LUONNOS

Arkisto-, asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan eettiset ohjeet

Luonnos, versio 0.4

Versio 0.4 perustuu valmisteluryhmän kokouksessa 1.10.2026 käsiteltyyn versioon 0.3.

Valmisteluun osallistuvat tahot

Valmisteluryhmässä ovat edustettuina:

- Arkistoyhdistys – Arkivföreningen ry
- Tiedon- ja arkistonhallinnan ammattiyhdistys ry (TAAY)
- Kunnallisarkistoyhdistys ry
- Liikearkistoyhdistys ry
- Yksityiset Keskusarkistot ry

Lisäksi valmisteluun osallistuvat:

- yliopistonlehtori Pekka Henttonen, Tampereen yliopisto
- SKS:n arkistonjohtaja Outi Hupaniittu, KAM-juridiikkaryhmän edustaja

Luonnoksesta on lisäksi saatu kommentteja muun muassa Saamelaisarkiston saamelaisarkistonhoitaja Oona Leppälältä.

> **Tämä on valmisteluaineisto.** Se ei ole minkään osallistujatahon hyväksymä.

LUONNOS

Johdanto

Miksi. Arkisto-, asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan työssä päätetään, mitä tietoa säilytetään, kuka sitä saa käyttää ja miten sen aitous turvataan. Laki ja organisaation ohjeet antavat raamit, mutta eivät vastaa kaikkiin tilanteisiin. Silloin tarvitaan yhteisiä periaatteita ja harkintaa.

Mitä. Arkisto-, asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan eettiset ohjeet kuvaavat, millaista toimintaa ammattikunta pitää hyvänä ja luotettavana. Ne eivät ole laki eivätkä korvaa sitä. Ohjaavat periaatteet kertovat tärkeimmän lyhyesti, toimintaperiaatteet avaavat niitä, ja apukysymykset sekä esimerkkitapaukset auttavat soveltamaan niitä.

Kenelle. Kaikille, jotka työssään käsittelevät, hallinnoivat tai säilyttävät asiakirjoja ja tietoa, tehtävänimikkeestä, organisaatiosta tai yhdistysjäsenyydestä riippumatta. Mukana ovat esimerkiksi arkistonhoitajat, tiedonhallinnan asiantuntijat, kirjaajat, tietopalvelun ja digitoinnin tehtävissä työskentelevät, tietosuojatehtävissä toimivat sekä alan opettajat ja opiskelijat. Tehtävät ovat erilaisia. Jos jokin kohta tuntuu vieraalta, kysy, mitä sen periaate tarkoittaisi omassa työssäsi.

Näin käytät ohjeita. Lue ensin ohjaavat periaatteet: ne ovat lyhyt muistilista, jonka voi ottaa mukaan esimerkiksi perehdytykseen. Kun tarvitset tarkempaa tukea, katso saman numeron toimintaperiaatteet. Hankalassa tilanteessa käy läpi kohdan ”Näin arvioit eettistä tilannetta” kysymykset, ja jos velvoitteet vetävät eri suuntiin, katso ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa”. Liitteiden esimerkkitapaukset näyttävät, miten periaatteita voi soveltaa omassa tehtävässä. Ohjeiden numerointi ei ole tärkeysjärjestys.

Suhde muihin ohjeisiin. Nämä ohjeet pohjautuvat Kansainvälisen arkistoneuvoston (ICA) eettisiin ohjeisiin (1996) ja soveltavat niitä suomalaiseen lainsäädäntöön ja koko arkisto-, asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan työhön. Konservoinnissa noudatetaan E.C.C.O.:n ammatillisia ohjeita, erityisesti eettisiä ohjeita (2003), ja nämä ohjeet kattavat konservoinnin arkistolliset näkökohdat (ks. toimintaperiaate 9). KAM-juridiikkaryhmä valmistelee arkistoalan organisaatioille suunnattua eettistä ohjetta. Nämä ohjeet koskevat yksittäisen ammattilaisen toimintaa ja harkintaa, KAM-ryhmän ohje organisaatioiden toimintatapoja ja vastuita. Ohjeet täydentävät toisiaan. Organisaatioiden omat ohjeet tarkentavat, miten periaatteet toteutetaan kussakin työympäristössä. Lisäksi työtä ohjaavat lait (esimerkiksi arkistointilaki 529/2026, laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 , laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 ja tietosuojalainsäädäntö), tutkimuseettiset ohjeet, tekoälyn käyttöä koskevat ohjeet sekä avustusten ja rahoituksen ehdot. Ohjeet viittaavat niihin periaatetasolla. Jos organisaation ohjeet tai määräykset ovat ristiriidassa näiden ohjeiden kanssa, ks. kohta ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa”.

LUONNOS

Ohjaavat periaatteet

1. **Turvaa asiakirjojen eheys, autenttisuus ja todistusvoimaisuus.** Huolehdi siitä, että asiakirjat säilyvät luotettavina, muuttumattomina ja asianmukaisesti dokumentoituina koko niiden elinkaaren ajan.
2. **Säilytä asiayhteys.** Noudata provenienssia ja alkuperäistä järjestystä sekä varmista, että asiakirjojen yhteys niiden synty- ja käyttökontekstiin säilyy.
3. **Toimi lainmukaisesti ja ammattieettisesti.** Noudata lainsäädäntöä, alan yhteisiä eettisiä periaatteita, sopimuksia ja hyväksyttyjä käytäntöjä kaikessa toiminnassasi.
4. **Edistä tiedon saatavuutta ja käyttöä vastuullisesti.** Tasapainota julkisuus, saavutettavuus, tietosuoja, turvallisuus ja muut oikeudet.
5. **Toimi tasapuolisesti ja syrjimättä.** Kohtele kaikkia yhdenvertaisesti, kunnioittavasti ja oikeudenmukaisesti.
6. **Toimi rehellisesti ja puolueettomasti.** Vältä eturistiriitoja ja väärinkäytöksiä. Älä käytä asemaasi tai tiedonsaantioikeuksiasi henkilökohtaisen hyödyn tavoitteluun.
7. **Dokumentoi päätökset ja toimenpiteet läpinäkyvästi.** Tee keskeiset ratkaisut, arvioinnit, säilytys- ja poistopäätökset sekä muut merkittävät toimenpiteet perustelluiksi, dokumentoiduiksi ja jäljitettäviksi. Varmista, että viranomaisen asiakirjojen rekisteröintivelvoite toteutuu.
8. **Tunnista ja hallitse riskejä.** Huolehdi asiakirjojen ja tiedon suojaamisesta sekä varaudu toiminnan jatkuvuutta uhkaaviin häiriöihin.
9. **Huolehdi tiedon ja asiakirjojen säilymisestä.** Varmista tiedon ja asiakirjojen säilyvyys, käytettävyys ja ymmärrettävyys koko niiden elinkaaren ajan.
10. **Edistä moninaisuutta ja kanna yhteiskunnallista vastuuta.** Huomioi erilaiset yhteisöt ja näkökulmat.
11. **Edistä ammattiosaamista.** Ylläpidä ja kehitä omaa ja alan osaamista.
12. **Käytä tekoälyä vastuullisesti.** Ihminen vastaa lopputuloksesta, ja tekoälyn käyttö dokumentoidaan. Tekoäly ei saa heikentää asiakirjojen alkuperän ja autenttisuuden todennettavuutta.
13. **Kunnioita alkuperäiskansan ja vähemmistöjen oikeuksia.** Huomioi myös heidän omat ohjeensa.
14. **Huomioi toimintasi ympäristövaikutukset.** Pyri vähentämään haitallisia vaikutuksia ja edistämään kestävyyttä mahdollisuuksien mukaan.

LUONNOS

Keskeiset toimintaperiaatteet

1. Turvaa asiakirjojen eheys, autenttisuus ja todistusvoimaisuus

- Suunnittele ja ohjaa asiakirjojen ja tietojen hallintaa koko niiden elinkaaren ajan.
- Varmista asiakirjojen eheys, autenttisuus, käytettävyys ja asiayhteys kaikissa käsittelyvaiheissa.
- Älä heikennä asiakirjojen todistus- tai informaatioarvoa.
- Suojaa aineistoa vahingoittumiselta, katoamiselta ja väärinkäytöksiltä.

2. Säilytä asiayhteys

- Noudata provenienssia ja alkuperäistä järjestystä sekä varmista, että asiakirjojen yhteys niiden synty- ja käyttökontekstiin säilyy.
- Dokumentoi aineiston alkuperä, siirrot ja käsittelyvaiheet niin, että asiayhteys on myöhemminkin selvitettävissä.

3. Toimi lainmukaisesti ja ammattieettisesti

- Noudata lainsäädäntöä, alan yhteisiä eettisiä periaatteita, sopimuksia ja hyväksyttyjä käytäntöjä kaikessa toiminnassasi.
- Hanki aineistoa organisaation tehtävän, vastuiden ja tallennuspolitiikan mukaisesti.
- Vastusta epäeettistä tai lainvastaista toimintaa sekä ilmoita havaitsemistasi vakavista väärinkäytöksistä vastuullisesti.
- Jos saat työnantajalta määräyksen, joka on ristiriidassa näiden ohjeiden kanssa, toimi kohdan ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” mukaisesti.
- Noudata vaitiolovelvollisuutta ja antamiasi sitoumuksia.

4. Edistä tiedon saatavuutta ja käyttöä vastuullisesti

- Edistä aineistojen mahdollisimman laajaa käyttöä lainsäädännön ja oikeuksien asettamissa rajoissa.
- Suojaa yksityisyyttä ja luottamuksellista tietoa sekä käsittele henkilötietoja erityisen huolellisesti.
- Perustele käyttörajoitukset avoimesti ja sovella niitä johdonmukaisesti.
- Tarjoa käyttäjille riittävästi ohjausta, kontekstitietoa ja hakuvälineitä aineistojen ymmärtämiseksi ja käyttämiseksi.
- Älä paljasta asiakkaiden tai tutkijoiden tutkimusintressejä ilman asianmukaista perustetta tai suostumusta.

5. Toimi tasapuolisesti ja syrjimättä

- Kohtele kaikkia yhdenvertaisesti ja syrjimättä.
- Kohtele asiakkaita, kollegoita ja sidosryhmiä kunnioittavasti.
- Palvele asiakkaita, käyttäjiä ja muita tiedon tarvitsijoita tasapuolisesti ja puolueettomasti.

LUONNOS

6. Toimi rehellisesti ja puolueettomasti

> Puolueettomuus tarkoittaa tässä, että toimit reilusti ja yhdenvertaisesti, perustelet ratkaisusi avoimesti, tunnistat omat sidonnaisuutesi ja ennakkoluulosi etkä anna niiden ohjata työtäsi. Se ei tarkoita, että työ olisi arvoista vapaata. Siksi läpinäkyvyys on puolueettomuuden keskeinen keino.

- Toimi rehellisesti, totuudenmukaisesti ja harhaan johtamatta.
- Toimi riippumattomasti ja luotettavasti.
- Vältä eturistiriitoja ja väärinkäytöksiä. Toimi eturistiriitatilanteissa oikein ja alan yhteisten päämäärien mukaisesti. Älä käytä asemaasi tai tiedonsaantioikeuksiasi henkilökohtaisen hyödyn tavoitteluun.
- Vältä tarpeetonta kilpailua kollegoiden ja muiden arkistojen kanssa, esimerkiksi aineistojen hankinnassa.
- Erota henkilökohtaiset näkemyksesi ammatillisesta roolistasi.
- Älä hävitä tai jätä säilyttämättä aineistoa vain siksi, että sen näkemykset ovat epämieluisia tai se on organisaatiolle kiusallista. Tee arvonmääritys dokumentoiduin, tehtävään ja sovellettaviin velvoitteisiin perustuvin kriteerein.
- Tunnista omat sidonnaisuutesi ja ennakkoluulosi, ja kerro niistä, kun ne voivat vaikuttaa ratkaisuun.
- Perustele ratkaisusi niin, että muut voivat arvioida ne.

7. Dokumentoi päätökset ja toimenpiteet läpinäkyvästi

- Dokumentoi arkistoon ja aineistoihin kohdistuvat keskeiset päätökset ja toimenpiteet.
- Varmista, että viranomaisen asiakirjojen rekisteröintivelvoite toteutuu.
- Tee arviointi-, säilytys- ja poistoprosessit mahdollisimman läpinäkyviksi.
- Huolehdi päätösten ja toimenpiteiden jäljitettävyydestä.
- Hyödynnä tarvittaessa asiantuntija-arvioita.
- Tee valinnat ja arvonmääritys ammattimaisesti, johdonmukaisesti, avoimesti ja perustellusti.
- Poista aineistoa vain perustellusti, dokumentoidusti ja hyväksyttyjen menettelyjen mukaisesti.

8. Tunnista ja hallitse riskejä

- Tunnista ja hallitse toimintaan liittyviä riskejä sekä varaudu häiriö- ja poikkeustilanteisiin.
- Ilmoita havaitsemastasi tietosuoja- tai tietoturvapoikkeamasta tai muusta velvoitteiden rikkomisesta viipymättä organisaation sovitulle vastuuhenkilölle.
- Rajoita vahinkoa toimivaltasi ja ohjeiden mukaisesti, säilytä selvityksessä tarvittavat tiedot ja huolehdi, että vastuullinen taho arvioi ilmoitusvelvollisuudet ja määräajat.

LUONNOS

9. Huolehdi tiedon ja asiakirjojen säilymisestä

- Huolehdi asiakirjojen pitkäaikaisesta säilyvyydestä kaikissa muodoissa, myös digitaalisina.
- Kun aineistoa konservoidaan, noudata E.C.C.O.:n (European Confederation of Conservator-Restorers' Organisations) ammatillisia ohjeita, erityisesti eettisiä ohjeita.
- Varmista konservointitoimenpiteisiin riittävä asiantuntemus. Vaativat kohteeseen kajoavat toimenpiteet kuuluvat pätevälle konservaattorille.
- Rajaa käsittely välttämättömään, suosi ennaltaehkäisevää konservointia ja mahdollisimman palautettavia menetelmiä sekä dokumentoi toimenpiteet. Liitä dokumentaatio pysyvästi kyseisen aineiston tietoihin.
- Ohjaa aineisto tarvittaessa tarkoituksenmukaisimpaan säilytyspaikkaan.
- Edistä asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilymistä, saavutettavuutta ja käyttöä.

10. Edistä moninaisuutta ja kanna yhteiskunnallista vastuuta

- Huomioi moninaisuus, erilaiset yhteisöt sekä aliedustetut ryhmät.
- Edistä asiakirjallisen kulttuuriperinnön moninaista ja tasapainoista tallentumista.
- Tunnista toiminnan mahdolliset haitalliset vaikutukset ja pyri ehkäisemään niitä.
- Toimi tavalla, joka vahvistaa luottamusta, avoimuutta ja hyvää hallintoa.
- Toimi yhteistyötä edistävällä ja rakentavalla tavalla.
- Ratkaise ristiriidat asiallisesti ja rakentavasti.
- Kunnioita lahjoittajien, tiedonantajien ja aineistojen luovuttajien kanssa sopimuksessa sovittuja ehtoja. Selvitä ehtojen suhde muiden oikeuksiin, aineiston eheyteen ja organisaation velvoitteisiin.
- Tee valintoja yhteistyössä asianomaisten tahojen kanssa ja kuule tarvittaessa sidosryhmiä.
- Edistä arkistojen tunnettuutta, käyttöä ja yhteiskunnallista vaikuttavuutta.

11. Edistä ammattiosaamista

- Edistä asiakirjoja käsittelevien henkilöiden osaamista ja koulutusta.
- Jaa osaamista sekä työyhteisössä että asiakkaita opastaessasi.
- Kehitä osaamistasi jatkuvasti ja pidä ammattitaitosi ajan tasalla.
- Seuraa alan teknologista, lainsäädännöllistä ja ammatillista kehitystä.
- Tunnista oman osaamisesi rajat ja hae tarvittaessa tukea muilta asiantuntijoilta.
- Tue vähemmän kokeneiden ammatillista kasvua.
- Toimi kollegiaalisesti ja edistä ammattikunnan arvostusta.

LUONNOS

12. Käytä tekoälyä vastuullisesti

- Käytä tekoälyä vain tavoilla, joiden vaikutukset ymmärrät, ja varmista, että lopputuloksesta vastaa aina ihminen.
- Älä anna tekoälyn käytön heikentää asiakirjallisen tiedon alkuperän, autenttisuuden ja käsittelyhistorian todennettavuutta.
- Dokumentoi selkeästi ja kattavasti, missä ja miten tekoälyä on käytetty aineiston käsittelyssä.
- Kerro avoimesti, kun käytät tekoälyä asiakkaiden palvelussa tai aineistojen käsittelyssä.
- Älä syötä henkilötietoja tai luottamuksellista aineistoa tekoälypalveluun, ellei sen käyttö ole sallittua ja tietoturvallista.
- Tunnista tekoälyn virheet, vinoumat ja hallusinoinnit, seuraa niitä käytön aikana ja varmista, etteivät ne kasaudu.

13. Kunnioita alkuperäiskansan ja vähemmistöjen oikeuksia

- Kunnioita saamelaisten oikeutta alkuperäiskansana sekä kulttuuri-itsehallintoa ja muiden vähemmistöjen oikeutta ylläpitää ja kehittää omaa kieltään ja kulttuuriaan.
- Tee alkuperäiskansa ja vähemmistöt näkyviksi arkistoissa ja niiden aineistoissa.
- Huomioi yhteisöjen oikeudet ja näkökulmat koko aineiston elinkaaren ajan hankinnasta käyttöön.
- Kuvaile aineisto monipuolisesti ja neutraalisti myös yhteisön omasta näkökulmasta, ei vain aineiston synnyttäneen tahon näkökulmasta. Tee arvonmääritys myös yhteisön näkökulmasta, sillä aineiston merkitys yhteisölle on osa sen arvoa.
- Selvitä yhdessä asianomaisten yhteisöjen kanssa aineiston kulttuurinen merkitys sekä omistus-, käyttö- ja muut oikeudet. Omistus- ja käyttöoikeudet määräytyvät lain ja sopimusten mukaan.
- Selvitä, miten yhteisö haluaa itse tulla nimetyksi ja kuvatuksi. Älä käytä haitallista tai vanhentunutta termistöä, mutta älä myöskään piilota aiemmin käytettyä, vaan tee sen tausta ymmärrettäväksi.
- Huomioi, että aineisto voi sisältää arkaluonteisia tietoja, kuten etnistä alkuperää koskevia tietoja. Käsittele ne tietosuojasäännösten mukaisesti.
- Huomioi yhteisöjen omat ohjeet sekä esimerkiksi soveltuvin osin Saamelaisia koskevan tutkimuksen eettiset ohjeet Suomessa (2024).

14. Huomioi toimintasi ympäristövaikutukset

- Huomioi toimintasi ympäristövaikutukset, pyri vähentämään haitallisia vaikutuksia ja valitse mahdollisuuksien mukaan kestäviä säilytys-, digitointi- ja tietojärjestelmäratkaisuja.
- Arvioi digitoinnin, pitkäaikaissäilytyksen ja tekoälyn käytön energiankulutusta ja suosi ympäristöä säästäviä ratkaisuja aina, kun se on mahdollista.

LUONNOS

Näin arvioit eettistä tilannetta

> Ohjeet eivät anna valmista vastausta jokaiseen tilanteeseen. Kun tilanne on hankala, käy läpi alla olevat kysymykset ja kirjaa vastaukset ylös. Kysymykset sopivat sekä nopeaan harkintaan että vaikeampien tapausten pohdintaan. Liitteiden esimerkkitapauksissa on tilannekohtaisia lisäkysymyksiä.

Vaihe	Kysy itseltäsi
1. Mikä on kysymys?	Mikä tilanteessa oikeastaan vaivaa? Onko kyse yhdestä päätöksestä vai toistuvasta käytännöstä? Onko kyse etiikasta, laista, sopimuksesta vai organisaation ohjeesta, vai useammasta?
2. Keitä asia koskee?	Kenen oikeuksiin, etuihin tai luottamukseen päätös vaikuttaa: aineistossa mainittuihin henkilöihin ja yhteisöihin, luovuttajiin, käyttäjiin, työnantajaan, kollegoihin, tuleviin sukupolviin? Onko joku, jolla ei ole ollut sananvaltaa aineiston syntyyn tai jota ei ole kuultu?
3. Mitkä periaatteet ja lait tulevat vastaan?	Mitkä ohjaavat periaatteet ja toimintaperiaatteet koskevat tilannetta? Mitä laki, sopimukset ja organisaation ohjeet sanovat? Vetävätkö ne eri suuntiin? Jos vetävät, ks. ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa”.
4. Mitkä ovat vaihtoehdot?	Mitä kaikkea voisit tehdä, myös osittaiset ratkaisut kuten rajattu pääsy, määräaikainen rajoitus tai anonymisointi? Mitä kustakin vaihtoehdosta seuraa, ja voiko sen myöhemmin perua? Lopullinen hävittäminen voi olla peruuttamatonta.
5. Miten päätös perustellaan?	Voisitko selittää ratkaisun ja perustelut ääneen kollegalle, esihenkilölle tai tilanteen osapuolelle? Mitä periaatteita painotit ja miksi? Onko perustelu kirjattu niin, että se löytyy myöhemmin?
6. Tarvitsetko neuvoa?	Onko tilanne sellainen, että kannattaa keskustella ennen päätöstä? Ks. ”Mistä saa neuvoa”.

LUONNOS

Kun velvoitteet ovat ristiriidassa

> Ristiriitatilanteet ovat tavallisia eivätkä merkitse, että jokin on mennyt pieleen. Usein kyse on kahdesta hyvästä periaatteesta, jotka vetävät eri suuntiin.
>
> **Näille ohjeille ei ole ammattieettistä ratkaisuelintä.** Tämä ei poista toimivaltaisten viranomaisten tai tuomioistuinten tehtäviä. Ratkaisu ja vastuu ovat ammattilaisella ja organisaatiolla. Siksi perusteleminen ja kirjaaminen ovat tärkeimmät keinosi.

A. Periaatteet ovat keskenään ristiriidassa

> Esimerkkejä: saatavuus ja yksityisyyden suoja, säilyttäminen ja saatavuus (hauras aineisto), lahjoittajan tahto ja aineiston eheys. Ei ole valmista etusijajärjestystä, joka ratkaisisi jokaisen tilanteen.

1. Selvitä, mitä laki vaatii. Laki on vähimmäisvaatimus: etiikka ei anna lupaa rikkoa sitä.
2. Etsi ratkaisu, joka toteuttaa kumpaakin periaatetta mahdollisimman hyvin, esimerkiksi rajattu pääsy, määräaikainen rajoitus tai anonymisointi.
3. Jos joudut valitsemaan, valitse perustellusti ja kirjaa, mitkä periaatteet punnitsit ja miksi päädyit juuri tähän.
4. Sovella samaa ratkaisutapaa johdonmukaisesti vastaaviin tilanteisiin.

B. Ammattietiikka ja työnantajan määräys ovat ristiriidassa

1. Selvitä ensin, onko ristiriita todellinen. Kysy perustelut: kyse voi olla väärinkäsityksestä.
2. Esitä kantasi esihenkilölle, mieluiten kirjallisesti, ja viittaa ohjeisiin.
3. Kirjaa suosituksesi ja saamasi määräys. Kantasi kirjaaminen ei yksin poista vastuuta toiminnasta. Selvitä määräyksen lainmukaisuus, oma toimivaltasi ja käytettävissä olevat etenemistavat; pyydä tarvittaessa kirjallinen arvio ja vie asia asianmukaiselle vastuulliselle taholle.
4. Jos määräys edellyttää lainvastaista toimintaa tai kyse on vakavasta väärinkäytöksestä, älä jää yksin: käytä organisaation ilmoituskanavaa ja pyydä neuvoa. Laki Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta (ilmoittajansuojelulaki, 1171/2022) suojaa ilmoittajaa tietyin edellytyksin. Selvitä lain soveltuminen esimerkiksi työpaikan lakimieheltä, luottamusmieheltä tai ammattiliitosta.

> Myös kollegan tai organisaation epäeettinen toiminta käsitellään asianmukaisessa kanavassa. Valitse turvallinen etenemistapa: suora puheeksiotto ei ole edellytys ilmoittamiselle, eikä se saa viivästyttää kiireellistä suojaamista tai lakisääteisiä ilmoituksia.

C. Mistä saa neuvoa

- Esihenkilö ja kollegat. Moni tilanne ratkeaa puhumalla.
- Organisaation tietosuojavastaava, lakimies sekä tiedonhallinnan tai arkistotoimen vastuuhenkilö.
- Luottamusmies tai ammattiliitto, jos ristiriita koskee työnantajan määräystä.
- Oma ammattiyhdistys tai alan verkosto, esimerkiksi valmisteluun osallistuneet yhdistykset.

LUONNOS

- Lakikysymyksissä valvovat viranomaiset, esimerkiksi tietosuojavaltuutetun toimisto ja Kansallisarkisto. Ne ohjaavat ja valvovat lain noudattamista omalla toimialallaan, mutta eivät ratkaise ammattieettisiä ristiriitoja.

Ylläpito

> *Alla oleva on ehdotus, jota täsmennetään kommenttien perusteella.*

Asia	Ehdotus
Vastuutaho	Valmisteluryhmä jatkaa ohjeiden ylläpitoa. Valmisteluun osallistuneet yhdistykset sitoutuvat ylläpitoon nimeämällä edustajansa valmisteluryhmään.
Päivitysväli	Koko ohjeiston tarkistus esimerkiksi viiden vuoden välein. Esimerkkitapaukset ja viitatut ohjeet ja lait tarkistetaan useammin, esimerkiksi vuosittain tai lainmuutoksen yhteydessä.
Jalkautus	Kieliversiot: ruotsi, englanti ja pohjoissaame. Julkaisu ja kommentointi Arkistoyhdistyksen verkkosivuilla. Esittely yhdistysten tilaisuuksissa ja koulutuksissa. Tiedote organisaatioiden johdolle ja esihenkilöille, koska heidän tehtävänsä on mahdollistaa ohjeiden noudattaminen. Ohjeet mukaan perehdytykseen.
Palaute ja esimerkit	Kerätään käyttökokemuksia ja uusia (anonymisoituja) esimerkkitapauksia. Esimerkkitapaukset pidetään erillisinä liitteinä, joita voi päivittää ilman koko ohjeiston uudistamista.

Liitteet

Liitteissä on esimerkkitapauksia ja niihin liittyviä apukysymyksiä tehtäväryhmittäin ja teemoittain.

- **Liite 1. Tietopalvelu ja aineistojen käyttö**
- **Liite 2. Tiedonhallinta ja elinkaaren ohjaus**
- **Liite 3. Kirjaaminen ja asianhallinta**
- **Liite 4. Arkistoaineistojen hankinta, arvonmääritys ja hoito**

LUONNOS

Liite 1. Tietopalvelu ja aineistojen käyttö

Tietopalvelussa eettiset kysymykset liittyvät useimmiten aineiston käyttöön: kuka saa nähdä, kopioida ja julkaista mitä, ja kuka siitä päättää.

Kyselyn vastaukset on anonymisoitu ja lyhennetty, ja tunnistettavat yksityiskohdat on poistettu. Kuvitteelliset tapaukset on merkitty. Tapauksissa ei anneta valmista ratkaisua, koska usein on useita perusteltuja vaihtoehtoja. Kysymykset täydentävät kohdan ”Näin arvioit eettistä tilannetta” yleisiä kysymyksiä.

1.1 Sukututkija ja arkaluonteinen historia

Lähde: Kysely (anonymisoitu, lyhennetty) **Sektori:** Julkinen ja yksityinen

Tilanne. Sukututkija etsii tietoa suvustaan. Asiakirjoissa on historiallisesti arkaluonteista tietoa, esimerkiksi mielisairaudesta, köyhäinavusta tai lasten sijoittamisesta. Tietopalvelu antaa luvan tutkia aineistoa, ja tutkija lupaa käyttää tietoja vain sukututkimuksen taustatietona. Vastaaja toivoo ohjetta siitä, miten historiallista mutta arkaluonteista tietoa voi luovuttaa.

Liittyvät kohdat. Kohta 4; ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” A.

Apukysymykset

- Mitä laki ja salassapitoajat sanovat tästä aineistosta?
- Voiko tieto koskea vielä elossa olevia, esimerkiksi perinnöllisten asioiden vuoksi?
- Riittääkö tutkijan lupaus, vai pitäisikö käyttöehdot ja sitoumus kirjata?
- Mitä tietoja tutkija saa kopioida ja julkaista?

1.2 Lahjoittajan sukulainen haluaa lukea aineiston

Lähde: Kysely (anonymisoitu, lyhennetty) **Sektori:** Julkinen ja yksityinen

Tilanne. Asiakas haluaa tutkia aineistoa, jonka hänen sukulaisensa on lahjoittanut organisaatiolle. Aineisto on sisällöltään arkaluonteista. Asiakas ohjataan ensin lahjoittajan lähiomaisten luo, ja he päätyvät harkinnan jälkeen kieltämään pääsyn.

Liittyvät kohdat. Kohdat 4 ja 10 (sovitut ehdot).

Apukysymykset

- Kenellä on päätösvalta luovutetun aineiston käytöstä: arkistolla, lahjoittajalla vai tämän omaisilla?
- Mitä luovutussopimus sanoo käyttörajoituksista?
- Onko omaisten kuuleminen perusteltua vai siirtääkö se vastuun pois sinulta?
- Voisiko osan aineistosta antaa luettavaksi?

1.3 Asiakas julkaisee aineistoa vastoin ohjeita

Lähde: Kysely (anonymisoitu, lyhennetty) **Sektori:** Julkinen ja yksityinen

Tilanne. Alan ammattilaisena toimiva asiakas haluaa julkaista teoksen arkaluonteisesta aineistosta, jonka tekijänoikeudet ovat voimassa. Tietopalvelu kertoo, ettei kuvia aineistosta voi

LUONNOS

toimittaa julkaisua varten. Asiakas toimii silti organisaation menettelyjen vastaisesti ja julkaisee teoksensa.

Liittyvät kohdat. Kohdat 4 ja 3.

Apukysymykset

- Mitä voit tehdä jälkikäteen, ja mitä sinun kuuluu tehdä?
- Oliko käyttöehdoista kerrottu selkeästi ja sitoumus kirjattu etukäteen?
- Kenelle asiasta kerrotaan organisaatiossa?
- Mitä menettelyssä kannattaa muuttaa?

1.4 Perinnöllinen sairaus ja sukutiedot

Lähde: Kysely (anonymisoitu, lyhennetty) **Sektori:** Julkinen ja yksityinen

Tilanne. Monitieteisessä hankkeessa tutkitaan perinnöllistä sairautta. Henkilö, jolla itsellään on sairautta aiheuttava geenivirhe, haluaa tutkimuksessa syntyneet sukupuutiedot. Tiedot yhdistävät yli sata vuotta vanhat julkiset tiedot nykypäivän terveystietoihin. Tiedot annetaan yleistettynä, mikä ei vastaa henkilön tarkoitusta. Vastaaja kysyy, kenen tällainen päätös on, ja toivoo arkistoalan näkökulmaa.

Liittyvät kohdat. Kohdat 4 ja 12; ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” A ja C. Toimivaltainen ratkaisija ja mahdollinen muutoksenhakutie määräytyvät pyynnön ja sovellettavan lainsäädännön mukaan. Eettinen neuvonta ei korvaa oikeudellista päätöksentekoa.

Apukysymykset

- Kenen eettinen päätös tietojen jakaminen on: arkiston, tutkimusryhmän, eettisen toimikunnan vai muun tahon?
- Mitä muuttuu, kun julkisia tietoja yhdistetään terveystietoihin?
- Miten tulevaisuuden tekniikka ja tekoäly otetaan huomioon?
- Keneltä pyydät neuvoa, kun päätöksen ei pitäisi jäädä muutaman tutkijan varaan?

1.5 Kokoelma tekoälyn koulutusaineistoksi

Lähde: Kuvitteellinen **Sektori:** Julkinen ja yksityinen

Tilanne. Yritys pyytää digitoitua kokoelmaa kokonaisuudessaan koneluettavassa muodossa tekoälymallin kouluttamiseen. Aineistossa on henkilötietoja ja osin voimassa olevia tekijänoikeuksia.

Liittyvät kohdat. Kohdat 4 ja 12.

Apukysymykset

- Mitä käyttöehdot ja tekijänoikeudet sallivat?
- Voiko henkilötietoja sisältävä aineisto päätyä malliin, josta niitä ei voi poistaa?
- Mitä luovuttajien kanssa on sovittu?
- Mitä dokumentoit, ja kerrotko käytöstä käyttäjille?

LUONNOS

Liite 2. Tiedonhallinta ja elinkaaren ohjaus

Tiedonhallinnassa eettiset kysymykset liittyvät usein järjestelmiin, hävittämiseen ja siihen, miten asiakirjan jäljitettävyys turvataan paineen alla.

Kyselyn vastaukset on anonymisoitu ja lyhennetty, ja tunnistettavat yksityiskohdat on poistettu. Kuvitteelliset tapaukset on merkitty. Tapauksissa ei anneta valmista ratkaisua, koska usein on useita perusteltuja vaihtoehtoja. Kysymykset täydentävät kohdan ”Näin arvioit eettistä tilannetta” yleisiä kysymyksiä.

2.1 Virhepäätös asianhallintajärjestelmässä

Lähde: Jäsenen esimerkki (muokattu) **Sektori:** Julkinen

Tilanne. Viranomainen on tehnyt väärän päätöksen virkamiehen virheen vuoksi. Virkamiehet pyytävät poistamaan päätöksen ja korvaamaan sen oikealla, mutta virheellinen päätös on jo lähetetty talon ulkopuolelle. Arkistonhoitajalla on järjestelmässä oikeudet poistaa päätös. Hän ei suostu tuhoamaan alkuperäistä vaan mitätöi sen ja tekee uuden päätöksen tilalle, jolloin jälki voidaan selvittää. Virkamiehet eivät haluaisi virhepäätöksen jäävän järjestelmään, mutta se on jäljitettävyyden vuoksi säilytettävä. Paine on ollut ajoittain kova.

Liittyvät kohdat. Kohdat 1, 7 ja 3; ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” B. Vertaa hallintolain säännöksiin päätöksen virheen korjaamisesta ja oikaisusta.

Apukysymykset

- Mitä hallintolaki sanoo virheellisen päätöksen korjaamisesta ja oikaisusta?
- Voiko päätöksen korjata niin, että sekä alkuperäinen että korjaus ovat jäljitettävissä?
- Mitä mitätöinnistä, korvaavasta päätöksestä ja syystä kirjataan?
- Miten kerrot virkamiehille, miksi alkuperäistä ei poisteta?
- Keneltä pyydät tukea, jos paine jatkuu?

2.2 Tekoäly ja käsittelyhistoria

Lähde: Kuvitteellinen **Sektori:** Julkinen

Tilanne. Organisaatio ottaa käyttöön tekoälytyökalun, joka luokittelee asiakirjoja ja päivittää niiden metatietoja. Työkalu ei kirjaa muutoksia. Tiedonhallinnan asiantuntija huomaa tämän testauksessa.

Liittyvät kohdat. Kohdat 1, 7 ja 12.

Apukysymykset

- Mitä tietoja työkalu muuttaa, ja voiko alkuperäisen tilan jäljittää?
- Kuka vastaa lopputuloksesta, jos työkalu erehtyy?
- Pitääkö käyttäjille kertoa työkalun käytöstä?
- Mihin henkilötietoihin työkalu pääsee, ja onko käyttö sallittua?

2.3 Metatiedot jäävät siirtämättä

Lähde: Kuvitteellinen **Sektori:** Julkinen ja yksityinen

LUONNOS

Tilanne. Tietojärjestelmän uudistuksessa johto haluaa jättää metatiedot ja lokitiedot siirtämättä uuteen järjestelmään kustannussyistä.

Liittyvät kohdat. Kohdat 1, 7, 8 ja 9.

Apukysymykset

- Mitkä tiedot ovat välttämättömiä asiakirjan aitouden ja käsittelyhistorian todentamiseksi?
- Mitä menetetään, ja voiko sen palauttaa myöhemmin?
- Miten taloudelliset perusteet ja tiedon arvo punnitaan?
- Kuka päättää, ja miten päätös perustellaan ja kirjataan?

2.4 Käsky hävittää riita-asiakirjoja

Lähde: Kuvitteellinen **Sektori:** Yksityinen

Tilanne. Yrityksen tiedonhallinnan asiantuntija saa esimieheltä määräyksen hävittää sopimusasiakirjoja, joita tarvittaisiin vireillä olevassa riidassa.

Liittyvät kohdat. Kohdat 1, 3 ja 7 (poistaminen); ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” B.

Apukysymykset

- Onko hävittäminen sovittujen säilytysaikojen ja lain mukaista?
- Onko hävittämiselle dokumentoitu peruste ja hyväksytty menettely?
- Miten esität kantasi kirjallisesti ja kirjaat saamasi määräyksen?
- Mihin ilmoituskanavaan ja kenen neuvoon voit turvautua, ja suojaako ilmoittajansuojelulaki sinua?

LUONNOS

Liite 3. Kirjaaminen ja asianhallinta

Kirjaamossa eettiset kysymykset liittyvät rekisteröintiin, nimekkeisiin ja asiakirjojen kulkuun: mitä kirjataan, miten ja kenelle se näkyy.

Kyselyn vastaukset on anonymisoitu ja lyhennetty, ja tunnistettavat yksityiskohdat on poistettu. Kuvitteelliset tapaukset on merkitty. Tapauksissa ei anneta valmista ratkaisua, koska usein on useita perusteltuja vaihtoehtoja. Kysymykset täydentävät kohdan ”Näin arvioit eettistä tilannetta” yleisiä kysymyksiä.

3.1 Rekisteröimättä jäävä kirje

Lähde: Kuvitteellinen **Sektori:** Julkinen

Tilanne. Kirjaaja saa esihenkilöltä pyynnön jättää hankalan valituskirjeen rekisteröimättä, kunnes asia on käsitelty johdossa.

Liittyvät kohdat. Kohdat 7 (rekisteröintivelvoite) ja 3; ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” B.

Apukysymykset

- Onko asiakirja saapunut organisaatioon niin, että se on rekisteröitävä? Mitä ohjeet sanovat?
- Tarkoittaako esihenkilö viivästystä vai poisjättämistä? Mikä on hänen perustelunsa?
- Miten esität kantasi ja kirjaat saamasi ohjeen?
- Keneltä saat neuvoa, jos asia ei ratkea?

3.2 Väärälle vastaanottajalle lähtenyt tiedosto

Lähde: Kuvitteellinen **Sektori:** Julkinen ja yksityinen

Tilanne. Kollega lähettää vahingossa henkilötietoja sisältävän tiedoston väärälle vastaanottajalle ja pyytää sinua olemaan kertomatta asiasta kenellekään.

Liittyvät kohdat. Kohdat 8 (tietosuojan rikkominen), 3 ja 6; ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” B.

Apukysymykset

- Mitä organisaation ohjeet sanovat ilmoittamisesta, ja onko ilmoituksille aikarajoja?
- Keiden etu on vaarassa: tiedoston henkilöt, kollega, organisaatio?
- Voitko ensin puhua kollegan kanssa ja ohjata hänet ilmoittamaan itse?
- Mitä teet, jos hän kieltäytyy?

3.3 Arkaluonteinen tieto asian nimekkeessä

Lähde: Kuvitteellinen **Sektori:** Julkinen

Tilanne. Asian nimekkeeseen on kirjattu henkilön terveystieto, ja nimeke näkyy julkisessa asialuettelossa. Henkilö pyytää korjausta. Esihenkilön mukaan kirjausta ei saa muuttaa jälkikäteen.

Liittyvät kohdat. Kohdat 1, 4 ja 7.

Apukysymykset

LUONNOS

- Mitä laki ja organisaation ohjeet sanovat nimekkeen sisällöstä ja korjaamisesta?
- Voiko tiedon piilottaa tai korvata niin, että alkuperäinen säilyy jäljitettävänä?
- Mitä korjauksesta kirjataan?
- Miten estät saman virheen toistumisen?

LUONNOS

Liite 4. Arkistoaineistojen hankinta, arvonmääritys ja hoito

Arkistotyössä eettiset kysymykset liittyvät aineiston vastaanottoon, arvonmääritykseen, säilyttämiseen, kuvailuun ja digitointiin. Päätökset ovat usein pysyviä.

Kyselyn vastaukset on anonymisoitu ja lyhennetty, ja tunnistettavat yksityiskohdat on poistettu. Kuvitteelliset tapaukset on merkitty. Tapauksissa ei anneta valmista ratkaisua, koska usein on useita perusteltuja vaihtoehtoja. Kysymykset täydentävät kohdan ”Näin arvioit eettistä tilannetta” yleisiä kysymyksiä.

4.1 Epämukavat asiakirjat ennen luovutusta

Lähde: Kuvitteellinen **Sektori:** Yksityinen

Tilanne. Yritys on lahjoittamassa arkistoaan liikearkistolle. Yrityksen johto pyytää poistamaan ennen luovutusta riita-asioihin liittyvät asiakirjat, jotka ovat yritykselle kiusallisia.

Liittyvät kohdat. Kohdat 6 (älä hävitä epämieluisuuden vuoksi), 10 (sovitut ehdot), 1 ja 2; ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” A.

Apukysymykset

- Mikä on luovuttajan oikeus päättää, mitä luovutetaan, ja mikä on arkiston rooli ennen luovutusta?
- Voiko osan aineistosta luovuttaa rajoitetulla pääsyllä sen sijaan, että se hävitetään?
- Miten dokumentoit, mitä jätettiin luovuttamatta ja millä perusteella?
- Kenellä on päätösvalta organisaatiossasi?

4.2 Sukulaisen palaute ja poistetut valokuvat

Lähde: Kysely (anonymisoitu, lyhennetty) **Sektori:** Julkinen ja yksityinen

Tilanne. Asiakas valittaa, että hänen esivanhempiaan esittävät valokuvat, joissa nämä ovat puolialastomina puutarhatyössä, eivät saisi olla muiden nähtävillä. Vaihtoehtoja olivat kuvien poistaminen, tarkka kuvailu asiatiedon säilyttämiseksi tai käytön rajoittaminen. Kollega poisti kuvat kuvailematta niitä, ja asiakkaan palaute ratkaisi.

Liittyvät kohdat. Kohdat 6 (älä hävitä epämieluisuuden vuoksi), 7 (poistaminen) ja 10 (sovitut ehdot); ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” A.

Apukysymykset

- Saavatko sukulaisuus- tai tuttavuussuhteet määrittää jo luovutetun aineiston kohtalon?
- Mitä luovutussopimus sanoo?
- Mikä vaihtoehto turvaisi sekä yksityisyyden että aineiston säilymisen?
- Mitä poistosta kirjattiin, ja löytyykö perustelu myöhemmin?

4.3 Aineisto, joka ei kuulu organisaatiolle

Lähde: Kysely (anonymisoitu, lyhennetty) **Sektori:** Julkinen

Tilanne. Organisaation haltuun joutuu pieni yksityiskokoelma, ja alkuperäinen omistaja kehottaa hävittämään sen. Arkistonhoitaja pitää aineistoa arkistollisesti arvokkaana, mutta

LUONNOS

Kansallisarkiston kanta on, ettei se kuulu organisaatiolle arkistointilain mukaan. Toinen säilytyspaikka vaatisi mutkikkaita neuvotteluja, joihin ei ole aikaa eikä resursseja. Aineisto päätyy todennäköisesti hävitettäväksi.

Liittyvät kohdat. Kohdat 3 (hankinta), 7 ja 6; ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” A.

Apukysymykset

- Mitä vaihtoehtoja on käyty läpi, esimerkiksi yksityisarkistot?
- Voiko resurssipula olla peruste hävittämiselle, ja miten se kirjataan?
- Miten dokumentoit arvioinnin ja päätöksen?
- Miten toimit, jos johto painostaa taloudellisin perustein?

4.4 Häiriintyneessä tilassa kirjoitetut kirjeet

Lähde: Kysely (anonymisoitu, lyhennetty) **Sektori:** Julkinen

Tilanne. Seulonnassa löytyy kansalaiskirjeitä, jotka on selvästi kirjoitettu häiriintyneessä tilassa ja joissa mainitaan nimeltä muita henkilöitä. Vastaaja kysyy, voiko tällaista aineistoa seuloa pois ja millä eettisellä perusteella, ja huomauttaa, että tieto voi koskea elossa olevia myös salassapitoajan jälkeen.

Liittyvät kohdat. Kohdat 6 (älä hävitä epämieluisuuden vuoksi) ja 4.

Apukysymykset

- Onko aineiston poistaminen tässä sisältöön perustuvaa seulontaa?
- Mitä aineisto kertoo ajastaan ja yhteiskunnasta?
- Mitä mainituille henkilöille voi seurata, ja miten elävien suojaa voi vahvistaa rajoituksin?
- Onko kirjoittajan oletettavalla tilalla merkitystä ratkaisun kannalta?

4.5 Anonyymisti luovutettu kuvasarja

Lähde: Kysely (anonymisoitu, lyhennetty), tunnistetiedot poistettu **Sektori:** Julkinen ja yksityinen

Tilanne. Museoon luovutetaan anonyymisti valokuvia, joiden joukossa on kuvasarja, jossa lapsia on kuvattu tavalla, jota nykykatsannossa on pidettävä väkivaltana. Alkuperä on epäselvä, eikä alueen yhteisö halua kuvia takaisin. Vaihtoehtoja ovat kieltäytyminen, hävittäminen tai vastaanottaminen ja aineiston sulkeminen käytöstä pitkäksi ajaksi.

Liittyvät kohdat. Kohdat 4, 6 ja 7; ”Kun velvoitteet ovat ristiriidassa” A.

Apukysymykset

- Voiko aineiston hallussapito tai luovuttaminen olla lainvastaista? Selvitä asia ennen päätöstä lakimiehen kanssa.
- Voivatko kuvatut tai heidän läheisensä olla elossa ja tunnistettavissa?
- Onko hävittäminen historian sensurointia vai suojaako se kuvattuja?
- Miten tausta, konteksti ja käyttörajoitukset kirjataan niin, että myöhemmät työntekijät ymmärtävät ne?

LUONNOS