



KANSALLISARKISTO

Miten lainsäädäntö vaikuttaa digitointiin?

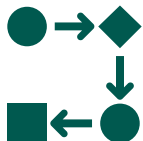
Mikko Eräkaski, johtaja
Kansallisarkisto

3.6.2025



Asiakirjan digitaaliseen muotoon muuttaminen

- Digitoinnissa on kyse **prosessista**, jossa asiakirja muutetaan digitaaliseen muotoon. Itse skannaus on vain yksi vaihe tätä prosessia.
- Arkistoinnin kontekstissa digitointi tarkoittaa käytännössä asiakirjan muuttamista **pysyvästi digitaaliseen muotoon**.
- Digitointia ei tule ajatella vain digitoinnin prosessina, vaan kokonaisuutena, jossa on huomioitu **miten tietoa säilytetään ja käytetään digitaalisessa muodossa**.



Digitaaliseen muotoon muuttaminen on prosessi, joka käsittää paljon muuta kuin vain skannauksen

Yleistä lainsäädännöstä

- 1) Missään yksittäisessä laissa ei ole säännelty kattavasti digitoinnista ja sen toteuttamistavasta.
- 2) Varsinaisen digitointitapahtuman ohella tulee tunnistaa lainsäädännön vaatimukset, jotka kohdentuvat myös digitaalisessa muodossa olevan tietoaineiston hallintaan, käsittelyyn, säilyttämiseen ja käyttöön antamiseen.
 - Minkälaisia vaatimuksia tulee huomioida siinä vaiheessa kun tieto on saatettu digitaaliseksi.
 - Tarvitaan tuntemusta tietoaineistosta ja lainsäädännöstä, joka vaikuttaa tietoaineistoon.



Jotta voit ymmärtää lainsäädännöstä tulevat vaatimukset, tulee tuntea aineisto.

Normiympäristön ja toimintaympäristön muutos

- Euroopan Unionin tietosuoja-asetus 2016/679 ja sitä täydentävä kansallinen tietosuojalaki 1050/2018 > huomio erityisesti henkilötietoihin
- Tiedonhallintalaki 906/2019 > tiedonhallinnan vastuut ja tehtävät, tietoturvallisuuden vaatimukset, säilyttämisen ja arkistoinnin eriyttäminen
- Julkishallinnon digitalisoituminen > aineistojen monimuotoisuus ja kompleksisuus
- Julkisen hallinnon tehtävien ulkoistaminen, yksityistäminen, siirtäminen yhdistysten ja yritysten hoitoon
- Yhteiskunnalliset muutokset kuten uudet väestöryhmät, sosiaalinen media, turvallisuusympäristön muutokset.
- **Toimintaympäristön muutos on ollut nopeaa viimeisen 10 vuoden aikana!**

Arkistolaki muutoksessa

- Kansallisarkiston toimivalta määrätä arkistoitavista asiakirjoista perustuu arkistolakiin (831/1994, 8, 11 ja 14a §).
- Arkistolaki on vanhentunut ja esimerkiksi käsitteiltään ristiriitainen uudempaan tiedonhallintalakiin nähden
- Arkistolakia uudistetaan parhaillaan
- Uudistettu laki todennäköisesti korostaa Kansallisarkiston tehtävää arkistoinnin asiantuntijana
- Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallinnan ja asianhallinnan ohjaaminen on Tiedonhallintalautakunnan tehtävä

Digitaaliseen muotoon muuntamisen ohjausvastuut jakautuvat Kansallisarkiston ja Tiedonhallintalautakunnan kesken

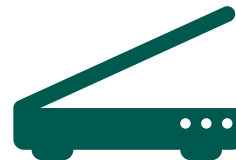
Tiedonhallintalautakunta ohjaa tiedonhallintalain nojalla asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttamista.

- *laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 5 luku 19.1 §*

Kansallisarkisto ohjaa arkistoitavien asiakirjojen digitointia, digitoitavien asiakirjojen arkistointia koskevia vaatimuksia sekä analogisten asiakirjojen hävittämistä

- *arkistolaki (831/1994, 4 luku 11 § ja 14 a §)*
- *laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, 5 luku 21 §*

Digitointi – eri toteutustapoja



1. Saapuvan tietoaineiston digitointi

- Tietoaineistot digitoidaan kun ne saapuvat organisaatioon, jotta ne voidaan käsitellä digitaalisesti, esim. asianhallintajärjestelmässä.

2. On-demand digitointi eli tilauksen perusteella tehtävä digitointi

- Usein esim. asiakastarpeeseen liittyvä digitointi, joka kohdentuu rajattuun joukkoon aineistoa, esim. yksittäisen kartan digitointi tai tietyn kokoelman digitointi.

3. Arkistojen takautuva digitointi

- Tavoitteena muuttaa olemassa olevat tietoaineistot digitaaliseen muotoon laajempina kokonaisuuksina.
- Voi käytännössä kohdentua hyvin eri-ikäisiin tietoaineistoihin

1. Organisaatioon saapuvan tietoaineiston digitointi

- **Tiedonhallintalaki 19 §: Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen ja saatavuus**
 - Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on se muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi.
 - Viranomaisen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan.
 - Viranomaisen on huolehdittava, että tietoaineisto on saatavilla ja hyödynnettävissä yleisesti käytettävässä koneluettavassa muodossa kuvailutietoineen, jos tietoaineisto voidaan saattaa alkuperäisestä muodosta suoraan koneluettavaan muotoon.
 - Viranomaisen voi käyttää asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttamisessa yksityistä toimijaa, jolla on riittävät tekniset edellytykset sekä riittävä osaaminen tällaisen tehtävän hoitamiseksi.

1. Organisaatioon saapuvan tietoaineiston digitointi

- **Tiedonhallintalaki 19 §: Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen ja saatavuus**
 - Tarkoituksena on ohjata viranomaisia käsittelemään tietoaineistojaan vain sähköisessä muodossa, riippumatta siitä missä muodossa viranomainen on saanut sille toimitetut asiakirjat.
 - Tiedonhallintalautakunta ei ole määritellyt tarkempia vaatimuksia digitoinnille eli digitoinnin toteuttamiselle ja laadulle (kuvanlaadulle, metatiedoille)
 - *viranomaisella on oltava tarvittavat tekniset järjestelyt, joilla paperiasiakirja voidaan muuntaa luotettavalla tavalla sähköiseen muotoon siten, että asiakirjan sisältyvien tietojen todistusvoimaisuus säilyy.*
 - *muunnetun asiakirjan tietosisältö on viranomaisessa tarkastettu ja varmistettu.*
 - *muunnetut asiakirjat tulisi esimerkiksi varmentaa sähköisesti sen henkilön toimesta, joka muuntamisen on tehnyt. Varmennuksen olisi oltava sellainen, että jälkikäteen voitaisiin todentaa, jos muunnettuun sähköisessä muodossa olevaan asiakirjaan olisi tehty muutoksia*

2. On-demand digitointi

- **Digitaalisessa toimittamisessa (on-demand) erikseen selvitettäviä/huomioitavia asioita:**
 - Mitä digitaaliselle tietoaaineistolle tehdään toimittamisen jälkeen:
 - Onko digitaalisesti toimitettu aineisto tarkoitus arkistoida (liittää osaksi digitaalista arkistoa)?
 - Tietoaaineistojen henkilötietoluonne, salassapito tai muut käyttörajoitukset (esim. tekijänoikeudet):
 - asettavatko nämä vaatimuksia ja reunaehdoja sille voidaanko digitaalinen jäljenne (kopio) toimittaa asiakkaalle?
 - Digitaalisen toimittamisen tavat: sähköposti, turvaposti, tietoturvallinen käyttöympäristö
 - Digitaalinen toimittaminen toiselle viranomaiselle:
 - TihL. 23§ Katseluyhteyden avaaminen viranomaiselle.
 - Viranomainen voi avata katseluyhteyden toiselle viranomaiselle tietovarannon sellaisiin tietoihin, joihin katseluoikeuden saavalla viranomaisella on tiedonsaantioikeus

3. Arkistojen takautuva digitointi

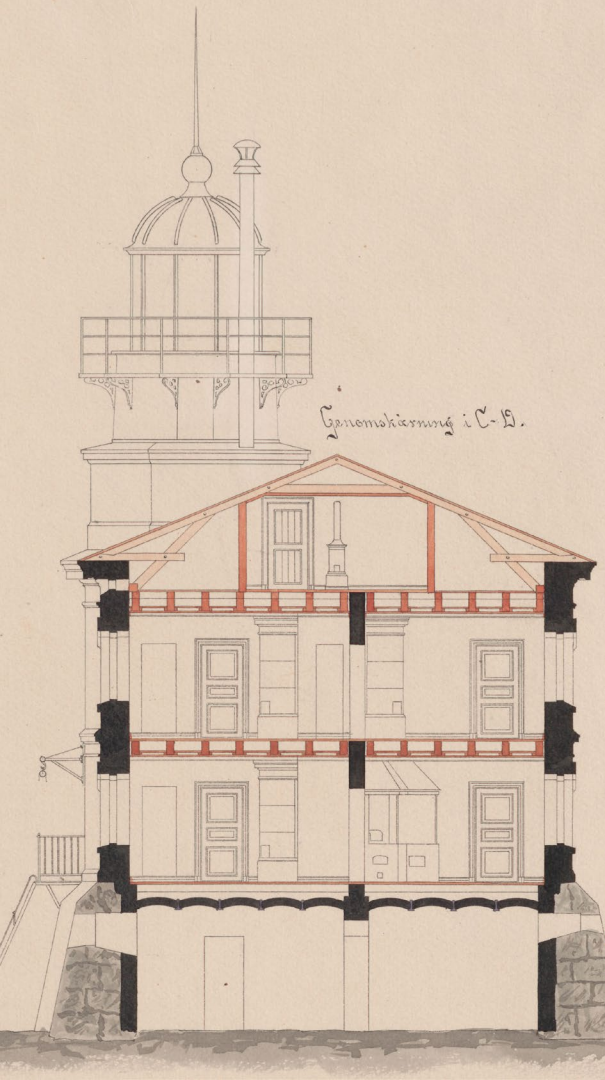
- **Arkistoitavien asiakirjatietojen määrittely:**
- Kansallisarkisto päättää arkistolain perusteella julkishallinnon toimijoiden arkistoitavat (ts. arkistolain mukaiset pysyvästi säilytettävät) asiakirjatiedot.
- Arvonmäärityksen tavoitteena on määrittellä arkistoitavat asiakirjatiedot.
 - Arvonmääritys ja seulonta tehdään yhteistyönä Kansallisarkiston ja julkishallinnon toimijan kesken.
 - Toimija määrittelee asiakirjatietojen säilytysajat ja -muodot alkuperäisessä käyttötarkoituksessa ottaen huomioon säädökset sekä oikeudelliset ja oman toiminnan tarpeet.
 - Toimija ei voi hävittää asiakirjatietoja ennen alkuperäisen käyttötarkoituksen päättymistä tai ennen kuin Kansallisarkisto on arvioinut, ovatko ne tutkimus- ja kulttuuriperintöarvoltaan niin merkittäviä, että ne on arkistoitava.
 - Kansallisarkisto päättää arkistoitavista asiakirjatiedoista



Kaikki arkistoitavat asiakirjat ovat kansallista asiakirjallista kulttuuriperintöä

3. Arkistojen takautuva digitointi

- **1.1.2022 alkaen muodostuneet analogiset asiakirjatiedot**
 - Määräys arkistoitavien asiakirjojen muodosta (KA/15906/07.01.01.00/2021)
 - Asiakirjat arkistoidaan yksinomaan digitaalisessa muodossa. Asiakirjat tulee digitoida arkistointia varten.
 - Analogisille asiakirjatiedoille ei haeta säilytysmuotoa koskevaa seulontapäätöstä.
 - Jos asiakirjoille ei ole tunnistettu perusteita analogiseen arkistointiin, voi analogiset asiakirjatiedot hävittää kun ne on digitoitu Kansallisarkiston digitointivaatimusten mukaisesti. Hävittäminen ei saa vaarantaa asiakirjatietojen todistusvoimaisuutta, säilymistä ja käytettävyyttä.



3. Arkistojen takautuva digitointi

- Ennen 1.1.2022 muodostuneet arkistoitavat asiakirjatiedot:
 - Asiakirjat ja niihin sisältyvät tiedot arkistoidaan digitoinnin jälkeen ensisijaisesti yksinomaan digitaalisessa muodossa
 - lukuun ottamatta analogisia asiakirjoja, joiden analoginen muoto on **kulttuurihistoriallisesti arvokas**.
 - Analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaat asiakirjat arkistoidaan sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa.

Kulttuurihistoriallinen arvo

- Asiakirja on analogiselta säilytysmuodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokas, mikäli seuraavista kriteereistä täyttyy kriteeri 1 Kunto sekä vähintään yksi muista kriteereistä 2–10:
 - 1. Kunto (*pakollinen kriteeri*)
 - 2. Ikä
 - 3. Analoginen tallennusformaatti
 - 4. Materiaaliset lisäominaisuudet
 - 5. Materiaalien sisältämä informaatio
 - 6. Taiteellisuus ja esteettisyys
 - 7. Rahallinen arvo
 - 8. Harvinaisuus, ainutlaatuisuus
 - 9. Edustavuus, hyödynnettävyys, käytettävyys
 - 10. Tunnearvo
- Asiakirjat, joilla ei ole kulttuurihistoriallista arvoa analogisessa muodossa (kohdan 3 kriteerit eivät täyty), arkistoidaan yksinomaan digitaalisesti.
- Myös merkittävästi homeiset tai muulla tavoin käyttö- /arkistointikelvottomat tai jollakin muulla tavalla itsestään tuhoutuvat asiakirjat arkistoidaan yksinomaan digitaalisesti.

Digitoinnin jälkeinen hävittäminen

- Analogisten asiakirjojen **digitoinnin jälkeinen hävittäminen on mahdollista, jos**
 - asiakirjat eivät ole toimijan oman arvion mukaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaita
 - aineistot on digitoitu Kansallisarkiston digitoinnin vaatimusten mukaan, ja toimija on itse arvioinut digitaalisten ilmentymien olevan todistusvoimaisia
 - vaihtoehtoisesti digitointi on tehty ennen 1.1.2022 vuoden 2016 digitointivaatimusten mukaan, ja toimija on itse arvioinut digitaalisten ilmentymien olevan todistusvoimaisia
- **Kansallisarkiston päätös 8.12.2023** *Julkishallinnon pysyvästi säilytettävien digitoitujen ja digitoitavien asiakirjojen säilytysmuoto ja analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arviointitietojen pysyvä säilytys (KA/15927/28.02.01/2023)*
 - päätöksessä määrätään kulttuurihistoriallisen arvon kriteereistä
 - toimijat vastaavat kulttuurihistoriallisen arvon arvioinnista noudattaen päätöksen kriteereitä
 - Toimijat ovat velvoitettuja dokumentoimaan arviointitiedot

Riskiarviointi osana digitointia

Riskiarvio – digitaaliseen muotoon muuttaminen

- Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön on varmistettava tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus **koko niiden elinkaaren ajan** ja selvitettävä olennaiset tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit ja mitoitettava tietoturvallisuustoimenpiteet **riskiarvion** mukaisesti.
- Riskiarvion lähtökohtana on analogisen aineiston muuttaminen digitaalisesti säilytettäväksi ja käytettäväksi.
 - Riskiarvio ei kohdennu pelkästään tietoaineiston digitoinnin eri vaiheisiin, kuten digitoinnin valmistelu ja skannaus, vaan myös:
 - tietoaineiston säilyttämiseen
 - tietoaineiston käyttöön eri käyttötarkoituksiin, kuten alkuperäiseen käyttötarkoitukseen tai arkistointikäyttötarkoitukseen.

Esimerkkejä riskeistä 1/2

#	Riskin kuvaus:	Riskin vaikutukset:
1.	Digitoitavan tietoaaineiston henkilötietoluonne on merkitty puutteellisesti tai virheellisesti tietoaaineiston vanhoihin luettelointi- ja kuvailutietoihin.	Riskinä, että digitaalista aineistoa ei käsitellä henkilötietoja sisältävänä aineistona ja aineistoa päätyy esimerkiksi vapaasti käytettäväksi verkkoon.
2.	Digitoitavan tietoaaineistoon sisältyviä (lainsäädännön) erityisvaatimuksia ei ole kattavasti tunnistettu, erityisvaatimuksista johtuvia käyttörajoituksia ei ole asianmukaisesti tunnistettu ja merkitty luettelointitietoihin	Riskinä, että tietojen käyttö tapahtuu oikeudettomasti tai esimerkiksi tietoturvan erityisvaatimukset eivät tule huomioonotetuiksi.
3.	Digitoinnin tai digitaalisen säilyttämisen palveluhankinnoissa ja/tai sopimuksissa ei ole määritelty kattavasti tietoaaineiston käsittelyyn kohdentuvia vaatimuksia, vastuita tai velvoitteita.	Puutteellisesti määritellyt vaatimukset tai vastuut voivat heijastua esimerkiksi rekisterinpitäjän vastuiden laiminlyöntinä

Esimerkkejä riskeistä 2/2

#	Riskin kuvaus:	Riskin vaikutukset:
4.	Digitaalisten tietoaineistojen teknistä ja organisatorista suojaamista ei ole huolehdittu asianmukaisesti.	Tietoaineistoihin päästään luvattomasti käsiksi tai tiedot ovat rajoituksetta saatavilla esimerkiksi teknisen tai inhimillisen virheen seurauksena.
5.	Digitaalinen tietoaineisto ei ole saatavissa käyttöliittymässä virheen tai muun käyttökätkön seurauksena.	Jos aineistoa käytetään edelleen alkuperäisessä käyttötarkoituksessa, voi aineiston käyttö estyä.
6.	Yksittäisiä tietoja katoaa digitointiprosessissa inhimillisen tai teknisen virheen seurauksena.	Mahdollista, että tietoja menetetään peruuttamattomasti, jos virheitä ei havaita ajoissa.

Arkistointi

- **tiedonhallintayksikkö/viranomainen** vastaa omista tehtävistään, tiedon asianmukaisesta käsittelystä ja dokumentoinnista ennen arkistointia
- **arkisto** tarjoaa luotettavaa pitkäaikaista säilyttämistä ja saattaa tiedon käyttöön



- **arkistoinnin edellytys:** tietoaineistot on tuotettu, säilytetty ja siirretty arkistoon säilytyskelpoisella tavalla



Digitaalisen tiedon säilyttäminen, arkistointi ja pitkäaikaissäilytys

Säilyttäminen

Tekniset, hallinnolliset, taloudelliset ja strategiset toimet, joilla tiedon säilyminen ja eheys varmistetaan ennen kuin tieto säilytysaikansa mukaisesti joko arkistoidaan tai tuhotaan.

Arkistointi

Arkistointi sisältää teknisen säilyttämisen lisäksi kulttuuriperintö- ja tutkimusarvoltaan merkityksellisen aineiston tunnistamisen ja tarjoamisen käyttöön.

Pitkäaikaissäilytys

Säilyttäminen virheettömänä ja itsenäisesti ymmärrettävänä niin pitkään, että on huomioitava teknologioiden muutokset uudet tallennusvälineet, tiedostomuodot ja käyttäjäyhteisön muutokset

- Tiedonhallintalain tietoturvallisuuden vaatimukset koskevat myös arkistoituja tietoaineistoja.
- Tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät tekniset ja hallinnolliset toimet tukevat myös arkistoinnin varmistamista

Arkistoinnin edellytykset – tietojärjestelmät ja prosessit

Arkistoitava tieto pitää tunnistaa, yksilöidä ja erottaa muista tiedoista.

Miten **arkistoitavat** ja tietoaineistot **säilytetään/siirretään/** tietojärjestelmissä?
Miten **määräajan säilytettävät** tietoaineistot tuhotaan?

Aineisto tai sitä koskevat tiedot eivät saa vahingossa tai tahallisesti muuttua. Muutokset on pystyttävä jäljittämään ja dokumentoimaan.

Arkistoitava tieto on todistusvoimaista, kattavaa, yksityiskohtaista ja ymmärrettävää tulevan tutkimuksen näkökulmasta.

Esitys on toteutettu osana Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu Xamk:n, Ammattiopisto Samiedun ja Kansallisarkiston yhteishanketta JoDi-Joustavat koulutus ja työelämäpolut tulevaisuuden digitointiosaajille (ESR+ 2023-2025).



**Euroopan unionin
osarahoittama**





KANSALLISARKISTO

www.kansallisarkisto.fi



@kansallisarkisto



@kansallisarkist