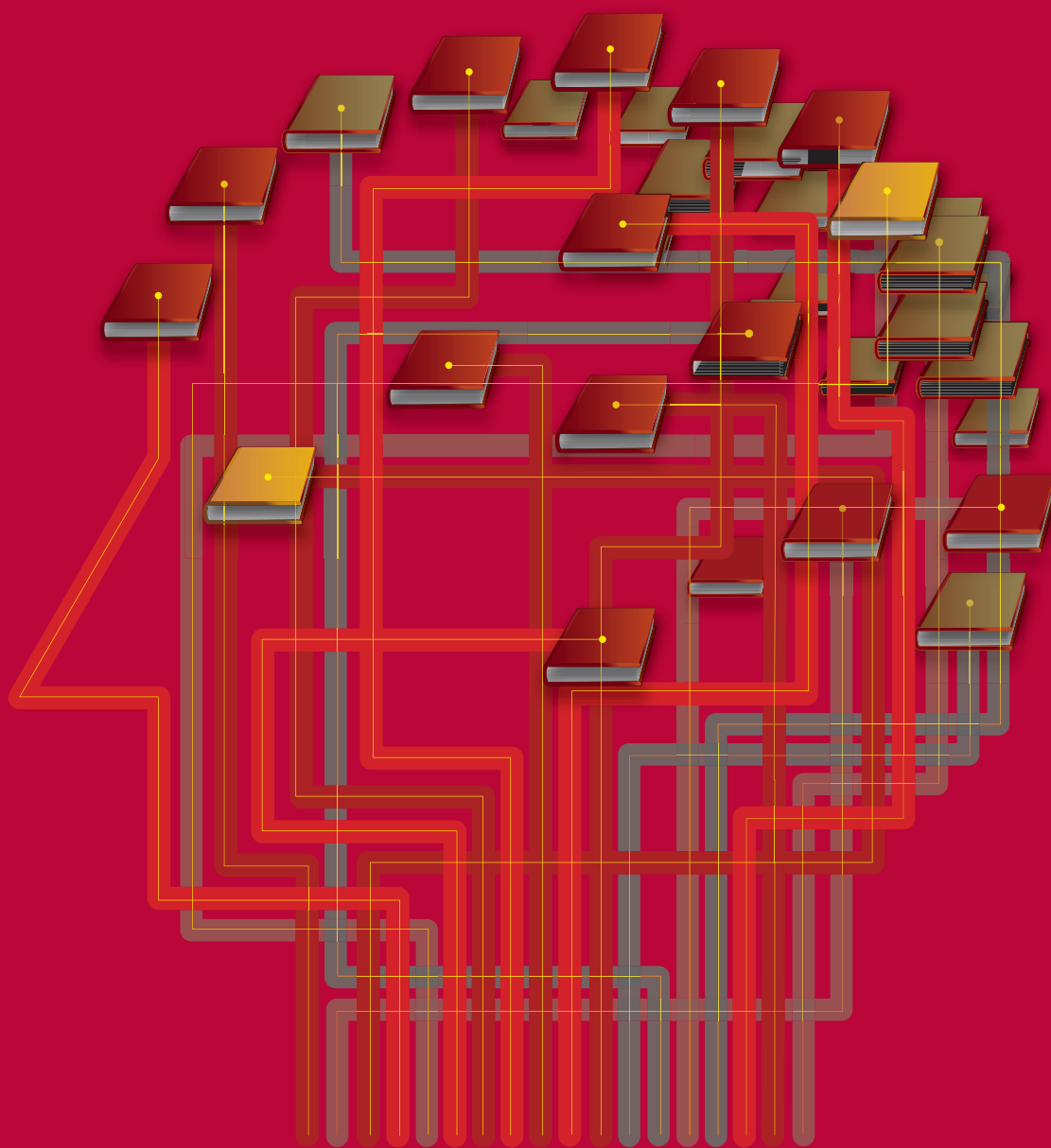


ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

Jari Lybeck et al

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja



ARKISTOLAITOS
ARKIVERKET

Arkistolaitoksen toimituksia 2
ISBN 951-53-2864-0 (pdf)
ISSN 1795-9683

Versio 1.0
22.5.2006

Typografia ja taitto:
FM Timo Hulkko

ARKISTOLAITOS
Helsinki 2006

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja

ESIPUHE

Pirkko Rastaa suositusta oppikirjasta *Arkistotoimi ja asiakirjahallinto* ilmestyi viides tarkistettu painos vuonna 1994. Teos palveli pitkään yhtenä arkistoalan koulutuksen perusaineistona. Painos loppui kuitenkin pian. Uuden oppikirjan tarve on ollut ilmeinen monestakin syystä. Uusi arkistolaki (831/94) astui voimaan samana vuonna kuin Rastaa oppikirja ilmestyi. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaympäristössä on tapahtunut nopeita muutoksia. Asiakirjahallinnon painopiste on siirtynyt entistä enemmän sähköiseen asiankäsittelyyn, mikä on lisännyt haasteita sähköisen arkistoinnin kehittämiseksi.

Uutta oppikirjaa ryhdyttiin suunnittelemaan syksyllä 2000. Hanketta vetämään asetettiin toimituskunta, jonka puheenjohtajaksi määrättiin Kansallisarkiston silloinen yksikönjohtaja Jari Lybeck sekä jäseniksi yksikönjohtaja Jussi Kuusanmäki, ylitarkastaja Markku Leppänen ja ylitarkastaja Elisa Orrman. Markku Leppänen on toimituskunnan sihteerinä kantanut raskaan vastuun toimintuustyöstä. Jari Lybeckin siirryttyä Hämeenlinnan maakunta-arkiston johtajaksi toimituskunnan puheenjohtajana on toiminut arkistoneuvos Raimo Pohjola. Toimituskuntaa on myös täydennetty siten, että siihen ovat tulleet mukaan Kansallisarkiston yksikön johtajat Markku Mäenpää, Marja Pohjola ja Juhani Tikkanen.

Oppikirjan kohderyhmästä on käyty vilkasta keskustelua teoksen valmistelun aikana. Jo toimituskuntaa asettaessa määrättiin tavoitteeksi tuottaa keski- ja korkeakouluasteen opintoihin soveltuva asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Teoksen käsikirjoituksesta on kahdesti pyydetty lausunnot sekä arkistolaitoksen yksiköiltä että eri viiteryhmiä edustajilta. Lausunnoissa on erityisesti kiinnitetty huomiota kohderyhmäongelmaan. Asiaa on pyritty selkeyttämään sijoittamalla erityisesti korkeakouluopintoihin tarkoitettu teoreettinen osuus teoksen loppuun. Muutoinkin saadut kommentit on pyritty ottamaan mahdollisuuksien mukaan huomioon.

Oppikirjan on pääosin kirjoittanut maakunta-arkistonjohtaja Jari Lybeck. Kansallisarkiston yksikön johtajat Pirkko Pirilä ja Harri Rosberg sekä suunnittelupäällikkö Jorma Vappula ovat täydentäneet oppikirjaa omilta erityisaihealueiltaan. Kirjan kuvituksen suunnitteluun ja kuvatekstien muotoiluun ovat Jari Lybeckin ohella osallistuneet yksikön johtajat Harri Rosberg ja Rauno Selin sekä toimituskunnan sihteeri Markku Leppänen. Oppikirjan ovat pedagogisesta näkökulmasta arvioineet Helsingin liiketalouden ammatillisen opettajakorkeakoulun johtaja Jari Laukia ja projektiasiantuntija Raimo Jaakkola. Heidän arvokkaat huomautuksensa on parhaan mukaan otettu huomioon. Niitä voidaan hyödyntää edelleen kun oppikirjaa kehitetään verkkojulkaisuna.

Oppikirja julkaistaan verkossa. Tähän tarvittavan toimitustyön on tehnyt suunnittelija Timo Hulkko Turun Yliopistosta. Verkkojulkaisua tullaan pitämään ajan tasalla lainsäädännön, arkistolaitoksen ohjeistuksen yms. seikkojen osalta. Kirjan jokainen muutettu versio saa juoksevan numeron siten, että ensimmäinen (alkuperäinen) versio saa numeron 1.0, ensimmäinen muutettu versio numeron 1.1 jne. Versionumeron yhteydessä on myös päiväys. Muutetut tekstikohdat ovat erillisenä tiedostona.

Oppikirjassa on runsaasti viittauksia arkistolaitoksen ohjeistukseen, muihin tietolähteisiin ja erilaisiin arkistoinstituutioihin. Siinä on pyritty mahdollisimman laajasti tarjoamaan linkkiyhteys a.o. tietolähteiden ja laitosten kotisivuille.

Oppikirjasta voi antaa palautetta Kansallisarkistoon (sähköpostiosoite Kansallisarkisto@narc.fi).

Oppikirjan nyt valmistuttua ja kun se on saatettu julkisuuteen verkon välityksellä, esitän lämpimät kiitokset kaikille niille, jotka ovat olleet tätä julkaisua toteuttamassa. Erityisen kiitoksen kohdistan kuitenkin Jari Lybeckille, joka on menestyksellisesti kantanut raskaan vastuun julkaisun sisällön tuottamisesta.

Helsingissä, toukokuun 22. päivänä 2006

Raimo Pohjola

arkistoneuvos

SISÄLLYSLUETTELO

ESIPUHE.....	3
SISÄLLYSLUETTELO	5
1. JOHDANTO	10
2. ASIAKIRJALLISEN TIEDON LUONNE JA MERKITYS.....	13
2.1 Yhteys toimintaan tärkein tuntomerkki	13
2.2 Keskeiset käsitteet	16
2.2.1 Asiakirja ja arkisto	16
2.2.2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	19
2.2.3 Elinkaari ja arkistonmuodostus	21
3. ARKISTOT, LAINSÄÄDÄNTÖ JA KANSAINVÄLISTYVÄT NORMIT.....	25
3.1 Arkistotoimen ja arkistojen juridisen sääntelyn periaatteet	25
3.1.1 Arkistolainsäädäntö.....	25
3.1.2 Julkisuuslaki – vaatimus hyvästä tiedonhallintatavasta.....	30
3.1.3 Henkilötietolaki	32
3.1.4 Tekijänoikeuslaki	32
3.1.5 Hallintolaki ja kielilaki	33
3.1.6 Muuta keskeistä lainsäädäntöä ja ohjeistusta.....	34
3.2. Kansainvälinen yhteistyö	34
3.2.1 Lähialueyhteistyö.....	34
3.2.2 Kansainvälinen arkistoneuvosto	34
3.2.3 Arkistoyhteistyö Euroopan unionissa.....	35
3.2.4 Kansainvälinen standardointityö (ISO)	36
3.2.5 Yhteistyön tuloksena standardeja ja suosituksia	36
4. ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTONMUODOSTUS	38
4.1. Arkistonmuodostusprosessi ja sen osat.....	38
4.1.1 Arkistonmuodostus	38
4.1.2 Rekisteröinti	39
4.1.3 Arkistointi	49
4.1.4 Arvonmääritys ja seulonta.....	56

4.2 Sähköinen asiointi.....	66
4.2.1 Keskeinen kehittämisalue.....	66
4.2.2 Rekisteröintivelvoite.....	67
4.2.2 Rekisteröintivelvoite.....	68
4.2.3 Sähköinen allekirjoitus.....	68
4.2.4 Edellytyksenä laadukas asiakirjahallinto	69
4.3 Asiakirjahallinto, arkistonmuodostus ja tietotekniikka.....	70
4.3.1 Työn kohde ja apuväline	70
4.3.2 Sähköisen muodon erityispiirteet	70
4.3.3 Asiankäsittelyjärjestelmät	71
4.3.4 Metatieto.....	73
4.3.5 Tietokannat	76
4.3.6 Tiedonhaku.....	76
4.3.7 Tietoturva	77
4.4. Asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen suunnittelu ja ohjaus.....	78
4.4.1 Suunnittelun periaatteet	78
4.4.2 Arkistonmuodostussuunnitelma.....	79
4.4.3 Muu ohjeistus	89
4.4.4 Organisaatio- ja tehtävämuutosten vaikutukset arkistonmuodostukseen ja arkistotoimeen.....	90
4.5 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi	91
4.6 Arkistonmuodostuksen erityispiirteitä eri arkistonmuodostajissa.....	94
4.6.1 Valtionhallinto.....	94
4.6.2 Kunnallishallinto.....	95
4.6.3 Evankelis-luterilainen ja ortodoksinen kirkko	97
4.6.4 Korkeakoulut ja tutkimuslaitokset	99
4.6.5 Yritykset	99
4.6.6 Järjestöt ja yksityishenkilöt	100
5. ARKISTOJEN SÄILYTTÄMINEN JA KÄYTTÖÖN ASETTAMINEN.....	102
5.1 Arkistokelpoisuus, säilytysvälineet ja -tilat (kirj. Jorma Vappula).....	102
5.1.1 Asiakirjojen arkistokelpoisuuden vaatimukset.....	102
5.1.2 Asiakirjojen säilytystavat ja -välineet.....	104
5.1.3 Arkistotilat	105
5.2 Erityisaineistojen säilyttäminen	109
5.2.1 Erityisaineiston käsite.....	109
5.2.2 Kartat ja piirustukset (kirj. Harri Rosberg)	110
5.2.3 Valokuvat.....	114
5.2.4 Äänitteet.....	120
5.2.5 Elokuvat ja videot.....	121

5.2.6 Arkistoihin sisältyvät painotuotteet	123
5.2.7 Sähköiset tietoaineistot.....	125
5.3 Arkistojen hallinta ja käytettävyyden parantaminen.....	134
5.3.1 Fyysinen ja intellektuaalinen hallinta.....	134
5.3.2 Järjestäminen	134
5.3.3 Luettelointi	140
5.3.4 Kuvailu	149
5.3.5 Tietotekniikka luetteloinnin, kuvailun ja käytettävyyden apuna.....	152
5.3.6 Mikrokuvaus	153
5.3.7 Digitointi.....	159
5.3.8 Konservointi ja kunnostaminen (kirj. Pirkko Pirilä).....	163
5.3.9 Aineiston hävittäminen säilytysaikojen umpeuduttua	165
5.3.10 Asiakirjojen siirrot arkistolaitokseen	166
6. ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI KOKONAISUUTENA: YHTEENVETO	168
7. ARKISTOINSTITUUTIOT	170
7.1 Arkistolaitos	170
7.1.1 Erilaisia tapoja järjestää arkistolaitos	170
7.1.2 Suomen arkistolaitos	171
7.2 Muut valtionhallinnon keskus- ja erityisarkistot	176
7.2.1 Eduskunnan arkisto	176
7.2.2 Valtioneuvoston arkisto.....	177
7.2.3 Sota-arkisto	177
7.2.4 Ulkoasiainministeriön arkisto	178
7.2.5 Maanmittauslaitoksen arkisto	178
7.2.6 Tilastokeskus	179
7.2.7 Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto	179
7.2.8 Suomen elokuva-arkisto	180
7.2.9 Äänitearkistot.....	181
7.3 Kunnalliset arkistot.....	183
7.4. Valtionapua saavat yksityiset keskusarkistot	183
7.4.1 Ammattiyhdistysarkisto.....	184
7.4.2 Kansan Arkisto.....	184
7.4.3 Keskustan ja Maaseudun Arkisto	185
7.4.4 Porvarillisen Työn Arkisto.....	185
7.4.5 Suomalaisen Kirjallisuuden Seura.....	185
7.4.6 Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto.....	185
7.4.7 Suomen Urheiluarkisto	186
7.4.8 Svenska centralarkivet.....	186
7.4.9 Svenska litteratursällskapet i Finland.....	186

7.4.10 Toimihenkilöarkisto	186
7.4.11 Työväen Arkisto.....	187
7.4.12 Urho Kekkosen arkisto	187
7.5 Muut arkistoaineistoa säilyttävät laitokset	187
7.5.1 Yliopistot	187
7.5.2 Museot	187
8. ARKISTOT JA YHTEISKUNTA.....	189
8.1 Arkistot, hallinto ja kansalaiset.....	189
8.2 Arkistojen tietopalvelu	190
8.3 Arkistot tutkimuksen ja kulttuurin palveluksessa.....	192
8.4 Arkistot ammattina.....	201
9. KATSAUS ARKISTOJEN JA ARKISTOTIETEEN KEHITYKSEEN.....	205
9.1 Arkistot ennen Ranskan suurta vallankumousta.....	205
9.1.1 Esihistoria ja ensimmäiset korkeakulttuurit	205
9.1.2 Kreikka.....	206
9.1.3 Rooma	207
9.1.4 Keskiaika.....	209
9.1.5 Uuden ajan alku.....	210
9.2 Arkistot Ranskan vallankumouksesta nykyaikaan	212
9.2.1 Ensimmäiset Kansallisarkistot perustetaan.....	212
9.2.2 Asiakirjahallinto ja arkistonhoito eriytyvät	212
9.2.3 Kirjaaminen kehittyy.....	213
9.2.4 Arkistointijärjestelmien kriisi	214
9.3 Toinen vallankumous: informaatioyhteiskunnan läpimurto	215
9.4 Arkistotiede.....	217
9.4.1 Yleistä	217
9.4.2 Provenienssiperiaate tietoyhteiskunnassa	220
9.4.3 Miten arkisto rajataan?.....	228
9.4.4 Arvonmääritys haasteista suurin?	230
9.4.5 Arkistotieteen valtavirtauksia 1900-luvulla – ja vähän 2000-luvullakin	236
9.4.6 Suhde informaatiotutkimukseen	246
9.5 Onko asiakirjahallinnolla teoriaa?	250
10. ARKISTOTOIMEN MEGATRENDIT	253

KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ	257
VALIKOIVA KATSAUS ARKISTO- JA ASIAKIRJAHALLINTOALAN KIRJALLISUUTEEN	266
LUETTELO STANDARDEISTA.....	281
LIITTEET	i
Liitteet 1: Esimerkkejä arkistonmuodostussuunnitelmista	i
Liitteet 2: Esimerkkejä arkistokaavasta sekä -luetteloista ja kuvailuista	xi

1. JOHDANTO

Asiakirjoilla ja arkistoilla on vuosituhantinen historia. Kehittyneet yhteiskunnat eivät voi tulla toimeen ilman niitä. Hallinto, oikeuksien ja velvoitteiden todentaminen sekä demokratian toimivuus edellyttävät asiakirjoja ja arkistoja. Niillä on myös suuri kulttuuriin ja tieteelliseen tutkimukseen liittyvä merkitys. Asiakirjojen tuottamisen, jakelun ja säilyttämisen tekniikat ovat muuttuneet, mutta asiakirjojen ja arkistojen tehtävät ovat pysyneet samoina.

Asiakirjoista muodostuu tiettyjen periaatteiden mukaan arkistoja. Arkistojen syntyprosessin, käsittelyn, säilyttämisen ja käyttöön asettamisen hallinta edellyttää monipuolista ammattitaitoa. 1960-luvulla kuvaan tullut tietotekniikka, jonka yleistyminen hallinnossa ja muualla yhteiskunnassa on ollut nopeaa 1980-luvun puolivälistä lähtien, koskettaa läheisesti myös asiakirjahallintoa ja arkistointia. Tietotekniikan kehitys asettaa suuret vaatimukset näillä aloilla työskentelevien ammattitaidolle. Samaan suuntaan vaikuttavat viime vuosien suuret muutokset lainsäädännössä ja hallinnossa. Asiaa voi lähestyä myös käänteisesti. Asiakirjoihin ja arkistoihin liittyvät ominaisuudet ja arvot (kuten todistusvoimaisuus) asettavat puolestaan tietotekniikalle omat erityisvaatimuksensa.

Suurelta osin tietotekniikan kehityksestä johtuu, että eri informaatioalat, kirjastotiede, informaatiotutkimus ja arkistotiede sekä niistä juontuvat käytännön ammatit ovat lähentyneet toisiaan. Myös asiakaskunnan kasvanut vaatimustaso on vaikuttanut tähän. Kehitys näkyy myös koulutuksen järjestämisessä. Eri maissa ovat yleistyneet ratkaisut, joissa informaatiotutkimusta ja arkistotiedettä tutkitaan ja opetetaan osina samaa opetusohjelmaa. Työmarkkinoilla ovat yleistymässä toimenkuvat, jotka edellyttävät laaja-alaista tiedonhallinnan osaamista.

Tietojärjestelmiin sisältyvän tiedon käsittely on muodolliselta ja tekniseltä kannalta pitkälti samanaista, olipa kysymys sitten asiakirjallisesta tai muusta tiedosta. Informaatioalojen lähentyminen ja koulutuksen osittainen yhdentyminen on monesta näkökulmasta hyödyllinen kehityssuunta. Tämä ei kuitenkaan saa johtaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen erityispiirteiden hämärtymiseen. Asiakirjallinen tieto liittyy kiinteästi toimintaprosesseihin, mistä johtuen puhutaankin ”toiminnallisesta tiedosta”. Toiminnallisen tiedon ymmärtäminen ja sen todistusvoimaisuuden arviointi edellyttävät tiedon synty-ympäristön ja -taustan eli kontekstin tuntemista. On tiedettävä, kuka on tiedon tuottanut, missä tarkoituksessa ja milloin. Arkistonhoitajan ja muun asiakirjahallinnon ammattilaisen keskeinen tehtävä on säilyttää yhteys tiedon ja sen kontekstin välillä. Tällä vaatimuksella on suora vaikutus siihen, millä tavoin asiakirjallista tietoa rekisteröidään, säilytetään (arkistoidaan), kuvailaan ja luetteloidaan. Toiminnallisen tiedon ja sen kontekstin säilyttämisellä voi olla huomattavia oikeudellisia vaikutuksia.

Suomalaisella arkistokoulutuksella on varsin pitkät perinteet. Valtionarkisto (nykyinen Kansallisarkisto) käynnisti ylempien arkistotutkinnon koulutuksen vuonna 1936. Koulutus tähtäsi aluksi lähinnä arkistolaitoksen ylempien virkamiesten pätevytykseen, mutta on vuosikymmenten kuluessa laajentunut myös arkistolaitoksen ulkopuolelle. Virastoissa käytännön arkistotyötä tekeville suunnattu arkistonhoitotutkinto käynnistettiin arkistolaitoksessa vuonna 1969.

Ensimmäisen asiakirjahallinnon kurssin Suomessa järjesti Liikearkistoyhdistys ry vuonna 1985. Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus aloitti yhteistyössä arkistolaitoksen kanssa oman asiakirjahallinnon koulutusohjelmansa vuonna 1989. Huomattava edistysaskel alan koulutuksessa otettiin vuonna 1997, jolloin Tampereen yliopistossa aloitettiin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tutkimus ja opetus osana informaatiotutkimuksen opetusohjelmaa.

Suomalaista arkistoalan kirjallisuutta ei ole kovin paljon. Alan opiskelu varsinkin korkeakoulutuksella edellyttää ulkomaiseen kirjallisuuteen perehtymistä. Kirjallisuuden vähäisyys heijastaa arkis-

totieteellisen tutkimuksen vähäisyyttä, mikä tosin on muuttumassa. Alan merkittävin teoreetikko Suomessa on Pentti Renvall (1907–1974), jonka julkaisutoiminta liittyi kuitenkin ensisijaisesti historiaan.

Merkittävän julkaisukanavan arkistoalaa koskeville kotimaisille artikkeleille on 1980-luvun alusta lähtien muodostanut Arkistoyhdistys ry:n julkaisusarja *Arkisto*. Alan tärkein oppikirja on viime vuodet ollut Pirkko Rastaa *Asiakirjahallinto ja arkistotoimi*, jonka ensimmäinen painos ilmestyi vuonna 1990. Kyseisen teoksen edeltäjä, saman tekijän *Keskiasteen arkisto-oppi* ilmestyi vuonna 1984. Pirkko Rastaa oppikirja on käytännön arkistotoimen osalta ollut tämän teoksen esikuva.

Toinen keskeinen teos on ollut useiden eri kirjoittajien laatima *Arkistonhoidon opas*, jonka ensimmäinen painos on vuodelta 1978. Yrityssektorilla tärkeä alan oppikirja on Heikki Helastin ja Marjo Hyppösen *Arkistotoimen perusteet* (1990).

Kunnallisen arkistotoimen perusoppikirja on ollut Voitto Seppäsen ja Eeva Gröhnin *Arkistointi ja kirjaaminen kunnallishallinnossa*, jonka ensimmäinen painos julkaistiin vuonna 1983. (Myöhemmin kirjoittajakaksikkoa on täydentänyt Raili Oittinen.) Ennen kyseistä teosta kunnallisen arkistotoimen perusoppikirjana oli Martti Itkosen *Kunnallisen viranomaisen arkistonhoito* vuodelta 1968. *Kunnallisen arkiston hoito* -teoksensa Itkonen julkaisi jo vuonna 1950.

Myös järjestöpuolta varten julkaistiin opaskirja jo varhain. Aimo Wuorisen *Arkistonhoidon opas järjestötoimintaa varten* on vuodelta 1948. Tuorein tämän alan teos on Marja Pohjolan ja Petra Hakalan toimittama *Arkistot kuntoon. Tieteellisten seurojen arkistokäsikirja* (2003).

Erityisaineistoja koskevista opas- ja oppikirjoista mainittakoon Harri Rosbergin *Arkisto-oppi* (1986), joka käsittelee karttoja ja piirustuksia sekä valokuvia käsittelevä Sirkku Döllén, Thomas Ehrströmin ja Raimo Fagerströmin (et al.) teos *Kuvat kunniaan* (1989).

Edellä mainittujen lisäksi myös eräät muut alan edustajat ovat vuosikymmenten kuluessa vaikuttaneet merkittävästi arkistokeskusteluun ja alan kehitykseen kirjoitustensa ja ammatillisen toimintansa kautta. Erityisesti voidaan mainita arkistolaitoksen palveluksessa toimineet ja toimivat Kaarlo Blomstedt, Martti Favorin, Lauri Kujala, Veikko Litzen, Eljas Orrman, Raimo Pohjola, Juhani Saarenheimo, Alpo Salmela ja Taina Vartiainen.

Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti -teos pyrki antamaan kokonaiskuvan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen luonteesta ja tehtävistä. Teoreettisena lähtökohtana on asiakirjallisen tiedon erityisluonne ”toiminnallisena tietona”, ja tähän perustuva asiakirjallisen tiedon todistusvoimaisuus. Lisäksi pyritään osoittamaan, mitä käytännön vaatimuksia tästä seuraa tiedon käsittelylle, säilyttämiselle (arkistoinnille) ja käyttöön asettamiselle. Käytäntöä koskevilta osiltaan teos keskittyy erityisesti viranomaisten asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen. Teos on tarkoitettu käytettäväksi sekä keskiasteen koulutuksessa että yliopistojen perus- ja aineopinnoissa.

Kirjan rakenne seuraa pääpiirteissään asiakirjojen elinkaarta. Lainsäädännön antamissa kehyksissä seurataan arkistonmuodostuksen eri vaiheita sekä käsitellään asiakirjojen säilyttämistä ja käyttöön asettamista. Arkistoinstituutiot edustavat elinkaaren loppupäätä. Elinkaarta seuraava rakenne päättyy tähän. Kirjan jälkipuoliskolla puhutaan arkistojen yhteiskunnallisesta ja kulttuurisesta merkityksestä sekä arkistotieteen kehityksestä.

Kirjan ytimenä ovat luvut Arkistot, lainsäädäntö ja kansainvälistyvät normit, Asiakirjahallinto ja arkistonmuodostus, Arkistojen säilyttäminen ja käyttöön asettaminen sekä Arkistot ja yhteiskunta.

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

Teoreettisesti painottunut luku Katsaus arkistojen ja arkistotieteen kehitykseen on sijoitettu kirjan loppuun. Luku soveltuu erityisesti alan korkeakouluopintoja harjoittaville.

Kunkin luvun loppuun on merkitty *keskeinen*, kyseisen luvun kirjoittamisessa hyödynnetty kirjallisuus. Teokseen liittyvä kirjallisuusluettelo on jonkin verran laajempi, mutta siinäkään ei ole pyritty kattavuuteen.

Kirjassa viitataan useisiin arkistolaitoksen antamiin normeihin (ohjeet, määräykset). Normit ovat määräaikaisia (yleensä viisi vuotta). Tämä on otettava niiden hyödyntämisessä huomioon ja tarkistettava normien voimassaolo. Tosin virallisen voimassaolon päätyttyäkin monet normit ovat edelleen hyödyllisiä menettelytapaohjeita. Mikäli uusi normi kuitenkin edellyttää toisenlaista menettelyä, voimassaolevaa normia luonnollisesti noudatetaan. Arkistolaitoksen kotisivulla on tiedot sen antamista voimassaolevista normeista (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ohjeet/>).

Arkistonhoitajan on tärkeää tuntea myös lainsäädäntöä. Sitä koskeva yleinen tietokanta on Valtion säädöstietopankki FINLEX (<http://www.finlex.fi/fi/>).

Valtiovarainministeriö ja sen asettama valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmä (VAHTI) ovat antaneet useita asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyviä ohjeita (mm. sähköpostista, asiakirjojen hävittämisestä sekä tietoturvasta). Ohjeet ovat saatavissa verkosta (<http://www.vm.fi/>). Myös JUHTA:n (Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta) monet suositukset ovat arkistonhoitajalle hyödyllisiä (<http://www.jhs-suositukset.fi/>).

2. ASIAKIRJALLISEN TIEDON LUONNE JA MERKITYS

2.1 Yhteys toimintaan tärkein tuntomerkki

Monta näkökulmaa

Asiakirjan käsitettä voidaan lähestyä monelta kannalta. Asiakirjoilla on kiinteä yhteys organisaation tai yksilön toimintaan. Asiakirjoilla suoritetaan toimenpiteitä ja saadaan aikaan oikeusvaikutuksia. Asiakirjoihin taltioidaan ja niillä välitetään tietoa. Viranomaisen voi käyttää varsinaisen ajan-kohtaisuutensa menettäneitä asiakirjoja uusien suunnitelmien ja toimenpiteiden tausta-aineistona. Hallinnon asiakirjoilla on tärkeä tehtävä julkisuusperiaatteen toteuttamisessa. Asiakirjoilla on samoin keskeinen merkitys oikeusturvan toteuttamisessa sekä ratkaistaessa etuihin ja vastuisiin liittyviä kysymyksiä. Demokraattisessa yhteiskunnassa jokainen organisaatio on tavalla tai toisella vastuullinen (engl. accountable) joko sidosryhmälleen tai laajemmin koko yhteiskunnalle. Osoittaakseen toimintansa asianmukaisuuden organisaatio tarvitsee asiakirjoja. Asiakirjat myös symbolisoivat ja välittävät yhteiskunnan arvoja. Varsinaisen tehtävänsä ohella asiakirjat toimivat tieteellisen tutkimuksen, erityisesti historiantutkimuksen, lähdeaineistona. Asiakirjoilla on myös muuta kulttuurimerkitystä, johon voi liittyä myös pedagoginen näkökulma (esim. näyttelytoiminta). Suositettu sukututkimusharrastus ei olisi nyky muodossaan mahdollista ilman asiakirjoja. Asiakirjoilla voi myös olla itsenäistä esteettistä tai museaalista arvoa.

Asiakirjojen muoto ja materiaalit ovat aikojen kuluessa vaihdelleet. Talletusalustana on paperin ohella käytetty mm. kiveä, savea, papyrusta ja pergamenttia, joihin on väriaineella tai mekaanisin menetelmin tehty luettavaksi tarkoitettuja merkkejä. Tietoteknisessä ympäristössä ”asiakirjapohjat” (tietovälineet) ovat magneettisia (esim. magneettinauha) tai optisia (esim. CD-R-levy) tai niiden yhdistelmiä (esim. magneettis-optinen levy).

Tietojärjestelmissä olevasta datasta ei ole aina helppo tunnistaa yksittäistä asiakirjaa. Perinteisille asiakirjoille on ominaista suhteellinen pysyvyys. Asiakirja on fyysinen esine, jossa pohja ja sille kirjoitettu viesti ovat lujasti yhdessä. Sähköisissä järjestelmissä asiakirjan, tai tiedon, pysyvyys ei ole itsestäänselvyys. Sähköisessä muodossa olevia tietoja on helpompi muokata ja poistaa kuin perinteisessä asiakirjassa olevia. Asiakirjan koko luonne voi sähköisessä ympäristössä olla väliaikainen. Asiakirja voidaan koostaa tietokoneen näytölle järjestelmästä, tai useasta eri järjestelmästä, noudetuista tiedoista. Käyttötarpeen lakattua tällainen ns. virtuaaliasiakirja saattaa hajaantua osiinsa ilman, että siitä jää mitään jäljelle.

Toiminnallista tietoa

Asiakirjan tärkeimpänä tuntomerkinä voidaan pitää sen liittymistä toimintaan. Asiakirjallista tietoa kutsutaankin joskus ”toiminnalliseksi tiedoksi”. Viranomaisen päätöisasiakirja ei pelkästään dokumentoi päätöksentekoa vaan se on itse tuo päätös, jolla saadaan aikaan tiettyjä oikeusvaikutuksia. Päätöksen sisältävä asiakirja ja kertomus päätöksestä ovat eri asioita. Asiakirjan luonteesta johtuu, että asiakirjoilla on todistusvoimaa. Tämä todistusvoima on luonteeltaan sekä oikeudellista että laajempaa, tutkimustoimintaan liittyvää. Asiakirjojen käyttö tutkimuksen lähdeaineistona perustuu siihen, että ne syntyvät kautta erityisellä tavalla todistavat ilmiöistä ja tapahtumista, joihin ne liittyvät. Se, millä materiaaleilla ja menetelmillä asiakirja on tuotettu, ei vaikuta sen ”asiakirjallisuuteen”. Oleellista on asiakirjan syntyminen osana toimintaa.

Kysymys asiakirjan liittymisestä toimintaan ei välttämättä ole yksinkertainen. Perinteiseen hallintoon kuuluvassa hakemus–päätös–tiedoksianto -prosessissa asiakirjojen yhteys toimintaan on

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

kiinteä ja ilmeinen. Jos taas kysymys on viranomaisen hankkimasta tai tuottamasta toiminnan tausta-aineistosta tai tietokantaan kootusta havaintoaineistosta (esim. ympäristön tilaa koskevat tiedot), asiakirjojen tai tietojen yhteys toimintaan ei ole samalla tavoin suoraviivainen kuin hallinnollisessa päätöksenteossa.

Suomessa on tulkittu asiakirjan käsitettä laajasti. Myös edellä kuvatun kaltaiset aineistot lasketaan asiakirjoiksi tai asiakirjalliseksi tiedoksi, mikä näkyy siinä, että arkistolaitos on tehnyt niitä koskevia säilytysaikapäätöksiä. Oleellista on se, että aineistojen kertyminen viranomaiseen johtuu sen lakisääteisistä tehtävistä ja että aineistolla on todistusarvoa, mikä käytännössä tarkoittaa sitä, että viranomainen voi tarvita aineistoa perustellakseen toimintansa asianmukaisuutta valvoville viranomaisille tai ns. suurelle yleisölle.

Hyödyllinen kriteeri mahdollisissa määrittelyongelmissa on laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Kaikki dokumentit ja tietoaineistot, joihin kyseistä lakia sovelletaan, ovat myös asiakirjoja/asiakirjallista tietoa.

Arkistot muodostuvat asiakirjoista, mutta eivät mistä tahansa asiakirjoista. Arkiston identiteetti ja rajat määräytyvät arkistonmuodostajasta käsin. Arkistonmuodostaja on viranomainen, järjestö, yritys tai muu organisaatio tai yksityishenkilö, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. Arkiston asiakirjat muodostavat suhdeverkoston, jonka keskipisteenä on arkistonmuodostaja. Keruutyön tuloksena syntynyt asiakirjojen kokonaisuus, esim. yksityishenkilön keräämät käsikirjoitukset, ei ole tässä mielessä arkisto vaan kokoelma.

Arkisto ei ole kokoelma

Arkiston periaatteellinen ero kokoelmaan on selvä. Arkisto on toiminnallinen kokonaisuus, ja se tulee myös säilyttää omana kokonaisuutena sekoittamatta sitä toisten arkistonmuodostajien aineistoihin. Tämä ns. provenienssi- eli alkuperäperiaate muotoiltiin Ranskassa 1840-luvulla. Tätä ulkoista provenienssiperiaatetta täydennettiin Preussin arkistolaitoksessa 1880-luvulla ns. alkuperäisen järjestyksen periaatteella (tunnetaan myös struktuuriperiaatteen nimellä), jonka mukaan arkistonmuodostajan asiakirjoilleen antama järjestys tulee säilyttää. Ulkoinen provenienssiperiaate on täysin vakiintunut arkistotoimen teoreettiseksi perustaksi koko maailmassa, ja myös alkuperäisen järjestyksen periaate on laajalti hyväksytty, joskin sen toteuttamisessa esiintyy joustavuutta. Provenienssiperiaatteen merkitys on siinä, että se osaltaan varmistaa asiakirjojen todistusvoiman sekä auttaa asettamaan yksittäisen asiakirjan sisältämät tiedot laajempiin yhteyksiin.

Elinkaari keskeinen käsite

Kun suunnitellaan organisaation arkistonmuodostusta, keskeinen käsite on asiakirjan elinkaari (engl. life-cycle). Elinkaaresta on puhuttu suomalaisessa arkistotoimessa amerikkalaisen mallin mukaan 1980-luvulta lähtien. Käsite liittyy arkistotoimen muihin informaatioaloihin. Kaikella tiedolla on elinkaari, jonka hallinta kuuluu informaatioammattilaisten toimenkuvaan. Asiakirja, tai asiakirjallinen tieto, käy elinkaarensa aikana läpi monia vaiheita. Arvonmääritys, laatiminen, kirjaaminen tai muu rekisteröinti, arkistointi, järjestäminen, luettelointi ja kuvailu, hävitys tai siirto päätearkistoon/arkistolaitokseen kuuluvat (tai voivat kuulua) elinkaaren vaiheisiin. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattilaisten tehtävänä on tämän prosessin suunnittelu, ohjeistus, käytännön toteutukseen osallistuminen ja valvonta.

Tärkeimpiä tehtäviä arvonmääritys

Asiakirjallisen tiedon arvonmääritys, johon tiedon säilyttäminen tai hävittäminen perustuu, on arkistotoimen tärkeimpiä tehtäviä. Arvonmääritys ja siihen perustuva aineiston seulonta on vält-

tämätöntä asiakirjamäärien kasvun rajoittamiseksi ja jäljelle jäävän aineiston käytettävyyden varmistamiseksi. Sähköiset tietojärjestelmät ja asiakirjat eivät ole tehneet seulontaa tarpeettomaksi. Järjestelmien käytettävyys kärsii ennen pitkää, jos niihin kertyviä tietomassoja ei karsita.

Asiakirjallisen tiedon arvonmääritys on paitsi arkistotoimen tärkeimpiä myös sen vaikeimpia tehtäviä. Se kuuluu arkistonhoitajan erikoisosaamiseen. Muut informaatioammattilaiset eivät samalla tavoin joudu pohtimaan tietoaineistojen arvoa ja säilytysaikoja toiminnan, oikeudellisten seikkojen ja tutkimuksen näkökulmista.

Oma teoria, tietotekniikka yhdistää

Ns. muistiorganisaatiot eli arkistot, kirjastot ja museot lähentyvät metodeiltaan ja käytännöiltään toisiaan. Arkistoinstituutiot ovat viimeisen viidentoista vuoden aikana saaneet paljon vaikutteita kirjastojen luettelointi-, kuvailu- ja tietopalveluperiaatteista. Myös yhteiset haasteet kuten digitointi ja sähköisten aineistojen säilyttäminen lähentävät muistiorganisaatioita toisiinsa. Keskeinen yhdentymistä edistävä tekijä on tietotekniikka. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen teoreettiset ja osin myös metodiset perusteet poikkeavat silti varsin paljon muiden informaatioalojen vastaavista. Arkisto on kokonaisuus, jonka osien välillä on dynaamisia yhteyksiä. Yksittäinen asiakirja saa täyden merkityksen vasta kontekstissaan. Sen sijaan yksittäisen kirjan merkitys ei riipu sen ”ympäristöstä”.

Arkistoinstituutiot, erityisesti arkistolaitoksen yksiköt, eivät samalla tavoin kerää asiakirjoja tai arkistoja kuin kirjastot julkaisuja tai museot esineitä. Kirjastoilla ja museoilla on omat erityiset hankintapolitiikkansa, joita seuraten niiden kokoelmat muodostetaan. Arkistolaitoksen yksiköt, ts. Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot vastaanottavat arkistoja lakisääteisesti koko valtionhallinnosta (poikkeuksina puolustus- ja ulkoasiainhallinto sekä rajavartiolaitos). Arkistolaitos tosin päättää, mitkä viranomaisasiakirjat säilytetään pysyvästi, mutta arkistonmuodostajia se ei valitse. Samalla tavoin valikoimatta päätyvät kunnallisten toimielinten pysyvästi säilytettävät asiakirjat kunnan tai kuntayhtymän keskusarkistoon.

Yksityisarkistojen osalta arkistolaitos voi sitä vastoin harjoittaa kirjasto- ja museomaista hankintapolitiikkaa. Voidaan esim. priorisoida tiettyjä arkistonmuodostajaryhmiä, joiden arkistoja erityisesti halutaan saada talteen. On myös erityisiä arkistoinstituutioita, jotka keskittyvät keräämään nimenomaan tietyn aihepiirin arkistoja (esim. Suomen urheiluarkisto sekä poliittisten puolueiden ja ammattiyhdistysten arkistot). Tällöinkin keruu on toisen tyyppistä kuin kirjastoissa ja museoissa. Arkistoinstituutiota eivät ensisijaisesti kiinnosta yksittäiset dokumentit vaan asiakirjakokonaisuudet, arkistot. Arkistojen (erityisesti viranomaisarkistojen) erityispiirteisiin kuuluu myös se, että niillä on suuri merkitys oikeusturvan, julkisuusperiaatteen ja hallintoon kohdistuvan valvonnan kannalta. Tällä on omat vaikutuksensa arkistojen käsittelyn menetelmiin ja käytäntöön.

Asiakirjojen muotoon, tuottamiseen ja käsittelyyn liittyvistä mullistuksista huolimatta asiakirjallisen tiedon merkitys yhteiskunnassa on säilynyt entisellään. Poliittinen päätöksenteko, hallinto, oikeuslaitos, talouselämä ja vapaa kansalaistoiminta perustavat toimintansa ratkaisevassa määrin asiakirjoihin. Moderni yhteiskunta ei voisi toimia ilman asiakirjoja (ja arkistoja) ja niissä olevaa tietoa. Viranomaisten ja eräissä tapauksissa myös yksityisten tahojen asiakirjoja ja niiden käsittelyä säätelee lainsäädäntö. Asiakirjalliseen tietoon kohdistuva juridinen sääntely ja se, että asiakirjoilla on oikeudellista merkitystä ja muuta todistusarvoa, ovat keskeisiä tunnusmerkkejä, jotka erottavat asiakirjallisen tiedon muusta informaatiosta.

Asiakirjallisen tiedon ilmeisin muutostekijä liittyy tietotekniikkaan. Tiedon tuottaminen, jakelu ja muu käsittely on helpottunut, mutta sähköisen tiedon säilyttäminen ja käytettävyyden varmistaminen pitkällä aikavälillä aiheuttaa ongelmia. Niitä ei ole intensiivisestä tutkimustyöstä huolimatta

vielä läheskään ratkaistu. Sähköisessä muodossa olevan tiedon säilyvyys ja käytettävyys on alue, jossa muistiorganisaatiot voivat tehdä hedelmällistä yhteistyötä. Kysymykset ovat tällä alueella sen laatuksia, että professioiden teoreettisen pohjan eroavuudet eivät vaikeuta yhteistyötä.

2.2 Keskeiset käsitteet

2.2.1 Asiakirja ja arkisto

Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta on luonnollisesti mahdotonta puhua ilman asiakirjan ja arkiston käsitteitä.

Sanalla arkisto on kolme perusmerkitystä. Se voi tarkoittaa 1) arkistohuonetta, 2) organisaatioyksikköä tai laitosta joka säilyttää arkistoa/arkistoja, 3) arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntyneitä asiakirjojen kokonaisuutta eli fondia. Tässä luvussa tarkastellaan arkistoa kohdan kolme mukaisessa merkityksessä.

Arkistonmuodostaja tarkoittaa organisaatiota tai henkilöä, jonka toiminnan tuloksena arkisto muodostuu.

Mikä on asiakirja?

Edellisessä luvussa on viitattu asiakirjan eri ulottuvuuksiin. Tärkein asiakirjallisuuden kriteeri on yhteys toimintaan ja siitä johtuva asiakirjan (tai asiakirjallisen tiedon) todistusvoima.

Kansainvälisen arkistoneuvoston (ICA) arkistosanasto (1988) määrittelee asiakirjan seuraavasti:

Mille tahansa tietovälineelle tallennettua informaatiota, jonka on tuottanut, vastaanottanut ja jota ylläpitää virasto, laitos, organisaatio tai yksilö hoitaessaan lainsäädännöstä johtuvia velvoitteitaan tai muuten tehtäviensä hoidossa.

Määritelmä vastaa suomalaista asiakirjanäkemyä.

Viimeaikaisessa keskustelussa on puhuttu tunnusmerkeistä, jotka erottavat asiakirjan muista dokumenteista. Kaikilla dokumenteilla on jokin sisältö, rakenne ja konteksti. Asiakirjalle on ominaista, että tietosisällön lisäksi on saatava talteen myös sen konteksti. Keskeisiä kontekstitietoja ovat mm. kuka on luonut asiakirjan, missä asiassa ja milloin. Myös asiakirjan rakenne voi olla tärkeä säilyttää, mutta tietoteknisessä ympäristössä (konversioiden ja migraatioiden yhteydessä) sen säilyttäminen voi olla vaikeaa tai mahdotonta.¹ Toisin kuin esim. kirjan kohdalla asiakirjan kontekstin säilyttäminen on olennaisen tärkeää asiakirjan ymmärtämisen ja todistusvoimaisuuden kannalta.² Asiakirjan konteksti voidaan päätellä useista eri seikoista. Pelkästään jo sen fyysinen sijainti tietystä kohtaa arkistokokonaisuutta kertoo paljon sen synty- ja käsittely-yhteyksistä, samoin siinä olevat diaari- tai muut käsittelymerkinnät. Sähköisessä toimintaympäristössä kontekstin keskeisiä varmistajia ovat ns. metatiedot (ks. sivu 73).

¹ Tiedot asiakirjan alkuperäisestä rakenteesta voidaan dokumentoida erikseen, jos sitä pidetään tarpeellisena.

² Voidaan perustellusti sanoa, että esim. kirjan kontekstitiedot ovat hyödyllisiä (mikä oli kirjoittajan poliittinen tausta, milloin kirja on kirjoitettu, milloin julkaistu jne.), mutta kirjan tai muiden vastaavien dokumenttien kontekstitiedoilla ei ole samanlaista ja yhtä ilmeistä juridista ja tutkimukseen liittyvää merkitystä kuin asiakirjojen kontekstilla.

Käytännön kannalta on tärkeää se, miten lainsäädäntö määrittelee asiakirjan. Vasta vuoden **1994 arkistolaki** sisälsi asiakirjan yleisen määritelmän. Kyseinen laki tarkoittaa asiakirjalla

kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Asiakirja määrittyy arkiston kautta

Suomalainen näkökulma asiakirjaan on laaja. Se kattaa paperiasiakirjojen lisäksi “esitykset”, joiden ymmärtäminen edellyttää teknisiä apuvälineitä. Laissa oleva asiakirjan määritelmä ei sisällä mainintaa yhteydestä toimintaan, ja se sopii sellaisenaan muihinkin tietoaineistoihin, esimerkiksi kirjoihin tai taide-esineisiin. Määritelmä kaipaa täydennystä, ja arkistolaki tarjoaa sen arkiston määritelmän kautta:

Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.

Asiakirjoja ovat siis vain ne esitykset, jotka liittyvät ao. arkistonmuodostajan tehtäviin ja toimintaan. Arkiston määritelmä Suomen arkistolaissa on provenienssiperiaatteen mukainen, kuten oli asianlaita aikaisemmissakin arkistolaissa (1939, 1981). Se seuraa hengeltään hollantilaisten arkistonhoitajien Mullerin, Feithin ja Fruinin määritelmää, jonka he esittivät kuuluisassa arkistokäsikirjassaan³ vuonna 1898. Määritelmä on, hieman lyhennettynä, seuraavanlainen:

Arkisto on niiden viranomaisen virkatoiminnan yhteydessä laatimien tai vastaanottamien kirjoitettujen, pürrettyjen ja painettujen asiakirjojen kokonaisuus, jotka jäävät viraston haltuun.

Suomen arkistolaki samoin kuin hollantilaisten käsikirja lähtevät siitä, että asiakirjojen ikä tai säilytysarvo eivät vaikuta niiden kuulumiseen arkistoon. Kansainvälisen arkistoneuvoston (ICA) sanastossa oleva arkiston määritelmä ei siten sovi Suomeen (eikä eräisiin muihinkaan maihin) siltä osin, kuin on kyse asiakirjojen iästä. Arkisto määritellään sanastossa seuraavasti:

Ajankohtaisuutensa menettäneet (non-current) asiakirjat, joita arkistonmuodostaja tai sen seuraaja säilyttää, seulottuina tai seulomattomina omia tarpeitaan varten tai joita säilyttää ao. arkistoinstituutio niiden (asiakirjojen) arkistollisen arvon⁴ vuoksi.

ICA:n määritelmästä poiketen suomalainen näkemys lähtee siis siitä, että myös tuoreet, ajankohtaiset asiakirjat kuuluvat arkistoon (vaikka ne olisivat edelleen työhuoneissa eivätkä erityisessä arkistohuoneessa). Siinä näkemykset ovat yhtenevät, että myös seulomattomat, arkistonmuodostajan toiminnallisia tarpeita varten säilytettävät aineistot katsotaan arkistoiksi. Joissain maissa kuten Yhdysvalloissa ja Saksassa arkistoja ovat vain seulotut ja tutkimusta varten pysyvään säilytykseen valitut aineistot.

³ Mullerin, Feithin ja Fruinin arkistokäsikirja on ollut merkittävin yksittäinen arkistotalan teos. Se vakiinnutti arkistotoimen teoreettisen kulmakiven, provenienssiperiaatteen, aseman kansainvälisesti.

⁴ ICA:n sanaston mukaan arkistollinen arvo (archival value) tarkoittaa arvoja (esim. todistusarvo ja informaatioarvo), jotka oikeuttavat asiakirjojen/arkistojen säilyttämisen toistaiseksi tai pysyvästi.

Asiakirja ja arkisto

Asiakirjan tärkein tuntomerkki on sen kiinteä yhteys arkistonmuodostajan toimintaan ja tehtäviin.

Suomalaisen arkistokäsityksen mukaan kaikki arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä syntyneet asiakirjat ja muut vastaavat tietoaaineistot kuuluvat sen arkistoon riippumatta aineiston iästä tai säilytysarvosta.

Onko asiakirja osa arkistoa välittömästi sen jälkeen, kun se on saapunut tai laadittu? Perinteinen näkemys esim. Ruotsissa on ollut se, että arkistoon liittäminen tapahtuu sen jälkeen, kun asia, johon asiakirja liittyy, on tavalla tai toisella loppuun käsitelty. Tietotekniikka on tuonut asiaan uuden näkökulman. Onko asiankäsitelyjärjestelmässä oleva asiakirja osa arkistoa vasta sitten, kun asia, johon se liittyy, on käsitelty loppuun? Suurta käytännön merkitystä tällä rajanvedolla ei ole, koska asiakirja joka tapauksessa kuuluu *arkistotoimen piiriin* heti, kun se on saapunut tai laadittu tai jopa sitä ennen. Tätä osoittavat mm. kirjaamiselle (rekisteröinnille) ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen laatimismenetelmille ja -materiaaleille asetettavat vaatimukset.

Mikä on asiakirja tietojärjestelmässä?

Tietotekniikan kehitys on mutkistanut asiakirjan käsitettä. Tämä on pyritty ottamaan huomioon arkistolain määritelmässä, mutta kyseinen määritelmä pysyttelee varsin yleisellä tasolla. Se ei anna suoraa vastausta esimerkiksi siihen, mikä tieto tai tietojen kokonaisuus muodostaa asiakirjan tietokannassa.

Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta oleva asiakirjan määritelmä täsmentää arkistolain vastaavaa:

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

Erikseen laissa määritellään vielä viranomaisen asiakirja. Kyseisessä määritelmässä tulee esiin asiakirjan yhteys toimintaan.

Julkisuuslaissa asiakirjan kriteerinä mainitaan sähköisten aineistojen osalta se, että tietokoneen muistissa olevat merkinnät muodostavat viestin, joka koskee tiettyä kohdetta tai asiaa. Kriteeri ei liity tietojen tallennustapaan. Yhdelle atk-levykkeelle talletetut merkinnät eivät välttämättä ole laissa tarkoitettu asiakirja. Toisaalta samaan viestiin (asiakirjaan) kuuluvia merkintöjä voi olla useammallakin levykkeellä. Kysymys on merkintöjen välisestä loogisesta yhteydestä.

Määritelmää tarkasteltaessa on huomattava, että se liittyy nimenomaan julkisuuslain tarkoituksen toteuttamiseen: on tiedettävä, mitä aineistoa lain tarkoittama tiedonsaantioikeus koskee. Määritelmä kuitenkin auttaa jäsentämään asiakirjan (erityisesti sähköisen asiakirjan) käsitettä myös arkistotoimen näkökulmasta.

Julkisuuslain määritelmästä huolimatta kysymykseen siitä, mikä on asiakirja tietojärjestelmässä, ei aina ole helppo antaa täsmällistä vastausta. Käytännössä on kuitenkin selvää, että kaikki tieto, mikä sisältyy viranomaisen tehtävien hoidossa käytettyyn tietojärjestelmään, on luonteeltaan asiakirjallista tietoa, jota tulee käsitellä arkistolain edellyttämällä tavalla. Juridiselta kannalta kyseisten tietojen asiakirjallisuus ilmenee mm. siinä, että arkistolaitoksella on oikeus päättää niiden pysyvä-

tä säilyttämisestä riippumatta siitä, ovatko kysymyksessä yksittäiset tiedot (esim. tietokannassa oleva data) vai asiakirjoiksi luettavat kokonaisuudet.

2.2.2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Arkistotoimi ainutlaatuinen

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat kumpikin melko uusia termejä Suomessa. Aikaisemmin puhuttiin arkistonhoidosta. Arkistotoimi tuli lainsäädäntöön vuonna 1981 arkistolain uusimisen yhteydessä. Myös nykyinen arkistolaki rakentuu tämän käsitteen varaan.

Arkistotoimen käsite on kansainvälisesti tarkasteltuna varsin ainutlaatuinen, koska se sisältää elementtejä sekä asiakirjahallinnosta että perinteisestä arkistonhoidosta. Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet on määritelty arkistolain 7 §:ssä. Lain perusteluista ilmenee, että arkistotoimen tavoitteiden saavuttaminen edellyttää suunnittelua ja toimenpiteitä jo asiakirjojen aktiivivaiheen aikana.

Asiakirjahallinto Yhdysvalloista

Asiakirjahallinto (engl. records management) on lähtöisin Yhdysvalloista, jossa sitä on voimakkaasti kehitetty 1940-luvulta lähtien. Asiakirjahallinnon synty liittyy asiakirjamäärien kasvuun ja amerikkalaiseen tehokkuusajatteluun. Teoreettisena taustana on asiakirjojen jako kahteen ryhmään records- ja archives-jaottelun pohjalta. Amerikkalainen asiakirjahallinto keskittyy nimenomaan ajankohtaisiin asiakirjoihin (records), kun taas historialliset asiakirjat (archives) ovat arkistonhoitajan aluetta.

ICA:n arkistosanasto määrittelee asiakirjahallinnon seuraavasti:

Asiakirjahallinto on osa yleishallintoa, ja se tavoittelee taloudellisuutta ja tehokkuutta asiakirjojen laatisemassa, säilyttämisessä, käytössä ja hävittämisessä koko niiden elinkaaren ajan.

Määritelmässä puhutaan elinkaaresta (life-cycle), mutta on ilmeistä, että käsitteen ulkopuolelle on tässä rajattu pysyvä säilytys, joka kuuluu arkistonhoitajan tehtäväkenttään.

Kansainvälinen asiakirjahallintoa koskeva ISO-standardi (15489) puolestaan määrittelee asiakirjahallinnon siten, että

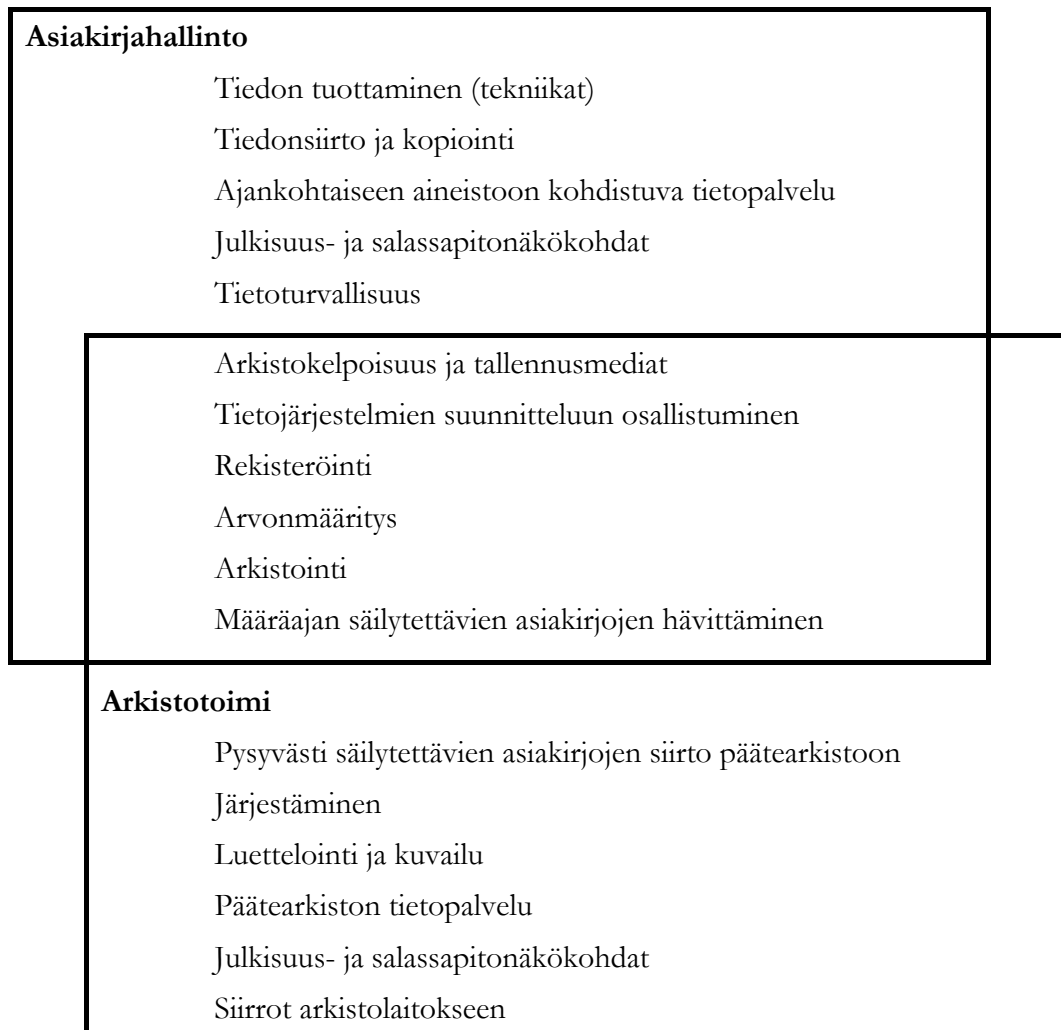
kysymyksessä on osa hallintoa ja että sen tehtävänä on asiakirjojen tuottamisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja hävittämisen tehokas ja systemaattinen kontrolli mukaan lukien prosessit, joilla saadaan talteen ja säilymään asiakirjallinen todistusvoimainen tieto asioiden hoitoon liittyvistä tapahtumista ja toimenpiteistä.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi lähellä toisiaan

Suomessa asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa pidetään läheisesti toisiinsa liittyvinä ja osittain samansisältöisinä toimintoina. Arkistotoimi on määritelty laissa, asiakirjahallinnosta ei vastaavaa määritelmää ole. Asiakirjahallinto kuitenkin mainitaan arkistolaissa. Sen 7 §:ssä todetaan, että arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Arkistotoimessa on selvä asiakirjahallinnollinen ulottuvuus. Arkistotoimen tehtävät eivät rajoitu pelkästään ns. päätearkistoon, vaan arkistotoimi osallistuu asiakirjojen käsittelyn ohjaamiseen niiden koko elinkaaren ajan.

Suomalaisen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suhdetta voidaan havainnollistaa seuraavalla kuviolla:



Kuvion keskellä mainitut toiminnot ovat asiakirjahallinnolle ja arkistotoimelle yhteisiä. Tietojärjestelmätyössä tarvitaan kummankin panosta. Asiakirjahallinnon erityisaluetta on tietojen saatavuus ja käytettävyys niiden aktiivisen käyttövaiheen aikana. Arkistotoimen näkökulma liittyy niihin reuna-aiheisiin, joita tietojärjestelmille asetetaan, jotta tietojen saatavuus, käytettävyys ja eheys olisi taattu pitkällä aikavälillä.

Arkistokelpoisuuskysemykset, rekisteröinti, arkistointi (säilytys), asiakirjojen/tietojen arvonmääritys sekä hävittäminen ovat niin ikään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yhteistä aluetta. Arkistotoimen rooli niissä perustuu arkistolakiin. Päätearkiston hoito (järjestäminen, luettelointi, kuvailu) ja siihen liittyvä tietopalvelu sekä aineiston siirrot arkistolaitokseen ovat selkeästi arkistotoimen aluetta.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ero voi toimenkuvien tasolla hävitä kokonaan. Arkistonhoitaja voi vastata (ainakin osaksi) myös ajankohtaisen asiakirja-aineiston tietopalvelusta (esim. tietojen antaminen asiakirjarekistereistä), samoin hän voi hoitaa tiedonsiirtoa ja kopiointia. Vastaavasti tietopalvelusihteerin (tai vastaavan) toimenkuvaan voi kuulua arkistotoimen suunnittelu ja päätearkiston hoito.

Käytetty kirjallisuus

Dictionary of Archival Terminology

Dictionary of Archival Terminology. ICA Handbooks Series, Volume 7. München, New York, London, Paris 1988.

International Standard

International Standard ISO 15489-1 (2001). Information and documentation - Records management. Part 1: General.

2.2.3 Elinkaari ja arkistonmuodostus

Elinkaari on jatkumo

Asiakirjan elinkaaren käsite tuli suomalaiseen arkistotoimeen 1980-luvun alussa samaan aikaan, kun arkistolainsäädäntöä uusittiin. Asiakirjahallinnon tavoin myös elinkaaren käsite on amerikkalaista perua. Siitä on tullut suomalaisen arkistojärjestyksen keskeisimpiä elementtejä.

Perinteisessä amerikkalaisessa mallissa asiakirjalla on itse asiassa kaksi elinkaarta. Ensimmäiseen elinkaareen kuuluu asiakirjan tuottaminen/vastaanottaminen, jakelu, käyttö, säilytys ja hävitys tai siirto arkistoon. Toinen elinkaari muodostuu toimenpiteistä, joita arkistonhoitaja kohdistaa hänen hoidettavakseen siirrettyihin, pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Amerikkalaisilla ”records managereilla” on sanonta, että toisen vaiheen asiakirjat siirtyvät ”eläkkeelle”, mikä kuvastaa elinkaarten erilaista arvostusta. On paradoksaalista, että operationaalisen ajankohtaisuutensa menettäneitä, arkistoon siirrettyjä asiakirjoja ei arvosteta, vaikka niitä säilytetään nimenomaan sen vuoksi, että niillä katsotaan olevan pysyvää arvoa!

Amerikkalaista elinkaarimallia onkin arvosteltu jo 1980-luvulta lähtien. On sanottu, että malli voi pahimmillaan pilkkoa asiakirjojen käsittelyn irrallisiin osiin, vaikka elinkaaren eri vaiheilla on ilmeisiä yhteyksiä toisiinsa. Kanadan ja Australian arkistolaitoksissa on kehitetty malli asiakirjojen kontinuumista (continuum) eli jatkumosta, jossa asiakirjojen eri käsittelyvaiheet nähdään saman kokonaisuuden toisiinsa vaikuttavina osina. Tämä on nimenomaan kanadalainen muotoilu jatkumojärjestyksestä. Australialainen malli (Frank Upward) on asiaa tutkineen Pekka Henttosen mukaan huomattavasti teoreettisempi. Mallissa ei viitata mihinkään tiettyyn elinkaaren vaiheeseen tai ammattiryhmään. Mallissa operoidaan käsiteparien toimija – toiminta ja tallenne – todistusvoimaisuus avulla. Käsiteparit sijoittuvat nelikenttään, jonka osia ovat synty, taltiointi, systematisointi ja käytettävissä pitäminen. Australialaisten pyrkimystä asiakirjan kokonaisvaltaiseen tarkasteluun kuvastaa Henttosen mukaan myös se, että Australiassa on ryhdytty käyttämään alan ammattikunnasta yleistermiä recordkeeping professionals, joka viittaa sekä asiakirjahallinnossa että päätarkistossa työskenteleviin.

Yksinkertaistaen voidaan sanoa, että kontinuumijärjestyksessä hylätään näkemys asiakirjojen lineaarisesta etenemisestä tiettyjen, toisistaan selkeästi erottuvien vaiheiden kautta historialliseen arkistoon (tai hävitykseen). Asiakirjat ovat periaatteessa aina ajankohtaisia, ja eri vaiheet limittyvät toisiinsa. Tuoreella asiakirjalla voi olla tutkimusarvoa ja vastaavasti vanha asiakirja saattaa syystä tai toisesta tulla jälleen arvokkaaksi organisaation varsinaisen toiminnan kannalta.

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

Suomessa asiakirjan elinkaari nähdään nimenomaan jatkumomallin kaltaisena, vaikka jatkumo onkin käsitteenä tässä yhteydessä vieras Suomessa. Elinkaari on niin vakiintunut suomalaiseen terminologiaan, että sanan käyttö on edelleen perusteltua.

Asiakirjojen elinkaari on meillä jaettu perinteisesti kolmeen vaiheeseen, jotka ovat (Pirkko Rastaa malli Carol Couturea ja Jean-Yves Rousseaut mukailleen⁵):

Aktiivivaihe

- asiakirjoja käytetään primääritehtävissään
- säilytys työyksikössä
- osa aineistosta hävitetään aktiivivaiheen päätyttyä

Passiivivaihe

- ei käytetä enää primääritehtävissään
- saatetaan tarvita muiden tehtävien hoidossa tai juridisista syistä
- säilytys viraston tai laitoksen arkistossa
- suurin osa aineistosta hävitetään passiivivaiheen päätyttyä

Historiallinen vaihe

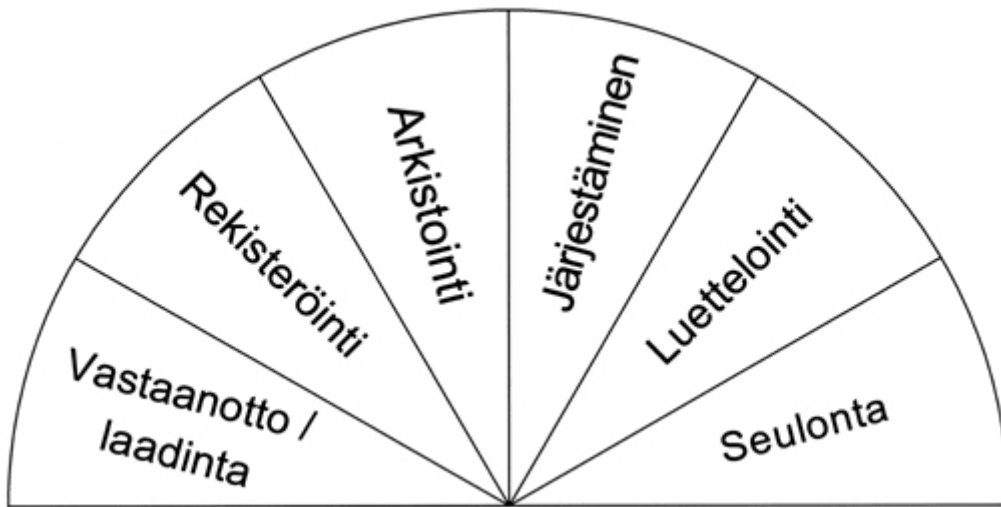
- käytön painopiste tutkimuksen ja kulttuurin tarpeissa
- säilytys arkistolaitoksessa tai keskusarkistossa
- säilytetään pysyvästi
- käsittää korkeintaan 15–20 % aineistosta

Pirkko Rastas, *Arkistotoimi ja asiakirjahallinto*. 2. uudistettu painos. Helsinki 1994, 53.

Rastaa jaottelu muistuttaa jossain määrin amerikkalaista elinkaarimallia, mutta käytännössä se on kuitenkin enemmän jatkumomallin kaltainen. Tämä johtuu jo pelkästään siitä, että Suomessa ei tehdä käsitteellistä eroa ajankohtaisten asiakirjojen (records) ja historiallisten arkistojen (archives) välillä ja siitä, että Yhdysvalloissa varsin jyrkkää ”records manager” vs. arkistonhoitaja -vastakkainasettelua ei meillä juuri ole. Itse asiassa arkistonhoitaja on Suomessa usein myös ”records manager”, asiakirjahallinnon ammattilainen.

Toinen lähestymistapa elinkaareen on tarkastella käytännön toimenpiteitä, joita asiakirjoille niiden elinkaaren aikana tehdään:

⁵ Carol Couture – Jean-Yves Rousseau, *The Life of a Document. A Global Approach to Archives and Records Management*. Canada 1987.



Tällainen tarkastelu on suomalaisessa toimintaympäristössä jossain määrin ongelmallinen. Toimenpiteet seuraavat tiettyssä järjestyksessä toisiaan, mutta ne on suunniteltu jo aikaisemmin, ja toimenpiteet myös limittyvät toisiinsa (ks. seuraava luku). Suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen seurauksena erään työvaiheen, jälkikäteen tapahtuvan järjestämisen, osuus on vähentynyt tai jäänyt kokonaan pois.

Elinkaaren vaiheet vaikuttavat toisiinsa

Keskeistä on oivaltaa elinkaaren osien vaikuttavan toisiinsa. Arkistointitavoilla esimerkiksi on yhteys siihen, miten vaivatonta tai vaivalloista asiakirjojen hävittäminen säilytysaikojen umpeuduttua on. Samoin kirjaamisella ja muulla rekisteröinnillä on kiinteä yhteys sekä arkistointiin että asiakirjojen hävittämiseen. Koska elinkaaren osat vaikuttavat toisiinsa, se on suunniteltava etukäteen. Asiakirjoille/tiedoille niiden elinkaaren aikana tehtävät toimenpiteet seuraavat toisiaan tiettyssä kronologisessa järjestyksessä (osittain lomittuenkin, esim. asiakirjojen hävittämistä tapahtuu elinkaaren kaikissa vaiheissa). Toimenpiteet ja niiden koordinointi tulee kuitenkin suunnitella ennalta. Asiakirjat esimerkiksi arkistoidaan tiettyssä elinkaaren vaiheessa, mutta arkistointijärjestelmä on täytynyt suunnitella jo sitä ennen. Määräajan säilytettävä asiakirja hävitetään sen elinkaaren lopussa. Hävittämisen edellytyksenä on seulontapäätös, joka ihannetapauksessa (kuten Suomessa yleensä) on tehty jo ennen kuin asiakirjaa on laadittu.

Edellä sanottu pätee myös sähköisiin tietojärjestelmiin. Tietojen säilytysajat ja seulonta, rekisteröintitavat, konversioiden ja migraatioiden tarve ja siihen liittyen mahdollisen pitkäaikaissäilytyksen ratkaisut tulee ottaa pohdittavaksi jo järjestelmien suunnitteluvaiheessa.

Arkistolakiin sisältyvä näkemys arkistotoimesta ja arkistonmuodostuksesta rakentuu suuressa määrin elinkaari-ajattelun varaan. Lain 7 §:n perusteluissa asetetaan tavoitteeksi, että asiakirjat palvelevat tiedonlähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa.

Käytetty kirjallisuus

Brothman, Brien

The Past that Archives Keep: Memory, History, and the Preservation of Archival Records. *Archivaria*, Number 51, Spring 2001, 48-80.

Henttonen, Pekka

Arkistotiede suomalaisessa kontekstissa – terminologisia ja käsitteellisiä ongelmia: evidence, accountability, continuum ja capture. Teoksessa: *Arkisto*. Arkistoyhdistyksen julkaisu 9. Helsinki 2004, 85-105.

MacNeal, Heather

Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms. *Archivaria*, Number 37, Spring 1994, 6-20.

Rastas, Pirkko

Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. 2. uudistettu painos. Helsinki 1994.

3. ARKISTOT, LAINSÄÄDÄNTÖ JA KANSAINVÄLISTYVÄT NORMIT

3.1 Arkistotoimen ja arkistojen juridisen sääntelyn periaatteet

Arkistot liittyvät kiinteästi hallintoon, kansalaisten oikeusturvaan ja demokratian toteutumiseen (viranomaisten toiminnan valvonta, vapaa mielipiteenmuodostus), minkä vuoksi niiden muodostumista, säilyttämistä ja käyttöä ohjaa lainsäädäntö. Erityisesti tämä koskee viranomaisarkistoja, mutta tietyiltä osin myös yksityisiä arkistoja. Varsinainen arkistolainsäädäntö on kansainvälisesti suhteellisen nuori ilmiö, mutta erilaiset alemman asteiset normit ovat säädelleet arkistokenttää eri maissa jo kauan.

Tyypillistä arkistotoimen ja arkistojen juridiselle sääntelylle on se, että yhden peruslain (arkistolain) ohella siihen vaikuttaa muitakin lakeja, erityisesti julkisuus- ja tietosuojalainsäädäntö. Tämän lisäksi myös hallinnonalakohtaiset erityislait on välttämätöntä ottaa huomioon. Juridisen sääntelyn monitahoisuus on eräs tekijä, joka erottaa arkistotoimen muista informaatioaloista omaksi profioskseen.

3.1.1 Arkistolainsäädäntö

Kolme arkistolakia

Suomessa on ollut, nykyinen laki mukaan luettuna, yhteensä kolme arkistolakia. Ensimmäinen säädettiin vuonna 1939, mikä on kansainvälisesti tarkasteltuna varsin varhainen ajankohta. Vuoden 1939 laki (18/1939) osoittautui hyvin laadituksi, se oli voimassa yli 40 vuotta. Ensimmäisen arkistolain perustavoitteena oli arkistoaineiston säilymisen turvaaminen, järjestäminen ja luettelointi. Tutkimuksellisesti arvokas aineisto pyrittiin turvaamaan säätämällä, ettei viranomaisen ilman Valtionarkiston lupaa saanut hävittää asiakirjojaan. Valtionarkistolle ja maakunta-arkistoille annettiin myös oikeus tehdä tarkastuksia viranomaisten arkistoissa.

Hyvinvointiyhteiskunnan luominen toisen maailmansodan jälkeen, siihen liittynyt hallinnon paiminen sekä asiakirjamäärien kasvu ja monipuolistuminen (mm. atk) asettivat arkistotoimelle uusia haasteita, joihin vastaaminen edellytti arkistolain uusimista. Laki säädettiin vuonna 1981 (184/1981), ja se tuli voimaan kahta vuotta myöhemmin. Lakia täydensi yksityiskohtainen arkistoasetus (1012/1982). Lainsäädännöllä tähdättiin viranomaisten arkistotoimen suunnitelmalliseen ja ohjattuun hoitoon sekä arkistojen kasvun rajoittamiseen. 1980-luvulla tapahtui asiakirjahallinnollisen ajattelun läpimurto Suomessa.

1980-luvun lopusta lähtien Suomessa on pyritty keventämään hallintoa ja purkamaan normiohjausta. Tässä hengessä säädettiin kolmas arkistolaki vuonna 1994 (831/1994). Se on kirjoitettu pelkistetympin ja tiiviimmin kuin edeltäjänsä. Laajojen norminantovaltuuksien asemesta arkistolaitos pyrki vaikuttamaan viranomaisiin ensi sijassa informaatio-ohjauksen ja koulutuksen avulla. Laissa on pyritty entistä selkeämmin ottamaan huomioon tietotekniikan vaikutukset arkistotoimeen. Lakiin ei liity tarkentavaa asetusta. Tiiviin lakitekstin ohella kannattaa tutustua lain yksityiskohtaisiin perusteluihin, jotka konkretisoivat sen tavoitteita (HE 187 - 1993 vp).

Lain soveltamisala

Nykyisen arkistolain soveltamisala on jonkin verran laajempi kuin edeltävän lain. Lakia sovelletaan valtion virastoihin ja laitoksiin, tuomioistuimiin ja muihin lainkäyttöelimiin sekä muihin valtion viranomaisiin. Laki koskee myös valtion liikelaitoksia, mutta ei valtionyhtiöitä, paitsi jos niiden hoidettavana on julkisia tehtäviä.

Arkistolakia sovelletaan myös kunnallisiin viranomaisiin ja toimielimiin sekä kunnan liikelaitoksiin. Laki ei sen sijaan koske yhtiöitettyjä kunnallisia liikelaitoksia (poikkeuksena julkisen tehtävän hoito). Kunta voi kuitenkin omistajana antaa määräyksiä ja ohjeita ko. liikelaitosten asiakirjahallinnosta. Samoin kunta voi vaikuttaa kunnalle palveluja tuottavien yhtiöiden asiakirjahallintoon asettamalla palvelujen ostamista koskevissa sopimuksissa tätä koskevia ehtoja.

Kenen vastuulla arkistotoimi?

Jokainen arkistolain piiriin kuuluva arkistonmuodostaja on itse vastuussa omasta arkistotoimestaan. Arkistolaitoksella on tiettyjä norminantovaltuuksia ja ohjaustehtäviä arkistonmuodostajiin nähden, mutta arkistolaitos ei hoida arkistotoimintaa niiden puolesta.

Suomen Pankki, Helsingin yliopisto, Kansaneläkelaitos ja muut itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset kuuluvat arkistolain piiriin. Samoin lakia sovelletaan myös julkista tehtävää hoitaviin yhteisöihin, toimielimiin ja yksityisiin henkilöihin siltä osin, kuin niille tämän johdosta kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja. Tällaisia organisaatioita ja henkilöitä ovat esim. riistanhoitoyhdistykset, kalastuksenvälvojat, Keskuskauppakamari, Suomen Asianajajaliitto sekä julkiset kaupanvahvistajat. Tämä lainkohta on tärkeä, koska hallinnon eräs kehityslinja on julkisten tehtävien ulkoistaminen viranomaisilta yksityisille yhteisöille tai henkilöille. Ulkoistamisesta huolimatta julkiseen tehtävään liittyvät asiakirjat säilyvät arkistolain piirissä.

Evankelis-luterilaisen kirkon arkistoihin sovelletaan kirkkolakia (1054/1993). Arkistolain ulottaminen tämän kirkkokunnan arkistoihin niiden suuren kulttuurimerkityksen vuoksi on ollut esillä kauan, mutta toistaiseksi muutosta ei ole tehty. Ortodoksista kirkkokuntaa ja sen seurakuntia arkistolaki koskee.

Eduskuntaa koskevat vain tietyt arkistotoimen yleisiin tavoitteisiin liittyvät lainkohdat.

Tasavallan presidentin arkistosta on säädetty erikseen asetuksella (1521/1995). Presidentin viran hoidossa muodostunut arkisto siirretään aikanaan Kansallisarkistoon, jossa sen käyttöön antamisesta päättää arkistolaitoksen pääjohtaja. Myös presidentin yksityisarkisto voidaan siirtää Kansallisarkistoon ja liittää siellä hänen virka-arkistonsa yhteyteen. Tasavallan presidentin kanslian arkisto on tavanomainen valtion virka-arkisto, johon sovelletaan arkistolakia.

Arkistolaitoksen tehtävät

Arkistolaissa määritellään arkistolaitoksen tehtävät. Arkistolaitoksen tulee varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja niiden käytettävyys, edistää tutkimusta sekä ohjata, kehittää ja tutkia arkistotoimintaa. Arkistolaitoksen tehtävistä ja organisaatiosta säädetään tarkemmin asetuksessa arkistolaitoksesta (832/1994).

Lain hengen mukaisesti arkistolaitoksen arkistohallinnollisen toiminnan painopiste ei ole valvonnassa vaan arkistotoimen kehittämisessä, ohjauksessa ja koulutuksessa. Termiä arkistoviranomainen ei laissa enää käytetä. Tosin maakunta-arkistoista todetaan, että ne ovat Kansallisarkiston alaisia piirihallintoviranomaisia.

Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet esitetään lain 7 §:ssä. Arkistotoimen tehtävänä on

- varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen,
- huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta,
- määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja
- hävittää tarpeeton aineisto.

Käytettävyyden ja säilymisen käsitteitä avataan lain perusteluissa. Niiden mukaan käytettävyyden varmistaminen käsittää

- rekisteröinnin ja muun kirjaamisen,
- arkistoinnin ja luetteloinnin,
- atk-aineistojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun.

Asiakirjojen säilyminen puolestaan varmistetaan huolehtimalla siitä, että

- asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen,
- asiakirjojen säilytystilat ovat asianmukaiset.

Arkistotoimen tavoitteista laissa säädetään, että arkistointia on hoidettava siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisuusperiaatteen toteutumista,
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja otetaan huomioon,
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu,
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Edellä mainittujen tavoitteiden saavuttamiseksi arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Lainkohdan perustelujen mukaan arkistotoimen tavoitteiden saavuttaminen taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla edellyttää, että

- arkistotoimen osa-alueet koordinoidaan kokonaisvaltaiseksi asiakirjahallinnoksi niin, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa,
- arkistotoimen ja asiakirjojen pysyvän säilytystarpeen asettamat vaatimukset otetaan huomioon jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa.

Vaikka norminantoa on arkistolaissa kevennetty, se sisältää silti joukon sitovia velvoitteita arkistonmuodostajille ja antaa arkistolaitokselle valtuudet määrätä tietyistä arkistotoimeen kuuluvista asioista.

Arkistonmuodostajan ja arkistolaitoksen velvoitteet

Arkistonmuodostajan yleisenä velvollisuutena on vastata siitä, että lain 7 §:ssä säädetty tehtävät hoidetaan ja tavoitteet toteutuvat. Yksityiskohtaisemmin arkistonmuodostajan velvollisuuksista arkistotoimen hoitamisessa säädetään 8–15 §:ssä. **Arkistonmuodostajan tulee**

- määrätä arkistotoimen suunnittelusta, vastuusta ja käytännön hoidosta,
- määrätä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat ja ylläpitää niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa,
- huolehtia asiakirjojen arkistokelpoisuudesta,
- säilyttää asiakirjat turvallisesti,
- hävittää asiakirjat niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu,
- siirtää (valtion viranomaiset) pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistolaitokseen sekä vastata asiakirjojen siirtokuntoon saattamisesta ja siirtokustannuksista; siirtovelvollisuus ei koske ulkoasiainhallintoa ja puolustushallintoa eikä rajavartiolaitosta,
- huolehtia asiakirjojen lainaamisesta toiselle viranomaiselle tai arkistolaitokseen tai vastaavaan muuhun laitokseen.

Arkistolaitos puolestaan **määrää** seuraavista arkistonmuodostajien arkistotoimeen liittyvistä asioista:

- asiakirjojen pysyvä säilyttäminen,
- pysyvään säilytykseen määrättyjen asiakirjojen laatimisessa ja tallentamisessa käytettävät materiaalit ja menetelmät,
- pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotilat,
- valtion viranomaisten pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen,
- valtion viranomaisten asiakirjojen rekisteröinti ja luettelointi.

Arkistolaitoksen sitova norminantovaltuus on rajattu kysymyksiin, jotka koskevat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Norminanto on kattavinta valtionhallintoon nähden. Kuitenkin esim. valtuus päättää asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä koskee (Eduskuntaa⁶ lukuunottamatta) kaikkia arkistolain piiriin kuuluvia arkistonmuodostajia.

Varsinaisten norminantovaltuuksien lisäksi arkistolaitoksella on oikeus tarkastaa viranomaisten ja muiden julkista tehtävää hoitavien arkistotointa.

Säilytysaikapäätöksiä koskevaa menettelyä on muutettu vuoden 1994 laissa. Arkistolaitos määrää nykyisin vain siitä, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat pysyvästi säilytettäviä ja

⁶ Arkistolaki koskee muutenkin Eduskuntaa vain tietyiltä yleisiltä osin.

mikä on niiden lopullinen säilytysmuoto. Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista päättävät arkistonmuodostajat itse ottamalla kuitenkin huomioon, mitä säilytysajoista on erikseen säädetty tai määrätty.⁷ Vuoden 1981 arkistolain mukaan Valtionarkisto päätti kaikista viranomaisten asiakirjojen säilytysajoista, paitsi jos säilytysajoista oli erityislainsäädäntöä.

Nykyinen arkistolaki painottaa arkistonmuodostajien omaa vastuuta arkistotoimensa järjestämisessä, mikä näkyy mm. edellä mainitussa säilytysaikojen määräämiskäytännössä. Laki myös yksiselitteisesti velvoittaa arkistonmuodostajan määräämään, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Käytännössä tämä edellyttää kirjallisten ohjeiden (asiakirjahallinnon käsikirjan, arkistotoimen toimintaohje tms.) tuottamista. Edellä mainitun lainkohdan perusteluissa todetaan, että arkistotoimen suunnittelu- ja ohjaustehtävät edellyttävät, että niistä vastaavilla on myös riittävä arkistoalan koulutus.

Arkistotoimen järjestämisestä kunnassa on laissa oma kohtansa, jonka mukaan tämä tehtävä kuuluu kunnanhallitukselle. Sen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka

- johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta,
- huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Määräykset koskevat myös kuntayhtymää tai vastaavaa yhteistyömuotoa.

Vuoden 1981 arkistolain tapaan myös nykyinen laki painottaa suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen merkitystä. Lain mukaan viranomaisten tulee pitää arkistonmuodostussuunnitelmaa (ams) josta selviävät tehtävien hoidon yhteydessä kertyvät asiakirjat sekä niiden säilytysajat ja -tavat. Tämä edellyttää arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Myös arkistolaitoksen oikeus määrittellä pysyvästi säilytettävät asiakirjat edellyttää, että arkistonmuodostajat ylläpitävät arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistolaitos ei voi tehdä em. määrittelyjä, jos sillä ei ole tietoa kokonaisuudesta, josta pysyvästi säilytettävät asiakirjat valitaan.

Arkistolaki ja yksityisarkistot

Arkistolaissa on myös yksityisiä arkistoja sivuavia säädöksiä. Arkistolaitos voi ottaa säilytettäväkseen yksityisen arkiston tai siihen kuuluvia asiakirjoja arkiston omistajan kanssa tehtävän sopimuksen nojalla. Siirrettävät aineistot ovat joko lahjoituksia tai talletuksia. Jälkimmäisessä tapauksessa luovuttajan omistusoikeus aineistoon säilyy.

Arkistolaitos voi myös pitää rekisteriä tieteellisen tutkimuksen kannalta merkityksellisistä yksityisarkistoista ja niihin kuuluvista asiakirjoista.

Jos merkittävä yksityinen arkisto tai siihen kuuluva asiakirja on vaarassa tuhoutua tai hävitä tai jos se tarjotaan myytäväksi, arkistolaitoksella on määrärahojensa puitteissa oikeus lunastaa arkisto tai asiakirja käypään hintaan tai ottaa siitä jäljennös.

⁷ Arkistolaitoksella tulee kuitenkin olla tieto arkistonmuodostajan kaikesta asiakirja-aineistosta. Muuten se ei pysty arvioimaan, mitkä osat tästä kokonaisuudesta ovat pysyvästi säilytettäviä. Tämä tieto välitetään arkistolaitokselle yleensä arkistonmuodostussuunnitelmassa, joka toimii arkistolaitokselle (Kansallisarkistolle) lähetettävänä seulontaesityksenä.

3.1.2 Julkisuuslaki – vaatimus hyvästä tiedonhallintatavasta

Julkisuuslain tavoitteet

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, seuraavassa julkisuuslaki) pyrkii edistämään avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa. Tavoitteena on antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä, vaikuttaa julkisen vallan käyttöön sekä valvoa oikeuksiaan ja etujaan.

Asiakirjojen salassapito

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa toisin määrätä. Salassa pidettäviä asiakirjoja ovat mm. tietyt ulkopoliittikaan, maanpuolustukseen, rikosten tutkintaan, luonnonsuojeluun, liike- ja ammatillisuuteen sekä henkilöiden varallisuuteen, terveydentilaan ja yksityiselämään liittyvät asiakirjat (24 §).

Viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Yksityselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuotta. Erityislainsäädännössä voi joidenkin asiakirjaryhmien osalta olla edellä sanotusta poikkeavia salassapitoaikoja (esim. potilasasiakirjat, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, kuolemansyyn selvittämiseen liittyvät asiakirjat, Laki kuolemansyyn selvittämisestä 459/1973, verotusasiakirjat, Laki verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta 1346/1999, väestörekisteriasiakirjat, Väestötietolaki 507/1993).

Arkistolaitokseen siirretyistä salassapidettävistä asiakirjoista voidaan kirjallista sitoumusta vastaan antaa tietoja tutkimusta tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten, jollei asiakirjan siirtänyt viranomainen ole toisin määrännyt (27 §).

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi avainasemassa

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen painoarvo on kasvanut julkisuuslain ansiosta. Hyvä tiedonhallintatapa muodostaa perustan julkisuuslain tavoitteiden toteutumiselle. Hyvän tiedonhallintatavan luomisessa ja toteuttamisessa asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat avainasemassa.

Hyvä tiedonhallintatapa on monitahoinen käsite. Laissa säädetään siihen liittyen, että viranomaisten on huolehdittava asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niissä olevien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta ja eheydestä sekä muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Tämä edellyttää tiettyjä toimenpiteitä. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kannalta keskeisin vaatimus on, että viranomaisten tulee

suunnitella ja toteuttaa asiakirja- ja tietohallintonsa samoin kuin ylläpitämänsä tietojärjestelmät ja tietojenkäsittelyt niin, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa ja että asiakirjat ja tietojärjestelmät sekä niihin sisältyvät tiedot arkistoidaan tai hävitetään asianmukaisesti ja että asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen suoja, eheys ja laatu turvataan asianmukaisin menettelytavoin ja tietoturvallisuusjärjestelyin ottaen huomioon tietojen merkitys ja käyttötarkoitus sekä asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin kohdistuvat uhkatekijät ja tietoturvallisuustoimenpiteistä aiheutuvat kustannukset (18 §).

Tarkempia säännöksiä hyvän tiedonhallintavan toteuttamisvelvoitteista annetaan asetuksessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999). Arkistolain tarkoittamalla arkistonmuodostussuunnitelmalla on tässä keskeinen merkitys. Edellä lainatussa lainkohdassa tarkoitettujen toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista varten viranomaisen on arkistonmuodostussuunnitelmaa hyväksi käyttäen selvitettävä ja arvioitava asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä sekä niihin talletettujen tietojen merkitys samoin kuin asiakirja- ja tietohallintonsa. Näiden selvitysten perusteella viranomaisen arvioi ja toteuttaa tarvittavat toimenpiteet hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi. Arkistonmuodostussuunnitelma on pidettävä yleisön saatavilla viranomaisen kirjaamossa tai muussa asiakaspalvelupisteessä.

Edellä selostetut lainkohdat edellyttävät käytännössä arkistonmuodostussuunnitelman laatimista tai ajantasaistamista ja tähän liittyvää rekisteröinnin ja arkistoinnin suunnittelua ja kehittämistä sekä asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyä. Arkistonmuodostussuunnitelmaa täydennetään tarvittavalla muulla ohjeistuksella (asiakirjahallinnon käsikirja tms.).

Hyvän tiedonhallintatavan edellytykset

Valtiovarainministeriön asettama työryhmä on pyrkinyt määrittelemään ja konkretisoimaan hyvän tiedonhallintatavan käsitettä. Työryhmän mukaan hyvän tiedonhallintatavan edellytyksiä ovat

1) kuvaukset ja luettelot

- kuvaukset ovat välttämättömiä tehtävien jäsentämiseksi sekä asiakirja- ja tietovirtojen hallitsemiseksi,
- kuvaukset koskevat,
 - viranomaisen tehtäviä (esim. työjärjestys),
 - tehtävien yhteydessä syntyviä asiakirjoja ja tietoaineistoja (ams),
 - tehtävien hoidossa käytettäviä tietojärjestelmiä (tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteet),
- keskeisiä luetteloita ovat
 - luettelot käsiteltävistä ja käsitellyistä asioista ja asiakirjoista (tietojärjestelmät ja asiakirjarekisterit),
 - luettelot arkistoon siirretyistä asiakirjoista (arkistoluettelot),
 - luettelot hävitetyistä asiakirjoista (hävitysluettelot),

2) ohjeistus

- viranomaisen on määriteltävä, miten sen tieto- ja asiakirjahallinnon suunnittelu ja käytännön hoito toteutetaan. Tämä edellyttää kirjallista ohjeistusta.
- arkistonmuodostussuunnitelma on ohjeistuksen keskeinen osa,

3) organisointi ja resurssointi

- hyvä tiedonhallintatapa toteutuu eri toimintojen kautta, joita ovat: tietohallinto, arkistotoimi ja asiakirjahallinto, tietopalvelu ja viestintä,
- edellytykset hyvälle tiedonhallintatavalle ovat olemassa, kun em. toiminnot on varustettu riittävin voimavaroin (mukaan lukien henkilökunnan koulutus) ja organisoitu asianmukaisesti,

4) tietoturvan toteuttaminen.

Hyvän tiedonhallintatavan luominen ja toteuttaminen on kokonaisvaltaista toimintaa, joka edellyttää eri ammattiryhmien yhteistyötä. Hyvän tiedonhallintatavan velvoite koskee viranomaisen kaikkia työntekijöitä, mutta erityisiä avainryhmiä ovat tietohallinnon, tietopalvelun, tietojärjestelmien ja viestinnän sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattilaiset.

3.1.3 Henkilötietolaki

Henkilötietolailla (523/1999) on monia yhtymäkohtia julkisuuslainsäädäntöön. Hyvän tiedonhallintatavan käsitettä vastaa henkilötietolaissa käsite hyvä tietojenkäsittelytapa.

Henkilötietolain ja julkisuuslain suhde voi olla hankalasti hahmottuva. Lait eroavat osittain soveltamisalaltaan. Henkilötietolaki koskee sekä viranomaisten että yksityisten henkilörekistereitä (jälkimmäisiä tietyin poikkeuksin). Julkisuuslaki koskee vain viranomaisia sekä viranomaisiin rinnastettavia yhteisöjä ja henkilöitä, jotka hoitavat julkista tehtävää. Tietojen saaminen viranomaisten henkilörekistereistä tapahtuu julkisuuslain nojalla. Kopioiden luovuttamista viranomaisten henkilörekistereistä säätelee kuitenkin henkilötietolaki (JulkL 16 §).

Henkilötietolaissa säädetään henkilörekisterien hävittämisestä ja henkilötietojen siirrosta arkistoon. Lain lähtökohtana on, että henkilörekisteri, joka ei ole enää rekisterinpitäjän kannalta tarpeellinen, on hävitettävä. Viranomaisten henkilörekisterien kohdalla on kuitenkin huomattava, että sovellettavaksi tulee arkistolaki, joka on erityislaki henkilötietolakiin nähden. Viranomaisten henkilörekisterien pysyvistä säilyttämisestä päättää arkistolaitos. Viranomaisen ei saa hävittää henkilörekistereitään, ennen kuin arkistolaitos on arvioinut, ovatko ne pysyvästi vai määräajan säilytettäviä. Valtion viranomaisten pysyvästi säilytettävät henkilörekisterit siirretään pääsääntöisesti arkistolaitokseen puolustus- ja ulkoasiainhallintoa sekä rajavartiolaitosta lukuun ottamatta. Yksittäistapauksissa säilyttäminen voidaan jättää arkistonmuodostajan vastuulle.

Tieteellisen tutkimuksen kannalta tai muusta syystä merkityksellinen yksityinen henkilörekisteri voidaan Kansallisarkiston luvalla siirtää korkeakoulun tai lakisääteistä tutkimustyötä tekevän laitoksen tai viranomaisen arkistoon. Kansallisarkisto voi myös antaa yhteisölle, säätiölle tai laitokselle luvan siirtää arkistoonsa omassa toiminnassa syntyneitä henkilörekistereitä. Kansallisarkiston on ennen luvan myöntämistä varattava tietosuojavaltuutetulle tilaisuus lausunnon antamiseen.

Kun asiakirjoissa olevien tietojen tai asiakirjojen digitaalisten kuvien viemistä yleisiin tietoverkoihin ryhdytään suunnittelemaan, tulee selvittää julkisuus- ja henkilötietolainsäädännön mahdolliset vaikutukset hankkeeseen.

3.1.4 Tekijänoikeuslaki

Pääosin vuoden 2006 alussa voimaan tullut laki tekijänoikeuslain muuttamisesta (821/2005; jatkossa tekijänoikeuslaki) pyrkii turvaamaan teosten tekijöiden taloudelliset oikeudet ja toisaalta varmistamaan teosten kohtuulliseen saatavuuden ja käytettävyyden eri tilanteissa.

Tekijänoikeuslaki sisältää myös arkistoja koskevia säädöksiä. Valtioneuvoston asetuksella säädettävä arkisto ja yleisölle avoin kirjasto tai museo saa (jollei tarkoituksena ole taloudellisen edun tuottaminen), valmistaa kappaleita omissa kokoelmissaan olevista aineistoista niiden säilyvyyden

turvaamista, entistämistä, kokoelmien ylläpidon edellyttämiä sisäisiä käyttötarkoituksia tai teoksen puuttuvan osan täydentämistä⁸ varten.

Edellä sanotun lisäksi kyseinen arkisto tai kirjasto saa (jollei pyritä taloudelliseen etuun) valmistaa kokoelmiinsa kuuluvasta, vahingoittumiselle alttiista julkistetusta teoksesta kappaleita ja saattaa ne yleisön saataviin lainaamalla, jos teosta ei ole kaupallisesti saatavilla. Julkistettu teos, jota ei muutoin ole saatavilla on myös mahdollista (tietyin edellytyksin) antaa tutkimusta tai opiskelua varten laitoksen omissa tiloissa yleisöön kuuluvan tutkittavaksi.

Edellä mainitut arkistot, kirjastot ja museot saavat lisäksi valmistaa kappaleita kokoelmissaan olevista teoksista ja välittää kokoelmissaan olevia teoksia muissakin kuin em. tapauksissa (mikäli tekijä ei ole kieltänyt kappaleen valmistamista tai teoksen välittämistä) siten, kuin lain sopimuslisenssiä koskevassa pykälässä säädetään.

Arkistojen kannalta on merkittävää, että tekijänoikeuslaissa on myös säädetty, mikä aineisto rajataan tekijänoikeuden ulkopuolelle. Tekijänoikeutta ei ole mm. lakeihin ja asetuksiin eikä viranomaisen päätöksiin ja lausumiin.

Valtioneuvoston asetuksella (1036/2005) on määritelty arkistot, joilla on edellä kuvatut oikeudet aineistonsa kopiointiin ja saatavilla pitämiseen. Kyseisiä arkistoja (arkistonmuodostajia) ovat valtion ja kunnalliset viranomaiset, julkisoikeudelliset laitokset kuten Suomen Pankki, Helsingin yliopisto ja Kansaneläkelaitos, ortodoksinen kirkkokunta ja sen seurakunnat, tasavallan presidentin arkisto, ulkoasiainministeriön arkisto, Sota-arkisto, Kansallisarkisto, maakunta-arkistot, yksityiset valtionapua saavat keskusarkistot, evankelis-luterilaisen kirkon arkistot sekä Ahvenanmaan maakunnassa toimivien viranomaisten arkistot.

Suomen elokuva-arkistoa (ks. s. 180) koskevat säädökset sisältyvät tekijänoikeuslakiin ja tietyiltä osin em. valtioneuvoston asetukseen sekä omaan erityislainsäädäntöön.

3.1.5 Hallintolaki ja kielilaki

Vuoden 2004 alussa astui voimaan kaksi tärkeää lakia, joilla on merkitystä myös asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kannalta.

Hallintolaki (434/2003) kumosi vuonna 1982 annetun hallintomenettelylain siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen. Lain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Lain tavoitteet ovat samansuuntaiset arkistolain ja julkisuuslain tavoitteiden kanssa.

Hallintolakia sovelletaan viranomaisten ohella itsenäisissä julkisoikeudellisissa laitoksissa, Eduskunnan virastoissa, tasavallan presidentin kansliassa, valtion liikelaitoksissa, julkisoikeudellisissa yhdistyksissä sekä yksityisissä niiden hoitaessa julkisia hallintotehtäviä. Lain soveltamisalasta on rajattu pois lainkäyttö, esitutkinta, poliisitutkinta ja ulosotto. Hallintolaissa on monia asiakirjojen muotoon, sisältöön ja käsittelyyn liittyviä säännöksiä.

Uusi kielilaki (423/2003) kumosi vuonna 1922 annetun kielilain siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen. Lain tarkoituksena on turvata perustuslaissa säädetty jokaisen oikeus käyttää tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa omaa kieltään, joko suomea tai ruotsia. (Saamen kielen käyttämisestä viranomaisissa säädetään erikseen). Laissa mm. säädetään toimituskirjojen ja muiden asiakirjojen kielestä.

⁸ Mikäli tarvittavaa täydennystä ei ole saatavissa kaupallisen levityksen kautta.

Kielilakia sovelletaan viranomaisiin, itsenäisiin julkisoikeudellisiin laitoksiin, Eduskunnan virastoihin ja tasavallan presidentin kansliaan sekä tietyin edellytyksin valtion liikelaitoksiin, valtion ja kunnan yhtiöihin ja julkista hallintotehtävää hoitaviin yksityisiin.

3.1.6 Muuta keskeistä lainsäädäntöä ja ohjeistusta

Arkistotoimen peruslakien ohella on runsaasti muuta lainsäädäntöä – perustuslaista (731/1999, erityisesti perusoikeuksia koskevat osat) alkaen – jolla tavalla tai toisella on merkitystä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kannalta. Sähköisen asioinnin yleistyessä laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) on luonnollisesti tärkeä. Se määrittelee viranomaisten velvollisuudet sähköisten asiointipalvelujen tuottamisessa ja missä asioissa sähköistä asiointia voi käyttää. Sähköiseen asiointiin läheisesti liittyvästä allekirjoitusmenettelystä säädetään laissa sähköisistä allekirjoituksista (14/2003).

Valtiovarainministeriö on julkaissut hallinnon toimintaa koskevia ohjeita, selvityksiä ja tutkimuksia (<http://www.vm.fi/>).

3.2. Kansainvälinen yhteistyö

3.2.1 Lähialueyhteistyö

Arkistoalan kansainvälinen yhteistyö on vilkasta, ja Suomi osallistuu siihen monella tasolla. Alan Pohjoismainen yhteistyö käynnistyi jo ennen toista maailmansotaa. Yhteistyö jatkuu edelleen varsin tiiviinä. Joka kolmas vuosi järjestetään Pohjoismaiset arkistopäivät. Lisäksi eri Pohjoismaiden valtionarkistonhoitajat kokoontuvat säännöllisesti neuvotteluihin, samoin maakunta-arkistojen johtajat. Yhteistyön konkreettiseen antiin kuuluu mm. virkamiesvaihto eri arkistoinstituutioiden välillä, arkistosanaston laatiminen sekä asiantuntijaseminaarit.

Pohjoismaiden ohella myös muiden lähinaapureiden kanssa tehdään yhteistyötä. Arkistolaitoksen suhteilla Neuvostoliittoon ja nyttemmin Venäjään on pitkät perinteet. Kansallisarkiston lisäksi yhteistyötä ovat tehneet erityisesti Joensuun ja Mikkelin maakunta-arkistot. Vierailu- ja näyttelytoiminnan ohella yhteistyön tuloksena Suomeen on saatu hakemisto- ja asiakirjakopioita venäläisistä arkistoista. Toimintaa on tarkoitus laajentaa lähivuosina (Suomea koskevien asiakirjojen mikrokuvaus Venäjän arkistoissa).

Baltian maiden itsenäistyttyä arkistosuhteet myös tähän suuntaan, erityisesti Viroon, ovat voimakkaasti elyneet. Vierailuja ja erilaista kokemusten vaihtoa on kuulunut viimeisen viidentoista vuoden ajan ohjelmaan runsaasti.

3.2.2 Kansainvälinen arkistoneuvosto

Arkistoalan maailmanlaajuinen järjestö on Kansainvälinen arkistoneuvosto, International Council on Archives (ICA). Se perustettiin vuonna 1948 Pariisiin, jossa sen päämaja edelleen sijaitsee. Arkistoneuvoston suuri voimannäyte on joka neljäs vuosi järjestettävä kansainvälinen arkistokokous, joka kokoaa yhteen 1500–2000 arkistoalan ammattilaista luentojen, seminaarien ja erilaisten juhlatilaisuuksien merkeissä.

Kansainvälisen arkistoneuvoston rakennetta ja toimintatapaa on äskettäin (2004) uudistettu. Neuvoston toiminnassa pyritään entisestä organisaatiokeskeisyydestä tuloskeskeisyyteen. Tuloksia tavoitellaan projektien avulla. Niitä pyritään käynnistämään erityisesti neljällä aihealueella:

- alan edistäminen ja tunnetuksi tekeminen,
- sähköiset asiakirjat ja automaatio,
- säilyttäminen ja onnettomuuksien estäminen sekä
- koulutus.

Neuvoston ohjelmakomitea arvioi projektiehdotuksia ja myöntää niille, mikäli ne täyttävät tietyt kriteerit, ICA:n projektin statuksen.

Jaostot (sections) ja maantieteelliset aluejärjestöt (regional branches) muodostavat organisatoriset kehykset, joissa hankkeita toteutetaan. Olennainen keino toteuttaa niitä on saada mukaan kumppaneita, mm. yrityksiä. Rahoituksen saaminen arkistoneuvostolta on mahdollista vain poikkeustapauksissa.

Suomen osallistuminen ICA:n toimintaan on vaihdellut. Uusi aktiivinen vaihe alkoi 2000-luvun alussa, kun useita suomalaisia arkistoalan edustajia valittiin jäseniksi ICA:n eri toimielimiin.

3.2.3 Arkistoyhteistyö Euroopan unionissa

Arkistoalan yhteistyö Euroopan unionissa käynnistyi varsinaisesti vasta 1990-luvun puolivälissä. Ministerineuvoston toimeksiannosta eurooppalainen asiantuntijaryhmä tuotti vuonna 1994 raportin *Archives in the European Union* (suom. 1997, *Arkistot Euroopan unionissa*), jossa kartoitettiin yhteistyön tarvetta. Yhteistyön alueista parhaiten on käynnistynyt sähköiseen asiakirjaan liittyvä yhteistyö, joka on saanut nimen DLM⁹ Forum. Yhteistyö oli aluksi komission keskusarkiston koordinoimaa, nyt vastuu on siirtynyt selkeästi jäsenmaille. DLM Forumin rinnalle on muodostettu taloudellinen yhteenliittymä DLM EEIG (European Economic Interest Group), syynä lähinnä rahoitustekniset syyt. DLM Forumin jäseniksi voivat tiettyä jäsenmaksua vastaan liittyä EU-maiden Kansallisarkistot, yritykset, järjestöt ym. asiasta kiinnostuneet tahot.

DLM Forum tarkastelee sähköisen asiakirjan problematiikkaa laajasti. Se pyrkii edistämään teknisiä innovaatioita sekä sähköisen asiakirjan käsittelyn parhaita käytänteitä (best practices). Tällä hetkellä DLM:n päähuomio on keskittynyt asiankäsittelyjärjestelmiä varten laaditun metatietomäärittelyn MoReqin kehittämiseen ja ajan tasalla pitämiseen.

DLM Forumin perusfilosofiana on eri toimijoiden yhteistyö. Arkistot eivät yksinään saa ääntään kuuluviin. Lisäksi tarvitaan muun hallinnon, yritysten ja tutkijayhteisön panosta.

Suuria DLM-kongresseja on vuodesta 1996 alkaen ollut neljä, kaksi ensimmäistä Brysselissä, kolmas Barcelonassa ja neljäs Budapestissa, minkä lisäksi on järjestetty useita pienimuotoisempia asiantuntijakokouksia.

Ministerineuvoston päätöksellä *Archives in the European Union* -teos uudistettiin perusteellisesti vuonna 2004. Hankkeessa oli mukana asiantuntijoita kaikista EU-maista, eräistä EU:n toimielimistä sekä kymmenestä silloisesta hakijamaasta. Tuloksena oli mittava *Report on Archives in the*

⁹ DLM = aluksi *données lisibles par machine* eli konekieliset tietoaaineistot, nykyisin lyhenne tarkoittaa sanoja *document life-cycle management*.

enlarged European Union, jonka ministerineuvosto hyväksyi marraskuussa 2005. Raportti sisältää runsaasti erilaisia suosituksia ja tavoitteita. EU-maiden yhteisinä ydintavoitteina mainitaan

1. Arkistotuhojen estäminen ja korjaaminen.
2. Sähköisiin asiakirjoihin ja arkistoihin liittyvän eurooppalaisen, monialaisen yhteistyön vahvistaminen, erityisesti liittyen autenttisuuden, pitkäaikaissäilytyksen ja käytettävyyden kysymyksiin.
3. Euroopan arkistojen saatavuutta lisäävän Internet-portaalin luominen ja ylläpito.
4. EU:n ja kansallisten arkistolainsäädäntöjen seuranta sekä inventaarin luominen arkistolaeista ja muusta relevantista lainsäädännöstä.
5. Asiakirjavarkauksien torjunnan tehostaminen.

Tavoitteiden seuranta ja edistämistä varten on perustettu uusi toimielin, European Archives Group (EAG), jossa on edustaja kunkin EU-maan arkistohallinnosta sekä arkistoasioista vastaava EU:n toimielimestä.

Tavoitteiden kohta kaksi tarkoittaa käytännössä DLM-yhteistyötä. Kohta kolme on mittava hanke, joka toteutuessaan lisää merkittävästi arkistojen saatavuutta ja käytettävyyttä Euroopassa. Käytännössä kysymys olisi yhteisen rajapinnan luomisesta sähköisessä muodossa olevien arkistohakemistojen välille. Hankkeen toteuttamisessa EAD-standardilla (ks. s. 152) on keskeinen merkitys.

3.2.4 Kansainvälinen standardointityö (ISO)

Kansainvälinen standardointiorganisaatio ISO eli International Organization for Standardization toimii myös arkistojen ja asiakirjahallinnon alueella. Eräs ISO:n ns. teknisistä komiteoista (TC 46/SC 11) vastaa tästä sektorista. Se on toteuttanut tähän liittyviä suuria hankkeita ja uusia on työn alla (ks. seuraava luku).

3.2.5 Yhteistyön tuloksena standardeja ja suosituksia

Kansainvälinen yhteistyö on tuottanut erinäisiä arkistoalan normeja, jotka eivät kuitenkaan ole sitovia. Kansainvälisessä arkistoneuvostossa vahvistettiin vuonna 1996 arkistoneuvoajan eettiset säännöt (code of ethics). Niissä on kymmenen kohtaa:

1. Arkistoneuvoajan tulee suojella arkistoaineiston integriteettiä ja siten taata, että se säilyy luotettavana todisteena menneisyydestä.
2. Arkistoneuvoajan tulee seuloa ja ylläpitää arkistomateriaali historiallisessa, oikeudellisessa ja hallinnollisessa kontekstissaan säilyttäen siten asiakirjojen proveniensi ja niiden alkupe- räiset suhteet.
3. Arkistoneuvoajan tulee turvata asiakirjojen autenttisuus niiden prosessoinnin, säilytyksen ja käytön aikana.
4. Arkistoneuvoajan tulee varmistaa arkistomateriaalin jatkuva saatavuus ja ymmärrettävyys.
5. Arkistoneuvoajan tulee dokumentoida arkistomateriaalille tekemänsä toimenpiteet ja pys- tyä oikeuttamaan ne.
6. Arkistoneuvoajan tulee edistää niin laajaa pääsyä (access) arkistomateriaaliin kuin mahdol- lista ja tarjota puolueetonta palvelua kaikille.

7. Arkistonhoitajien tulee kunnioittaa sekä käytön vapautta että yksityisyyttä ja toimia relevantin lainsäädännön edellyttämällä tavalla.
8. Arkistonhoitajien tulee toimia heille uskotun erityisen luottamuksen mukaisesti ja välttää hyödyntämästä asemaansa epäoikeudenmukaisesti omaksi tai kenenkään muunkaan hyödyksi.
9. Arkistonhoitajien tulee pyrkiä korkeatasoiseen ammatilliseen toimintaan päivittämällä systemaattisesti tietämystään sekä jakamalla tutkimustensa ja kokemuksensa tuloksia toisille.
10. Arkistonhoitajien tulee edistää maailman asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilymistä ja käyttöä yhteistyössä oman professionsa ja toisten professioiden kanssa.

Sääntöjen toteutuminen riippuu arkistoinstituutioiden ja alan järjestöjen halukkuudesta edistää niitä. Monissa maissa eettisten sääntöjen periaatteet ovat itsestäänselvyyksiä ja ainakin osittain myös lainsäädännön vahvistamia. Toisaalta on maita, joissa periaatteet eivät kaikilta osin ole todellisuutta.

Suomen arkistoyhdistys on myös julkaissut arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettiset ohjeet (ks. s. 201).

Kansainvälinen arkistoneuvosto on tuottanut kaksi standardin nimellä kulkevaa normia. Kysymyksessä ovat kuvailustandardit *ISAD(G)* eli *General International Standard Archival Description* (1994, 2. laitos 1999) sekä *ISAAR(CPF)* eli *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families* (1995, uudistettu 2004) Nämä standardit ovat itse asiassa vain suosituksia. Niiden vaikutus on kuitenkin ollut varsin tuntuva eri maissa. Esimerkiksi periaatteet, jotka ovat saaneet ilmauksensa arkistolaitoksen julkaisemassa *Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt* -julkaisussa, perustuvat suurelta osin *ISAD(G)*-kuvailustandardiin.

Suomen liittyttyä Euroopan unioniin suomalaisten arkistonhoitajien keskuudessa vallitsi jonkin verran epätietoisuutta liittymisen vaikutuksista arkistoihin ja arkistotoimeen. Kysyttiin, tulevatko arkistot jollain tavoin harmonisoinnin piiriin. Mahdollisena uhkana nähtiin myös, että asiakirjahallinto ja arkistotoimi voisivat Suomessakin eurooppalaiseen tapaan loitontua kauemmas toisistaan.¹⁰ Näin ei ole käynyt eikä varsinaista harmonisointia, joka on unionissa järeä poliittinen toimenpide, ole arkistoalalla näköpiirissä. DLM Forumissa tehtävä varsin intensiivinen yhteistyö on vapaachtoista ja sen tulokset luonteeltaan teknisiä. Niillä ei siten ole vaikutusta kansallisten arkistotoimien syvärakenteisiin.

Kansainvälinen standardointiorganisaatio ISO on tuottanut asiakirjahallintoa (records management) koskevan standardin ISO 15489:1 ja sitä täydentävän standardin ISO 15489:2. Kolmas alan standardi on asiakirjojen metatietoa koskeva standardi ISO 23081. Näiden kolmen standardin suomennostyö on parastaikaa (maaliskuu 2006) käynnissä. Kansainvälisellä tasolla ISO:lla on työn alla standardi asiakirjahallinnon prosessianalysistä (workprocess analysis for recordkeeping).

¹⁰ Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suhdetta koskenut huoli on osoittautunut turhaksi. Tietoteknisestä kehityksestä johtuen muualla Euroopassa on päinvastoin alettua omaksua suomalainen näkemys, jossa korostetaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yhteenkuuluvuutta.

4. ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTONMUODOSTUS

4.1. Arkistonmuodostusprosessi ja sen osat

4.1.1 Arkistonmuodostus

Rekisteröinti, arkistointi ja seulonta

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan suunnitelmallista toimintojen kokonaisuutta, jonka tuloksena arkisto syntyy. Arkistonmuodostuksen ydintoimintoja ovat rekisteröinti, arkistointi ja seulonta (mukaan lukien tietojen arvonnääritys). Kaikki asiakirjallinen tieto käy elinkaarensa aikana läpi ainakin arkistoinnin (tietoa säilytetään jossain käytettävässä muodossa jonkin aikaa) ja seulonnan (arvonnäärityksen) vaiheet. Tietoa ei sen sijaan välttämättä rekisteröidä.

Arkistonmuodostus kohdistuu kaikkiin asiakirjoihin ja muihin asiakirjallisiin tietoaineistoihin, joita organisaation toiminnassa syntyy. Arkistonmuodostus ei ole itsetarkoituksellista toimintaa. Organisaation toiminnallisten, oikeudellisten ja hyvään tiedonhallintatapaan liittyvien tarpeiden ja velvoitteiden tulee määrätä se, miten arkistonmuodostuksen toimintoja eli rekisteröintiä, arkistointia ja seulontaa sovelletaan, jotta kertyvät asiakirjat palvelisivat organisaatiota mahdollisimman hyvin ja taloudellisesti elinkaarensa kaikissa vaiheissa.

Organisaation omat lähtökohdat

Rekisteröinti- ja arkistointijärjestelmiä ei voi mekaanisesti kopioida toisilta arkistonmuodostajilta. Niiden suunnittelun tulee nousta organisaation omista lähtökohdista. Järjestelmien valintaan vaikuttavat organisaation tehtävät, koko ja rakenne sekä asiakirjojen tehtävät, määrä, laatu ja tietojen arvo. Esim. rekisteröinnin tarve voi olla huomattavasti suurempi keskusvirastossa kuin saman hallinnonalan paikallisviranomaisessa, vaikka käsiteltävänä olisivatkin saman tehtäväalueen asiat ja asiakirjat. Keskusvirastossa asioita/asiakirjoja vain on huomattavasti enemmän ja niiden hallinta hankalampaa.

Tieteellisen tutkimuksen tarpeet

Toiminnan vaatimusten ja oikeudellisten näkökohtien ohella myös tieteellisen tutkimuksen tarpeet voidaan arkistonmuodostuksessa joutua ottamaan huomioon. Jos arkistolaitos on määrännyt jonkin asiakirjaryhmän pysyvään säilytykseen, sen säilyminen ja käytettävyys on turvattava, vaikka asiakirjoilla olisi arkistonmuodostajan näkökulmasta vain lyhytaikaista käyttötarvetta.

Suunnitelmallisuus ja kokonaisvaltaisuus

Arkistonmuodostusprosessin ohjaamisessa keskeistä on suunnitelmallisuus ja kokonaisvaltaisuus. Suunnitelmallisuus liittyy siihen, että arkistonmuodostuksen virheitä on vaikeaa tai ainakin kallista korjata jälkikäteen. Etukäteen tapahtuvalla suunnittelulla pyritään välttämään tarve ryhtyä taannehtivaan korjaailutyöhön. Erityisen haitallista suunnitelmallisuuden puute on sähköisten tietojärjestelmien ja -aineistojen kohdalla. Tietojen tulostus paperille tai mikrofilmille pysyvään säilytykseen tai siirtäminen (migraatio) uuteen järjestelmään saattaa olla vaikeaa tai mahdotonta, mikäli arkistotoimen näkökohdat on tietojärjestelmän suunnittelussa laiminlyöty.

Kokonaisvaltaisuus puolestaan liittyy siihen, että arkistonmuodostuksen eri toiminnot kytkeytyvät toisiinsa. Tämä tulee ottaa suunnittelussa huomioon. Kirjaamisjärjestelmä määrittää kirjattujen asiakirjojen osalta arkiston rakenteen eli sen, millaisina kokonaisuuksina ja millaiseen järjestykseen

asiakirjat arkistoidaan. Kirjaamisella ja muulla rekisteröinnillä sekä arkistoinnilla on myös vaikutusta siihen, miten helppoa tai hankalaa asiakirjojen hävittäminen on säilytysaikojen umpeuduttua. Vastaavien seikkojen pohtiminen on tarpeen myös tietojärjestelmiä suunniteltaessa. Rekisteröinnin tulee tukea tarpeettomien tietojen poistamista tietojärjestelmästä.

4.1.2 Rekisteröinti

Rekisteröinnin periaatteet ja hyödyt

Käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnillä on Suomen hallinnossa pitkät perinteet, jotka ulottuvat ruotsalaiseen ja saksalaiseen hallintokäytäntöön. Rekisteröinti on edelleen keskeinen asiakirjahallinnollinen toiminto, jonka merkitys on uudelleen korostunut sähköisten tietojärjestelmien kuten asiankäsittelyjärjestelmien sekä sähköisen asioinnin ansiosta. Yritysten ja järjestöjen asiakirjahallinnossa rekisteröinnin merkitys on vähäisempää.

Nykyisin käytetään yleistermiä rekisteröinti, joka kattaa sekä diarioinnin eli kirjaamisen että muut rekisteröinnin lajit. Rekisteröinnillä tarkoitetaan organisaation käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä rekisteriin. Kirjaaminen on ollut yleisin rekisteröinnin muoto suomalaisissa virastoissa. Kirjaamisessa asioita ja asiakirjoja koskevat tiedot rekisteröidään diaari-nimiseen rekisteriin siten, että samaan asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat saavan yhteisen kirjaamistunnuksen (diaritunnuksen). Nykyisin on yhä tavallisempaa, että erillistä diaaria ei ole vaan se sisältyy asiankäsittelyjärjestelmään ja muodostaa sen ns. rekisteriosan.

Rekisteröinti tapahtuu nykyisin asiaryhmytykseen perustuen. Asiaryhmytyksen pohjana ovat kunkin viranomaisen tehtävät, ts. perustana on arkistonmuodostussuunnitelma. Asiaryhmytys tukee tiedonhakuja ja asiakirjojen seulontaa. Asiaryhmytyksen käyttäminen asiakirjarekistereissä ja asiankäsittelyjärjestelmissä on viranomaisille pakollista (*Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä*, 2003; *Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa*, 2005).

Diaarin ja asiankäsittelyjärjestelmien rekisteriosan lisäksi puhutaan ns. erillis- tai erityisrekistereistä. Erillisrekisteri on organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa ja seurantaa varten ylläpidettävä rekisteri. Erillisrekisteri voi liittyä esim. tarkastustoimintaan, rakennuksiin, lupiin, henkilöstöön jne. Erillisrekisteri on kattavuudeltaan suppeampi kuin diaari ja asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosa, joihin rekisteröidään kaikkiin tai lähes kaikkiin tehtäväalueisiin liittyviä asioita/asiakirjoja.¹¹ Toisaalta erillisrekisteriin voidaan merkitä sen kohteista enemmän tietoa, kuin mitä diaariin tavallisesti merkitään siihen kirjatuihin asioista. Kaikkia edellä mainittuja rekistereitä kutsutaan yhteisnimellä asiakirjarekisteri.

Rekisteröinnillä saavutettavia hyötyjä ovat:

- voidaan seurata asioiden käsittelyä virastossa, mikä palvelee sekä ulkoista että sisäistä tietopalvelua,

¹¹ Asiankäsittelyjärjestelmän ja erillisrekisterien suhde on rakennettava niin, ettei tapahdu päällekkäistä rekisteröintiä. Mikäli asiankäsittelyjärjestelmässä avattuja asioita/asiakirjoja työstetään erillisrekisterissä, tietojen siirron tulee olla suunnitelmallista ja hallittua.

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

- edistetään julkisuusperiaatteen toteutumista; asiakirjarekistereistä käyvät ilmi virastossa vi-reillä olevat ja olleet asiat ja niiden käsittelyvaiheet,
- voidaan osoittaa asiakirjan saapuminen ja saapumisajankohta, mikä varmistaa asiakkaan oikeusturvan niissä tapauksissa, joissa asiakirja on jätettävä viranomaiselle määräaikaan mennessä; sähköisessä asiointissa saapuneiden sähköisten asiakirjojen rekisteröinti on pakollista,
- rekisteröinnin asiaryhmyksellä vaikutetaan arkiston rakenteeseen, helpotetaan tiedonha-kua sekä edesautetaan seulontaa; asiaryhmitys voi myös toimia perustana julkisuus- ja sa-lassapitomäärityksille, asiakirjojen turvaluokittelulle sekä muille käyttöoikeusmäärityksille,
- asiakirjarekistereistä saadaan tilasto- ja suoritustietoja, joita voidaan hyödyntää toiminnan suunnittelussa,
- asiakirjarekisteri toimii siihen merkittyjen asiakirjojen hakemistona niiden koko elinkaaren ajan.

Rekisteröinnin oltava perusteltua

Rekisteröinnin tarve riippuu ennen kaikkea viranomaisen omista toiminnallisista tarpeista. Yleistä rekisteröintivelvoitetta ei ole paitsi sähköiseen asiointiin liittyvien asiakirjojen osalta (ks. s. 68). Asiakirjarekisterin pitämiseen julkishallinnossa ovat lakisääteisesti velvoitettuja ainoastaan muu-tamat viranomaiset (mm. tuomioistuimet). Tarpeettomasti ei tule rekisteröidä, koska siihen kuluu aina tietty työpanos. Toisaalta rekisteröinti on mahdollista ainakin osittain automatisoida.

Silloin kun asioihin/asiakirjoihin ei liity seurannan tai monipuolisten hakumahdollisuuksien tar-vetta asianmukainen arkistointijärjestys on usein riittävä keino asiakirjojen hallitsemiseksi (kun puhutaan paperiasiakirjoista). Asiakirjarekisteri palvelee julkisuusperiaatetta, mutta asiakirjan julki-seksi tulo ei riipu rekisteröinnistä eikä itse julkisuusperiaatteenkaan toteutuminen ole riippuvainen siitä. Selkeä arkistointijärjestelmä yhdessä arkistonmuodostussuunnitelman kanssa voi tästäkin näkökulmasta olla riittävä. Asiakirjoihin liittyvä oikeusturvanäkökohta (asiakirjan saapuminen) voidaan tarvittaessa taata suoraan asiakirjaan tehdyllä merkinnällä.

Seuraavat asiakirjaryhmät on yleensä perusteltua jättää rekisteröimättä, koska aineisto voidaan löytää joko arkistonmuodostussuunnitelman ja arkistointijärjestyksen tai erityisrekistereiden avul-la:

- tiedonsiirtoasiakirjat (yleisohjeet, määräaikaismoitukset, raportit yms.),
- kokousilmoitukset sekä tiedonannot ja ilmoitukset, joilla on vain lyhytaikaista merkitystä,
- henkilöstö- ja taloushallintoon liittyvät rutiniasiakirjat,
- ns. itseluetteloituvat asiakirjat, joita säilytetään jonkin systemaattisen hakuperusteen (esim. henkilön tai viranomaisen nimen) avulla,
- julkaisut ja mainokset,
- asiakirjat, jotka tulevat kirjatuiksi muualle (kirjanpitoon tai erityisrekistereihin).

Rekisteröinti tulee kysymykseen silloin, kun asioita ja asiakirjoja on paljon ja asioiden käsittelyä on seurattava. Samoin jos arkistointijärjestyksen tarjoama hakuperuste ei riitä vaan tarvitaan useita hakuperusteita tai jos julkisuusperiaatteen toteuttaminen sitä erityisesti vaatii, asiat ja asiakirjat rekisteröidään diaariin, asiansäilytelyjärjestelmään tai erityisrekisteriin. Sähköisen asioinnin edellyt-tämästä rekisteröinnistä ks. s. 68.

Kunnallishallinnossa asiakirjarekisteri (diaari, asiantkäsittelyjärjestelmä) on selkeästi päätöksenteon rekisteri ja siten kokous- ja pöytäkirja-asioiden hakemisto.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) edellyttää, että asiakirjarekisterien väliset suhteet selvitetään ja että käsiteltävät asiat, mikäli mahdollista, kirjataan vain kerran.

Rekisteröinti käytännössä

Jotta asiakirjarekisteri toimisi asioiden seurannan ja tietopalvelun välineenä ja oikeusturvan varmistajana, rekisteröintimerkinnot tehdään rekisteriin ja asiakirjoihin välittömästi, kun rekisteröitävää asiaa käsitellään. Perinteisessä järjestelmässä asiakirjat on aina kierrätettävä kirjaamon kautta merkintöjen tekemistä varten. Tietoteknisessä ympäristössä rekisteröintiä voidaan hajauttaa. Asian vireille saattamismerkinnät (avausmerkinnät) on kuitenkin hyvä tehdä keskitetysti. Hajautettu järjestelmä edellyttää, että asioiden käsittelijät muistavat lisätä asiaa koskevat rekisteröintimerkinnot rekisteriin. Tietojärjestelmään perustuvan rekisteröinnin asianmukaisuutta ja määräaikaisten noudattamista voidaan valvoa erilaisin hälytys- ja raportointitoiminnoin.

Rekisteröintiin liittyy kiinteästi rekisteröintitunnus (edelleen puhutaan yleisesti diaaritunnuksesta). Se annetaan jokaiselle asialle ja asiakirjalle. Tunnus voidaan muodostaa eri tavoin. Se voi olla esim. yksinkertainen juokseva numero. Yleisin on kuitenkin tunnus, joka on muotoa 11/08/2003, jossa ensimmäinen osa on juokseva numero, toinen on asiaryhmän tunnus ja kolmas ilmaisee vuosiluvun. Tarvittaessa tunnuksen voidaan lisätä viranomaisen yleisesti käytössä oleva lyhenne. Sama juokseva numero voi läpäistä kaikki asiaryhmät tai sitten kullakin asiaryhmällä on oma juokseva numeronsa. Numerointi alkaa aina rekisteröintikauden (kirjaamiskauden) alusta. Asiakirjojen/aktien arkistointi tapahtuu joko tunnuksen juoksevan numeron mukaisesti aikajärjestykseen tai asiaryhmittäin ja asiaryhmän sisällä juoksevan numeron mukaisesti.

Rekisteröintitunnuksella sidotaan tiettyyn asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat yhteen. Samaan asiaan liittyvät asiakirjat saavat saman tunnuksen. Tuloksena on tunnuksen mukaan arkistoitava kokonaisuus, akti (asiakirjavihko). Rekisteröidyt asiakirjat arkistoidaan yleensä yhdeksi sarjaksi ryhmittäin diaarinumeron mukaiseen järjestykseen. Joihinkin suuriin asiaryhmiin (diariryhmiin) rekisteröivät asiakirjat voidaan tarvittaessa erottaa omiksi sarjoiksi. Siitä tulee silloin tehdä merkintä asiaryhmityskaavaan (diarikaavaan). Joissain virastoissa rekisteröityä kirjeenvaihtoa säilytetään keskitetysti kirjaamossa, josta se aikanaan siirretään päätearkistoon. Aineiston säilymisen ja valvonnan kannalta ratkaisu on hyvä, mutta se johtaa helposti kopiosarjojen muodostumiseen työhuoneisiin. Tällöin on pidettävä huolta siitä, että kirjaamon sarja on varsinainen arkistosarja, muut sarjat sisältävät työkappaleita, jotka hävitetään käyttötarpeen lakattua.

Rekisteröintikausi (diarista puhuttaessa kirjaamiskausi) tarkoittaa ajanjaksoa, jonka aikana vireille tulevat asiat rekisteröidään samaa juoksevaa numerointia käyttäen. Rekisteröintikauden pituus on viranomaisen harkinnassa. Valtion ja kuntien viranomaisia sitova arkistolaitoksen rekisteröintiohje¹² (*Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiantkäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä*, 2003) edellyttää, että asiat, jotka ovat vireillä vielä viiden vuoden kuluttua rekisteröintikauden päättymisen jälkeen, tulee siirtää uudelle rekisteröintikaudelle. Asioille ja asiakirjoille annetaan siirron yhteydessä uudet rekisteröintitunnukset. Mikäli käytössä on perinteinen manuaalinen kirjaaminen, keskeneräisen asian siirto uudelle kirjaamiskaudelle ei ole välttämätöntä. Asian päättä-

¹² Mikäli viranomaisella on käytössään asiantkäsittelyjärjestelmä, jossa olevia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään pelkästään sähköisessä muodossa, ao. viranomaisen tulee noudattaa arkistolaitoksen määräystä *Asiantkäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa*, 2005.

mismerkinnät tehdään aikanaan alkuperäiselle diaarikortille, ja asiakirjat sijoitetaan alkuperäisen diaaritunnuksen mukaiselle paikalle arkistoon.

Sähköisessä rekisteröinnissä voi olla järkevää hallinnoida rekisteriä aktiivi- ja passiivikantojen avulla. Aktiivikannassa säilytetään avoimia ja uusimpia asioita. Ratkaistut asiat voidaan siirtää passiivikantaan aktiivikannan koon pienentämiseksi. Tiettyjä aikarajoja siirrolle on vaikea antaa, koska käsiteltävien asioiden määrä ja rekisterien tekniset ominaisuudet vaihtelevat.

Salassa pidettävät asiat ja asiakirjat rekisteröidään joko omaan asiakirjarekisteriin tai muun rekisterin yhteyteen (sähköisessä järjestelmässä) siten, että pääsy salassa pidettävään osaan on säänneltyä ja että rekisteristä ei ole välitöntä yhteyttä salassa pidettäviin asiakirjoihin. Myös itse asiakirjoihin tulee tehdä ao. salassapitomerkinnät. Salassapidon osalta on huomattava, että tieto salassapidettävän asian vireilletulosta ei välttämättä ole salainen, vaikka siihen liittyvät asiakirjat olisivatkin. On myös mahdollista, että osa rekisteröidyistä tiedoista on julkisia, osa salaisia (esim. vireillepanijan nimi). Salassapitoajan umpeutumisen tulee käydä ilmi joko rekisteristä, asiakirjasta tai arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Erilaisia rekistereitä

Rekisteröintijärjestelmät ovat aikojen kuluessa muuttuneet. Aikajärjestyksessä pidetty kirjelutelo (usein muodoltaan kirja), johon merkittiin kirjeen lähettäjä, päiväys ja saapumispäivä sekä mahdollisesti myös asiiasältö lyhyesti, edustaa vanhinta rekisteröinnin muotoa. Tunnusomaista on ollut nimenomaan kirjeenvaihdon rekisteröinti, mistä johtuu nimitys kirjediaari (ruots. brevdarium). Sama kirja saattoi toimia sekä saapuneiden että lähetettyjen kirjeiden diaarina, tai sitten käytössä oli kaksi diaarikirjaa, saapuneille ja lähetetyille kirjeille omansa. Tämä rekisteröinnin muoto kehittyi keskiajan kopiokirjoista (ks. s. 213). Suurten asiakirjamäärien hallinta aikajärjesteisen eli kronologisen diaarin avulla on hankalaa.

Vastaavia aikajärjesteisiä luetteloita pidetään joissain virastoissa edelleen. Ne ovat apuluetteloita postin kulun seuranta varten, eikä niitä rinnasteta varsinaisiin asiakirjarekistereihin (vaikka niitä kutsuttaisiinkin diaareiksi), koska ne eivät palvele asioiden käsittelyvaiheiden seuranta eivätkä toimi arkistohakemistoina.

Viranomaisen nimeen/asemaan hallintohierarkiassa perustuva saapuneiden kirjeiden diaari on ollut yleinen Suomessa. Kirjediaariin (KD, ruots. brevdarium, BD) merkittiin viranomaisilta saapuneet asiakirjat. Se oli jaettu lähettäjän mukaisiin osastoihin, joihin asiakirjat kirjattiin saapumisjärjestyksessä. Asioiden numerointi alkoi vuosittain kussakin diaarin osastossa ykkösestä. Samaa asiaa koskevat saapuneet asiakirjat koottiin yhteen saman diaaritunnuksen alle, mikä johti aktien muodostumiseen. Murtoluvun muotoinen diaaritunnus muodostettiin siten, että tunnuksen osoittajana oli asian numero ja nimittäjänä diaarikirjan aukeaman numero. Tunnus määritteli kirjeaktin paikan arkistossa siten, että ensisijainen arkistointiperuste oli nimittäjänä oleva aukeaman numero, toissijaisena asian numero (arkistointijärjestys vuoden 1892 sisällä esim. KD 2/11 1892, 4/11 1892, 2/12 1892, 3/12 1892, 22/16 1892 jne.).



(suurempi kuva: [399x600](#) | [2000x3008](#) pikseliä)

Kuva 1. Viranomaiselta tulleeseen asiaan liittyvä Senaatin ns. kirjeakti vuodelta 1896. Akti koskee Nilsin seurakunnan jakamista. Asian vireillepanijana oli Kuopion hiippakunnan tuomiokapituli. Sivun yläosassa näkyvät Senaatin talousosastossa ja sen kirkollisasiaintoimituskunnassa kirjeelle annetut diaarinumerot (17/270 BD ja 18/160 Kirk. Toim.) sekä saapumispäivät (10.8. ja 12.8.1896). Sivun keskellä on merkittynä, milloin asia on ratkaistu talousosastossa (19.8.1896). Päällimmäisellä sivulla sai olla lähettäjän varsinaista tekstiä vain muutama rivi. Näin varattiin tilaa diaari- ja päätösmerkinnöille. Kirjeet osoitettiin Hänen Keisarilliselle Majesteetilleen, jonka nimissä talousosasto teki ratkaisun aikaa myöten yhä useammassa asiassa. Sivun vasemmassa laidassa näkyy Valtionarkiston leiman ja sinetin lisäksi Senaatin latinankielinen sinetti. Kuva: Fredrik Forssell.



(suurempi kuva: [800x532](#) | [3008x2000](#) pikseliä)

Kuva 2. Kuvassa 1 näkyvä akti voidaan löytää helposti vain diaarin avulla. Koska kysymyksessä on viranomaisasia, tarvitaan ns. kirjediaaria. Kuvassa Senaatin talousosaston kirjediaari vuodelta 1896. Kirjediaarit oli jaettu lähettäjien mukaisiin osastoihin. Kuvassa näkyy aukeama, jolle on merkitty Kuopion tuomiokapitulin lähettämiä kirjeitä. Aukeaman sarakkeista näkyy kirjeen päiväys (esimerkkitapauksessa 28.7.), sen sisältö tiivistetysti, talousosastoon saapumispäivä, juokseva asianumero, valmistelevan toimituskunnan lyhenne (Eckl.) ja esittelijän nimikirjaimet, päätösmerkintä Res. final ja päätöspäivämäärä. Aktin diaarinumero muodostettiin asian juoksevasta numerosta ja aukeaman numerosta, esimerkkitapauksessa siis 17/270. Akti löytyy useimmiten nimenomaan talousosaston eikä asiaa käsitelleen toimituskunnan antaman diaarinumeron perusteella. Kuva: Fredrik Forssell.



(suurempi kuva: [400x600](#) | [2020x3028](#) pikseliä)

Kuva 3. Senaatin talousosaston pöytäkirjan 19.8.1896 sivu, jolla esitellään Kuopion hiippakunnan tuomiokapitulin 28.7. lähettämän kirjeen sisältöä (ks. kuvat 1 ja 2). Asian esittely pöytäkirjassa on sivun vasemmalla palstalla ja senaatin päätös oikealla. Talousosaston istuntojen pöytäkirjakieli oli vuoteen 1901 asti pelkästään ruotsi. Kuva Fredrik Forssell.

Yksityishenkilöiltä ja yhteisöiltä tulleita kirjeitä varten oli oma, anomusdiariksi (AD, ruots. supplikdiarium, SD) kutsuttu rekisteri, joka oli jaettu aakkosten mukaan osastoihin. Kirjaaminen tapahtui vuosittain juoksevassa, kaikki aakkoselliset osastot läpäisevässä numerojärjestyksessä, jossa aukeaman numerolla ei ollut arkistoinnin kannalta merkitystä. Anomusaktit arkistoitiin diaaritunnuksen osoittajan mukaiseen järjestykseen.¹³

Lähteneitä kirjeitä varten oli oma kronologinen diaarikirja. Tämän lisäksi viranomaisessa saattoi olla erilaisia erityisdiaareja kuten lääninhallituksissa isojakoasioiden diaarit. Pisimmälle edellä kuvattu järjestelmä kehitettiin autonomian aikana Keisarillisen Suomen Senaatin eri toimituskunnissa ja kanslioissa. Vastaava järjestelmä oli käytössä myös lääninhallituksissa. Senaatin ja lääninhallitusten järjestelmät edustivat aikanaan edistyksellistä ja tehokasta asiakirjahallintoa, mitä todistaa niiden säilyminen pitkään käytössä. Tietojen löytymisen kannalta edellä kuvattu diaari-akti-järjestelmä oli erittäin luotettava. Kyseisiä asiakirjoja täydensivät eräät muut Senaatille ja lääninhallituksille tyyppilliset, tärkeät asiakirjasarjat kuten pöytäkirjat sekä päätös- ja kirjeistoet. Diaarit muodostivat avaimen niidenkin löytymiselle.

Hallinnon monipuolistuminen ja käsiteltävien asioiden määrän lisääntyminen aiheuttivat sen, että kronologinen ja lähettäjän mukainen diaari eivät enää täysin vastanneet tiedonhallinnan tarpeita. Asian vireillepanija (lähettäjä) ei ollut asiakirjoja/tietoja etsittäessä aina selvillä eikä vireilletulon ajankohtaakaan välttämättä enää muistettu. Seulonta oli myös hankalaa, koska tärkeät ja vähemmän tärkeät asiakirjat arkistoitiin samaan lähettäjän mukaiseen diaariryhmään. Kehitys johti mm. Senaatissa ja lääninhallituksissa siihen, että kirje- ja anomusdiarien ohella alettiin pitää omia diaareja tiettyjä asiaryhmiä varten.

Ensimmäiset asiaryhmytykseen pohjaavat diaarit tulivat valtionhallintoon 1900-luvun alussa, ja ne yleistyivät 1930-luvulla, jolloin diaaria uudistettiin kortistomuotoiseksi.



(suurempi kuva: [800x532](#) | [3008x2000](#) pikseliä)

Kuva 4. Maatalousministeriön diaarikortti vuodelta 1937, johon lähettäjäksi on merkitty ”Useat” ja ensimmäisen allekirjoittajan nimi. Muuta kortilta näkyvää tietoa on asian juokseva numero vuonna 1937 ja ryhmänumero 47 (meri- ja sisävesikalastus), kirjeen päiväys ja ministeriöön saapumispäivä sekä kirjeen sisältö tiivistetysti. Kortin etusivun alaosassa ja takasivun (kuva 5) yläosassa on tilaa mahdollisille välitoimenpiteille. Takasivun alaosassa näkyvät lopulliset toimenpiteet, viimeisenä ”aa.” (ad acta) eli tässä tapauksessa maataloushallituksen lausunnon liittäminen asiakirjoihin ilman enempiä päätöksiä. Kuvassa on ns. A-kortti, joita säilytetään vuosittain juoksevassa numerojärjestyksessä eli kirjeiden saapumisjärjestyksessä. Kortin kaksoiskappaleena oli B-kortti, joita säilytetään vuosittain tai useamman vuoden erissä ryhmänumerojärjestyksessä. Ryhmänumerointi helpottaa asian löytämistä, jos ei tiedetä kirjeen tarkkaa saapumisajankohtaa. Oikean ryhmän löytäminen ei kuitenkaan aina ole helppoa. Emme ehkä ajattele saman logiikan mukaan, kuin asian kirjaaja vuosikymmeniä sitten. Korttijärjestelmädiaarit otettiin ministeriöistä ensimmäisenä käyttöön maatalousministeriössä (vuonna 1929). Kuva: Fredrik Forssell.

¹³ Näin meneteltiin nimenomaan Senaatissa. Lääninhallitusten anomusdiareissa aakkosellisilla osastoilla oli oma juokseva numerointinsa, ja anomusaktien arkistointi tapahtui samoin kuin kirjeaktien, ts. arkistointijärjestys perustui diaaritunnuksen nimittäjään.



(suurempi kuva: [800x532](#) | [3008x2000](#) pikseliä)

Kuva 5. Maatalousministeriön diaarikortin kääntöpuoli (ks. kuva 4). Kuva: Fredrik Forssell.

Korttidiaarista kehittyivät edelleen yhdistetyt irtolehti-kortistodiaarit, jotka yleistyivät sodan jälkeen. Tässä järjestelmässä asiat kirjattiin aikajärjestyksessä irtolehdellemme, ja samalla ne tulivat läpikirjoituksella alla olevalle rei'itetulle kartongille, joka voitiin jakaa korteiksi. Merkinnät asioiden jatko-toimenpiteistä tehtiin yleensä vain korteille, jotka järjestettiin vuosittain asiaryhmytyksen mukaan. Irtolehdet toimivat kronologisena apurekisterinä. Järjestelmän rinnalla esiintyi myös pelkkää irtolehtidiaaria, jossa kullekin asiaryhmälle varattiin omat lehtensä. Edellä mainittujen diaarikäytäntöjen ohella myös lähettäjän mukainen kirjaaminen oli yleistä 1900-luvun puoliväliin asti. Kunnallishallintoon ensimmäiset asiapohjaiset diaarit tulivat 1960-luvulla.

Diarioitujen asiakirjojen arkistoinnissa on ollut erilaisia mahdollisuuksia. Esim. asiaryhmytykseen perustuvaan kortistodiaariin merkityt asiakirjat (aktit) on saatettu arkistoida asiaryhmytyksen mukaan tai sitten juoksevan numeron mukaiseen järjestykseen.



(suurempi kuva: [399x600](#) | [2000x3008](#) pikseliä)

Kuva 6. Useiden jämsäläisten maatalousministeriölle heinäkuussa 1937 lähettämän kirjeen päällimmäinen sivu, jonka oikeassa ylälaudassa näkyvät diaarimerkinnät (asiaan liittyvä diaarikortti, ks. kuvat 4 ja 5). Vuodesta 1932 lähtien asiakirjojen (aktien) ensisijaisena arkistointiperusteena oli asiaryhmä, sen sisällä vuosi ja sen sisällä numerojärjestys. Sama, vuoden alusta alkava juokseva numerointi läpäisi kaikki ryhmät. Tiedon löytymistä mutkistaa se, että käytössä oli vuosikymmenjaottelu, ts. ensin tulevat kaikki vuosien 1932–1939 asiakirjat, sitten vuosien 1940–1949 jne. Kuva: Fredrik Forssell.

Arkistointiratkaisuun on vaikuttanut mm. asioiden/asiakirjojen sekä käytettävissä olevan henkilöstön määrä. Jos asiakirjoja on ollut paljon ja arkistointiin käytettävää henkilöstöä vähän, juoksevan numeron mukainen arkistointi on ollut vaivattominta.

Asiaryhmittäinen asiakirjarekisteri, joka nykyisin on vallitseva, perustuu rekisteröintiä varten laadittuun asiaryhmytykseen (diaarikaava tai vastaava), jossa asiaryhmät saavat desimaaliluokituksen mukaisen tunnuksen. Samaan asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat saavat saman tunnuksen, joka pitää asiakirjat myös koossa (fyysisesti paperimaailmassa, loogisesti sähköisessä ympäristössä).

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

Diaarin asiaryhmitys ei ole mikä tahansa informaatioluokitus vaan se nousee organisaation tehtävistä. Tämän vuoksi sillä on läheinen yhteys arkistonmuodostussuunnitelmaan, joka niinkään perustuu tehtäville.¹⁴ On suositeltavaa, että rekisterin asiaryhmitys ja arkistonmuodostussuunnitelman tehtävryhmittely ovat mahdollisimman lähellä toisiaan. Mitä vähemmän erilaisia asiakirjahallinnollisia luokituksia on käytössä, sen selkeämpi järjestelmä on.

Hyvä asiaryhmitys on yksinkertainen, johdonmukainen ja yksiselitteinen. Asiaryhmitystä rakennettaessa selvitetään kokonaisvaltaisesti organisaation rekisteröintitarpeet, samoin se, mikä on eri rekisterityyppien (diaari, asianhallintajärjestelmä, erillisrekisterit) suhde. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että tarpeetonta ja päällekkäistä rekisteröintiä vältetään. Edellä mainittuja selvityksiä tehtäessä käytetään apuneuvona arkistonmuodostussuunnitelmaa (ks. s. 79).

Diaarikaavassa ja muissa asiaryhmityksissä asiat jaetaan yleensä pää- ja alaryhmiin. Liiallista hienojakoisuutta tulee välttää. Tällaisessa kaavassa voi olla ryhmiä, joihin ei lainkaan kerry asiakirjoja. Tämän vuoksi on hyvä tutustua parin edellisvuoden kirjeenvaihtoon sen selvittämiseksi, mitä asioita ja asiakirjoja todella esiintyy. Ryhmä ”muut asiat” varataan vain satunnaisille asiakirjoille, joilla ei ole muuta paikkaa kaavassa. Mikäli ryhmään kertyy runsaasti asioita, jotka ovat erityyppisiä tai kovin erilaisia, se monesti kertoo tarpeesta tarkentaa asiaryhmitystä ja siten myös arkistonmuodostussuunnitelman tehtävryhmitystä. Tarvittaessa kaavaan voidaan liittää lyhyt kuvaus siitä, millaisia asioita kuhunkin ryhmään rekisteröidään.

Diaarikaava tai muu asiarekisterin ryhmitys voi näyttää esim. tältä (Kansallisarkiston diaarikaava). Neljä ensimmäistä diaariryhmää liittyvät tukitehtäviin, loput Kansallisarkiston varsinaisiin päämäärätehtäviin.

0 YLEISET ASIAT

- 00 Arkistolaitosta koskevat ja sivuavat normit
- 01 Toiminnan ja talouden suunnittelu, ohjaus ja valvonta
- 02 Kehittämishankkeet ja työryhmät
- 020 Hankkeiden ja työryhmien (sisäisten) asettaminen ja toiminta
- 021 Ulkopuolisten edustajien valinta laitoksen sisäisiin toimielimiin
- 03 Päätöksenteko ja toiminnan ohjaus
- ...

1 HENKILÖSTÖHALLINTO

- 10 Henkilöstöpolitiikka ja sen toteuttaminen
- 100 Henkilöstösuunnittelu (normit ja ohjeet)
- 101 Virkajärjestelyt, virkojen perustaminen
- 102 Palvelussuhteen ehtoja koskevat yleiset asiat (VES, TES)
- 103 Virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien täyttämisen
- 11 Palkkauksen määräytyminen
- 13 Virkavapaus-, osa-aikatyö ja tapaturma-asiat
- ...

2 TALOUSHALLINTO

- 20 Taloushallinnon ohjaus (määräykset, ohjeet, määräraha-asiat)

¹⁴ Arkistonmuodostussuunnitelman tehtävryhmitys, johon asiakirjojen käsittely ja säilytys arkistotoimen näkökulmasta perustuu, on periaatteessa ensisijainen. Rekisteröintiryhmitys perustuu ams:in ryhmitykseen eikä päinvastoin.

22	Perintäasiat
24	Tilintarkastusasiat
25	Maksullisen palvelutoiminnan järjestäminen
...	
3	KIINTEISTÖ- JA MATERIAALIHALLINTO
31	Rakennushankkeet ja kiinteistöasiat
32	Tilojen vuokraus ulkopuolisille
33	Tekninen huolto ja tarkastustoiminta
34	Siivous- ja jätehuolto
35	Energiahuolto
...	
4	ARKISTOTOIMEN KEHITTÄMINEN JA OHJAUS
40	Norminanto
41	Asiantuntijatehtävät ja konsultointi
42	Tarkastus- ja ohjaustoiminta
43	Asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä määrääminen
...	
5	ARKISTOAINEKSEN SÄILYTTÄMINEN JA KÄYTETTÄVYYDEN KEHITTÄMINEN
50	Asiakirjojen siirto
500	Virka-arkistojen siirtäminen ja säilyttäminen
501	Yksityisarkistojen siirtäminen ja säilyttäminen
52	Sähköisten tietoaineistojen vastaanotto ja säilyttäminen
53	Maksullinen järjestäminen
...	
6	TIETOPALVELU
60	Tietopalvelun suunnittelu ja kehittäminen
64	Selvitykset
640	Maksulliset julkisoikeudelliset todistukset
641	Maksulliset julkisoikeudelliset jäljennökset
642	Maksuttomat julkisoikeudelliset selvitykset
...	
7	HERALDISET TEHTÄVÄT
70	Heraldiset tehtävät

Diaarikaavassa on käytetty korkeintaan kolmen numeron porrastusta ja sitäkin varsin säästeliäästi.

Kaavan numeroinnissa on aukkoja. Se johtuu siitä, että diaarikaavan ja arkistonmuodostussuunnitelman vastaavuus on yksi yhteen. Esim. arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmään 61 ”Käyttäjille kohdistettu tiedotus ja koulutus” liittyviä asiakirjoja ei rekisteröidä, joten diaarikaavassa ei ole ryhmää 61.

Asiaryhmytyksen suunnittelussa seulontanäkökohta on keskeinen. Ihannetapauksessa kaavan eri ryhmiin kuuluvilla asiakirjoilla on sama säilytysaika. Tällöin määräajan säilytettävien asiakirjojen hävitys voidaan tehdä ryhmäkohtaisina kokonaisuuksina. Sähköisten asiakirjojen seulonnassa hävitystä voidaan asiaryhmän sisällä täsmentää asiakirjassa olevien metatietojen (ks. s. 73) avulla.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) edellyttää, että diaarikaava ja muut asiakirjojen luokitteluperusteet liitetään ao. diaarin/muun asiakirjarekisterin yhteyteen ja pidetään yleisön saatavilla viranomaisen kirjaamossa tai muussa yleisöpalvelusteessä.

1980-luvulla kirjaamista alettiin automatisoida. Markkinoille tuli erilaisia diaariohjelmiä. Tämä ns. tietokoneavusteinen kirjaaminen on viime vuosina muuttanut luonnettaan siten, että diaari ei useinkaan enää ole erillinen ohjelma vaan kiinteä osa asiankäsittelyjärjestelmää.

Rekisterit arkistohakemistoina

Asiakirjarekisterit ovat yleensä pysyvästi säilytettäviä. Poikkeukset edellyttävät arkistolaitoksen päätöstä. Rekisteröintitietojen säilyttäminen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää myös arkistolaitoksen erillispäätöstä.¹⁵ Sähköisesti ylläpidettävästä diaarista ja asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosasta on arkistolaitoksen määräyksen mukaan tulostettava kultakin rekisteröintikaudelta pysyvään säilytykseen tietyt paperi- tai mikrofilmitulosteet, ellei lupaa tietojen säilyttämiseen yksinomaan sähköisessä muodossa ole.¹⁶ Määräys koskee sekä valtion- että kunnallishallintoa. Arkistolain mukaan arkistolaitos voi antaa sitovia määräyksiä rekisteröinnistä ja luetteloinnista valtion viranomaisille. Kunnallishallintoa koskeva norminantovaltuus sisältyy lakiin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003).

Pysyvästi säilytettäviä tulosteita ovat

- asiaryhmityskaava,
- hakemisto lähettäjän/vastaanottajan mukaan
- tietyt rekisteröintitiedot¹⁷

Erityisrekistereissä olevien asiakirjojen tai tietojen pysyvästä säilyttämisestä ja säilyttämisen muodosta arkistolaitos päättää virastokohtaisesti erikseen.

Asiakirjarekisterille asetettaviin keskeisiin vaatimuksiin kuuluu, että ne toimivat niihin merkittyjen asiakirjojen hakemistona koko niiden elinkaaren ajan riippumatta asiakirjojen olomuodosta ja sen mahdollisista muutoksista elinkaaren aikana. Elinkaaren loppupäässä asiakirjarekistereitä hyödynnetään hakemistoina arkistolaitoksessa ja kuntien keskusarkistoissa.

Arkistotulosteet on tulostettava viimeistään viiden vuoden kuluttua rekisteröintikauden päättymisestä. Tuolloin vielä vireillä olevat asiat tulee siirtää uudelle rekisteröintikaudelle.

¹⁵ Vuoden 2006 alussa on tullut voimaan arkistolaitoksen määräys pysyvästi sähköisessä muodossa säilytettävien rekisteröinti- ym. tietojen säilyttämisestä: *Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa* (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ohjeet/>). Tekstissä mainitun luvan edellytyksenä on, että asiankäsittelyjärjestelmä, johon rekisteritiedot sisältyvät, täyttää edellä mainitun määräyksen vaatimukset.

¹⁶ *Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä ja asiakirjarekistereissä*. Määräys ja ohje 10.6.2003 (KA 195/40/2003). Helsinki 2003 (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/rekisterointinormi.pdf>).

¹⁷ Tiedot on määritelty edellisessä viitteessä mainitussa arkistolaitoksen ohjeessa/määräyksessä.

Arkistolaitos edellyttää, että tulosteisiin otetaan tiedot kaikista asiaryhmistä, ellei viranomainen ole saanut arkistolaitoksen lupaa sisällyttää tulosteisiin tiedot ainoastaan niistä asiaryhmistä, jotka on määrätty pysyvään säilytykseen.

Tulosteiden ottaminen merkitsee rekisterin hakumahdollisuuksien heikkenemistä alkuperäiseen sähköiseen muotoon verrattuna. Tulosteet ovat kuitenkin ehdottoman välttämättömiä. Vuosikymmenten ja -satojen aikaperspektiivistä tarkasteltuna ne saattavat olla ainoa hakukeino arkiston rekisteröityihin asiakirjoihin.

Tulosteisiin tulee kiinnittää riittävästi huomiota jo järjestelmiä suunniteltaessa, niin että tulosteet ovat aikanaan mahdollisimman käyttökelpoisia: vaaditut ryhmittelyt on voitava tuottaa järjestelmästä helposti, tekstin on oltava ulkoasultaan selkeää ja loogisesti ryhmiteltyä, käytetyt lyhenteet ja koodit tulee selittää. Tulostuksen ekonomisuuteen on syytä kiinnittää huomiota. Tekstin tulee tulostua paperille niin tiiviisti, että tulosteet eivät vie tarpeettomasti säilytystilaa.

Käytetty kirjallisuus	
Arkistotoimen	Arkistotoimen peruskurssi. [luentoaineisto] Turun maakunta-arkisto 2002.
Asiakirjojen ja tietojen	Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä. Arkistolaitos 2003.
Asiankäsittelyjärjestelmiin	Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa. Arkistolaitos 2005.
Rastas, Pirkko	Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. 2. uudistettu painos. Helsinki 1994.
Saarenheimo, Juhani	Arkistonmuodostus. Teoksessa: Arkistohoidon opas. Valtionarkiston julkaisuja 10. Helsinki 1978, 36–57.

4.1.3 Arkistointi

Asiakirja arkistoidaan tuoreena

Termi arkistointi on altis väärinkäsityksille. Arkistointi mielletään yleisesti toiminnoksi, jossa ajankohtaisuutensa menettäneet asiakirjat siirretään toimistotiloista arkistihuoneeseen. Monissa maissa arkistointi merkitseekin tätä (tai seulotun aineiston siirtämistä arkistoinstituutioon), mutta suomalaisessa arkistoterminologiassa sen merkitys on toinen.

Suomessa arkistointi tarkoittaa asiakirjojen liittämistä arkistoon ennalta laaditun suunnitelman (=arkistonmuodostussuunnitelman) mukaisesti. Asiakirja arkistoidaan, kun asia, johon asiakirja

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

liittyy, on tavalla tai toisella loppuun käsitelty.¹⁸ Arkistoinnissa asiakirja sijoitetaan arkistonmuodostussuunnitelman osoittamalle paikalle tiettyyn asiakirjakokonaisuuteen, sarjaan¹⁹.

Paperiasiakirjojen lisäksi arkistoitaviin asiakirjoihin kuuluvat kaikki muutkin toiminnassa syntyneet tietoaineistot kuten kartat, piirustukset, elokuvat, äänitteet, valokuvat ja sähköiset tietoaineistot.

Sähköisessä tietojärjestelmässä asiakirjat/tiedot arkistoidaan periaatteessa samojen periaatteiden mukaisesti. Kun asia on loppuun käsitelty, sille tehdään tarvittavat lopputoimenpiteet (esim. rekisteröintitietoihin tarpeelliset päätös- ym. merkinnät). Asiakirjoista/tiedoista otetaan mahdollisesti paperitulosteet pitkäaikaista/pysyvää säilyttämistä varten. Tulostusmenettely ja sen ajankohta tulee määritellä arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Arkistoinnin tavoitteet

Arkistoinnin tavoitteena on

- tukea arkistonmuodostajan toimintaa: arkistointijärjestelmä helpottaa asioiden käsittelyä ja tiedonhakua,
- edistää hyvää tiedonhallintatapaa: arkistointijärjestelmä tukee julkisuusperiaatteen ja luottamuksellisuuden toteutumista. Julkinen tieto löytyy helposti; salassa pidettävät tiedot ovat vain niihin oikeutettujen ulottuvilla.
- edistää taloudellisuutta: asianmukainen arkistointi tukee seulontaa, mikä tuottaa kustannussäästöjä (tilojen, tarvikkeiden ja työn tarve vähenee) sekä tiedon nopeaa löytymistä, mikä myös alentaa kustannuksia. Työn ja kustannusten säästöä tulee myös sitä kautta, että arkisto saa lopullisen rakenteensa jo aktiiviaikana, jolloin jälkikäteen tehtävään järjestämistyötä ei tarvita.
- turvata asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen: asianmukainen arkistointi varmistaa, että pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat löytyvät asiakirjojen kokonaisuudesta ja pidetään erillään määräjän kuluttua hävitettävistä asiakirjoista.

Koska arkisto muodostuu arkistonmuodostajan toimintaan liittyvistä asiakirjoista, siihen ei liitetä säädöskokoelmia tai muita julkaisuja (ellei julkaisu liity aivan kiinteästi johonkin käsiteltävänä olevaan asiaan). Arkistonmuodostajan omista julkaisuista tulisi sen sijaan arkistoida yhdet kappaleet, koska ne ovat syntyneet oman toiminnan tuloksena (ks. s. 123).

Sarjanmuodostus

Kun suunnitellaan asiakirjojen arkistointia on ratkaistava, mitkä asiakirjat liitetään yhteen (ts. millaisia sarjoja muodostetaan) ja mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat sarjassa sijoitetaan (ts. mikä on arkistointiperuste). Näihin ratkaisuihin vaikuttavat

¹⁸ Voidaan toisaalta kysyä, eikö asiankäsitelyjärjestelmässä olevaa asiakirjaa voi pitää arkistoituna, ennen kuin siihen liittyvä asia on loppuun käsitelty. Asialla ei ole suurta käytännön merkitystä, koska asiakirja kuuluu joka tapauksessa heti alusta lähtien arkistotoimen piiriin.

¹⁹ Sarjasta on viime aikoina alettu käyttää rinnakkaistermiä ”asiakirjaryhmä” tai vain pelkästään ”ryhmä”.

- asioiden ja asiakirjojen käsittelyjärjestys,
- niiden mahdollinen rekisteröinti,
- asiakirjojen paikoilleen panon ja esille saamisen nopeus ja luotettavuus niiden aktiivivaiheessa,
- tietoja myöhemmin haettaessa käytettävät hakuperusteet,
- asiakirjojen säilytysajat.

Arkistointia tapahtuu siis jo työhuoneissa asiakirjojen ollessa tuoreita. Arkistointia ohjaa arkistonmuodostussuunnitelma. Päätearkistoon siirtäminen ei merkitse arkistoinnin kannalta mitään periaatteellista murrosta, joskin päätearkistossa yhdistetään eri tahoilta tulleet siirrot yhtenäisiksi kokonaisuuksiksi (sarjoiksi) ja tehdään erilaisia siistimistöitä, koteloitua jne. Mitään varsinaista uudelleen järjestämistä tai arkistointia päätearkistossa ei kuitenkaan ole tarvetta tehdä. Tämä on nykyaikaisen arkistotoimen keskeisimpiä tavoitteita.

Esimerkki sarjasystematiikasta

A Diaarit (pääsarja)

Aa Kirjediaarit (sarja)

Aaa Lähetettyjen kirjeiden diaarit (alasarja)

Aab Saapuneiden kirjeiden diaarit (alasarja)

Esimerkissä on käytetty perinteistä ns. ABC-arkistokaavaa. Myös muunlainen arkistokaava on mahdollinen ja uuden aineiston osalta suositeltavakin (ks. s. 145).

Samantyyppiset asiakirjat arkistoidaan yhteen kokonaisuuksiksi, sarjoiksi. Sarjan asiakirjat ovat usein muodoltaan samanlaisia. Näiden periaatteiden mukaisesti pöytäkirjoista, kirjeenvaihdosta, vuosikertomuksista, luetteloista jne. muodostuu sarjoja. Tarpeen mukaan sarjoja eriytetään alasarjoiksi. Sarjojen yläpuolella systematiikassa ovat pääsarjat. Sarjat jakautuvat arkistoyksiköihin (ks. s. 143), joita fyysisesti säilytetään erilaisissa säilytysyksiköissä.

Sarjan muodostamisen kannalta ei ole välttämättöntä, että siihen kuuluvat asiakirjat ovat muodoltaan samanlaisia. Esim. tarkastuskohteeseen liittyvä asiakirja-akti voi sisältää pöytäkirjoja, kirjeenvaihtoa, muistioita jne. Oleellista tässä

esimerkissä on se, että asiakirjat liittyvät tarkastustoimintaan ja ao. tarkastuskohteeseen ja että käytännön toiminnan kannalta on tarkoituksenmukaista, että kyseiset asiakirjat ovat kootusti yhdessä. Esimerkin tarkastusakteista muodostuu sarja.

Arkistointi akteiksi

Vaikka eräät viranomaiset ovat jo kauan käyttäneet aktiarkistointia, asiaryhmyykseen perustuva aktien muodostus ja arkistointi on yleistynyt Suomessa vasta 1980-luvulla. Tässä arkistointitavassa samaa asiaa, henkilöä tai muuta kohdetta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen, jolloin muodostuu akteja eli asiakirjavihkoja (engl. file; Suomessakin puhutaan englantia seuraten yleisesti "faileista"). Esim. kirjeenvaihdossa voidaan kaikki samaa asiaa koskevat kirjeet, sekä saapuneet että lähetettyjen kirjeiden toisteet, arkistoida yhteen. Aktit arkistoidaan diaarikaavan asiaryhmyyksen mukaisesti²⁰ ja asiaryhmien sisällä numerjärjestykseen. Näin muodostunutta sarjaa kutsutaan

²⁰ Erona vanhaan aktiarkistointiin on nimenomaan se, että aktien keskinäinen järjestys sarjassa/sarjoissa perustuu asiaryhmyykseen (diaarikaava). Aikaisemmin oli tyypillistä, että arkistointi tapahtui muodollisin perustein muodostetun diaaritunnuksen mukaan (asian numero/diaarikirjan aukeaman numero tms.). Asiapohjaisessa aktiarkistoinnissa on mahdollista päästä etsittyjen asiakirjojen jäljille ilman diaariakin, jos tuntee diaarikaavan, ts. tietää, missä diaariyh-

kirjeistöksi. Edellä on mainittu esimerkkinä tarkastusaktit, jotka voivat sisältää muodoltaan eri tyyppisiä asiakirjoja. Terveystieteiden hoidettavan henkilön asiakirjoista ns. potilaskertomuksia. Henkilöstöhallinnossa ovat yleisiä henkilöaktit, jotka sisältävät pääsääntöisesti kaikki tiettyä työntekijää koskevat asiakirjat. Yleisestä kirjeistösarjasta eriytetään usein tietyt samantyyppiset, laajat aktikokonaisuudet omiksi sarjoikseen, näin esimerkiksi yllä mainitut tarkastus- ja henkilöaktit.

Akteja on kahta tyyppiä. Akti voi sisältää vain yhden tapauksen asiakirjat, esim. yhteen lupa-asiaan liittyvät asiakirjat. Kun päätös on tehty tai asia on muuten loppuun käsitelty, akti suljetaan. Toinen aktityyppi sisältää tiettyä kohdetta koskevat asiakirjat pitkältä ajalta, eivätkä ne liity vain yhteen toimenpiteeseen tai hallinnolliseen prosessiin. Tarkastusaktit ja henkilöaktit ovat esimerkkejä pitkään ”auki” olevista akteista. Tällaisia akteja kutsutaan ranskalaisen termin mukaisesti dossieriksi²¹. Dossierien elinkaari poikkeaa muun asiakirja-aineiston elinkaaresta siinä, että dossierit voivat olla vuosien ajan aktiivikäytössä toimistotiloissa. Dossierien seulonta, sulkeminen ja siirto päätearkistoon tulee suunnitella etukäteen. Voidaan esim. päättää, että palveluksesta eronneiden henkilöaktit siirretään päätearkistoon tai että tarkastusaktit päätetään kymmenen vuoden välein ja siirretään päätearkistoon ja että aktiivikäyttöä varten avataan uudet aktit.

Aktipohjaisen arkistoinnin edut liittyvät tiedonhaun ja tiedonhallinnan helpouteen. Aktit löytää joko suoraan arkistointijärjestyksen (esim. aakkosjärjestys) tai hakemiston kuten diaarin avulla. Aktissa ovat kootusti tiettyä asiaa, henkilöä tai kohdetta koskevat asiakirjat, joita ei siten tarvitse kerätä eri sarjoista aina uudelleen, kun niitä tarvitaan.

Arkistointijärjestelmää suunniteltaessa tulee ottaa huomioon myös asiakirjojen säilytysaika. Pyrkimyksenä on toteuttaa arkistointi siten, että asiakirjat, joilla on tietty säilytysaika arkistoidaan yhteen tai että ainakin pysyvästi säilytettävät ja määräajan säilytettävät pidetään selkeästi erillään seulonnan helpottamiseksi. Aktit voivat olla seulonnan kannalta ongelmallisia, koska niihin usein sisältyy sekä pysyvästi säilytettäviä että määräajan säilytettäviä asiakirjoja. Jälkimmäinen ryhmä voi vielä jakaantua siten, että siihen kuuluu eri pituisten määräaikaisten kuluttua hävitettäviä asiakirjoja.

Mikäli asiakirjojen arkistointi on tiedonhaun ja tiedonhallinnan kannalta ensiarvoisen tärkeää, seulonnan hankaluus voidaan hyväksyä. Sitä voidaan helpottaa järjestämällä asiakirjat aktissa säilytysaikaan mukaisiin nippuihin, jotka on helppo määräaikaisten umpeuduttua poistaa aktista. Samoin hävitysvuoden merkitseminen asiakirjoihin helpottaa niiden myöhempää seulontaa. Silloin kun akteja on paljon ja ne sisältävät vain määräajan säilytettäviä asiakirjoja, on usein työekonomian kannalta perusteltua säilyttää akteja pisimmän säilytysajan omaavan asiakirjan mukaan ja sitten hävittää aktit kerralla. Tilantarve ja tietosuojanäkökohdat saattavat tosin pakottaa seulomaan akteja jo aikaisemmin.

Arkistointiperusteiden valinta

Asiakirjojen/aktien arkistointiperuste, joka määrää ao. sarjan sisäisen järjestyksen, voi olla joko muodollinen tai asiakirjojen asiasisältöön perustuva. Muodollisia arkistointiperusteita ovat:

missä on minkäkin tyyppisiä asioita/asiakirjoja. Vanhassa muodollisessa systeemissä diaaritunnus ei kertonut mitään asiakirjojen sisällöstä.

²¹ Suomessa kutsutaan myös dossier-tyyppisiä asiakirjakokonaisuuksia usein akteiksi.

- aikajärjestys,
- aakkosjärjestys,
- numerojärjestys,
- maantieteellinen järjestys.

Aikajärjestys on arkistointiperusteista vanhin. Sen toteutus on helppoa, mutta asiakirjojen jälleenhaku on vaikeaa, mikäli niitä kertyy paljon. Aikajärjestystä käytetään silti edelleen, se on esim. pöytäkirjojen ja tiliasiakirjojen²² yleisin arkistointiperuste. Aikajärjestys (ja juokseva numerojärjestys) on päätearkiston kannalta helppo, koska arkistosarja kasvaa silloin vain yhdestä pisteestä, lopusta.

Myös muiden arkistointiperusteiden yhteydessä aikajärjestyksellä on merkitystä. Saman vuoden asiakirjat kootaan usein yhteen, olipa ensisijainen arkistointiperuste mikä tahansa. Tällöin aikajärjestys on asiakirjojen ns. toissijainen arkistointiperuste. Aineiston jäsentely myös ajan mukaan on usein käytännön kannalta tarkoituksenmukaista, koska se helpottaa asiakirjojen säilytysaikojen ja seulonnan hallintaa.

Aakkosjärjestys sopii arkistointiperusteeksi silloin, kun asiakirjojen haku perustuu niissä esiintyvän henkilön, viranomaisen, yrityksen, tuotteen tms. nimeen. Aakkosjärjestys on periaatteessa selkeä arkistointiperuste, jonka etuihin kuuluu se, ettei asiakirjojen etsimisessä tarvita erillistä hakemistoa (ellei sitten haluta muutakin hakuperustetta kuin nimi). Varjopuolena on se, että moniosaiset ja epätavalliset nimet voivat aiheuttaa vaikeuksia aakkostuksessa. Suomen Standardisointiliitto on julkaissut standardin SFS 4600 *Aakkostaminen ja siihen liittyvä ryhmittely*, joka ohjeistaa erityyppisten nimien aakkostamista. Toinen ongelma aakkosjärjestyksessä on, että ryhmien lisääntyessä luokittelu saattaa tulla sekavaksi ja vaikeaselkoiseksi.

Numerojärjestys on monitahoinen arkistointiperuste. Asiakirjojen numerointi voi perustua joko kronologiaan eli aikajärjestykseen tai johonkin rekisteröintijärjestelmään (diari tai muu rekisteri).

Kronologisen numerojärjestyksen muunnelmä on *syntymäpäivään (tai henkilötunnukseen) perustuva* arkistointi, joka nykyään usein korvaa henkilöasiakirjojen nimen mukaisen arkistoinnin. Syntymäaika ja henkilötunnus identifioivat henkilön yksiselitteisesti, toisin kuin nimi. Esim. terveydenhuollon potilaskertomukset arkistoidaan nykyisin syntymäpäivän mukaan.

Mikäli vuosiluku on syntymäaikaan perustuvassa arkistoinnissa ensisijainen arkistointiperuste, syntyy puhdas kronologinen asiakirjasarja. Ensimmäisenä arkistointiperusteena käytetään kuitenkin usein joko kuukautta tai päivää. Kuukauden mukaan arkistoidessa sijoitetaan esim. kaikkien tammikuussa syntyneiden asiakirjat päivämäärän mukaiseen järjestykseen ja samana päivänä syntyneiden asiakirjat vuosijärjestykseen. Mikäli ensimmäisenä perusteena käytetään päivää (esim. potilaskertomukset), arkistoidaan ensimmäisiksi kaikki kuukauden ensimmäisenä päivänä syntyneiden asiakirjat kuukauden ja viimeksi vuoden mukaiseen järjestykseen. Järjestelmä mahdollistaa arkistotilan jakamisen etukäteen 12:een tai 30:een yhtä suureen osaan, mikä tehostaa tilan käyttöä verrattuna puhtaasti kronologisen arkistointijärjestyksen soveltamiseen. Järjestelmä tukee myös pysyvästi säilytettävän otannan erottamista muusta aineistosta.

²² Tilitositteiden osalta kysymyksessä on tosin tarkkaan ottaen ”kirjausjärjestys” (Kirjanpitolaki 1336/1997).

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

syntymävuosi	syntymäkuukausi	syntymäpäivä
231221-XXX	030165-XXX	030165-XXX
170638-XXX	150180-XXX	051047-XXX
190342-XXX	190342-XXX	150180-XXX
051047-XXX	170638-XXX	170638-XXX
300753-XXX	300753-XXX	190342-XXX
030165-XXX	260972-XXX	231221-XXX
260972-XXX	051047-XXX	260972-XXX
150180-XXX	231221-XXX	300753-XXX

Henkilöaktien arkistointi syntymävuoden, -kuukauden ja -päivän perusteella
Pirkko Rastas, Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. 2. uudistettu painos. Helsinki 1994, 66.

Numerojärjestykseen arkistoitujen asiakirjojen haku edellyttää yleensä hakemistoja, joista selviää käytettyjen numeroiden yhteys henkilöihin, asioihin tai muihin kohteisiin. Potilasasiakirjojen syntymäajan mukaista hakumahdollisuutta täydentävät aakkoselliset nimihakemistot. Diaarinumeron mukaan arkistoitujen asiakirjojen haussa on diaari luonnollisesti välttämätön. Tilitositteet tulee kirjanpitolain mukaan arkistoida juoksevan numeron mukaiseen järjestykseen, jolloin kirjanpito-kirjat toimivat tositteiden hakemistoina.

Maantieteellinen järjestys on aakkosjärjestyksen sovellus. Sitä käytetään mm. ulkomaan kirjeenvaihtoa sekä kiinteistöihin ja rakentamiseen liittyviä asiakirjoja arkistoitaessa. Hallintohierarkiaan liittyvät alueet saattavat myös antaa pohjan maantieteelliselle järjestykselle. Keskusvirastot voivat arkistoida maantieteelliseen järjestykseen piiri- ja paikallisviranomaisilta saapuneet asiakirjat. Jotta järjestelmä olisi selkeä ja johdonmukainen, arkistointijärjestelmä tulee porrastaa siten, että alueet edustavat samaa tasoa: maata, lääninä, piiriä, kuntaa, kiinteistöä jne.

Muodollisten arkistointiperusteiden lisäksi voidaan käyttää *asiasisällön mukaista arkistointia*. Se on usein suositeltava tapa arkistoida asiakirjat, joiden asiasisältö on tärkeä ja joita myös myöhemmin haetaan asiasisällön perusteella. Tyypillisesti asiasisällön mukaan arkistoitavia asiakirjoja ovat päätöksenteon valmisteluun liittyvät asiakirjat sekä kirjeenvaihto. Viranomaisissa tähän arkistointitapaan liittyy usein diaarin tai muun asiakirjarekisterin käyttö. Asiakirjarekisterit perustuvat nykyisin asia- tai tehtäväryhmytykseen, joka puolestaan perustuu arkistonmuodostussuunnitelman ryhmytykseen. Tästä seuraa, että muodostuu ao. asia- tai tehtäväryhmytyksen mukaisia asiakirjakokonaisuuksia, jotka yleensä kootaan akteiksi. Niillä on asiakirjarekisteristä (diarikaavasta tms.) saatava numeerinen tunnus, joten kysymyksessä on eräs muoto numerojärjestykseen perustuvasta arkistoinnista (ks. edelle). Asiakirjojen haku edellyttää yleensä asiakirjarekisterin käyttöä.

Asiaperusteinen arkistointi ei välttämättä vaadi diariointia tai muuta rekisteröintiä vaan asiakirjat voidaan suoraan sijoittaa asiaryhmytyksen mukaiseen järjestykseen arkistoon. Organisaation tuottamat muistiot, suunnitelmat, raportit yms. asiakirjat voidaan arkistoida asiasisällön mukaan asiakirja- tai aktisarjoiksi, elleivät ne kuulu johonkin suurempaan asiakokonaisuuteen ja tule arkistoiduksi sitä kautta muuhun yhteyteen.

Kaikkia asiakirjoja ei luonnollisesti tule pyrkiä arkistomaan asiasisällön mukaan. Pöytäkirjoja ja tiliasiakirjoja ei voikaan arkistoida siten, ja myös selvät rutiiniasiakirjat (vähämerkityksiset ilmoitukset ja tiedustelut, pyytämättä tulleet tarjoukset, erilaiset töiden seurannan apuluettelot jne.), joilla on lyhyt käyttötarve, on syytä säilyttää omina, asiakirjan tehtävän ja muodon perusteella keretyvinä kokonaisuuksina.

Asiasisällön mukainen arkistointi edellyttää asialuokituksen laatimista. Luokituksessa on olennaista, että se on yksinkertainen, johdonmukainen ja mahdollisimman yksiselitteinen, jotta arkistointi sen mukaan olisi helppoa. Liikaa hienojakoisuutta on syytä välttää. Luokitukseen riittää yleensä kaksi tai korkeintaan kolme tasoa. Luokituksessa voidaan käyttää samanlaista desimaaliluokitusta kuin diaareissa: asiat jaetaan numeroilla 0–9 merkittyihin pääryhmiin ja nämä edelleen numeroituihin ryhmiin ja alaryhmiin.

Asiasisällön mukainen järjestys on yleisin ns. käsiarkistoissa, joita organisaatioiden työntekijät pitävät työhuoneissaan. Käsiarkistoja säilytetään usein riippukansioissa. Ne rämettyvät helposti huonoon kuntoon. Käytetyt luokitukset ovat epäjohdonmukaisia, ja kansiot paisuvat sekalaisesta aineistosta, josta tietoa on vaikea löytää. Tietyt pelisäännöt auttavat käsiarkistojen hallinnassa:

- alkuperäisasiakirjoja ei säilytetä riippukansioissa vaan organisaation varsinaisessa arkistossa,
- jatkuvasti täydentyvät asiakirjasarjat siirretään riippukansioista hyllylle rengaskansioon tai pahviseen arkistokoteloon; poikkeuksena ovat tietyt sisältäpäin kasvavat dossierit (esim. tarkastuskohteiden dossierit), jotka voivat olla pitkään riippukansioissa. Tällöin ei yleensä ole kysymys henkilökohtaisesta käsiarkistosta vaan virallisesta aineistosta, jota säilytetään esim. kirjaamossa.
- riippukansiot puhdistetaan vähintään kerran vuodessa tarpeettomasta aineistosta ja tarkistetaan, tulisiko arkistoon perustaa uusia asiakirjaryhmiä,
- laaja riippukansioarkisto edellyttää selkeää hierarkkista asialuokitusta, jonka mukaan arkistointi voi tapahtua mahdollisimman yksiselitteisesti (asiakirjalla vain yksi mahdollinen sijoituspaikka).

Se mitä edellä on sanottu arkistoinnista koskee ennen muuta perinteisiä paperiasiakirjoja. Sähköisessä toimintaympäristössä arkistointi ja siihen liittyvä sarjojen ja aktien muodostaminen on abstraktimpaa. Kyseiset käsitteet ovat silti käyttökelpoisia. Asiankäsitteilyjärjestelmään muodostuu asioiden käsittelyyn liittyviä “akteja”, joita usein kutsutaan (englantia lainaten) nimillä “file” tai “folder”. Ne vastaavat käsitteellisesti paperimaailman akteja. Keskeisenä erona perinteisiin ratkaisuihin on se, että sähköisiin akteihin liittyviä asiakirjoja voidaan ryhmitellä ja hakea monin eri tavoin ja nopeasti. Myös asiakirjojen hävittäminen on nopeaa ja vaivatonta, mikäli järjestelmään sisältyy seulontafunktio, mikä tosin usein puuttuu. Sähköisten asiakirjojen metatietoihin (ks. s. 73) voidaan sijoittaa määrityksiä, jotka helpottavat seulontaa ja muuta asiakirjojen hallintaa.

Perinteinen sarjan käsite on käyttökelpoinen strukturoitua dataa sisältävien tietokantojen yhteydessä. Fyysisessä mielessä tietokannoista ei voi erottaa mitään sarjaa vastaavaa, loogisesti kyllä. Tietokoneohjelma ryhmittelee tietokannassa olevaa dataa mielekkäiksi kokonaisuuksiksi ennalta määriteltujen käsittelysääntöjen mukaisesti. Nämä erilaiset datan kokonaisuudet ovat rinnastettavissa sarjaan. Paperimaailmassa sarja määritellään muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteensuuluvien, määräjärjestyksessä olevien arkistoyksiköiden kokonaisuudeksi (*Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt*, 1997). Tiettyä tiedontarvetta tyydyttämään organisoitu tietokantanäkymä

vastaa hyvin kyseistä määritelmää. Sarjan käsite auttaa jäsentämään tietokantojen sisältöä, ja sitä voidaan hyödyntää myös tietojen arvonmäärittämisessä ja tulostuksen suunnittelussa.

Sähköisten aineistojen käsittelyä ja säilytystä tarkastellaan lähemmin luvuissa 4.3 *Asiakirjahallinto, arkistonmuodostus ja tietotekniikka* sekä 5.2.7 *Sähköiset tietoaineistot*.

Käytetty kirjallisuus

Arkistotoimen peruskurssi	Arkistotoimen peruskurssi. [luentoaineisto]. Turun maakunta-arkisto 2002.
Pohjola, Raimo	Akti ja dossier. Kahden keskeisen käsitteen taustasta ja käytöstä. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 1. Helsinki 1983, 129–147.
Rastas, Pirkko	Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. 2. uudistettu painos. Helsinki 1994. [Keskeisin taustateos lukua 4.1.3 kirjoitettaessa.]
Saarenheimo, Juhani	Arkistonmuodostus. Teoksessa: Arkistohoidon opas. Valtionarkiston julkaisuja 10. Helsinki 1978, 36–57.
Salmela, Alpo	Diarietöningen hos statens ämbetsverk i Finland. Några glimtar ur utvecklingen. Arkivvetenskapliga studier. Fjärde samlingen. Utgiven av Birger Lundberg. Tillägnad Robert Swedlund. Lund 1968, 303–312.

4.1.4 Arvonmäärittäminen ja seulonta

Seulonnan tarve

Arvonmäärittäminen on hyväksytyjen seulontaperiaatteiden ja -kriteerien soveltamista tietojen säilytystarpeen (säilytysajan) selvittämiseksi. Arvonmäärittämisessä yhteydessä päätetään myös tietojen säilytystavasta ja -muodosta.

Seulonalla tarkoitetaan asiakirjallisten tietojen määrälliseen supistamiseen tähtäviä toimenpiteitä, joilla tiedot arvonmäärittämisestä jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin. Seulontaa käytetään toisinaan yläkäsitteenä, joka kattaa myös arvonmäärittämisensä sekä asiakirjojen fyysisen hävittämisen.

Asiakirjojen arvonmäärittäminen on keskeinen osa arkistonmuodostuksen suunnittelua. Seulonnalla rajoitetaan asiakirjamäärien kasvua, edistetään jäljelle jäävän aineiston käytettävyyttä, turvataan julkisuus- ja tietosuojaperiaatteen toteutuminen (seulottu arkisto on helpommin hallittavissa myös tästä näkökulmasta) eli toteutetaan ns. hyvää tiedonhallintatapaa sekä varmistetaan kulttuurin ja tutkimuksen kannalta arvokkaan aineiston saaminen pysyvään säilytykseen. Arvonmäärittämisensä vaikeus liittyy viimeksi mainittuun näkökohtaan. On vaikeaa arvioida, mikä on pitkällä aikavälillä tarkastellen aineistoa, jolla on suurin kulttuurinen ja tutkimuksellinen arvo. Tämän arvioinnin tekeminen on kuitenkin arvonmäärittämisensä perimmäinen tarkoitus.

Julkishallinto tuottaa vuosittain noin 46 hyllykilometriä asiakirjoja. Tällaisen asiakirjamäärän säilytys- ja käyttökustannukset ovat suuret, joten voimakas seulonta on välttämätöntä. Vuosituhannen vaihteessa pysyvään säilytykseen otettiin noin 22 prosenttia vuosittain syntyvästä aineistosta, mikä on huomattavasti enemmän kuin tavoitteena olevat 15 prosenttia.

Tietotekniikan yleistymisen ei poista seulonnan tarvetta, vaikka tietovälineiden tallennuskapasiteetti onkin suuri. Mikäli järjestelmissä olevan tietomassan annetaan kasvaa hallitsemattomasti, järjestelmien käytettävyys ennen pitkää kärsii. Tämän lisäksi tulevat kustannukset ja asiantunteumuksen tarve, jotka liittyvät aineiston ylläpitoon ja migraatioihin (ks. s. 130). Seulonta vähentää näitä kustannuksia.

Ilman suunnitelmallista arvonmäärittystä ja seulontaa asiakirjallista lähdeaineistoa säilyisi tutkimuksen tarpeisiin vain sattumanvaraisesti. Sellaista tilannetta ei hyväksytä missään sivistysvaltiossa.

Arvonmäärittelyn teorioita käsitellään luvussa yhdeksän. Tässä luvussa keskitytään arvonmäärittelyn organisatoriseen ja prosessuaaliseen puoleen.

Käytännönläheistä ja systemaattista

Suomalainen arvonmäärittely on ollut käytännönläheistä. Lainsäädännölliset näkökohdat ovat olleet teorioita tärkeämpiä. Tässä suhteessa suomalainen arvonmäärittely muistuttaa ruotsalaista käytäntöä, jonka perinne on niin ikään pragmaattinen. Eräitä ulkomaisia teoreettisia vaikutteita suomalaisessa arvonmäärittelyssä voi kuitenkin havaita. Suomalaiseen perinteeseen kuulunut hallintohierarkian korostus seulontakriteerinä on nähtävästi saksalaista vaikutusta. Keskeinen vaikuttaja on ollut amerikkalainen arkistoteoreetikko Theodore Schellenberg. Hänen tunnettu arvojaottelunsa (primaarinen ja sekundaarinen arvo, todistusarvo ja informaatioarvo) on ollut enemmän tai vähemmän pysyvä taustateoria suomalaisessa arvonmäärittelyssä ainakin 1970-luvulta lähtien.

Käytännöllisestä lähestymistavasta huolimatta suomalainen arvonmäärittely on vuosikymmenten kuluessa kehittynyt ja tullut systemaattisemmaksi. Suomalaisessa arkistotoimessa on jo kauan (viimeistään 1980-luvun alusta lähtien) korostettu ennakkoseulonnan merkitystä. Ennakkoseulontaa on asiakirjojen/tietojen säilytysajan ja -tavan määrittelyä jo niiden suunnitteluvaiheessa. Ennakkoseulonnalla on läheinen yhteys arkistointijärjestelmän luomiseen. Ennakkoseulonnassa tehdyt ratkaisut vaikuttavat siihen, miten aineisto arkistoidaan, jotta hävitettävien asiakirjojen/tietojen poisto arkistokokonaisuudesta olisi aikanaan mahdollisimman helppoa. Ennakkoseulonnan tärkein työväline on arkistonmuodostussuunnitelma.

Ennakkoseulonnan vastakohta on taannehtiva seulonta, jolla tarkoitetaan arkistossa olevien asiakirjojen/tietojen jälkikäteen tapahtuvaa seulontaa. Sitä tulee pyrkiä välttämään sen hankaluuden, työvaltaisuuden ja kalleuden vuoksi.

Eri hallinnonaloja tarkastellaan nykyisin kokonaisuuksina (keskus-, alue/piiri- ja paikallishallinto). Asiakirjatietojen päällekkäisen säilyttämisen eliminointiin kiinnitetään paljon huomiota. Arvonmäärittelyn systemaattisuutta ja tehokkuutta on lisännyt arkistonmuodostussuunnitelma, jota käytetään myös seulontaesityksenä. Arkistonmuodostussuunnitelmien myötä suomalaiseen arvonmäärittelyyn on tullut tietty makroseulonnallinen piirre (ks. s. 232). Suunnitelmat laaditaan pääasiassa tehtäväpohjaisesti, mistä seuraa, että arvonmäärittelyssä paneudutaan ensin tehtäviin ja prosesseihin ja vasta sen jälkeen itse asiakirjoihin. Makroseulontaan kuuluva arkistonmuodostajien ja niiden tehtävien vertailu ja arvottaminen on niin ikään osa suomalaista arvonmäärittelyä.

Kansainvälisessä keskustelussa on voimakkaasti nostettu esiin asiakirjojen todistusvoimaisuus niiden keskeisenä tunnusmerkkinä ja myös arvonmäärittelyn tärkeänä kriteerinä. Tämä näkemys

on ollut suomalaisessa arvonmäärityksessä ikään kuin sisäänrakennettuna. Nähtävästi tämä pätee eurooppalaiseen arvonmääritykseen laajemminkin. Todistusvoimaisuutta on korostettu erityisesti viime vuosien amerikkalaisessa keskustelussa (1990-luvun alusta lähtien). Kysymyksessä saattaa olla ennen muuta amerikkalainen ilmiö. Todistusvoimaisuuden korostus olisi siten reaktio Yhdysvalloissa pitkään vallinnutta sisältöpainotteista lähestymistapaa vastaan.

Arvonmäärityksen jaettu vastuu

Arvonmäärityksessä vallitsee jaettu vastuu. Arkistonmuodostajat määrittelevät itse, mitä eri pituisia säilytysaikoja asetetaan asiakirjoille ja tiedoille, jotka ovat määrääjän säilytettäviä. Em. määrittelyvastuu koskee kaikkia arkistolain piiriin kuuluvia arkistonmuodostajia. Usein on tarkoituksenmukaista, että säilytysaikojen määrittelyä koordinoi ao. hallinnonalan keskushallintoyksikkö (ministeriö, keskusvirasto tms.). Arkistolaitoksen, käytännössä Kansallisarkiston, tehtävänä on määrittellä, mitkä asiakirjat ja tiedot kuuluvat kansalliseen kulttuuriperintöön ja säilytetään siksi pysyvästi.

Arkistonmuodostajissa seulonnan perustana on vastuukysymysten määrittely. Organisaation on tunnistettava, mikä taho tiedon omistaa ja millaisia tietoryhmiä eri tietojärjestelmiin sisältyy. Organisaatiossa on tunnettava lainsäädäntö ja viranomaismääräykset, joilla voi olla vaikutusta asiakirjojen säilytysaikoihin.

Arkistolaitos käyttää seulontaan liittyvää norminantovaltuuttaan eri tavoin. Yleisin tapa on nykyisin se, että arkistonmuodostaja toimittaa arkistolaitokseen (Kansallisarkistoon) arkistonmuodostussuunnitelmansa (tai osan siitä), jonka perusteella tämä määrittelee pysyvästi säilytettävän aineiston. Arkistonmuodostussuunnitelma toimii siten seulontaesityksenä. Sitä mahdollisesti täydentävät arkistolaitoksen edellyttämät lisäselvitykset ja konkreettinen aineistoon tutustuminen. Jälkikäteen vaadittavilta lisäselvityksiltä voidaan välttyä, jos arkistonmuodostaja jo seulontaesitystä valmistellessaan ottaa yhteyttä arkistolaitokseen ja neuvottelee esityksen sisällöstä.

Esityksiä tekevien viranomaisten koordinaatio näkyy siinä, että säilytysaikaesitys on usein ns. malliarkistonmuodostussuunnitelma, joka on laadittu ministeriön tai muun keskushallintoorganisaation asettaman työryhmän työnä. Suunnitelma koskee siten kaikkia malliarkistonmuodostussuunnitelman piiriin kuuluvia viranomaisia. Näin on vahvistettu esim. käräjäoikeuksien asiakirjojen säilytysajat. Oikeusministeriön asettaman työryhmän laatima arkistonmuodostussuunnitelma toimitettiin Kansallisarkistoon, joka päätti asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä. Määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajat vahvistettiin käräjäoikeuksien noudatettavaksi oikeushallinnon sisäisten käytäntöjen mukaisesti. On toisaalta myös tapauksia, joissa arkistonmuodostaja itsenäisesti toimittaa seulontaesityksen (arkistonmuodostussuunnitelman) arkistolaitokseen. Eri-laiset tutkimuslaitokset, jotka eivät kuulu ns. linjahallintoon ja ovat toiminnassaan muutenkin varsin itsenäisiä, menettelevät usein näin. Samoin tekevät luonnollisesti myös eri ministeriöt.

Arkistolaitos voi myös tehdä yleisiä seulontapäätöksiä, joissa se itse on aloitteentekijänä. Tällä tavoin on annettu mm. päätös valtion virastojen ja laitosten kirjanpitoaineiston pysyvästä säilytyksestä (2004) sekä päätös valtionhallinnon asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä (2003). Jälkimmäinen päätös sisältää määräyksen arkistonmuodostajissa yleisesti esiintyvistä tuki- ja ylläpito-tehtävien sekä päämäärätehtävien hoidossa kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista, jotka *eivät ole* pysyvästi säilytettäviä.

Kunnallishallintoa varten Kansallisarkisto on tehnyt päätösten sarjan, joka kattaa kunnallishallinnon kaikki toimialueet. Seulontapäätöksiä on valmisteltu työryhmässä, jossa arkistolaitoksen lisäksi on edustus Suomen Kuntaliitosta ja Kunnallisarkistoyhdistyksestä. Päätökset ja niitä täydentävät säilytysaika-suositukset on julkaistu Suomen Kuntaliiton toimesta (Kunnallisten asiakirjojen

säilytysajat. Määräykset ja suositukset), julkaisusarjana, jota on ilmestynyt vuodesta 2001 alkaen. Julkaisu sisältää arkistolaitoksen sitovat määräykset asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä sekä Suomen Kuntaliiton suositukset määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista.

Arvonmäärityksen näkökulmat

Vaikka asiakirjojen ja tietojen pysyvästä säilyttämisestä päättäminen kuuluu arkistolaitokselle, arkistonmuodostajien on hyvä tuntea arvonmäärityksen yleiset periaatteet, koska ne joutuvat seulonnesäilytysajissaan ottamaan kantaa myös asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen. Seulonnan peruslähtökohtana on asiakirjallisten tietojen säilyttäminen. Hävittäminen on pystyttävä aina erikseen perustelemaan.

Arvonmäärityksessä on kolme keskeistä näkökulmaa:

Asiakirjojen ja tietojen säilytystarve

1. arkistonmuodostajan oman toiminnan kannalta,
2. oikeuksiin, etuuksiin, velvoitteisiin ja oikeusturvaan liittyvien näkökohtien kannalta,
3. kulttuurin ja tieteellisen tutkimuksen kannalta.

Arkistonmuodostaja tuntee itse parhaiten, mitä säilytysaikavelvoitteita kohdista yksi ja kaksi seuraavaa. Velvoitteiden taustalla saattaa olla erityislainsäädäntöä, joka tulee ottaa huomioon säilytysajoista päätettäessä. Viranomaisen omassa toiminnassa asioiden käsittelyajoilla (vireilläolo, muutoksenhaku) on luonnollisesti ratkaiseva vaikutus siihen, mikä on säilytyksen vähimmäisaika. Ratkaistuihin asioihin liittyviä asiakirjoja saatetaan tarvita myöhemmin päätöksenteon ja toiminnan pohjatietoina ja toimintamalleina. Viranomaisten toiminnan valvonta voi edellyttää monenlaisten asiakirjojen ja tietojen säilyttämistä, jotta voidaan selvittää, onko toiminta seurannut lakia ja ollut tarkoituksenmukaista sekä onko varoja käytetty oikein. Julkishallinnon ohjaus ja tilastointi on myös tärkeä näkökohta: eri viranomaiset voivat tehdä pitkänkin ajan kuluttua tiedusteluja virastojen ja laitosten toiminnasta ja tuloksista. Laatusertifikaatteihin liittyvä toiminnan arviointi (auditointi) perustuu myös suurelta osin asiakirjoihin.

Kohta kaksi liittyy sekä arkistonmuodostajan itsensä että kansalaisten ja yhteisöjen intresseihin ja velvoitteisiin. Ne liittyvät moninasiin asioihin: omistusoikeuteen, sosiaali- ja eläke-etuuksiin, terveyden- ja sairaanhoitoon jne. Myös organisaation ja virkamiehen oma oikeusturva edellyttää, että päätöksiä ja toimintaa koskevat keskeiset asiakirjat säilytetään riittävän pitkän ajan. Tämä liittyy mm. asioiden seurantaan ja valvontaan sekä mahdollisiin valituksiin ja kanteluihin. Selvitysten ja vastineiden antaminen edellyttää, että tarvittavat asiakirjat ovat saatavilla. Myös yhteiskunnallisen dokumentaation ja tilastoinnin tarpeet vaikuttavat säilytysaikatarkistuksiin. On mm. ratkaistava, kuinka kauan tilastojen pohja-aineistoja säilytetään ja mikä on organisaation tuottamien tilastojen suhde Tilastokeskuksen ja muiden tilastoja tuottavien organisaatioiden aineistoihin.

Kohdissa yksi ja kaksi mainittu asiakirjojen säilytysaikatarkistus voi vaihdella hyvin lyhyestä ajasta jopa yli sataan vuoteen. Arkistonmuodostaja saattaa joutua muuttamaan asiakirjojensa säilytysaikoja, mikäli toimintaa ohjaavia säädöksiä muutetaan. Arkistonmuodostussuunnitelma, joka toimii siis myös asiakirjojen säilytysaikasunnitelmana, tulisi tästä syystä tarkistaa säännöllisesti.

Seulonnan yhteyteen kuuluu myös käsite *puhdistaminen*. Se tarkoittaa toimintaa, jolla asiakirjojen joukosta poistetaan aineisto, jonka saa hävittää välittömästi käytännön tarpeen lakattua. Tällaista aineistoa ovat:

- asiakirjojen kaksoiskappaleet,
- vain omaan käyttöön otetut jäljennökset, otteet ja monisteet,
- alustavat luonnokset ja tilapäiset muistiinpanot,
- arkistoon kuulumattomat mainokset, lehdet, säädöskokoelmien irralliset numerot, muut painotuotteet yms.

Seulontapolitiikka ja -strategia

Kansallisarkistossa on hahmoteltu teoreettista lähestymistapaa asiakirjojen ja tietojen arvonmäärittämiseen kulttuurin ja tieteellisen tutkimuksen kannalta. Lähestymistavan ylintä tasoa kutsutaan seulontapolitiikaksi. Siihen kuuluu kolme periaatetta:

Pysyvään säilytykseen otettavien asiakirjojen tulee sisältää

1. vain yksilölle ja yhteiskunnalle merkittäviä tietoja,
2. mahdollisimman suppeassa ja käyttökelpoisessa muodossa,
3. mahdollisimman pienin yksikkökustannuksin.

Seulonnan määrällisenä tavoitteena on, että vain 15 prosenttia julkishallinnon asiakirja-aineistosta säilytettäisiin pysyvästi. Vuonna 2001 toteutetun kyselyn mukaan tavoitetta ei ole vielä läheskään saavutettu.

Seulontapolitiikan tavoitteita pyritään konkretisoimaan seulontastrategian avulla. Siinä tarkastellaan asiakirjallisten tietojen säilytysarvoa kulttuurin ja tutkimuksen kannalta ottaen huomioon seuraavia tekijöitä:

1. arkistonmuodostaja: asema hallintohierarkiassa, tehtävät, organisaatio, vaikuttavuus, toimintaprosessit ja niiden yhteydet muihin arkistonmuodostajiin,
2. arkisto: arkistonmuodostuksen periaatteet, tehtävien ja asiakirjojen suhteet, sähköiset tietojärjestelmät ja -aineistot, rekisteröinti- ja arkistointijärjestelmät, asiakirjojen toiminnalliset ja sisällölliset suhteet, tietojen mahdollinen päällekkäisyys (ao. arkiston sisällä ja suhteessa muiden arkistonmuodostajien arkistoihin),
3. ilmiöt: millaisista ilmiöistä ja asioista asiakirjat kertovat, mikä on arkiston tietosisältö,
4. arkiston käyttö: miten asiakirjoja on tähän asti käytetty tutkimus- ja muihin tarkoituksiin ja millaista käyttöä niille voidaan ennakoida.

Pysyvää säilyttämistä koskevat ratkaisut edellyttävät edellä mainittujen näkökohtien huolellista arviointia. Asiakirjojen pysyvä säilyttäminen perustuu viimekädessä kohtien yksi ja kolme arviointiin. Asiakirjat dokumentoivat toisaalta arkistonmuodostajan toimintaa, toisaalta erilaisia yhteiskunnallisia ilmiöitä. Kohtaa neljä voidaan pitää erityisen ongelmallisena. Asiakirjojen nykyinen käyttö voi kätkeä taakseen huomattavan käyttöpotentiaalin, jota ei syystä tai toisesta ole huomattu. Toisaalta tutkimuksen tulevien tarpeiden ennakointi on myös vaikeaa, koska arvonmäärittäytymisen tekijä on aina sidoksissa omaan aikaansa ja sen arvoihin.

Kun asiakirjallisia tietoja valitaan pysyvään säilytykseen, on tärkeää säilyttää tietosisällön ohella myös niiden konteksti. Tietoja on pystyttävä tulkitsemaan myös silloin, kun alkuperäistä ympäristöä, jossa ne ovat syntyneet ja jossa niillä on ollut tietty tehtävä, ei enää ole olemassa. Kontekstin säilymiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota sähköisten tietojärjestelmien ja tietojen yhteydessä.

Seulontaperiaatteet ja -kriteerit

Seulontastrategiaa pyritään soveltamaan käytäntöön konkreettisten seulontaperiaatteiden ja -kriteereiden avulla. Niiden yleispätevä muotoileminen on vaikeaa. Eräitä periaatteita ja kriteereitä on kuitenkin sovellettu Suomessa seulontapäätöksiä tehtäessä. Niitä ovat:

- asiakirjojen jäljennökset hävitetään,
- asiakirjat hävitetään, jos ne tai niiden sisältämät tiedot on julkaistu,
- lukukelvottomat asiakirjat hävitetään,
- asiakirjat hävitetään, jos niitä on käytetty vähän tai ei ollenkaan tutkimus- tai muihin tarkoituksiin,
- viraston varsinainen toiminta on kiinnostavampaa kuin sen hallinnolliset rutiinit,
- kukin arkistonmuodostaja säilyttää omat tärkeät päätöksensä pysyvästi, muilta saapuneet vastaavat asiakirjat voidaan (pääsääntöisesti) hävittää,
- säilytetään asiakirjat, joissa arvokas tieto on tiiviimmässä ja helppokäyttöisimmässä muodossa,
- säilytetään hakemistot, jos on määrä säilyttää asiakirjat, joihin hakemistot viittaavat,
- asiakirjat, jotka ovat keskeisiä tämän päivän yhteiskunnalle ja tutkimukselle, säilytetään pysyvästi,
- säilytetään pysyvästi asiakirjat, joihin sisältyy tietoja suuresta määrästä henkilöitä tai asioita,
- säilytetään tavallista enemmän asiakirjallista tietoa poikkeuksellisilta ajoilta (organisaation perustaminen, suuret muutokset organisaatiossa tai sen toimintaympäristössä yms.),
- asiakirjojen säilytysarvo riippuu siitä, kuinka tärkeästä yhteiskunnallisesta tehtävästä ne ovat kertyneet.

Seulontaperiaatteiden ja -kriteereiden mekaaninen soveltaminen ei useinkaan ole mahdollista, vaan niitä on harkittava tapauskohtaisesti. Esim. tietojen julkaiseminen ei aina merkitse sitä, että asiakirjat voisi hävittää, koska asiakirjoihin liittyy julkaisuilta puuttuva todistusvoimaisuus. Erityisen ongelmallinen on periaate vähän käytettyjen aineistojen hävittämisestä, koska tulevat tutkijapolvet saattaisivat kuitenkin olla kiinnostuneita aineistosta. Osa edellä mainituista periaatteista ja kriteereistä soveltuu vain taannehtivaan seulontaan.

Aikarajoihin perustuva seulonta on selkeä kriteeri, jota on helppo soveltaa. Suomessa tulee periaatteessa säilyttää pysyvästi kaikki vuotta 1920 vanhemmat viranomaisen asiakirjat lukuun ottamatta tiliasiakirjoja, jotka on säilytettävä pysyvästi vain vuotta 1901 edeltävältä ajalta. Ehdottomia eivät nämäkään aikarajat tosin ole, arkistolaitos on tehnyt niihin yksittäistapauksissa poikkeuksia.

Sähköisten tietoaineistojen arvonmääritys

Sähköiset tietoaineistot muodostavat arvonmäärityksen kannalta oman kysymyksensä. Samat periaatteet ja kriteerit, joita sovelletaan paperiasiakirjojen arvonmääritykseen, soveltuvat myös sähköisiin aineistoihin. Toisaalta aineiston muoto ja ominaisuudet tuovat arvonmääritykseen oman ulottuvuutensa.

Sähköisen aineiston käytettävyys on aktiivisen käyttövaiheen aikana suurempi kuin paperiasiakirjojen. Tietoja voidaan hakea, muokata ja yhdistellä nopeasti. Pitkäaikaissäilytyksessä sähköiseen aineistoon liittyy ongelmia. Säilytys on kallista ja edellyttää erityisosaamista. Tällöin joudutaan arvioimaan, kannattaako tiedot säilyttää sähköisessä muodossa vai pitäisikö ne tulostaa paperille tai mikrofilmille (ja missä elinkaaren vaiheessa) tai onko pitkäaikaiseen säilyttämiseen ylipäätään perusteita. Tulostusvaihtoehto saattaa heikentää tietojen käytettävyyttä niin paljon, että jäljelle jää vain kaksi vaihtoehtoa, säilytys sähköisessä muodossa tai aineiston hävittäminen tietyn määräajan kuluttua.

Sähköisiin tietojärjestelmiin, erityisesti tietokantoihin, liittyy arvonmäärityksen ja seulonnan näkökulmasta myös se ongelma, että järjestelmät ovat usein dynaamisia: tietoja muokataan, poistetaan ja lisätään. Mikäli pitkäaikaissäilytykseen on tarvetta, on ratkaistava, miltä ajalta tiedot säilytetään ja missä muodossa. Talteen voidaan ottaa otoksena esim. tiettyjen ajankohtien tiedot tai alkupe- räisen tietokannan lisäksi erityinen historiatiedosto, johon on tallennettu kaikki tietokantaan tehdyt muutokset.

Asiankäsittelyjärjestelmien ja niissä olevien tietojen arvonmäärityksestä ei ole paljon kokemusta. Koska asiankäsittelyjärjestelmissä olevat tiedot ovat yleensä muodoltaan asiakirjoja, niihin voidaan pitkälti soveltaa tavanomaisia arvonmäärityksen periaatteita. Tekniseltä kannalta on tärkeää, että kyseisissä järjestelmissä on toiminto seulontaa varten, niin että asiakirjat voidaan hävittää mahdollisimman pitkälle automatisoidusti.

Viranomaisten rekisterityyppisissä tietokannoissa olevien tietojen arvonmääritykseen on kehitelty eräitä periaatteita. Kansallisarkisto (silloinen Valtionarkisto) on vuonna 1992 julkaissut asiaa koskevan ohjeen (*Valtionarkisto ohje ATK-aineistojen säilytysarvon määrittelystä*). Rekisteritietojen tutkimusarvon määrittelyssä voidaan soveltaa ns. rakenteellisia ja sisällöllisiä seulontakriteereitä. Rakenteellisia kriteereitä ovat:

- kohteen pysyvyys,
- informaation ainutkertaisuus,
- onko kyse perus- vai koostetiedosta,
- muokattavuus,
- yhdisteltävyys,
- koko,
- ajallinen kattavuus,
- alueellinen kattavuus ja
- tekninen taso.

Perustiedot, joista voidaan tarvittaessa tehdä uusia tilastoja ja yhteenvetoja, ovat periaatteessa arvokkaampia kuin koosteet. Aineiston yhdisteltävyys liittyy siihen, onko käytetty tiettyjä koodeja (esim. kuntakoodi, henkilötunnus), jotka mahdollistavat tietojen yhdistelyn muihin aineistoihin. Mitä suurempi ajallinen ja alueellinen kattavuus tiedoilla on, sen arvokkaampia ne lähtökohtaisesti ovat.

Aineiston teknisestä tasosta voidaan erottaa eri puolia:

- aineiston ikä,
- fyysinen kunto,
- tietuerakenne (yksinkertainen/mutkikas),
- dokumentaation kattavuus.

Tekniset ominaisuudet voivat olla ratkaisevia tekijöitä arvonmäärityksessä. Jos aineisto on fyysisesti niin huonossa kunnossa, ettei sitä voida lukea, sitä ei kannata säilyttää. Samaan lopputulokseen päädytään, jos aineiston dokumentaatio on niin puutteellista, ettei tietojen hyödyntäminen ole mahdollista. Tekniseen tasoon liittyvät kysymykset nousevat esiin lähinnä taannehtivassa seulonnessa ts. vanhan, jo muodostuneen aineiston arvonmäärityksessä. Mikäli järjestelmää rakennettaessa otetaan huomioon asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmat, edellä mainitut ongelmat voidaan välttää (ks. arkistolaitoksen ohje/määräys *Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely*, 2001²³ ja määräys *Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa*, 2005)²⁴.

Rakenteelliset kriteerit ovat tietyllä tavalla objektiivisia. Sisällöllisiin kriteereihin liittyy enemmän tulkinnanvaraisuutta. Niiden avulla pyritään hahmottamaan aineiston merkittävyyttä tutkimuksen kannalta. Tulevan tutkimuksen tarpeita on vaikea ennakoida. Sen sijaan nykyisen tutkimuksen ja tietohuollon tarpeet tiedetään. Tästä näkökulmasta keskeisinä rekisteröitävinä yksikkötyyppeinä on pidetty mm. maa- ja vesialuetta, kaavaa, kiinteistöä ja tutkintoja.

Sisällölliset kriteerit tukevat arvonmääritystä, mutta niitä ei voi soveltaa mekaanisesti. Eivät esimerkiksi kaikki kiinteistöjä tai tutkintoja koskevat tiedot ole pysyvän säilyttämisen arvoisia. Jokaisen tiedon kohdalla on erikseen pohdittava sen merkittävyyttä.

Otanta suomalaisessa seulonnessa

Suomalaisessa seulonnessa on käytetty melko paljon otantaa. Otanta kohdistetaan tutkimuksellisesti mielenkiintoiseen aineistoon, jota kertyy kuitenkin niin paljon, että sen säilyttäminen kokonaisuudessaan ei ole mahdollista. Pätevästi suunniteltu ja toteutettu otanta mahdollistaa päätelmien teon koko aineistosta. Otoksia käytetään yleensä tilastollisen tutkimuksen lähdeaineistona, mutta silloin kun otos perustuu syntymäpäiväotantaan, on mahdollista seurata myös yksilön vaiheita (kyseistä otantaa sovelletaan useiden viranomaisten aineistoihin). Otanta tarjoaa siten mahdollisuuksia sekä kvantitatiiviseen että kvalitatiiviseen tutkimukseen.

Otanta kohdistetaan yleensä ns. massa-asiakirjoihin. Nämä pitkinä aikasarjoina samantyyppisinä toistuvat asiakirjat on usein laadittu valmiille lomakkeille; niitä ovat mm. veroilmoitukset, potilasasiakirjat sekä sosiaaliturvan hakemukset ja päätökset. Otannalla pyritään saamaan talteen riittävän suuri ja laadullisesti edustava otos tutkimuksen lähdeaineistoksi. Otoksen suuruus on useimmiten 5–10 prosenttia kokonaisuudesta. Otantamenettelystä päätettäessä on pidetty lähtökohtana, ettei se saa aiheuttaa kohtuutonta lisätyötä arkistonmuodostajalle.

²³ *Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely*. Määräys ja ohje 22.5.2001 (KA 126/40/01). Arkistolaitos 2001 (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/sahk/normi.htm>). Kyseinen ohje/määräys on kumottu, mutta sen periaatteet ovat edelleen sovellettavissa lukuunottamatta asiakirjojen pysyvää säilyttämistä asiankäsittelyjärjestelmissä, josta on oma määräyksensä. Ks. seuraava viite.

²⁴ *Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa*. Määräys 20.12.2005 (KA 1486/40/2005). Arkistolaitos 2005 (http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/akj_maarays.pdf).

Suomessa eniten käytetty otantamenetelmä on kronologinen otanta. Se jakaantuu kolmeen alaryhmään:

- 1) Aikakausiin perustuva kronologinen otanta tähtää sen varmistamiseen, että saadaan talteen tärkeimmät asiakirjat arkistonmuodostajan toiminnan taitekohdista (esim. toiminnan alkuvuosilta, keskeisiltä muutoskausilta, sotavuosilta jne.).
- 2) Aikasarja-otanta on ollut yleisin yksittäinen otannan metodi Suomessa. Sitä sovellettaessa otetaan pysyvään säilytykseen esim. joka viidennen tai kymmenennen vuoden asiakirjat. Tavoitteena on varmistaa aineisto, jonka pohjalta voidaan karkealla tasolla tehdä päätelmiä ilmiöiden kehittymisestä ja muutoksesta. Menetelmän suosioon vaikuttaa se, että sitä on helppo soveltaa. Menetelmän heikkoutena on, että otantaan kuulumattomina välivuosina voi tapahtua merkittäviä asioita, joihin liittyvät asiakirjat kiinnostaisivat tutkimusta. Läheistä sukua tälle menetelmälle on systemaattinen otanta, jossa satunnaisesti määritellystä lähtökohdasta käsin valitaan tietty määrä aineistoa pysyvään säilytykseen (esim. joka kymmenes asiakirja tai kotelo).
- 3) Henkilöasiakirjoihin sovellettava syntymäpäiväotantamenetelmä on kolmas kronologisen otannan tyyppi. Se on ominaista erityisesti Pohjoismaille. Otantaperusteena käytetään henkilön syntymäpäivää. Mikäli tätä otantamenetelmää käytetään, pysyvään säilytykseen otetaan (Suomessa) vain niiden henkilöiden asiakirjat, jotka ovat syntyneet kunkin kauden 8., 18. tai 28. päivänä. Joissain tapauksissa otos on rajattu vain 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjoihin. Syntymäpäiväotannan etuna on se, että voidaan seurata yksittäisen henkilön elinkaarta alusta loppuun ja saada siitä tietoja useilta eri elämäniloilta. Yksittäisten elinkaarien tutkimisen ohella otannat mahdollistavat tilastollisten päätelmien teon koko aineistosta.

Pysyvään säilytykseen määrättyjä, syntymäpäivään perustuvia otanta-aineistoja on Kansaneläkelaitoksella, vero- ja työvoimatoimistoilla, sosiaaliviranomaisilla ja terveydenhuollon toimintayksiköillä. Osa aineistoista on jo siirretty (valtionhallinnosta) arkistolaitokseen. Huomattava osa em. arkistonmuodostajien aineistoista, joihin syntymäpäiväotantaa sovelletaan, on nykyisin sähköisessä muodossa, mikä asettaa otannalle omat vaatimuksensa. Otantamenettely on otettava huomioon järjestelmiä suunniteltaessa. Ratkaistaviin kysymyksiin kuuluu, milloin otanta otetaan ja missä muodossa se säilytetään pysyvästi: paperilla, mikrofilmillä vai sähköisessä muodossa.

Seulontaesitykset ja -päätökset

Arkistonmuodostajan on tiedettävä, milloin seulontaesitys arkistolaitokselle on tarpeen tehdä. Arkistonmuodostajan on hankittava arkistolaitoksen päätös siitä, ovatko asiakirjat pysyvästi säilytettäviä, jos arkistolaitos ei ole määrännyt, mitkä arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvistä asiakirjoista säilytetään pysyvästi. Samoin seulontapäätös on tarpeen, kun arkistonmuodostajan hoidettavaksi tulee uusia tehtäviä, joihin liittyvien asiakirjojen mahdollista pysyvää säilyttämistä arkistolaitos ei ole arvioinut (tarkemmat ohjeet ks. arkistolaitoksen määräys/ohje *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen*, 2003).

Arkistolaitokselle tehtävänä seulontaesityksenä käytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa silloin, kun päätöstä haetaan jatkuvasti kertyville asiakirjoille (ennakkoseulonta). Kun kysymyksessä on vanha, jo muodostunut arkisto, laaditaan luettelo niistä asiakirjoista, joihin arkistolaitoksen päätöstä haetaan (taannehtiva seulonta). Tosin arkistonmuodostussuunnitelmakin voi toimia taannehtivan seulonnan välineenä. Seulontaesityksessä voidaan ehdottaa, että päätöstä voitaisiin soveltaa taannehtivasti. Seulontapäätöksissä onkin usein maininta tästä. Seulontaesitykset osoitetaan Kansallisarkistolle.

On tarkoituksenmukaista, että keskushallinnon organisaatiot koordinoivat aluehallinnon seulo-asioiden valmistelua. Seuloaesitykset tulisi toimittaa arkistolaitokselle keskushallinnon organisaatioiden kautta. Poikkeuksina voivat olla ns. linjahallinnosta erillään olevat viranomaiset ja laitokset.

Sähköisten aineistojen arvonmäärityksessä on tärkeää, että viranomaiset jo uusia tietojärjestelmiä suunnitellessaan ottavat yhteyttä arkistolaitokseen, niin että yhteistyössä voidaan määrittellä, sisältykö järjestelmiin pysyvästi säilytettäviä tietoja ja jos sisältyy, mikä on niiden lopullinen säilytysmuoto. Mikäli uuteen tietojärjestelmään sisältyy tietoja, jotka ovat yksiselitteisesti vain määräajan säilytettäviä, yhteydenotto arkistolaitokseen ei ole tarpeen.

Sähköisissä tietojärjestelmissä olevien tietojen säilytysaikoja määriteltäessä on kiinnitettävä huomiota tietojen kokonaisuuteen. Riittävätkö sähköisessä muodossa olevat tiedot antamaan kattavan kuvan asioiden käsittelyvaiheista vai edellyttävätkö kokonaiskuvan saaminen myös paperiasiakirjojen säilyttämistä? Usein paperiasiakirjat (esim. erilaiset lupahakemukset) eivät tuo asian ymmärtämiseen merkittävää lisäarvoa vaan tietojärjestelmässä oleva merkintä (esim. tieto luvan myöntämisestä) saattaa olla riittävä. Tosin tietty ”varoaika”, joka on mahdollisesti lainsäädännön edellyttämä, täytyy myös paperiasiakirjojen säilyttämisellä olla.

Seuloaesityksessä on oleellista, että se sisältää kaikki esityksen piiriin tarkoitetut aineistot ja että aineisto on nimetty mahdollisimman informatiivisesti. Mikäli sarjan tai muun aineistokokonaisuuden nimi ei kerro riittävästi sen tietosisällöstä, siitä tulee esittää erillinen selvitys. Esityksessä tulee olla arkistonmuodostajan kannanotto siitä, onko sarja tai muu aineistokokonaisuus pysyvästi säilytettävä. Ennen esityksen toimittamista arkistolaitokselle olisi suositeltavaa tarkistuttaa säilytysajat esim. organisaation lakimiehellä.

Arkistolaitoksen ohje/määräys *Valtionhallinnon asiakirjojen seuloa ja hävittäminen* (2003)²⁵ sisältää tarkemmat ohjeet seuloaesityksen tekemisestä ja seuloa päätösten soveltamisesta.

Kuntien osalta seuloaesitysten tekoa on selvitetty *Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset* -julkaisujen johdannoissa. Kunnalliset säilytysaikapäätökset tarkistetaan viiden vuoden välein. Mikäli kunnallisille viranomaisille alkaa muodostua uusia asiakirjaryhmiä ja tietoaineistoja, joita ei mainita julkaisuissa, arkistonmuodostajan tulee tehdä aineistoja koskeva seuloaesitys arkistolaitokselle. Esitykset suositellaan tehtäväksi Suomen Kuntaliiton kautta.

Arkistolaitos on myös julkaissut oppaan säilytysaikojen määrittelystä.²⁶

Yksityiset ja kirkolliset arkistonmuodostajat

Kirjanpitolaki (1336/97) on tärkein säädös, joka koskee yksityisten järjestöjen ja liikeyritysten asiakirjojen säilyttämistä. Liikearkistoyhdistys ry on julkaissut suosituksen yritysten asiakirjojen säilytysajoista.

Suomen evankelis-luterilainen kirkko ei kuulu arkistolain piiriin. Kirkkohallitus on hyväksynyt ohjeet evankelis-luterilaisten seurakuntien arkistoihin kuuluvien asiakirjojen hävittämisestä. Ne sisältyvät kirkkohallituksen julkaisemaan Suomen evankelis-luterilaisen kirkon seurakuntien arkistosääntöön. Arkistolaki koskee ortodoksista kirkkokuntaa ja sen seurakuntia. Valtionarkiston hy-

²⁵ *Valtionhallinnon asiakirjojen seuloa ja hävittäminen*. Määräys ja ohje 2.6.2003 (KA 216/40/03). Arkistolaitos 2003 (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/seulontanormi.pdf>).

²⁶ *Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi*, Arkistolaitos 2005 (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/opas02112005.pdf>).

väksymät ohjeet (voimassa pysyvän säilyttämisen osalta) ortodoksisten seurakuntien asiakirjoista ovat niiden arkistosäännöissä.

Käytetty kirjallisuus

Arkistotoimen	Arkistotoimen peruskurssi. [luentoaineisto] Turun maakunta-arkisto 2002.
Leppänen, Markku	The Use of Sampling in the Appraisal and Disposal of Records. Teoksessa: Baltic-Nordic Archival Seminar on Appraisal and Disposal in Pärnu, October 11–13, 1995. The National Archives of Finland 1997, 57–65.
Pureeko ajan hammas	Pureeko ajan hammas. Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 17. Helsinki 2000.
Seulonta 2000	[Seulonta 2000 -hankkeen tausta-aineisto. Kansallisarkisto/asiakirjahallintoyksikkö].
Valtionhallinnon	Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen. Määräys ja ohje 2.6.2003 (KA 216/40/03). Helsinki 2003.

4.2 Sähköinen asiointi

4.2.1 Keskeinen kehittämisalue

Sähköinen asiointi eli tietoverkkojen välityksellä tapahtuva viranomaispalvelujen hyödyntäminen on 1990-luvun lopusta lähtien ollut keskeisimpiä hallinnon kehittämisalueita. Asiaa koskeva ensimmäinen laki annettiin vuonna 1999. Vuoden 2003 alussa sen korvasi laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003). Lain tavoitteena on lisätä asioinnin sujuvuutta ja joustavuutta sekä edistää sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöä siten, että tietoturvallisuus on otettu huomioon. Sähköisillä tiedonsiirtomenetelmillä tarkoitetaan esimerkiksi sähköisiä lomakkeita, sähköpostia tai sähköisiin tietojärjestelmiin myönnettyjä käyttöoikeuksia eli kiinteitä teknisiä yhteyksiä tietojärjestelmiin.

Sähköinen asiointi on lain mukaan mahdollista hallintoasian, tuomioistuinasian, syyteasian ja ulosottoasian vireillepanossa, käsittelyssä ja päätöksen tiedoksiannossa sekä soveltuvin osin myös muussa viranomaistoiminnassa. Viranomaisten tulee teknisten, taloudellisten ja muiden valmiuksiansa rajoissa pyrkiä järjestämään sähköisiä asiointipalveluja. Sähköisen asioinnin tulee lähtökohteisesti olla mahdollista kansalaisille myös muulloin kuin viraston aukioloaikoina. Vastuu sähköpostiviestin saapumisesta perille viranomaiseen on viestin lähettäjällä.

Sähköistä asiointia varten on kehitetty asiointikortti, HST (henkilön sähköinen tunniste) -kortti, jonka voi lunastaa poliisilta ja johon varmenteen myöntää Väestörekisterikeskus. Kortin mikro-rosirulla sijaitseva varmenne mahdollistaa henkilön tunnistamisen verkossa, sähköisen allekirjoituksen sekä viestin salaamisen (kryptauksen). HST-kortin käyttö edellyttää tietokoneeseen liitettävää kortinlukijaa ja sovellusohjelmaa.

Sähköposti

Mikäli sähköpostiviestit liittyvät virkatehtävien hoitoon, kysymys on asiakirjoista, jotka kuuluvat organisaation arkistotoimen piiriin. Sähköpostitse tulevia virallisia asioita varten organisaatiolla tulisi olla yksikköosoite (muotoa kirjaamo@organisaatio.fi), josta tiedotetaan sopivaksi katsotulla tavalla (esim. webbisivulla).

Arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellään kaikkien asiakirjojen (asiakirjaryhmien) rekisteröinti- ja arkistointitavat sekä säilytysajat. Tämä koskee myös sähköpostiviestejä.

Sähköpostin käyttö tulee ohjeistaa, mm. määritellä se, saako organisaation sähköpostia käyttää henkilökohtaisiin viesteihin ja kenen vastuulla on yksikköosoitteeseen tulleiden viestien poistaminen. Sähköpostijärjestelmä muodostaa henkilörekisterin, josta on laadittava henkilörekisteriseloste (ks. VAHTI 2/2005 luku 2.5). Tiedonhallinnan helpottamiseksi sähköpostiviestien säilytystä varten kannattaa suunnitella kansiojärjestelmä. Järjestelmä voidaan perustaa esim. arkistonmuodostussuunnitelman asiaryhmitykseen tai lähettäjien/vastaanottajien mukaisiin ryhmiin.

Saapunut ns. roskaposti voidaan poistaa erityisillä suodatusohjelmilla. On varottava, että poiston yhteydessä ei katoa asiallisia viestejä, joihin viranomainen on aina velvollinen vastaamaan.

Pysyvästi säilytettävät sähköpostiviestit tulostetaan paperille tai mikrofilmille, ellei viranomainen ole saanut arkistolaitokselta lupaa säilyttää niitä yksinomaan sähköisessä muodossa. Sähköpostin pitkäaikaissäilytyksessä XML-koodauskieli (ks. s. 131) on osoittautunut lupaavaksi ratkaisuksi. Siinä viesteistä säilytetään ”arkistokappaleet” XML-kielen mukaisessa muodossa; sähköpostin operatiivinen käyttö tapahtuu alkuperäisessä formaatissa.

Sähköpostiviestit on usein perusteltua siirtää viranomaisen asiankäsittelyjärjestelmään osaksi normaalia asiankäsittelyprosessia. Viestin viitetietojen ja tietosisällön tulee siirrossa säilyä muuttumattomina. Arkistolaitoksen ohjeistuksen mukaan viitetietojen vähimmäissisällön muodostavat:

- asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika,
- asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja,
- asian otsikko,
- rekisteröintitunnus tai muu asian yksilöivä tunnistetieto.

Kun sähköpostiviestejä tulostetaan pysyvään säilytykseen paperille tai mikrofilmille, myös viitetiedot on tulostettava viestin yhteyteen.

Käytetty kirjallisuus

Asiakirjojen

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä. Arkistolaitos 2003.

JHS 132 Sähköposti

JHS 132 Sähköposti asioinnissa (2003).

Valtionhallinnon sähköpostin

VAHTI 2/2005. Valtionhallinnon sähköpostin käsittelyohje.

4.2.2 Rekisteröintivelvoite

Sähköisellä asioinnilla on yhtymäkohtia asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen. Laki edellyttää, että viranomaiselle saapuneet sähköiset asiakirjat kirjataan tai muutoin luotettavalla tavalla rekisteröidään. Kirjaus- tai muista vastaavista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteaminen. Kyseiset merkinnät tehdään diaariin tai vastaavaan asiakirjarekisteriin.

Rekisteröinnin korostunut merkitys sähköisten asiakirjojen yhteydessä liittyy mediaan. Sähköisiä asiakirjoja ei voi hallita fyysisen arkistointijärjestyksen pohjalta siten kuin paperiasiakirjoja. Siihen tarvitaan erilaista metadataa eli metatietoa (ks. s. 73), josta rekisteröintitiedot muodostavat tärkeän osan.

Rekisteröintivelvoitetta sovellettaessa on huomattava, mitä puheena oleva laki tarkoittaa sähköisellä asiakirjalla. Se ei ole mikä tahansa sähköinen viesti vaan ainoastaan viesti, joka liittyy hallintoasian (tai muun luvussa 4.2.1 mainitun asiatyyppin) vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksiantoon. Arkistotoimen näkökulmasta myös muut sähköiset viestit ovat asiakirjoja, jos ne liittyvät viranomaisen tehtävien hoitoon, ts. arkistointi, seulonta ja tarvittaessa rekisteröinti koskevat myös niitä.

Sähköinen asiointi edellyttää, että tietoturva ja tietosuojasta huolehditaan. Olennaista on asiakirjan säilyminen ehyenä ja alkuperäisenä. Nämä ominaisuudet tarkoittavat sitä, että viesti on saapunut viranomaiselle muuttumattomana (eheys) ja että lähettäjä on juuri se taho tai henkilö, joka on merkitty viestin lähettäjäksi (alkuperäisyys). Eheyden ja alkuperäisyyden toteaminen on varmimmalla pohjalla silloin, kun asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti ja erityisesti, kun on käytetty sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (14/2003) tarkoitettua sähköistä allekirjoitusta. Tietoturvaan liittyvää ohjeistusta on antanut Valtiovarainministeriön asettama valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmä VAHTI (<http://www.vm.fi/>).

Asiakirjan muodollisesta eheydestä voidaan joutua jatkokäsittelyssä luopumaan (esim. migraatio). Keskeistä onkin semanttinen eheys, so. asiakirjan tietosisällön tulee säilyä muuttumattomana.²⁷ (ks. luvut 4.2.3 ja 4.2.4)

4.2.3 Sähköinen allekirjoitus

Ensimmäiseksi on ratkaistava, onko sähköisessä viestissä kysymys lain tarkoittamasta sähköisestä asiakirjasta, joka liittyy tiettyihin laissa mainittuihin asiaryhmiin. Jos ei ole, allekirjoitus ei ole välttämätön. Mikäli kysymys on sähköisen asiointilain tarkoittamasta asiakirjasta, viranomaisella on harkintavaltaa siinä, hyväksyykö se ilman allekirjoitusta saapuneen asiakirjan (paitsi jos lainsäädäntö suoranaisesti edellyttää allekirjoitusta).

Viranomainen voi hyväksyä allekirjoitusta vailla olevan sähköisen asiakirjan (esim. sähköpostiviestin), mikäli asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan eheyttä tai alkuperäisyyttä ole syytä epäillä. Epäilyksiä voi herättää esim. se, että viesti on lähetetty toisen henkilön sähköpostiosoitteesta kuin kenen henkilön asiasta on kysymys. Epäilyttävää on myös se, että viesti on lähetetty selkeästi keksitystä osoitteesta, joka ei anna viitteitä viestin lähettäjistä tai se, että viranomaisella lähettäjistä jo olevat tiedot eivät vastaa viestissä olevia tietoja. Viestin eheydestä syntyy epäilyksiä silloin, kun viesti vaikuttaa epätäydelliseltä, esimerkiksi kesken katkenneelta.

²⁷ Joissain tapauksissa kuten potilasasiakirjojen kohdalla edellytetään myös teknistä muuttumattomuutta (esim. digitaalisen kuvainformaation tekninen muuttuminen voi johtaa asiakirjojen käyttökelvottomuuteen).

Selkeintä on jo ennakkoon sähköistä asiointipalvelua suunniteltaessa määritellä allekirjoituksen käyttötarve ao. palvelussa. Tarpeettomasti sähköistä allekirjoitusta ei tule vaatia.

Mikäli sähköiseen allekirjoitukseen päädytään, allekirjoituksen tarkastaminen on selainpohjaisessa asioinnissa teknisesti helpommin automatisoitavissa kuin sähköpostiin (liitetiedostojen käyttöön) perustuvassa sähköisessä asioinnissa.

Sähköinen allekirjoitus menettää ennen pitkää merkityksensä sen jälkeen, kun sitä on käytetty asiakirjan eheyden ja aitouden toteamiseen. Pitkäaikaissäilytyksessä tapahtuvat konvertoinnit ja migraatiot murtavat asiakirjan ja allekirjoituksen välisen yhteyden.²⁸ Asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden varmistamisessa voikin katsoa olevan kaksi vaihetta. Kyseiset ominaisuudet varmistetaan:

- asiakirjan saapumisen yhteydessä tehdyllä merkinnällä diaariin tai muuhun rekisteriin,
- asiakirjan säilytyksellä viranomaisen luotettavassa tietojärjestelmässä.

4.2.4 Edellytyksenä laadukas asiakirjahallinto

Rekisteröintivaiheen jälkeen eheyden ja alkuperäisyyden varmistamisessa on oleellista se, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen prosessit takaavat sen, että asiakirjojen tietosisältö säilyy muuttumattomana ja että keskeiset kontekstittiedot eli tiedot siitä, ketkä olivat toimijoita, missä asiassa ja milloin, säilyvät. Sähköinen allekirjoitus ei pitkällä aikavälillä ole ratkaisu tähän, joskin prosessin alkuvaiheessa, asian tullessa vireille, allekirjoituksen merkitys voi olla ratkaisevan tärkeä.²⁹

Sähköisessä asioinnissa rekisteröinti ei ole ainoa kriittinen vaihe. Sähköisen asioinnin suunnittelussa tulee käydä läpi organisaation toiminta- ja asiointiprosessit ja uudistaa tai mukauttaa ne sähköiseen toimintaympäristöön sopiviksi. Asioiden vireilletulo, tietojen käsittely ja säilyttäminen, sähköinen tiedoksiantomenettely sekä tarpeettoman tiedon hävittäminen on suunniteltava ennalta. Keskeistä on määritellä palvelujärjestelmän ja viranomaisen asiankäsittelyjärjestelmän (tai vastaavan tietojärjestelmän) suhde. Palvelujärjestelmä on asiakkaan yhteispinta viranomaiseen. Asiointi tapahtuu palvelujärjestelmän (sähköposti, webbilomake) kautta. Palvelujärjestelmästä tiedot siirtyvät asiankäsittelyjärjestelmään, jossa asioiden valmistelu ja käsittely hoidetaan ja jossa säilytetään aktiivi-aikaiset asiakirjalliset tiedot.

Sähköisen asioinnin tietoturvasta tulee huolehtia, samoin asiakkaita varten laadittavista selkeistä menettelytapaohjeista.

Mikäli asiaan liittyvillä asiakirjoilla/tiedoilla on pitkä säilytysaika, on ratkaistava myös niiden migraatioon ja/tai tulostukseen liittyvät kysymykset.

Edellä mainitut seikat eivät ole pelkästään teknisiä vaan ne liittyvät organisaation strategiaan. Ne edellyttävät tuekseen johdon selkeitä päätöksiä.

²⁸ Sähköisen allekirjoituksen ongelmaan (pitkällä aikavälillä) on kehitelty ratkaisuksi myös ns. organisaation sähköinen allekirjoitus esim. potilasasiakirjojen jatkuvaksi allekirjoittamiseksi sen jälkeen, kun alkuperäinen allekirjoitus on menettänyt merkityksensä. Tarkoituksena on luoda menettely, jossa tiedon siirtyminen sisällöltään muuttumattomana voitaisiin vahvistaa ilman, että kukaan luonnollinen henkilö erikseen suorittaa sähköisen allekirjoituksen. Menettely ei poista laadukkaan asiakirjahallinnon tarvetta. Menettely on suunniteltava ja ohjeistettava ja prosessin laadunvarmuudesta on huolehdittava.

²⁹ Ks. edellinen viite.

Käytetty kirjallisuus

JHS 132 Sähköposti	JHS 132 Sähköposti asioinnissa (2003).
JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen	JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa (2004) < http://jhs-suositukset.fi/suomi/jhs156/ > (viittausajankohta 14.3.2006).
Sähköinen asiointipalvelu	Sähköinen asiointipalvelu (arkistolaitoksen kotisivu). < http://www.narc.fi/asiointikaavio/ > (viittausajankohta 4.3.2005).

4.3 Asiakirjahallinto, arkistonmuodostus ja tietotekniikka

4.3.1 Työn kohde ja apuväline

Tietotekniikan suhdetta asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen voi tarkastella kahdesta näkökulmasta. Tietotekniikkaa ensinnäkin hyödynnetään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen apuvälineenä. Arkistonmuodostussuunnitelmia, arkistoluetteloita ja muita hakemistoja on jo pitkään tuotettu ja ylläpidetty tietotekniikan avulla.

Toinen näkökulma liittyy siihen, että sähköiset aineistot³⁰ ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen työn kohteita. Toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Samoin kuin paperiasiakirjoille viranomaisen tulee määritellä myös sähköisille tietoaineistoilleen säilytysajat. Viranomaisen on myös rekisteröitävä ne siltä osin kuin on tarpeen, huolehdittava niiden säilymisestä ja käytettävyydestä säädetyn ajan sekä hävitettävä määräjän säilytettävät aineistot asianmukaisesti.

Arkistonhoitajan (tai vast.) tulisi päästä mukaan järjestelmien suunnitteluvaiheeseen, jolloin arkistotoimen vaatimukset olisi helpointa ottaa huomioon. Näin ei aina tapahdu. Arkistonhoitaja ei välttämättä edes tiedä organisaatiossa käynnissä olevista tietojärjestelmähankkeista.

4.3.2 Sähköisen muodon erityispiirteet

Sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot eivät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmasta periaatteessa eroa paperiasiakirjoista. Sähköisen aineiston muoto ja ominaisuudet tuovat kuitenkin omat erityispiirteensä sen käsittelyyn. Ilmeisin ero paperiasiakirjaan on siinä, että sähköisessä muodossa olevan tiedon tuottaminen ja käsittely edellyttää teknisiä apuvälineitä, tietotekniikkaa. Sähköinen asiakirja tai data ei ole paperiasiakirjan kaltainen fyysinen kokonaisuus. Tieto koostuu joukosta bittejä, jotka voivat sijaita eri paikoissa tietovälineellä tai jopa eri tietovälineillä. Tietokoneessa toimiva ohjelma kokoaa nämä osat kokonaisuudeksi ihmiselle ymmärrettävään muotoon.

³⁰ Sähköinen aineisto -termiä käytetään usein hieman epätarkasti, koska bitit voivat olla paitsi sähköisessä muodossa myös magneettisella tai optisella tallevälineellä. Nämäkin aineistot lasketaan yleensä mukaan, kun puhutaan sähköisistä aineistoista.

Toinen keskeinen ero perinteiseen aineistoon on siinä, että sähköisessä muodossa olevaa tietoa voidaan muokata ja hävittää helpommin kuin paperiasiakirjassa olevaa. Tästä johtuu, että sähköisten asiakirjojen ja tietoaineistojen todistusvoimaisuus on periaatteessa epävarmempaa kuin paperiasiakirjojen. Monet seikat vaikuttavat siihen, että paperiasiakirjan todistusvoimaa osana tiettyä toimintaprosessia on vain harvoin tarvetta kyseenalaistaa. Sähköisen aineiston luonteesta sitä vastoin johtuu, että sen eheys eli säilyminen turvassa asiattomilta muutoksilta tai vahingoilta on varmistettava erityisillä toimenpiteillä.

Sähköisen aineiston muodosta ja ominaisuuksista niin ikään johtuu, että aineiston käytettävyyden varmistaminen on ongelmallisempaa kuin “paperipuolella”. Paperiasiakirja säilyy suotuisissa olosuhteissa vuosisatoja ilman erityisiä toimenpiteitä ja on milloin tahansa otettavissa uudelleen käyttöön. Sähköisten aineistojen laita ei ole näin. Niiden pitäminen käyttökelpoisina laitteiden, tiedostoformaattien ja ohjelmistojen muuttuessa edellyttää erityisolosuhteita ja -toimenpiteitä. Paperiasiakirja säilyy, ellei sitä erityisesti hävitetä, sähköinen asiakirja häviää (itsestään), ellei sitä erityisesti säilytetä.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmasta sähköiset tietojärjestelmät ja -aineistot voidaan jakaa kahteen pääryhmään:³¹

- 1) asiantkäsittelyjärjestelmiin, joilla tuotetaan, vastaanotetaan, käsitellään ja jaellaan sähköisiä asiakirjoja (dokumentteja); kyseisillä asiakirjoilla on vastine “paperimaailmassa” (kirje, päätös, muistio jne.);
- 2) tietokantoihin ja muihin tietojärjestelmiin, joissa oleva tieto muodostaa yhden kokonaisuuden (tietokannan), josta voidaan rajata erilaisia osakokonaisuuksia (raportteja) ja näkymiä.

4.3.3 Asiantkäsittelyjärjestelmät

Seuraavassa tarkastellaan aluksi asiantkäsittelyjärjestelmiä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kannalta. Asiantkäsittelyjärjestelmällä tarkoitetaan tässä sähköistä tietojärjestelmää, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat voidaan hallita ennalta määriteltyjen käsitteilyääntöjen³² mukaisesti. Asiantkäsittelyjärjestelmään kuuluu keskeisesti diaarityyppinen rekisteriosa, johon asiat sekä niihin liittyvät asiakirjat ja toimenpiteet rekisteröidään. Järjestelmä sisältää myös itse asiakirjat sähköisessä muodossa. Järjestelmään sisältyy tai siihen on integroitu eri sovelluksia ja toimistotyökaluja (asiakirjarekisterin lisäksi yleensä ainakin tekstinkäsittely, asiakirjojen hallinta ja tekstivarannot sekä sähköposti). Asiantkäsittelyjärjestelmissä on vaihteleva määrä erilaisia toiminnallisuuksia: rekisteröinti, haku, jakelu, seulonta jne. Erityisesti kunnallishallinnossa asiantkäsittelyjärjestelmän keskeinen osa on täydentyvä esityslistapöytäkirjajärjestelmä. – Asiantkäsittelyjärjestelmästä käytetään myös yleisesti nimitystä asiantkäsittelyjärjestelmä.

Asiantkäsittelyjärjestelmät yleistyvät hallinnossa voimakkaasti. Viranomaisia rohkaistaan siirtymään kokonaan sähköisiin järjestelmiin. Tämä on perusteltua siksi, että ns. hybridijärjestelmät, joissa käytetään rinnakkain sähköisiä ja paperiasiakirjoja, haittaavat tehokkuutta ja aiheuttavat kustannuksia. Osa asiakirjoista tuotetaan asiantkäsittelyjärjestelmässä, ja ne ovat siten alusta lähtien sähkö-

³¹ Asiantkäsittelyjärjestelmän ja tietokannan ero ei todellisuudessa ole näin jyrkkä. Tietokokonaisuus, joka tietokoneen näytöllä näyttää asiakirjalta, voi sijaita eri puolilla järjestelmää tietokantamuodossa. Asiantkäsittelyjärjestelmät perustuvat usein osittain tietokantajärjestelmään (rekisteriosa).

³² Melko harvat asiantkäsittelyjärjestelmät ovat Suomessa kuitenkin ns. workflow-järjestelmiä, joissa asiakirjat/tiedot etenevät automaattisesti asiantkäsittelyprosessin eri vaiheesta toiseen.

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

köisessä muodossa. Osa asiakirjoista on kuitenkin paperimuodossa, jolloin ne on skannattava järjestelmään, mikäli halutaan välttää hybridijärjestelmiin liittyvät ongelmat. Jotta skannattujen asiakirjojen haku ja yhteys käsittelyprosessiin voidaan varmistaa, myös ne on rekisteröitävä ja niihin on liitettävä tarpeellinen metatieto. Skannaus on suositeltavaa tehdä heti, kun paperiasiakirja on tullut virastoon ja pysäyttää sen kulku siihen. Arkistonmuodostussuunnitelmassa tulee määrittellä, mikä on sähköisten ja paperiversioiden säilytysaika.



(suurempi kuva: [800x598](#) | [2504x1872](#) pikseliä)

Kuva 7. Kansallisarkiston asiankäsittelyjärjestelmään vietävän asian/asiakirjan rekisteröintitoimenpiteet käynnissä. Rekisteröinti perustuu asioiden ryhmityskaavaan, joka puolestaan on johdettu arkistonmuodostussuunnitelmasta. Kuva: Martti Kupiainen.

Asiakirjojen haun, seulonnan ja tulosteiden ottamisen kannalta on välttämätöntä, että asiankäsittelyjärjestelmään sisältyy asiaryhmitys (rekisteröinti tapahtuu ryhmittelyn pohjalta). Ryhmitys palvelee myös käyttöoikeuksien hallintaa sekä julkisuus- ja tietosuojaperiaatteiden toteutumista. Ryhmitys on järkevää perustaa viranomaisen tehtäviin ja toimintoihin.

Asiankäsittelyjärjestelmien kehittämisessä ja käyttöönotossa pitäisi pyrkiä siihen, että ne tukevat kansalaisten sähköistä asiointia viranomaisten kanssa. Sähköpostin ja nettilomakkeiden kautta vireille tulevat asiat tulisi saada siirtymään suoraan asiankäsittelyjärjestelmään jatkokäsittelyä varten.

Asiankäsittelyjärjestelmään sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen pysyvä arkistointi tapahtuu edelleen pääsääntöisesti paperimuodossa. Tällaiset asiakirjat on tulostettava järjestelmästä sen jälkeen, kun asia on loppuun käsitelty ja tarvittaessa allekirjoitettava. Asiakirjoihin tulee saada näkyviin niille järjestelmässä annettu rekisteröintitunnus (diarinumero tai vastaava). Samaan asiaan liittyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan yhteen asia-aktiksi ja säilytetään rekisteröintitunnuksen mukaisessa järjestyksessä.

Asiakirjahallinnon näkökulmasta kehittyneintä järjestelmää edustaa ratkaisu, jossa asiankäsittelyjärjestelmä ja arkistonmuodostussuunnitelma (ams) on kytketty toisiinsa siten, että ams tuottaa asiankäsittelyjärjestelmässä tarvittavat metatiedot (säilytysajat, julkisuusluokan, salassapitoajat, käyttöoikeudet yms.).

Asiankäsittelyjärjestelmän käyttöönotto on syytä valmistella huolellisesti. Järjestelmä edellyttää sitoutumista ja uusien työskentelytapojen omaksumista.

Asiankäsittelyjärjestelmä ja dokumenttienhallintajärjestelmä sekoitetaan usein keskenään, vaikka ne ovat eri asioita. Erottavana tekijänä on asiankäsittelyjärjestelmän kiinteä yhteys tehtäviin ja toimintaprosesseihin, mikä yhteys dokumenttienhallintajärjestelmästä puuttuu. Dokumenttienhallintajärjestelmä on sähköinen tietovarasto, joka sisältää asiakirjoja ja muita dokumentteja ja niiden viitetietoja ilman, että dokumentteja käsitellään prosessin osina. Konkreettisesti tämä näkyy siinä, että kyseisistä järjestelmistä puuttuu asioiden käsittelyn seurantaan tarkoitettu rekisteriosa. Käytet-

ty terminologia on kuitenkin jossain määrin horjuvaa. Järjestelmää, joka itse asiassa on asiankäsittelyjärjestelmä, saatetaan kutsua dokumenttienhallintajärjestelmäksi ja päinvastoin.

4.3.4 Metatieto

Keskeinen keino varmistaa sähköisten asiakirjojen konteksti ja siten niiden todistusvoimaisuus on ns. metadata eli metatieto, joka palvelee myös aineiston hakua järjestelmistä ja tietoverkoista. Metatieto-konseptin kehittäminen alkoi 1990-luvun puolivälissä kirjastonhoitajien ja atk-asiantuntijoiden yhteistyönä. Tavoitteena oli kehittää väline verkkojulkaisujen kuvailuun. Tunnetuin metatietoformaatti on kansainvälinen Dublin Core -standardi, jota sovelletaan myös Suomessa.

Yksinkertaisimmin määriteltynä metatieto on tietoa tiedosta. Se valaisee asiakirjojen kontekstia, sisältöä ja rakennetta. Metatieto helpottaa asiakirjojen hakua, tunnistamista ja ymmärtämistä sähköisessä ympäristössä ja varmistaa osaltaan niiden todistusvoiman. Verkkojulkaisujen yhteydessä metatieto palvelee ennen kaikkea tiedonhakua, asiakirjojen kohdalla kontekstin varmistaminen on yhtä tärkeää.

Metatiedon käsitteessä ei ole arkistomaailmassa sinänsä mitään uutta. Arkistonhoitajat ovat aina tuottaneet luetteloita ja muita hakemistoja, joissa on arkistollisia tietoresursseja valaisevaa tietoa. Uutta on käsitteen tekninen ulottuvuus. Käsitettä metatieto käytetään erityisesti sähköisten tietoa-aineistojen yhteydessä. Metatieto on niiden hallinnan välttämätön edellytys.

Metatieto voi olla sekä ulkoista että sisäistä. Ulkoisella metatiedolla tarkoitetaan sitä, että asiakirjaa kuvaava metatietoa sijoitetaan johonkin itse asiakirjoista erilliseen järjestelmään. Arkistonmuodostussuunnitelma, arkistoluettelo ja asiakirjarekisterit ovat esimerkkejä ulkoisista metatietojärjestelmistä.

Sisäisessä metatiedossa on kysymys siitä, että kuvailutiedot liitetään suoraan asiakirjaan. Kuvailu on siten osa asiakirjaa. Kuvailutiedot on järkevää tallentaa asiakirjaan jo sitä kirjoitettaessa ja/tai prosessoitaessa sen elinkaaren aktiivivaiheen aikana. Eri asiankäsittelyjärjestelmissä on vaihteleva määrä toiminnallisuuksia metatietojen liittämiseksi asiakirjaan. Tekstinkäsittelyllä tuotettavaan asiakirjaankin on mahdollista liittää metatietoa, mutta sen toteutus riippuu ao. tekstinkäsittelyohjelmasta; metatietojen liittäminen saattaa edellyttää erillistä sovellusta. Suoraan asiakirjaan liitettävän sisäisen metatiedon merkitys on suurin silloin, kun asiakirjat eivät sisälly laajempaan järjestelmään (esim. asiankäsittelyjärjestelmään) tai kun ne irrotetaan ao. järjestelmästä. Sähköinen asiakirja on tällöin irrallinen dokumentti. Näissä tapauksissa asiakirja voidaan liittää kontekstiinsa sisäisen metatiedon avulla.

Mikäli viranomaisella on useita eri tietojärjestelmiä, joissa käytetään metatietoja, niiden yhdenmukaisuus ja yhteensopivuus tulee tarkistaa. Metatietojen tuottaminen on mahdollista osittain automatisoida. Metatiedon aiheuttamaa lisätyötä voidaan pitää varsin vähäisenä saavutettaviin hyötyihin verrattuna. Hyötyjä saavutetaan sekä asiakirjojen elinkaaren alku- että loppupäässä (tiedonhaku, todistusvoimaisuus).

Metatiedon merkitys tulee korostumaan, kun asiakirjahallinnon järjestelmien integraatio lisääntyy. Kun arkistonmuodostussuunnitelma, asiankäsittelyjärjestelmä, asiakirjarekisterit ja erilaiset hakemistot yhdistyvät keskenään kommunikoivaksi asiakirjahallinnon järjestelmäksi, ne samalla muodostavat yhteisen metatietojärjestelmän, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä sisältää sähköisen arkiston kuvailutiedot. Arkistonmuodostussuunnitelman merkitys on tässä keskeinen, koska sen sisältämiä määrityksiä kuten säilytysaika ja -peruste, julkisuusluokka, tieto rekisterin henkilörekisteriluonteesta jne. voidaan käyttää metatietoina muiden järjestelmien ohjauksessa.

Metatiedon merkitys kasvaa asiakirjallisten tietojen pitkäaikaissäilytyksessä, kun tietojen ajallinen etäisyys alkuperäiseen kontekstiin kasvaa. Etäännyminen korostuu, jos tiedot jossain vaiheessa siirretään pois alkuperäisestä synty- ja käsittely-ympäristöstään, mikä on pitkäaikaissäilytyksessä tavallista. Migraatiossa alkuperäisen järjestelmän toimintoja ei yleensä siirretä vaan ainoastaan data. Metatiedoilla kompensoidaan kontekstuaalisen informaation häviämistä.

Kun sähköisiä asiakirjoja siirretään uusiin ohjelmiin tai ohjelmaversioihin ja laitteistoihin, on kiinnitettävä erityistä huomiota asiakirjoihin liitetyn metatiedon säilymiseen käyttökelpoisena. Riippuu käytetyn metatietoformaatin ns. syntaksimäärittelyistä, siirtykö metatieto käyttökelpoisena asiakirjojen mukana. Sähköisten asiakirjojen pitkäaikaissäilytys ilman niihin liittyvää metatietoa ei ole mielekästä, koska asiakirjojen yhteys kontekstiin katkeaa (todistusvoima heikkenee) ja aineiston hallinta vaikeutuu.

Metatietojen säilyminen ja yhteys asiakirjoihin tulee varmistaa myös silloin, kun pysyvään säilytykseen otetaan paperi- tai mikrofilmitulosteita, ts. käyttöön on saatava tiedot, jotka mahdollistavat tulostettujen asiakirjojen ymmärtämisen ja käytön. Nämä tiedot voivat olla itse asiakirjoissa tai sitten jossain ulkopuolisessa tietovarannossa (esim. diaaritulosteissa).

Julkishallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA on vuonna 2004 julkaissut asiakirjojen metatietoja koskevan suosituksen *JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot*. Se on uusittu versio vuonna 2001 julkaistusta suosituksesta (ensimmäinen versio vuonna 1999). Suositus perustuu Dublin Core -standardin suomalaiseen versioon. Suositus määrittelee julkisen hallinnon asiakirjojen hallinnassa ja julkaisemisessa tarvittavat metatiedot. Se sisältää tallennusformaatin, joka määrittelee metatiedon rakenteen.

Kansallisarkiston SÄHKE-projektissa eli sähköisten tietoaineistojen käsittelyn ja pitkäaikaissäilytyksen kehittämishankkeessa (2001–2005) asiakirjoihin liittyvä metatieto oli keskeisin osa-alue. Hankkeen työn tuloksena arkistolaitos on joulukuussa 2005 antanut määräyksen *Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa* (voimassa 1.1.2006–31.12.2008).³³

Määräyksessä esitetään vaatimukset ja ominaisuudet, jotka ovat edellytyksenä asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien tietojen säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa. Lisäksi määräyksessä on esitetty siirtotiedostojen muodostamisen reunaehdot tilanteessa, jossa aineistoa siirretään arkistolaitokseen.

Edellä mainitut vaatimukset ja ominaisuudet tulee kytkeä osaksi tietojärjestelmien toiminnallisuutta, jolloin järjestelmät tukevat asioiden ja asiakirjojen luotettavaa ja aukotonta käsittelyä niiden koko elinkaaren ajan (eivät pelkästään sen loppupäässä), varmistavat tietojen säilymisen, eheyden ja käytettävyyden sekä mahdollistavat tietojen säilytysarvon määrittelyn ja tarpeettoman aineiston hävittämisen.

Edellä mainittujen seikkojen varmistamiseksi ja asianmukaisten siirtotiedostojen tuottamiseksi määräyksessä esitetään metatietomäärittely. Se ei rajaudu vain asiakirjoihin/tietoihin vaan kohteena on koko arkistohierarkia: arkistonmuodostaja, arkisto, ryhmä (sarja yms.), asia, toimenpide ja asiakirja. Kaikille näille tasoille voidaan sijoittaa metatietoa (osa pakollista, osa valinnaista), osaan tasoista enemmän, osaan vähemmän.

³³ *Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa*. Määräys 20.12.2005 (KA 1486/40/2005). Arkistolaitos 2005 (http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/akj_maarays.pdf).

Määräyksessä esitetään 28 metatietoelementtiä

1. Nimeke
2. Toimija
3. Nimet (arkistonmuodostajan)
4. Aihe
5. Kuvaus
6. Tyyppi
7. Kieli
8. Kattavuus
9. Tila
10. Identifiointitunnus
11. Aikamääre
12. Versio
13. Lähde
14. Suhde
15. Oikeudet
16. Käyttörajoitus
17. Säilytysaika
18. Hävitysaika
19. Säilytyshistoria
20. Formaatti
21. Tapahtuma- ja muutosloki
22. Saatavuus
23. Sijaintipaikka
24. Kohdeyleisö
25. Suojeluluokka
26. Sähköinen tiedoksianto
27. Asiakirjan eheys ja alkuperäisyys todettu
28. Asiakirjan sähköinen allekirjoitus

Juhta 143 -suosituksen ja SÄHKE-määräyksen metatietomäärittelyt ovat lähellä toisiaan, mutta täysin yhdenmukaisia ne eivät ole. Se johtuu JHS 143 -suosituksen taustalla olevan Dublin Core -metatietoformaatin yleisluonteisuudesta sekä asiakirjojen julkaisemiseen liittyvistä erikoisvaatimuksista, jotka Dublin Coressa on otettu huomioon. SÄHKE-määrittely puolestaan liittyy kiinteästi asiankäsittelyjärjestelmien toimintalogiikkaan. Samoin siinä on keskeistä näkökulma, joka liittyy asiakirjojen siirtoon arkistolaitokseen, mikä JHS-suosituksesta puuttuu.

Asiakirjarekisteriin (diaariin, asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosaan) merkittävät metatiedot (diaritiedot) ja muut metatiedot ovat olleet osittain samoja. Tärkein ero on ollut siinä, että diaariin tai muuhun vastaavaan rekisteriin on merkitty myös asioiden/asiakirjojen käsittelytiedot. Kyseisiä tietoja ei ole sisällytetty kaikkiin asiakirjojen metatietomäärittelyihin. SÄHKE-määräyksen metatietomäärittely kattaa myös käsittelytiedot. Mikäli käytössä on järjestelmä, jossa ovat erikseen asioiden/asiakirjojen rekisteröintitiedot (käsittelytietojen metadata) ja muu metatieto, tulee pyrkiä siihen, että tietojen moninkertaiselta tallentamiselta vältytään.

Asiankäsittelyjärjestelmältä, johon sisältyy yksinomaan sähköisessä muodossa säilytettäviä tietoja, edellytetään myös, että organisaation

arkistonmuodostussuunnitelma (ams) on integroitu ao. asiankäsittelyjärjestelmään. Ams toimii metatietoarvojen lähteenä sekä ohjaa asiakirjahallintoon liittyvien toiminnallisuuksien toteuttamista asiankäsittelyjärjestelmässä. Asiankäsittelyjärjestelmän asiaryhmituksen on perustuttava arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitykseen.

Metatietojen alueella tehdään jatkuvaa kehitystyötä, ja nykyisten järjestelmien rinnalle tai niitä korvaamaan on kehitteillä aivan uusia ratkaisuja. Eräs niistä on informaatiotieteen piirissä kehitettävä ns. ontologia, jossa määritellään tietty teema ja käsitellään siihen liittyviä käsitteitä ja olioita. Ontologia voidaan nähdä metatietokantana, joka on sovellettavissa tietyn alueen sisällä varsinaisista tietokantaratkaisuista riippumatta. Ratkaisussa pyritään siihen, että tietokone kykenee tulkitsemaan ontologiassa esiintyvän semanttisen (merkitykseen liittyvän) mallin ilman ihmisen vuorovaikutusta. Ontologia ei rajoitu pelkästään tiedonhakuun, vaan se pyrkii myös vastausten tuottamiseen kysymyksiin. Tämä on ontologian keskeisin ero perinteiseen metatietoon verrattuna. Yksinkertaisimmillaan ontologiat ovat välineitä, joilla eri tietojärjestelmien tietoja voidaan yhdistää toisiinsa.

Ontologia liittyy läheisesti visioon semanttisesta webistä, jonka tarkoituksena on saada verkon sisällön merkitykset tietokoneen ymmärtämään muotoon. Keskeistä tässä on merkityksen erotta-

minen rakenteesta. Semanttisen webin kehittämällä pyritään antamaan tuki nykyistä monipuolisemmalle tiedon etsimiselle, datan integroimiselle eri lähteistä sekä automatisoinnille.

4.3.5 Tietokannat

Asiankäsittelyjärjestelmiä on otettu käyttöön virastoissa 1990-luvun alkupuolelta lähtien. Jo ennen tätä viranomaiset ovat pitkään hyödyntäneet toiminnassaan erilaisia tietokantoja. Tietokanta voidaan määritellä kokoelmaksi tietoja, jotka liittyvät tiettyyn kohteeseen ja joita yksi tai useampi tietojärjestelmä käyttää ja päivittää. Perinteinen tietokanta koostuu tietueista ja ne puolestaan tietokentistä. Nykyään yleisimpiä tietokantoja ovat ns. relaatiotietokannat, joissa tiedot ovat tarkkaan määritellyissä tauluissa sarakkeisiin ja riveihin strukturoituina. Monipuolinen tiedonhaku ja tietokannan rakenteellinen joustavuus ovat relaatiotietokannan vahvuuksia. Tietokantojen koko, rakenne ja käyttötarkoitus vaihtelevat suuresti.

Tietojen kontekstin ja todistusvoimaisuuden varmistaminen on tärkeää myös tietokantojen yhteydessä. Sähköisiä asiakirjoja ja asiankäsittelyjärjestelmiä varten on olemassa metatietomäärittelyksiä, tietokantojen kohdalla tilanne on ongelmallisempi. Tietokannoissa oleva tieto ei ole yhtä "kiinteää" kuin asiankäsittelyjärjestelmissä, joissa dataa käsitellään dokumenttien tapaan. Tietokannoissa olevaa tietoa yhdistellään tiettyjen sääntöjen mukaan kulloisiakin tarpeita varten. Jokaisen käyttötilanteen dokumentoiminen erikseen metadatan avulla ei yleensä ole mahdollista tai mielekäästä.

Tietokantoihin tallennettu tieto on usein myös vaihtuvaa: vanhaa tietoa muokataan tai poistetaan, uutta lisätään. Tämä voi olla ongelmallista tietojen todistusvoimaisuuden kannalta (sekä oikeudellisessa että tutkimuksellisessa mielessä). Asiaan on periaatteessa kaksi ratkaisua. Tietokannasta voidaan säilyttää otoksina tietyn ajankohdan tiedot (esim. tiedot vuosittain 1. tammikuuta olleen tilanteen mukaan). Toisena vaihtoehtona on tallettaa automaattisesti kaikki muutostiedot ns. historiatiedostoon, jolloin on mahdollista tarvittaessa rekonstruoida tietokannan tila haluttuna ajankohtana. Vaihtoehtoja punnittaessa on otettava huomioon tietokannan luonne. Jos tietokantaa käytetään rutiinomaiseen asioiden seurantaan, toimeenpanoon tai muuhun vastaavan eikä se muodosta päätöksenteon pohja-aineistoa ja/tai sisällä tutkimuksellisesti arvokasta tietoa, kumpikaan em. vaihtoehtoista ei ole tarpeen (jos arkistonmuodostajan toiminnalliset tarpeet eivät sitä edellytä). Silloin kun on kysymys viranomaisten tietokantojen tai niissä olevien tietojen pysyvistä säilyttämisestä, otosten ja historiatiedostojen ottamisesta päättää arkistolaitos.

Tietokantojen dokumentointiin voidaan käyttää ns. data dictionary -järjestelmiä. Data dictionary (tai directory) on automatisoitu työkalu tietojärjestelmiä kuvaavan tiedon kokoamista ja organisoimista varten. Data dictionary sisältää metatietoa käytössä olevista ohjelmista, tietokannan rakenteesta, tietojen käsittelyprosesseista, käyttäjistä ym. relevanteista metatiedoista. Data dictionary voi olla erillinen sovellus tai kiinteä osa tietokantaohjelmaa. Mikäli tietokannan tiedot (tai osa niistä) ovat pysyvästi säilytettäviä, myös data dictionaryn tiedot (tai osa niistä) tulee säilyttää pysyvästi. Kyseisten järjestelmien suunnittelua varten on olemassa ISO-standardi IRDS (Information Resource Dictionary System, ISO/IEC 10027).

4.3.6 Tiedonhaku

Sähköisten tietojärjestelmien ja -aineistojen käytettävyydessä lyhyellä aikavälillä on yleensä muokattavuuden ohella keskeistä tiedonhaun monipuolisuus ja nopeus. Tiedonhaakuun on monia teknisiä ratkaisuja. Vapaassa tekstihaussa ohjelma etsii hakuehdoksi asetetun merkkijonon kaikki esiintymät tiedostosta. Tietyin teknisin ratkaisuin haku saadaan laajojenkin aineistojen osalta nopeaksi. Vapaa tekstihaku soveltuu sellaisenaan vain tekstiasiakirjoille, ei esim. kuvamuotoon skan-

natuille asiakirjoille. Kuvatiedostoihin on hakuja varten liitettävä erityinen hakutiedosto. Mikäli kuvamuotoon tallennetut asiakirjat siirretään OCR (optical character recognition) -tekniikan avulla sähköisiksi tekstiasiakirjoiksi, silloin myös niihin voidaan kohdistaa tekstihaku.

Vapaa tekstihaku ei yleensä yksin riitä hakukeinoksi sähköisiin asiakirjoihin. Edellä selostettu metatieto on paitsi todistusvoiman turvaamisen kannalta myös tiedonhaun näkökulmasta tärkeää. Ulkoiseen metatietoon kuuluvien rekisteritietojen asiaryhmitys (diarikaava tms.) ja muut elementit ovat myös keskeisiä, koska ne sitovat haut toimintaan, jonka yhteydessä asiakirjat/tiedot ovat syntyneet.

Järjestelmissä voidaan käyttää hakumenetelmänä myös asiasanoja, mikä edellyttää sanaston suunnittelua ja ylläpitoa siten, että hakutulosten kattavuuteen ja täsmällisyyteen voidaan luottaa. Asiasanoitukseen ei yksinään ole riittävä hakukeino, koska asiakirjallisen tiedon hahmottamisessa ja haussa on keskeistä yhteys arkistonmuodostajan toimintaan ja tehtäviin, mitä yhteyttä asiasanas-tolla ei ole.

Tiedonhakuja voidaan rajata ja täsmentää. Yleisimpiä on ns. Boolean logiikan mukainen toiminto, jossa hakutermin väliin asetetaan hakua täsmentäviä operaattoreita (ja, tai, ei). Hakutermin katkaisussa on kysymys siitä, että haun piiriä laajennetaan poistamalla termin loppuosa (esim. katkaisu hakutermi sala* antaa tulokseksi salat, salainen, salaisuus jne.).

Tiedonhaun uusinta kehitystä edustaa ns. ontologia, jossa pyritään tietojen hakuun semanttisin keinoin, ts. tietojen löytämiseen merkityksen eikä pelkästään rakenteellisen tunnistuksen avulla. Tämä liittyy läheisesti ns. semanttisen webin kehittämiseen.

Jos sähköisen tietojärjestelmän tiedot tai osa niistä otetaan pitkäaikaissäilytykseen, säilytysratkaisuna ovat usein paperi- tai mikrofilmitulosteet. Se merkitsee tiedonhaun hidastumista. Tulosteiden tietosisältöön ja tietojen tulostusjärjestykseen sekä mahdollisten lisähakemistojen tarpeeseen on syytä ottaa kantaa jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa.

4.3.7 Tietoturva

Sähköisten tietoaineistojen aktiivi-ikäisessä käsittelyssä tietosuoja- ja tietoturvakysymykset ovat olennaisen tärkeitä, ja niillä on tietysti merkitystä myös pitkäaikaissäilytyksessä. Teknisten ratkaisujen kuten lokitiedostojen ja toipumisjärjestelmien yms. ohella organisaation toimintatavoilla ja hallintokulttuurilla on keskeinen vaikutus siihen, miten tietojen suojaamisessa onnistutaan.

Valtiovarainministeriö on julkaissut useita tietoturvaan liittyviä ohjeita ja suosituksia, jotka ovat saatavilla ministeriön Internet-kotisivulta (<http://www.vm.fi/>).

Käytetty kirjallisuus

JHS 143	JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot (2004). < http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs143/ > (viittausajankohta 21.3.2006).
Kamut 2	Kamut 2. Muistiorganisaatioiden tietovarannot yhteiskäyttöön. Toteuttamismahdollisuudet ja toimenpidesuositus. Kamut 2 -yhteishankkeen loppuraportti 26.1.2004. Museovirasto. < http://www.nba.fi/tiedostot/8c050dc5.pdf > (viittausajankohta 21.7.2005).
Kilkki, Jaana	Metatieto sähköisten asiakirjojen hallinnassa: auto ei ole vaunu ilman hevosia. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 9. Helsinki 2004, 105–127.
Lybeck, Jari	Electronic records as archival material: an overview. Musarum minister. Studia in honorem Kari Tarkiainen. Arkistolaitos, Arkistoyhdistys ry. Helsinki 1998, 257–282.
Modell, Martn E.	The Data Dictionary. < http://www.dai-sho.com/pgsa2/pgsa08.html > (viittausajankohta 3.10.2003).
Shepherd, Elizabeth – Yeo, Geoffrey	Managing records. A handbook of principles and practice. Facet publishing 2003.

4.4. Asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen suunnittelu ja ohjaus

4.4.1 Suunnittelun periaatteet

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu edellyttää kokonaisnäkemystä organisaatiosta, sen tehtävistä ja niihin liittyvistä asiakirjoista ja muista tietoineistoista. Arkisto-, julkisuus- ja henkilötietolakien, muun relevantin lainsäädännön sekä arkistolaitoksen ohjeiden ja määräysten tuntemus on perusedellytys viranomaisen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelulle. Suunnittelun pohjaksi tarvitaan myös asiakirjojen rekisteröinti- ja arkistointijärjestelmien, seulonnan sekä luetteloinnin ja kuvailun periaatteiden hallintaa. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tavoitteiden toteuttaminen edellyttää organisaation johdon sitoutumista. Yksi henkilö ei voi suunnitella ja ohjeistaa organisaation asiakirjahallintoa ja arkistointia (muuta kuin aivan pienissä organisaatioissa); kysymys on ryhmätyöstä.

Suunnittelun ytimenä on arkistonmuodostuksen suunnittelu. Arkistonmuodostus on prosessi, jonka suunnittelun onnistumisesta riippuu muodostuvan arkiston laajuus, rakenne ja käytettävyys. Arkistonmuodostus on ajassa tapahtuva prosessi. Prosessin läpäisevillä asiakirjoilla on elinkaari, jonka aikana niille tehdään erilaisia toimenpiteitä: niitä rekisteröidään, arkistoidaan ja seulotaan. Joidenkin asiakirjojen tai tietojen säilytysmuoto voi muuttua elinkaaren aikana. Toimenpiteet ja niiden järjestys tulee suunnitella etukäteen. Suunnittelun välineenä ja sen tulosten dokumentaationa käytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa.

4.4.2 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostussuunnitelma³⁴ tuli Suomen hallintoon vuoden 1981 arkistolain edellyttämänä. Tämänkaltaisen asiakirjahallinnon työkalu on kansainvälisesti harvinainen. Vastaavia suunnitelmia on jonkin verran ollut käytössä Ruotsissa 1960-luvulta lähtien, mutta ne eivät ole viranomaisille pakollisia.

Myös nykyinen arkistolaki (831/1994) edellyttää viranomaisilta arkistonmuodostussuunnitelmää. Laissa säädetään, että

arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa

Suunnitelman sisällöstä säädetään niukasti. Minimivaatimusten eli asiakirjojen ja niiden säilytysaikojen ja -tapojen lisäksi suunnitelmaan on hyödyllistä merkitä muutakin asiakirjojen ja tietojen säilytykseen, käsittelyyn ja käyttöön liittyvää informaatiota. Kuinka paljon sitä suunnitelmaan merkitään, riippuu arkistonmuodostajan tarpeista. Mikäli arkistonmuodostussuunnitelmaa käytetään arkistolaitokselle lähetettävänä säilytysaikaesityksenä (kuten on tavallista), suunnitelmassa tulee olla tietyt arkistolaitoksen edellyttämät, seurantapäätöksen tekoa helpottavat tiedot (ks. s. 64).

³⁴ Kunnallishallinnossa suunnitelmasta käytetään yleisesti nimitystä arkistointisuunnitelma.

Arkistonmuodostussuunnitelmalla on (tai voi olla) seuraavanlaisia tehtäviä. Suunnitelma

- 1) ohjaa organisaation arkistonmuodostusta eli asiakirjojen rekisteröintiä, arkistointia ja seulontaa,
- 2) toteuttaa julkisuusperiaatetta ja tietosuojaa,
- 3) tukee poikkeuksellisiin oloihin valmistautumista,
- 4) toimii tietopalvelun apuvälineenä,
- 5) toimii suunnittelun apuvälineenä,
- 6) toimii arkistolaitokselle tehtävänä seulontaesityksenä,
- 7) toimii uusien työntekijöiden perehdyttämisineistona.

Kohdassa yksi mainittu tehtävä on arkistonmuodostussuunnitelman perustehtävä. Kaikissa tai lähes kaikissa arkistonmuodostussuunnitelmissa esitetään asiakirjojen tai -ryhmien lisäksi asiakirjojen rekisteröintitapa³⁵ (jos aineistoa rekisteröidään), arkistointijärjestys ja säilytysajat.

Arkistonmuodostussuunnitelman tulee ohjata arkistonmuodostusta niin, että syntyvä arkisto on mahdollisimman tarkoituksenmukainen ja käyttökelpoinen sekä arkistonmuodostajan että myöhemmän tutkimuksen kannalta.

Kohdan kaksi merkitys on kasvanut vuoden 1999 julkisuuslainsäädännön ansiosta. Viraston toiminnasta syntyvä asiakirjallinen tietoaines ilmenee arkistonmuodostussuunnitelmasta, joka on pidettävä yleisön saatavilla viraston asiakaspalvelussa. Samoin suunnitelmasta selviää tietosuojaan tai muiden syiden vuoksi salassa pidettävä aineisto, jonka suojaamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Suunnitelman tiivis yhteys julkisuuslainsäädäntöön ja sen edellyttämään hyvään tiedonhallintatapaan näkyy siinä, että säädökset edellyttävät viranomaisten selvittävän ja arvioivan asiakirja- ja tietohallintonsa arkistonmuodostussuunnitelmaa apuna käyttäen.

Poikkeuksellisiin oloihin valmistautumista arkistonmuodostussuunnitelma tukee siinä, että suunnitelmaan merkitään asiakirjojen suojeluluokka. Siihen voidaan merkitä myös muuta poikkeusoloihin valmistautumisen kannalta merkityksellistä ohjeistusta.

Arkistonmuodostussuunnitelma on (tai siitä voidaan kehittää) keskeinen tietopalvelun apuväline. Se kertoo, mitä tehtäviä virastolla on ja mitä asiakirjoja niihin liittyy. Usein suunnitelmaan on myös merkitty, missä aineisto fyysisesti sijaitsee (kenen vastuulla, sijainti työhuoneessa/lähiarkistossa/päätearkistossa). Tämä parantaa aineiston saatavuutta. Arkistonmuodostussuunnitelma palvelee ennen kaikkea arkistonmuodostajan omaa tietopalvelua. Kun arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti syntyneitä aineistoja aikanaan siirretään arkistolaitokseen, suunnitelmaa voidaan hyödyntää myös arkistolaitoksen tietopalvelussa.

Arkistonmuodostussuunnitelman rooli suunnittelun apuvälineenä on kahtalainen. Suunnitelma palvelee luonnollisesti arkistonmuodostuksen suunnittelua. Arkistonmuodostusta on kuitenkin vaikeaa (tai mahdotonta) kehittää tyhjiössä, irrallaan organisaation varsinaisista toimintaprosesseista. Jos kyseisissä prosesseissa on tarpeettomia vaiheita, päällekkäisyyksiä tai muita epätarkoituksenmukaisia piirteitä, prosessien tuottama aineisto on todennäköisesti käytettävyydeltään ongelmallista. Jos varsinaista toimintaa virtaviivaistetaan, se koituu myös arkistonmuodostuksen hyödyksi. Arkistonmuodostussuunnitelma "läpivalaisee" organisaation rakenteet, toimintaprosessit ja niihin liittyvät tietoaineistot, mistä seuraa, että suunnitelma on käyttökelpoinen työväline prosesseja kehitettäessä.

³⁵ Joissain arkistonmuodostussuunnitelmissa on luovuttu rekisteröintitavan merkitsemisestä. Ei sen vuoksi, ettei asia olisi tärkeä vaan siksi, että rekisteröintiä käsitellään kattavasti erillisessä ohjeessa.

Arkistonmuodostussuunnitelman tehtävä seulontaesityksenä vakiintui heti niiden käyttöönoton yhteydessä 1980-luvun alkupuolella.

Suunnitelmaa voidaan hyödyntää arkistonmuodostajan sisäisessä tulokaskoulutuksessa. Suunnitelmasta saa tiiviin yleiskuvan organisaatiosta, sen tehtävistä ja niiden yhteydessä syntyvistä tietoineistoista.

Kansallisarkisto on julkaissut arkistonmuodostussuunnitelman laadintaa, käyttöä ja ylläpitoa koskevan suosituksen sekä suunnitelman laadintaa koskevan prosessikaavion toimenpideohjeineen (<http://www.narc.fi/ams/>; <http://www.narc.fi/ams-opas/>). Seuraavassa kuvataan prosessin vaiheita.

- 1) Ensimmäisenä toimenpiteenä on organisaation **tehtävien ja toimintaprosessien kartoitus**, jonka pohjaksi on tutustuttava organisaatiota koskevaan lainsäädäntöön ja sisäisiin toimintaohjeisiin. Prosessikuvauksen periaatteista on olemassa julkisen hallinnon suositus JHS 152 *Prosessien kuvaukset: yleinen rakenne, esitysmuoto ja käsitteet*.

Organisaation tehtävät jakaantuvat tukitehtäviin (yleis-, henkilöstö-, talous- ja kiinteistöhallinto) ja varsinaisiin lakisääteisiin tehtäviin. Varsinkin valtion tehtävryhmittelyissä yleishallinto saa arkistonmuodostussuunnitelmissa tunnuksen 0, henkilöstöhallinto tunnuksen 1, taloushallinto tunnuksen 2 ja kiinteistö- materiaalihallinto tunnuksen 3.³⁶ Ryhmittelyn toimivuuden kannalta on syytä pyrkiä siihen, että päätehtäviä on alle kymmenen. Seuraavan esimerkin Kansallisarkiston (ams) päätehtävistä ryhmät 0–3 kuuluvat tukitehtäviin, ryhmät 4–7 varsinaisiin tehtäviin.

- 0 Yleiset asiat
- 1 Henkilöstöhallinto
- 2 Taloushallinto
- 3 Kiinteistö- ja materiaalihallinto
- 4 Arkistotoimen kehittäminen ja ohjaus
- 5 Arkistoinneksen säilyttämisen ja käytettävyyden kehittäminen
- 6 Tietopalvelu
- 7 Heraldiset tehtävät

Päätehtävät jakaantuvat alatehtäviin esim. seuraavasti (arkistolaitoksen ams):

- 10 Henkilöstöpolitiikka ja sen toteuttaminen
 - 100 Henkilöstösuunnittelu
 - 101 Virkajärjestelyt, nimikemuutokset ja virkojen perustaminen
 - 102 Palvelusuhteen ehtoja koskevat yleiset asiat
 - 103 Virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien täyttäminen
 - 104 Henkilöstörekisteröinti
 - 105 Tilapäisen henkilökunnan ottaminen
- 11 Palkkauksen määräytyminen ja palkkausjärjestelmä
- 12 Palkanmaksu
- 13 Työaika, vuosilomat, poissaolot, virkavapaudet ja sivutoimet
- 14 Eläke- ja virkaeroasiat
- 15 Henkilöstökoulutus
- 16 Työterveyshuolto ja työsuojelu sekä tapaturma-asiat
- 17 Yhteistoiminta

³⁶ Joissain suunnitelmissa kiinteistö- ja materiaalihallinto on sisällytetty ryhmään 2, taloushallinto.

18 Henkilöstöpalvelut
19 Muu henkilöstöhallinto

Tehtävä- ja prosessikartoitus sekä työnkulkujen selvittäminen on ryhmätyötä, johon osallistuvat tehtäviä hoitavat henkilöt, arkistonhoitaja, kirjaaja sekä tietojärjestelmäasiantuntijat. Ennen kartoituksen viimeistelyä pyydetään kommentit koko henkilökunnalta.

Työn tuloksena saadaan arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitys (päätehtävät, ala-tehtävät), jossa on otettu huomioon asioiden käsittelyvaiheet.

- 2) Prosessin toisena vaiheena on tehtävien ja toimintaprosessien yhteydessä kertyvien **asiakirjojen ja muiden asiakirjallisten tietoaineistojen inventointi**. Se kuuluu osana toimenpiteisiin, joita julkisuuslainsäädäntö edellyttää hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi. Inventoinnin kohteena ovat kaikki asiakirjaryhmät ja vastaavat tietoaineistot mukaan lukien sähköiset tietoaineistot, valokuvat, videot, äänitteet yms. Apuna inventoinnissa on järkevää hyödyntää organisaation vanhaa arkistonmuodostussuunnitelmaa, mikäli sellainen on.

Inventointi kannattaa tehdä työpisteittäin asioiden käsittelyprosessia seuraten. Asiakirjoista ja muista aineistoista selvitetään niiden nimikkeet sekä niiden linkkaaren ja käsittelyyn vaikuttavat tekijät kuten

- mitä tietoja asiakirjoihin sisältyy,
- henkilötiedot, salassa pidettävät tiedot,
- asiakirjojen vuosikasvu,
- ovatko asiakirjat alkuperäisiä vai kopioita,
- miten asiat/toimenpiteet/asiakirjat rekisteröidään,
- asiakirjojen mahdolliset muut hakemistot,
- asiakirjojen säilytysmuoto ja –tapa (säilytysjärjestys) ja niissä linkkaaren aikana mahdollisesti tapahtuvat muutokset,
- asiakirjojen vastuuhenkilö,
- asiakirjojen nykyiset säilytysajat
- asiakirjojen säilytysarvo (säilytystarve) omassa toiminnassa,
- arvio siitä, onko asiakirjoilla myöhempää tutkimusarvoa.

Kyseiset tiedot voidaan selvittää erityisellä inventointilomakkeella, joka jaetaan henkilökunnalle. Lomakkeet voidaan täyttää yhdessä ams-työryhmään kuuluvan kanssa, tai lomakkeiden täyttäjät tekevät työn itsenäisesti, ja tietoja täydennetään myöhemmin tarvittaessa haastattelujen avulla. On tärkeää, että inventoinnista ja sen tarkoituksesta tiedotetaan organisaatiossa riittävästi. Inventoinnin yhteydessä voi ilmetä, että tiettyjä asiakirjarutiineja voitaisiin yksinkertaistaa. Samoin saatetaan huomata, että organisaatiossa on tehty tarpeetonta tai päällekkäistä rekisteröintiä tai että osa asiakirjoista on arkistoitu tavalla, joka vaikeuttaa seulontaa. Havaitut epäkohdat voidaan korjata arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa.

Sähköisten tietojärjestelmien inventoinnissa voidaan käyttää apuna julkisuus- ja henkilötietolakien edellyttämiä tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteita. Arkistonmuodostussuunnitelmaan (tai sen liitteeksi) merkitään tietojärjestelmästä tiedot, jotka mainitaan valtiovaraministeriön julkaisemassa tietojärjestelmäselosteen laadintasuosituksessa (*Lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999*) mukaisen tietojärjestelmäselosteen laadintasuositus, 2000). Pakollisiksi suositellaan seuraavia tietoja:

- tietojärjestelmän nimi,
- vastuutaho (tietojärjestelmän ylläpitäjä),
- vastuuyksikkö ja -henkilö,
- käyttötarkoitus,
- tietojen julkisuus ja salassa pito,
- julkiset tiedot ryhmittäin jaoteltuna.

Näiden tietojen lisäksi arkistonmuodostussuunnitelmaan on suositeltavaa merkitä tietojärjestelmistä:³⁷

- onko kysymyksessä henkilörekisteri,
- onko järjestelmä useamman kuin yhden organisaation ylläpitämä,
- tulosteet ja tulostusajankohdat,
- järjestelmään käyttöönoton jälkeen tehdyt huomattavat muutokset,
- muille organisaatioille annettavat tiedot,
- ohjelmat, tietoväline(et) ja laitteisto sekä
- tekninen ylläpitäjä.

Samoin kuin paperiasiakirjoja inventoitaessa myös sähköisen aineiston inventoinnissa on otettava kantaa tietojen säilytysaikoihin (sekä oman toiminnan että tutkimuksen kannalta). Tietojen säilytysmuodon ja -tavan muutokset elinkaaren aikana tulee määritellä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä siihen, missä vaiheessa ja millä tietovälineellä pysyvään säilytykseen valitut tiedot siirretään aktiivijärjestelmästä pitkäaikaissäilytykseen. Mikäli tietoja siirretään sähköisessä muodossa arkistolaitokseen, siirtotiedoston tulee olla arkistolaitoksen ohjeiden mukainen.

Tietojärjestelmien dokumentointi on ollut arkistonmuodostussuunnitelmissa tähän asti puutteellista. Suunnitelmaan merkittävät tiedot muodostavat eräänlaisen johdannon viranomaisen tietojärjestelmiin ja helpottavat niiden hallintaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmasta. Nämä suppeahkot tiedot eivät korvaa tietojärjestelmiltä edellytettävää teknistä ja muuta dokumentaatiota, joka saattaa olla mittava.

Inventoinnin yhteydessä ajantasaistetaan tietojärjestelmäselosteet tai laaditaan ne, jos ne puuttuvat.

Inventoinnin yhteydessä kannattaa asiakirjoista selvittää ja merkitä muistiin säädökset, joihin ao. asiakirjojen laadinta mahdollisesti perustuu.

Tehtävien, toimintojen ja asiakirjojen inventoinnin yhteydessä on mahdollista rationalisoida organisaation toimintaprosesseja.

- 3) Inventoinnin tuloksena saatavaa inventointiluetteloa täydennetään selvittämällä asiakirjoihin liittyvät **julkisuus- ja henkilötietonäkökohdat**. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjaryhmäkohtaisesti, ovatko ryhmään kuuluvat asiakirjat julkisia, salassa pidettäviä

³⁷Tietoa on varsin paljon. Kun ams on sähköisessä muodossa, tietojen ”mahtuminen” ams:iin ei ole ongelma, tulostaminen voi sitä vastoin olla. Ams-tulosteiden laatuun ja käytettävyyteen onkin kiinnitettävä huomiota. Ams on pysyvästi säilytettävä asiakirja, mikä edellyttää tulosteiden ottamista ams-tietojärjestelmästä (ellei viranomainen ole saanut arkistolaitokselta lupaa säilyttää ams:ia yksinomaan sähköisessä muodossa).

vai osittain salassa pidettäviä. Erityissuojattava aineisto on luokiteltava valtionvarainministeriön antamien ohjeiden mukaisesti.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjojen/tietojen salassapitoaika ja salassapidon peruste. Arkistonmuodostussuunnitelmassa tai siihen liittyvässä muussa ohjeistuksessa ohjeistetaan myös se, kuka vastaa salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä ja säilyttämisestä sekä päättää salassa pidettävien tietojen antamisesta.

Salassapito vaikuttaa myös säilytysjärjestyksen suunnitteluun (paperiasiakirjojen osalta), koska julkiset ja salassa pidettävät asiakirjat tulee pyrkiä pitämään erillään. Sähköisissä järjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin.

Arkistonmuodostussuunnitelman tiedot aineiston salassapidosta ja turvaluokittelusta tukevat viranomaisen tietoturvasuunnitelman laatimista.

Inventoidun aineiston mahdollinen henkilötietoluonne selvitetään. Henkilötieto- ja julkisuuslaki edellyttävät henkilörekisterien käsittelyssä erityistä huolellisuutta. Henkilörekistereissä olevien henkilötietojen säilytysajoista säädetään usein erityislainsäädännössä. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään rekisterien ja tietojärjestelmien kohdalle tieto siitä, sisältävätkö ne henkilötietoja ja ovatko tiedot salassapidettäviä. Samalla laaditaan henkilötietolain edellyttämät rekisteriselosteet (mikäli ne puuttuvat) tai saatetaan ajan tasalle olemassa olevat selosteet.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan dokumentoidaan asiakirjojen julkisuuteen ja tietosuojaan liittyviä asioita, mutta on syytä korostaa, etteivät asiakirjahallinto ja arkistotoimi sinällään ole vastuussa julkisuus-, henkilötieto- ym. muun lainsäädännön soveltamisesta. Poikkeuksena on päätearkisto, jossa arkistonhoitaja on vastuussa asiasta tietopalvelua hoitaessaan.

- 4) Asiakirjojen **säilytysaikojen määrittely** on keskeinen osa arkistonmuodostuksen suunnittelua ja arkistonmuodostussuunnitelman laadintaa. Arkistolaki ja julkisuuslainsäädäntöön perustuva hyvän tiedonhallintatavan vaatimus edellyttävät asiakirjallisten tietojen säilytysarvon (säilytysaikojen pituuden) määrittelyä. Arvonmäärittystä ohjaavat tietojen käyttötarve tehtävien hoidossa, oikeuksien, etuuksien ja velvoitteiden dokumentoinnissa, julkishallinnon ohjauksessa ja tilastoinnissa sekä tieteellisen tutkimuksen lähdeaineistona. Arvonmäärittystä tehtäessä tulee tarkistaa, liittyykö aineistojen säilyttämiseen erityislainsäädäntöä ja mitä yleisiä ja/tai ao. viranomaista koskevia arkistolaitoksen seurantapäätöksiä on voimassa. Säilytysaikojen määrittely ja säilytysmuodosta päättäminen (kohta 7) ovat käytännössä toisiinsa lomittuvia suunnittelun vaiheita.

Jokaiselle asiakirjasarjalle ja -ryhmälle on pyrittävä määrittelemään konkreettiset säilytysajat (vältetään "säilytetään harkinnan mukaan" -tyyppisiä merkintöjä), jotta määräajan säilytettävien asiakirjojen seulpta ja hävittäminen olisi mahdollisimman yksinkertaista. Mikäli säilyttäminen/hävittäminen jätetään harkinnan mukaan tapahtuvaksi, tulee määrittellä, kuka on oikeutettu kyseistä harkintavaltaa käyttämään. Harkinnan mukaan säilyttäminen ei koskaan tarkoita samaa kuin pysyvä säilyttäminen, ts. tällaisia asiakirjoja ei siirretä arkistolaitokseen tai pysyvään säilytykseen kunnan keskusarkistoon.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa on hyödyllistä ilmoittaa asiakirjojen säilytysajat työhuoneissa/lähiarkistossa sekä kokonaissäilytysajat. Jos asiakirjasarjan tai -ryhmän muodostuminen perustuu tiettyyn säädökseen tai määräykseen, tieto siitä on suositeltavaa merkitä suunnitelmaan. Säilytysajat on syytä tarkistuttaa lakimiehellä.

- 5) Määritellään, mitkä tehtävät/asiat ja niihin liittyvät asiakirjat **rekisteröidään**. Pohjana määrittelylle ovat lainsäädännön vaatimukset sekä organisaation omat toiminnalliset tarpeet. Olemassaolevia käytäntöjä on syytä arvioida kriittisesti; esim. tarpeeton päällekkäinen rekisteröinti tulee poistaa. Asiankäsittelyjärjestelmää hankittaessa tai kehitettäessä arvioidaan, voidaanko erillisrekistereiden avulla käsitellyt asiat siirtää käsiteltäviksi asiankäsittelyjärjestelmässä vai ovatko erillisrekisterit edelleen tarpeen (erillisrekisteri voi olla myös lakisääteinen kuten esim. monet poliisin rekisterit). Asiankäsittelyjärjestelmä ja erillisrekisterit (tai osa niistä) on myös mahdollista integroida yhdeksi operatiiviseksi järjestelmäksi, mikäli siitä katsotaan olevan hyötyä asioiden käsittelylle. Sähköinen asiointi asettaa niin ikään omat vaatimuksensa rekisteröinnille (ks. s. 68).

Rekisteröinnin suunnitteluun kuuluu myös asiaryhmituksen laatiminen diaarille tai asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosalle. Asiaryhmitys on tarkoituksenmukaista perustaa samalle tehtäväryhmittelylle (ainakin pääryhmien osalta) kuin arkistonmuodostussuunnitelma.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään jokaisen asiakirjasarjan tai yksittäisen asiakirjallisen tiedon kohdalle, mihin rekisteriin kyseinen asiakirja tai tieto mahdollisesti rekisteröidään. Diaariin tai asiankäsittelyjärjestelmään rekisteröitävien asiakirjojen kohdalle merkitään myös asiaryhmän tunnus.

Asiakirjarekisterien käyttö- ja käsittelyoikeudet tulee määritellä, koska rekistereihin saattaa sisältyä salassa pidettävää tietoa.

Rekisterien kartoitukseen ja kehittämiseen on syytä panostaa, koska niillä on tärkeä merkitys hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisessa.

Viranomaisten on noudatettava diaarin ja vastaavien asiakirjarekisterien vähimmäistietosisällön osalta arkistolaitoksen rekisteröinnistä ja arkistoinnista antamia määräyksiä ja ohjeita. Näin turvataan rekisteriin merkittyjen tietojen käytettävyys myös pitkällä aikavälillä. Asiakirjarekisterin on toimittava siihen merkittyjen asiakirjallisten tietojen hakemistona niiden koko elinkaaren ajan.

- 6) Asianmukaisella **säilytysjärjestyksellä** turvataan paperiasiakirjojen/fyysisten asiakirjojen ja tietojen saatavuus ja käytettävyys, mikä on hyvän tiedonhallintatavan keskeisiä vaatimuksia. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään, mitkä asiakirjat arkistoidaan samaan sarjaan (ryhmään) ja millaiseen keskinäiseen järjestykseen. Säilytysjärjestyksen valintaan vaikuttavat asiakirjojen säilytysajat ja mahdollinen salassapito. Säilytysjärjestyksen on myös mahdollistettava asiakirjojen/tietojen vaivaton löytyminen.

Sähköisten tietojärjestelmien kohdalle suunnitelmaan voidaan merkitä, millä hakuperusteilla tietoja tavallisesti haetaan järjestelmästä.

Mikäli asiakirjat/tiedot tulostetaan sähköisestä järjestelmästä pysyvää säilytystä varten, tulostus- ja säilytysjärjestys sekä tulostusajankohta on määriteltävä, samoin vastuu tulostuksesta.

- 7) Asiakirjallisen tiedon elinkaari alkaa tiedon laatisemisesta tai vastaanottamisesta ja päättyy joko tiedon hävittämiseen sille vahvistetun säilytysajan umpeuduttua tai tiedon pysyvään säilyttämiseen.

Tiedon **säilytysmuoto** voi muuttua elinkaaren aikana. Sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvät tiedot tulostetaan usein pitkäaikaissäilytystä varten paperille tai mikrofilmille. Asiakirjal-

listen tietojen säilytysmuodot ja niissä mahdollisesti elinkaaren aikana tapahtuvat muutokset määritellään. Säilytysmuodon valinnassa on kaksi keskeistä kriteeriä: tiedonhaun nopeus ja kustannukset (yksinkertaistaen sanottuna: paperin ja mikrofilmin pitkäaikaissäilytys on halpaa, mutta tiedonhaku hidasta; sähköisen aineiston pitkäaikaissäilytys on kallista, mutta tiedonhaku nopeaa). Tarkoituksena ei ole selvittää, milloin järjestelmistä otetaan erilaisia satunnaisia tulosteita tms. vaan määritellä aineiston säilytysstrategia elinkaaren näkökulmasta pitäen silmällä tietojen käyttötarvetta ja kustannuksia.

Asiakirjallisen tiedon säilytysmuodot, niiden muutokset elinkaaren eri vaiheissa ja muutosajankohdat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Mikäli aineisto on samanaikaisesti useammassa kuin yhdessä muodossa, suunnitelmaan merkitään kaikki muodot ja niiden käyttötarkoitus (esim. sähköinen muoto jakelua ja paperituloste säilytystä varten).

Mikäli organisaatiolla on tietojärjestelmä/tietojärjestelmiä, joihin sisältyy ns. hierarkkisen tallennuksen toiminto, joka siirtää tiedot automaattisesti säilytysjärjestelmästä toiseen (esim. kovalevy - optinen levy - magneettinauha), arkistonmuodostussuunnitelmaan on hyvä dokumentoida järjestelmän käsittelysäännöt ja tähän liittyvät säilytysmuodon muutokset (hierarkkisen tallennuksen hallinnan suunnitelma).

- 8) Asiakirja-aineistoille määritellään niiden aktiiviaikaisen säilyttämisen **vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat**. Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu asiakirjojen saatavuudesta huolehtiminen. Tähän pyritään merkitsemällä arkistonmuodostussuunnitelmaan tieto asiakirjojen fyysisestä sijainnista sekä niiden aktiiviaikaisen säilyttämisen vastuuhenkilöistä. Vastuuhenkilön/vastuuhenkilöiden tehtäviin voi kuulua myös tietojen antamisesta ja antamistavasta päättäminen.
- 9) Asiakirjoja inventoitaessa määritellään niiden **suojeluluokat**. Ne merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan, joka toimii siten myös asiakirjojen suojelusuunnitelmana. Tarkoituksena on turvata asiakirjallisten tietojen säilyminen ja käytettävyys poikkeuksellisissa oloissa. Aineisto jaetaan käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia silmällä pitäen kolmeen luokkaan:

- 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömiin asiakirjoihin,
- 2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltaviin asiakirjoihin
- 3) ja muihin asiakirjoihin.

Poikkeuksellisissa oloissa ryhmän yksi asiakirjat siirretään toimistotiloista turvaan, ja evakuoinnin sattuessa ne evakuoidaan ensimmäisinä. Mikäli ryhmään kaksi kuuluvat asiakirjat ovat asianmukaisesti päätearkistotiloissa, ne eivät poikkeusoloissa edellytä toimenpiteitä, ellei niitä evakuoinnin yhteydessä jouduta siirtämään muualle. Kolmanteen ryhmään kuuluvat asiakirjat eivät vaadi erityistoimenpiteitä poikkeuksellisissa oloissa. Asiakirjojen paikka suojeluluokissa voi vaihdella niiden elinkaaren aikana. Mikäli arkistoon sisältyy erityisen arvokkaita tietoja, on arvioitava mahdollinen turvakopioinnin tarve tietojen säilymisen varmistamiseksi.

Sähköisessä aineistossa suojeluluokka liittyy aineiston käytettävyyden turvaamiseen. Suojeluluokan avulla voidaan erottaa sähköisen tietoaineiston tärkeät osat ja taata niiden säilyvyys tietoteknisin menetelmin muuta aineistoa paremmin. Käytännössä tärkeä tietojärjestelmä on useimmiten syytä suojella kokonaisuutena järjestelmän toiminnot mukaan lukien. Tietojen suojaamiseen kuuluu olennaisena osana varmuuskopiointi. Sähköisessä tietoympäristössä vahinkoihin varaudutaan toipumissuunnitelman ja poikkeusoloihin valmiussuunnitelman avulla.

- 10) Arkistonmuodostussuunnitelmatyön loppuvaiheessa laaditaan **arkistokaava** pysyvästi ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettäviä asiakirjoja varten. Arkistokaava osoittaa muodostuneen arkiston rakenteen. Arkistokaava palvelee asiakirjojen ja tietojen saatavuutta ja käytettävyyttä sekä helpottaa päätearkiston hallintaa. Arkistonmuodostussuunnitelman tehtävryhmiykseen perustuvat kaavaratkaisut ovat yleistyneet 1980-luvun lopusta lähtien. Tällainen ryhmitys heijastelee arkistonmuodostajan tehtäviä ja toimintaa ja on siksi suositeltava. Kun järjestetään vanhaa arkistoa, on kuitenkin edelleen perusteltua käyttää ns. ABC-kaavaa (ks. s. 144).

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään arkistokaavaan sisältyvien asiakirjaryhmien ja tietoaineistojen kohdalle arkistokaavan mukainen tunnus.

- 11) Valmistunut arkistonmuodostussuunnitelma **hyväksytään** käyttöön organisaation omien hallinnollisten käytäntöjen mukaisesti sen jälkeen, kun asiakirjojen pysyvälle säilyttämiselle on saatu vahvistus. Suunnitelma lähetetään säilytysaikaesityksenä Kansallisarkistoon joko suoraan tai ao. keskushallinto-organisaation kautta, joka mahdollisesti koordinoi useiden virastojen yhteisen seulontaesityksen. Arkistolaitos päättää pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot sekä niiden lopulliset säilytysmuodot. Arkistolaitoksen seulontapäätöksestä mahdollisesti johtuvat muutokset säilytysaikoihin ja -tapoihin merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Sen jälkeen suunnitelmasta tiedotetaan organisaatiossa kattavasti ja järjestetään käyttöönottokoulutus. Koulutuksessa käydään läpi vastuiden jako ja arkistonmuodostussuunnitelmaan liittyvä ohjeistus. Jokainen työntekijä noudattaa suunnitelmaa omien työtehtäviensä yhteydessä kertyvien asiakirjojen osalta.

Arkistonmuodostussuunnitelma on pysyvästi säilytettävä asiakirja. Alkuperäisen suunnitelman lisäksi tulee säilyttää tiedot suunnitelmaan tehdyistä muutoksista. Sähköisessä ympäristössä suunnitelmasta otetaan paperituloste pysyvään säilytykseen muutosten yhteydessä. Muutosajankohta tulee dokumentoida.

Suunnitelma on julkinen asiakirja, jonka tulee olla asiakkaiden saatavilla, mitä myös lainsäädäntö edellyttää. Arkistonmuodostussuunnitelma voidaan myös sijoittaa organisaation intranetiin, jossa se on kaikkien työntekijöiden selattavissa. Suunnitelman muokkaus- ja päivitysoikeudet on syytä olla ainoastaan tähän tehtävään määrättyllä henkilöllä/henkilöillä.

Lähtökohtaisesti voidaan sanoa, että arkistonmuodostussuunnitelma ei ole koskaan lopullisesti valmis. Organisaation tehtävissä ja tietoaineistoissa tapahtuu ajan mittaan muutoksia, jotka edellyttävät suunnitelman ajantasaistamista. Suunnitelman ylläpito on vastuutettava ja otettava osaksi organisaation jatkuvaa toimintaa. Jos näin ei menetellä, osa asiakirjallisista tiedoista jää ennen pitkää suunnitelman ulkopuolelle ja tietojen hallinnasta tulee puutteellista.

Suunnitelman ylläpito, kehittäminen ja ajantasaistaminen voidaan antaa erityisen työryhmän tehtäväksi, mutta tehokkaampaa on, jos tehtävä voidaan kytkeä osaksi organisaation ja sen toimintaprosessien yleistä kehittämistä. Tällöinkin tosin tarvitaan koordinaattori, joka kokoaa ja toteuttaa muutokset ja päivitykset. Kehittämisen, ylläpidon ja ajantasaistamisen tulokset vahvistetaan organisaation hallinnollisten käytäntöjen mukaisesti.

Edellä selostettu arkistonmuodostussuunnitelman laadintaprosessi voi vaikuttaa raskaalta. Sitä voi kuitenkin hyödyntää soveltuvin osin, ”pienin askelin”. Se jäsentää laatimisprosessia ja auttaa pääsemään alkuun suunnittelutyössä, joka usein koetaan työlääksi.

Arkistonmuodostussuunnitelman toteutus ei sinänsä ole riippuvainen muodollisista tai tietovälineeseen liittyvistä seikoista. Suurin hyöty suunnitelmasta saadaan, jos se on sähköisessä muodossa

ja jos se lisäksi voidaan integroida muihin tietojärjestelmiin kuten asiankäsittelyjärjestelmään. Hyöty tulee siitä, että arkistonmuodostussuunnitelman saatavuus ja muokattavuus paranee ja siitä, että suunnitelmasta saadaan valmiina tiettyjä perustietoja (metatietoja) muiden järjestelmien käyttöön. Näitä tietoja ovat asiakirjojen säilytysaikatiedot, julkisuusluokka, henkilötietoluonne, sijaintipaikka ja suojeluluokkatiedot. Arkistonmuodostussuunnitelma toimii tällöin ikään kuin muiden tietojärjestelmien taustajärjestelmänä, joka tuottaa valmista tietoa ao. järjestelmien käyttöön. Edellytyksenä on järjestelmien yhteensopivuus.

Seuraavassa arkistonmuodostussuunnitelman laadintaprosessi tiivistetysti:

1. Tehtävien ja toimintaprosessien kartoitus

- lainsäädäntö, ohjeet, toimintakertomukset
- ryhmitys tukitehtäviin ja varsinaisiin tehtäviin
- pää- ja alatehtävät

2. Asiakirjojen ja tietoaineistojen inventointi

- selvitys sisällöstä, elinkaaresta ja käsittelyyn vaikuttavista tekijöistä

3. Julkisuus- ja henkilötietonäkökohtien selvittäminen

4. Säilytysaikojen määrittely

- viranomaisen tarve
- oikeusturva
- tieteellinen tutkimus
- tarkistettava mahdollinen erityislainsäädäntö

5. Rekisteröintitarpeen määrittely

- lainsäädännön vaatimukset, organisaation toiminnalliset tarpeet
- asiakirjarekisterien suhteiden selvittäminen (esim. asiankäsittelyjärjestelmä – erillisrekisterit)
- asiaryhmyksen laatiminen rekisterille/rekistereille

6. Säilytysjärjestys

- sarjat/ryhmät, asiakirjojen keskinäinen järjestys niiden sisällä
- sähköisten järjestelmien yhteyteen tarvittaessa merkintä, millä hakuperusteilla tietoja tavallisimmin haetaan
- pysyvään säilytykseen järjestelmistä otettavien tulosteiden tulostus- ja säilytysjärjestys, tulostusajankohta ja vastuut määriteltävä

7. Säilytysmuoto

- määritellään tietojen säilytysmuodot ja niiden mahdolliset muutokset elinkaaren aikana

8. Asiakirja-aineistojen vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

- koskee asiakirjojen aktiiviaikaista säilyttämistä

9. Suojeluluokan määrittely

- tuloksena asiakirjojen suojelusuunnitelma, jolla pyritään turvaamaan tietojen säilyminen ja käytettävyys poikkeusoloissa

10. Arkistokaavan laatiminen

- pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävillä asiakirjoille
- päätearkiston sisällysluettelo

11. Ams:in hyväksyminen käyttöön

- arkistolaitoksen hyväksyntä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta
- hyväksyminen organisaation omien hallinnollisten käytäntöjen mukaisesti
- tiedottaminen ja koulutus

4.4.3 Muu ohjeistus

Arkistonmuodostussuunnitelma on asiakirjahallintoa ja arkistotointa koskevan ohjeistuksen ydin, mutta se ei ole yksinään riittävä. Esim. toimintojen organisointi sekä päätearkistonhoito edellyttävät omat ohjeensa.

Vuoden 1981 arkistolaki edellytti viranomaisilta arkistonmuodostussuunnitelman lisäksi arkistosääntöä, joka sisälsi edellä mainitun ohjeistuksen. Nykyinen arkistolaki ei mainitse arkistosääntöä, mutta sen kaltainen ohjeistus on kuitenkin käytännössä oltava. Arkistolain 8 §:ssä säädetään, että arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön

hoito järjestetään. Tämä edellyttää kirjallisessa muodossa olevia ohjeita. Arkistosäännön asemesta voidaan puhua asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käsikirjasta tai ohjeistosta. Sen tulisi sisältää ainakin seuraavat asiat:

- asiakirjahallinnon organisaatio (vastuuhenkilöt, ohjeistuksen ylläpito, valvonta jne.),
- ohjeet arkistonmuodostuksesta (arkistonmuodostussuunnitelma, joka käsikirjan liitteenä),
- ohjeet asiakirjojen ja asioiden rekisteröinnistä,
- ohjeet arkiston kuvailusta ja luetteloinnista,
- ohjeet asiakirjojen ja tietoaineistojen hävittämisestä,
- asiakirjojen käyttöä ja lainaamista koskevat ohjeet,
- asiakirjojen säilytysvälineet ja -tilat,
- ohjeet asiakirjojen siirrosta päätearkistoon/arkistolaitokseen,
- asiakirjojen suojele,
- tietoturvaohjeistus.

Edellä kuvattu ohjeistus palvelee osaltaan hyvän tiedonhallintatavan toteutusta.³⁸

4.4.4 Organisaatio- ja tehtävämuutosten vaikutukset arkistonmuodostukseen ja arkistotoimeen

Viranomaisten arkistonmuodostus ei etene tasaisesti. Siihen voi tulla huomattaviakin muutoksia. Viimeisen viidentoista vuoden aikana valtionhallinnossa on tapahtunut runsaasti organisaatio- ja tehtävämuutoksia, joilla on ollut vaikutusta myös arkistonmuodostukseen ja arkistotoimeen (esim. TE-keskusten perustaminen, kihlakuntaudistus).

Eräs muutostekijä liittyy arkistolain sovellettavuuteen. Organisaation status saattaa muuttua julkisesta yksityiseksi, jolloin arkistolakia ei enää sovelleta kyseiseen organisaatioon. Hyvä esimerkki tästä on 1960-luvulla perustettu Valtion tietokonekeskus, joka 1990-luvulla muuttui ensin valtion liikelaitokseksi ja sitten yksityiseksi yritykseksi. Näissä tapauksissa saattaa muodostua ongelmaksi organisaation ”perimä” viranomaistoiminnan aikana syntynyt arkisto. Jos arkiston järjestys on puutteellinen ja aineisto seulomatonta, yritys ei ymmärrettävästi useinkaan halua panostaa sen siirtokuntoon saattamiseen. Arkistolaitoksen tulee ottaa vastaan lakkautetun viranomaisen arkisto, mutta arkiston on periaatteessa oltava järjestyksessä, seulottu ja luetteloitu. Viime kädessä ao. hallinnonalan ministeriö ratkaisee lakkautetun viranomaisen arkistoon liittyvät kysymykset.

Organisaation statuksen muuttumisesta puhuttaessa on muistettava, että valtion ja kunnan liikelaitokset kuuluvat arkistolain piiriin. Arkistolaki ei kuitenkaan määrää valtion liikelaitosten arkistoja siirrettäväksi arkistolaitokseen.

Kun arkistonmuodostajan toiminta lakkaa, peruseriaatteena on arkiston päättäminen. Lakkautetun arkistonmuodostajan tehtävät siirtyvät yhdelle tai useammalle organisaatiolle, jonka/joiden haltuun alkaa kertyä uutta arkistoa, joka muodostaa oman kokonaisuutensa.

³⁸ Osa viranomaisista on pelkistänyt arkistonmuodostussuunnitelman äärimmilleen (vain tiedot asiakirjoista ja niiden säilytysajoista) ja operoi sen ohella täydentävillä ohjeilla (rekisteröinti, julkisuusasiat jne.). Kun käytössä on ams-tietojärjestelmä, tällainen erottelu ei ole käytännössä tarpeen. Kaikki tiedot ovat samassa järjestelmässä, josta voidaan tulostaa eri tarpeita varten erilaisia tulosteita.

Keskeneräiset asiat yleensä siirretään uuteen organisaatioon ja niihin liittyvät asiakirjat liitetään sen arkistoon, kun asiat on käsitelty loppuun. Mikäli organisaatio tarvitsee toiminnassaan edeltäjänsä muitakin asiakirjoja kuin vain keskeneräisiin asioihin liittyviä, ne voidaan lainata uuteen organisaatioon ja palauttaa sitten alkuperäiseen yhteyteensä, kun käyttötarve lakkaa.

Provenienssiperiaatteen puhtaasta soveltamisesta on joskus joustettava. Uusi organisaatio voi tarvita lakkautetun organisaation asiakirjoja pysyvästi toiminnassaan. Tällöin kyseiset asiakirjat liitetään osaksi uuden organisaation arkistoa. Tietojärjestelmät ja/tai niissä olevat tiedot ovat usein sellaisia, että ne on siirrettävä toimintaa jatkavaan organisaatioon. Näissä tilanteissa arkistolaitoksen linjana on ollut edellyttää, että toiminnan päättymisajankohdan tiedot tulostetaan paperille tai mikrofilmille ja liitetään toimintansa päättävän viranomaisen arkistoon.

Viranomaisen muuttuessa liikelaitokseksi on ratkaistava viranomaisaikaisen ja uuden liikelaitosaikaisen arkiston suhde. Arkistonmuodostuksessa voi tehtävien muuttumisesta johtuen tapahtua suuriakin muutoksia, mutta se voi myös jatkua pääpiirteissään entisellään. Arkistojen suhde (esim. käytetäänkö samoja rekistereitä) on ratkaistava tapauskohtaisesti. Tärkeä näkökohta on se, että viranomaisaikainen arkisto siirretään pysyvästi säilytettäviltä osin aikanaan arkistolaitokseen, kun taas liikelaitoksen arkistoa ei välttämättä siirretä. Siirtoa ajatellen arkistokokonaisuuksien täytyy olla helposti toisistaan erotettavissa. Ongelmatapauksissa kannattaa kääntyä arkistolaitoksen puoleen mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Asiakirjojen ja arkistojen siirtäminen (so. lainaaminen ja palautus sekä mahdollinen liittäminen uuteen kokonaisuuteen) tulee ehdottomasti dokumentoida. Tämä tapahtuu tekemällä asianmukaiset merkinnät arkistoluetteloon sekä tarvittaessa diaariin ja muihin asiakirjarekistereihin.

4.5 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi

Arkistotoimen organisoinnista säädetään arkistolaissa, jonka mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Kunnan osalta säädetään erikseen, että arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotoiminta ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Se mitä säädetään kunnasta, koskee myös kuntayhtymää tai muuta vastaavaa yhteistyömuotoa.

Arkistolaki ei yksityiskohtaisesti ohjaa arkistotoimen organisointia arkistonmuodostajissa. Se kuitenkin velvoittaa arkistonmuodostajat organisoimaan kyseisen toiminnan. *Asiakirjahallinnon* organisointiin arkistolaki ei puutu, niin kuin se ei ylipäätään puhu asiakirjahallinnosta. Lain perusteluissa asiakirjahallinto kuitenkin mainitaan. Perusteluissa edellytetään, että arkistotoimen osat alueet koordinoidaan kokonaisvaltaiseksi asiakirjahallinnoksi, niin että asiakirjat palvelevat tiedonlähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. Tämän vuoksi ei voida ajatella, että asiakirjahallinto ja velvollisuus sen organisointiin suljettaisiin pois arkistonmuodostajan tehtäväkentästä.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi voidaan organisoida monella tavoin. Nämä toiminnot jäsennetään nykyisin osaksi laajempaa kokonaisuutta, jota yleisesti kutsutaan tietohallinnoksi. Tietotoimintojen käsitteistö on kuitenkin edelleen varsin horjuvaa. Erään määritelmän mukaan *tietohallinto* muodostuu toiminnoista, jotka ohjaavat ja tukevat yhteisön tietohuoltoa.³⁹ *Tietohuolto* puolestaan on

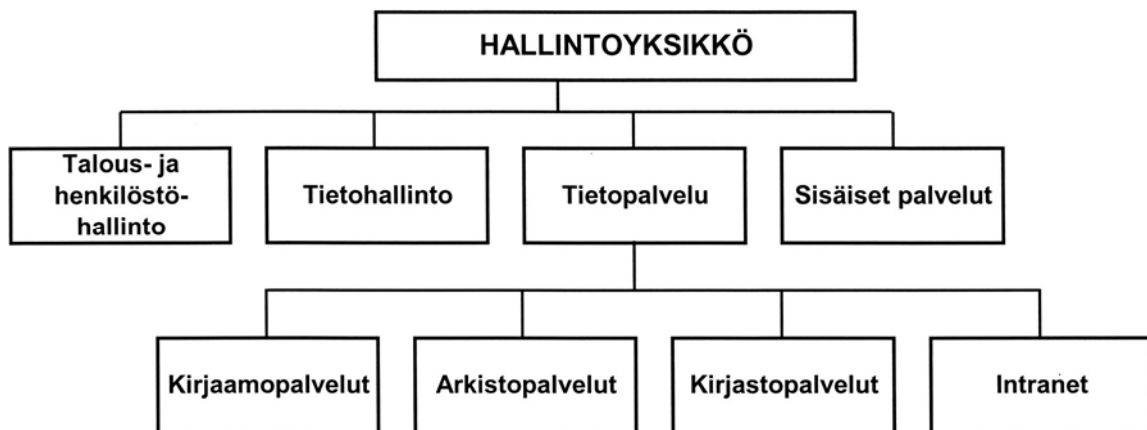
³⁹ Tietohallintoa lähestytään usein korostetun tietoteknisestä näkökulmasta. Valtionhallinnon tietoturvakäsitteistön (VAHTI 4/2003) mukaan tietohallinto tarkoittaa ohjaustoimintoja, joiden tarkoituksena on kehittää, ylläpitää ja varmistaa organisaation tietojenkäsittelyä, tietovarantoja ja tietojärjestelmien yhteentoimivuutta, tietotekniikan ja tietotekniikkapalvelujen hankintaa ja tarjontaa sekä tietotoimintojen turvallisuutta ja taloudellisuutta.

organisoitua toimintaa, jolla yhteisö huolehtii tarvitsemansa tiedon tuotannosta, hankinnasta, tallennuksesta ja käyttöön saattamisesta. Tietohuollon tärkeä sektori on *tietopalvelu*⁴⁰, joka hankkii ja välittää tietoa sen tarvitsijoille sekä avustaa tiedonlähteiden käytössä. Tiedonlähteitä ovat esim. kirjastot, arkistot ja asiantuntijat.

Joissain organisaatioissa asiakirjahallinto ja arkistotoimi kuuluvat organisatorisesti tietopalveluyksikköön. Yksikön muita toimintoja saattavat olla esim. kirjastopalvelut ja tiedotus. Tällaista organisoitumistapaa voidaan perustella asiakirjahallinnon, arkistotoimen, kirjastopalvelun ja tiedotuksen tavoitteiden samankaltaisuudella: tavoitteena on oikean tiedon saaminen oikealle henkilölle oikea-aikaisesti. Organisoitumistavalle antaa perusteita myös asiakasnäkökulma. Asiakkaalle on sama, kuka tiedon toimittaa, kunhan hän vain saa sen. Tämä näkökulma on keskeinen, kun kehitetään ns. yhden luukun periaatetta. Palvelua pyritään antamaan siellä, mihin asiakas ensiksi ottaa yhteyttä. Jotta yhden luukun periaate voisi toimia tehokkaasti, tietopalveluyksikön eri sektoreilla toimivien täytyy olla varsin hyvin perillä naapurisektorien työmenetelmistä ja aineistoista.

Tietopalveluksi organisoitumisen etuihin kuuluu myös se, että siten asiakirjahallinto ja arkistotoimi todennäköisesti tulevat paremmin tunnetuiksi sekä organisaation sisällä että sen ulkopuolella.

Esimerkkinä organisointitavoista mainittakoon eräs keskushallinnon organisaatio, jossa arkistotoimi on sijoitettu hallintoyksikön alaiseen tietopalveluyksikköön seuraavasti:



Esimerkkiorganisaatiossa tietohallintoyksikön vastuulla ovat tietojenkäsittelyyn ja tietotekniikkaan liittyvät asiat, ei organisaation tietohallinto kokonaisuudessaan. Termiä tietohallinto käytetään organisaatiossa usein näin.

Tietopalvelussa on keskeistä tiedon toimittaminen sitä tarvitseville. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäväkenttä on kuitenkin laajempi. Niiden tärkein tehtävä on arkistonmuodostuksen suunnittelu ja johtaminen.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävissä työskentelee ihmisiä eri vastuutasoilla. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi poikkeavat muista tukitehtävistä kuten talous- ja henkilöstöhallinnosta siinä, että organisaation kaikki työntekijät osallistuvat niihin tavalla tai toisella. Kaikki (tai lähes kaikki) työntekijät käsittelevät asiakirjoja, ja heidän on siten otettava huomioon organisaatiossa noudatet-

⁴⁰ Käsitettä *tietopalvelu* käytetään nykyisin usein viittaamaan ensisijaisesti tietokantoihin liittyviin palveluihin ja hakutoimintoihin.

tava asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus. Jokainen tarvitsee arkistonmuodostussuunnitelmaa omassa työssään käsittelemiensä asiakirjojen osalta. Arkistotoimi ei siten rajaudu pelkästään arkistonhoitajan vastuulla olevaan päätearkistoon.

Organisaatiossa työskentelevien on hyvä tuntea seuraavat arkistotermit:

Käsiarkisto = yhden työntekijän tai työryhmän hallussa olevat asiakirjat, joita säilytetään työtiloissa.

Lähiarkisto = arkistotila, jossa säilytetään usean henkilön tai työryhmien tai organisaatioyksikön asiakirjoja ja joka sijaitsee toimitilojen läheisyydessä.

Päätearkisto = pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset ja olosuhteita koskevat vaatimukset.

Yleisen vastuun lisäksi organisaatiossa on myös asiakirjahallintoon ja/tai arkistotoimeen erikoistuneita työntekijöitä. Tehtäväalueen ylin esimies saattaa olla varsin etäällä asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta (sekä suunnittelusta että käytännön toiminnasta). Organisaatiokohtaiset erot ovat suuria. Organisaatiossa on (tai tulisi olla) kuitenkin aina työntekijä/työntekijöitä, jonka/joiden vastuulla on asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, ohjeistus, koulutus ja valvonta sekä organisaation päätearkiston hoito.

Kunnassa keskusarkiston vastuuhenkilön tulee arkistolain mukaan ohjata kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta. Tähän toimenkuvaan kuuluu vastuu kunnan arkistotoimeen liittyvistä suunnittelu- ja ohjaustehtävistä. Hänen tehtävänä on huolehtia, että arkistotoimen vaatimukset ja asiakirjojen pysyvä säilyttäminen otetaan huomioon tietohallintoa ja tietotekniikkaa koskevissa hankkeissa. Arkistonmuodostussuunnitelmien laadinnan ja ajantasaistamisen ohjaus ja koordinointi on keskusarkistonhoitajan tärkeä tehtävä. Arkistonhoitajan tehtävät voidaan tarkemmin eritellä toimenkuvauksessa tai muussa hallintokäytännön mukaisessa sopimuksessa. Tässä yhteydessä tulee erityisesti yhdistelmävirassa toimivalle arkistonhoitajalle varata riittävästi aikaa arkistotoimen tehtävien hoitoon. Arkistonhoitajan virkanimikkeen (arkistopäällikkö, arkistos sihteeri, keskusarkistonhoitaja) tulisi kuvastaa tehtävän vastuullisuutta.

set ja asiakirjojen pysyvä säilyttäminen otetaan huomioon tietohallintoa ja tietotekniikkaa koskevissa hankkeissa. Arkistonmuodostussuunnitelmien laadinnan ja ajantasaistamisen ohjaus ja koordinointi on keskusarkistonhoitajan tärkeä tehtävä. Arkistonhoitajan tehtävät voidaan tarkemmin eritellä toimenkuvauksessa tai muussa hallintokäytännön mukaisessa sopimuksessa. Tässä yhteydessä tulee erityisesti yhdistelmävirassa toimivalle arkistonhoitajalle varata riittävästi aikaa arkistotoimen tehtävien hoitoon. Arkistonhoitajan virkanimikkeen (arkistopäällikkö, arkistos sihteeri, keskusarkistonhoitaja) tulisi kuvastaa tehtävän vastuullisuutta.

Toimintaa käytännössä johtavalla työntekijällä – arkistonhoitajalla, tietopalvelupäälliköllä tai vastaavalla – tulisi olla sellainen asema organisaatiossa, että hän pystyy hoitamaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviä mahdollisimman tehokkaasti. Arkistonhoitajan (tai vast.) lisäksi ainakin suurissa organisaatioissa tarvitaan erityinen vastuuhenkilöiden verkosto, joka osaltaan varmistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tavoitteiden toteutumisen. Näiden tehtäväalueiden vastuut ja tehtävät tulee selkeästi ohjeistaa.

Ohjaavasta roolistaan huolimatta keskusarkistonhoitaja ei ole vastuussa kunnan eri arkistonmuodostajien arkistotoimesta. Yksiköiden johtavat viranhaltijat ovat vastuussa yksikköjensä arkistotoimesta kuten mistä tahansa organisaation käytännön toiminnasta. He nimittävät yksiköille arkistovastaavat ja määräävät käyttöön niiden arkistonmuodostussuunnitelmat. Arkistovastaavien rooli on keskeinen. He toimivat yhdyshenkilöinä kunnan arkistonhoitajan ja omien yksikköjensä välillä. Yhdessä he kehittävät yksikön arkistonmuodostusta sekä antavat tarpeellista ohjausta ja koulutusta.

Koska arkistotoimi on viranomaisille lakisääteinen tehtävä, joka läpäisee organisaation kaikki toiminnot ja jolla on läheinen kosketus toiminnan tehokkuuteen ja taloudellisuuteen sekä julkisuus- ja tietosuojakysymyksiin, on perusteltua, että asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat organisaatiokaa-
viossa lähellä organisaation johtoa.

Käytetty kirjallisuus

Kunnallisen arkistotoimen opas	Kunnallisen arkistotoimen opas. Arkistolaitos 1996.
Tietohuollon sanasto	Tietohuollon sanasto. Suomi, ruotsi, englanti, saksa, ranska. Tekniikan sanastokeskus. TSK 20. Kirjastopalvelu Oy. Helsinki 1993.
Valtionhallinnon	VAHTI 4/2003. Valtionhallinnon tietoturvakäsitteistö. < http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/50902.pdf > (viittausajankohta 21.3.2006).

4.6 Arkistonmuodostuksen erityispiirteitä eri arkistonmuodostajissa

4.6.1 Valtionhallinto

Hallintohistoria ja arkistonmuodostuksen historia liittyvät kiinteästi yhteen. Viimeisen kahdensadan vuoden aikana Suomen hallintokoneisto on suuresti kasvanut ja eriytynyt. Koska hallinto käyttää työvälineinään asiakirjoja, myös arkistot ovat vastaavasti kasvaneet ja tulleet monimuotoisemmiksi. Suomalainen arkistonmuodostus on ollut melko yhdenmukaista. Arkistonmuodostajaryhmistä riippuen siinä on esiintynyt ja esiintyy kuitenkin tiettyjä eroja.

Valtionhallinnossa suuriruhtinaskunnan aika (1809–1917) merkitsi Suomessa oman keskushallinnon syntyä (Senaatti, keskusvirastot). Jo Ruotsinvallan aikana alkanut piiri- ja paikallishallinnon kasvu jatkui (mm. rakennus-, rautatie-, metsä- ja kouluhallinto). 1900-luvulla on vallinnut ristiriitaisia näkemyksiä hallinnon kehittämistä. On esim. käyty keskustelua ministeriöiden ja keskusvirastojen roolista. Ministeriökeskeinen näkemys on tällä hetkellä voitolla. Keskusvirastoja on lakkautettu ja niiden tehtäviä siirretty toisaalta ministeriöille, toisaalta piiri- ja aluehallinnolle. Toinen keskeinen tendenssi on 1980-luvun lopusta lähtien ollut julkisten tehtävien liikelaitostaminen, yhtiöittäminen ja muu ns. ulkoistaminen. Tähän on liittynyt viranomaisten lakkauttamisia ja uudelleenorganisointeja. Arkistotoimen kannalta tämä on johtanut mm. siihen, että aina ei ole selvää, kuuluuko uusi tehtävien hoitaja arkistolain piiriin vai ei ja jos kuuluu niin miltä osin.

Valtionhallinnon arkistonmuodostuksessa diaareilla oli (ja on) keskeinen merkitys. Lääninhallituksissa ryhdyttiin jo 1700-luvun loppupuolella käyttämään diaareja saksalaisen mallin mukaan. Lääninhallitusten diariointikäytäntö oli esimerkkinä autonomian ajan viranomaisille. Pisimmälle diaariperusteinen järjestelmä kehittyi Keisarillisen Suomen Senaatin arkistonmuodostuksessa.

Diaari strukturoi valtion viranomaisten arkistoja. Niihin syntyi diaarin ohjaamana erilaisia asiakirjasarjoja, ennen muuta aktisarjoja sekä saapuneiden ja lähteneiden kirjeiden sarjoja. Systemiin kuului, viranomaisesta riippuen, myös pöytäkirjoja ja päätöstaltioita. Silloin kun viranomaisena oli kollegiaalinen eli kun päätöksenteko tapahtui viraston johdon muodostamassa kollegiossa, sen pöytäkirjat olivat keskeinen aineistoryhmä. Päällikkövirastoissa pöytäkirjojen merkitys oli vähäisempi. Päällikön ratkaisut tulivat dokumentoiduiksi (ulkoisissa asioissa) kirjetoisteisiin. Virastossa saattoi olla myös päällikön päätöspöytäkirja tai -luettelo, johon merkittiin yleensä vain sisäiset hallinnolliset päätökset.

Tietotekniikan vaikutuksista huolimatta edellä kuvatut arkistonmuodostuksen periaatteet ovat edelleen suurelta osin todellisuutta valtion viranomaisissa. Diariointin ja muun rekisteröinnin

merkitys on jopa uudelleen korostunut sähköisen asioinnin johdosta. Uusi kehityspiirre on projektiaineiston voimakas kasvu. Sen hallitseminen perinteisen asiakirjahallinnon keinoin voi olla hankalaa. Diaari ja asiankäsittelyjärjestelmät, joihin diaari on nykyään integroitu, sopivat parhaiten melko nopeatempoisen asioiden valmistelun hallintavälineeksi, kun taas projektien kesto voi olla hyvinkin pitkä. Projektien aineisto ei myöskään aina ole yhtä selväpiirteistä kuin perinteinen hallinnollinen aineisto (kirje, pöytäkirja, päätös). Organisaatioiden rakenne ei ole yhtä kiinteä kuin ennen, mistä voi seurata, että projektiaineistoihin liittyvä asiakirjahallinnollinen vastuu hämärtyy.

Tietotekniikan mukanaan tuoma uusi ilmiö ovat tietyn hallinnonalan tai viranomaisryhmän yhteiset tietojärjestelmät (esim. väestötietojärjestelmä, kiinteistötietojärjestelmä, maaseutuelinkeinorekisteri). Ne nostavat esiin kysymyksen tietojen provenienssista eli siitä, minkä viranomaisen tai laitoksen arkistoon kyseiset tiedot kuuluvat. Asia on suurelta osin tarkoituksenmukaisuuskysymys. Aineiston säilytys, ylläpito ja käyttöpalvelu järjestetään sinne, missä se on tarkoituksenmukaisinta. Tämä edellyttää kuitenkin, että tietojen provenienssi, ts. yhteys aineiston tuottaneisiin tehtäviin ja organisaatioihin, dokumentoidaan asianmukaisesti.

Yhteisistä piirteistään huolimatta valtionhallinnon viranomaisten ja laitosten arkistonmuodostuksessa ja suhtautumisessa arkistoon on myös eroja. Arkistonsa osalta epätyypillinen valtion viranomaisen on esimerkiksi maanmittauslaitos, joka operoi päämäärätehtävissään paljolti kartta-aineiston avulla. Päivittäisessä virkatoiminnassa saatetaan tarvita 1700-luvun karttoja. Arkiston arvostus on maanmittauslaitoksessa ymmärrettävistä syistä korkea. Toisen tyyppistä erikoistapaus-ta edustavat ulosottoviranomaiset, joiden toiminta tuottaa suuria asiakirja- ja tietomassoja. Toisin kuin maanmittauslaitoksessa ne ovat suurelta osin ajankohtaisia vain melko lyhyen aikaa, ja vain pieni osa niistä säilytetään pysyvästi. Oma lukunsa ovat valtion tutkimuslaitokset (esim. Metsäntutkimuslaitos ja Ilmatieteen laitos), joiden arkistonmuodostuksessa keskeisiä ovat erilaiset mittaus- ja tutkimusaineistot, jotka ovat nykyisin pääosin sähköisessä muodossa ja joita tarvitaan pitkän aikaa.

4.6.2 Kunnallishallinto

Kunnallinen arkistonmuodostus on valtionhallintoa nuorempaa. Maaseudulla seurakuntien hoitamit "maalliset" tehtävät siirtyivät vuoden 1865 kunnallishallinnon uudistuksen yhteydessä perustetuille kunnille. Kaupungeissa seurakunnasta erillinen kunnallishallinto oli vuosisatoja vanhaa, mutta sitäkin uudistettiin vuonna 1873.

Kunnissa ylintä päätösvaltaa käyttää vaaleilla valittu valtuusto. Sen päätöksiä toimeenpantee hallitus, joka myös valmistelelee valtuuston käsiteltäväksi tulevat asiat. Valtuuston ja hallituksen ohella kunnan hallintoon kuuluvat luottamusmiehistä koostuvat lautakunnat, johtokunnat ja toimikunnat. Kunnan toimielinten päätöksiä toteuttavat kunnan viran- ja toimenhaltijat, jotka vastaavat myös kunnan ns. tosiasiallisesta toiminnasta (terveyskeskuksissa, päiväkodeissa, kouluissa, jne.)

Kunnallinen arkistonmuodostus on suuressa määrin rakentunut ja rakentuu yhä pöytäkirjojen varaan. Kaikki tärkeät asiat ovat kulkeneet edellä kuvatussa päätöksentekokoneistossa, ja kaikissa toimielimissä asioiden käsittelystä on laadittu pöytäkirja. Asioita koskevien lopullisten päätösten selville saaminen edellyttää perehtymistä asiaa viimeksi käsitelleen toimielimen pöytäkirjaan.

Kunnallisiin pöytäkirjoihin kuuluvat olennaisena osana liitteet. Ne muodostuivat 1970- ja 1980-luvulla huomattavaksi asiakirjahallinnolliseksi ongelmaksi. Pöytäkirjapykälkien tietosisältö pelkistyi, ja ne sisälsivät usein lähinnä vain viittauksen liiteaineistoon, jonka paisumisessa helpolla kopiointitekniikalla (valokopiokone) oli suuri osuus. Kun liiteaineiston tarpeetonta kasvua tapahtui kaikilla päätöksentekotasolla, pysyvästi säilytettävän arkiston kasvu kiihtyi. Ongelmaa kärjisti vielä liitteen-

nä olevien valokopioiden vaihteleva laatu. Joissain tapauksissa pöytäkirjan liitteenä oli muutaman vuoden kuluttua pelkkää valkoista paperia.

Pöytäkirjojen paisuminen on suurelta osin saatu hallintaan. Päätettäviä asioita on alettu selostaa pöytäkirjoissa niin tarkasti, että liitteiden määrää on voitu vähentää, ja usein liitteet arkistoidaan pysyvästi vain asiaa viimeksi käsitelleen toimielimen asiakirjoihin. Liitteet vielä usein eriytetään varsinaisiin pysyvästi säilytettäviin liitteisiin ja määräjän kuluttua hävitettävään tausta-aineistoon.

Diaari on keskeinen hallinnon työkalu myös kunnallishallinnossa. Diaarit muodostavat käytännössä pöytäkirjahakemiston, koska valtaosa diaariin kirjatusta asioista menee luottamusmiehelinten käsittelyyn. Sähköisestä diaarista pysyvään säilytykseen otettavat diaaritulosteet ovat olleet jossain määrin ongelmallisia. Niiden ryhmittely ei aina ole sellainen, että diarioidut asiat / asiakirjat helposti löytyvät arkistosta. Joidenkin vuosikymmenten tai -satojen kuluttua tulosteet saattavat kuitenkin olla ainoa hakukeinon kunnan arkistoon.

Kunnallishallinnon viime vuosien tendenssinä on ollut lautakuntien vähentäminen ja päätöksenteon delegoiminen alaspäin yksittäisille viranhaltijoille. Tällöin tietoja, jotka aikaisemmin sisältyivät toimielinten pöytäkirjoihin, tulee etsiä ao. viranhaltijan päätöspöytäkirjasta.

Edellä sanottu koskee kunnallisessa päätöksenteossa muodostuvia arkistoja. Kuntien omistamissa laitoksissa kuten kouluissa, sairaaloissa ja terveyskeskuksissa, museoissa jne. arkistonmuodostus tapahtuu näiden laitosten tehtävien ja ominaislaadun pohjalta. Terveystieteiden yksiköissä keskeisiä ovat potilaskertomukset, joita yhä enenevässä määrin pidetään sähköisessä muodossa, mikä ilmeisten hyötyjensä ohella tuo mukanaan pitkäaikaissäilytykseen ja tietojen eheyteen liittyviä ongelmia. Oppilaitoksissa ovat keskeisiä oppilasrekisterit ja oppilaiden arviointiin liittyvät asiakirjat.

Kunnallishallinto muodostaa hierarkkisen kokonaisuuden. Arvokkain tieto (tutkimuksen kannalta) ei välttämättä ole aina ylimmän päättävän elimen arkistossa. Edellä mainittujen laitosten arkistoissa on paljon ruohonjuuritason tietoa, jota ei ole saatavissa mistään muualta.

Viime vuosina kunnallisessa arkistotoimessa on keskusteltu arkistonmuodostajan käsitteestä. On pohdittu sitä, voidaanko kunta käsittää yhdeksi arkistonmuodostajaksi. Tällaiseen ratkaisuun on eräissä kunnissa päädyttykin. On sanottu, että puhtaasti juridiselta kannalta tätä voi pitää ongelmallisena, koska arkistolaki ei käsittele kuntaa yhtenä arkistonmuodostajana. Arkistolaissa puhutaan lain soveltamisalan yhteydessä kunnallisista viranomaisista ja toimielimistä. Toisaalta arkistolaissa puhutaan myös kunnan arkistotoimesta ja arkistonmuodostuksesta ja kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista, minkä puolestaan voi katsoa antavan tukea yhden arkistonmuodostajan periaatteelle.

Käytännössä kyseinen periaate tulee sovellettavaksi yleensä niin, että kunnalla on asianhallintajärjestelmä, jonka asialuokitus on yhteinen koko kunnalle. Luokitus on sama myös arkistonmuodostussuunnitelmassa. Arkistokokonaisuudet kuitenkin yleensä muodostuvat organisaatiokohtaisesti. Joissain kunnissa yhden arkistonmuodostajan periaate on viety loppuun asti siten, että esim. pöytäkirjat muodostavat oman sarjansa ja kirjeistöön yhdistetään kaikki asia-aktit numerojärjestyksessä tekemättä organisatorista eroa. Tärkeä kriteeri näissä ratkaisuissa on luonnollisesti se, mikä palvelee arkistonmuodostajan omaa käytännön tarvetta (sekä julkisuus- ja tietosuojaperiaatteen toteutumista). Merkittävä näkökohta on kuitenkin myös se, mikä on asiakirjojen/tietojen käytettävyys myöhemmin, vuosikymmenten ja vuosisatojen kuluttua. Tutkijan tulee pystyä helposti selvittämään kuka/mikä organisaatio on ollut toimijana, milloin ja missä asiassa.

4.6.3 Evankelis-luterilainen ja ortodoksinen kirkko

Evankelis-luterilaisten seurakuntien arkistonmuodostuksella on vuosisataiset perinteet. Seurakuntien arkistot ovat jakaantuneet väestörekisteriarkistoon sekä hallinto- ja talousarkistoon. Väestörekisterin pito kuului 1600-luvun puolivälistä 1990-luvulle papiston tehtäviin. Vaikka valtiovallan pitämät erilaiset väestöluettelot olivat paljon epätarkempia kuin kirkon pitämät myös viimeksi mainitut olivat väestörekisterinä kauan puutteellisia, koska niiden tarkoitus oli toinen kuin väestön kirjaaminen; ne palvelivat seurakunnallista toimintaa. Seurakuntien kirkonkirjojen merkitys väestörekisterinä alkoi sanan varsinaisessa mielessä vasta 1800-luvun puolivälin tienoilla, jolloin tietojen kirjaaminen oli jo hyvin tarkkaa.

Seurakunnallisen toiminnan ja tutkimuksen kannalta keskeinen väestörekisteriarkisto⁴¹ on jaettavissa neljään osaan: 1. historiakirjoihin, 2. rippi- eli pääkirjoihin, 3. muihin väestöluetteloihin ja 4. väestörekisteri-ilmoituksiin.

1. Historiakirjat

- syntyneet ja kastetut
- vihityt
- kuolleet ja haudatut

2. Pääkirjat

- rippikirjat
- lastenkirjat

3. Muut väestöluettelot

- muuttaneiden luettelot

4. Väestörekisteri-ilmoitukset

- muuttokirjat
- avioliittoon kuulutettujen ja vihittyjen ilmoitukset
- avioero- ja kihlaeropäätökset
jne.

Kirkonkirjojen eli rippi- ja historiakirjojen pitämisestä säädettiin vuoden 1686 kirkkolaissa. Kirkonkirjoja on kuitenkin säilynyt kattavasti vasta 1730-luvulta alkaen, yksittäisistä seurakunnista tosin jo 1600-luvulta. Vanhin tunnettu kirkonkirja on Teiskon seurakunnan historiakirja vuodelta 1648. Ns. taulustolaitoksen perustaminen Ruotsiin vuonna 1749 merkitsi sitä, että seurakuntien tehtäväksi tuli väestötilastojen kokoaminen. Seurakuntien arkistonmuodostus oli pitkään systemaattisempaa ja tarkemmin säädeltyä kuin “maallisten” viranomaisten.

Seurakunnan pääkirjoihin eli rippikirjoihin merkittiin seurakunnan väestö kylittäin (kaupungeissa kortteleittain / tonteittain) ja kylässä taloittain. Talon nimen alle kirjattiin kaikki sen alueella asuvat ruokakunnat ja niihin kuuluvat henkilöt lapsista vanhuksiin. Tilaton väestö merkittiin aluksi kylän, myöhemmin rippikirjan loppuun. Rippikirjan tarkoitus oli kirkollinen. Siihen merkittiin kirkolliset toimitukset, joihin seurakuntalaiset osallistuivat, sekä heidän kristinopin- ja lukutaitonsa. Rippikirjojen tietosisältö monipuolistui aikojen kuluessa. Ns. lastenkirjat, jotka olivat yleisimpiä Itä-Suomessa, täydensivät rippikirjoja, joita ne muodoltaankin muistuttavat. Lastenkirjoihin merkittiin ripilläkäymätön väestö, yleensä siis alle 15-vuotiaat.

⁴¹ Väestörekisteriarkiston lisäksi seurakuntien arkistoissa on kolme muuta osaa: hallintoarkisto, talousarkisto ja seurakunnallisten toimikuntien arkisto.



(suurempi kuva: [794x600](#) | [3008x2274](#) pikseliä)

Kuva 8. Aukeama Janakkalan seurakunnan rippikirjasta vuosilta 1776–1781. Aukeamalla näkyvät Vanantaan kylän Sipilän talon asukkaat ruokakunnittain. Ehtoollisellakäynnin lisäksi rippikirjaan merkittiin tiedot siitä, kuinka asianomaiset hallitsivat kristinopin pääkohdat ja lukutaidon. Vasemmalla, lähimpänä kirjan sidoskohtaa oleva L.n. (Litteras Novit) sarake oli sisälukutaitoa varten. Hyvää sisälukutaitoa osoitti risti X, heikompaa puoliristi /. Seuraavaan sarakkeeseen sisälukutaito-sarakkeen oikealle puolelle on merkitty henkilöiden syntymävuodet, joidenkin kohdalla on myös päiväys. Kuolinajalle on myös oma sarakkeensa, mutta siinä ei ole esimerkkiaukeamalla merkintöjä. Kuva: Juho Mattila.

Rippikirjojen pito jatkui muodoltaan samanlaisena vuoteen 1962, jolloin siirryttiin käyttämään ns. perhelehtiä.

Kirkonkirjoja pidetään edelleen, mutta niiden merkitys on muuttunut. Lokakuusta 1999 lukien Suomessa on vain yksi väestörekisteri, Väestörekisterikeskuksen ylläpitämä väestötietojärjestelmä. Kyseisestä ajankohdasta lukien kirkonkirjat tarkoittavat 1) seurakunnan jäsenrekisteriä, 2) luetteiloita kastetuista, rippikoulun käyneistä ja konfirmoiduista sekä henkilöistä, joiden avioliiton esteistä on toimitettu tutkinta, avioliittoon vihityistä, kuolleista ja haudatuista, muuttaneista sekä kirkosta eronneista ja kirkkoon liittyneistä, 3) vanhoja kirkollisia väestörekistereitä ja niihin kuuluvia asiakirjoja.

Perhelehdet (joko manuaalisesti tai sähköisesti pidetyt) ovat seurakunnan pääkirjoja. Niiden ja muiden kirkonkirjojen pitoa varten seurakunnat saavat tietoja väestötietojärjestelmästä joko sähköisesti tai paperimuodossa. Tietojen pysyvässä säilyttämisessä ei toistaiseksi luoteta sähköiseen muotoon. Mikäli seurakunnan väestötietoja pidetään yllä sähköisen tietojärjestelmän avulla, perhelehtitiedostot ja ns. väestötapahumatiedostot (historiakirjat, muuttaneet) tulostetaan paperille tai mikrofilmille vähintään viiden vuoden välein.

Toisin kuin ortodoksista kirkkokuntaa arkistolaki ei koske evankelis-luterilaista kirkkoa, joten sen asiakirjoja ei myöskään koske siirtovelvollisuus arkistolaitokseen. Vapaaehtoisuuden pohjalta useimmat seurakunnat ovat kuitenkin tallettaneet sataa vuotta vanhemmat kirkonkirjat ja muun arkistoaineistonsa Kansallisarkistoon tai maakunta-arkistoihin. Neuvostoliitolle luovutetun alueen seurakuntien arkistot ovat Mikkelin maakunta-arkistossa. Kirkonkirjat muodostavat sukututkijoiden perusaineiston, joka on käytettävissä mikrofilmeinä ja -kortteina. Historiakirjoista on olemassa puhtaaksikirjoitetut versiot vanhimmista ajoista noin vuoteen 1850, jotka ovat käytettävissä mikrokuvattuina ja nyttemmin osittain myös internetissä Suomen Sukututkimusseuran Hiski-projektin aineistona (<http://www.genealogia.fi/historia/>).

Ortodoksisten seurakuntien asiakirjasarjat alkavat yleensä 100–150 vuotta myöhemmin kuin evankelis-luterilaisessa kirkossa. Karjalan epävakaat olot toisaalta ja hallintokäytännön erot toisaalta ovat vaikuttaneet siihen, että väestökirjanpidosta ei ole pidetty ortodoksisissa kirkossa yhtä hyvää huolta kuin evankelis-luterilaisessa. Näiden kirkkokuntien väestökirjanpidolla on kuitenkin yhteisiä piirteitä.

Historiakirjoja vastaavat ortodoksisissa seurakunnissa metrikat. Rippikirjoja puolestaan vastaavat ehtoollisella käyneiden luettelot, joskaan ne eivät ole henkilöhistorian kannalta yhtä tarkkoja.

Vanhimmat luettelot samoin kuin vanhimmat metrikat ovat 1700-luvun jälkipuoliskolta. 1900-luvun alussa ehtoollisella käyneiden luettelot korvattiin pääkirjoilla, jotka olivat väestörekistereinä entistä tarkempia. Muuttaneiden luetteloita ja muuttokirjoja on 1800-luvulta, mutta ne tulivat tavallisiksi vasta 1920-luvulla ja yleistyivät vasta sotien jälkeen.

Ortodoksisten seurakuntien ja laitosten arkistoja säilytetään pääosin Mikkelin maakunta-arkistossa, poikkeuksena mm. kolmen Pohjois-Karjalan seurakunnan asiakirjat, jotka ovat Joensuu maakunta-arkistossa. Ortodoksisen kirkkokunnan omassa hallussa on mm. Valamon luostarin arkisto, jota säilytetään Uudessa Valamossa Heinävedellä.

4.6.4 Korkeakoulut ja tutkimuslaitokset

Korkeakoulujen ja muiden tutkimuslaitosten arkistonmuodostus on omaleimaista. Omaleimaiset piirteet liittyvät tutkimustoiminnan asiakirjoihin ja muihin tietoaaineistoihin. Tästä aineistosta voidaan erottaa kolme ryhmää: 1) virallisiasiakirjat, 2) tutkimustoiminnan asiakirjat ja 3) tutkimusaineistot. Virallisiasiakirjat liittyvät tutkimustoiminnan järjestämiseen ja yleisiin toiminta- ja työskentelyedellytyksiin. Ne ovat osa laitoksen hallinnollista toimintaa (esim. henkilöstö-, talous- ja kiinteistöhallinto) ja tähän liittyvää arkistonmuodostusta. Tämän aineiston käsittely ja säilytys on ohjeistettu varsin tarkkaan, ja se yleensä mainitaan myös arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Tutkimustoiminnan asiakirjoihin luetaan mm. tutkimusten suunnitteluun, rahoitukseen ja julkaisemiseen sekä projektien valvontaan liittyvät asiakirjat. Aineisto on vaikeammin hallittavaa kuin virallisiasiakirjat.

Kolmas ryhmä, tutkimusaineistot, liittyy suoraan tutkimukseen. Aineiston laatu vaihtelee suuresti tieteenalasta riippuen. Siihen kuuluu esim. koe- ja mittausaineistoja, haastatteluaineistoja, erilaisia muistiinpanoja jne. Kyseinen aineisto puuttuu usein arkistonmuodostussuunnitelmista tai mainitaan niissä vain ylimalkaisesti. Tutkimusaineistoon saattaa liittyä erityisiä omistus- ja käyttöoikeuden sekä julkisuuteen ja tietosuojaan liittyviä kysymyksiä.

Säilytysaikojen määrittely on kaikkien kolmen asiakirjaryhmän kannalta olennaisen tärkeää. Virallisiasiakirjat ja ainakin osa tutkimustoiminnan asiakirjoista mainitaan arkistonmuodostussuunnitelmassa. Niiden osalta asiakirjojen ja tietojen pysyvästä säilyttämisestä päättää yksiselitteisesti arkistolaitos. Tutkimustoiminnan asiakirjoihin liittyy edellä mainittuja omistusoikeudellisia ym. ongelmia. Henkilötietolain mukaan henkilötietoja sisältävät tutkimusrekisterit tulee hävittää, kun rekisterin käyttötarkoitus on päättynyt, ellei rekisteriä henkilötietolain määrittelemällä tavalla siirretä arkistoitavaksi johonkin arkistolaitoksen yksikköön tai muuhun hyväksytyyn laitokseen tai aineiston tuottaneen tutkimuslaitoksen omaan arkistoon. Rekisterin pysyvästä arkistoinnista päättää arkistolaitos.

4.6.5 Yritykset

Yritysten arkistot muodostavat huomattavan osan Suomen asiakirjallisesta kulttuuriperinnöstä. Yritysten arkistonmuodostus vaihtelee yrityksen toimialasta ja organisaatiomuodosta riippuen. Tietyt asiakirjaryhmät ovat kuitenkin yleisiä. Tiliasiakirjoilla on kaikissa yrityksissä luonnollisesti suuri merkitys. Kirjanpitoaineiston säilyttäminen sähköisesti optisella tai magneettisella tietovälillä on yleistynyt. Muita tyypillisiä aineistoja ovat erilaisten päättävien elinten kuten yhtiökokosten ja hallitusten pöytäkirjat, erilaiset omistusasiakirjat ja sopimukset, osakas- ja osakeluettelot sekä kirjeenvaihto.

Arkistolaki ei koske yrityksiä. Yrityksiin kohdistuu kuitenkin runsaasti oikeudellista sääntelyä, josta osalla on merkitystä myös asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kannalta. Yritysten taloushallintoa lainsäädäntö on ohjannut jo kauan. Keskeisimpiä säädöksiä tällä alueella ovat kirjanpitolaki (1336/97) ja -asetus (1339/97), jotka määrittelevät miten ja mitä asiakirjoja yritystoiminnassa on laadittava ja mitkä ovat niiden säilytysajat. Kauppa- ja teollisuusministeriö on ohjeistanut, millä tavoin ja missä laajuudessa kirjanpitoaineistoa voidaan säilyttää ”koneellisella” tietovälineellä.

Yritysten asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kannalta ovat merkityksellisiä myös (yrityksen toimialasta riippuen) mm. tuotevastuu- ja kuluttajansuojalainsäädäntö, ympäristöasioita koskeva lainsäädäntö sekä työsuojelulainsäädäntö. Osakeyhtiölainsäädännöllä on lähes yhtä pitkä perinne yritysten asiakirjahallintoon vaikuttavana lakina kuin kirjanpitolainsäädännöllä.

Yritysten asiakirjahallintoon vaikuttaa lainsäädännön ohella kilpailu. Yritykset pyrkivät erottumaan kilpailijoistaan mm. toimintansa laadukkuuden ja luotettavuuden avulla. Eräs keino vakuuttaa ympäristö näistä ominaisuuksista on hankkia kansainvälinen ISO-laatusertifikaatti. Sen saaminen edellyttää järjestelmällistä menetelmien ja toiminnan dokumentointia eli käytännössä hyvää asiakirjahallintoa.

Lainsäädännön vaatimuksista mutta myös yrityksen omista tiedonhallinnan ja laatujärjestelmien tarpeista johtuen arkistonmuodostussuunnitelman kaltainen asiakirjahallinnon ohjausväline on käyttökelpoinen myös yrityksissä. Eräät yritykset ovat sellaisia ottaneet käyttöönsä.

Yrityksen arkisto voi muodostua provenienssiltaan mutkikkaaksi. Yrityksen historiassa voi olla kymmeniä fuusioita ja lakkauttamisia ja niihin liittyviä nimenmuutoksia, ja vastaavasti sen arkistossa voi siten olla kymmeniä aineistokokonaisuuksia, joiden alkuperää ja kytkeytymistä ”pääarkistoon” ei välttämättä ole helppo selvittää.

Vaikka lainsäädäntö asettaa tiettyjä ehtoja yritysten asiakirjahallinnolle ja arkistotoimelle, yritysten arkistonmuodostus on kuitenkin vapaampaa kuin viranomaisten. Yrityskentän rajussa muutoksessa arkistoja uhkaa jäädä vaille isäntää. Yrityksiin muodostuu helposti myös johtajien ja muiden henkilöstöön kuuluvien ”yksityisarkistoja”, jotka katoavat kyseisten henkilöiden lähtiessä yrityksen palveluksesta. Yritysten arkistoja vaivaa myös tietty informaation köyhtyminen. Tämä näkyy mm. pöytäkirjoissa, jotka kertovat muodollisesta päätöksenteosta, mutta eivät välttämättä juuri mitään asioiden taustoista. Sama asiakirjallisen tiedon köyhtyminen näkyy myös viranomaisarkistoissa.

Koska arkistolaki ei koske yrityksiä, arkistolaitos ei myöskään määrää, mitkä yritysten asiakirjat tulee säilyttää pysyvästi. Yrityksen ei halutessaan tarvitse säilyttää mitään asiakirjoja tai tietoja pysyvästi. Huomattava osa yrityksistä pyrkii kuitenkin turvaamaan historiansa kannalta keskeisten asiakirjojen säilymisen. Liikearkistoyhdistys ry on julkaissut suosituksen yritysten asiakirjojen säilytysajoista (*Pureeko ajan hammas. Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat*. Helsinki 2000).

Säilyttämisen ja käyttöön asettamisen kustannuksia yritykset voivat keventää siirtämällä aineistonsa Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkistoon ELKA:aan (ks. s. 185).

4.6.6 Järjestöt ja yksityishenkilöt

Järjestöjen, yhdistysten ja yksityisten henkilöiden arkistonmuodostus vaihtelee luonnollisesti suuresti. Varsinkaan yksityishenkilöiden kohdalla ei useinkaan voi puhua arkistonmuodostuksesta muuten kuin tuota käsitettä kovasti venyttäen. Suuren järjestön arkistonmuodostus voi sitä vastoin olla hyvinkin systemaattista ja vastata viranomaisen arkistonmuodostusta.

Järjestöjen ja yhdistysten arkistonmuodostuksessa keskeisiä aineistoja ovat yleensä pöytäkirjat, jäsenluettelot, kirjeenvaihto ja tiliasiakirjat. Yhdistysten arkistoja uhkaa usein hajoaminen, kun toimihenkilöiden vaihtuessa aineistoa jää entisten toimihenkilöiden haltuun ja ehkä katoaa sille tielleen. Yhdistyksen toiminnan hiipuminen tai loppuminen kokonaan on myös usein kohtalokasta sen arkistolle.

Moderni tietotekniikka on ajankohtaisessa toiminnassa suurena apuna, mutta arkistoinnin kannalta se voi olla tuhoisaa. Yhdistyksen haltuun voi kertyä suuria määriä levykkeitä ja levyjä, jotka ovat vailla tunnistetietoja ja jotka eivät ylipäättään sovellu pitkäaikaiseen tietojen säilyttämiseen. Vanhat kovalevyt ovat vastaavanlainen vaaratekijä. Aineistot, jotka halutaan säilyttää pysyvästi, on edelleen syytä tulostaa paperille.

Yksityishenkilöiden arkistonmuodostuksessa on ymmärrettävästi hyvin suuria eroja. Osa yksityishenkilöistä ei välitä asiakirjoistaan muuta kuin akuutin käyttötarpeen ajan. Tosin erilaisten intressien turvaaminen saattaa pakottaa kiinnittämään asiakirjoihin huomiota pitkäänkin (sopimukset, testamentit, opintotodistukset yms.). Jotkut harrastavat systemaattista arkistonmuodostusta, johon kuuluu mm. kirjeenvaihdon ja henkilökohtaisten muistiinpanojen kuten päiväkirjojen arkistointi. Tällaisia yksityishenkilöiden arkistokokonaisuuksia kuten myös yhdistysten ja yritysten arkistoja otetaan arkistolaitokseen ja muihin arkistoinstituutioihin. Aineiston jäsentäminen ei aina ole yksinkertaista. Kokonaisuus saattaa muodostua usean arkistonmuodostajan (esim. samaan sukuun kuuluvien henkilöiden) kirjeenvaihdosta ja muista asiakirjoista. Silloin on ratkaistava, käsitelläänkö kokonaisuutta kollektiivin (esim. suvun tai talon) arkistona vai erillisten arkistonmuodostajien arkistoina.

Yksityishenkilön aineisto voi olla luonteelta myös kokoelman tyyppistä. Henkilö on voinut harrastuksenaan kerätä esim. vanhoja käsikirjoituksia, karttoja tai piirustuksia. Keräilyn kohde on rinnastettavissa postimerkkeihin, rahoihin, tulitikkulaatikoiden etiketteihin tai mihin tahansa vastaavaan kerättävään aineistoon. Tällainen dokumenttien kokonaisuus ei täytä arkiston tunnusmerkkejä, vaan kysymys on kokoelmasta.

Käytetty kirjallisuus

Helasti, Heikki	Vapaa asiakirjahallinto. Teoksessa: Arkistot ajassa ja ikuisuudessa. Suomen viidennet arkistopäivät Oulussa 2.-3.6.1998. Toim. Vuokko Joki ja Samuli Onnela. Maakunta-arkistojen julkaisuja 3, 104–106.
Tutkimustoiminta	Tutkimustoiminta. Asiakirjat, aineistot, dokumentointi. Arkistoyhteistyön raportteja 1. Åbo 1997.
Viikki, Raimo	Kirkolliset asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman, Elisa Pispala. Porvoo 1994, 169–195.

5. ARKISTOJEN SÄILYTTÄMINEN JA KÄYTTÖÖN ASETTAMINEN

5.1 Arkistokelpoisuus, säilytysvälineet ja -tilat (kirj. Jorma Vappula)

5.1.1 Asiakirjojen arkistokelpoisuuden vaatimukset

Viranomaisissa käytettävillä papereilla ja kirjoitustarvikkeilla on Suomessa asetettu vaatimukset jo 1800-luvulla. Keisarillinen Suomen senaatti antoi vuonna 1889 julistuksen paperista, jota viranomaisten tuli käyttää ”säilytettäväksi aiottuihin kirjoituksiin”. Vuonna 1915 senaatti antoi päätökset virallisen paperin valmistamisesta, käyttämisestä ja tarkastuksesta sekä johtosäännöstä aineen-koetuslaitokselle virallisen paperin tutkimista varten ja johtosäännöstä virallista paperia valmistavien paperitehtaiden tarkastajalle.

Edellä mainitut määräykset olivat voimassa vuoteen 1942, jolloin annettiin uusi asetus viranomaisissa käytettävistä papereista ja kirjoitustarvikkeista. Asetuksessa määriteltiin yksityiskohtaiset periaatteet ja käytännöt, jotka ovat monelta osin voimassa vieläkin. Mainituksessa asetuksessa otettiin käyttöön mm. nimitys arkistokirjoituspaperi, jota oli käytettävä pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Arkistopaperit jaettiin käyttötarkoituksensa mukaan useihin luokkiin ja erillisellä asetuksella määrättiin, mitä paperia tuli mihinkin asiakirjatyyppeihin käyttää. Myös asiakirjojen ulkoasusta annettiin ohjeet. Vuoden 1942 asetuksessa määrättiin myös musteen koostumuksesta. Paperin, musteen ja muiden kirjoitustarvikkeiden testaus määrättiin suoritettavaksi valtion teknillisessä tutkimuslaitoksessa.

Vuonna 1970 annettiin uusi asetus valtion viranomaisissa käytettävistä papereista ja muista kirjoitustarvikkeista (599/70). Aikaisempia vaatimuksia lievennettiin jonkin verran ja vaatimukset saatettiin muutenkin ajan tasalle vastaamaan asiakirjojen valmistuksessa tapahtunutta teknistä kehitystä. Arkistokelpoisiksi hyväksytyt tuotteet julkaistiin vuosittain Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksellä Suomen asetuskokoelmassa. Valtion viranomaisten asiakirjojen ulkoasusta määrättiin erikseen samana vuonna annetulla asetuksella (600/70).

Vuonna 1982 annetun arkistoasetuksen perusteella (1012/82) vastuu arkistokelpoisuuskäytäntöjen määrittämisestä siirtyi silloiselle Valtionarkistolle. Sen tuli vuosittain julkaista virallisessa lehdes- sä luettelo valtion teknillisen tutkimuskeskuksen tutkimista arkistokelpoisista papereista ja kirjoitustarvikkeista. Valtiovarainministeriö vahvisti vuonna 1983 joulukuussa valtionhallinnon sisäisenä standardina (VHS 1009, voimassaoloaika 1.1.1984–31.12.1988) Arkistosäilytykseen tarkoitetut päällystämättömät paperit ja kartongit. Sen liitteenä oli Valtionarkiston ohje Arkistokelpoisten papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen asiakirjoja laadittaessa (nro Y1/1983). VHS vastasi SFS-standardia 4465. Tässä standardissa paperit luokiteltiin kolmeen säilytyskestävyysluokkaan. Kahden ensimmäisen luokan paperit olivat arkistopapereita, joilla oli edellytykset säilyä arkistolosuhteissa vähintään 100 vuotta. Kolmas luokka koski ns. toimistotallepapereita, joiden säilyvyys oli vähintään 50 vuotta. Standardi uusittiin vuonna 1988 (SFS 5453) ja se on edelleen voimassa. Säilytyskestävyysluokat poistettiin uudesta standardista ja eräitä laatuvaatimuksia lievennettiin.

Arkistoasetuksen (1290/87) muutoksen johdosta Valtionarkisto antoi 29.12.1988 uuden asiakirjojen arkistokelpoisuusvaatimuksia koskevan päätöksen, Papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen arkistosäilytykseen tarkoitettujen asiakirjojen valmistuksessa (Dnro 7/62/88). Päätös vastasi pääosin sisällöltään edellistä päätöstä. Siinä ei vielä voitu ottaa huomioon uuden SFS-standardin 5453 vaatimuksia.

Arkistolainsäädännön jälkeen muuttuessa vuonna 1994, asiakirjojen arkistokelpoisuutta koskevat vaatimukset kirjattiin arkistolain (831/94) 11 §:ään, jonka mukaan pysyvästi säilytykseen määräytyvät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin arkistolaitos erikseen määrää. Arkistolain vaatimus kohdistuu siten vain pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Arkistolaitos antoi 14.2.1995 uuteen lakiin perustuvan määräyksen papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttämisestä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa (Dnro 6/62/95). Määräyksen paperia koskevat vaatimukset perustuivat SFS-standardiin 5453:1988. Kirjoitustarvikkeiden laatuvaatimukset ja testausmenetelmät perustuivat edelleen vanhoihin testimenetelmiin, ISO-standardeihin ja VTT:n itse kehittämiin testeihin. Arkistolaitoksen määräys uusittiin 5.2.1997 (Dnro 1/62/97). Muutos koski ainoastaan vuosittaisen arkistokelpoisuuspäätöksen julkaisutapaa.

Arkistokelpoisen kirjoitus- ja tulostusjäljen testausvaatimuksia muutettiin vuoden 2000 alusta arkistolaitoksen päätöksellä (27.9.1999, Dnro 17/62/99) siten, että arkistokelpoisuuden tutkiminen Suomessa suoritetaan vain kansainvälisen ISO 11798:1999 -standardin (Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods) mukaisesti. Edelleen vain VTT:llä tehdyt testit hyväksyttiin arkistolaitoksen vuosittain antamaan arkistokelpoisuuspäätökseen.

Vuonna 2003 arkistolaitos ryhtyi valmistelemaan arkistokelpoisuuskäytäntöjen uudistamista. Yhteistyössä VTT:n sekä kauppa- ja teollisuusministeriön kanssa arkistolaitos laati uuden määräysluonnoksen, jossa oli pyritty ottamaan huomioon toisaalta arkistotoimen vaatimukset ja toisaalta Euroopan yhteisön perustuslakiin kirjattujen säädösten edellyttämät vapaan kaupankäynnin ja vastavuoroisuuden periaatteet. Arkistolaitoksen määräys pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä oli katsottava tekniseksi määräykseksi, joka pitää ilmoittaa luonnosvaiheessa Euroopan komissiolle. Arkistolaitos lähetti kesällä 2004 uuden määräysluonnoksen kauppa- ja teollisuusministeriön välityksellä komissiolle. Komission näkemyksen mukaan määräys oli muotoiltu liian tiukaksi (pelkästään kansallisen standardin soveltaminen teknisenä vaatimuksena, testaustulosten määräaikaisuus), niin että se todennäköisesti muodostaisi esteen tavaroiden vapaalle liikkuvuudelle. Myös arkistolaitoksen laatimaan uuteen määräysluonnokseen komission suhtautui kriittisesti. Arkistolaitos otti huomioon komission esittämät näkökohdat ja antoi 21.3.2005 (Dnro 78/49/2005) uuden määräyksen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä.

Määräyksen mukaan paperin tulee täyttää SFS 5453:n tai ISO 11108:n keskeiset vaatimukset. Laadulliset vähimmäisvaatimukset on mainittu määräyksen liitteessä. Vastavuoroisen tunnustamisen periaatteen mukaisesti voidaan käyttää papereita, jotka on valmistettu tai pidetty kaupan EU:n toisessa jäsenvaltiossa tai Turkissa tai ETA-sopimuksen osapuolena olevassa EFTA-valtiossa. Kirjoitustarvikkeiden, väriaineiden, kopiokoneiden ja muiden tulostimien tulee täyttää standardin ISO 11798 vaatimukset. Myös jonkun muun vastaavan standardin mukaan valmistetut tarvikkeet ja menetelmät voidaan hyväksyä, jos ne täyttävät em. ISO-standardin keskeiset vaatimukset. Asiakirjojen pitkäaikaiskestävyyden (arkistokelpoisuuden) toteamiseksi tarvittavat tutkimukset tulee tehdä akkreditointiviranomaisen (Suomessa Mittatekniikan keskus) tähän tarkoitukseen akkreditoiman, Euroopan talousalueella tai Turkissa toimivan tutkimuslaitoksen toimesta. Kaikkien tutkittujen tuotteiden tutkimustulokset ovat voimassa niiden myynti- ja käyttöajan. Mikäli tuotteen jokin ominaisuus kuitenkin muuttuu, on tutkimus tehtävä uudestaan.

Arkistolaitos ei anna enää vuosittaista päätöstä arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä, mutta pitää yllä kotisivullaan luetteloa sille ilmoitetuista, hyväksytyistä arkistokelpoisista tuotteista. Luettelo ei voi olla kattava, koska kaikkia tutkittuja ja hyväksytyjä tuotteita ei todennäköisesti ilmoiteta arkistolaitokselle. Sen vuoksi hankintoja tekevän tahon on

varmistettava ennen tuotteen tilaamista, että se täyttää arkistolaitoksen määräyksessä asetetut vaatimukset.

5.1.2 Asiakirjojen säilytystavat ja -välineet

Asiakirjojen säilytystapojen ja -välineiden oikealla valinnalla ja käytöllä edistetään asiakirjojen säilymistä ja suojataan asiakirjat vaurioitumiselta. Peruslähtökohta asiakirjojen säilymistä on, että itse asiakirjat on tehty arkistokelpoisella menetelmällä. Suojamateriaalien (kotelot, suojarahit) valinnalla ja mahdollisella asiakirjojen sitomisella on tärkeä merkitys niiden säilyvyyden turvaamisessa. Päätearkistoon siirretyt asiakirjat säilytetään yleisimmin arkistolaitoksen hyväksymisissä arkistokoteloissa. Koteloiden tulee olla mieluummin yhdestä kartonkilevystä taitettuja, neutraalista ja riittävän paksusta (noin 1,5 mm) kartongista valmistettuja sekä umpinaisia. Niissä voi olla nauhakiinnitys tai nappi-nauha -kiinnitys. Hyvä arkistokotelo suojaa asiakirjat pölyltä, valolta ja jonkin verran olosuhteiden vaihteluilta. Vesivahinko- tai sammutustilanteissa suojakotelo voi alkuvaiheessa suojata asiakirjat kastumiselta. Myös neutraalista kartongista valmistettuja arkistolaatikoita voi käyttää.

Silloin, kun asiakirjat ovat vielä käsiarkistossa, viraston toimistotiloissa ja niitä käsitellään suhteellisen usein, säilytysvälineiden on oltava helppokäyttöisiä. Tällöin voidaan säilytykseen käyttää kiinnitysmekanismilla varustettuja mappeja tai kansioita, riippukansioita tai kortistolaatikoita. Asiakirjoja päätearkistoon siirrettäessä on asiakirjoista poistettava mahdolliset muovisuojukset ja liittimet sekä sijoitettava ne arkistokoteloihin rei'ityksestään sidottuina ja suojarahilla päällystettyinä.

Perinteinen, samaa asiaa koskevien asiakirjojen arkistointitapa on asiakirjavihkojen tai aktien muodostaminen (esimerkiksi henkilöaktit). Asiakirjat voidaan kiinnittää yhteen usealla eri tavalla:

- nauhoilla, kengännauhoilla tai pehmeällä puuvillalangalla (rei'itetty asiakirjat)
- neulomalla
- sinettisiteellä
- liimasidonnalla, jolloin liiman on oltava neutraalia.

Muovisten kiinnitysvälineiden arkistokelpoisuudesta ei ole varmuutta, joten niitä ei suositella päätearkistokäyttöön. Myöskään muiden kuin kuparipäällysteisten niittien käyttöä ei suositella päätearkistokäytössä akteissa tai muissa yhteen liitetyissä asiakirjoissa.

Asiakirjojen erilaisista kiinnitystavoista valitaan sopivin vaihtoehto ottaen huomioon asiakirjojen käyttötarve ja varsinkin kopiointitarve. Neutraalista paperista valmistettu suojarahit asetetaan aktin päälle ja alle. Kun akti on sidottu, se on syytä sivunumeroida.

Asiakirjoja kansioitaessa on tärkeää, että kansiot tai kotelot ovat sopivan kokoisia ja että ne pakataan täyteen. Liian suurissa tai väljissä koteloissa asiakirjat eivät pysy paikoillaan ja liian pienissä kansioissa paperien reunat taittuvat ja vaurioituvat.

Asiakirjojen sitominen kirjoiksi on arkistokäytössä oleellisesti vähentynyt. Jos sidottavat asiakirjat eivät ole myös sähköisessä muodossa, on ennen sitomista varmistettava, että asiakirjoja ei tulla digitoimaan tai mikrokuvaamaan, koska sidottujen asiakirjojen digitointi ja mikrokuvaus on kirjamuodossa hankalaa ja kallista. Pahimmassa tapauksessa sidokset joudutaan purkamaan ennen skannausta tai kuvausta. Purettuja asiakirjoja ei yleensä sidota enää uudestaan skannauksen jälkeen, vaan ne kansioidaan. Jos asiakirjat sidotaan, niiden paksuus saa olla enintään 8 cm. Liimasidonta ei ole suositeltavaa päätearkistokäyttöön.



(suurempi kuva: [794x600](#) | [3008x2274](#) pikseliä)

Kuva 9. Aikaisemmin asiakirjojen sidottaminen oli yleistä. Nyt vain kaikkein tärkeimmät asiakirjat (eikä usein niitäkään) arkistoidaan sidoksina. Sitominen estää asiakirjoja kaatamasta ja tekee arkistosta ulkoisesti edustavan, mutta on toisaalta kallista ja käytännön kannalta joskus hankalaa: mahdolliset lisäykset ja väärän järjestyksen korjaaminen on hankalaa, samoin kopiointi. Kuva: Fredrik Forssell.

Arkistokotelot sijoitetaan yleensä arkiston hyllyille pystyasentoon joko kotelon lyhyen tai pitkän sivun varaan. Jälkimmäinen säilytystapa mahdollistaa suuremman säilytyskapasiteetin neliometriä kohti.

Säilytysyksikköihin (sidoksiin, koteloihin tai laatikoihin) kiinnitetään nimiöt, joihin on merkitty arkistonmuodostajan nimi, asiakirjasarjan nimi, aikaväli, suojeluluokka, sekä yksikön muut tunnistetiedot ja mahdollinen hävittämivuosi. Nimiöihin käytetyn paperin ja liiman on oltava neutraalia. Valmiiden tarrojen osalta on nämä ominaisuudet varmistettava. Myös tarrojen kiinni pysyminen on kokeellisesti varmistettava. Nimiöiden merkinnät on tehtävä arkistokelpoisella menetelmällä. Nimiöiden mitoista ja sijoituskohdasta säilytysyksiköissä on annettu ohjeet standardissa SFS 4117, Asiakirjojen säilytysvälineet.

5.1.3 Arkistotilat

Yleistä

Arkistotilojen, joilla jäljempänä tarkoitetaan lähi- ja päätearkistotiloja, tulee olla turvalliset ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaiset. Arkistotilojen tulee suojata säilytettävä aineisto:

- vedeltä ja haitalliselta kosteudelta,
- tulelta ja palokaasuilta,
- liialliselta lämpenemiseltä ja valolta,
- ilman epäpuhtauksilta,
- ilkevallalta, vahingonteolta ja luvattomalta käytöltä.

Sijoitus

Arkistotilat sijoitetaan rakennuksessa siten, että arkistuhuoneissa säilytettävä asiakirja-aineisto on mahdollisimman hyvin suojattu kaikkia haitallisesti vaikuttavia ulkopuolisia tekijöitä vastaan.

Arkistotilat tulee sijoittaa rakennuksessa siten, etteivät palo- ja räjähdysvaaralliset tilat, kuten palavien nesteiden varastot ja tulisijalliset tilat yms. tilat aiheuta vaaraa asiakirjoille tai haittaa arkiston käyttöä. Myöskään kosteita tiloja, kuten kylpy- tai saunatiloja tai vesipisteitä ei tule sijoittaa arkistotilojen yläpuolelle. Mikäli näin on pakko menetellä, tulee kosteudeneristykseen kiinnittää erityistä huomiota. Arkistotilaja on niinkään vältettävä sijoittamasta niin, että niiden kautta joudutaan

johtamaan kiinteistön vesi- ja viemäriputkia. Mahdollisten vesi- tai viemäriputkien kulkiessa hyllyjen päällä tai läheisyydessä ne on eristettävä suojakouruin. Mikäli arkistotilat joudutaan sijoittamaan rakennuksen kellaritiloihin, eivät ao. huoneiden tilat saa olla pohjavesipinnan alapuolella. Päätearkistotilat tulisi lisäksi sijoittaa rakennuksessa siten, että ne eivät sijaitse liikuntasauvojen kohdalla. Vesivuotovaaran vuoksi arkistotiloja ei tulisi sijoittaa välittömästi pihatasojen alle.

Päätearkistotilana ei saa käyttää rakennuksen väestönsuojaa, koska väestönsuoja on voitava 24 tunnin aikana ottaa väestönsuojakäyttöön. Väestönsuojassa voidaan tilapäisesti säilyttää vähäisessä määrin arkistoaineistoa, jos niitä varten on laadittu siirto- ja sijoitussuunnitelma. Pysyvästi säilytettävää arkistoaineistoa varten on tällöin oltava turvallinen varatila.

Päätearkiston sijoituspaikkana tulee yleensä kysymykseen rakennuksen 1. kerros tai kellarikerrokset. Päätearkisto tulee mieluummin sijoittaa niin, etteivät sen seinät rajoitu rakennuksen ulkoseiniin. Jos päätearkisto sijoitetaan alimpaan kellarikerrokseen, on vesivahinkojen riskitekijät kartoitettava huolella ja otettava huomioon rakennussuunnittelussa. Päätearkisto voi sijaita myös eri rakennuksessa kuin missä sen käyttäjät työskentelevät. Lähiarkisto sijoitetaan usein siihen kerrokseen, missä sen pääasialliset käyttäjät työskentelevät.

Arkistoaineiston käytön ja siirtojen kannalta on tärkeää, että yhteydet työskentelytiloista arkistotiloihin ovat käytännölliset. Lähelle arkistotiloja ja kerrokseen, jossa arkistotilat ovat, tulisi olla hissiyhteys.

Jos koko rakennus rakennetaan arkistokäyttöön, on sijaintia suunniteltaessa otettava huomioon ympäristön vaaratekijät (ilmansaasteet, pohja- ja tulvavesi, räjähdysvaaralliset tilat), ilmansuunnat auringon lämpövaikutuksen minimoimiseksi sekä aseellisen konfliktin kannalta strategisesti tärkeiden kohteiden läheisyys riskitekijänä.

Tilamitoitus

Arkistotilojen mitoitus suunniteltaessa on otettava huomioon:

- arkistotiloissa säilytettävän asiakirja-aineiston kartunta (vuosikasvu),
- siirtyminen pelkästään sähköiseen säilytykseen, jolloin tilantarve määritellään vain jo kertyneen paperimuotoisen aineiston osalta ja otetaan huomioon määrääjän kuluttua hävitettävän aineiston osuus,
- aineiston säilytystapa: kiinteitä hyllyköitä käytettäessä saadaan arkistohuoneeseen hyllytilaa keskimäärin 6–7 m²:lle käytävien leveydestä riippuen, siirtohyllyköitä käytettäessä noin 80 % enemmän. Kartta- ja piirustuslaatikostot vaativat huomattavasti säilytystilaa,
- aineiston päätearkistossa säilytysaika. Valtion viranomaiset siirtävät yleensä 40 vuotta vanhemmat asiakirjat arkistolaitokseen,
- aineiston koko ja laatu (esimerkiksi piirustukset, mikrofilmit, sähköiset tallenteet),
- aputilojen tarve.

Arkistotilat tulisi mitoittaa yleensä 20 vuoden tarvetta varten. Jos arkistonmuodostajalla on sekä lähi- että päätearkistotiloja, tilojen mitoitukseen vaikuttavat säilytysajat lähiarkistotiloissa.

Pienten arkistonmuodostajien asiakirjat voidaan säilyttää kokonaan lähiarkistotilassa, paloturvallisissa arkistokaapeissa tai -holveissa.

Rakenteellinen suojaus

Arkistotilat tulee muodostaa erillisiksi paloteknisiksi osastoiksi. Alkusammutuskalustolla varustetun arkistotilan palo-osasto saa olla enintään 800 m². Automaattista sammutuslaitosta käytettäessä saa osaston pinta-ala olla enintään puolet suurempi. Arkistotila lasketaan RakMK:n osan E1 mukaan kuuluvaksi palokuormaryhmään 1200 MJ/m². Palo-osastona toimiva arkistotila tulee jakaa pienempiin huonetiloihin, joiden koko voi olla välillä 200–400 m².

Arkistotilaa ympäröivien seinien, myös ulkoseinien, sekä ala- ja yläpohjien (välipohjien) tulee täyttää RakMK:n osassa E1 kantaville ja osastoiville rakennusosille vahvistetut palonkestävyyden vaatimukset. Rakenteellinen palonkestovaatimus on yleensä vähintään 120 minuuttia (R120).

Arkistotilan lattian kantavuudelle asetetaan normaaleja huonetiloja suuremmat vaatimukset. Säilytettäessä 250 cm korkeassa huonetilassa A4-kokoista aineistoa kiinteissä hyllyköissä, tulee kantavuuden (pintakuorma) olla vähintään 6 kN/m² ja siirtohyllyjärjestelmää käytettäessä vähintään 12 kN/m². Muussa tapauksessa tulee kuorman suuruus tarkistaa erikseen hyllyjen, laatikostojen tai muiden säilytyskalusteiden sekä aineiston painon mukaan.

Arkistotilaan johtavilta ovilta vaaditaan sama palonkesto-aika kuin arkistotilaa ympäröiviltä seiniltä, kuitenkin enintään 2 tuntia. Arkistotilan ovet ovat yleensä osastoivia ja tyyppihyväksytyjä palovia ja niiden tulee olla itsestään sulkeutuvia ja salpautuvia. Arkistotilan sisäisten ovien tulee olla samaa luokkaa. Myös arkistotilojen seinä-, katto- ja lattiamateriaaleille asetetaan erityisvaatimukset. Arkistotilojen tulee olla yleensä ikkunattomia. Mikäli arkistotilassa on ikkunoita, niiden palonkestoajan tulee olla samaa luokkaa kuin arkistotilalta muuten vaaditaan. Tavalliset ikkunat voidaan myös peittää paloluokitelluilla teräsluukuilla.

Laitteistot ja järjestelmät

Arkistotilojen ilmanvaihdossa sovelletaan RakMK:n E7:n mukaisia palo- tai räjähdysvaarallisten tilojen vaatimuksia. Suuremmilla arkistotiloilla tulee olla oma ilmanvaihtokoneensa. Liitettäessä arkistotilan sisäisiä tiloja samaan hormiin tai rakennuksen yhteisiin hormoneihin tulee hormien liittymäkohdissa käyttää vähintään E60 -luokan palonrajoittimia. Liitehormin paloneristyksen tulee olla vastaava. Arkistotilojen ilman tulee vaihtua vähintään kerran kahdessa tunnissa. Arkistotilan tuloilman johtamista suoraan ulkoa tulee välttää.

Jokaisessa yli 15 m²:n suuruudessa arkistotilassa tai sen välittömässä läheisyydessä tulee olla alkusammuttimena jauhesammutin (34 A 144 B-C). Pikapalopostien sijoittamista arkistotilaan tulee välttää. Arkistotiloihin suositellaan automaattisen paloilmoitinlaitteiston asennusta. Ilmaisimina tulee käyttää savuilmalaisimia tai näytteenottojärjestelmää. Arkistotilat voidaan varustaa automaattisella sammutuslaitteistolla. Vettä sammutuslaitteena käyttävien sprinklerlaitteiden asentamiseen tulee hankkia arkistolaitoksen hyväksyminen. Kaasusammutuslaitteistoksi ei suositella hiilidioksidi (CO₂)-järjestelmää henkilövaaran vuoksi.

Arkistotiloissa tulee olla savunpoistolaitteisto. Pienemmissä tiloissa (esim. alle 50 m³) savunpoistolaitteita ei kuitenkaan tarvita, jos savu voidaan poistaa ympäröivien tilojen kautta. Savunpoistoa ohjaa palotilanteessa palokunta. Palokunnan tulee olla tietoinen arkistotilojen sijainnista rakennuksessa. Arkistotilat tulee myös varustaa turva- ja merkkivalaistuksella ja rikosilmoitusjärjestelmän sekä kulunvalvonnan asentaminen on suositeltavaa.

Arkistotilojen lämmittämiseen käytetään patteri- ja/tai ilmalämmitystä. Myös lattialämmitys on mahdollinen. Arkistotiloja on voitava lämmittää myös kesällä kosteuden vähentämiseksi. Suurempien arkistotilojen ilmanvaihtojärjestelmään tulisi liittää myös ilman kostutus, kuivatus ja jäähdy-

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

tys, jotta kausiluontoiset olosuhteiden vaihtelut olisivat hallittavissa. Lämpöpattereiden säätöventtiilit asennetaan arkistotilan ulkopuolelle.

Arkistotilojen sähköasennukset tulee suorittaa sähköturvallisuusmääräyksissä esitettyjen, palovaarallisia tiloja koskevien määräysten mukaisesti. Arkistotilan sähkölaitteet, myös pistorasiat tulee saada jännitteettömiksi arkistotilan ulkopuolisesta kytkimestä. Valaisinten ja pistorasioiden on oltava roiskevedenpitäviä. Valaistuksen UV-säteily on pyrittävä minimoimaan.

Olosuhdevaatimukset

Asiakirjat säilyvät parhaiten matalissa lämpötiloissa ja tasaisissa olosuhteissa. Ilman suhteellisen kosteuden ja lämpötilan äkilliset vaihtelut rasittavat asiakirjoja eniten. Matalassa suhteellisessa kosteudessa (alle 30 %) asiakirjat haurastuvat ja korkeassa suhteellisessa kosteudessa (yli 60 %) on olemassa mikrobien ja tuhohyönteisten aiheuttama asiakirjojen pilaantumisen vaara. Arkiston sisäilman olosuhteita on tarkkailtava säännöllisesti luotettavien mittareiden avulla. Mittareiden kalibroinnista on huolehdittava.

Suosittelavat lämpötilat ja suhteelliset kosteudet kuitupaperille ovat 18 astetta C, jolloin on huomioitu myös arkiston käyttö ja suhteellinen kosteus 30–50 %:n välillä, jolloin on otettu huomioon vuodenaikojen vaihtelut. Näissä arvoissa ei yleensä pysytä ilman vakioilmastointia.

Mikrofilmien säilytys-suositukset tallefilmien osalta ovat: lämpötila alle +20 °C ja suhteellinen kosteus 30–40 %. Muiden arkistoinnien säilytystiloille suositellavat lämpötilat ja suhteelliset kosteudet tulee ennen arkistotilan rakentamista tai käyttöönottoa erikseen selvittää.

Pysyvästi säilytettävät sähköiset tallenteet tulisi säilyttää 18–22 Celsius-asteen lämpötiloissa suhteellisen kosteuden ollessa 35–45 prosenttia. Lämpötilan ja kosteuden muutoksien on säilyttävä mahdollisimman vakioina.

Arkistotilojen kalusteet ja hoito

Arkistotiloissa voidaan käyttää sekä kiinto- että siirtohyllyköitä. Hyllytasojen mittojen ja kantavuuden tulee olla standardien mukaiset. Siirtohyllykön enimmäispituudeksi suositellaan 600 cm. Hyllyille sijoitettava aineisto ei saa tulla ulos hyllyistä. Hyllyleveydet on siten mitoitettava säilytettävän aineiston mukaan. Hyllytyksessä on otettava huomioon ilman esteetön kierto hyllystön sivuilla ja päällä.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [3072x2304](#))

Kuva 10. Siirtohyllyjä täydessä kotelokuormassa eräässä Hämeenlinnan maakunta-arkiston kymmenestä makasiinista. Tilanhallintasyistä jokainen hyllyjakso (yhteensä kuusi kussakin vaunussa) on numeroitu juoksevasti. Kuva: Jari Lybeck.

Hyllyjen välisen käytävän leveydeksi suositellaan 80–90 cm. Kulkukäytävän leveyden tulisi olla vähintään 120 cm.

Arkistotiloissa tulee tarpeen mukaan olla työpöytä ja liikuteltavia työtasoja sekä tukevia tikkaita. Muuta ylimääräistä kalustoa tai koneita ja laitteita ei arkistotiloissa tule säilyttää.

Arkistotiloissa tulee olla kilvet suurimmasta sallitusta kuormituksesta (kN/m²) sekä tupakanpolton ja avotulen teon kieltävät kilvet. Olosuhteiden valvontaa varten tulee tiloissa olla lämpö- ja kosteusmittarit.

Arkistotilat on pidettävä siistinä ja asiakirjasidokset sekä -kansiot on puhdistettava pölystä vähintään kerran vuodessa.

Arkistolaitoksen voimassaolevat arkistotilaohjeet (Valtionarkiston yleinen ohje nro 4/1984) ovat tätä kirjoitettaessa (2005) uusittavina. Arkistotiloja koskevista kansainvälisistä standardeista on mainittava ISO 11799:2003 *Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials*.

5.2 Erityisaineistojen säilyttäminen

5.2.1 Erityisaineiston käsite

Valtaosa arkistojen säilyttämästä aineistosta on vuosisatojen ajan ollut tekstiasiakirjoja. Viime vuosikymmeninä arkistot ovat täyttyneet folio- ja A4-kokoisista asiakirjoista, joita säilytetään standardoiduissa säilytysvälineissä. Näitä asiakirjoja pidetään “normaaliaineistona”. Rekisteri- ja tilikirjat, kortistot yms. aineistot on vielä mahduttettu samaan kategoriaan, muu on ollut “erityisaineistoa”. Erityisaineistoa tulee kuitenkin yhä enemmän arkistojen vastuulle. Arkistolaki koskee paperiasiakirjojen lisäksi kaikkia muitakin tietoaineistoja, jotka ovat syntyneet toiminnan yhteydessä.

Käsitteen erityisaineisto syntyminen on toisaalta helppo ymmärtää. Arkistojen työ on keskittynyt enimmäkseen tekstiasiakirjojen säilyttämiseen ja käytettävyyden kehittämiseen. Kartat, piirustukset, valokuvat ja sähköiset aineistot ovat muodoltaan tekstiasiakirjoista poikkeavia ja niiden käsittely ja säilyttäminen edellyttää erikoisosaamista ja -olosuhteita. Motivaatio kyseisten aineistojen hoitamiseen on voinut olla heikko, kun on saatettu katsoa, etteivät ne ole “oikeita” asiakirjoja ja että ne korkeintaan vain täydentävät tekstiasiakirjoja. Tässä on luonnollisesti suuria viranomaiskohtaisia eroja. Esim. maanmittauslaitoksen arkistoissa erääseen erityisaineistoon (karttoihin) on panostettu enemmän kuin monissa muissa arkistoissa tavanomaisiin tekstiasiakirjoihin.

Suhtautuminen erityisaineistoihin on ainakin osaksi muuttumassa. Yhteiskunnassa vallitseva visuaalisuuden korostus koitunee arkistoissa olevan kuva-aineiston eduksi. Sähköiset asiakirjat yleistyvät voimakkaasti, ja muutaman vuosikymmenen kuluttua ne lienevät arkistojen standardiaineistoa. Perinteiset tekstiasiakirjat voivat olla tuossa vaiheessa paradoksaalisesti erityisaineistoa.

Mikäli arkistonmuodostajalla tai arkistoinstituutiolla on hallussaan muuta informaatioaineistoa kuin asiakirjoja (esim. perinteistä tai sähköisessä muodossa olevaa kirjallisuutta), näiden aineistojen säilytys, luettelointi ja kuvailu tapahtuu ko. informaatioalan käytäntöjen mukaisesti.

5.2.2 Kartat ja piirustukset (kirj. Harri Rosberg)

Säilytystavat

Arkistokarttojen ja -piirustusten perussäilytysmuotoja ovat vaaka-, pysty- ja rullasäilytys. Ainutkertaisten, pysyvästi säilytettävien karttojen ja piirustusten tulee säilyttää vaaka-asennossa ja taittamattomina, jos vain suinkin mahdollista. Tässä vaakasäilytysmuodossa säilytysvälineinä käytetään yleensä teräslaatikostoja, joiden vetolaatikot on mitoitettu standardikokoisille (A0–A2) kartoille ja piirustuksille. Myös puulaatikostoja käytetään.



(suurempi kuva: [800x550](#) | [1772x1219](#) pikseliä)
 Kuva 11. Teräslaatikostoja karttojen vaakasäilytystä varten. Kuva: Maanmittauslaitos.

Laatikostoissa on tavallisesti 5–10 laatikkoa ja niitä voi sijoittaa päällekkäin - kuitenkin niin, ettei ylin hylly mielellään ole 1½ – kahta metriä korkeammalla. Karttojen esiin otto hankaloituu muuten huomattavasti. Samasta syystä yksittäisen laatikon syvyys ei saisi olla suurempi kuin 2–4 cm sille sijoitettavasta materiaalista vähän riippuen. Vanhat, käytetyt paperikartat tarvitsevat syvemmät laatikot kuin esim. sileät, muovipohjaiset piirustukset.

Laatikkojen tulisi liikkua kevyesti lyhyemmän sivun suunnassa. Laatikkojen etu- ja takaosassa pitää olla läpät tai tangot, joiden alle kartat tai piirustukset jäävät. Läpät pitävät aineiston paikallaan ja estävät niitä taittumasta. Laatikostoissa tulee olla myös lukitusjärjestelmä, joka estää ne irtoamasta laatikoston kehikoista.



(suurempi kuva: [800x532](#) | [3008x2000](#) pikseliä)
 Kuva 12. Karttalaatikkojen etu- ja takaosassa olevat läpät tai tangot, joiden alle kartat tai piirustukset jäävät, pitävät aineiston paikallaan ja estävät sitä taittumasta. Kuva Fredrik Forssell.

Kartat ja piirustukset suojustetaan useimmiten arkistoyksiköittäin. Jos ne ovat hyvin huonokuntoisia, on suositeltavaa suojustaa kukin kartta tai piirustus erikseen. Mikäli samaan arkistoyksikköön kuuluu runsaasti karttoja ja piirustuksia, se tulee jakaa useampaan säilytysyksikköön sijoittamalla asiakirjat erillisiin karttasuojuksiin. Samassa säilytysyksikössä ei saisi normaalisti olla enempää kuin korkeintaan 6–10 isokokoista karttaa tai piirustusta piirustusten koosta ja materiaalista vähän riippuen. Muovipohjat tulee erottaa toisistaan välilehdillä vaellusilmion estämiseksi.



(suurempi kuva: [800x532](#) | [3008x2000](#) pikseliä)

Kuva 13. Suojuksessaan oleva isokokoinen kartta. Kuva: Fredrik Forssell.

Karttalaatikostoja ei tule täyttää aivan piripintaan, koska ajan ja käytön myötä ne eivät mene yhtä tiiviisti toisiaan vasten kuin uusina, vaan alkavat “vaatia lisää elintilaa”. Hyllyillä, karttojen päällä on hyvä pitää varmuuden vuoksi suojaavaa pahvilevyä, joka hillitsee karttoja nousemasta yli hyllyn reunojen.

Karttojen ja piirustusten säilymistä - tai silloin kun niiden säilytysyksiköitä arkistossa varta vasten mitan mukaan tehdään - ei tule yrittää parantaa metalliliittimillä tai teipeillä.

Suosittelava karttasuojus on valmistettu neutraalista arkistokääreestä, joka on tukevampaa materiaalia (150 g/m²) kuin aktien suojuksena käytetty arkistokääre.

Standardikoot karttojen ja piirustusten valmistamisessa ovat yleistyneet vasta viimeisten 20–30 vuoden kuluessa ja niitä tulee käyttää, mikäli mahdollista. Vanhat kartat ja piirustukset vaihtelevat yleensä suuresti toisistaan, joten kukin suojus on pakko mitata erikseen yksilöllisten kokojen mukaan. Suojuksessa on kansilehti ja pohja, jonka muilla kolmella reunalla on oltava reilut läpät karttojen ja piirustusten pitämiseksi suojuksen sisäpuolella. Suojuksen kanteen tehdään nimiömerkinnät, joista näkyvät arkistotunnukset, fyysinen sijoituspaikka ja muut tarpeelliset tiedot. Nimiötiedot tulee tehdä näkyvästi, mahdollisimman yhtenäisellä tavalla, jotta ne tulevat helposti hyllyillä näkyviin silloinkin kun säilytysyksikköjen koot vaihtelevat suuresti. Säilytysyksiköt tulee muutenkin sijoittaa hyllyille niin, että niiden esiin otto ja palautus voi tapahtua mahdollisimman vaivattomasti.

Rullasäilytys on vaakasäilytyksen vaihtoehto poikkeuksellisen suurille ja pitkille kartoille tai piirustuksille. Rullasäilytystä käytetään toisaalta pysyvästi säilytettävissä ja toisaalta määräajan säilytettävissä asiakirjoissa kuitenkin pienellä erotuksella.



(suurempi kuva: [800x531](#) | [1772x1177](#) pikseliä)

Kuva 14. Karttoja rullasäilytyksessä. Kuva: Maanmittauslaitos.

Pysyvästi tai hyvin pitkiä määräaikoja säilytettäviä karttoja ja piirustuksia on säilytettävä taittamattomina, koska ne keräävät taitoskohtiinsa likaa ja pölyä ja kuluvat ennen pitkää niistä kohdista puhki. Kun tällaiset kartat ja piirustukset eivät mahdu standardikokojen mukaan valmistettuihin karttalaatikoihin tai niitä korvaaviin tiloihin, jää tämän vaakasäilytyksen vaihtoehtoiseksi hyväksyttäväksi säilytystavaksi loivalla rullalla säilytys. Tällöin tällainen liian pitkä tai leveä asiakirja kierretään läpimitaltaan noin 10 cm olevan pahvisylinterin ympäri niin että pahvin ja kartan väliin tulee

neutraali arkistokääre. Ja kartta suojataan myös ulkopuolelta samanlaisella vaippalehdellä, johon merkitään nimiötiedot.

Tämä säilytystapa on hyvin tilaa vievä, joten ainakin uudet kartat ja piirustukset tulee valmistaa standardikokojen mukaan säilytysongelmien välttämiseksi. Loivalla rullalla olevan kartan saa helposti auki ja välttää tiukkaan rulla-asentoon jäykistyneelle kartalle avattaessa helposti aiheutuvat vauriot.

Lyhyen määräajan säilytettävät kartat ja piirustukset ovat hieman toisessa asemassa. Niitä voi säilyttää myös tiukalla rullalla lokerikoissa tai vastaavissa, koska se on tilan ja muun käytön kannalta järkevää. Lyhyenä säilytysaikana isotkaan asiakirjat eivät ehdi kärsiä mainittavasti.

Karttoja ja piirustuksia kuljetettaessa ne kääritään usein myös rullalle. Silloinkin pitäisi ottaa huomioon edellä mainitut näkökohdat. Erityisesti tulee välttää karttojen työntämistä tiukalla rullalla ahtaan pahvisylinterin sisään, josta niiden ulos saaminen on hankalaa. Rullakarttojakin säilytetään vaaka-asennossa eikä pystyssä

Pystysäilytystä ei yleensä suositella pysyvästi säilytettävälle kartoille tai piirustuksille. Tämä säilytystapa voi olla joskus perusteltua määräaikaisista tai vain ajantasaisina pidettävistä kartoista tai piirustuksista muodostuvissa käsiarkistoissa, kun niitä tarvitaan jatkuvasti ja nopeasti virkatoiminnassa.

Säilytystapana pystysäilytys edellyttää oikeastaan, että aineisto on ehjää, sileää ja hyväkuntoista. Isokokoiset asiakirjat saadaan pysymään pystyasennossa joko riiputtamalla niitä rei'istä tankojen varassa tai sijoittamalla ne riipputaskuihin tai vastaaviin telineisiin, joita puristetaan sivusta päin niiden pitämiseksi pystyssä. Kummassakaan tapauksessa ne eivät ole lepoasennossa, vaan veto- tai puristusjännityksessä. Rei'itys ei useinkaan kestä, vaan aiheuttaa repeämiskehityksen. Riipputaskuissa kartat tai piirustukset valahtavat helposti kasaan ja saattavat joutua olemaan huomaamattomina pitkiäkin aikoja lytyssä. Pystysäilytyskin edellyttää yleensä pitäytymistä standardikoossa.

Jos kartat ja piirustukset ovat jo valmiiksi vanhoja tai vaurioituneita, niitä ei pidä säilyttää pystyssä. Pystysäilytyksen mahdollisuuksia rajoittavat tietysti myös poikkeuksellisen suuret koot.

Karttojen ja piirustusten mikrokuvauksesta on tullut viime vuosikymmeninä monissa tapauksissa sopiva, paljon käytettyjen karttojen ja piirustusten säilytysmuoto. Mikrokuvaamalla ne mahtuvat hyvinkin pieneen tilaan perinteisiin paperiaineistoihin verrattuna. Samalla ne löytyvät helposti ja nopeasti samoin kuin kopiointimahdollisuudet paranevat eivätkä alkuperäiset asiakirjat kulu tarpeettomasti kovassa käytössä. Karttoja ja piirustuksia mikrokuvattaessa on otettava huomioon tällaisen aineiston asettamat erityisvaatimukset, jotta filmeistä tulee luku- ja kopiointikelpoisia.

Arvonmääritys

Kartta- ja piirustusarkistojen säilyttämistapojen taloudellisesta tarkastelusta voi helposti havaita, miten tärkeää on niiden arvonmääritys. Karttojen ja piirustusten säilyttäminen vie runsaasti tilaa - varsinkin pysyvästi säilytettävältä osaltaan. Sen vuoksi pysyvästi ja määräajan säilytettävät piirustukset tulee säilyttää toisistaan erillään ja huolehtia kummankin ryhmän säilyttämisestä niille sopivalla tavalla.

Karttojen ja piirustusten arvonmäärityksessä on jo pitkään pidetty periaatteena, etteivät karttojen ja piirustusten eriaisteiset luonnokset ja ehdotukset, jotka ovat tai kuvaavat tehtävän tai työn välivaiheita, ja niihin rinnastettavat työkartat ja apupiirustukset ole pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

Sen sijaan pysyvästi säilytetään viranomaisen vahvistamat ja hyväksymät kartat ja piirustukset, mukaan lukien rakennusten ja rakennelmien pääpiirustukset. Samoin säilytetään pysyvästi viralliset toimituskartat ja niiden alkuperäispiirustukset, esitellyt kartat ja piirustukset, alkuperäissuunnitelmat ja luonnokset sekä niiden liitekartat ja -piirustukset, mikäli niiden informaatio ei sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin karttoihin tai piirustuksiin.

Erityisiksi suojelukohteiksi määrättyjä rakennuksia, niiden osia ja ympäristöä koskevat kaluste-, työ-, sisustus- ja maisemapiiirustukset sekä niihin rinnastettavat erikois- ja detaljipiirustuksetkin säilytetään pysyvästi pääpiirustusten lisäksi.

Pysyvästi säilytettävien piirustusten säilyttämisestä yksinomaan sähköisessä muodossa määrätään virasto-/laitoskohtaisesti samoin kuin muista edellä mainitsemattomista piirustuksista.

Kartta- ja piirustusaineiston tuotanto, käyttö ja säilytys on nykyisin jo valtaosiltaan siirtynyt tapahtuvaksi sähköisillä välineillä. Arkistolaitoksen seurantapäätöksissä on perinteisesti lähdetty siitä, että pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset myöhemmin tehtyine muutoksineenkin ovat paperimuodossa. Kun käytännössä on jo siirrytty sähköiseen toimintaympäristöön ja jos karttojen ja piirustusten tulostaminen paperille osoittautuu työlääksi, on hankittava arkistolaitoksen lupa pysyvästi säilytettävien tietojen lopullisen säilytystavan muuttamiseen paperista sähköiseen muotoon.

Pysyvästi säilytettävien sähköisten kartta- ja piirustusasiakirjojen, kuten muidenkin asiakirjojen säilytyksessä on varmistettava, että ohjelmien ja laitteiden muuttuessa pysyvästi säilytettävät tiedot pystytään siirtämään uuteen toimintaympäristöön sisällöltään muuttumattomana (semanttisesti eheinä). Tämä on erityisen tärkeää, jos sähköinen kartta tai piirustus koostuu useista eri tiedostomuodoissa olevista elementeistä. Niiden on säilyttävä fyysisesti ja niiden on oltava luettavissa. Niillä olevien tietojen on löydettävä sekä tietojen merkityksen ja kontekstin on oltava ymmärrettävä.

Valmistus ja käytettävyys

Karttojen ja piirustusten myöhempään elinkaareen vaikuttava valmistusprosessi on monivaiheinen prosessi, joka on kokenut erityisesti lähimmän sadan vuoden kuluessa nopeita muutoksia. Kartan valmistusta on käsitelty Suomen Kartaston vihossa 112. Siinä käsitellään runkomittaukset, ilmakuvaustyöt ja kartografiset työt (puhtaaksi piirustus, valokuvaus, kopiointi, asemointi ja painaminen).

Kartta on muuttunut viime vuosikymmeninä jopa ainutkertaisesta harvinaisuudesta moni-ilmeiseksi käyttöesineeksi, jonka käyttäjä voi muokata tarpeittensa mukaiseksi. Tähän on vaikuttanut 1940-luvulta alkaen käyttöön tulleet kartografiset muovit, kopiomenetelmien monipuolistuminen, painatusmenetelmien kehittyminen sekä 1970-luvulta lähtien tietokoneavusteisten kartanvalmistusmenetelmien kehittyminen.

Maanmittauslaitoksen karttatuoannossa on muun muassa siirrytty jo jonkin aikaa sitten jatkuvasti ajantasaistettavaan maastotietokantaan, josta otetaan karttapainoksia tietyin aikavälein tai tilausten mukaan. Paperiaineistoja ei enää paljon synny – on vain suuria tietokantoja ja niiden atk-tekniisiä varmistuksia. Numeerisen kartta-aineiston merkittävä lisääntyminen, monipuolistuminen ja yleistyminen on tarjonnut kartan käyttäjille täysin uuden tavan hyödyntää kartta-aineistoja (Niemelä 2004, 120). Maanmittausarkistot ovat hieman toisessa asemassa painokarttoihin verrattuna juridisten näkökohtien vuoksi. Niissä olevien tietojen säilyminen varmistetaan paperimuotoisena, mikrofilmeinä ja nyttemmin kartat viedään myös sähköiseen arkistoon.

Graafinen kartta koostuu siis nykyisin yhä yleisemmin numeerisesta kartta-aineistosta; varhemmin sen sijaan kantapiirroksista ja/tai painofilmeistä. Näistä aineistoista voidaan eri tarpeisiin valmistaa erilaisina yhdistelminä valokopioita, kuultovalokopioita, filmikopioita, muovikopioita, valokuvasuurennoksia ja -pienennöksiä sekä monivärisiä kopioita, tietokonetulosteita ja painovedoksia (Niemelä 2004, 131).

Numeerisesta aineistosta voidaan helposti valmistaa eri mittakaavaisia karttoja ja lisätä niihin omia, esimerkiksi teematietoja. Numeerisen kartan ajantasaistus on myös aiempaan verrattuna huomattavasti helpompaa. Erilaiset karttatietokannat ovat lisänneet ja parantaneet karttatietojen käytettävyyttä monin tavoin. Valmistajien ja tutkimushankkeiden digitointiprojektit tuottavat kattavasti karttatietoa verkossa käytettäväksi.

Dokumentinhallintajärjestelmien avulla voidaan hakumenetelmät, skannatut kuva-aineistot, niiden käsittely ja ajantasaistus sekä uusien aineistojen tuottaminen ja kopiointimenetelmät tehokkaasti niveltää toisiinsa ja varmistua lopputuotteen arkistokelpoisuudesta tulostamalla se arkistokelpoisella tavalla. Internetin avulla erityisaineistojen käytettävyyttä on menettänyt aiemman paikkasidonnaisuutensa. Myös GIS:in kaltaiset paikkatietojärjestelmät ja muu alalla tapahtuva kehitys antavat kartta-arkistohoidolle kansainvälisiäkin ulottuvuuksia.

Sähköisesti arkistoiduista kartoista ja piirustuksista tulee olla varmuuskopio myös arkistokelpoisella paperilla, muovilla tai mikrofilmillä, ellei arkistolaitos ole toisin päättänyt tapauskohtaisesti. Kehitys johtaa kuitenkin ilmeisen vääjäämättä sähköisessä muodossa säilyttämisen yleistymiseen.

Kirjallisuus

Niemelä, Osmo

Maasto ja kartta. Genimap Oy. Helsinki 2004.

Suomen karttojen tarina 1633–1997. Karttakeskus Oy. Helsinki 1998.

Rosberg, Harri

Arkisto-oppi 490. Hämeenlinna 1986.

Suomen Kartasto

Suomen Kartasto. Vihko 112 (1984).

5.2.3 Valokuvat

Suomessa on eri arkistojen, kirjastojen, museoiden, lehtien toimitusten ja keräilijöiden sekä kuvajien itsensä kokoelmissa miljoonia valokuvia. Arkistolaitokseen kuvia tulee yleensä muun arkistomateriaalin mukana, ts. kuvat ovat osa jotain arkistokokonaisuutta. Niitä saatetaan säilyttää käytännön syistä fyysisesti erillään muusta aineistosta, mutta käsitteellisesti ne ovat osa suurempia kokonaisuuksia. Suuri osa arkistolaitoksen säilyttämistä valokuvista on edelleen muun arkistomateriaalin yhteydessä. Niukkojen resurssien vuoksi läheskään kaikkia kuvia ei ole pystytty erottamaan asiakirjojen joukosta, eikä kuvien olemassaolosta edes välttämättä tiedetä. Toisin kuin arkistolaitoksen yksiköt museot ja eräät arkistoinstituutiot suunnitelmallisesti keräävät valokuvia kokoelmiksi. Keskeisiä ovat tällöin kyseisen laitoksen kokoelmapolitiikkaan liittyvät temaattiset näkökohdat.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [3072x2304](#) pikseliä)

Kuva 15. Eri viranomaisten ja laitosten valokuvakokoelmat ovat Suomen kulttuuri- ja henkilöhistorian aarreaittoja. Hämeenlinnan kaupungin historiallisen museon kokoelmat. Kuva: Juho Mattila.

Lisäksi on syytä mainita erilaiset hallinnolliset ja myös sotilasviranomaiset, joiden hallussa saattaa olla runsaastikin valokuvia. Valtionhallinnon puolelta osa niistä päätyy aikanaan arkistolaitokseen, Sota-arkistoon tai johonkin muuhun puolustushallinnon laitokseen, kuntasektorilla kunnan tai kuntayhtymän keskusarkistoon.

Erilaiset kulttuurilaitokset tarjoavat kokoelmiensa valokuvia tutkijoiden käyttöön yhä enemmän verkkopalveluna (ks. digitointi s. 159).

Valokuvan historiaa

Valokuva on dokumentti, jossa pohjamateriaaliin on kiinnitetty informaatiota (kuva) valon ja valoherkkien kemikaalien avulla. Valokuvan historia eri vaiheineen ulottuu vuosisatojen taakse, mutta ensimmäinen varsinainen valokuva otettiin 1820-luvun lopulla Ranskassa.

Ensimmäiset valokuvat eli daguerrotyypit tehtiin hopeoidulle ja kiillotetulle kuparilevylle. Valotettu levy kehitettiin pimeässä jodi- ja elohopeahöyryn avulla sekä kiinnitettiin natriumtiosulfaattilla. Daguerrotyypin tuntomerkinä on kuvan peilimäinen pinta. Kuva näkyy positiivisena, kun valo taittuu tiettyssä kulmassa. Muutoin näkyvässä on peilautuva pinta, jossa on heikko negatiivinen kuva. Ensimmäinen tunnettu suomalainen daguerrotyyppi on vuodelta 1842. Daguerrotyypiamenetelmän heikkoudet johtivat sen jäämiseen pois käytöstä 1860-luvulla. Metallipohjaisten valokuvien linjalla pitkäikäisin oli ferrotyyppi, jossa kuva tehtiin ruskeaksi tai mustaksi lakatulle rautapellille. Menetelmä oli käytössä 1860-luvulta 1930-luvulle.

Paperikuvien valmistus opittiin lähes samaan aikaan kuin daguerrotyypia, joskin ensimmäiset paperikuvat olivat teknisesti heikkoja. Oleellista tulevan kehityksen kannalta oli, että negatiivit mahdollistivat kuvien kopioinnin, mikä esim. daguerrotyypiamenetelmässä ei ollut mahdollista. Negatiivit ovat käyneet läpi erilaisia kehitysvaiheita. Paperinegatiiveista siirryttiin lasinegatiiveihin 1850-luvulla. Lasinegatiiveja oli eri tyyppisiä, joista pitkäikäisin oli gelatiinikuivalevy (1870-luvulta nykyaikaan).

Hauraiden lasilevyjen tilalle pyrittiin kehittämään taipuisa, rikkoontumaton negatiivimateriaali. Erinäisten kokeilujen jälkeen selluloidinegatiivi syrjäytti muut vaihtoehdot 1880-luvulla. Vallitsevana olivat nitraattifilmit, joita valmistettiin 1950-luvun alkuun asti. Kestävämpi asetaattifilmi tuli markkinoille 1920-luvun alussa. Polyesterifilmin valmistus alkoi vuonna 1960.

Värivalokuvauksen kehitys alkoi jo 1840-luvulla, mutta vielä 1900-luvun alussa väriprosessit olivat vaivalloisia ja lopputulokset epävarmoja. Vasta 1930-luvulla värivalokuvaus alkoi olla teknisesti kehittyntä.

Arkistointi, säilytysvälineet ja -tilat

Se millainen “valokuvapolitiikka” kuvia säilyttävällä laitoksella on, vaikuttaa niiden säilyttämiseen ja käyttöön asettamiseen. Valokuvien prioriteetti vaihtelee. Valokuvakokoelmiin keskittynyt museo panostaa kuvien järjestämiseen, luettelointiin ja säilytykseen sekä kuviin liittyvään tietopalveluun toisella tavoin kuin esimerkiksi maakunta-arkisto, jonka työn pääpaino ja resurssit ovat toisaalla. Viranomaisen suhtautuminen arkistossaan oleviin kuviin vaihtelee myös sen mukaan, mikä on kuvien merkitys virkatoiminnassa ja millaiset resurssit viranomaisella on pitää huolta kuvakokoelmastaan.

Valokuvien pitkäaikaissäilytyksen vaatimukset ovat periaatteessa samat kuin muunkin arkistomateriaalin. Valokuvia tulee käsitellä huolellisesti, ne on suojattava valolta ja ilman epäpuhtauksilta arkistokelpoisin materiaalein ja säilytettävä asianmukaisissa tiloissa ja olosuhteissa. Suuri vaikutus valokuvien säilymiseen on niiden laadulla. Kuvan materiaaleissa ja/tai valmistusmenetelmissä saattaa olla puutteellisuuksia, jotka ajan mittaan vaurioittavat kuvaa asianmukaisesta säilytyksestä huolimatta.

Valokuvia (erityisesti negatiiveja) käsiteltäessä ovat suositeltavia puuvillakäsineet. Valokuvaan tartutaan reunoista. Naarmujen, taitteiden, repeämien, tahrojen jne. syntymistä pyritään välttämään. Valokuvat suojataan pölyltä sekä erilaisilta nesteiltä ja kaasuilta. Rasva on kuvien pahin vihollinen. Pöly ja muu irtolika voidaan puhdistaa kuvista ilmanpaineella tai pehmeällä harjalla. Kuviin ei saa koskaan puhaltaa. Kuvien altistus valolle, erityisesti UV-säteilylle, pyritään minimoimaan. Valokuvan tunniste- ja viitemerkinnät tehdään kuvan kääntöpuolelle pehmeällä lyijykynällä. Jos paperikopio on vedostettu muovipaperille, merkinnät tehdään kuvan pohjustuskartoonkiin tai säilytyspussiin tai -taskuun.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [3072x2304](#) pikseliä)

Kuva 16. Valokuva-arkiston hoitaja on nykyisin tekemisissä monenlaisen aineiston kanssa, joka ulottuu vanhoista negatiiveista ja paperikopioista CD-levyihin. Puuvillakäsineet, suurennuslasi ja pehmeä harja ovat edelleen tärkeitä työvälineitä. Hämeenlinnan kaupungin historiallisen museon kokoelmat. Kuva: Juho Mattila.

Valokuvien käsittelyssä ja arkistoinnissa ei saa koskaan käyttää:

- kuulakärkikyniä, kovia lyijykyniä,
- teippiä,
- sinitarraa,
- nastoja, klemmareita, kumirenkaita yms.
- happamia säilytyskuoria tai kansioita.

Paras tapa suojata paperi- tai muovikuva on pohjustaa se. Tässä on useita mahdollisuuksia. Aukkokartonkisuojauksessa kuva sijoitetaan kartonkitaskuun, joka on tehty neutraalista kartongista

siten, että aluskartonki on ehjä, mutta päälle tulevaan kartonkiin on leikattu aukko. Kartongit on kolmelta sivulta liimattu yhteen neutraalilla liimalla, neljäs sivu on osittain auki kuvan pujottamista varten. Kuivaliimauksessa kiinnitys tapahtuu kuvan ja kartongin väliin asetetun kuivaliima-arkin avulla. Kuvaa lämmitetään (lämpöprässillä tai silitysraudalla) suojakalvon läpi alhaisessa lämpötilassa parikymmentä sekuntia, minkä jälkeen se asetetaan tarkistuksen jälkeen painon alle jäähtymään. Ennen vanhojen kuvien käsittelyä on selvittävää niiden soveltuvuus kuivaliimaukseen. Kuvien kiinnittämiseen kartonkiin soveltuvat myös neutraalit liimapuikot, mutta kyseisten liimojen pitkäaikainen kestävyys on heikko. Perinteinen menetelmä ovat kartongille kiinnitetyt kulmakkeet, joihin kuva sijoitetaan kulumistaan ilman liimaa.

Negatiiveja, dioja ja myös paperikopioita voidaan säilyttää paperisissa pusseissa tai taskuissa, jotka ovat happamuudeltaan neutraaleja (PH 6,5–7,5) tai lievästi alkaalisia. Jos kuvia on paljon, tämä on taloudellisesti edullisin tapa suojata ne. Mikäli käytetään muovitaskuja, muovin tulee olla laadultaan sellaista, ettei se vahingoita kuvia. Sopivia ovat päällystämättömät polyeteeni-, polypropyleeni- ja polyesterimuoviset materiaalit. Valokuvien säilytysvälineiden arkistokelpoisuutta varten on oma ISO-standardi (ISO 14523). Arkistokelpoisuutta voidaan selvittää ns. PAT (Photographic Activity Test) -testin avulla.

Pohjustettuja tai säilytuspussissa olevia paperikuvia voidaan säilyttää polttomaalatussa teräskaapissa tai valokuvia varten tehdyissä arkistokelpoisissa pahvilaatikoissa.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [3072x2304](#))

Kuva 17. Kartongille pohjustettuja valokuvia teräksisessä vetolaatikossaan Hämeenlinnan kaupungin historiallisessa museossa. Kuva: Juho Mattila.

Säilytysvälineenä voidaan käyttää myös albumia, johon kuvat kiinnitetään kulmakkeilla. Albumin kartonkisivujen välissä tulee olla silkkipaperit.



(isompi kuva: [800x600](#) | [3072x2304](#))

Kuva 18. Vanhat albumit voivat olla esineinä varsin loisteliaita. Hämeenlinnan kaupungin historiallisen museon kokoelmat. Kuva: Juho Mattila.

Negatiivit säilytetään pystyasennossa pienissä arkistokelpoisissa laatikoissa. Dioja varten on olemassa erityisiä säilytyslaatikoita ja -mappeja. Diakaapit eivät ole suositeltavia säilytyspaikkoja, koska kaapin aukaisu valottaa aina kaikki diat.

Kuvatyyppien lisäksi kuvien valmistusmenetelmät ovat vaihdelleet. Valmistuksessa käytettyjä kemikaaleja haihtuu jokaisesta valokuvasta niiden koko eliniän ajan. Ongelmana on se, että valokuvasta haihtuvat kemikaalit saattavat vahingoittaa toisella tavoin valmistettua kuvaa. Tästä syystä eri tyyppinen kuva-aineisto tulisi säilyttää eri säilytysvälineissä ja osin eri tiloissakin (mustavalko- ja värimateriaali). Omina kokonaisuuksinaan olisivat siten

- mustavalkoiset paperikopiot,
- värilliset paperikopiot,
- negatiivit (mustavalkoiset ja värinegatiivit erikseen),
- lasinegatiivit,
- nitraattinegatiivit,
- diat.

Nitraattinegatiivit ovat ongelmallisia epävakautensa vuoksi. Niistä erittyy koko ajan ympäristöä vahingoittavia kaasuja, ne kutistuvat ja kuivuvat ja ovat lisäksi paloherkkiä. Otollisissa olosuhteissa nitraattifilmi saattaa syttyä alhaisessakin lämpötilassa (+40 °C). Nitraattinegatiiveja on syytä säilyttää erillisessä arkistotilassa tai erityisissä paloturvakaapeissa. Ongelma voidaan ratkaista myös valmistamalla negatiiveista hyvät paperikopiot tai skannaamalla ne. Nitraattinegatiivit voidaan tämän jälkeen poistaa arkistosta. Mikäli kysymys on pysyvään säilytykseen määrätystä viranomaisaineistosta, sitä ei kuitenkaan saa hävittää ilman arkistolaitoksen lupaa.

Nitraattinegatiivien tunnistaminen voi tuottaa vaikeuksia. Apuna voivat olla negatiiveissa olevat merkinnät. 1960-luvulle asti turvallisissa selluloosa-asetaattinegatiiveissa ja -dioissa oli laitaa painettuna teksti Safety film. Epävarmoissa tapauksissa on syytä kääntyä asiantuntijan puoleen.

Asetaattifilmin ongelmana on se, että lämpimät ja kosteat säilytysolosuhteet aiheuttavat siinä ns. etikoitumista, mikä johtaa kuvainformaation tuhoutumiseen. Prosessia hidastavat viileät ja kuivat säilytysolosuhteet, jotka ovat parhaat myös polyesteripohjaisille filmeille.

Valokuva-aineiston säilytystiloista puhuttaessa tehdään jako käyttöarkistoon ja lepoarkistoon. Käyttöarkiston tilojen ja olosuhteiden vaatimuksista voidaan joustaa, lepoarkiston osalta niitä tulisi noudattaa mahdollisimman tarkasti. Lepoarkistossa oleva aineisto pyritään säilyttämään mahdollisimman hyväkuntoisena mahdollisimman kauan. Suunniteltaessa valokuvien säilytykseen tarkoitettuja tiloja, niiden palo- ja kosteusuojausta yms. seikkoja, voidaan soveltaa arkistolaitoksen määräyksiä ja ohjeita arkistotiloista.

Valokuva-arkistoissa tulee kiinnittää erityistä huomiota ilmanvaihtoon (tarvittaessa ilmansuodatin) sekä lämpötilaan ja ilman suhteelliseen kosteuteen. Eri valokuvatyyppien säilytyksen optimaaliset lämpötilat vaihtelevat, mutta yleisesti voidaan sanoa, että käyttöarkiston lämpötila saisi olla korkeintaan +20 °C. Lepoarkistossa tulisi olla viileämpää. Värikuvat vaativat mustavalkokuvia viileämmät säilytysolosuhteet. Väripaperikuvien säilytyksen ihannelämpötila on +18 °C ja värinegatiivien sekä väridiojen +2 °C. Ilman suhteellinen kosteus ei saisi käyttöarkistossa nousta yli 50 prosenttia. Lepoarkiston suositusluvut ovat 20–40 %. Säilytysolosuhteiden vakaus on kaiken arkistoaineiston ja erityisesti valokuvien (ja filmien) säilymisen kannalta tärkeää.

Arvokkaat, tuhoutumisvaarassa olevat valokuvat kannattaa kopioida tai digitoida. Valokuvien konservointi on kallista ja konservoinnin keinovalikoima melko rajallinen.

Se millä tavoin valokuva-aineistoa säilytetään, millaisia hakemistoja laaditaan ja mikä on käyttö- ja lepoarkiston suhde riippuu valokuva-aineiston määrästä ja laadusta, säilyttävän laitoksen asiakaskunnasta ja prioriteeteista, käytön tiheydestä sekä käytettävissä olevista resursseista.

Valokuva-arkiston järjestämisperiaatteet riippuvat aineiston luonteesta ja käyttäjäkunnan tarpeista. Henkilökuvat järjestetään yleensä aakkosjärjestykseen henkilön nimen mukaan. Muita kuvia var-ten laaditaan usein aiheenmukainen säilytysjärjestelmä. Aineiston koko vaikuttaa myös arkistointitapaan. Tukevasti pohjustetut keskikokoiset kuvat voidaan säilyttää pystyasennossa, suuret on parasta pitää vaakatasossa. Albumit kannattaa säilyttää kokonaisuuksina joko pysty- tai vaaka-asennossa, mieluiten hapottomaan paperiin käärittyinä. Kuvien valmistusmateriaaleilla ja -menetelmillä on myös vaikutusta. Tiedetyt aineistot on suositeltavaa arkistoida omiksi kokonaisuuksiksi (ks. edelle).

Käytetty kirjallisuus

Dölle, Sirkku	Kuva-arkistot. Teoksessa: Arkisto. Arkistot ja kulttuuri. Arkistoyhdistyksen julkaisu 7. Helsinki 2002, 185–191.
Dölle, Sirkku, Thomas Ehrström, Raimo Fagerström et al.	Kuvat kunniaan. Toinen, uudistettu painos. Museovirasto 1989.
IPI. Image Permanence	IPI. Image Permanence Institute. < http://imagepermanenceinstitute.org/sub_pages/8page8.htm > (viittausajankohta 13.2.2006).
Koskivirta, Riitta	Daguerrotypia. Teoksessa: Valokuvauksen vuosikirja 1992. Päätoim. Ritva Tähtinen. Lahti 1992, 12–15. Taipuisat filmmateriaalit. Nitraattifilmi. Teoksessa: Valokuvauksen vuosikirja 1992. Päätoim. Ritva Tähtinen. Lahti 1992, 44–45.
Lehtonen, Jari	Arkiston erikoismateriaalit ja niiden käsittely. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi yksityisarkistoissa. Mikkeli 13–17.11.2000 [koulutustilaisuuden aineisto]. < http://www.mikkeli.ami.fi/digiarkisto/asiakirja-yksit/eritmat/erityismateriaalit.htm > (viittausajankohta 13.5.2003).
Mäkelä, Asko	Valokuvien käsittely, arkistointi, hakemistot. [Luento Hämeenlinnan maakunta-arkiston koulutustilaisuudessa 12.5.2003].
Opas	Opas paikallismuseon hoitoon. Toim. Mirva Mattila, Marianna Kaukonen, Ulla Salmela. Museovirasto 2005.
Standard ISO 11799:2003	Standard ISO 11799: 2003 Information and documentation – Document storage requirements for archive and library

5.2.4 Äänitteet

Äänitteet, jotka ovat syntyneet kiinteänä osana arkistonmuodostajan toimintaa, ovat asiakirjoja. Mikäli kysymys on viranomaisesta tai julkista tehtävää hoitavasta yhteisöstä tai henkilöstä, ne kuuluvat arkistolain piiriin.

Äänitteillä oleva ääni muodostetaan ns. signaalin avulla. Signaali on joko analoginen tai digitaalinen. Analoginen signaali on tasaisesti varioiva aalto. Digitaalinen signaali puolestaan koostuu erilaisista portaittaisista arvoista, jotka muodostetaan binaarisen koodin avulla.

Äänisignaalin tallennusvälineet ovat pääasiallisesti neljää tyyppiä: magneettisia, optisia, magneettis-optisia tai mekaanisia. Magneettiset ja optiset tallenteet soveltuvat analogiseen ja digitaaliseen tallennukseen⁴², mekaaniset (sylinterit, levyt) analogiseen ja magneettis-optiset pelkästään digitaaliseen tallennukseen.

Äänitallenteiden kuunteleminen edellyttää sopivaa laitetta. Tallenne ja kuuntelulaite muodostavat järjestelmän. Järjestelmät ovat herkkiä vanhenemiselle, minkä taustalla on markkinatilanteesta johtuva kuuntelulaitteiden tuotannon ja tuen loppuminen ja uusien laitteiden tulo markkinoille. Järjestelmän rajallisesta elinkaaresta johtuu, että äänitallenteen sisällön säilyminen käyttökelpoisena edellyttää, tapauksesta riippuen, joko kopiointia tai migraatiota (ks. s. 130). Migraatiossa vaihdetaan tiedostoformaattia, tallennusvälinettä ja kuuntelulaitetta, kuitenkin niin, että vaihto voi koskea vain osaa edellä mainituista järjestelmän osista.

Kopioinnissa on huomattava, että analogisessa ympäristössä informaation tekninen taso heikenee jokaisen kopioinnin yhteydessä. Digitaalisessa ympäristössä sitä vastoin ei tapahdu informaation häviämistä (edellyttäen että kopiointiprosessi on virheetön). Tästä johtuu, että analogiset äänitteet tulisi pitkäaikaissäilytystä varten siirtää digitaaliseen muotoon.

Analogiset formaatit ovat vähitellen poistumassa käytöstä. Niille sopivia tallennusvälineitä ja kuuntelulaitteita ei enää valmisteta yhtä paljon kuin aikaisemmin, ja niihin liittyvä tuotetuki on vähenemässä.

Digitaalinen formaatti on pitkäaikaissäilytystä ajatellen analogista parempi. Silti myös digitaaliseen muotoon liittyy ongelmia. Digitaalisessa äänentallennuksessa mikään järjestelmä ei ole toistaiseksi saavuttanut ehdottoman vakaata asemaa, mikä luonnollisesti on ongelma pitkän aikavälin käytettävyydelle. Tässä tilanteessa migraation merkitys korostuu. Ääniteaineiston migraatiossa, kuten kaikessa migraatiossa, prosessin dokumentointi ja laadunvarmennus ovat ensiarvoisen tärkeitä. Migraatiossa ei pidä ryhtyä äänitteen laadun subjektiiviseen paranteluun (kohinan poisto yms.), vaikka tekniikka antaakin siihen mahdollisuudet. Epätoivottavatkin äänet ovat osa äänidokumentin kokonaisuutta. Käyttökopioissa tallenteen laatua voidaan parannella.

Migraatioon ryhtyminen riippuu aineiston laadusta ja asiakaskunnan tarpeista. Välittömän tuhoutumisuhan alaiset aineistot tulee luonnollisesti siirtää ensimmäisenä (analogisesta formaatista digitaaliseen tai digitaalisesta formaatista/järjestelmästä toiseen digitaaliseen formaattiin/järjestelmään). Ns. lakatut äänilevyt kuuluvat tuhoutumisherkkyytensä vuoksi konvertointilistan kärkeen. Levyn pinnoitteen ja pohja-aineen välille muodostuu jännitteitä, jotka voivat halkaista levyn, vaikka sitä ei käsiteltäisikään.

Tällä hetkellä suositeltavimpia tallennevälineitä arkistoinnin kannalta ovat CD-R- ja DVD-R-levykkeet, joille tieto tallennetaan digitaalisessa muodossa. Levykkeiden kunto on syytä tarkistaa

⁴² Käytännössä optisille tietovälineille tallennetaan nykyisin vain digitaalisessa muodossa olevaa tietoa.

säännöllisesti muutaman vuoden välein. R-DAT-nauhat ovat ilmeisesti markkinoilta poistuva tallennusformaatti. Se on osoittautunut arkistoinnin kannalta ongelmalliseksi siksi, että nauhojen kapea ääniraita vääristyy helposti mm. kosteuden vaihtelujen seurauksena. Ongelmaa voidaan lieventää huolehtimalla säilytystilojen ja -olosuhteiden asianmukaisuudesta. Toisaalta myös DAT-nauhoihin liittyvä laitetuki on katoamassa valmistuksen vähetessä tai loppuessa kokonaan.

Tietokonepohjaisessa äänitaltioinnissa käytetään nykyisin DLT-, AIT-2- ja LTO-nauha-asemia. Tiedostoformaateissa eräänlaisia de facto -standardeja ovat tällä hetkellä MPEG-formaatit sekä “.wav.”-formaatti, josta Euroopan Yleisradioliitto (EBU) on edelleen kehittänyt BWF-formaatin (Broadcast Wave Format) helpottaakseen äänitteiden vaihtoa jäsentensä kesken.

Äänitteiden kuten myös videoiden arkistoinnissa on uutena suuntauksena tavoite siirtyä tiedostomuotoiseen tallennukseen. Tällöin ääntä ja kuvaa voidaan tallentaa vapaammin tietokoneissa muutoinkin käytettäville tallennusalustoille kuten kovalevyille ja varmistusnauhoille. Tallennusformaatti on tässäkin ratkaisussa arkiston näkökulmasta kriittinen tekijä. Formaatin tulisi olla laajassa käytössä, jolloin on myös todennäköistä, että sen elinkaari on pitkä.

Äänitallenteiden säilytys on ongelmallisempaa kuin paperiasiakirjojen, koska tallenteet ovat herkkiä vaurioitumaan. Vaurioita aiheuttavat huonot säilytysolosuhteet, varomaton käsittely ja vialliset kuuntelulaitteet. Myös se, että uusilla laitteilla yritetään kuunnella vanhoja äänitteitä, voi olla niille tuhoisaa. Arkistokappaleiden säästäminen kulutukselta käyttökopioiden avulla sekä asianmukaiset kuuntelulaitteet ja niiden kunnosta huolehtiminen ovat keskeisiä keinoja suojella aineistoa. Arkistotallenteiden kunnan sekä sisällön eheyden säännöllinen tarkkailu kuuluvat äänitearkiston hoidon perustehtäviin.

Käytetty kirjallisuus

The Safeguarding

The Safeguarding of the Audio Heritage: Ethics, Principles and Preservation Strategy. Version 2, September 2001. International Association of Sound and Audiovisual Archives. <<http://www.iasa-web.org/iasa0013.htm>> (viittausajankohta 9.10.2003).

5.2.5 Elokuvat ja videot

Elokuvat ja videot ovat äänitteiden tavoin teknistä erityisaineistoa. Elokuvien käsittelyyn ja säilytykseen sovelletaan suurelta osin samoja periaatteita kuin valokuviiin. Elokuvien kohdalla lisäongelmina ovat rullamuotoinen tekninen rakenne ja muut filmeille ominaiset tekniset seikat (erilaiset filmileveydet ja äänentallennusmenetelmät).

Viranomaisten ja muiden arkistonmuodostajien filmimateriaalin leveys on yleensä 8 tai 16 mm, harvemmin esiintyy “elokuvakokoa” eli 35 tai 70 mm:n leveyttä. Filmit ovat joko mustavalkoisia tai värielokuvia. Vanhimmissa elokuvissa ei ole ääniraitaa, jolloin kysymys on ns. mykkäkuvista.

Elokuvan esittämiseen tarvitaan projektori, jonka tyyppi määräytyy filmin leveyden, ääniraidan tyyppin sekä rei'ityksen mukaan.

Noin vuoteen 1950 saakka filmien runkomateriaalina käytettiin nitraattiselluloosaa. Tällaisten filmien ongelmana on suuri syttymisherkkyys, minkä lisäksi niistä erittyy kaasuja, jotka vahingoit-

tavat muun tyyppisiä filmejä. Nitraattifilmi on materiaalina epävakaa. Siinä tapahtuvat kemialliset prosessit voivat johtaa sen tuhoutumiseen muutamassa kymmenessä vuodessa.

Uudempien filmien runkomateriaalina käytetään selluloosa-asetaattia, joka ei ole syttymisherkkää. Asetaattifilmin säilymiseen liittyvät toisaalta omat ongelmansa (ks. s. 118), jotka myös ovat vakavia. Viileä ja kuivahko ilma hidastaa asetaattifilmissä tapahtuvia haitallisia prosesseja. Filmin reunassa oleva merkintä Safety film osoittaa, että kysymys on asetaattifilmistä. Vaikka merkintä puuttuisi, kysymys voi silti olla tästä filmimateriaalista. 1990-luvun elokuvatuotannossa on siirrytty asetaatista polyesteriin, joka on aikaisempia materiaaleja kestävämpää.

Elokuviin käsittely rasittaa niiden pohjamateriaalia. Elokuvan siirtäminen videolle onkin suositeltava toimenpide. Se säästää alkuperäistä filmiä ja lisää sen sisällön käytettävyyttä. Kopioiden tuottaminen videokappaleesta on myös helpompaa kuin alkuperäisestä filmistä.

Videotekniikkaa on kehitetty 1950-luvulta lähtien. Tähän päivään mennessä on ollut käytössä noin sata erilaista videoformaattia⁴³, joista suurin osa on kadonnut tai katoamassa markkinoilta, mikä kehitys hyvin kuvaa formaatteihin liittyviä ongelmia. Yleisin analoginen videoformaatti on tällä hetkellä VHS. Se soveltuu hyvin käyttökopioiden, mutta ei pitkään säilytettävien tallenteiden formaatiksi. Tähän tarkoitukseen soveltuu analogisen aineiston osalta paremmin S-VHS- tai Betacam SP -formaatti. Jälkimmäisen osalta tosin on uhkaamassa formaatin vähittäinen poistuminen markkinoilta, koska valmistaja on ilmoittanut lopettavansa tiettyjen Betacam SP -laitteiden valmistamisen.

Samoin kuin äänitteiden myös elokuvien kohdalla analogisen formaatin ongelmana on informaation teknisen laadun heikkeneminen kopiointikerrasta toiseen. Digitaaliseen formaattiin ei liity tätä ilmiötä. Siksi onkin yleistä, että analogista filmiaineistoa siirretään digitaaliseen muotoon videolle. Asiaan vaikuttaa myös se, että Betacam SP-formaatin mahdollisesti poistuessa markkinoilta, tilalle ei ole nousemassa toista vahvaa analogista formaattia, joka soveltuisi arkistokäyttöön.

Digitaalisen aineiston laatu ei heikkene kopioinnissa, mutta tietyn ongelman muodostaa digitointiin liittyvä pakkaaminen (engl. compression), jonka yhteydessä lähes aina tapahtuu informaation hävikkiä. Ongelmallista on niin ikään videoformaattien suhteellisen nopea vaihtuvuus myös digitaalisella puolella. Sopivina formaatteina videoiden arkistotallenteille pidetään Digi Betacam- ja Betacam SX-formaatteja (nauhoja). MPEG-formaatit ovat laadukkaita ja paljon käytettyjä, mutta ne eivät sovellu pitkäaikaisen arkistoinnin formaateiksi, koska niihin liittyy voimakasta informaation pakkaamista. On huomattava, että kysymys on tämänhetkisestä tilanteesta (2006). Formaattien asema markkinoilla voi muuttua nopeastikin. On ilmeistä, että videoiden tallettaminen DVD-levyille tulevaisuudessa pitkälti syrjäyttää videonauhat.

Samoin kuin äänitteiden myös videoiden arkistoinnissa on yleistymässä tiedostomuotoinen tallennus (ks. edellinen luku).

Elokuviin ja videoiden säilytysvälineisiin tulee tehdä tarvittavat tunnistemerkinnot filmin/videon identifioimiseksi. Laajemmat kuvailutiedot voidaan esittää arkistoluettelossa tai muussa hakemistossa. Näitä tietoja voivat olla mm. sisällönkuvaus (tiivistelmät, asiasanat, genreluokitukset), tiedot tuottajasta ja filmin/videon tuottamiseen osallistuneista muista tahoista, tuotanto- ja julkaisuajan kohta, tekniset tiedot (mukaan lukien tiedot migraatioista), copyright- ja käyttöoikeustiedot. (ks. luku 5.3.3 Luettelointi).

⁴³ Termiä ”formaatti” käytetään kuvaamaan videotallenteiden fyysisiä ominaisuuksia sekä menetelmiä, joilla tallenteet on tehty. Formaatteja erottavat toisistaan mm. kasettikoko sekä kuvanauhan leveys ja paksuus. Tallennusmenetelmien osalta formaatit jakaantuvat analogisiin ja digitaalisiin formaatteihin.

Elokuvat tulee säilyttää tätä tarkoitusta varten tehdyissä alumiini- tai muovikoteloissa. Kotelot sijoitetaan vaakasuuntaan teräshyllyihin. Videokasetit säilytetään pystyasennossa. Hyllymateriaaliksi ei suositella puuta tai lastulevyä, koska niistä saattaa erittyä filmeille haitallisia kaasuja.

Filmit ovat herkkiä ilman epäpuhtauksille. Ne voivat käynnistää filmejä vahingoittavia kemiallisia prosesseja. Tästä syystä filmeille tarkoitettuna arkistotilan tulisi olla ilmastoitu ja suojattu pölyltä ja kaasuilta. Ilman suositeltava lämpötila on noin +18 °C ja suhteellinen kosteus 30–40 %. Videoiden pitkäaikaissäilytykseen suositellaan hieman viileämpiä ja ilman kosteuden osalta kuivempia olosuhteita. Samoin kuin valokuvien säilytyksessä tärkeää on olosuhteiden vakaus, ts. se etteivät lämpötila ja kosteus vaihtele äkillisesti.

Mikäli arkistonmuodostajalla on hallussaan elokuvia, eräs vaihtoehto on tallettaa ne Suomen Elokuva-arkistoon (ks. s. 180). Arkistonmuodostajan omaan käyttöön voidaan filmistä ottaa videokopiot (arkistokopio ja käyttökopioita).

Käytetty kirjallisuus

Alanen, Antti

Elokuvan toinen aikapommi.
<<http://www.sea.fi/esittely/perinne/artikkeli.html>>
(viittausajankohta 8.4.2005).

The Association of Moving Image Archivists

Manuals, Q&As and Fact Sheets. Fact Sheet 7 – Reformatting for Preservation: Understanding tape formats and other conversion issues.
<<http://www.amianet.org/publication/resources/guidelines/videofacts/reformatting.html>> (viittausajankohta 19.4.2005).

Rauh, Felix

Moving Images in Archives: Best Practice for Preservation and Access. [Luento Wienin kansainvälisessä

5.2.6 Arkistoihin sisältyvät painotuotteet

Sääntö, jonka mukaan painotuotteet eivät kuulu arkistoon, pitää karkealla tasolla paikkansa. Siihen on kuitenkin poikkeuksia. Arkistoon voi kuulua painettuja asiakirjoja, jotka ovat päätyneet sinne säännönmukaisen arkistonmuodostusprosessin tuloksena. Näin on esimerkiksi silloin, kun organisaation pöytäkirjat painetaan. Painamisen syynä voi olla esim. pyrkimys aineiston ulkoiseen edustavuuteen tai jakelun tehostaminen. Teknisestä valmistustavastaan huolimatta painetut pöytäkirjakappaleet kuuluvat organisaation arkistoon.

Suomessa on pitkään noudatettu periaatetta, jonka mukaan arkistonmuodostajan itsensä tuottamista tai toimintaansa varten teettämistä julkaisuista säilytetään yksi kappale sen arkistossa. Näissä tapauksissa yhteys toimintaan on niin tiivis, että arkistokappaleen säilyttämistä pidetään perusteltuna. Periaatteesta on joskus pakko joustaa. Jos arkistonmuodostaja (esim. tutkimuslaitos) tuottaa hyvin paljon julkaisuja, niiden kattavasta arkistosäilytyksestä on tilaongelmien vuoksi saatettu joutua luopumaan. Arkistonmuodostajan julkaisutuotanto voidaan rekonstruoida kirjastoluettelon avulla, ja julkaisujen pysyvä säilyminen varmistuu siten, että niistä on kappaleet vapaakappalekirjastoissa.

Julkaisu voi myös kuulua niin kiinteästi johonkin käsiteltävään asiaan, että sen erottaminen arkistosta rikkoisi asiakokonaisuuden ja tekisi sen ehkä käsittämättömäksi. Myös silloin, kun arkistonmuodostaja on tehnyt hallussaan oleviin julkaisuihin reunahuomautuksia tai muita merkintöjä, julkaisut saavat arkistollista luonnetta, ja ne on syytä säilyttää arkiston yhteydessä joko fyysisesti tai sitten niin, että julkaisujen kuuluminen arkistoon käy ilmi hakemistoista, vaikka julkaisut olisi sijoitettu jonnekin toisaalle.

Tietoyhteiskuntakehityksen mukanaan tuoma ilmiö ovat Internet-sivustot, joilla oleva aineisto voidaan useimmiten luokitella julkaisuiksi. Sivustot voivat olla luonteeltaan joko staattisia, lähinnä vain toisiinsa linkitettyjä tekstidokumentteja tai sitten interaktiivisia, lukijansa kanssa kommunikoiivia ja erilaisia formaatteja (tekstiä, ääntä, kuvaa) sisältäviä dynaamisia dokumentteja. Jälkimmäiset ovat pysyvän arkistoinnin kannalta erityisen ongelmallisia.⁴⁴ Helsingin yliopiston kirjasto kerää automatisoidulla järjestelmällä suomalaisia Internet-sivustoja. Kaksi kertaa vuodessa tehtävällä keruulla pyritään mahdollisimman suureen kattavuuteen. Kirjastosäilytys ei täysin poista sivustojen arkistosäilytyksen tarvetta. Silloin kun sivustot ovat osa arkistonmuodostajansa arkistokokonaisuutta, voidaan varmistaa niiden ymmärtämisen kannalta tarpeellisten kontekstitietojen saaminen talteen. Arkistolaitos on ohjeistanut asiaa varsin yleisellä tasolla. Valtionhallintoa koskevassa yleisessä seulongonmääräyksessä todetaan Internet-kotisivuista: ”Kotisivulla ja Intranetissa olevista tärkeistä tiedotteista ja julkaisuista otetaan pysyvää säilytystä varten paperikopio tai muu jäljenne, jos se on teknisesti mahdollista ja jos aineisto ei tule muutoin pysyvästi säilytetyksi.”⁴⁵ Yleisen tason ohjeistusta voi perustella sillä, että aineisto on suurimmaksi osaksi julkaisujen luonteista ja että kirjastolaitoksen kautta keskeinen osa ao. aineistosta kuitenkin säilyy, vaikka arkistonäkökohdat eivät täysin toteudukaan.⁴⁶

Yksityisarkistojen mukana arkistoinstituutioihin siirretään joskus myös julkaisuja. Arkistosäilytyksen asemesta arkiston siirtäjälle voidaan suositella julkaisujen tarjoamista kirjastolaitokselle. Jos arkistonmuodostajan kirjasto on kuitenkin jollain tavoin erityisen kiinnostava, voi olla perusteltua ottaa vastaan arkistoaineiston ohella myös julkaisut. Ne saattavat arvokkaalla tavalla valaista arkistonmuodostajan toimintaa ja kiinnostuksen kohteita.

Joidenkin painotuotteiden kohdalla tulee kysymykseen harkinta seulongon ja säilyttämisen välillä. Pääperiaatteena on, että esim. saapuneet mainokset hävitetään. Mainoksen ikä/harvinaisuus voi kuitenkin painaa vaakakupin säilyttämisen puolelle. Jos arkistoon sisältyy esim. painettu polkupyörämainos 1910-luvulta, säilyttäminen puoltaa paikkaansa, vaikka kyseinen painotuote voikin olla saatavissa jostain tieteellisestä kirjastosta.

Arkistonmuodostajan kokoamat lehtileikekokoelmat ovat niin ikään aineistoa, jossa on sovellettava harkintaa. Viranomaisarkistoissa pysyvään arkistosäilytykseen tulee ottaa ainakin kokoelmat, jotka ovat systemaattisen keruutyön tulosta.

On myös tapauksia, joissa on aivan selvää, että painotuotteet eivät kuulu arkistoon. Viranomaisarkistojen yhteydessä usein esiintyvät lakikirjat, säädöskokoelmat, Valtiokalenterit yms. julkaisut ovat painotuotteita, joita on lukemattomia kappaleita eri virastoissa ja muualla. Ne on myös help-

⁴⁴ Vielä toistaiseksi tilanne on suhteellisen lohdullinen. Valtaosa vuoden 2002 suomalaisista Internet-sivustoista oli HTML-, JPEG- ja GIF-dokumentteja. Kyseisten formaattien yleisyys varmistaa sen, että niiden luku- ja käsittelyohjelmia on tarjolla vielä pitkään.

⁴⁵ *Valtionhallinnon asiakirjojen seulongon ja hävittäminen*. (KA 216/40/03). Arkistolaitos 2003 (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/seulongtanormi.pdf>).

⁴⁶ Eräs parhaiten Internet-sivustojen arkistolliseen säilyttämiseen paneutuneista laitoksista on Australian Kansallisarkisto, jonka kotisivulla on tietoa aiheesta (http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/web_records/guide_intro.html).

po saada käsiin virastojen ja arkistoinstituutioiden kirjastoista tai yleisistä ja tieteellisistä kirjastoista, jos arkistoaineiston hyödyntäminen sitä edellyttää.

Käytetty kirjallisuus

Hakala, Juha

Internetin pitkät varjot. Kirja tietoverkkojen maailmassa. Helsingin yliopiston kirjasto 2003.

<<http://www.lib.helsinki.fi/julkaisut/kirjatietoverkkojenmaailmassa/hakala1.html>> (viittausajankohta 22.2.2006).

5.2.7 Sähköiset tietoaineistot

Voiko sähköisiä tietoaineistoja enää kutsua “erityisaineistoiksi”? Niiden käsittely ja hyödyntäminen kuuluu viranomaisten jokapäiväiseen toimintaan. Kyseisten tietoaineistojen säilytys (erityisesti pitkäaikaissäilytys) on toisaalta melko uutta viranomaisissa, ja aineistoihin liittyy asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmasta muitakin erityiskysymyksiä, jotka poikkeavat tavanomaisen paperiaineiston problematiikasta. Tämän vuoksi sähköisen aineiston säilyttämistä tarkastellaan tässä omana kokonaisuutena. Esityksen pääpaino on aineiston pitkäaikaissäilytyksessä.

Tietojen pitkäaikaissäilytys ja eheys

Sähköistä aineistoa säilytettäessä on pyrittävä varmistamaan kolme asiaa:

- 1) Fyysinen säilyminen
 - tietojen tulee säilyä tallennusvälineellä vahingoittumattomina,
- 2) Käytettävyys
 - tietojen tulee säilyä käyttökelpoisina ja ymmärrettävinä tiedostomuotojen (formaattien), ohjelmistojen ja laitekannan muuttuessa,
- 3) Eheys
 - tietojen tulee säilyä turvassa valtuudettomilta muutoksilta kaikissa elinkaarensa vaiheissa. Eheys voi vaarantua myös ilman tarkoituksellista toimintaa esim. migraation epäonnistumisen vuoksi (tietojen vääristyminen tai häviäminen).
 - asiakirjojen linkittyminen voi sähköisessä ympäristössä murtaa niiden eheyden. Asiakirjassa voi olla viittauksia (linkkejä) ulkopuolisiin dokumentteihin, jotka saattavat muuttua. Asiakirja voi tällöin menettää kontekstin, joka on tehnyt sen ymmärrettäväksi. Sähköisen asiakirjan pitäisikin olla yksi kokonaisuus, joka on kokonaisuudessaan arkistoitavissa ja arkistojen kontrolloitavissa.
 - eheyteen liittyy läheisesti autenttisuuden eli alkuperäisyyden käsite. Kysymykseen tulee paitsi asiakirjan (tietojen) eheys ja autenttisuus myös asiakirjan lähettäjän autenttisuus, ts. se että lähettäjä on juuri se, joka väittääkin olevansa. Sähköisessä ympäristössä tämä varmistetaan sähköisen allekirjoituksen keinoin tai muulla tavoin.

Sähköisen aineiston ominaisuuksista puhuttaessa viitataan usein myös luotettavuuteen, ts. siihen että tiedot ovat mahdollisimman luotettavia, oikeita. Tämä riippuu arkistonmuodostajan toimintatavoista ja yleisestä toimintakulttuurista eikä ole varsinaisesti asiakirjahallintoon tai arkistotoimeen kuuluva asia. Arkisto ei voi taata aineiston luotettavuutta.

Sähköisten aineistojen saatavuus: ratkaisuvaihtoehtoja

Se, millainen käyttötarve sähköiseen aineistoon kohdistuu, vaikuttaa osaltaan säilytysratkaisun valintaan. Ratkaisut voivat vaihdella tietojen elinkaaren aikana.

On-line: tiedot suoraan käytettävissä esim. serverillä tai levyllä.

Near-line: tiedot esim. CD-levyillä ”jukeboxissa” tai robottiohjatussa nauha-arkistossa.

Far-line: esim. kombinaatio, jossa hakemisto on on-line -järjestelmässä ja asiakirjat levyillä tai nauhalla off-line -arkistossa.

Off-line: hakemistot ja asiakirjat säilytetään järjestelmän ulkopuolella.

Hierarchical Storage Management -järjestelmässä tiedostot sijoitetaan eri tallennusmedioille siten, että eniten käytetyt tiedostot ovat nopeimmalla medially ja vähiten käytetyt hitaimmalla.

Luotettavuudella on sähköisten asiakirjojen yhteydessä myös toinen merkitys. Puhutaan aineiston luotettavuudesta todisteena arkistonmuodostajan toiminnasta. Jotta aineisto olisi tässä mielessä luotettavaa, siihen tulee liittyä riittävät kontekstitiedot, ts. tiedot siitä, kuka on tuottanut aineiston, missä tarkoituksessa ja milloin. Kontekstin kuvaamisessa metatiedoilla (ks. s. 73) on keskeinen merkitys. Metatiedoilla on merkitystä myös käytettävyyden ja eheyden varmistamisessa.

Silloin kun tietojen säilytysaika on suhteellisen lyhyt (korkeintaan muutamia vuosia), fyysisen säilymisen, käytettävyyden ja eheyden varmistaminen on helpompaa kuin pitkäaikaissäilytyksessä. Tallennusvälineiden huolellinen käsittely ja turvaaminen erilaisilta vahingoilta sekä tarvittavien varmuuskopioiden tuottaminen varmistavat fyysisen säilymisen. Tietovälinettä voidaan joutua vaihtamaan esim. silloin, kun tietojen aktiivinen käyttöaika päättyy ja ne siirretään kovalevyllä, levykkeillä tai vastaavilta tietovälineiltä optiselle levyille tai magneettinauhalle passiivikannaksi.

Tietojen eheyden turvaamiseen kuuluu myös tietoturvallisuudesta huolehtiminen. Tietoturvallisuudesta vastaa viimekädessä organisaation johto, mutta sen tulee olla käytännössä kaikkien asia. Tietoturvallisuuteen sisältyy puhtaasti teknisten toimenpiteiden lisäksi muitakin tekijöitä kuten hallinnollinen ja henkilöstöturvallisuus. Organisaation koko hallintokulttuurin tulee olla sellainen, että se edistää tietoturvallisuutta.

Organisaation tietoteknisessä ympäristössä ei lyhyellä aikavälillä ole yleensä odotettavissa sellaisia muutoksia, että tietojen käytettävyys vaarantuisi. Siirtyminen ohjelmaversiosta toiseen on kuitenkin potentiaalinen ongelmien aiheuttaja. Ohjelmistojen valmistajat ovat yleensä varmistaneet versioiden välille tietyn yhteensopivuuden. Kysymyksessä on taaksepäin suuntautuva yhteensopivuus (engl. backward compatibility), jossa tuorein ohjelmaversio pystyy lukemaan ja käsittelemään aikaisemman version (tai aikaisempien versioiden) luomia tiedostoja. Vanha ohjelmaversio ei sitä vastoin pysty käsittelemään uuden version tuottamia tiedostoja. Laitteistojen backward compati-

lity -ominaisuudesta on esimerkkinä DVD-asema, joka pystyy lukemaan CD-levyjä. CD-asema ei sitä vastoin pysty lukemaan DVD-levyjä.

Eri ohjelmistojen välinen yhteensopivuus (engl. interoperability) on myös lisääntynyt, mikä helpottaa aktiiviaikaisen aineiston käytettävyyssongelmia. Esim. tekstinkäsittelyohjelma voi kyetä tulkitsemaan toisella tekstinkäsittelyohjelmalla laadittuja asiakirjoja. Eri järjestelmien välistä "keskustelua" helpottavat myös katselu- ja selainohjelmat (engl. viewers, browsers), jotka mahdollistavat dokumenttien katselun niiden alkuperäisessä formaatissa ilman, että käytettävissä on alkuperäistä sovellusta.

Eri ohjelmaversioiden ja ohjelmien yhteensopivuus ja katseluohjelmat helpottavat lyhyen aikaa säilytettävän aineiston käytettävyyttä, mutta pitkäaikaissäilytyksen strategiaksi ne harvoin riittävät. Niin hyödyllistä kuin yhteensopivuus onkin, siihen voi liittyä asiakirjojen rakenteen ja tietosisällön muuttumista, minkä lisäksi yhteensopivuuden tekniset ratkaisut ja niiden tuki riippuvat täysin ohjelmistovalmistajien toimintapolitiikasta. Katseluohjelmat puolestaan eivät sovellu hyvin muun kuin dokumenttimuotoisen tiedon katseluun, ja ne ovat alttiita vanhentumiselle siinä missä muutkin atk-ohjelmat.

Pitkäaikaissäilytyksessä tietojen fyysisen säilymisen, käytettävyyden ja eheyden varmistaminen vaikeutuu. Ensimmäiseksi on ratkaistava, missä muodossa pitkään (yli 10 vuotta) tai pysyvästi säilytettävät sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot säilytetään. On päätettävä, säilytetäänkö tiedot pelkästään sähköisessä muodossa vai tulostetaanko ne paperille tai mikrofilmille ja jos tulostetaan, missä vaiheessa. Viranomaisaineiston osalta arkistolaitos päättää sekä tietojen pysyvistä säilytyksestä että niiden lopullisesta säilytysmuodosta.

Tulostusvaihtoehdossa menetetään mahdollisuus tietojen nopeaan hakuun, yhdistelyyn, kopiointiin ja sähköiseen jakeluun. Silloin kun kysymys on pienehköistä ja rakenteeltaan yksinkertaisista aineistoista, tulostus paperille tai mikrofilmille on edelleen varteenotettava vaihtoehto. Relaatiotietokantojen ja multimediodokumenttien tulostus mielekkäällä tavalla on käytännössä vaikeaa tai mahdotonta.

Pitkäaikaissäilytykseen määrätty laaja sähköinen tietoaineisto, jolla on jatkuvaa potentiaalista käyttötarvetta ja jonka käsittelyssä nopeus ja tietojen yhdistelymahdollisuus ovat keskeisiä vaatimuksia, on perusteltua säilyttää sähköisessä muodossa koko elinkaarensa ajan.

Pitkään säilytettävien tietojen tietovälineiksi sopivat hyvälaatuiset magneettinauhat (kasetit) sekä optisista tietovälineistä CD-R (Compact Disc Recordable) - ja DVD-R (Digital Versatile Disc Recordable) -levyt. CD-R -levy ja räjähdysmäisesti yleistynyt CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory) -levy ovat oikeastaan saman asian kaksi eri puolta. CD-R -levy on tyhjä tietoväline, jolle voi tallentaa tietoa (kerran), CD-ROM -levy on valmiin sisällön jakelumedia. Tietojen (bittien) tallennuksessa on se ero, että CD-ROM -levyt valmistetaan monistamalla (prässätään, esim. myytävät musiikkitalenteet), kun taas CD-R -aihioiden bitit poltetaan lasersäteellä. Kirjoittamista ei tarvitse tehdä kerralla valmiiksi.

Edellä mainitut tietovälineet eivät ole "ikuisia". Nekin edellyttävät tuoreuttamista, ja jossain vaiheessa tulee tehtäväksi myös migraatio, jos tietoja on tarkoitus säilyttää pitkään.

Kovalevyt ja disketit eivät sovellu tiedon pitkäaikaiseen säilyttämiseen.

Uusimpien optisten tietovälineiden kapasiteetti on enimmillään useita gigatavuja.⁴⁷ Kertakirjoitteen CD-R -levyn kapasiteetti on 650 megatavua (perinteisen disketin eli "korpun" kapasiteetti on 1,44 megatavua). DVD-R -levyihin mahtuu aineistoa enemmän, lähes 5 gigatavua ja DVD-ROM -levyihin enimmillään jopa 17 gigatavua. Nämä tiedot vanhenevat nopeasti, koska tietovälineiden tallennuskapasiteetti kasvaa jatkuvasti. DVD-ROM -levyt ovat nopeasti syrjäyttämässä CD-ROM -levyt kaupallisten tuotteiden kuten videoiden levytyksessä.

Mikäli viranomaisen säilyttää arkistolaitoksen luvalla pysyvästi säilytettäviä tietoja ainoastaan magneettisilla tai optisilla tietovälineillä, tiedot tulee tallentaa kahtena kappaleena eri medially. Tietovälineitä on säilytettävä fyysisesti kahdessa eri paikassa. Tietovälineisiin kohdistuvan eroosion vuoksi aineisto on kopioitava uudelleen noin viiden vuoden välein. Kopioinnin yhteydessä tarkistetaan mahdollinen migraation (ks. s. 130) tarve. Kopiointi tulee dokumentoida ja sen virheettömyys varmistaa. Näitä periaatteita on suositeltavaa soveltaa muuhunkin kuin vain pysyvästi säilytettävään aineistoon.

Formaatti

Kaikki data tallennetaan sähköisiin tietojärjestelmiin jossain tiedostomuodossa eli formaatissa. Jotta dataa voitaisiin käsitellä, atk-ohjelman ja/tai laitteiston tulee pystyä tunnistamaan kyseinen formaatti.

Formaattien yhteensopimattomuus on tietoyhteiskunnan toimivuutta haittaava tekijä. Dataa voidaan konversio- eli muunto-ohjelmien avulla siirtää formaatista toiseen.

Samalla asiakirjalla on usein eri formaatit aktiivikäyttöä ja pitkäaikaissäilytystä varten. Esim. TIFF-kuvaformaatti soveltuu digitaalisten kuvien pitkäaikaissäilytykseen, mutta se ei ole ideaalinen käyttöformaatti mm. tiedostojen laajuuden vuoksi.

Formaatit eivät ole ikuisia. Tämä koskee paitsi markkinoilla vahvan aseman saavuttaneita ns. de facto -standardeja myös virallisen (de jure) standardin aseman saaneita formaatteja. Ennemmin tai myöhemmin tapahtuu muutoksia. Tästä syystä formaattien kehitystä samoin kuin muuta teknistä kehitystä on syytä seurata ja varautua mahdollisiin konversioihin tai migraatioihin (ks. s. 130)

Pysyvästi säilytettävät sähköiset tietoaineistot siirretään valtionhallinnosta pääsääntöisesti arkistolaitokseen, poikkeuksena suuret valtakunnalliset rekisterit, joista siirretään kopioina korkeintaan tietyn ajankohdan tiedot.

Asiankäsittelyjärjestelmissä olevien tietojen säilyttämisestä ja siirtämisestä arkistolaitokseen on julkaistu arkistolaitoksen määräys, joka tuli voimaan vuoden 2006 alussa. (Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen määräys 20.12.2005, KA 1486/40/2005.

http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf/ohjeet/akj_maarays.pdf.

Tietoväline ei sinänsä ole ratkaiseva lenkki sähköisten tietojen pitkäaikaissäilytyksessä. Mikään sähköinen tallennusmedia ei ole pysyvä samassa mielessä kuin hyvälaatuinen paperi. Vaikka tietoväline säilyisikin fyysisesti kymmeniä tai satoja vuosia (mistä ei ole takeita), tallennusformaattien, ohjelmistojen ja laitekannan muuttuminen tekisi tietojen lukemisen lopulta mahdottomaksi.

Sähköisten tietoaineistojen pitkäaikaissäilytystä varten on kehitetty erilaisia strategioita, joilla pyritään varmistamaan tietojen fyysinen säilyminen, käytettävyys ja eheys. Järjestelmissä olevien tietojen tulostaminen paperille tai mikrofilmille säilytystä varten on perinteinen ratkaisu, jota laajasti sovelletaan käytännössä. Eräiden aineisto-

⁴⁷ Massamuistien eli kovalevyjen, CD-ROM - ja DVD-ROM -levyjen, nauha-asemien jne. kapasiteetti ilmoitetaan mega- tai gigatavuina. 1 tavu (B) = 8 bittiä, 1 kilotavu (KB) = 1024 tavua, 1 megatavu (MB) = 1024 x 1024 tavua (1 048 576 tavua), 1 gigatavu (GB) = 1024 x 1024 x 1024 tavua (1 073 741 824 tavua). Jotkin kiintolevyvalmistajat tarkoittavat yhdellä megatavulla 1 000 000 tavua, jolloin valmistajan ilmoittama kapasiteetti (esim.) 80 GB on "oikeasti" 74 GB.

tyyppien kohdalla se on edelleen käyttökelpoinen ratkaisu. Tulostusvaihtoehto ei kuitenkaan yksinään voi ratkaista tietojen pitkäaikaissäilytyksen ongelmaa.

Pitkäaikaissäilytyksen vaihtoehtoja

Museointi

Tulosteiden ottamisen lisäksi on erilaisia ratkaisuja tietojen säilyttämiseksi pelkästään sähköisessä muodossa. Eräs niistä lähtee siitä, että tietty määrä laitteita, käyttöjärjestelmiä ja sovelluksia “mu-seoidaan”, niin että kaiken tyyppisissä tietoteknisissä ympäristöissä tuotetut tiedot olisivat käytettävissä loputtoman pitkän ajan. “Museovaihtoehtoa” pidetään kuitenkin yleisesti epärealistisena. Yksistään laitteiden tarvitsemien varaosien valmistuksen päättyminen olisi strategialle kohtalokasta puhumattakaan muista siihen liittyvistä ongelmista kuten tietokoneuseoiden edellyttämästä tietotekniikan asiantuntemuksesta ja suurista kustannuksista. Lyhyen aikavälin strategiana “mu-seovaihtoehdolla” sen sijaan on merkitystä. Monissa virastoissa on esimerkiksi kaiken varalta säilytetty vanha mikrotietokone, jossa on lukuasema nyttemmin tuotannosta poistetuille pehmeille disketeille (“lerpuille”).

Emulointi

Pitkäaikaissäilytyksen ratkaisuksi on esitetty myös ns. emulointia. Emuloinnin filosofiana on näkemys siitä, että ainoa tapa varmistaa pitkällä aikavälillä asiakirjojen integriteetti on pitää ne saata- vissa alkuperäisessä ympäristössään. Tämän mukaisesti emuloinnissa on kysymys vanhan tietoteknisen ympäristön (laitteiden, käyttöjärjestelmien, sovellusten) jäljittelystä uudessa ympäristössä. Eräs emuloinnin muoto on vanhan tietokoneen emulointi (tätä varten tehdyn sovellusohjelman avulla) uudessa laite- ja käyttöjärjestelmäympäristössä siten, että vanha, alkuperäinen ohjelma saadaan toimimaan myös uudessa ympäristössä. Tämä mahdollistaa sen, että alkuperäisessä tiedostomuodossa olevia asiakirjoja voidaan jatkuvasti lukea, ilman että joudutaan turvautumaan migraatioon (ks. s. 130), jossa tietojen häviäminen ja vääristyminen on mahdollista. Oleellista on nimenomaan laitteiston emulointi. Ohjelmien emulointi on huomattavasti hankalampaa, eikä siihen ole tarveakaan tietojen pitkäaikaissäilytyksen ratkaisussa.

Emuloinnin periaate on tietojärjestelmien yhteydessä ollut tunnettua jo varsin pitkään. Siitä on olemassa myös kaupallisia sovelluksia. Lähes kaikkia vanhoja pelikonsoleita pystytään emuloimaan moderneissa mikrotietokoneissa. Myös esimerkiksi Windowsissa voi emuloida Mac-ohjelmistoja ja päinvastoin. Systemaattinen, nimenomaan tietojen pitkäaikaissäilytykseen tähtäävä emulointi on kuitenkin uutta. Sitä on onnistuneesti testattu, mutta pitkäaikaissäilytyksen käytännön sovelluksia on vain vähän. Emulointiin liittyy vaikeuksia, jotka osaltaan selittävät sen, miksi käytännön sovellukset puuttuvat. Emuloinnin onnistuminen edellyttää vanhan ympäristön tarkkaa dokumentaatiota, jota ei eri syistä aina ole mahdollista saada. Vanhan teknologian määrittelyt saatavat esimerkiksi olla valmistajien liikesalaisuuksia, joita ne eivät ole valmiita paljastamaan. Alkuperäisten asiakirjojen lisäksi tulee säilyttää myös alkuperäiset sovellusohjelmat, ja niiden käyttö pitää luonnollisesti hallita. Emulointi on myös kallista, koska erilaisia laitteistoja on paljon, ja emuloinnin hallitseminen edellyttää erityisosaamista, jota ei ole helposti saatavilla.

Kapselointi

Pitkäaikaissäilytyksen teoreettisiin ratkaisuihin kuuluu ns. kapselointi (engl. encapsulation). Toisin kuin migraatiovaihtoehdossa (ks. alle) kapseloinnissa säilytetään sähköinen asiakirja alkuperäisessä tiedostomuodossaan siten, että asiakirja varustetaan (kapseloidaan) ohjeilla siitä, miten se on tulkittava. Kysymyksessä on yksityiskohtainen, formaalinen kuvaus tiedostoformaattista ja sen sisäl-

tämästä informaatiosta. Kuvaus voidaan tehdä käyttäen apuna esim. XML-merkintäkieltä (ks. s. 131). Kapseloinnilla ei ainakaan toistaiseksi ole merkitystä käytännön ratkaisuna.

Migraatio, konvertointi ja kopiointi

Migraatiolla tarkoitetaan

1. tietojen siirtämistä tiedostoformaateista ja/tai tietojärjestelmästä toiseen. Syynä migraatioon on tavallisesti alkuperäisen formaatin tai järjestelmän vanheneminen, joka uhkaa tietojen käytettävyyttä.
2. siirtymistä tietojenkäsittely-ympäristöstä toiseen (paremmaksi katsottuun). Migraatio voi koskea laitteita tai ohjelmia tai molempia. Siirtyminen Windows NT Serveristä Windows 2000 Serveriin on esimerkki migraatiosta. Kyseinen siirtyminen edellyttää mm. sen varmistamista, että uudet toiminnot todella ovat käytössä ja että käytössä olleet sovellukset toimivat myös uudessa ympäristössä.

Konvertointi on osa migraatiota. Se tarkoittaa datan siirtämistä tiedostoformaateista toiseen. Joskus termiä käytetään migraation ja myös kopioinnin synonyyminä.

Kopiointi eli tuoreuttaminen on tietojen siirtämistä tietovälineeltä toiselle.

Migraatio

Tällä hetkellä yleisin tietojen pitkäaikaissäilytyksen strategia on migraatio. Siinä tiedot siirretään käytettävyytensä menettäneestä tai menettävästä tietojärjestelmästä uuteen. Migraatiossa voidaan tallennusformaatin ja/tai sovellusohjelman lisäksi vaihtaa myös käyttöjärjestelmä ja laitteisto.

Yksinkertaisilla järjestelmillä tuotettujen tietojen migraatio on yleensä helppo suorittaa, mutta jos kysymyksessä on monimutkainen tai epätavallinen tietotekninen ympäristö, migraatio voi olla huomattavan hankalaa tai jopa mahdotonta (esim. multimedia). Myös vanhan järjestelmän puuttuva tai epätäydellinen dokumentaatio saattaa hankaloittaa tietojen siirtoa tai tehdä sen mahdottomaksi. Mikäli migraatio ei syystä tai toisesta tule kysymykseen, mutta aineiston käytettävyyden turvaaminen on keskeinen prioriteetti, kannattaa selvittää emuloinnin mahdollisuudet.

Yksinkertaisimmillaan migraatio tapahtuu siten, että taaksepäin yhteensopivuus -ominaisuuden avulla tiedot saadaan siirretyksi vanhasta ohjelmaversiosta uuteen tai siten, että tietojen siirtäminen tapahtuu kahden yhteensopivan ohjelman välillä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tiedot voidaan siirtää vanhasta sovelluksesta johonkin siirtoformaattiin (esim. RTF), josta ne edelleen siirretään uuteen sovellukseen. Monimutkaisempia migraatioita varten on olemassa migraatio-ohjelmia. Mikäli omaa migraation tarvetta vastaava valmisohjelmaa ei ole saatavissa, sellainen on erikseen tuotettava tai räätälöitävä. Migraatio-ohjelman tulee pystyä lukemaan tiedot niiden vanhassa formaatissa, analysoimaan uuden ja vanhan formaatin erot, raportoimaan yhteensopimattomuudesta aiheutuvista riskeistä sekä tuottamaan migraatio-prosessia koskeva dokumentaatio. Valmiista migraatio-ohjelmista puuttuu usein jokin edellä mainituista ominaisuuksista.

Edellä on viitattu siihen, että migraation toteutuksessa ja onnistumisessa tiedostomuodoilla eli formaateilla on tärkeä merkitys. Eri ohjelmilla on erilainen kyky lukea toistensa tiedostomuotoja. On suositeltavaa käyttää yleisiä ja mieluummin valmistajista riippumattomia tai muuten avoimia

formaatteja. Tämä vähentää migraatioiden tarvetta ja helpottaa niiden toteuttamista. Tiedostomuotojen yhdenmukaistamista on vaikeuttanut se, että valmistajat ovat olleet haluttomia sopimaan standardeista. Mikään formaatti ei ole ikuinen, ei edes virallisen standardin aseman saanut, vaan muutoksia tapahtuu.

Migraatiossa laadunvarmennus on tärkeää. Erityisesti on syytä kiinnittää huomiota siirrettävän aineiston metatietojen (ks. s. 73) säilymiseen migraatiossa. Tietojen häviämisen tai muuttumisen riski on aina olemassa. Toistuvat migraatiot uhkaavat siten tietojen eheyttä. Kaikkia alkuperäisen aineiston pürteitä on vaikea saada säilymään migraatiossa. Muutoksia voi tapahtua tietojen sisällössä, rakenteessa, ulkoasussa ja kontekstissa. Migraatioprosessin onnistuminen tulee varmistaa, ennen kuin vanhassa järjestelmässä olevien tietojen hävittämiseen ryhdytään. Migraatioon tulee aina liittyä asianmukainen dokumentaatio, josta teknisten seikkojen ohella ilmenee tietojen konteksti (alkuperä, käyttötarkoitus). Kontekstia kuvaava tieto on tärkeää aineiston todistusvoimaisuuden kannalta.

Mikäli organisaatiossa säilytetään sähköisessä muodossa olevia tietoja pitkään, niitä varten tulee laatia migraatiosuunnitelma. Organisaatiolla on periaatteessa valittavanaan kaksi strategiaa. Toinen lähtee siitä, että tietojen annetaan olla vanhoissa järjestelmissä ja formateissa niiden toimivuuden ääri rajoille asti, jolloin migraatioon vasta ryhdytään. Toisen strategian mukaan tietoja siirretään säännönmukaisesti järjestelmästä toiseen sitä mukaa, kuin tekniikka kehittyy. Ensimmäiseen strategiaan liittyy riski tietojen käytettävyyden lopullisesta menettämisestä, toisen ongelmana ovat suuret kustannukset.

Organisaation migraatiopolitiikan strategisiin kysymyksiin kuuluu se, halutaanko tietojen lisäksi siirtää myös vanhan järjestelmän toiminnot joko kokonaan tai osittain uuteen tietotekniseen ympäristöön. Yleensä on tarvetta vain tietojen migraatioon. Alkuperäisen järjestelmän funktioiden siirtäminen voi olla vaikeaa ja sen kustannukset huomattavat. Mikäli vain tiedot siirretään, tiedot tuottaneen järjestelmän tarkoitus, toiminnot ja tekniset ominaisuudet tulee dokumentoida osana konversion dokumentaatiota.

Tietyistä ongelmistaan huolimatta migraatiolla on tällä hetkellä hallitseva asema pitkäaikaissäilytyksen strategiaana. Migraatio ei ole pelkkää teoriaa vaan siitä on varsin paljon käytännön kokemusta. Migraatio/konvertointi on myös tuttu käsite IT-ammattilaisille ja mahdollistaa näin keskusteluyhteyden IT- ja arkistoprofessioiden välillä.

Extensible Markup Language (XML)

Rakenteisten sähköisten asiakirjojen yhteydestä tutun SGML-formaatin sovellus Extensible Markup Language eli XML on formaatti (tai oikeammin merkintäkieli), johon asetetaan suuria toiveita sähköisten asiakirjojen pitkäaikaissäilytyksen helpottajana. XML on laite- ja ohjelmistoriippumaton avoin standardi, jonka on määritellyt World Wide Web Consortium. Se tarjoaa syntaksin dokumenttien osien määrittelylle sekä standardoidun tavan (ns. skeeman) kuvata osien välisiä suhteita. XML:n tuki on lisääntymässä eri ohjelmissa. Sitä voidaan soveltaa sekä dokumentti- että datamuotoisen tiedon tallentamisessa. Ongelmana on se, että asiakirjojen koodaaminen jälkikäteen XML-kielelle on hankalaa ja kallista, minkä vuoksi sen tulisi tapahtua jo asiakirjojen luontivaiheessa. Web-sivustojen luomisessa käytettävä HTML (HyperText Markup Language) on XML:n sukuinen merkintäkieli, mutta se ei sovellu yhtä hyvin asiakirjojen pitkäaikaissäilytyksen tueksi.

Kuvatiedostojen formaatit

Pitkään säilytettävien kuvatiedostojen formaateiksi suositellaan tällä hetkellä JPEG- (Joint Photographic Experts Group) ja TIFF- (Tagged Image File Format ver. 6, pakkaamaton) formaatteja. Parastaikaa (2006) kehitellään PDF-formaatin arkistoversiota (PDF-A), josta tulee ISO-standardi vielä kuluvan vuoden aikana. On mahdollista, että PDF-A -formaattista aikanaan tulee vallitseva kuvatiedostojen pitkäaikaissäilytyksen tallennusformaatti.

Tietokantojen pitkäaikaissäilytys

Edellä sanottu koskee ensisijaisesti dokumenttimuotoisen tiedon pitkäaikaissäilytystä. Tietokantojen ja erityisesti relaatiotietokantojen kohdalla säilytyksen ongelmat kasvavat edelleen. Tietokantojen standardointi on toistaiseksi edennyt vain hitaasti. Yleisenä menettelynä on tallentaa tietokanta pitkäaikaissäilytystä varten ASCII-merkistön (engl. character set) mukaisessa muodossa kaksiulotteiseksi peräkkäistiedostoksi.⁴⁸ Relaatiotietokantojen jokainen taulu tallennetaan omaksi tiedostokseen. Tällaisen “raakadataksi” muutetun ja ohjelmistoympäristöstään irrotetun tietokannan käytettävyys laskee jyrkästi. Tietokannan alkuperäinen rakenne, sisältö ja konteksti tulee dokumentoida riittävän tarkasti, niin että sen todistusvoimaisuus säilyy ja että järjestelmä voidaan tarvittaessa rakentaa uudelleen käytettävään muotoon.

Edellä mainittua XML-merkintäkieltä on testattu relaatiotietokantojen pitkäaikaissäilytyksen menetelmänä, ja tulokset ovat lupaavia. Kysymys on ennen muuta – ainakin toistaiseksi – migraation erästä sovelluksesta. Tosin jo nyt on olemassa tietokantoja, joissa tiedot ovat alusta lähtien XML-formaatin mukaisessa muodossa.⁴⁹

XML:n etuna perinteiseen pitkäaikaissäilytyksen ratkaisuun eli tietojen ajamiseen ASCII-merkistön mukaiseen muotoon verrattuna on se, että XML tarjoaa standardoidun työkalun tiedostojen rakenteen määrittelyyn ja dokumentointiin. ASCII-ratkaisua käytettäessä tämä edellyttää erillistä metadattaa.

XML-merkintäkielille siirrettyjen tietojen käyttöön saamisessa on kolme vaihtoehtoa:

- 1) tiedot siirretään migraation avulla uuteen operatiiviseen tietokantaympäristöön,
- 2) käytetään standardoituja XML-kyselytyökaluja,
- 3) räätälöidään kyselyjä varten oma ohjelma.

Lupaavuudestaan huolimatta XML-kielen käyttöön liittyy myös ongelmia, erityisesti sen laajuus ja monimutkaisuus.

Sekä tietokantojen että muiden tietojärjestelmien ja niissä olevien tietojen säilymisen ja käytettävyyden kannalta asianmukainen dokumentaatio on oleellisen tärkeää. Dokumentaation laajuus ja syvyys riippuu järjestelmän ja tietojen käyttötarkoituksesta, merkityksestä ja säilytysajasta. Dokumentaation merkitys korostuu aikaulottuvuuden kasvaessa. Jos dokumentaatio on puutteellista tai sitä ei ole, tietojen myöhempi käyttö saattaa olla mahdotonta.

Pitkään säilytettävien tietojärjestelmien ja tietojen dokumentaatio voidaan jakaa kolmeen osaan: kontekstuaaliseen, käsitteelliseen (loogiseen) ja tekniseen. Kontekstuaalisen dokumentaation

⁴⁸ UNICODE-merkistö on suuressa määrin syrjäyttämässä ASCII-merkistöä. Siirrettäessä tietokantoja arkistolaitokseen ratkaistaan tapauskohtaisesti kumpaa merkistöä käytetään.

⁴⁹ Mm. sähköisten potilasasiakirjojen pitkäaikaissäilytykseen kaavailtu CDA (Clinical Document Architecture) -formaatti.

avaintietoja ovat, kenen tietojärjestelmästä on kysymys, ketkä järjestelmää käyttävät ja mihin tehtäviin ja prosesseihin se liittyy. Kontekstuaalisen tiedon merkitys on kasvanut järjestelmien kehityksessä yhä monimutkaisemmiksi. Sähköinen tieto sinänsä ei kerro, missä yhteydessä se on muodostunut. Kontekstuaalinen tieto syntyy automaattisesti aineistoa luotaessa tai se tuotetaan erikseen.

Käsitteellinen dokumentaatio sisältää asiakirjallisten tietojen rakenteen ja niiden suhteet. Tähän ryhmään kuuluvat tieto- ja toimintomallit sekä systeemyön dokumentit.

Tekninen dokumentaatio kuvaa muodostuneen sähköisen aineiston fyysiset ominaisuudet.

Edellä kuvattua dokumentaatiota on selostettu lähemmin arkistolaitoksen ohjeessa *Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely* (2001). Kyseinen ohje ei ole enää voimassa, mutta sen periaatteita voi edelleen noudattaa, kuitenkin niin, että siirtotilanteessa dokumentaation yksityiskohdista tulee hyvissä ajoin neuvotella Kansallisarkiston kanssa. Asiantkäsittelyjärjestelmissä olevien tietojen siirrosta on oma voimassa oleva määräyksensä.

Käytetty kirjallisuus

Electronic Records	Electronic Records: a Workbook for Archivists. International Council on Archives. Committee on Current Records in an Electronic Environment. Studies, 16. April 2005.
Emulation	Emulation: Context and Current Status. Digital Preservation Testbed White Paper. Den Haag, June 2003. < http://www.digitaleduurzaamheid.nl/bibliotheek/docs/White_paper_emulation_UK.pdf > (viittausajankohta 25.11.2003).
Hakala, Juha	Elektronisten julkaisujen säilytys Helsingin yliopistossa. Tietolinja 1/2002. < http://www.lib.helsinki.fi/tietolinja/0101/pitkaaikaissailyty.html > (viittausajankohta 9.10.2003).
Lybeck, Jari	Electronic records as archival material: an overview. Musarum minister. Studia in honorem Kari Tarkiainen. Arkistolaitos, Arkistoyhdistys ry. Helsinki 1998, 257-282.
Ojala, Jukka	Sähköiset aineistot ja arkistointi. Arkistot kuntoon. Tieteellisten seurojen arkistokäsikirja. Toim. Marja Pohjola ja Petra Hakala. Tieteellisten seurain valtuuskunta 2003, 61-68.
Shepherd, Elizabeth & Yeo, Geoffrey	Managing records. A handbook of principles and practice. Facet publishing 2003.

5.3 Arkistojen hallinta ja käytettävyyden parantaminen

5.3.1 Fyysinen ja intellektuaalinen hallinta

Arkistojen hallinnassa voidaan erottaa kaksi puolta, fyysinen ja intellektuaalinen. Fyysinen hallinta tähtää ensinnäkin siihen, että arkistonmuodostaja on selvillä siitä, mitä ja kuinka paljon aineistoa on sen vastuulla ja toiseksi, missä tuo aineisto fyysisesti sijaitsee. Arkistoinstituutioissa tehtävä on sama kuin arkistonmuodostajilla, fyysisen hallinnan vaatimus koskee yhden arkiston asemesta vain useita arkistoja.

Asiakirjojen elinkaaren eri vaiheissa on käytettävissä erilaisia välineitä aineiston fyysiseen hallintaan. Mikäli arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään aineiston sijainti (vastuuhenkilö/työhuone), kuten on suositeltavaa, se toimii tällaisena hallintavälineenä. Elinkaaren loppupäässä arkistoluettelo, joka laaditaan säilytysyksikön (ja usein myös arkistoyksikön) tarkkuudella, palvelee aineiston fyysistä hallintaa. Hyllystöihin merkityt tiedot hyllyillä olevasta aineistosta palvelevat samaa tarkoitusta. Arkistonmuodostajalla/arkistoinstituutiolla saattaa myös olla erityinen sijoituspaikkarekisteri, josta aineiston sijainti selviää mahdollisesti hyllytason ja säilytysyksikön tarkkuudella.

Aineiston fyysinen hallinta on välttämätöntä sen saatavuuden sekä arkistotilojen ja arkistonsiirtojen hallinnan kannalta. Fyysisen hallinnan tiedostoilla on myös oikeudellista merkitystä, koska niistä ilmenee asiakirja-aineisto, josta arkistonmuodostaja on arkistolain mukaan vastuussa. Myös julkisuusperiaatteen toteutuminen edellyttää tietoa siitä, mitä asiakirjallisia aineistoja viranomaisella on.

Intellektuaalinen hallinta on aineiston tiedollista ja käsitteellistä hallintaa. Se liittyy aineiston käytettävyyteen. Sen avulla on mahdollista löytää tietoja arkistosta ja asettaa ne oikeisiin yhteyksiinsä (kontekstiin). Intellektuaalinen hallinta liittyy mm. siihen, että ollaan selvillä siitä, mitkä ovat arkistonmuodostajat (jos niitä on useampia kuin yksi), jotka ovat aineiston muodostaneet. Myös intellektuaalisessa hallinnassa on asiakirjojen elinkaaren eri vaiheissa erilaisia mahdollisuuksia. Tehtävälueittain laadittu arkistonmuodostussuunnitelma, jossa on tiedot aineiston säilytysjärjestyksestä ja -paikoista, palvelee sekä aineiston saatavuutta että käytettävyyttä. Asiakirjarekisterit mahdollistavat aineiston intellektuaalisen hallinnan yksittäisen asian/asiakirjan tasolla. Diaari (ja muu vastaava asiakirjarekisteri) on aineiston hakukeinona sekä sen aktiiviaikana että päätearkistossa.

Aineiston elinkaaren jälkipuoliskolla tapahtuva luettelointi, kuvailu ja muu hakemistojen laadinta on intellektuaalista hallintaa. Aineiston konkreettista järjestystä heijastava arkistoluettelo on ennen kaikkea fyysisen hallinnan väline, mutta sillä on myös aineiston käytettävyyttä tukeva tehtävä. Kuvailu (ks. s. 149) palvelee tietojen hakua ja valaisee niiden kontekstia.

5.3.2 Järjestäminen

Järjestämisen tarve vähentynyt

Arkiston järjestämisellä tarkoitetaan epäjärjestykseen joutuneiden asiakirjojen palauttamista oikeille paikoilleen ja alkuperäisiin yhteyksiinsä. Järjestäminen kuuluu perinteisiin arkistotehtäviin. Arkistonmuodostuksen tultua viranomaisissa entistä suunnitelmallisemmaksi järjestämisen merkitys on muuttunut. Tavoitteena on, että arkisto saa lopullisen rakenteensa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Syntyvä aineisto vain liitetään vanhaan päätearkistoon ilman, että on tarvetta jälkikäteen tapahtuvaan järjestämistyöhön.

Viranomaisen vanha arkisto, joka on syntynyt ennen arkistonmuodostussuunnitelman käyttöön-ottoa, saattaa olla siinä kunnossa, että järjestämisprojekti on tarpeen. Arkistolaitoksessa järjestämistyötä on jatkuvasti, jos ei muuten, niin luovutettujen yksityisarkistojen kuntoonsaattamisessa. Järjestäminen on siis edelleen osa arkistointia, vaikka sen osuus on vähentynyt toimivan asiakirjahallinnon myötä.

Kun tehtävänä on sekaisin olevan arkiston järjestäminen, voidaan edetä seuraavien työvaiheiden mukaisesti.

Arkiston rajaaminen ja muu taustatyö

Järjestämiseen ei kannata ryhtyä suinpäin. On rajattava arkistokokonaisuus/-kokonaisuudet, joita työ koskee. Tähän liittyy arkistonmuodostajien selvittäminen. Arkistonmuodostaja on toimintayksikkö, jolle muodostuu muista toimintayksiköistä riippumaton arkistokokonaisuus. Virasto, laitos, yritys tai muu organisaatio katsotaan yleensä yhdeksi arkistonmuodostajaksi. Provenienssiperiaatteen (ks. s. 220) mukaisesti jokaisen arkistonmuodostajan arkisto tulee säilyttää omana kokonaisuutena sekoittamatta sitä muiden arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksiin. Arkistokokonaisuuksien sisään saattaa tosin muodostua osa-arkistoja, näin esim. silloin, kun organisaatio toimii osastoihin jakaantuneena. Joskus osasto tai muu yksikkö voi olla tehtäviltään ja arkistonmuodostukseltaan niin itsenäinen, että sitä voi pitää omana arkistonmuodostajana (ks. s. 229).

Aineistossa ja sen säilytysvälineissä mahdollisesti esiintyvät eri arkistonmuodostajien nimet voivat aiheuttaa sekaannusta. On selvittävä, onko kysymys vain arkistonmuodostajan nimen vaihtumisesta vai onko aineistossa todella eri arkistonmuodostajien asiakirjoja (huomattava edeltäjä-seuraaja -suhteet). Suurissa yritysarkistoissa on usein monien yritysten arkistoja, jotka ovat fuusioiden seurauksena päätyneet osaksi isompaa arkistokokonaisuutta. Aineiston joukossa saattaa olla yksityisten virkamiesten ja toimihenkilöiden henkilökohtaisia papereita. He ovat myös saattaneet toimia jonkin komitean tai toimikunnan sihteereinä ja saada siten haltuunsa tämän toimielimen arkiston.

Rajauksen yhteydessä voi myös ilmetä, että arkistoon on sekoittunut aineistoa, jolla ei ole siihen mitään yhteyttä, esim. samoissa tiloissa aikaisemmin toimineen viraston tai organisaation asiakirjoja. Tällainen aineisto palautetaan oikealle omistajalleen tai sen toiminnan jatkajalle, samoin palautetaan selvästi henkilökohtainen aineisto. Sihteerintoimen tai muun syyn vuoksi arkistoon joutuneelle komitea-arkistolle tai vastaavalle etsitään oikea sijoituspaikka. Myös arkistoon kuulumattomat painotuotteet kuten lakikirjat ja säädöskokoelmat poistetaan arkistosta.

Arkistonmuodostajasta selvitetään sen tehtävät ja organisaatio. Lainsäädäntöön, Valtiokalenteriin (valtion viranomaiset), työjärjestyksiin, organisaatiokaavioihin, historiikkeihin yms. perehtyminen on osa selvitystyötä. Vanhojen työntekijöiden haastatteleminen voi myös tulla kysymykseen tietojen saamiseksi.

Mikäli järjestetään viranomaisen arkistoa, järjestämisen taustatöihin kuuluu myös sen selvittäminen, mitä seurantapäätöksiä (jos mitään) voidaan soveltaa järjestettävänä olevaan aineistoon. Viranomaisen arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyviä säilytysaikoja voi usein soveltaa taannehtivasti. Tästä on kuitenkin oltava selkeä maininta ao. seurantapäätöksessä. Valtion viranomaiset voivat myös soveltaa valtionhallinnon yleistä seurantapäätöstä (2003⁵⁰), jossa on määritelty tietyt

⁵⁰ *Valtionhallinnon asiakirjojen seuronta ja hävittäminen*. Määräys ja ohje 2.6.2003 (KA 216/40/03). Helsinki 2003 (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/seurantanormi.pdf>).

yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjat, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä. Määräystä voi soveltaa asiakirjoihin, jotka ovat vuoden 1950 jälkeiseltä ajalta.

Mikäli seulptapäättöksiä ei ole tai ne osoittautuvat riittämättömiksi, arkistolaitokselle tehdään seulptaesitys sen määrittelemiseksi, mikä aineisto on pysyvästi säilytettävää ja mikä aineisto voidaan määrääaikojen umpeuduttua hävittää. Jos järjestetään yksityistä aineistoa, esim. yhdistyksen arkistoa, kysymys seulptonnasta tulee alistaa taholle, joka on asiassa päätösvaltainen.

Arkistokokonaisuuden/-kokonaisuuksien rajaamisen ja muiden taustaselvitysten jälkeen voidaan ryhtyä itse järjestämistyöhön. Sitä varten hankitaan työn edellyttämiä tarvikkeita: arkistosuojalehtiä, koteloidia ja muita säilytysvälineitä, tarvittaessa pölyriepu ja -imuri, esiliina, käsineet, kasvosuojat. Viimeksi mainitut ovat tarpeen, jos kysymys on kovin likaisesta ja pölyisestä aineistosta. Säilytysvälineiden tulee olla arkistokelpoisia. Niissä ei saa olla asiakirjoja vahingoittavia mekanismeja, ja niiden on oltava pH-arvoltaan neutraaleja (6,5–7,5).

Inventointi

Järjestäminen aloitetaan aineiston inventoinnilla. Se voidaan tehdä kahdessa osassa. Varsinkin jos kysymyksessä on suuri arkisto, voidaan ensin tehdä ns. alkuinventointi, jossa käydään arkisto nopeasti läpi yleiskuvan saamiseksi. Näin saadaan käsitys arkiston rakenteesta ja kunnosta. Tämän jälkeen voidaan siirtyä yksityiskohtaisempaan inventointiin.

Pelkästään päätearkistossa olevaan aineistoon pitäytyminen voi johtaa suurten asiakirjamäärien sivuuttamiseen. Siksi on syytä tarkastaa kaikki toimi- ja varastotilat (myös entiset), joissa hankkeen piiriin kuuluvaa aineistoa voi olla. Järjestämishankkeesta tiedottaminen voi olla paikallaan, jotta organisaation kaikki työntekijät kiinnittäisivät huomiota työpisteissään mahdollisesti oleviin vanhoihin asiakirjoihin.

Kun aineistokokonaisuus on selvillä ja mahdollinen alkuinventointi tehty, se käydään huolellisesti läpi. Tätä työvaihetta ei voi oikaista luottamalla siihen, mitä säilytysvälineissä lukee. Sisältömerkinnät voivat olla täysin harhaanjohtavia, minkä vuoksi mappien, koteloidien ja muiden säilytysvälineiden sisältö on tarkistettava.

Aineistoa läpikäydessä pidetään silmällä arkiston järjestystä ja sarjakokonaisuuksia. Mikäli arkistossa on havaittavissa tietty järjestys, se mahdollisuuksien mukaan säilytetään tai palautetaan, jos se on päässyt rikkoutumaan. Sama sarja voi syystä tai toisesta olla fyysisesti hajaantuneena eri tahoille. Tällöin osakokonaisuudet merkitään (esim. tarralapuilla), niin että osat voidaan aikanaan yhdistää. Inventoinnin aikana suuriin aineistonsiirtoihin ei useinkaan kannata ryhtyä, vaan ne tehdään vasta myöhemmin, kun aineisto on läpikäyty ja siitä on muodostunut kokonaiskuva. Aineiston siirtelyssä on ylipäättään oltava varovainen, jottei epähuomiossa rikottaisi asiakirjojen yhteyksiä ja sotkettaisi arkiston järjestystä.

Inventoinnin edetessä sen tulokset merkitään inventointiluetteloon tai -kortistoon, johon kirjoitetaan sarjojen alustavat nimet sekä säilytysyksiköt, niiden laatu (sidot, kotelo jne.), sisällön aikarajaukset ja arkistotunnukset, mikäli niitä on käytetty. Tiedot asiakirjasarjoissa olevista aukoista kuuluvat ehdottomasti inventointiluetteloon. Myös sarjojen/yksiköiden sijainti on usein hyvä merkitä luetteloon. Inventointiluettelo todennäköisesti muuttuu työn edetessä: sarjajärjestelmään voi tulla muutoksia (esim. sarja jakaantuu alasarjoiksi) tai säilytysyksiköiden määrä muuttuu, kun vanhoja säilytysvälineitä korvataan uusilla.

Jos arkisto on aivan sekaisin, järjestäjä joutuu luomaan siihen rakenteen. Tällöinkin on pyrittävä löytämään asiakirjojen toiminnalliset yhteydet. Asiakirjoissa mahdollisesti olevat diaarimerkin-

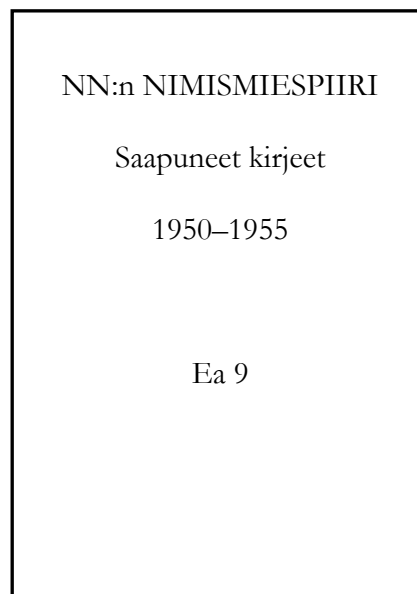
antavat perustan näiden asiakirjojen arkistointijärjestykselle. Jos aineistossa on selviä temaattisia tai muita kokonaisuuksia (aihe, tarkastuskohde, maantieteellinen tai hallinnollinen alue tms.), arkiston rakenne voidaan perustaa niille. Sekaisin olevan vanhan arkiston järjestämisessä perinteinen asiakirjojen muotoon ja tehtävään perustuva arkistokaava on hyvä apuneuvo. Sekaiselta näyttävään arkistoon ei pidä hätiköidysti luoda uutta systematiikkaa. On rauhassa selvítettävä, onko epäjärjestyksen keskeltä havaittavissa jokin järjestelyperiaate.

Inventoinnin yhteydessä tehdään myös aineiston fyysistä kunnostusta: poistetaan muovitaskut, kumilenkit, ruostuneet paperiliittimet, suoritetaan taittuneet asiakirjat ja pyyhitätään pölyt. Seulotavat asiakirjat poistetaan arkistokokonaisuudesta myöhempää hävitystä varten.

Työn päättäminen

Järjestämistyön loppuvaiheessa aineisto kootaan yhteen, mikäli sitä on hajallaan, ja yhdistetään tarvittaessa sarjakokonaisuudet. Lopuksi aineisto käydään vielä läpi siten, että asiakirjojen keskinäinen järjestys tarkistetaan ja tarvittaessa korjataan, asiakirjaniput sijoitetaan tarvittaessa vaippalehtien sisään ja huonokuntoiset säilytysvälineet korvataan uusilla. Vaippalehtien käytössä on syytä olla kohtuullinen, sillä tarkoituksena ei ole arkistoida vaippalehtiä.

Säilytysvälineet voidaan joutua kokonaan uusimaan, näin esim. silloin kun asiakirjat ovat kierre-kansioissa tai kun arkiston halutaan näyttävän yhdenmukaiselta. Säilytysvälineisiin kiinnitetään nimiöt (liimataan nimiölaput tai käytetään tarranimiöitä), joista ilmenee arkistonmuodostajan ja asiakirjasarjan nimi, aineiston aikarajaus, arkistotunnus (signum), tarvittaessa hävitysvuosi sekä tarvittavat muut tunniste- ja käsittelytiedot, esim.:



Kyseiset tiedot voi merkitä säilytysvälineisiin myös lyijykynällä (kartonkikotelot). Nimiöiden ja kynällä tehtyjen merkintöjen tulee olla siistejä ja sijaita säilytysvälineissä yhdenmukaisesti samassa kohdassa.

Mikäli säilytysyksikkö sisältää salassa pidettäviä asiakirjoja, yksikköön tehdään tästä merkintä. Samoin tehdään merkintä salassapidon perusteesta (säädös) ja salassapitoajasta.

Sijoitettaessa asiakirjoja koteloihin ja muihin säilytysvälineisiin, on huolehdittava, että ne pakataan täyteen, ei kuitenkaan niin, että asiakirjat vahingoittuvat.

Koteloinnissa ja muussa pakkaamisessa on otettava huomioon asiakirjojen säilytysaika. Mikäli kysymys on määräajan (alle 10 vuotta) säilytettävistä asiakirjoista, ajan ja rahan käyttäminen niiden kotelointiin ja huolelliseen nimiöintiin ei useinkaan kannata. Asiakirjat voidaan säilyttää jopa avonippuina hyllyillä, kunhan ne ovat järjestyksessä ja ne pystytään tunnistamaan (tiedot hyllyjen päädyssä ja nippuihin kiinnitetyt tunnistelaput). Mikäli asiakirjat ovat salassa pidettäviä tai muuten erityisen tärkeitä, tällainen menettely ei kuitenkaan tule kysymykseen.

Työ monimutkaistuu, jos järjestettävässä aineistossa on runsaasti valokuvia, piirustuksia tai muuta erityisaineistoa, joka vaatii omat säilytysvälineensä ja jonka yhteys muuhun asiakirja-aineistoon tulee selvittää. Kyseiset yhteydet tulee dokumentoida, niin että esim. erikseen arkistoidun kartan yhteys asiakirjaan voidaan todeta. Jos arkistoon kuuluu sähköisiä aineistoja kuten vanhoja magneettinauhakeloja, tiedossa on yleensä ongelmia. Tärkeää on pyrkiä löytämään tällaista aineistoa koskeva dokumentaatio. Ongelmatilanteissa voi kääntyä Kansallisarkiston puoleen.

Viimeisenä työnä laaditaan inventointiluettelon pohjalta varsinainen arkistoluettelo (ks. s. 140) sekä tarvittaessa kuvaillaan arkisto (ks. s. 149).

Järjestelytyön kulku riippuu arkistosta. Jos kysymys on vain "kevyestä" järjestämisestä, aineiston lopullinen kuntoon saattaminen (järjestyksen tarkistaminen, siistiminen, vaippalehdet, kotelointi) voi tapahtua jo inventoinnin ensi vaiheessa. Laaja, pahasti sekaisin oleva arkisto kannattaa sitä vastoin järjestää ensin karkealla tasolla ja tehdä hienosäätö vasta lopuksi.

Työn sujumisen kannalta on järkevää, että hankalat tapaukset, ts. asiakirjat, joiden sijoittaminen kokonaisuuteen on ongelmallista, jätetään viimeiseksi. Silloin kokonaiskuva arkistosta on selvä ja asiakirjojen sijoittaminen helpompaa.

Henkilöarkistot

Edellä selostettu kuvaa viranomaisarkistojen järjestämistä. Menettelytavat ovat suurelta osin sovellettavissa myös järjestöjen, yritysten ja yksityishenkilöiden arkistoihin.

Henkilöarkistojen järjestämisessä on omat erityispiirteensä. Viranomaisten ja järjestöjen arkistoissa on yleensä aina havaittavissa jokin arkistointisystematiikka, mikä helpottaa järjestämistä. Henkilöarkistojen järjestys on usein huomattavasti epäsystemaattisempi. Yksityishenkilöiden asiakirjat eivät myöskään ole niin määrämuotoisia kuin viranomaisten, mistä johtuu, että järjestämisen kannalta arvokkaat asiakirjojen tunnistetiedot voivat olla puutteellisia.

Arkistonmuodostajaa koskevien tietojen kerääminen kuuluu myös henkilöarkiston järjestämisen taustatöihin. Painetut elämäkerrat, henkilöhakemistot ja matrikkelit voivat olla siinä avuksi. Usein myös itse arkistoaineistoon sisältyy arkistonmuodostajaa valaisevia tietoja. Arkistonmuodostajan tai hänen omaistensa haastattelu voi olla paras keino tietojen saamiseksi.

Arkiston epäjärjestyksen vuoksi henkilöarkiston inventointi joudutaan usein tekemään asiakirja asiakirjalta. Usein näissä arkistoissa on useamman kuin yhden arkistonmuodostajan kuten puolison tai vanhempien aineistoja. Ne on rajattava omiksi kokonaisuuksikseen joko laajemman kokonaisuuden sisällä (sukuarkisto) tai erikseen; tarvittaessa aineisto on palautettava oikeisiin yhteyksiinsä. Rajanvetoa voidaan joutua tekemään myös ns. taloarkistojen kohdalla: onko ensisijaisesti

kysymys talon vai henkilön arkistosta.⁵¹ Tehtiinpä ratkaisu aineistojen fyysisestä sijoittamisesta puoleen tai toiseen, ratkaisu ei ole ”kohtalokas”, koska luettelossa ja kuvailussa voidaan eri arkistonmuodostajien ja aineistojen suhteet selvittää.

Inventoinnin yhteydessä arkistosta poistetaan esineet, tekstiilit ynnä muut sellaiset, samoin painotuotteet, elleivät ne ole arkistonmuodostajan laatimia tai muuten liity elimellisesti kyseiseen arkistoon (ks. s. 119).

Jos henkilöarkistossa on viranomaisarkistosta peräisin olevia asiakirjoja (henkilön haltuun viranhoidon yhteydessä joutuneita), ne tulee palauttaa oikeaan säilytyspaikkaansa. Samoin jos yksityishenkilön arkistossa on esim. yhdistyksen pöytäkirjoja (henkilö toiminut yhdistyksen sihteerinä), ne on palautettava yhdistyksen arkistoon, ellei kyse ole pelkästään kopioista. Tässä on tosin tiettyä harkinnanvaraa. Mikäli yhdistys ei enää toimi eikä sen arkistoa ole säilynyt, pöytäkirjat ja muu vastaava aineisto voidaan jättää henkilöarkistoon. Arkistoluettelossa ja kuvailussa selvitetään yhdistyksen asiakirjojen suhde arkistokokonaisuuteen.

Henkilöarkistoa järjestettäessä on varottava, etteivät asiakirjojen väliset yhteydet katkea. Näitä yhteyksiä ei välttämättä huomaa helposti. Erityisesti irrallisten muistiinpanolappujen joutuminen erilleen yhteydestään voi täysin mitätöidä niiden informaatioarvon.

Kirjeet otetaan kirjekuorista, oiotaan ja sijoitetaan sopivan kokoisina nippuina happamuudeltaan neutraalien vaippalehtien sisään. Kirjeen tunnistetiedot saattavat olla puutteelliset. Yksityiskirjeen allekirjoitus voi olla epäselvä tai päiväys puutteellinen. Kirjekuoressa olevat tunnistetiedot, mm. postileima, saattavat silloin olla ensiarvoisen tärkeitä. Kuoren perusteella tehdyt tunnistamiskinnat voi tehdä asiakirjoihin lyijykynällä kysymysmerkillä varustettuna, niin että mahdolliset väärät tulkinnat eivät johda tutkijaa harhaan. Tulkinnasta ja sen perusteesta tulisi tehdä lyhyet merkinnät asiakirjojen vaippalehteen ja arkistoluetteloon.

Jos henkilöarkistossa ei ole alkuperäistä käyttökelpoista järjestystä, Kansallisarkiston yksityisarkistoyksikkö suosittelee aineiston ryhmittelyä seuraavasti:

I Biographica

- arkistonmuodostajan henkilöön liittyvät asiakirjat (mm. erilaiset todistukset)

II Kirjeenvaihto

Saapuneet kirjeet

Kirjekonseptit ja/tai toisteet

- aakkosjärjestys suositeltava sekä saapuneissa kirjeissä että konsepteissa/toisteissa
- mikäli kirjeet ja konseptit/toisteet on säilytetty yhdessä, järjestystä ei pidä purkaa
- tietosisältönsä puolesta vähäiset onnittelut, kutsut, kiitokset yms. voidaan erottaa kirjeiden joukosta omiksi ryhmikseen

III Konseptit

Puheet, esitelmät

Artikkelit, muut käsikirjoitukset

Muistiinpanot

⁵¹ Taloarkistojen tyypillistä aineistoa ovat erilaiset viranomaispäätökset, testamentit, perukirjat ja tiluksia koskevat kartat. Arkiston rajausongelma voi liittyä esim. siihen, että taloon kotivävyksi tulleella isännällä on ollut (ehkä jo ennen taloon tuloa) runsaasti erilaisia luottamus- ja muita tehtäviä, jotka ovat synnyttäneet asiakirjoja. Rajauksessa joudutaan päättämään, kuuluvatko nämä asiakirjat taloarkistoon vai tulisiko isännän asiakirjat nähdä nimenomaan henkilöarkistona.

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

Päiväkirjat

- konseptit-ryhmään sijoitetaan arkistonmuodostajan itsensä laatimat tekstit

IV Toiminta-asiakirjat

Pää-, sivu- ja luottamustoimiin sekä harrastuksiin liittyvä aineisto

- jos arkistonmuodostaja on itse ryhmitellyt aineistoa, kokonaisuuksia ei saa purkaa, vaikka niihin sisältyisikin esim. kirjeitä, artikkeleita tai käsikirjoituksia, jotka asiakirjatyypinsä puolesta voisivat kuulua erillisryhmiin. Asiakirjan sijoitus riippuu sen yhteydestä kulloiseenkin asiakokonaisuuteen, ei sen ulkonaisesta muodosta.

V Lehtileikkeet ja painotuotteet

- ryhmä on varattu lehtileikkeille ja painotuotteille, jotka eivät kuulu mihinkään arkistossa esiintyvään asiakokonaisuuteen
- painotuotteista valitaan arkistoon ennen muuta arkistonmuodostajan omat julkaisut ja sellaiset painotuotteet, joihin hän on tehnyt merkintöjä

VI Valokuvat

- ellei valokuvia säilytetä asiayhteydessään, ne sijoitetaan omaksi ryhmäkseen

VII Toiset arkistonmuodostajat

- arkistoon sisältyvien toisten arkistonmuodostajien aineistot rajataan omiksi kokonaisuuksikseen (ellei niitä palauteta, ks. edelle) ja järjestetään edellä olevaa ryhmitysohjetta soveltaen

Käytetty kirjallisuus

Henkilöarkiston järjestäminen	Henkilöarkiston järjestäminen. Kansallisarkisto. Yksityisarkistoyksikkö 8.1.1996 < http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf/ohjeet/henkarkjarj.pdf > (viittausajankohta 11.5.2005).
Järvinen, Markku	Virka-arkiston järjestäminen ja luetteloiminen. Teoksessa: Arkistohoidon opas. Valtionarkiston julkaisuja 10. Helsinki 1978, 58–78.
Rastas, Pirkko	Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. 2. uudistettu painos. Helsinki 1994.

5.3.3 Luettelointi

Luettelointi ja arkiston rakenne

Arkiston järjestäminen ja luettelointi liittyvät kiinteästi yhteen. Luettelointi on toissijainen toiminto järjestämiseen nähden siinä mielessä, että arkistoluettelossa todetaan arkistonmuodostuksen/järjestämisen lopputulos. Luettelointi ei periaatteessa ohjaa järjestämistä, vaikka suomalaisessa arkistotoimessa näin on usein ollut. Kun on kysymys vanhan arkiston taannehtivasta järjestämisestä ja luetteloinnista, luetteloinnin (arkistokaavojen) ohjaava rooli voidaan hyväksyä.

Kasvavan arkiston kohdalla arkiston rakenteen tulee sitä vastoin perustua aina arkistonmuodostussuunnitelmaan, ei luettelointiin.

Suomessa on ollut periaatteena vahvistaa arkiston rakenne jo sen ollessa arkistonmuodostajan hallussa. Vahvistaminen tapahtuu arkistokaavaan (ks. alle) perustuvan luettelon avulla. Tämä pyrkimys näkyi ruotsalaisessa arkistonmuodostuksessa selvänä jo 1900-luvun alussa, ja sama näkemys sai jalansijaa Suomessa 1930-luvulla. Näkemyksen ytimenä on se, että arkistoinstituutio, jonne arkisto siirretään, ei luo sen rakennetta vaan rakenne on jo valmiina. Eräissä muissa maissa kuten Ranskassa tämä periaate ei ole yhtä selvä.

Arkistoluettelo

Päätearkiston aineisto luetteloidaan periaatteessa arkistoyksikön tarkkuudella, poikkeuksena ovat samanlaista tietoa sisältävät massa-asiakirjat, joista riittävät sarjanimeke-, aikarajaus- ja säilytysyksikkötiedot. Luettelo laaditaan arkistokaavan pohjalle.

Arkistoluettelo palvelee sekä aineiston fyysistä hallintaa että tietopalvelua.

Valtion viranomaisten tulee luetteloida asiakirjansa arkistolaitoksen ohjeiden mukaisesti.

Arkistolain määräys arkiston tietopalvelutehtävästä edellyttää käytännössä myös kunnallisilta viranomaisilta arkistoluetteloita.

Arkistoluetteloon merkitään:

- sarjan nimi (selkeä, monikkomuotoon)
- arkistoyksiköt (mikäli tarvetta)
- säilytysyksiköt
 - laatu (sidos, kotelo tms.)
 - aikarajaus
 - arkistotunnus (signum)
 - sijoituspaikkatiedot (jos muu kuin päätearkisto)
- asiakirjojen mahdollinen alkaminen/jatkuminen muissa sarjoissa
- mahdollinen salassapito
- lisätietoja tarpeen mukaan

Piirustukset, kartat ym. erityisaineistot luetteloidaan usein yksityiskohtaisemmin omaan hakemistoonsa. Tällöinkin arkistoluetteloon tulee merkitä tieto ao. aineistosta ja sitä koskevasta erillishakemistosta.

Luetteloinnin tarkoitus

Arkistoluettelo on ennen muuta aineiston fyysisen hallinnan väline, jota tarvitaan osoittamaan, mitä aineistoa arkistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys. Arkistoa siirreltäessä arkistoluettelo on välttämätön aineiston kontrolloimiseksi. Ilman luettelo aineiston häviämistä olisi vaikea havaita. Kun arkisto siirretään viranomaisesta arkistolaitokseen, arkistoluettelo toimii luovutusluettelona.

Arkistoluettelo on myös tiedonhaun väline. Sarjojen nimet antavat usein viitteitä siitä, millaisia asioita/asiakirjoja sarjaan sisältyy. Asiakirjojen/tietojen tarkempi haku edellyttää kuitenkin

useimmiten muiden hakukeinojen kuten diaarin tai erityishakemistojen käyttöä. Arkistoluettelo on varsinkin arkistoinstituutioissa keskeinen asiakaspalvelun väline. Kun asiakas on tavalla tai toisella identifioinut kokonaisuuden, jossa hänen tarvitsemaansa tietoa on (tai voi olla), hän tilaa aineiston käyttöönsä arkistoluettelossa olevien tietojen pohjalta.

Luetteloinnin periaatteet

Pitkään (yli 10 vuotta) ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista laaditaan arkistoluettelo. Haluttaessa luettelointi voidaan rajata koskemaan pelkästään pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Luettelo laaditaan arkistoyksikön tarkkuudella, mikäli kysymys ei ole yhtenäisistä massa-aineistoista. Säilytysyksiköiden merkitseminen on välttämätöntä aineiston löytämiseksi.

Mikäli työhuoneissa tai lähiarkistoissa säilytetään pitkään tai pysyvästi säilytettävää aineistoa poikkeuksellisen pitkän ajan, myös tämä aineisto luetteloidaan ja luettelon merkitään aineiston sijaintipaikka. Tällaisessa tapauksessa on usein kysymys sisältäpäin kasvavasta sarjasta, jonka säilytysvälineisiin (kuten riippukansioihin) kertyy jatkuvasti uusia asiakirjoja. Luettelossa riittää maininta sarjan nimestä, arkistointitavasta ja kartunnasta sekä sijoituspaikasta. Kun tällaisesta kasvavasta kokonaisuudesta siirretään aineistoa päätearkistoon, se luetteloidaan normaaliin tapaan.

Arkistoyksikkö – säilytysyksikkö

Säilytysyksikkö (esim. kotelo) on säilytyksen ja aineiston fyysisen hallinnan perusyksikkö, joka sisältää yhden tai useampia arkistoyksikköjä tai mahdollisesti vain osan yhdestä arkistoyksiköstä.

Arkistoyksikkö on sarjaa pienempi kokonaisuus, joka rajataan kuvailun/luetteloinnin yhteydessä. Arkistoyksikkö voi olla esim. yksittäinen asiakirja, akti tai kirjattujen asiakirjojen asiaryhmä.

Arkistoyksikkötasoisessa luetteloinnissa ei ole sinänsä mitään uutta, kuten seuraava luettelointiesimerkki osoittaa.

1.3 Kirjeistö

1.3.1	1978, diaariryhmät 00–39	ko
1.3.2	1978, diaariryhmät 40–69	ko
1.3.3	1978, diaariryhmät 70–99	ko

Esimerkkinä on Kirjeistö-niminen sarja, jolla on arkistonmuodostussuunnitelman ryhmittelyyn perustuva arkistotunnus 1.3. Esimerkin kolme säilytysyksikköä (kotelo) sisältävät arkistoyksiköitä vuodelta 1978. Arkistoyksiköt ovat tässä tapauksessa kirjeenvaihdon diaariryhmiä. Luettelon informaatioarvo olisi heikompi ilman arkistoyksikkötason luettelointia, koska ei tiedettäisi, mihin säilytysyksiköihin eri diaariryhmien kirjeistö sisältyy.

Arkistoyksiköillä ei yleensä ole arkistotunnusta. Tosin sekin on mahdollista. Etenkin vanhoissa arkistoissa on tavallista, että jonkin sarjan säilytysyksikkö (kotelo tms.) sisältää myös muiden sarjojen arkistoyksiköitä. Tällaista käytäntöä on selvyden vuoksi syytä välttää.

Termejä arkistoyksikkö ja säilytysyksikkö käytetään sekavasti ja toistensa synonyymeinä. Toiminnan selkeyden ja loogisuuden kannalta edellä kuvattu ero on kuitenkin syytä tehdä.

Myös ns. erityisaineistoista riittää suppea luonnehdinta arkistoluettelossa. Näiden aineistojen (kartat, piirustukset, valokuvat, äänitteet, filmit, sähköiset tietoaineistot) hallinta edellyttää erityishakemistoja. Niissä olevien tietojen toistaminen arkistoluettelossa ei ole tarpeen. Luetteloon merkitään aineistomaininnan lisäksi viittaus ao. erityishakemistoon.

Jos sarjan vuosikasvu on suuri (kymmeniä tai satoja koteloita), säilytysyksiköittäin tapahtuvasta luetteloinnista voidaan luopua, ellei ole tarvetta arkistoyksikkötason tietojen esittämiseen. Luetteloon merkitään kustakin päätearkistoon siirretystä kokonaisuudesta vain aikarajaus sekä säilytysyksiköiden laatu ja määrä. Säilytysvälineisiin tulee merkitä riittävät tunnistetiedot.

Arkistoluettelo laaditaan sarjoittain, kukin sarja omille luettelosivuilleen. Jos kysymyksessä ovat päättyneet sarjat, ne voidaan luetteloida tiiviimmin, koska luettelo ei niiden osalta enää muutu. Ennen luettelointia tai sen yhteydessä tarkistetaan aineiston järjestys ja kunto ja että se on asianmukaisissa säilytysvälineissä.

Arkistokaava

Arkistoluettelon laatiminen perustuu arkistokaavaan. Arkistokaava on ruotsalaisen ja suomalaisen arkistotoimen erikoisuus, jolla lienee vain vähän vastineita muualla. Perinteinen arkistokaava antaa asiakirjasarjoille kirjaintunnukset, jotka määrittelevät sarjojen keskinäisen järjestyksen ja suhteet. Arkistokaava osoittaa arkiston rakenteen. Sarjojen sisäistä järjestystä (asiakirjojen keskinäinen järjestys sarjassa) arkistokaava ei määrittele.

Ruotsin arkistolaitos vahvisti arkistokaavan käyttöön vuonna 1903. Ruotsalainen ryhmittely perustuu asiakirjojen tärkeyteen; pöytäkirjat tulevat sen vuoksi kaavassa ensimmäisenä tunnuksenaan kirjain A. Suomessa arkistolaitos vahvisti arkistokaavan 1940-luvulla (kunnallisille arkistoille vuonna 1941 ja valtion virka-arkistoille vuonna 1947). Suomessa kaava perustuu ennen muuta asiakirjojen syntytapaan ja muotoon, joissain tapauksissa myös asiakirjojen tietosisältöön. Ryhmittelyyn on myös vaikuttanut järjestys, jossa asiakirjoja viranomaisessa käsitellään (siksi diaarit ovat kaavan alussa). Erinäisten täydennysten jälkeen arkistokaava on nykyisin seuraavanlainen:

A	DIAARIT
B	LUETTELOT
C	PÖYTÄKIRJAT
D	TOISTEET
E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT
F	KIRJEISTÖ
G	TILIASIAKIRJAT
H	SISÄLLÖN MUKAAN ARKISTOIDUT ASIAKIRJAT
I	KARTAT, ASEMAKAAVAT JA PIIRUSTUKSET
J	(Ei käytössä)
K	TILASTOASIAKIRJAT
L	KONEKIELISET TIEDOSTOT JA NIIDEN KUVAUKSET
M	MUISTIOT JA SUUNNITELMAT
N–R	(Ei käytössä)
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET
T	MIKROFILMIT
U	MUUT ASIAKIRJAT

Pääsarjoja kuvataan aakkosten isoilla kirjaimilla, sarjoja ja alasarjoja pienillä kirjaimilla esim. seuraavasti:

A DIAARIT

Aa Saapuneiden asiakirjojen diaarit

Aaa Ministeriöiltä saapuneiden asiakirjojen diaarit

Aab Muilta viranomaisilta saapuneiden asiakirjojen diaarit

Ab Lähetettyjen asiakirjojen diaarit

Pääsarjojen tunnukset ovat kiinteitä (niitä ei saa muuttaa), sarjojen ja alasarjojen tunnukset vaihtelevat arkistokohtaisesti.

Asiakirjojen sijoittelussa sarjoihin tulee ottaa huomioon niiden muodollisen laadun lisäksi myös niiden funktio. Esim. kaikkien pöytäkirjojen paikka ei ole pääsarjassa C. Viranomaiselle tiedoksi saapunut pöytäkirjakopio on luonteeltaan saapunut asiakirja ja kuuluu siten pääsarjaan E. Vain arkistonmuodostajan omat pöytäkirjat sijoitetaan pääsarjaan C.

Arkistokaavasta johdetaan arkistoluetteloon merkittävän yksittäisen säilytysyksikön (kotello/sidos/laatikko) tunnus eli signum. Sarjan ensimmäisen säilytysyksikön arkistotunnus koostuu ao. sarjan kaavatunnuksesta (esim. Aa) ja yksikön järjestysnumerosta yksi (Aa 1), seuraava yksikkö saa järjestysnumeron kaksi (Aa 2) jne. Signum yksilöi säilytysyksikön. Samaa tunnusta ei ole saman arkiston sisällä millään muulla säilytysyksiköllä.

Arkistokaava on tuonut selkeyttä ja järjestystä viranomaisten arkistoihin. Vähäinenkin arkistotoimen asiantuntemus on riittänyt kaavan soveltamiseen. Aineistojen käsittely ja käyttöön asettaminen arkistolaitoksessa on niin ikään helpottunut, kun arkistot on voitu vastaanottaa arkistokaavan mukaisessa järjestyksessä ja kaavan mukaan laaditut luovutusluettelot ovat usein sellaisinaan sopineet arkistoluetteloiksi tutkijapalveluun. Vuosikymmenten mittaan arkistokaavan systematiikka on tullut tutuksi myös tutkijoille ja helpottanut näin arkistojen käyttöä.

Perinteistä arkistokaavaa on myös arvosteltu. Näin erityisesti siitä lähtien, kun arkistonmuodostussuunnitelmat ovat tulleet osaksi suomalaista arkistotoimintaa. Tehtäväpohjaisesti laadittu arkistonmuodostussuunnitelma ja muodollisiin/funktionaalisiin seikkoihin perustuva arkistokaava, jossa samoihin tehtäviin liittyvät asiakirjat hajaantuvat eri puolille kaavaa, edustavat erilaista ajattelutapaa. Arkistokaava ei palvele tiedonhakua samalla tavoin kuin tehtäviin perustuva ryhmittely.

Kritiikissä on myös viitattu siihen, että arkistoa on perinteisesti luonnehdittu arkistonmuodostajan toiminnan kuvaksi. Arkistokaava, jota periaatteessa sovelletaan kaiken tyyppisiin arkistoihin, on kuitenkin yhdenmukaistanut arkistoja. Samalla toiminnan kuva on yhdenmukaistunut. Kritiikkiä on esitetty myös siitä, että arkistokaava on alkanut ohjata arkistonmuodostusta sen sijaan, että se toimisi vain päätearkiston inventaarina, mikä oli sen alkuperäinen tarkoitus.

Perinteisestä arkistokaavasta on varsin yleisesti alettu luopua. Tilalle on tullut arkistonmuodostussuunnitelmaan perustuva tehtäväpohjainen kaava. Arkistolaitoksella on oikeus määrätä arkistojen luetteloinnista valtion viranomaisissa. Arkistosääntöjä koskevassa Valtionarkiston yleisessä ohjeessa n:o 7 (1983) todetaan uudesta kaavasta seuraavasti: "Mikäli virastolla on tehtäväpohjainen arkistonmuodostussuunnitelma, voidaan myös arkistokaava laatia tehtäväpohjaisesti."

Uudet arkistokaavat poikkeavat vanhasta siinä, että ne eivät ole universaaleja, kaikkiin arkistoihin sopivia. Ne perustuvat kunkin arkistonmuodostajan ominaislaatuun ja tehtäviin. Pohjana käytetään arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväjakoa. Kaavan tehtäväryhmät kokoavat ao. ryhmiin kaikki kyseisiin tehtäviin liittyvät asiakirjasarjat tai muut kokonaisuudet, olivatpa ne muodoltaan luetteloita, pöytäkirjoja, kirjeenvaihtoa tms. Kaavan ryhmät ja sarjat saavat numerotunnuksen, joka perustuu arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmien numerointiin.

Seuraava esimerkki valaisee arkistokaavojen eroa. Samat, ulosottotoimeen liittyvät asiakirjat on ryhmitelty sekä perinteisen että tehtäväpohjaisen arkistokaavan mukaisesti. Vasemmanpuoleiseen kaavaan on merkitty näkyviin myös "ulosottosarjojen" väliin sijoittuvat sarjat. Tehtäväpohjaisessa kaavassa oletetaan, että ulosotto toimi on kyseisen arkistonmuodostajan tehtäväryhmä nro 5 (sama kuin arkistonmuodostussuunnitelmassa).

Perinteinen arkistokaava

Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmiin perustuva arkistokaava

N:n nimismiespiirin arkisto

N:n nimismiespiirin arkisto

A DIAARIT

5 ULOSOTTO

- Aa Kirjediaarit
- Ab Ulosottoasioiden päiväkirjat
- Ac UP-asioiden päiväkirjakortisto

- 5.1 Ulosottoasioiden päiväkirjat
- 5.2 UP-asioiden päiväkirjakortisto
- 5.3 Luettelot ulosmitatuista kiinteistöistä
- 5.4 Ulosmittauspöytäkirjat
- 5.5 Kiinteistöjen ulosmittausta koskeva kirjeenvaihto

B LUETTELOT

- Ba Henkilökuntaa koskevat luettelot
- Bb Arkistoluettelot
- Bc Luettelot ulosmitatuista kiinteistöistä

C PÖYTÄKIRJAT

- Ca Viraston tarkastuspöytäkirjat
- Cb Johtajan päätöspöytäkirjat
- Cc Ulosmittauspöytäkirjat

F KIRJEISTÖ

- Fa Hallinnollinen kirjeenvaihto
- Fb Kiinteistöjen ulosmittausta koskeva kirjeenvaihto

Perinteisessä arkistokaavassa tietyn tehtävälueen (esimerkissä ulosoton) asiakirjasarjat hajaantuvat eri puolille kaavaa ja myös fyysisesti eri puolille arkistoa. Tehtäväpohjaisessa kaavassa sarjat kootaan yhteen sekä käsitteellisesti että mahdollisuuksien mukaan myös fyysisesti.

Myös uusimuotoista arkistokaavaa käytettäessä säilytysyksiköiden tunnukset johdetaan kaavasta. Kaavatunnuksen perään kirjoitetaan ao. säilytysyksikön järjestysnumero sarjassa, esim.: 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 jne. Numeroluokitukseen perustuvan kaavan varjopuolena on se, että säilytysyksiköiden tunnuksista saattaa muodostua hankalan pitkiä.

Yksityisarkistojen luetteloinnissa on erilaisia mahdollisuuksia. Arkistonmuodostussuunnitelma soveltuu hyvin esim. isojen järjestöjen ja liikeyritysten arkistonmuodostuksen ohjausvälineeksi. Suunnitelmasta voidaan viranomaisten tavoin johtaa arkistokaava, jonka pohjalta aineisto luetteloidaan. Myös perinteistä ABC-kaavaa voidaan soveltaa.

Varsinaisesta arkistokaavasta on mahdollista myös kokonaan luopua. Säilytys- tai arkistoyksiköt voidaan vain numeroida juoksevasti.

Arkistoluettelo voidaan laatia erityiselle lomakkeelle ja tiedot siinä ryhmitellä tietyllä tavalla, mutta se ei ole välttämätöntä. Tärkeintä on, että luettelossa ovat kaikki tarvittavat tiedot. Arkistoluettelo on pysyvästi säilytettävä asiakirja.

Oppikirjan liitteenä on esimerkkejä erilaisista arkistoluetteloista.

Arkistonmuodostajan asiakirja-aineistossa ja arkistonmuodostuksessa voi tapahtua niin suuria muutoksia, että muodostunut arkisto tulee päättää ja luetteloida erikseen. Uudelle arkistolle laaditaan oma arkistokaavansa. Muutos ei välttämättä liity arkistonmuodostuksen muuttumiseen (sarjat säilyvät ennallaan), vaan siihen, että sarjat ryhmitellään ja luetteloidaan uudella tavalla. Näin tapahtuu, kun siirrytään vanhamuotoisesta arkistokaavasta tehtäväpohjaiseen kaavaan.

Erityisaineistojen luettelointi

Erityisaineistojen luettelointi poikkeaa tavanomaisen arkistoaineiston luetteloinnista. Karttojen ja piirustusten luetteloinnin tarkkuus riippuu aineiston luonteesta, merkityksestä, kysynnästä ja käytävissä olevista henkilöresursseista. Yksinkertaisimmillaan luettelointi on silloin, kun sarjoittain laaditussa luettelossa mainitaan karttojen/piirustusten nimi, lukumäärä, käytetyt lyhenteet sekä se, miten kartat/piirustukset liittyvät arkistonmuodostajan muuhun aineistoon. Nämä ovat tietoja, jotka arkistolaitos edellyttää luovutusluettelolta arkistonsiirron yhteydessä.

Aineiston kollektiivinen luettelointi ei aina riitä takaamaan sen käytettävyyttä. Kartat ja piirustukset luetteloidaan usein asiakirja asiakirjalta. Suppean yksikkökuvauksen peruselementtejä ovat arkistonmuodostaja, kartan/piirustuksen nimi, arkistotunnus, tekijä, mittakaava, valmistumisaika ja sijoituspaikka. Painetuista kartoista luetteloidaan myös julkaisuaika ja -paikka sekä kustantaja. Perusteellisessa yksikkökuvauksessa tietoja laajennetaan edelleen.

Mikäli arkistonmuodostajalla on kartta- ja piirustuskokoelmiin verrattavia valokuva-aineistoja, niiden minimitiedot luettelossa ovat samat kuin kartoilla/piirustuksilla: kokonaisuuden (sarjan) nimi, kuvien lukumäärä, käytetyt lyhenteet, yhteys muuhun aineistoon. Näitä tietoja edellytetään arkistonsiirtojen yhteydessä.

Laajojen kuvakokoelmien hallinta ja käytettävyys vaatii yleensä kuvien yksityiskohtaisempaa luettelointia. Sen tarkkuusaste riippuu samoista tekijöistä kuin karttojen/piirustusten luetteloinnissa. Karkeasti arvioiden 10 000 valokuvan luettelointi kuvan tarkkuudella vaatii yhden henkilötyövuoden. Valokuvakokoelmia säilyttävien museoiden ja tutkimuslaitosten luettelointitarpeet ovat toiset kuin tavallisten hallintoviranomaisten, joilla harvoin on erillisiä valokuvakokoelmia. Mikäli virkatoiminnan yhteydessä on kertynyt valokuvia, ne ovat usein muun asiakirja-aineiston yhteydessä, eikä niitä erikseen luetteloida.

Varsinaisten kuva-arkistojen keskeinen valokuvarekisteri on diaariksi kutsuttu rekisteri, johon merkitään arkistoon saapuneet kuvat aikajärjestyksessä. Diaarissa on tiedot vastaanottopäivästä, kuvatyypistä, kokoelmanumerosta, paikkakunnasta (josta kuvat otettu), valokuvaajasta ja kuvausajasta sekä luovuttajasta/lahjoittajasta tai myyjästä. Tavallisessa virastoarkistossa, jonne valokuvat tulevat viranomaistoiminnan seurauksena, tällaiseen diaariin tuskin on tarvetta.

Mikäli valokuvia luetteloidaan yksittäisen valokuvan tarkkuudella, seuraavia tietoja pidetään luetteloinnin perustietoina:

- paikkakunta,
- kuvan aihe ja siinä esiintyvät henkilöt,
- kuvausaika,
- kuvaaja.

Mikäli aihe on kuvien hyödyntämisen kannalta tärkeä tieto, luettelointia varten voidaan kehittää aiheenmukainen luokituskaava. Luettelointi voi koskea sekä erityisenä kokoelmana olevia kuvia että kuvia, joita ei ole irrotettu arkistointiyhteydestään. Kuvien fyysisen säilytyspaikan merkitseminen hakemistoon on välttämätöntä. Mikäli valokuva on irrotettu alkuperäisestä arkistoyhteydestään, luetteloon tulee merkitä tieto asiakirjakokonaisuudesta, johon se kuuluu.

Mikäli kysymys on erillisestä valokuvakokoelmasta, sen fyysinen järjestys (esim. topografinen) voi jo sinänsä toimia hakuperusteena, jota hakemiston muut hakuperusteet täydentävät. Hakemiston laatiminen ja ylläpito sähköisen tietojärjestelmän avulla lisää hakumahdollisuuksia ja hakujen nopeutta. Järjestelmä voi myös sisältää ao. kuvat digitaalisessa muodossa, niin että tarve käsitellä alkuperäisiä valokuvia vähenee.

Yksityiskohtaisen luetteloinnin yhteydessä jokainen valokuva numeroidaan. Numero merkitään kuvan taakse pehmeällä lyijykynällä kuva-alan tummimpaan kohtaan. Albumissa olevia valokuvia ei irroteta. Albumin sivunumerot numeroidaan lyijykynällä, jolloin yksittäisen kuvan luettelointitietoihin merkitään albumin sivunumero. Negatiiveihin numero merkitään negatiivin laitaan jäävään valkoiseen osaan tarkoitukseen soveltuvalla tussikynällä. Numero kirjoitetaan aina kiiltävälle puolelle, ei koskaan himmeälle emulsiopuolelle. Kuviin liittyvät tiedot kirjoitetaan arkistokelpoisella tussilla kuvan suojakartonkiin tai negatiivisuojukseen.

Karttojen, piirustusten ja valokuvien luetteloinnissa erilaisten tietokantojen merkitys on yhä suurempi. Tämä liittyy osaltaan kyseisen aineiston digitointiin. Hakemistotietokannat luodaan samassa yhteydessä, kun digitointia tehdään.

Elokuvien ja videoiden luetteloinnin yksityiskohtaisuus riippuu niin ikään aineiston hallinnan ja käytön tarpeista. Suhteellisen yksityiskohtaista luetteloinnin tasoa edustavat esim. seuraavat tiedot:

- arkistonmuodostaja/omistaja,
- filmin/videon nimi,
- kuvaaja,
- valmistaja,
- kuvausajankohta,
- kesto,
- lyhyt kuvaus sisällöstä,
- käyttökielto (kun kysymys arkistokappaleesta).

Samoja luettelointiperiaatteita voi soveltaa myös ääniteaineistoon.

Sähköisen tietoaineiston luettelointi on vielä vakiintumatonta. Sitä on paras tarkastella dokumentaation näkökulmasta. Aineiston säilyminen, käytettävyys ja todistusvoimaisuus edellyttävät monitasoista dokumentaatiota. Aineiston siirtovaiheessa arkistolaitos edellyttää viranomaisilta tiettyjä dokumentointi- ja luettelotietoja (ks. s. 166).

Perinteinen arkistoluettelo soveltuu tietovälineiden luetteloksi. Päätearkistoon kuuluvien magneettinauhakelojen/kasettien, CD-levyjen yms. tietovälineiden fyysinen hallinta edellyttää luetteloa, josta ilmenevät kyseiset tietovälineet, niiden tunnistetiedot ja sisältö. Tietovälineiden luettelo voi "elää" toisella tavoin kuin perinteisen aineiston luettelo. Kun sähköisessä muodossa olevia tietoja konvertoidaan ja/tai siirretään (migraatio), tietojen suhde tietovälineisiin voi muuttua eikä luettelo siten enää pidä paikkaansa. Em. toimenpiteiden yhteydessä onkin tarkistettava, että arkistoluettelo on ajan tasalla.

Vaikka erityisaineistolla yleensä on omat luettelonsa ja hakemistonsa, myös varsinaiseen arkistoluettelo on syytä merkitä tieto aineiston olemassaolosta ja viittaus ao. erityishakemistoihin.

5.3.4 Kuvailu

Kuvailu on tullut arkistojen intellektuaalisen hallinnan välineeksi Suomessa 1990-luvulla. Kuvailun (engl. description) käsite on peräisin kirjastomaailmasta. Arkistoalan kiinnostus kuvailua kohtaan on kansainvälinen ilmiö. Erityisesti anglosaksisessa maailmassa on kehitelty erilaisia kuvailustandardeja. Kansainvälisen arkistoneuvoston (ICA) kuvailustandardi ISAD(G) valmistui vuonna 1994 (toinen laitos 1999) ja sitä täydentävä ISAAF(CPF)-standardi vuonna 1995 (toinen laitos 2004).⁵² Ensiksimmäinen on perinteisiä paperiasiakirjoja varten laadittu yleisluontoinen ohje arkistokuvailujen laatimista varten. Keskeistä on kuvailun monikerroksisuus. Arkistohakemistossa on tarpeen esittää tietoja arkistonmuodostajasta ja aineistosta sen eri tasoilla (arkistokokonaisuus, sarjat, yksiköt). ISAAF(CPF) -standardi puolestaan ohjeistaa arkistonmuodostajien nimeämisperiaatteet. Tavoitteena ovat yhdenmukaiset kuvailukäytännöt, mikä on tarpeen tiedonhaun ja tietojen siirron kannalta.

Suomen arkistolaitos julkaisi *Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt*⁵³ vuonna 1997. Säännöt ovat periaatteiltaan yhdenmukaiset ICA:n standardien kanssa. Arkistolaitoksen säännöt koskevat vain tekstiasiakirjojen kuvailua ja luettelointia.

Toisin kuin luettelointi kuvailu ei tähtää arkistoaineiston fyysiseen vaan intellektuaaliseen, käsitteelliseen hallintaan. Kuvailun merkittävin oivallus on ollut arkistonmuodostajan ja aineiston käsitteellinen erottaminen. Aineisto voi syntyhistorialtaan (provenienssiltaan) olla hyvin "sotkuihin", monen eri arkistonmuodostajan toiminnan tulosta. Kuvailussa arkiston monimutkainen syntyhistoria ja useiden eri arkistonmuodostajien panos voidaan esittää omalla kuvailutasollaan. Fyysinen aineisto voidaan sitten käsitellä ikään kuin omana kysymyksenään.

Arkistolaitoksen kuvailusäännöissä olevan määritelmän mukaan kuvailu tarkoittaa tietoja, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston. Tavoitteena on hakupolkuja lisäämällä parantaa arkistoaineiston käytettävyyttä. Toinen tavoite on yhdenmukaistaa kuvailua ja luettelointia siten, että tietojen haku sähköisissä tietoverkoissa olisi mahdollista. Tietotekniikan kehitys ja siihen liittyvä standardoinnin vaatimus on ollut tärkeänä kannustimena arkistoja kuvailuun. Arkistojen, kirjastojen ja museoiden eli ns. muistiorganisaatioiden yhteistyö tietopalvelun osalta edellyttää, että kuvailun ja luetteloinnin periaatteet ovat tietyiltä osin yhdenmukaiset. Tätä yhteistyötä on pyritty toteuttamaan viimeisen kymmenen vuoden aikana ns.

⁵² ISAD(G): General International Standard Archival Description; ISAAR(CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. Molemmat standardit ovat saatavista ICA:n kotisivulta: <http://www.ica.org/>.

⁵³ *Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt*. Arkistolaitos 1997 (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ohjeet/viranomaisohj/aakkosellinen/aakkosellinen.htm>).

KAMUT-hankkeissa, joihin ovat osallistuneet Helsingin yliopiston kirjasto, Kansallisarkisto, Museovirasto ja eräät muut laitokset.

Kuvailun mullistavuutta ei toisaalta ole syytä liioitella. Kuvailutietoa on ennenkin sisältynyt arkistohakemistoihin (esim. hallintohistorialliset johdannot sekä tietosisältöä valaisevat huomautusmerkinnät arkistoluetteloissa). Kyseinen tieto on vain ollut hajallaan ja epäyhtenäisesti esitettyä. Kuvailussa tietosisällöt ja esittämistavat ovat täsmälliset ja yhdenmukaiset.

Kuvailu ja luettelointi ovat käsitteellisesti eri asioita. Luettelo laaditaan arkiston fyysistä rakennetta seuraten, kun taas kuvailu ei ole sidoksissa arkiston rakenteeseen. Kuvailu antaa sekä arkistonmuodostajasta että sen tuottamasta aineistosta systemaattista tietoa, joka helpottaa asiakirjojen/tietojen hakua ja ymmärtämistä. Tietojen ymmärtämistä kuvailu palvelee siten, että se valaisee kontekstia, jossa tiedot ovat syntyneet. Kontekstitiedot liittyvät ennen muuta arkistonmuodostajaan ja sen tehtäviin.

Arkistoaineiston kuvailu poikkeaa kirjastomateriaalin vastaavasta. Julkaisu on itsenäinen kokonaisuus, jonka kuvailussa ei tarvitse ottaa huomioon julkaisun syntyprosessia tai muita julkaisuja. Arkistoaineisto on sitä vastoin monikerroksista ja siihen liittyy erilaisia suhdeverkostoja. Yksittäistä asiakirjaa, sarjaa tai muuta osakokonaisuutta ei voi ymmärtää irrallaan arkiston kokonaisuudesta.

Arkistoaineiston kerroksellisen luonteen mukaisesti kuvailu koostuu neljästä tasosta: arkistonmuodostaja-, arkisto-, sarja- ja yksikkötasosta. Aineiston tuottanutta yhteisöä tai henkilöä koskevat tiedot esitetään arkistonmuodostajatasolla, aineistoa koskevat tiedot hierarkkisesti arkisto-, sarja- ja yksikkötasolla. Viides taso, ns. yleistaso, on myös mahdollinen. Se tulee kysymykseen silloin, kun halutaan esittää kuvailutietoa, joka koskee yhteisesti useita arkistonmuodostajia tai arkistoja/sarjoja/yksiköitä.

Arkistolaitoksen kuvailu- ja luettelointisäännöissä esitetään malli (ks. liite 2.9), jossa kuvailu ja arkistoluettelo on yhdistetty yhdeksi arkistohakemistoksi. Luettelotiedot liitetään tällöin varsinaisen kuvailun loppuun. Arkistoluettelo voi olla myös kuvailusta erillinen kokonaisuus.

Kuvailutasojen lisäksi kuvailussa operoidaan kuvailualueiden ja -elementtien avulla. Kuvailualueita on viisi, kuvailuelementtejä 26:

1. Identifiointitietojen alue

- 1.1* Nimet
- 1.2 Tunnus
- 1.3* Aikamääreet
- 1.4 Maantieteellinen toiminta-alue

2. Sisältötietojen alue

- 2.1* Historia tai elämäkerta
- 2.2 Tehtävät
- 2.3* Tietosisältö
- 2.4 Arkistonmuodostusprosessi
- 2.5* Hakusanat

3. Käytettävyystietojen alue

- 3.1 Järjestämisperiaatteet
- 3.2 Hakemistot
- 3.3* Aineiston laajuus
- 3.4 Kunto ja fyysinen muoto
- 3.5* Asiakirjakieli
- 3.6* Käyttörajoitukset
- 3.7 Käyttökopiot

4. Omistus- ja käsittelytietojen alue

- 4.1 Omistushistoria
- 4.2 Luovutustiedot
- 4.3 Järjestelytyöt
- 4.4 Hävinnyt/hävitetty
- 4.5 Kuvailutiedot

5. Viitetietojen alue

- 5.1 Julkaisut, tutkimukset
- 5.2* Edeltäjät/seuraajat
- 5.3 Liittyvät aineistot
- 5.4 Muualla säilytettävä aineisto
- 5.5 Huomautustiedot

Kuvailualueiden ja -elementtien mukaisia tietoja annetaan soveltuvin osin joko arkistonmuodostajasta tai aineistosta tai molemmista. Osa tiedoista on mielekkäitä vain tietyllä tasolla, esim. historia tai elämäkerta voi liittyä vain arkistonmuodostajaan. Toisaalta elementti voi olla käyttökelpoinen useammalla kuin yhdellä tasolla, esim. järjestämisperiaatteet-elementtiä voi käyttää sekä arkistotettä sarjatasolla. Minimikuvailu koostuu yllä olevassa ryhmittelyssä tähdellä merkityistä elementeistä. Oppikirjan lopussa on esimerkkejä kuvailuista ja niihin liittyvistä arkistoluetteloista.

Kuvailusystematiikassa yksikkötaso ei tarkoita säilytysyksikköä vaan arkistoyksikköä (ks. s. 143). Arkistoyksikkö määrittää sarjaa pienemmäksi sisällönkuvailukokonaisuudeksi, joka rajataan kuvailun laatimisen yhteydessä. Arkistoyksikkönä voi olla esim. kirjattujen asiakirjojen asiaryhmä, akti tai aktiin sisältyvä yksittäinen asiakirja.⁵⁴ Tieto arkistoyksikköiden sisällyttämisestä säilytysyksiköihin on luettelointitietoa, joka mahdollistaa aineiston fyysisen hallinnan.

Vaikka kuvailun kehittäminen on liittynyt läheisesti tietotekniikan hyödyntämiseen, kuvailuperiaatteet eivät ole riippuvaisia niiden teknisestä toteuttamistavasta. Monitasoinen kuvailu voidaan tehdä myös yksinomaan paperiversiona. Tämä tosin rajoittaa tiedonhaun mahdollisuuksia ja kuvailutietojen saatavuutta.

Kuvailu koskee ennen muuta arkistolaitoksen yksiköitä ja vastaavia arkistoinstituutioita. Arkistolaitoksessa kuvailu- ja luettelointisääntöjen soveltaminen on pakollista. Viranomaiset voivat soveltaa kuvailua omien tarpeidensa mukaisesti. Lähtökohtaisesti aineiston hallinta arkistonmuodostajassa perustuu aktiiviana arkistonmuodostussuunnitelmaan, asiakirjarekistereihin sekä päätearkistossa arkistoluetteloon. Arkistonsiirron yhteydessä viranomaisen ja arkistolaitoksen ao. yksikkö voivat kuitenkin sopia, mitä kuvailutietoa siirron mukana luovutetaan. Hallintohistoriallis-

⁵⁴ Arkistoyksikkö ja säilytysyksikkö voivat olla yksi ja sama asia (esim. diaarikirja, jota ei ole sijoitettu koteloon tai muuhun säilytysyksikköön).

ten tietojen antaminen on usein toivottavaa. Se helpottaa arkistolaitoksen työtä eikä yleensä ole viranomaisen kannalta kovin työlästä.

Käytetty kirjallisuus

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt	Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Arkistolaitos 1997.
Nilsson, Nils	Arkivvetenskap. Studentlitteratur 1973.
Saarenheimo, Juhani	Tarvitaanko arkistotiedettä? Teoksessa: AO. Lisiä historiaan. Saarijärvi 1998, 202–212.

5.3.5 Tietotekniikka luetteloinnin, kuvailun ja käytettävyyden apuna

Tietotekniikan hyödyntäminen arkistoaineiston luetteloinnissa ja kuvailussa alkoi laajamittaisesti 1980-luvulla. Hyödyntäminen ei vielä tuolloin ollut kovin kehittyntä, eikä sillä ollut suurta vaikutusta luetteloinnin periaatteisiin. Kysymyksessä oli ennen muuta vanhamuotoisten luetteloiden laatiminen tekstinkäsittelyohjelmien avulla. Tämäkin tosin helpotti ja nopeutti merkittävästi luetteloiden tekemistä.

1990-luvulla kuvaan tulivat erilaiset tietokantaratkaisut sekä tietojen siirto järjestelmien välillä. Yhä enenevässä määrin luettelointi- ja kuvailutietoja on saatavissa myös Internetin välityksellä. Suomen arkistolaitos oli tässä kehityksessä ensimmäisten joukossa maailmassa. Arkistotietokanta VAKKA asetettiin tiedon tarvisijoiden käytettäväksi Internetiin arkistolaitoksen kotisivun yhteyteen vuonna 1997. VAKKA sisältää tietoa arkistonmuodostajista ja niiden aineistoista sarja-, arkisto-, arkistoyksikkö- ja säilytysyksikkötasoa myöten. Tietokanta koskee vain arkistolaitoksessa säilytettävää aineistoa. Syöttötyö on vielä kesken. Tällä hetkellä (2005) tietokanta sisältää tiedot yli 21 000 arkistonmuodostajasta. Arkistoyksikkötason tietoja järjestelmässä on lähes kaksi miljoonaa. Tietokannassa oleva tieto on enimmäkseen luettelotietoa, mutta siihen lisätään koko ajan myös kontekstia valaisevaa kuvailutietoa sekä asiasanoitusta. Tietokannan kuvailu- ja luettelointisystematiikka perustuu arkistolaitoksen kuvailu- ja luettelointisääntöihin (1997), jotka puolestaan perustuvat suurelta osin ICA:n kuvailustandardiin. Arkistolaitoksen lisäksi VAKKA-tietokantaohjelmisto on käytössä myös Sota-arkistossa ja SKS:n kirjallisuusarkistossa.

VAKAN kautta on mahdollista saada nähtäväkseen myös digitoituja asiakirjoja, ja järjestelmän yhteyteen on suunnitteilla sähköinen tilausjärjestelmä, joka mahdollistaa tilausten tekemisen tutkijasaleihin verkon välityksellä.

VAKKA-arkistotietokannan yhteydessä on Valtakunnallinen yksityisarkistorekisteri, jossa on tiedot paitsi arkistolaitoksessa säilytettävistä yksityisarkistoista myös kymmenen yksityisen keskusarkiston aineistoista. Tavoitteena on, että yksityisarkistorekisteriin saataisiin mukaan kaikki keskeiset yksityisarkistot säilyttävät arkistot, museot ja kirjastot.

Arkistoalan kansainvälisiin kehityspiirteisiin kuuluu pyrkimys kohti hakemistojärjestelmien integraatiota. Pyrkimystä haittaa järjestelmien kirjavuus. Viime vuosina on herättänyt suurta kiinnostusta arkistohakemistoja varten laadittu standardoitu formaatti Encoded Archival Description (EAD). Sen kehittämisen käynnisti Berkeleyn yliopiston kirjasto 1990-luvun alussa. Formaatin

tavoitteena on helpottaa hakemistotietojen jakelua tietoverkoissa ja tiedonsiirtoa järjestelmien välillä. Tavoite on siten sama kuin hyödynnettäessä alkujaan kirjastolähtöistä MARC-kuvailuformaattia, jota kehitettiin arkistojen tarpeisiin 1980-luvulla. EAD pystyy vielä MARC-formaattia tehokkaammin välittämään arkistokuvailun kannalta tärkeää monitasoista informaatiota. EAD määrittelee vain arkistohakemiston rakenteen, ei sen tietosisältöä. EAD-formaatin käytökelpoisuutta lisää se, että se on yhteensopiva ICA:n ISAD(G)-kuvailustandardin kanssa.

EAD hyödyntää SGML (Standard Generalized Markup Language) -standardia, joka sisältää säännöt dokumenttien (tässä tapauksessa arkistohakemistojen) loogisen rakenteen määrittelyä ja kuvailua varten. Tämä mahdollistaa dokumenttien tehokkaan haun ja strukturoidun esittämistavan. Säännöt konkretisoituvat merkinnöissä (tags), jotka upotetaan elektroniseen dokumenttiin (arkistohakemistoon). EAD-formaatin soveltamisessa on alettu siirtyä enenevässä määrin SGML-standardista XML-standardiin, jolla on verkkoympäristössä tiettyjä etuja puolellaan.

EAD-formaatin tavoitteiden kannalta yhdenmukaisuus on olennaisen tärkeää. Yhdenmukaisuutta palvelee määrittely, jota kutsutaan termillä Document Type Definition (DTD). Tiettyjä dokumenttityyppejä (esim. tietyn tyyppisiä arkistohakemistoja) varten voidaan määritellä rakennekuvaukset, joka on ominainen juuri tälle dokumenttityypille. DTD mahdollistaa sen, että samaa EAD-dokumenttia voidaan hyödyntää eri yhteyksissä eri tavoin esitettynä.

Erilaisissa sähköisissä formaateissa olevaa tietoa voidaan konvertoida EAD-formaattiin ja vastavasti EAD:sta muihin formaatteihin. EAD-formaatilla on huomattavat mahdollisuudet nimenomaan tietoverkoissa tapahtuvan informaation haun tehostajana. Periaatteessa yhdellä haulla on mahdollista päästä kaikkien EAD-formaattia soveltavien arkistoinstituutioiden hakemistoihin, mikäli ne on asetettu käytettäväksi Internetiin.

EAD-formaattia on ryhdytty soveltamaan myös kirjastoissa ja museoissa silloin, kun on tarpeen esittää monitasoista kuvailutietoa. EAD-formaatilla on siten merkitystä myös muistiorganisaatioiden yhteistyön edistäjänä.

EAD-formaatin käytön edistäminen ja sitä kautta arkistojen saatavuuden ja käytettävyyden lisääminen on Euroopan unionin arkistoyhteistyön keskeisiä alueita.

EAD-formaatin ylläpitäjiä ovat USA:n Kongressin kirjasto ja Society of American Archivists.

Käytetty kirjallisuus

Henttonen, Pekka

EAD ja suomalaiset arkistohakemistot. Sota-arkisto.
19.1.2002.[painamaton]

5.3.6 Mikrokuvaus

Mikrokuvauksella tarkoitetaan asiakirjojen/tietojen tallentamista filmille niin pieneen kokoon, ettei niitä yleensä voi lukea ilman suurentavaa laitetta. Tietojen tallentaminen voi tapahtua valokuvaamalla asiakirjoja kameran avulla tai siirtämällä tietoja suoraan tietokoneelta mikrofilmille.

Mikrokuvauksen historia liittyy kiinteästi valokuvauksen historiaan. 1920-luvulla mikrokuvauksella laajamittaiseen kaupalliseen käyttöön. Kuvauksen kohteena olivat ennen muuta tiliaineistot sekä historialliset asiakirjat, joiden säilyminen pyrittiin näin turvaamaan.

Mikrokuvauksen tavoitteet

Tietotekniikan nopean kehityksen on usein arveltu tekevän mikrokuvauksen tarpeettomaksi, mutta näin ei ole käynyt. Tietyissä tapauksissa mikrokuvauksella voidaan säästää kustannuksia, parantaa aineiston saatavuutta ja käytettävyyttä sekä

Mikrokuvauksella

ainutkertaisen asiakirja-
aineiston turvaamiseksi =
varmuus- eli turvakuvauksella

alkuperäisten asiakirjojen kor-
vaamiseksi mikrofilmillä =
tallekuvauksella

asiakirjojen saatavuuden ja
käytettävyyden helpottami-
seksi = käyttökuvaus

turvata arvokkaan aineiston säilyminen. Huomionarvoinen seikka on myös se, että tällä hetkellä hyvälaatuisen mikrofilmin säilyvyys on huomattavasti parempi kuin sähköisen aineiston. Mikrokuvatun aineiston käytettävyyttä on mahdollista parantaa tietotekniikkaan perustuvien hakujärjestelmien avulla.

Kustannussäästöjä syntyy silloin, kun paljon tilaa vievä aineisto (esim. tilitositteet) mikrokuvataan ja alkuperäinen aineisto hävitetään. Tämä voi vapauttaa huomattavan määrän säilytystilaa. Tilansäästö paperiaineistoon verrattuna voi olla jopa 95–98 prosenttia. Näin saavutettua kustannussäästöä luonnollisesti pienentävät mikrokuvauksesta aiheutuvat kustannukset. Tilitositteista on huomattava, että alkuperäiset tositteet voidaan nykyisten säädösten mukaan hävittää vain, jos tiedot ovat kahdella konekielisellä tietovälineellä (kysymykseen tulevat mikrofilmin lisäksi optiset tai magneettiset tietovälineet).

Mikäli kysymyksessä ovat viranomaisen pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat, mikrokuvattua alkuperäisaineistoa ei saa hävittää ilman arkistolaitoksen lupaa. Lupamenettely ja mikrokuvauksen toteuttaminen on selostettu arkistolaitoksen määräyksessä *Pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen ja sähköisten tietovälineiden korvaaminen mikrofilmillä* (2005).⁵⁵ Määräyksen liitteenä on luettelo mikrokuvaukselle koskevista standardeista.

Mikrokuvauksella parantaa kuvattun aineiston saatavuutta. Asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluva aineisto voidaan asettaa tiedon tarvisijoiden käytettäväksi mikrokuvattuna muodossa samanaikaisesti eri puolilla maata erilaisissa instituutioissa (arkistoissa, kirjastoissa, yliopistoissa yms.).⁵⁶ Suosituttu sukututkimusharrastus ei olisi mahdollista ilman, että sen keskeinen aineisto, kirkonkirjat, ovat saatavissa mikrokuvattuna muodossa. Yksityiset ja yhteisöt voivat myös ostaa kopioita kulttuurilaitoksissa olevista mikrofilmeistä ja -korteista.

Saatavuuden lisäksi myös aineiston käytettävyys usein parantuu, esim. isoa karttaa tai piirustusta on helpompaa käsitellä mikrokuvattuna muodossa kuin alkuperäisenä. Kulttuuriperintöön kuuluvan aineiston saatavuuden ja käytettävyyden ohella mikrofilmit ja -kortit helpottavat viranomaisten ja yhteisöjen jokapäiväistä toimintaa. Massa-aineistojen käsittely ja niissä olevan tiedon siirtäminen paikasta toiseen tapahtuu usein kätevimmin mikrokuvattuna muodossa.

Mikrokuvauksella on keskeinen keino turvata arvokkaiden asiakirjojen säilyminen. Kun aineisto mikrokuvataan, se voidaan rauhoittaa käsittelyltä joko kokonaan tai osittain. Rauhoittaminen voi olla tarpeen aineiston huonon kunnan vuoksi tai siksi, että se on hankalasti käsiteltävää. Aineiston

⁵⁵ *Pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen ja sähköisten tietovälineiden korvaaminen mikrofilmillä*. Määräys 15.6.2005 (KA 222/40/05). Helsinki 2005 (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/mikrokuvausohje.pdf>).

⁵⁶ Joissain tapauksissa myös kansainvälinen lainaustoiminta on mahdollista.

lukemisen ohella myös kopioiminen voidaan hoitaa, erityistapauksia lukuun ottamatta, mikrofilmeiltä tai -korteilta. Kopiointi on halpaa ja nopeaa.

Eri filmityyppejä eri tarkoituksiin

Kun halutaan minimoida asiakirjoissa olevan tiedon tuhoutumis- tai häviämiskaava, voidaan turvautua varmuus- eli turvakuvaukseen. Varmuusfilmit ja niitä vastaavat asiakirjat säilytetään eri tiloissa, usein jopa eri paikkakunnilla.

Aineiston turvaamisen ohella mikrokuvauksen perusteena on usein samanaikaisesti saatavuuden parantaminen. Turvakuvaukseen kohdistuu arvokkaaseen aineistoon, ja tällaisella aineistolla on yleensä myös kysyntää. Hyvänä esimerkkinä tästä ovat kirkonkirjat, joiden mikrokuvauksella sekä suojelemaan alkuperäistä aineistoa että parannetaan sen saatavuutta.

Käyttötarkoituksen perusteella mikrofilmit jaetaan tallefilmeihin ja käyttökopioihin. Saatavuuden ja käytettävyyden parantamiseen tähtäävät mikrofilmit ja -kortit, jotka ovat yleisön käytössä, ovat käyttökopioita. Niitä on kahta tyyppiä hopeafilmejä ja diatsofilmejä.

Tallefilmi (ensimmäisen sukupolven filmi) on pakollinen silloin, kun pysyvään säilytetykseen määrättyt alkuperäisasiakirjat korvataan arkistolaitoksen luvalla mikrofilmillä. Tallefilmi on hopeagelaatiinifilmiä, jota käytetään vain kopioiden valmistamiseen. Tallefilmin säästämiseksi voidaan valmistaa ns. masteri (toisen sukupolven filmi) kopioiden tekemistä varten.

Käytössä on useita eri filmimuotoja, joiden valinta riippuu kuvattavan aineiston laadusta ja kuvauksen käyttötarkoituksesta. Yleisimpiin filmimuotoihin kuuluu rullafilmi, jonka tavallisimmat levytykset ovat 16 tai 35 mm. Leveä (35 mm) rullafilmi soveltuu piirustuksille, yli A3-kokoa oleville asiakirjoille sekä sidoksille. Rullafilmi on joko avokelalla tai kasetissa. Rullafilmi on taloudellisin filmimuoto, koska se mahdollistaa suurimman tilansäästön. A6-kokoa oleva 105 mm levyinen mikrokortti on myös tavallinen. Taskukortit ovat useimmiten saman kokoisia kuin mikrokortit. Niissä on taskut filmiliuskojen pujotusta varten. Liuskat ovat tavallisesti 16 mm filmiä. Ikkunakortissa on aukko eli ikkuna mikrokuvan kiinnittämistä varten. Ikkunakortti soveltuu erityisesti piirustuksille. Kortin käsittely ja mikrokuvan kopiointi on helppoa.

Erityinen mikrokuvauksen muoto on COM (Computer Output Microfilm) -tulostus, jossa tietokoneelta suoraan tulostetaan tietoja mikrofilmille. Kyseisillä filmeillä olevia tietoja on mahdollista tallentaa jälleen tietokoneen luettavissa olevaan muotoon (CIM = Computer Input Microfilm).

Mikrokuvauksessa käytettävä kamera riippuu kuvattavasta aineistosta. Tositteiden, lomakkeiden ja muiden irrallisten, tasalaatuisten asiakirjojen kuvaamiseen käytetään nopeita läpisyöttö- eli rotaatiokameroita. Asiakirjat syötetään kameran läpi joko käsin tai automaattisyötöllä, ja kamera kuvaa ne automaattisesti.

Mastokameroita käytetään kuvattaessa karttoja, piirustuksia, sidoksia sekä asiakirjoja, jotka eivät ole tasalaatuisia. Asiakirjat asetetaan tasaiselle pinnalle. Mastoon sijoitettua kameraa liikuttaen muutetaan pienennysuhdetta.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [2592x1944](#) pikseliä)
Kuva 19. Asiakirjojen mikrokuvausta Kansallisarkistossa. Kuva: Mika Tukiainen.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [2592x1944](#) pikseliä)
Kuva 20. Mikrofilmien valmistus on asiantuntemusta vaativa kemiallinen prosessi.
Kuva: Mika Tukiainen.

Lukeminen ja tiedonhaku

Mikro kuvien lukeminen edellyttää lukulaitetta, joita on erikseen rulla- ja korttifilmeille; on myös yhdistelmäkoneita.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [2592x1944](#) pikseliä)
Kuva 21. Lukulaite, jolla voi lukea sekä rullafilmejä että kortteja. Irrotettava korttien lukualusta näkyy vasemmalla. Tietojen etsintää varten laite on ”motorisoitu” (säätölaite kuvassa oikealla). Mikrokorttien käsittelyssä suositellaan käytettäväksi puuvillakäsineitä.
Kuva: Mika Tukiainen.

Lukulaite voi olla varustettu myös kopiolaitteella, jolla mikrofilmeistä valmistetaan paperikopioita (reader printer tai skanneri).

Yksittäisen mikro kuvan haku suuresta aineistosta voi olla työlästä. Sitä voidaan helpottaa eri keinoin. Filmin säilytysvälineessä ja itse filmillä olevat, paljain silmin luettavissa olevat tunnistetiedot palvelevat tiedonhakua. Sitä nopeuttaa myös lukulaitteen kelauksen motorisointi.

Edellä mainittuja haku keinoja voidaan tehostaa järjestelmällä, jossa laaditaan hakemisto, josta luodaan yhteys rulliin, kasetteihin jne. sekä yksittäisiin mikrokuviin. Jokaisella kuvalla on järjestelmässä yksilöllinen identifiointitunnus, jonka se saa jo kuvausvaiheessa. Hakemiston ja kuvatuksen avulla saadaan selville yksittäisen kuvan tarkka sijainti. Tehokkainta haku on silloin, kun se toteutetaan tietokoneavusteisesti ns. CAR-järjestelmällä (Computer Assisted Retrieval). Hakemisto on sähköisenä tiedostona, josta halutut viitetiedot saadaan nopeasti; haluttaessa voidaan käyttää erilaisten haku ehtojen kombinaatioita täsmentämään hakuja. Motorisoidulla kelauksella varustet-

tuun lukulaitteeseen yhdistetty tietokone mahdollistaa sen, että kuva saadaan automaattisesti laitteen näytölle nopeasti.

Suunnittelu ja toteutus

Mikrokuvauksen suunnittelussa ja toteutuksessa on eri vaiheita. Kuvauksen tavoitteen määrittely on kaiken perusta, ts. on määriteltävä, ovatko tavoitteena kustannussäästöt, aineiston saatavuuden ja käytettävyyden parantaminen vai aineiston (tietojen) turvaaminen (tai näiden yhdistelmä). On myös ratkaistava, tehdäänkö kuvaus omalla laitteistolla vai turvaudutaanko ostopalveluun. Kuvauksen tavoitteet ja aineiston laatu vaikuttavat kuvauksen organisointiin, tapaan ja kustannuksiin.

Kuvattava aineisto tulee aina käydä läpi ja valmistella kuvausta varten. Valmisteluun kuuluu tarvittaessa aineiston siistiminen ja oikominen sekä mahdollisesti myös järjestäminen ja seulonta. Sekainen aineisto on sekaisin myös filmillä. Hyvään valmisteluun kuuluu koefilmien teettäminen aiotulla kuvauslaitteistolla, näin varmistutaan sen soveltuvuudesta kyseiseen tarkoitukseen.

Mikrofilmeihin ja -kortteihin tulee sisällyttää riittävästi viitetietoja niiden sisältämästä tiedosta sekä ao. mikrokuvauksesta: arkistonmuodostaja, asiakirjojen nimet, aikarajaukset, arkistotunnukset, kuvauspäivämäärä, kuvaaja yms. Arkistonmuodostajan nimi ja asiakirjojen keskeiset tunnistetiedot tulee olla paljain silmin luettavissa kunkin filmin tai kortin alussa. Muitakin paljain silmin luettavia otsikkokuvia tarvitaan kuten ”alku”, ”jatkuu” ja ”loppu”.

Laadunvalvonta on mikrokuvauksessa oleellisen tärkeää. Siihen kuuluvat filmin tiheyden ja piirto-kyvyn mittaaminen, tiensulfaattipitoisuuden määrittäminen sekä filmin visuaalinen tarkastus. Visuaalisessa tarkastuksessa käydään läpi jokainen otos sen varmistamiseksi, että kaikki asiakirjat on kuvattu ja että ne ovat filmiltä hyvin luettavissa.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [2592x1944](#) pikseliä)

Kuva 22 Visuaalinen tarkastelu on olennainen osa mikrokuvauksen laadunvarmennusta.
Kuva: Mika Tukiainen.

Kuvauksesta tulee pitää pöytäkirjaa ja tallefilmeistä lisäksi erityistä teknistä päiväkirjaa.

Rullafilmejä säilytetään ruostumattomissa metalli- tai muovirasioissa ruostumattomasta aineesta valmistetuilla keloilla. Rasiat sijoitetaan usein vielä suojaaviin pahvikoteloihin. Mikro- ja taskukortteja voidaan säilyttää paperikuorissa, joiden tulee olla pH-arvoltaan neutraaleja. Kuorissa olevat korttiniiput voidaan sijoittaa arkistokelpoisiin pahvisiin, metallisiin tai muovisiin laatikoihin. Mikrokkortteja, joita käytetään paljon, voidaan säilyttää myös erityisissä paneeleissa (usein ns. hyrrätelineessä).

Tallefilmit, joilla korvataan pysyvästi säilytettävät alkuperäisasiakirjat, tulee säilyttää arkistolaitoksen arkistotilamääräysten mukaisessa arkistotilassa, jossa ei ole muun tyyppistä arkistoaineistoa eikä muilla menetelmillä valmistettuja mikrofilmejä. Tallefilmit on mahdollista siirtää myös Mikkelin maakunta-arkistossa olevaan tallefilmiarkistoon. Tallefilmien säilytysolosuhteiden tulee py-

syä mahdollisimman vakioina: lämpötila +5-15 °C ja ilman suhteellinen kosteus 30–40 %. Arkistossa olevat tallefilmit tarkastetaan säännöllisin väliajoin pistokokein. Samat säilytysolosuhteet ja tarkastuskäytännöt koskevat myös varmuusfilmejä.



(suurempi kuva: [800x533](#) | [3072x2048](#) pikseliä)

Kuva 23. Mikrokorttien kopiointilaitte. Arkistolaitoksessa mikrofilmien ja -korttien kopiointi on keskitetty Mikkelin maakunta-arkistoon. Kuvan oikeassa laidassa näkyvän ”joulukuusenkoristeen” tehtävänä on poistaa sähköisyyttä. Kuva: Mikkelin maakunta-arkisto.

Vahvuudet ja heikkoudet

Mikrokuvauksen vahvuuksia ja heikkouksia voi tarkastella kootusti seuraavasti.

Mikrokuvauksen vahvuuksia ovat:

- kustannusten ja tilan säästö,
- asiakirjojen saatavuuden ja käytettävyyden paraneminen,
- aineiston suojelu,
- asiakirjojen säilyminen järjestyksessä filmillä sekä
- käytön ja kopioinnin helppous.

Heikkouksia puolestaan ovat:

- tiedonhaun hitaus joissain tapauksissa (voidaan tehostaa),
- hankaluus verrata mikrokuvattuja asiakirjoja keskenään lukulaitteen näytöllä,
- hankaluus liittää täydennyksiä kuvattuun kokonaisuuteen,
- käyttökopioiden laadun heikkeneminen sukupolvi sukupolvelta (kopiot tulisi tehdä aina tallefilmiltä tai masterilta),
- säilyvyys (filmien laatu vaihtelee, kestävinä on asianmukaisesti valmistettu mustavalkoinen hopeagelatiinifilmi, jonka säilyvyys on vähintään sata vuotta),
- talle- ja varmuusfilmit edellyttävät kalliita arkistotiloja,
- filmi on vain kopio, mistä voi aiheutua ongelmia aineiston todistusvoimaisuuden kannalta.

Mikrokuvaus ja digitointi (ks. seuraava luku) ovat vaihtoehtoisia menetelmiä asiakirjojen suojelun, saatavuuden ja käytettävyyden parantamisen alueella. Valintaa niiden välillä tehtäessä joudutaan vertailemaan tavoitetasoa ja kustannuksia. Punnittaviin vaihtoehtoihin voi kuulua myös tiedon konvertoiminen mikrofilmeiltä digitaaliseen muotoon.

Käytetty kirjallisuus

Aalto, Teemu	Mikrofilmi ja arkistointi. Helsinki 1990.
Helasti, Heikki ja Hyppönen, Marjo	Arkistotoimen perusteet. Opas yritysten asiakirjojen järjestelmälliseksi ja tehokkaaksi hallitsemiseksi. Liikemarkkinoita ry:n julkaisuja 13. Helsinki 1990.
Pirilä, Pirkko	Asiakirjojen mikrokuvaus. Teoksessa: Arkistohoidon opas. Valtionarkiston julkaisuja 10. Helsinki 1978, 140–151.
Pysyvästi säilytettävien	Pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen ja sähköisten tietoaineistojen korvaaminen mikrofilmillä. Arkistolaitoksen määräys 15.6.2005, KA 222/40/05, Helsinki 2005.
Rastas, Pirkko	Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. 2. uudistettu painos. Helsinki 1994.

5.3.7 Digitointi

Digitoinnin tavoitteet

Digitointi tarkoittaa sähköisten kuva-, ääni- tai tekstitiedostojen tuottamista analogisista aineistoista. Kuva- ja tekstimateriaalin digitointia voidaan tehdä digitaalikameralla valokuvan, aineistoja suoraan skannaten tai skannaten niitä valokuvan tai mikrofilmin kautta. Analogisten äänitteiden digitointiin on omat tekniikkansa. Seuraavassa keskitytään erityisesti kuva- ja tekstiaineistojen digitointiin.

Asiakirjojen, valokuvien, karttojen ym. aineistojen digitointi koskee ennen muuta ns. muistiorganisaatioita (arkistoja, kirjastoja, museoita) eli laitoksia, jotka säilyttävät kansallista kulttuuriperintöä. Eri puolilla maailmaa on käynnissä mittavia kulttuuriperinnön digitointiprojekteja.⁵⁷ Euroopan unionin ohjelmissa kulttuuriperinnön digitointi on tärkeällä sijalla (esim. Minerva-hanke). Digitointia tapahtuu luonnollisesti myös pienimuotoisemmin mm. järjestöjen ja yksityishenkilöiden toimesta. Tavallisten hallintoviranomaisten toiminnassa digitoinnilla ei ole suurta merkitystä. Sähköisen materiaalin osalta niiden huomio on aineistossa, joka alusta lähtien on sähköisessä eli digitaalisessa muodossa (ns. born digital -aineisto).

Toisin kuin usein ajatellaan, digitoinnin päätavoite ei ainakaan toistaiseksi ole aineiston säilymisen turvaaminen pitkällä aikavälillä. Sähköiseen (digitaaliseen) muotoon saatettua analogista aineistoa koskevat samat säilyvyyden ja käytettävyyden ongelmat kuin muutakin sähköistä aineistoa. Digitointiin ryhdytään yleensä siksi, että sillä parannetaan mikrokuvauksen tavoin aineiston saatavuut-

⁵⁷ Esimerkki varhaisesta suuresta digitointihankkeesta on espanjalaisen Archivo General de Indias -arkiston kokoelmien digitointi. Vuosina 1986–1997 hankkeessa digitointiin n. 11 miljoonaa sivua asiakirjoja ja niihin liittyvät hakemistot. Aineisto ei ole käytettävissä internetissä. Toinen kansainvälinen suurhanke oli 1990-luvulla toteutettu Kominternin keskeisten asiakirjojen digitointihanke, jossa oli mukana Venäjän arkistolaitoksen lisäksi mm. ICA, useat eurooppalaiset kansallisarkistot sekä USA:n Kongressin kirjasto. Hankkeesta digitointiin n. 1 200 000 sivua asiakirjoja, jotka ovat maksullisesti käytettävissä internetissä. Ranskassa on vuodesta 1991 alkaen digitoitu Napoleonin arkistoa (pääasiassa mikrofilmilmeistä); tähän mennessä on digitoitu lähes 700 000 asiakirjaa. Aineisto on tarkoitettu asettua käytettäväksi internetiin. Ruotsi on käynnistänyt laajamittaisen kirkonkirja-aineistojen digitointihankkeen, jossa lähinnä mikrofilmeistä digitoidaan 110 miljoonaa otosta. Suomessa kulttuuriperinnön digitoinnin voi katsoa alkaneen vuonna 1996, jolloin käynnistyi ns. Muisti-projekti.

ta. Kun asiakirjojen, valokuvien ym. aineistojen digitoituja kuvia viedään Internetiin, ne ovat käyttäjien saatavilla missä tahansa ja milloin tahansa. Kun alkuperäisdokumentilla voi olla kerrallaan vain yksi käyttäjä, digitaalikopiolla voi olla tuhansia käyttäjiä. Saatavuuden parantajana digitointi on mikrokuvaustakin tehokkaampi. Myös aineiston käytettävyys paranee digitoituun materiaaliin liittyvien hakemistojen ansiosta. Digitoinnin strategisiin etuihin puolestaan kuuluu, että se edistää muistiorganisaatioiden yhteistyötä ja työnjaon toteuttamista.

Suomen arkistolaitoksen politiikkana on toteuttaa digitointia varovasti, etusijalla ovat keskeiset

Digitointi ja optinen merkkitunnistus

Digitointi on prosessi, jossa analogisessa muodossa oleva informaatio konvertoidaan digitaaliseen formaattiin. Siinä informaatio on organisoitu erillisiksi yksiköiksi, biteiksi. Bittiryhmät (tavut) ja niiden yhdistelmät sisältävät ao. informaation. Kysymyksessä on ns. binaarinen data, jota tietokoneet ja eräät muut laitteet kuten digitaaliset kamerat kykenevät prosessoimaan.

Skannerilla voidaan kuvata kuvia ja tekstiasiakirjoja digitaalisiksi kuvatiedostoiksi. OCR-ohjelmalla tekstiasiakirja tai sen digitaalinen kuva voidaan muuntaa muokattavaan ASCII-muotoon tai johonkin tiettyyn formaattiin, jolloin siihen on mahdollista kohdistaa esim. vapaa sanahaku.

Äänitteiden ja videoiden digitoinnissa yhtenäinen analoginen signaali muutetaan portaattaiseksi digitaaliseksi signaaliksi.

hakemistotyyppiset asiakirjat. Arkistolaitoksella on oma ”digiarkistoksi” kutsuttu tietovarantonsa, joka on vapaasti käytettävissä Internetissä. Digiarkistossa on mm. kruununtilojen perinnöksistöaktien hakemistot ja vuoden 1875 maakirjat.

Tavat hyödyntää asiakirjallista ja muuta kulttuuriomaisuutta ovat monipuoliset. Tutkimuksen ja opetuksen ohella myös elinkeinoelämä ja tiedotusvälineet hyödyntävät entistä enemmän kyseisiä aineistoja. Digitointi ja siihen perustuva aineiston ”tuotteistaminen” on eräs vastaus aineiston kasvavaan kysyntään.

Saatavuuden ja käytettävyyden ohella toinen keskeinen peruste digitoinnille on aineiston suojeleminen. Digitointi vähentää

tarvetta käsitellä alkuperäismateriaalia, mikä on huomattava etu, varsinkin jos aineisto on huonokuntoista tai hankalasti käsiteltävää. Tästä seuraa myös henkilökunnan työn säästöä, kun aineiston noutojen ja palautusten sekä kopiointityön määrä vähenee.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [2592x1944](#) pikseliä)

Kuva 24. Isokokoisten asiakirjojen kuten karttojen digitointiin käytettävä skannauslaite Kansallisarkistossa. Kuva: Mika Tukiainen.

Tietopalvelu- ym. toiminnassa käytetään eri tasoisia digikuvia. Internetissä käyttäjät saavat usein esikatselua varten pienoiskuvia (engl. thumbnails), joita klikkaamalla saadaan näytölle kuvat suurennettuina. Suurennosten laatu ja tarkkuus vaihtelee. Usein aineiston tarjoaja on valmistanut Internetissä jaettavista kuvista myös digitaaliset arkistokuvat, jotka ovat hyvälaatuisia ja soveltuvat pitkäaikaissäilytykseen. Arkistokuvia käytetään korkealaatuisten kopioiden tuottamiseen dokumenteista (joko analogiseen tai digitaaliseen formaattiin).

Digitointi joustavoittaa asiakaspalvelua. Digitoidusta aineistosta voidaan helposti tuottaa kopioita, ja esim. kirjapainoihin kuvat voidaan toimittaa sähköisesti julkaisuja varten. Laadukkaat kopiot ovat yleensä maksullisia. Epätarkan kuvan voi vapaasti tulostaa tai tallentaa Internetistä, tarkka kuva edellyttää esim. maksullista rekisteröitymistä tai kopion tilaamista ao. laitoksesta.

Vaikka digitointia ei yleisesti voi pitää pitkäaikaissäilytyksen ratkaisuna, se palvelee tätäkin tarkoitusta. Mikäli aineiston kunto heikkenee nopeasti eikä prosessia voida tehokkaasti pysäyttää, digitointi (tai mikrokuvaus) voi olla ainoa keino pelastaa aineiston sisältämä informaatio. Erityisesti vanhojen äänitteiden osalta digitoinnilla on tällainen tehtävä. Digitaalisen kuvankäsittelyn avulla kuvan terävyyttä ja muuta laatua on mahdollista parantaa. Digitaalisesta kuvasta tulee näin parempi kuin originaalista. Kuvankäsittelystä tulisi aina olla maininta ao. kuvan yhteydessä. Edellä sanottu koskee myös äänitteiden vastaavaa käsittelyä.

Digitoitu aineisto edellyttää kuvailua (metatietoja). Erilaisia metatietomalleja on useita, eräs tunnetuimmista on Dublin Core -kuvailustandardi. Kuvamuotoiseen materiaaliin ei voi suoraan kohdistaa hakuja, vaan hakemisto täytyy rakentaa erikseen. Tämä on usein digitointiprojektin työläin vaihe. Tekstiaineiston digitoinnissa voidaan kuvamuotoisen tallennuksen asemesta käyttää OCR (optical character recognition) -tekniikkaa, jossa tietokoneohjelma tunnistaa kirjain- ja muut merkit ja tallettaa ne tekstitiedostoksi. Tämä helpottaa tietojen hakua ja indeksointia sekä formaattien vaihtoa (migraatiota).

Digitointisuunnitelma

Mikäli organisaatio aikoo ottaa kuva- tai tekstiaineiston digitoinnin keskeiseksi osaksi toimintaansa, se edellyttää digitointisuunnitelmaa. Huomioon otettavia seikkoja ovat:

- digitoinnin tavoite: aineiston tutkimus-, opetus- yms. käytön tehostaminen vai tiedottaminen ja pr-toiminta/virtuaaliset näyttelyt,
- kohderyhmä,
- aineiston kysyntä,
- aineiston kunto,
- toteutus: omat laitteet ja työ vai ostopalvelut,
- vaikutukset asiakaspalveluun,
- vaikutukset työmäärään,
- kustannukset,
- tekijänoikeus-, julkisuus- ja tietosuojanäkökohtien mahdollinen vaikutus hankkeeseen.

Ennen oman projektin käynnistämistä, kannattaa tutustua siihen, mitä muissa hankkeissa on tehty. Internetissä on runsaasti tietoa digitointihankkeista ja niiden suunnittelussa huomioon otettavista seikoista. Kulttuuriomaisuuden digitointia koskeva EU-hanke Minerva on tuottanut käsikirjan digitoinnin ns. hyvistä käytännöistä (*Good practices handbook*, 2004).

Digitointisuunnitelmaa laadittaessa on ensiksi määriteltävä digitoinnin tavoite. Digitoimalla tyypillisiä ja/tai näyttäviä dokumentteja voidaan viestittää organisaation arvoista, tavoitteista ja toiminnasta. Digitaalisista aineistoista voidaan myös rakentaa virtuaalisia näyttelyitä Internetiin. Toista lähestymistapaa edustaa ratkaisu, jossa digitoidaan laajoja aineistokokonaisuuksia (esim. kokonaisia arkistoja tai niiden hakemistoja) tutkijoiden käyttöön. Digitoinnin perusteluna voi olla myös halu helpottaa jonkin hyvin runsaasti kysytyn aineiston saatavuutta. Joissain tapauksissa suoje-

lunäkökohta saattaa olla keskeinen perustelu digitoinnille: huonokuntoinen aineisto halutaan asettaa tutkijoiden käyttöön digitaalisessa muodossa, jolloin tarve käsitellä alkuperäisaineistoa vähenee.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [1600x1200](#) pikseliä)

Kuva 25. ”Digitoitinurkkaus” Hämeenlinnan maakunta-arkistossa. Arkistolaitoksen yksiköissä on siirrytty kopiopalvelussa tuottamaan kopiot digitoimalla entisen valokopiointin asemesta silloin, kun kysymyksessä ovat vanhat, huonokuntoiset tai vaikeasti kopioitavat asiakirjat. Kuvan oikeassa laidassa näkyy pienikokoinen skanneri. Kuva: Jari Lybeck.

Digitoinnin tavoitteeseen liittyy läheisesti kysymys kohderyhmästä ja aineiston kysynnästä. Mitä asiakaskunnan osaa halutaan palvella ja miten aineistoon kohdistuva kysyntä otetaan huomioon digitointisuunnitelmaa tehtäessä? Asetetaanko ”vakavien” tutkijoiden tiedontarpeet esim. koulu- ja satunnaisten ”nettisurffailijoiden” tarpeiden edelle vai olisiko löydettävissä jokin kompromissi, niin että kaikkia ryhmiä voitaisiin palvella tehokkaasti?

Digitointi vähentää työtä organisaation tietopalvelussa, mutta työmäärä lisääntyy toisaalla. Aineisto tulee aina valmistella digitointia varten. Asiakirjat on tarvittaessa järjestettävä, puhdistettava, suoristettava ja mahdollisesti konservoitava, niistä on poistettava klemmarit ja muut asiaan kulumattomat esineet jne. Digitoinnin jälkeen on tarkistettava työn laatu. Työmäärä keventyy, jos digitointi tehdään ostopalveluna. Digitointiin ja sen valmisteluun liittyvä työmäärän lisääntyminen on kertaluonteista, kun taas työn väheneminen tietopalvelussa on luonteeltaan pysyvää.

Digitointihankkeen strategiaan kysymyksiin kuuluu kuvatus aineiston pitkäaikaissäilytys. Jotta aineisto olisi mahdollisimman kauan käytettävissä ja kopioitavissa ilman uudelleen kuvaamista, mikä on kallista ja rasittaa aineistoa, on kiinnitettävä huomiota kuvien arkistotiedostojen ja niihin liittyvien metatietojen siirtämiseen (migraatio) tiedosto- ja säilytysformaattien muuttuessa. Arkistotiedostojen formaatiksi suositellaan Tagged Image File Format - eli TIFF-formaattia (pakkaamaton). Arkistotiedosto on yleensä laaja, eikä sitä aseteta käytettäväksi Internetiin. Arkistotiedostoista voidaan tuottaa pienempiä versioita, joissa voidaan käyttää TIFF-formaattia tai tavallisemmin jotain jakeluformaattia (JPEG 2000, PNG, GIF). Jakeluversioita on usein kaksi. Toinen niistä sisältää kuvat pienoiskoossa (engl. thumbnails).

Formaatin ohella tallennusvälineellä (esim. CD-R, DVD-R) on merkitystä digitoidun aineiston säilyvyydelle ja käytettävyydelle. Aineisto tulisi kopioida uudelle tietovälineelle vähintään joka viides vuosi.

Digitointihankkeissa aiheutuu kustannuksia digitointilaitteista ja -työstä (aineiston valmistelu mukaan lukien) tai vastaavista ostopalveluista sekä digitaalisen aineiston säilytyksestä ja ylläpidosta. Säästöä voi puolestaan kertyä työmäärän vähenemisestä aineiston käsittelyssä sekä kopiointi- ja konservointikustannusten laskusta.

Kustannuskysymykseen liittyvät myös ratkaisut digitaalisten kuvien hinnoittelusta: sallitaanko kuvien vapaa kopiointi vai maksavatko (hyvälaatuiset) kuvat?

Organisaatiolle aiheutuvat kustannukset eivät yksinään määrää, ryhdytäänkö digitointiin vai ei. Huomattavatkin kustannukset voidaan hyväksyä, jos katsotaan laitoksen lisääntyneen näkyvyyden, asiakaskunnan paremman palvelun ja aineiston suojelun oikeuttavan ne.

Työvaltaisuuden ja kustannusten ohella digitoinnin (tai oikeammin digitoidun aineiston verkkojulkaisemisen) ongelmia ovat oikeudelliset kysymykset. Aineistoon liittyvät tekijänoikeus-, julkisuus- ja tietosuojakysymykset tulee selvittää, ennen kuin digitointiin ryhdytään.

Käytetty kirjallisuus	
Good practices	Good practices handbook. Version 1.3 edited by the Minerva Working Group 6 identification of good practices and competence centres. 3 March 2004.
Kulttuuriperintö	Kulttuuriperintö tietoyhteiskunnassa. Strategiset tavoitteet ja toimenpide-ehdotukset. Opetusministeriön julkaisuja 2003:24.
Muistiprojektin	Muistiprojektin loppuraportti. < http://www.lib.helsinki.fi/memory/raportti/digitointi.html > > (viittäusajankohta 9.9.2003).
Orrman, Eljas	Arkistolaitoksen digitointitoiminta ja katsaus kotimaisiin ja ulkomaisiin digitointihankkeisiin. Arkistoviesti 2/2005, 6–10.

5.3.8 Konservointi ja kunnostaminen (kirj. Pirkko Pirilä)

Konservointiin liittyy olennaisena osana aineistojen vaurioita ennaltaehkäisevä toiminta. Asiakirjojen osalta tämä tarkoittaa sitä, että valmistuksessa tulisi ottaa huomioon asiakirjojen säilytysajat, asiakirjojen tarkoituksenmukaiset valmistusmenetelmät, aineistojen käyttö- ja suojaustavat sekä säilytystilat ja -olosuhteet.

Asiakirjoilla on tällöin mahdollisuudet ilman lisätoimenpiteitä ja -kustannuksia säilyä niille määrätty aika. Jos jokin em. seikoista jää huomioonottamatta, aineisto saattaa vaurioitua elinkaarensa aikana.

Vaurioiden vähentämistä ja korjaamista nimitetään konservoinniksi. Konservointitoimenpiteiden tarkoituksen on lisätä asiakirjojen

- kulutuskestävyyttä ja
- säilytyskestävyyttä

Kulutuskestävyyttä ja säilytyskestävyyttä varten konservoinnissa on omat spesifiset menetelmänsä, joiden tulee olla poistettavissa asiakirjasta, jos jokin myöhempi tarve sitä vaatii. Asiakirjoissa olevaa happamuutta voidaan poistaa erilaisilla neutralointimenetelmillä, homeiset asiakirjat voi desinfoida, likaisuutta poistaa mekaanisesti ja pesemällä ja aineistoja voi korjata asiantuntijoiden kehittämin paikkaus- ja vahvistusmenetelmin.

Konservointi on kuitenkin kallista, aikaa vievää ja konservaattorin ammattitaitoa vaativaa työtä.

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

Konservaattoreiden koulutus tapahtuu nykyisin Espoo-Vantaan teknisen ammattikorkeakoulun kulttuurisektorin toimesta. Koulutus kestää 4 vuotta ja käsittää teoriaopintojen lisäksi käytännön harjoittelujaksoja. Yleisesti asiakirjojen konservaattorit ovat myös asiakirjasidonnan ammattilaisia. Kirjansidonnan tutkinnot (kisälli- ja mestaritutkinnot) suoritetaan näyttötutkintoina Tyrvään ammattikorkeakoulussa.

Konservoinnin vaihtoehtona on valmistaa asiakirjoista kopioita, mikrokuvaamalla, digitoimalla tai ottamalla asiakirjoista paperikopioita. Kopiot asetetaan alkuperäisten asiakirjojen sijalle tutkijoiden käyttöön ja alkuperäiset asiakirjat ovat käyttökiellossa asianmukaisissa tiloissa ja olosuhteissa. Käytöstä poistettu asiakirja säilyy vaurioituneenakin pitkiä aikoja.

Aineistoista huolehtiminen ja kunnostaminen

Arkistotiloissa esiintyvä pöly vahingoittaa asiakirjoja. Pöly ja lika aiheuttaa asiakirjoihin värvirheitä, tahroja ja hankautumisesta aiheutuvaa kulumista.

Pölyn ja lian vaikutusta arkistotiloissa voidaan pienentää eristämällä aineisto suoraan arkistotilan ilmasta kansioiden ym. vastaavien suojamateriaalien avulla. Arkistotilojen siisteydestä huolehtiminen kuuluu normaaliin arkistonhoitoon.

Arkistotiloissa tapahtuvat kosteus- ja vesivahingot aiheuttavat usein myös asiakirjojen homehtumista. Vaurioituneet asiakirjat on eristettävä muista asiakirjoista ja kuivatettava mahdollisimman nopeasti. Homeiden määrää vähennetään kuivattamisen jälkeen mekaanisesti. Kosteusvahingoissa on syytä aina kääntyä asiantuntijoiden puoleen tarkempien ohjeiden saamiseksi.

Asiakirjojen korjaaminen

Yleisenä periaatteena asiakirjojen korjauksessa pidetään, että asiakirjojen korjauksen suorittaa aina asiantuntija – konservaattori.



(suurempi kuva: [800x532](#) | [3008x2000](#) pikseliä)
Kuva 26. Asiakirja puhdistavassa suihkussa. – Parasta jättää asiantuntevalle konservaattorille! Kuva: Fredrik Forssell.

Perussääntönä voidaan pitää asiakirjojen vaatiessa korjausta, ettei

- irroteta repeytyviä paloja asiakirjasivuista,
- leikata asiakirjojen reunoja asiakirjojen siistimistarkoituksessa,
- koskaan käytetä minkäänlaisia teippejä asiakirjojen korjauksessa,
- koskaan tehdä enempää kuin oma taito sallii.

Korjattu asiakirja ei koskaan vastaa vaurioitumatonta asiakirjaa. Tämän vuoksi asiakirjojen suojelussa tulee kiinnittää eniten huomiota vaurioiden ennaltaehkäisyyn, asianmukaisiin tiloihin, säilytysvälineisiin ja asiakirjojen huolelliseen käyttöön.

5.3.9 Aineiston hävittäminen säilytysaikojen umpeuduttua

Viranomaiset eivät saa hävittää asiakirjoja, ennen kuin niiden säilytysarvo on määritelty. Määrittelyn tuloksena asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja eri pituisten määräaikojen kuluttua hävitettäviin asiakirjoihin. Määräajan säilytettävät asiakirjat tulee hävittää mahdollisimman pian niille määrätyn säilytysajan umpeuduttua niin, että tietosuoja on turvattu. Hävittämisen käytännön toteutusta helpottaa, jos ao. asiakirjojen säilytysvälineisiin on merkitty hävitysvuosi.

Asiakirjojen hävittämistä ei tarvitse dokumentoida (hävitysluettelo), mikäli säilytysaika on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan. Poikkeuksena tästä ovat kirjanpidon tilikirjat ja -tositteet, joiden hävittäminen on aina dokumentoitava säilytysajan pituudesta riippumatta.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajan laskentaperusteet ovat seuraavat:

- saapuneet asiakirjat: lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai niiden puuttuessa asiakirjan saapumisvuoden päättymisestä,
- tilinpitoaineistot: niitä koskevan tilivuoden päättymisestä,
- muut asiakirjat: päiväyksen perusteella,
- päiväämättömät asiakirjat: sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen toimenpide,
- sähköinen aineisto: viimeisestä päivityksestä, elleivät edellä esitetyt periaatteet osoita toisin.

Silloin, kun hävittäminen on dokumentoitava, valtion viranomaisten on yleisen seulontaohjeen mukaan laadittava hävitysluettelo, josta käyvät ilmi:

- mitä asiakirjoja on hävitetty ja miltä ajalta,
- mihin päätökseen/päätöksiin hävittäminen perustuu,
- milloin, millä tavalla ja kenen toimesta hävittäminen on pantu toimeen.

Muiden arkistonmuodostajien kuin valtion viranomaisten osalta em. määräys on ohjeellinen.

Hävitysluettelon muoto on vapaa, kunhan siitä käyvät ilmi edellä mainitut tiedot.

Hävittäminen on organisoitava niin, että siihen liittyvät vastuut ovat selkeästi todennettavissa (kuka on valtuuttanut hävittämisen, kuka vastaa käytännön hävittämisestä). Hävittäminen tapahtuu polttamalla tai luovuttamalla asiakirjat paperiteollisuuden raaka-aineeksi. Suurten asiakirjamäärien hävityksessä käytetään yleensä asiakirjojen hävittämiseen erikoistunutta yritystä. Pienet asiakirjamäärät voi hävittää oman työpaikan silppurilla. Hävittäminen tulee tehdä aina niin, että tietosuoja on varmistettu. Kun käytetään ulkopuolista yritystä, asiakirjojen tuhoamisesta kannattaa pyytää kirjallinen vahvistus.

5.3.10 Asiakirjojen siirrot arkistolaitokseen

Paperiasiakirjojen siirrot

Valtion viranomaiset siirtävät tiettyjä poikkeuksia lukuunottamatta⁵⁸ pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjansa arkistolaitokseen. Siirto koskee pääasiassa yli neljäkymmentä vuotta vanhempaa aineistoa. Myös nuorempaa aineistoa voidaan sopimuksen mukaan siirtää, mutta tuolloin aineiston säilyttämisestä peritään vuotuista maksua. Sähköisessä muodossa olevaa, pysyvästi säilytettävää aineistoa neljänkymmenen vuoden raja ei koske, vaan sitä voidaan siirtää maksutta arkistolaitokseen myös huomattavasti tuoreempaan. Sama pätee lakkautettujen viranomaisten pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin.

Kunnat tai kuntayhtymät eivät pääsääntöisesti siirrä pysyvästi säilytettäviä asiakirjojaan arkistolaitokseen, vaan niillä on omat keskusarkistonsa. Poikkeuksena saattaa olla esim. kunnan lakkauttaminen, jolloin kunnan ”heitteille” joutunut arkisto otetaan arkistolaitoksen suojiin.⁵⁹ Toinen vastaavanlainen tapaus voi syntyä silloin, kun kaksi tai useampi kunta yhdistyy. Yhdistyneiden kuntien arkistosta voi muodostua niin suuri kokonaisuus, että uusi kunta ei voi sen järjestämistä, seulonnasta ja siihen liittyvästä tietopalvelusta yksin suoriutua, niin että arkisto on siirrettävä maakunta-arkistoon, mikä luonnollisesti herättää kysymyksen maksajasta.

Siirrettävien arkistojen tulee siis olla 40 vuotta vanhempia ja sellaisia, ettei niitä viranomaisen enää virkatoiminnassa tarvitse. Samalla kertaa luovutetaan tavallisesti 10–20 vuoden kertymän asiakirjat. Aineiston tulee olla seulottua, niin että siirto sisältää vain arkistolaitoksen päätöksellä pysyvään säilytykseen määrättyjä asiakirjoja.⁶⁰ Aineiston tulee olla myös järjestettyä sekä asianmukaisesti pakattua ja luetteloitua. Luetteloihin mahdollisesti liitettävistä kuvailuista (hallintohistoriat yms.) sovitaan siirron yhteydessä tapauskohtaisesti arkistolaitoksen kanssa. Siirron ajankohdasta sovitaan vastaanottavan arkiston kanssa. Sen edustajalle on varattava mahdollisuus ennen siirtoa käydä toteamassa, onko aineisto siirtokunnossa ja luovutusluettelo asianmukaisesti laadittu.

Siirrettävään, salassa pidettävään asiakirjaan on tehtävä merkintä salassapidosta (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 25 §). Merkinnän tulee sisältää salassapidon peruste, millä osin asiakirja on salainen (ellei se ole sitä kokonaan) sekä myös salassapidon lakkaaminen. Merkintä on tehtävä jokaiseen koteloon, sidokseen ja vastaavaan sekä tarvittaessa yksittäiseen asiakirjaan.

Siirrettävistä asiakirjoista on laadittava luovutusluettelo, jona toimii pääsääntöisesti normaali arkistoluettelo.⁶¹ Siihen tulee merkitä em. salassapitomerkinnot. Luetteloon tehdään myös merkintä siitä, mitkä aineistokokonaisuudet ovat henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettuja henkilörekistereitä. Luovutusluettelo laaditaan allekirjoitettavana kappaleena. Vastaanottokuitaus tehdään vasta, kun vastaanottava arkisto on tarkastanut, että kaikki siirtoon kuuluvat aineistot on siirretty arkistoon. Sekä siirtävä viranomaisen että vastaanottava arkisto saavat omat allekirjoitetut kappaleet luovutusluettelosta.

⁵⁸ Ulkoasiainhallinto, puolustusministeriö ja puolustusvoimat, rajavartiolaitos.

⁵⁹ Tosin myös tällöin kunnalla on jokin hallinnollinen ”perillinen”, jonka vastuu arkistosta on selvitettävä.

⁶⁰ Arkistolaitoksessa mahdollisesti säilytettävät, aikanaan hävitettävät asiakirjat perustuvat luovuttajan ja arkistolaitoksen sopimukseen maksullisesta säilytyksestä, ja ovat asia erikseen.

⁶¹ Karttojen, filmien, äänitteiden, mikrofilmien yms. aineistojen luovutusluetteloista sovitaan erikseen.

Paperitulosteina toimitettavien luovutusluetteloiden lisäksi voidaan etenkin monisivuiset luettelot toimittaa vastaanottajalle sähköisessä muodossa erikseen sovittavalla tavalla.

Luovuttava viranomainen vastaa siirrosta. Se hankkii tarvittavan kaluston sekä vastaa kustannuksista. Vastuu aineistosta siirtyy arkistolaitokselle sen jälkeen, kun aineisto on vastaanottavan arkiston tiloissa ja luovutusluettelo tarkastettu ja hyväksytty.

Sähköisten aineistojen siirrot (kirj. Markku Mäenpää)

Sähköiset, pysyvään säilytykseen tarkoitetut aineistot siirretään arkistolaitokseen niiden teknisen vanhenemisen välttämiseksi paljon varhaisemmin kuin paperiaineistot, noin 5–10 vuoden kuluttua. Siirtotiedostojen muodostamis- ja siirtoprosessin aikana on huolehdittava, ettei tietojen alkuperäisyys ja eheys vaarannu. Mikäli siirto sisältää salassa pidettävää aineistoa, on se suojattava siirtämisen ajaksi sopivin teknisin toimenpitein.

Arkistolaitos antaa tarkemmat ohjeet siirtovälineistä, asiakirjan formaateista sekä tarvittavista metatiedoista ja muusta dokumentaatiosta.⁶² Luovuttava viranomainen vastaa siitä, että luovutettava aineisto on ehyt kokonaisuus ja että aineisto ja siihen liittyvät metatiedot ovat autenttisia.

Arkistolaitos tarkastaa ensin luovutettavan aineiston ja vertaa sitä saatuun dokumentaatioon. Mikäli aineisto on luettavissa ja mikäli se vastaa dokumentaatiota, arkistolaitos hyväksyy aineiston siirron. Aineiston siirtoon liittyvistä kustannuksista vastaa siirtävä viranomainen.

⁶² Asiantkäsittelyjärjestelmien osalta ks. myös arkistolaitoksen määräys *Asiakäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettyjen asiakirjojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa*. Määräys 20.12.2005 (KA 1486/40/2005). Arkistolaitos 2005 (http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/akj_maarays.pdf).

6. ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI KOKONAISUUTENA: YHTEENVETOA

Kirjan loppuosa käsittelee arkistoinstituutioita, arkistojen merkitystä yhteiskunnassa ja arkistotieteen kehitystä. Seuraavassa on yhteenvetoa kirjan alkuosan teemoista.

Asiakirjat ja arkistot ovat todistuskappaleita arkistonmuodostajan toiminnasta. Ne ovat todistuskappaleita sekä juridisessa että laajemmassa, tutkimukseen liittyvässä mielessä. Todistusvoimaisuuteen liittyvän näkökohdan lisäksi asiakirjoille on tunnusomaista, että ne sisältävät erilaista informaatiota, jonka potentiaalinen käyttäjäkunta on laaja ja vaihtelee aineistojen elinkaaren eri vaiheissa. Virkamiesten, kansalaisten ja tutkijoiden kiinnostus asiakirjoissa olevaa informaatiota kohtaan voi olla kokonaan tai osittain samanaikaista, mutta usein se sijoittuu myös aivan eri kohtiin elinkaarta.

Asiakirjahallinnolla ja arkistotoimella on kolme päätehtävää: ne pyrkivät varmistamaan aineistojen säilymisen, käytettävyyden ja todistusvoiman. Näiden tavoitteiden saavuttaminen vahvistaa oikeusturvaa, lisää organisaation kykyä palvella sisäisiä ja ulkoisia asiakkaitaan sekä säästää kustannuksia. Lisäksi asiakirjahallinto ja arkistotoimi edesauttavat julkisuusperiaatteen ja tietosuojan toteutumista, mikä liittyy läheisesti oikeusturvanäkökohtaan. Kyseiset toiminnot eivät palvele toiminnasta irrallaan olevia ”arkistollisia” päämääriä vaan niiden tarkoituksena on tuottaa organisaatiolle lisäarvoa sekä osaltaan varmistaa, että kansalaisten edut ja oikeudet sekä heitä koskevat velvoitteet toteutuvat.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keskeinen tehtävä on ohjata arkistonmuodostusta. Arkistonmuodostuksessa on kolme prosessia, joiden tuloksena arkisto syntyy: rekisteröinti, arkistointi ja seulonta.

Tavoitteena on, että muodostuvan arkiston käytettävyys on hyvä (tiedot löytyvät helposti) olipa asiakirjojen muoto mikä tahansa. Käytettävyys pyritään varmistamaan asiakirjojen/tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa ja myös silloin, kun tietojen säilytysmuodossa tapahtuu muutoksia.

Seulonta liittyy läheisesti käytettävyyteen. Tehokas seulonta lisää jäljelle jäävän aineiston käytettävyyttä, mikä liittyy tiedonhaun nopeuteen sekä oikeusturvan ja myös tietosuojan toteutumiseen. Seulotusta aineistosta on myös helpompi varmistaa, että pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat todella ovat tallessa ja ettei niitä erehdyksessä hävitetä. Seulonta vähentää myös kustannuksia. Seulonnan tehokkuus riippuu käytetyistä rekisteröinti- ja arkistointijärjestelmistä. Viranomaisilla itsellään on vastuu määrittellä määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajat. Arkistolaitos päättää, mitkä asiakirjalliset tietoaineistot otetaan pysyvään säilytykseen.

Laadukas arkistonmuodostus edellyttää suunnittelua, ohjeistusta, koulutusta ja valvontaa. Suunnittelun tärkein työväline on arkistonmuodostussuunnitelma. Se toimii myös suunnittelun dokumentaationa ja arkistonmuodostuksen tärkeimpänä ohjeena. Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää tiedot muodostuvista asiakirjasarjoista ja muista tietoaineistoista, niiden rekisteröinnistä, arkistointijärjestyksestä ja säilytysajoista. Tämä on arkistonmuodostussuunnitelman minimietosisältö, mutta siihen voidaan (ja on syytä) merkitä myös muita tietoja, jotka ohjeistavat asiakirjojen käsittelyä, säilytystä ja hyödyntämistä.

Sähköisten aineistojen yleistyessä suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen vaatimus on erityisen tärkeä. Mikäli asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmaa ei oteta huomioon jo järjestelmien suunnitteluvaiheessa, pysyvään säilytykseen mahdollisesti määrättyjen tietojen siirtäminen toiseen

tietojärjestelmään tai tulostaminen paperille/mikrofilmille voi olla hankalaa ja suuria kustannuksia vaativaa.

Arkistonmuodostussuunnitelmaa täydentää muu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus, jossa mm. määritellään kyseisen tehtäväalueen vastuut sekä kuvataan ja ohjeistetaan siihen kuuluvat toiminnot ja vaatimukset (mm. rekisteröinti, luettelointi, seulonta, arkistotilat). Tällä tavoin luodaan edellytykset julkisuuslain edellyttämälle hyvälle tiedonhallintatavalle.

Toimiva arkistonmuodostus edellyttää koulutusta. Organisaation työntekijöiden tulee ymmärtää, mikä on arkistonmuodostussuunnitelman tarkoitus ja mitä suunnitelman soveltaminen edellyttää yksittäiseltä työntekijältä.

Arkistonmuodostuksen asianmukainen toteutus edellyttää myös valvontaa. Minkään ohjeistuksen vaikuttavuudesta ei voi olla varmuutta, mikäli ohjeiden toteutumista ei tavalla tai toisella valvota.

Arkistonmuodostussuunnitelma on pidettävä ajan tasalla. Tehtävissä ja toiminnoissa tapahtuvat muutokset heijastuvat myös asiakirjoihin ja edellyttävät siten suunnitelman tarkistamista.

Arkistotoimen ja varsinkin asiakirjahallinnon painopiste on arkistonmuodostuksessa ja asiakirjojen linkaaren aktiivivaiheessa. Kuitenkin myös ns. päätearkistotehtävät ovat edelleen tärkeitä. Niitä ovat aineiston järjestäminen, siistiminen, sijoittaminen arkistokelpoisiin säilytysvälineisiin, luettelointi sekä aineistoon liittyvä tietopalvelu. Päätearkistossa oleva aineisto (tai ainakin osa siitä) on tutkimuksen tarpeisiin pysyvästi säilytettävää materiaalia. Arkistolaki edellyttää, että siitä huolehditaan asianmukaisesti.

Asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvien vastuuiden määrittely on tärkeää. Tapa, jolla vastuut organisoidaan, riippuu paljolti organisaation koosta ja tehtävistä. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu ja ohjeistus tulee kuitenkin aina olla jonkun/joidenkin vastuulla. Tehtävien käytännön toteutus ei voi olla pelkästään yhden henkilön varassa, koska asiakirjahallinto ja arkistotoimi koskettavat organisaation kaikkia tai lähes kaikkia työntekijöitä. Tiedetyt tehtävät tosin voivat kuulua vain yhdelle henkilölle (esim. päätearkistossa olevan aineiston luettelointi ja päätearkiston tietopalvelu).

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät edellyttävät, että niitä hoitavat tuntevat arkistolain ohella myös muun tarvittavan lainsäädännön. Siihen kuuluvat ainakin laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, henkilötietolaki, hallintolaki, tekijänoikeuslaki ja (mikäli organisaatio tarjoaa sähköisiä asiointipalveluja) laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa. Tämän lisäksi on usein hallinnonalakohtaista lainsäädäntöä, joka tulee ottaa huomioon. Myös tietoturvaan liittyvät määräykset ja ohjeet on syytä tuntea.

Viranomaisarkistonhoitajan tulee aina muistaa kaksoistehtävänsä. Hän palvelee hallintoa ja kansalaisia mitä moninaisimmissa hallintoon, tiedonsaantiin ja oikeusturvaan liittyvissä kysymyksissä. Toisaalta arkistonhoitaja on myös aina kulttuurin ja tutkimuksen palveluksessa. Hän varmistaa omalta osaltaan, että Suomen asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvat asiakirjat saadaan talletteen, että niitä säilytetään turvallisesti ja että ne ovat mahdollisimman vaivattomasti, julkisuus ja tietosuoja huomioon ottaen, tiedon tarvitsijoiden käytettävissä.

7. ARKISTOINSTITUUTIOT

7.1 Arkistolaitos

7.1.1 Erilaisia tapoja järjestää arkistolaitos

Käsitteellä *arkistolaitos* voidaan ensinnäkin viitata maan koko arkistojärjestelmään, ts. siihen, miten ja missä arkistoja muodostuu, ketkä ovat niistä vastuussa, miten arkistojen käyttö on järjestetty, mitä lainsäädäntöä ja organisatorisia rakenteita arkistoihin liittyy jne. Toisaalta arkistolaitos voidaan käsittää suppeammassa mielessä Kansallisarkiston ja maakunta-arkistojen muodostamaksi kokonaisuudeksi. Arkistolainsäädäntö määrittelee arkistolaitoksen viimeksi mainitulla tavalla.

Suurimmassa osassa maailman maita on jonkinlainen arkistolaitos, ja näillä arkistolaitoksilla on tiettyjä yhteisiä ja toisaalta erottavia piirteitä. Nykyaikaisten arkistolaitosten kantaäitinä voidaan pitää vuonna 1790 perustettua Ranskan Kansallisarkistoa. Se kokosi suojiinsa asiakirjallista kulttuuriperintöä, joka asetettiin vapaasti tutkijoiden käytettäväksi. Tämä on edelleen maailman eri Kansallisarkistojen ja arkistolaitosten perustehtävä.

Arkistolaitoksessa säilytettävän aineiston julkisuus vaihtelee maittain. On tavallista, että asiakirjojen julkiseksi tulo on kytketty siihen, milloin ne siirretään arkistolaitokseen. Jos asiakirjat siirretään arkistoinstituutioon⁶³ esim. 30 vuoden kuluttua, ne tulevat julkisiksi siirtoajankohdasta lukien. Suomessa tällaista kytkentää ei ole, vaan viranomaisten asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia jo ollessaan arkistonmuodostajan hallussa. Kansainvälinen tilanne on alkanut lähentyä Suomen käytäntöä, kun eri maissa on alettu uudistaa julkisuuslainsäädäntöä vapaampaan suuntaan.

Se, missä määrin arkistolaitokset ohjaavat viranomaisia asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kysymyksissä, vaihtelee niin ikään suuresti. Suomen arkistolaitos on tässä ohjauksessa aktiivinen, mitä myös lainsäädäntö edellyttää. Saksan liittotasavallan Bundesarchiv ja Ranskan arkistolaitos puolestaan edustavat toista, perinteisempää suuntausta, jossa asiakirjahallinto ei ole niin keskeistä. Tämä johtuu kyseisten maiden lainsäädännöstä ja hallintotraditioon liittyvistä seikoista. Tosin viime vuosien ja vuosikymmenten kehitys, erityisesti asiakirjamäärien kasvu ja sähköisten asiakirjojen problematiikka, on vaikuttanut siihen, että arkistolaitokset eri maissa ovat aikaisempaa enemmän alkaneet suuntautua hallintoon päin. Jos viranomaiset jätetään ”oman onnensa nojaan” asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kysymyksissä, asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys vaarantuu.

Eräs arkistolaitosten kenttätöön muoto, joka tosin pitkällä aikavälillä palvelee nimenomaan tutkimusta, on asiakirjojen arvonmääritys ja seulonta. Kutakuinkin kaikilla arkistolaitoksilla on jonkinlainen rooli arvonmäärityksessä joko niin, että arkistolaitos määrittelee kaikkien viranomaisasiakirjojen säilytysajat tai niin, että toimivalta on rajattu sen määrittelemiseen, mitkä asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä.

Arkistolaitoksilla on usein keskusvirasto (Kansallisarkisto), jonka alaisuudessa toimii alueellisia laitoksia (maakunta-arkistoja tai vastaavia). Pohjoismaat Islantia lukuun ottamatta ovat tästä hyviä esimerkkejä (Islannissa ei ole maakunta-arkistoja). Myös Ranska edustaa omalla tavallaan kyseistä

⁶³ Tässä kirjassa arkistoinstituutiolla tarkoitetaan laitosta, jonka pääasiallinen tehtävä on säilyttää ja pitää käytettävissä useita arkistoja (fondeja). Arkistoinstituutioita ovat esim. Kansallisarkisto ja Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto. Arkistoinstituutioksi on tässä laskettu myös Suomen Elokuva-arkisto, joka säilyttää ja pitää käytettävissä tiettyä erityisaineistoa. Kirjastoja ja museoita ei ole laskettu arkistoinstituutioiksi, vaikka ne usein säilyttävätkin arkistoja, koska tämä tehtävä ei ole niiden *pääasiallinen* tehtävä. Tosin tässä kohtaa kysymys on makuasiasta. Esim. Helsingin yliopiston kirjastoa voisi hyvin kutsua *myös* arkistoinstituutioksi, koska se on merkittävimpiä yksityisarkistoja säilyttäviä laitoksia Suomessa.

malla: Kansallisarkiston löyhässä ohjauksessa toimii noin sadan departementtiarkiston verkosto. Toisenlaista organisaatoratkaisua edustaa Yhdistyneen kuningaskunnan Kansallisarkisto (ent. Public Record Office), jonka alaisuuteen ei kuulu minkäänlaisia alue- tai paikallisorganisaatioita. Liittovaltiot muodostavat vielä oman lukunsa. Saksan Bundesarchiv on vain liittovaltion viranomaisten keskusarkisto eikä sen alaisuudessa ole muita arkistoinstituutioita. Kullakin Saksan osavaltioilla on omat “valtionarkistonsa”. Vastaava tilanne on Yhdysvalloissa, jossa Kansallisarkisto toimii vain liittovaltiotasolla.

Myös arkistolaitosten asema hallintokoneistossa vaihtelee. Yleinen on ratkaisu, jossa arkistolaitos on osa opetus- tai kulttuurihallintoa kuten Suomessa. Arkistolaitoksia toimii kuitenkin myös esim. sisäasiainhallinnon ja oikeushallinnon alaisuudessa. Joissain maissa, kuten Ranskassa ministeriön ja arkistolaitoksen välissä toimii vielä erityinen keskusviraston tyyppinen elin (Ranskassa Direction des archives de France). Yhteistä arkistolaitoksille on, että ne ovat kiinteämmin osa hallintokoneistoa kuin kirjastot ja museot.

Yhteistä on myös se, että lähes kaikkialla julkinen valta (ja arkistolaitos sen edustajana) on päävastuussa asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyttämisestä ja käyttöön saattamisesta. Eroja on sitä vastoin siinä, miten suhtaudutaan toisaalta viranomaisten arkistoihin ja toisaalta yksityisarkistoihin. Kaikki Kansallisarkistot ja niiden alaiset instituutiot säilyttävät viranomaisarkistoja, ja lähes kaikki vastaanottavat myös yksityisarkistoja. Merkittävä poikkeus oli aikaisemmin Yhdistyneen kuningaskunnan keskusarkisto Public Record Office (PRO), joka vain poikkeustapauksissa otti säilyttääkseen yksityistä arkistoinesta. PRO:n seuraaja Kansallisarkisto sitä vastoin vastaanottaa myös yksityisarkistoja.

7.1.2 Suomen arkistolaitos

Kehitys Ruotsin vallan ja autonomian aikana

Laajassa mielessä tarkasteltuna Suomen arkistolaitoksen historia ulottuu vuosisatojen taakse Ruotsin vallan aikaan. Ensimmäiset arkistot syntyivät keskiajalla katolisen kirkon piirissä. Arkistojen muodostui keskiajan lopulla myös kaupunkiin, kruunun linnoihin ja yksityishenkilöille. Asiakirjakulttuuri oli tunnettua kirkon tuomioistuinten ohella myös “maallisissa” tuomioistuimissa, joskin maaseudun tuomioistuimissa tuomiokirjoja (pöytäkirjoja) alettiin pitää vasta 1400-luvun alkupuolelta lähtien kaupunkiraatien ns. ”muistikirjojen” esimerkkiä seuraten. Jo sitä ennen oikeuden päätöksen sai kuitenkin halutessaan kirjallisena (ns. tuomiokirje). Maanluovutuksista tuomiokirjeen antaminen oli pakollista (1300-luvun puolivälissä voimaan tulleen maanlain mukaan), mutta näin tuskin aina meneteltiin. Asiakirjojen käyttö hallintotoiminnassa oli ylipäättään paljon vähäisempää keskiajalla kuin myöhempinä aikoina.

Keskiajan arkistoista on Suomessa säilynyt vain rippeitä. Tulipalot, sodat ja muut onnettomuudet ovat tehneet paljon tuhoa. Asiakirjoja kulkeutui Suomesta myös valtakunnan emämaahan Ruotsiin. Alkuperäisiä keskiaikaisia asiakirjoja on Suomessa säilynyt vain vähän. Kansallisarkistossa niitä on 66 kappaletta, minkä lisäksi asiakirjoja on jonkin verran eräissä muissa laitoksissa. Lukua täydentää noin 220 myöhemmin tehtyä jäljennöstä, joista osa on notaarien oikeaksi todistamia. Vanhin Suomessa säilytettävä alkuperäinen asiakirja on kuningas Birgerin suojeluskirje Karjalan naisille vuodelta 1316 (Kansallisarkistossa). Tämä latinankielinen pergamenttiasiakirja on peräisin Viipurin kaupunginarkistosta. Vertailun vuoksi voi mainita, että Ruotsin arkistolaitoksessa on noin 20 000 keskiaikaista asiakirjaa.



(suurempi kuva: [800x532](#) | [3008x2000](#) pikseliä)

Kuva 27. Kuningas Birgerin turvakirje Karjalan naisille vuodelta 1316 (Kansallisarkisto). Vanhin tunnettu keskiaikainen asiakirja Suomessa. Tässä latinankielisessä pergamentti-asiakirjassa kuningas säätää, että Karjalan naiset nauttivat samaa suojelusta kuin naiset Ruotsissa. Asiakirja on kuulunut Viipurin linnanpäällikön arkistoon. Kuva: Fredrik Forssell.

Suomen keskiajan asiakirjalähteet on lähes kokonaan julkaistu. Suurimman osan niistä on julkaissut valtionarkistonhoitaja Reinhold Hausen teossarjassa *Finlands medeltidsurkunder* I-VIII (1910-1935). Teossarja on *Diplomatarium Fennicum* -nimisenä käytettävissä myös sähköisessä muodossa (<http://vesta.narc.fi/df/>). DF-tietokantaan sisältyy myös aineistoa (mm. Turun tuomiokirkon Musta kirja), joka puuttuu Hausenin lähdejulkaisusta osittain tai kokonaan.

Ruotsin hallintoa kehitettiin voimakkaasti uuden ajan alussa. Hallintokoneisto kasvoi, eriytyi ja sai vähitellen entistä vakiintuneemmat muodot. Asiakirjojen käyttö hallinnossa lisääntyi, mikä merkitsi myös arkistojen kasvua. Lääninhallitusten perustaminen vuonna 1634 ja Turun hovioikeuden perustaminen vuonna 1623 olivat hallinnon ja oikeuslaitoksen kehittämisen merkkitapahtumia Suomessa. Kirkon väestökirjanpidon systematisointi alkoi 1600-luvun lopussa. Levottomien aikojen (isoviha) vuoksi seurakuntien asiakirjoja on yhtenäisinä kokonaisuuksina yleensä vasta 1720-luvulta lähtien. Uuden ajan alusta, varsinkin 1500-luvulta, arkistoja on säilynyt Suomessa vain vähän. Suurimmat säilyneet arkistokokonaisuudet muodostuvat tuomioistuinten pöytäkirjoista eli tuomiokirjoista, joita on yhtenäisinä sarjoina 1600-luvulta lähtien. Kustaa Vaasan hallinnonuudistuksesta alkunsa saaneet voutintilit (1537–1634) siirrettiin Ruotsista Suomeen maamme jouduttua Venäjän yhteyteen vuosien 1808–1809 sodan seurauksena.

Autonomian aika (1809–1917) Venäjän yhteydessä merkitsi arkistojen ja arkistolaitoksen huomattavaa laajentumista Suomessa. Syntyi kokonaan uusia arkistonmuodostajia. Maa sai oman keskushallinnon (Senaatti, keskusvirastot) sekä muita uusia viranomaisia ja laitoksia. Käsiteltävien asioiden määrä kasvoi ja sisältö monipuolistui, mikä heijastui arkistojen kasvuna.

Autonomian aikana syntyi myös varsinainen arkistolaitos. Sen ytimenä on Kansallisarkisto (vuoden 1994 Valtionarkisto). Kansallisarkiston alku on Suomen suuriruhtinaskunnan korkeimman kotimaisen hallintoelimen eli Keisarillisen Suomen Senaatin arkistossa. Senaatin arkisto jakaantui kahteen osaan, senaatin omaan virka-arkistoon sekä ”vanhaan arkistoon”, johon alettiin siirtää Suomen historian kannalta keskeisiä asiakirja-aineistoja, mm. edellä mainitut voutintilit, joiden saaminen Suomeen kuului osana Ruotsin ja Venäjän rauhansopimukseen. Kansallisarkisto laskee historiansa alkavan vuodesta 1817, jolloin Senaattiin palkattiin ensi kerran oma arkistonhoitaja. Arkisto avattiin tutkijoille vuonna 1859. Kymmenen vuotta myöhemmin se sai nimen Valtionarkisto (ruotsiksi Statsarkivet i Finland, vuodesta 1939 Riksarkivet). Arkisto oli sijoitettuna Senaatin linnaan, kunnes sille valmistui oma rakennus vuonna 1890.



(suurempi kuva: [399x600](#) | [2000x3008](#) pikseliä)

Kuva 28. Kansallisarkistolle vuonna 1890 valmistunut, arkkitehti Gustaf Nyströmin suunnittelema oma rakennus on ulkoisestikin vaikuttava tiedon temppeli. Valmistumisaikanaan se symbolisoi Suomen suuriruhtinaskunnan erityisasemaa Venäjän keisarikunnan yhteydessä. Kuva: Fredrik Forssell.

Tätä Rauhankadun ja Snellmaninkadun kulmassa sijaitsevaa rakennusta on myöhemmin laajennettu lisärakennuksilla kahdesti (1920- ja 1970-luvulla).

Hallinnollisesti Valtionarkisto oli vuoteen 1918 asti muodollisesti osa Senaattia, jolloin se kuului aluksi kirkollisasiaintoimituskunnan, sitten kansliatoimituskunnan, sen jälkeen siviilitoimituskunnan ja lopuksi talousosaston kanslian alaisuuteen. Valtionarkiston paikka virastohierarkiassa ei ollut kovin kiinteä eikä sen tehtäväkenttä selkeä. Vuonna 1883 voimaan tulleen johtosäännön mukaan Valtionarkiston tehtävänä oli historiantutkimusta tai muuta tarvetta varten vastaanottaa, säilyttää, järjestää, luetteloida ja hoitaa virastoilta saadut asiakirjat. Asiakirjojen tuli olla hallinnon tai historiantutkimuksen kannalta tärkeitä.

Suomessa seurattiin jo autonomian ajan lopulla vireästi arkistoalan kansainvälistä kehitystä. Vuosisadan vaihteen molemmiin puolin vaikuttaneella valtionarkistonhoitaja Reinhold Hausenilla oli tässä keskeinen rooli.



(suurempi kuva: [399x600](#) | [2000x3008](#) pikseliä)

Kuva 29. Reinhold Hausen toimi valtionarkistonhoitajana vuosina 1880-1916 (vakinaisessa virassa vuodesta 1883). Hän oli ahkera ja määrätietoinen hallintomies, jonka panos arkistolaitoksen kehittämiseen oli huomattava. Hausen oli myös merkittävä historiantutkija, joka muistetaan erityisesti Suomen keskiaikaa valottavien asiakirjojen julkaisijana. Hänen muotokuvansa koristaa arkistolaitoksen pääjohtajan työhuonetta, jossa myös Hausen maalauksessa istuu. Kuriositeettina voi mainita, että suurin osa maalauksessa näkyvästä kalustuksesta on edelleen paikoillaan. Tuskinpa yhdelläkään toisella pääjohtajalla on yhtä ainutlaatuista työhuonetta Suomessa. Kuva: Fredrik Forssell.

Arkisto-olojen kehittämiseksi asetettiin vuonna 1897 arkistodelegaatio, vuonna 1908 arkistokomitea ja vuonna 1918 arkistovaliokunta. Eräs keskeinen kohta kaikkien niiden toimeksiannossa oli kysymys alueellisten arkistoinstituutioiden (maakunta-arkistojen) perustamisesta. Ensi kerran maakunta-arkistoasia oli ollut esillä valtiopäivillä jo vuonna 1888.

Arkistolaitos itsenäisyyden aikana

Suomen itsenäistyttyä arkistolaitoksen systemaattinen kehittämistyö sai uutta pontta, kun vuonna 1924 asetettiin maakunta-arkistovaltuuskunta. Aluksi sen tehtävänä oli valmistella maakunta-arkistojen perustamista. Työ eteni suhteellisen ripeästi. Ensimmäinen maakunta-arkisto aloitti toimintansa Hämeenlinnassa vuonna 1927 arkistopiirinään Hämeen lääni. 1930-luvulla perustettiin neljä maakunta-arkistoa: Ouluun (1932) Oulun lääniä varten, Turkuun (1932) Turun ja Porin lääniä varten, Viipuriin (1934) Viipurin lääniä sekä Vaasaan (1936) Vaasan lääniä varten. Niistä lääneistä (ynnä Ahvenanmaan maakunnasta), joissa ei ollut maakunta-arkistoa, oli mahdollista poikkeustapauksissa siirtää valtion viranomaisten arkistoaaineksia joko Valtionarkistoon tai johonkin maakunta-arkistoon.

Talvisotaan mennessä maakunta-arkistoverkoston pääosa oli valmiina. Sodan jälkeen perustettiin Jyväskylän maakunta-arkisto (1967) arkistopiirinään Keski-Suomen lääni ja uusimpana Joensuun maakunta-arkisto (1974) arkistopiirinään Pohjois-Karjalan lääni. Neuvostoliitolle menetetyt Viipurin maakunta-arkisto siirrettiin aluksi Kuopioon ja sitten Mikkeliin (aluksi Savo-Karjalan maakunta-arkiston nimisenä). Sen piirinä olivat Kuopion ja Mikkelin läänit. Ahvenanmaata varten perustettiin vuonna 1977 erityinen maakunnanarkisto (landskapsarkivet), joka on maakuntahallinnon arkisto ja hoitaa Kansallisarkiston valvonnassa myös eräitä arkistolaitokselle kuuluvia tehtäviä Ahvenanmaalla, vaikka se ei varsinaisesti kuulu arkistolaitokseen.

Edellä mainitun maakunta-arkistovaltuuskunnan toimeksiantoa laajennettiin koko arkistolaitoksen uudistamista koskevaksi; samalla sen nimi muutettiin arkistovaltuuskunnaksi. Valtuuskunta toimi vuoteen 1949. Siitä muodostui Valtionarkiston rinnalla toimiva neuvoo-antava elin. Vuoden 1939 arkistolaki perustui valtuuskunnan mietintöön.

Vuonna 1947 perustettiin arkistoaainesten supistamiskomitea, joka toimi Valtionarkiston apuna seulonta-asioissa vuoteen 1971.

Nykyisin voimassaolevan arkistolainsäädännön (L 831/94, A 832/94) mukaan arkistolaitokseen kuuluvat opetusministeriön alainen Kansallisarkisto ja sen alaisina piirihallintoviranomaisina maakunta-arkistot, joita on seitsemän. Arkistolaitoksen organisaatio on esitetty alla olevassa kaaviossa.



Arkistolain mukaan arkistolaitoksen tehtävänä on:

- edistää tutkimusta sekä
- ohjata, kehittää ja tutkia arkistotointa,
- varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys.

Asetuksessa arkistolaitoksesta tehtäviä täsmennetään siten, että arkistolaitoksen tulee:

- ohjata arkistotointa sen mukaan kuin arkistolaissa ja sen nojalla säädetään tai määrätään,
- huolehtia arkistotoimen yleisestä kehittämisestä ja sen edellyttämästä tutkimuksesta ja koulutuksesta,
- ottaa vastaan ja säilyttää viranomaisten luovuttamia asiakirjoja,
- hankkia ja säilyttää muita yhteiskunnan ja tutkimuksen kannalta merkityksellisiä asiakirjoja,
- huolehtia säilyttämäänsä aineistoon liittyvästä tietopalvelusta sekä
- hoitaa muut tehtävät, jotka säädetään tai määrätään sen tehtäviksi.

Arkistolaitoksen tehtävissä erottuu selvästi kaksi puolta: arkistolaitokseen siirrettyjen aineistojen säilyttäminen ja käytettävissä pitäminen sekä viranomaisten arkistotoimen ohjaaminen ja arkistotoimen yleinen kehittäminen.



Arkistolaitoksen toimintaa, hallintoa ja kehittämistä johtaa Kansallisarkisto. Se ohjaa valtion keskushallinnon ja muiden sellaisten arkistolaissa tarkoitettujen arkistonmuodostajien arkistotointa, joiden toimipiiri kattaa koko maan. Lisäksi se toimii valtakunnallisena keskusarkistona ja toimialansa tutkimus- ja kehittämiskeskuksena.

Maakunta-arkistot käyttävät omissa arkistopiireissään varsin suurta itsenäistä päätösvaltaa. Ne ohjaavat piiriensä arkistonmuodostajien arkistotointa, minkä lisäksi ne ovat alueellisia keskusarkistoja ja tutkimus- ja kehittämiskeskuksia.

Maakunta-arkistojen piirijako perustui aikaisemmin läänijakoon, vuodesta 1997 maakuntien liittojen alueisiin. Piirijako näkyy oheisesta kartasta.

Hämeenlinnan maakunta-arkiston piiriin kuuluu Hämeen lisäksi myös Uusimaa, kuitenkin niin, että Helsingin, Espoon, Kauniaisten ja Vantaan kaupungeissa maakunta-arkistolle kuuluvia tehtäviä hoitaa Kansallisarkisto.

Sekä Kansallisarkisto että maakunta-arkistot ovat päällikkövirastoja. Kansallisarkiston päällikkönä on pääjohtaja, jolla on valtionarkistonhoitajan

arvonimi. Maakunta-arkiston päällikkönä on maakunta-arkiston johtaja. Pääjohtajaa avustaa laaja-pohjainen neuvoa-antava elin, neuvottelukunta, jossa on jäseniä arkistolaitoksen lisäksi myös sen keskeisistä sidosryhmistä.

Arkistotoimen ja arkistolaitoksen osalta itsenäisyyden ajan suuria saavutuksia ovat arkistolainsäädännön ja maakunta-arkistoverkoston luominen. Arkistolaitos laajasti käsitettynä on itsenäisyyden ajalla kokenut suuria muutoksia. Asiakirjamäärien valtava kasvu 1960-luvulta lähtien on eräs leimaa antava piirre. Toinen on erilaisten arkistoinstituutioiden (muidenkin kuin arkistolaitokseen kuuluvien) määrän huomattava kasvu.

Asiakirjamäärien osalta kasvu on ollut dramaattinen. Vuonna 1974 asetetun Arkistotoimikunnan selvityksen mukaan arkistolaitoksessa oli asiakirjoja Ruotsin vallan ajalta noin 3000 hyllymetriä, Venäjän vallan ajalta noin 27 000 hyllymetriä ja itsenäisyyden ajalta (vuoteen 1975) noin 51 000 hyllymetriä. Nykyisin julkishallinto tuottaa yhtenä ainoana vuonna arviolta noin 46 hyllykilometriä paperiasiakirjoja. Sähköisten asiakirjojen osalta kokonaismäärää on vaikea arvioida.

Käytetty kirjallisuus	
Maakunta-arkistojen	Maakunta-arkistojen opas. Maakunta-arkistojen julkaisuja 5. Toim. Jarno Linnolahti. Joensuu 2002.
Orrman, Eljas	Keskiajan asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman, Elisa Pispala. Porvoo 1994, 45–52.
Saarenheimo Juhani	Tuomioistuinten asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman, Elisa Pispala. Porvoo

7.2 Muut valtionhallinnon keskus- ja erityisarkistot⁶⁴

7.2.1 Eduskunnan arkisto

Eduskunta on asiakirjahallintonsa ja arkistotoimensa järjestämisessä itsenäinen. Arkistolakia sovelletaan eduskuntaan ja sen toimielimiin vain arkistotoimen yleisiä edellytyksiä koskevilta osin.

Eduskunnan kirjasto toimii eduskunnan keskusarkistona (<http://www.eduskunta.fi/kirjasto/Arkisto/>), joka vastaanottaa eduskunnan, eduskunnan kanslian, valtiontilintarkastajain kanslian, valtiontalouden tarkastusviraston, eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian sekä Eduskunnan kirjaston pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

Keskusarkisto vastaa hallussaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja käyttöön asettamisesta sekä asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Keskusarkiston tehtävänä on myös ohjata, koordinoita ja kehittää eduskunnan asiakirjahallintoa ja arkistotoimen hoitoa.

Keskusarkiston keskeisin aineisto ovat valtiopäiväasiakirjat, jotka jakaantuvat säätyvaltiopäivien (1863-1906) asiakirjoihin ja yksikamarisen eduskunnan (1907–) asiakirjoihin. Säätyvaltiopäivien

⁶⁴ Tiedot perustuvat pääosin ao. laitosten Internet-kotisivujen tietoihin.

asiakirjoista aatelissäädyn asiakirjoja säilytetään Ritarihuoneella. Valtiopäiväasiakirjat on myös painettu, ja ne ovat käytettävissä Eduskunnan kirjastossa. Osa niistä on käytettävissä myös mikrofilmeinä.

Valtiopäiväasiakirjojen lisäksi keskusarkiston aineistoihin kuuluu kahden erillishallintoyksikön, Eduskunnan kirjaston ja Pohjoismaiden neuvoston Suomen valtuuskunnan kanslian, asiakirjoja. Merkittävien eduskunnan hallintoon liittyvä asiakirjasarja, joka on siirretty keskusarkistoon, on kansliatoimikunnan pöytäkirjat. Vuoden 1985 valtiopäivistä lähtien kansliatoimikunnan pöytäkirjat ovat käytettävissä mikrokortteina Eduskunnan kirjastossa.

Keskusarkiston aineistoon kuuluu myös eräitä erillisiä asiakirja- ja aineistokokoelmia, jotka ovat syntyneet eduskunnan piirissä tai jotka jotenkin muuten sivuavat eduskunnan tai säätyvaltiopäivien toimintaa.

7.2.2 Valtioneuvoston arkisto

Valtioneuvoston kanslian yhteydessä on vuonna 1981 toimintansa aloittanut valtioneuvoston arkisto (<http://vnk.fi/toiminta/tietopalvelu/arkisto.fi.jsp>), jonka tehtävänä on vastaanottaa ja säilyttää valtioneuvoston asiakirjoja ja hoitaa niihin liittyvää tietopalvelua. Arkisto vastaa myös valtioneuvoston kanslian arkistotoimesta.

Ministeriöt ja muut valtioneuvoston toimintayksiköt (mukaan lukien oikeuskanslerinvirasto) ulkoasiainministeriötä, puolustusministeriötä ja sisäasiainministeriön rajavartio-osastoa lukuunottamatta siirtävät asiakirjansa valtioneuvoston arkistoon sen jälkeen, kun niitä ei enää päivittäisessä virkatoiminnassa tarvita.

Valtioneuvoston arkisto on luonteeltaan paitsi keskusarkisto myös väliarkisto. Yli 40 vuotta vanhat pysyvästi säilytettävät aineistot siirretään pääsääntöisesti Kansallisarkistoon edellisessä kappaleessa mainittuja poikkeuksia sekä valtioneuvoston kanslian arkistoa lukuunottamatta.

7.2.3 Sota-arkisto

Vuonna 1918 perustettu Sota-arkisto on Suomen suurin arkistoinstituutio Kansallisarkiston jälkeen. Sota-arkistossa säilytetään autonomian ajan suomalaisten joukko-osastojen ja hallinnollisten sotilasviranomaisten sekä itsenäisyyden ajan puolustusministeriön, puolustusvoimien ja rajavartiolaitoksen arkistoja. Tuorein arkistoaineisto ulottuu 1990-luvun alkuun. Aineistoa on yhteensä noin 40 hyllykilometriä. Huomattavaa osaa sota-ajan arkistoaineistosta ei resurssipulasta johtuen ole voitu vielä järjestää tai luetteloida.

Pääosa puolustusvoimien sota-ajan valokuvakokoelmista on Sotamuseossa tai puolustusvoimien kuva-arkistossa Santahaminassa.

Sota-arkisto osallistuu myös puolustusvoimien asiakirjahallinnon ohjaamiseen. Arkistolaki koskee myös puolustushallintoa, mutta se on elänyt varsin itsenäistä elämää suhteessa arkistolaitokseen.

Hallinnollisesti Sota-arkisto kuuluu Pääesikunnan alaiseen Maanpuolustuskorkeakouluun. Tätä kirjoitettaessa (2006) käydään neuvotteluja Sota-arkiston liittämisestä arkistolaitokseen.

7.2.4 Ulkoasiainministeriön arkisto

Suomen itsenäistyttyä vuonna 1917 maa sai pian uuden, itsenäiselle valtiolle kuuluvan keskushallintoviranomaisen, ulkoasiainministeriön. Ulkoasiainministeriön arkisto on hallinnonalansa keskusarkisto (<http://formin.finland.fi/>). Pääosa vuotta 1947 vanhemmista ulkomaanedustustojen arkistoista on kuitenkin talletettu Joensuun maakunta-arkistoon. Arkistolaki koskee myös ulkoasiainhallintoa, mutta puolustushallinnon tavoin se on arkistoasioissa varsin itsenäinen.

Ulkoasiainministeriön arkiston ensisijaisena tehtävänä on palvella ministeriötä ja muita viranomaisia, mutta se on myös tutkijoiden ja kaikkien ministeriön asiakirjoista tietoa tarvitsevien käytössä. Arkiston materiaali muodostaa keskeisen lähderyhmän Suomen ulkopoliittikan ja kansainvälisten suhteiden historian tutkimukselle.

Ulkoasiainhallinnon arkistointijärjestelmä on Suomessa poikkeuksellinen. Ulkoasiainministeriössä on noudatettu asiapohjaisiin akteihin (asiakirjavihkoihin) perustuvaa arkistointijärjestelmää jo 1920-luvulta lähtien, jolloin se vielä oli melko harvinainen muissa viranomaisissa.

7.2.5 Maanmittauslaitoksen arkisto

Maanmittauslaitos koostuu nykyisin (2006) keskushallintoyksiköstä, kolmestatoista maanmittaus-toimistosta sekä eräistä muista yksiköistä. Maanmittauslaitoksella on poikkeuslupa pitää hallussaan yli 40 vuotta vanhaa arkistoaineistoa. Se tarvitsee virkatoiminnassaan jopa satoja vuosia vanhaa kartta-aineistoa. Arkistolaitokseen on siirretty Maanmittauslaitoksen (Maanmittaushallitus, maanmittauskonttorit) hallinnollisia asiakirjoja ja myös kartta-aineistoja, joista keskeisimpiä ovat ns. uudistuskartat, jotka ovat jakotoimituksiin liittyvien karttojen kopioita.

Maanmittauslaitoksella on arkistoaineistoa yli kahdeksan hyllykilometriä ja suuria erillisiä karttoja yli puoli miljoonaa kappaletta. Tärkein osa aineistosta koostuu maanmittaustoimitusten asiakirjoista eli toimitusakteista. Toinen keskeinen asiakirjaryhmä ovat maarekisterikirjat, joiden pito alkoi vuonna 1896. Nykyisin maarekisterin ja maanmittaustoimitusten tiedot ovat sähköisessä muodossa kiinteistörekisterissä, joka muodostaa osan valtakunnallista kiinteistötietojärjestelmää. Siihen vietään kiinteistötietojen ohella tuomioistuinten tekemät lainhuudatus- ja kiinnityspäätökset. Kiinteistötietojärjestelmän hallinnoinnista vastaa Maanmittauslaitos.

Maanmittaustoimistojen arkistoaineisto on (toimitusten osalta) siirretty Maanmittauslaitoksen keskusarkistoon Jyväskylään vuonna 2005.⁶⁵ (<http://www.maanmittauslaitos.fi/>) Kullakin maanmittaustoimistolla on asiakaspalvelua ja virkatoimintaa varten mikrofilmikopiot omasta Jyväskylään siirretystä aineistosta. Toimitusasiakirjojen pysyvä arkistointi tapahtuu edelleen paperimuodossa, vaikka operatiivinen toiminta hoidetaan sähköisesti. Toimitusaktit arkistoitii aikaisemmin kunnittain toimitusnumeron mukaiseen järjestykseen. Nykyisin Jyväskylän keskusarkistoon siirrettävät asiakirjat sijoitetaan arkistoon saapumisjärjestyksessä. Tietojärjestelmä mahdollistaa asiakirjojen haun mm. kunnittain, yksiköittäin ja kirjaajittain. Järjestelmässä on jokaisella toimitusasialla myös sijaintitieto makasiinin, hyllyvaunun ja hyllyn tarkkuudella.

Keskusarkisto tekee tiivistä yhteistyötä naapurinsa Jyväskylän maakunta-arkiston kanssa. Maanmittausaineiston tutkijapalvelu hoidetaan maakunta-arkistossa.

⁶⁵ Arkistoaineistot, jotka eivät liity maanmittaustoimituksiin, on tässä yhteydessä siirretty ao. maakunta-arkistoihin.

7.2.6 Tilastokeskus

Valtiovalta on pyrkinyt keräämään systemaattista tilastotietoa yhteiskunnan kehityksestä 1700-luvulta lähtien. Toiminnan tarkoituksena on ollut kerätä hyödyllistä tietoa yhteiskunnallisen suunnittelun ja valvonnan tarpeisiin. Kansainvälisesti ainutlaatuinen oli Ruotsiin vuonna 1749 perustettu Taulustolaitos, jonka tehtävänä oli valtakunnallisen väestötilaston kokoaminen papiston lähettämien väkilukutaulujen perusteella, joihin tiedot oli kerätty kirkonkirjoista.

Tilastoja ovat tuottaneet ja tuottavat eri viranomaiset. Erityisesti tätä tehtävää hoitaa valtiovarainministeriön alainen virasto, Tilastokeskus (<http://www.stat.fi/>). Se perustettiin jo vuonna 1865 nimenään Tilastollinen toimisto (myöhempi Tilastollinen päätoimisto, nykyinen Tilastokeskus). Tilastokeskus vastaa huomattavasta osasta yhteiskunnallista tilastotuotantoa. Sen arkistossa (tilastoarkisto) on myös merkittäviä lähdeaineistoja vanhemmilta ajoilta. Keskeisimpiä näistä ovat läänien tilaa kuvaavat kuvernöörien kertomukset, joita on yhtenäisenä sarjana vuodesta 1851. Kertomukset ovat käytettävissä mikrokortteina vuosilta 1851–1901 (Uudenmaan läänin osalta vuoteen 1917).

Tilastoarkiston keskeiseen aineistoon kuuluvat myös väkilukutaulut. Aineisto on käytettävissä mikrokuvatussa muodossa vuosilta 1749–1940.

Huomattava aineisto ovat myös kuolintodistukset, joita tilastoarkistossa on vuodesta 1936.

Tilastokeskuksen ohella merkittäviä tilastoaineistoja ovat tuottaneet ja niitä säilyttävät muutkin virastot ja laitokset. Esimerkkinä mainittakoon teollisuustilaston alkuaineistot vuosilta 1885–1908, jotka ovat Kauppa- ja teollisuushallituksen arkistossa ja siten nykyisin Kansallisarkistossa. Vuodesta 1909 lähtien kyseinen aineisto on Tilastokeskuksessa. Lääninhallitusten arkistoihin on kertynyt varsin paljon tilastoaineistoja, joita lääninhallitusten alainen hallinto on lähettänyt. Näiden tilastojen luotettavuus vaihtelee suuresti. Lääninhallitusten arkistojen vanhimpia osia säilytetään maakunta-arkistoissa.

7.2.7 Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto

Tampereen yliopiston yhteyteen vuonna 1999 perustettu Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto (<http://www.fsd.uta.fi/>), toimii yhteiskuntatieteellisen tutkimuksen ja opetuksen valtakunnallisena palveluyksikkönä, joka säilyttää ja välittää sähköisiä tutkimusaineistoja tutkimus- ja opetuskäyttöön.

Tietoarkisto vastaanottaa ensisijaisesti aineistoja, jotka soveltuvat yhteiskuntatieteelliseen tutkimukseen, mutta soveltuvien osin säilytetään myös humanististen alojen, kasvatustieteiden ja terveystieteiden aineistoja. Suurin osa aineistoista on kerätty kyselyillä. Arkistolain piiriin kuuluvia viranomaistiedostoja tietoarkistoon ei siirretä.

Siirrettävien aineistojen tulee olla lainsäädännön kannalta ongelmattomia, ja niiden tekninen kunto on oltava sellainen, että niiden prosessointi uudiskäyttöön voidaan tehdä kohtuukustannuksin.

Yhteiskuntatieteellisessä tietoarkistossa on tällä hetkellä (2006) runsaat kuusi gigatavua sähköisiä tutkimusaineistoja.

7.2.8 Suomen elokuva-arkisto

Yhdistyksenä vuonna 1957 perustettu Suomen elokuva-arkisto (<http://www.sea.fi/>) valtiollistettiin vuonna 1979. Se on opetusministeriön alainen laitos, jonka tehtävänä on hankkia, entistää ja säilyttää elokuvia ja elokuvaan liittyvää aineistoa, harjoittaa ja tukea elokuvan tutkimusta ja edistää elokuvataiteen tuntemusta sekä harjoittaa elokuvataiteellisesti ja historiallisesti merkittävien elokuvien esitystoimintaa. Elokuva-arkiston toiminta perustuu lakiin ja asetukseen elokuva-arkistosta (L 891/78, A 228/97) sekä elokuvien arkistointilakiin ja -asetukseen (L 576/84, A 662/84). Tätä lainsäädäntöä täydentää tekijänoikeuslaki (ks. alle).

Elokuva-arkiston tärkeimpiä tehtäviä on kotimaisen, tuhoutumiselle herkän nitraattifilmimateriaalin pelastaminen keinoina huolellinen varastointi, restaurointi ja kopiointi. Hankkeessa on päästy niin pitkälle, että kaikki säilyneet kotimaiset näytelmäelokuvat on pelastettu.

Laki elokuvien arkistoinnista velvoittaa tekijöitä ja tuottajia tallettamaan tietyt kappaleet elokuva-aineistosta elokuva-arkistoon silloin, kun kysymyksessä ovat julkisesti esitettäväksi tarkoitetut elokuvat. Yksinomaan televisiota varten tehdyt elokuvat sekä puolustusvoimien ja rajavartiolaitoksen elokuvatuotanto sekä muut elokuvat, joihin sovelletaan arkistolakia rajautuvat kuitenkin pois talletusvelvollisuudesta.

Elokuva-arkiston kokoelmat karttavat myös vapaakappaleina saatavilla videotallenteilla, sillä jokaisesta vähintään 50 tallenteen valmistus- tai maahantuontierästä on luovutettava tietyt kappaleet elokuva-arkistolle.

Arkisto pyrkii säilyttämään kopiot myös kaikista Suomessa levitetyistä ja suomeksi tekstitetyistä ulkomaisista elokuvista.

Vuoden 2006 alussa voimaan tullut laki tekijänoikeuslain muuttamisesta (821/2005) sisältää säädöksiä teosten käyttämisestä Suomen elokuva-arkistossa. Se saa valmistaa kokoelmissaan olevista teoksista kappaleita samoin perustein kuin valtioneuvoston asetuksella säädetty arkistot, kirjastot ja museot (ks. s. 32). Elokuva-arkisto saa myös välittää kokoelmissaan olevan teoksen vapaakappalekirjastoon tutkimusta tai opiskelua varten, mikäli teoksen käyttö ei muuten ole mahdollista. (Edellä sanottu ei koske ulkomaisen tuottajan valmistamia elokuvateoksia.) Elokuva-arkistolla on niin ikään oikeus valmistaa kokoelmiinsa liitettäväksi kappaleita televisiossa tai radiossa lähetetyistä teoksista. Elokuva-arkisto voi myös valmistaa kappaleita teoksista ja saattaa ne yleisön saataville siten, kuin tekijänoikeuslaissa säädetään sopimuslisensseistä.

Laki vahvistaa myös sen, että elokuva-arkiston kokoelmissa olevia teoksia saa käyttää paitsi tutkimukseen myös korkeakoulutason elokuvaopetukseen (lupa ei koske ulkomaisten tuottajien valmistamia elokuvia).

Elokuva-arkiston kokoelmissa on noin 150 000 lyhyttä ja pitkää elokuvaa tai niiden katkelmaa sekä lähes 90 000 videotallennetta. Elokuvien ja videoiden lisäksi arkistossa on elokuvan oheisaineistoa kuten valokuvia, julisteita, käsikirjoituksia ja pr-materiaalia. Arkistolla on myös museoesi-
nekokoelma.

Merkittävä ”liikkuvien kuvien” arkisto on myös Yleisradio Oy:n TV-arkisto, joka säilyttää kaikki yhtiön omatuotantoiset ohjelmat ja jonkin verran muutakin aineistoa (ks. seuraava luku).

7.2.9 Äänitearkistot

Kansallinen äänitearkisto

Helsingin yliopiston kirjaston musiikkikirjaston yhteydessä toimii kansallinen äänitearkisto (<http://www.lib.helsinki.fi/palvelut/Kokoelmat/aanitearkisto.htm>) Äänitekoelma sisältää vuoden 1980 vapaakappalelain nojalla saadut musiikki- ja puheäänitteet kyseisestä vuodesta alkaen sekä suuren osan suomalaisista musiikkiäänitteistä vuodesta 1901 alkaen. Musiikkiäänitteiden tiedot on tallennettu VIOLA-tietokantaan⁶⁶, puheäänitteet luetteloidaan FENNICA-tietokantaan. Äänitekoelman digitointi on käynnissä.

Yleisradion äänitearkisto

Suomen Yleisradio Oy:n äänilevystö on Suomen suurin musiikkiarkisto. Äänilevystössä ovat lähes kaikki suomalaiset levyt 1900-luvun alusta alkaen. Aineistoa koskevia hakemistoja on Yleisradion Internet-kotisivulla. Yleisradion äänilevystön suojissa radiotalossa toimii myös Suomen äänitearkisto ry, joka on vuodesta 1965 lähtien kerännyt ainutlaatuisen kokoelman suomalaisia levyjä sekä julkaissut niitä koskevia luetteloita (<http://www.yle.fi/aanilevysto/firs/>).

Yleisradiolla on runsaasti myös muuta sekä radio- että televisiotoimintaan liittyvää äänite- ja kuvanauhamaateriaalia. Vaikka radio-ohjelmat eivät ainakaan toistaiseksi kuulu vapaakappalelain piiriin (sellaista muutosta on esitetty), Yleisradio tallentaa vuosittain pysyvästi noin 20 000 tuntia valtakunnallisia ja alueellisia lähetyksiä Yleisradion omia ohjelmallisia tarpeita varten. Radioarkisto ei ole julkinen arkisto, mutta tutkijat ovat sopimuksen mukaan saaneet käyttää aineistoja tieteelliseen tutkimukseen.

Kaupalliset radioasemat eivät arkistoi ohjelmiaan pysyvästi. Ainoa säilyttämistä koskeva velvoite tulee laista sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä (460/2003), joka edellyttää, että kaikki radio-ohjelmat säilytetään vähintään 21 vuorokautta lähetyksen jälkeen.

Äänitearkiston lisäksi Yleisradiolla on myös TV-arkisto, joka säilyttää kaikki yhtiön omatuotantoi- set ohjelmat sekä sopimus pohjaisesti jonkin verran myös ulkopuolisilta tuottajilta tilattuja ohjelmia. TV-arkistoa on voinut hyödyntää tieteellisen tutkimuksen tarpeisiin.

Suomen Jazz & Pop Arkisto

Vuonna 1990 perustetun Suomen Jazz & Pop Arkiston⁶⁷ (JAPA) (<http://www.jazzpoparkisto.net/navi.html>) toiminta-ajatuksena on kerätä suomalaiseen populaarimusiikkiin liittyvää aineistoa. Mukana on koko populaarimusiikin kenttä: jazz, blues, rock, pop, iskelmä, tanssimusiikki, kansanmusiikki jne. Arkiston toimintaa ylläpitää kannatusyhdistys, ja sen rahoitus tulee useista eri lähteistä (tärkeimpänä valtionapu).

JAPA kerää sekä äänitteitä että muuta materiaalia kuten nuotteja, konserttiohjelmia, lehtiä, kirjeenvaihtoa, valokuvia jne. Aineisto on sekä julkaistua että julkaisematonta. Aineisto on tutkijoiden ja muiden tiedon tarvitsijoiden käytettävissä arkiston tiloissa. Nuotit, äänitteet ja videot luetteloidaan Helsingin yliopiston kirjaston ylläpitämään VIOLA-tietokantaan. Valokuvia ja muuta

⁶⁶ VIOLA-tietokanta on Suomen kansallisdiskografia ja nuottiaineiston kansallisbibliografia. Siihen on luetteloitu tiedot paitsi kotimaisista äänitteistä myös kotimaisista nuoteista (vuodesta 1977). Lisäksi VIOLA:ssa on tietoja yhteensä kolmentoista kirjaston musiikkiaineistoista, myös ulkomaisista äänitteistä ja nuoteista.

⁶⁷ Vuoteen 1997 asti arkiston nimenä oli Suomen Jazzarkisto.

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

aineistoa on luetteloitu Populaarimusiikin historia -tietokantaan.⁶⁸ Arkistoaineisto on järjestetty yleis- ja henkilökokoelmiin. Valtaosa materiaalista on saatu lahjoituksina yksityishenkilöiltä ja musiikkialan järjestöiltä. Arkisto myös dokumentoi toimialaansa: kerää lehtileikkeitä sekä tallentaa television kotimaiset musiikkiohjelmat ja ulkomaiset musiikkidokumentit. JAPA harjoittaa myös musiikin (jazz) ja tutkimusten julkaisutoimintaa.

JAPA on mukana valtakunnallisessa digitoitiprojektissa, joka tähtää vanhojen kansallisesti merkittävien äänitekokoelmien pelastamiseen ja niiden saatavuuden parantamiseen.

Käytetty kirjallisuus:	
Eduskunnan arkisto	Eduskunnan arkisto < http://www.eduskunta.fi/kirjasto/Arkisto/ > (viittausajankohta 13.2.2006).
Kansallinen äänitearkisto	Kansallinen äänitearkisto < http://www.lib.helsinki.fi/palvelut/Kokoelmat/aaitearkisto.htm > (viittausajankohta 25.5.2005).
Maanmittauslaitoksen	Maanmittauslaitoksen arkisto < http://www.maanmittauslaitos.fi/ > (viittausajankohta 22.3.2006).
Orrman, Eljas	Tilastolliset aineistot. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman, Elisa Pispala. Porvoo 1994, 255–261.
Sota-arkisto	Sota-arkisto < http://www.sota-arkisto.fi/ > (viittausajankohta 8.4.2005).
Suomen elokuva-arkisto	Suomen elokuva-arkisto < http://www.sea.fi/ > (viittausajankohta 8.4.2005).
Suomen Jazz & Pop Arkisto	Suomen Jazz & Pop Arkisto < http://www.jazzpoparkisto.net/navi.html > (viittausajankohta 13.2.2006).
Tilastokeskus	Tilastokeskus < http://www.stat.fi/ > (viittausajankohta 13.2.2006).
Ulkoasiainministeriö	Ulkoasiainministeriö < http://formin.finland.fi/ > (viittausajankohta 8.4.2005).
Valtioneuvoston arkisto	Valtioneuvoston arkisto < http://vnk.fi/toiminta/tietopalvelu/arkisto/fi.jsp > (viittausajankohta 13.2.2006).
Yhteiskuntatieteellinen	Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto < http://www.fsd.uta.fi/ > (viittausajankohta 13.2.2006).
Yleisradion äänilevystö	Yleisradion äänilevystö < http://www.yle.fi/aailevysto/ > (viittausajankohta 25.5.2005).

⁶⁸ Populaarimusiikin historia -tietokanta on Tampereen yliopiston Musiikintutkimuksen laitoksen ja Suomen Jazz & Pop Arkiston yhteishanke.

7.3 Kunnalliset arkistot

Suomessa on tällä hetkellä (2006) 431 kuntaa, joilla lähes kaikilla on jonkinlainen keskusarkisto. Ensimmäinen kunnallinen keskusarkisto on Tampereen kaupunginarkisto, joka perustettiin vuonna 1936. Keskusarkistossa säilytetään kunnan pysyvästi säilytettävää arkistoaineistoa. Kunnalliset keskusarkistot säilyttävät usein myös kotiseutuarkistoja ja muita yksityisarkistoja, jotka valaisevat kunnan historiaa ja kulttuuria. Paitsi kunnilla myös kuntayhtymillä, joita on 231, on keskusarkistoja.

Kunnallisten arkistojen koko ja organisaatiomallit vaihtelevat suuresti. Helsingin kaupunginarkisto on osa Helsingin kaupungin tietokeskusta, jonka muita osia ovat kaupunkitutkimus, tilasto- ja tietopalvelu sekä hallinto. Tietokeskus toimii välittömästi kaupunginhallituksen alaisena. Pienessä kunnassa keskusarkisto voi olla yksi huone, ja keskusarkistosta vastaava viran- tai toimenhaltija voi pääasiallisesti hoitaa muita kuin arkistotoimen tehtäviä. Olipa keskusarkisto minkä kokoinen tahansa ja sijaitsipa se fyysisesti missä tahansa, se on kaikkialla perusluonteeltaan samanlainen. Siellä säilytetään kunnan toimintaa kuvaavien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kokonaisuutta.

Keskusarkistot ovat yleensä organisatorisesti osa kunnan keskushallintoa, mutta muunkinlaisia ratkaisuja esiintyy, kaupunginarkisto saattaa esim. kuuluu kirjastotoimen alaisuuteen. Tähän organisaatiomalliin voi liittyä ongelmia, koska arkistotoimeen kuuluva kirjaamotoiminto kuitenkin yleensä kuuluu keskushallinnon yhteyteen. Keskusarkistosta vastaavalle kuuluva arkistotoimen ohjaustehtävä voi niin ikään vaikeutua, jos keskusarkisto on ”etäällä” keskushallinnosta.

Lainsäädäntö mahdollistaisi kuntien yhteistyön arkistotoimen alueella. Kunnilla voisi esimerkiksi olla yhteinen keskusarkisto ja yhteisesti palkattu arkistonhoitaja. Muualla Euroopassa tällaisia ratkaisuja esiintyy, Suomessa ne eivät ole herättäneet innostusta. Viime vuosina eri tahoilla käynnistynyt ns. seutuyhteistyö antaisi hyvät edellytykset myös arkistoyhteistyön lisäämiseen.

Seutuyhteistyössä, jossa jokin tehtäväalue (kuten palkanmaksu tai kirjanpito) hoidetaan tavalla tai toisella yhteisvoimin (usein ulkoistamalla yritykselle), tulee arkistotoimen näkökohdat joka tapauksessa ottaa huomioon. On ratkaistava arkistointivastuu, pidettävä huolta säilytysaikojen noudattamisesta, seulonnasta, kustannusten jakamisesta jne. Selvintä on tehdä arkistotoimen vastuista ja käytännöistä sopimus, jonka seutuyhteistyössä mukana olevat kunnat allekirjoittavat. Ulkoistettujen viranomaistoimintojen osalta on muistettava, että toiminnassa syntyvät asiakirjat ovat edelleen viranomaisen asiakirjoja ja niitä koskevat julkisuuslaki, arkistolaki ja mahdolliset erityislait aivan samoin kuin ennen ulkoistamista

7.4. Valtionapua saavat yksityiset keskusarkistot⁶⁹

Suomessa toimii kaksitoista valtionapua saavaa yksityistä keskusarkistoa, jotka kokoavat oman alansa yhteisöjen ja henkilöiden arkistoja ja pitävät niitä tutkijoiden käytettävissä. Näitä ovat Ammattiyhdistysarkisto, Kansan Arkisto, Keskustan ja Maaseudun arkisto, Porvarillisen Työn Arkisto, Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto, Suomen Urheiluararkisto, Svenska centralarkivet, Svenska litteratursällskapet i Finland, Toimihenkilöarkisto, Työväen Arkisto ja Urho Kekkosen arkisto. Valtioneuvosto on hyväksynyt nämä arkistot lakisää-

⁶⁹ Tiedot perustuvat pääosin ao. laitosten internet-sivujen tietoihin.

teisen valtionavun piiriin. Valtionapujen myöntäminen ja niiden käytön valvonta kuuluu lain perusteella Kansallisarkistolle.⁷⁰

Yksityisissä keskusarkistoissa säilytetään yhteensä lähes 37 000 hyllymetriä arkistoaineistoja. Näistä saa tietoa mm. internetsivuilta, yksityisten keskusarkistojen yhteisestä arkistorekisteristä (<http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/>). Rekisteri on yleistason hakemisto eivätkä siihen sisälly suomalaisen Kirjallisuuden Seuran (<http://www.finlit.fi/>) eivätkä Svenska litteratursällskapetin (<http://www.sls.fi/>) aineistot. Kaikkien yksityisten keskusarkistojen aineistoista on sen sijaan talletettu viitetiedot arkistolaitoksen ylläpitämään Valtakunnalliseen yksityisarkistorekisteriin. Yksityiskohtaisempia aineistohakemistoja on käytettävissä kunkin arkiston kotisivulla ja asiakaspalvelussa.

Useat yksityisistä keskusarkistoista harjoittavat myös omien taustayhteisöjensä arkistoihin liittyvää neuvontaa ja koulutusta.

7.4.1 Ammattiyhdistysarkisto

Vuonna 1976 perustetussa Ammattiyhdistysarkistossa on Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK ry:n ja sen jäsenjärjestöjen sekä SAK:laisen ammattiyhdistysliikkeen toimihenkilöiden arkistoaineistoja vuodesta 1930. Ammattiyhdistysliikkeen lehtiä arkistossa on jo 1910-luvulta lähtien. Arkiston hallintoa hoitaa SAK:n hallituksen valitsema johtokunta.

Ammattiyhdistysliikkeen arkistoja on eri instituutioiden hallussa muuallakin. Suomen Ammattijärjestön asiakirjat (1907–1930) ovat Työväen Arkistossa. Saman nimisen, vuosina 1960-1972 toimineen ammattijärjestön asiakirjoja on Kansallisarkistossa. SAK:n jäsenliittojen arkistoja on Ammattiyhdistysarkiston lisäksi Työväen Arkistossa ja Kansan Arkistossa.

7.4.2 Kansan Arkisto

Kansan Arkisto on Yhteiskunnallisen Arkistosäätiön ylläpitämä kansalaisjärjestöjen ja vasemmistolaisen työväenliikkeen keskusarkisto. Se on perustettu vuonna 1945.

Arkisto kerää asiakirja-aineiston lisäksi aihepiiriinsä kuuluvia painotuotteita, valokuvia, julisteita ja muistitietoa. Varsinkin valokuvien ja julisteiden kokoelmat ovat mittavat. Arkisto digitoi valokuvakokoelmiaan järjestelmällisesti kuvatietokantaansa. Ajallisesti arkistossa on aineistoa 1780-luvun lopulta nykypäivään.

Kansan Arkistossa on Suomen Kommunistisen Puolueen (1918–1990), Suomen Kansan Demokraattisen Liiton (SKDL) ja Sosialistisen Yhtenäisyyspuolueen arkistot ja aineistoa myös Suomen Sosialistisesta Työväenpuolueesta. Arkisto toimii myös Vasemmistoliiton päätearkistona. Näitä järjestöjä lähellä olevien/olleiden poliittisten työväenjärjestöjen lisäksi Kansan Arkistossa on mm. ammatillisten järjestöjen, nais-, nuoriso-, kulttuuri-, raittius-, solidaarisuus- ja ympäristöjärjestöjen, ystävyysseurojen, työväenteattereiden ja työväentalojen arkistoja sekä henkilöarkistoja.

⁷⁰ Valtionapua säätelee laki yksityisluontoisten arkistojen valtionavusta (998/1974 muutoksineen). Mikäli arkisto ei ole lakimääräisen valtionavun piirissä, sen toimintaa voidaan tukea myöntämällä sille harkinnanvaraista valtionapua. Sitä on mahdollista saada myös Kansallisarkistoon tai maakunta-arkistoon luovutettavan arkiston järjestämiseen ja luettelointiin.

7.4.3 Keskustan ja Maaseudun Arkisto

Keskustan ja Maaseudun Arkisto on Maalaisliittolais-keskustalaisen liikkeen keskusarkisto. Se perustettiin vuonna 1970. Arkisto säilyttää ja pitää käytettävissä Maalaisliiton ja Suomen Keskustan puolue-elinten ja järjestöjen sekä yksityishenkilöiden arkistoja. Aineistoon kuuluu asiakirjojen lisäksi valokuvia ja julisteita sekä elokuvia, joiden alkuperäiskappaleita säilytetään Suomen elokuva-arkistossa. Asiakirjoja on vuodesta 1906 nykypäivään.

Keskustan ja Maaseudun Arkisto tallettaa myös aktiivisesti edustamansa liikkeen perinnettä. Arkiston toimesta on vuodesta 1959 lähtien haastateltu noin tuhat puolueveteraania.

7.4.4 Porvarillisen Työn Arkisto

Porvarillisen Työn Arkisto, PTA, on perustettu vuonna 1975 kokoamaan ja säilyttämään konservatiivista yhteiskunnallista toimintaa koskevia ja porvarillisissa järjestöissä syntyneitä asiakirjoja. Arkistossa on Kansallinen Kokoomus ry:n ja sen jäsen- ja erillisliittojen arkistoja vuodesta 1906 nykypäivään. Arkisto toimii myös puolueen keskusarkistona. Kokoomuksen edeltäjän, Suomalaisen Puolueen aineistot ovat arkistossa käytettävissä mikrokorteilla, alkuperäisaineisto on Kansallisarkistossa. PTA:lla on myös laajat kokoelmat julisteita, valokuvia ja nauhoitteita. Arkiston toimintaa ylläpitää Porvarillisen Työn Säätiö.

7.4.5 Suomalaisen Kirjallisuuden Seura

Suomalaisen Kirjallisuuden Seura (SKS) on vuonna 1831 perustettu tutkimuslaitos, tieteellinen seura, kulttuurijärjestö ja kustantaja. Seuran keskeiset toiminnot liittyvät kansanperinteen, kielen ja kirjallisuuden tutkimukseen ja tunnetuksi tekemiseen. Seuraan kuuluvat omina osastoinaan Kansanrunousarkisto ja Kirjallisuusarkisto sekä kirjasto, FILI – Suomen kirjallisuuden tiedotuskeskus ja kustannusosasto.

Kansanrunousarkisto on henkisen perinteen ja folkloristisen tutkimuksen keskusarkisto. Aineistot koostuvat keruilla ja muilla menetelmillä hankituista käsikirjoituksista, kuvista ja äänitteistä, videonauhoituksista ja muista tallenteista. Kansanrunousarkisto edistää toiminnallaan suomalaisen kulttuurin ja koko itämerensuomalaisen kansanperinteen tutkimusta ja tunnetuksi tekemistä. Arkiston osana toimiva Joensuun perinnearkisto kokoaa ja tallentaa perinne- ja muistitietoa erityisesti Itä-Suomen alueelta.

Kirjallisuusarkistossa on kirjailijoiden, alan tutkijoiden, kansankirjoittajien sekä kirjallisten yhteisöjen arkistoja, jotka sisältävät mm. käsikirjoituksia, luonnoksia, päiväkirjoja, kirjeitä, tutkimusaineistoja, kirjailijahaastatteluja ja äänitteitä. Myös SKS:n oma arkisto on sijoitettu Kirjallisuusarkistoon. Aineistoja hankitaan myös teemakeruilla, haastatteluilla sekä dokumentoimalla kirjallisia tilaisuuksia.

7.4.6 Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto

Pitkään esillä ollut ajatus elinkeinoelämän omasta arkistosta toteutui, kun Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto ELKA aloitti toimintansa vuonna 1981. Arkiston tavoitteena on turvata suomalaista elinkeinoelämää koskevan ja sivuavan historiatiedon ja -perinteen säilyminen. Tässä tarkoituksessa ELKA kerää ja pitää käytettävissä yritysten ja elinkeinoelämän järjestöjen arkistoja. Mikkelissä sijaitseva ELKA vastaanottaa kyseisiä arkistoja koko maan alueelta.

ELKA on arkistoaineistojensa määrän puolesta suurin valtionapua saava yksityinen keskusarkisto. Puolet koko kahdentoista yksityisen keskusarkiston aineistomäärästä on ELKA:n hallussa. Varsinaisen asiakirja-aineiston lisäksi arkistolla on huomattavat kokoelmat piirustuksia, valokuvia, karttoja, äänitteitä sekä videoita ja muuta liikkuvaa kuvaa.

7.4.7 Suomen Urheiluarkisto

Vuonna 1985 toimintansa aloittanut Suomen Urheiluarkisto ottaa vastaan urheilujärjestöjen (keskus-, piiri- ja aluejärjestöt, lajiliitot, urheiluseurat), urheilijoiden ja urheilun parissa vaikuttaneiden henkilöiden arkistoja. Vanhimmat asiakirjat ovat 1850-luvulta, tuoreimmat läheltä nykypäivää.

Suomen Urheiluarkisto toimii Suomen urheilumuseosäätiön palveluyksikkönä Suomen Urheilumuseon, -kirjaston ja tietopalvelun rinnalla samassa rakennuksessa Helsingin Olympiastadionilla.

7.4.8 Svenska centralarkivet

Svenska arkivförening rf:n ylläpitämä, vuonna 1977 perustettu Svenska centralarkivet säilyttää suomenruotsalaiseen yhteiskunnalliseen ja kulttuuritoimintaan liittyviä aineistoja. Keskeisiä arkistoja ovat Ruotsalaisen kansanpuolueen ja sen eduskuntaryhmän sekä puolueen nais- ja nuorisojärjestön arkistot, mutta arkistossa on myös ei-polittisten järjestöjen aineistoja. Aineistot alkavat 1880-luvulta. Kokoelmiin kuuluu myös valokuvia ja julisteita.

7.4.9 Svenska litteratursällskapet i Finland

Svenska litteratursällskapet i Finland r.f. perustettiin vuonna 1885. Seuran tehtävänä on kerätä ja pitää käytettävissä suomenruotsalaista kulttuuria koskevaa aineistoa sekä edistää siihen liittyvää kotimaista tutkimusta ja suomenruotsalaista kirjallisuutta.

Seuralla on useita arkistoja. Folkkultursarkivet on suomenruotsalaiseen kansanperinteeseen keskittyvä arkisto. Sillä on aineistoa 1870-luvulta lähtien: käsikirjoituksia, piirustuksia, valokuvia ja äänitteitä. Vaasassa toimiva Österbottens traditionsarkiv on osa Folkkultursarkivetia. Arkisto kerää aineistoa ruotsinkielisen Pohjanmaan kansanuskomuksista, kansanrunoudesta, tavoista ja sosiaalisista olosuhteista.

Historiska och litteraturhistoriska arkivetissa on kulttuuri- ja henkilöhistoriallista käsikirjoitusmateriaalia 1500-luvun puolivälistä alkaen. Pääosa aineistosta on 1800- ja 1900-luvuilta.

Språkarkivet harjoittaa suomenruotsalaista kielentutkimusta, erityisesti murteiden, kielen sosiaalisten varianttien ja nimistön tutkimusta. Arkisto kerää, säilyttää ja julkaisee tähän liittyvää aineistoa. Keruuta tehdään haastatteluin ja kysymyslistoin.

7.4.10 Toimihenkilöarkisto

Vuonna 1988 toimintansa aloittanut Toimihenkilöarkisto on toimihenkilöammattijärjestöjen päätearkisto. Sitä ylläpitää Toimihenkilöarkistoyhdistys, jonka jäseniä ovat AKAVA ja STTK. Arkistossa on asiakirjoja yli viideltäsadalta järjestöltä, mm. arkkitehtien, kirjastonhoitajien, lakimiesten, opettajien, pankkitoimihenkilöiden, sairaanhoitajien, teknikoiden ja upseerien järjestöiltä. Myös AKAVA:n, STTK:n ja TVK:n keskusjärjestöarkistoja säilytetään Toimihenkilöarkistossa. Vanhimmat asiakirjat ovat 1860-luvulta, tuoreimmat 2000-luvun alusta.

7.4.11 Työväen Arkisto

Työväen Arkisto on maamme vanhin kansanliikearkisto. Se perustettiin Suomen Sosialidemokraattisen Puolueen Kotkan puoluekokouksessa vuonna 1909 poliittisen ja ammatillisen työväenliikkeen keskusarkistoksi. Arkistoa ylläpitää Työväen Arkiston Säätiö.

Arkistossa on poliittisen työväenliikkeen ja ammattiyhdistysliikkeen eri haarojen, erityisesti SDP:n aineistoja. Sen lisäksi aineistoja on työväenliikkeen sivistystoiminnan, raittiusliikkeen, nuoriso- ja naisliikkeen jne. järjestöiltä ja henkilöiltä. Arkisto on kerännyt laajalti työväenliikkeen muistitietoa. Kokoelmiin kuuluu myös valokuvia, julisteita, äänitteitä ja elokuvia.

7.4.12 Urho Kekkosen arkisto

Arkisto on tasavallan presidentti Urho Kekkosen vuonna 1970 perustaman Tasavallan Presidentin Arkistosäätiön ylläpitämä laitos, jonka tehtävänä on säilyttää Urho Kekkosen arkistoaineistoa. Arkistossa on myös eräiden muiden henkilöiden arkistoja. Arkisto sijaitsee Orimattilassa.

7.5 Muut arkistoaineistoa säilyttävät laitokset

7.5.1 Yliopistot

Yliopistot säilyttävät ja pitävät tutkijoiden saatavilla usein huomattavia arkistoaineistoja. Näitä aineistoja kutsutaan vanhan perinteen mukaisesti usein käsikirjoituskokoelmiksi, vaikka joukossa on myös aitoja arkistoja, ts. aineistoja, jotka ovat syntyneet tietyn arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena.

Helsingin yliopiston kirjasto on Suomen suurimpia yksityisarkistoja kerääviä ja säilyttäviä laitoksen. Sen käsikirjoituskokoelman laajuus on yli 2000 hyllymetriä. Kokoelmiin sisältyy noin 500 henkilöarkistoa. Arkistonmuodostajina on pääasiassa yliopiston tutkijoita ja opettajia sekä kirjailijoita, taiteilijoita, säveltäjiä ja muita kulttuurielämän sekä kirkon edustajia. Yhteisöjen arkistot sisältävät yhdistysten, ylioppilasosakuntien, säätiöiden, kartanoiden, lehtien sekä yliopistoa lähellä olevien instituutioiden asiakirja-aineistoja.

Huomattava aineistoryhmä ovat sävellyskäsikirjoitukset, jotka ajallisesti ulottuvat keskiajalta nykypäivään. Jean Sibeliuksen sävellyskäsikirjoitukset sisältyvät tähän kokoelmaan. Säveltäjien lisäksi kokoelmaan sisältyy muiden musiikin parissa työskentelevien henkilöiden kuten kapellimestareiden, laulajien ja musikäntutkijoiden aineistoja.

Myös Suomen ruotsinkielisellä yliopistolla Åbo Akademilla on huomattava käsikirjoituskokoelma, joka on lähes yhtä laaja kuin Helsingin yliopistolla. Åbo Akademin kirjastossa säilytettäviin henkilöarkistoihin sisältyy kuuluisuuksien (esim. Edvard Westermarck) aineistojen lisäksi runsaasti myös ”tavallisten” ihmisten asiakirja-aineistoja. Henkilöarkistojen lisäksi kirjastossa on myös useita taloarkistoja sekä yhdistysten ja yritysten arkistoja. Valtakunnallisesti merkittävää Suomen Talousseuran arkistoa säilytetään niin ikään Åbo Akademin kirjastossa.

7.5.2 Museot

Yliopistojen ohella museot säilyttävät arkistoaineistoja. Termi ”arkisto” saattaa museoiden yhteydessä olla joskus harhaanjohtava. Esim. Museovirastolla on kokoelma nimeltä ”historian kuvaarkisto”, joka jakaantuu useisiin alaryhmiin kuten kaupunki-sarja, henkilökuva-sarja ja maisema-

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

sarja. Arkistonmuodostaja ei ole näissä aineistoissa keskeinen näkökulma vaan aihe. Arkistotermiä käytetään arkistotoimen käytännöstä poikkeavalla tavalla yleisesti muissakin yhteyksissä, esim. IT-terminä (data-arkisto yms.).

Museoviraston aineistoissa on myös varsinaisia arkistoja: Suomen Muinaismuistoyhdistyksen arkisto sekä eräitä henkilöarkistoja. Suomen Merimuseossa on mm. yksityis- ja yritysarkistoja sekä eräitä Merenkulkulaitokselta siirrettyjä arkistoaineistoja. Viimeksi mainittuja ovat mm. suomalais-ten kauppaa-alusten miehityskortit vuosilta 1938–1981.

Runsaita asiakirja-aineistoja on mm. Rauman museossa ja Satakunnan museossa Porissa sekä Lahden museoissa. Osa näistä aineistoista on kontekstistaan irrallaan olevia yksittäisiä asiakirjoja, mutta joukossa on myös varsinaisia arkistoja. Jotkut museot rajaavat asiakirjakokoelmistaan tiettyjä aineistoja. Esim. Helsingin kaupunginmuseo ei kerää kirjeitä ja päiväkirjoja.

Museoiden, yliopistojen ja muiden arkistoaineistoja säilyttävien laitosten hakemistotiedot on arkistoaineiston osalta tarkoitettu sisällyttää Valtakunnalliseen yksityisarkistorekisteriin.

8. ARKISTOT JA YHTEISKUNTA

8.1 Arkistot, hallinto ja kansalaiset

Merkitys ja näkökulma vaihtelevat

Arkistojen ominaispiirteisiin kuuluu, että niiden merkitys on monitahoinen näkökulmasta ja käyttäjäkunnasta riippuen. Asiakirjat ja arkistot ovat hallinnossa operatiivisia työkaluja. Toimivaltaisen viranomaisen asianmukaisia muotoja noudattavalla asiakirjalla (esim. päätöksellä) on usein erityisiä oikeusvaikutuksia: päätöksen kohde oikeutetaan tai velvoitetaan johonkin tai hän saa jonkin etuuden. Joissain asiakirjoissa oikeudellinen näkökulma ei ole yhtä keskeinen. Erilaisissa raporteissa, vuosikertomuksissa, tiedotusmateriaalissa yms. tietosisällön merkitys on korostuneempi.

Osa asiakirjoista menettää merkityksensä pian sen jälkeen, kun asia, johon ne liittyvät on tavalla tai toisella käsitelty loppuun tai kun asiakirjat on vain todettu tiedoksi saapuneiksi. Jotkut asiakirjat ovat sisäisen tai ulkoisen tietopalvelun tarpeiden tai oikeudellisten syiden vuoksi tarpeellisia jonkin aikaa, esim. 5–10 vuotta. Yleensä vain pieni osa asiakirjoista on juridisista tai tutkimuksellisista syistä merkityksellisiä vuosikymmeniä (esim. palkkatiedot 50 vuotta) tai pysyvästi.

Asiakirjan käsite hämärtynyt

Tietotekniikka on hämärtänyt asiakirjan käsitettä. Viranomaisen ei välttämättä miellä sähköisessä muodossa olevaa tietoa asiakirjalliseksi tiedoksi, joka tulee sisällyttää arkistonmuodostussuunnitelmaan ja jonka käsittelyssä on otettava huomioon arkistotoimen vaatimukset. Tietotekniikan mahdollistama verkottuminen voi niin ikään olla ongelmallista arkistonmuodostuksen ja aineiston säilytysvastuun näkökulmasta. Aina ei ole selvää, minkä viranomaisen arkistoon usean viranomaisen yhteiskäytössä oleva tietokanta ja siinä olevat tiedot kuuluvat.

Lainsäädäntö edellyttää

Arkistojen ja arkistotoimen asema on vahvistettu lainsäädännössä. Arkistolain ohella laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta on tässä yhteydessä tärkeä. Se painottaa asiakirjahallinnon merkitystä julkisuusperiaatteen, tietosuojaan ja hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisessa.

Lainsäädännön velvoitteista huolimatta viranomaiset eivät aina panosta arkistotoimeensa riittävästi. Viranomaisia kiinnostaa ennen muuta akuuttien tietotarpeiden tyydyttäminen ja keskeisimpien oikeudellisten intressien turvaaminen. Aineisto, jota tarvitaan suhteellisen harvoin tai aineisto, jonka säilytys perustuu lähinnä tutkimuksen tarpeisiin, nähdään helposti vain kustannuksia aiheuttavana painolastina. Mikäli tähän liittyy vielä käsitys tietotekniikan kyvystä ratkaista kaikki asiakirjahallinnon ongelmat ja yleinen resurssien niukkuus, voi olla melko varma, että arkistotoimen asema organisaatiossa on heikko. Arkistonhoitajan (tai vastaavan) on tällöin pyrittävä osoittamaan suunnitelmallisen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hyödyt niin kustannusten, toiminnan ja tietopalvelun kuin intressien turvaamisenkin kannalta.

Näkyvyys heikko

Arkistojen yhteiskunnallinen näkyvyys on melko heikko. Ns. suuren yleisön käsitys viranomaisten arkistoista sekä arkistolaitoksesta ja muista arkistoinstituutioista on luultavasti varsin epämääräinen. Sama pätee epäilemättä myös suureen osaan päättäjäistä. Kirjastot ja museot ovat arkistoja tunnetumpia. Niiden markkinointi on ehkä tehokkaampaa ja ne (varsinkin kirjastot) mielletään arkistoja paremmin tietoyhteiskuntakehitykseen kuuluviksi, mutta asiaan vaikuttaa myös näiden

laitosten ja niissä olevan informaation luonne. Arkistoissa ei koskaan tulla käymään yhtä sankoin joukoin kuin kirjastoissa ja museoissa eikä sellaista ole mielekästä edes tavoitella.

Jos jätetään laskuista tieteenharjoittajat, sukututkijat yms. ryhmät, tavallisen kansalaisen kosketukset arkistoihin ovat satunnaisia. Hän asioi arkistossa ehkä kerran elämässään. Tuo yksi asiointikerä voi olla hyvin tärkeä. Hänen eläkkeensä suuruus voi esimerkiksi riippua arkistosta löytyvistä tiedoista tai hänen sairautensa viivytyksetön hoito siitä, että hänen vanha sairauskertomuksensa on saatavissa arkistosta. Lainhuudatustodistusten ja perukirjakopioiden saaminen arkistosta puolestaan varmistaa kiinteistökauppojen ja perunkirjoitusten sujuvuuden. Arkistot saattavat olla yksilön elämässä vuosikymmeniä merkityksettömiä, kunnes ne jossain vaiheessa tulevat ajankohtaisiksi ja tärkeiksi poistua kseen sen jälkeen taas asianomaisen näköpiiristä.

Monet arkistoja tarvitsevat kansalaiset eivät itse koskaan ota yhteyttä arkistoon. Heidän ja arkistojen välissä on erilaisia toimijoita kuten pankkeja, asianajotoimistoja ja viranomaisia (esim. KELA, Valtiokonttori, oikeusaputoimistot), jotka asiakkaidensa lukuun tilaavat arkistoista tietoja ja asiakirjakopioita. Asiakkailta, joiden tarpeisiin tiedot ja asiakirjat tulevat, ei välttämättä ole mitään käsitystä arkistoista, jotka kuitenkin ovat heidän intressiensä kannaltaan olennaisen tärkeitä.

8.2 Arkistojen tietopalvelu

Käsitteissä kirjavuutta

Tietopalvelulla ja muilla informaatioalan käsitteillä on useita erilaisia määritelmiä. Eräs käyttökelpoinen lähtökohta on rakentaa tietopalvelun käsite tietohallinnon ja tietohuollon pohjalle.

Tietohallinto on määritelty toiminnoiksi, jotka ohjaavat ja tukevat yhteisön tietohuoltoa. *Tietohuolto* puolestaan on organisoitua toimintaa, jolla yhteisö huolehtii tarvitsemansa tiedon tuotannosta, hankinnasta, tallennuksesta ja käyttöön saattamisesta.

Tietohuollon tärkeä osa on *tietopalvelu*, joka hankkii ja välittää tietoa sen tarvitsijoille sekä avustaa tiedonlähteiden käytössä.

Toisenlaisessa lähestymistavassa tietohallinto ja tietohuolto nähdään yhtenä kokonaisuutena. Erään määritelmän mukaan tietohallinto on organisaation ulkoisten ja sisäisten tietoresurssien hallintaa tarkoituksenmukaista teknologiaa soveltaen (T.D. Wilson, 1988).⁷¹ Toisin kuin tietohallinnon ja tietohuollon käsitteet, tietopalvelun käsite on suhteellisen yksiselitteinen (toisaalta ks. s. 191).

Arkiston tietopalvelu on aina järjestettävä

Organisaation on aina jollain tavoin järjestettävä arkistonsa/arkistojensa tietopalvelu (olipa kysymyksessä arkistonmuodostaja tai arkistoinstituutio), ts. tiedon tarvitsijan pääsy asiakirjallisen tiedon lähteelle. Ilman tietopalvelua arkisto on hyödytön. Viranomaisista puhuttaessa tietopalvelun järjestäminen on lakisääteinen velvoite.

Hakemistot ja osaava henkilöstö

Tietopalvelussa keskeisiä ovat hakemistot, joita tutkijat käyttävät joko omatoimisesti tai arkistohenkilökunnan välityksellä. Yleisenä pyrkimyksenä on asiakkaiden omatoimisuuden ja itsepalve-

⁷¹ Maija-Leena Huotari, Tietohallinto. Teoksessa: Tiedon tie. Johdatus informaatiotutkimukseen. Ilkka Mäkinen (toim.). Helsinki 1999, 144–175.

lun lisääminen. Asiakirjojen elinkaaren eri vaiheissa on käytössä erilaisia hakemistoja. Virastoissa asiakirjojen aktiivivaiheena ja myöhemmin päätearkistossa käytettäviä hakemistoja ovat mm. arkistonmuodostussuunnitelma, erilaiset asiakirjarekisterit sekä arkistoluettelot.

Kun arkisto siirretään arkistolaitokseen, arkistonmuodostajan tuottamat hakemistot ovat edelleen merkityksellisiä ja käytössä; tosin arkistonmuodostussuunnitelman merkitys on tässä vaiheessa melko vähäinen. Arkistolaitoksessa keskeinen hakemisto on arkistotietokanta VAKKA, joka on yhteinen Kansallisarkistolle ja maakunta-arkistoille (ks. s. 152) VAKKA-tietokannasta voi toistaiseksi hakea tietoa arkistonmuodostajien/arkistojen nimien ja aikarajausten, arkistonmuodostajaluokituksen sekä säilytyspaikan pohjalta. Arkistolaitos on kehittämässä tietokantaan asiasanastoa. Tietokantaan lisätään myös ns. kuvailutietoa eli hallintohistoriallista ja elämäkerrallista tietoa arkistonmuodostajista sekä tietoa aineistojen sisällöstä ja rakenteesta. Tietokannasta otetaan myös paperitulosteet (arkistoluettelot) asiakkaiden käyttöön, mutta tietojen käytettävyyden parhaimmillaan sähköisessä muodossa.

VAKKA-tietokanta samoin kuin sen yhteydessä oleva Valtakunnallinen yksityisarkistorekisteri ovat käytettävissä arkistolaitoksen kotisivun (<http://www.narc.fi/>) yhteydessä.

Siirrettyihin arkistoihin sisältyvien hakemistojen, arkistolaitoksessa laadittujen arkistoluetteloiden ja VAKKA-tietokannan lisäksi arkistolaitoksessa on paljon erilaisia erityishakemistoja, joita on vuosikymmenten kuluessa laadittu sen eri yksiköissä. Esim. lainhuudatus- ja perukirjakortistot ovat hyödyllisiä paitsi tutkijoille myös arkistolaitoksen virkamiehille, kun he antavat tuomioistuinten arkistoista näihin asioihin liittyviä todistuksia ja jäljennöksiä.

Valtionapua saavien yksityisten keskusarkistojen tietopalvelu on hakemistojen osalta niin ikään monitahoinen. Kymmenellä keskusarkistolla on yhteinen tietokanta, joka on käytettävissä Internetissä (<http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/>). Sen avulla voi kohdistaa tietojen haun yhtäaikaan kyseisten keskusarkistojen aineistoihin. Hakua voi täsmentää kunkin arkiston omien hakemistojen avulla (osa Internetissä).

Hyvätkään hakemistot eivät kuitenkaan voi korvata asiantuntevaa henkilöstöä, jolla on paljon ns. hiljaista tietoa (voisi jopa puhua intuitiivisesta tiedosta), jota ei koskaan pystytä täysin siirtämään hakemistoihin.

Tietopalvelun organisointi ja mahdollisuudet vaihtelevat suuresti riippuen siitä, onko kysymyksessä virka-arkisto (tai järjestön tms. arkisto) vai arkistoinstituutio. Viranomaisissa arkiston tietopalvelu voi olla yhden henkilön vastuulla, jonka toimenkuvaan voi kuulua paljon muutakin. Viranomaisella saattaa olla työskentelytilat arkistoonsa tulevaa tutkijaa varten tai sitten tilat puuttuvat. Joissain viranomaisissa arkisto(toimi) on kytketty tietopalvelu-nimiseen yksikköön tai vastaavaan, toisissa arkiston tietopalvelu hoidetaan muun arkistotoimen hoidon yhteydessä. Viranomaisissa tietopalvelun täytyy kuitenkin olla todellisuutta siinä mielessä, että tutkijan – tai kenen tahansa tiedon tarvitsijan – tulee voida käytännössä toteuttaa julkisuuslakiin perustuvaa tiedonsaantioikeuttaan. Samaa edellyttää myös arkistolaki sääätessään arkistotoimen tavoitteista.

Arkistoinstituutioissa tietopalvelu on keskeinen osa toimintaa. Käsite tietopalvelu saattaa joskus jäädä liian kapeaksi kuvaamaan organisaation tietohuoltoon liittyviä toimintoja.⁷² Esim. arkistolaitoksessa käsite *asiakaspalvelu* voi tässä mielessä olla kuvaavampi. Arkistolaitoksen asiakaskunta koostuu tietyistä segmenteistä, joita ovat mm. viranomaiset, ammattitutkijat, sukututkijat, paikallishistorian harrastajat, kansalaiset (tarvitessaan erilaisia todistuksia ja selvityksiä). Tämän asiakas-

⁷² Tietopalvelu on sikäli ongelmallinen käsite arkistoympäristössä, että se liitetään voimakkaasti kirjastoihin ja sielläkin sillä ymmärretään ensisijaisesti tietokantoihin ja muihin sähköisiin aineistoihin liittyviä palveluja ja hakutoimintoja.

kunnan palveleminen on tietopalvelua hyvin laajassa mielessä. Aineistoista kiinnostuneita palvelaan paitsi ”tiskillä” arkistolaitoksen yksiköissä myös avoimissa tietoverkoissa olevien hakemistojen ja tietoaineistojen avulla. Selvityspalvelut ovat oma selkeästi eriytynyt alueensa. Arkistolaitokselle todistusten, selvitysten ja jäljennösten antaminen on lakiin perustuva velvoite, tosin epävirallisten selvitysten kuten sukututkimusten osalta arkistolaitoksella on harkinnanvaraa siinä, missä laajuudessa palvelua tarjotaan. Varsinainen uuden tiedon tuottaminen (sitte kuin historioitsijat ja muut tutkijat sitä tuottavat) ei yleensä kuulu arkistolaitoksen tai muiden arkistoinstituutioiden tietopalvelun toimenkuvaan.

Tutkijasalipalvelu on arkistoinstituutioiden perinteistä tietopalvelua: asiakkaiden neuvontaa hakemistojen käytössä sekä tilattujen asiakirjojen tuomista asiakkaille tutkijasaliin ja palauttamista maksiineihin. Valokopioiden ja muiden jäljenteiden ottaminen maksua vastaan on osa arkistolaitoksen tavanomaista tietopalvelua, mikäli julkisuussäädökset ja aineiston kunto sen sallivat, samoin aineiston kaukolainaus on tietysti edellytyksin mahdollista.

Arkistolaitoksen yksiköillä on laajat kirjastot, joiden käytettävissä pitäminen on oleellinen osa tieto- ja asiakaspalvelua. Paitsi tavanomaisten kirjastopalvelujen tuottaja arkistolaitos on myös julkaisija. Viestintäpalvelujen (tiedotus, näyttelyt, arkistoesittelyt) merkitys on entisestään korostunut. Viranomaisten kannalta merkityksellistä tietopalvelua on mm. asiakirjahallintoa ja arkistotointa koskeva neuvonta.

Käytetty kirjallisuus

Huotari, Maija-Leena

Tietohallinto. Teoksessa: Tiedon tie. Johdatus informaatiotutkimukseen, Ilkka Mäkinen (toim.). Helsinki 1999, 144–175.

Tietohuollon

Tietohuollon sanasto. Suomi, ruotsi, englantti, saksa, ranska. Tekniikan sanastokeskus. TSKA 20. Kirjastopalvelu Oy. Helsinki 1993.

8.3 Arkistot tutkimuksen ja kulttuurin palveluksessa

Todistusvoimaisuus tärkeää sekä demokratialle että tutkimukselle

Tässä kirjassa on korostettu arkistojen todistusvoimaisuutta sekä siihen liittyen niiden merkitystä julkisuusperiaatteen, oikeusturvan ja demokratian toteutumisen sekä hallinnon toimivuuden kannalta. Demokraattisen yhteiskunnan toimintaedellytykset ovat erottamattomasti yhteydessä edellä mainittuihin seikkoihin. Sen rinnalla on yhtä tärkeänä arkistojen tutkimuksellinen ja kulttuurinen merkitys. Mitä vanhemmasta aineistosta on kysymys, sitä korostuneemmaksi tutkimuksen ja kulttuurin näkökulma tulee. Hallinnon toimivuutta, oikeusturvaa ja demokratian toteutumista koskevat näkökohdat liittyvät yleensä verrattain tuoreeseen arkistoaineistoon. Todistusvoimaisuus on tosin merkityksellinen seikka aina myös tutkimuksen yhteydessä, olipa aineisto minkä ikäistä tahansa. Mikäli asiakirjojen kontekstista ei ole tietoa, niissä olevan informaation merkitystä on vaikea arvioida.

Tilikirja hallinnon välineestä lähteeksi

Arkistojen tutkimuskäytön tyypillisimpiä piirteitä on se, että asiakirjoja käytetään yleensä aivan eri tarkoituksiin, kuin mihin ne on alkujaan laadittu. Asiakirjoja käytetään valaisemaan tapahtumia, olosuhteita ja asiayhteyksiä, joihin asiakirjojen laatijat ja alkuperäiset käyttäjät eivät välttämättä kiinnittäneet mitään huomiota. Hyvä esimerkki ovat 1500-luvun voudintilit, joiden alkuperäisenä tehtävänä oli toimia keskushallinnolle tehtyinä tilityksinä kruunun verojen kannosta maan eri voutikunnissa. Voudintilejä on myöhemmin (1800-luvun jälkipuoliskolta lähtien) käytetty hyvin moninaisten tutkimusongelmien selvittämiseen. Niiden avulla on tutkittu verotuksen ja hallinnon kehitystä, asutuksen leviämistä ja maanomistusta, varallisuussuhteita, viranomaisten ja väestön suhteita, sotalaitokseen liittyviä kysymyksiä jne. Tällaisten kysymyksenasettelujen on täytynyt olla täysin vieraita voudintilien laatijoille. Juuri tässä piilee asiakirjojen ja arkistojen todistusvoimaisuus. Asiakirjoja ei laadittu myöhemmän tutkimuksen lähdeaineistoksi vaan tehtävien hoitamista varten. Asiakirjojen alkuperäinen käyttötarkoitus tulee ottaa huomioon, kun niitä käytetään tutkimuksen lähteinä. Esim. verotusta varten laaditussa 1600-luvun asiakirjassa ei ollut olennaista se, oliko talon isäntänä edelleen Matti Matinpoika vai joku muu, tärkeintä oli, että kruunu sai veronsa kyseiseltä tilalta. Kirkonkirjoissa sitä vastoin henkilön oikea identifiointi oli tärkeää. Mikäli lähteiden alkuperäistä tehtävää ja luonnetta ei tunneta, päätelmien teossa voidaan mennä pahasti harhaan.

Tutkimuksen kenttä moninaistunut

Eniten arkistoja hyödyntää historian tutkimus, joka on nykyisin hyvin monimuotoista. Perinteisen poliittisen historian lisäksi Suomessa on jo kauan harjoitettu sosiaali- ja taloushistorian ja niihin läheisesti liittyvien asutus- ja väestöhistorian tutkimusta. Pitkä, Pohjoismaissa ainutlaatuinen perinne on myös tieteellisillä paikallishistorioilla. Vahva asema on myös kulttuurihistorialla ja hallintohistorialla. Uudempia tulokkaita ovat mm. mikrohistoria, arjen historia, mentaliteettien historia ja naishistoria. Nämä tutkimussuunnat eivät ole tiiviitä kategorioita vaan ennemminkin näkökulmia tai metodisia lähestymistapoja. Sosiaalishistoriaa voidaan tarkastella naishistorian näkökulmasta, mikrohistoriallinen lähestymistapa voi valaista taloushistoriaa, mentaliteettien historialla on läheinen yhteys sosiaali- ja kulttuurihistoriaan jne. Samankin tutkimusalueen sisällä on vuosikymmenten mittaan tapahtunut huomattavaa kehitystä ja eriytymistä. Tyypillistä on ollut lähteiden käytön monipuolistuminen ja metodien kehittyminen.

Taidehistoria on lähellä kulttuurihistoriaa, mutta sillä on oma teoreettinen ja metodinen pohjansa. Taideteosten ohella taidehistoria käyttää usein myös arkistolähteitä, jotka voivat olla peräisin viranomaisarkistoista (esim. taiteilijoille apurahoja myöntäneet viranomaiset) tai yksityisarkistoista (esim. taiteilijoiden ja taiteen suosijoiden sekä taiteilijaseurojen arkistot).

Arkistolähteiden ohella historian tutkimus käyttää, aikakaudesta ja tutkimusalueesta riippuen, paljon muunkin tyyppistä lähdeaineistoa kuten julkaisuja, kuvallista ja esineellistä aineistoa sekä perinne- ja muistitietoa.

Suomalainen arkistoaineisto tarjoaa hyvät edellytykset sosiaali-, asutus- ja väestöhistorian tutkimukselle, joka on perinteinen suuri tutkimusalue. Edellä mainitut voudintilit (1537–1634) ja niitä seuranneet läänintilit (1635–1809) tarjoavat runsaasti aineistoa mm. asutuksen leviämisen, väestömäärän, maanomistuksen, elinkeinojen, varallisuuden, sosiaalisten suhteiden sekä hallinnon, sotalaitoksen ja verotuksen tutkimukselle. Aineisto on arvokasta myös sukututkijoille, joiden mahdollisuudet päästä kauas ajassa taakse riippuisivat ilman sitä yksinomaan kirkonkirjoista. Voudintilien avulla sukututkija voi parhaimmillaan jäljittää esi-isänsä 1540-luvulle. Kruunun tiliaineistoa säilytetään arkistolaitoksessa, ja se on käytettävissä pääasiassa mikrokuvatussa muodossa.

Sosiaali- ja väestöhistorian toinen suuri lähderyhmä ovat edellä mainitut kirkonkirjat (rippikirjat, lastenkirjat, historiakirjat), joista on saatavissa väestöä koskevia tietoja katkelmallisesti jo 1600-luvun puolivälistä alkaen. Seurakuntien koottavaksi annettu valtakunnallinen väestötilasto (Taulustolaitos) perustettiin Ruotsin valtakuntaan vuonna 1749. Se oli ainutlaatuinen koko maailmassa. Kirkonarkistot ovat sukututkijoiden – arkistolaitoksen määrällisesti suurimman asiakasryhmän – tärkein lähdeaineisto. Kirkonarkistoja on seurakuntien vapaaehtoisina talletuksina siirretty arkistolaitokseen. Asiakirjat ovat käytettävissä mikrofilmeinä ja -kortteina (seurakunnasta riippuen varhaisimmista ajoista 1900-luvulle). Historiakirjoista on olemassa myös Suomen Sukututkimusseuran toimesta puhtaaksikirjoitetut versiot (mikrokortteina), jotka ulottuvat 1800-luvun puoliväliin. Historiakirjojen tietoja on saatavissa myös Internetin välityksellä. Tietoja on kerätty Suomen Sukututkimusseuran HisKi-projektissa, ja ne alkavat 1600-luvulta ja ulottuvat 1800-luvun jälkipuoliskolle, joistain seurakunnista 1900-luvulle.

Kirkonarkistot ovat paikallishistorian tutkijalle tärkeitä muutenkin kuin vain sisältämiensä väestötietojen ansiosta. Seurakunnat vastasivat pitäjien maallisesta hallinnosta 1700-luvulta 1800-luvun jälkipuoliskolle asti. Kirkkoherran johtamien kirkon- eli pitäjänkokouksien pöytäkirjat valottavat paikallista elämää tästä näkökulmasta.

Kirkon hallintoa ja toimintamuotoja tutkittaessa tuomiokapitulien arkistot ovat keskeisiä lähteitä. Tuomiokapitulien arkistot ovat vanhemmilta osiltaan arkistolaitoksessa.

Kirkonkirjojen ohella toinen tärkeä sosiaali- ja väestöhistorian lähde ovat henkikirjat (ruots. mantalslängder). Vuosittain laadittujen henkikirjojen pito aloitettiin vuonna 1634 ns. henkirahan kantoa varten. Henkikirjoihin viedyin väestön määrä ja koostumus vaihteli eri aikoina. Henkikirjat laadittiin vuoteen 1877 asti kolmena kappaleena: yksi jäi henkikirjoittajalle, yksi liitettiin keskushallintoon (Ruotsin vallan aikana kamarikollegioon, autonomian aikana Senaattiin) meneviin läänintileihin ja yksi jäi lääninhallitukselle. Vuosina 1878–1937 henkikirjat tehtiin periaatteessa vain kahtena kappaleen, joista toisen (henkikirjoittajan kappaleen) sai hävittää kolmen vuoden kuluttua. Pysyvästi säilytettävä oli Senaatille/Valtioneuvostolle läänintilien yhteydessä lähetettävä kappale. Käytännössä henkikirjoja on myös henkikirjoittajien ja eräiden muiden viranomaisten arkistoissa.

Vuonna 1924 henkirahan kanto lopetettiin, mutta henkikirjat jatkoivat väestö- ja kiinteistöluetteloina. Vuosittainen henkikirjan pito lopetettiin vuoden 1990 alusta lukien. Henkikirjoja on Kansallisarkistossa: keskushallinnon kappaleet, veroviranomaisten lähettämät henkikirjanotteet, Uudenmaan lääninhallituksen ja Helsingin poliisilaitoksen sekä eräiden muiden arkistonmuodostajien arkistoissa olevat kappaleet sekä maakunta-arkistoissa: lääninhallitusten sekä kihlakuntien henkikirjoittajien ja poliisilaitosten arkistoissa.

Maanomistuksen ja asutuksen sijoittumisen historiaa tutkittaessa ei voi sivuuttaa maanmittauslaitoksen arkistoja (Maanmittaushallitus, maanmittauskonttorit ja -toimistot), joiden vanhimmat asiakirjat ovat 1600-luvulta. Maanmittaustoimituksiin liittyvät asiakirjat ovat pysyvästi Maanmittauslaitoksen hallussa, muuta aineistoa on siirretty arkistolaitokseen. Maanmittauslaitoksen uusi keskusarkisto (2005), jonne maanmittaustoimitusten asiakirjat on keskitetty, sijaitsee Jyväskylässä.

Ruotsin vallan ajalta sosiaalishistorian aarreaittoja ovat tuomioistuinten arkistot (kihlakunnanoikeudet eri tuomiokunnissa maaseudulla, raastuvanoikeudet ja kämnerioikeudet kaupungeissa; hovioikeudet, laamanninoikeudet), jotka alkavat yhtenäisinä 1600-luvulta. Aineistoissa on tosin pahoja aukkoja, esim. vuonna 1623 perustetun Turun hovioikeuden virka-arkisto⁷³ tuhoutui lähes

⁷³ Hovioikeuden tarkastettavaksi lähetetyt puhtaaksikirjoitetut eli renovoidut tuomiokirjat säilyivät tulenkestävässä holvissa niin, että vain kolmen tuomiokunnan tuomiokirjat tuhoutuivat.

kokonaan Turun palossa vuonna 1827. Tuomiokirjoista ja perukirjoista saa runsaasti mm. sosiaaliin suhteisiin, elinkeinojen harjoittamiseen, varallisuuteen, rikollisuuteen sekä mentaliteetteihin liittyviä tietoja. Sama pätee ns. vanhojen kaupunkien arkistoihin, joihin raastuvanoikeuksien aineistojen lisäksi kuuluvat maistraattien arkistot. Edellä mainittu aineisto on joitain maistraattien ja raastuvanoikeuksien arkistojen lukuun ottamatta arkistolaitoksessa.

Kihlakunnanoikeuksien (tuomiokuntien) ja raastuvanoikeuksien arkistoissa olevat tuomiokirjat ovat ns. konseptituomiokirjoja eli kantapöytäkirjoja. Puhtaaksikirjoitetut eli renovoidut tuomiokirjat, jotka tuli lähettää ao. hovioikeuksille tarkastusta varten, ovat nykyään Kansallisarkistossa.

Valtion synty täytti tutkijan laarit asiakirjoilla

1800- ja erityisesti 1900-luvulta arkistoaineistoa on jo hyvin paljon sosiaali-, talous- ja väestöhistorian kuten muidenkin tutkimussektoreiden tarpeisiin. Suuriruhtinaskunnan aikaa ajatellen monin tavoin keskeinen on Keisarillisen Suomen Senaatin arkisto. Hallinnon, elinkeinoelämän, kulttuurin ja oikeushistorian tutkimus joutuu usein turvautumaan Senaatin arkistoon. Senaatin talousosaston toimituskuntien toiminnan suorita jatkajia ovat itsenäisyyden ajan ministeriöt. Senaatin oikeusosasto oli nykyisen Korkeimman oikeuden edeltäjä. Senaatin alaisuudessa toimivat keskusvirastot kuten Koulu-, Lääkintö-, Maanmittaus-, Rautatie- ja Rakennushallitus (nimet vaihdelleet eri aikoina) olivat suuria arkistonmuodostajia, joiden arkistot tarjoavat tutkimukselle runsaasti lähdemateriaalia. Senaatin ja keskusvirastojen arkistot on siirretty Kansallisarkistoon. 1980-luvulta alkanut hallinnon uudistaminen on koskettanut voimakkaasti keskusvirastoja. Niitä on lakkautettu ja liikelaitostettu ja niiden tehtäviä on jaettu eri organisaatioiden kesken.

Keskusvirastojen perustaminen autonomian ajalla merkitsi usein samalla myös uusien piiri- ja paikallisviranomaisten perustamista. Niitä olivat mm. lääninrakennuskonttorit, kansakouluntarkastajat ja luotsipiirit. Erilaisten oppilaitosten määrä kasvoi huomattavasti. Valtion piiri- ja paikallisvirastomaisten sekä valtion oppilaitosten arkistot ovat pääsääntöisesti arkistolaitoksessa.

Ruotsin vallan ajalta periytyneet alue- ja paikallishallinnon viranomaiset ovat osaksi jatkaneet toimintaansa 1900-luvulle asti, osa jatkaa edelleen. Näitä viranomaisia ovat mm. lääninhallitukset, kruununvoudit, nimismiehet ja henkikirjoittajat. Lääninhallitusten laajat arkistot, joissa on tosin pahoja aukkoja, ovat antoisia tietolähteitä mm. hallintohistorian, verotuksen, talous- ja sosiaalhistorian, yhteiskunnan infrastruktuurin sekä sivistys- ja kulttuurihistorian tutkimukselle. 1800-luvulla lääninhallituksesta tuli yleishallintoviranomainen, jolla oli ”sormensa pelissä” lähes kaikessa, mitä läänissä tapahtui.

Tuhoutuneiden aineistojen sisältämää informaatiota on jossain määrin mahdollista saada muiden arkistonmuodostajien arkistoista. Esim. lääninhallitukset olivat yhteydessä sekä hallintokoneiston ylätasolle (kollegioihin Ruotsin vallan aikana ja Senaattiin autonomian aikana) että piiritasolle (lääninrakennuskonttorit, kruununvoudit jne.), ja kyseisten viranomaisten arkistoissa on lääninhallitusten lähettämiä kirjeitä, raportteja yms. Kaikkea tietoa ei kuitenkaan voi rekonstruoida. Esim. lääninhallitukseen tulleita anomusasiakirjoja ei ole missään muualla kuin kyseisen lääninhallituksen arkistossa.⁷⁴

Kruununvoutien (virat lopetettiin vuoden 1945 alusta) ja nimismiesten arkistoja ei ole tutkimuksessa käytetty kovin paljon. Joillekin tutkijoille niissä voi kuitenkin olla arvokkaita tietoja. Kruununvoutien arkistoissa on mm. kiinteistöjen pakkohuutokauppa-asiakirjoja. Nimismiesten arkistoissa olevat poliisitutkintapöytäkirjat valaiset rikollisuutta ja sosiaalisia oloja. Nykyisin

⁷⁴ Eri asia on sitten, että asiakirjat on voitu hallinnollisen prosessin yhteydessä lähettää edelleen toiselle viranomaiselle, jolloin ne saattavat löytyä kyseisen viranomaisen arkistosta.

poliisitutkintapöytäkirjoista säilytetään tutkimusta varten pysyvästi vain otos (nollaan päättyviltä vuosilta). Toinen tutkimuksen kannalta merkittävä nimismiesten asiakirjaryhmä ovat huvitilaisuuksia koskevat hakemukset ja päätökset. Nimismiehet olivat maaseudun viranomaisia. Kaupunkien osalta poliisitutkintapöytäkirjat ja em. lupa-asiakirjat ovat kaupunkien poliisilaitosten arkistossa. Poliisilaitosten arkistoissa olevat tiedot ulkomaalaisista ovat tutkimuksellisesti kiinnostavia; vastaavia tietoja on nimismiestenkin arkistoissa, mutta ulkomaalaisten määrä oli nimismiespiireissä yleensä pieni. Lääninhallitusten, kruununvoutien, nimismiesten ja poliisilaitosten arkistojen pääteipiteenä on arkistolaitos. Nimismiehet ovat eräitä poikkeuksia lukuun ottamatta viranomaisina lakanneet (kihlakuntaudistus 1996). Niiden toimintaa jatkavat poliisilaitokset ja kihlakunnanvirastojen poliisiosastot.

Myös autonomian ja itsenäisyyden ajalla tuomioistuinten arkistot ovat monesta näkökulmasta tärkeitä tutkimuksen lähteitä. Asiakirjamäärien räjähdysmäinen kasvu vain tekee niistä hankalasti hyödynnettäviä. Tuomioistuinlaitos on kolmiportainen (ja vastaavasti arkistoja on kolmenlaisia): alioikeudet (kihlakunnanoikeudet ja raastuvanoikeudet, vuoden 1993 lopusta käräjäoikeudet), hovioikeudet ja korkeimmat oikeudet (Korkein Oikeus, Korkein Hallinto-oikeus). Lisäksi on joitain erityistuomioistuimia. Ylimpien tuomioistuinten ja erityistuomioistuinten arkistot on siirretty/siirretään Kansallisarkistoon, alioikeuksien ja hovioikeuksien arkistojen pääteipiteenä ovat maakunta-arkistot.

Itsenäisyyden ajalla ulkoasianhallinto ja puolustushallinto ovat olleet ja ovat mittavia arkistonmuodostajia, joiden aineistot ovat tutkimuksen tärkeää lähdemateriaalia. Sota-arkisto, jonne puolustushallinto ja rajavartiolaitos siirtävät pysyvästi säilytettävät arkistonsa, on Suomen suurin arkistoinstituutio Kansallisarkiston jälkeen.

Huomattava osa asiakirjallisesta kulttuuriperinnöstä kunnallisissa arkistoissa

Kaupunkien ja maaseudun kuntien arkistot tarjoavat runsaasti erityisesti talous- ja sosiaalishistorian lähdeaineistoa. Raastuvanoikeuksien ja maistraattien arkistoissa on yhtenäistä aineistoa 1600-luvulta lähtien (joitain yksittäisiä asiakirjoja jo keskiajan lopulta). Kyseiset arkistot ovat enimmäkseen arkistolaitoksessa, vaikka ne ovatkin kunnallista aineistoa, jota ei normaalisti siirretä arkistolaitokseen. Raastuvanoikeudet (nyk. käräjäoikeudet), maistraatit ja kaupunginviskaalit (syyttäjät) muuttuivat valtion viranomaisiksi 1970-luvun lopulla. Maistraatit lakkautettiin vuonna 1993. Monien maistraattien arkistot on siirretty arkistolaitokseen kyseiseen vuoteen asti. Nykyiset, vuonna 1996 perustetut maistraatit ovat valtion paikallishallinnon viranomaisia, mutta nimestään huolimatta ne eivät jatka entisten maistraattien vaan lakkautettujen rekisteritoimistojen toimintaa. Rekisteritoimistot olivat puolestaan henkikirjoittajien toiminnan jatkajia.

Uusien kaupunkien ja maaseudun kuntien arkistot ovat huomattavasti nuorempia kuin vanhojen kaupunkien arkistot, jotka ulottuvat keski- ja uuden ajan taitteeseen. Maaseudun kunnallishallinto eriytyi seurakuntien hallinnosta vasta vuonna 1865. Tätä edeltävältä ajalta pitäjien ”maallisesta” hallinnosta löytyy tietoja 1600-luvun lopulle asti eniten käräjäpöytäkirjoista, sen jälkeen seurakuntien arkistoista. Maalaiskuntien arkistonhoito oli tasoltaan kirjavaa, minkä vuoksi niiden arkistojen vanhimmissa osissa on melkoisia aukkoja. Kunnallishallinnon uudistuksen jälkeen kunnan korkein päättävä elin oli kuntakokous tai kunnanvaltuusto ja korkein toimeenpaneva elin kunnallislautakunta (myöh. kunnanhallitus).

Kaupungeilla oli vanhastaan kiinteät hallintoelimet: raastuvankokous, kaupunginvanhimmat, maistraatti. Kaupunkien hallintoa uudistettiin vuonna 1873. Päätösvalta keskitettiin kaupunginvaltuustolle. Kaupunginvanhimmat-instituutio lakkautettiin, maistraatin merkitys väheni ja raastuvankokous muutettiin vaaleja toimittavaksi elimeksi. Toimeenpano ja valmistelu oli eri toimielimillä, kunnes 1930-luvun alussa perustettiin kaupunginhallitukset.

Edellä kuvatut uudistukset ja niitä seurannut kunnallishallinnon myöhempi kehitys on synnyttänyt paljon uusia arkistonmuodostajia: päättävien ja toimeenpanevien elinten lisäksi lukemattoman määrän erilaisia virastoja ja laitoksia.

Kunnat ja kuntayhtymät eivät pääsääntöisesti siirrä arkistojaan arkistolaitokseen. Merkittävän poikkeuksen muodostavat luovutetun Karjalan kunnalliset arkistot, jotka ovat (sikäli kuin ovat säilyneet) Mikkelin maakunta-arkistossa. Petsamon kunnalliset arkistot ovat puolestaan Oulun maakunta-arkistossa. Aineiston siirto maakunta-arkistoon voi tulla kysymykseen myös silloin, kun kunta lakkautetaan.

Ilman yksityisarkistoja kuva yhteiskunnasta olisi vajaa

Viranomaisarkistojen ohella tutkimus hyödyntää luonnollisesti myös yksityisarkistoja, joiden kirjo ulottuu yksityishenkilöiden arkistoista erilaisten yhdistysten, muiden järjestöjen ja liikeyritysten arkistoihin. Suuri yksittäinen ryhmä ovat myös kartano- ja taloarkistot. Yksityisarkistojen hankinnan, säilytyksen ja käyttöön saattamisen organisoinnissa on erilaisia vaihtoehtoja. Arkistolaitoksen ohella suuria yksityistä aineistoa säilyttäviä laitoksia ovat mm. valtionapua saavat yksityiset keskusarkistot (ks. s. 183) sekä Helsingin yliopiston kirjasto.



(suurempi kuva: [800x532](#) | [3008x2000](#) pikseliä)

Kuva 30. Kansallisarkistossa on yli 5500 hyllymetriä yksityisarkistoja. Eräs tunnetuimmista on Jean Sibeliuksen arkisto. On varsin tavallista, että yksityisarkisto on eri syistä hajaantunut eri laitoksiin. Sibeliuksen arkistoakin on paitsi Kansallisarkistossa myös Helsingin yliopiston kirjastossa, Sibelius-museossa Turussa ja Hämeenlinnan kaupunginarkistossa. Hajasijoitus ei sinänsä ole suuri ongelma, kunhan tiedon tarvitsija saa hakemistojen avulla helposti selville aineiston sijainnin. Kuva: Fredrik Forssell.

Muukin tutkimus kuin akateeminen on oikeutettua

Edellä on tarkasteltu arkistoja tieteellisen tutkimuksen näkökulmasta. Arkistojen käyttäjäkunta on kuitenkin varsinaisia tutkijoita laajempi. Arkistoihin kohdistuu myös harrastuspohjaista tiedon tarvetta. Sukututkijat ovat arkistolaitoksen määrällisesti suurin asiakasryhmä. Sukututkijat eivät ole ryhmänä yhdenmukainen. Osan tavoitteet ovat tieteelliset ja heidän työnsä täyttää tieteellisen tutkimuksen kriteerit, kun taas osa sukututkijoista on harrastuksensa parissa toisista lähtökohdista.

Tutkimuksen ja harrastustoiminnan välimaastossa ovat myös lukuisat kyläkirjojen, yhdistys- ja yrityshistoriikkien ja vastaavien laatijat, joita on runsaasti arkistolaitoksen ja muiden arkistoinstituutioiden asiakaskunnassa.

Merkittävää arkistollista kulttuurityötä tekevät ns. kotiseutuarkistot, joiden kokoamista on eri muodoissaan esiintynyt 1910-luvulta alkaen. 1970-luvun puolivälissä kotiseutujärjestöt alkoivat organisoida koko maan kattavaa kotiseutuarkistojen verkostoa. Vuosituhannen vaihteessa kotiseutuarkistoja oli runsaat 200. Näiden ylläpitäjiä ovat enimmäkseen kunnat, mutta myös yksityiset yhdistykset ja seurat. Kotiseutuarkistojen tarkoituksena on luoda perustaa paikallisidentiteetin voimistamiseksi tehtävälle työlle mm. kouluopetuksen ja kunnan kulttuuritoiminnan piirissä. Kotiseutuarkistot säilyttävät mm. henkilöarkistoja, perhe- ja sukuarkistoja sekä yhdistysten, yritysten

ja osuuskuntien arkistoja. Kotiseutuarkistoilla on huomattavia eroja, mitä tulee aineiston hoitoon, säilytysolosuhteisiin ja tutkijapalvelun järjestämiseen. Aineistoja säilytetään mm. kuntien keskusarkistoissa, museoissa ja kirjastoissa sekä arkistolaitoksen yksiköissä.

Arkistojen ja asiakirjojen kulttuuriluonnetta korostaa se, että niiden maastavienti on säädeltyä (Laki kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta 115/1999). Yli 50 vuotta vanhojen käsikirjoitusten sekä tieteellisen tutkimuksen kannalta merkittävien yksityisarkistojen ja muiden arkistoinen (iästä riippumatta) maastavienti edellyttää lupaa. Lupaviranomaisia ovat Museovirasto ja valtion taidemuseo.

Digitoimalla arkistojen aarteet kaikkien ulottuville

Arkistoihin sisältyvän kulttuuriperinnön saatavuutta ja käytettävyyttä pyritään tehostamaan digitoinnilla (ks. luku 5.3.7). Digitoituja aineistoja tarjotaan tietoverkkojen välityksellä tutkijoiden ja muiden aineistoja hyödyntävien käyttöön. Arkistojen ohella kirjastot ja museot tekevät omien kokoelmiensa osalta samaa työtä.

Kulttuuriperinnön digitoinnin voi katsoa alkaneen Suomessa vuonna 1996. Tuolloin käynnistettiin Muisti-projekti, johon osallistivat Helsingin yliopiston kirjasto, Kansallisarkisto ja eräät muut tahot. Projektiin osallistuneet laitokset kokeilivat kukin tahoillaan aineistojensa digitointia, ja tulokset koottiin yhteiseen tietokantaan. Digitoitu aineisto koostui mm. käsikirjoituksista, kartoista, painotuotteista ja valokuvista. Aineisto ei ollut kovin suuri (alle 10 000 kuvatiedostoa). Projekti päättyi vuonna 1998.

Opetusministeriön vuonna 2000 asettama kulttuuriperinnön digitointiryhmä KULDI esitti loppuraportissaan (2003) visionaan seuraavaa:

Vuoteen 2010 mennessä keskeinen museoissa, arkistoissa ja kirjastoissa oleva kulttuuriperintö on digitoitu priorisointisuunnitelmien mukaisesti.

Aineistot ovat tietoverkkojen kautta kaikkien ulottuvilla, ja ne edistävät kansakunnan sivistysperinnön saatavuutta ja tunnettuutta kansallisesti ja kansainvälisesti.

Kulttuuriperintöaineistot muodostavat merkittävän voimavaran tutkimukselle, opetukselle ja sisältötuotannolle.

KULDI-raportissa painotetaan digitoinnin etuina aineiston saatavuuden ja käytettävyyden parantamista, digitoivien laitosten yhteistyötä ja työnjaon toteutumista sekä mahdollisuutta kulttuuriin sisältötuotantoon. Tavoitteet ovat yhdensuuntaiset Euroopan unionin tietoyhteiskuntalinjauksen kanssa, joissa eräänä painopistealueena on eurooppalaisen kulttuuriperinnön digitointi ja vieminen tietoverkkoihin.

Sisältötuotanto on kulttuuriperinnön digitoinnissa keskeinen näkökulma. Sillä tarkoitetaan tietoyhteiskunnalle ominaisten tuotteiden ja palveluiden tuottamista. Muistiorganisaatioiden eli arkistojen, kirjastojen ja museoiden aineistojen ns. perusdigitointi tarjoaa materiaalia erilaisille tuotteille ja palveluille. Perusdigitointi on kansalaisten palvelua ja siten maksutonta, sisältötuotanto on yleensä liiketoiminnallisesti perusteltua. Perusdigitoinnissa pyritään yhtenäisten, laajojen kokoelmien digitointiin tavalla, joka mahdollistaa tutkimustoiminnan, kun taas sisältötuotannossa on usein kysymys elämystuotteista, joiden pohja-aineisto on valittu eri lähteistä.

Kulttuuriperinnön digitointia koskevan vision toteuttaminen edellyttää muistiorganisaatioiden resurssien lisäämistä. Niitä tarvitaan itse digitoinnin lisäksi mm. hakemistojen laadintaan ja pitkäaikaissäilytyksen ongelmien ratkaisemiseen.

Muistiorganisaatiot tekevät digitoinnin alueella vapaamuotoista ns. eKAM-yhteistyötä, johon mm. arkistolaitos osallistuu. Yhteistyön tavoitteena on edistää kulttuuriomaisuuden digitoimista ja käyttöön saattamista avoimessa verkkoympäristössä myötävaikuttamalla teknisten valmiuksien kohottamiseen sekä pyrkimällä parantamaan digitointitoiminnan rahoitustilannetta.

Tähän mennessä vain murto-osa kansallisesta kulttuuriperinnöstä on digitoitu. Työn valtavuudesta kertoo se, että tieteellisillä kirjastoilla on noin 37 miljoonaa julkaisua, museoilla yli 4 miljoonaa esinettä ja arkistolaitoksella, Sota-arkistolla ja ulkoasiainministeriön arkistolla sekä yksityisluontoisilla valtionapuarkistoilla yhteensä noin 180 hyllykilometriä asiakirjoja.

Kansallisarkistolla on käynnissä oma digitointihanke, jonka tuloksena internetissä on käytettävissä runsaasti yli 100 000 otosta asiakirja-aineistoa. Käytettävissä ovat mm. autonomian ajan valtiosihteerinviraston ja kenraalikuvernöörinkanslian aktiiviset, kruununtilojen perinnöksiostoaktien hakemistot ja vuoden 1875 maakirjat. Poliittikkana on digitoida toisaalta hyvin runsaasti käytettyjä asiakirjoja, toisaalta digitoida hakemistoja asiakirjoihin, joita niiden suuren määrän vuoksi ei sellaisenaan ole mahdollista ottaa digitointiohjelmaan.



(suurempi kuva: [800x600](#) | [2592x1944](#))

Kuva 31. Kuvassa tarkastellaan arkistolaitoksen internet-digiarkistossa olevia asiakirjoja.
Kuva: Martti Kupiainen.

Kokoavasti voi sanoa, että arkistojen kulttuurimerkitys on suuri ja monitahoinen. Arkistot liittyvät kiinteästi kansalliseen identiteettiin. Suomessa on näkyviä menneisyyden jälkiä vähemmän kuin missään muussa Euroopan maassa Islantia lukuun ottamatta. Suomen menneisyys elää nimenomaan arkistoissa (ja perinteessä). Historian ja monien muiden tieteiden tutkimus riippuu suuresti määrin ja osin ratkaisevasti arkistoista. Identiteettiin ja tutkimukseen liittyvän kulttuurimerkityksen ohella arkistoilla on merkitystä myös vapaa-ajan ja elämysten kannalta. Digitoitua kulttuuriperintöä hyödyntävä sisältötuotanto liittyy vahvasti viimeksi mainittuun näkökulmaan.

Arkistoilla voi katsoa olevan vielä edellä mainittua syvällisempääkin merkitystä. Yhteiskunnan eri sektoreita leimaa nopea ja perusteellinen muutos. Kehityksen eräs aspekti on viihdeteollisuuden räjähdysmäinen kasvu. Moderniin elämäntapaan liittyy nopeatempoisuus ja tietty pinnallisuus. Arkistojen olemus on näille kehityssuunnille vastakkainen. Arkistojen kautta avautuu näkymiä historiaan ja kulttuuriin. Näiden näkymien tarkastelu edellyttää kuitenkin pysähtymistä ja paneutumista. Arkistot avartavat henkistä kokemuspöytä, mutta niiden hyödyntämiseen ei ole nopeaa oikotietä.

Käytetty kirjallisuus

Digitaaliarkisto	Digitaaliarkisto [Kansallisarkiston] < http://digi.narc.fi/digi/ >
Kulttuuriperintö	Kulttuuriperintö tietoyhteiskunnassa. Strategiset tavoitteet ja toimenpide-ehdotukset. Opetusministeriön julkaisuja 2003:24.
Ilva, Jyrki	Kansallisen kulttuuriperinnön digitointi – loppuuko vauhti ennen alkua? < http://agricola.utu.fi/tietosanomat/numero2-04/digitointi.html > (viittausajankohta 11.4.2005).
Joki, Vuokko	Kotiseutuarkistot vuosituhannen vaihteessa. Teoksessa: Arkisto. Arkistot ja kulttuuri. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 7. 2002, 89–113.
Kuusanmäki, Jussi	Kunnalliset asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman ja Elisa Pispala. Porvoo 1994, 215–227.
Lokalhistoriska arkiv.	Lokalhistoriska arkiv. En handledning, red. av Mikael Korhonen. Helsingfors 1987.
Muisti	Muisti. Kansallisaineiston digitointi ja verkkokäyttö. < http://www.lib.helsinki.fi/memory/ > (viittausajankohta 11.4.2005).
Myllyniemi, Seppo	Kotiseutuarkistot arkistokentässä ja kentällä. Teoksessa: Arkistot ajassa ja ikuisuudessa. Maakunta-arkistojen julkaisuja 3. Suomen viidennet arkistopäivät Oulussa 2.–3.6.1998. Vuokko Joki – Samuli Onnela (toim.). Saarijärvi 1998, 52–55.
Narva, Aila	Tiedonjyväsiä. Asiakirja-aineistojen käyttäjän opas. Kansallisarkisto 2002.
Onnela, Samuli – Peltola, Vuokko – Sala, Kaarina	Koti- ja kotiseutuarkistojen opas. Jyväskylä 1991.
Onnela, Samuli – Orrman, Eljas	Lääninhallinnon ja muun valtionhallinnon arkistot. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman ja Elisa Pispala. Porvoo 1994, 129–143.
Orrman, Eljas	Arkistolaitoksen digitointitoiminta ja katsaus kotimaisiin ja ulkomaisiin digitointihankkeisiin. Arkistoviesti 2/2005, 6–10.
Saarenheimo, Juhani	Tuomioistuinten asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman ja Elisa Pispala. Porvoo 1994, 151–167.
Selin, Rauno	Autonomian ja itsenäisyyden ajan keskushallinnon asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman ja Elisa Pispala. Porvoo 1994, 80–115.
Suositus kotiseutuarkistoista	Suositus kotiseutuarkistoista. Suomen Kotiseutuliitto. < http://www.suomenkotiseutuliitto.fi/ > (viittausajankohta 3.5.2005).
Walta, Matti	Ruotsin ajan tiliasiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman ja Elisa Pispala. Porvoo 1994, 117–128.

8.4 Arkistot ammattina

Arkistoihin liittyvien ammattien kirjo on suuri. Niille voidaan kuitenkin hahmottaa yhteinen ammattieettinen pohja. Arkistoyhdistys ry. on vuonna 2006 laatinut ja julkaissut tällaiset ohjeet. Niissä on kymmenen kohtaa (alla myös kunkin kohdan keskeinen selitysosa):

1. Edistä arkistojen syntyä, asiakirjojen todistusvoimaisuutta ja käyttöä.

Arkistoammattilainen huolehtii siitä, että organisaation asiakirjat kuvastavat toimintaa, ovat autenttisia ja todistusvoimaisia sekä luotettavia. Ammattilainen palvelee kaikkia asiakkaita ja yhteistyökumppaneita sekä toteuttaa kaikessa toiminnassaan hyvää tiedonhallintatapaa ja avoimuutta.

2. Suojele asiakirjoja.

Provenienssiperiaatetta noudattaen ammattilainen suojelee asiakirjoja siten, että ne toimivat elinkaarensa ajan todisteina organisaation toiminnasta. Ammattilainen huolehtii kaikessa toiminnassaan siitä, etteivät asiakirjat vahingoitu. Lisäksi hän pyrkii pelastamaan vahingoittuneet asiakirjat tai niiden tiedot.

3. Varmista tietoturva.

Ammattilainen toteuttaa kaikessa toiminnassaan tietoturvallisuuden ja tietosuojan vaatimukset.

4. Dokumentoi tehdyt toimenpiteet.

Ammattilainen dokumentoi tietojärjestelmiin sekä tieto- ja arkistoaineistoihin kohdistamansa toimenpiteet koko niiden elinkaaren ajan.

5. Kunnioita oikeuksia.

Ammattilainen kunnioittaa kaikessa toiminnassaan oikeutta tietojen saantiin, oikeutta yksityisyyteen sekä tekijänoikeuksia ja muita asiakirjoihin liittyviä oikeuksia.

6. Toimi puolueettomasti, luotettavasti ja tasapuolisesti.

Mikään vakaumus, sitoumus tai mielipide ei vaikuta ammattilaisen työhön. Ammattilainen toimii aina vastuullisesti, luotettavasti, tasapuolisesti ja puolueettomasti suhteessa asiakkaisiin ja sidosryhmiin.

7. Toimi asiakkaasi parhaaksi.

Ammattilainen pyrkii toimimaan asiakkaan, sidosryhmän ja työnantajan parhaaksi.

8. Kehitä omaa ja kollegoittesi ammattitaitoa.

Ammattilainen kehittää jatkuvasti omaa ammattitaitoaan ja tarjoaa tietonsa ja kokemuksensa kollegoille.

9. Edistä tietoisuutta kulttuuriperinnöstä ja ammattialasta.
Toimi tavalla, joka lisää luottamusta ammattikuntaan.

Ammattilainen pyrkii lisäämään yleistä tietoisuutta ja ymmärrystä alansa tavoitteista ja merkityksestä sekä edistää asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilymistä ja käyttöä. Näissä tavoitteissa hän tekee tarvittaessa yhteistyötä muiden ammattialojen kanssa. Kaikissa tehtävissään ammattilainen toimii tavalla, joka on kunniaksi koko ammattikunnalle.

10. Toimi aina eettisesti.

Ammattilainen ei käytä asemaansa väärin eikä tavoittele missään tilanteessa oikeudetonta hyötyä itselleen tai muille. Hän ei hyväksy epäeettistä menettelyä ja toimii aina oikeudenmukaisesti ja rehellisesti.

Ammattiin sijoittumiseen ja eettisten ohjeiden toteuttamismahdollisuuksiin vaikuttaa luonnollisesti koulutus. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sektorilla on kaikille koulutustasoille soveltuvia työtehtäviä.

Peruskoulutuksen lisäksi sijoittumista ohjaa arkistoalan erityiskoulutus, jota on tarjolla runsaasti. Arkistolaitoksen koulustarjontaan kuuluu kaksi tutkintoa, arkistonhoitotutkinto ja ylempi arkistotutkinto. Arkistonhoitotutkinnon suorittajat ovat yleensä jo työelämässä toimivia henkilöitä, joiden toimenkuvaan kuuluu vaihtelevassa määrin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviä.

Arkistonhoitotutkinnon rinnalle on syntynyt (2005) uusi tutkinto, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näyttötutkinto, joka liittyy Opetushallituksen näyttötutkintojärjestelmään. Alan näyttötutkintotoimikunnalle voidaan antaa tiettyjen kriteerien mukainen näyttö, jonka menestyksellinen suorittaminen oikeuttaa Opetushallituksen antamaan todistukseen. Näyttö ei sinänsä edellytä minkään tietyn koulutuksen suorittamista, mutta käytännössä näyttöä useimmiten edeltää johonkin arkistokoulutukseen osallistuminen.

Vuonna 1936 käynnistynyt ylempi arkistotutkinto oli alkujaan arkistolaitoksen sisäistä akateemista koulutusta. Nyt sitä suorittavat myös virastojen ja laitosten arkistotoimen johto- ja suunnittelutehtävissä toimivat.

Tampereen yliopiston informaatiotutkimuksen laitoksella on vuodesta 1997 lähtien ollut mahdollista opiskella asiakirjahallintoa ja arkistotointoa. Kaikki informaatiotutkimuksen opiskelijat perehtyvät kyseiseen aihealueeseen perusopinnoissaan, jonka jälkeen arkisto-opinnot ovat valinnaisia. Enimmillään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen osuus voi olla noin puolet informaatiotutkimuksen pääaineopinnoista. Arkistopainotteisia informaatiotutkimuksen opintoja harjoitetaan varsin paljon sivuaineena, näin tekee mm. osa historian ja hallintotieteen opiskelijoista. Arkistoalalle sijoittumisen kannalta sopivalla aineyhdistelmällä on tärkeä merkitys. Mikäli opiskelija haluaa arkistolaitoksen tai jonkin muun arkistoinstituution palvelukseen, informaatiotutkimuksen yhdistäminen historiaan on perusteltu ratkaisu. Jos taas halutaan suuntautua virastojen, yritysten tai muiden organisaatioiden asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen, informaatiotutkimus yhdistyneenä esim. tietojenkäsittelyyn tai hallintotieteeseen voi olla järkevää.

Mikkeli on ollut merkittävä arkistokoulutuksen kaupunki, pienin katkoksia, vuodesta 1983 alkaen (Mikkelin kauppapaoppilaitos). Uusin alan koulutus Mikkelissä on Mikkelin ammattikorkeakoulussa lukuvuonna 2005–2006 toteutettava sähköisen aineistohallinnan ja arkistoinnin erikoistumisopinnot.

Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskuksen ja arkistolaitoksen yhteistyönä vuodesta 1989 toteutettu asiakirjahallinnon koulutusohjelma on ollut tärkeä arkistoalan täydennyskoulutuksen väylä. Asiakirjahallinnon koulutusohjelmalla on myös kytkentä ylempään arkistotutkintaan, jonka tiettyjä osia on voinut korvata em. koulutusohjelmalla. Merkittäviä arkistokoulutuksen tarjoajia ovat olleet myös Kuntakoulutus oy ja Efektia oy, jotka vuoden 2005 alussa yhdistyivät Efeko Oy -nimiseksi koulutusorganisaatioksi.

Vaikka alan yhdistykset eivät ole ainakaan ensisijaisesti koulutusorganisaatioita, ne on syytä mainita tässä. Vuonna 1960 perustettu Liikearkistoyhdistys ry (<http://www.liikearkistoyhdistys.fi/>) on sikäli poikkeuksellinen, että koulutuksella on ollut ja on erittäin merkittävä asema sen toiminnassa. Se on tärkein arkistokoulutuksen tarjoaja yritysmaailmassa. Sen ohjelmassa on vuodesta 1985 lähtien ollut erityinen liikearkistopainotteinen asiakirjahallinnon tutkinto, ensimmäinen asiakirjahallinnon tutkinto Suomessa. Yhdistyksellä on myös julkaisutoimintaa. Se mm. julkaisee omaa, neljä kertaa vuodessa ilmestyvää lehteä (Faili).

Arkistoyhdistys – Arkivföreningen ry (<http://www.arkistoyhdistys.fi/>) perustettiin kaikkien arkistoalalla toimivien yhdyssiteeksi vuonna 1947. Yhdistyksellä on lähes 400 jäsentä. Se järjestää kokouksia, seminaareja sekä koti- ja ulkomaisia opintomatkoja. Yhdistys ottaa kantaa alan keskeisiin kysymyksiin mm. lausunnonantajana. Merkittävimpiä alan julkaisufoorumeja Suomessa on yhdistyksen Arkisto-julkaisusarja.

Kunnallisarkistoyhdistys ry (<http://www.kunnallisarkistoyhdistys.fi/>) on perustettu vuonna 1980. Sen toiminta-ajatuksena on edistää kuntien asiakirjahallinnon kehitystä. Yhdistyksen tarkoituksena on toimia jäsentensä välisenä yhdyssiteenä ja edistää heidän ammattitaitoaan. Yhdistys järjestää kokouksia sekä neuvottelu- ja opintopäiviä. Arkistoyhdistyksen ja Liikearkistoyhdistyksen tavoin Kunnallisarkistoyhdistys ottaa kantaa arkistoalan kysymyksiin mm. lausunnonantajana.

Arkistotoimen tehtävissä toimivien koulutuksessa on vielä parantamisen varaa. Arkistotoimen tilaa vuosituhannen vaihteessa koskeneen selvityksen mukaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu- ja kehittämistehtävissä työskentelevistä lähes joka kolmannella ei ollut mitään arkistoalan koulutusta. Arkistotoimen käytännön tehtävistä vastaavilla osuus oli viidennes. Arkistolain perusteluissa todetaan, että arkistotoimen suunnittelu- ja johtotehtävät edellyttävät, että niistä vastuussa olevilla on riittävä arkistoalan koulutus.

Julkishallinto on suurin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattilaisten työllistäjä. Tehtävien organisointi vaihtelee suuresti. Läheskään kaikilla virastoilla, laitoksilla ja kunnilla ei ole päätoimista arkistonhoitajaa (tai vastaavaa) vaan asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen kuuluvia tehtäviä hoidetaan muiden tehtävien ohessa.

Arkistototyön painopiste alkoi 1980-luvun alussa siirtyä päätearkistosta arkistonmuodostukseen. Tämä kehitys jatkuu. Arkistotoimen vastuuhenkilöitä työllistävät hallinnossa yhä enemmän sähköiseen asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät. Asiantuntijajärjestelmien suunnittelussa ja hankinnassa erityisesti rekisteröinti, seulonta ja pitkäaikaissäilytyksen vaihtoehdot ovat asioita, joihin arkistotoimen ammattilainen voi tuoda asiantuntemuksensa. Tämä ei ole aina helppoa. Arkistonhoitajan näkemyksiä ei välttämättä oteta riittävässä määrin huomioon.

Eri tietalojen lähentyminen, joka johtuu suurelta osin tietotekniikan integroivasta vaikutuksesta, näkyy selvästi työmarkkinoilla. Yhä enemmän etsitään työntekijöitä, joiden toimenkuvissa yhdistyy asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja informatiikan osaaminen. Hakuilmoituksissa esiintyy toisinaan epärealistisiäkin moniosaamisen vaatimuksia.

Arkistoalan ammattilaisia työllistävien viranomaisorganisaatioiden ja muiden ”kentällä” toimivien organisaatioiden lisäksi Suomessa on lukuisia arkistoinstituutioita, joiden työllistävä vaikutus on kuitenkin melko rajallinen. Esim. arkistolaitoksen palveluksessa on Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot mukaan lukien noin 250 työntekijää. Arkistolaitos tekee paljon kenttätöitä arkistotoimen ohjauksen ja kehittämisen parissa, mutta osa sen palveluksessa olevista on luonnollisesti keskittynyt vanhan aineiston säilyttämiseen, käytettävyyden kehittämiseen ja aineistoa koskevaan tietopalveluun. Klassisia arkistonhoitajan taitoja tarvitaan edelleen. Tämä pitää tietyiltä osin paikkansa myös arkistonmuodostajaorganisaatioihin nähden. Niiden päätearkistoaineisto edellyttää asianmukaista säilytystä, luettelointia ja tietopalvelua.

9. KATSAUS ARKISTOJEN JA ARKISTOTIETEEN KEHITYKSEEN

9.1 Arkistot ennen Ranskan suurta vallankumousta

9.1.1 Esihistoria ja ensimmäiset korkeakulttuurit

Tiedon tuottamista, siirtoa ja muuta käsittelyä on tapahtunut kaikissa yhteiskunnissa. Niiden säilyminen ei olisi muuten ollut mahdollista. Tiedot hyvistä pyynti- ja vedenottoaikoista, työmenetelmistä jne. oli saatava siirretyksi seuraavalle sukupolvelle, samoin yhteiskunnan kiinteyden kannalta tärkeät arvot ja uskomukset. Pitkään tiedon käsittelyä tapahtui vain suullisesti. Siihen osallistui muodossa tai toisessa kaikki yhteisön jäsenet, mutta sitä hoitamassa oli myös tähän tehtävään erikoistuneita ihmisiä. Vähitellen suullisen tiedon käsittelyn rinnalle tulivat erilaiset materiaaliset tiedon tallennus- ja levitysmuodot, kehittyneimpänä kirjoitus.

Kirjoitustaidon keksiminen siirsi tiedon käsittelyn ja säilyttämisen aivan uuteen vaiheeseen, johon läheisesti liittyi valtioiden ja korkeakulttuurien synty. Sumerilaiset keksivät neljännellä vuosituhannella eKr Mesopotamiassa (nykyisen Irakin alueella) kuvakirjoituksen, joka myöhemmin kehittyi kuva- ja tavukirjoituksen yhdistelmäksi. Kehittynyt kirjoitusjärjestelmä mahdollisti asiakirjojen laajamittaisen tuottamisen. Sumerilaisten käyttämä asiakirjapohja, savi, sekä käytetty kirjoitustekniikka helpottivat asiakirjojen laatimista. Teksti kirjoitettiin märkään savitauluun läpileikkaukseltaan kolmion muotoisella puikolla, jolloin syntyi ns. nuolenpäkirjoitusta.



(suurempi kuva: [800x532](#) | [3008x2000](#) pikseliä)

Kuva 32. Poltettu savitaulu on osoittautunut erääksi kestävimmistä tiedontallennusvälineistä. Kuvan mesopotamialainen savitaulu nuolenpäkirjoituksineen on 2600-luvulta eKr. Shuruparakista, nykyisen Irakin alueelta, ja todistaa kaupasta, jonka kohteena oli orja ja kaupunkiasunto. Taulussa mainitaan nimeltä myös kuusi kauppasopimuksen todistanutta henkilöä. Kuva taulun pronssijäljelmästä: Fredrik Forsell.

Sumerilainen yhteiskunta tarvitsi ja tuotti paljon asiakirjoja. Sillä oli kehittynyt hallintokoneisto ja oikeuslaitos, ja sen talouselämä oli vilkasta, samoin julkinen rakentaminen. Sumerilaisten asiakirjoja olivat mm. erilaiset omaisuusluettelot, rakennushankkeisiin liittyvät asiakirjat, tiliasiakirjat, sopimukset, oikeuden päätökset sekä ulkovaltojen kanssa käyty diplomaattinen kirjeenvaihto. Sumerilaisessa kulttuurissa yhdistyi tekijöitä, jotka mahdollistivat korkeatasoisen asiakirjakulttuurin: hallinnon ja talouden edistyneisyys sekä tietyt innovaatiot kuten kehittynyt kirjoitusjärjestelmä sekä asiakirjatuotantoon soveltuvat materiaalit ja menetelmät.

Irakista on löydetty kokonaisia savitauluarkistoja, joiden järjestys ilmentää pitkälle kehittyntä asiakirjahallintoa. Käytössä oli mm. aiheenmukainen dossier-tyyppinen arkistointi, jossa samaa aihetta koskevia savitauluja säilytettiin omissa koteloissaan. Koteloihin, jotka myös oli useimmiten tehty savesta, merkittiin erityinen tunnus osoittamaan, mitä savitauluja ja miltä ajalta niihin sisältyi. On arveltu, että sumerilaisessa asiakirjahallinnossa olisi ollut jo seulonallinen näkökulma. Osa

löydetystä savitauluista on poltettuja, osa ei. Oletetaan, että poltetut eli kestävämmät taulut olisi katsottu tietosisällöltään arvokkaammiksi kuin heikommat polttamattomat. Hypoteesia tukee se, että löydetyt polttamattomat savitaulut ovat järjestään arkistonmuodostajien sisäisiä (ns. tukitehtävien) asiakirjoja.

Arkistojen hoitajat olivat sumerilaisessa kulttuurissa arvostettuja. He eivät olleet historiallisista arkistoista vastaavia arkistonhoitajia vaan pikemminkin asiakirjahallinnon ammattilaisia, "records managereita". Säilyttämisen ohella he vastasivat myös asiakirjojen laatimisesta (valvoivat kirjurien työtä) ja luokittelusta. Tutkijoita palvelevan arkistoinstituution käsitettä ei ollut vielä olemassa, se syntyi paljon myöhemmin, lopullisesti vasta 1700-luvun Euroopassa. Sumerilaiset säilyttivät asiakirjojaan pelkästään hallinnollis-juridisia tarpeita varten. Voidaan siten sanoa kanadalaisitalialaisen arkistoteoreetikon Luciana Durantin tavoin, että asiakirjahallinto edeltää professiona arkistonhoittoa.

Mesopotamian ohella asiakirjahallinto kehittyi pitkälle myös muinaisessa Egyptissä, jossa hallinnon, talouselämän ja uskonnollisen kultin tarpeet edellyttivät asiakirjakulttuuria. Asiakirjojen laatiminen oli erottamaton osa asioiden hoitoa koko yhteiskunnassa. Uutta Mesopotamiaan verrattuna oli arkistonhoitajien rekisteröintitehtävä: heidän vastuullaan oli saapuvan ja lähtevän kirjeenvaihdon rekisteröinti. Tekniseltä kannalta tämä oli mahdollista sen vuoksi, että asiakirjapohjana käytettiin papyrusta. Siihen voitiin tehdä merkintöjä pitkänkin ajan kuluessa, kun taas savitaulu oli saatava valmiiksi kerralla. Papyruksen käyttö levisi myös muihin Välimeren maihin. Papyruksen syrjäytti vähitellen pergamentti, eläinten vuodasta valmistettu kirjoituspohja. Pergamentti oli yleisin asiakirjapohja Euroopassa keskiajalla. Paperi,⁷⁵ jonka valmistaminen keksittiin Kiinassa, tuli tunnetuksi Euroopassa vuoden 1000 tienoilla.

9.1.2 Kreikka

Antiikin Kreikassa arkistoilla oli ensi kerran demokratiaan liittyvä tehtävä. Kreikka muodostui itsenäisistä kaupunkivaltioista, joissa hallitusmuotona oli suora, kansankokouksiin perustuva demokratia, joka ei tosin koskenut naisia eikä orjia. Demokratian toteuttamisessa ja yksilön oikeuksien turvaamisessa asiakirjoja pidettiin tärkeinä. Kaupunkia hallitsevan neuvoston yhteydessä oli arkisto, jonka päällikkönä oleva neuvoston sihteeri päätti asiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä. Temppelet olivat arkistoasioissa itsenäisiä; ne säilyttivät asiakirjansa itse eivätkä siirtäneet niitä neuvostojen arkistoihin.

Erikoista Kreikassa oli se, että vähitellen myös kaikki yksityisten tekemät kirjalliset sopimukset ja omistusasiakirjat tuli luovuttaa neuvoston arkistoon. Käytäntö liittyi kreikkalaiseen valtio- ja ihmiskäsitykseen. Yksilöä määritti hänen kuulumisensa valtioon. Ihminen oli ennen kaikkea kansalainen, yksityisyyttä ei nykyaikaisessa mielessä ollut.

Asiakirjapohjina kreikkalaiset käyttivät yleensä puuta tai papyrusta. Säilymisen turvaamiseksi sekä myös julkaisutarkoituksessa tärkeimmät asiakirjat hakattiin püirtokirjoituksina kiveen. Näin tehtiin myöhemmin myös Roomassa (materiaalina kiven ohella pronssi).

Eurooppalaisissa kielissä eri muodoissa esiintyvä arkisto-sana on peräisin Kreikasta. Klassisen kreikan arkheion tarkoitti eri aikoina mm. hallintorakennusta, viranomasta, asiakirjojen säilytys-huonetta ja alkuperäisiä asiakirjoja. Sana välittyi latinaan muodossa archivum ja siitä edelleen muihin kieliin. Hyvin varhain vakiintui myös kielen tasolla käsitys siitä, että arkistoilla oli virallinen, hallintoon liittyvä luonne.

⁷⁵ Paperi valmistettiin aluksi käsin lumppu- ja pellavakuiduista. Teollinen paperinvalmistus käynnistyi 1800-luvun alussa, raaka-aineena puuhioke ja myöhemmin puuselluloosa.



(suurempi kuva: [410x600](#) | [1789x2616](#))

Kuva 33. Phaistoksen kiekko – vanhin kovalevy ilman metatietoja.

Arvoituksellinen Phaistoksen kiekko löytyi vuonna 1908 Kreetan maaperästä ja sen spiraalimaisesti etenevät merkkijonot levyn molemmilla sivuilla ovat yhä tulkitsematta. Kiekko on ajoitettu 17. vuosisadalle eKr. Yrityksistä tulkita kiekon symboleita kerrotaan verkkosivulla: <http://www.crystalinks.com/phaistosdisc.html>

Valokuva kiekon jäljitelmästä: Fredrik Forssell.

9.1.3 Rooma

Antiikin Roomalle oli tunnusomaista, että yksityinen asiakirjakulttuuri edelsi julkista. Virkamiehet, kauppiat jne. säilyttivät asiakirjojaan kotonaan, mikä hidasti julkisten arkistojen kehittymistä. Ensimmäinen tunnettu julkinen arkisto oli valtion varoja hoitava virasto Aerarium, jossa nähtävästi tasavallan alkuvuosina ryhdyttiin säilyttämään myös asiakirja-aineistoa, ensin viraston virkamiesten, kvestorien, tiliaineistoa, sittemmin kaiken tyyppisiä viranomaisten asiakirjoja.

Tasavallan ajan asiakirjat olivat puisia tauluja. Teksti kirjoitettiin puupinnalle, joka oli joko maalattu valkoiseksi tai peitetty vahakerroksella. Useampia tauluja saatettiin liittää yhteen, jolloin muodostui ns. koodeksi. Sen vastineena voidaan pitää nykyaikaista asiakirjavihkoa (aktia). Irralliset taulut olivat ajankohtaisia asiakirjoja, koodeksin muodostaminen merkitsi asian (asiakirjan) aktiivisen käsittelyn päättymistä. Tasavallan ajan lopulla, Egyptin valloituksen jälkeen, asiakirjapohjina alettiin yleisesti käyttää papyrusta.

Virkamiehet siirsivät virkakautensa päätyttyä asiakirjansa Aerariumiin, jossa ne muodostivat kukin oman sarjansa. Asiakirjojen fyysinen yhteenkuuluvuus varmistettiin muodostamalla koodekseja. Kunkin koodeksin sisällä asiakirjat numeroitiin juoksevasti.

Tasavallan ajan loppuun mennessä lähes kaikki Rooman viranomaiset, senaatti mukaan lukien, siirsivät asiakirjansa Aerariumiin. Ennen pitkää uuden arkistorakennuksen rakentaminen tuli ajankohtaiseksi. Uusi keskusarkisto, Tabularium, valmistui vuonna 79 eKr. Osia tästä rakennuksesta on edelleen nähtävissä Forum Romanumilla. Arkiston virkamiehet eli kvestorit ja heidän apulaisensa (apparitores) olivat arvostettuja henkilöitä, varsinaisen fyysisen työn tekivät orjat. Virkamiesten lyhyet määräajat viroissa olivat haittana arkiston järjestyneelle toiminnalle.



(suurempi kuva: [398x600](#) | [593x894](#) pikseliä)

Kuva 34. Forum Romanumin laidassa sijainneessa keskusarkistossa Tabulariumissa säilytettiin Rooman valtakunnan merkittävimpiä asiakirjoja vuodesta 79 eKr alkaen. Taus-talla olevan arkistorakennuksen kolme ylintä kerrosta ovat myöhemmältä ajalta. Valo-kuva: Markku Leppänen

Aerariumin ja Tabulariumin juridinen merkitys oli suuri. Katsottiin, että viranomaisten asiakirjat saivat laillisen todistusvoimansa nimenomaan siitä, että niitä säilytettiin luotettavassa ja turvallises-sa paikassa, arkistossa. Näkemys tulee korostuneesti esiin siinä, että senaatin päätöksiä ei pidetty pätevänä, ennen kuin ne oli arkistoitu Aerariumiin, myöhemmin Tabulariumiin. Tämä näkemys arkistojen merkityksestä periytyi keskiajalle, ja sillä on ollut merkitystä myös uudempina aikoina (erityisesti Englannissa).

Tabularium oli historian ensimmäinen valtion asiakirjoja varten rakennettu keskusarkisto, mutta sitä ei pidä rinnastaa Ranskan suuren vallankumouksen jälkeen syntyneisiin arkistoinstituutioihin. Tabularium oli hallinnollis-juridisia tarkoituksia palveleva instituutio, ei tutkimuslaitos.

Keisariajalla Rooman arkistohallinto järjestettiin uudelleen. Tabularium jatkoi merkitystään me-nettäneen senaatin arkistona, mutta suurin osa viranomaisten asiakirjoista päätyi nyt keisarin arkistoon (tabularium Caesaris). Keisarin arkisto muodostui useista keisarin kanslian yhteydessä olevista osa-arkistoista, joista tärkein oli keisarin salainen arkisto. Yhteistä keskusarkistoa ei enää ollut vaan kukin kanslian yksikkö säilytti asiakirjansa itse.

Asiakirjat olivat rullina, jotka muodostettiin liimaamalla asiakirjoja reunoistaan yhteen. Rullia säily-tettiin ensin hyllyköissä, sittemmin erityisissä asiakirjakaapeissa. On arveltu, että kukin rulla muo-dosti asiakirjasarjan. Tiedonhakuja varten laadittiin hakemistoja. Asiakirjojen merkitystä kuvastaa se, että keisarin kanslian eri yksiköt nimettiin asiakirjakaappia tarkoittavan sanan (scrinium) mu-kaan.

Myöhemmin niin tärkeä rekisterien pito sai alkunsa antiikin Roomassa. Roomalaisissa tuomiois-tuimissa pidettiin päiväkirjoja (commentarii diarii), joihin kirjattiin tuomioistuimen pöytäkirjojen lisäksi kaikki saapuneet ja lähteneet asiakirjat.

Keisariajan Rooman arkistolaitos ei rajoittunut pelkästään keskushallintoon. Provinssien hallin-nolla oli omat arkistonsa, samoin kaupungeilla. Merkittävä lisäys kaupunkien juridisiin ja asiakirja-hallinnollisiin oikeuksiin tapahtui 300-luvulla jKr, kun ne saivat oikeuden kirjata pöytäkirjojihinsa yksityisiä transaktioita. Pöytäkirjoista voitiin antaa oikeaksi todistettuja jäljennöksiä tarvitsijoille. Arkistoille tuli näin tietystä miehestä sama tehtävä, kuin kreikkalaisilla arkistoilla oli ollut yksityisiin asiakirjoihin nähden.

Rooman valtakunnan länsiosan luhistuttua 400-luvulla asiakirjakulttuurikin romahti. Vielä tuhat-kunta vuotta sen jälkeen säilyneen Itä-Rooman eli Bysantin hallinto sen sijaan oli pitkälle kehitty-nyt ja käytti asiakirjoja tehtävien hoitamisessa. Bysantti on muistamisen arvoinen tässä yhteydessä

erityisesti siksi, että keisari Justinianuksen toimesta 500-luvulla koottu lakikokoelma Codex Justiniani sisältää määräyksiä myös asiakirjojen käsittelystä, mm. kirjaamisesta ja arkistoinnista.

9.1.4 Keskiaika

Rooman häviötä seuranneina vuosisatoina hallinto oli pitkään kehittymätöntä Euroopassa. Valtioita ja hallinnollisia virkamiehiä ei nykyaikaisessa mielessä ollut. Hallitsijoiden ja heidän sotapäälliköidensä ja muiden avustajiensa suhde oli henkilökohtainen palvelussuhde. Keskiajan ylimykset olivat usein kirjoitustaidottomia.

Asiakirjakulttuurin kehityksessä julkisen vallan nimittämällä notaareilla oli keskeinen merkitys. He dokumentoivat erilaisia sopimuksia ja toimenpiteitä ja antoivat niistä todistuksia. He myös kehittivät erittäin yksityiskohtaiset säännöt eri asiakirjatyyppeiden laatimiselle. Notaarin työ edellytti erityistietämystä. Vuonna 1158 perustetussa Bolognan yliopistossa (maailman ensimmäisessä) järjestettiin heti toiminnan alettua kurssi notaarin taidoissa (ars notaria). Maailman ensimmäinen yliopistokurssi koski siis asiakirjahallintoa. Tämä on vaikuttava osoitus siitä, kuinka kehittyneet yhteiskunnat tarvitsevat johdonmukaista, määrämutoista ja luotettavaa dokumentaatiota moninaisten suhdeverkostojensa säätelyyn. Tämän dokumentaation käsittely ja hallitseminen edellyttää systemaattista tietopohjaa, pelkät käytännön taidot eivät siihen riitä.

Notaareista kehittyi vähitellen eräänlaisia rekisteriviranomaisia. He antoivat laatimansa alkuperäisen asiakirjan asianomaiselle ja säilyttivät siitä itsellään kopion. Kopioiden tekeminen katsottiin aikaa myöten tarpeettomaksi. Ainakin 1100-luvulta lähtien merkinnän tekeminen sopimuksesta tai muusta asiakirjasta erityiseen rekisteriin riitti. Rekisterien pohjalta sitten annettiin tarvitsijoille todistuksia.

Keskiajalle tunnusomaisia asiakirjoja olivat ns. sinettiasiakirjat eli urkundit (käytetään myös termiä diploma). Ne olivat irrallisia todistusasiakirjoja, jotka eivät tavanomaisessa mielessä olleet osa toimintaprosessia eivätkä kuuluneet osana suurempaan asiakirjojen kokonaisuuteen. Urkundeja olivat mm. hallitsijoiden myöntämät privilegit ja lahjoitukset sekä tuomioistuinten päätökset. Suomenkielisen nimensä urkundit ovat saaneet siitä, että ne usein varustettiin asianosaisten sineteillä. Hallinnollisten päätösten ja toimenpiteiden valmisteluasiakirjoja ei aluksi säilytetty, mutta myöhäiskeskiajalta lähtien arkistot kasvoivat ja monipuolistuivat. Urkundien lisäksi myöhäiskeskiajan asiakirjoihin kuuluivat erilaiset rekisterit, kopiokirjat, kirjeet ja tiliasiakirjat.

Kehittyneintä keskiajan asiakirjahallinto oli roomalaiskatolisessa kirkossa, joka toimi siltana antiikin Rooman ja keskiajan asiakirjakulttuurien välillä. Kirkon keskushallintoon eli kuuriaan kuuluva paavin kanslia alkoi muotoutua jo 500-luvulla, ja siihen liittyi myös koulu notaarien kouluttamista varten (scola notariorum). Kirkon asiakirjat laadittiin tiukasti tiettyjä muotoja noudattaen. 1100- ja 1200-luvun taitteessa kansliaa uudistettiin muodostamalla osastoja eri asioita/asiakirjoja varten. Tärkeä paavillisen asiakirjahallinnon elementti olivat rekisterit. Kansliassa laaditut tärkeimmät asiakirjat jäljennettiin erityisiin kopiokirjoihin. Kopiointiin liittyi seulonallinen näkökulma. Ainoastaan tärkeimmät asiakirjat kopioitiin pysyvästi säilytettäviin rekistereihin. Vähemmän tärkeitä asiakirjoista säilytettiin vain luonnokset, jotka tietyn ajan kuluttua hävitettiin. Myös saapuneita asiakirjoja varten oli omia kopiokirjoja, joskin ne tulivat käyttöön myöhemmin.

Asiakirjahallinnon ja arkistojen historiassa myös keskiajan kaupunkivaltioilla, erityisesti Pohjois-Italian valtioilla, on huomattava sija. Ne säilyttivät jossain määrin roomalaisten kaupunkien asiakirjakulttuurin perinteitä. Kaupungit samoin kuin kirkon instituutiot olivat otollisia arkistojen muodostumiselle, koska ne olivat paikallaan pysyviä, jatkuvuutta edustavia laitoksia. Kuninkaat ja

muut maalliset vallanpitäjät kiertelivät residenssistä toiseen, mikä ei ollut arkistojen muodostumisen kannalta suotuisaa.

1200-luvulle tultaessa Pohjois-Italian kaupunkivaltioissa oli vakiintunut tietynlainen asiakirjajulkisuuden periaate, mikä edellytti tehokkuutta asiakirjojen käsittelyssä. Arkistointitavat perustuivat joko asiakirjojen muotoon, aiheeseen tai toimenpiteeseen (transaktioon), minkä lisäksi hakukeinoina oli diaarityyppisiä rekistereitä. Eniten käytetyt asiakirjat kopioitiin kulumisen estämiseksi kopiokirjoihin. Myös seulontaan kiinnitettiin huomiota ainakin 1400-luvulta lähtien. Seulonnan poliittisen ja oikeudellisen arkaluonteisuuden vuoksi sitä toteuttamaan asetettiin erityisiä komissioita.

Kaupunkivaltioihin liittyneen kehityksen lisäksi sydän- ja myöhäiskeskiajalla tapahtui arkistojen kannalta muutakin merkittävää kehitystä. Keskusjohtoiset kansallisvaltiot, ensimmäisinä Ranska ja Englanti, alkoivat muotoutua, mikä merkitsi hallinnon laajenemista ja systematisointia. Arkistoja muodostavien laitosten kuten erilaisten hallintoviranomaisten, kiltojen, hyväntekeväisyyslaitosten, yliopistojen, pankkien, liikeyritysten jne. määrä kasvoi. Arkistoja ja asiakirjakokoelmia alettiin myös koota yhteen. Tarkoituksena oli koota politiikan ja hallinnon kannalta tärkeimmät asiakirjat yhteen paikkaan, missä ne olisivat helposti saatavilla. Kehitys johti hallitsijoiden ja valtioiden keskusarkistojen muodostumiseen (esim. Itävallan Haus- Hof- und Staatsarchiv⁷⁶).

9.1.5 Uuden ajan alku

Vähitellen perustettiin myös erityisiä valtionhallinnon organisaatioita, arkistoinstituutioita, joista ensimmäinen oli Espanjaan 1540-luvulla perustettu Archivo de Simancas, jonne aikaa myöten siirrettiin kaikki kruunun eri arkistonmuodostajien arkistot. Arkistojen keskitys eri maissa oli kuitenkin vain osittaista. Esim. Ranskassa jokainen hallintoviranomainen säilytti asiakirjansa itse, eikä siellä vanhan hallinnon aikana perustettu valtakunnallista keskusarkistoa.

Arkistonmuodostus kehittyi ja eriytyi 1500- ja 1600-luvulla, mikä liittyi hallintokoneiston eriytymiseen ja kasvuun. Urkundien merkitys väheni. Asiakirjojen muoto ja funktio monipuolistuivat. Uudentyyppisistä asiakirjoista käytettiin saksankielessä nimitystä Akten, englanninkielessä nimitystä records. Arkistointiin kehitettiin erilaisia ratkaisuja, joista voidaan erottaa kaksi päälinjaa:

- 1) Sarja-aktijärjestelmä, jonka juuret ovat keskiajan rekisteri- ja kopiokirjasysteemissä. Järjestelmälle oli tunnusomaista, että asiakirjat arkistoitiin muodollisten näkökohtien perusteella yleensä kronologisiksi sarjoiksi ottamatta huomioon niiden asiasisältöä. Tavallista oli erottaa lähteneiden asiakirjojen jäljennökset ja saapuneet asiakirjat. Viimeksimainitut ryhmiteltiin usein lähettäjän mukaan. Hakuvälineinä asiakirjoihin olivat rekisterit eli päiväkirjat (diaarit), joihin asiakirjat kirjattiin.

Sarja-aktijärjestelmä oli käytössä mm. Englannissa (myöhemmin myös Yhdysvalloissa), romanisissa maissa, Itävallassa ja Pohjoismaissa.

- 2) Asia-aktijärjestelmä, joka kehitettiin Saksassa. Järjestelmässä kronologinen arkistointi korvattiin asiasisällön mukaisella. Toinen tunnusomainen piirre oli aktien muodostaminen: yhtä hallinnollista asiaa koskevista asiakirjoista muodostettiin asiakirjavihko eli akti. Järjestelmään liittyviä hakukeinoja olivat päiväkirjat, joihin usein liittyi erityishakemistoja, sekä aktikaavat. Asiakirjahallintoa hoiti erillinen yksikkö, registratuura eli kirjaamo.

⁷⁶ Perustettu varsinaisesti 1749.

Akteja voitiin muodostaa myös sarja-aktijärjestelmässä, mutta niiden arkistointi ei perustunut asiaryhmitykseen vaan kronologiaan ja/tai numerointiin. Hyvänä esimerkkinä tästä ovat Suomessa lääninhallitusten vanhat arkistot sekä Keisarillisen Senaatin arkisto.

Asia-aktijärjestelmä otettiin Saksan mallin mukaan käyttöön myös Venäjällä (1700-luvulla).

Sekä sarja- että asia-aktijärjestelmä ovat eri muunnelmien käytössä edelleen.

Ruotsissa (ja siten Suomessakin) kiinnitettiin 1600-luvun alkupuolen hallinnonuudistuksessa huomiota myös arkistoasioihin. Maaherroille vuonna 1635 annettu ohjesääntö sisälsi yksityiskohdaisia ohjeita asiakirjojen rekisteröinnistä ja arkistoinnista. Kaikki saapuneet ja lähteneet asiat/asiakirjat tuli kirjata diaariin. Asiakirjat määrättiin jaettavaksi kuuteen hallinnonalakohtaiseen ryhmään, registratuuraan. Saapuneet ja lähteneet asiakirjat oli pidettävä erillään. Arkistointia varten lääninhallituksessa tuli olla kuusi kaappia, yksi kutakin registratuuraa varten. Kaappien tuli jakaantua useampiin laatikoihin, sen mukaan kuin registratuurassa oli alaryhmiä. Ei ole tiedossa, kuinka tarkasti näitä arkisto-ohjeita käytännössä noudatettiin ja missä määrin ohjeisiin oli saatu vaikutteita saksalaisesta asia-akti-järjestelmästä. Vuoden 1687 maaherrojen ohjesäännössä arkistoasioita käsiteltiin jo paljon niukemmin.

Tutkijoiden palvelemiseen erikoistuneita arkistoinstituutioita ei keskiajalla ja uuden ajan alussa ollut, mutta hallitsijoiden viralliset historioitsijat ja muut heidän suosimansa oppineet saivat hyödyntää arkistoaineistoja tutkimuksissaan. Tämä oli kuitenkin täysin riippuvaista asianomaisen hallitsijan tarkoituksesta ja hyväntahtoisuudesta. Arkistot eivät olleet oppineisuuden vaan vallan aarrekkamioita, joiden sisällöllä hallitsijat tarvittaessa perustelivat asemaansa ja omistuksiaan.

Käytetty kirjallisuus

- | | |
|---------------------|---|
| Brenneke, Adolf | Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens bearbeitet nach Vorlesungsnachschriften und Nachlasspapieren und ergänzt von Wolfgang Leesch. Leipzig 1953. |
| Duranti, Luciana | The Odyssey of Records Management. Part I: From the Dawn of Civilization to the Fall of the Roman Empire. Records Management Quarterly, Volume 23, Number 3, July 1989, 3–11.

The Odyssey of Records Management. Part II: From the Middle Ages to Modern Times. Records Management Quarterly. Volume 23, Number 4, October 1989, 3–11. |
| Papritz, Johannes | Archivwissenschaft. Band 1. Teil I. Einführung, Grundbegriffe, Terminologie. Teil II, 1. Organisationsformen des Schriftguts in Kanzlei und Registratur. Erster Teil. Marburg 1976. |
| Posner, Ernst | Archives in the Ancient World, with a new introduction by James M. O'Toole. Society of American Archivists 2003. |
| Saarenheimo, Juhani | Kleion vai Mnemosynen palvelija? Länsimaisten arkistojen käsitys tehtävästään ja roolistaan eri aikoina. Teoksessa: Keskusteluja professorin kanssa. Veikko Litzen 60 vuotta 1.12.1993. Toim. Totti Tuhkanen, Elisa Pispala, Keijo |

9.2 Arkistot Ranskan vallankumouksesta nykyaikaan

9.2.1 Ensimmäiset Kansallisarkistot perustetaan

Vuonna 1789 puhjennut Ranskan suuri vallankumous oli järjestyttävä poliittinen ja yhteiskunnallinen murros. Sen vaikutukset tuntuivat myös arkistoissa. Ranskan kansalliskokous perusti vuonna 1789 itselleen oman arkiston. Jo seuraavana vuonna siitä tehtiin Ranskan Kansallisarkisto (Archives nationales), johon ryhdyttiin kokoamaan kansakunnan historian lähdeaineistoa, ennen muuta lakkautettujen viranomaisten ja laitosten arkistoja. Ranskan Kansallisarkisto oli ensimmäinen tämän tyyppinen keskusarkisto Euroopassa. Hieman myöhemmin perustettiin Kansallisarkistoa täydentämään alueellisten departementtiarkistojen (archives départementales) verkosto. Vuonna 1794 kansalliskokous antoi asetuksen, joka sisälsi periaatteen arkistojen julkisuudesta sekä siitä, että arkistot olivat kansallisomaisuutta. Asetus on periaatteellisesti merkittävä, mutta sen sisältämä julkisuusperiaate on alkanut toteutua eri maissa, Ranska mukaan lukien, pääasiassa vasta toisen maailmansodan jälkeen.

Seulonta oli osa Kansallisarkistoon ja departementtiarkistoihin siirrettävien arkistojen prosessointia. Seulontaperiaatteet saattoivat olla täysin mielivaltaisia (esim. kaikkien goottilaisella kirjoitustyyllä kirjoitettujen asiakirjojen hävittäminen). Asiakirjat järjestettiin keskusarkistoissa aluksi ns. pertinenssiperiaatteen mukaisesti, so. asiakirjoista muodostettiin aiheenmukaisia kokonaisuuksia niiden synty-yhteyksistä piittaamatta. Arkistoja siis hajotettiin ja sekoitettiin toisiinsa. Esikuvina olivat kirjastojen aiheenmukaiset järjestelyperiaatteet.

Ranskan Kansallisarkisto poikkesi luonteeltaan jyrkästi hallitsijoiden salaisista suku-, hovi- ja valtionarkistoista. Sitä vastaavia laitoksia perustettiin vähitellen myös muualle Eurooppaan. Englannin vastaava instituutio, Public Record Office (nykyinen National Archives), perustettiin vuonna 1838. Se sai 1850-luvulla oman rakennuksen Lontoon keskustaan. Rakennus oli ensimmäinen vartavasten keskushallinnon arkistodepooksi tehty rakennus uudella ajalla. Valtiolliselta rakenteeltaan Ranskasta ja Englannista poikkeava Saksa sai valtakunnan yhteisen keskusarkiston (Reichsarchiv) vasta vuonna 1919.⁷⁷ Ruotsin Riksarkivet laskee historiansa alkavan vuodesta 1618, jolloin kuninkaan kansliasta erotettiin ns. vanha kanslia (arkisto) omaksi yksikökseen. Oma erillinen laitoksensa Riksarkivetista tuli vuonna 1878. Suomen Kansallisarkisto kehittyi Keisarillisen Senaatin arkistosta. Tutkijoille se avattiin vuonna 1859, ja nimen Valtionarkisto (Statsarkiv) se sai kymmenen vuotta myöhemmin.

9.2.2 Asiakirjahallinto ja arkistonhoito eriytyvät

Ranskasta 1700-luvun lopussa alkanut arkistohallinnollinen kehitys vahvisti asiakirjahallinnon ja arkistonhoidon eriytymistä toisistaan. Samaan suuntaan vaikutti romantiikan aatevirtaukseen läheisesti liittynyt historiantutkimuksen nousu, joka sai alkunsa Saksassa 1800-luvun alussa ja levisi sieltä muualle Eurooppaan. Alkuperäisistä asiakirjoista, joita tulkittiin tiukan lähdekritiikin keinoin, tuli perusta, jolle historiantutkimus rakentui. Provenienssiperiaatteen synty liittyy läheisesti kriittisen historiantutkimuksen nousuun.

Vanhoista viranomaisista ja laitoksista siirrettiin suuret määrät asiakirjoja arkistoinstituutioihin. Arkistonhoitajat alkoivat suuntautua tutkimukseen. Urkundien ja muiden vanhojen aineistojen järjestäminen ja luettelointi sekä lähdejulkaisujen toimittaminen sitoi arkistonhoitajien voimat, eikä heiltä riittänyt aikaa eikä kiinnostusta virastojen uudempia aineistoja tai arkistonmuodostuk-

⁷⁷ Keskeinen saksalainen arkistoinstituutio, Preussin Salainen arkisto (Geheimes Staatsarchiv) tosin juontaa historian-
sa 1500- ja 1600-lukujen taitteeseen.

sen kysymyksiä kohtaan. Aikaisemmasta juristi-arkistonhoitajasta, jonka suhtautumistapa arkistoihin oli ollut hallinnollis-juridinen, tuli nyt tutkija-arkistonhoitaja, joka mielsi itsensä ennen kaikkea historian tutkimuksen palvelijaksi. Usein arkistonhoitajat olivat myös itse historian tutkijoita. Poikkeuksen kehityksestä muodosti Englanti, jossa arkistonhoitajan ei odotettu olevan tutkija. Arkistonhoitajan tutkijanrooli katsottiin päinvastoin haitalliseksi.

9.2.3 Kirjaaminen kehittyi

1800-luvun arkistonmuodostuksessa sarja-aktijärjestelmä ja asia-aktijärjestelmä olivat vallitsevia. Kirjaamisen eli diariointin merkitys oli kummassakin järjestelmässä suuri, joskin eri tavoin. Kirjaamisen juuret juontavat keskiajan kopiokirjoihin. Aluksi kopioitiin vain tärkeät saapuneet asiakirjat aikajärjestyksessä omiin kirjoihinsa (lat. chartularium, saks. Kopialbuch). Kopioinnin ansiosta alkuperäisiä asiakirjoja ei tarvinnut käyttää käytännön hallintotoiminnassa vaan ne voitiin säilyttää kirkkoissa tai muissa turvallisissa paikoissa. Myöhemmin alettiin pitää kronologisia kopiokirjoja (lat. registrum, saks. Register, Registratur, Briefbuch) myös omista annetuista ja lähetetyistä asiakirjoista (paavin kuuriassa tämä oli alun perinkin järjestys, ts. kopiointi kohdistui aluksi omiin annettuihin asiakirjoihin). Kehitykseen kuului kopiokirjojen eriytyminen: erityyppisiä asiakirjoja alettiin kopioida omiin kirjoihinsa.

Suomen historian tunnetuin kopiokirja, 1400-luvulta oleva Turun tuomiokirkon ns. musta kirja edustaa ruotsalaista traditiota ja poikkeaa Länsi- ja Keski-Euroopassa yleisimmin vallinneesta käytännöstä siinä, että samassa kirjassa on sekä saapuneiden että lähteneiden asiakirjojen kopioita. Erona on myös se, että asiakirjat eivät ole yksinkertaisessa aikajärjestyksessä vaan ryhmiteltyinä aiheen ja paikan mukaan.

Keskiajan lopulla ja 1500-luvulla hallinnollinen kirjeenvaihto kasvoi määrältään sellaiseksi, että sen kaikenkattava kopiointi ei enää ollut mahdollista. Tämä johti saapuneiden asiakirjojen osalta siihen, että rekisterikirjoihin merkittiin asiakirjoista enää keskeiset sisältötiedot ja hakemista palvelevat tiedot. Kirjaan voitiin merkitä myös asian käsittelytiedot sekä tieto vastauskirjeestä. Kopiokirja oli näin muuttunut kirjepäiväkirjaksi, diaariksi. Siihen liittyi irrallisista saapuneista asiakirjoista koostuva sarja, jonka järjestys oli diaaria seuraten kronologinen ja samalla diaarin numerojärjestystä noudattava. Järjestelmään kuului myös lähetettyjen asiakirjojen sidottu kopiosarja. Kuvattu kirjaamis- ja arkistointikäytäntö edustaa sarja-aktijärjestelmää. Se oli 1500-luvulle tultaessa yleisesti käytössä Saksassa sekä Länsi- ja Etelä-Euroopassa. Viimeksi mainituilla alueilla järjestelmä säilyi 1900-luvulle asti. Myös Ruotsin ja Suomen arkistoperinne liittyi sarja-aktijärjestelmään ja on ollut vallalla nykyaikaan asti.

Laajojen asiakokonaisuuksien hallinnassa sarja-aktijärjestelmään liittyi ongelmia. Paremmalta ratkaisulta näytti säilyttää kaikki käsiteltyyn asiakokonaisuuteen liittyvät asiakirjat yhdessä asia-aktina. Järjestelmää kehitettiin useissa saksalaisissa valtioissa 1500- ja 1600-luvulla. Myös asia-aktijärjestelmässä kirjattiin asiakirjoja, mutta kirjaamisen merkitys oli toinen kuin sarja-aktijärjestelmässä. Se palveli vain asioiden ja asiakirjojen aktiivivaiheen käsittelyä ja seuranta. Diaari oli kronologinen, ja kukin asia sai oman juoksevan numeron. Asiakirjoja ei kuitenkaan arkistoitu tämän numeron mukaiseen järjestykseen vaan asiaryhmän mukaan. Virastoissa oli käytössä asiaryhmitykseen pohjaavia aktikaavoja (saks. Aktenplan), joiden ryhmiin yksittäisiä asioita koskevat aktit sijoitettiin. Kuhunkin aktiin oli koottu kaikki ao. asiaa koskevat asiakirjat. Tiedonhallinnan kannalta oli eduksi, että kaikki samaan asiaryhmään liittyvät aktit päätyivät toistensa yhteyteen asiaryhmityksen mukaisesti. Sarja-aktijärjestelmässä aktit hajaantuivat moneen eri paikkaan arkistossa.

Asia-aktijärjestelmä kehitettiin huippuunsa Saksassa 1800-luvun kuluessa. Virastoissa saattoi olla käytössä useita toisiinsa kytkettyjä diaareja kuten saapuneiden ja lähetettyjen kirjeiden diaareja sekä tiettyjen asiaryhmien erityisdiaareja. Diaareihin liittyi usein erilaisia täydentäviä hakemistoja kuten henkilö-, asia- ja paikannimihakemistoja. Järjestelmässä pyrittiin asioiden kulun aukottomaan seurantaan, minkä vuoksi asiakirjojen siirtäminen virkamieheltä toiselle tuli tapahtua kirjaamon kautta. Siirtämisestä tehtiin merkintä diaariin. Kirjaamon merkitys oli järjestelmässä korostunut; asiakirjahallintoa hoidettiin keskitetysti kirjaamosta käsin. Järjestelmä oli raskas ja kirjaajan kannalta vaativa. Kirjaamolla voi olla vastaava rooli myös sarja-aktijärjestelmässä.

Alkujaan sarja-aktijärjestelmää soveltaneessa Englannissa alettiin siirtyä asia-aktijärjestelmään 1800-luvun lopulta lähtien. Niin ikään sarja-aktijärjestelmää noudattaneessa Ranskassa kehitys kulki omaan suuntaansa. Siellä luovuttiin 1800-luvun kuluessa kirjaamisesta (ulkoasiainhallintoa lukuun ottamatta) ja siirryttiin arkistoinnissa asiapohjaiseen dossier-järjestelmään. Ranskalaisissa virastoissa osastot, toimistot jne. olivat ja ovat varsin itsenäisiä arkistonmuodostuksessaan. Arkisto saa lopullisen rakenteensa vasta arkistoinstituutiosta. Englantilaisen mallin mukaista sarja-aktijärjestelmää soveltanut Yhdysvallat luopui kirjaamisesta (liittovaltion viranomaisissa) lähes kokonaan 1900-luvun alussa. Asioiden hallinta perustuu asiapohjaisiin akteihin.

9.2.4 Arkistointijärjestelmien kriisi

Perinteiset arkistointijärjestelmät (sekä sarja- että asia-aktijärjestelmä) ajautuivat kriisiin 1800-luvun lopussa. Kriisin syytä olivat hallinnon paisuminen ja siihen liittynyt asiakirjamassojen kasvaminen, virastojen lisääntyneet organisaatiomuutokset ja asiakirja-aineksen muuttuminen entistä komplisoidummaksi erikoistumisen lisääntyessä.

Kriisiin pyrittiin vastaamaan erilaisin rationalisointitoimenpitein. Englannin siirtyminen asia-aktijärjestelmään oli osa tätä pyrkimystä. Saksassa käynnistettiin 1920-luvulla suuri virastouudistus (Büroreform), jonka keskeisiä tavoitteita olivat kirjaamon apuvälineiden rajoittaminen, systemaattisten aktikaavojen kehittäminen ja asiakirjahallinnon hajauttaminen. Virastouudistuksen toteuttaminen lykkääntyi suurelta osin toisen maailmansodan jälkeiseen aikaan.

Ruotsinvallan ajalta periytyntä sarja-akti -järjestelmää tiukasti soveltaneessa Suomessakin alkoi esiintyä painetta siirtyä asia- tai tehtäväpohjaiseen arkistointiin erityisesti virastoissa, joissa jouduttiin käsittelemään kauan vireillä olevia asioita. 1900-luvun alussa asiapohjainen diariointi ja/tai arkistointi otettiin (erilaisin muunnelmin) käyttöön tie- ja vesirakennushallituksessa, rautatiehallituksessa ja metsähallituksessa. Ulkoasiainministeriö otti asia-akti -järjestelmän käyttöön 1920-luvulla havaittuaan perinteisen sarja-akti -järjestelmän toimimattomaksi. Kuvattu kehitys osoittaa, että vahvakin arkistoperinne murtuu, mikäli toiminnan tarpeista aiheutuvat paineet ovat tarpeeksi suuret.⁷⁸ Toisaalta jos paineita ei ole tai ne eivät ole riittävän voimakkaat, perinteiset järjestelmät jatkavat elämäänsä. 1930-luvulla eräät viranomaiset ottivat käyttöön asialuokitukseen pohjaavan korttidiaarin. Suomalaisten virastojen diariointi/arkistointi on kuitenkin ollut valtaosin sarja-akti -järjestelmään perustuvaa 1960-luvulle asti, kunnallishallinnossa vieläkin pidempään. Kunnallishallinnossa oli tosin kausi (1920-luvulta 1940-luvulle), jolloin arkistointi pyrittiin järjestämään asioihin/tehtäviin pohjaavaksi. Arkistolaitoksen 1940-luvun luettelointiohjeet kuitenkin ohjasivat arkistointia jälleen sarja-akti -järjestelmän suuntaan.

⁷⁸ On sanottu, että kun hallinnolta aletaan syystä tai toisesta edellyttää entistä suurempaa aktiivisuutta, tämä on tekijä, joka lisää painetta arkistointijärjestelmän uudistamiseen (esim. siirtymiseen sarja-akti -järjestelmästä asiapohjaiseen järjestelmään).

1900-luvun alun asiakirjahallinnon uudistuksille eri maissa oli tunnusomaista se, että arkistonhoitajat eivät niihin vaikuttaneet, Suomea ehkä lukuunottamatta. Heidän suhtautumisensa uudistuksiin oli yleensä epäilevä. Uudistuksissa sivuutettiin usein arkistolliset näkökohdat.

Käytetty kirjallisuus	
Brenneke, Adolf	Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens bearbeitet nach Vorlesungsnachschriften und Nachlasspapieren und ergänzt von Wolfgang Leesch. Leipzig 1953.
Duranti, Luciana	The Odyssey of Records Management. Part II: From the Middle Ages to Modern Times. Records Management Quarterly, Volume 23, Number 4, October 1989, 3–11.
Orrman, Eljas	Katsaus diarioiden kehitykseen. Muistio 12.11.1984. Valtionarkisto.
Saarenheimo, Juhani	Kleion vai Mnemosynen palvelija? Länsimaisten arkistojen käsitys tehtävästään ja roolistaan eri aikoina. Teoksessa: Kekusteluja professorin kanssa. Veikko Litzen 60 vuotta 1.12.1993. Toim. Totti Tuhkanen, Elisa Pispala, Keijo Virtanen. Turun yliopisto. Historian laitoksen julkaisuja n:o 28. Turku 1993.
Stephens, David O.	The Registry: The World's Most Predominant Recordkeeping System. Records Management Quarterly, Volume 29, Number 1, January 1995, 64–66.

9.3 Toinen vallankumous: informaatioyhteiskunnan läpimurto

Toisen maailmansodan jälkeen arkistoihin ja arkistotoimeen on kohdistunut voimakkaita paineita. Ilmeisin niistä on asiakirjamäärien valtava kasvu, mikä liittyy hallinnon tehtävien lisääntymiseen sekä hallintokoneiston eriytymiseen ja paisumiseen. Hyvinvointiyhteiskunnat ovat asiakirjojen suurtuottajia.

Asiakirjaräjähdyks sijoittuu oikeastaan jo toisen maailmansodan aikaan, jolloin armeijoiden byrokratia joutui kovalle koetukselle: huollettavana oli miljoonia paikasta toiseen liikkuvia sotilaita puhumattakaan kalustosta ja siihen liittyvistä logistisista ongelmista. Tämä toiminta synnytti valtavan määrän asiakirjoja. Vastauksena byrokratian ongelmiin oli asiakirjahallinto, records management, joka sai alkunsa nykyaikaisessa muodossaan Yhdysvaltain asevoimissa. Asiakirjahallinnolla pyrittiin tehostamaan asiakirjojen tuottamista, käsittelyä, seulontaa ja säilyttämistä. Tiedon nopea löytyminen sekä kustannussäästöt olivat asiakirjahallinnon keskeiset tavoitteet. Sodan jälkeen asiakirjahallinto sai nopeasti jalansijaa Yhdysvalloissa myös siviilihallinnossa sekä yrityksissä. Yrityksissä asiakirjahallinnon tavoitteita ja toimintoja oli toteutettu jossain määrin jo 1930-luvulla.

Vuonna 1950 Yhdysvalloissa säädettiin Federal Records Act, joka edellytti jokaiselta liittovaltion viranomaiselta suunnitelmaa asiakirjojen taloudellisesta ja tehokkaasta käytöstä sekä yhteistyötä arkistolaitoksen (National Archives and Records Service) kanssa. Jo sodan aikana liittovaltion

arkistolaitos oli antanut merkittävän panoksen asiakirjahallinnon kehittämiseen. Nykyisin asiakirjahallinto on enemmän tai vähemmän tunnettua ja sovellettua kaikkialla maailmassa. Asiakirjamäärien kasvun lisäksi tietotekniikan yleistyminen on viimeisen parinkymmenen vuoden aikana korostanut suunnitelmallisen asiakirjahallinnon merkitystä. Tietotekniikka sinänsä ei yksinään pysty poistamaan asiakirjahallinnon ja arkistoinnin ongelmia.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suhde on ollut tietyllä tavoin ongelmallinen. Asiakirjahallinto keskittyy periaatteessa asiakirjojen elinkaaren alku-, arkistotoimi sen loppupäähän. Näin kaava- maista jakoa ei kuitenkaan voi tehdä, koska asiakirjojen elinkaari on yhtenäinen jatkumo (ks. s. 21). Elinkaaren alkupäässä tehdyt ratkaisut vaikuttavat sen loppupäähän kuten esim. asiakirjojen säilymiseen, käytettävyyteen ja seulontaan, minkä vuoksi asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tiivis yhteistyö on välttämätöntä. Yhteistyön tarve korostuu sähköisten tietojärjestelmien yhteydessä. Yhteistyökysymykseen liittyen on kansainvälisessä keskustelussa pohdittu sitä, voiko sama toimenkuva sisältää sekä asiakirjahallinnon että arkistotoimen vai onko professiot syytä eriyttää. Suomessa asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa pidetään sisällöllisesti lähes samana asiana, mistä syystä professioiden jakamista ei periaatteessa pidetä tarpeellisenä. Käytännössä toimenkuvissa ja niiden painotuksissa on luonnollisesti suuriakin eroja.

Volyymien kasvun lisäksi asiakirjojen muodon monipuolistuminen on suuresti vaikuttanut arkistoihin ja arkistotoimeen viime vuosikymmeninä. Valokuvat, elokuvat, äänitteet, reikäkorttiaineistot ja muut ns. tekniset tallenteet ovat osa aineiston monipuolistumista. Mullistavimman muutoksen on aiheuttanut tietotekniikka. Siinä ei ole kysymys pelkästään tiedon muodon muuttumisesta, vaan paljon kokonaisvaltaisemmasta ilmiöstä. Tietotekniikan vaikutukset läpäisevät koko yhteiskunnan kulttuurista talouselämään ja kansalaisten jokapäiväiseen arkeen. Kyseistä kehitystä kuvataan termillä informaatioyhteiskunta, mikä on sikäli harhaanjohtavaa, että se häivyttää näkyvistä yhteiskunnan aikaisemmat vaiheet, joihin termi yhtä hyvin sopii. Kirjoitus- ja kirjapainotaidon vaikutukset ovat olleet yhtä mullistavat kuin tietotekniikan.

Ensimmäiset tietokoneet rakennettiin 1940-luvulla, mutta niiden laajamittainen käyttö hallinnossa alkoi vasta pari vuosikymmentä myöhemmin. Suomessa seurattiin kansainvälistä kehitystä varsin tiiviisti. Valtion tietokonekeskus perustettiin 1960-luvun puolivälissä. Tietotekniikkaa hyödynnettiin aluksi numeeristen massa-aineistojen käsittelyssä. Tyypillisiä sovellusalueita viranomaisissa olivat taloushallinto ja tilastotoimi. Valtion keskushallinnossa tietotekniikan soveltamisen edelläkävijöitä olivat mm. verohallinto ja KELA. Tietojenkäsittely tapahtui yleensä keskitetysti suurietokoneilla.

1980-luvun alkupuolella käyttöön tulleet mikrotietokoneet lisäsivät tietotekniikan sovellusmahdollisuuksia hallinnossa ja muualla yhteiskunnassa. Huomattava osa virkamiehistä alkoi hyödyntää tietotekniikkaa omassa päivittäisessä työssään (tekstinkäsittely, kortisto-ohjelmat). Tietokantapuolella relaatiotietokantojen kehittäminen merkitsi huomattavaa edistysaskelta.

Kehityksen seuraava taitekohta sijoittuu 1990-luvun alkuun, jolloin kuvaan tulevat yhä enenevässä määrin verkottuminen (Internet, Intranet), sähköposti sekä toimistojärjestelmät, joissa pyritään erilaisten toiminnallisuuksien integroimiseen (tekstinkäsittely, sähköposti, taulukkolaskenta, verkoyhteydet). 1990-luvulta alkaneeseen kehitykseen kuuluu myös multimedia, jossa samaan dokumenttiin voidaan yhdistää tekstiä, ääntä ja kuvaa.

1990-luvun puolivälistä lähtien hallinnossa on otettu käyttöön erilaisia asiankäsittelyjärjestelmiä, jotka ovat voimakkaasti yleistymässä. Tämä on osa sähköisen hallinnon projektia, johon kuuluu kiinteästi myös ns. sähköinen asiointi (ks. luku 4.2). Sen kehittäminen alkoi hallituksen keskeisenä prioriteettina 1990-luvun lopussa. Tavoitteena on, että kansalaiset pystyvät nopeasti, turvallisesti ja joustavasti asioimaan viranomaisten kanssa Internetin välityksellä erilaisissa hallinto- ym. muis-

sa asioissa (hakemukset, valitukset, aloitteet). Mikäli asiointi edellyttää henkilön varmaa tunnistamista, tätä varten on kehitetty sähköinen henkilökortti. Sähköisiin asiointipalveluihin on viime vuosina panostettu voimakkaasti, mutta niiden yleistyminen on edistynyt arvioitua hitaammin. Silti Suomi kuuluu kansainvälisessä vertailussa kärkimaiden joukkoon sähköisen asioinnin kehittämisessä.

Asiakirjallisen tiedon siirtyminen kasvavassa määrin sähköiseen muotoon on aiheuttanut sen, että tiedon säilymisen, käytettävyyden ja eheyden varmistaminen on tullut uudella tavalla ongelmalliseksi. Ongelmat korostuvat tiedon pitkäaikais säilytyksessä. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on osaltaan etsiä ratkaisuja näihin ongelmiin. Se edellyttää yhteistyötä. Arkistotoimen ammattilaisten lisäksi tarvitaan muun hallinnon, juristien ja tietotekniikan asiantuntijoiden panosta. Sähköisiä aineistoja säilyttävien instituutioiden kuten arkistojen ja kirjastojen yhteistyö on myös tärkeää ratkaisuja etsittäessä.

Tietoyhteiskunnan kehitystrendeihin kuuluu tietoammattien lähentyminen, mikä näkyy sekä työmarkkinoilla että koulutusratkaisuisissa. Yleistymässä ovat sellaiset työpaikkailmoitukset, joissa pätevyysvaatimuksena mainitaan informaatiosektorin laaja hallinta (kirjasto, tietopalvelu, asiakirjahallinto). Osa arkistoprofessiosta on huolissaan yhdentymiskehityksestä. Sen pelätään vaarantavan arkistotoimen ja arkistonhoitajien aseman. Toisaalta arkistotoimella on lainsäädännöllinen perusta, jota ei voida sivuuttaa. On myös viitattu siihen, että koska yhdentymiskehitys on joka tapauksessa todellisuutta, siihen on järkevää mennä mukaan ja koettaa vaikuttaa niin, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulma otetaan huomioon.

Käytetty kirjallisuus

Dollar, Charles	Archivists and Records Managers in the Information Age. Archivaria, Number 36, Autumn 1993, 37–52.
Ricks, Betty R. – Gow, Kay F.	Information Resource Management. A Records Systems Approach. 2d edition. South-Western Publishing Co. 1988.
Ulfsparré, Anna	Archival Science in Sweden. Teoksessa: The Concept of Record. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4, 1998, 57–64.

9.4 Arkistotiede

9.4.1 Yleistä

Varsinaisesta arkistotieteestä (engl. archival science, ransk. *archivistique*, saks. *Archivwissenschaft*) voi puhua vasta 1800-luvulta lähtien. Arkistoihin kohdistuva työ oli sitä ennen hyvin käytännönläheistä, hallinnollis-juridisia tarpeita palvelevaa, vaikka arkistotyölle toisaalta pyrittiinkin kehittämään tiettyjä yleisiä periaatteita (mm. 1600-luvun arkisto-oppikirjoissa). Tätä historian vaihetta saksalainen arkistoteoreetikko Angelika Menne-Haritz kutsuu käytännöllisen arkistotieteen vaiheeksi.

Tutkija-arkistonhoitajan valtakaudella 1800-luvulla arkistoja ja arkistotyötä ryhdyttiin tarkastelemaan myös teoreettisesta näkökulmasta. Arkistojen käsittelyn periaatteeksi kehitettiin ns. pro-

venienssiperiaate (ks. seuraava luku), jota voi pitää suurena paradigman (ajattelutavan) muutoksena arkistoalalla. 1800-luvulla arkistonhoitajan toimenkuvassa oli tärkeintä historian tutkijoiden palveleminen. Tämä muovasi hänen työnsä sisältöä. Työllä oli teoreettinen pohja, provenienssiperiaate, mutta käytännössä siinä oli paljon käsityömäisiä piirteitä. Arkistonhoitajaa työllisti ennen kaikkea järjestäminen, luettelointi ja lähdejulkaisujen toimittaminen.⁷⁹ 1800-luvun maineikkaissa arkistokouluissa, Ranskan École des chartesissa (perustettu 1821) ja Marburgin arkistokoulussa (perustettu 1894) Saksassa opetettiin arkistotiedettä tästä näkökulmasta. Keskeisiä niiden opetusohjelmassa olivat historian ja vanhojen kielten lisäksi ns. historian aputieteet kuten paleografia ja diplomatiikka. Menne-Haritz kutsuu tämän vaiheen arkistotiedettä deskriptiiviseksi, kuvailevaksi arkistotieteeksi.

1900-luvulla arkistojen ja arkistotyön luonteessa on tapahtunut huomattavia muutoksia. Voidaan jälleen puhua paradigman muutoksesta. Järjestämisen ja luetteloinnin ohella tärkeäksi on noussut seulonta, joka ei ole pelkkää mekaanista toimintaa vaan vaatii teoreettista perustelua, arvonmäärittystä. Yhteys historian tutkimukseen ei ole enää yhtä kiinteä kuin ennen, koska tutkimus hyödyntää runsaasti muitakin kuin arkistolähteitä. Myös arkistojen käyttäjäkunta on laajentunut siten, että se ei koostu enää pelkästään akateemisista historian tutkijoista. Perinteisen arkistonhoidon lisäksi arkistonmuodostuksen suunnittelu on tullut entistä tärkeämmäksi. 1980-luvulta lähtien arkistoihin on voimakkaasti vaikuttanut tietotekniikka, joka on pakottanut pohtimaan uudelleen arkistotoimen teoreettisia perusteita. Menne-Haritz korostaa seulonnan merkitystä ja sitä, että sen tulisi perustua analyysiin niistä funktioista (tehtävistä), joiden yhteydessä asiakirjat syntyvät. Funktionaalinen analyysi merkitsee provenienssiperiaatteen soveltamista nykyajan olosuhteissa. Tätä arkistotieteen kolmatta vaihetta Menne-Haritz kutsuukin funktionaaliseksi arkistotieteeksi.

Arkistotiede on määritelty eri aikoina ja eri maissa eri tavoin. Yleisesti sen katsotaan sisältävän ainakin seuraavat osat:

- arkistoteoria (käsitteet, arkistojen olemus, arvonmäärittäminen),
- arkistohistoria,
- arkisto-oikeus (arkistojen juridinen sääntely),
- arkistojen muodostuminen ja rakenne,
- luettelointi ja käyttöön saattaminen,
- arkistotekniikka (säilytys, suojeleminen, konservointi).

Arkistoteoriaa käytetään joskus arkistotieteen synonyyminä, mutta tässä esityksessä arkistotiede on yläkäsite, johon arkistoteoria sisältyy.

Tunnettu ruotsalainen arkistomies Nils Nilsson pitää arkistotieteen ytimenä arkistojen luonteen ja tehtävän sekä niihin liittyvien järjestämis- ja luettelointiperiaatteiden tutkimusta. Suomalainen Juhani Saarenheimo puhuu samansuuntaisesti todetessaan, että arkistoteoria (-tiede) muodostuu empiirisen tarkastelun kautta. Sen kohteena on arkiston luonne ja olemus. Käsitystä arkiston luonteesta tarvitaan, jotta arkistonhoitaja selviytyisi tehtävästään.

Arkistotieteelle on tyypillistä kiinteä yhteys käytäntöön. Arkistotiede on harvoin puhdasta teoriaa vaan siinä on usein mukana vahva preskriptiivinen, normittava elementti. Ei vain analysoida sitä,

⁷⁹ Järjestäminen ja luettelointi saattoi olla hyvin vaativaa työtä, kun jouduttiin selvittämään aineistojen proveniensseja ja rekonstruoimaan pertinenssiperiaatteen mukaisesti hajotettuja arkistoja.

miten ja miksi asiat ovat niin kuin ovat, vaan myös sanotaan, kuinka arkistonhoitajan tulee menettellä toimiakseen oikein.

Arkistotieteen olemuksesta ja merkityksestä on käyty keskustelua, jopa arkistotieteen koko olemassaolo on kyseenalaistettu. On sanottu, että arkistotoimi on käytännönläheistä toimintaa, jota voidaan hoitaa terveen järjen ja muutamien yleisten periaatteiden varassa. Tämän tyyppiset näkemykset eivät rajoitu vain arkistoprofession vaan niitä esiintyy mm. kirjastonhoitajilla heidän omaan ammattiinsa liittyen. Käytäntöä lähellä olevissa ammattissa teoreetikkojen ja käytäntöä korostavien kärkeväkin keskustelu on yleistä.

Pidetäänkö arkistotiedettä tieteenä vai ei, riippuu siitä, miten tiede määritellään. Jos koetinkivenä pidetään luonnontieteitä, silloin arkistotiede ei ole tiedettä. Siltä puuttuu luonnontieteellinen eksaktius ja toistettavuus. Mutta niin puuttuu myös esim. valtio-opilta, historialta ja kansatieteeltä, jotka kuitenkin yleisesti hyväksytään tieteiden piiriin kuuluviksi.

On tavallaan samantekevää, miksi arkistotiedettä kutsutaan. Arkistotiede on joka tapauksessa tarpeellista. Angelika Menne-Haritz muotoilee asian seuraavasti: “Kysymys ei enää olekaan siitä, onko arkistotiedettä olemassa vai ei, vaan siitä, tarvitsemmeko sitä vai emme – ja me tarvitsemme. Jos arkistotiedettä ei olisi, meidän täytyisi keksiä se.” Arkistoja koskeva työ on nykyaikaisessa yhteiskunnassa niin vaativaa, että se edellyttää pohjakseen perusteltua ja johdonmukaista periaatteiden kokonaisuutta, teoriaa.

Teoriasta johdetaan profession menet, joita soveltamalla käytännön työ tehdään. Klassisessa arkistotieteessä arkistotyön metodologia oli provenienssiperiaatteen ja alkuperäisen järjestyksen periaatteen (ks. seuraava luku) soveltamista ja käytännön työ muun muassa em. periaatteiden mukaista järjestämistä ja luettelointia. Arkistotyön metodeissa ja käytännöissä on edelleen nämä elementit, vaikka mm. tietotekniikan läpimurto on tehnyt työstä aikaisempaa käsitteellisempää. Käsitteet ovat muuttuneet siten, että provenienssin asemesta puhutaan usein, samaa tarkoittaen, kontekstista ja kontekstuaalisuudesta.

Käytetty kirjallisuus

Delmas, Bruno	What Is the Status of Archival Science in France Today? Teoksessa: The Concept of Record. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4. Lund 1998, 27–36.
Menne-Haritz, Angelika	What Can Be Achieved with Archives? Teoksessa: The Concept of Record. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4. Lund 1998, 11–24. The Profession of the Archivist in the Information Age. Third Plenary Session. Principal Paper. XIIth International Congress on Archives, Montreal 1992.
Nilsson, Nils	Arkiven och informationsamhället. Lund 1976.
Roberts, J.W.	Archival theory. Much ado about shelving. The American Archivist, Volume 50, Number 1, 66–74.
Saarenheimo, Juhani	Tarvitaanko arkistotiedettä? Teoksessa: AO. Lisiä historiaan.

9.4.2 Provenienssiperiaate tietoyhteiskunnassa

Voiko arkistoja jakaa, yhdistää ja järjestää uudelleen?

Arkistotieteen ja -teorian keskeisimpiä kysymyksiä on kysymys arkistojen keskinäisestä suhteesta ja sisäisestä järjestyksestä. Mihin teoreettiseen periaatteeseen arkistojen rajauksen ja järjestyksen tulisi perustua? Voidaanko eri arkistokokonaisuuksia hajottaa ja yhdistellä? Onko arkistonmuodostajan asiakirjoilleen antama järjestys säilytettävä, vai voidaanko ne järjestää tieteellisten tai muiden näkökohtien mukaan uudelleen? Mitä alkuperäisen järjestyksen säilyttäminen tai muuttaminen vaikuttaa arkiston todistusvoimaan, informaatioarvoon ja käytettävyyteen?

Jos lähtökohtana pidetään yksittäistä arkistonmuodostajaa, asia vaikuttaa melko yksinkertaiselta. Arkisto muodostuu toiminnan tuloksena, ja tältä pohjalta syntyvä järjestys on ainakin arkistonmuodostajan omasta näkökulmasta tarkoituksenmukaisin. Kehitys ei kuitenkaan ole ollut näin suoraviivaista. 1500-luvun saksalaisten ruhtinaskuntien arkistot ovat tästä hyvä esimerkki. Keski-ajalla ruhtinaan kanslia oli ollut ainoa keskushallinnon viranomainen. Uuden ajan alussa hallinnon kehittyessä ja eriytyessä viranomaisia tuli lisää. Ne kaikki tuottivat toiminnassaan asiakirjoja, jotka aikanaan siirrettiin erilaisina virkamiesten jäljiltä olevina kokonaisuuksina kansliaan säilytettäväksi. Viranomaistoiminnan edelleen lisääntyessä ja asiakirjamäärien kasvaessa tuli tarpeen yhdistää ja järjestää kansliaan kertyneet osa-arkistot. Näin syntyneelle arkistokokonaisuudelle (Generalregistratur) luotiin asiapohjaisia luokituksia, jotka sitten omaksuttiin myös ajankohtaisten asiakirjojen (Registratur) järjestelyperiaatteiksi. Vanhoille arkistoille jälkikäteen luodut luokitussysteemit alkoivat siten ohjata aktiivista arkistonmuodostusta.

1700-luvun arkistoille olivat tyypillisiä deduktiiviset, yleispätevyyteen pyrkivät luokitukset. Uuden ajan alun saksalaisilla asialuokituksilla oli ollut läheinen yhteys viranomaistoimintaan. 1700-luvun luokitukset sitä vastoin särkivät asioiden ja asiakirjojen välisiä yhteyksiä ja merkitsivät radikaalisti uutta lähestymistapaa arkistoihin.

Asiaryhmiin perustuvan arkistoinnin ohella yleisiä olivat, varsinkin Saksassa, topografiset järjestelyperiaatteet. Asiakirjoista muodostettiin maantieteellisten alueiden mukaisia kokonaisuuksia. Tämä saattoi rikkoa viranomaistoiminnassa syntyneitä asia- ja asiakirjakokonaisuuksia.

Arkistojen perusteellinen uudelleen järjestäminen oli tyypillistä arkistoinstituutioille, jotka säilyttivät useita arkistoja, ei niinkään arkistonmuodostajille itselleen. Tässä mielessä tyypillinen oli ensimmäinen ensisijaisesti tutkimusta palvellut keskusarkisto, Ranskan Kansallisarkisto, jossa hajotettiin arkistoja ja muodostettiin niiden asiakirjoista asialuokitukseen pohjautuvia kokonaisuuksia. Toiminta oli valistusajan systematisointia ja yleispätevyyttä korostavan hengen mukaista. Uudelleen järjestämisen tavoitteena oli helpottaa tutkijoiden työtä. Kyseistä järjestämisperiaatetta kutsutaan pertinenssiperiaateksi.

Valistuksen vaihtumiseen romantiikaksi 1800-luvun alussa liittyi historiantutkimuksen voimakas nousu. Menneisyyttä ja sen jälkiä alettiin tarkastella uudesta, entistä arvostavammasta näkökulmasta. Tutkimus pyrki asiakirjalähteiden aikaisempaa laajempaan ja syvempään hyödyntämiseen, ja tätä varten kehitettiin lähdekritiikkiä. Tutkimus ei enää perustunut yksittäisiin asiakirjoihin tai asiakirjakokoelmiin vaan toiminnassa syntyneisiin arkistokokonaisuuksiin. Historiantutkimuksen ja arkistojen vuorovaikutus tämän näkemyksen toteuttamisessa oli läheinen, olivathan monet 1800-luvun arkistonhoitajista itsekin tutkijoita.

Fondien kunnioitus eli provenienssiperiaate

Arkistojen eheyttä korostava periaate muotoiltiin viranomaistasolla ensi kerran Ranskassa, jossa sisäasiainministeriö julkaisi vuonna 1841 ohjeet departementti- ja kunnanarkistoissa olevien aineistojen järjestämisestä. Ohjeet koskivat ennen muuta departementtiarkistoja, joihin oli vallankumouksen jälkimainingeissa siirretty runsaasti erilaisia arkistoja. Ohjeet edellyttivät arkistojen eli fondien kunnioittamista (*respect des fonds*). Eri arkistonmuodostajien arkistot oli pidettävä omina kokonaisuuksina, joita ei saanut sekoittaa keskenään. Periaate tunnetaan yleisesti saksan kielestä peräisin olevalla nimellä *provenienssiperiaate* (*Provenienzprinzip*).

Arkistojen säilyttäminen kokonaisuuksina ei ollut täysin uusi periaate ranskalaisten muotoillessa sen 1840-luvulla. Periaatetta oli sovellettu eri puolilla Eurooppaa enemmän tai vähemmän johdonmukaisesti jo joitain vuosikymmeniä. Näin oli menetelty Tanskassa 1790-luvulta lähtien ja joissain Saksan valtioissa sekä Italiassa ja Hollannissa 1800-luvun alkuvuosikymmenistä lähtien.

Ranskan sisäasiainministeriön ohjeiden motivaatio oli ennen kaikkea käytännöllinen, ei teoreettinen. Departementtiarkistoihin kertyneet asiakirjamassat oli saatava jollain tavoin hallintaan. Arkistojen järjestäminen uudelleen olisi ollut työläytensä vuoksi käytännössä mahdotonta. Aineistot tuli siten säilyttää sellaisina kokonaisuuksina, kuin ne olivat departementtiarkistoihin päätyneet.

Vaikka *respect des fonds* -periaate otti huomioon asiakirjojen alkuperän, järjestelmä ei ollut puhtaasti *provenienssiin* perustuva. Ranskalaiset ryhmittelivät departementtien arkistot osittain organisaation-, osittain aiheenmukaisiin ryhmiin tai sarjoihin (*séries*), joita merkittiin kirjaintunnuksella. Ryhmittelykaavoja oli erilaisia eri aikoina muodostuneille arkistoille. Vuodesta 1800 lähtien muodostuneet arkistot jakaantuvat departementtiarkistojen ryhmittelykaavassa mm. poliisin ja yleishallinnon arkistoihin (M), finanssihallinnon arkistoihin (P), sotalaitoksen arkistoihin (R), oikeuslaitoksen arkistoihin (U), hyväntekeväisyyslaitosten arkistoihin (X) jne. Ensimmäiseksi huomio kiinnittyy siihen, että sarjan käsite on Ranskassa toinen kuin Suomessa. Se ei tarkoita arkiston sisäistä rakenne-elementtiä, vaan se on käsite, joka kokoaa yhteen useita saman tyyppisiä arkistoja. Ranskalaisten ryhmittelykaavat ottavat periaatteessa huomioon *provenienssin*, mutta joissain tapauksissa kaavojen soveltaminen merkitsee arkistokokonaisuuksien hajottamista. Vanhojen arkistojen osalta kyseinen sarjaryhmittely on edelleen käytössä departementtiarkistoissa. Vaikka *provenienssiperiaatteen* alku sijoittuu 1840-luvun Ranskaan, on huomattava, että sitä sovellettiin siellä valistusajan luokitteluperinteen hengessä.

Alkuperäisen järjestyksen periaate

Provenienssiperiaatetta kehitettiin edelleen Saksassa. Vuonna 1881 Preussin Valtionarkiston (*Geheimes Staatsarchiv*) sisäisessä työskentelyohjeessa säädettiin, että arkistoja käsiteltäessä oli noudatettava *provenienssi-* eli *registratuuriperiaatetta* (*Provenienz- oder Registraturprinzip*), jonka mukaan arkistonmuodostajien arkistoilleen antama järjestys tuli säilyttää koskemattomana. Tämä periaate, joka tunnetaan myös *struktuuriperiaatteen* ja *alkuperäisen järjestyksen periaatteen* nimillä, täydensi ranskalaisten kehittämää ulkoista *provenienssiperiaatetta*. Arkistoja ei saanut sekoittaa keskenään, mutta ei myöskään ollut lupa sekoittaa yksittäisen arkiston sisäistä järjestystä.

Kun nykyisin Pohjoismaissa puhutaan *provenienssiperiaatteesta*, tarkoitetaan yleensä periaatteen sekä ulkoista että sisäistä aspektia. Monissa muissa maissa *provenienssiperiaatteella* tarkoitetaan periaatteen ulkoista puolta. *Strukturiperiaate* nähdään tällöin omana, erillisenä periaatteena, jonka sitovuuteen suhtaudutaan vaihtelevasti. Maissa, joiden asiakirjakäytännöllille on ollut tyyppillistä asiakirjojen rekisteröinti, on yleensä suhtauduttu *struktuuriperiaatteeseen* tiukemmin kuin maissa, joissa kyseistä käytäntöä ei ole. Rekisteröinti määrittelee arkiston rakenteen jo elinkaaren varhaisessa vaiheessa, jolloin on ymmärrettävää, että arkiston alkuperäistä järjestystä ei mielellään perus-

teettomasti muuteta. Toisenlaisen perinteen maissa arkiston rakenne jää usein löyhemmäksi, jolloin myöhemmät järjestelytyöt (esim. arkistolaitoksessa tehdyt) ovat tavallisempia. – Tähän suhtautumistavan perusjakoon on kuitenkin ollut poikkeuksia. Esim. Suomessa provenienssiperiaatteen soveltamisen alkuvaiheessa alkuperäisen järjestyksen periaatteeseen saatettiin suhtautua arkistolaitoksessa melko vapaasti (ks. s. 223).

Kuten Ranskassa myös Saksassa uusien periaatteiden kannatus nousi osittain käytännön tarpeista. Preussin Valtionarkistossa oli jatkuvasti sovellettu uusiinkin arkistonsiirtoihin vanhaa asiapohjaista järjestelykaavaa, joka oli peräisin salaisen neuvoston (Geheime Rat) vanhasta arkistosta. Asiakirjat pakotettiin kaavaan, joka ei ottanut huomioon hallinnossa tapahtuneita muutoksia. Järjestelmä alkoi muuttua sekavaksi ja vaikeasti hallittavaksi. Struktuuriperiaate selkeytti arkistojen käsittelyä ja vähensi arkistoihin liittyvää työmäärää.

Käytännöllisten seikkojen ohella alkuperäisen järjestyksen periaatteen muotoiluun vaikuttivat myös historiatieteestä nousseet näkökohdat. Kyseisenä ajankohtana Preussin valtionarkistonhoitajana toiminut Heinrich von Sybel ja hänen alaisensa Max Lehmann, joka oli struktuuriperiaatteen varsinainen muotoilija, olivat molemmat merkittäviä historiantutkijoita.

Struktuuriperiaate liittyy arkistojen todistusvoimaan ja tutkimuskäyttöön. Asiakirjojen aktiivisen käyttövaiheen aikana operatiiviset tarpeet sanelevat sen, millainen sisäinen järjestys arkistoon muodostuu. Kun operatiivinen vaihe päättyy ja tutkimuksen tarpeet nousevat etualalle, arkiston järjestystä ei enää pidä muuttaa, koska tällöin vaurioituu kuva, jonka arkisto välittää arkistonmuodostajasta, sen toiminnasta ja toiminnan kohteista. Tämä on struktuuriperiaatteen keskeisin perustelu. Sen soveltamista puoltavat myös puhtaasti käytännölliset seikat. Arkiston sisäistä järjestystä muutettaessa katkeaisivat hakemistojen ja niihin liittyvien asiakirjojen suhteet, ts. arkiston käytettävyys kärsisi.

Hollantilaisten käsikirja: provenienssiperiaate vakiintuu

Provenienssiperiaatteen lopullinen läpimurto arkistotyön yleisesti hyväksyttynä periaatteena tapahtui 1900-luvun alussa. Tähän vaikutti merkittävästi kolmen hollantilaisen arkistonhoitajan, S. Mullerin, J.A. Feithin ja R. Fruinin käsikirja arkistojen järjestämisestä ja luetteloinnista (*Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven*), joka julkaistiin vuonna 1898. Arkisto määritellään käsikirjassa seuraavasti:

Arkisto muodostaa kokonaisuuden niistä kirjoitetuista, piirretyistä ja painetuista asiakirjoista, jotka viranomaisen tai joku sen virkamies on virkatoiminnassa vastaanottanut tai laatinut, sikäli kuin kyseinen aineisto on tarkoitettu jäämään ao. viranomaisen tai virkamiehen haltuun.

80

Olennaista määritelmässä on näkemys arkistosta virkatoiminnan aikaansaamana kokonaisuutena, jossa asiakirjojen muoto ei ole arkistoon kuulumisen kriteeri. Määritelmässä arkisto rajataan tiukasti vain viranomaistoiminnassa syntyneeseen aineistoon.

⁸⁰ Hieman vaikeasti avautuva on määritelmän maininta asiakirjojen jäämisestä viranomaisen haltuun. Kirjoittajat valaisevat asiaa parilla esimerkillä. Kirjetoiste kuuluu lähettävän viranomaisen arkistoon, lähetetty kirje vastaanottavan tahon arkistoon. Toinen esimerkki koskee painettuja kuulutuksia, jotka on ollut määrä lähettää eri tahoille. Jos tällaisista kuulutuksista jää nippu viranomaisen haltuun, ne eivät kuulu sen arkistoon. Jos sitävastoin nimenomaisena tarkoituksena on ollut jättää kuulutuksista kappale tai kappaleita ao. viranomaiselle, silloin ne kuuluvat sen arkistoon. Suomalaisista käytäntöä ajatellen voi todeta, että aineisto, joka siirtyy viranomaiselta toiselle (esim. tuomioistuimelta toiselle valitusasiassa), kuuluu kunkin viranomaisen arkistoon niin kauan, kuin se on viranomaisen hallussa.

Hollantilaiset eivät perustelleet provenienssiperiaatetta käytännöllisillä näkökohdilla, vaan he näkivät periaatteen nousevan suoraan arkistojen olemuksesta. Hollantilaisten mukaan arkisto oli orgaaninen kokonaisuus, jolla oli oma persoonallisuus. Arkistonhoitajan tuli kunnioittaa kunkin arkiston erityislaatua. Arkistojen sekoittaminen ei tullut kysymykseen, ja alkuperäinen järjestys tuli säilyttää aina, kun se vain oli mahdollista. Elämä ja historiallinen kehitys olivat muovanneet arkiston järjestyksen, eikä arkistonhoitaja saanut puuttua siihen muuta kuin poikkeustapauksissa (esim. arkistoinnissa tapahtuneiden virheiden korjaamiseksi). Arkistonhoitaja otti vastuulleen jo muodostuneen arkiston. Arkistonmuodostuksen ohjaaminen ei hollantilaisten mielestä kuulunut arkistonhoitajan tehtäviin.

Hollantilaisten erityisenä ansiona on pidetty sitä, että he tekivät selvän teoreettisen eron arkistofondin (yksittäisen arkistokokonaisuuden) ja arkistoinstituution ja siellä olevan kollektiivisen kokonaisuuden (useiden arkistojen) välillä. Peter Horsmanin mukaan nämä käsitteet olivat aikaisemmin kietoutuneet sekavasti toisiinsa.

Arkistonhoitajien ensimmäinen kansainvälinen konferenssi, joka pidettiin Brysselissä vuonna 1910, hyväksyi yksimielisesti hollantilaisten käsikirjassa esitetyt näkemykset arkistojen järjestämisen ja luetteloinnin periaatteiksi. Yhdysvaltoja voi provenienssiperiaatteen omaksumisessa pitää tietyllä tavoin erityistapauksena. Yhdysvaltain Kansallisarkistossa, joka perustettiin vuonna 1934, periaate (sen molemmat aspektit) omaksuttiin arkistotyön pohjaksi, mutta arkistokentän monilla muilla sektoreilla ns. historical manuscripts -perinne jatkui 1960-luvulle asti. Kysymys oli ennen muuta yksityishenkilöiden, yritysten ja järjestöjen arkistoista. Toisin kuin public archives -perinteessä näiden arkistojen järjestämiseen ja luettelointiin sovellettiin käytäntöjä, jotka olivat peräisin kirjastojen noudattamista menetelmistä.

Provenienssiperiaatteen muotoilu ja sen vakiintuminen käytännön toimintaohjeeksi oli pitkä prosessi, jonka alku sijoittuu 1700-luvun lopulle ja päätepiste 1900-luvun alkuun. Päätepiesteestä puhuminen on sikäli harhaanjohtavaa, että provenienssiperiaatteen merkityksestä ja luonteesta on keskusteltu vilkkaasti myöhemminkin, erityisesti 1980-luvulta lähtien. Periaate on kuitenkin osoittautunut joustavaksi eikä sen asema ole vakavasti uhattuna.

Provenienssiperiaate Suomessa ja Ruotsissa

Suomessa provenienssiperiaate sai normatiivisen ilmauksensa vasta Valtionarkiston 1940-luvulla antamissa arkistonhoito-ohjeissa. Ne olivat kuitenkin pitkän kehityksen tulosta. Eljas Orrmanin tutkimusten mukaan provenienssiperiaatteen soveltaminen alkoi Valtionarkistossa asteittain 1900-luvun ensimmäisen vuosikymmenen jälkipuoliskolla. Se tuli vallitsevaksi järjestämissiperiaateeksi noin vuoteen 1920 mennessä, jolloin viimeistään myös termit ”provenienssi” ja ”provenienssiperiaate” olivat tuttuja arkistolaitoksessa. Provenienssiperiaatteeseen liittyvää alkuperäisen järjestyksen periaatetta ei sen sijaan noudatettu yhtä tiukasti.

Ruotsissa provenienssiperiaate sai virallisen hyväksynnän jo vuonna 1903 valtionarkistonhoitaja Emil Hildebrandin laatimassa artikkelissa. Samana vuonna annetut Valtionarkiston ohjeet arkistojen järjestämisestä perustuivat provenienssiperiaatteeseen. Tätä ennen Ruotsin valtionarkistossa oli koko 1800-luvun laajassa mitassa hajotettu arkistokokonaisuuksia ja muodostettu niistä aiheenmukaisia kokonaisuuksia.

Erityisesti Pohjoismaisessa mutta myös muualla on pohdittu primaarisen ja sekundaarisen provenienssin (mukaan lukien alkuperäisen järjestyksen periaate) suhdetta. Primaarinen provenienssi viittaa synty-yhteyteen ja järjestykseen, joka asiakirjoilla on alun perin ollut. Sekundaarisesta provenienssista on kysymys silloin, kun aineisto on syystä tai toisesta (esim. toimintatapojen muuttuessa) järjestetty kokonaan tai osittain uudelleen tai kun aineisto on siirtynyt kokonaan toiselle ar-

kistonmuodostajalle. Yleisperiaatteena on, että sekundaarinen proveniensi säilytetään, koska se on yhtä ”oikea” kuin alkuperäinen järjestyskin. Arkiston aikaisemmat provenienssit/järjestyskuvaillaan arkiston käyttöä tukevissa hakemistoissa. Tämä kuvailu on tärkeää, koska asiakirjojen/tietojen ymmärtäminen voi suuressa määrin riippua siitä, että tiedetään, missä toiminnallisissa yhteyksissä niitä on alun perin käytetty.⁸¹

Provenienssiperaatteen perustelut

Provenienssiperaatetta koskevassa keskustelussa on esitetty seuraavia näkökohtia, jotka puhuvat sen soveltamisen puolesta:

- 1) Asiakirjat säilyttävät todistusarvonsa. Kun asiakirja on arkistossa siinä paikalla, jonne se on tehtävänsä täyttäessään päätenyt, tämä tosiasia antaa asiakirjalle todistusvoimaa, joka puuttuu yksittäiseltä, arkistoyhteydestään irrotetulta asiakirjalta.
- 2) Asiakirjojen väliset suhteet ovat jäänteitä menneisyyden tapahtumista. Kyseisten suhteiden rikkominen hävittää menneisyyttä koskevaa informaatiota.
- 3) Kun säilytetään alkuperäiset arkistolliset suhteet, mahdollistetaan aineistoon liittyvät erilaiset kysymyksenasettelut ja lähestymistavat. Aineisto ei siten palvele vain jotain tiettyä tutkimussuuntaa.
- 4) Alkuperäinen järjestys antaa kokonaisvaltaisen kuvan arkistonmuodostajan toiminnasta.
- 5) Alkuperäisen järjestyksen säilyttäminen on tarpeen arvonmääritystä varten (asiakokonaisuuksien tunteminen, todistusvoiman arviointi).
- 6) Alkuperäisen järjestyksen säilyttäminen auttaa havaitsemaan puuttuvat asiakirjat.
- 7) Työn säästö. Arkistoinstituutiossa ei tarvita suuria järjestelytoimia, jos siirretty arkisto on kunnossa. Pertinenssiperaatetta sovellettaessa arkisto on aina järjestettävä uudelleen.
- 8) Arkisto on heti käytettävissä.
- 9) Arkistonmuodostajan laatimat hakemistot ovat käytettävissä myös arkistoinstituutiossa. Uudelleenjärjestämisen yhteydessä tämä etu menetetään.

Kerroksellinen proveniensi?

Arkistoteorian luvatussa maassa Kanadassa on viime vuosina käyty (jälleen) keskustelua provenienssiperaatteen luonteesta. Fondin käsite liittyy kiinteästi provenienssiperaatteeeseen (joka ei suomalaisessa terminologiassa), ja juuri fondi on Kanadassa koettu käsitteenä ongelmalliseksi. Fondi on mielletty joksikin ehyeksi, täydelliseksi ja tietyllä tavalla ideaaliseksi kokonaisuudeksi. Näin ei kuitenkaan juuri koskaan ole, vaan alkuperäinen arkistokokonaisuus on yleensä aina jollain tavoin fragmentoitunut.

Tämä keskustelu taustanaan kanadalainen Laura Millar on kehittänyt kolmitasoisen provenienssikäsitteen. Millar hylkää termin fondi ja puhuu johdonmukaisesti vain arkistoista. Hän korostaa, että provenienssia ei saisi rajoittaa pelkästään aineiston luomiseen (creatorship), so. arkistonmuodostajaan. Millarin provenienssi-käsitteen ensimmäinen komponentti on arkistonmuodostajan historia (creator history), jossa tehdään selkoa organisaatiosta tai yksilöstä, joka on tuottanut aineiston ja käyttänyt sitä. Aineiston tuottaneita arkistonmuodostajia on saattanut olla useita. Toinen komponentti on asiakirjojen historia (records history), jossa kerrotaan asiakirjojen fyysisestä

⁸¹ Peter Horsman kuvaa eräässä artikkelissaan hyvin provenienssien kerroksellisuutta. Vatikaanissa olevaan Inkvisiti-
on arkistoon sisältyy oikeuden aktien sarja, joka alkaa 1500-luvulta ja ulottuu 1700-luvulle. Osa akteista on jossain
vaiheessa sidottu uudelleen. Osassa uusia sidoksia (kansia) on jäljellä alkuperäinen nimike, Diversorum. Vuodelta
1835 olevassa luettelossa Diversorum-sarja vielä esiintyy, joten aktien kansioimisen on täytynyt tapahtua sen jälkeen.
Uudelleenjärjestelyihin ei kuitenkaan ole tarvettakaan edes mahdollisuutta, koska koko Diversorum-sarja on jossain
vaiheessa (vuoden 1835 jälkeen) hävitetty arkistosta.

hallinnoinnista ja liikkeistä, mahdollisista tuhoutumisista, arkistonmuodostajan tekemästä seulonasta jne. eri aikoina. Kolmas komponentti on säilyttämisen historia (custodial history), jossa kerrotaan aineiston siirrosta arkistoinstituutioon, sen vaiheista siellä, seulonasta, arkistoa varten laadituista hakemistoista jne. Millar korostaa arkistonhoitajan aktiivista roolia arkiston muotoilussa, mikä yleensäkin on ollut keskeinen korostus viime vuosien arkistoteoreettisessa keskustelussa (ks. postmodernistisesta keskustelusta s. 240).

Millar ehdottaa, että termistä *respect des fonds* luovutaan ja tilalla ruvetaan käyttämään termiä *respect de provenance*. Kuten edellä on todettu, fondin saatetaan käsittää viittaavan johonkin ideaaliseen ja kokonaiseen, mutta sitä aineistot eivät ole. Ne ovat arkistoja (enemmän tai vähemmän kokonaisina säilyneitä), mutta eivät fondeja. Arkistojen konteksti voidaan dokumentoida kuvailemalla niiden synty, käyttö ja hallinnointi. – Tämä on itse asiassa tavoitteiltaan ja sisällöltään lähellä suomalaista kuvailua (ks. s. 149). Samoin Millarin näkemys arkistonhoitajan aktiivisesta roolista arkiston muotoilussa on lähellä suomalaista todellisuutta.

Provenienssiperiaatteen kritiikki

Provenienssiperiaatteeseen on kohdistettu myös kritiikkiä. Yleisesti on hyväksytty periaate, että arkistokokonaisuudet on säilytettävä ehjinä, mutta alkuperäisen järjestyksen periaatteeseen suhtaudutaan vapaammin mm. siitä syystä, että alkuperäisen järjestyksen määrittäminen voi olla vaikeaa tai että on useita alkuperäisiä järjestyksiä. Alkuperäisen järjestyksen periaatteella ei ole esim. Ranskassa samaa asemaa kuin Saksassa tai Pohjoismaissa. Ranskan hallinnosta puuttuu (ulkoasiainhallintoa lukuun ottamatta) kirjaamisperinne, joka ohjaisi arkistojen rakenteen muodostumista. Alkuperäistä järjestystä ei tässä viitekehyksessä nähdä niin merkityksellisenä käsitteenä kuin maissa, joissa arkistojen rakenne on alusta lähtien kiinteämpi. Arkistoinstituutioilla on Ranskassa vapaus järjestää arkistot tarvittaessa uudelleen, kuitenkin niin, että järjestämisessä otetaan huomioon arkistonmuodostajan organisatorinen rakenne. Ruotsissa alkuperäisen järjestyksen periaate asetettiin kyseenalaiseksi 1930-luvulla, kun maakunta-arkistonhoitaja Carl Weibull kannatti arkistojen järjestämistä uudelleen, mikäli niiden järjestys oli tutkimuksen kannalta epätarkoituksenmukainen. Provenienssiperiaatteen ulkoisen aspektin Weibull hyväksyi. Weibullin näkemykset eivät kuitenkaan saaneet laajaa kannatusta.

Provenienssiperiaatteen sisäisen aspektin ohella myös sen ulkoista aspektia on kritisoitu. Mm. eräät itäsakslaiset tutkijat pitivät provenienssin ja alkuperäisen järjestyksen huomioon ottamista tarpeettomana. Tärkeitä olivat historialliset prosessit, eivät menneisyydestä todistavat dokumentaatiojärjestelmät. Arkistonhoitajan tehtävänä oli jäsentää historiallinen tapahtuma. Tarvittaessa tämä tapahtui rikkomalla asiakirjojen provenienssi ja muodostamalla niistä aiheenmukaisia kokonaisuuksia. Näkemyksen taustalla oli marxilais-leniniläinen historiateoria, jonka mukaan vaihtoehtoisille lähestymistavoille historiaan ja arkistolähteisiin ei ollut tarvetta.

Provenienssiperiaatetta on arvosteltu myös muualla Euroopassa sekä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Arvostelijat ovat olleet enimmäkseen tutkijoita, jotka ovat lähteneet siitä, että arkistojen järjestämisessä ja luetteloinnissa olisi otettava lähtökohdaksi tutkimuksen valtavirtaukset. On myös sanottu, että hallintokoneisto muuttuu niin nopeasti, että pyrkimys säilyttää hallinnon tuottamien asiakirjojen provenienssi ei ole enää mielekäs vaan se on päinvastoin tutkimusta haittaava tekijä.

Tietotekniikan kehitys on muodostunut erityiseksi koetinkiveksi provenienssiperiaatteen kestävyydelle. Jo 1980-luvun alussa esitettiin näkemyksiä, joiden mukaan atk-rekisterien hajautettu päivitys ja hyödyntäminen hallinnossa johtaa siihen, että arkistonmuodostajan käsite menettää merkityksensä. Samoin tietojen vapaa yhdistelymahdollisuus atk-järjestelmissä aiheuttaa em. näkemyksen mukaan sen, että vaatimus alkuperäisen järjestyksen säilyttämisestä ei ole mielekäs.

Tietotekniikka vahvistanut provenienssiperiaatetta

Tietotekniikan kehitys on toisaalta paradoksaalisesti johtanut provenienssiperiaatteen vahvistumiseen. Tietojärjestelmissä olevan tiedon alkuperä ja liittyminen funktioihin ja toimijoihin ei ole samalla tavoin ilmeistä kuin perinteisiin asiakirjoihin perustuvassa toimintaympäristössä. Tietojen alkuperäisyys, keskinäiset yhteydet ja säilyminen muuttumattomina (tai muutosten dokumentointi) niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa on sähköisissä tietojärjestelmissä huomattava ongelma, joka liittyy asiakirjojen ja tietojen todistusvoimaan (sekä juridisessa että tutkimuksellisessa mielessä). Kysymys ei olekaan mistään muusta kuin provenienssiperiaatteesta ja sen soveltamisesta. Miten voidaan varmistaa asiakirjojen ja tietojen alkuperä ja taata, että asiakirjoja tai tietoja ei asiattomasti manipuloida tai etteivät ne vahingossa muutu? Provenienssiperiaate ei selvästikään enää ole pelkästään arkistonhoitajien ja historian tutkijoiden asia vaan sillä on merkitystä ajankohtaisen hallintotoiminnan (ja myös esim. yritysten toiminnan) kannalta.

Sähköisen aineiston provenienssia – tai kuten nykyisin usein sanotaan, kontekstia – koskevan tiedon säilyttämiseksi on kehitetty erilaisia ratkaisuja. Eräs niistä on metadata eli metatieto, jonka avulla sähköinen asiakirja sidotaan kontekstiinsa (ks. luku 4.3.4). Metatieto on käyttökelpoinen käsite paitsi sähköisten asiakirjojen myös muun tyyppisen sähköisen datan (esim. rekisterit) yhteydessä. Oleellista on saada talteen asiakirjojen ja tietojen syntyyn, tarkoitukseen ja käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot. Se mikä on tarpeellista metatietoa ei kuitenkaan ole itsestäänselvyys vaan edellyttää suunnittelua. Sähköisten aineistojen kontekstuaalisuutta ja metatietoja koskevat pohdinnat ja ratkaisut osoittavat, että tietotekniikan kehitys on pikemminkin korostanut provenienssiperiaatteen merkitystä kuin vähentänyt sitä.

Yhteenvetoa

Kokoavasti provenienssiperiaatteesta voidaan sanoa seuraavaa. Silloin kun kysymys on paperiasiakirjoista muodostuvasta arkistosta, aineiston provenienssi eli alkuperä ja sen säilyttäminen eheänä on kyseisen arkistonmuodostajan näkökulmasta useimmiten ongelmaton asia. Arkistonmuodostajat ovat tietämättään ja ikään kuin luonnostaan noudattaneet provenienssiperiaatetta. Asiakirjoihin ja niitä koskeviin rekistereihin tehdyt merkinnät ja asiakirjojen paikka arkistokokonaisudessa muodostavat niiden todistusvoimaisuudelle ja tulkinnalle tarpeellisen viitekehyksen (kontekstin), eikä arkiston sekoittumisesta muihin arkistoihin ole yleensä vaaraa. Mahdollisia ongelmia voi tosin aiheuttaa tilanne, jossa arkistonmuodostajalla on hallussaan oman arkistonsa lisäksi muitakin (esim. edeltäjiltä perittyjä) arkistoja. Provenienssiperiaatteen tietoinen ja professionaali soveltaminen “paperimaailmassa” ei kuitenkaan ole ensisijaisesti yksittäisten arkistonmuodostajien vaan arkistoinstituutioiden huolena. Näillä laitoksilla on hallussaan useita (jopa tuhansia) arkistoja, joiden käsittelyn teoreettisen perustan muodostaa provenienssiperiaate.

Sähköiset asiakirjat ja -järjestelmät ovat muuttaneet tilannetta siten, että provenienssiperiaatteen suunnitelmallinen huomioon ottaminen koskettaa myös yksittäisiä arkistonmuodostajia, ei pelkästään arkistoinstituutioita. Sähköinen asiakirja tai muu sähköinen data ei paljasta kontekstiaan samalla tavoin kuin paperiasiakirja vaan sen varmistaminen edellyttää arkistonmuodostajalta suunniteltuja toimenpiteitä. Niistä keskeisimpiä on metatietojen määrittely ja tallettaminen sähköisten asiakirjojen yhteyteen tai osaksi niitä.

Vaikka provenienssiperiaatteen asema on vahva, siihen on tullut myös uusia sävyjä, eikä pelkästään tietotekniikasta johtuen. Provenienssiperiaate on liittynyt korostetusti fyysiseen asiakirjakokonaisuuteen, fondiin, joka on nähty tietyllä tavalla ehyenä, ideaalisena kokonaisuutena. Ei ole otettu huomioon sitä, että arkistot ovat usein käyneet läpi monenlaisia vaiheita: asiakirjoja on seurottu tai niitä on muuten tuhoutunut, arkistoja on siirrelty paikasta toiseen, niitä on järjestetty uu-

delleen jne. Arkistoinstituution hyllyillä oleva arkisto on lähes aina konstruktio siinä mielessä, että arkistoa ei koskaan ole ollut sellaisenaan missään, so. tietyssä paikassa, tietyssä ajan hetkenä.

Käytetty kirjallisuus

- | | |
|------------------------------------|---|
| Brenneke, Adolf | Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens bearbeitet nach Vorlesungsnachschriften und Nachlasspapieren und ergänzt von Wolfgang Leesch. Leipzig 1953. |
| Dodge, Bernadine | Across the Great Divide: Archival Discourse and the (Re)presentation of the Past in Late-Modern Society. <i>Archivaria</i> , Number 53, Spring 2002, 16–30. |
| Erlandsson, Alf | The Principle of Provenance and the Concept of Records Creator and Record. Legal Development. Teoksessa: The Principle of Provenance. Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet 10. Borås 1994, 33–49. |
| Feith, J.A., Fruin, R., Muller, S. | Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven; für deutsche Archivare bearbeitet v. Hans Kaiser. Leipzig 1905. |
| Horsman, Peter | The Last Dance of the Phoenix, or The De-discovery of the Archival Fonds. <i>Archivaria</i> , Number 54, Fall 2002, 1–23.

Taming the Elephant. An Orthodox Approach to the Principle of Provenance. Teoksessa: The Principle of Provenance. Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet 10. Borås 1994, 51–63. |
| Menne-Haritz, Angelika | What Can Be Achieved with Archives? Teoksessa: The Concept of Record. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4. Lund 1998, 11–24. |
| Millar, Laura | The Death of the Fonds and the Resurrection of Provenance: Archival Context in Space and Time. <i>Archivaria</i> , Number 53, Spring 2002, 1–15. |
| Nilsson, Nils | Arkivkunskap. Studentlitteratur 1973. |
| Orrman, Eljas | Iakttagelser om proveniensprincipens introducering och dess tidiga tillämpning i Finland. Teoksessa: Kuusanmäki. Ystäväkirja Jussi Kuusanmäelle 22.12.2000. Helsinki 2000, 140–151.

Provenienssiperiaate, teoriaa ja sovellutuksia. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 2. Helsinki 1987, 15–36. |
| Papritz, Johannes | Archivwissenschaft. Band 3. Teil III,1. Archivische Ordnungslehre. Erster Teil. Marburg 1976. |

9.4.3 Miten arkisto rajataan?

Arkisto on monimerkityksinen käsite. Se voi tarkoittaa kolmea asiaa:

- 1) arkistohuonetta,
- 2) organisaatioyksikköä tai laitosta, joka säilyttää arkistoa/arkistoja,
- 3) arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntynyttä asiakirjojen kokonaisuutta eli fondia.

Kansallisia eroja arkiston käsitteessä

Kohdan kolme määrittelyyn liittyy huomattavia kansainvälisiä eroja. Esim. Pohjoismaissa, Hollannissa, Ranskassa ja Italiassa katsotaan, että arkistoon kuuluvat kaikki arkistonmuodostajan toiminnassa syntyneet asiakirjat. Saksassa, Yhdysvalloissa ja usein myös Englannissa käsite rajataan siten, että arkistoja ovat vain ajankohtaisuutensa menettäneet, pysyvään säilytykseen valitut asiakirjat.

Eroja on myös siinä, katsotaanko myös yksityiset asiakirjat arkistoaineistoksi. Englannissa ja osittain myös Saksassa ja Yhdysvalloissa lähdetään siitä, että yksityisistä asiakirjoista vain tehtävien hoidon (conduct of business) yhteydessä syntyneet asiakirjakokonaisuudet ovat varsinaisia arkistoja. Ranskassa ja Italiassa samoin kuin Pohjoismaissa sekä osittain Saksassa ja Yhdysvalloissa ja nykyisin myös Hollannissa kaikkea yksityistä asiakirjamateriaalia kuten päiväkirjoja ja tehtävien hoitoon liittymätöntä kirjeenvaihtoa pidetään arkistomateriaalina. Klassinen hollantilainen näkemys puolestaan lähti siitä, että ainoastaan viranomaiset muodostavat arkistoja.

Arkistoja koskevat näkemyserot tulevat selvästi esiin terminologiassa. Englannin records viittaa ajankohtaisiin tai vain harvakseltaan käytettyihin (semi-active) asiakirjoihin, kun taas archives on varattu seulotuille historiallisille aineistoille. Englantia puhuvassa maailmassa on tosin näkemyseroja tässä asiassa. Amerikkalaiset tekevät jyrkän eron records- ja archives -käsitteiden välillä, englantilainen käytäntö on horjuvampi.

Sama ero, mikä liittyy käsitteisiin records ja archives, liittyy saksan sanoihin Schriftgut / Registrartgut ja Archivgut. Ranskan archives kattaa kaiken ikäisen niin seulotun kuin seulomattomankin aineiston, mutta usein termiä tarkennetaan aineistoon sopivaksi: archives courantes (ajankohtainen arkisto), archives intermediaires (välivaiheen arkisto), archives definitives tai archives historiques (lopullinen tai historiallinen arkisto).

Myös yksityisarkistoja koskevat näkemyserot heijastuvat terminologiaan. Englanninkielen ilmaisu private papers liittyy yksityisaineistoihin, joilta puuttuu varsinainen arkiston status. Saksankielessä vastaavansisältöinen termi on Nachlass.

Mikä tai kuka on arkistonmuodostaja?

Arkiston rajaaminen voi tuottaa ongelmia muutenkin kuin vain aikaulottuvuuteen ja asiakirjojen säilytysarvoon liittyen. Voidaan joutua kysymään, mikä oikein on se organisaatio tai henkilö, jonka toiminnan pohjalta tietty asiakirjakokonaisuus rajataan. Organisaation jokin yksikkö saattaa olla toiminnassaan niin itsenäinen, että sitä voi pitää omana arkistonmuodostajana ja sen tuottamaa arkistoa omana arkistokokonaisuutena. Suomessa tästä on hyvänä esimerkkinä entinen oikeusministeriön vankeinhoito-osasto (VAHO). Kansallisarkistossa vankeinhoito-osastoa ja sen arkistoa on käsitelty luetteloinnin ja aineiston fyysisen säilyttämisen näkökulmasta omana kokonaisuutena erillään oikeusministeriöstä ja sen arkistosta (tai oikeammin arkistoista, oikeusministeriöllä on useita arkistoja). Arkistoluettelosta käy luonnollisesti ilmi, että VAHO on erityislaatuisesta asemastaan huolimatta osa oikeusministeriötä.

On myös tapauksia, joissa puhutaan arkistokokonaisuuteen sisältyvistä osa-arkistoista. Näin on silloin, kun organisaation yksiköt ovat tehtäviltään ja arkistonmuodostukseltaan selvästi eriytyneitä, mutta ei kuitenkaan niin paljon, että voitaisiin puhua erillisistä arkistonmuodostajista. Lääninhallitusten vanhaan organisaatioon kuuluivat lääninkansliat ja lääninkonttorit. Niiden aineistoista muodostui osa-arkistoja lääninhallituksen arkiston sisään. Itsenäisiä arkistonmuodostajia lääninkanslia ja -konttori eivät kuitenkaan olleet. Vastaavanlaista arkistonmuodostusta esiintyy mm. sairaaloissa (talous- ja potilasarkisto omina kokonaisuuksina) ja seurakunnissa (osa-arkistoina väestörekisteriarkisto, hallintoarkisto ja talousarkisto).

Arkistonmuodostajan määrittelyn vaikeutta lisäävät viime vuosikymmenten lukuisat organisaatiomuutokset hallinnossa ja viime vuosina nopeasti edennyt tietotekniikka (yhteiset rekisterit ym.). Kenen toiminnasta on syntynyt arkiston haltuun päätyneet asiakirjojen/tietojen kokonaisuus, fondi?

Henkilöarkistojen osalta voi olla vaikea ratkaista, onko kysymyksessä tietyn henkilön vaiko perheen tai suvun arkisto. Ratkaisulla on vaikutusta aineiston järjestämiseen ja luettelointiin. Mikäli arkistokokonaisuuden fyysinen järjestäminen aiheuttaa ongelmia, niitä voidaan lievittää kuvailulla (ks. luku 5.3.4). Olipa järjestys mikä tahansa, arkistonmuodostajien ja aineistojen suhteita voidaan valaista monitasoisen kuvailun avulla.

Arkistonmuodostajien määrittämisessä ja siihen pohjautuvassa arkistojen rajaamisessa on käytetty erilaisia kriteerejä. Voidaan puhua maksimalistisista ja minimalistisista ratkaisuista. Ensiksimmäisissä pyritään mahdollisimman suuriin kokonaisuuksiin, jälkimmäisissä nähdään pienetkin yksiköt (esim. viraston eri toimistot) helposti omina arkistonmuodostajina.

Ranskalaisen arkistoteoreetikon Michel Ducheinin määrittely arkistonmuodostajasta on kansainvälisesti tunnettu. Itsenäisestä arkistonmuodostajasta on hänen mukaansa kysymys silloin, kun

- 1) organisaatiolla on nimi ja säädöksiin perustuva juridinen identiteetti,
- 2) organisaatiolla on säädöksiin perustuva valtuutus hoitaa tiettyjä tehtäviä,
- 3) organisaation asema hallinnon hierarkiassa on selkeästi määritelty,
- 4) organisaatiolla on johto, jolla on ao. hierarkiatasolle kuuluvaa itsenäistä päätösvaltaa,
- 5) organisaation sisäinen organisaatio on määritelty.

Suomalaisessa arkistokontekstissa kriteereihin voi vielä lisätä oman, muista yksiköistä joko kokonaan tai osittain erillisen arkistonmuodostuksen, joka ilmenee omina rekistereinä ja asiakirjasarjoina. (Sähköisessä, verkottuneessa ympäristössä tällaista erillistä arkistonmuodostusta ei samassa määrin enää tapahdu.)

Vaikka Duchein katsoo, että hänen esittämistään kriteereistä seuraa, ettei viranomaisen yksikköä voi pitää arkistonmuodostajana, kyseiset kriteerit sopivat varsin hyvin oikeusministeriön entiseen vankeinhoito-osastoon. Samoin siihen sopii itsenäistä arkistonmuodostusta koskeva kriteeri (VAHO:lla oli mm. omat diaarit). VAHO oli luonteeltaan pikemminkin keskusvirasto kuin ministeriön osasto.

Yhteenvedona voidaan sanoa, että arkistonmuodostaja on tullut käsitteenä entistä abstraktimmaksi. Yhden fondin taustalla olevien arkistonmuodostajien määrä on kasvanut ja monimutkaistunut. Arkistonmuodostajien ja arkistonmuodostusprosessin selvittäminen kuvailun avulla on usein huomattavasti järkevämpää, kuin pyrkiä hajottamaan arkistokokonaisuus erillisiin, arkistonmuodostajakohtaisiin osa-arkistoihin.

Käytetty kirjallisuus

Duchein, Michel	Theoretical Principles and Practical Problems of Respect des fonds in Archival Science. Archivaria 16, Summer 1983, 64-82.
Papritz, Johannes	Archivwissenschaft. Band 1. Teil I. Einführung, Grundbegriffe, Terminologie. Teil II,1. Organisationsformen des Schriftguts in Kanzlei und Registratur. Erster Teil. Marburg 1976.
Saarenheimo, Juhani	Tarvitaanko arkistotiedettä? Teoksessa: AO. Lisiä historiaan. Saarijärvi 1998, 202–212.

9.4.4 Arvonmääritys haasteista suurin?

Asiakirjojen arvonmääritys, jonka pohjalta asiakirjoille asetetaan eri pituisia säilytysaikoja, on asiakirjamäärien kasvusta johtuen noussut 1960-luvulta lähtien erääksi arkistotoimen keskeisimmistä alueista. Arvonmäärityksen avulla arkistoista saadaan seulotuksi toisarvoinen aines, mikä vähentää kustannuksia ja edistää jäljelle jäävän aineiston käytettävyyttä.

Tutkimuksen taholta on joskus kritisoitu seulontaa. Totta onkin, että lähes kaikilla aineistoilla on jotain lähdearvoa joillekin tutkijoille. Yhtä selvää on myös, ettei läheskään kaikkea aineistoa voida säilyttää. Kustannusnäkökohdan lisäksi on painotettava seulonnan tutkimusta palvelevaa tehtävää. Tutkijoiden työ helpottuu, kun arkistoihin jäävät seulonnan jälkeen vain arkistonmuodostajien ydinaineistot. Ongelman muodostaa kysymys siitä, mikä on ydinaineistoa.

Arvonmääritystä koskeva teoreettinen mielenkiinto kasvoi voimakkaasti toisen maailmansodan jälkeen, erityisesti Saksassa ja Pohjois-Amerikassa. Arvonmäärityksestä on tullut eräs arkistoteorian keskeisimmistä alueista. Suomalainen arvonmääritys ja seulonta on sitä vastoin ollut korostetun käytännönläheistä ja vastaavasti teoreettinen keskustelu vähäistä.

Saksalainen arvonmääritys – hierarkian ja tietosisällön korostuksesta yhteiskunnalliseen näkökulmaan

Saksalaisessa arkistoteoriassa pohdittiin arvonmääritystä jo 1920- ja 1930-luvulla. Arkistonmuodostajien hierarkia nousi keskeiseksi seulontakriteeriksi. Keskushallinnon asiakirjat katsottiin lähtökohtaisesti tärkeämmiksi kuin paikallishallinnon asiakirjat. Hierarkian merkitystä korostivat mm. Karl Otto Müller ja Heinrich Otto Meisner. Meisner lisäsi kriteereihin vielä asiakirjojen iän (tiettyä aikarajaa vanhemmat asiakirjat säilytetään pysyvästi) ja sisällön (erityisen arvokkaita ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoa pysyvistä instituutioista). 1950-luvulla Georg Wilhelm Sante ja Wilhelm Rohr kehittivät Müllerin ja Meisnerin ajatuksia edelleen ja pyrkivät määrittelemään tärkeimmät

viranomaiset, joiden asiakirjoilla on arvonmäärittämisessä erityisasema. Samaan aikaan vaikuttanut Fritz W. Zimmermann edusti toisen tyyppistä lähestymistapaa. Hänen mielestään arvonmäärittäminen tuli perustua asiakirjojen tietosisältöön, ei niiden proveniensiin. Lisäkriteeriksi seulontaan Zimmermann esitti asiakirjojen markkina-arvoa: tuli säilyttää aineisto, jonka tiedettiin olevan tutkijoiden runsaasti käyttämää.

Uudemmassa saksalaisessa arkistoteoriassa keskeinen nimi on Hans Booms, joka 1970-luvulla painotti ensimmäisten joukossa laajaa yhteiskunnallista näkökulmaa arvonmäärittäykseen.⁸² Huomio tuli kiinnittää yhteiskunnallisiin prosesseihin eikä niinkään itse asiakirjoihin. Booms on esittänyt paljon huomiota saaneen seulontamallin, jossa kriteerinä on asiakirjat tuottaneen aikakauden yleinen käsitys merkittävistä tapahtumista ja ilmiöistä. Nykypäivän asiakirjojen arvonmäärittäykseen hän on esittänyt kansalaisyhteiskuntaa edustavia paneeleja, joiden ratkaisut tarkistettaisiin tietyin väliajoin, esim. kerran kymmenessä vuodessa. Boomsin teoriaan liittyy myös erityinen dokumentaatio-suunnitelma, jossa kartoitetaan kyseessä olevan aikakauden merkittävimmät tapahtumat ja kehityslinjat. Seulonnalla pyritään säilyttämään asiakirjat, jotka parhaiten valottavat kyseisiä tapahtumia ja kehityslinjoja. Näillä teorioillaan Booms ennakoiki amerikkalaista makroseulontaa.

Boomsin malli ei ole saanut yleistä kannatusta. Siihen liittyvien käytännön vaikeuksien lisäksi on viitattu siihen, että yhteiskunnassa vaikuttava aktiivinen unohtaminen jättäisi yhteiskunnan asiakirjalliseen dokumentaatioon aukkoja. Ainoa maa, jossa Boomsin kaavailemaa dokumentaatio-suunnitelmaa on yritetty toteuttaa, on entinen Itä-Saksa (DDR). Itäsaksalaisessa dokumentaatio-suunnitelmassa, joka kattoi vuodet 1945–1981, oli noin 500 aihealuetta, joihin liittyvät asiakirjat tuli saada talteen (proveniensseista piittamatta). Hanke oli kuitenkin niin vaikea ja suuritöinen, ettei siihen käytännössä ryhdytty.

Booms on myöhemmin tarkistanut teoriaansa. Kehittelemäänsä dokumentaatio-suunnitelmaa hän pitää liian teoreettisena. Arvonmäärittämisapuna tulisi kuitenkin olla ”kronikka”, jossa lueteltaisiin kyseessä olevan aikakauden merkittävät tapahtumat aikajärjestyksessä. Tämän lisäksi tarvitaan hallintohistoriallinen analyysi aikakauden hallintokoneistosta. Analyysi sitoo kronikkaan kirjatut tapahtumat ja seulottavat asiakirja-aineistot yhteen. Näin on Boomsin mukaan mahdollista yhdistää sisältölähtöinen ja proveniensiin perustuva seulonta toisiinsa. Ilman provenienssin perustaa seulonnasta tulee epämääräistä, tutkimuksen vaihtuvien intressien ohjaamaa toimintaa. Erittäin tärkeänä Booms pitää sitä, että arvonmäärittämisapuna perusteet ovat julkisia. Kronikat ja historialliset analyysit, joihin seulontaratkaisut perustuvat, tulee liittää arkistoluetteloihin.

Hilary Jenkinson: arvonmäärittäminen ei kuulu arkistonhoitajalle

Englannin merkittävin arkistoteoreetikko Hilary Jenkinson, jonka näkemykset arkistojen autenttisuudesta ja todistusvoimaisuudesta ovat kokeneet uuden tulemisen sähköisten asiakirjojen yhteydessä, käsitteli kirjoituksissaan myös arvonmäärittäystä. Hän esitti 1920-luvulta lähtien näkemystä, jonka mukaan arvonmäärittämisongelma ei lainkaan kuulu arkistonhoitajalle. Arvonmäärittäminen on arkistonmuodostajan asia. Arkistonhoitaja vain ottaa vastaan aineistot, jotka hallinto päättää arkistoon siirtää. Tätä näkemystä ei nykyisin voida missään soveltaa sellaisenaan, minkä myös Jenkinson oli uransa lopulla taipuvainen myöntämään. Brittiläisessä arvonmäärittämisessä näkemyksellä on kuitenkin tietty asema: sikäläisillä valtion viranomaisilla on seulonnan ensi vaiheessa (ns. first review) valta päättää, mitä säilytetään, mitä hävitetään. Ratkaisu perustuu viranomaisten omiin toiminnallisiin ja juridisiin tarpeisiin. Vain osa aineistosta käy läpi seulonnan toisen vaiheen (ns. second review), jossa myös arkistolaitos on mukana. Tuolloin seulonnan kriteerinä ovat

⁸² Ennen Boomsia saksalainen arkistoteoreetikko Meinert oli esittänyt laajaa yhteiskunnallis-sosiaalista perspektiiviä arvonmäärittäykseen. Meinertin kolme ylintä arvonmäärittäiskriteeriä olivat *Volk*, *Staat* ja *Kultur* (kansat, valtio ja kulttuuri). Näistä kriteereistä ei käytännön arvonmäärittämisessä ole juuri hyötyä niiden laajuuden ja epämääräisyyden vuoksi.

tutkimuksen ja kulttuurin tarpeet. – Review-menettelyn ohella, joka on luonteeltaan taannehtivaa seulontaa, Britanniassa on käytössä myös ennakkoseulontaa toteuttavia yleisiä säilytysaikapäättökäsiä.

Schellenbergin arvoluokittelut

Yhdysvallat on antanut merkittävän panoksen arvonmäärityksen teoriaan. Arvonmääritys nousi systemaattisen tarkastelun kohteeksi Yhdysvalloissa 1930-luvulla, jolloin perustettiin Yhdysvaltain Kansallisarkisto liittovaltion keskusarkistoksi ja arkistoviranomaiseksi. Seulontaa toteuttivat talous- ja sosiaalishistoriallisen koulutuksen saaneet arkistovirkamiehet, mistä johtuen vallitsevaksi tuli tilastollis-kvantitatiivinen lähestymistapa. Amerikkalaista seulontaa on leimannut myös voimakas tehokkuusajattelu. Kustannuksiin on kiinnitetty suurta huomiota, samoin on esiintynyt pyrkimystä aineistojen konkreettisen arvon määrittämiseen. Tiettyä markkinahenkisyyttä kuvastaa se, että ratkaisevaksi arvonmäärityksen kriteeriksi on esitetty tiedon kysyntää.

Kansainvälisesti tunnetuimpia arvonmäärityksen teoretikkoja on amerikkalainen Theodore R. Schellenberg. Hän kehitti Suomenkin arkistopiireissä hyvin tunnetun arvonmääritysmallinsa 1950-luvulla. Mallissa on keskeistä asiakirjojen tarkastelu kahdesta arvonäkökulmasta käsin. Aineistolla on ensinnäkin primaarista arvoa (primary value), joka liittyy arkistonmuodostajan omiin tarpeisiin, toisaalta sekundaarista arvoa (secondary value), jossa on kysymys aineiston tutkimusarvosta. Sekundaarista arvoa on kahdenlaista, todistusvoimaan liittyvää evidentialista arvoa (evidential value) ja aineiston tietosisältöön liittyvää informatiivista arvoa (informational value). Schellenberg piti sekundaarista arvoa arkistollisuuden kriteerinä. Jos asiakirjoilla ei ollut muuta arvoa, kuin niiden alkuperäiseen tehtävään liittyvää, kysymyksessä ei ollut arkistoaineisto.

Schellenbergin todistusarvon käsitettä on tulkittu eri tavoin (hän ei ole tässä kohtaa yksiselitteinen); yleensä sillä tarkoitetaan Schellenbergin teorian yhteydessä aineistoa, joka dokumentoi arkistonmuodostajan toimintaa.⁸³ Informaatioarvo liittyy siihen, mistä asiakirjat kertovat, niiden tietosisältöön. Useimmiten asiakirjojen pysyvä säilytys perustuu niiden informaatioarvoon. Edellä mainittujen seikkojen lisäksi Schellenberg korosti myös hallinnon eri tasojen ottamista huomioon seulontaratkaisuja tehtäessä.

Todistusvoima tietosisällön edelle

Amerikkalaiselle seulontateorialle on ollut ominaista voimakas tietosisällön korostaminen sekä tutkimuksen tarpeiden ennakointi. Jenkinsonin tähdentämä todistusvoimaisuuden näkökulma on jäänyt vähemmälle huomiolle. 1980-luvulta lähtien kyseinen näkökulma on tosin voimistunut Amerikassa mm. Luciana Durantin ja David Bearmanin vaikutuksesta. He kritisoivat tietosisältöön perustuvaa arvonmääritystä. Saksassa vastaavia näkemyksiä on esittänyt Angelika Menne-Haritz. Hänen mukaansa seulonnan tehtävänä on selventää ja edistää arkiston todistusvoimaisuutta poistamalla siitä toisarvoinen aines. Sisältölähtöinen lähestymistapa voi Menne-Haritzin mukaan täydentää todistusvoimaisuuteen liittyvää kriteeriä, mutta se ei voi korvata sitä.

Makroseulontaa Amerikassa ja Euroopassa

1980-luvun puolivälistä lähtien on kehitelty seulontateorioita, joita voi kutsua yhteisellä nimellä makroseulontaa (engl. macro-appraisal). Makroseulontaa on kehitetty erityisesti Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kysymys ei ole yhtenäisestä suuntauksesta, mutta yksi yhteinen piirre makroseulon-

⁸³ Viimeaikaisessa keskustelussa todistusvoimaisuus (tai sen puute) on nähty ominaisuudeksi, joka liittyy kaikkiin asiakirjoihin. Arkistonmuodostajan toimintaa dokumentoiva aineisto ei ole tässä mielessä erityisasemassa. Se ei ole itsestään selvästi todistusvoimaista tai sen todistusvoimaisempaa kuin asiakirjat, joilla Schellenbergin jaottelun mukaan on informaatioarvoa. Kumpaankin asiakirjaryhmään tulee tutkimusta tehtäessä kohdistaa lähdekriittinen analyysi.

nan teorioilla on. Ne edustavat kaikki ns. top down -lähestymistapaa, jossa arvonmäärittystä ei kohdisteta (ensisijassa) itse asiakirjoihin vaan niitä tuottaviin organisaatioihin ja/tai funktioihin.

Amerikkalaisen Helen Samuelsin kehittämä dokumentaatiostrategia pyrkii yhteiskunnan suunnitelmalliseen ja kattavaan dokumentointiin, johon arkistojen lisäksi osallistuisivat mm. kirjastot ja museot. Yhteisesti sovitaan aiheet, aktiviteetit ja maantieteelliset alueet, joita koskevaa arkistoaineistoa ja muuta dokumentaatiota kerätään. Mikäli joltain sektorilta puuttuu dokumentaatiota, arkistonmuodostajien huomio on kiinnitettävä tähän ja ääritapauksissa arkiston (tai muun hankkeeseen osallistuvan tahon) on tuotettava dokumentaatiota itse. Tietosisällön korostuksessaan dokumentaatiostrategia liittyy läheisesti amerikkalaiseen seulontaperinteeseen.

Dokumentaatiostrategiaa on kritisoitu dokumentoinnin kohteiden valintakriteerien epämääräisyydestä, provenienssiperiaatteen sivuuttamisesta sekä arkistonhoitajalle annettusta dokumentointitehtävästä (dokumentointi merkitsee tulkintaa, mikä on perinteisesti suljettu pois arkistonhoitajan toimenkuvasta, vrt. Jenkinsonin vaatimus puolueettomuudesta). Kritiikin seurauksena Samuels on tarkistanut teoriaansa siten, että organisaatioiden ja niiden tehtävien analyysillä on siinä sijansa. Silti temaattinen lähtökohta on edelleen vallitseva. Dokumentoitavat funktiot valitsee projekti-ryhmä, ne eivät nouse esim. yhteiskunnan normeista (lainsäädäntö). Tästä johtuu, että dokumentaatiostrategian ei katsota soveltuvan viranomaisaineistojen arvonmäärittämiseen. Yksityisarkistoihin temaattinen lähestymistapa on sen sijaan sopiva. Dokumentaatiostrategia on lähinnä teoreettinen malli ja herätteiden antaja, mittavat käytännön sovellukset puuttuvat.

Kanadassa 1990-luvun alussa kehitetty (Terry Cook) makroseulonnan malli, jota kutsutaan myös hankintastrategiaksi (acquisition strategy), edustaa dokumentaatiostrategian tavoitin top down -lähestymistapaa, mutta poikkeaa siitä muilta osin huomattavasti. Lähtökohtana eivät ole mielivaltaisesti valitut teemat vaan keskeiset yhteiskunnalliset funktiot, joita viranomaisorganisaatiot toiminnassaan toteuttavat. Funktioiden ja organisatoristen rakenteiden lisäksi kolmas analyysin kohde on tapa, jolla kansalaiset ja sosiaaliset ryhmät ovat vuorovaikutuksessa viranomaisten kanssa. Analyysin avulla paikannetaan organisaatiot, joissa potentiaalisesti on pysyvästi säilytettävää aineistoa. Tämän jälkeen siirrytään itse aineiston arvonmäärittämiseen. Se täsmentää top down -analyysin avulla saavutettua seulontatulosta. Terry Cook on kertonut saaneensa vaikutteita makroseulonnan malliinsa Hans Boomsin teorioista. Tämä malli on todellisuutta myös käytännössä: sitä sovelletaan Kanadan Kansallisarkistossa.

Myös Euroopassa makroseulonta on herättänyt kiinnostusta. Seulontaongelmien kanssa kamppaileva Hollannin arkistolaitos on 1990-luvun alusta lähtien toteuttanut ns. PIVOT-projektia, jossa arvonmäärittys perustuu yhteiskunnallisiin tehtäviin. Lähestymistapaa on rajattu siten, että tarkasteltavana ovat vain yhteiskunnallisen päätöksenteon ja suunnittelun funktiot. Tämä on johtanut siihen, että hallintohierarkian ylätasolta säilytetään paljon asiakirjoja, alemmilla tasoilla hyvin vähän. Kanadalaisesta makroseulonnasta hollantilainen eroaa siinä, että itse asiakirjoihin ei kohdisteta arvonmäärittystä lainkaan. Seulontaratkaisut perustuvat yksinomaan tehtävien analysointiin.

Sveitsissä on kehitelty omaperäinen makroseulonnan malli, jota toteutetaan liittovaltion tasolla. Seulonnalle on määritelty viisi tavoitetta: 1) turvata kansalaisten oikeudet, velvollisuudet ja etuisuudet, 2) ylläpitää todisteita valtion toiminnasta suhteessa kansalaisiin, 3) turvata jatkuva ja järjestyksellinen hallinnollisten asioiden hoito, 4) turvata tietolähteet demokraattisen yhteiskunnan tulevaisuudelle ja 5) huolehtia historiankirjoituksen lähteistä.

Sveitsiläisen arvonmäärittämisen lähtökohtana on määritellä arkistonmuodostajien toimivalta ja tehtävät. Toimivallan perusteella arkistonmuodostajat jaetaan kolmeen seulontaluokkaan. A-kategorian arkistonmuodostajilla on norminantovaltuus ja huomattava rooli yhteiskunnallisessa suunnittelussa. B-kategorian arkistonmuodostajilla on edellistä pienempi osuus suunnittelussa,

mutta niillä on toisaalta suuri harkintavalta päätösten toimenpanossa. C-kategorian arkistonmuodostajat eivät osallistu suunnitteluun, niillä ei ole harkintavaltaa eikä niiden toiminnalla ole huomattavia vaikutuksia yhteiskuntaan. Toimivallan ohella myös tehtävät luokitellaan vastaavasti. Toimivallan ja tehtävien kombinaatio ratkaisee, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi, mitkä hävitetään. Esim. A-viraston A- ja B-tehtäviin liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi, C-tehtäviin liittyvät asiakirjat hävitetään jne. Top down -lähestymistavan lisäksi arvonmäärittäminen kohdistetaan tarvittaessa myös itse asiakirjoihin.

Eettinen seulonta

Ruotsin omaleimaisin panos asiakirjojen seulontaan lienee ns. eettisen seulonnan käsite. Ruotsissa on keskusteltu siitä, että yksilön kannalta arkaluonteiset tai jollakin tavoin kielteiset tiedot tulisi hävittää kattavammin kuin muunlaiset tiedot. Kysymys on siten ensi sijassa tietosuojasta. Eettisen seulonnan periaatetta ei ole yleisesti hyväksytty. Sen johdonmukainen toteuttaminen merkitsisi todellisuudesta syntyvän kuvan siloittelua ja vääristäisi siten tutkimusta.

Käytetty kirjallisuus

- Boles, Frank
Greene, Mark A. Et Tu Schellenberg? Thoughts on the Dagger of American Appraisal Theory. *The American Archivist*, Volume 59, Number 3, Summer 1996, 298–310.
- Booms, Hans Überlieferungsbildung: Keeping Archives as Social and Political Activity. *Archivaria*, Number 33, Winter 1991-92, 25–33.
- Cook, Terry Documentation Strategy. *Archivaria*, Number 34, Summer 1992, 181–191.
- What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, Number 43, Spring 1997, 17–63.
- Couture, Carol Archival Appraisal: A Status Report. *Archivaria*, Number 59, Spring 2005, 83–107.
- Cox, Richard J. The Documentation Strategy and Archival Appraisal Principles: A Different Perspective. *Archivaria*, Number 38, Fall 1994, 11–36.
- Duranti, Luciana The Concept of Appraisal and Archival Theory. *The American Archivist*, Volume 57, Number 2, Spring 1994, 328–344.
- Eastwood, Terry How Goes It with Appraisal. *Archivaria*, Number 36, Autumn 1993, 111–121.
- Kolsrud, Ole The Evolution of Basic Appraisal Principles: Some Comparative Observations. *The American Archivist*, Volume 55, Number 1, Winter 1992, 26–37.
- Menne-Haritz, Angelika Appraisal or Selection - Can a Content Oriented Appraisal be Harmonized with the Principle of Provenance? *Teoksessa: The Principle of Provenance. Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet* 10. Borås 1994, 103–131.
- Appraisal or Documentation: Can We Appraise Archives by Selecting Content? *The American Archivist*, Volume 57, Number 3, Summer 1994, 528–542.
- Roberts, John, One Size Fits All? The Portability of Macro-Appraisal by a Comparative Analysis of Canada, South Africa, and New Zealand. *Archivaria*, Number 52, Fall 2001, 47–68.
- Schellenberg, T.R. *Modern Archives. Principles and Techniques*. Chicago, London 1975.
- Tschan, Reto A Comparison of Jenkinson ja Schellenberg on Appraisal.

9.4.5 Arkistotieteen valtavirtauksia 1900-luvulla – ja vähän 2000-luvullakin

Hilary Jenkinson – todistusvoima ja puolueettomuus

Mullerin, Feithin ja Fruinin jälkeen kansainvälisesti tunnetuimmaksi arkistoteoreetikoksi nousi englantilainen Hilary Jenkinson, jonka pääteos *A Manual of Archive Administration* ilmestyi vuonna 1922. Jenkinson korosti arkistojen puolueettomuutta (impartiality) ja aitoutta (authenticity). Puolueettomuutta ei pidä sekoittaa arkistonmuodostajien puolueettomuuteen. Ne eivät ole puolueettomia vaan ajavat omia intressejään. Kyse on nimenomaan asiakirjojen puolueettomuudesta, mikä liittyy arkistojen sekundaariseen käyttöön. Asiakirjoihin kohdistetaan kysymyksenasetteluja, jotka eivät liity niiden alkuperäiseen tarkoitukseen. Asiakirjat ja arkistot ovat siten tutkimuksen näkökulmasta puolueettomia. Edellyttäen että tutkija tuntee niiden (arkistojen) hallinnollisen merkityksen, ne eivät voi kertoa hänelle muuta kuin totuuden, väitti Jenkinson. Aitous puolestaan liittyy siihen, että (viranomaisten) asiakirjat ovat osa määrämuotoisia hallinnollisia prosesseja, jotka ovat lähtökohtaisesti luotettavia ja siihen, että asiakirjoja säilytetään laillisen omistajansa hallussa (unbroken custody, ks. alle).

Arkistojen kolmas tunnusomainen piirre oli Jenkinsonin mielestä luonnollisuus (naturalness). Arkistot eivät ole keinotekoisesti kerättyjä kokoelmia vaan toiminnan yhteydessä luonnollisella tavalla muodostuneita spontaaneja (mutta silti strukturoituja) kokonaisuuksia.

Asiakirjojen keskinäistä yhteenkuuluvuutta (interrelationship) Jenkinson piti keskeisenä arkistojen ominaispiirteenä. Yhteenkuuluvuus syntyy heti asiakirjan laatimisen yhteydessä ja on välttämätön asiakirjan tarkoituksen ja todistusvoiman kannalta. Arkisto on paitsi asiakirjojen kokonaisuus myös yhtä suuressa määrin niiden keskinäisten suhteiden kokonaisuus.

Arkistojen keskeisin ominaispiirre oli Jenkinsonin mukaan todistusvoima. Arkistonhoitajan tärkein tehtävä on puolustaa arkistoja niin, ettei niiden todistusvoima vaarannu. Arkistojen puolustuksessa on kaksi ulottuvuutta, fyysinen ja moraalinen. Fyysinen puolustus liittyy arkistojen säilyttämiseen turvallisissa tiloissa ja olosuhteissa, moraalinen siihen, että arkistoja suojellaan asiattomalta uudelleenjärjestelyltä tai sekaantumiselta, hävittämiseltä, väärentämiseltä jne. Osana arkistojen puolustusta oli Jenkinsonin vaatimus katkeamattomasta säilytyksestä (unbroken custody). Se, että voidaan osoittaa arkiston säilyneen ilman katkoksia ao. arkistonmuodostajan tai muun laillisen omistajansa hallussa, takaa osaltaan arkiston todistusvoiman. Kyseinen periaate on lähtöisin antiikista, ja sillä oli huomattava merkitys keskiajalla.

Jenkinson korosti arkistonhoitajan puolueettomuutta. Arkistonhoitajalla ei saa olla arkistoaineiston suhteen omia tutkimus- tai muita intressejä, jotka voisivat vaarantaa hänen puolueettomuutensa.

Provenienssiperiaatteen Jenkinson hyväksyi hollantilaisten arkistomiesten muotoilemassa muodossa. Provenienssiin pohjautuvalle arkistokokonaisuudelle (fondille) hän antoi nimen archive group. Jenkinson korosti alkuperäisen järjestyksen periaatetta. Hän suhtautui varauksellisesti jopa siihen, että sekaisin olevaa arkistoa ryhdyttäisiin järjestämään. Järjestäminen olisi parasta tehdä käsitteellisesti paperilla ja jättää aineisto silleen.

Arkistonhoitajan rooliin seulonnessa Jenkinson suhtautui kielteisesti. Hänen mielestään seulonratkaisujen tuli kuulua arkistonmuodostajalle, ei arkistonhoitajalle.

Jenkinsonin ajatuksista on jäänyt elämään erityisesti vaatimus arkistojen todistusvoimaisuuden turvaamisesta. Monet teoreetikot, jotka pohtivat sähköisiin aineistoihin liittyviä ongelmia, ovat tältä osin omaksuneet hänen näkemyksensä.

Adolf Brenneke – vapaa provenienssiperiaate

Saksalaisen arkistoteorian johtava hahmo sotienvälisenä aikana oli Adolf Brenneke. Brenneken pääteos *Archivkunde* (1953) on toimitettu postuumisti hänen luennoistaan. Brenneken huomattavin panos arkistoteoriaan on hänen näkemyksensä provenienssiperiaatteen luonteesta. Hän ei hyväksynyt hollantilaisten provenienssikäsityksen biologismia, ts. sitä että arkisto kasvaisi orgaanisesti kirjaamosta eikä ranskalaisten respect des fonds -periaatetta, jota hän piti mekanistisena, tutkijoiden tarpeisiin väärällä tavalla orientoituneena (aineistojen sijoittaminen luokituskaavaan, joka osittain rikkoi fondeja, ks. s. 221)

Brenneke kritisoi hollantilaisten tiukkaa provenienssikäsitystä, joka ei sallinut puuttumista arkiston rakenteeseen. Brenneke torjui tällaisen ehdottomuuden. Jos arkisto on muodostunut suunnittelelmattomasti ja sattumanvaraisesti tai muuten epätydyttävästi, se voidaan järjestää uudelleen. Edellytyksenä on kuitenkin, että kunnioitetaan arkiston sisäistä olemusta. Tätä provenienssiperiaatteen tulkintaansa Brenneke kutsuu vapaaksi provenienssiperiaatteenksi (Das freie Provenienzprinzip).

Elio Lodolini – provenienssiperiaatteen tiukka soveltaja

Italialainen arkistoteoreetikko Elio Lodolini puolestaan on tullut tunnetuksi provenienssiperiaatteen tiukan soveltamisen vaatimuksestaan. Arkiston alkuperäinen järjestys tulee ehdottomasti säilyttää tai tarvittaessa palauttaa. Asiakirjojen väliset suhteet ovat Lodolinin mukaan olennaisen tärkeitä arkistonmuodostajan toiminnan ymmärtämisen ja tulkinnan kannalta. Jopa selvästi virheellisen arkistoinnin korjaaminen jälkikäteen voi olla kohtalokasta (jos korjaamista ei dokumentoida), koska tuolloin voidaan menettää ymmärrys siitä, miksi toimittiin jollain tietyllä tavalla (asiakirjan väärästä sijoituspaikasta johtuen).

Theodore R. Schellenberg – seulontateoreetikko

1900-luvun puolivälissä vaikuttanut amerikkalainen Theodore R. Schellenberg vei arkistollista ajattelua suuntaan, joka poikkesi huomattavasti Hilary Jenkinsonin näkemyksistä. Schellenberg pohti paljon asiakirjojen seulontaa. Toisin kuin Jenkinson hän korosti seulonnan merkitystä ja edellytti, että arkistonhoitajalla on siinä keskeinen rooli. Schellenberg kehitti seulontaa varten teorian asiakirjojen kahdenlaisesta arvosta, primaarisesta ja sekundaarisesta (ks. s. 232).

Schellenberg teki jyrkän käsitteellisen eron ajankohtaisten asiakirjojen (records) ja arkistojen (archives) välillä. Arkistoja olivat ajankohtaisuutensa menettäneet asiakirjat, jotka olivat läpäisseet seulontaprosessin ja joilla oli pysyvää säilytysarvoa (sekundaarista arvoa). Aktiivivaiheen asiakirjoista huolehtiminen kuului records managerille, ei arkistonhoitajalle, joskin Schellenberg katsoi, että näiden kahden profession tuli tehdä yhteistyötä. Schellenbergin jyrkkä records - archives -erottelu on johtanut ongelmiin sähköisessä tietoympäristössä, jossa asiakirjojen jakaminen tällä tavoin vaikeuttaa niiden kokonaisvaltaista hallintaa.

Schellenbergin näkemykset liittyivät modernin amerikkalaisen yhteiskunnan tehokkuusajatteluun, managerismiin. Toisaalta hän tähdensi arkistotoimen ja historiantutkimuksen yhteyttä. Tämä näkyi mm. siinä, että aiheenmukainen lähestymistapa seulonnassa (informaatioarvon korostus) oli Schellenbergille tärkeää. Korostus on toisaalta johtanut syytökseen, että Schellenbergin ajattelu lähenee liiaksi kirjastomaailmaa. Kritiikkiä on aiheuttanut myös Schellenbergin record group -käsite, jonka hän kehitti arkistojen rajaamista ja luettelointia varten. Record group voi olla sama asia kuin arkisto (archive group, fondi), mutta siihen voi kuulua myös useita erillisiä arkistokokonaisuuksia tai niiden osia. Teorian (provenienssiperiaate) ohella ja asemesta käytännön tekijöillä on record groupin rajaamisessa tärkeä rooli.

Schellenbergillä on ollut suuri vaikutus arkistolliseen ajatteluun ja käytäntöön eri puolilla maailmaa. Suomalaiseen arkistoajatteluun on erityisesti vaikuttanut hänen seulontateoriansa.

Luciana Duranti ja David Bearman – todistusvoimaisuuden korostus

Arkistoteoriaa on 1980-luvun puolivälistä lähtien hallinnut provenienssiperiaatteen uusi tuleminen. Perinteisen asiakirja-aineiston muuttuminen entistä komplisoidummaksi ja erityisesti sähköisten tietoaineistojen problematiikka on nostanut provenienssin – tai kontekstin – uudella tavalla huomion kohteeksi. Amerikkalainen David Bearman ja kanadalaisitalialainen Luciana Duranti ovat tunnetuimpia sähköisen asiakirjan problematiikkaa pohtineita arkistoteoreetikkoja. Bearman korostaa, että arkistonhoitajan roolin on muututtava passiivisesta aktiiviseksi. Sähköisen aineiston kontekstia koskevan tiedon tallettaminen vaatii arkistonhoitajalta aktiivisia toimenpiteitä. Tieto siitä, mihin tehtäviin, prosesseihin ja toimijoihin sähköisessä muodossa oleva tieto liittyy on kontekstuaalista tietoa, joka on saatava talteen ja säilymään, jotta tiedolla olisi todistusvoimaa ja jotta tieto voitaisiin ylipäättään ymmärtää. Organisaatioiden asemesta Bearman painottaa erityisesti funktioita (tehtäviä) ja toimintoja provenienssin perustana.

Luciana Duranti on tullut tunnetuksi diplomatiikan eli 1600-luvulta juontuvan asiakirjaopin soveltajana sähköisten asiakirjojen analysointiin. Hän on yhdistänyt diplomatiikan ja arkistotieteen näkökulmat sen määrittelemiseksi, mitkä ovat kattavan (complete), luotettavan ja todistusvoimaisen asiakirjan tuntomerkit sähköisessä tietoympäristössä. Tuntomerkit ovat Durantin mukaan samat kuin perinteisen asiakirjan kohdalla. Sähköinen ympäristö tuo kuitenkin tiettyjä lisävaatimuksia, joista keskeisin on siirto (transmission). Sähköistä asiakirjaa ja sen tuottamista ei voi ajatella irrallaan kommunikaatiosta.

Duranti on mittavan InterPARES -projektin johtaja. Projekti on edennyt toiseen vaiheeseensa, joka päättyy vuoden 2006 lopussa. InterPARES 1 tarkasteli pysyvään säilytykseen valittuja, aktiivisen käyttövaiheen ohittaneita sähköisiä asiakirjoja ja niiden autenttisuuden ongelmia. InterPARES 2 -projektin kysymyksenasettelu on laajempi. Tarkasteltavana on sähköisten asiakirjojen koko elinkaari sekä autenttisuuden ohella myös niiden luotettavuus (reliability) ja tarkkuus (accuracy). Hallinnollisten ja juridisten asiakirjojen asemesta interPARES 2 tarkastelee tutkimuksen ja taiteellisen toiminnan yhteydessä syntyviä sähköisiä asiakirjoja, jotka ovat luonteeltaan kokeellisia, interaktiivisia ja dynaamisia.

Duranti painottaa Jenkinsonin tavoin todistusvoimaa arkistojen ominaispiirteinä, ja samalla kannalla on myös David Bearman. Arkistonhoitajan tehtävänä on turvata arkistojen integriteetti (ehes), niin että niiden todistusvoima säilyy. Duranti ja Bearman torjuvat tietosisältöön perustuvan lähestymistavan arkistoihin, mikä erottaa heidät selvästi Schellenbergistä. Euroopassa tätä ajattelutapaa edustaa mm. Angelika Menne-Haritz, joskaan ei yhtä jyrkästi.

Duranti, Bearman ja muut arkistojen todistusvoimaisuutta painottavat teoreetikot (ns. uusjenkinsonilaiset) korostavat tätä näkökulmaa johdonmukaisesti myös arvonmäärityksessä. He suhtautuvat torjuvasti lähestymistapoihin, jotka tähtäävät yhteiskunnan dokumentoimiseen.

Uusjenkinsonilaisia on puolestaan arvosteltu juuri arkistojen tietosisällön sivuuttamisesta. Kriitikoiden mukaan todistusvoimaisuus on tärkeä reunaehto, mutta arkistojen käyttö perustuu kuitenkin pääosin siihen, että ne sisältävät erilaista tutkijoiden ja muiden käyttäjien tarvitsemää informaatiota. Toinen kritiikin aihe on se, että uusjenkinsonilaiset eivät esitä käytännön ratkaisuja seulonnan ongelmaan. He myöntävät seulonnan tarpeellisuuden, mutta torjuvat teemoihin ja funktioihin perustuvan arvonmäärityksen tarjoamatta kuitenkaan tilalle mitään konkreettista arvonmäärityksen mallia.

Kanadalainen Terry Cook on kokoavasti tarkastellut arkistollisen ajattelun kehitystä 1900-luvulla. Hän näkee kehityksessä viisi suurta muutosten linjaa:

- 1) Keskusteltaessa arkistojen olemassaolon oikeutuksesta painopiste on siirtynyt juridis-hallinnollisesta tarkastelutavasta sosiokulttuuriseen tarkastelutapaan.
- 2) Asiakirjojen kontekstia pyrittiin aikaisemmin turvaamaan erilaisin fyysisin keinoin: varmistamalla asiakirjojen säilytysketjun aukottomuus (unbroken custody), säilyttämällä arkiston alkuperäinen järjestys jne. Nyt etualalle on noussut huolehtiminen siitä, että asiakirjat alun alkaen tuotetaan hyväksyttävien standardien mukaisesti.
- 3) Huomio on siirtynyt asiakirjoista (fyysisistä objekteista) asiakirjojen kontekstiin ja prosesseihin, joiden tuloksena asiakirjoja syntyy.
- 4) Näkemys arkistonhoitajan roolista on muuttunut. Jenkinsonilaista puolueettomuuden käsitettä suhteessa arkistonmuodostusprosessiin ei enää pidetä mielekkäänä. Arkistonhoitaja on muuttunut passiivisesta säilyttäjistä arkistollisen kulttuuriperinnön muovaajaksi.
- 5) Käsitteet arkistotieteen ikuisista ja muuttumattomista laeista on väistynyt relativistisen näkemyksen tieltä. Kunkin aikakauden ajattelu ja tieteelliset paradigmat ovat jättäneet jälkensä arkistotieteeseen.

Vaikka kysymys onkin astetta konkreettisemmasta asiasta kuin Cookin listassa mainitut, tässä yhteydessä kannattaa mainita sähköisen aineiston säilyttämisstrategiaa koskeva debatti, jota käytiin 1990-luvulla ja joka on edelleen ajankohtainen. Vastakkain olivat (ja ovat) näkemys, jonka mukaan sähköiset aineistot tulee tiettyssä vaiheessa siirtää arkistonmuodostajilta arkistoinstituutioon ja näkemys, jonka mukaan aineistot voidaan jättää arkistonmuodostajien haltuun, kunhan valvotaan, että niiden säilytys on asianmukaista ja käytettävyyttä varmistettu. Luciana Duranti on esiintynyt voimakkaasti ensiksi mainitun näkemyksen puolustajana. Hänen mukaansa varmuus sähköisen aineiston alkuperäisyydestä (authenticity) menetetään, jos aineistoa ei säilytetä arkistossa. Toisen näkemyksen keskeinen edustaja David Bearman on puolestaan valmis luopumaan aineiston fyysisestä kontrollista ja nojautumaan intellektuaaliseen ja juridiseen kontrolliin. Vastuu aineiston säilymisestä ja käytettävyydestä olisi jaettu. Aineistot olisivat arkistonmuodostajilla, mutta ao. arkistoinstituutio tarkastaisi arkistonmuodostajia ja niiden hallussa olevia aineistoja. – Tiettyjä poikkeuksia lukuunottamatta Suomessa ollaan selkeästi valittu Durantin edustama strategia.⁸⁴ Näin lienee myös useimmissa muissa maissa.

Edellä mainitut teemat ovat edelleen ajankohtaisia ja debatin kohteena myös alkaneella 2000-luvulla. Mm. Cookin listan kohtaa neljä eli arkistonhoitajan roolia arkiston muovaajana korostetaan, jos mahdollista, vielä entistä voimakkaammin. Kanadalaisen Laura Millarin mukaan arkistonhoitaja on aktiivinen toimija asiakirjan elämässä (The archivist is an active player in the life of the record: we do not passively acquire records and stick them on shelves.) Millar kuitenkin katsoo, että toiminta ei ole tarpeeksi läpinäkyvää. Asiakirjoille ja arkistoille (arkistoinstituutioissa)

⁸⁴ Arkistonmuodostajakeskeisessä mallissa on ongelmallista se, että useimmat arkistonmuodostajat menettävät mielenkiintonsa sähköisiä järjestelmiään ja aineistojaan kohtaan, kun niitä ei enää tarvita operatiivisista ja/tai juridisista syistä. Niitä on vaikea motivoida käyttämään resursseja järjestelmien ja tietojen ylläpitoon vain tutkimusta varten. Tämä puolestaan vaarantaa tietojen säilymisen ja käytettävyyden. Silloin kun arkistonmuodostajalla on hyvin pitkä (käytännössä pysyvä) intressi sähköisessä muodossa olevia tietojaan kohtaan (esim. Väestörekisterikeskus), on perusteltua, että järjestelmä ja siinä olevat tiedot ovat pitkään (pysyvästi) arkistonmuodostajan hallussa ja että arkistolaitokseen siirretään järjestelmästä korkeintaan otoksia.

tehtävät toimenpiteet tulisi dokumentoida paremmin).⁸⁵ Millar puhuu arkistoinstituutioissa tapahtuvasta arkistojen muokkaamisesta. Kokonaan oma lukunsa on sitten arkistonhoitajan toiminta arkistonmuodostusvaiheessa. Silloinkin arkistonhoitaja osallistuu vaihtelevassa määrin (maasta riippuen) arkistollisen perinnön muovaamiseen. Suomessa tuo vaikuttaminen on kansainvälisessä vertailussa poikkeuksellisen mittavaa.

Arkistoissa postmodernismia ...

Jos viimeisen kymmenen vuoden aikana on onnistunut välttämään sanan ”postmodernismi”, se on jo melkoinen saavutus.⁸⁶ Käsite on monitahoinen, monien mielestä suorastaan ameebamainen. On kritisoitu, että sillä voidaan tarkoittaa lähes mitä tahansa. Sitä on mahdotonta täsmällisesti määritellä. Yleensä postmodernismilla viitataan ilmiöiden ja asioiden monimuotoisuuteen, moniäänisyyteen ja kerroksellisuuteen. Postmodernismi ei vanno yhden suuren ”kertomuksen” nimiin vaan se korostaa, että ”kertomuksia”, so. todellisuuden tulkintoja on lukemattomia. Postmodernismin keskeisiin piirteisiin kuuluu tietynlainen relativismi: todellisuuden mistään aspektista ei voida tietää lopullista totuutta tai tällaista lopullista totuutta ei ehkä edes ole olemassa. Postmodernismi pyrkii tekemään näkyväksi asioita ja ilmiöitä, jotka aikaisemmin ovat olleet marginaalisia. Eri taiteenlajeissa postmodernismille on tyypillistä eri tyyeillä ja lajityypeillä leikittely ja niiden sekoittaminen keskenään.

Postmodernismia esiintyy myös historiatieteessä, missä se on kiistelty suuntaus⁸⁷, ja sillä on tietty sijansa myös uusimmassa arkistoajattelussa. Arkistollisen postmodernismin suuri puolestapuhuja on edellä mainittu Terry Cook, joka näkee postmodernismin arkistoajattelua vapauttavana, rakentavana ja innovatiivisuuteen kannustavana voimana. Cookin mukaan postmodernismia on mm. se, että keskitytään asiakirjojen sisällön asemesta niiden kontekstiin sekä valtasuhteisiin, jotka muovaavat asiakirjallista perintöä. Samoin asiakirjan rakenteeseen ja sen narratiivisiin (kerronnallisiin) ja prosessuaalisiin ominaisuuksiin keskittyminen sen sijaan että huomion keskipisteenä olisi asiakirjan informaation sisältö on luonteeltaan postmodernistista.

Postmodernismiin kuuluu myös sen korostaminen, että mikään teksti (asiakirja) ei ole hallinnollisen tai yksityisen toiminnan ”viaton” sivutuote. Asiakirja on konstruoitu tuote, vaikkakin osa tuottamisen prosesseista saattaakin olla tiedostamatonta yhteiskunnallista tai organisatorista käytäytymistä. Postmodernin arkistonhoitajan tehtävänä on pyrkiä paljastamaan nämä syvällä olevat kontekstuaaliset realiteetit.

Ajatus arkistonhoitajan arkistoa muovaavasta vaikutuksesta (ks. s. 239) on myös osa postmodernismia. Asiakirjat eivät ole staattisia vaan dynaamisia. Arkistot ovat täynnä kertomuksia, jotka palvelevat eri tarkoituksia ja eri yleisöjä eri aikoina. Arkistonhoitaja on ”kertoja” (narrator) siinä missä arkistonmuodostaja ja tutkijakin. Tässä konseptissa asiakirjojen evidentiaalinen, todistusvoimaisuuteen liittyvä ulottuvuus, on vain yksi monista. Asiakirjoilla on monia merkityksiä, mitkä riippuvat niiden kontekstista. Arkistonhoitaja osallistuu noiden merkitysten muotoiluun standardien asettamisen, arvonmäärityksen, hankintapolitiikan, järjestämisperiaatteiden, kuvailun ym. ammattiinsa kuuluvien toimenpiteiden kautta.

⁸⁵ Näkemys, jonka mukaan arkistonhoitajan roolin tulisi olla aktiivisempia arkiston syntyprosessissa ja muokkaamisessa, tunnetaan anglosaksisessa maailmassa (erityisesti Kanadassa ja Australiassa) nimellä ”postcustodialism”.

⁸⁶ Postmodernismi mielletään helposti varsin uudeksi asiaksi, mutta ainakin terminä se on ollut käytössä jo 1950-luvun lopulta lähtien.

⁸⁷ Postmodernistisesti suuntautuneita historioitsijoita on kritisoitu mm. relativismista ja ”tekstien keskustelun” nostamisesta tutkimuksen keskiöön todellisten tapahtumien ja ilmiöiden ja niitä koskevan evidenssin kustannuksella.

Arkistonhoitajan merkityksiä muovaava vaikutus on Cookin mukaan havaittu jo aikaisemminkin, mutta siitä ei ole haluttu puhua. Arkistonhoitaja on hoitanut toimiaan hiljaisesti ja näkymättömästi kuin kummitus. Postmodernismi sitä vastoin edellyttää arkistonhoitajalta uutta avoimuutta ja näkyyvyyttä, halua kysyä ja tulla kyseenalaistetuksi, halua olla merkityksellinen ja vastuussa toiminnastaan.

Postmoderni arkistollinen keskustelu merkitsee Cookin mukaan ajatuksellista siirtymistä tuotteen prosessiin, rakenteesta funktioon, arkistosta arkistointiin, asiakirjasta kontekstiin, asiakirjojen näkemisestä hallinnon passiivisina sivutuotteina niiden mieltämiseen tietoisesti konstruoituna sosiaalisena muistina. Käytännössä tämä postmoderni ajattelu voi Cookin mukaan näkyä esimerkiksi arvonmäärityksen, kuvailun ja arkistollisen vastuunalaisuuden (archival accountability) alueilla.

Postmodernistisessä arvonmäärityksessä selvitetään (makroseulonnan lähestymistapaa käyttäen, ks. s. 232) ”arkistollisesta muistista” ne alueet, joissa on katveita, so. mitä arkistonmuodostajia puuttuu, ja pyritään sitten saamaan ne muistin piiriin. Tähän liittyy aktiivinen pyrkimys saada talteen yhteiskunnan vaikutusvaltaisten tahojen aineistojen lisäksi myös yhteiskunnan marginaalissa olevien tai peräti kokonaan vaiennettujen arkistonmuodostajien aineistoja.

Postmoderni kuvailu erottautuu aikaisemmasta yksitasoisesta ja ”monoliittisestä” luetteloiden ja muiden hakemistojen tuottamisesta. Keskeistä on kontekstin kuvaaminen, jossa pääkysymyksiä ovat, kuka tai mikä organisaatio on asiakirjat tuottanut (arkistonmuodostajia saattaa olla yhteen arkistoon liittyen useita) ja millaisessa sosio-kulttuurisessa ympäristössä sekä mikä toisaalta on itse asiakirjojen historia (seulonta, siirrot).

Cookin kolmas esimerkki koskee arkistonhoitajan tilivelvollisuutta tai vastuunalaisuutta (accountability). Arkistonhoitajan toiminnan läpinäkyvyyttä tulee lisätä. Arkistonhoitajan tulisi kertoa asiakaskunnalleen, miksi hänen laitoksessaan on juuri tiettyjä arkistoja ja miksi tietyt arkistot puuttuvat, ja miksi olemassa oleviin arkistoihin sisältyy juuri tietty aineisto ja miksi osa puuttuu. Tämä liittyy läheisesti seulontaan. Seulontapäätökset on pystyttävä perustelevaan ja perustelujen on oltava tutkijoiden saatavilla. Yksityisarkistojen hankinnassa on sama avoimuus tarpeen. Hankintapolitiikka on pystyttävä perustelevaan: on eksplisiittisesti kerrottava, minkä tyyppisiin aineistoihin keskitytään ja minkä tyyppiset jätetään aktiivisen hankinnan ulkopuolelle.

Cookin esityksessä on varsin paljon tutulta kuulostavaa. Suomen arkistolaitos ja arkistoprofessio laajemminkin toteuttavat monia Cookin peräänkuuluttamia asioita, niitä vain ei ole meillä tapana kutsua postmodernistisiksi. Arkistonhoitajat ovat Suomessa jo varsin kauan ja laajasti ymmärtäneet, että arkistot eivät ole ”viattomia” informaatiovarastoja. Tämä ymmärrys johtuu ehkä seulonnan vahvasta asemasta Suomessa. Arvonmäärityksestä ei ole meillä paljon teoretisoitu, mutta arvonmääritys ja seulonta on systemaattista ja hyvin organisoitua. Seulonta on kaikille arkistonhoitajille tuttua. Tämä on epäilemättä lisännyt ymmärrystä sille tosiasialle, että arkistoammattikunta vaikuttaa suuresti siihen, millaisia arkistoja lopulta on tutkijoiden käytettävissä arkistoinstituutioissa. Tämä liittyy suoraan toiseen postmodernistisen ihanteen tasolle. Päätösten asianmukaista perustelemista tosin korostetaan, mutta näitä perusteluja ei aktiivisesti tarjota tutkijoille esim. kuvailujen yhteydessä.

Suomalainen kuvailu muistuttaa suuresti Cookin esittämää postmodernistista mallia. Sekä arkistonmuodostajaan että asiakirjoihin liittyvän kontekstuaalisen tiedon esittäminen on suomalaisessa

kuvailukäytännössä erittäin tärkeää, sen ydinaluetta. Suomalaisten kuvailusääntöjen kehittäjät ovat olleetkin postmodernisteja, luultavasti tietämättä sitä itse!

Arkistonhoitajan tilivelvollisuus/vastuunalaisuus ei sitä vastoin toteudu läheskään siten, kuin Cookin postmodernistisessa ihannekuvassa esitetään. Tiettyjä kehityspiirteitä siihen suuntaan on tosin olemassa, mainittakoon erityisesti suunnitteilla oleva valtakunnallisesti koordinoitu yksityis-arkistojen hankintastrategia.

Postmodernissa arkistojattelussa on piirteitä, jotka suhteellistavat näkemystä asiakirjojen evidentialisesta luonteesta. Kanadalainen Heather MacNeil on todennut, että näkemys asiakirjoista todistuskappaleina (records as evidence) perustuu tiettyyn tapaan tarkastella maailmaa ja tiettyyn ajattelukonseptiin siitä, että asiakirjat todistavat, millainen maailma on. Se, mitä tässä yhteydessä pidetään totena, on itsessään historiallisten, kulttuuristen ja poliittisten valintojen tulosta eikä riitä kattamaan kaikkia mahdollisia tapoja tarkastella maailmaa tai suhdetta, joka vallitsee asiakirjojen ja maailman välillä. MacNeilin mielestä tämä on tärkeä näkökohta, koska maailmaa koskevia tulkintamalleja tarvitaan lisää, ei vähemmän. Diskurssi, joka väittää tietävänsä kaikki vastaukset, on rajoittavaa ja vaarallista.

MacNeil tosin myöntää, että vallanpitäjien tilivelvollisuuden ja valvonnan kannalta asiakirjat ja niiden luotettavuutta ja autenttisuutta koskevat vaatimukset ovat tarpeellisia, ja niitä varten on luotava asianmukaiset standardit. Samalla hän kuitenkin muistuttaa, että menetelmät, joilla luotettavuutta ja autenttisuutta arvioidaan ja niitä koskevat yleistyksiset eivät ole ylimaallisia totuuksia vaan inhimillisiä rakennelmia, jotka on muotoiltu tiettyssä historiallisessa ja kulttuurisessa kontekstissa. Asiakirjojen merkitys ja arvo ulottuu MacNeilin mielestä paljon laajemmalle kuin niiden statukseen todistuskappaleina. Arkistonhoitajien ”kertomuksen” asiakirjoista tulisi olla pikeminkin avoin kuin suljettu.

... ja teologiaa?

Postmodernismista vaikutteita saaneet mutta myös eräät muut arkistoteoreetikot ovat kritisoineet arkistojen todistusvoimaisuuden korostusta. Heidän mielestään arkistojen yhteys kulttuuriin, muistiin ja historiaan on jäänyt evidentialisuuden varjoon. Heidän mielestään arkistot liittyvät nykyisin liiaksi byrokraatiaan ja nykyhetkeen. Luultavasti suurin osa arkistonhoitajista edustaa välittävää kantaa. Kanadalainen John M. Dirks kuuluu heihin. Hän näkee todistusvoimaisuuden ja siihen liittyvän tilivelvollisuuden (accountability) käsitteen⁸⁸ korostuksen taustalla useita tekijöitä, jotka ovat vaikuttaneet 1980-luvulta lähtien. Niitä ovat mm. sähköisten aineistojen yleistymisen, hallinnon muutos (vaatimukset kustannussäästöistä ja tehokkuudesta) sekä entistä vaativampi ja oikeuksistaan tietoisempi suuri yleisö. Näihin trendeihin liittyy entistä suurempi vaatimus tilivelvollisuudesta ja sen tehokkaasta todentamisesta. Tässä kontekstissa arkistot ja arkistonhoitajat ovat Dirksin mukaan saaneet lisää yhteiskunnallista merkittävyyttä.

Dirks ei näe todistusvoimaisuuden ja perinteisen historiapainotteisuuden välillä ristiriitaa. Itse asiassa arkistot ovat tilivelvollisuuden ja historian leikkauspisteessä. Tilivelvollisuus ei liity pelkästään tuoreisiin asiakirja-aineistoihin eikä sitä varmisteta vain tulevaisuutta varten. Myös historian tutkimuksessa tilivelvollisuus on (laajasti käsitettynä) mielekäs käsite. Historiantutkimusta on mahdotonta kuvitella ilman, että se perustuisi johonkin evidenssiin. Perinteisesti evidenssi on ollut saatavissa asiakirjoista ja arkistoista. Dirks viittaa tutkimuksen evidenssin tarpeeseen myös astetta juridisemmassa merkityksessä. Historiantutkimus on usein vääryyksien selvittäjän ja moraalisen arvioijan rooli – vaikka kyseistä roolia myös laajasti vastustetaan tutkimuksen puolueetto-

⁸⁸ Arkistonmuodostajan tilivelvollisuus toiminnastaan konkretisoituu arkistoaineistossa, jossa on em. toimintaa koskevia todistuskappaleita, asiakirjoja.

muuden nimissä – ja historian ”tuomioistuimen” edessä menneisyyden eri toimijat ovat tilivelvollisia. Näillä teeseillään Dirks sitoo tilivelvollisuuden, muistin ja historian tiiviisti yhteen. Arkistot palvelevat kaikkia niitä.

Jopa Dirksiäkin voimakkaampi moraalinen painotus on James O’Toolella. Hänelle tilivelvollisuuden (accountability) käsite on arkistojen ja arkistonhoitajan työn ytimessä. Hän puhuu ”arkistojen moraaliteologiasta” (moral theology of archives). Säilyttämällä asiakirjat ja arkistot, luettelomalla ja kuvailemalla ne asianmukaisesti sekä varmistamalla, että asiakirjojen salassapitoajat ovat kohtuulliset (eivät liian pitkät), voidaan O’Toolen mukaan varmistaa oikeuden toteutuminen. Se ei välttämättä toteudu juridisesti, mutta kylläkin moraalisesti. O’Toole varoittaa, että vallanpitäjät ovat oppineet menneistä kokemuksista ja seuloivat aineistoaan tehokkaasti tilivelvollisuutta välttääkseen. Näin ei ole pelkästään diktatuureissa vaan myös demokratioissa. Asiakirjojen pitkiä salassapitoaikoja O’Toole kritisoi ankarasti. Ne herättävät epäilyjä ja tulehduttavat ilmapiiriä. Tunnetuin esimerkki tästä ovat Vatikaanin arkistot, jotka ovat julkisia ainoastaan vuotta 1922 edeltävältä ajalta. Pyhän istuimen suhtautumista Kolmanteen valtakuntaan ei siten voi vapaasti tutkia (ainakaan toistaiseksi) Vatikaanin arkistojen avulla.

Suomessa näin avoimen moraaliset painotuksesta suhteessa arkistoihin tai historian tutkimukseen eivät ole olleet yleisiä. Ne eivät kuitenkaan ole täysin vieraita. Vuonna 2004 käynnistynyt valtioneuvoston kanslian asettama ja Kansallisarkiston hallinnoima hanke sotavankikuolemista ja ihmisluovutuksista Saksaan ja Neuvostoliittoon vuosina 1939–1955 on ”normaalia” historian tutkimusta, mutta sen taustalla voi havaita erilaisia vaikuttimia, joista eräs on epäilemättä moraalinen. Suomen toiminnan luonne ja motiivit suhteessa sotavankeihin ja ihmisluovutuksiin toisen maailmansodan aikana ja sen jälkeen halutaan selvittää. Taustana hankkeelle on vuonna 2003 ilmestynyt Elina Sanan teos *Luovutetut*, joka käsittelee sodanaikaisia ihmisluovutuksia Saksaan ja joka sai huomattavaa kansainvälistäkin julkisuutta.

Merkitys on tärkeintä?

Kuten edellä on todettu, 1990-luvun voimakas evidensiaalisuuden korostus ja siihen liittyvä asiakirjahallinnon merkityksen tähdentäminen on herättänyt melko voimakkaan vastareaktion (kysymys on ennen muuta anglosaksisesta debatista). Postmodernismi on osa tätä vastareaktiota. Postmodernismi on kuitenkin, kuten tunnettua, heterogeeninen suuntaus. Sen eräänä juonteena on katseen suuntaaminen asiakirjojen informaatioisällöstä niiden kontekstuaalisiin, kerronnallisiin (narratiivisiin) ja prosessuaalisiin piirteisiin. Postmodernismia lähellä on kuitenkin myös näkemyksiä, joissa asiakirjojen informaatioisältö on tärkeä näkökohta.

Mark A. Greene asettaa vastakkain kaksi lähestymistapaa: records as evidence (asiakirjat todistus-kappaleina) vs. records as memory (asiakirjat muistina). Tähän liittyy toinen, paradigmojen vastakkaisuus, archival paradigm (arkistollinen paradigma) vs. recordkeeping paradigm (asiakirjahallinnon paradigma). Asiakirjahallinnon paradigma liittyy hallinnollisiin toimenpiteisiin ja niiden asiakirjoihin. Paradigman juuret ulottuvat ainakin 1920-luvulle Hilary Jenkinsonin näkemyksiin.

Greene näkee evidenssin ja asiakirjahallinnon korostuksessa kielteisiä piirteitä. Ne yksipuolistavat näkemystä arkistoista. Kielteisiin piirteisiin kuuluu myös se, että recordkeeping-paradigmassa huomio keskittyy vain organisaatioihin, joilla on muodollinen asiakirjahallinnon järjestelmä (formal record-keeping system). Tämä taas puolestaan johtaa siihen, että vallanpitäjien historia korostuu liikaa.

Arkistotyön missiona on Greenen mukaan merkitys (meaning), ja erityisesti sellainen merkitys, joka ylittää ne välittömät tarpeet, joita varten asiakirjat on luotu. Asiakirjahallinnon paradigmassa esitetään varmoja totuuksia. Sen mukaan hyvä dokumentaatio sisältää ”totuuden”. Arkistollinen

paradigma ei sen sijaan etsi universaaleja totuuksia tai absoluuttista objektiivisuutta. Kyseinen paradigma pyrkii kohti toimivaa konsensusta. Tämä relativismi liittyy arkistollisen paradigman läheisesti postmodernismiin.

Pentti Renvall – suomalainen arkistoteoreetikko

Suomessa arkistotieteellinen tutkimus on ollut toistaiseksi vähäistä. Arkistolaitoksen akateemiset virkamiehet ovat olleet historiantutkijoita, ja heidän tieteellinen kunnianhimosensa on kohdistunut yleensä historiantutkimukseen, ei arkistotieteeseen. Tilanne on 1990-luvun lopulla muuttunut sikäli, että arkistotieteen kehittäminen ei enää ole yksin arkistolaitoksen vastuulla. Arkistotiedettä on nykyisin mahdollista opiskella ja tutkia yliopistossa tieteelliseen jatkotutkintoon asti.

Merkittävin suomalainen arkistoteoreetikko on Pentti Renvall (1907–1974), joka toimittuaan kymmenkunta vuotta arkistolaitoksen palveluksessa siirtyi Helsingin yliopistoon Suomen ja Skandinavian historian professoriksi ja myöhemmin yliopiston kansleriksi. Renvallin arkistoteoreettiset näkemykset ilmenevät painetussa muodossa lähinnä hänen historian metodioppaissaan.⁸⁹

Renvallin omaperäisin panos arkistoteoriaan on hänen näkemyksensä provenienssiperiaatteen soveltamisesta. Hän puhuu siinä yhteydessä ”funktionaalisen yhteenkuuluvuuden periaatteesta”. Hänen mielestään arkistonmuodostusta ei tulisi tarkastella organisatorisesta vaan funktionaalista näkökulmasta. Jokainen viranomais hoitaa yhtä tai useampaa tehtävää, funktiota. Asiakirjoja kertyy arkistonmuodostajalle näiden tehtävien hoidon yhteydessä. Provenienssiperiaatteesta nouseva vaatimus pitää asiakirjat yhdessä koskea Renvallin mukaan vain ”funktioarkistoja”, so. arkistokokonaisuuksia, jotka ovat syntyneet kutakin tehtävää hoidettaessa. Esimerkkinä Renvall mainitsee henkikirjoittajan, jonka tehtäviin 1940-luvun puolivälissä kuului henkikirjoituksen ohella toimiminen siviilirekisteriviranomaisena, julkisena kaupanvahvistajana sekä paikallisena kauppa- ja yhdistysrekisteriviranomaisena. Renvallin mielestä henkikirjoittajan arkisto ei oikeastaan ollut arkisto vaan yhden virkamiehen hoitama arkistodepoo (varikko), jossa oli *useita* arkistoja, nimittäin funktioarkistoja, jotka olivat siis muodostuneet henkikirjoittajan hoitaessa edellä mainittuja tehtäviä. Tästä näkemyksestä seurasi Renvallilla mm. se johtopäätös, että tehtävän (funktion) siirtäessä viranomaiselta toiselle, ao. funktioarkisto tulisi siirtää myös. Tämä ei merkinnyt provenienssiperiaatteen rikkomista, koska arkistonmuodostajaksi katsotaan funktio, ei viranomais.

Renvallin funktioajattelussa on myös muita ulottuvuuksia. Asiakirjojen arkistoinnin (sarjamuodostuksen) pohjaksi Renvall esitti Eljas Orrmanin tutkimusten mukaan viranomaisten ”muodollisia funktioita”, joita ovat päätöksentekofunktio, tiliäpitävä funktio, tiedotuksia antava funktio ja tiedotuksia vastaanottava funktio. Tämä oli pohjana Renvallin näkemykselle asiakirjojen tehtävästä. Kunkin funktioarkiston sisällä asiakirjat, joilla on sama muodollinen funktio, tulisi arkistoida yhteen sarjoiksi.

Renvallin funktionaalisen yhteenkuuluvuuden periaate ei saanut vahvistusta arkistolaitoksen ohjeissa.⁹⁰ Renvall oli aikaansa edellä. Vasta 1980-luvulla hänen esittämänsä ajatukset ovat tulleet vallitseviksi (mm. tehtäväpohjaiset arkistonmuodostussuunnitelmat). Renvall oli myös kansainvälisesti eräänlainen uranuurtaja, vaikkakaan hänen arkistojatteluaan ei luultavasti tunnuttukaan muualla kuin korkeintaan Ruotsissa. Hänen ajatuksensa ennakoivat myöhemmin Australiassa ja Kanadassa esitettyjä ajatuksia funktioista arkistonmuodostuksen ja provenienssin perustana.

⁸⁹ *Historiantutkimuksen työmenetelmät*. Turku 1947; *Nykyajan historiantutkimus*. Porvoo 1965. Tämä teos on myös ruotsinnettu: *Den moderna historieforskningens principer*. Falköping 1965.

⁹⁰ Joissain arkistonmuodostajissa (esim. nimismiehet) arkistonmuodostus kehittyi luonnostaan funktioarkistojen (eräänlaisten osa-arkistojen) suuntaan, vaikka arkistolaitoksen ohjeistus ei kehitystä rohkaisutkaan.

Käytetty kirjallisuus

- Bastian, Jeannette A. Taking Custody, Giving Access: A Postcustodial Role for a New Century. *Archivaria*, Number 53, Spring 2002, 76–93.
- Bearman, David, The Power of the Principle of Provenance. *Archivaria*, Number 21, Winter 1985–86, 14–27.
- Cook, Terry Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Postmodernism and the Practice of Archives. *Archivaria*, Number 51, Spring 2001, 14–35.
- What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, Number 43, Spring 1997, 17–63.
- Dirks, John M. Accountability, History, and Archives: Conflicting Priorities or Synthetized Strands. *Archivaria*, Number 57, Spring 2004, 29–49.
- Duranti, Luciana The Concept of Appraisal and Archival Theory. *The American Archivist*, Volume 57, Number 2, Spring 1994, 328–344.
- Greene, Mark A The Power of Meaning: The Archival Mission in the Postmodern Age. *The American Archivist*, Volume 65, Number 1, Spring./Summer 2002, 42–55.
- Horsman, Peter The Last Dance of the Phoenix, or The De-discovery of the Archival Fonds. *Archivaria*, Number 54, Fall 2002, 1–23.
- InterPares InterPares 2 Project <<http://www.interpares.org/ip2.htm>> (vüttausajankohta 6.4.2005).
- Jenkinson, Hilary A Manual of Archive Administration including the problems of war archives and archive making. Oxford 1922.
- A Manual of Archive Administration. A reissue of the revised second edition with an introduction and bibliography by Roger H. Ellis. London 1965.
- Lodolini, Elio *Archivistica. Principi e problemi*. 5a edizione ampliata. Milano 1990.
- MacNeil, Heather Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms. *Archivaria*, Number 37, Spring 1994, 6–20.
- Trusting Records in Postmodern World. *Archivaria*, Number 51, Spring 2001, 36–47.
- Millar, Laura The Death of the Fonds and the Resurrection of Provenance: Archival Context in Space and Time. *Archivaria*, Number 53, Spring 2002.
- Orrman, Eljas Den finländska historikern Pentti Renvall som arkivteoretisk tänkare. Teoksessa: Med Clio til Kringsjø. Festskrift til riksarkivar John Herstad. Redigert av Kjell J. Bråstad, Knut Johannessen og Trond Sirevåg. Novus Forlag – Oslo 2002. Riksarkivaren. Skriftserie 13, 391–405.
- O’Toole, James Archives and Historical Accountability: Toward a Moral Theology of Archives. *Archivaria*, Number 58, Fall 2004, 3–19.
- Schellenberg, T.R. *Modern Archives. Principles and Techniques*. Chicago, London 1975.
- Wilenius, Anne Seilin arkistohistoriaa. Arkistoteoreettinen tapaustutkimus. Turun yliopisto. Poliittisen historian laitos. Lisensiaattitutkimus. Toukokuu 2001.

9.4.6 Suhde informaatiotutkimukseen

Informaatiotutkimus on verrattain nuori tieteenala. Sen juuret johtavat 1800-luvun alkupuolella Saksassa alkunsa saaneeseen kirjastotieteeseen (Bibliothekswissenschaft). Kirjastotiede (library science) sai vahvan aseman Yhdysvalloissa 1800-luvun lopulla. Suomessa alan ensimmäinen professori perustettiin Tampereen yliopistoon vuonna 1971. Se oli samalla ensimmäinen laatuaan Pohjoismaissa. Vuodesta 1995 oppiaineen nimenä on ollut informaatiotutkimus.

Oppiaineen tutkimuskohteen muodostivat aluksi kirjastot ja tietopalvelut sekä niiden käyttöön ja yhteiskunnalliseen asemaan liittyvät kysymykset. Nykyisin tutkimuksen kohde on laajempi, mihin on vaikuttanut 1960-luvun informaatoräjähdys, tietotekniikan nopea kehittyminen sekä perinteisen kirjasto-osaamisen riittämättömyys tiedon organisoinnissa ja käyttöönasettamisessa. Oppiaineen tutkimuskohteisiin kuuluvat nykyisin mm. tiedon tarpeet ja tiedonhankintatavat ja -menetelmät sekä tiedonhankintaa tukevat järjestelyt. Kiinnostus ei kohdistu erityisesti minkään tietyn organisaation toimintaan.

Pertti Vakkari määrittelee informaatiotutkimuksen

opinalaksi, joka tarkastelee informaation (ensisijaisesti tallennetun informaation) välittymistä tuottajien ja käyttäjien välillä. Sen tarkoituksena on luoda käsitys yhteisöjen ja yksilöiden informaatioympäristöistä, informaation tarpeista ja hankintatavoista sekä tietoresurssien organisoinnista siten, että se mahdollistaa halutun informaation käyttöön saamisen. Organisoinnissa käytettäviä järjestelmiä ovat mm. kirjastot, informaatiopalvelut, arkistot ja tietokannat.

Informaatiotutkimus on eriytynyt useisiin tutkimuskenttiin. Niitä ovat mm. tiedonhankinnan, tiedon tallennuksen ja haun, tietohallinnon, tieteellisen viestinnän sekä kirjastohistorian tutkimus. Myös asiakirjahallinto ja arkistotoimi kuuluvat tähän joukkoon. Vuonna 1997 Tampereen yliopiston informaatiotutkimuksen opetusohjelmaan sisällytettiin asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Ratkaisu oli ensimmäinen laatuaan Suomessa.

Informaatiotutkimuksen yhteydessä puhutaan kahdesta keskeisestä paradigmasta, kirjastoparadigmasta ja informaation liikkumisen paradigmasta. Kirjastoparadigma korostaa kirjastoa yhteiskunnallisena instituutiona. Se on ainutkertainen paikka, jonka kautta on pääsy kaikkiin maailman tietovarantoihin. Kirjasto palvelee yhteiskuntaa, se on ”ihmiskunnan muisti”. Kirjastoparadigmaa muistuttava yhteiskunnallinen idealismi on epäilemättä tuttua myös arkistoissa. Arkistot on perinteisesti nähty instituutioina, joilla on merkittäviä yhteiskunnallisia ja kulttuurisia tehtäviä. Nekin käyttävät itsestään ylpeinä nimitystä ”ihmiskunnan muisti”.

Informaation liikkumisen paradigman perusta on matemaattisen kommunikaation teoriassa, ja sillä on läheinen yhteys tiedonhaun tutkimuksen kehittämiseen. Informaatiota liikkuu erilaisissa toimeksiantotilanteissa (esim. kun kirjastonhoitaja hakee kirjan tai kun tehdään asiakkaalle tiedonhaku). Keskeistä on sen varmistaminen, että viesti voidaan siirtää mahdollisimman tehokkaasti ja ilman häiriöitä lähettäjältä vastaanottajalle.

Arkistotieteellä ja informaatiotutkimuksella sekä niihin liittyvillä käytännön professioilla on monia yhtymäkohtia. On kuitenkin arkistoteoreetikoita, jotka (ainakin perimmäisellä teoreettisella tasolla) kyseenalaistavat tämän. Angelika Menne-Haritz on todennut, että asiakirjat ovat transaktioita, eivät informaatiota. Tosin asiakirjojen luonne muuttuu niiden elinkaaren loppupäässä. Vasta kun

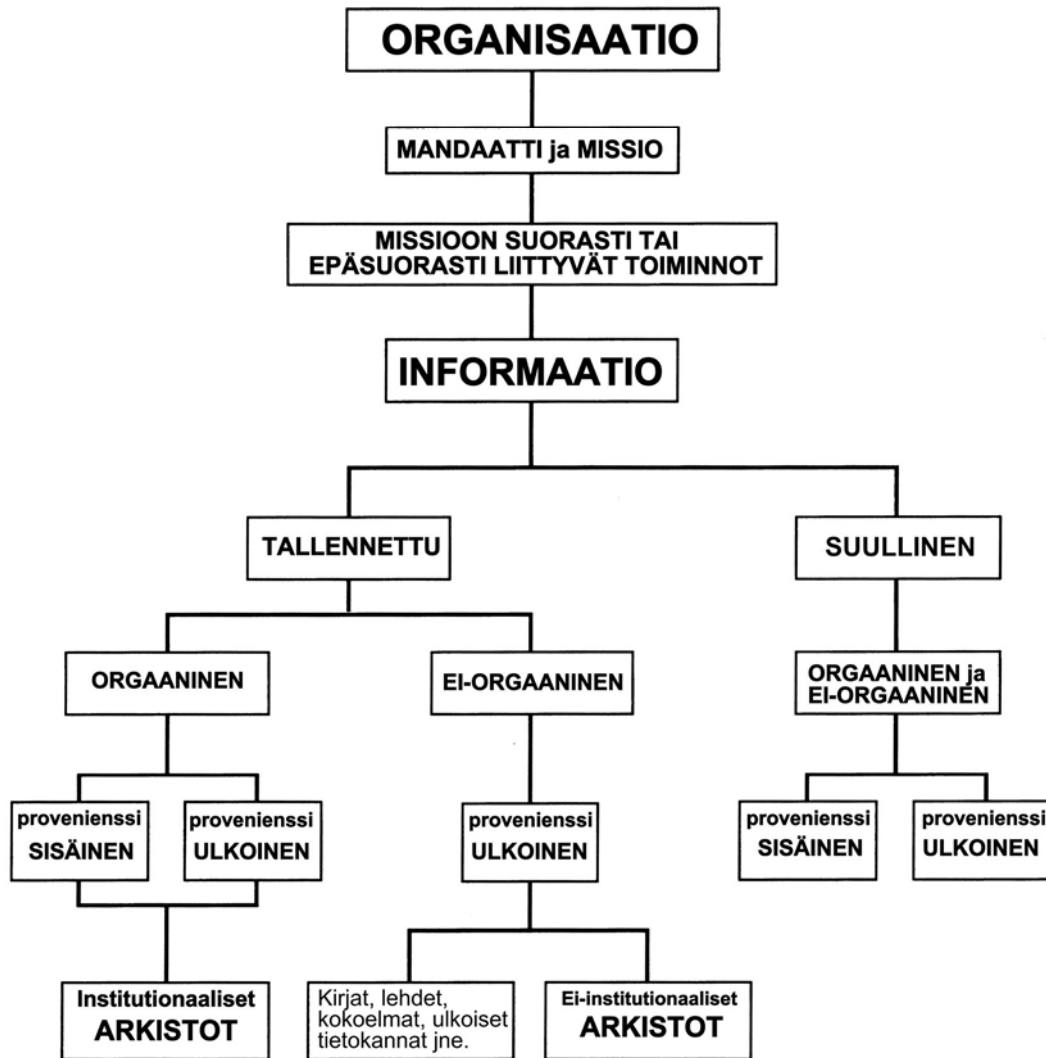
niitä (asiakirjoja) käytetään sekundaarisiin tarkoituksiin, ne antavat informaatiota, väittää Menne-Haritz. Samaan tapaan David Bearman katsoo, että arkistointijärjestelmät (record-keeping systems) ovat luonteeltaan täysin erilaisia kuin tiedonhallintajärjestelmät (information management systems). Näin siksi että asiakirjat liittyvät transaktioihin.

Näkemyistä, jonka mukaan asiakirjat/arkistot eivät sisältäisi informaatiota ennen kuin vasta tietys-
sä elinkaarensa vaiheessa, on vaikea hyväksyä. Kysymys on tietyn tyyppisestä informaatiosta (toiminnallisesta informaatiosta), mutta informaatiosta joka tapauksessa.⁹¹

Kanadalainen arkistoteoreetikko Carol Couture on esittänyt seuraavanlaisen kaavion arkistojen paikasta organisaatioiden informaatioavaruudessa.

⁹¹ Informaation käsite on tunnetusti ongelmallinen. Amerikkalainen informaatiotutkija Michael Buckland jakaa käsitteen kolmeen osaan: 1) Informaatio prosessina (information-as-process): ihmisen tietämys muuttuu, kun häntä informoidaan, 2) Informaatio tietona (information-as-knowledge): informaatioprosessissa välittyvä tieto, 3) Informaatio esineenä tai objektina (information-as-thing): data, dokumentit yms. objektit, joiden katsotaan olevan luonteeltaan informatiivisia. (Information and information systems. Praeger Publishers, New York, 1991.)

ARKISTOT INFORMAATIOYMPÄRISTÖSSÄ



Couturen kaavio rakentuu kahden pääjaottelun varaan. Informaatio on joko tallennettua (fixed or recorded) tai suullista (verbal), ja näiden ryhmien sisällä se on joko orgaanista (organic) tai ei-orgaanista (non-organic). Arkistoissa on kysymys tallennetusta, orgaanisesta tiedosta. Orgaaninen viittaa tässä toiminnalliseen ja kontekstuaaliseen yhteyteen, jota Luciana Duranti kutsuu nimellä archival bond. Couturen kaaviossa esiintyvä ei-institutionaalinen, provenienssiltaan ulkoinen ja ei-orgaaninen arkisto tarkoittaa arkistoa, joka on päätyntä organisaation haltuun, mutta joka ei ole syntynyt sen toiminnan tuloksena.

Tietotarpeiden tunnistaminen sekä tietoresurssien organisointi ovat relevantteja kysymyksiä paitsi informaatiotutkimuksessa myös arkistotieteessä. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi pyrkivät pitämään saatavilla ja käytettävissä asiakirjallista tietoa, johon eri asiakasryhmien tiedontarve kohdistuu. Tähän pyritään mm. arkistonmuodostuksen suunnittelun ja rationalisoinnin avulla sekä (erityisesti arkistoinstituutioissa) kehittämällä ja tuottamalla erilaisia hakemistoja.

Asiakirjalliseen tietoon, sen tuottamiseen ja käytettävyyden varmistamiseen liittyy reunaehtoja, jotka antavat oman erityisleiman arkistotieteelle ja siihen perustuville professioille. Asiakirjallisen tiedon syntyminen toiminnan yhteydessä ja siitä seuraava erityinen ominaisuus, todistusvoimaisuus, jolla on sekä oikeudellista että laajempaa merkitystä (tieteellinen tutkimus), erottaa asiakirjallisen tiedon muusta informaatiosta. Konkreettinen seuraus asiakirjallisen tiedon erityisluonteesta on se, että kyseiseen tietoon kohdistuu oikeudellista sääntelyä.

Todistusvoimaisuuteen liittyvä keskeinen seikka on asiakirjallisen tiedon kontekstuaalisuus. Jos kontekstia eli sitä, kuka on tiedon tuottaja, missä asiassa ja milloin, ei tunneta, todistusvoimaisuus kärsii tai katoaa kokonaan. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keskeinen tehtävä on kontekstin turvaaminen. Muun tyyppinen informaatio ei ole samalla tavoin (juridisessa mielessä) riippuvainen kontekstin tuntemuksesta, vaikka se voi olla sinänsä tärkeää. Kirjojen ja muiden dokumenttien kontekstuaalisuus poikkeaa laadultaan asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kontekstuaalisuudesta. Asiakirjallinen tieto on kiinteä osa toimintaprosessia. Kirja tai muu dokumentti on tässä mielessä itsenäinen, erillinen kokonaisuus. Kontekstuaalinen näkökulma voi olla eräs arkistotieteen anti informaatiotutkimukselle. Kontekstilla on enenevässä määrin merkitystä muunkin kun asiakirjallisen informaation yhteydessä (mm. tietoverkoissa oleva informaatio).

Tiedonhankinnan ja hakemistojen alueella arkistotiede ja siihen perustuvat professiot eivät voi lähestyä tietojen luokittelua ja muuta organisointia yhtä teoreettisesta näkökulmasta kuin informaatiotiede ja informaattikot. Asiakirjallisen tiedon luokittelu liittyy läheisesti niihin tehtäviin ja toimintoihin, joita tiedon tuottajilla (arkistonmuodostajilla) on. Tehtävien hoitoon perustuvan luokittelun rinnalle voidaan rakentaa erilaisia täydentäviä hakemistoja, mutta tämä on resurssisyyttä usein mahdotonta. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on pyrkiä vaikuttamaan siihen, että toiminnan yhteydessä syntyvä tieto on alusta lähtien käytettävyydeltään hyvää, niin että se palvelee erilaisia tiedon tarvisijoita tiedon elinkaaren kaikissa vaiheissa. Edellytyksenä on kuitenkin, että tiedon todistusvoimaisuus ei kärsi. Yhteyden kontekstiin tulee säilyä.

Käytetty kirjallisuus

Couture, Carol	Is the Concept of a Record Still Relevant in the Information Age? Teoksessa: The Concept of Record. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4. Lund 1998, 77–99.
Haasio, Ari ja Vakkari, Pertti	Informaatiotutkimuksen synty. Po1. Informaatiotutkimuksen perusteet. Informaatiotutkimuksen synty. (Tampereen yliopisto. Informaatiotutkimuksen laitos) < http://oppimateriaalit.internetix.fi/fi/avoimet/0viestinta/informaatiotutkimus/index >(viittausajankohta 9.3.2006).
Menne-Haritz, Angelika	What Can Be Achieved with Archives? Teoksessa: The Concept of Record. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4. Lund 1998, 11–25.
Vakkari, Pertti	Tiedonhankinnan tukeminen ja informaatiotutkimus. Teoksessa: Tiedon tie: johdatus informaatiotutkimukseen. Ilkka Mäkinen (toim.). Helsinki 1999, 9–31.

9.5 Onko asiakirjahallinnolla teoriaa?

Arkistotieteellä on suhteellisen vakiintunut asema, mutta miten on asiakirjahallinnon teorian tai “asiakirjahallintotieteen” laita? Suomessa tämä kysymys ei ole ollut erityisen polttava, koska arkistotoimen ja asiakirjahallinnon suhde nähdään läheisenä. Se, mitä arkistotiede sanoo arkistoista ja niiden käsittelystä, pätee suomalaisen näkemyksen mukaan suurelta osin myös asiakirjahallintoon. Esimerkiksi provenienssiperiaatteen ja asiakirjojen/arkistojen todistusvoimaisuuden huomioon ottaminen on relevanttia sekä asiakirjahallinnossa että arkistotoimessa. Arkistolainsäädäntö myös sitoo arkistotoimen ja asiakirjahallinnon läheisesti yhteen.

Asiakirjahallinnon teorian kehittäminen ei ole ollut yleistä muuallakaan. Asiakirjahallinto on nähty korostetun käytännönläheisenä toimintana. Eräs harvoja asiakirjahallinnon teoriaa pohtineita on amerikkalainen informaatiotieteen tutkija Michael Buckland. Hänen lähtökohtanaan on teorian määritelmä. Luonnontieteen eksaktit teoriat eivät tässä yhteydessä ole relevantteja vaan tarvitaan yleisempää lähestymistapaa. Teoria voidaan Bucklandin mukaan määritellä näkemykseksi asioiden luonteesta. Teorian ei pidä olla eksaktimpi tai formaalimpi kuin se ilmiö, jota se pyrkii kuvaamaan.

Teorian määrittelyn jälkeen herää kysymys, onko asiakirjahallinnossa mitään teoretisoitavaa. Jos asiakirjahallinto nähdään vain asiakirjojen rekisteröintinä, kotelointina ja hyllyyn laittamisena, hakuina ja palautuksina, toiminta on varsin triviaalia ja niin on myös sitä koskeva näkemys (teoria). Jos asiakirjahallinto sen sijaan nähdään toimintona, jolla hallitaan organisaation ajankohtaisten asiakirja-aineistojen saatavuutta ja käytettävyyttä, esiin nousee kompleksisempia näkökohtia, joita ovat mm. tiedonhaku, asiakirjojen elinkaaren suunnittelu sekä organisaation yleinen informaatiopolitiikka (information policy). Näiden kysymysten tarkastelu edellyttää teoreettista lähestymistapaa.

Buckland tulee siihen tulokseen, että asiakirjahallinnolla on teoreettinen pohja, mutta tässä pohjassa on vain vähän sellaista, mikä olisi ominaista yksin asiakirjahallinnolle. Esimerkiksi elinkaaren käsite on Bucklandin mukaan yhteinen asiakirjahallinnolle (records management) ja arkistotoimelle (archives management), mikä vastaa täysin suomalaista näkemystä. Hakemistojen ja erilaisten luokitusten kehittäminen koskee monia aloja: asiakirjahallintoa, arkistointia, kirjasto- ja museointia, tietokantasuunnittelua jne. Buckland pitää toimialarajat ylittävää laveaa teoriapohjaa hyvänä asiana. Se avaa mahdollisuuksia professioiden väliseen vuorovaikutukseen.

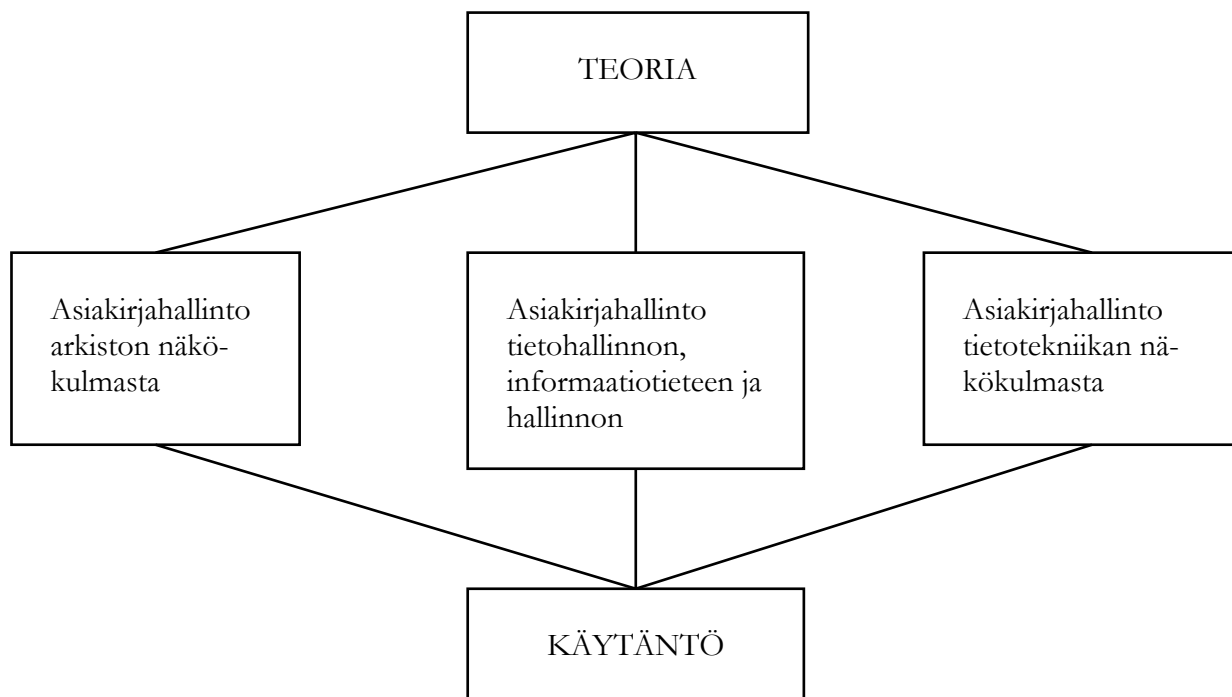
Asiakirjahallinnon teorian tarkastelussa ovat tärkeitä kontekstit. Buckland mainitsee kolme asiakirjahallinnon kontekstia, funktionaalisen, professionaalisen ja intellektuaalisen. *Funktionaalinen konteksti* liittyy siihen, että asiakirjahallinto palvelee jotakin organisaatiota. Asiakirjahallinnon tavoitteiden tulee olla yhteensopivia organisaation yleisten tavoitteiden kanssa. Asiakirjahallinto on suhteutettava organisaation toimihenkilöiden tiedon tarpeisiin ja organisaation muihin toimintoihin, jotka liittyvät informaation tuottamiseen, jakeluun ja säilyttämiseen. Asiakirjahallinnolla täytyy olla näkemys siitä, miten se voi tukea ja tehostaa organisaation toimintaa.

Professionaalisisella kontekstilla Buckland viittaa siihen, että asiakirjahallinto voidaan nähdä osana hakupohjaisten informaatiotietojärjestelmien (retrieval-based information systems) perhettä. Arkistot, kirjastot, asiakirjahallinto ja tietokannat eivät ole sama asia, mutta niillä on yhteisiä piirteitä samoin kuin myös eroja, jotka tekevät niistä ainutlaatuisia. Näkemys asiakirjahallinnosta osana hakupohjaisia informaatiotietojärjestelmiä ei ole uusi. Sen esitti jo 1900-luvun alussa belgialainen Paul Otlet, joka kutsui nykyisin asiakirjahallintona tunnettua toimintaa nimellä hallinnollinen dokumentaatio (documentation administrative). Otlet näki arkistojen, kirjastojen, museoiden ja asiakirjahallinnon muodostavan osan toimintakentästä, jota hän kutsui dokumentaatioksi tai yleiseksi dokumentaatioksi.

Suomalaisessa viitekehyksessä asiakirjahallinnon mieltäminen hakupohjaiseksi informaatiojärjestelmäksi tai hallinnolliseksi dokumentaatioksi ei ole aivan luontevaa. Nämä termit kätkevät sen tärkeän seikan, että suomalaisen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keskeinen tehtävä on suunnitella ja ohjata arkistonmuodostusta, ei pelkästään rakentaa hakupolkuja jo muodostuneeseen aineistoon.

Intellektuaalisella kontekstilla Buckland tarkoittaa asiakirjahallinnon historiallista ja vertailevaa tutkimusta. Arkistotiede on ollut ilmeinen vaikutteiden antaja. Historiallisen lähestymistavan edustajia ovat mm. Ernst Posner ja Luciana Duranti, jotka ovat osoittaneet, että asiakirjahallinnon juuret ulottuvat muinaisiin korkeakulttuureihin.

Kaksi informaatiotutkijaa, malesialainen Zawiyah M.Yusof ja brittiläinen Robert W. Cell, näkevät asiakirjahallinnon käytännönläheisenä toimintana, jonka teoriapohja koostuu eri osista seuraavasti:



Kirjoittajien mukaan asiakirjahallinto on etäännyntynyt juuristaan, so. arkistotoimesta (archives administration) ja asemoitunut tiiviimmin hallinnon alueelle (management area). Asiakirjojen arvonmääritys on kuitenkin prosessi, joka pitää arkistolliset periaatteet edelleen tärkeinä asiakirjahallinnossa. Kirjoittajat korostavat jatkumo-käsitteen (ks. s. 21) merkitystä nykyaikaisen asiakirjahallinnon ajatuksellisena kehyksenä. Paperimaailmassa asiakirjoja voi tarkastella erillisten elinkaaren vaiheiden kautta, mutta tietoteknisessä ympäristössä jatkumon näkökulma on välttämätön, muuten asiakirjojen säilymisestä ei ole takeita.

Suomessa jatkumo-ajattelua on sovellettu myös paperiasiakirjoihin ainakin jo 1980-luvun alkupuolelta lähtien.

Käytetty kirjallisuus

Buckland, Michael

On the Nature of Records Management Theory. *The American Archivist*, Volume 57, Number 2, Spring 1994, 346–351.

Yusof, M. Zawiyah – Chell, W. Robert

Towards a Theoretical Construct for Records Management. *Records Management Journal*. Volume 12, number 2, 2002, 55–64.

10. ARKISTOTOIMEN MEGATRENDIT

Mitä suuria kehityslinjoja, megatrendejä, suomalaisessa arkistotoimessa voidaan havaita?

Muutos on ollut leimaa antavin piirre viime vuosien ja vuosikymmenten yhteiskunnallisessa, taloudellisessa, teknisessä ja kulttuurisessa kehityksessä. Muutos on koskettanut syvällisesti myös arkistotoiminta. Ilmeisin muutostekijä liittyy tietotekniikan yleistymiseen hallinnossa ja kaikkialla yhteiskunnassa. Parinkymmenen vuoden takaisesta tekstinkäsittelyyn, taulukkolaskennan, kortistohjelmien ja yksittäisten pöytämikrojen (ja kuvassa jo aikaisemmin olleiden suurkoneiden) maailmasta on siirrytty tietoverkkojen, asiankäsittelyjärjestelmien, monimutkaisten tietokantojen ja multimedian maailmaan. Muutos ei tietenkään koske vain Suomea vaan ilmiö on globaali.

Arkistonmuodostajien operatiiviset tietojärjestelmät ovat tänään erittäin suorituskykyisiä. Tietojen pysyvän säilyttämisen muotona on silti edelleen valtaosin paperi. Tässä on ristiriita, joka ei pitkällä aikavälillä voi kuulua tietoyhteiskuntaan. Paperi- tai mikrofilmimuotoon jähmetetty, alkujaan sähköinen aineisto on käytettävyydeltään heikkoa. Eri puolilla maailmaa etsitään ratkaisuja, joiden avulla tietojen säilyminen ja käytettävyys voitaisiin myös pitkällä aikavälillä varmistaa sähköisesti. Euroopan unionissa tähän tähtäävää yhteistyötä on tehty DLM Forumin piirissä 1990-luvun puolivälistä lähtien. Suomessa mittavin tämän alueen hanke on ollut Kansallisarkiston SÄHKE-projekti, jossa määriteltiin asiankäsittelyjärjestelmiltä edellytettävät metatieto- ym. määrittelyt niissä tapauksissa, joissa tarkoituksena on säilyttää asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvät, pysyvään säilytykseen määrätty tiedot yksinomaan sähköisessä muodossa.

Hallinnon muutos ei liity pelkästään tietotekniikkaan. Organisaatiomuutokset, prosessien virtaviivaistaminen sekä tehtävien liikelaitostaminen ja ulkoistaminen ovat kuuluneet hallinnon kehitykseen 1980-luvun lopulta lähtien. Näköpiirissä on lähivuosina myös valtionhallinnon virkamieskunnan huomattava pieneneminen, kun osa vapautuvista viroista jätetään täyttämättä. Tehokkuuden pitäisi vastaavasti kasvaa.

Arkistotoimi ja siihen läheisesti liittyvä asiakirjahallinto ovat joutuneet etsimään paikkaansa tässä muutoksessa. Niiden on täytynyt opetella markkinoimaan itseään, vakuuttamaan organisaatiot tarpeellisuudestaan. Arkistolainsäädäntöön vetoaminen ei yksin riitä. On vaikea sanoa yleistävästi, missä määrin arkistotoimi on markkinoinnissaan onnistunut. Selvää on, että muutoksessa on elementtejä, joissa ei riittävästi ole otettu huomioon arkistotoimen näkökulmaa. Julkisten tehtävien ulkoistaminen on alue, joka on tässä mielessä ongelmallinen. Ulkoistettuihin viranomaistehtäviin liittyvät asiakirjat ovat edelleen viranomaisen asiakirjoja, ja niiden säilytysajoista, -tavoista ja -vastuista tulee sopia. Toinen ongelma-alue liittyy siihen, että organisaatioissa esiintyy näkemystä, jonka mukaan tietotekniikka poistaa arkisto-ongelmat ja tekee itse asiassa arkistotoimen tarpeettomaksi. Näkemys perustuu virheellisiin oletuksiin asiakirjallisen tiedon luonteesta ja arkistotoimen tehtävistä. Asiakirjahallintoa ja arkistotoiminta tarvitaan tiedon todistusvoimaisuuden, käytettävyyden ja säilymisen varmistamisessa olipa toimintaympäristö perinteinen (paperiasiakirjat) tai sähköinen.

Asiakirjojen arvonmääritys ja seulonta ovat arkistotoimen polttavia kysymyksiä, joita tietotekniikka ei ole ratkaissut. Paperimuodossa olevan asiakirja-aineiston määrä kasvaa vielä kauan, ja tätä tulvaa on pystyttävä seulonnalla rajoittamaan. Seulonnan teoreettista pohjaa (arvonmääritys) on myös vahvistettava, niin että todella otetaan talteen vain kaikkein arvokkain aineisto. Sähköisissä tietojärjestelmissä olevaa asiakirjallista tietoa on niin ikään seulottava. Jos tietomassojen annetaan rajoituksetta kasvaa, järjestelmien käytettävyys ennen pitkää kärsii ja samalla vaikeutuu arvokkaan, pysyvästi tai pitkän aikaa säilytettävän tiedon saaminen talteen.

Arkistonhoitajia ja muita asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöitä toimii monenlaisissa tehtävissä ja toimintaympäristöissä. Yleisesti ottaen voidaan sanoa, että toimenkuvien vaativuus on lisääntynyt. Tietotekniikan, hallinnon ja lainsäädännön kehitys ja muutokset sekä asiakaskunnan kasvaneet odotukset asettavat haasteita arkistoammattilaisten osaamiselle. Niihin vastaamisessa koulutus on avainasemassa. Alan koulutustarjonta on Suomessa varsin monipuolista. Asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa on mahdollisuus opiskella yliopistoissa ja korkeakouluissa, arkistolaitoksen koulutusohjelmissa sekä erinäisissä muissa koulutusinstituutioissa.

Toimenkuvien kasvaneeseen vaativuuteen liittyy eräänä piirteenä tietoammattien integroituminen. Työnantajat etsivät palvelukseensa monipuolisia tieto- ja asiakirjahallinnon osaajia, joilta edellytetään vahvoja IT-valmiuksia. Tietoammattien lähentymisen tärkein yksittäinen tekijä onkin tietotekniikkaa, jota hyödynnetään samankaltaisena yli ammattirajojen.

Kansainvälisessä vertailussa suomalainen arkistotoimi näyttyy tietyiltä osin varsin vahvana. Asiakirjahallinnollinen ajattelu on vähitellen voimistunut Suomessa 1970-luvun lopulta lähtien, ja eräitä sen alkumuotoja voi havaita jo arkistolaitoksen 1940-luvun ohjeistuksessa. Vuoden 1981 arkistolaissa asiakirjahallinto oli jo vahvasti esillä (vaikka tätä sanaa ei laissa esiinnykään). Asiakirjahallinnollisessa ajattelussa on keskeistä, että arkistonmuodostukseen pyritään vaikuttamaan asiakirjojen elinkaaren alusta lähtien. Tämä tehtävä on luettu ja luetaan nimenomaan arkistotoimen piiriin kuuluvaksi, ja siinä ovat keskeisiä toimijoita suunnittelijoina ja ohjeistajina arkistonhoitajat ja muut arkistotoimen vastuuhenkilöt. Myös arkistolaitoksella on tässä selkeä rooli asiakirjahallinnon kehittäjänä ja ohjaajana.

Edellä kuvattu tilanne on muualla Euroopassa varsin harvinainen. Euroopan unionin jäsenmaissa on vasta 1990-luvun puolivälistä lähtien alettu yleisemmin puhua ns. front end -lähestymistavasta, jolla tarkoitetaan juuri arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua elinkaari-ajattelun pohjalta. Tämä on liittynyt sähköisten tietoaineistojen yleistymiseen. Mikäli halutaan varmistaa, että sähköistä aineistoa jää riittävästi ja suunnitelmallisesti tutkimuksen käyttöön, ”suomalainen” lähestymistapa on ainoa mahdollinen.

Arvonmääritys ja seulonta ovat myös tietyllä tavalla suomalaisia vahvuuksia. Teorianmuodostus on Suomessa ollut vähäistä ja seulonnan tehoakin tulisi lisätä (hävitysprosenttia nostaa), mutta seulonta on Suomessa hyvin organisoitua. Ennakkoseulonnan osuus on meillä vahva, kun taas monessa muussa maassa käytetään paljon voimavaroja taannehtivaan, akti aktilta tapahtuvaan seulontaan. Suomalaisen seulonnan otosmenettely on myös kehittynyttä. Monissa maissa otanaksi kutsuttu menettely on oikeastaan vain asiakirjanäytteiden ottamista.

Asiakirja-aineiston elinkaaren suunnittelua ja ohjeistusta varten suomalaisilla virastoilla on käytössään arkistonmuodostussuunnitelma, joka on muualla harvinainen. Tietyvästi vain Ruotsissa ja Ranskassa on käytössä samantapaisia suunnitelmia, mutta siellä ne eivät ole viranomaisille pakollisia.

Suomalaisiin vahvuuksiin kuuluu myös arkistolaki (831/94), järjestyksessä kolmas, joka antaa arkistotoimelle selkeän aseman ja vastuut viranomaisten toiminnassa. Samoin laki antaa arkistolaitokselle norminantovaltuudet tietyissä keskeisissä arkistotoimen kysymyksissä. Lakiin on sisäänrakennettuna samankaltainen asiakirjahallinnollinen ulottuvuus kuin vuoden 1981 lakiin. Arkistotoimi saa vahvaa tukea myös julkisuuslaista (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 621/99), joka painottaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen merkitystä hyvän tiedonhallintatavan toteuttajana. Monissa muissa maissa arkistolaki tai muu lainsäädäntö eivät turvaa arkistotoimelle tai arkistolaitokselle samankaltaisia toimintamahdollisuuksia kuin Suomessa.

Suomalaisena vahvuutena voi pitää myös arkistoinstituutioiden moninaisuutta. Ne kattavat arkistokentän varsin tehokkaasti. Valtionapua saavat yksityiset keskusarkistot muodostavat merkittävän kokonaisuuden, mutta niiden lisäksi on huomattava määrä muita laitoksia, joiden pääasiallinen tai osatehtävä on kerätä arkistoja ja pitää niitä tutkijoiden ja muiden tiedon tarvitsijoiden käytettävissä. Näiden laitosten yhteistyötä on syytä epäilemättä lisätä, mutta jo nykyisellään niiden työ on ollut ja on korvaamatonta.

Vahvuuksista huolimatta suomalaisessa arkistotoimessa on myös parannettavaa. Arkistolaitoksen vuonna 2001 järjestämän ns. Suuren kyselyn tuloksena ilmeni mm., että vuoden 2000 lopussa vain joka viidennellä organisaatiolla arkistonmuodostussuunnitelma oli ajan tasalla.

Samoin joka viides kyselyyn vastanneista ilmoitti, ettei sähköisten tietojärjestelmien suunnittelussa ja hankinnassa oltu otettu huomioon tietojen pitkäaikaissäilytyksen tarpeita.

Paperiasiakirjojen vuosikasvu on edelleen voimakasta. Vuoden 2000 vuosikasvusta lähes 22 prosenttia oli pysyvästi säilytettävää. Tästä ei tosin voi syyttää yksinomaan arkistonmuodostajia. Arkistolaitoksen tehtävänä on säilytysaikapäätöksillään painaa pysyvästi säilytettävän aineiston osuutta alaspäin.

Suuri kysely paljasti puutteita myös arkistotoimen vastuuhenkilöiden koulutuksessa. Joka viidennellä arkistotoimen käytännön tehtäviä hoitavalla ja joka kolmannella arkistotoimen suunnittelusta ja kehittämisestä vastaavalla ei ollut mitään arkistoalan koulutusta.

Suurena ongelmana arkistotoimen kehittämisessä ja käytännön toiminnassa vastaajat mainitsivat resurssipulan ja arkistotoimen vähäisen arvostuksen.

Sikäli kuin tulevaisuuteen voi ylipäätään nähdä, yhteiskunnan, talouden ja kulttuurin muutokset tulevat jatkumaan, ja siihen joutuu myös arkistotoimi mukautumaan. Resurssien niukkuus tuskin poistuu, ja arkistotoimen arvostuksenkin voi olettaa nousevan vain hitaasti.

Lainsäädäntöä voi pitää arkistotoimen tukena muutoksen pyörteessä. Asiakirjallisilla tiedoilla on tärkeä merkitys hallinnon toiminnassa, julkisuusperiaatteen toteuttamisessa, oikeusturvan kannalta ja tieteellisen tutkimuksen lähdeaineistona. Näitä arvoja takaamassa on arkistolaki ja muuta lainsäädäntöä, johon arkistonhoitajat voivat tukeutua.

Lainsäädäntö ei yksin varmista arkistotoimen ja arkistonhoitajien asemaa. Muutoksesta selviytymisen tärkein yksittäinen keino on koulutus. Toimipa arkistonhoitaja tai arkistotoimen vastuuhenkilö missä organisaatiossa tai tehtävien tasolla tahansa, on epätodennäköistä, että hän selviytyisi tehtävistään kunnialla ilman asianmukaista kouluttautumista.

Muutoksen keskellä myös arkistolaitoksen merkitys korostuu. Sen tulee pystyä entistä ajantasaisempaan, kohdennetumpaan ja vaikuttavampaan ohjaukseen arkistotoimen kysymyksissä. Erityisesti tämä koskee sähköiseen asiakirjahallintoon liittyvää ohjausta sekä seulontaa. Tiedottaminen, yhteiskunnassa näkyminen, on myös tärkeää tilanteessa, jossa resursseista käydään kovaa kilpailua. Tämä koskee arkistolaitoksen ohella myös kaikkia muita arkistotoimen parissa työskenteleviä.

Arkistolaitos on viime vuosina pyrkinyt terästäämään toimintaansa. Arkistolaitokselle on laadittu kattava strategia, ja sen toimintoja on tehostettu ja yhdenmukaistettu. Vuoden 2005 lopulla arkistolaitoksen toimintaa arvioi kansainvälinen asiantuntijapaneeli. Sen arvio oli suurelta osin myönteinen, mutta kehitettävääkin on varsin paljon mm. viranomaisten ohjauksen, seulonnan, sähköisen arkistoinnin ja verkkopalveluiden tarjonnan alueilla.

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

Vähintään yhtä tärkeää kuin kaikki ulkoiset tekijät on kuitenkin arkistonhoitajan oma asenne työtään kohtaan. Arvostus ja materiaallinen korvaus työstä voi olla vähemmän kannustavaa, mutta arkistonhoitaja tietää, että hänen työllään on merkitystä. Hän on sekä menneisyyden, nykyisyyden että tulevaisuuden palveluksessa. Harvan ammattikunnan edustaja voi sanoa työstään niin.

KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

Akti	Asiakirjavihko, samaa asiaa koskevien asiakirjojen muodostama kokonaisuus.
Arkisto	Käsitteellä on kolme perusmerkitystä: <ol style="list-style-type: none">1) Arkistihuone.2) Organisaatioyksikkö tai laitos, joka säilyttää arkistoa/arkistoja.3) Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen / asiakirjallisten tietojen kokonaisuus.
Arkistohakemisto	Yleisnimitys arkistokuvailuille, -luetteloille ja muille hakemistoille, joiden avulla kyetään identifioimaan halutut arkistoaineistot ja saamaan ne käyttöön.
Arkistoinstituutio	Laitos, jonka pääasiallinen tehtävä on säilyttää ja pitää käytettävissä arkistoja.
Arkistointi	Asiakirjojen liittäminen arkistoon käsittelyn jälkeen ennalta laaditun suunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelman) mukaisesti. <i>Arkistotoimen piiriin</i> asiakirja tulee heti, kun se on laadittu tai saapunut (sitä koskee ennalta määritelty säilytysaika; se mahdollisesti rekisteröidään; mikäli kysymys on pysyvästi säilytettävästä asiakirjasta, sen laadinnassa täytyy käyttää arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä jne.)
Arkistointijärjestys	Samaan sarjaan kuuluvien arkistoyksiköiden keskinäinen järjestys.
Arkistokaava	Arkistoon sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjasarjojen ja -ryhmien luokittelujärjestelmä. Arkistokaava sisältää pääryhmiä ja alaryhmiä, jotka koavat yhteenkuuluvat sarjat yhteisen nimekkeen alle.
Arkistokelpoisuus	Pysyvään säilytykseen tarkoitettujen asiakirjojen materiaaleilta ja valmistusmenetelmiltä edellytettävät ominaisuudet.
Arkistolaitos	Opetusministeriön hallinnonalaan kuuluva laitos, joka koostuu Kansallisarkistosta ja sen alaisuudessa toimivasta seitsemästä maakunta-arkistosta.
Arkistoluettelo	Arkiston fyysisen hallinnan mahdollistava luettelo arkistoon sisältyvistä säilytysyksiköistä (tarvittaessa luettelossa mainitaan myös arkistoyksiköt). Arkistoluettelo

	laaditaan pysyvästi ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävästä aineistosta.
Arkistonhoito	Aikaisempaan arkistoterminologiaan kuuluva käsite, jolla nykyisin tarkoitetaan lähinnä päätearkistoon kuuluvia tehtäviä kuten järjestämistä ja luettelointia.
Arkistonmuodostaja	Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
Arkistonmuodostus	Suunnitelmallinen toimintojen kokonaisuus, jonka tuloksena yhteisön arkisto muodostuu.
Arkistonmuodostussuunnitelma	Suunnitelma, johon on tehtävittäin merkitty arkistonmuodostajan asiakirjat ja muut asiakirjalliset tietoaineistot ja jonka mukaan asiakirjat ja tietoaineistot liitetään arkistoon, rekisteröidään ja seulotaan.
Arkistotila	Huone, jossa säilytetään arkistoaineistoa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee säilyttää tiloissa, jotka täyttävät arkistolaitoksen arkistotilaohjeen vaatimukset (Valtionarkiston yleinen ohje n:o 4).
Arkistotoimi	Toimi, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Edellä sanottu koskee asiakirjojen lisäksi kaikkia asiakirjallisia tietoja.
Arkistotunnus	Kirjaimista ja/tai numeroista koostuva merkkijono (signum), joka osoittaa säilytysyksikön paikan arkistokaavan mukaan laaditussa arkistoluettelossa.
Arkistoyksikkö	Sarjaa pienempi sisällönkuvailukokonaisuus, joka rajataan kuvailun laatimisen yhteydessä. Kuvailussa sarjaan voi sisältyä useita toisiinsa hierarkkisessa suhteessa olevia arkistoyksikköjä, esim. kirjattujen asiakirjojen asiaryhmä, yksittäinen asiaryhmään kuuluva akti ja yksittäinen aktiin kuuluva asiakirja. (Arkistojen luettelointi- ja kuvailusäännöt. Arkistolaitos. Helsinki 1997.)
Arvonmääritys	Yhteisön tuottamien asiakirjallisten tietojen säilytysarvon määrittely, jolloin tärkeät tiedot rajataan vähämerkityksisistä tiedoista ja jolloin tiedot jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin. Arvonmäärityksen yhteydessä päätetään tietojen säilytystavasta ja -muodosta.
Asiakirja	Arkistolain (831/94 6 §) määritelmä: Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla

	aikaansaatu esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.
Asiakirjahallinto	Toiminto, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjallisten tietojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista. Suomessa asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat pitkälti yhteneväisiä toimintoja.
Asiakirjallinen tieto	Yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta.
Asianhallintajärjestelmä	Ks. asiankäsittelyjärjestelmä.
Asiankäsittelyjärjestelmä	Organisaation toimintaan kuuluvien asioiden, asiakirjojen ja töiden hallinnan, valmistelun, päätöksenteon ja arkistoinnin tietojärjestelmä. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjat liittyvät aina toimenpiteen/käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjojen kontekstin turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjalliseen tietoon kohdistuvat laatuvaatimukset kuten alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys.
Diaari	Tietyn periaatteen, nykyisin tavallisesti tehtäväryhmittäisen diaarikaavan mukaan pidetty rekisteri vireille pannuista asioista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä ja päätöksistä. Asiankäsittelyjärjestelmät ovat nykyisin muuttaneet diaarin asemaa siten, että erillistä diaaria ei enää useinkaan pidetä. Diaaritiedot sisältyvät silloin asiankäsittelyjärjestelmän ns. rekisteriosaan.
Diaarikaava	Diarioinnissa käytetty luokitus (yleensä tehtäväpohjainen), joka sisältää diaarin pääryhmät ja niiden mahdolliset alaryhmät ja ryhmien tunnuksot.
Diariointi	Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen diaariin. Ks. myös kirjaaminen ja rekisteröinti.
Digitointi	Digitointi on prosessi, jossa analogisessa muodossa oleva informaatio konvertoidaan digitaaliseen formaattiin. Siinä informaatio on organisoitu erillisiksi yksiköiksi, biteiksi. Bittiryhmät (tavut) ja niiden yhdistelmät sisältävät ao. informaation. Kysymyksessä on ns. binaarinen data, jota tietokoneet ja eräät muut laitteet kuten digitaaliset kamerat kykenevät prosessoimaan

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

Dokumenttienhallintajärjestelmä	Asiakirjojen ja muiden dokumenttien hallintajärjestelmä, jolla ei ole yhteyttä asioiden käsittelyprosessiin (vrt. asiankäsittelyjärjestelmä).
Dossier	Tiettyä asiakokonaisuutta, kohdetta (esim. rakennus) tai henkilöä koskevat asiakirjat yhteen arkistoituina. Dossier ei sisällä vain yhteen toimenpiteeseen tai prosessiin liittyviä asiakirjoja kuten akti. Dossierille on tyypillistä, että siihen kertyy asiakirjoja useasta toimenpiteestä / prosessista pitkän ajan kuluessa.
Eheys	<ol style="list-style-type: none">1) Tietojen tai tietojärjestelmän aitous, väärentämättömyys, sisäinen ristiriidattomuus, kattavuus, ajantasaisuus, oikeellisuus ja käyttökelpoisuus.2) Ominaisuus, että tietoa tai viestiä ei ole valtuudettomasti muutettu tai ettei se ole tahattomasti muuttunut ja että mahdolliset muutokset voidaan todentaa kirjausketjusta. <p>Asiakirjojen eheys voidaan jakaa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) tekniseen, joka tarkoittaa, ettei asiakirja ole muuttunut tietoteknisessä mielessä,2) semanttiseen, joka tarkoittaa, että asiakirjan merkitys (sisältö) on säilynyt samana.
Elinkaari	Asiakirjan vaiheet laatimisesta hävitykseen tai pysyvään säilytykseen.
Ennakkoseulonta	Asiakirjallisten tietojen säilytysajan ja -tavan määrittely jo niiden suunnitteluvaiheessa.
Erillisrekisteri	Organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seuranta varten ylläpidettävä rekisteri. Erityisrekisteri voi liittyä esimerkiksi tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne. Käytetään myös termiä erityisrekisteri.
Erityisrekisteri	Ks. erillisrekisteri
Fondi	Arkisto (merkityksessä asiakirjojen kokonaisuus)
Formaatti	Tiedostomuoto, johon data tallennetaan. Jotta dataa voitaisiin käsitellä, atk-ohjelman ja/tai laitteiston tulee pystyä tunnistamaan kyseinen tiedostomuoto.
Hallintodiaari	Aikaisemmin yleisesti käytössä ollut nimitys rekisterille, johon diarioitiin (kirjattiin) kattavasti viranomaisen käsittelemät asiat sekä niihin liittyvät asiakirjat ja toimenpiteet.
Hyvä tiedonhallintatapa	Hyvä tiedonhallintatapa on toimintatapa, johon kuuluu toiminnan korkea taso ja hyvä laatu. Hyvän laadun

vaatimus koskee ennen kaikkea hallinnon käsittelemiä asiakirjoja ja tietoja. Niiltä vaadittavia ominaisuuksia ovat käytettävyys ja saatavuus, eheys ja virheettömyys sekä luottamuksellisuus. (*Hyvän tiedonhallintatavan määrätyt*, VM:n työryhmämuistioita 11/2000).

Hävittäminen	Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen poistaminen arkistosta ja niiden tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua siten, että tietosuojanäkökohdat otetaan tarvittavassa määrin huomioon.
Hävitysluettelo	Luettelo, johon merkitään, mitä asiakirjoja tai asiakirjasarjoja on hävitetty, mihin hävittämispäätöksiin hävittäminen perustuu sekä milloin, miten ja kuka on hävittämisen toimeenpannut.
Kirjaaminen	Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen diaariin. Ks. myös diariointi ja rekisteröinti.
Kokoelma	Aineiston vastaanottaneen laitoksen järjestelytyön tai yhteisön tai yksityishenkilön suunnitelmallisen keräilytyön tuloksena syntynyt asiakirjakokonaisuus.
Konservointi	Toimenpiteet, joilla asiakirjojen saamia vaurioita vähennetään ja korjataan. Konservointitoimenpiteiden tarkoituksena on lisätä asiakirjojen kulutuskestävyyttä ja säilytyskestävyyttä.
Konteksti	Ympäristö, jossa tieto on tuotettu ja jossa sitä käsitellään. Tekninen konteksti liittyy tapoihin, joilla tietoa tuotetaan ja käsitellään (esim. tietokoneohjelmat). Tehäviin ja toimijoihin liittyvä konteksti kertoo, mitä varten, milloin ja kenen/keiden toimesta tietoa on tuotettu ja käsitellään.
Konvertointi	Datan siirtäminen tiedostoformaattista toiseen.
Kuvailu	Tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston.
Käsiarkisto	Yhden työntekijän tai työryhmän hallussa olevat asiakirjat, joita säilytetään työtiloissa.
Käytettävyys	Tiedon on oltava siihen oikeutettujen saatavilla silloin ja sillä tavoin, kuin asiasta on säädetty tai sovittu. Käytettävyys tarkoittaa myös tiedonsaannin helppoutta, mikä riippuu mm. siitä, miten tieto on paikallistettavissa, saatavissa esille, esitettävissä ja tulkittavissa. Sähköisessä ympäristössä käytettävyyden varmistamisessa

	<p>keskeisiä ovat metatiedot, jotka kuvaavat, luokittelevat ja auttavat tunnistamaan asiakirjallisia tietoja.</p>
Luettelointi	<p>Yksittäisten säilytysyksikköjen (tarvittaessa myös arkistoyksikköjen) identifiointi ja merkintä luetteloon, jonka pääasiallisena tarkoituksena on aineiston fyysinen hallinta.</p>
Luovutusluettelo	<p>Luettelo, johon on sarjoittain ja säilytysyksiköittäin (tarvittaessa arkistoyksiköittäin) merkitty arkistonmuodostajasta arkistoinstituutioon (tai arkistonmuodostajan omaan keskusarkistoyksikköön) siirrettävä arkistoinaisto. Sähköisen tai muun erityisaineiston luovutusluettelo on sisällöltään edellä kuvatusta poikkeava, mutta sen tarkoitus on sama: toimia siirron dokumentaationa. Luovutusluettelo laaditaan vähintään kahtena kappaleena. Sekä luovuttaja että vastaanottaja allekirjoittavat sen, ja kummallekin jää luettelosta oma kappale. Vastaanottokuittaus voi jäädä myöhempään ajankohtaan (vastaanottaja tarkastaa, että luovutuksessa ovat kaikki luettelossa mainitut aineistot).</p>
Lähiarkisto	<p>Arkistotila, joka on usean työntekijän tai työryhmän yhteisessä käytössä ja sijaitsee toimitilojen läheisyydessä.</p>
Metadata	<p>Ks. metatiedot</p>
Metatiedot	<p>Metatiedot ovat asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Se helpottaa aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista ja säilyttämistä sähköisessä muodossa. Sillä on tärkeä merkitys myös tiedon todistusvoimaisuuden varmistamisessa. Käytetään myös termiä metadata.</p>
Migraatio	<ol style="list-style-type: none">1) Tietojen siirtäminen tiedostoformaattista ja/tai tietojärjestelmästä toiseen.2) Siirtyminen tietojenkäsittely-ympäristöstä toiseen (paremmaksi katsottuun). <p>Konvertointi on osa migraatiota (ks. konvertointi).</p>
Mikrokuvaus	<p>Asiakirjan tai muun tekstin sisällön jäljentämistä valokuvausmenetelmällä niin pieneen tilaan, ettei sitä yleensä voi lukea ilman suurentavaa laitetta.</p>
Määräaikainen säilyttäminen	<p>Määräaikainen säilyttäminen tarkoittaa sitä, että arvonmäärityksen jälkeen todetaan, että asiakirjoilla/tiedoilla ei ole arvoa, joka edellyttäisi niiden säilyttämistä ennalta määräämättömän pitkän ajan (satoja</p>

	<p>vuosia). Ks. pysyvä säilytys. Määräajan säilytettävillä asiakirjoilla/tiedoilla on yleensä jokin tietty täsmällinen säilytysaika. Viranomaisen määräajan säilytettävistä asiakirjoista/tiedoista (säilytysajoista) päättää viranomainen itse tai mahdollisesti sen keskushallintoyksikkö.</p>
Nimiö	<p>Säilytysyksikön selässä tai kannessa oleva merkintä, joka ilmaisee arkistonmuodostajan, yksikön sisällön, aineiston aikarajauksen, mahdolliset tarkentavat tiedot, arkistotunnuksen sekä mahdolliset käyttörajoitukset.</p>
Otanta	<p>Menettely, jossa asiakirjasarjasta tai -ryhmästä otetaan pysyvään säilytykseen niin suuri osa, että sen avulla voidaan tilastollisin menetelmin tehdä johtopäätöksiä koko asiakirja-aineistosta. Otoksen suuruus on tavallisesti 5–10 %.</p>
Otos	<p>Otantamenettelyn tuloksena saatava aineisto, jota tutkimuksessa voidaan käyttää päätelmien tekoon.</p>
Pertinenssiperiaate	<p>Periaate, jonka mukaan asiakirjat ryhmiteltiin niiden aiheen mukaan ottamatta huomioon niiden syntytapaa ja -yhteyttä eli provenienssia.</p>
Provenienssiperiaate	<p>Periaate, jonka mukaan asiakirjat kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet.</p> <p>Periaatteessa on kaksi osaa, ulkoinen ja sisäinen. Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, sisäisen periaatteen soveltamisessa on ollut enemmän joustoa monista tekijöistä johtuen (esim. mikä lopultakin on alkuperäinen järjestys). Suomessa on pyritty varsin tiukasti noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.</p>
Pysyvä säilytys	<p>Asiakirjojen arvonmäärityksessä ja arkistolaitoksen päätöksissä käytetty ilmaus, jolla tarkoitetaan asiakirjan/tiedon säilyttämistä ilman, että säilyttämislle on katsottu voitavan asettaa mitään aikarajaa (säilytysperspektiivi satoja vuosia).</p>
Päätarkisto	<p>Pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset vaatimukset ja jon-</p>

	ka olosuhteet (lämpötila, ilman puhtaus ja suhteellinen kosteus) ovat asiakirjoille sopivat.
Rekisteröinti	Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen rekisteriin. Ks. myös diariointi ja kirjaaminen.
Sarja	Muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvien, määräjärjestyksessä olevien arkistoyksiköiden kokonaisuus, jolla on yhteinen nimeke.
Seulonta	Asiakirjallisten tietojen määrälliseen supistamiseen liittyvät toimenpiteet. Seulontaa käytetään toisinaan myös laajempänä käsitteenä, joka kattaa myös arvonnäärityksen.
Signum	Ks. arkistotunnus
Skeema	XML-skeema on joukko sääntöjä, jotka määrittävät halutunlaisen XML-dokumentin rakenteen sekä attribuutit ja attribuuttien arvoille sallitut arvojoukot sekä pakollisuudet. XML-skeeman avulla voidaan tarkistaa, että XML-dokumentti noudattaa vaadittua rakennetta.
Sähköinen allekirjoitus	Sähköisessä muodossa oleva tieto, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköiseen tietoon ja jota käytetään allekirjoittajan henkilöllisyyden todentamisen välineenä (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).
Sähköinen asiointi	Viranomaisen, jolla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet, on niiden rajoissa tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää ilmoittamaansa sähköiseen osoitteeseen tai määriteltyyn laitteeseen viesti asian viereille saattamiseksi tai käsittelemiseksi. Tällöin on lisäksi kaikille tarjottava mahdollisuus lähettää sähköisesti viranomaiselle sille toimitettavaksi säädettyjä tai määrättyjä ilmoituksia, sen pyytämiä selvityksiä tai muita vastaavia asiakirjoja taikka muita viestejä (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003).
Säilytysaikasi suunnitelma	Asiakirjojen tai asiakirjallisten tietojen säilytysaika koskeva suunnitelma, joka nykyisin yleensä sisältyy arkistonmuodostussuunnitelmaan. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen / tietojen osalta suunnitelman hyväksyy (mahdollisesti muutoksia tehden) arkistolaitos, käytännössä Kansallisarkisto.
Säilytysyksikkö	Säilytyksen perusyksikkö, jolla on aineiston käyttöön saamisen kannalta välttämätön yksilöivä tunnus.

	Säilytysyksikkö voi olla kansio, kotelo, sidos, magneettinauharulla tms.
Taannehtiva seulonta	Arkistossa olevien asiakirjallisten tietojen jälkikäteen tapahtuva seulonta.
Tietohallinto	Toiminnot, jotka ohjaavat ja tukevat yhteisön tietohuoltoa (Tietohuollon sanasto. Tekniikan sanastokeskus. TSSK 20. Helsinki 1993)
Tietohuolto	Organisoitu toiminta, jolla yhteisö huolehtii tarvitsemansa tiedon tuotannosta, hankinnasta, tallennuksesta ja käyttöön saattamisesta (em. teos).
Tietopalvelu	Tietohuollon osa, joka hankkii ja välittää tietoa sen tarvitsijoille, sekä avustaa tiedonlähteiden käytössä, käyt. myös termiä informaatiopalvelu (em. teos).
Tietoturvallisuus	<ol style="list-style-type: none">1) tavoitetila, jossa tiedot, tietojärjestelmät ja palvelut saavat asianmukaista suojaa niin, että niiden luotamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvat uhat eivät aiheuta merkittävää vahinkoa yhteiskunnalle ja sen jäsenille,2) lainsäädäntö ja muut normit sekä toimenpiteet, joiden avulla pyritään varmistamaan tietoturvallisuus niin normaali- kuin poikkeusoloissa. <p>(VAHTI 4/2003. Valtionhallinnon tietoturvakäsitteistö. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmä.)</p>

VALIKOIVA KATSAUS ARKISTO- JA ASIAKIRJAHALLINTOALAN KIRJALLISUUTEEN

Laatinut ylitarkastaja Markku Leppänen, Kansallisarkisto.

Kaikkia julkaisuja ei ole ollut mahdollisuutta hyödyntää oppikirjaa laadittaessa.

Arkistolaitoksen määräyksiä, ohjeita ja suosituksia ei ole lueteltu tässä. Ne ovat saatavissa arkistolaitoksen kotisivulta: <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ohjeet/viranomaisohj/>.

Aalto, Teemu	Mikrofilmaus ja arkistointi. Helsinki 1990.
Aartolahti, Merja	Helsingin kaupungin yksityisarkistotoimen ohje. Helsingin kaupungin tietokeskus. Arkistojulkaisuja 2005:1.
Alanen, Antti	Elokuvan toinen aikapommi. Verkkójulkaisu: http://www.sea.fi/esittely/perinne/artikkeli.html (viittausajankohta 27.6.2005).
Ambacher, Bruce I. (ed.)	Thirty Years of Electronic Records. Lanham 2003.
Archives	Archives in the European Union. Report of the Group of Experts on the Coordination of Archives. European Commission. Luxemburg 1994.
Archives	Archives: Recordkeeping in Society. Editors: Sue McKemmish, Michael Piggott, Barbara Reed and Frank Upward. Centre for Information Studies, Charles Sturt University, Wagga Wagga, New South Wales 2005.
Arkistot	Arkistot Euroopan unionissa. Arkistojen yhteensovittamista käsittelevän asiantuntijaryhmän kertomus. Luxemburg: Euroopan yhteisöjen virallisten julkaisujen toimisto, 1997.
Arkistotoimen	Arkistotoimen peruskurssi. [luentoaineisto] Turun maakunta-arkisto 2002.
Asiakirjahallinnon opas	Asiakirjahallinnon opas. Laatus Helsinkiin asiakirjahallintoon. Helsingin kaupungin tietokeskus. Arkistojulkaisuja 2004:2.
The Association	The Association of Moving Image Archivists. Manuals, Q&As and Fact Sheets. Fact Sheet 7 – Reformatting for Preservation: Understanding tape formats and other conversion issues. Verkkójulkaisu: http://www.amianet.org/publication/resources/guidelines/videofacts/reformatting.html (viittausajankohta 19.4.2005).

- Bearman, David & Lyttle, Richard H. The Power of the Principle of Provenance. – *Archivaria*, Number 21, Winter 1985–86, pp. 14–27.
- Better Better access to electronic information for the citizen. The relationship between public administration and archives services concerning electronic documents and records management. INSAR. European Archives News. Supplement V. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Union, 2001.
- Boles, Frank Selecting and Appraising Archives and Manuscripts.–Archival Fundamentals Series II. The Society of American Archives, 2005.
- Boles, Frank & Greene, Mark A. Et Tu Schellenberg? Thoughts on the Dagger of American Appraisal Theory. – *The American Archivist*, Volume 59, Number 3, Summer 1996, pp. 298–310.
- Boles, Frank & Young, Julia Marks Archival Appraisal. New York 1991.
- Booms, Hans Überlieferungsbildung: Keeping Archives as a Social and Political Activity. – *Archivaria*, Number 33, Winter 1991-92, pp. 25–33.
- Brenneke, Adolf Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens bearbeitet nach Vorlesungsnachschriften und Nachlasspapieren und ergänzt von Wolfgang Leesch. Leipzig 1953.
- Brosius, Maria (ed.) Ancient Archives and Archival Traditions. Concepts of Record-Keeping in the Ancient World. Oxford University Press 2003.
- Buckland, Michael Information and information systems. New York, 1991.
- Buckland, Michael On the Nature of Records Management Theory. – *The American Archivist*, Volume 57, Number 2, Spring 1994, pp. 346–351.
- Cook, Terry Documentation Strategy. – *Archivaria*, Number 34, Summer 1992, pp. 181–191.
- Cook, Terry Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Postmodernism and the Practice of Archives. – *Archivaria*, Number 51, Spring 2001, 14–35.
- Cook, Terry What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. – *Archivaria*, Number 43, Spring 1997, pp.17–63.

- Couture, Carol Is the Concept of a Record Still Relevant in the Information Age? Teoksessa: The Concept of Record. Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record 30–31 May 1996. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4. Lund 1998, pp. 77–99.
- Couture, Carol, Rousseau, Jean-Yves The Life of a Document. A Global Approach to Archives and Records Management. Canada 1987.
- Cox, Richard J. The Documentation Strategy and Archival Appraisal Principles: A Different Perspective. – *Archivaria*, Number 38, Fall 1994, pp. 11–36.
- Craig, Barbara Archival Appraisal. Theory and Practice. Mörlenbach 2004.
- Dearstyne, Bruce W. (ed.) Effective Approaches for managing electronic records and archives. Lanham (Maryland) 2002.
- Delmas, Bruno What Is the Status of Archival Science in France Today? Teoksessa: The Concept of Record. Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record 30–31 May 1996. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4. Lund 1998, pp. 27–36.
- Dictionary Dictionary of Archival Terminology. ICA Handbooks Series 3. München, New York, London, Paris 1984.
- Dictionary Dictionary of Archival Terminology. – Dictionnaire de terminologie archivistique. ICA Handbooks Series, Vol 7, 2nd ed. München 1988.
- Digitaaliarkisto Digitaaliarkisto. Arkistolaitos.
<http://digi.narc.fi/digi/>
(viittausajankohta 27.6.2005)
- Dirks, John M. Accountability, History, and Archives: Conflicting Priorities or Synthetized Strands. – *Archivaria*, Number 57, Spring 2004, pp. 29–49.
- Dollar, Charles Archivists and Records Managers in the Information Age. – *Archivaria*, Number 36, Autumn 1993, pp. 37–52.
- Duchain, Michel The History of European Archives and the Development of the Archival Profession in Europe. – *The American Archivist*, Volume 55, Number 1, Winter 1992, pp. 14–25.
- Duchain, Michel Theoretical Principles and Practical Problems of Respect des fonds in Archival Science. – *Archivaria* 16, Summer 1983, pp. 64–82.

- Duranti, Luciana The Concept of Appraisal and Archival Theory. – *The American Archivist*, Volume 57, Number 2, Spring 1994, pp. 328–344.
- Duranti, Luciana The Odyssey of Records Managers. Part I: From the Dawn of Civilization to the Fall of the Roman Empire. – *Records Management Quarterly*, Volume 23, Number 3, July 1989, pp. 3–11.
- Duranti, Luciana The Odyssey of Records Managers. Part II: From the Middle Ages to Modern Times. – *Records Management Quarterly*, Volume 23, Number 4, October 1989, pp. 3–11.
- Dölle, Sirkku Kuva-arkistot. Teoksessa: Arkisto. Arkistot ja kulttuuri. Arkistoyhdistyksen julkaisu 7. Helsinki 2002, s. 185–191.
- Dölle, Sirkku & Ehrström, Thomas & Fagerström, Raimo & Syrjänen, Timo Kuvat kunniaan. 2. uudistettu painos. Museovirasto, Helsinki 1989.
- Eastwood, Terry How Goes It with Appraisal? – *Archivaria*, Number 36, Autumn 1993, pp. 111–121.
- Electronic Records Electronic Records: a Workbook for Archivists. International Council on Archives. Committee on Current Records in an Electronic Environment. Studies, 16. April 2005.
- Ellis, Roger H. & Walne, Peter (ed.) Selected Writings of Sir Hilary Jenkinson. The Society of American Archivists, Chicago 2003.
- Emulation Emulation: Context and Current Status. Digital Preservation Testbed White Paper. Den Haag, June 2003.
Verkkajulkaisu:
http://www.digitaleduurzaamheid.nl/bibliotheek/docs/White_paper_emulation_UK.pdf
(viittausajankohta 27.6.2005).
- Erlandsson, Alf The Principle of Provenance and the Concept of Records Creator and Record. Legal Development. Teoksessa: The Principle of Provenance. Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance 2–3 September 1993. Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet 10. Borås 1994, pp. 33–49.
- Good Good practices handbook. Version 1.3. Edited by the Minerva Working Group 6, Identification of good practices and competence centres. Minerva Project 2004.
- Greene, Mark A. The Power of Meaning: The Archival Mission in the Postmodern Age. – *The American Archivist*, Vol. 65,

- Number 1, Spring/Summer 2002, pp. 42–55.
- Hakala, Juha Elektronisten aineistojen säilyttämisestä. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 8. Helsinki 2002, s. 19–36.
- Happonen, Päivi Sukututkimuksen asiakirjaopas – väestöhistorialliset arkistolähteet. Mikkeli 2004.
- Helasti, Heikki Vapaa asiakirjahallinto. Teoksessa: Arkistot ajassa ja ikuisuudessa. Suomen viidennet arkistopäivät Oulussa 2.–3.6.1998. Toim. Vuokko Joki ja Samuli Onnela. Maakunta-arkistojen julkaisuja 3, Jyväskylä 1998, s. 104–106.
- Helasti, Heikki & Hyppönen, Marjo Arkistotoimen perusteet. Opas yritysten asiakirjojen järjestelmälliseksi ja tehokkaaksi hallitsemiseksi. Liikearkistoyhdistyksen julkaisuja 13. 1990.
- Henkilöarkiston Henkilöarkistojen järjestäminen. Kansallisarkiston yksityisarkistoyksikön suositus (8.1.1996).
Verkkojulkaisuna:
<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/henkarkjarj.pdf>
(viittausajankohta 22.6.2005)
- Henttonen, Pekka Arkistotiede suomalaisessa kontekstissa – terminologisia ja käsitteellisiä ongelmia: evidence, accountability, continuum ja capture. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 9. Helsinki 2004, s. 85–103.
Myös verkkojulkaisuna:
[http://www.sota-arkisto.fi/pdfinet/arkistotiede suomalaisessa kontekstissa arkisto9.pdf](http://www.sota-arkisto.fi/pdfinet/arkistotiede_suomalaisessa_kontekstissa_arkisto9.pdf)
(viittausajankohta 27.5.2005)
- Henttonen, Pekka EAD ja suomalaiset arkistohakemistot. Sota-arkisto. 19.1.2002. (painamaton)
- Henttonen, Pekka EAD ja sen käyttö arkistohakemistojen siirrossa. (17.2.2002).
Verkkojulkaisu (versio 1.01):
<http://www.sota-arkisto.fi/pdfinet/ead.pdf>
(viittausajankohta 27.6.2005)
- Horsman, Peter Taming the Elephant. An Orthodox Approach to the Principle of Provenance. Teoksessa: The Principle of Provenance. Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance 2–3 September 1993. Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet 10. Borås 1994, pp. 51–63.
- Huotari, Maija-Leena Tietohallinto. Teoksessa: Tiedon tie. Johdatus informaatiotutkimukseen. Ilkka Mäkinen (toim.). Helsinki 1999, s. 144–175.

- Ilva, Jyrki Kansallisen kulttuuriperinnön digitointi – loppuuko vauhti ennen alkua? Verkojulkaisu:
<http://agricola.utu.fi/tietosanomat/numero2-04/digitointi.html>
 (viittausajankohta 27.5.2005).
- International Association International Association of Sound and Audiovisual Archives.
<http://www.iasa-web.org/>
 (viittausajankohta 22.3.2006).
- International Congress International Congress on Archives 2004, 23–29 August, Vienna. “Archives, Memory and Knowledge”.
<http://www.wien2004.ica.org/fo/index.php>
- International evaluation International Evaluation of the National Archives Service of Finland. Publications of the Ministry of Education, Finland 2006:5.
- International Federation International Federation of Television Archives.
<http://www.fiatifta.org/>
 (viittausajankohta 22.3.2006).
- InterPARES InterPARES 2 Project. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems.
<http://www.interpares.org/ip2.htm>
 (viittausajankohta 27.6.2005).
- Jenkinson, Hilary A Manual of Archive Administration Including the Problems of War Archives and Archive Making, Oxford 1922.
- Jenkinson, Hilary A Manual of Archive Administration. A Reissue of the Revised Second Edition with an Introduction and Bibliography by Roger H. Ellis. London 1965.
- Joki, Vuokko Kotiseutuarkistot vuosituhaten vaihteessa. Teoksessa: Arkisto. Arkistot ja kulttuuri. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 7. Helsinki 2002, s. 89–111.
- Järvinen, Markku Virka-arkiston järjestäminen ja luetteloiminen. Teoksessa: Arkistohoidon opas. Valtionarkiston julkaisuja 10. Helsinki 1978, s. 58–78.
- Kamut 2 Kamut 2. Muistiorganisaatioiden tietovarannot yhteiskäyttöön. Toteuttamismahdollisuudet ja toimenpidesuositus. Kamut 2 -yhteishankkeen loppuraportti 26.1.2004. Museovirasto. Verkojulkaisuna:
<http://www.nba.fi/tiedostot/8c050dc5.pdf>
 (viittausajankohta 21.7.2005)

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

- Kansallinen Kansallinen äänitearkisto
<http://www.lib.helsinki.fi/palvelut/Kokoelmat/aaitearkisto.htm>
(viittausajankohta 25.5.2005)
- Kilkki, Jaana Metatieto sähköisten asiakirjojen hallinnassa: auto ei ole vau-
nu ilman hevosia. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen
julkaisuja 9, Helsinki 2004, s. 105–125.
- Kolsrud, Ole The Evolution of Basic Appraisal Principles: Some
Comparative Observations. – *The American Archivist*,
Volume 55, Number 1, Winter 1992, pp. 26–37.
- Koskivirta, Riitta Daguerrotypia. Teoksessa: Valokuvauksen vuosikirja 1992.
Päätoimittaja Ritva Tähtinen. Lahti 1992, s. 12–15.
- Kulttuuriperintö Kulttuuriperintö tietoyhteiskunnassa. Strategiset tavoitteet ja
toimenpide-ehdotukset. Opetusministeriön julkaisuja 2003:24.
Helsinki 2003. Myös verkkojulkaisuna:
<http://www.minedu.fi/julkaisut/kulttuuri/2003/opm24/opm24.pdf>
(viittausajankohta 27.6.2005)
- Kuusanmäki, Jussi Kunnalliset asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirja-
lähteet. Toim. Eljas Orrman ja Elisa Pispala. Porvoo 1994, s.
215–227.
- Lavédrine, Bertrand A Guide to the Preventive Conservation of Photograph
Collections. The Getty Conservation Institute, Los Angeles
2003.
- Lehtonen, Jari Arkiston erikoismateriaalit ja niiden käsittely. Asiakirjahallinto
ja arkistotoimi yksityisarkistoissa. Mikkeli 13–17.11.2000
[koulutustilaisuuden aineisto].
- Leppänen, Markku The Use of Sampling in the Appraisal and Disposal of Re-
cords. Teoksessa: Baltic-Nordic Archival Seminar on Ap-
praisal and Disposal in Pärnu, October 11–13, 1995. The
National Archives of Finland 1997, pp. 57–65.
Myös verkkojulkaisuna:
<http://www.narc.fi/parnu/3.pdf>
(viittausajankohta 28.6.2005)
- Lodolini, Elio Archivistica. Principi e problemi. 5a edizione ampliata.
Milano 1990.
- Lokalhistoriska Lokalhistoriska arkiv – en handledning. Red. av Mikael Kor-
honen. Åbo 1987.
- Lybeck, Jari Arkistolaitos ja uusi eurooppalainen arkistoyhteistyö. Teok-
sessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 8. Helsinki 2002,
s.111–139.

- Lybeck, Jari Electronic records as archival material: an overview. Teoksessa: Musarum minister. Studia in honorem Kari Tarkiainen. Arkistolaitos, Arkistoyhdistys ry., Tampere 1998, s. 257–282.
- Lybeck, Jari Näkökulmia arkistoteoriaan II. – *Arkistoviesti* 3/1999, s. 31–37.
- Maakunta-arkistojen opas Maakunta-arkistojen opas. Maakunta-arkistojen julkaisuja 5. Toim. Jarno Linnolahti. Joensuu 2002.
- MacNeil, Heather Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms. – *Archivaria*, Number 37, Spring 1994, pp. 6–20.
- Mathews, Graham &
Feather, John (ed.) Disaster Management for Libraries and Archives. Aldershot 20003.
- Menne-Haritz, Angelika Appraisal or Documentation: Can We Appraise Archives by Selecting Content? – *The American Archivist*, Volume 57, Number 3, Summer 1994, pp. 528–542.
- Menne-Haritz, Angelika Appraisal or Selection – Can a Content Oriented Appraisal be Harmonized with the Principle of Provenance? Teoksessa: The Principle of Provenance. Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance 2–3 September 1993. Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet 10. Borås 1994, pp. 103–131.
- Menne-Haritz, Angelika Archival Education: Meeting the Needs of Society in the Twenty-First Century (original text in German). Third Plenary Session. Principal Paper. XIIth International Congress on Archives. Montreal 1992.
- Menne-Haritz, Angelika The Profession of the Archivist in the Information Age. Third Plenary Session. Principal Paper. XIIth International Congress on Archives. Montreal 1992.
- Menne-Haritz, Angelika What Can Be Achieved with Archives? Teoksessa: The Concept of Record. Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record 30–31 May 1996. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4. Lund 1998, pp.11–24.
- Millar, Laura The Death of the Fonds and the Resurrection of Provenance: Archival Context in Space and Time, – *Archivaria*, Number 53, Spring 2002, pp. 1–15.
- Model Model Requirements for the management of electronic records. INSAR. European Archives News. Supplement VI. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Union, 2001.

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

- Modell, Martin E. The Data Dictionary. A Professional's Guide to Systems Analysis, 2nd edition. Verkkojulkaisu: <http://www.dai-sho.com/pgsa2/pgsa08.html> (viittausajankohta 28.6.2005).
- Moisio, Riku Käsiteanalyysiä sähköisten tietoaineistojen laatumääritteistä. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 9. Helsinki 2004, s. 121–149.
- Muisti Muisti. Kansallisen aineiston digitointi ja verkkokäyttö. Yhteishanke opetusministeriön Suomi tietoyhteiskunnaksi -ohjelmaan. Loppuraportti (30.5.1998), Helsingin yliopiston kirjasto. Verkkojulkaisuna: <http://www.lib.helsinki.fi/memory/alku> (viittausajankohta 27.6.2005).
- Muller, S & Feith, J.A. & Fruin, R. Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven; für deutsche Archivare bearbeitet von Hans Kaiser. Leipzig 1905.
- Muller, S & Feith, J.A. & Fruin, R. Manual for the arrangement and description of archives. Drawn up by the Netherlands Association of Archivists. Translation of the second edition by Arthur H. Leavitt. Chicago: The Society of American Archivists, 2003.
- Myllyniemi, Seppo Kotiseutuarkistot arkistokentässä ja kentällä. Teoksessa: Arkistot ajassa ja ikuisuudessa. Maakunta-arkistojen julkaisuja 3. Suomen viidennet arkistopäivät Oulussa 2.–3.6.1998. Toim. Vuokko Joki & Samuli Onnela. Saarijärvi 1998, s. 52–55.
- Mäkelä, Asko Valokuvien käsittely, arkistointi, hakemistot. [Luento Hämeenlinnan maakunta-arkiston koulutustilaisuudessa 12.5.2003]
- Narva, Aila Tiedonjyväsiä. Asiakirja-aineistojen käyttäjän opas. Kansallisarkisto, Tammisaari 2002.
- Niemelä, Osmo Suomen karttojen tarina 1633–1997. Karttakeskus Oy. Helsinki 1998.
- Nilsson, Nils Arkiven och informationsområdet. Lund 1976.
- Nilsson, Nils Arkivkunskap. Malmö 1973.
- Ojala, Jukka Sähköiset aineistot ja arkistointi. Teoksessa: Arkistot kuntoon. Tieteellisten seurojen arkistokäsikirja. Toim. Marja Pohjola ja Petra Hakala. Tieteellisten seurain valtuuskunta. Vaasa 2003, s. 61–68.
- Onnela, Samuli & Orrman, Eljas Lääninhallinnon ja muun valtionhallinnon arkistot. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman ja Elisa Pispala. Porvoo, s. 129–143.

- Onnela, Samuli & Peltola, Vuokko & Sala, Kaarina Koti- ja kotiseutuarkistojen opas. Suomen Kotiseutuliitto – Suomalaisen Kirjallisuuden Seura. Suomen Kotiseutuliiton julkaisuja A: 4. Jyväskylä 1991.
- Opas Opas paikallismuseon hoitoon. Toim. Mirva Mattila, Marianna Kaukonen ja Ulla Salmela. Museovirasto 2005.
- Orrman, Eljas Arkistolaitoksen digitointitoiminta ja katsaus kotimaisiin ja ulkomaisiin digitointihankkeisiin. – *Arkistoviesti* 2/2005, s. 6–10.
- Orrman, Eljas Den finländska historikern Pentti Renvall som arkivteoretisk tänkare. Teoksessa: Med Clio til Kringsjå. Festschrift til riksarkivar John Herstad. Redigert av Kjell J. Bråstad, Knut Johannessen og Trond Sirevåg. Oslo 2002. Riksarkivaren. Skrifstserie 13, s. 391–405.
- Orrman, Eljas Iakttagelser om proveniensprincipens introducering och dess tidiga tillämpning i Finland. Teoksessa: Kuusan mäki. Ystävääkirja Jussi Kuusanmälle 22.12.2000. Helsinki 2000, s.140–151.
- Orrman, Eljas Katsaus diarioiden kehitykseen. Muistio 12.11.1984. Valtionarkisto.
- Orrman, Eljas Keskiajan asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman & Elisa Pispala. Porvoo 1994, s. 45–52.
- Orrman, Eljas Provenienssiperiaate, teoriaa ja sovellutuksia. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 2. Helsinki 1987, s. 15–36.
- Orrman, Eljas Tilastolliset aineistot. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman & Elisa Pispala. Porvoo 1994, s. 255–261.
- Orrman, Eljas & Pispala, Elisa (toim.) Suomen historian asiakirjalähteet. Kansallisarkisto, Porvoo 1994.
- O’Toole, James Archives and Historical Accountability: Toward a Moral Theology of Archives. – *Archivaria*, Number 58, Fall 2004, pp. 3–19.
- Papritz, Johannes Archivwissenschaft. Band 1. Teil I. Einführung, Grundbegriffe, Terminologie. Teil II,1. Organisationsformen des Schriftguts in Kanzlei un Registratur. Erster Teil. Marburg 1976.
- Papritz, Johannes Archivwissenschaft. Band 3. Teil III,1. Archivische Ordnungslehre. Erster Teil. Marburg 1976.
- Pirilä, Pirkko Asiakirjojen mikrokuvaus. Teoksessa: Arkistohoidon opas.

- Valtionarkiston julkaisuja 10. Helsinki 1978, s. 140–151.
- Pohjola, Raimo Akti ja dossier. Kahden keskeisen käsitteen taustasta ja käytöstä. Teoksessa: Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 1. Helsinki 1983, s. 129–147.
- Pohjola, Raimo The Principle of Provenance and the Arrangement of Records/Archives. Teoksessa: The Principle of Provenance. Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance 2–3 September 1993. Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet 10. Borås 1994, s. 87–91.
- Proceedings Proceedings of the DLM-Forum on electronic records. European citizens and electronic information – the memory of the Information Society. Brussels 18–19 October 1999. INSAR. European Archives News. Supplement IV. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Union, 2001
- Proceedings Proceedings of the DLM-Forum 2002. @ccess and preservation of electronic information: best practices and solutions. Barcelona, 6–8 May 2002. Office for Official Publications of the European Union, 2002.
- Posner, Ernst Archives in the Ancient World, with a new introduction by James M. O’Toole. Society of American Archivists (reprinted) 2003.
- Pureeko Pureeko ajan hammas. Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 17. Helsinki 2000.
- Rastas, Pirkko Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. 2. uudistettu painos. Helsinki 1994.
- Rauh, Felix Moving Images in Archives: Best Practice for Preservation and Access. Luento Wienin kansainvälisessä arkistokokouksessa 24.8.2004.
- Reformatting Reformatting for Preservation: Understanding tape formats and other conversion issues. The Association of Moving Image Archivists (AMIA). Manuals, Q&As and Fact Sheets. Fact Sheet 7.
<http://www.amianet.org/publication/resources/guidelines/videofacts/reformatting.html>
(viittausajankohta 27.5.2005)
- Renvall, Pentti Historiantutkimuksen työmenetelmät. Teorioita, käytäntöjä, tavoitteita suomalaisen ainekseen sovellettuina. Turku 1947.

- Renvall, Pentti Nykyajan historiantutkimus. Porvoo – Helsinki 1965.
[Tämä teos on myös ruotsinnettu:
Den moderna historieforskningens principer. Stockholm – Falköping 1965.]
- Report Report on Archives in the enlarged European Union.
Verkkojulkaisuna:
http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/edoc_management/docs/archives/reportArchives.pdf
(viittausajankohta 20.3.2006).
[Raportti hyväksyttiin neuvoston päätöksellä 2005/835/EC marraskuussa 2005: Council Recommendation of 14 Nov 2005 on priority actions to increase cooperation in the field of archives in Europe.]
- Ricks, Betty R. & Gow, Kay F. Information Resource Management. A Records Systems Approach. 2d edition. Cincinnati 1988.
- Roberts, John W. Archival Theory. Much Ado About Shelving. – *The American Archivist*, Volume 50, Number 1, pp. 66–74.
- Roberts, John W. One Size Fits All? The Portability of Macro-Appraisal by a Comparative Analysis of Canada, South Africa, and New Zealand. – *Archivaria*, Number 52, Fall 2001, pp. 47–68.
- Rosberg, Harri Arkisto-oppi 490. Otakustantamo: Hämeenlinna 1986.
- Saarenheimo, Juhani Arkistonmuodostus. Teoksessa: Arkistonhoidon opas. Valtionarkiston julkaisuja 10. Helsinki 1978, s. 36–57.
- Saarenheimo, Juhani Kleion vai Mnemosyenen palvelija? Länsimaisten arkistojen käsitys tehtävästään ja roolistaan eri aikoina. Teoksessa: Keskusteluja professorin kanssa. Veikko Litzen 60 vuotta 1.12.1993. Toim. Totti Tuhkanen, Elisa Pispala, Keijo Virtanen. Turun yliopisto. Historian laitoksen julkaisuja 28. Turku 1993.
- Saarenheimo, Juhani Tarvitaanko arkistotiedettä? Teoksessa: AO. Lisiä historiaan. Saarijärvi 1998, s. 202–212.
- Saarenheimo, Juhani Tuomioistuinten asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman & Elisa Pispala. Porvoo 1994, s. 151–167.
- The Safeguarding The Safeguarding of the Audio Heritage: Ethics, Principles and Preservation Strategy. Version 2, September 2001. International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA), Technical Committee Papers, IASA-TC 03.
Verkkojulkaisuna:
<http://www.iasa-web.org/iasa0013.htm>
(viittausajankohta 27.6.2005)

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

- Salmela, Alpo Diarieföring hos statens ämbetsverk I Finland. Några glimtar ur utvecklingen. Arkivvetenskapliga studier. Fjärde samlingen. Utgiven av Birger Lundberg. Tillägnad Robert Swedlund. Lund 1968, s. 303–312.
- Schellenberg, T.R. Modern Archives. Principles and Techniques. Chicago, London 1975.
- Schellenberg, T.R. Modern Archives. Principles & techniques. With a new introduction by H.G. Jones. Chicago: The Society of American Archivists, 2003.
- Seppänen, Voitto & Oittinen, Raili & Gröhn, Eeva Arkistointi ja kirjaaminen kunnallishallinnossa. 2. uudistettu painos, Helsinki 1990.
- Seulonta 2000 Seulonta 2000 -hankkeen tausta-aineisto (Kansallisarkisto/asiakirjahallintoyksikkö).
- Shepherd, Elizabeth & Yeo, Geoffrey Managing Records. A Handbook of Principles and Practice. London 2003.
- Stephens, David O. The Registry: The World's most Predominant Recordkeeping System. – *Records Management Quarterly*, volume 29, January 1995, pp. 64–66.
- Stephens, David & Wallace, Roderick C. Electronic Records retention: New Strategies for Data Life Cycle Management. ARMA, Lenexa 2003.
- Suomen kartasto Suomen kartasto. Vihko 112 (1984).
- Suositus kotiseutuarkistoista Suositus kotiseutuarkistoista (27.10.2000). Suomen Kotiseutuliitto. Verkkojulkaisuna: <http://www.suomenkotiseutulitto.fi/> (viittausajankohta 27.6.2005).
- SÄHKE-määrittely I SÄHKE-määrittely I. Abstrakti mallintaminen (4.2.2005). Arkistolaitos. Verkkojulkaisuna: <http://www.narc.fi/sahke/> (viittausajankohta 27.6.2005)
- SÄHKE-määrittely II. SÄHKE-määrittely II. Toiminnallinen mallintaminen (4.2.2005). Arkistolaitos. Verkkojulkaisuna: <http://www.narc.fi/sahke/> (viittausajankohta 27.6.2005).
- Sähköinen Sähköinen asiointipalvelu – toimenpiteet ja kulku asiakirjahallinnon näkökulmasta. Arkistolaitos. <http://www.narc.fi/asiointikaavio/> (viittausajankohta 27.6.2005)
- Tietohuollon Tietohuollon sanasto. Suomi, ruotsi, englantia, saksa, ranska.

- Tekniikan sanastokeskus. TSKA 20. Helsinki 1993.
- Tschan, Reto A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. – *The American Archivist*, Volume 65, Number 2, Fall/Winter 2002, pp. 176–195.
- Tiedon Tiedon tie. Johdatus informaatiotutkimukseen. Ilkka Mäkinen (toim.). Helsinki 1999.
- Tutkimustoiminta Tutkimustoiminta. Asiakirjat, aineistot, dokumentointi. Arkistoyhteistyön raportteja 1. Åbo 1997.
- Ulfsparre, Anna-Christina Archival Science in Sweden. Teoksessa: The Concept of Record. Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record 30–31 May 1996. Skrifter utgivna av Riksarkivet 4. Lund 1998, pp. 57–64.
- Ulfsparre, Anna-Christina (ed.) Arkivvetenskap. Lund 1995.
- Vakkari, Pertti Tiedonhankinnan tukeminen ja informaatiotutkimus. Teoksessa: Mäkinen, Ilkka (toim.), Tiedon tie: johdatus informaatiotutkimukseen. Helsinki 1999, s. 9–31.
- Valokuvien Valokuvien säilytys ja käsittely. Helsingin kaupunginarkiston ohje 1. Helsinki 1985.
- Valtionhallinnon Valtionhallinnon keskeisten tietojärjestelmien turvaaminen. VAHTI 5/2004. Valtion tietoturvallisuuden johtoryhmä (Vahti).
<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/90727.pdf>
(viittausajankohta 27.6.2005)
- Valtionhallinnon Valtionhallinnon sähköpostin käsittelyohje. VAHTI 2/2005. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmä (Vahti).
<http://www.vm.fi/tiedostot/pdf/fi/94935.pdf>
(viittausajankohta 27.6.2005)
- Valtionhallinnon Valtionhallinnon tietoturvakäsitteistö. VAHTI 4/2003. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmä (Vahti).
- Valtonen, Marjo Rita Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnan näkökulma. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 10. Helsinki 2005.
- Wilenius, Anne Seilin arkistohistoriaa. Arkistoteoreettinen tapaustutkimus. Turun yliopisto. Poliittisen historian laitos. Lisensiaattitutkimus. Toukokuu 2001.
- Viikki, Raimo Kirkolliset asiakirjat. Teoksessa: Suomen historian asiakirjalähteet. Toim. Eljas Orrman, Elisa Pispala. Porvoo 1994, ss. 169–195.
- Yusof, M. Zawiyah & Towards a Theoretical Construct for Records Management. –

Chell, W. Robert

Records Management Journal. Volume 12, Number 2, 2002,
pp. 55–64.

LUETTELO STANDARDEISTA

Luettelo eräistä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kannalta keskeisistä standardeista ja vastaavista ohjeista/suosituksista (laatinut ylitarkastaja Markku Leppänen, Kansallisarkisto).

International Standard ISO 11108: 1996. Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability.

International Standard ISO 11798: 1999. Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods.

ISO 11799:2003 Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials.

International Standard ISO 11799: 2003. Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials.

International Standard ISO 15489-1: 2001 (E). Information and documentation – Records management. Part 1: General.

International Standard ISO 15489-2: 2001 (E). Information and documentation – Records management. Part 2: Guidelines.

ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families, 2nd edition, prepared by the ICA Committee on Descriptive Standards. Adopted in Canberra, Australia 27-30 October 2003. International Council on Archives, 2004.

<http://www.ica.org/biblio/ISAAR2EN.pdf>

(viittausajankohta 27.6.2005).

ISAD(G): General International Standard Archival Description, 2nd edition adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden 19-22 September 1999. International Council on Archives, Ottawa 2000.

http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf

(viittausajankohta 27.6.2005).

JHS 143. Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot (8.6.2004).

[http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS143/\\$file/JHS143.pdf](http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS143/$file/JHS143.pdf)

(viittausajankohta 22.11.2005).

JHS 146. Julkisuuslain mukaisen tietojärjestelmäselosteen laadintasuositus.

[http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS146/\\$file/JHS146.pdf](http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS146/$file/JHS146.pdf)

(viittausajankohta 22.11.2005).

JHS 147. Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu.

[http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS147/\\$file/JHS147.pdf](http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS147/$file/JHS147.pdf)

(viittausajankohta 22.11.2005).

ARKISTOT YHTEISKUNNAN TOIMIVA MUISTI

JHS 152. Prosessien kuvaukset: yleinen rakenne, esitysmuoto ja käsitteet.

[http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS152/\\$file/JHS152.pdf](http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS152/$file/JHS152.pdf)
(viittausajankohta 22.11.2005).

JHS 156. Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa.

[http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS156/\\$file/JHS156.pdf](http://www.jhs-suositukset.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/files/JHS156/$file/JHS156.pdf)
(viittausajankohta 22.11.2005)

Standardi SFS 2484. Ketjulomakekoot (vahvistettu 21.12.1999).

Standardi SFS 2486. Lomakkeen perusrakenne (vahvistettu 21.12.1999).

Standardi SFS 2487. Asiakirjan tekstin asettelu (7. painos, 9.5.2000).

Standardi SFS 4117. Asiakirjojen säilytysvälineet (1978).

Standardi SFS 4600. Aakkostaminen ja siihen liittyvä ryhmittely (2000).

Standardi SFS 5453. Paperi ja kartonki. Arkistosäilytykseen tarkoitettut paperit ja kartongit (1988).

LIITTEET

Liitteet 1: Esimerkkejä arkistonmuodostussuunnitelmista

Arkistolaitoksen ohjeistuksesta huolimatta sekä arkistonmuodostussuunnitelmissa että luetteloissa ja kuvailuissa on huomattavaa kirjavuutta. Esittämistavan kirjavuus ei niinkään ole ongelma, oleellisten tietojen puuttuminen on vakavampaa. Tietoja ei välttämättä tarvitse merkitä itse muodostussuunnitelmaan, vaan voidaan käyttää erillistä ohjetta, joka on arkistonmuodostussuunnitelman liitteenä (esim. julkisuus ja tietosuojakysymykset).⁹² Arkistointitavan kohdalle merkitään yleensä asiakirjojen keskinäinen säilytysjärjestys, mutta ei sitä, mihin arkistosarjaan ne kuuluvat. Esim. merkintä ”omana sarjana” poistaa epävarmuuden siitä, mihin kokonaisuuteen asiakirjat kuuluvat. Jos asiakirjat eivät muodosta omaa sarjaa, on informatiivista todeta, mihin sarjaan ne sisältyvät.

Arkistolaitokselta on tulossa (2006–2007) ohjeistusta arkistonmuodostussuunnitelman sisällöstä ja esittämistavasta.

Liitteet

- 1.1 Sivu Kansallisarkiston arkistonmuodostussuunnitelmasta (tehtäväalue 45 Valtionavun myöntäminen ja käytön valvonta). Suunnitelmassa olevien lyhenteiden selityksiä: dnro = diaarinumero, hm = harkinnan mukaan, sp = säilytetään pysyvästi, hay = hallintoyksikkö, yay = yksityisarkistoyksikkö. Sivu on tuloste ams-tietojärjestelmästä.
- 1.2 Sivu työvoima- ja elinkeinokeskusten malliarkistonmuodostussuunnitelmasta. Se rakentuu sekä organisaatiolle (osasto) että tehtäville (tehtäväalue, asia). Suunnitelmassa olevien lyhenteiden selityksiä: L = laadittu, S = saapunut, sp = säilytetään pysyvästi, voa = voimassaoloaika.
- 1.3 Sivu maakuntien liitoille hyväksytystä malliarkistonmuodostussuunnitelmasta. Sen rakenne on tietosisällön kannalta monipuolinen. Tekstinkäsittelyllä ylläpidettynä sisällön runsaus aiheuttaa hankaluutta. Ams-ohjelmalla toteutettuna informaation paljous ei ole ongelma. Tulosteisiin voidaan ottaa erilaisia tietojen yhdistelmiä, kaikkea ei tarvitse tulostaa samaan paperiin.
- 1.4 Turun maakunta-arkiston koulutusaineistoa kunnalliseen arkistonmuodostussuunnitelmaan ja muuhun arkistotoimen ohjeistukseen liittyen. Esimerkissä ams on sisällöltään pelkistetty. Sitä täydentävät erillisohjeet (mm. rekisteröinti).

⁹² Kun käytössä on sähköinen ams-järjestelmä, perinteisen ams:in liitteet voidaan sisällyttää järjestelmään, ja kyseisiä tietoja voidaan hakea eri perustein järjestelmästä ja tulostaa tarvittaessa paperille.

LIITE 1.1

**KANSALLISARKISTO
4 ARKISTOTOIMEN KEHITTÄMINEN
JA
OHJAUS**

ASIAKIRJAHALLINNON SUUNNITELMA

Voimassa ___/___/19__ alkaen Laati / pvm Tarkistanut / pvm Hyväksyntä / pvm
___ / ___/19__ ___ / ___/19__ ___ / ___/19__ ___ / ___/19__

45 Valtionavun myöntäminen ja käytön valvonta

Syntyvät tiedot /

asiakirjakokonaisuudet / Asiakirjan nimi	Arkistointi- tapa	Säilytysaika työpiste	kokonais	Rekist. muoto	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Lisätietoja	Suojelu- luokka	Arkisto- sarja
Valtionapua koskevat määräykset ja ohjeet	aikajärjestys	voa			yay		1	
Kirjeenvaihto	kohteittain	hm			yay	Kirjataan harkinnan mukaan.	1	
Valtionavun ennakkohakemukset ja päätökset liitteineen	valtionapukoh- teittain/aikajär- jestys	10 v päätöksestä		D	yay		1	
Lopullisen valtionavun hakemukset	dnro	10 v päätöksestä	sp	D	yay	Akteittain pysyvästi.	1	
Lopullisen valtionavun päätökset liitteineen	dnro	10 v	sp	D	yay	Akteittain pysyvästi.	1	
Tarkastuskertomukset ja -muistiot	aikajärjestys	10 v	sp		yay		1	
Valtionapua saavien arkistojen toiminta- ja vuosikertomukset	valtionapukoh- teittain/aikajär- jestys	10 v	sp		yay		2	
Valtionapua koskeva tiedosto		voa			hay/taloustarkastaja	Excel-tilukkolaskenta-ohjelmalla ylläpidetty valtionapua koskeva tiedosto.	1	
Valtionavun maksatustiedot (päätökset ja laskelmat)	aikajärjestys	10 v			hay/kirjanpitäjä		1	

TE-KESKUS

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Osasto	Työvoimaosasto					
Tehtäväalue	Työllisyyden hoito ja toimeentuloturva					
Asia	Ohjeet, valtion työohjelmat, lisätyöohjelmat ja työllisyystyöohjelmat, työvoiman käyttösuunnitelman hyväksyminen					
Asiakirjakokonaisuudet	Rekisteröinti-tapa	Arkistointi-tapa	Säilytys-aika	Lisätietoja	Julki-suus	Pääteark-tunnus
Ohjeet - Työministeriön erillisohteet (S) - Työvoimaosaston erillisohteet työvoimatoimistoille (L)	Diaari	aikajärj. diaarinrojär.	voa sp/voa+2 v			
Valtion työohjelmat, lisätyöohjelmat ja työllisyystyöohjelmat - Valtion työohjelmat (S) - Valtion työllisyystyöohjelmat (S) - Valtion lisätyö- ja lisätyöllisyystyöohjelmat (S) - Lausunnot työministeriölle (L) - Määrärahapäätökset (S) - Virastojen esitykset työllisyystyöohjelmakohteista (S) - Pyynnöt määrärahan käytöstä TM (L) - TM:n päätökset määrärahan käytöstä (luvat) (S) - Päätökset työvirastoille (L) - TM:n päätökset hankkeista (S) - VN:n päätökset hankkeista (S)	Diaari Diaari Diaari Diaari Diaari Diaari	aikajärjestys aikajärjestys aikajärjestys diaarinrojärj. diaarinrojärj. diaarinrojärj. diaarinrojärj.	2 v 2 v 2 v sp 10 v 10 v 10 v			
Työvoiman käyttösuunnitelman hyväksyminen ja työllisyyden hoitoa koskevat selvitykset - Yksityisten yritysten ja kuntien poikkeusluvat (S/L)	Diaari	diaarinrojärj.	sp/voa+2 v	Päätökset (L tai S/L) sp. Mikäli käytetty itsestään jäljentävää (NCR) paperia, tulee asiakirjasta ottaa arkistoitavaksi arkistokelpoinen kopio.		

LIITE 1.3

Kuntayhtymä		ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA						16.5.2002	mlmk/es		
Tehtäväalue											
TALOUSHALLINTO											
Tehtävä	Asiakirja	Arkistointi-tapa	Säilytys-muoto	Säilytysaika	Rekiste-röin-timuoto	Vastuuhlö/säilytys-paikka	Käyttörajoitukset, lisä-tietoja	Tieto-järjestelmä-, henkilörekisteri-seloste/vastuu-henkilö	Suojelu-luokka	Tietosuoje-luluokka	Arkisto-sarja
Suunnittelun ohjaaminen	Taloussääntö			s.p.							
Talousarvio ja -suunnitelma	Talousarviokehykset ja laadintaohjeet			s.p.							
	Talousarvio- ja suunnitelmaehdotukset ja käyttösuunnitelmaehdotukset			voa+oma tarve							
	Hyväksytyt toimintasuunnitelma ja talousarvio			s.p.							
	Käyttösuunnitelmat			10 v/5 v							
	Täytäntöönpanomääräykset			voa							
	Maksuvalmiussuunnitelmat			voa							
Rahoitus	Hyväksytyt maksut ja taksat			voa							
Arvonlisävero	Ennakkopalautushakemus			10 v/3 v							
	Vuosi-ilmoitukset			10 v/3 v							

Turun maakunta-arkiston koulutusaineistoa (arkistotoimen ohjeisto):**EHDOTUS KUNNALLISEN VIRANOMAISEN ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMAKSI
JA SEN LAATIMISEKSI**

- laatisemissa keskitytään (ainakin aluksi) olennaisiin asioihin *asiakirjojen jokapäiväisen eli tehtävien hoitoon liittyvän käsittelyn* ja samalla *arkistonmuodostuksen* kannalta:
 - tehtävät/toiminnot
 - asiakirjat/asiakirjakokonaisuudet/sarjat
 - asiakirjojen arkistointijärjestys/säilytysjärjestys
 - asiakirjojen säilytysajat
 - mahdollinen rekisteröinti/diariointi

- ams:aan liitetään johdanto, jossa käsitellään suunnitelman tarkoitusta ja sisältöä, mm.
 - mitä asiakirjoja ams sisältää
 - mitä asiakirjojen käsittelyyn liittyvää on erityisesti huomioitava
 - mihin asiakirjojen säilytysajat perustuvat
 - miten asiakirjat on ryhmitelty (arkistonmuodostajan tehtävät)
 - kuvataanko toimintaprosesseja
 - ehdotus: prosesseja ei kuvata lomakkeella, vaan prosessinkuvauksista ja “ylimääräisistä” asiakirjojen käsittelyohjeista tehdään erillisiä liitteitä ams:aan (vrt. “monikerroksiset” arkistohallintajärjestelmät, joissa tällaiset asiat ovat omina kenttinaan, “irralisina”)

- katkelma johdannosta esimerkkinä:

“Suunnitelmassa ei ole inventoitu toimintaprosessien kulkua, vaan asiakirjat esitetään toiminnan lopputuloksena. Asiakirjoilla tarkoitetaan alkuperäisiä itse laadittuja tai saapuneita asiakirjoja tai tiedostoja, ei ns. käyttökopioita, joita on otettu tarpeellinen määrä eri yksiköissä.

- Arkistonmuodostussuunnitelmassa asiakirjat esitetään omia sarjoja tai ryhmiä muodostavina kokonaisuuksina, esim. ohje- ja johtosäännöt, saapuneet yleiskirjeet, tilinpäätökset, tilitositteet. Asiakirjakokonaisuudet on ryhmitelty tehtävittäin ja toiminnoittain, esim. sosiaalitoimi: elatusturva, lapsen huolto ja tapaamisoikeus, lasten päivähoito, vammaispalvelu, kotipalvelu ja muut tukipalvelut, lastensuojelu ja sosiaalityö, toimeentulotuki ja kuntouttava työtoiminta, tukiasuntojen vuokraus, vanhustenhuolto ja vanhainkoti sekä palvelukeskuksen ruokalatoiminta.

- Arkistonmuodostussuunnitelmassa esiintyviä asiakirjoja ei käsitellä tai laadita kaikissa yksiköissä. Asiakirjan mainitseminen arkistonmuodostussuunnitelmassa ei siten tarkoita, että sitä ryhdyttäisiin tuottamaan, ellei se kuulu normaaliin virkatoimintaan. Tietyn asiakirjan esiintyminen tässä arkistonmuodostussuunnitelmassa säilytysajalla varustettuna ei myöskään ole esteenä kyseisten asiakirjojen palauttamiselle yksityisille tai muille viranomaisille, silloin kun tällainen palautusmenettely kuuluu ao. asioiden vakiintuneeseen käsittelytapaan.”

- johdannossa esitellään arkistonmuodostajan organisaatio ja luetellaan myös yksiköt, laitokset tms., joita ams koskee

- johdannossa selvitetään käytetyt lyhenteet ja merkinnät sekä määritellään käytettyjä termejä tarpeen mukaan

- arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen pilkkomalla se pienemmiksi osiksi:

vaihe 1: keskitytään aluksi arkistonmuodostukseen kuten edellä on esitetty

LIITE 1.4

- vaihe 2: selvitetään käytössä olevat tietojärjestelmät, mikäli ne jäivät 1. vaiheessa vähemmälle huomiolle, ja kootaan tietojärjestelmäselosteet ams:n yhteyteen (laaditaan tietojärjestelmäselosteet, mikäli puuttuvat - ei ole kuitenkaan arkistonhoitajan asia)
- vaihe 3: merkitään asiakirjojen ja tietojen salassapito joko arkistonmuodostussuunnitelmaan, esim. mikäli käytössä on arkistonhallintajärjestelmä, tai laaditaan julkisuudesta ja salassapidosta erillinen arkistotoimen toimintaohjeen liite, jossa luetellaan salassa pidettävät asiakirjat ja salassapidon peruste (salassa pidosta päättäminen ei ole arkistonhoitajan asia - paitsi päätearkistossa olevien asiakirjojen osalta)
- vaihe 4: merkitään asiakirjojen henkilötietoluonne ams:aan tai kootaan rekisteriselosteet yhdeksi kokonaisuudeksi ams:n yhteyteen (laaditaan rekisteriselosteet, mikäli puuttuvat - ei ole kuitenkaan arkistonhoitajan asia)
- vaihe 5: selvitetään asiakirjojen tietoturvaa ja käyttöoikeuksia koskevat asiat (ja merkitään ams:aan, mikäli siinä on ao. tiedolle paikka)
- vaihe 6: merkitään ams:aan asiakirjojen aktiiviaikaisen säilyttämisen vastuuhenkilö tai säilytyspaikka, mikäli siinä on ao. tiedolle paikka
- vaihe 7: määritellään asiakirjojen suojeluluokat ja merkitään (tarvittaessa) ne ams:aan

MUUT ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJEEN LIITTEET

- ams:n lisäksi laaditaan asiakirjojen käsittelystä tarpeen mukaan erillisiä ohjeita, esim.
 - pöytäkirjojen laatiminen ja arkistointi (myös ptkhakemisto, jos diaari ei toimi hakemistona),
 - henkilöasiakirjojen käsittely ja arkistointi,
 - yleiskirjeiden käsittely ja säilytys,
 - rekisteröintimenetelmät ja postin käsittely (ml. sähköinen asiointi),
 - kunnan / kuntayhtymän asiakirjojen julkisuus ja salassapito,
 - erilliset prosessikuvaukset ja -kaaviot.

EHDOTUS AMS-LOMAKKEEKSI

- tekstinkäsittelyn taulukko-ohjelma tai excel-ohjelma, jolloin ruudutusta voi käyttää hyväkseen asiakirjoja ryhmitellessä (ns. manuaalinen, perinteinen ams)
- ams-tietojärjestelmä (käytetään yleisesti myös nimeä arkistonhallintaohjelma), jolloin ohjelma sinänsä on tyhjä taulukko, mutta raporttien muoto on ennalta määrätty

Lomake a)

Arkistonmuodostussuunnitelma Suomenmaan kunta

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja Säilytysjärjestys Säilytysaika / Säilytysaikaohjeen kohta	Lisätiedot	Arkisto- tunnus
---	--	------------	--------------------

tai (mikäli haluaa merkitä lisätietoja ja asiakirjojen salassapidon ams:aan omaan sarakkeeseen)

Lomake b)

Arkistonmuodostussuunnitelma Suomenmaan kunta

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja Säilytysjärjestys Säilytysaika / Säilytysaikaohjeen kohta	J / S	Lisätiedot	Arkisto- tunnus
---	---	-------	------------	--------------------

Seuraavassa tarkastellaan lomaketta a. Tässä vaihtoehdossa julkisuudesta ja salassapidosta laaditaan erillinen arkistotoimen toimintaohjeen liite, jossa luetaan salassa pidettävät asiakirjat ja salassapidon peruste

sarake 1

tehtävät / toiminnot

- käytetään totuttua tehtäväryhmittelyä, esim. kunnan asialuokittelukaava
- otsikoita, ei "lokeroida", ks. myöhemmät esimerkit

sarja / asiakirjakokonaisuus

- sarjoina tai ryhminä käsiteltävät asiakirjat; sarjat nimetään esim. ohjesäännöt, yleiskirjeet, viranhaltijapäätökset, tilinpäätökset, pöytäkirjat, lastensuojelun asiakasaktit

asiakirjan nimi

- jos em. asiakirjakokonaisuus koostuu erilaisista ja eriarvoisista asiakirjoista, ko. asiakirjat voidaan luetella ranskalaisin viivoin eroteltuna

sarake 2

sarja

- asiakirjan arkistointi/säilytysyhteys: asiakirjat muodostavat oman sarjan tai sisältyvät tässä kohdassa mainittuun sarjaan

- esim.
- * oma sarja, oma tiedosto
 - * ohjesäännöt, palvelualue-säännöt
 - * toimintakertomukset
 - * henkilöaktit, sosiaalikerromukset/asiakasaktit
 - * tilinpäätökset

säilytysjärjestys

- asiakirjojen säilytysjärjestys sarjassa, arkistointiperuste
- merkintä tarkoittaa asiakirjojen keskinäistä järjestystä:
 - * aikajärjestys * aakkosjärjestys
 - * numerojärjestys * maantieteellinen järjestys
 - * asiajärjestys (vaatii aina luokittelukaavan käyttöä)

- säilytysjärjestys voi olla myös edellisten yhdistelmä tai perustua esim. yksiköihin tai viranhaltijoihin:
 - * asia/aikajärj. * sääntö/aikajärj.

LIITE 1.4

- * yksikkö/aikajärj.
- * yksikkö/aakkosjärj.
- * viranhaltija/aikajärj.
- * toimikunta/aikajärj.

säilytysaika

- asiakirjojen säilytysaika (mieluummin) vuosissa
- kannattaa valita yhdenmukaisia säilytysaikoja, jolloin seulonta ja hävittäminen on helpompaa:
 - * sp = säilytetään pysyvästi
 - * 2 v., 5 v., 6 v., 10 v., 25 v., 50 v., 75/100 v. syntymästä; 6 v. huollon/palvelun/etuuksien päättym.
 - * pitkäaikaissäilytys (sähköisten aineistojen kohdalla ei voi puhua pysyvästä säilyttämisestä, koska tietovälineet eivät säily ja ohjelmistoja ja laitteita uusitaan tiheästi)

säilytysaikaohjeen kohta

- kohdan merkitsemisestä etua, kun säilytysajan perustetta ei tarvitse uudelleen etsiä myöhemmin
- VA:n kunnallisten asiakirjojen hävittämispäätökseen voi viitata seuraavasti:
 - * 1/1.4.3 (pöytäkirjat), 5/1.4.3 (vhp:t päivähoitoasioissa), 5/1.9.2 (elatussopimukset), 5/1.1.1 avohuollon asiakasaktit, 5/1.1.1, 5/1.1.2 lastensuojelun asiakasaktit, 5/1.7.2 vanhainkodin asukasaktit jne.
- Kuntaliiton säilytysaikaohje ei sisällä yksityiskohtaista koodattua luokittelua; viittaaminen voi tapahtua tehtävän numeroinnin ja sivunumeron avulla, esim.:
 - * 1.5 s. 6 (pöytäkirjat), 1.5 s. 5 (päätöksenteon valmisteluasiakirjat), 2.3 s. 17 (tilitositteet), 2.1 s. 1 (taloussuunnitelmat ja talousarviot), 3.3 s. 13 (työtodistukset)

sarake 3

lisätiedot

- asiakirjojen laadinnassa, säilytyksessä ja käsittelyssä tarpeelliseksi katsottua lisätietoa

sarake 4

arkistotunnus

- osoittaa pysyvästi säilytettävien sarjojen kohdalla sijoituksen päätearkistossa
- saadaan arkistokaavasta (joko perinteisestä kirjaintunnuksiin perustuvasta tai desimaaliluokitukseen perustuvasta)
- esim. Ca Sosiaalilautakunnan pöytäkirjat, Dc Tilastojen ja vuosikertomusten toisteet, Fb Henkilöakteina säilytettävät asiakirjat (lastensuojelun asiakasaktit)

- arkistokaavamalleja kunnallisille viranomaisille on annettu 1920-luvulta lähtien (Maalaiskuntien Liitto, Martti Itkonen, Suomen Kunnallisliitto, Kunnallisarkistoyhdistys ry:n Kunnan asialuokittelukaava)

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA
SUOMENMAAN KUNTA, Sosiaalilautakunta**

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / Säilytysjärjestys Säilytysaika / Säilytysaikaohjeen kohta	Lisätiedot	Arkisto- tunnus
---	---	------------	--------------------

Lastensuojelutyö

Sosiaalityön asiakastietojärjestelmä (esim. Efficia Yksilö- ja perhehuolto) - sähköisenä - paperitulosteet otetaan sosiaalityössä tarvittavista pitkään ja pysyvästi säily- tettävistä asiakirjoista ja säilytetään ao. ohjeen mukaisesti - muut tarvittaessa tulostettavat raportit	oma tiedosto voa + 10 v. / VA 89 5/1.1.15, 5/1.2.11 - oma tarve (1 v.) / liite 3:3 s. 9	Ks. henkilörekisteriseloste Konvertoidaan tarvittaessa uuteen järjestelmään Ks. ao. kohdat ams:ssa Tilapäinen käyttötarve	
Sosiaalikertomus/huoltokertomus - huoltosuunnitelmat ym. - 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden so- siaalikertomukset	oma sarja: asiakasaktit, aakkosjärj. 25 v. viimeisestä merkinnästä / VA 89 5/1.1.1, 5/1.2.1 sp / VA 89 5/1.1.1, 5/1.2.1	Samaa asiakasta tai perhettä koskevat asiakirjat liitetään yhteen asiakirjavihoksi/-ko- konaisuudeksi Otos säilytetään pysyvästi Sosiaalikertomus siirretään arkistosäilytykseen (sp tai 25 v.) asiakassuhteen päätyt- tyä, HetiL § 6, 7	Fb
Viranomaisilta ja yksityisiltä tulleet ilmoitukset lastensuojelun tarpeessa olevista lapsista - toimenpiteisiin johtaneet	asiakasaktiin 5 v. / VA 89 5/1.1.9		
Huostaanottopäätökset		Ltk tekee, ks. sosiaaliltk:n pöytäkirjat, kopio asiakas- aktiin	
Viranhaltijan päätöspöytäkirjat sijais- huolto- ja jälkihuoltoasioissa - 8., 18. ja 28. päivinä syntyneitä koske- vat päätökset	asiakasaktiin 25 v. / VA 89 5/1.2.7 sp / VA 89 5/1.2.7	Kopio viranhaltijapäätöksiin (huom. säilytysaika) Otos säilytetään pysyvästi asiakasaktissa	
Huostaanottoa koskevat oikeuden pää- tökset - 8., 18. ja 28. päivinä syntyneitä koske- vat päätökset	oma sarja: huostaanottopäätökset, aakkosjärj. 75 v. huostaanotetun syntymästä / VA 89 5/1.1.4 asiakasaktiin sp / VA 89 5/1.1.4	Otos säilytetään pysyvästi asiakasaktissa	

LIITE 1.4

Viranhaltijan päätöspöytäkirjat avo- huollon tukitoimenpiteistä		Ks. avohuolto ja toimeen- tuloturva	
Ilmoitukset väestörekisterikeskukselle lapsen huostaanotosta ja sen pääty- misestä	asiakasaktiin 2 v. / VA 89 5/1.1.10		
Ilmoitukset toisen kunnan alueelle si- joitetuista lapsista tai sijoituksen päät- tymisestä	asiakasaktiin 5 v. sijoituksen päättymisestä / VA 89 5/1.2.10		
Ilmoitukset yksityisesti sijoitetuista lapsista	oma sarja, aikajärj. 5 v. sijoituksen päättymisestä / VA 89 5/1.2.10		
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asia- kirjoista	- hävitetään, kun ei tarvita / liite 3:3 s. 9		

Liitteet 2: Esimerkkejä arkistokaavasta sekä -luetteloista ja kuvailuista

- 2.1 Sivun yliopiston arkistokaavasta, joka perustuu suoraan arkistonmuodostussuunnitelmalle. (mukailtu erään yliopiston kaavasta).
- 2.2 Senaatin yleisen kanslian arkistoluettelo (osa), Kansallisarkisto (KA) ”Klassinen” arkistoluettelo, joka on tarkka ja tiukasti määrämuotoinen.
- 2.3 Ylivieskan veropiirin valtionverolautakunnan arkistoluettelo (osa), Oulun maakunta-arkisto (OMA). Perinteiselle arkistokaavalle rakentuva luettelo, jossa on asianmukaiset salassapitomerkinnot. Kysymys on siirtoluettelosta (asiakirjoja siirretty arkistonmuodostajasta maakunta-arkistoon).
- 2.4–2.5 Kuvitteellisia luetteloesimerkkejä.
- 2.6.a–c Hauhon kihlakunnan kruununvoudin arkistoluettelo (osa), Hämeenlinnan maakunta-arkisto (HMA): arkistonmuodostaja-, arkisto-, sarja- ja yksikkötasot. Esimerkki hierarkkisesta luetteloinnista. Tähän lähestymistapaan kuuluu olennaisesti kuvailu (ks. oppikirjan luku 5.3.4), mikä esimerkistä puuttuu.
- 2.7 Hauhon kihlakunnan henkikirjoittajan arkistoluettelo (osa), HMA. Tässä sarjatasoisen luettelossa on kuvailua, so. arkiston käyttäjälle annetaan tietoa mm. aineiston tietosisällöstä ja järjestämisperiaatteista.
- 2.8 Lempäälän nimismiespiirin arkistoluettelo (osa), HMA. Luovutusluettelo, jossa luettelointi perustuu tarkasti paikallispoliisin arkistonmuodostussuunnitelmalle. Ratkaisussa on poikkeuksellista se, että ams-pohjainen luettelointi on toteutettu taannehtivasti aineistoon, joka on syntynyt ennen arkistonmuodostussuunnitelman käyttöönottoa. Tällainen aineisto luetteloidaan yleensä käyttäen perinteistä ABC-kaavaa.
- 2.9 Ortodoksisten Nuorten Liitto ry:n arkistokuvailu ja -luettelo (osa). Esimerkki hierarkkisesta luetteloinnista ja kuvailusta, joka sisältää tiedot arkistonmuodostajasta, arkistosta, sarjoista sekä arkisto- ja säilytysyksiköistä. (Esimerkki arkistolaitoksen julkaisusta *Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt*. Helsinki 1997).
- 2.10 Esimerkki arkistoyksikkötason luetteloinnista. Samaan säilytysyksikköön (III 17:1) sisältyy kaksi arkistoyksikköä (rokotuspäiväkirjat, terveyskortit). (Esimerkki arkistolaitoksen julkaisusta *Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt*. Helsinki 1997).

LIITE 2.1

NN:N YLIOPISTO

ARKISTOKAAVA

0 OPETUS JA OPISKELU

- 00 Opetushallinnon yleinen johto, opetuksen kehittäminen ja arviointi
 - 000 Korkeakouluopetuksen kehittämistoimikunnan pöytäkirjat
 - 001 Erillisten koulutusohjelmatoimikuntien pöytäkirjat
 - 002 Muut koulutuksen- ja tutkintojen suunnittelutoimikuntien pöytäkirjat
 - 003 Työllistymistilastot
 - 004 Tutkintosäännöt (sarja päättynyt)
 - 005 Opetussuunnitelmat
 - 006 Aineenopettajakoulutuksen yleissuunnitelma (sarja päättynyt)
 - 007 Opetuksen itsearviointiraportit
 - 008 Opetusnäytetoimikuntien pöytäkirjat
- 10 Opiskelijavalinta
 - 100 Yhteisvalintatoimikuntien pöytäkirjat ja yhteisvalintalistat
 - 101 Opiskelijavalintatoimikuntien pöytäkirjat
 - 102 Opiskelijavalintaa koskevat tilastot
 - 103 Opiskelijahakemukset
 - 104 Valintaoppaat
- 20 Ilmoittautuminen, opiskelijarekisterit ja -tilastot
 - 200 Opiskelijarekisterin paperituloste
 - 201 Opiskelijamatrikkeli (sarja päättynyt)
- 30 Opinto-ohjaus ja opintoihin liittyvä tiedottaminen
 - 300 Opinto-oppaat ja yliopiston yleisopas
 - 301 Yksikköjen opetusohjelmat
 - 302 Yksikköjen opintoihin liittyvät ohjeet
- 40 Opettajat, opetusmateriaali ja opetuksen arviointi
 - 400 Koulutuksen ja kurssien loppuraportit
 - 401 Opetusmateriaali
 - 402 NN:n yliopiston oppimateriaalia (kirjasto)
- 50 Opintoprosessi
 - 500 Tenttien tuloslistat
 - 501 Syventävien opintojen tutkielmat (ITK:ssa myös diplomityöt)
 - 502 Lisensiaattitutkimukset (ITK:ssa myös lisensiaatintyöt)
 - 503 Väitöskirjat (pääkirjasto)
 - 504 Opinnäytetyöluettelot ja -kortistot
 - 505 Väitöskirjojen luettelo
 - 506 Opintosuoritusilmoitukset
 - 507 Opintosuoritusrekisterin paperituloste
- 60 Tutkinnot, erillisten ja täydentävien opintojen todistukset
 - 600 Tutkintotodistukset (liitteenä opintosuoritusotteet)
 - 601 Erillisten ja täydentävien opintojen todistukset
- 70 Jatkokoulutus, täydennyskoulutus ja avoin korkeakouluopetus
 - 700 Jatko-opiskelijoiden suoritukset
 - 701 Ammatillisen jatkokoulutustoimikunnan (LTK) pöytäkirjat
 - 702 Tutkijankoulutustoimikunnan (LTK) pöytäkirjat
 - 703 Koulutusohjelmat ja opetusohjelmat

ARKISTONMUODOSTAJA
ARKIVBILDARE

ARKISTOLUETTELO A

Arkistokaavan mukaan pysyvästi
säilytettävät asiakirjat

Senaatin yleinen kanslia

ARKIVFÖRETECKNING A

Handlingar, som enligt arkivschemat
förvaras varaktigt

Säilytyspaikka ym. (lyijykynällä) Förvarningsplats mm. (med blyertspenna)	Sarjan nimi – serierubrik Toimituskirjaluettelot				Sarjan tunnus Bc
	Järj.nro Ordningsnr	Ark. yks. ark. enh.	Vuosi – År	Tarkempi ajanjakso, diaariyrymä tai muu erittely Specialiserad tidsperiod, diariegrupp eller andra specifikation	Huomautuksia – Anmärkningar
	1	sid	1809–1822	Kirjaajankonttorin toimituskirjaluettelot	sis. myös kirjekonsepteja
	2	sid	1816–1853	Toimituskirjaluettelo (Expeditionslängd)	
	2a	sid	1823–1836	Toimituskirjaluettelo senaatin plenumin ja talousosaston antamista päätöksistä, välipää- töksistä, määräyksistä ja eläkekirjoista	
	3	sid	1837–1848	”- (Expeditionslängd)	
	4	sid	1849–1861	”- (Förteckning öfver de ifrån Kejslerliga Sena- tens för Finland Allmänna Plenum och Oe- conomiae Departement utfärdade Utslag, Resolutioner, Förordnanden och Pensionsbref)	
	5	sid	1862–1870	”-	
	6	sid	1871–1878	”-	
	7	sid	1822–1839	Eri viranomaisille lähetettyjen toimituskirjojen luettelo	
	8	sid	1840–1850	Luettelo senaatin plenumin ja talousosaston antamista päätöksistä, jotka on lähetetty maa- herroille lunastushinnan perimistä varten (För- teckning öfver de ifrån Kejslerliga Sena- tens för Finland Allmänna Plenum och Oe- conomicae Departement utfärdade Utslag mm. hvilka i afseende å afgifternes indrifvande blifvit vederbörande Gouvemeurer tillsände)	
	9	sid	1851–1862	”-	
	10	sid	1863–1879	”-	
	11	sid	1862–1866	Luettelo annetuista valtakirjoista, erokirjoista ym. (Förteckning öfver fullmakter, afskedsbref mm.)	
	12	sid	1887–1889	Luettelo toimituskirjamaksuista (Allmänna Kansliets Expeditioner)	
	13	ko	1854–1882	Muita toimituskirjaluetteloita	

LIITE 2.3

Ylivieskan veropiirin valtionverolautakunnan arkistoluettelo < 1960 saakka.

Sarja merkki	Arkistoyksikön laatu	Sarja	Vuosi	Huomautuksia
		<u>E. SAAPUNEET ASIAKIRJAT</u>		
		<u>Ea. Veroilmoitukset</u> <u>Eaa. Tulo- ja omaisuusveron ilmoitukset</u>		
Eaa: 1	kansio	Alavieska, Sievi	1945, 1950	
2	kansio	Ylivieska	1950	
3	kansio	Alavieska	1955	
4	kansio	Jälkiverolaskelmat	1953, 1958, 1959	Asiakirjat ovat lain verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta 1346/1999 24 §:n nojalla salassa pidettäviä 50 vuotta
		<u>Eb. Saapuneet kirjeet</u>		
Eb: 1	kansio	Saapuneet kirjeet	1929–1943, 1946	
2	kansio	Saapuneet kirjeet	1952–1959	Asiakirjat ovat lain verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta 1346/1999 24 §:n nojalla salassa pidettäviä 50 vuotta
		<u>Ee. Korkeimman hallinto-oikeuden päätökset</u>		
Ee: 1	kansio	Päätökset ja asiakirjat	1954–1957	Asiakirjat ovat lain verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta 1346/1999 24 §:n nojalla salassa pidettäviä 50 vuotta
		<u>Ef. Asuntotuotannon huojennustodistukset</u>		
Ef: 1	kansio	Saap. todistukset	1951–1957	Asiakirjat ovat lain verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta 1346/1999 24 §:n nojalla salassa pidettäviä 50 vuotta

Arkistonmuodostaja
VIRASTO NN

Säilytyspaikka (muu kuin päätearkisto)	Järj. nro	Sarjan nimi Kirjeistö			Sarjan tunnus 1.4
		Laatu	Vuosi	Tarkempi ajanjakso, diaariryhmä tai muu tarkempi erittely	Huomautuksia
Salassa pidettäviä asiakirjoja säilytetään erikseen (tiedustelut johtajalle tai hallintojohtajalle). Salassapidon peruste JulkL 621/99 24 § 1 mom kohta 20. Salassapito-aika 25 v. asiakirjan laatimisesta. Jatkuvassa käytössä olevat kartat pysyvästi lähiarkistossa.	1	sid	1979-1982	diaariryhmät 00-99	Saapuneet kirjeet vuosilta 1922-1978 sarjassa Ea. Vuosilta 1919-1921 kirjeet kadonneet. Lähetettyjen kirjeiden toisteet vuosilta 1919-1978 sarjassa Da. Kirjeistöön liittyvät suurikokoiset kartat on arkistoitu erikseen (sarja 9.1). Karttoihin on paikkakunnan nimen mukainen hakemisto. Säilytysyksiköissä 1.4.8 ja 1.4.9 oleva kirjeistö on vaurioitunut vesivaHINGOSSA.
	2	ko	1983	diaariryhmät 00-99	
	3	ko	1984	diaariryhmät 00-49	
	4	ko	1984	diaariryhmät 50-99	
	5	ko	1985	diaariryhmät 00-49	
	6	ko	1985	diaariryhmät 50-99	
	7	ko	1986	diaariryhmät 00-29	
	8	ko	1986	diaariryhmät 30-59	
	9	ko	1986	diaariryhmät 60-99	

LIITE 2.5

Arkistonmuodostaja
VIRASTO NN

Arkistotunnus	Laatu	Sarjan tunnus ja nimi 1.4 Kirjeistö		Huomautuksia
		Vuosi	Tarkempi ajanjakso, diaariryhmä tai muu tarkempi erittely	
1.4.1	sid	1979-1982	diaariryhmät 00-99	<p>Saapuneet kirjeet vuosilta 1922-1978 sarjassa Ea. Vuosilta 1919-1921 kirjeet kadonneet. Lähetettyjen kirjeiden toisteet vuosilta 1919-1978 sarjassa Da.</p> <p>Säilytysyksiköissä 1.4.8 ja 1.4.9 oleva kirjeistö on vaurioitunut vesivahingossa.</p> <p>Kirjeistöön liittyvät suurikokoiset kartat on arkistoitu erikseen (sarja 9.1). Karttoihin on paikkakunnan nimen mukainen hakemisto.</p> <p>Jatkuvassa käytössä olevat kartat pysyvästi lähiarkistossa</p> <p>Salassa pidettäviä asiakirjoja säilytetään erikseen (tiedustelut johtajalle tai hallintojohtajalle). Salassapidon peruste JulKL 621/99 24 § 1 mom kohta 20. Salassapitoaika 25 v. asiakirjan laatimisesta.</p>
1.4.2	ko	1983	diaariryhmät 00-99	
1.4.3	ko	1984	diaariryhmät 00-49	
1.4.4	ko	1984	diaariryhmät 50-99	
1.4.5	ko	1985	diaariryhmät 00-49	
1.4.6	ko	1985	diaariryhmät 50-99	
1.4.7	ko	1986	diaariryhmät 00-29	
1.4.8	ko	1986	diaariryhmät 30-59	
1.4.9	ko	1986	diaariryhmät 60-99	

1.4.2003

HAUHON KIHlakUNNAN KRUUNUNVOUDIN ARKISTO

A DIAARIT

- Aa Kirjediaarit
- Ab Vero- ja maksuasiain diaarit
- Ac Ulosottodiaarit
- Ad Sakkodiaarit
- Ae Rangaistusdiaarit
- Af Julkisen kaupanvahvistajan päiväkirjat
- Ag Elinkeinoilmoitusdiaarit

B LUETTELOT

- Ba Ulosottoasiain kortisto
- Bb Hollivuoroluettelot
- Bc Muut luettelot

C PÖYTÄKIRJAT

- Ca Pakkahuutokauppapöytäkirjat
- Cb Tarkastuspöytäkirjat
- Cc Katselmuspöytäkirjat
- Cd Muut pöytäkirjat

D TOISTEET

- Da Kirjetoisteet
- Db Kertomukset kihlakunnan tilasta ja hallinnosta
- Dc Kuulutukset

E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

- Ea Saapuneet kirjeet
- Eb Ulosottoasiakirjat
- Ec Nimismiesten selonteot ulosottoasioissa
- Ed Rangaistusten täytäntöönpanoasiakirjat
- Ee Elinkeino- ja kaupparekisteri-ilmoitukset sekä osuuskuntien jäsenilmoitukset
 - Eea Kaupparekisteri-ilmoitukset
 - Eeb Elinkeinoilmoitukset
 - Eec Osuuskuntien jäsenluettelot
- Ef Vekseli- ja meriprotestit
- Eg Saapuneet kiertokirjeet
- Eh Poliisikonstaapelien päiväkirjat
- Ei Kestikievaripäiväkirjat
- Ej Päätökset, tuomiot ja pöytäkirjan otteet

G TILIASIAKIRJAT

- Ga Kassakirjat A
- Gb Kassakirjat B
- Gc Kassakirjat C
- Gd Veronkantokirjat
- Ge Veronkantokirjojen yhteenvedot

1.4.2003

- Gf Rästiluettelot
- Gg Lyhennysluettelot
- Gh Veronkantokertomukset
- Gi Verotilit
- Gj Asutus- ja viljelyslainojen tilitykset
- Gk Kruununmakasiinin tilitykset
- Gl Muut tiliasiakirjat

H SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT

- Ha Velka- ja kauppakirjat
- Hb Vankien hoitoa ja kuljetusta koskevat asiakirjat
- Hc Kyytilaitosta koskevat asiakirjat
- Hd Muut asiakirjat

ARKISTONMUODOSTAJATASO

Nimeke

HAUHON KIHHLAKUNNAN KRUUNUNVOUTI

Toimintavuodet

1869 - 1944

Yhteydet

edeltäjä on Hollolan alisen kihlakunnan kruununvouti (-1869)

Arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntyneet arkistot

Hauhon kihlakunnan kruununvoudin arkisto

ARKISTOTASO

Nimeke

HAUHON KIHHLAKUNNAN KRUUNUNVOUDIN ARKISTO

Rajavuodet

1868 - 1945

Päävuodet

1870 - 1944

Hyllymetrit

32,00

Sijoituspaikka

B 25/I - 30/IV

1.4.2003

SARJA- JA YKSIKKÖTASO

Nimeke

KIRJEDIAARIT

Tunniste

Aa

Rajavuodet

1870 - 1945

Säilytysyksiköt

9

ARKISTO- JA SÄILYTYSYKSIKÖT

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1870 - 1870

Säilytysyksiköt

sidos Aa: 12 Hollolan alisen kihlakunnan kruununvoudin arkisto. Kirjediaarit
B 32/I - 33/IV

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1871 - 1875

Säilytysyksiköt

sidos Aa:1 Saapuneiden kirjeiden diaarit

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1876 - 1879

Säilytysyksiköt

sidos Aa:2 Saapuneiden kirjeiden diaarit

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1880 - 1886

Säilytysyksiköt

sidos Aa:3 Saapuneiden kirjeiden diaarit

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1887 - 1893

Säilytysyksiköt

sidos Aa:4 Saapuneiden kirjeiden diaarit

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1894 - 1910

Säilytysyksiköt

sidos Aa:5 Saapuneiden kirjeiden diaarit

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1911 - 1923

Säilytysyksiköt

sidos Aa:6 Saapuneiden kirjeiden diaarit

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1923 - 1934

Säilytysyksiköt

sidos Aa:7 Saapuneiden kirjeiden diaarit

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1835 - 1941

Säilytysyksiköt

sidos Aa:8 Saapuneiden kirjeiden diaarit

Saapuneiden kirjeiden diaarit 1941 - 1945

Säilytysyksiköt

sidos Aa:9 Saapuneiden kirjeiden diaarit

LIITE 2.7

Hauhon kihlakunnan henkikirjoittaja SARJATASO

Nimi	MUUT DIAARIT
Tunnus	Ax
Aikamääreet	1941–1956
Tietosisältö	Hauhon kihlakunnan ja Hämeenlinnan kaupungin huoltoasioiden kirje-päiväkirja: eri kuntien huoltolautakuntien kyselyitä sosiaaliturvan hakijoi-den kotipaikoista.
Aineiston laajuus	2 yks.
Nimi	LUETTELOT
Tunnus	B
Nimi	HENKIKIRJAT
Tunnus	Bb
Aikamääreet	Rajavuodet 1758–1966 Päävuodet 1868–1966
Järjestämisperiaatteet	Aina 1950-luvun alkuun henkikirjat on sidottu useamman kunnan osalta samaan kirjaan. Sitominen on tapahtunut varsin mielivaltaisesti; samassa si-doksessa saattaa olla useita eri kuntia eri vuosilta (näistä tarkempi luettelo). Koko kihlakunnan aakkoselliset henkilöhakemistot on aluksi yhdessä sitees-sä kaupunkoja lukuun ottamatta. Erilliset kiinteistöosat alkavat pääsääntöi-sesti 1950-luvulla.
Hakemistot	Erilliset aakkoselliset henkilöhakemistot alkavat vuodesta 1936.
Aineiston laajuus	622 yks.
Käyttökopiot	Mikrofilmit ES4478, ES4480, ES4482, ES4484 ja ES4485.
Hävinnyt	Vuosilta 1758–1865 henkikirjat on suurimmaksi osaksi hävinneet. Jäljellä on vain satunnaisia, irrallisia vihkoja joiltakin vuosilta.

03.11.1998

YLEINEN JÄRJESTYS JA TURVALLI- SUUS SEKÄ ESITUTKINTA

2 TUTKINTA

1 Esitutkinta

kotelo 1	Esitutkintapöytäkirjat	n:ot	1 - 624	v.1950
kotelo n:o 1	”	n:ot	1 - 400	v. 1960
kotelo n:o 2	”	n:ot	401 - 728	v. 1960
kotelo n:o 1	”	n:ot	1 - 200	v. 1970
kotelo n:o 2	”	n:ot	201 - 600	v. 1970
kotelo n:o 3	”	n:ot	601 - 893	v. 1970
kotelo n:o 1	”	n:ot	1 - 100	v. 1980
kotelo n:o 2	”	n:ot	101 - 180	v. 1980
kotelo n:o 3	”	n:ot	181 - 300	v. 1980
kotelo n:o 4	”	n:ot	301 - 440	v. 1980
kotelo n:o 5	”	n:ot	441 - 500	v. 1980
kotelo n:o 6	”	n:ot	501 - 670	v. 1980
kotelo n:o 7	”	n:ot	671 - 800	v. 1980
kotelo n:o 8	”	n:ot	801 - 1000	v. 1980
kotelo n:o 9	”	n:ot	1001 - 1050	v. 1980
kotelo n:o 10	”	n:ot	1051 - 1226	v. 1980

R-ilmoitukset

kotelo 1		v. 1960
kotelo 2		v. 1970
kotelo 3		v. 1980

23 Muu tutkinta (S-ilmoitukset)

kotelo 1	Tutkintapöytäkirjat	n:ot	3001 - 3115	v. 1980
----------	---------------------	------	-------------	---------

Ortodoksisen Nuorten Liitto ry
 ARKISTONMUODOSTAJA- JA ARKISTOTASO

Nimi **ORTODOKSISTEN NUORTEN LIITTO RY**

Tunnus **4.2.**

Aikamääreet **Arkistonmuodostajan toimintavuodet 1943–
 Arkiston rajavuodet 1945–1982**

Historia Ortodoksisen kirkkokunnan nuorisotyötä Suomessa on johtanut Marian ilmestyspäivänä 25.3.1943 Sortavalassa perustettu Ortodoksisen Nuorten Liitto ry (ONL). Toiminnan perustan muodosti alusta alkaen opintokerhotoiminta. Tarkoituksena oli kasvattaa nuorisossa ortodoksista henkeä, kohottaa oman arvontuntoa ja sivistystasoa sekä toimia suomalaiskansallisessa hengessä ja rakentaa Suomea. Liiton toimipaikkoina ovat olleet Pieksämäki vuosina 1954–1961, Kuopio vuodesta 1961 1980-luvulle ja sen jälkeen Joensuu. Jäsenmäärä oli 1950-luvun alussa 1500, 1960-luvulla noin 3000 ja on viime vuosina ollut noin 6000. Tiedotustoimintaa varten järjestö on julkaissut vuodesta 1952 lähtien Tuohustuli-lehteä, joka on ilmestynyt kerran kuussa.

Nuorisotyötoiminta on tapahtunut opintokerhoissa, joissa on perehdytty kirkkohistoriaan, liturgiaan, siveysoppiin, uskonoppiin, kirkkolauluun ja muihinkin kirkollisiin aineisiin. Sodanjälkeisinä vuosina oli erityisesti uskonnonopetus keskeinen toimintamuoto, sillä seurakunnat eivät vaikeissa oloissa voineet itse järjestää opetusta tyydyttävällä tavalla. Kerhot ovat kokoontuneet viikon tai parin välein. Opintokerhoja on toiminut toistasataa eri puolilla Suomea.

Arkistoon sisältyvistä opintokerhoista Liperin Salokylän opintokerho on perustettu 3.1.1945. Kerhon pöytäkirjoista saa kuvan toimintamuodoista. Kerhoilloissa rukoiltiin, kuulusteltiin läksyjä, keskusteltiin hengellisistä asioista, laulettiin, luettiin runoja ja kertomuksia sekä harjoitettiin myös ns. laupeuden töitä. Kerhon toiminta sammui vuoden 1953 syksyllä, mutta se herätettiin henkiin vuonna 1963.

Karttulan Syvänniemen opintokerhon ”elvyttävä” kokous pidettiin vuonna 1950. Opintokerho kokoontui joka toinen viikko kerholaisten kotona. Toiminta, joka oli varsin samankaltaista

kuin Salokylän opintokerhossa, käsitti mm. myös tietokilpailuja ja leikkejä.

Ortodoksisten Nuorten Liiton vuonna 1958 Rautalammilta ostama Puroniemi on toiminut leirikeskuksena. Siellä on pidetty kristinoppikoulua, partio-, nuoriso- ja kerholeirejä. Koppana ja Virpiniemi ovat olleet vastaavanlaisina leiripaikkoina Pohjois-Suomessa.

Aineiston laajuus 0,5 hm; 27 yks.

Käyttö-
rajoitukset Asiakirjoja saa käyttää vain Ortodoksisten Nuorten Liiton pääsihteerin luvalla.

Luovutus-
tiedot Ortodoksisten Nuorten Liitto, lahjoitus, rev. 26/1994.

Kuvailutiedot Apulaistarkastaja Jorma Puumalainen, Joensuun maakunta-arkisto 26.1.1995.

Julkaisut Ortodoksinen kirkko Suomessa. Toim. Isä Ambrosius, Markku Haapio. Heinävesi 1982.

Piiroinen, Erkki, Kirkkokunnan ylösousemus. Muistiinpanoja ortodoksien toiminnasta sodan jälkeen. Joensuu 1993.

Ortodoksisten Nuorten Liitto ry
SARJA- JA YKSIKKÖTASO

Sarjan nimi **LEIRIKIRJAT JA -LUETTELOT**

Tietosisältö Sarjan asiakirjat sisältävät luettelot kristinoppikoulaisista sekä leirikeskuksissa järjestettyjen leirien ja kurssien osallistujaluettelot. Asiakirjat sisältävät tiedot leirien järjestämispäivämääristä ja osallistujien henkilötiedot: nimi, syntymäaika ja -paikka, seurakunta ja osoite.

Aineiston laajuus 5 yks.

Yksiköiden tunnus ja sisältö	1 si	Kristinoppikoululaisten luettelot	1953–1957
	2 si	Puroniemen leirikirja	1960–1973
	3 si	Puroniemen leirikirja	1974–1981
	4 si	Koppanan ja Virpiniemen Pohjois Suomen leirikirja	1965–1980
	5	Kaunisniemen leirikirja ja Kristinoppikoululaisten luettelot Syvänniemen kerhon läsnäololista	1965–1971 1965–1966 1952–1957

Sarjan nimi **JOHTOKUNNAN PÖYTÄ KIRJAT**

Tietosisältö Johtokunnan kokousten pöytäkirjoihin sisältyy toimintasuunnitelmia sekä tilinpäätöstageita.

Aineiston laajuus 5 yks.

Yksiköiden tunnus ja sisältö	6 si	1946–1951
	7 si	1946–1951
	8 si	1952–1964
	9 si	1964–1970
	10 si	1964–1975

Pälkjärven kunta

SARJA- JA YKSIKKÖTASO

Sarjan nimi	TERVEYDENHOITOLAUTAKUNNAN ASIAKIRJAT
Sarjan tunnus	III 17
Aikamääreet	Rajavuodet 1889–1946
Aineiston laajuus	2 yks.
Arkistoyksikön nimi	ROKOTUSPÄIVÄKIRJAT
Säilytysyksikön tunnus	III 17:1
Aikamääreet	Rajavuodet 1889-1944
Tietosisältö	Rokotuspaikka, rokotettavan nimi, syntymäaika, isän nimi ja ammatti, asuinpaikka, rokotus- ja tarkastuspäivämäärä, huomautukset (mm. uskonto).
Arkistoyksikön nimi	TERVEYSKORTIT
Säilytysyksikön tunnus	III 17:1
Aikamääreet	1937–1939
Tietosisältö	Rokotettavan nimi ja syntymäaika, vanhemmat, osoite, suvussa esiintyviä tauteja, ravitsemistila, sairaudet ja rokotuspäivämäärä.
Arkistoyksikön nimi	JÄRJESTÄYTYMISKOKOUKSEN PÖYTÄKIRJA
Aikamääreet	15.2.1944
Säilytysyksikön tunnus	III 17:2
Arkistoyksikön nimi	SAAPUNEET ASIAKIRJAT
Säilytysyksikön tunnus	III 17:2
Aikamääreet	Rajavuodet 1889–1946
Tietosisältö	Lääninhallitukselta ja lääninlääkäriltä, muilta valtion viranomaisilta sekä oman ja muiden kuntien viranomaisilta saapuneet kirjeet, ilmoitukset mielen terveydestä sekä työkertomukset ja tarkastus- selostukset Pälksaaren piirimielisairaala.
Hakusanat	Pälksaaren piirimielisairaala; mielisairaanhoito