

Lausuntopyyntö luonnoksesta Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikka-asiakirjaksi

Johdanto

Kansallisarkisto uudistaa arvonmääritys- ja seulontatoimintaa ohjaavia politiikka- ja strategia-asiakirjojaan ja pyytää lausuntoa arvonmääritys- ja seulontapolitiikka-asiakirjasta. Lausunnon antajilta pyydetään näkemyksiä asiakirjan sisällöstä ja sovellettavuudesta.

Tausta

Kansallisarkiston keskeinen yhteiskunnallinen tehtävä on päättää julkishallinnon toimijoiden pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista[1] ja niiden säilytysmuodosta (Arkistolaki 831/1994 § 8 ja 11). Päätökset ja määräykset arkistolain mukaan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ovat perustuneet vuonna 2012 julkaistuihin seulontapolitiikka ja -strategia-asiakirjoihin (AL/21220/07.01.01.03.00/2012). Nämä asiakirjat ilmaisevat Kansallisarkiston arvonmäärityksen ja seulonnan tavoitteet, siinä käytetyt menetelmät sekä kriteerit ja periaatteet. Nyt lausuttavana oleva asiakirja korvaa voimassa olevat asiakirjat.

Julkishallinnon toimintaympäristön muutokset edellyttävät politiikka-asiakirjojen uudistamista. Merkittävimpiä muutoksia ovat digitalisoituminen sekä Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679), kansallisen tietosuojalain (1050/2018) ja tiedonhallintalain (906/2019) voimaantulo. [1] Tiedonhallintalain mukaan arkistoitavista.

Tavoitteet

Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka-asiakirjan tavoitteena on ohjata Kansallisarkistoa seulontapäätösten valmistelussa sekä viranomaisia ja julkista tehtävää hoitavia yksityisiä toimijoita Kansallisarkistolle tehtävien seulontaesitysten teossa. Poliitiikka-asiakirja varmistaa arvonmäärityksen ja seulonnan jatkuvuuden ja johdonmukaisuuden sekä edistää arvonmäärityksen ja seulonnan läpinäkyvyyttä ja avoimuutta. Tavoitteena on myös, että kansalaiset ja asiakirjatietojen käyttäjät ymmärtävät, mihin päätökset julkishallinnon asiakirjatietojen arkistoisesta perustuvat.

Vastausohjeet vastaanottajille

Lausunnot pyydetään antamaan vastaamalla Lausuntopalvelu.fi:ssä julkaistuun lausuntopyyntöön. Lausuntoja voivat antaa muutkin kuin jakelussa mainitut. Lausuntoja ei tarvitse lähettää erikseen sähköpostitse tai kirjeitse. Kaikki annetut lausunnot ovat julkisia ja ne julkaistaan Lausuntopalvelu.fi:ssä.

Lausunnon antaakseen vastaajan tulee rekisteröityä ja kirjautua Lausuntopalvelu.fi:hin. Tarkemmat ohjeet palvelun käyttämisestä löytyvät Lausuntopalvelu.fi:n sivuilta Ohjeet > Käyttöohjeet. Palvelun käyttöönoton tukea voi pyytää osoitteesta lausuntopalvelu.om@om.fi.

Aikataulu

Lausunnot pyydetään toimittamaan viimeistään 31.8.2020.

Valmistelijat

Lisätietoja asiassa antavat erityisasiantuntija Tytti Voutilainen (puh 029 533 7201, sähköposti etunimi.sukunimi@arkisto.fi) 7.8.2020 saakka ja ylitarkastaja Pentti Hiltunen (puh 029 533 7205, sähköpostietunimi.sukunimi@arkisto.fi) 10.7. saakka ja 10.8.2020 lähtien.

Liitteet:

Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikka versio 1.0.pdf

Bevarande- och gallringspolicy version 1.0.pdf

Muistio Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka.pdf

Promemoria Bevarande och gallringspolicy.pdf

Jakelu:

Sari Häkkinen

0. Yleiset huomiot ja mahdolliset kehittämissuhteet arvonmääritys- ja seuloitapolitiikka-asiakirjan luonnoksesta

Kirjoittakaa politiikka-asiakirjaa koskevat yleiset huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Asiakirjassa mainitaan usein historiallinen tai tutkimuksellinen säilyttäminen. Siinä olisi kuitenkin pitänyt enemmän ottaa kantaa ei julkisiin ja salaisten asiakirjojen käyttöön ja säilyttämiseen.

1 Johdanto

Kirjoittakaa 1. lukua koskevat huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Johdannossa on selitetty politiikka-asiakirjan sisältöä, mutta se jää kuitenkin joltakin osin epäselväksi.

2 Erityiskysymyksiä

Kirjoittakaa 2. lukua koskevat huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Henkilötietojen arkistoinnissa puhutaan tutkimuksesta, kuitenkin osa henkilötiedoista on salassa pidettäviä tai ei julkisia. Tässä esiintyy huomattava ristiriita, tutkimustoiminta pitäisi pystyä rajaamaan jollakin tavalla henkilötietojen osalta. Tutkimuslupien käsittely? Digitaalisessa muodossa olevien henkilötietojen tutkiminen, miten pystytään rajaamaan tekemään ja kuinka on ajateltu, että digitaalisessa muodossa annettaisiin henkilötietoja tutkittavaksi, ei liene tarkoitus, että tutkijat voivat kuntien järjestelmiin päästä?

3 Kansallisarkiston ja toimijoiden roolit ja tehtävät arvonmäärityksessä ja seuloitonnassa

Kirjoittakaa 3. lukua koskevat huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Pitäisi kertoa tarkemmin, miten seuloitaesitykset Kansallisarkistolle tehdään ja miten seuloitaesityksistä käytävät keskustelut toteutetaan.

4 Arvonmäärityksen ja seuloitannon tavoitteet

Kirjoittakaa 4. lukua koskevat huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Digitaalinen arkistointi/säilyttäminen tulee pitkällä tähtäimellä säästämään kuntien henkilöstö- ja tilaresursseja ja on tärkeää, kun nykyisin kaikki asiakirjat joko tuotetaan tai saapuvat digitaalisessa muodossa.

Ongelmia tuottavat lähinnä henkilöstöhallinnon asiakirjat, jotka liittyvät palkan-/palkkioiden laskentaan ja joiden säilytysajaksi on määrätty 50/75 vuotta ja saapuvat kuntiin pääosin analogisessa muodossa. Näiden digitoiminen ja yhdistäminen esim. palkkaohjelmaan ja sieltä edelleen arkistoitavaksi, tulee olemaan haasteellinen tehtävä.

Vanhojen vuoden 1920 jälkeen syntyneiden analogisten asiakirjojen digitoiminen valtavan suuri kustannus eikä kunnissa ole mahdollisuutta niin suureen työmäärään nykyisen henkilökunnan työpanoksella lähteä. Kuntien talous on myös pitkän aikaa ollut huono, joten lisäresursseja digitoimiseen ei ole mahdollista hankkia. Myös jo pelkkä arvonmääritys tulee olemaan valtava työmäärä.

Määräys pysyvästi säilytettävistä sosiaalihuollon/sosiaalitoimen henkilöihin liittyvistä asiakirjojen säilyttämisestä, jonka mukaan tulisi pysyvästi säilyttää 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat, tulisi kumota merkityksettömänä myös taannehtivasti, koska tiettyinä

päivänä syntyneen henkilön asiakirjoilla ei ole mitään merkitystä asioiden käsittelyyn tai muuhunkaan kunnallisessa päätöksenteossa, eikä sillä ole suurta merkitystä tutkimuksellisessa tai historiallisessakaan mielessä. Ennemmin tulisi säilyttää esim. joku otanta tietyltä vuodelta/vuosikymmeneltä.

5 Arvonmäärityksen ja seulonnan perusteet ja menetelmät

Kirjoittakaa 5. lukua koskevat huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Kohdassa on hyvin esitetty, mitä pitää ottaa arvonmäärityksessä ja seulonnan perusteissa huomioon. Kuitenkin vielä jää hiukan epäselväksi, mitä tarkoitetaan yhteiskunnallisesti merkittävällä tehtävällä esim. kuntien osalta tai informaatioarvon analyysin keskeisillä tietosisällöllä tai käyttötarpeilla.

6 Arvonmäärityksen ja seulonnan analyysitasot ja kriteeriryhmät

Kirjoittakaa 6. lukua koskevat yleiset huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Yleisellä tasolla olisi voinut mainita, mitä asiakirjoja/-aineistoja tässä tarkoitetaan, kuten esim. kunnallisia pöytäkirjoja, joilla olla esim. historiallista arvoa. Yleensäkin toivottavaa olisi ollut, että Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka -asiakirjassa olisi annettu käytännön esimerkkejä erikseen valtionhallinnolle ja kunnallishallinnolle, koska arkistotoimessa työskentelee niin monenlaisen työkokemuksen ja koulutuksen omaavia henkilöitä.

6.1. Kriteeriryhmä 1: Tehtävän merkitys

Kirjoittakaa lukua 6.1. koskevat huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Kohdassa on annettu esimerkkejä arvonmäärityksen näkökulmasta merkittävistä yhteiskunnallisista tehtävistä, jotka pääosin ovat valtionhallinnon tehtäviä. Kohdassa olisi voinut antaa esimerkkejä myös kunnallisista tehtävistä merkittäviä tehtäviä.

6.2. Kriteeriryhmä 2: Toimintaympäristö

Kirjoittakaa lukua 6.2. koskevat huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Kohdassa on hyvin tuotu esille esimerkein toimintaympäristön kannalta merkittävät asiakirjat ja niiden arkistointi. Ympäristön muuttuminen on historiallisesti merkittävä tutkimuksen kannalta, samoin esim. tänä keväänä ilmennyt Korona-virus on varmasti poikkeuksellinen ilmiö.

6.3. Kriteeriryhmä 3: Tehtäväprosessi

Kirjoittakaa lukua 6.3. koskevat huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Monitoimijaprosessin sisältö ja omistaja olisi tullut selittää tarkemmin, koska arkistotoimessa työskentelee niin monenlaisen työkokemuksen ja koulutuksen omaavia henkilöitä.

6.4. Kriteeriryhmä 4: Tietosisältö

Kirjoittakaa lukua 6.4. koskevat huomiot ja kehittämissuhteet tähän.

Myös tähän kohtaan olisi ollut toivottavaa listata joitakin esimerkkejä kuntien kannalta ja valtionhallinnon kannalta.

6.5. Kriteeriryhmä 5: Käyttötarpeet

Kirjoittakaa lukua 6.5. koskevat huomiot ja kehittämissuositukset tähän.

Tutkimuksellinen käyttötarve on toki tärkeä, mutta lisää arkistointikustannuksia niissä tapauksissa, joissa kunnalla itsellään ei ole tarvetta ko. aineistojen säilyttämiseen toiminnan kannalta. Säilytystarve on siten vain tutkimuksellinen.

6.6. Kriteeriryhmä 6: Tiedon säilytysmuoto

Kirjoittakaa lukua 6.6. koskevat huomiot ja kehittämissuositukset tähän.

Tiedon säilyttäminen sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa lisää kustannuksia. Digitaalinen säilyttäminen on aina ensisijainen säilytysmuoto, mikä on käytettävyyden, arkistotilatarpeen sekä aineistojen yhdistettävyyden puolesta erinomainen asia. Pitää korostaa sitä seikkaa, että jos aineisto on määrätty säilytettäväksi ainoastaan digitaalisessa muodossa, on analoginen aineisto hävitettävä. Kansallisarkiston digitointivaatimukset olisi ollut hyvä liittää tähän lausunnolla olevaan asiakirjaan kommentoitaviksi.

6.7. Kriteeriryhmä 7: Kustannustekijät

Kirjoittakaa lukua 6.7. koskevat huomiot ja kehittämissuositukset tähän.

Kuntien resurssit vanhojen aineistojen digitoimiseen ovat erittäin rajalliset mm. henkilöstö- ja taloudellisten resurssien vuoksi. Tästä syystä kunnat joutuvat säilyttämään aineistoja analogisina.

Digitalisointi on erinomainen asia jatkoa ajatellen, mutta vaatii tarkkaa suunnittelua niin, että käytössä olevat ohjelmat soveltuvat aineistojen säilyttämiseen ja arkistointiin sekä ovat yhteensopivia niin, että moninkertaiselta työltä vältytään.

7. Käsitteet

Kirjoittakaa käsitteitä koskevat huomiot ja kehittämissuositukset tähän.

- Analoginen säilytysmuoto – voisi tarkoittaa esim. paperinen asiakirja
- Kunnissa on totuttu käyttämään arkistointiansanaa, kaikesta arkistoinnista. Olisi parempi käyttää muotoja pysyvä säilyttäminen, pitkäaikainen säilyttäminen ja lyhytaikainen säilyttäminen tai pysyvä säilyttäminen ja määräaikainen säilyttäminen.
- Pysyvä säilyttäminen kohdassa mainittu arkistollinen arvo tulisi selittää.

Pussinen Veli-Matti
Kansallisarkisto

Häkkinen Sari
Kansallisarkisto