



KANSALLISARKISTO

Uudistuva seulontaesityslomake

Arkistoinnin osaaja –webinaari:
Arvonmääritys 6.5.2025

Marita Vallenius





Taustaa ja lomakkeen uusi rakenne

Seulontaesityslomake

- Excel-muotoinen lomake, jonka avulla Kansallisarkisto saa tarvittavat seulontaesityksen tiedot
- Lomake
 - antaa Kansallisarkistolle riittävät ja oikeanlaajuiset tiedot seulontapäätöksen valmisteluun.
 - ohjaa seulontaesityksen tekijää arvonmäärityksen tekemisessä.
- Mitä hyötyjä toimivalla lomakkeella saavutetaan?
 - Helpottaa sekä esityksen tekijän että päätösvalmistelijan työtä.
 - Päätösten pohjana ovat riittävän laajat ja oikeat tiedot, mikä taas edesauttaa kansallisen asiakirjallisen kulttuuriperinnön oikeasuhtaista arkistointia.
 - Organisaatio voi hyödyntää jäsenneltyä tietoa omassa toiminnassaan.
 - Kansallisarkisto saa organisaatiokohtaista lisätietoa, jota voidaan hyödyntää vähintään arvonmäärityksessä jatkossa.

Aikataulu

- Lomaketta on työstetty kevästä 2024 lähtien.
- Lomaketta on käsitelty työpajassa 31.10.2024 yhteistyössä muutaman organisaation kanssa
- Lomakkeen kehittäminen jatkuu myös tämän jälkeen. Kehittämistyöllä on yhteyksiä sekä arkistointilain etenemiseen että arvonmääritys- ja seulontapolitiikan uudistamiseen.



Lomakkeen rakenne

Erillisillä välilehdillä annetaan seuraavat tiedot:

- Esityksen yhteenveto
- Yhteystiedot ja liitteet
- Toimijan tiedot
- Aiemmat seulontapäätökset
- Tehtäväanalyysi
- Informaatioanalyysi
- Analogisten asiakirjojen analyysi.



Välilehti 1: Esityksen yhteenveto

Esityksen yhteenveto

Vapaamuotoinen yhteenveto seulontaesityksestä:

- Mitä tietoineistoja seulontaesitys koskee?
- Miksi seulontaesitys on tehty?
- Lyhyt kuvaus organisaatiosta, jonka tietoineistoja seulontaesitys koskee.
- Muut seulontaesityksen kannalta merkitykselliset tiedot

Miksi ja miten yhteenvetotiedot esitetään lomakkeella?

- Miksi yhteenvetotietoja kysytään?
 - Kansallisarkistossa päätösvalmistelija on yleensä uuden asian äärellä valmistelutyötä aloittaessaan. Työtä helpottaa ja tehostaa sopivalla laajuudella esityksestä riippuen annettu yhteenveto.
 - Esityksen tekijä voi itse hahmottaa kokonaisuuden paremmin yhteenvedon avulla. Tässä yhteydessä on mahdollista tunnistaa asioita, joiden esiin tuominen olisi tarkoituksenmukaista.
- Yhteenvetotietojen esitystapa on vapaamuotoinen, koska erilaisissa esityksissä korostuvat erilaiset asiat.
- Seulontaesityksen tekemiseen voi olla erilaisia syitä ja ne on hyvä avata myös tässä kohdin. Tyypillinen syy ovat puutteet arvonmäärittämisessä.
- Seulontaesitykseen voi liittyä joitakin erityiskysymyksiä, joiden avaaminen yhteenvedossa voi olla perusteltua. Esityksen tekijän tulee itse arvioida, että mitkä taustatiedot milloinkin ovat merkityksellisiä. Tästä kannattaa myös keskustella Kansallisarkiston kanssa jo aloituspalaverissa.



Välilehti 2: Yhteystiedot ja liitteet

Miksi ja miten yhteystiedot esitetään lomakkeella?

- Seulontapäätöksen valmisteluvaiheessa Kansallisarkistosta ollaan yhteydessä lomakkeeseen nimettyyn yhteyshenkilöön. On hyvä varmistaa, että yhteyshenkilöllä on varattu tähän riittävästi työaika ja hänellä on oikeanlaista osaamista käsiteltävänä olevien tietoaaineistojen hallintaan liittyvistä kysymyksistä.
- Lisäksi valmisteluvaiheessa voidaan tarvita organisaation substanssiosaajien apua. Näitä ei tarvitse etukäteen nimetä, mutta asiaa on syytä alustavasti pohtia ja tarvittaessa sopia yhteistyöstä jo etukäteen organisaation sisällä.



Mitä liitteitä seulontaesitykseen on liitettävä?

- Tarvittavat liitteet riippuvat kulloinkin käsillä olevasta esityksestä. Tällaisia voivat olla esim.
 - tehtävaluokitus
 - TOS/AMS
 - Selosteet henkilötietojen käsittelytoimista (tietosuojaselosteet).
- Tarvittavista liitteistä sovitaan aloituspalaverissa ja ne ilmoitetaan seulontaesityksessä välilehdellä Yhteystiedot ja liitteet.



Välilehti 3: Tiedot toimijasta

Toimijan tiedot

Toimija	Toimija, jonka asiakirjoille ja tietoaineistoille arkistointipäätöstä haetaan. Tarvittaessa myös edeltäjä/seuraaja.
Toimintavuodet	
Sijainti julkishallinnossa	Alasvetovalikko: kunnallishallinto hyvinvointialue valtionhallinto itsenäinen julkisoikeudellinen laitos yksityinen
Arkistolain säädökset velvoittavat toimijaa	Alasvetovalikko: Kaikilta osin Julkisessa tehtävässä muodostuvien tietojen osalta Osa säädöksistä ei koske organisaatiota
Ohjaava ministeriö	alasvetovalikko
Toimijan edeltäjät ja seuraajat	

Miksi ja miten toimijan tiedot esitetään lomakkeella?

- Lomakkeella annetaan sen toimijan tiedot, jonka toiminnassa muodostuneista tietoaaineistoista on kyse. Jos tietoaaineistot ovat muodostuneet myös toimijan edeltäjän tai edeltäjien aikana voi lisätietoihin tarvittaessa kuvata näitäkin tarkemmin.
- Jos tietoaaineistot ovat muodostuneet kahden tai useamman täysin eri toimijan toiminnassa sovitaan tietojen ilmoittamisesta tarkemmin aloituspalaverissa.



Välilehti 4: Aiemmat seulontapäätökset

Miksi aiempien seulontapäätösten tiedot esitetään lomakkeella?

- Päätösvalmistelussa tärkeässä roolissa on aiemmin tehtyyn arvonmäärittelyyn perehtyminen. Esityksen tekijällä on yleensä parhaat tiedot organisaatiolle aiemmin annetuista päätöksistä ja niiden soveltamiseen liittyvistä kysymyksistä.
- Kun seulontaesityksen tekijä tekee arvonmäärittelytyötä, täytyy sen esitystä tehtäessä koota tiedot aiemmista päätöksistä, jos ne eivät ole jo valmiiksi saatavilla. Tarkoituksenmukaista on hyödyntää tätä tehtyä työtä Kansallisarkistossa, kun arvonmäärittelytyötä jatketaan. Kansallisarkistossa ei myöskään välttämättä tiedetä aiemman arvonmäärittelyn käytännön soveltamiseen liittyvistä kysymyksistä.
- Kansallisarkisto tarkistaa aiempien seulontapäätösten tiedot ja tarvittaessa täydentää tietoja valmisteluvaiheessa.



Tehtäväanalyysi

Miksi ja miten tehtäväanalyysi esitetään lomakkeella?

- Arvonmääritys aloitetaan arvonmääritys- ja seulontapolitiikan mukaisesti analysoimalla tehtäviä, joiden yhteydessä tietoaineistot ovat muodostuneet.
- Lomake ohjaa tehtäväanalyysin toteuttamista arvonmäärityskriteerien avulla.
- Arvonmääritettävien tietoaineistojen arvo riippuu sekä tehtäväanalyysin että tietoaineistojen tarkemman analyysin lopputuloksesta. Pelkästään tehtäväanalyysin perusteella ei tietoaineistojen arvonmääritystä voi yleensä tehdä. Myös tehtäväanalyysin yhteydessä vähämerkitykselliseksi arvioidussa tehtävässä voi muodostua tietoja, jotka ovat tietosisältönsä tai käyttötarkoituksen vuoksi arkistollisesti arvokkaita.
- Seulontaesityksen tekijä voi hyödyntää tehtäväanalyysia myös omassa suunnittelu- ja kehittämistyössään.

Arvonmääritys: Tehtävien analysointi

Tehtävä	Tehtävää koskeva tieto on suositeltavaa perustaa organisaation käytössä olevaan tehtäväluokitukseen. Tarvittaessa tehtäväkontekstin voi yksilöidä ja kuvata myös muulla tavalla, esimerkiksi säännöstekstillä, jossa tehtävä on annettu toimijan hoidettavaksi.
Toimintaprosessi/tehtäväluokka	Toimintaprosessit, joilla tehtävää hoidetaan. Toimintaprosessit voi määritellä tehtäväluokituksen tehtäväluokkien pohjalta.
Tehtävän/toimintaprosessin kuvaus	Tiivis sanallinen kuvaus, joka kertoo tehtävän sisällöstä ja tarkoituksesta, tehtävään liittyvistä käsittelyvaiheista sekä tietoaaineistoista ja asiakirjoista.
Tehtävän säädösperusta	Viittaus säännökseen, jossa tehtävä on annettu toimijan hoidettavaksi. Esim. laki Kansallisarkistosta (1145/2016), 2 §
Aikarajaus	Tehtävän voimassaoloaika
Tehtäväanalyysi	(arvonmäärittäyskriteerit 1-3)



Informaatioanalyysi: Tietoaineistojen arvonmääritys

Miten ja miksi informaatioanalyysi tehdään?

- Informaatioanalyysin yhteydessä toimija arvioi tarkemmin tehtävissä muodostuvien tietojen arkistollista arvoa. Analyysia varten jäsenellään ja yksilöidään kaikki tehtävän hoitamisen yhteydessä muodostuvat tietoaaineistot arvonmäärityksen edellyttämälle tasolle.
- Arvonmääritys tehdään pääsääntöisesti tietoaaineistotasolla. Jos arvonmääritys vaatii tarkemman tason analyysia, ryhmitellään tietoaaineistot sitä varten osakokonaisuuksiksi ja arvonmääritetään nämä osakokonaisuudet.
- Aloituspalaverissa voidaan sopia tarkemmin tietojen ilmoittamisesta ja tarvittavasta tarkkuustasosta.

Arvonmääritys: Informaatioanalyysi

Tehtävä - Toimintaprosessi/Tehtävuokka	Alasvetovalikosta voi valita tehtäväanalyysi-välilehdellä esitetyn tehtävän.
Tietoaineisto	
Tietoaineiston tarkenne	Jaottele tietoaineisto tarpeen mukaan osakokonaisuuksiin. Tietoaineistot on yksilöitävä arvonmäärityksen, arvonmäärityksen perustelemisen ja käytäntöön soveltamisen edellyttämälle tasolle.
Ajallinen kattavuus	
Arvonmääritys	Arkistoidaan/ei arkistoida
Arvonmäärityksen kriteeriryhmä	Tärkein arvonmäärityksessä käytetty kriteeri 1-5 (7)
Henkilötietoluonne	
Tietovaranto	
Tietojärjestelmä/t	

Omnes p[re]sentis l[itte]re inspectus Burgen[si]s dei adi[ut]or[is] Alu[ar]i[us] g[er]h[ar]d[us] q[ui] a[nt]e Sal[utem] in dom[us]no semp[er]n[us]
 Tenore p[re]sentium notum esse voluit am[er] p[re]sentis q[uod] m[er]ito n[ost]r[um] Joh[ann]es de op[er]is et consensu Nobilium
 viror[um] d[omi]n[or]u[m] Edm[und]i fons leg[is] p[re]sent[is] p[re]s[ent]at[is] q[uod] p[re]s[ent]at[is] et Joh[ann]is Brunke[us] cap[itu]l[um] n[ost]r[um] in
 et aliis op[er]ib[us] n[ost]r[is] d[omi]n[or]u[m] p[re]sent[is] p[re]s[ent]at[is] q[uod] p[ro] lege d[omi]n[us] n[ost]r[us] q[uod] mulieres om[n]es seu
 femine n[ost]re d[omi]n[us] subiecte p[re]sent[is] cap[itu]l[um] n[ost]r[um] v[er]b[is] q[uod] vel in tra[ct]u d[omi]n[us] h[ab]itantes s[un]t con
 iugata v[er]b[is] p[re]sent[is] d[omi]n[us] v[er]b[is] p[re]sent[is] p[re]s[ent]at[is] et p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is]
 no n[ost]ro d[omi]n[us] in v[er]b[is] p[re]s[ent]at[is] et p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is]
 p[ro]cedente et v[er]b[is] om[n]ib[us] et p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is]
 d[omi]n[us] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is]
 l[et]am s[un]t v[er]b[is] n[ost]r[is] d[omi]n[us] v[er]b[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is]
 p[ro] lege d[omi]n[us] d[omi]n[us] v[er]b[is] Anno d[omi]n[us] d[omi]n[us] d[omi]n[us] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is] p[re]s[ent]at[is]



KANSALLISARKISTO