoisesti. Kuvien ja merkkijonojen lisäksi dataa ovat myös äänet, valo, lämpö ja muut havaittavissa olevat asiat.

Dataa voidaan seurata, analysoida ja hyödyntää päätöksenteossa, ennusteissa ja toimintojen automatisoinnissa. Käytössä ovat usein erilaiset laskennalliset menetelmät, kuten simulointi, tilastolliset menetelmät, tai koneoppiminen ja erilaiset tekoälyksi määritellyt menetelmät. Yhä suurempi osa

⁶ Taulukko- ja tietokannat ovat esimerkkejä rakenteisesta datasta. Puolirakenteista dataa on esimerkiksi XML-merkintäkielellä tuotettu data.

⁷ Datanhallinta-asetuksen kansallista täytäntöönpanoa koskevan työryhmän selvityksen mukaan ”datalla tarkoitetaan kaikkea toimenpiteiden, tosiseikkojen tai tietojen digitaalista esittämistä sekä kaikkia tällaisten toimenpiteiden, tosiseikkojen tai tietojen koosteita, myös ääni- tai kuvataallenteena tai audiovisuaalisena tallenteena. Data-käsite näyttäisi siis kattavan oikeastaan kaiken digitaalisessa muodossa olevan informaation: niin yksittäiset tietoelementit kuin niistä koostuvat asiakirjat ja tietoaineistot.” Lähde: Datanhallinta-asetus: kansallinen täytäntöönpano. Työryhmän selvitys. Liikenne- ja viestintäministeriö, Helsinki 2023.

<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-243-949-9>



julkishallinnossa muodostetusta tiedosta syntyy datalähtöisesti tietokannoissa, rajapinnoissa, tapahtumavirroissa ja jatkuissa kertymissä.

Arkistoinnin kannalta data on osa arvonmääritettäviä tietoaaineistoja samoin kuin julkishallinnon tuottama muu tieto. Arkistollisesti arvokasta dataa siirretään kansalliseen arkistotietovarantoon.

1.4 Mitä arvonmäärittäminen ja seulonta tarkoittavat?

1.4.1 Arvonmäärittämisessä arvioidaan tietoaaineistojen arkistollista arvoa

Arkistointi edellyttää sitä, että tiedon arkistollinen arvo arvioidaan ja tunnistetaan. Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat ne tietoaaineistot, jotka todentavat keskeisesti ja merkittävästi suomalaista yhteiskuntaa ja sen muutosta. Ne määritellään arvonmäärittämisprosessin avulla ennalta sovittujen tavoitteiden, menetelmien ja kriteerien perusteella. Kaikkea julkishallinnon tuottamaa tietoa ei ole mahdollista tai tarpeellista ja perusteltua arkistoida.

Arvonmäärittämisessä arvioidaan julkishallinnon toimijoiden tehtäviä, toimintakontekstia, muodostuvia tietoaaineistoja sekä niiden käyttöyhteyksiä sekä suhteita. Arkistollinen arvo muodostuu muun muassa siitä, miten merkittävästä yhteiskunnallisesta tehtävästä ja missä toimintakontekstissa tietoaaineistot kertyvät sekä niiden tietosisällöstä. Arvonmäärittäminen tapahtuu loogisella tasolla ja se kohdistuu toimintaan, tietoaaineistoihin ja tietoaaineistojen tietoryhmiin. Sen yhteydessä ei arvioida tietoaaineistojen käsittelyä ja säilyttämistä fyysisellä tasolla erilaisissa tietojärjestelmissä.

Arvonmäärittäminen vaatii systemaattista, ajallisesti kerrostuvaa harkintaa. Sitä tukee tiedonhallinnan johdonmukainen suunnittelu, kuvaaminen ja toteuttaminen. Ilman niitä arvonmäärittämisprosessi on mahdotonta toteuttaa luotettavasti. Erityisesti monitoimijaprosesseissa hyödynnettävien yhteisten tietovarantojen tietoaaineistojen arvonmäärittäminen edellyttää julkishallinnon toimijoilta yhteistyötä tiedonhallinnan suunnittelussa, kuvaamisessa ja toimeenpanossa.

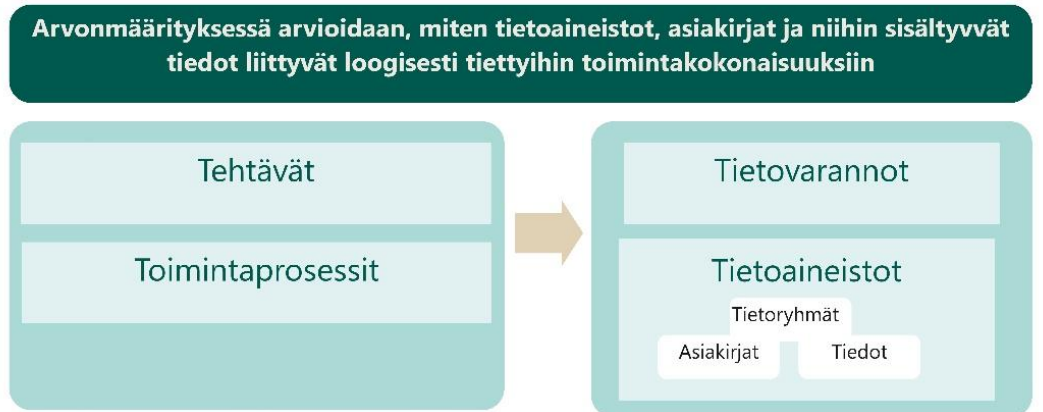
Yhteenvetona arvonmäärittäminen on tiedon ja tietoaaineistojen elinkaaren hallinnan prosessi, jonka avulla määritellään tietoaaineistojen, asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen arkistollinen arvo eli se, mitä arkistoidaan ja mitä säilytetään määrääjän.

Arvonmääritettävien tietoaaineistojen keskeisin kuvausväline on tiedonhallintamalli, jonka tietorakenteiden avulla kuvataan ja mallinnetaan:

- tehtävät ja toimintaprosessit
- loogiset tietovarannot
- tietoaaineistot sekä niihin sisältyvät tietoryhmät



Tavoitteena on määritellä yksittäiset tietoaaineistot kokonaisuudessaan joko arkistoitavaksi tai määraajan säilytettäväksi. Tarvittaessa arvonmääritetään tietoaaineiston tietoryhmät, jos koko tietoaaineiston arkistointi johtaisi merkityksettömän tiedon arkistointiin. Yksittäisiä asiakirjatyypppejä arvonmääritetään vain poikkeustapauksissa, tällöinkin kohteena ovat analogiset asiakirjat⁸.



Kuva 2. Arvonmäärittämissä ei arvioida tietojärjestelmiä tai niissä säilytettäviä fyysisiä tietoaaineistoja. Sen yhteydessä tutkitaan sen sijaan tietoaaineistojen ja niihin sisältyvien asiakirjojen ja muiden tietojen muodostamia kokonaisuuksia, käytöyhteyksiä ja suhteita loogisella tasolla.

Nykyään arvonmäärittäminen kohdistuu pääosin alkujaan digitaalisiin tietoaaineistoihin, ja arvonmäärittäminen on ennakoivaa eli proaktiivista. Se tulee tehdä niin aikaisin kuin mahdollista yhteistyössä tietoaaineistoista vastuussa olevan toimijan kanssa. Taannehtivana arvonmäärittäminen on tehtävä silloin, kun kyse on muodostuneista tietoaaineistoista. Tällöinkin arvonmäärittäminen kohdistuu loogisella tasolla mallinnettuihin⁹ tietoaaineistoihin, asiakirjoihin ja niissä oleviin tietoihin.

Aiemmin muodostuneille analogisille asiakirjoille tehdään arvonmäärittäminen vain:

- jos niiden arkistoinnista ei ole aiemmin päätetty tai
- poikkeustapauksessa aiemmalla päätöksellä on määritetty arkistoitavaksi vähämerkityksellisen tehtävän asiakirjoja ja/tai asiakirjojen tietosisällöllä ei ole arkistollista arvoa tässä asiakirjassa kuvattujen arvonmäärittämissä kriteerien perusteella.

⁸ Tällä tarkoitetaan aiemmin muodostuneita analogisia asiakirjoja, joita ei ole perusteltua sisällyttää toimijan tiedonhallintamallin tietovarantojen ja tietoaaineistojen määrittämissä yhteyteen. Asiakirjojen arkistonmuodostus on aikanaan perustunut esimerkiksi järjestyksikaavaan (ABC-kaava) tai tehtävuokitukselta johdettuun arkistokaavaan.

⁹ Esimerkiksi tiedonhallintamalli, tiedonohjaussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelma tai analogisten asiakirjojen osalta arkisto- tai asiakirjaluettelo.



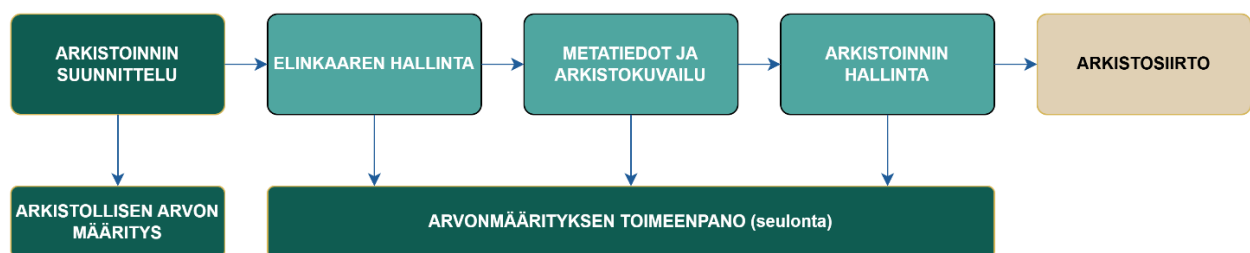
Arvonmäärittäminen on jatkuva eli se on toistettava tarpeen mukaan. Samalla on mahdollista arvioida myös uudelleen aiemmin tehtyjä arvonmäärittämissä.

1.4.2 Seulonta on arvonmäärittäksen toimeenpanoa

Seulonta tarkoittaa arvonmäärittäksen toimeenpanoa ja soveltamista käytäntöön. Seulontaan kuuluu arkistoitavien ja määrääjän säilytettävien tietojen ja tietoaineistojen erottaminen toisistaan, asiakirjojen säilytysmuodon määrittely sekä analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen osana säilytysmuodon määrittelyä. Analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistorialliset asiakirjat arkistoidaan myös analogisessa muodossa, vaikka ne olisi digitoitu.

Kansallisarkiston arkistointipäätökset toteutuvat käytännössä, kun toimijat rajaavat, metatiedottavat ja arkistovat arkistointiesityksissä mainitut tietoaaineistot ja niihin sisältyvät asiakirjat ja tiedot fyysisinä tietoina tietojärjestelmissä. Myös määrääjän säilytettävien tietojen ja tietoaineistojen tuhoaminen säilytysajan päättymisen jälkeen on osa seulontaa.

Arkistointipäätöksessä määritellyt tietoaaineistojen arkistollisen arvon tiedot on täydennettävä tiedonhallintamalliin tai sitä vastaavaan arkistointisuunnitelmaan. Tämä edellyttää kuvausten päivittämistä sekä hyväksymistä toimijassa. Sama pätee yleisen arkistointipäätöksen kohdalla. Esimerkiksi yhteisen tietovarannon tietoaaineistojen moninkertaista säilyttämistä ja arkistointia voidaan vähentää, kun samaan monitoimijaprosessiin liittyvät viranomaiset ovat mallintaneet siihen liittyvät tehtävät tietoaaineistoinen yhdenmukaisella tavalla tiedonhallinnan kuvauksiinsa ja ylläpitävät niitä yhteisillä toimintatavoilla.



Kuva 3. Arvonmäärittäminen perustuu tiedonhallintamallissa jäseneltyyn loogisen tason kuvaukseen tehtävistä ja niissä muodostuvista tietoaaineistoista. Seulonta tarkoittaa arvonmäärittäksen toimeenpanoa, jossa tietoaaineistot ja niihin sisältyvät asiakirjat ja tiedot rajataan, metatiedotetaan, kuvaillaan ja arkistoidaan fyysisinä ilmentyminä tietojärjestelmissä tai analogisina asiakirjoina arkistointipäätöksen mukaisesti.

Analogisten asiakirjojen kohdalla arvioidaan niiden analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallista arvoa ja digitoinnin jälkeistä säilytysmuotoa.¹⁰ Arviointi tehdään pääsääntöisesti ennen asiakirjojen

¹⁰ Kulttuurihistoriallisesti arvokkaaksi arvioitu asiakirja on sellaisenaan korvaamaton ja pitää siksi säilyttää ja arkistoida myös digitoinnin jälkeen sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa.



digitointia, jotta pystytään varmistamaan kulttuurihistoriallisen arvokkaan säilytysmuodon oikeanlainen käsittely.

1.4.3 Arvonmäärityksen ja seulonnan hyödyt

Arvonmäärityksen, seulonnan ja säilytysaikojen määrittelyn tavoitteena on varmistaa, että tietoaineistot säilyvät niin kauan kuin niillä on merkitystä julkishallinnon toimijan toiminnan, oikeudellisten näkökohtien ja tutkimuksen sekä muun käytön turvaamisessa. Tämän takia kaikille toimijan toiminnan yhteydessä muodostuville tietoaineistoille on määriteltävä säilytysaika ja -muoto. Myös seulonnan jälkeen tietoaineistoista on voitava todeta toiminnalliset, ajalliset, paikalliset ja asialliset syy- ja seuraussuhteet.

Kokonaisuutena arvonmäärityksen ja seulonnan hyödyt ovat yksilöllisiä, yhteisöllisiä ja yhteiskunnallisia:

- Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat tietoaineistot tunnistetaan. Niiden käytettävyys ja säilyvyys pystytään varmistamaan niiden koko elinkaaren ajan.
- Julkishallinnon tietoaineistot arvonmääritetään semanttisesti yhteentoimivien tiedonhallintamallin rakenneosien perusteella jolloin:
 - arkistointipäätösten arvonmääritysratkaisuja voidaan hyödyntää saman toimialan, monitoimijaprosessien tai yhteistä tietovarantoa käyttävien toimijoiden tietoaineistoihin. Julkishallinnon työaikaa ja resursseja säästyy, kun yksittäisten toimijoiden ei tarvitse tehdä Kansallisarkistolle arkistointiesityksiä.
- Arkistoituja tietoaineistoja voidaan käyttää monipuolisesti. Käytön myötä syntyy esimerkiksi tieteellisiä, taloudellisia ja sosiaalisia hyötyjä.
- Arkistollisesti arvokkaiksi tunnistetut tietoaineistot voidaan siirtää Kansallisarkiston haltuun kansalliseen arkistotietovarantoon jolloin:
 - Muulla julkishallinnolla ei ole tarvetta kehittää ja toteuttaa pitkäaikaissäilytyksen tietojärjestelmiä. Pitkäaikaissäilytyksen taloudelliset ja toiminnalliset resurssit voidaan kohdentaa Kansallisarkistolle.
 - Resurssien käyttö on tehokasta, kun arkistoitavia tietoja ei ylläpidetä eikä säilytetä operatiivisissa tietojärjestelmissä pidempään kuin on tarpeen.
 - Moninkertainen säilytys ja arkistointi vähenevät, jolloin säästetään myös kustannuksia.



2 Arvonmäärityksen ja seulonnan tavoitteet ja toimenpiteet

Tässä asiakirjassa esitetyt tavoitteet perustuvat arkistointilakiin ja Kansallisarkiston strategiaan tavoitteisiin. Arvonmääritystoiminnan tavoitteet ja toimenpiteet on määritelty tarkemmin taulukossa 1.

Taulukko 1: Arvonmäärityksen tavoitteet ja toimenpiteet.

Tavoite		Toimenpide
1.	Koko yhteiskunta ja sen kehitys on samalla intensiteetillä ja edustavuudella dokumentoitu arkistoiduissa tietoaaineistoissa. Arvonmäärityksellä ei saa estää yhteiskunnallisten ja muiden ilmiöiden tutkimusta.	Kansallisarkisto ja toimijat arvonmäärittävät tehtävät ja tietoaaineistot tehtäväanalyysin ja informaatioanalyysin avulla, arvonmäärityksessä käytetään kaikkia viittä arvonmäärityksen kriteeriryhmää. Kriteeriryhmät on esitelty luvussa 4.
2.	Arkistoidaan tietoaaineistot, jotka olennaisella tavalla valaisevat: - julkishallinnon toimijoiden keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä, niiden toimivaltaa, päätöksiä sekä niiden täytäntöönpanoa ja vaikutuksia kansalaisiin, eri väestöryhmiin ja ympäristöön samoin kuin kansalaisten ja viranomaisen välistä vuorovaikutusta - Suomen historiallista, valtiollista, yhteiskunnallista, taloudellista, sosiaalista, väestöllistä ja sivistyksellistä kehitystä sekä luonnon- ja kulttuuriympäristöä ja sen muutoksia.	Kansallisarkisto ja toimijat saattavat yhteistyössä ajan tasalle keskeisten yhteiskunnallisten tehtävien tietoaaineistojen arvonmäärityksen. Erityisesti huomioidaan keskeisten yhteisten tietovarantojen tietoaaineistojen tunnistaminen ja arvonmääritys. Kansallisarkisto ja keskeisistä yhteisistä tietovarannoista vastaavat toimijat: - saattavat ajan tasalle tietovarantojen tietoaaineistoja koskevat arkistointipäätökset - käynnistävät säännönmukaiset tietojen siirrot tietovarannoista kansalliseen arkistotietovarantoon.
3.	Julkishallinnon tietoaaineistojen tulee arvonmäärityksen jälkeenkin säilyä luotettavana todistusaineistona ja tarjota monipuoliset lähdeaineistot eri tieteen- ja tutkimusalojen edustajille sekä muille käyttäjille. Tietoaaineistosta on arvonmäärityksen jälkeenkin voitava todentaa toiminnalliset, ajalliset, paikalliset ja asialliset syy- ja seuraussuhteet.	Kansallisarkisto ja toimijat huolehtivat yhteistyössä siitä, että toimijoiden kaikki tehtävien tuloksena muodostuvat tietoaaineistot arvonmääritetään, eikä mitään tietoa rajata arvonmäärityksen ulkopuolelle.
4.	Tietoaaineistot ymmärretään ja ne saavat todistusvoimaisuuden kontekstinsa kautta; metatiedot liittävät tietoaaineistot mm. toimintaan, toimijaan, paikkaan ja ajankohtaan.	Toimijat vastaavat Kansallisarkiston arkistointipäätöksiensä toimeenpanosta osana tiedonhallintaansa. Toimijat vastaavat tarvittavien kuvailu- ja metatietojen tuottamisesta ja ylläpidosta.



KANSALLISARKISTO

KA/9145/28.02.00/2024

5.	Julkishallinnon voimassa olevat seulontapäätökset uudelleenarvioidaan. Samalla määritellään ajankohdat, joista alkaen vanhentuneet päätökset korvataan, ja Kansallisarkisto päättää tietoaaineistojen arkistollisesta arvosta arkistointipäätöksissään.	Toimijat vastaavat tietoaaineistojaan koskevien seulontapäätösten arvonmäärittämissä ratkaisujen uudelleenarvioinneista ja arkistointiesityksien tekemisestä Kansallisarkistolle. Kansallisarkisto antaa toimijoiden esityksestä uusia arkistointipäätöksiä, joilla korvataan vanhentuneet seulontapäätökset. Korvattujen päätösten arvonmäärittämissä ratkaisuja noudatetaan edelleen aiemmin kertyneisiin asiakirjoihin.
6.	Arvonmäärittämissä kohteena ovat kaikki julkishallinnon tehtäviin ja toimintaan liittyvät tietoaaineistot niiden syntyajankohdasta riippumatta. Tästä poiketen arkistoitavia ovat kuitenkin kaikki julkishallinnon vuotta 1920 vanhemmat asiakirjat.	Toimijat huolehtivat siitä, että kaikki niiden tehtävien tuloksena muodostuvat tietoaaineistot ja niihin sisältyvät asiakirjat ja muut vastaavat tiedot arvonmääritetään eikä mitään tietoa ei rajata arvonmäärittämissä ulkopuolelle.
7.	Arkistoinnin näkökulmasta tiedonhallinnan suunnittelun ja kuvausten tehtävänä on kuvata kokonaisuutta tavalla, joka säilyy ymmärrettävänä ja käyttökelpoisena organisaatorakenteiden, toimintatapojen ja tietojärjestelmien muutoksista huolimatta. Tiedonhallintamalli tukee arvonmäärittämissä ja sen dokumentointia rakenteellisesti ja käsitteellisesti. Arvonmäärittämissä kohteena olevat tiedot kuvataan tiedonhallintamallin tehtävien, loogisten tietovarantojen, tietoaaineistojen sekä tarvittaessa tietoaaineistoihin sisältyvien tietoryhmien avulla.	Toimijat huolehtivat tiedonhallintamallinsa ajantasaisuudesta ja keskinäisestä yhteentoimivuudesta. Toimijat vievät Kansallisarkiston arkistointipäätöksen tiedot tiedonhallintamalliin tai arkistoinnin suunnittelun kuvauksiin, mikäli toimijaan ei sovelleta tiedonhallintalakia.
8.	Analogisten aineistojen osalta aiemmin tehtyyn arvonmäärittämissä ei pääsääntöisesti puututa. Analogisten asiakirjojen arkistollista arvoa arvioidaan uudelleen vain poikkeustapauksissa.	Kansallisarkisto ohjaa toimijoita noudattamaan Kansallisarkiston ja sen edeltäjäorganisaatioiden antamia aiempia päätöksiä jo muodostuneisiin analogisiin arkistoihin. Seuraavissa poikkeustapauksissa Kansallisarkisto voi toimijan esityksestä uudelleenarvioida jo muodostuneiden analogisten asiakirjojen arkistollista arvoa: • aiemmalla päätöksellä on määritelty arkistoitavaksi asiakirjoja, joilla ei ole arkistollista arvoa tässä asiakirjassa kuvattujen arvonmäärittämissä kriteerien perusteella.



3 Arvonmäärityksen ja seulonnan toimintamalli

Arkistointilain 8, 9 ja 10 § jakavat arvonmäärityksen ja arkistoinnin toimivallan ja velvoitteet Kansallisarkiston ja julkishallinnon toimijan kesken. Arkistointilain 8,9 ja 10 §:n mukaisesti Kansallisarkistolla on toimivaltaa arvonmääritykseen sekä arkistointiin ja viranomaisilla on tähän liittyviä velvoitteita. Lisäksi tiedonhallintalaissa (906/2019, 21 §) on säädetty viranomaisten velvollisuuksista tietoa-aineistojen ja EU:n tietosuojaa-asetuksessa rekisterinpitäjän velvollisuuksista henkilötietojen säilytysaikojen määrittelyssä. Myös ne yksityiset toimijat, jotka käyttävät julkista valtaa (4 § 1 mom. kohta 3) ovat velvoitettuja noudattamaan arkistointilakia julkisesta tehtävästä muodostuvien tietoa-aineistojen osalta.

Toimintamallissa tietoa-aineistot arvonmääritetään Kansallisarkiston ja toimijoiden yhteistyönä. Toimija tekee perustellun arkistointiesityksen ja Kansallisarkisto päättää ja perustelee arkistoitavat tietoa-aineistot. Myös toimivaltainen ministeriö tai viranomaisia laajasti edustava taho voi tehdä arkistointiesityksen Kansallisarkistolle usean toimijan puolesta arkistointilain 10 §:n nojalla. Keskeistä on, että toimijoiden kesken arvonmäärityksessä muodostuu yhteinen jaettu näkemys arkistoitavista tietoa-aineistoista ja niiden ylläpidosta.

Toimija määrittelee tietoa-aineistojen säilytysajat ja -muodot alkuperäisessä käyttötarkoituksessa ja siitä johtuvista intresseistä. Määrittelyssä pitää ottaa huomioon säädökset, oikeudelliset ja oman toiminnan tarpeet. Säilytysajan päätyttyä tietoa-aineistot tulee tuhota tai arkistoida. Toimija ei voi tuhota tietoa-aineistoja ennen alkuperäisen käyttötarkoituksen päättymistä, eikä ennen kuin Kansallisarkisto on päättänyt, ovatko ne tutkimus- ja kulttuuriperintöarvoltaan niin merkittäviä, että ne on arkistoitava. Toimija vastaa asiakirjojensa analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioinnista arkistolain § 12 nojalla. Kansallisarkisto on asiantuntijaviranomaisena antanut ohjeita kulttuurihistoriallisen arvon ja todistusvoimaisuuden arviointiin liittyvistä tekijöistä.

Julkisena tehtävänä arvonmäärityksen tulee olla läpinäkyvää, ja sen perusteiden on oltava todennettavissa. Päätösten pitää olla ymmärrettäviä ja perusteltuja. Kansallisarkisto edistää läpinäkyvyyttä ja kansalaisten vaikutusmahdollisuuksia asettamalla yleisten arkistointipäätösten luonnokset yleisesti lausuttaviksi. Toimijakohtaisten päätösluonnosten lausuntomenettelyn kriteerit on esitetty luvussa 6. Tarvittaessa lausuntoja pyydetään ulkopuolisilta asiantuntijoilta ja niiltä kohderyhmiltä, joita valmisteltava päätös erityisesti koskee.



3.1 Arvonmäärityksen ja seulonnan toimintamallin osapuolet ja tehtävät

Toimija

- arvioi omien tehtäviensä hoidossa muodostuvien tietoaaineistojen säilytysajat. Säilytysaikojen arvioinnissa huomioidaan tehtävää koskevat säädökset, oikeudelliset ja oman toiminnan tarpeet.
- määrittelee arkistoitavaksi arvioimansa tietoaaineistot tutkimuksellisten tarpeiden perusteella. Perustelee tekemänsä arvonmäärityksen ottaen huomioon viisi kriteeriä, jotka on mainittu arkistointilain 8 §:ssä ja tämän asiakirjan luvussa 4.
- laatii Kansallisarkistolle arkistointiesityksen tietoaaineistoista. Esitys on laadittava, jos arkistoinnista ei ole päätetty tai päätös ei ole ajan tasalla. Lisäksi valtionhallinnon toimija (julkisuuslain 4 §:n 1 mom. 1 ja 2 kohdat) esittää arkistoitavaksi esittämiensä tietoaaineistojen Kansallisarkistoon siirron suunnittelun aloitusvuodet.
- arvioi henkilötietoja sisältävien tietoaaineistojen osalta arkistointitarkoituksessa tapahtuvaan käsitteilyyn liittyviä riskejä ja arkistoinnin oikeasuhtaisuutta.
- arvioi arkistoitavien analogisten asiakirjojen ja tietoaaineistojen säilytysmuodon kulttuurihistoriallista arvoa Kansallisarkiston ohjeiden mukaisesti.
- huolehtii Kansallisarkiston arkistointipäätöksessä arkistoitaviksi määrittelemien tietoaaineistojen säilymisestä luotettavina, eheinä, todistusvoimaisina, käytettävänä ja ymmärrettävinä.
- huolehtii arkistoitavien tietoaaineistojen siirtämisestä kansalliseen arkistotietovarantoon Kansallisarkistoon. Valtion viranomaisten on siirrettävä tietoaaineistonsa. Muut toimijat voivat siirtää tai tallettaa tietoaaineistojaan erikseen sovittaessa.
- huolehtii arvonmäärityksen toimeenpanosta eli seuloo ja tuhoaa määrääjän säilytettävät tiedot niiden säilytysajan päätyttyä ja vasta sen jälkeen, kun Kansallisarkiston arkistointipäätös on saatu. Huolehtii arvonmääritysratkaisutietojen ajantasaisesta ylläpidosta tiedonhallintamallissa tai arkistoinnin suunnittelun kuvauksissa, mikäli toimijaan ei sovelleta tiedonhallintalakia

Toimivaltainen ministeriö tai viranomaisia laajasti edustava taho

- voi laittaa vireille yleistä arkistointipäätöstä koskevan esityksen arkistointilain 10 §:n nojalla. Esitys voidaan tehdä, jos se on tarpeen toimialakohtaisen tai viranomaisen talous-, henkilöstö- ja yleishallinnon tietoaaineistojen arvonmäärityksen yhdenmukaisuuden varmistamiseksi.
- voi antaa lausuntoja arvonmäärityssasiasta ja antaa selityksiä tietoaaineistojen arvonmääritykseen vaikuttavista seikoista.

Kansallisarkisto

- päättää, mitkä julkishallinnon tietoaaineistot ovat arkistoitavia ja mitkä määrääjän säilytettäviä. Arkistointipäätös perustuu arkistointilakiin, toimijan tekemään esitykseen ja tässä asiakirjassa kuvattuihin tavoitteisiin, periaatteisiin ja kriteereihin.
- perustelee arkistointipäätöksen arkistointilain 8 §:n sekä tämän asiakirjan kriteerein.



- voi antaa arkistointilain 9 §:n mukaisen arkistointipäätöksen omasta aloitteestaan, jos arkistoitavista tietoineistoista ei ole päätetty tai päätös ei ole enää ajan tasalla, eikä toimija ole tehnyt arkistointiesitystä kohtuullisessa ajassa tai jos kohteena olevat tietoineistot kuuluvat yhteiseen tietovarantoon. Kansallisarkiston aloitteesta tehtävä arkistointipäätös tehdään yhteistyössä toimijan kanssa.
- voi antaa arkistointilain 10 §:n mukaisia yleisiä arkistointipäätöksiä, joissa päätetään useiden toimijoiden tietoineistojen arkistoinnista yleisellä päätöksellä. Yleinen arkistointipäätös voidaan antaa, jos sen on tarpeen talous-, henkilöstä ja yleishallinnon tai toimialan tietoineistojen arvonmäärityksen yhdenmukaisuuden varmistamiseksi. Kansallisarkisto voi laittaa asian viireille myös omasta aloitteestaan yhteistyössä toimijoiden kanssa.
- päättää arkistointilain 13 §:n nojalla valtionhallinnon (julkisuuslain 4 §:n 1 mom. 1 ja 2 kohdat) toimijan esityksestä arkistoitavien tietoineistojen Kansallisarkistoon siirron suunnittelun aloitusvuosista. Päätös annetaan arkistointipäätöksessä.
- vastaanottaa, säilyttää ja tarjoaa käyttöön toimijoiden siirtämät arkistoitavat tietoineistot. varmistaa viranomaisten tietoineistojen arkistoinnin ja toimii arkistoinnin asiantuntijaviranomaisena lain Kansallisarkistosta (509/2025, 2 §:n 1 momentin kohdat 1 ja 4) nojalla. Tehtäviin sisältyy toimijoiden ohjaaminen tietoineistojen arvonmäärityksessä sekä arkistointiesityksen laadinnassa.

3.2 Arvonmääritysprosessi

Päätöksen arkistoitavista tietoineistoista tekee viranomaisen arkistointiesityksen perusteella aina Kansallisarkisto. Kansallisarkiston arkistointipäätökset ovat viranomaista velvoittavia hallintopäätöksiä ja niistä voi valittaa hallinto-oikeuteen. Viranomaisen tehtävänä on saattaa asia viireille, jos arkistointipäätöstä ei ole tai voimassa oleva arkistointi- tai seulontapäätös ei ole enää ajan tasalla. Asian viireille saattamisen yhteydessä viranomaisen on toimitettava Kansallisarkistolle riittävät kuvaukset ja tiedot tietoineistoista sekä arkistointiesitys siitä, mitä tietoineistoja tulisi arkistoida. Tämä esitys perustuu viranomaisen tekemään arvonmääritykseen.

Viranomaisen on tehtävä arkistointiesitys Kansallisarkiston tarjoamalla arkistointiesityksen työvälillä¹¹. Työvälineen ja annettavan päätöksen rakenne perustuvat tiedonhallintalain § 5 määritellyihin tiedonhallintamallin rakenneosiin.

Arvonmäärityksen kohteena ovat kaikki viranomaisen tietoineistot, mukaan lukien luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679 (yleinen tietosuojasetus), jäljempänä tietosuojasetus, 9 artiklassa tarkoitettuja tietoja sisältävät asiakirjat.

¹¹ Asiakirjan julkaisemisen aikaan käytössä oli arkistointiesityslomake 2.0 (Excel).



3.2.1 Toimijakohtainen arkistointipäätös

Kuvassa 4 on toimijakohtaisen arvonmääritysprosessin vaiheet.



Kuva 4. Arkistoitavista tietaineistoista päättäminen toimijakohtaisesti perustuu arkistointilain 9 §:ään.

Viimeisenä ja poikkeuksellisen vaihtoehtona Kansallisarkisto voi panna arvonmäärityksiasian vireille omasta aloitteestaan, mikäli viranomainen ei saata asiaa vireille kohtuullisessa ajassa silloin kun arkistointipäätöstä ei ole tai kun arkistointi- tai seulontapäätös ei ole ajan tasalla. Arvonmäärityksiasia on pantava vireille kohtuullisessa ajassa erityisesti silloin, kun kysymys on viranomaisten yhteisestä tietovarannosta, jolloin monitoimijaprosessin koordinoitu tiedonhallinta on erityisen tärkeää.

Kansallisarkistolla on näissä tilanteissa tiedonsaantioikeus (arkistointilaki 23 §) kuvauksiin arvonmäärityksen kohteena olevista tiedoista.

Kansallisarkisto asettaa valmisteltavan päätöksen lausuttavaksi, mikäli jokin yleisesti lausuttaviksi asetettavien arkistointipäätösluonnosten kriteereistä toteutuu. Kriteerit on esitelty luvussa 8.

3.2.2 Useita toimijoita koskeva yleinen arkistointipäätös

Kuvassa 5 on useiden viranomaisten tietaineistojen arvonmääritysprosessin vaiheet.



Kuva 5. Yleinen arkistointipäätös, joka koskee useiden viranomaisten tietoaineistoja, perustuu arkistointilain 10 §:ään.

Yleinen arkistointipäätös annetaan, kun tietyn toimialan tai toimialariippumattomien talous-, henki- löstö- tai yleishallinnon tietoaineistojen yhdenmukainen arvonmääritys halutaan varmistaa.

Yleisen arkistointipäätöksen asian vireille paneminen voi tapahtua seuraavasti:

1. Toimivaltainen ministeriö tai laajasti viranomaisia edustava taho voi aloittaa prosessin, tai
2. Kansallisarkisto voi tehdä sen omasta aloitteestaan, jos arkistoitavista tietoaineistoista ei ole päätetty tai päätös ei ole enää ajan tasalla. Kansallisarkisto voi käynnistää prosessin, jos toimivaltainen ministeriö tai laajasti viranomaisia edustava taho eivät pane asiaa vireille.

Pääsääntöisesti arkistointiesityksen valmistelee ministeriö tai viranomaisia laajasti edustavan taho tai sen kokoama työryhmä. Kokonaisuuden ohjausvastuun voi ottaa esimerkiksi toimialan ohjauksesta vastaa ministeriö. Kansallisarkisto tukee esityksen valmistelua.

Yleisen arkistointipäätöksen valmisteluprosessi edellyttää asianomaisilta viranomaisilta laajaa yhteistyötä, jotta viranomaisten tiedonhallinnan kuvausten semanttinen yhteentoimivuus turvataan. Kansallisarkisto varmistaa osana päätösvalmistelua, että kaikilla asianomaisilla viranomaisilla on mahdollisuus lausua näkemyksensä ja antaa selitys tekijöistä, jotka vaikuttavat tietoaineistojen arvonmääritykseen. Joissain tapauksissa on perusteltua, että toimivaltainen ministeriö tai viranomaisia laajasti edustava taho vie esitysluonnoksen yleisesti lausuttavaksi jo ennen kuin arkistointiesitys toimitetaan Kansallisarkistolle.

Viranomaisen rooli yhteisten tietovarantojen tietojen hyödyntäjänä tai ylläpitäjänä kuvataan tiedonhallintayksikön tiedonhallintamallissa. Jotta kuvausta pystytään ylläpitämään ja käyttämään, on viranomaisten tietovarantojen ja tietoaineistojen määritysten oltava keskenään yhdenmukaisia.



Tapauksissa, joissa Kansallisarkisto tekee yleisen arkistointipäätöksen omasta aloitteestaan, on Kansallisarkiston välttämätöntä saada käyttöönsä riittävät kuvaukset arvonmäärittelyn kohteena olevista tietoaaineistoista.

3.3 Milloin arkistointipäätös ei ole enää ajan tasalla?

Arkistointipäätösten ja arvonmäärittelyratkaisujen uudistaminen on osa viranomaisen tiedonhallintaan kuuluvaa arkistoinnin suunnittelua. Arkistointilain 7 §:n suunnitteluvuorokausi kattaa sen lisäksi myös asiakirjojen ja tietoaaineistojen arkistoinnin sekä tietoaaineistojen muodostamisen siten, niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.

Asiakirjojen ja tietoaaineistojen arkistollisen arvon arvioinnista huolehtiminen edellyttää, että viranomainen tarkistaa säännöllisesti, tukeeko voimassa oleva arkistolain nojalla annettu seulontapäätös tai arkistointilain nojalla annettu arkistointipäätös näiden tavoitteiden saavuttamista. Arkistointilain 9 § velvoittaa viranomaista panemaan asiakirjojen ja tietoaaineistojen arkistointia koskevan asian viireille, jos arkistoinnista ei ole päätetty tai päätös ei ole enää ajan tasalla.

Arkistointi- tai seulontapäätöksen sovellettavuuteen vaikuttavat muutokset esimerkiksi viranomaisen tehtävissä, toimintaprosesseissa, toimintatavoissa, tietovarannoissa tai tietoaaineistoissa. Tämä aiheuttaa sen, ettei tiedonhallintamalli enää kuvaa sitä toimintaympäristöä, johon alkuperäinen seulonta- tai arkistointipäätös on annettu. Tällöin päätöksen sovellettavuus on syytä tarkistaa.

Tiedonhallintalaissa säädetään tiedonhallintayksikön velvollisuudesta tehdä muutosvaikutusten arviointi suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoa. Tällöin tiedonhallintayksikössä on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset myös suhteessa arkistointiin ja arvonmäärittelyyn.

Ainakin seuraavissa tilanteissa toimijan on arvioitava tietoaaineistojen arkistollista arvoa ja valmistauttava tekemään arkistointiesitys:

- 1. Uusi viranomaisorganisaatio** edellyttää aina arkistointipäätösten tarkistamista. Organisaation perustamisen yhteydessä määritellään sen tehtävät, toimintaprosessit ja tiedonhallinta. Tämä muodostaa perustan tietoaaineistojen arkistollisen arvon arvioinnille.
- 2. Uusi tai merkittävästi muuttunut viranomaisen tehtävä** johtaa aina muutoksiin tietoaaineistoissa ja niiden arkistoinnissa. Mikäli viranomaisen tehtävän lakisäateistä perustetta muutetaan, se saattaa vaikuttaa myös tehtävästä muodostuviin tietoaaineistoihin. Kun viranomaisen tehtäväkenttä laajenee tai muuttuu olennaisesti, aikaisempi arkistointipäätös ei kata uudesta tehtävästä muodostuvia uusia tietoaaineistoja.



- 3. Uusi tietovaranto tai tietoaineisto**, joka muodostuu uuden tehtävän, palvelun tai toimintaprosessin myötä, edellyttää aina arvonmäärittystä. Jos aikaisemmin annetussa päätöksessä ei ole määritelty jonkin tietoaineiston arkistollista arvoa, on päätös tältä osin puutteellinen.
- 4. Päätös ei ole enää ajan tasalla**, koska päätöksen kohteena olevien asiakirjojen ja tietoaineistojen määritykset ovat muuttuneet:
- Päätöksessä on arvonmääritetty vanhentuneeseen arkistonmuodostussuunnitelmaan tai tiedonohjaussuunnitelmaan kuvattuja asiakirjatyyppisiä, eikä päätöstä pysty enää käytännössä soveltamaan tiedonhallintamalliin kuvattuihin tietoaineistoihin.
 - Päätöksessä on arvonmääritetty tietyn tietojärjestelmän tietoja, eikä sitä voida enää käytännössä soveltaa tiedonhallintamalliin kuvattuihin tietoaineistoihin. Huomaa kuitenkin, että pääsääntöisesti tietojärjestelmän vaihtuminen ei yksin muuta arkistointipäätöksen sovellettavuutta, vaikka se voikin vaikuttaa arkistoinnin toteuttamiseen.
 - Tietoaineistojen väliset suhteet muuttuvat, kun aineistoja joko yhdistetään uusiksi kokonaisuuksiksi tai ne jakautuvat useammiksi tietoaineistoiksi.



4 Arvonmäärityksen menetelmät ja kriteerit

Kansallisarkiston arvonmääritystoimintaa ohjaavat Suomen perustuslaista johdettavat yhteiskunnalliset arvot sekä kansainväliset ja kansalliset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen eettiset ohjeet¹².

Arvonmääritys on sidoksissa omaan aikaansa. Yhteiskunnassa kulloinkin vallitsevien arvojen on heijastuttava arvonmääritykseen, jotta sen tulos todentaisi sekä näitä arvoja että niihin kohdistuvaa kritiikkiä ja vastapyrkimyksiä. Arvonmääritys on usein ristikkäisten intressien punnintaa. Se on myös lähtökohtaisesti subjektiivista toimintaa. Subjektiivisuutta pyritään lieventämään noudattamalla yhteisesti hyväksyttyjä arvonmäärityksen tavoitteita, menetelmiä ja kriteereitä sekä toimintamallia, jossa arvonmääritykseen osallistuu sekä julkishallinnon toimijat että Kansallisarkisto.

Kansallisarkiston arvonmääritys perustuu kansainvälisesti hyväksyttyyn arvonmääritysteoreettiseen näkemykseen¹³, jonka mukaan tehtävä ja sen konteksti sekä tietosisältö antavat tietoaaineistolle sen arvon. Tietoaaineistojen arkistollinen arvo on suhteessa siihen, kuinka merkittävässä yhteiskunnallisessa tehtävässä ja missä toimintakontekstissa ne ovat kertyneet sekä siihen, mikä on niiden tietosisältö. Todistusarvolla tarkoitetaan tietoaaineistojen arvoa toimintaa dokumentoivina tietoina. Informaatioarvolla puolestaan tarkoitetaan tietoaaineistojen tietojen merkitystä luonnon- ja kulttuuriympäristöä, yhteiskuntaa, yhteiskunnallisia prosesseja ja ilmiöitä yleisesti dokumentoivina tietoaaineistoina.

Lainsäätäjä on määritellyt arvonmäärityksen kriteerit arkistointilain 8 §:ssä. Suluissa on tässä asiakirjassa käytetyt lyhenteet:

- 1) tehtävän merkittävyys;
- 2) viranomaisen toiminnan kohteiden merkittävyys, toiminnan yhteiskunnalliset ja ympäristövaikutukset sekä poikkeuksellisten ilmiöiden dokumentointi (toimintaympäristö);
- 3) asiakirjojen merkitys viranomaisen toimintaprosessissa, ottaen huomioon niiden sisältämien tietojen käyttö useamman viranomaisen päätöksenteossa (toimintaprosessi);
- 4) tietojen ainutkertaisuus ja kattavuus (tietosisältö);
- 5) tietojen erilaiset käyttömahdollisuudet ja niiden ennakoitavissa oleva kehitys (käyttötarpeet).

¹² International Council on Archives, Code of Ethics, 1996; Arkistoyhdistys, Arkistoalan ja asiakirjahallinnon ammattieettiset ohjeet, 2006.

¹³ Makroseulonnasta esimerkiksi teoksessa Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Henttonen Pekka, 2015, s. 149–157. Todistusarvosta ja informaatioarvosta s. 139–146.



Arvonmäärittystä tehdään näiden kriteerien avulla. Tässä asiakirjassa kukin kriteeri on jaettu useammiksi yksittäisiksi kriteereiksi, jotka muodostavat yhdessä kriteeriryhmän. Kriteeriryhmät esitellään tarkemmin tämän luvun alaluvuissa.

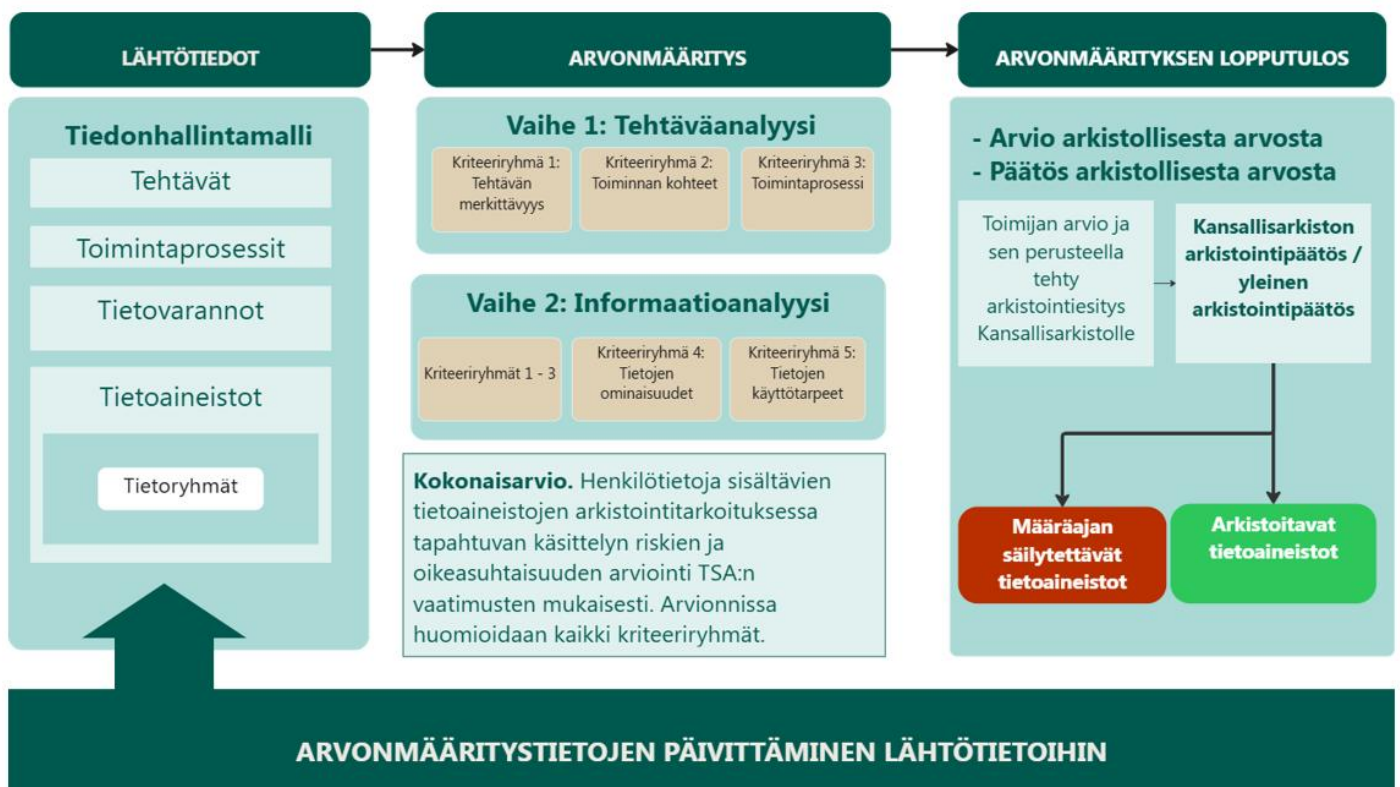
Arvonmäärittäminen aloitetaan tehtäväanalyysillä, jonka jälkeen siirrytään informaatioarvonanalyysiin:

1. **Tehtäväanalyysissä** käytetään kriteeriryhmien 1–3 kriteereitä. Sen yhteydessä kartoitetaan tietoja esityksen kohteena olevista tehtävistä ja arvioidaan, miten tehtävien luonne ja merkitys vaikuttavat siihen liittyvien tietoaineistojen arkistolliseen arvoon ja voiko arvonmäärittäksen kohteena olevissa tehtävissä muodostua arkistollisesti arvokkaita tietoaineistoja.

Analyysin yhteydessä tarkastellaan:

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

2. **Informaatioanalyysin** avulla tunnistetaan tehtävistä muodostuvat arkistollisesti arvokkaat tietoaineistot. Informaatioanalyysissä arvioidaan tarkemmin ja kokonaisuudessaan tehtävistä muodostuvien tietoaineistojen tai niiden tietoryhmien arkistollista arvoa. Sen vuoksi vaiheessa käytetään kaikkien kriteeriryhmien (1–5) kriteereitä. Myös tehtäväanalyysin yhteydessä vähämerkitykselliseksi arvioidussa tehtävässä voi muodostua asiakirjoja ja tietoaineistoja, jotka ovat tietosisältönsä tai käyttötarkoituksen vuoksi arkistollisesti arvokkaita.





Kuva 6. Arvonmäärityksen analyysivaiheet sekä niissä käytettävät kriteeriryhmät (1–5). Arvonmäärityksen lopputuloksena kaiken syntyvän tiedon joukosta rajataan arkistoitava asiakirjallinen kulttuuriperintö. Arvonmääritys kohdistuu loogisen tason rakenneosiin, jotka toimijat ovat mallintaneet tiedonhallinnan kuvauksiinsa. Arvonmääritystä on käytännössä mahdotonta tehdä ilman näitä rakenneosia.

Informaatioanalyysissä tehdään henkilötietojen käsittelyn minimointi ja riskien kokonais-arviointi kriteeriryhmien 1–5 perusteella

Tietosuoja-asetuksen 89 artiklassa korostetaan yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa tapahtuvassa henkilötietojen käsittelyssä toimenpiteitä, joilla taataan etenkin tietojen minimoinnin periaatteen noudattaminen (artikla 5 c). Sen mukaan henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia ja niitä on kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden.

Arkistointilain mukaan (8 § 3 mom.) toimijan on henkilötietoja sisältävien asiakirjojen ja tietoineistojen arvonmäärityksessä arvioitava arkistointikäsittelyyn liittyviä riskejä ja arkistoinnin oikeasuhtaisuutta.

Arkistointitarkoitusten kannalta asianmukaisten, olennaisten ja tarpeellisten henkilötietojen tunnistaminen on osa arvonmääritystä. Arvonmäärityksessä käytettävät kriteerit ovat keino osoittaa, että käsittely yleisen edun mukaisissa arkistointitarkoituksissa kohdistuu ainoastaan niihin tietoihin, jotka ovat asianmukaisia, olennaisia ja tarpeellisia suhteessa käsittelyn tarkoituksiin. Käytännössä arkistointiesitysten ja -päästösten perusteleminen arvonmäärityksen kriteereillä osoittaa, että tietojen minimoinnin periaatetta on noudatettu. Minimointia toteutetaan, kun tiedot, joilla ei ole arkistollista arvoa, tuhoetaan.

Luvussa 5 käsitellään yksityiskohtaisemmin henkilötietojen arkistollista arvoa ja tietosuojavelvoitteita.

4.1 Kriteeriryhmä 1: Tehtävän merkittävyys

Tietoaaineistojen arkistollinen arvo riippuu siitä, kuinka merkittävän yhteiskunnallisen tehtävän yhteydessä ne muodostuvat. Tehtävän merkittävyyttä arvioidaan seuraavin kriteerein (4):

1. Tehtävän vaikutus.

- yhteiskuntaan ja sen kehitykseen
- kansalaisiin
- ympäristöön sekä siihen,
- kuinka laajaa ja syvää vaikutus on.



2. Tehtävän merkittävyys suhteessa muihin julkishallinnon tehtäviin.

Substanssitehtävien¹⁴ tiedot ovat arvokkaampia kuin tukitehtävien tiedot. Joillakin toimijoilla tukitehtäväksi yleensä luokitellut tehtävät ovat substanssitehtäviä. Taulukkoon 2 on koottu joitakin esimerkkejä tehtävien merkittävyyden vertailusta.

Taulukko 2 1: Esimerkkejä tehtävien merkittävyyden vertailusta.

Esimerkkejä arvonmäärityksen näkökulmasta merkittävistä yhteiskunnallisista tehtävistä
• EU-lainsäädännön soveltaminen • kansallisten lakien ja asetusten säätäminen • koulutus ja sivistys • lakisääteinen tilastotoimi • liikenneväylien ylläpito • maankäyttö ja rakentaminen • ministeriön hallinnonalan strateginen ohjaus • oikeuslaitoksen lainkäyttötehtävät • rangaistusten täytäntöönpano • sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävät • turvallisuustehtävät • tutkimustoiminta • ulko- ja turvallisuuspolitiikka • valtion tulo- ja menoarvion laatiminen • valtioneuvoston talouspoliittinen päätöksenteko • yhteiskuntasuunnittelu • ympäristöhallinnon tehtävät
Esimerkkejä arvonmäärityksen näkökulmasta vähemmän merkittävistä yhteiskunnallisista tehtävistä
• koulumatkatuki • kunniamerkeistä päättäminen • pysäköinnin valvonta • sakkojen perintä • tullaustoiminta • yksittäisten puiden kaatoluvat taajama-alueella • ylinopeuksien valvonta
Esimerkkejä toimijoiden tukitehtävistä, joiden tietoja ei yleensä arkistoida
• henkilöstökoulutus • henkilöstön työterveyshuolto ja virkistystoiminta • kiinteistöhoito

¹⁴ Substanssitehtävillä tarkoitetaan julkishallinnon toimijoiden lakisääteisiä ydintehtäviä erotukseksi tuki- ja ylläpitotehtävistä. Substanssitehtävien tietoaineistot ovat yleensä arkistolliselta arvoltaan arvokkaampia kuin tukitehtävien tietoaineistot. Tavanomaisesti esimerkiksi henkilöstöhallinnon ja hankintatoimen tehtävät ovat tukitehtäviä, mutta joillakin julkishallinnon toimijoilla ne ovat substanssitehtäviä.



- kirjanpito
- kulunvalvonta
- palkkakirjanpito
- tietopalvelu
- viraston kirjastonhoito

3. Tehtävän hoitamiseen liittyvä harkintavallan käyttö.

Mitä enemmän toimijalla on harkintavaltaa, sitä merkittävämpiä tehtävä ja sen tietoaaineistot ovat arvonmäärityksen näkökulmasta.

4. Tehtävän suhde ajan yleisiin yhteiskunnallisiin arvoihin.

Miten tehtävä heijastaa ja todentaa:

- yhteiskunnassa vallitsevia arvoja, arvoihin liittyviä eri intressiryhmien tavoitteita sekä yleisesti hyväksyttyihin arvoihin kohdistuvaa kritiikkiä ja vastapyyrkimyksiä.

Eri aikoina voidaan painottaa esimerkiksi ympäristöön, turvallisuuteen, talouteen, teknologiaan ja kansainvälisyyteen liittyviä arvoja ja tehtäviä.

Suomen perustuslaissa mainittujen perusoikeuksien turvaamiseen ja toisaalta niiden rajoittamiseen liittyvät tehtävät ovat merkittäviä ja kuvastavat erityisellä tavalla yhteiskunnassa yleisesti hyväksyttyjen arvojen konkreettista toteutumista.

Perusoikeuksia ovat yhdenvertaisuus, oikeus elämään ja henkilökohtaiseen vapauteen, yksityiselämän suoja, liikkumisvapaus, uskonnon ja omantunnon vapaus, kokoontumis- ja yhdistymisvapaus, sivistykselliset oikeudet, oikeus omaan kieleen ja kulttuuriin, omaisuuden suoja sekä oikeus työhön ja elinkeinovapaus.

4.2 Kriteeriryhmä 2: Viranomaisen toiminnan kohteiden merkittävyys, toiminnan vaikutukset sekä poikkeuksellisten ilmiöiden dokumentointi (Toimintaympäristö)

Kriteeriryhmässä 2 tarkastellaan toimijoita, toiminnan kohteita sekä yhteiskunnallista kehitystä ja poikkeuksellisia ilmiöitä. Toimijan arviointi liittyy välillisesti sen tehtävien merkittävyyden arviointiin. Toimijaa, sen toimivaltaa ja toiminnan kohteita arvioidaan seuraavin kriteerein (7):

1. Toiminnan yhteiskunnallisen vaikutuksen laajuus.

Mitä laajempi yhteiskunnallinen vaikutus toiminnalla on, sitä merkittävämpiä ovat toimijan substanssitehtävistä muodostuvat tietoaaineistot.

2. Toimijan yhteiskunnallisen aseman keskeisyys.



Mitä keskeisempi toimijan asema yhteiskunnassa on, sitä merkittävämpiä ovat sen tuottamat tietoaaineistot. Mitä lähempänä toimija on päätöksenteon korkeinta tasoa, sitä suurempi sen vaikutus yhteiskuntaan ja sen kehitykseen yleensä on.

3. Toimijan tehtävien vaikutus väestöön.

Mitä suurempaa osaa väestöstä toimijan tehtävät koskevat, sitä merkittävämpiä tiedot yleensä ovat. Arvioinnissa on kuitenkin otettava huomioon muut tehtävän merkittävyyteen vaikuttavat tekijät.

4. Toimijan tehtävien suhde perusoikeuksien rajoittamiseen tai turvaamiseen

Mikäli toimijan tehtävät rajoittavat tai erityisellä tavalla turvaavat perusoikeuksia, sitä merkittävämpiä tiedot ovat. Tällaisia voivat olla esimerkiksi kielellistä, etnistä tai uskonnollista vähemmistöä koskevissa tehtävissä syntyvät tiedot.

5. Toiminnan dokumentoituminen tietoaaineistoissa.

Arkistoitavia ovat tietoaaineistot, jotka dokumentoivat hallinnon toimijan:

- toimivaltaa
- oikeuksia
- keskeistä toimintaa

6. Toiminnan kohteet.

Arvonmäärityksessä pitää ottaa huomioon se, mihin toiminta kohdistuu. Taulukkoon 3 on koottu joitakin esimerkkejä toiminnan kohteista. Toiminnan kohteiden tarkastelu liittyy välillisesti tietoaaineistojen tietosisällön arvottamiseen. Kohteiden tietoja on arkistoitava eri käyttötärpeet huomioiden.

Taulukko 32. Esimerkkejä toiminnan kohteista.

TOIMINNAN KOHDE	ESIMERKIT
TOIMIJA	• kansalaiset • yritykset • muut yhteisöt
YMPÄRISTÖ	• eliöt (esim. ihmistoiminnan vaikutukset eläimistöön ja kasvistoon, esiintyvyys, hyödyntäminen) • ilma (esim. säähavainnot, ihmistoiminnan vaikutukset) • maa (esim. kartoitus ja kuvaaminen, hyödyntäminen ja sen vaikutukset) • vesi (esim. kartoitus ja kuvaaminen, käyttö ja laadun seuranta)



INFRASTRUK- TUURI	• laitteet • liikennevälineet • rakennukset • sillat • tekninen kehitys • tiet
----------------------	---

Vaikka itse tehtävä ei olisi merkityksellinen, toiminnan kohdetta koskevat tiedot voivat olla tutkimusta ja intressiryhmiä kiinnostavia ja siten arkistoitavia.

- Tietyt toiminnan kohteet, kuten esimerkiksi maaperä ja vesistöt, ovat hitaasti muuttuvia, joten niitä koskevia tietoja tutkimus voi hyödyntää pitkään sekä alkuperäisessä käyttö-tarkoituksessa että arkistointitarkoituksessa.
- Samoin esimerkiksi valvontakohteen tiedot voivat olla tutkimuksen ja muun käytön kan-nalta arvokkaita, vaikka itse valvontatehtävä ei ole merkittävä.
- Julkishallinnon toimijoille voi myös kertyä yritystoimintaa ja yrityksiä koskevia tietoja, joita ei säännönmukaisesti arkistoida yksityisellä sektorilla.

7. Poikkeavan kehityksen ja ilmiöiden dokumentointi.

Merkittäviä ovat myös tietoaaineistot, jotka valaisevat poikkeavaa yhteiskunnallisen kehityksen muutosta, murrosaikoja ja käännekohtia sekä dokumentoivat merkittäviä ilmiöitä ja tapahtumia. Poikkeuksellisia ilmiöitä ja tapahtumia on vaikea ottaa huomioon ennakkoon tehtävässä arvon-määrityksessä, mutta niitä voidaan kuitenkin arvioida jatkumomallin taannehtivassa arvonmääri-tyksessä ja jo muodostuneiden tietoaaineistojen uudelleenarvioinnissa.

Tietoaaineistoja arkistoidaan tavallista enemmän:

- Poikkeuksellisilta ajoilta tai yhteiskunnallisilta murrosajoilta, kuten sota-, kriisi- ja lama-ajalta. Esimerkiksi varautumiseen, suunnitteluun, johtamiseen, organisointiin, ohjeistami-seen ja viestintään liittyviä tietoaaineistoja arkistoidaan tavallista enemmän.
- Merkittävistä yhteiskunnallisista kehityskuluista ja ilmiöistä
- Poikkeuksellisista ilmiöistä ja tapahtumista.

Toimijat voivat käytännön arvonmääritys- ja seulontatyössään ottaa jokin verran huomioon edellä mainittuja tekijöitä, mikäli arkistointipäätös sen mahdollistaa.



Taulukko 3: Esimerkki poikkeuksellisesta ajasta.

Esimerkki poikkeuksellisesta ajasta: koronapandemian aikainen arkistoinnin laajennus ¹⁵	
- Koronapandemia (COVID-19) vaikutti suuresti koko yhteiskuntaan ja sen kehitykseen. Kansallisarkisto totesi vuonna 2020, että pandemiassa oli kyse arvonnääritys- ja seulontapolitiikan kriteeriryhmän 2 mukaisesta poikkeuksellisesta tapahtumasta. - Kansallisarkisto laati julkishallinnon toimijoille arkistoinnin laajentamisen ohjeen ja toteutti päätösmenettelyn vuosina 2020–2024. Ohjeeseen määriteltiin kriteerit, jotka täydensivät arvonnäärityspolitiikan kriteereitä. - Kansallisarkisto katsoi, että pandemia-aikana kertyneet tietoaaineistot ja asiakirjat ovat yhteiskunnallisesti niin merkittäviä, että ne tulee ottaa riittävän kattavasti talteen, jotta Suomella on tulevaisuudessa kokonaiskuva kriisin kohtaamisesta ja sen vaikutuksista yhteiskuntaan. - Kansallisarkiston vuosina 2022–2024 antamilla seulontapäätöksillä määrättiin normaalioloissa määrääjän säilytettäviä ja pandemian hoitamiseen liittyvien uusien viranomaistehtävien tietoaaineistoja arkistoitavaksi. Näitä tietoaaineistoja olivat muun muassa: ✓ eritasoisten koronapandemiaryhmien tietoaaineistot ✓ riski- ja valmiusryhmien tietoaaineistot ✓ varautumissuunnitelmat, koronatilannekatsaukset- ja päivitykset ✓ henkilöstölle, asiakkaille ja sidosryhmille laaditut toimintaohjeet ✓ moninaisen eri kanavilla hoidetun sisäisen ja ulkoisen viestinnän tietoaaineistot ✓ koronaan liittyvät tietopyynnöt ja kansalaiskirjeet ✓ koronatietokannan data ja siihen liittyvät tiedot ✓ yrityksille myönnettyjen kustannustukien tiedot	

4.3 Kriteeriryhmä 3: asiakirjojen merkitys viranomaisen toimintaprosessissa, ottaen huomioon niiden sisältämien tietojen käyttö useamman viranomaisen päätöksenteossa (Toimintaprosessi)

Kriteeriryhmää hyödyntämällä tunnistetaan 1) yhden toimijan arkistollisesti arvokkaat tietoaaineistot toimintaprosessien näkökulmasta ja 2) useamman toimijan monitoimijaprosessien tietoaaineistoista arkistollisesti arvokkaat tietoaaineistot sekä 3) kyetään välttämään samansisältöisten tietoaaineistojen moninkertaista arkistointia useissa toimijoissa.

¹⁵ Lisätietoja Koronapandemia-ajan tietojen arkistointi julkisessa hallinnossa: Koronapandemia-ajan tietojen arkistoinnin laajentamisen arviointitehtävän loppuraportti (4.9.2024, KA/9722/28.02.00/2024).



Toimintaprosessin eri vaiheissa muodostuvien tietoaaineistojen merkittävyyden arviointi liittyy yhden toimijan kohdalla lähinnä sen omiin asiankäsittely- ja palveluprosesseihin. Niin sanotuissa monitoimijaprosesseissa se voi liittyä tietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen yhteisten tietovarantojen ylläpidossa käytettävissä tietojärjestelmissä sekä tietojen talteen ottoon ja arkistointiin.

Toimintaprosessien eri vaiheiden tietoaaineistoja arvioidaan seuraavien kriteerien perusteella (3):

1. Merkityksellisten tehtävien toimintaprosessien tietoaaineistojen arkistollisen arvon arviointi

- Merkitykselliset tehtävät: kaikki toimintaprosessin tietoaaineistot arkistoidaan
- Vähemmän merkitykselliset tehtävät: toimintaprosessista arkistoidaan esimerkiksi ainoastaan päätöstiedot ja valvontaprosessin tiedot. Muut tiedot ovat määräjän säilytettäviä, esimerkiksi hakemustiedot eli vireillepanoasiakirjat ja muut valmisteluasiakirjat.

Arvonmäärityksessä on otettava huomioon tehtäväkokonaisuudet sekä tehtävän yhteys muihin tehtäviin, joiden suorittamiseen voi osallistua yksi tai useampi toimija. Samoja tietoja voi muodostua eri tehtävien, tietovarantojen ja tietoaaineistojen yhteyteen useille toimijoille.

Useamman toimijan toimintaprosessien eri vaiheiden tietoaaineistoja arvioidaan lisäksi seuraavien kriteerien perusteella:

2. Vastuullinen toimija säilyttää ja arkistoi toimintaprosessin tietoaaineistot

Mikäli samat tiedot ovat useammalla toimijalla, arkistoitavaksi valitaan sen toimijan tietoaaineistot, jolla on ensisijainen vastuu toimintaprosessista ja sen tietoaaineistojen säilyttämisestä.

3. Parhaiten hyödynnettävissä olevat tietoaaineistot arkistoidaan

Mikäli samat tiedot ovat useammalla toimijalla, arkistoitavaksi valitaan sen toimijan tietoaaineistot, jonka tiedot ovat parhaiten hyödynnettävissä tutkimusta ja muuta käyttötarkoitusta varten.

Monitoimijaprosessilla ja/tai yhteisellä tietovarannolla on aina omistaja, jonka johdolla kehitetään ja toimeenpannaan tiedonhallintaa sekä määritellään tietoaaineistojen säilytys- ja arkistoinvastuut kokonaisvaltaisesti siten, että vältetään moninkertaista säilyttämistä ja arkistointia.¹⁶ Mahdollisuuksien mukaan prosessin ja/tai yhteisen tietovarannon omistaja vastaa kokonaisuudessaan toimintaprosessien yhteydessä muodostuvien tietoaaineistojen arkistoinnista, jolloin muiden prosessiin osallistuvien toimijoiden tietoaaineistot voidaan arvioida määräjän säilytettäväksi.

¹⁶ Kansalliset tietovarannot ja arkistointi -työryhmän (OKM005:00/2023) loppuraportti.



Olennaista on, että arvonmäärittystä tehdään yli organisaatiorajojen. On suositeltavaa, että monitoimijaprosessin ja/tai yhteisen tietovarannon vastuutaho ottaa arkistointiesityksen valmisteluun mukaan kaikki ne tahot, joiden tehtäviä ja tietoaaineistoja tietovarannolla hoidetaan. Useiden toimijoiden tietoaaineistojen arvonmäärittämisprosessi on kuvattu tarkemmin luvussa 3.2.2.

Esimerkkejä monitoimijaprosesseista:

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

Taulukossa 5 on esimerkkejä keskeisistä yhteisistä tietovarannoista.

Taulukko 5: Esimerkkejä keskeisistä yhteisistä tietovarannoista.

Tietovarannon nimi	Tietovarannon hallinnoinnista vastaava viranomainen	Tietovarannon käyttötarkoitus ja tietosisältö
Asevelvollisuusrekisteri	Puolustusvoimat	Asevelvollisrekisteriä käytetään seuraaviin käyttötarkoituksiin: palveluskelpoisuuden määrittäminen ja palvelukseen määrääminen, poikkeusolojen tehtäviin sijoittaminen ja varautuminen, kansallisen ja kansainvälisen koulutuksen ja palveluksen suunnittelu, järjestäminen ja henkilövalinnat sekä ylentämisen, palkitsemisen ja muun huomionosoituksen myöntäminen. Rekisteri sisältää asevelvollisia, vapaaehtoisessa asepalveluksessa olevia, Puolustusvoimien ja Rajavartiolaitoksen palveluksessa olevia, kriisinhallintatehtävissä olevia sekä vapaaehtoisen maanpuolustuksen sitoumuksen antaneita koskevia tietoja.



KANSALLISARKISTO

KA/9145/28.02.00/2024

Geotietovaranto	Geologian tutkimuskeskus	Geotietovarantoa hyödynnetään kaivostoiminnan ohella muun muassa maankäytön suunnittelussa, erilaisissa infrarakentamishankkeissa ja pohjaveden suojelussa. Tietovaranto koostuu geologisista, geokemiallisista ja geofysikaalisista tutkimusaineistoista. Tietovaranto sisältää tutkimustietoa kallio- ja maaperästä, merigeologiasta, pohjavesi-, turve- ja mineraalivarannoista sekä geoenergiasta.
Kiinteistötietojärjestelmä	Maanmittauslaitos	Kiinteistötietojärjestelmä (KTJ) koostuu kiinteistörekisteristä sekä lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä. Myös yksityistierekisteri on osa kiinteistötietojärjestelmää. Järjestelmää käytetään kiinteistöjä ja niiden omistusta koskevien tietojen tiedonhallintaan, rekisteröintiin ja ylläpitoon. Järjestelmän tietoja hyödynnetään muun muassa kaavoituksessa, lupamenettelyissä sekä kiinteistöjen myynnissä, vuokrauksessa ja panttauksissa. Kiinteistötietojärjestelmä sisältää tietoja kiinteistöistä ja niiden oikeudellisista ominaisuuksista.
Korkeakoulujen valtakunnallinen tietovaranto	Opetus- ja kulttuuriministeriö	Tietovarannon käyttötarkoituksena on korkeakoulujen opiskeluoikeus-, ilmoitus-, tutkinto- ja opintosuoritustietojen keskitetty säilyttäminen, käyttö ja käyttöön tarjoaminen. Lisäksi tietovarantoa hyödynnetään korkeakoulujen muiden tehtävien hoitamisessa sekä tietojen luovuttamisessa viranomaisille ja muille korkeakouluille. Tietovaranto sisältää tietoja opiskelijatietoja sisältävien rekisterien tietosisäloistä.
Perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen valtakunnallinen tietovaranto (Koski-tietovaranto)	Opetushallitus	Tietovarantoon tallennettuja tietoja käytetään henkilön hakeutuessa koulutukseen, koulutuksen aikana, työelämässä sekä henkilön hakiessa koulutukseen liittyviä etuisuuksia. Lisäksi tietovarannon tietoja voidaan hyödyntää opetuksen ja koulutuksen rahoitusta myönnettäessä, viranomaisten lakisääteisten tehtävien hoitamisessa, oppivelvollisuuslain mukaisen ohjaus- ja valvontavastuun toteuttamisessa sekä koulutuksen arvioinnissa, tilastoinnissa ja seurannassa. Tietovaranto sisältää tietoja oppijoiden opiskeluoikeuksista, opintosuorituksista sekä suoritetuista tutkinnoista.
Rakennetun ympäristön tietojärjestelmä (Ryhti rakennustietovaranto)	Suomen ympäristökeskus (Syke)	Ryhti kokoaa kuntien ja valtion viranomaisten tietojärjestelmissä olevat alueidenkäytön ja rakentamisen tiedot yh-



KANSALLISARKISTO

KA/9145/28.02.00/2024

		teen paikkaan helposti saataville. Kunnat toimittavat rakentamiseen liittyvät tiedot valtiolle vain kerran Ryhtiin, ja Ryhti jakaa tiedot eteenpäin niitä tarvitseville.
Siviilipalvelusrekisteri	Siviilipalveluskeskus	Siviilipalvelusrekisteriä käytetään palvelukseen hakemista ja määräämistä, palveluksen suunnittelua ja järjestämistä, palveluskelpoisuuden määrittämistä, valvontaa sekä siviilipalvelusvelvollisten poikkeusolojen aikaista sijoittamista varten. Rekisteri sisältää siviilipalvelusvelvollisia koskevia tietoja.
Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut (Kanta-palvelut)	Kansaneläkelaitos	Kanta-palvelut ovat koko Suomen kattava digitaalisten palvelujen kokonaisuus. Kanta-palveluita käyttävät kansalaiset, apteekit sekä julkinen ja yksityinen sosiaali- ja terveydenhuolto terveyttä ja hyvinvointia koskevien asioiden hoitamiseen. Lisäksi palvelujen tietoja hyödynnetään sosiaali- ja terveydenhuollon päätöksenteossa. Kanta-palvelut sisältävät kansalaisten sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia tietoja.
Tulotietojärjestelmä	Verohallinto	Tulotietojärjestelmän avulla vastaanotetaan ja talletetaan työnantajien ja muiden tulotietojärjestelmää koskevassa laissa tarkoitettujen tahojen antamia tietoja sekä välitetään tietoja niiden saantiin oikeutetuille viranomaisille ja muille tahoille suoritusten maksajien lakisääteisen ilmoittamis- ja tiedonantovelvollisuuden täyttämiseksi sekä tiedonsaanti-oikeuden toteuttamiseksi. Tulotietojärjestelmä sisältää työnantajien ja muiden suoritusten maksajien ilmoittamat pakolliset tiedot sekä niitä täydentävät vapaaehtoiset tiedot.
Tutkimustietovaranto	Opetus- ja kulttuuriministeriö	Tutkimustietovarannon käyttötarkoituksena on Suomessa tehtävää tutkimusta koskevien tietojen kerääminen ja välittäminen. Tutkimustietovaranto sisältää tietoja suomalaisten tutkimustoimijoiden ja muiden tutkimusta tekevien organisaatioiden tutkimustoiminnasta sekä näihin kytkeytyvien tutkijoiden tekemästä tutkimuksesta.
Työvoimapalvelujen valtakunnallinen tietovaranto	Työllisyys-, kehittämis- ja hallintokeskus (KEHA-keskus)	Tietovarannon käyttötarkoituksena on työvoimapalvelujen järjestäminen ja tuottaminen, kansainvälisen rekrytoinnin palvelujen järjestäminen, tuottaminen ja seuraaminen, asiakaspalvelujen ja neuvonnan järjestäminen ja tarjoaminen, työvoimapalvelujen yleisen ohjauksen, suunnittelun ja kehittämisen toteuttaminen, työllisyydenhoidon järjestämisen seurannan ja arvioinnin suorittaminen, tilastointi ja



		tiedolla johtaminen. Tietovaranto sisältää työvoimapalvelujen henkilöasiakkaita, työnantajia ja tuottajia koskevia tietoja.
Vaalitietojärjestelmä	Oikeusministeriö	Vaalitietojärjestelmä on keskeinen väline kaikkien yleisten vaalien toimittamisessa. Vaalitietojärjestelmää käytetään muun muassa äänestyspaikkatietojen ja äänioikeutettujen rekisteröintiin, ehdokasasetteluun, äänioikeuden käytön kirjaamiseen, äänten laskentaan sekä tulospalveluun. Vaalitietojärjestelmää sisältää järjestelmän käyttöä, puolueita, ehdokkaita, tuloksia, äänioikeutettuja ja äänestyspaikkoja koskevia tietoja.
Väestötietojärjestelmä	Digi- ja väestötietovirasto	Väestötietojärjestelmä (VTJ) on valtakunnallinen perustietovaranto, jota käytetään koko yhteiskunnan tietohuollossa, esimerkiksi julkishallinnossa, vaalien järjestämisessä, verotuksessa ja oikeushallinnossa sekä tutkimuksessa ja tilastoinnissa. Myös yritykset ja yhteisöt saavat käyttöönsä väestötietojärjestelmän tietoja. Väestötietojärjestelmä sisältää tiedot Suomen kansalaisista, Suomessa asuvista ulkomaan kansalaisista, kiinteistöistä, rakennuksista, huoneistoista ja hallinnollisista aluejaoista.

4.4 Kriteeriryhmä 4: Tietojen ainutkertaisuus, kattavuus ja käyttömahdollisuudet (Tietosisältö)

Arvonmäärityksen kohteena olevan tietoaaineiston tietosisältöä arvioidaan irrallaan tehtävästä. Tietosisällön arviointia tehdään myös toiminnan kohteiden arvioinnin yhteydessä.

Tietojen ainutkertaisuutta, kattavuutta ja käyttömahdollisuuksia arvioidaan seuraavin kriteerein (3):

1. Tietojen ainutkertaisuus.

Tieto on ainutkertaista, vastaavaa tietoa ei sisälly muihin arkistoitaviin tietoaaineistoihin.

2. Tietojen kattavuus.

Tiedot ovat kattavia alueellisesti, ajallisesti (pitkä jatkumo) tai kohteensa puolesta (kattaa huomattavan osuuden väestöstä tai muusta kohderyhmästä). Kattavuus on tutkimuksen näkökul-



masta merkittävä ominaisuus, mistä syystä esimerkiksi asiakastiedot pyritään arkistoimaan kaikkien toiminnan kohteiden (henkilöt, yhteisöt) osalta, mikäli arvonmäärittelyn kriteerit muutoin täyttyvät.

3. Tietojen käyttömahdollisuudet.

Tiedot ovat helposti käytettäviä ja yhdisteltävissä muihin tietoihin.

Taulukko 6: Esimerkkejä tietosisällön kriteerien täytymisestä Kansallisarkiston päätöksissä

Esimerkkejä	Kriteeri: Tietojen ainutkertaisuus	Kriteeri: Tietojen kattavuus	Kriteeri: Tietojen käyttömahdollisuudet
Ylioppilastutkintorekisteri	Kyllä. Ylioppilastutkintoa on järjestänyt aina säädelty taho, eikä vastaavia tietoja ole muodostunut muille toimijoille. Vuodesta 1921 lähtien tutkintoa on järjestänyt Ylioppilastutkintolautakunta.	Kyllä. Ylioppilaskirjoituksia on järjestetty vuodesta 1853 alkaen (yli 160 vuoden ajan). Yhtenäisen valtakunnallisen arviointijärjestelmän tulokset ovat keskenään vertailukelpoisia. Tiedot sisältävät henkilötietoja.	Kyllä. Ylioppilastutkintorekisteriin sisältyy henkilötunnus, jonka avulla digitaalisessa muodossa säilytettäviä rekisteritietoja voidaan helposti yhdistää muiden viranomaisrekisterien tietoihin. Rekisteritietoja voidaan käyttää erilaisissa makrotason tutkimuksissa kuin myös yksilöitä koskevissa tutkimuksissa (elämänkaaritutkimukset).
Asevelvollisten soveltuvuustestirekisteri	Kyllä. Testitulokset muodostavat kansainvälisestikin ainutlaatuisen aineiston, sillä koe on toteutettu samalla tavoin (standardoidusti) vuodesta 1955 lähtien lähes koko ikäluokan miehille.	Kyllä. Tiedot ovat ajallisesti (1955-) ja maantieteellisesti kattavia. Testien tulostietoja voidaan verrata keskenään. Tiedot sisältävät henkilötietoja ja erityisiä henkilötietoja.	Kyllä. Testitietojen yhdistäminen viranomaisten muiden rekistereiden tietoihin mahdollistaa suuren mittaluokan tutkimusasetelmat, joissa tutkittavien elämäntähtä voidaan seurata vuosikymmenten yli.

4.5 Kriteeriryhmä 5: Tietojen erilaiset käyttömahdollisuudet ja niiden kehitys

Tietojen erilaisia käyttötarpeita ja niiden kehitystä arvioidaan seuraavin kriteerein (5):

1. Käyttötarpeiden monipuolisuus.

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

2. Eri tieteen- ja tutkimusalojen tietotarpeet.



Arvonmäärityksessä nojataan tietoon siitä, mitä tietoja tutkimus on tähän asti käyttänyt, mutta pyritään myös ennakoimaan tulevaisuuden tutkimustarpeita yhteistyössä tutkimusyhteisöjen kanssa. Lisäksi eri tieteen- ja tutkimusalojen tietotarpeet ja näkemykset pyritään ottamaan tasapuolisesti huomioon.

3. Käyttötarkoitus alkuperäisessä käyttötarkoituksessa.

Tietoaineistojen pitkäaikainen merkitys alkuperäisessä käyttötarkoituksessa indikoi usein merkittävää arkistollista arvoa ja lyhytaikainen merkitys vähäistä arkistollista arvoa. Arvonmääritykseen vaikuttavat kuitenkin myös muut tekijät, kuten toimintaympäristön (4.2) ja tietosisällön (4.4) arviointi.

4. Todistusarvo.

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

5. Muu käyttöarvo ja käyttötarpeet.

Tietoaineistojen moninainen käyttöarvo muussakin kuin tutkimustoiminnassa ja alkuperäisessä käyttötarkoituksessa on huomioitava arvonmäärityksessä. Arkistollista arvoa lisäävät tietoaineistoon liittyvät mahdollisuudet tietojen yhdistelyyn muihin tietoaineistoihin ja niiden tietoihin.

Taulukossa 7 on esimerkkejä tietoaineistojen erilaisista käyttötarkoituksista lähdeaineistona ja muuten hyödynnettävänä materiaalina.

Taulukko 7: Esimerkkejä tietoaineistojen käyttötarpeista.

KÄYTTÖTARVE	ESIMERKIT
TUTKIMUS	• arkeologia • arkistotiede • heraldiikka • historiatieteet • informaatiotutkimus • kotiseutututkimus • kulttuurien tutkimus • kulttuurimaantiede • lääketiede • museologia • oikeustiede • sotatieteet • sukututkimus • taloustieteet



KANSALLISARKISTO

KA/9145/28.02.00/2024

KÄYTTÖTARVE	ESIMERKIT
	• yhteiskuntatieteet • ympäristötieteet
MUUT	• dokumenttiohjelmat • elokuva- ja näytelmäproduktiot • kaunokirjallisuus • kuva- ja rakennustaide • muistelmat • näyttely- ja museotoiminta • opetustoiminta • tilastot • yhteiskunta- ja yhdyskuntasuunnittelu • ympäristöjen, rakennusten ja laitteiden rekonstruoinnit • yritystoiminta



5 Henkilötietojen arkistollinen arvo ja tietosuojavelvoitteet

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Henkilötietojen suojasta on säädetty muun muassa tietosuoja-asetuksessa, kansallisessa tietosuojalaissa (1050/2018) ja perustuslaissa (731/1999). Rekisterinpitäjä määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, keinot ja säilytysajat. Henkilötietojen käsittelyä koskevaa erityislainsäädäntöä sisältyy lisäksi useisiin säädöksiin.

Henkilötietoja ei tule säilyttää tai muuten käsitellä tarpeettomasti. Myös henkilötietojen arkistointi on niiden käsittelyä. Henkilötietoja säilytetään niiden alkuperäisessä käyttötarkoituksessa joko määräjän tai pysyvästi. Arkistointilain mukaan henkilötietojen alkuperäiset käyttötarkoitukset ja arkistointitarkoitukset voivat olla ajallisesti rinnakkaisia. Noudatettava tietosuojasäännöstö riippuu käsitte-lyperusteesta, ei elinkaaren vaiheesta.

Tietoaineistojen säilytystarpeen ja säilytysajan määrittämisestä säädetään tiedonhallintalain 21 §:ssä ja useissa erityislaeissa. Kansallisarkiston arkistointipäätös viranomaisen arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista perustuu arvonmäärityksen kriteereihin, joista säädetään arkistointilain 8 §:ssä. Henkilötiedon käsite on tietosuoja-asetuksessa hyvin laaja, joten sääntely koskee merkittävää osaa arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista.

Arvonmääritys on samalla yleisen edun mukaisen arkistointitarkoituksen arviointia. Se koskee myös erityisiä henkilötietoryhmiä. Arkistointilain 8 §:n 3 momentin mukaan henkilötietoja sisältävien asiakirjojen ja tietoaineistojen osalta arvonmäärityksessä on arvioitava arkistointitarkoituksessa tapahtuvaan käsittelyyn liittyviä riskejä ja arkistoinnin oikeasuhtaisuutta. Viranomaisen tulee säännöksen perusteella arvioida tietosuojalainsäädännön vaatimuksia arkistointitarkoituksessa tapahtuvaan käsittelyyn liittyvissä yhteyksissä.

Käytännössä viranomaisten on omassa toiminnassaan otettava huomioon tietosuojalainsäädännön velvoitteet henkilötietojen käsittelyssä, kuten tietosuoja-asetuksen 5 artiklan tietosuojaperiaatteet, käsittelyn tarpeellisuus ja oikeasuhteisuus sekä toteutettava tarvittavat suojatoimet. Suojatoimet koskevat myös arkistoitua tietoaineistoa, mutta ne eivät saa vaarantaa aineiston arkistointitarkoituksia. Jos tietoaineisto esimerkiksi pseudonymisoidaan, henkilötietoja ei voida enää käsittelyn jälkeen yhdistää tiettyyn henkilöön ilman koodattuja lisätietoja, jolloin myös koodiavainten arkistointi on välttämätöntä.

5.1.1 Henkilötietosuoja ja arkistoinnin erityispiirteet

Arkistointi on pysyvää ja sen kesto ajallisesti määrittelemätöntä. Pyrkimyksenä on varmistaa arkistoitavien tietoaineistojen käytettävyys satojen vuosien ajan. Tietosuoja-asetuksen tai tietosuojalain sääntelyä sovelletaan lähtökohtaisesti vain elävien henkilöiden henkilötietoihin. Henkilötietojen suojavelvoite päättyy pääsääntöisesti kaikilta arkistoitavilta henkilötiedoilta. Tapauskohtaisesti on



kuitenkin arvioitava, voivatko kuolleita henkilöitä koskevat tietoaaineistot sisältää tietoja, jotka paljastaisivat eläviä henkilöitä koskevia henkilötietoja. Julkisuuslain 31 §:ssä säädetty salassapitoajat ovat joka tapauksessa määräaikaista, ja tietoaaineistojen tietosuojastatus muuttuu ajan kuluessa. Esimerkiksi turvakielto ei ole este arkistoinnille, sillä turvakieltoon liittyvät rajoitukset ovat määräaikaista.

Tietoaaineistojen arvonmäärittäystä ei voi suoraan rinnastaa elävien henkilöiden henkilötietojen käsittelyyn ja niitä koskeviin rajoituksiin, sillä yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus voi rajata rekisteröidyn oikeuksien käyttöä. Esimerkiksi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 17 artiklan mukaan henkilöillä ei ole ”oikeutta tulla unohdetuksi” silloin, kun henkilötietojen käsittely on tarpeen yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten, ja tietojen poistaminen todennäköisesti estäisi tai vaikeuttaisi sitä suuresti. Henkilötietojen arvonmäärittämisessä joudutaankin punnitsemaan tietojen merkitystä ainakin sivistyksellisten oikeuksien, sananvapauden ja yksityiselämän suojan näkökulmasta.

Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja on suojeltava erityisen tarkasti, koska niiden luvaton käyttö voi aiheuttaa huomattavia riskejä perusoikeuksille ja -vapauksille. Kuitenkin tietosuoja-asetus (artikla 9) ja tietosuojalaki (6 §) mahdollistavat myös erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen käsittelyn yleisen edun mukaisia tai yleishyödyllisiä¹⁷ arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä ja historiallisia tutkimustarkoituksia varten (artikla 9, 2 j). Esimerkiksi terveyteen ja sosiaalihuollon tarpeeseen liittyvät tiedot voivat olla tärkeitä kansanterveyttä koskeviin tutkimustarpeisiin. Toisena esimerkkinä voidaan mainita etnistä alkuperää koskevat tiedot, jotka voivat olla merkittäviä tutkittaessa vähemmistöjen oikeuksien ja tasa-arvon toteutumista yhteiskunnassa.

Henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä annetun lain (rikosasiain tietosuojalaki, 1054/2018) 1 § 3 momentin mukaan rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja voi käsitellä yleisen edun mukaista arkistointia taikka tieteellistä, tilastollista tai historiallista tarkoitusta varten edellyttäen, että rekisteröityjen oikeuksia koskevat asianmukaiset suojatoimenpiteet on tehty.

Tietosuoja-asetuksen 89 artiklassa korostetaan yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa toimenpiteitä, joilla taataan etenkin tietojen minimoinnin periaatteen noudattaminen (artikla 5 c). Sen mukaan henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia ja niitä on kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden. Arkistointilain 8 § 2 momentin kriteerit

¹⁷ Tietosuojalain esitöissä yleishyödyllisen arkistoinnin on katsottu olevan käsitteenä suppeampi kuin yleisen edun mukainen arkistointi. Yleishyödyllisestä arkistointitarkoituksesta on kyse esimerkiksi silloin, kun rekisterinpitäjän lakisääteinen tai sääntömääräinen tehtävä on tutkimus- tai kulttuuriperintöaineistojen tallentaminen ja saataville saattaminen. Lisäksi huomiota tulisi kiinnittää siihen, perustuuko arkistotoiminta julkisesti saatavilla olevaan suunnitelmaan. Tietosuojalaki HE 9/2018 vp s. 91.



1–5 toteuttavat minimoinnin ja arkistointitarkoituksessa tapahtuvan henkilötietojen käsittelyn riskien ja arkistoinnin oikeasuhtaisuuden arvioinnin. Niiden perusteella arkistointi rajataan vain olennaisiin tietoihin, joilla katsotaan olevan arkistollista arvoa. Arvonmäärityksessä arvioidaan siis arkistollista arvoa ja arkistointitarkoituksessa tapahtuvaan henkilötietojen käsittelyyn liittyviä riskejä ja arkistoinnin oikeasuhtaisuutta. Arkistointilain 8 §:n 2 momentin 1–5 kohdissa mainittujen kriteerien ja tässä asiakirjassa esitettyjen menetelmien perusteella laaditut arkistointipäätökset ovat osoituksia yleisen edun mukaisesta ja yleishyödyllisestä arkistointitarkoituksesta.

5.1.2 Henkilötietojen merkitys tutkimukselle, kansalaisille ja kansakunnalle

Tutkimuksen keskeisenä tavoitteena on selvittää menneisyyden ja nykyajan erilaisten yhteiskunnallisten ilmiöiden syitä ja syntymekanismeja sekä niihin liittyviä pitkän aikavälin kehityskulkuja. Arkistoinnin keskeisiä tarkoituksia on tarjota tutkimukselle lähteitä. Laadukas tutkimus edellyttää usein yksilöitä koskevia, usein arkaluonteisiakin henkilötietoja (lainsäädännössä erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvat tiedot).¹⁸ Pitkän ajan kuluessa kertyneet ja säilyneet henkilötiedot ovat ominaisia Suomen asiakirjalliselle kulttuuriperinnölle.

Henkilötiedot ovat tärkeitä kansakunnan ja kansalaisten itseymmärrykselle. Ne vaikuttavat siihen, millainen kuva yhteiskunnasta muodostuu ja miten tutkimuksen avulla pystytään arvioimaan aiempia ilmiöitä ja tapahtumia. Henkilötietojen arkistointi mahdollistaa tutkimuskysymysten tarkastelun henkilötasolla. Se luo myös edellytyksiä yhteiskunnallisten ilmiöiden sekä yhteiskunnan ja kansalaisen vuorovaikutuksen monipuoliselle tarkastelulle. Esimerkiksi lääketiede tarvitsee potilastietoja ymmärtääkseen sairauksien ilmenemistä, ja hoitojen vaikutuksia, yhteiskuntatiede taas tietoa yksilöiden valinnoista ja olosuhteista selittääkseen laajempia yhteiskunnallisia ilmiöitä.

Henkilötiedot ovat yksi tapaa yhdistellä erilaisia aineistoja keskenään. Rekisteripohjaisessa tutkimuksessa yhdistetään samojen henkilöiden tietoja eri rekistereissä. Esimerkkejä ovat koulutus-, työllisyys- ja terveystiedot, joiden yhdisteleminen mahdollistaa yksittäisiä tutkimuksia laaja-alaisemman yhteiskunnallisen tutkimukseen. Tällainen tarkastelu ei olisi mahdollista anonymisoidun lähteaineiston pohjalta.

Tutkimustulosten luotettavuus vaatii usein mahdollisuutta tarkistaa ja validoida aineistoa. Jos tutkimuksessa havaitaan odottamattomia tuloksia tai poikkeavia arvoja, tutkijan on voitava palata alkuperäisiin tietoihin ja varmistaa niiden oikeellisuus. Täysin anonymisoitu aineisto, jossa henkilötiedot on peruuttamattomasti poistettu, voi tehdä tämän mahdottomaksi. Sama koskee aineiston laatuvirheiden tarkistusta ja tietojen täydentämistä silloin, kun myöhemmin havaitaan puutteita tai epä johdonmukaisuuksia, joiden korjaaminen edellyttäisi alkuperäisen tietolähteen tunnistamista.

¹⁸ Rekisteritutkimuksen merkityksestä ks. tietosuoja-asetus, johdanto-osan 157 kohta.



Perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista tai yhteiskunnassa vallitsevia arvoja todentavat tietoaaineistot sisältävät tyypillisesti henkilötietoja. Tietoaaineistot, joilla on pitkäaikaista merkitystä yksilön oikeusturvan toteutumisen ja viranomais toiminnan todennettavuuden kannalta, ovat arvokkaita myös yleisen edun, tutkimuksen sekä kansallisen ja yksilön itseymmärryksen näkökulmasta. Henkilötietojen säädöspohjainen pysyvä tai pitkään jatkuva alkuperäinen käyttötarve viittaa usein siihen, että tietoaaineistoilla on ominaisuuksia, jotka tekisivät niistä myös yleisen edun mukaisesti arkistoitavia sekä merkittäviä tutkimuksen lähteinä.

5.1.3 Arkistointitarkoituksen määrittely ja henkilötietojen suoja

Yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia ei ole määritelty tietosuojalainsäädännössä. Arkistointilain 8 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen arvioi rekisterinpitäjän velvoitteita tietosuojalainsäädännön perusteella suhteessa arkistointitarkoitukseen osana arkistointiesitystään. Kansallisarkisto antaa arkistointipäätöksen viranomaisen esityksestä ilmenevän arvion perusteella. Tietoaaineistoihin sisältyvien henkilötietojen arvonmäärittämisessä on kyse kokonaisarvioista. Se tehdään arkistointilain 8 §:n 1 momentissa määritellyille tiedoille 8 §:n 2 momentin kriteerien 1–5 perusteella ja siinä huomioidaan henkilötietojen suoja 8 §:n 3 momentin mukaisesti.

Lainsäätäjä on arkistointilaissa säädetyissä kriteereissä huomionnut henkilötietojen arkistointitarpeet tieteen vapauden sananvapauden sekä henkilötietojen suojan näkökulmista. Jos arkistointilaissa esitettyjen kriteerien ja tässä asiakirjassa esitettyjen menetelmien perusteella todetaan, että asiakirjat ja tietoaaineistot tulee arkistoida tutkimukseen tai muuhun kulttuuriperintöarvoon perustuen, koskee arkistollinen arvo myös näihin asiakirjoihin ja tietoaaineistoihin sisältyviä henkilötietoja.

Henkilötietojen arvonmäärittämisessä arvioidaan tutkimustarpeita ja kulttuuriperintöarvoja suhteessa yksityisyyden suojaan pitkällä aikavälillä. Niin tieteelliselle kuin muullekin tutkimukselle on tärkeää, että arkistoitavat asiakirjat ja tietoaaineistot antavat oikean, totuudenmukaisen sekä riittävän kattavan ja edustavan kuvan siltä ajalta, johon ne liittyvät. Esimerkiksi anonymisointi voi heikentää asiakirjojen ja tietoaaineistojen informaatioarvoa ja vaarantaa asiakirjojen ja tietoaaineistojen todistusvoimaisuuden, jolloin niitä ei voida enää pitää autenttisina, luotettavina, eheinä ja käytettävänä tutkimuksen lähteinä.

Yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus voi rajata rekisteröidyn oikeuksien käyttöä. Rekisteröidyn oikeuksista poikkeaminen¹⁹ edellyttää tapauskohtaista harkintaa. Se ottaa huomioon arkis-

¹⁹ Tietosuojalain 32 §:n perusteella poikkeaminen tietosuojasetuksen artiklojen 15–16 ja 18–21 mukaisista oikeuksista on mahdollista, kun tietosuojasetuksen 89 artiklan 3 kohdassa säädetyt suojatoimenpiteet on toteutettu.



toinnin erityislaatuisuuden suhteessa rekisteröidyn oikeuksiin. Samalla tavoin arkistoinnin erityislaatu tunnustetaan tietosuoja-asetuksen 5 artiklassa poikkeuksina käyttötarkoitussidonnaisuuden ja säilytyksen rajoittamisen periaatteisiin.

5.1.4 Eettisen ja yksityisyyttä suojaavan arvonmäärityksen ja seulonnan riskit henkilötietojen arvonmäärityksessä

Pohjoismaissa on käytetty käsitettä eettinen seulonta (tai eettinen seulonta ja arvonmääritys) tarkoittamaan toimintaa, jonka päämotiivina on tuhota tiedot, joiden katsotaan loukkaavan yksityisyyttä tai olevan tavalla tai toisella arkaluonteisia.²⁰

Eettinen ja yksityisyyttä suojaava arvonmääritys ja seulonta voivat muokata kuvaa menneisyydestä sekä häivyttämällä että johtamalla tahallisesti harhaan. Tietojen tuhoaminen voi vaikuttaa negatiivisesti sekä kansalaisten oikeuksien toteutumiseen että tutkimuksen tekemiseen.²¹

Eettistä ja yksityisyyttä suojaavaa arvonmääritystä ja seulontaa saatetaan tehdä tiedostamatta tai tiedostaen, kun esimerkiksi rekistereistä poistetaan henkilötietoja. Henkilötietoja sisältävien tietovarantojen tai tietojärjestelmien pidosta säädetään usein rekisteri-, tietovaranto- tai tietojärjestelmäkohtaisilla laeilla. On kuitenkin muistettava, että rekistereiden tietoja ei saa tuhota ennen kuin niiden arkistollisesta arvosta on päätetty, vaikka tiedot olisi lain mukaan poistettava määräajan kuluessa.

Arvonmääritys toteutetaan viranomaisen ja Kansallisarkiston välisenä yhteistyönä. Kansallisarkiston arvonmäärityspolitiikka ja arvonmäärityksen toimintamalli -asiakirja ohjaa sekä viranomaisia että Kansallisarkiston virkamiehiä arvonmääritysprosessissa, jotta vältetään sortumasta häivyttämiseen tai tahalliseen harhaan johtamiseen.

Eettisellä arvonmäärityksellä ja seulonnalla on peruuttamattomat vaikutukset asiakirjojen ja tietoaineistojen tarjoamaan kuvaan menneisyydestä. Tietoaineistojen käyttöä kontrolloidaan ja suojataan asiakirjajulkisuuden avulla. Julkisuuslain salassapitosäännökset toteuttavat mm. yksityisyyden suojaa. Siksi arkistoitavia asiakirjoja tai tietoaineistoja ei saa tuhota yksityisyyden suojan nimissä.

²⁰ Ruotsiksi etisk gallring, nyttemmin yleisesti integritetsgallring eli "yksityisyyttä suojaava seulonta", Norjassa etisk kassasjon ja Tanskassa etisk kassation. Orrman, Eljas: Asiakirjojen seulonnasta ja julkisuudesta tutkimuksen edellytyksiä säätelevinä tekijöinä, Tieteessä tapahtuu 3/2012, s. 27.

²¹ Henttonen Pekka: Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen (Uudistettu laitos). Avain, Hansaprint Oy, Helsinki, 247–250.



6 Yleisesti lausuttaviksi asettavien toimijakohtaisten arkistointipäätös-luonnosten kriteerit

Kansallisarkisto asettaa yleisesti lausuttavaksi:

- kaikki arkistointilain § 10 nojalla annettavien yleisten arkistointipäätöksien luonnokset
- arkistointilain § 9 nojalla annettavien toimijakohtaisten arkistointipäätösten luonnokset, jotka täyttävät taulukkoon 8 merkityt kriteerit.

Lausuntopyyntömenettelyssä käytetään Lausuntopalvelu.fi -verkkopalvelua.

Taulukko 8: Yleisesti lausuttaviksi asettavien toimijakohtaisten arkistointipäätösluonnosten kriteerit

Kriteerin tunnus	Kriteerin selite ja soveltaminen
1.	Päätösluonnokset, joiden arkistointiesityksessä toimija esittää yksilöiviä henkilötietoja sisältäviä massatietoja määräajan säilytettäväksi (tuhottaviksi). Arvonmäärityksen kriteereillä arvioituina niitä voidaan kuitenkin pitää arkistollisesti arvokkaina. • esimerkiksi väestötiedot, verotustiedot, tulotiedot, potilastiedot
2.	Päätösluonnokset, joiden perusoikeuksia turvaavat ja rajoittavat tehtävät (esimerkiksi tuomioistuinten lainkäyttötehtävät, sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävät, maahanmuuttoon ja kansalaisuuden myöntämiseen liittyvät tehtävät), joista muodostuvia henkilötietoja esityksessä esitetään määräaikaiseen säilytykseen, mistä voi seurata riski, että: • tuhotaan perusoikeuksien toteutumista ja viranomaistoiminnan vaikutuksia yksilöihin dokumentoivia tietoja • tuhotaan tietoja, jotka voivat tukea yksilön ja yhteiskunnan itseyttä.



7 Sanasto

Alla olevaan taulukkoon 9 on koottu arvonmäärityksen ja seulonnan käsitteet.

Taulukko 9: Arvonmäärityksen ja seulonnan sanasto.

Käsite	Määritelmä
Alkuperäinen käyttötarkoitus	Käyttötarkoitus, jota varten viranomainen on saanut tai laatinut asiakirjallisen tiedon. - Alkuperäisellä käyttötarkoituksella tarkoitetaan sitä tehtävää, jonka hoitamista varten viranomainen on asiakirjan tai tiedon saanut tai laatinut. - Alkuperäisillä ja niihin rinnastettavilla käyttötarpeilla tarkoitetaan esimerkiksi tiedon käyttöä viranomaisen tehtävien hoitoon sekä kansalaisen oikeusturvan, etujen ja velvollisuuksien sekä sopimusten oikeusvaikutusten todentamiseen. - Tietosuojalainsäädännössä käyttötarkoitus on henkilötietojen käsittely peruste. Ks. Yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus
Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo	Arkistoidun tai arkistoitavan aineiston analogisen ilmentymän ominaisuuksiin sidoksissa oleva aineellinen tai aineeton arvo, jonka vuoksi ilmentymä on itsessään korvaamaton. Säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arviointi on osa seulontaa. Analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaat asiakirjat arkistoidaan digitoinnin jälkeen sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa eli analogista ilmentymää ei saa tuhota. Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arviointi tehdään vain niille asiakirjoille, jotka on säädetty arkistoitaviksi niiden arkistollisen arvon vuoksi. Ks. Seulonta, Ilmentymä
Anonymisointi	Henkilötietojen käsittely niin, että henkilöä ei enää voida tunnistaa niistä. Tiedot voidaan esimerkiksi karkeistaa yleiselle tasolle (aggregoida) tai muuttaa tilastolliseen muotoon siten, etteivät yksittäistä henkilöä koskevat tiedot ole enää tunnistettavassa muodossa. Tunnistamisen täytyy estyä peruuttamattomasti ja siten, että rekisterinpitäjä tai muu ulkopuolinen taho ei voi enää hallussaan olevilla tiedoilla muuttaa tietoja takaisin tunnistettaviksi. Lähde: Tietosuojavaltuutetun toimisto, https://tietosuoja.fi/pseudonymisointi-anonymisointi. Viitattu 12.3.2025. Ks. Henkilötieto, Pseudonymisointi
Arkisto	1. Arkisto (aineisto): Tehtävien hoidon tai muun toiminnan tuloksena yhdelle tai useammalle toimijalle muodostunut kaiken asiakirjallisen aineiston kokonaisuus, tai se osa tästä kokonaisuudesta, joka on määritelty arkistoitavaksi ja arkistoitu



	2. Arkisto (organisaatio): Organisaatio tai organisaation yksikkö, joka vastaa yhden tai useamman arkiston (aineisto) säilyttämisestä, ylläpidosta ja tarjoamisesta käytettäväksi 3. Arkisto (tila): Fyysinen tila tai pitkäaikaissäilytysjärjestelmä, jossa arkistoja (aineisto) säilytetään ja ylläpidetään. Erilaisissa arkistotieteellisissä ja hallinnollisissa perinteissä käsite arkisto ymmärretään eri tavoin. Suomessa ja myös kansainvälisesti termillä on usein viitattu toimijan kaikkeen asiakirjalliseen tietoon. Tietosuojalainsäädännön ja tiedonhallintalain (906/2019) pohjalta Suomen hallinnollisessa käytännössä on yleistynyt määritelmässä esitetty suppeampi merkitys, jossa termin käsiteala rajautuu arkistoitavaksi määrättyyn ja arkistoituu tietoon.
Arkistointi	1. Arkistointi (prosessi), jolla arkistollisesti arvokkaan asiakirjallisen tiedon säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa turvataan koko sen elinkaaren ajan 2. Arkistointi (prosessin vaihe, elinkaaritapahtuma), jossa arkistoitavien tietojen säilytystarve niiden alkuperäisessä käyttötarkoituksessa päättyy Arkistointilaissa arkistointi käsittää asiakirjojen ja tietoaineistojen yleisen edun mukaisen arkistollisen arvon määrittämiseen sekä niiden turvalliseen tuleville sukupolville säilyttämiseen ja saatavuuden ja käytettävyyden varmistamiseen liittyvät toimenpiteet (529/2026, 2 §) Tiedonhallintalain (906/2019) terminologiassa säilyttäminen kohdistuu tiedon alkuperäisiin käyttötarkoituksiin ja kestää määritellyn säilytysajan. Arkistointi palvelee yleisen edun mukaisia käyttötarkoituksia myös säilytysajan päätyttyä Yleisessä kielenkäytössä arkistoinnilla tarkoitetaan myös asiakirjojen ja tietojen sijoittamista suunnitellulle paikalleen arkistossa. Alkuperäinen käyttötarkoitus, Arkistointipäätös, Säilyttäminen, Säilytysaika, Yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus
Arkistointiesitys	Arkistoitavia asiakirjallisia aineistoja koskeva esitys, jonka viranomainen tekee Kansallisarkistolle ja jonka perusteella Kansallisarkisto antaa arkistointipäätöksen. Viranomaisen tulee tehdä arkistointiesitys, jos sen asiakirjojen ja tietoaineistojen arkistoinnista ei ole aiemmin päätetty tai jos niitä koskeva päätös on vanhentunut. Arkistointiesityksen tulee sisältää riittävät kuvaukset ja tiedot sekä arvonmäärittäykseen perustuva esitys arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista. Aiempien arkistolakien aikana käytössä oli käsite Seulontaesitys. Ks. Toimija



KANSALLISARKISTO

KA/9145/28.02.00/2024

Arkistointipäätös	Kansallisarkiston päätös toimijan arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaaineistoista. Arkistointipäätös sisältää tiedot siitä, mitkä arkistointiesityksessä määritellyt asiakirjat ja tietoaaineistot arkistoidaan ja mitkä säilytetään määräjän. Arkistointipäätökset ovat julkishallinnon viranomaisia/toimijoita velvoittavia, ja ne perustuvat arvonmääritykseen. Toimijat vastaavat päätöksen toimeenpanosta. Aiempien arkistolakien aikana käytössä oli käsite Seulontapäätös. Ks. Arvonmääritys, Arkistointiesitys, Yleinen arkistointipäätös
Arkistointisuunnitelma	Arkistoinnin pääasiallinen suunnitteluväline on tiedonhallintamalli, josta säädetään tiedonhallintalaissa (5 §). Arkistointilakia soveltavat tahot, joita velvoite tiedonhallintamallin ylläpitämiseksi ja laatimiseksi ei koske, toteuttavat suunnitelman erillisenä arkistointisuunnitelmana tai muun tiedonhallintaa koskevan suunnittelun yhteydessä. Ks. Arkistointi, Arkistoinnin suunnittelu, Tiedonhallintamalli
Arkistoinnin suunnittelu	Arkistointilain (7 §) mukaan viranomaisen on suunniteltava asiakirjojensa ja tietoaaineistojensa arkistointi osana tiedonhallintaa. Viranomaisen on muodostettava tietoaaineistonsa siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa. Viranomaisen tulee osana arkistoinnin suunnittelua huolehtia siitä, että sen asiakirjojen ja tietoaaineistojen arkistollinen arvo arvioidaan Ks. Arkistointi, Tiedonhallinta, Tiedonhallintamalli, Arkistointisuunnitelma
Arkistollinen arvo	Todistusarvosta ja informaatioarvosta koostuva arvo, jonka vuoksi asiakirjoja ja tietoaaineistoja arkistoidaan. - Todistusarvolla tarkoitetaan tietoaaineistojen arvoa toimintaa dokumentoivina tietoina. - Informaatioarvolla tarkoitetaan tietoaaineistojen merkitystä yhteiskuntaa, yhteiskunnallisia prosesseja ja ilmiöitä yleisesti dokumentoivina tietoina. Arkistollista arvoa on asiakirjoilla ja tietoaaineistoilla, jotka todentavat keskeisesti ja merkittävästi suomalaista yhteiskuntaa ja sen muutoksia. Arkistollinen arvo on peruste asiakirjojen ja tietoaaineistojen arkistoinnille ja henkilötietojen käsittelylle arkistointitarkoituksessa. Ks. Arvonmääritys, Informaatioarvo, Todistusarvo, Yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus
Arvonmäärityksen kriteeriryhmät	Ks. Arvonmäärityksen kriteerit



KANSALLISARKISTO

KA/9145/28.02.00/2024

Arvonmäärityksen kriteerit	Kriteeristö, jolla julkishallinnon tehtäviä ja niiden hoitamisen yhteydessä muodostuvia asiakirjoja ja tietoaaineistoja arvioidaan arvonmäärityksessä. Arvonmäärityksen kriteerit ovat arvonmäärityksen työvälineitä. Kriteerit on ryhmitelty kriteeriryhmiksi. Ks. Arvonmääritys, Tehtävä, Tietoaaineisto
Arvonmääritys	Tiedon elinkaaren hallinnan toimenpiteet, joilla määritellään asiakirjojen ja tietoaaineistojen arkistollinen arvo. Arvonmääritys ohjaa seulontaa. Arvonmääritys on proaktiivista eli ennakoivaa ja suunnitelmallista. Se tulee tehdä niin aikaisin kuin mahdollista yhteistyössä tietoaaineistoista vastuussa olevan toimijan kanssa. Tässä asiakirjassa arvonmääritystä tarkastellaan arkistoitavien tietoaaineistojen määrittelyn näkökulmasta. Tietoaaineistot voidaan arkistoida yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia varten. Kansallisarkisto antaa arkistoitavista tietoaaineistoista arkistointipäätöksen tai yleisen arkistointipäätöksen. Ks. myös Arkistointi, Arkistointipäätös, Seulonta, Säilytysaika, Taannehtiva arvonmääritys, Ennakkoseulonta /ennakkoon tehtävä arvonmääritys
Arvonmääritys- ja seulontaprosessi	Kansallisarkiston asiankäsittelyprosessi, jonka tuotos on arkistointipäätös tai yleinen arkistointipäätös.
Arvonmäärityspolitiikka ja arvonmäärityksen toimintamalli	Asiakirjassa esitetään julkishallinnon asiakirjojen ja tietoaaineistojen arvonmääritystä ja seulontaa koskevat tavoitteet, menetelmät, toimintamalli ja kriteerit, joita käytetään arvonmäärityksessä ja arkistollisesta arvosta päättämisessä. Aiemmin tavoitteiltaan ja sisällöltään suppeammasta asiakirjasta käytettiin käsitettä arvonmääritys- ja seulontapolitiikka.
Asiakirja	Tehtävän hoitamisen tai muun toiminnan yhteydessä syntynyt ja tallennettu, yksilöity ja autenttinen tietosisältö, jota säilytetään toiminnan todisteena ja dokumentaationa. Asiakirjan ilmiasu, sisältö, rakenne ja konteksti muodostavat kokonaisuuden, joka määrittää sen luonteen ja merkityksen todistusvoimaisena asiakirjallisena tietona tai sen osana. Asiakirjat voivat olla digitaalisia tai analogisia ja ne voivat sisältää rakenteista tai vapaamuotoista tietoa. Lainsäädännössä (julkisuuslaki 621/1999, 5 §) asiakirja on määritelty laajemmin kirjalliseksi tai kuvalliseksi esitykseksi tai sellaiseksi käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaksi tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaksi viestiksi, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. Julkisuuslaissa käytetään lisäksi käsitettä viranomaisen asiakirja, jonka keskeisin ominaisuus on kytkös viranomaisen tehtäviin. Viranomaisen asiakirjana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu tai vastaanotettu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta tai sen suorittamista varten.



	Ks. Data, Muut vastaavat tiedot, Tehtävä, Tietoaaineisto, Viranomaisen asiakirja
Asiakirjallinen kulttuuriperintö	Asiakirjallisesta tiedosta muodostuva osa kulttuuriperintöä. Ks. Kulttuuriperintö
Asiakirjallinen tieto	Tehtävän tai muun toiminnan tuloksena syntynyt ja tallennettu tieto, jonka todistusarvo, hallinnollinen arvo ja oikeudellinen arvo perustuvat sen muodostumis- ja käytökontekstiin. Asiakirjallinen ilmenee eri muodoissa kuten asiakirjoina, tietoyksikköinä tai muina erilaisina tietoaaineistoina ja asiakirjakokonaisuuksina, joissa tiedon merkitys säilyy ja tietoa voidaan tulkita osana tietokokonaisuutta. Asiakirjallisen tiedon tallentaminen voi tapahtua heti tiedon syntyessä tai jälkikäteen, esimerkiksi päätöksen kirjaaminen pöytäkirjaan tai merkinnän tekeminen rekisteriin. Tiedonhallintalain perusteluissa asiakirjallisella tiedolla tarkoitetaan (HE 284/2018 Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräiksi siihen liittyviksi laeiksi) tietoa, jonka viranomainen on tehtäviensä hoitamisen yhteydessä tallentanut tietojärjestelmään tietoyksiköiksi, joista voidaan tarvittaessa muodostaa eri hakuperusteilla asiakirjoja. Tietoaaineisto muodostuu asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista Ks. Asiakirja, Muut vastaavat tiedot, Tehtävä, Tietoaaineisto, Todistusarvo
Data	1. Data (alimman jalostusasteen tieto): alimman jalostusasteen tieto, joka ei välttämättä ole tulkittavissa, mutta jota jalostamalla voidaan saada informaatiota. Datalla tarkoitetaan usein merkkijonoja ja kuvia, mutta dataa ovat myös äänet, valo, lämpö ja muut havaittavissa olevat asiat. Dataa tuottavat sekä ihmiset että erilaiset koneet, anturit/mittalaitteet, tutkimusinstrumentit, tietokonesimulaatiot jne. Lähde: Finto, Tietotermit data (alimman jalostusasteen tieto) http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:tt:108 2. Data (koneluettava muoto): tieto koneellisesti käsiteltävässä muodossa Lähde: Finto, tietotermit data (koneluettava tieto) http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:tt:31 Data voi olla esimerkiksi mallinnusdataa, sensoridataa, synteettistä dataa yms. Yleiskielessä sanojen data, informaatio (engl. information) ja tieto (engl. knowledge) käytössä ei ole useinkaan selvää eroa. Tieto-sanalla voidaan viitata myös dataan ja informaatioon. Lähde: https://termipankki.fi/tepa/fi/



	Ks. Asiakirja, Asiakirjallinen tieto, Muut vastaavat tiedot, Tietoaaineisto
Elinkaari	Asiakirjallisen tiedon vaiheet, joka kattavat muun muassa muodostumisen, käsittelyn alkuperäisessä käyttötarkoituksessa, tuhoamisen tai arkistoinnin sekä käytön arkistossa Ks. Alkuperäinen käyttötarkoitus, Arkisto, Arkistointi, Asiakirja Asiakirjallinen tieto, Tuhoaminen
Ennakkoseulonta /ennakkoon tehtävä arvonmääritys	Ennakoiva ja suunnitelmallinen (proaktiivinen) arvonmääritys, joka tehdään niin aikaisin kuin mahdollista yhteistyössä tietoaaineistoista vastuussa olevan toimijan kanssa. Myös ennakkoseulonta eli asiakirjojen säilytysajan tai arkistoinnin ja arkistointimuodon määrittely suunnitteluvaiheessa elinkaarimallin mukaisesti. Ks. Arvonmääritys, Seulonta
Henkilötieto	Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelystä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus), 27.4.2016 artiklan 4 kohdan 1 mukaan henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Tietosuojasetus ei koske anonymien tietojen käsittelyä eli sellaisten tietojen, jotka eivät liity tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön, tai henkilötietoihin, joiden tunnistettavuus on poistettu niin, ettei rekisteröidyn tunnistaminen ole tai ei ole enää mahdollista. Tietosuojasituksen näkökulmasta anonymit tai pysyvästi ja tehokkaasti anonymisoidut tiedot eivät ole henkilötietoja eikä niiden käsittely kuulu asetuksen soveltamisalan piiriin. Ks. Anonymisointi, Pseudonymisointi
Informaatioarvo	Asiakirjojen ja tietoaaineistojen merkitys yhteiskuntaa, yhteiskunnallisia prosesseja ja ilmiöitä dokumentoivina tietoina Ks. Arvonmääritys, Arkistollinen arvo, Tehtäväanalyysi, Todistusarvo
Informaatioarvon analyysi	Arvonmäärityksen vaihe, jonka tavoitteena on tunnistaa tietoaaineistojen keskeisin tietosisältö ja arvioida niiden käyttötarpeita. Ks. Arvonmääritys, Arkistollinen arvo, Informaatioarvo, Tehtäväanalyysi, Todistusarvo
Jatkumomalli	Tietoaaineistojen ja asiakirjojen elinkaari voidaan mallintaa jatkumoksi, jossa elinkaari koostuu toisiinsa limittyvistä ja toistuvista vaiheista (laatiminen, talteenotto, organisointi ja uudelleenkäyttö). Tietoaaineistoja hallitaan erilaisin toimenpitein sen elinkaaren eri vaiheissa. Esimerkkejä toimenpiteistä ovat arvonmääritys ja arkistointi. Ks. Elinkaari
Kulttuuriperintö	Kulttuuriperintö tarkoittaa ihmisen toiminnan vaikutuksesta syntynyttä henkistä ja aineellista perintöä.



KANSALLISARKISTO

KA/9145/28.02.00/2024

	Lähde: JUHO – Julkishallinnon ontologia, Kulttuuriperintö: http://www.ys.fi/onto/ys/p8475 Ks. Asiakirjallinen kulttuuriperintö
Monitoimijaproessi	Asian käsittelyprosessi, johon osallistuu useita eri toimijoita. Käsittelyprosessiin voi osallistua yhden tai useamman hallinnonalan viranomaisia. Lähde: JHS 191 -suositus
Muut vastaavat tiedot	Tiedot, jotka eivät ole asiakirjoja, mutta liittyvät viranomaisen hallinnolliseen päätöksentekoon tai palvelutoimintaan. Esimerkiksi tietokannat, rekisterimerkinnot, sensordata jne. Tiedonhallintalain (2 §) mukaan tietoaaineistot koostuvat asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista. Ks. Asiakirja, Asiakirjallinen tieto, Tietoaaineisto
Määräajan säilytettävä tieto	Määräajan säilytettävät tiedot tuhotaan niille määritellyn säilytysajan päättymisen jälkeen viipymättä tietoturvallisella tavalla (tiedonhallintalaki, HE 284/2018 vp, s. 102). Ks. Säilytysaika, Arkistointi, Tuhoaminen
Poistaminen	Tieto voidaan poistaa esimerkiksi rekisteristä rekisteröinnin päättyttyä. Poistetut tiedot voidaan arkistoida tutkimustarkoituksia varten eli poistaminen ei tarkoita samaa kuin tietojen tuhoaminen. Ks. Arkistointi, Säilytysaika, Tuhoaminen
Proaktiivinen arvonmääritys	Ks. Ennakkoseulonta /ennakkoon tehtävä arvonmääritys
Pseudonymisointi	Pseudonymisointi tarkoittaa henkilötietojen käsittelemistä siten, että henkilötietoja ei voida enää yhdistää tiettyyn henkilöön ilman lisätietoja. Tällaiset lisätiedot täytyy säilyttää huolellisesti erillään henkilötiedoista. Vaikka tiedot on pseudonymisoitu, niiden avulla yksilö voidaan edelleen erottaa joukosta ja yhdistää eri tietoaaineistoissa. Pseudonymisoidut tiedot ovat yhä henkilötietoja, ja niiden käsittelyssä on sovellettava tietosuojasäännöksiä. Esimerkiksi henkilötietojen koodaaminen on pseudonymisointia. Koodattuja tietoja ei voida yhdistää tiettyyn henkilöön ilman koodiavainta. Koodiavaimen haltija voi kuitenkin purkaa tietoaaineiston salauksen ja helposti tunnistaa uudelleen jokaisen rekisteröidyn. Henkilötiedot voidaan myös suojata peitenimillä. Esimerkiksi tietokannoissa jokin henkilöön liittyvä tieto voidaan korvata toisella. Pseudonymisointi onkin tavallista muun muassa tutkimustoiminnassa ja tilastoinnissa. Lähde: Tietosuojavaltuutetun toimisto, https://tietosuoja.fi/pseudonymisointi-anonymisointi. Viitattu 12.3.2025. Ks. Anonymisointi, Henkilötieto



Pysyvä säilyttäminen	Asiakirjallisen tiedon säilyttäminen ilman määriteltyä aikarajaa sen alkuperäisiä käyttötarkoituksia varten. Pysyvä säilyttäminen tarkoittaa henkilötietojen käsittelyssä sitä, että tietoja säilytetään alkuperäistä käyttötarkoitusta varten eikä niitä tuhota tai siirretä varsinaisesti arkistoon lainkaan. Niiden säilyttämiselle on olemassa pysyvä peruste etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien määrittäjänä. (tiedonhallintalaki, HE 284/2018 vp, s. 98). Kumotussa arkistolaissa käytetty termi pysyvä säilyttäminen tarkoitti EU:n tietosuojasetuksen (EU) 2016/679 ja tiedonhallintalain mukaista arkistointia. Pysyvä säilyttäminen saattoi viitata sekä arkistointiin (arkistolaki, 831/1994) että pysyvään käyttötarpeeseen henkilötietojen alkuperäisissä käyttötarkoituksissa. Käsitteiden muutos tapahtui EU:n yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) myötä. Ks. Alkuperäinen käyttötarkoitus, Arkistointi, Säilytysaika, Yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus
Seulonta	Prosessi, jolla arvonmääritys pannaan toimeen. Seulonta voi olla ennakoivaa tai taannehtivaa. Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet: • arkistoitavien ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen • asiakirjan analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen • arkistoitavien ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan • asiakirjojen arkistointi tai tuhoamisen säilytysajan päättymisen jälkeen. Analogisessa toimintaympäristössä seulonta liittyy arkiston muodostamiseen ja järjestämiseen tai vuosittaiseen määräajan säilytettävien tietoaineistojen hävittämiseen sekä kulttuurihistoriallisen arvon arviointiin. Digitaalisessa toimintaympäristössä seulonnaksi voidaan käsittää säilytysmuodon hallinnan lisäksi ne elinkaaren hallintaa tukevat toimenpiteet ja keinot, joiden avulla sekä arkistoitavat ja tuhottavat asiakirjat ja tiedot erotetaan toisistaan erilaisissa tietojärjestelmissä, että arkistointi tai tuhoaminen lopulta toteutetaan. Ks. Arvonmääritys, Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallinen arvo, Ennako-seulonta / ennakkoon tehtävä arvonmääritys, Taannehtiva arvonmääritys
Säilytysaika	Viranomaisen tulee määritellä asiakirjatietojensa säilytysajat, ellei niistä ole säädetty laissa. Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitava tietojen alkuperäinen käyttötarve sekä esimerkiksi kansalaisten oikeusturva. Tietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarpeessa määritelty aika, jonka jälkeen arkistoitavaksi määrätty tietoaineistot arkistoidaan tai määräajan säilytettävät tuhotaan. Lähde: Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto Ks. Alkuperäinen käyttötarkoitus, Tuhoaminen



Säilytysmuoto	Asiakirjallisen aineiston digitaalinen tai analoginen muoto. Asiakirjalla voi olla elinkaarensa aikana useita säilytysmuotoja. Ne eivät ole asiakirjan kopioita, vaan saman asiakirjan eri ilmentymiä. Ks. Arvonmääritys, Asiakirja, Asiakirjallinen tieto
Taannehtiva arvonmääritys	Taannehtivana arvonmääritys on tehtävä silloin, kun kyse on muodostuneista tietoi- neistoista. Tällöinkin arvonmääritys kohdistuu loogisella tasolla mallinnettuihin tieto- aineistoihin, asiakirjoihin ja niissä oleviin tietoihin. Aiemmin taannehtivalla seulonnalla tarkoitettiin asiakirjojen säilytysajan tai arkistoin- nin ja arkistointimuodon määrittelyä jälkikäteen, kun asiakirjoja on jo kertynyt toimi- jalle. Seulonta ja hävittäminen tehdään taannehtivan seulontapäätöksen arkistointi- päätöksen perusteella. Ks. Arvonmääritys, Ennakkoseulonta / ennakkoon tehtävä arvonmääritys, Seulonta
Tehtävä	Säädöksillä, normeilla tai päätöksellä organisaatiolle annettu työ tai velvoite. Lähde: JHS 201 -suositus.
Tehtäväanalyysi	Tehtäväanalyysissa arvonmäärityksen kohteena ovat tehtävät, toimintaympäristö ja toimintaprosessit. Analyysissa tarkastellaan: • tehtävien yhteiskunnallista merkitystä • toimintaympäristön toimijoita, • toiminnan kohteita ja ilmiöitä. Näiden avulla tunnistetaan ne tehtävät ja niihin liittyvät asiakirjatiedot, jotka arkistoi- daan tutkimusta ja muuta yhteiskunnallista toimintaa varten. Tehtäväanalyysin tulok- sena voidaan tunnistaa myös tehtävät ja toiminnot, joiden yhteydessä ei kerry arki- toitavia asiakirjatietoja. Ks. Arvonmääritys, Informaatioarvon analyysi, Tehtävä
Tiedonhallinta	Tiedonhallintalain (906/2019) mukaan tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuostomenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaihei- den ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineisto- jen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. Lähde: Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto Oikeudellinen käsite, joka liittyy julkisen hallinnon toimijoiden tiedonhallintavelvoit- teisiin. Yleisemmässä merkityksessä: Tietoprosessien järjestäminen siten, että tietojen saata- vuus, löydettävyyys ja hyödynnettävyyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan. Lähde: Finto, Tietotermit - tiedonhallinta



	Ks. myös Arkistointi
Tiedonhallintamalli	Tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevä ja kuvaava kuvaus. Lähde: Tiedonhallintautakunnan suositusten sanasto Tiedonhallintamalli liittyy julkisen hallinnon toimijoiden tiedonhallintavelvoitteisiin. Se kehitettiin 2010-luvun lopulla yhdistämään useita suunnittelu- ja kuvausvelvoitteita mukaan lukien arkistonmuodostussuunnitelma, kokonaisarkkitehtuuri ja tietosuojaan liittyvät selosteet. Tiedonhallintamallista säädetään tiedonhallintalaissa (906/2019, 5 §). Tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot tietoaineiston arkistoinnista, arkistoinnin toteuttamisessa käytettävästä tietojärjestelmästä tai tilasta taikka tietoaineiston tuhoamisesta. Arkistointilaissa ei anneta arkistoinnin hoitamista koskevalle suunnitelmalle erillistä nimeä, vaan se olisi lähtökohtaisesti osa tiedonhallintamallia (Hallituksen esitys eduskunnalle arkistointilaiksi ja laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain muuttamisesta, HE 169/2025). Ks. Arkistointisuunnitelma, Tiedonohjaussuunnitelma
Tiedonohjaussuunnitelma	Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin tehtäväpohjainen suunnitteluväline. Tiedonohjaussuunnitelman (lyhenne TOS) tavoitteena on ollut asiakirjojen elinkaaren hallinta ennalta määriteltyjen oletusmetatietojen ja käsittelysääntöjen. TOS on usein mielletty arkistolain (831/1994) mukaisen arkistonmuodostussuunnitelman korvaajaksi tai digitaalisten aineistojen hallintaan tarkoitetuksi. Ks. Arkistointisuunnitelma, Tehtäväluokitus, Tiedonhallintamalli, Tiedonohjaussuunnitelma
Tietoaineisto	Tiedonhallintalaissa asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. Lähde: tiedonhallintalaki (906/2019, 2 §), Tiedonhallintautakunnan suositusten sanasto. Yleisemmässä merkityksessä järjestelmällisesti koottu asiakirjallisten tietojen tai muiden tietojen kokonaisuus, joka tukee tiettyä tehtävää, toimintaa tai prosessia. Tietoaineisto voi koostua tietoyksiköistä, rekistereistä, tietokannoista, tutkimusaineistoista ja joissain tapauksissa asiakirjoista ja asiakirjakokonaisuuksista. Asiakirjallisena tietona tietoaineisto voi liittyä tiettyyn tehtävään, palveluun tai muuhun toimintaan, ja siitä voidaan tuottaa uusia asiakirjoja. Ks. Asiakirja, Asiakirjallinen tieto, Data, Muut vastaavat tiedot, Viranomaisen asiakirja
Tietoryhmä	Tiedonhallintamallin on sisällettävä tiedot keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa (tiedonhallintalaki, 906/2019, 5 § Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutuksen arviointi).



	Tietoryhmät jäsentävät asiakirjoja ja muita vastaavia tietoja esimerkiksi sisällön, aiheytteiden ja käyttötarkoitusten perusteella. Ryhmittelyä voi käyttää monipuolisesti sekä tietoaaineistojen että tietojärjestelmien näkökulmasta. Tietoryhmiä ei pääsääntöisesti pidä muodostaa arkistoinnin ehdoilla, vaan tietoaaineistojen ominaisuuksien perusteella. Tavoite on, että ryhmät kuvaavat tietoja ja tietoaaineistoa täsmällisesti ja parantavat niiden hallintaa sekä vertailtavuutta Ks. myös Asiakirjallinen tieto, Asiakirja, Viranomaisen asiakirja, Tietoaaineisto, Tiedonhallintamalli
Tietovaranto	Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Lähde: tiedonhallintalaki (906/2019, 2 §), Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto Looginen tietovaranto on toiminnassa tai palveluissa tarvittavien ja yhteisesti hallittujen tietojen tai tietoaaineistojen joukko. Se sisältää usein useiden tietojärjestelmien tietokantoja tai rekistereitä tai osia niistä eli tietoaaineistoja ja niiden tietoryhmiä. Lähde: JHS 179 -suositus Fyysinen tietovaranto voi koostua yhden tai useamman järjestelmän sisältämistä tiedoista (järjestelmän tai järjestelmien yhteydessä sijaitseva tietokanta), tai se voi olla kokonaan järjestelmistä erillään sijaitseva tietokanta. Fyysinen tietovaranto voi olla manuaalinen/analoginen. Ks. Tietoaaineisto
Todistusarvo	Asiakirjojen ja tietoaaineistojen merkitys toimintaa dokumentoivana tietona. Ks. Arkistollinen arvo, Informaatioarvo
Toimija	Henkilö, työryhmä tai organisaatio, joka on vastuussa asiakirjojen laadinnasta, talteenotosta tai asiakirjahallinnan prosesseista tai osallistuu niihin (SFS-ISO 15489-1:2017). Tässä asiakirjassa toimijalla tarkoitetaan ensisijaisesti arkistointilain piirissä olevaa organisaatiota sekä julkista tehtävää hoitavaa yksityistä toimijaa.
Tuhoaminen; Hävittäminen	Tuhoamisella tarkoitetaan sitä, että tietoaaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön. Tuhoamisella tarkoitetaan toimia, joilla tietoaaineisto tosiasiaa tuhoutuu. Lähde: Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto Asiakirjallisen tiedon tai jonkin sen ilmentymän fyysinen (ml. tekninen) poistaminen käytöstä niin, ettei tietoa voida enää palauttaa uudelleen käyttöön Tuhoaminen voi kohdistua määräajan säilytettävään asiakirjaan sen säilytysajan päätyttyä tai arkistoitavan asiakirjan johonkin ilmentymään.



KANSALLISARKISTO

KA/9145/28.02.00/2024

	Tiedonhallintalaki (906/2019, 21 §) käyttää käsitettä tuhoaminen: "Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvallisella tavalla." Ks. Asiakirjallinen tieto, Määräajan säilytettävät tieto, Poistaminen
Viranomainen	Viranomaisella tarkoitetaan arkistointilaissa tarkoitettuja viranomaisia. Arkistointilakia sovelletaan myös: 1) yliopistolaissa (558/2009) tarkoitettuihin yliopistoihin ja ammattikorkeakoululaissa (932/2014) tarkoitettuihin ammattikorkeakouluihin; 2) ortodoksiseen kirkkoon ja sen seurakuntiin ja luostareihin; 3) yksityisiin henkilöihin tai yhteisöihin taikka muihin kuin viranomaisena toimiviin julkisoikeudellisiin yhteisöihin siltä osin kuin ne käyttävät julkista valtaa. Lakia sovelletaan Ahvenanmaan maakunnassa toimiviin valtion viranomaisiin Ahvenanmaan itsehallintolain (1144/1991) 30 §:n 17 kohdassa säädetyin rajoituksin. Evangelis-luterilaisen kirkon viranomaisten asiakirjojen arkistointiin sovelletaan, mitä kirkkolaissa (652/2023) säädetään. Julkisuuslain 4 §:n 1 momentin 8 kohdassa tarkoitetun toimielimen toiminnan päätyttyä tässä laissa säädetyistä viranomaisen tehtävistä vastaa toimielimen asettamisesta päättänyt viranomainen.
Viranomaisen asiakirja	Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten. Lähde: Julkisuuslaki (621/1999), 5 § Ks. Asiakirjallinen tieto, Asiakirja, Tietoaineisto
Yhteinen tietovaranto	Tietovaranto, jota useat viranomaiset hyödyntävät samanaikaisesti tehtäviensä hoitamisessa. Useiden toimijoiden käyttöön suunniteltu ja ylläpidettävä tietovaranto, jonka tiedot ovat luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin (tiedonhallintalaki 2 §; HE 284/2018 vp, s. 65). Ks. Tietovaranto
Yleinen arkistointipäätös	Useita viranomaisia koskeva Kansallisarkiston arkistointipäätös, Kansallisarkiston päätös useiden viranomaisten arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista. Arkistointipäätös sisältää tiedot siitä mitkä arkistointiesityksessä määritellyt



KANSALLISARKISTO

KA/9145/28.02.00/2024

	asiakirjat ja tietoaaineistot arkistoidaan ja mitkä säilytetään määräajan. Arkistointipäätökset ovat viranomaisia velvoittavia, ja ne perustuvat arvonmääritykseen. Viranomaiset vastaavat päätöksen toimeenpanosta. Aiempien arkistolakien aikana käytössä oli käsite Yleinen seulontapäätös. Ks. myös Arkistointipäätös, Arvonmääritys
Yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus	Arkistoituja tietoaaineistoja käsitellään yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa. Arkistointilaissa (529/2026, 2 §) arkistointi käsittää asiakirjojen ja tietoaaineistojen yleisen edun mukaisen arkistollisen arvon määrittämiseen sekä niiden turvalliseen tuleville sukupolville säilyttämiseen ja saatavuuden ja käytettävyyden varmistamiseen liittyvät toimenpiteet. Arvonmäärityksen kriteerit on määritelty lain 8 §:ssä. Ks. Alkuperäinen käyttötarkoitus, Arkistointi, Arkistointitarkoitus