

Arkistoyhdistyksen lausunto luonnoksesta Arkistoinnin suunnittelu tiedonhallintamallin avulla -ohjeeksi (KA/18614/28.00/2026)

1. Ovatko ohjeen perusajatus ja tavoitteet ymmärrettäviä?

1a. Erityisen selkeät kohdat

Arkistoyhdistys – Arkivföreningen ry kiittää mahdollisuudesta antaa lausunto. Yhdistys pitää ohjeen perusajatusta ymmärrettävänä ja perusteltuna: arkistointi ei ole erillinen vaihe tai projekti vaan jatkuva osa tiedonhallintaa, ja sitä suunnitellaan tiedonhallintamallin avulla.

Erityisen selkeitä ovat seuraavat:

- jatkumo: tehtävä – tietoaaineisto – arkistointisääntö - arkistoerä - siirto sekä se, että tehtävä tarjoaa tiedon syntykontekstin ja todistusvoimaisuuden perän (luku 3). Tämä tukee proveniensiiperiaattia.
- tietoaaineiston rajaamisen kriteerit ja onnistuneen rajauksen tarkistuslista (luku 4, taulukko 1) sekä arkistoerän rajausehtojen laatimisen vaiheet (luku 6).
- käytännönläheinen ajatus vaiheittaisesta kehittämisestä: siirtoja tehdään, vaikka nykytila on keskeneräinen, ja puutteet dokumentoidaan (luku 8).

1b. Kohdat, jotka jäävät epäselviksi

- **Arkistoerän asema.** Luvussa 7 arkistoerä on looginen hallintakohde, sanastossa "hallinnollinen ja arkistollinen perusyksikkö" ja luvussa 4 "arkistoinnin perusyksikkö" on tietoaaineisto. Erän suhde perinteisiin arkistoyksiköihin, sarjoihin ja arkistokuvailun tasoihin jää avoimeksi.
- Arkistointisäännön (logiikka), arkistoerän (tulos) ja siirtotapahtuman (dokumentoitu tapahtuma) erottaminen toisistaan sekä periaate, ettei sääntöä muuteta takautuvasti, vaan poikkeama dokumentoidaan (luku 6). Miten nämä toteutetaan osana nykyisiä rakenteita tai niiden päälle. Näistä muodostuu paljon uusia kuvausvelvoitteita ja kustannuksia, joita ei ole otettu huomioon budjetoinnissa tai tulossopimuksissa. Nämä vaativat muutoksia olemassa oleviin tietojärjestelmiin ja tietorakenteisiin.
- **Siirron käsite.** Siirto määritellään siirroksi toiseen säilytys- ja käyttöympäristöön, mutta luvussa 7 sillä tarkoitetaan myös migraatiota järjestelmästä toiseen. Ei ole selvää, mitkä siirrot kuuluvat siirtokirjanpitoon. Yhdistys pyytää selkeyttämään mitä siirrolla tarkoitetaan täsmällisemmin. Julkishallinnossa ei ole kaikissa järjestelmissä mahdollista ylläpitää elinkaarenhallinnassa tapahtuvista siirroista kirjanpitoa. Sen toteuttaminen ulkoisella järjestelmällä tai manuaalisesti ei ole kestävä ratkaisu.

- **Tietoryhmien rooli.** Luku 5 toteaa, ettei tietoryhmiä pidä muodostaa arkistoinnin ehdoilla, mutta arkistointisäännön esimerkeissä ja rajausehdoissa niitä käytetään rajaamiseen.
- **Käsitteiden määrä.** Uusia käsitteitä on paljon, ja osa (ilmentymä, kohderajaus, kattavuus, instanssi) on määritelty niukasti tai vain sanastossa.
- **Arvonmäärityksen perusteiden dokumentointi.** Ohjeeseen tulisi täsmentää selkeästi, pitääkö arvonmäärityksen perusteet ja kriteerit dokumentoida tiedonhallintamalliin. Tämä jää mielestämme epäselväksi.
- **Puuttuvat liitteet.** Luonnos ei sisällä liitteitä (tiedonhallintamallin vähimmäistiedot, esimerkkitoteutus) eikä lopullisia taulukoita, joten pakollisten ja suositeltavien asioiden ero jää hankalasti arvioitavaksi. Ohjeen sanamuodot vaihtelevat "tulisi" ja "pitää" välillä ilman, että kerrotaan, mikä perustuu lakiin ja mikä on suositus. Puuttuvat liitteet olivat sen verran iso puute, että haittasivat koko ohjeluonnoksen arvioimista.

2. Lähtökohta: arkistointia ja siirtoja ohjataan ennakoiden tietoaineistotasolla ja arkistointisäännöllä

Arkistoyhdistys kannattaa lähtökohtaa periaatteessa. Ennakoiva ohjaus tukee arkistointilain 7 §:n vaatimusta suunnitella arkistointi osana tiedonhallintaa ja tekee arkistoinnista toistettavaa ja todennettavaa kertaluonteisten, järjestelmäkohtaisten luovutusten sijaan. Yhdistys esittää kuitenkin kolme varausta:

1. **Lähtökohta edellyttää kypsiä rakenteita.** Se vaatii ajantasaisen tiedonhallintamallin, tehtävärekisterin ja tietoaineistojen rajaukset. Kaikilla toimijoilla näitä ei ole, erityisesti pienillä toimijoilla ja niillä arkistointilakia soveltavilla tahoilla, joita tiedonhallintamallia koskeva säännös ei koske. Ohjeeseen tarvitaan näkyvä kevyt vähimmäispolku, jossa aloitetaan arkistoerästä ja siirtokirjanpidosta ja täydennetään mallia vaiheittain. Luku 8 kulkee tähän suuntaan, mutta polku tulisi kirjoittaa näkyvästi ja kytkeä liitteen 1 vähimmäistietoihin.
2. **Tietoaineistotaso ei yksin riitä analogisten aineistojen hallintaan.** Ohje käsittelee analogista aineistoa lähinnä digitoinnin yhteydessä. Ohjeessa tulisi kertoa, miten olemassa olevat arkistot ja analoginen aineisto kytketään samaan malliin. Lisäksi on epäselvää miten sähköiseen muotoon tiedonhallintalain 19 §:n mukaan muutetut aineistot käsitellään tämän ohjeen mukaan.
3. **Asiakirjatason ohjaus säilyy.** Tiedonohjaussuunnitelma on käytännön väline asianhallinnassa. Ohjeen tulisi kertoa selkeämmin, mitä tietoja pidetään missäkin ja kumpi on ensisijainen lähde (kohta 4). Arkistoyhdistys ehdottaa, että pohdittaisiin sitä, voitaisiinko eri kuvaustasot ja -mallit yhdistää niin, että samaa tietoa ei tarvitse ylläpitää useassa eri paikassa.

3. Miten hyvin ohje tukee tiedon elinkaaren ja arkistoinnin suunnittelua?

3a. Roolit ja suhteet

Roolit ovat pääosin riittävän selvät: tietoaaineisto kertoo, mitä arkistoidaan, arkistointisääntö sen, miten ja milloin erä muodostetaan, arkistoerä on muodostettu kokonaisuus ja elinkaaritapahtumat dokumentoivat, mitä erälle on tehty. Kohteiden välisten suhteiden yhteenvedo (metatietotaulukoiden lopussa) ja kuva 1 auttavat. Epäselvää on kolme asiaa:

- **Elinkaaritapahtuman, muutoshistorian, tilatiedon ja voimassaolon raja.** Ohje tarvitsee usean sivun niiden erottamiseen (luku 2) ja jättää harkintaa ("tapahtumaa ei yleensä tarvita"). Tämä johtaa toteutusten vaihteluun. Tarvitaan luettelo tapahtumatyypeistä, jotka on aina kirjattava.
- **Arkistointipäätöksen ja arkistointisäännön suhde.** Päätös kohdistuu tietoaaineistoon, mutta ohje sallii useita sääntöjä eri aineiston osille ja ajanjaksoille. Ohjeessa tulisi kertoa, voiko arvonmääritys erota aineiston eri osien välillä. Erilaisten arkistointisääntöjen toteuttaminen eri aineisto-osien välille on käytännössä hankalaa.
- **Arkistoerän ja arkistokuvailun suhde** (ks. 1b).

3b. Ohjeen tärkeimmät hyödyt

- Tehtäväkonteksti säilyttää tiedon ymmärrettävänä, vaikka organisaatiot, prosessit ja järjestelmät muuttuvat.
- Arkistoerä ja arkistointisääntö kuvataan ilman taulukko- ja kenttänimiä, joten ne säilyvät sovellettavina järjestelmän vaihtuessa.
- Siirroista tulee toistuvia ja todennettavia. Siirtokirjanpito antaa kokonaiskuvan siitä, mitä, milloin ja minne on siirretty, ja kuka vastaa aineistosta ja rekisterinpitäjän velvoitteista.
- Muutosvaikutusten arviointi kytkee arkistoinnin järjestelmähankkeisiin ja käytöstä poistoihin (luku 2).
- Kypsyystasojattelu tekee puutteet näkyviksi ja sallii vaiheittaisen kehittämisen sen sijaan, että arkistointi odottaisi täydellistä mallia (luku 8).
- Tehtäväyhteys tukee arvonmääritystä ja arkistointipäätösten kohdentamista tietoaaineistoihin (luku 4).

4. Miten hyvin malli voidaan sovittaa nykyisiin tiedonhallinnan kuvauksiin ja käytäntöihin?

4a. Haasteet ja päällekkäisyydet

Arkistoyhdistys ei ole tiedonhallintayksikkö, eikä sillä ole omaa tiedonhallintamallia. Vastaus perustuu ohjeluonnoksen arviointiin ja jäsenistöltä saatuun palautteeseen. Yhdistys nostaa esiin kuusi haastetta:

- **Uusi toimintamalli** edellyttää toimijalta siirtymistä asiakirjaryhmätasoisesta arvonmäärittämisestä tietoa-aineistotason arvonmäärittämiseen ja tämä muutos vaatii toimijalta todella paljon työaikaa sekä uutta osaamista.
- **Siirtymäaika.** kansallisarkiston tulisi antaa toimijoille riittävästi siirtymäaika muutosten suunnitteluun ja toimeenpanoon.
- **Tiedonohjaussuunnitelma.** Ohje esittää kaksi tapaa yhdistää tiedonhallintamalli ja tiedonohjaussuunnitelma (luku 8), mutta ei suosittele kumpaakaan. Se ei myöskään kerro, kumpi on ensisijainen lähde säilytysajolle, julkisuusluokille ja arkistointipäätöksille ristiriitatilanteissa. Riskinä on kaksinkertainen ylläpito.
- **Tehtäväluokitus.** Ohje edellyttää tehtävärekisteriä ja -luokitusta. Arkistoyhdistys pitää hyvänä, että ohjeen mukaan luokituksia voi olla useammanlaisia. Kuntien yhteistä tehtäväluokitusta, jota on käytetty laajasti kunnissa, ei enää päivitetä eikä sillä ole ylläpitäjää (luvun 3 alaviite 12). Ohje ei kerro, mitä kunnat käyttävät sen tilalla.
- **Aiemmat kuvaukset.** Arkistonmuodostussuunnitelmat (joita uusi laki ei tunne), tietosuojaselosteet, järjestelmäkuvaukset ja Kansallisarkiston Arkistoitavien tietoa-aineistojen perusmetatiedot -suositukset sisältävät osin samoja tietoja. Ohjeluonnos toteaa itse, ettei ohjeiden välisiä yhteyksiä ole yksilöity (luvun 1 alaviite 2). Tämä on arkistoyhdistyksen mielestä hienoinen puute.
- **Tiedonhallintalautakunnan suositus.** Ohje täydentää lautakunnan suositusta tiedonhallintamallista. Ohjeessa tulisi kertoa, kuka suositusta ylläpitää ja miten se pidetään ajan tasalla, jos lautakuntaa koskeva sääntely muuttuu. Vaarana on, että tiedonhallintalautakunnan suositus ja Kansallisarkiston ohje voivat sisältää keskinäisiä ristiriitaisuuksia.

4b. Miten muut kuvaukset voisi huomioida lopullisessa ohjeessa

- Ohjeeseen liitettävä vertailutaulukko: mikä tieto sijaitsee missäkin (tiedonhallintamalli, tiedonohjaussuunnitelma, arkistointipäätös, perusmetatiedot) ja mikä on ensisijainen lähde.
- Vahvistettava viittausperiaate: tietoja ei toisteta, niihin viitataan (ohje sanoo tämän jo tiedonohjaussuunnitelmasta, mutta se koskee kaikkia kuvauksia).
- Annettava esimerkit eri toimijatyypeille: valtio, kunnat, hyvinvointialueet ja yksityisarkistot ylläpitävät tahot.

5. Ylläpito organisaatiossanne

5a. Helposti ajan tasalla pidettävät ja suurin haaste

Arkistoyhdistyksellä ei ole ylläpidettävää tiedonhallintamallia. Arvio perustuu ohjeen tekstiin ja jäsenpalautteeseen.

- **Helpoimmin ylläpidettävät:** pysyvät tunnisteet, tehtävärekisteri (tehtävät perustuvat lainsäädäntöön ja muuttuvat hitaasti), tietovarantojen kuvaus, säännöllisesti toistuvat arkistointisäännöt (esimerkiksi vuosittainen leikkaus) ja siirtokirjanpito, kun kirjaus tehdään siirron yhteydessä.
- **Suurimmat haasteet:** järjestelmäsuhteiden ajallinen ylläpito (ohje edellyttää sen tapahtuvan muutoshallinnan kautta, ei jälkikäteen), tietoaineistojen rajausten ja muutoshistorian dokumentointi, keskitetyn tietoryhmäkoodiston ylläpito, useiden sääntöversioiden ja poikkeamien hallinta sekä olemassa olevan tilanteen dokumentointi taannehtivasti.

5b. Työläin osa ja onko se perusteltu

Työläin on todennäköisesti muutoshistorian ja ajallisten suhteiden ylläpito kaikille kohteille (tunniste, versio, tila, voimassaolo, tapahtuma), erityisesti jos tiedonhallintamallia ylläpidetään käsin. Ydinkohteille (tehtävä, tietoaineisto, arkistointisääntö, arkistoerä, siirtotapahtuma) ylläpito on perusteltua, koska niistä on suora hyöty todennettavuudelle ja siirtojen toistettavuudelle. Tietoryhmien, ilmentymien, kohderajauksen ja kattavuustietojen tarkkaa ylläpitoa on vaikeampi perustella, jos niille ei ole konkreettista käyttöä.

Yhdistys ehdottaa, että ohje erottaa pakolliset ja valinnaiset tiedot ja kertoo, milloin valinnaisten ylläpito on hyödyllistä. Voisiko ohjeeseen luetteloida minimitiedot.

6. Mitä käyttöönotto edellyttäisi?

6a. Ensimmäinen vuosi ja sen jälkeen

Arvio perustuu ohjeen tekstiin. Työmäärää ei ole tunteina arvioitu. Tiedonhallintayksiköillä on lakiin perustuva velvoite täydentää tiedonhallintamalliin arkistointia koskevat tiedot 31.12.2027 mennessä.

Ensimmäinen vuosi: nykytilan kartoitus ja vastuiden nimeäminen; tehtävärekisterin muodostaminen tai päivittäminen; keskeisten tietoaineistojen rajausten ja kuvausten; arkistointisäännöt ensimmäisille aineistoille (esimerkiksi säännöllisesti kertyville); siirtokirjanpidon aloittaminen; muutosvaikutusten arvioinnin liittäminen järjestelmähankkeisiin. Osaamista tarvitaan tiedonhallinnan mallintamisesta, arvonmäärittämisestä ja kuvailusta sekä tietojärjestelmien rakenteista.

Jatkuvasti: mallin ja sääntöjen ylläpito, vuosittainen katselmointi, muutosvaikutusten arviointi jokaisessa hankkeessa, arkistoerien muodostaminen arkistointisääntöjen perusteella, siirtokirjanpidon ajan tasalla pitäminen ja perehdytys. Ylläpitäjäksi tarvitaan nimetty

vastuuhenkilö, aineistovastaavat ja järjestelmäomistajat. Pienille toimijoille kokonaisuus on raskas, jos he eivät voi käyttää valmiita malleja.

6b. Tuki ja koulutus

- Tarvitaan valmiit ja käytettävät mallipohjat: tehtävärekisteri, arkistointisääntö, siirtokirjanpito.
- Tarvitaan läpiviedyt esimerkit eri toimijatyypeille (liite 2 ei ole luonnoksessa), mukaan lukien yksityisarkistot ja analoginen aineisto.
- Tarvitaan koulutusta: perusesittely ja käytännön työpajat, joissa oma tietoaaineisto rajataan yhdessä; vertaisverkosto.
- Tarvitaan neuvontaa: selkeä yhteystaho käytännön kysymyksiin.
- Tarvitaan riittävä siirtymäaika ja resurssit, kuten yhdistys on aiemmissa lausunnoissaan painottanut.

7. Yleiset huomiot ja kehittämis ehdotukset

7a. Mistä yksinkertaistaminen kannattaa aloittaa

1. Erotetaan ohjeen ydin (tehtävä, tietoaaineisto, arkistointisääntö, arkistoerä, siirtokirjanpito) jatko-osasta (tietoryhmät, ilmentymä, kohderajaus ja kattavuus, yksityiskohtainen tunniste- ja versiointiteoria).
2. Vähennetään uusia käsitteitä ja tiivistetään luvun 2 tunniste-, versio- ja tilaperiaatteet lyhyeksi periaatteeksi ja taulukoksi.
3. Kirjoitetaan läpiviedyn esimerkin runkoon yhdestä tietoaaineistosta arkistoerään ja siirtoon asti.
4. Yhdistys korostaa ja pitää tärkeänä yhdenmukaista sanastoa sekä sen selventämistä, mikä ohjeessa on lakiin perustuvaa ja mikä suositus ("pitää" ja "tulisi").

7b. Keskeiset ratkaisut, joita yhdistys ei kannata sellaisenaan

Yhdistys ei kannata tietoryhmien sitomista arkistointiin sellaisenaan. Ohje toteaa, ettei tietoryhmiä pidä muodostaa arkistoinnin ehdoilla, mutta käyttää niitä arkistointisäännön rajauksessa. Jos tietoryhmillä ei ole konkreettista roolia arkistoerän rajauksessa, ne kannattaa jättää ohjeesta pois tai merkitä valinnaisiksi ja viitata tiedonhallintamallin suositukseen. Tavoite (yhtenäinen sisällön kuvaus) toteutuu silloin ilman uutta ylläpitotaakkaa.

7c. Muut havainnot

- **Ristiriita luvussa 6.** Ohje sanoo, että sama tieto ei saa sisältyä kahteen erään ja että kukin tieto voi kuulua vain yhteen erään, mutta toteaa samassa kohdassa, että

tarkoituksellinen päällekkäisyys dokumentoidaan rajauspäätöksessä. Tämä tulisi selventää.

- **Kirjoitus- ja viittausvirheet.** Luvun 2 esimerkeissä arkistointisäännön tunniste on AS-0147, mutta seuraavassa virkkeessä sama sääntö on "TA-0147, versio 2". Luvun 6 viittaus "luku 6" kertymisperiaatteisiin osoittaa oikeasti lukuun 4.
- **Kansainväliset standardit.** Luonnoksessa ei viitata kansainvälisiin arkistokuvailun ja säilytyksen standardeihin, kuten ISAD(G) tai OAIS. Yhdistys on aiemmissa lausunnoissaan korostanut käsitteiden selkeyttä ja kansainvälistä yhteensopivuutta. Ohjeessa tulisi kertoa, miten arkistoerä ja siirtokirjanpito kohtaavat nämä.
- **Käyttäjän näkökulma.** Ohje painottaa siirtävää toimijaa. Arkistoluettelot ja -kuvailu käsitellään yhdellä sivulla. Ohjeessa tulisi kertoa, miten erän ja säännön tiedot tukevat tutkijoiden ja muiden käyttäjien tiedonhakua.
- **Kansallisarkiston oma rooli.** Siirtokirjanpidon ylläpito on siirtävän toimijan vastuulla (luku 7). Ohjeessa tulisi kertoa, miten se liittyy Kansallisarkiston omiin järjestelmiin.
- **Liitteet.** Yhdistys pyytää saada liitteet (vähimmäistiedot ja esimerkki) kommentoitavaksi ennen ohjeen viimeistelyä.

Arkistoyhdistys kiittää mahdollisuudesta antaa lausunto ja on valmis tarvittaessa täsmentämään näkemyksiään.