



KANSALLISARKISTO

# Järjestöorganisaation asiakirjahallinto ja analogisten/digitaalisten yksityisarkistojen luovuttaminen Kansallisarkistoon

Yksityisarkistojen vastaanoton proaktiivista toimintamallia koskeva keskustelutapaaminen  
Kansallisarkistossa 29.9.2021

Johtaja Vuokko Joki  
ja  
ylitarkastaja Meri Puranen

# Kansallisarkisto

- Kansallisarkiston tehtävänä on varmistaa **kansalliseen kulttuuriperintöön** kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja saatavuus sekä edistää niiden tutkimuskäyttöä.
- Kansallisarkisto toimii opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalalla ja toimialueenamme on koko maa.
- Kansallisarkisto toimii yhdeksällä paikkakunnalla eli **Helsingissä, Hämeenlinnassa, Inarissa, Joensuussa, Jyväskylässä, Mikkelissä, Oulussa, Turussa ja Vaasassa.**

# Kansallisarkiston yksityisarkistojen hankintapolitiikka

- Aineistoja otetaan vastaan Kansallisarkiston hankintapolitiikan linjausten perusteella.
- Hankintapolitiikan tavoitteena on varmistaa **teemallisesti, ajallisesti ja alueellisesti monimuotoisen ja yhteiskunnallisesti edustavan arkistoaineiston talteen saaminen** esim. tutkimuksen ja kansalaisten tiedontarpeita varten.
- Hankintapolitiikkaa toteutetaan yhteistyössä muiden yksityisarkistoja säilyttävien toimijoiden kanssa.

## Järjestöorganisaatioille suunnattu hankinnan proaktiivinen toimintamalli

- Kohteena valtakunnallisesti toimivat järjestöt, joiden organisaation rakenne on:
  - **Keskusjärjestö – alue-/piirijärjestö – paikallisjärjestö.**
- Mukana tällä hetkellä SPR, MLL ja PeLa
- Toimintamallin tavoitteena on se, että koko asianomaisen järjestökentän **arkistoaineistojen luovuttamisen ja vastaanottamisen päälinjauksista sovitaan kerralla, valtakunnallisesti ja ennakoivasti.**

# Luovuttamisen päälinjaukset

- Tiedetään mitä luovutetaan, minne luovutetaan, missä muodossa luovutetaan, mitä luovuttaminen merkitsee ja mitä toimenpiteitä se vaatii...
- Kansallisarkiston näkökulmasta linjaukset tehdään viimeistään siinä vaiheessa kun ennestään toimintamallin piiriin kuulumattoman järjestön jonkin tason toimija ottaa luovutusmielessä yhteyttä johonkin Kansallisarkiston toimipaikkaan.
- Linjaus pohjataan KA:n aineistoselvitykseen. Linjauksia voidaan muuttaa ja tarkistaa tarvittaessa.
- Järjestö osallistuu linjauksen muodostamiseen ja vastaa osaltaan toimintamallin viemisestä käytäntöön omassa organisaatiossaan.

# Proaktiivisen toimintamallin puitteet

- Tavoitteenamme on **yhteistyössä** organisaationne kanssa luoda toimintamalli, jonka mukaan koko organisaation arkistoaineistoja jatkossa luovutetaan Kansallisarkistoon systemaattisesti ja ennakoivasti.
- Aloitustapaaminen, organisaatio- ja aineistokohtainen tilannekatsaus ja lopulta yhteistyösopimus, jos organisaatio haluaa sitoutua toimintamalliin.

# Yhteistyösopimus

- Organisaatio **sitoutuu** toimintamallin mukaiseen toimintaan ja **edistää** toimintatapaa omassa organisaatiossaan.
  - **Huolehtiminen omasta asiakirjahallinnosta** – pitkäjänteistä ja ennakoivaa toimintaa
- Yhteistyösopimus sisältää toimintamallin periaatteet ja siihen kirjataan organisaatiokohtaisesti jatkotoiminnan peruslinjaukset.
- Kansallisarkisto **ohjeistaa ja tukee** organisaatioiden asiakirjahallintoa ja esim. aineistojen käsittelyä resurssiensa puitteissa.

# Toimija-/organisaatiokohtainen aineistoselvitys Kansallisarkistossa

- Kansallisarkiston hallussa jo olevista analogisista arkistoaineistoista on tehty/tehdään organisaatiokohtainen selvitys:
  - Aineistot KA:ssa: mitä on, missä on, kuinka paljon aineistoja on.
  - Kohdeorganisaatioittain: millaisten organisaatiotasojen aineistoja on, miltä alueelta aineisto ovat, kuinka paljon aineistoja on.

# Arkistoaineistojen vastaanotto Kansallisarkistoon

- Kansallisarkisto ottaa jatkossa vastaan pysyvästi säilytettäviä/arkistoitavia asiakirja-aineistoja:
  - Keskusjärjestöltä
  - Alue-/piirijärjestöiltä
  - Paikallisjärjestöiltä → **vain otanta**, jolla pystytään turvaamaan tutkimuksen tarpeet alueellisesti ja ajallisesti
  - Muodostetaan yhteinen näkemys tulevasta hankinnasta ja vastaanotosta, jotta tiedon säilymisen organisaatiotasokohtainen, ajallinen ja alueellinen kattavuus voidaan turvata

# Paikallisjärjestöt ja riittävä otanta?

- Tietty %-osuus toimivista paikallisosastoista - **riittääkö esim. 10 - 20 %** antamaan tulevaisuudessa tutkijoille kuvan paikallistason toiminnasta?
- Tiettyyn alue- tai piirikokonaisuuteen kuuluvien paikallisosastojen **alueellinen edustavuus** piirin sisällä – millä alueilla aukkoja?
- **Kielellinen edustavuus** (suomi, ruotsi, saame...)?
- Paikallisosastojen mahdollinen **erikoistuminen** tiettyyn toimintaan?
- Jos paikallisen toimijan aineisto ei sisälly säilytettävään otantaan, niin aineistoa voi tarjota esim. **kotiseutuarkistoille**.

# Arkistoaineistojen vastaanoton edellytyksiä

- TOIMIVAT YHTEISÖT:
  - Organisaatio on **sitoutunut proaktiiviseen toimintatapaan** ja toimii yhteistyössä Kansallisarkiston kanssa.
  - **Paikallistason osalta** on määrittely **riittävä otanta** yhteistyössä organisaation kanssa.
  - Analoginen aineisto on **10 vuotta vanhempaa**, siihen ei liity suuria tietopalvelutarpeita eikä sitä enää tarvita jokapäiväisessä toiminnassa.
  - Analoginen aineisto luovutetaan **vähintään 5 vuotta kattavissa erissä**.
  - Analoginen aineisto on **seulottu, kunnostettu, suojustettu, luetteloitu ja kuvailtu**. Henkilörekisterit ja erityisryhmien henkilötiedot määriteltä ja merkitty.
  - Käsittelyn ja siirron **kustannukset kuuluvat luovuttajalle**.
  - Digitaaliset aineistot? Ohjeistus kesken.
- YHTEISÖN TOIMINTA ON PÄÄTTYNYT:
  - Kuten edellä, mutta ilman aikarajoja.

# Arkistoaineistot otetaan vastaan luovutuksina

- Luovutuksessa aineiston **omistusoikeus siirtyy Kansallisarkistolle.**
- Mahdolliset vanhat talletussopimukset pitäisi muuttaa luonteeltaan luovutus sopimuksiksi:
  - Ei välttämättä vaikutusta sopimuksen muuhun sisältöön. Käyttöoikeuksiin liittyviä asioita voidaan tarvittaessa päivittää, sillä esim. ”ikuiset käyttörajoitukset” ovat hankalia tutkimuskäytön kannalta.
  - Taustalla tietosuojalainsäädäntö
    - yhteisrekisterinpitäisyys

# Tietosuojanäkökulma

- <https://www.arkisto.fi/news/2300/61/Kansallisarkistoon-luovutettavat-henkilötietoja-sisaltavat-yksityiset-arkistoaineistot/d,ajankohtaista>
- Tietosuojalainsäädännössä määritellään esimerkiksi käyttötarkoitussidonnaisuuden, minimoinnin ja säilytyksen rajoittamisen periaatteet. **Säilytyksen rajoittamisen ja käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteista voidaan poiketa yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa.** Minimoinnin periaatteen mukaan henkilötietojen on oltava asianmukaisia, olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa käsittelytarkoituksiin. Tämä tarkoittaa, että **välttämättömiä henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja voidaan luovuttaa arkistoon**, joka säilyttää ne pysyvästi ja antaa ne tutkimuksen ja muuhun asialliseen käyttöön.
- Kansallisarkisto huolehtii tietosuojalainsäädännön edellyttämistä suojatoimista, joilla estetään sen hallussa olevien henkilötietoja sisältävien arkistoaineistojen päätyminen asiattomiin käsiin.

# Syntyjään digitaalinen tai digitoitu arkistoaineisto

- **Pohdittavaksi:** sähköisen asiankäsittelyn ja arkistoinnin tilanne omassa organisaatiossa:
  - asiankäsittelyjärjestelmät, syntyneen tiedon säilyttäminen yms.
  - onko suunniteltu ja varmistettu?
- Digitaalisessa muodossa olevien yksityisarkistojen vastaanottomenettelyä kehitetään ja pilotoidaan parhaillaan. Tavoitteena menettelyn käyttöön ottaminen 2020 - 2022.
- Digitaalisessa muodossa olevan aineiston vastaanoton edellytykset ja ohjeet kehitteillä.

# Syntyjään digitaalinen tai digitoitu arkistoaineisto – muuttuva toimintaympäristö

- KA pohtii vielä:
  - Otetaanko aineistoja jatkossa vasta sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa?
  - Määritelläänkö tietty vuosi 202X, jonka jälkeen analogista aineistoa ei enää oteta vastaan?
  - Määritelläänkö tietty ajallinen ulottuvuus (esim. 20 v. nuoremmat asiakirjat), jonka ikäistä aineistoa ei oteta vastaan analogisessa muodossa?
  - Kulttuurihistoriallisesti merkittäviksi katsottavat analogiset aineistot ja näiden säilyttäminen pysyvästi sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa.
  - Vastuu analogisen aineiston luovutuskuntoon saattamisesta on luovuttajalla. Laajeneeko vastuu jatkossa myös analogisen aineiston digitoinnin valmisteluun ja digitointiin?
- Linjaukset vaikuttavat jossain vaiheessa Kansallisarkistossa laadittaviin menettelytapaohjeisiin ja luovuttajalta vaadittaviin toimenpiteisiin.

# Kansallisarkisto tarjoaa

- Analogisen aineiston luovuttamiseen ja käsittelyyn liittyvää ohjeistusta Kansallisarkiston kotisivuilla [Näin luovutat yksityisarkistosi Kansallisarkistoon - Kansallisarkisto](#)
- KA:n järjestämä yleinen koulutus, lisäksi tilauskoulutus ja teemapäivät mahdollisia (koulutus maksullista)
- Yleinen tuki ja neuvonta resurssien puitteissa, maksullinen konsultointi resurssien puitteissa

## Etäluentoja marraskuussa (alustavasti)

- *Hallitaanko meillä tietoa – mitä pitäisi tietää ja tehdä? Tiedonhallinnan ja arkistoinnin perusteet sekä arkistonmuodostussuunnitelma tiedonhallinnan välineenä* **maanantaina 15.11.2021 klo 13.30 – 15.00**, Karin Gref
- *Papereita siellä, papereita täällä – ja vielä tilat menossa alta. Analogisen arkistoaineiston käsittely ja luovuttaminen Kansallisarkistoon* **keskiviikkona 17.11.2021 klo 13.30 – 15.00**, Meri Puranen
- *Digitaalinen, digitoitu – siis mitä? Digitaalisessa muodossa olevan aineiston hallinta, säilyttäminen ja luovuttaminen Kansallisarkistoon* **maanantaina 22.11.2021 klo 13.30 – 15.00**, Markus Merenmies

# Mitä Kansallisarkisto toivoo

- Organisaation näkemys uudesta ennakoivasta ja kokonaisvaltaisesta toimintatavasta – halutaanko sitoutua toimintamalliin.
- Organisaation näkemys sellaisista aineistoista, joiden avulla voidaan turvata organisaatiosta kertovan tiedon säilyminen vähintään ”otantana” teemallisesti, alueellisesti, ajallisesti ja määrällisesti.
- Viestintää oman organisaation sisällä ja eri tasoilla, jotta toimintamalli saadaan käyttöön.
- Toiveita yhteistyömuodoista.

# Jatkotoimenpiteet

- Yhteistyösopimuksen solmiminen: lähetämme pohjan katsottavaksi.
- Toimitamme tietoja KA:n hallussa olevista aineistoista.
- Lähetämme tarkempia tietoja tarjolla olevista etäluennoista.

# KIITOS

- Johtaja Vuokko Joki

**Puh. 0295 33 7231, [vuokko.joki@arkisto.fi](mailto:vuokko.joki@arkisto.fi)**

- Ylitarkastaja Meri Puranen

**Puh. 0295 33 7087, [meri.puranen@arkisto.fi](mailto:meri.puranen@arkisto.fi)**