

ARKISTOSEKTORIN AINEISTOHALLINNAN ARKKITEHTUURI

Versio 3.0 (24.9.2021)

URN:NBN:fi-fe2021092747162

Sisällys

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | JOHDANTO | 4 |
| 1.1. | Taustaa ja lähtökohtia | 4 |
| 1.2. | Arkkitehtuurikuvauksen tavoite | 4 |
| 2. | Periaatteellinen taso | 5 |
| 2.1. | Strategiset linjaukset | 6 |
| 2.2. | Sidosarkkitehtuurit | 8 |
| 2.3. | Arkkitehtuuriperiaatteet | 9 |
| 2.3.1. | Yleiset periaatteet | 9 |
| 2.3.2. | Toimintaan vaikuttavat periaatteet | 10 |
| 2.3.3. | Tietovarantoihin vaikuttavat periaatteet | 10 |
| 2.3.4. | Palveluiden tuottamisen periaatteet | 12 |
| 2.3.5. | Turvallisuuden ja suojaamisen periaatteet | 13 |
| 2.4. | Lait ja asetukset | 15 |
| 3. | Toiminnan näkökulma | 17 |
| 3.1. | Arkistosektorin sidosryhmät | 17 |
| 3.2. | prosessikartta ja palvelusalkku | 17 |
| 3.3. | Strateginen ohjaus ja johtaminen | 19 |
| 3.3.1. | Toiminnan lähtökohdat ja tavoite | 19 |
| 3.3.2. | Aktiivinen hankinta ja hankintapolitiikka | 20 |
| 3.3.3. | Arvonmääritys ja seulonta | 20 |
| 3.3.4. | Pysyvä ja pitkäaikainen säilyttäminen | 21 |
| 3.3.5. | Käytettäväksi asettaminen | 20 |
| 3.4. | Muodostuksen ohjauksen toimintokokonaisuus | 22 |
| 3.4.1. | Ohjaaminen | 22 |
| 3.4.2. | Neuvonta | 22 |
| 3.5. | Aineiston hankinnan toimintokokonaisuus | 23 |
| 3.5.1. | Hankinnan sidosryhmät | 23 |
| 3.5.2. | Lakisääteinen luovuttaminen | 23 |
| 3.5.3. | Vapaaehtoinen luovuttaminen | 23 |
| 3.5.4. | Aineiston luovutusprosessi | 24 |
| 3.6. | Aineiston hallinnan toimintokokonaisuus | 25 |
| 3.6.1. | Aineiston vastaanottaminen | 25 |
| 3.6.2. | Aineiston järjestäminen ja kuvailu | 26 |
| 3.6.3. | Aineiston kuvailun rikastaminen | 26 |
| 3.6.4. | Aineiston digitointi | 27 |
| 3.6.5. | Analogisen aineiston hallinta | 28 |
| 3.6.6. | Digitaalinen pitkäaikaissäilyttäminen | 29 |
| 3.7. | Aineiston käytettäväksi asettamisen toimintokokonaisuus | 29 |
| 3.7.1. | Aineistonkäytön sidosryhmät | 29 |
| 3.7.2. | Aineistonkäytön rajoitteet | 30 |
| 3.7.3. | Asiakaspalvelu | 31 |
| 3.7.4. | Aineistopalvelut | 32 |
| 3.7.5. | Tunnettuuden edistäminen, julkaisutoiminta ja sidosryhmäyhteistyö | 32 |
| 4. | Tietorakenteen näkökulma | 32 |
| 4.1. | Keskeiset käsitteet | 33 |
| 4.2. | Aineisto | 33 |
| 4.2.1. | Aineiston ilmentymä | 34 |

| | |
|--|----|
| 4.2.2. Aineiston säilytysyksikkö..... | 34 |
| 4.2.3. Säilytystila | 34 |
| 4.3. Metatiedot | 35 |
| 4.3.1. Kuvailevat metatiedot..... | 35 |
| 4.3.2. Hallinnolliset metatiedot | 37 |
| 4.3.3. rakenteelliset metatiedot | 39 |
| 4.4. Toimijat..... | 39 |
| 4.5. Käyttörajoitukset ja -oikeudet..... | 40 |
| 4.5.1. Käyttörajoitus..... | 40 |
| 4.5.2. Käyttöoikeus | 40 |
| 4.5.3. Käyttölisenssit ja jatkohyödyntäminen | 41 |
| 4.6. Sanastot ja ontologiat | 41 |

1. JOHDANTO

1.1. TAUSTAA JA LÄHTÖKOHTIA

Arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuuri kuvaa arkistotoiminnan kokonaisuutta, siihen liittyviä toimintoja, tietoja ja tietojärjestelmiä. Lähtökohtana arkistosektorin arkkitehtuurityölle on yhteentoimivuuden parantaminen ja edellytysten luominen yhteisesti kehitettyjen palveluiden hyödyntämiseen. Yhteentoimivuutta edistetään laatimalla toiminnallisia ja tietorakenteita määrittäviä nyky- ja tavoitetilan arkkitehtuurikuvauksia sekä sovittamalla yhteisiä arkkitehtuurimäärittäjiä sektorin käyttöön.

Tässä arkkitehtuurissa arkistosektorilla tarkoitetaan niitä arkistoja, jotka ovat opetus- ja kulttuuriministeriön koordinoiman digitaalisen kulttuuriperinnön kehittämissyhteistyön piirissä. Käytännössä tämä tarkoittaa Kansallisarkistoa ja niitä yksityisarkistoja, jotka saavat valtionapua joko Kansallisarkiston kautta tai suoraan ministeriöltä. Rajaus ei kuitenkaan ole poissulkeva, sillä vaikka arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuuri on laadittu näiden arkistojen lähtökohdista ja OKM:n digitaalisen kulttuuriperinnön kehittämissyhteistyön näkökulmasta, se palvelee monilta osin myös muissa arkistoissa tehtävää työtä.

Arkistosektorin aineistohallinnan viitearkkitehtuurin ensimmäinen versio julkaistiin vuonna 2014. Sitä päivitettiin vuonna 2016 versiossa 2.0 täsmentämällä sidosryhmiä ja näille tarjottavia palveluita sekä aineistoon, sen hallintaan ja käyttöön liittyviä rakenteita. Keskeisiä kysymyksiä olivat muun muassa rajapinnat ja menettelytavat suhteessa ulkopuolisiin haku- ja aineistoportaaleihin sekä yhteentoimivuus Kulttuuriperintö-PAS-palvelun¹ kanssa.

Tämä on arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuurin versio 3.0, joka on valmistunut syksyllä 2021. Arkkitehtuurin päivitys on toteutettu osana Arkistosektorin yhteistyöverkoston toimintaa. Työtä tullaan seuraavassa vaiheessa täydentämään yksityiskohtaisemmalla tietojärjestelmien toimintaa kuvaavalla osalla.

Arkkitehtuuria on laatinut työryhmä, johon ovat kuuluneet Juha Henriksson (Musiikkiarkisto, kokoonkutsuja), Outi Hupaniittu (SKS), Kimmo Koivunen (CSC), Mika Kokkonen (Elka), Markus Meremies (Kansallisarkisto), Pia Pursiainen (Kansan Arkisto), Jukka Saarinen (SKS) ja Ossi Viita (Urheiluarkisto).

1.2. ARKKITEHTUURIKUVAUKSEN TAVOITE

Aineistohallinnan arkkitehtuurilla

- kehitetään arkistoille yhteistä infrastruktuuria ja yhteisiä käytäntöjä
- karsitaan päällekkäisiä toimintoja
- vahvistetaan arkistojen yhteentoimivuutta

Aineistohallinnan viitearkkitehtuuri on kokonaisesitys arkistojen aineistohallinnan rakenteista sekä yhteisten palveluiden, tietosisältöjen, sovellusten ja teknologian yhteentoimivuudesta. Arkkitehtuuri

¹ <https://digitalpreservation.fi>

on jäsenetty toiminta- ja tietoarkkitehtuurien näkökulmien kautta. Tietojärjestelmäarkkitehtuurin osalta on kuvattu hyödynnettäviä tietojärjestelmäpalveluita ja näiden välisiä suhteita.

Yhteisen arkkitehtuurin yhtenä tavoitteena on myös edistää yhteentoimivuutta kansainvälisten hankkeiden ja infrastruktuurien kuten European², eArchiving³ ja Time Machinen⁴ kanssa.

Viitearkkitehtuurin keskeisenä kohderyhmänä ovat arkistoammattilaiset, jotka kehittävät ja suunnittelevat aineistojen hallintaa ja käytettävyyttä. Tietojärjestelmän tai asiakirjatiedon ominaisuutena käytettävyys kuvaa sitä, että tietojärjestelmä tai asiakirjatieto on siihen oikeutetuille saatavilla ja hyödynnettävissä haluttuna aikana ja vaaditulla tavalla.

Viitearkkitehtuuri tarkastelee erityisesti yhteisten palveluiden kannalta kriittisiä osa-alueita, ja se tukee yhteisten hyvien käytäntöjen kehittämistä ja auttaa tunnistamaan toimintoja, joissa tarvittaisiin yhteisiä palveluita. Viitearkkitehtuuri myös auttaa kehittämään nykyisiä palveluita. Se edistää arkistojen palveluiden yhdenmukaista toteutusta ja yhteentoimivuutta. Viitearkkitehtuuri tarjoaa arkistojen johtelimille ja rahoittajille riittävän yleiskuvan arkistosektorin toiminnallisista periaatteista sekä yhteisen kehittämisen kannalta keskeisistä rakenteista.

Kuvaus kohdentuu arkistojen hallussa olevan aineiston ja sen metatietojen muodostamiseen, ylläpitoon ja käyttöön liittyvien toiminta- ja tietorakenteiden kuvaamiseen. Viitearkkitehtuurissa ei käsitellä yksittäiseen toimijaan liittyviä rakenteita, vaan se on tarkoitettu yleiskuvaukseksi sektorin toimijoiden ominaispiirteistä. Se tukee toimijakohtaisten arkkitehtuurien tuottamista.

- Luku 2 (Periaatteellinen taso) kuvaa yleiset toimintaa ohjaavat periaatteet kuten aineiston hallintaan liittyvät keskeiset arvot ja valinnat, joiden mukaisesti arkistosektorilla toimitaan.
- Luvussa 3 (Toiminnan näkökulma) käydään läpi aineistojen hallintaan liittyvät toimintokokonaisuudet sekä niiden strategisen ohjaaminen.
- Luvussa 4 (Tietorakenteen näkökulma) painopisteenä on arkistotoimijan hallussa olevan aineiston ja siihen keskeisesti liittyvien muiden loogisten tietovarantojen sekä näiden välisten suhteiden kuvaaminen. Luvun tavoitteena on selvittää, millaisia tietovarantoja ja mitä erityispiirteitä arkistojen toimintaa liittyy.

2. PERIAATTEELLINEN TASO

Arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuuria ohjaa **periaatteellinen taso**, joka vaikuttaa kokonaisuuden järjestämiseen eri tasoilla. Periaatteelliseen tasoon on valittu kokonaisarkkitehtuurien kuvaamista ohjaavasta JHS-suosituksesta 179⁵ seuraavat osat:

- **Strategiset linjaukset** (luku 2.1) on laadittu johtamisen näkökulmasta ja ne toimivat pohjana arkkitehtuurityölle

² <https://www.europeana.eu/fi>

³ <https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eArchiving>

⁴ <https://www.timemachine.eu>

⁵ <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-179-kokonaisarkkitehtuurin-suunnittelu-ja-kehittaminen>

- **Sidosarkkitehtuurit** (luku 2.2) ovat muualla määriteltyjä arkkitehtuurilinjauksia, joilla on tai voi olla vaikutusta tässä esitettyyn arkkitehtuurikuvaukseen.
- **Arkkitehtuuriperiaatteet** (luku 2.3) esittävät arkkitehtuurin kehittämisen ja hallinnan keskeiset ohjaavat linjaukset
- **Lait ja asetukset** (luku 2.4) kokoaa yhteen toimintaa ja itse arkkitehtuuria ohjaavat lait ja säädökset
- **Kehittämistavoitteet**
- **Tietoturvaperiaatteet**

Tietoturvaperiaatteet kuvataan osana eri lukuja. Rajaukset ja reunaehdot sekä kehittämistavoitteet liittyvät siihen, miten arkisto-organisaatiot toteuttavat aineistohallintaa ja kehittävät sitä.

Periaatteellisen tason kuvaukset vastaavat kysymyksiin ”millä ehdoilla ja miksi?”. Kuvaukset linjaavat toimintaa, toimintojen jäsentämistä ja yksityiskohtien toteuttamista.

2.1. STRATEGISET LINJAUKSET

Tarve arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuurille nousee yhteiskunnan digitalisaatiosta, joka on muuttanut voimakkaasti myös arkistojen toimintaympäristöä. Suomi tunnetaan edelläkävijänä, jossa digitalisaation luomia mahdollisuuksia kehitetään ja otetaan käyttöön yli organisaatorajojen.

Arkkitehtuurille rakentuvalla yhteistoiminnalla edistetään digitalisaatiota sekä panostetaan laatuun ja taloudelliseen kestävyyteen. Arkkitehtuuri tukee opetus- ja kulttuuriministeriön strategia 2030 toteutumista. Strategia sisältää kolme vaikuttavuustavoitetta: 1) kaikkien kyvyt ja osaaminen vahvistuvat, 2) luova, tutkiva ja vastuullinen toiminta uudistaa yhteiskuntaa, ja 3) merkityksellisen elämän edellytykset turvataan yhdenvertaisesti.

Digitaalisten palvelujen kehittäminen edellyttää arkistosektorilta uutta osaamista. Digitaalisiin palveluihin panostaminen luo pohjaa uusille innovaatioille ja parhaimmillaan vähentää kustannuksia. Digitaaliset palvelut edistävät kansalaisten välistä tasa-arvoa ja alueellisesta tasapuolisuutta. Keskeistä on varmistaa digitaalisesti talletetun informaation säilyvyys ja luotettavuus. Tällä tavoin huolehditaan, että Suomella on varmennettua ja pysyvää digitaalista historiaa.

Arkistosektorin arkkitehtuuri toteuttaa Kansallisen digitaalisen kirjaston (KDK) kokonaisarkkitehtuurissa ⁶ määriteltyjä yhteisiä rakenteita ja strategisia linjauksia. Yhteisten palveluiden avulla arkistotoimijat sidosryhmineen pystyvät tuottamaan, jakamaan, hyödyntämään ja säilyttämään kulttuuriperintöaineistojaan tehokkaasti ja luotettavasti. Yhteiset määritykset helpottavat yhteensopivien palvelujen käyttöönottoa sekä niihin liittyvien liitännäispalvelujen suunnittelua ja keskinäistä yhteensopivuutta. Yhteiset arkkitehtuuriperiaatteet myös edistävät yhteistyöverkostojen muodostumista eri kulttuuriperintösektoreiden eli arkistojen, kirjastojen ja museoiden välillä.

Tietoyhteiskunta- ja digitalisoitumiskehityksessä on varmistettava kulttuurin ja tieteen digitaalisten tietovarantojen tehokas ja laadukas hallinta, jakelu sekä säilyttäminen. Avointen digitaalisten arkistoaineistojen saatavuuden parantaminen edistää avointa tiedettä ja tehostaa kansallista

⁶ <https://www.digime.fi/yhteentoimivuus/kokonaisarkkitehtuuri/>

tutkimusjärjestelmää. Avoimesti saatavilla oleva digitaalinen aineisto myös antaa entistä vankemman pohjan yhteiskunnalliseen päätöksentekoon.

Arkistoja kehitetään monipuolisina oppimisen, elämysten ja tiedonhaun keskuksina panostamalla kulttuuriperintökasvatukseen osana kulttuurista lukutaitoa sekä saavutettavuuteen ja vuorovaikutteisuuteen yleisön ja eri väestöryhmien kanssa. Digitaalisten kulttuuriperintöaineistojen saatavuuden parantaminen edistävät muun muassa kansalaistiedettä ja tiedekasvatusta.

| Linjaus | Vaikutus |
|--|---|
| <p>Yhteiset palvelut: Edistetään yhteisiin määrityksiin perustuvien yhteisten palveluiden suunnittelua ja käyttöä.</p> | <p>Kulttuuriperintö-PAS-palvelun ja Finna-asiakasliittymän ylläpito ja kehittäminen sekä muiden merkittävien kansallisten ja kansainvälisten kirjasto-, arkisto- ja museosektoreiden digitaalisten palveluiden kehittämistarpeiden tunnistaminen. Aineiston käytettävyyttä kehitetään karsimalla päällekkäisiä ratkaisuja. Tuetaan aineistojen keskitettyä käyttöä ja yhdistelyä laajemmiksi kokonaisuuksiksi sektorirajojen ylitse.</p> |
| <p>Yhteentoimivuus: kirjasto-, arkisto- ja museosektoreiden keskeisten tietojärjestelmien ja tietoarkkitehtuurien yhteentoimivuuden edistäminen.</p> | <p>Tehdään yhteistyötä tietojärjestelmien ja arkkitehtuurien tuottamiseksi. Sovelletaan yhtenäisiä standardeja ja suosituksia kuten Digime tietoarkkitehtuuria ja Digime-standardisalkkua. Kokonaisarkkitehtuuri liitetään johtamis- ja laatutyöhön siten, että se muodostaa yhtenäisen toimintaa ohjaavan kokonaisuuden.</p> |
| <p>Yhteinen kehittäminen: digitaalisten kulttuuriperintötietovarantojen vastaanottamista, hallintaa, käytettäväksi asettamista ja säilyttämistä parantavien toimintamallien ja välineiden kehittäminen ja niihin liittyvän osaamisen vahvistaminen.</p> | <p>Kehittämistehtäviin liittyvät linjaukset tarkistetaan yhtenäisen arkkitehtuurin näkökulmasta. Valmiita tuloksia sovelletaan käytäntöön sekä osana kunkin organisaation omia että sektorin yhteisiä arkkitehtuurikuvauksia. Jaetaan hyviä käytäntöjä ja muuta yhteistä osaamista.</p> <p>Saatavuus: Kehitetään yhteisiä käytäntöjä ja työkaluja sekä julkisen että tunnistautumista edellyttävän käyttörajoitetun aineiston löytämiseksi ja käyttöön saamiseksi keskitetyistä palveluista.</p> <p>Hallittavuus: Kehitetään aineiston kuvailuun liittyviä käytäntöjä ja palveluita.</p> <p>Käytettävyyden varmistaminen: Kehitetään arkistoaineiston pysyvään säilyttämiseen liittyviä tietorakenteita. Tuetaan yhteisten palveluiden kehittämistä.</p> |

2.2. SIDOSARKKITEHTUURIT

Arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuurilla on sidosarkkitehtuureja, eli muualla määriteltäviä arkkitehtuureja, joilla on vaikutus arkistosektorin aineistohallintaan. Tärkein näistä on opetus- ja kulttuuriministeriön ylläpitovastuulla oleva kulttuuriperintösektorin yhteinen kokonaisarkkitehtuuri, Se ohjaa sektorin toimijoiden tietoteknistä kehitystyötä ja sitä kehitetään yhteistyössä sektorin toimijoiden kanssa. Tavoitteena yhteisellä kokonaisarkkitehtuurilla on varmistaa tietoteknisten ratkaisujen ja tiedon yhteentoimivuus eri palveluiden välillä.

Kansallinen digitaalinen kirjasto -hankkeessa (KDK) laadittiin kokonaisarkkitehtuuridokumentaatio, jossa on kuvattu digitaalisen kulttuuriperinnön yhteiset palvelut sekä määritelty keskeiset muut palvelut siten, että niiden muodostaman kokonaisuuden hyödyntäminen on tehokasta ja vastaa mahdollisimman hyvin eri sidosryhmien tarpeita. Kokonaisarkkitehtuuri kuvaa Finnan, Kulttuuriperintö-PAS-palvelun ja organisaatioiden taustajärjestelmien välisen integraation, yhteisesti käytettävät standardit sekä yhteydet muihin palveluihin. Kokonaisarkkitehtuurin viimeisin versio 3.1 on julkaistu kesäkuussa 2016⁷.

KDK-hankkeen aikana perustettiin tietoarkkitehtuuriryhmä edistämään metatietojen yhteentoimivuuden ja semanttisen yhdenmukaisuuden varmistamista sekä näitä koskevien kokonaisarkkitehtuurin linjauksien toteuttamista. Ryhmän työ jatkuu KDK-hankkeen jälkeen Digime-tietosarkkitehtuuriryhmässä⁸. Tietoarkkitehtuuriryhmän tehtävänä on sopia:

- yhteisistä tiedoista
- metatietomäärittämisestä
- sanastoista
- luokituksesta
- tunnuksista
- yhteentoimivuuden edellyttämistä yhteisistä pelisäännöistä ja niiden noudattamisesta

Kokonaisarkkitehtuuri sisältää Digime-standardisalkun⁹, jonka tavoitteena on tukea tietojärjestelmien ja tietosisältöjen yhteentoimivuutta. Salkku tarjoaa esivalitun luettelon eri käyttötarkoituksiin sovitusta standardeista ja määrittämisistä, jotka voivat olla luonteeltaan joko määrääviä tai ohjaavia. Määrääviä osia on pakko noudattaa, kun taas ohjaavat osat antavat laajempia vapauksia. Arkistosektorin standardisalkku täsmentää omalta osaltaan salkkua määrittämällä yhtenäisen käytännön ja arkistosektorille ominaiset piirteet sekä sektorikohtaiset linjaukset kunkin standardin osalta.

Arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuurityössä on otettu huomioon Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), jossa säädetään tiedonhallintamallista. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

⁷ http://www.digime.fi/wp-content/uploads/2018/05/KDK_kokonaisarkkitehtuuri_3_1.pdf

⁸ <https://www.digime.fi/yhteentoimivuus/tietoarkkitehtuuri/>

⁹ <http://urn.fi/URN:NBN:fi-fe202103258366>

Tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot:

- toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin
- tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja tietosuojaa-asetuksen 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitettun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuojaa-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista
- tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta
- tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista
- tietoturvaluustoimenpiteistä

Avoin tiede ja tutkimus (ATT) -hankkeessa laadittu viitearkkitehtuuri¹⁰ linjaa tutkimuksen tietoinfrastruktuurin yhteiset arkkitehtuuriperiaatteet. Niiden noudattaminen tutkimuksen tietoaineistoihin liittyvän toiminnan ja tietojärjestelmien kehittämisessä tukee tiedon elinkaarihallintaa, jatkokäyttöä ja tutkimusta tukevien palveluiden luomista.

2.3. ARKKITEHTUURIPERIAATTEET

Arkkitehtuuriperiaatteet ovat yleisen tason sääntöjä, joiden tarkoitus on ohjata kokonaisarkkitehtuurityötä, sekä kehitysprojekteja, joissa sovelletaan arkkitehtuuria käytäntöön. Periaatteet ohjaavat arkkitehtuurin eri tasoilla esitettäviä yksityiskohtaisempia linjauksia. Ne ovat linkki strategisten tavoitteiden, toiminnallisten tarpeiden ja visioiden sekä kehittämistä ohjaavien arkkitehtuurien välissä. Toiminnan keskeisenä tavoitteena on yhteentoimivuus, jonka varmistamiseksi eri toimijoiden tulee noudattaa yhteisesti sovittuja arkkitehtuuriperiaatteita.

Periaatteet voidaan jäsentää seuraavan jaottelun mukaisesti:

- **Yleiset periaatteet** ovat yhteisiä kaikille tasoille ja näkökulmille
- **Toimintaan vaikuttavat periaatteet** ohjaavat palveluiden tuottamisen tapaa
- **Tietovarantoihin vaikuttavat periaatteet** ohjaavat tietoarkkitehtuurin jäsentämistä
- **Palveluiden tuottamisen periaatteet** ohjaavat järjestelmien kehittämistä sekä hankintaa
- **Turvallisuuden ja suojaamisen periaatteet** ohjaavat tietosuojan ja tietoturvan toteuttamista

2.3.1. YLEISET PERIAATTEET

Arkistosektorin aineistohallinnan kehittämisen lähtökohtana on eri toimijoiden mahdollisuus osallistua kehitystyöhön, sitoutuminen sekä avoimuus, joka edistää yhteisratkaisujen leviämistä ja riippuvuutta erillisratkaisuista. Yhteistyötä toteuttamalla:

- hyödynnetään yhteisesti sovittuja standardeja ja sovitaan niiden hyödyntämisen yksityiskohdista

¹⁰ <http://urn.fi/URN:NBN:fi-fe2016122731719>

- toiminta-arkkitehtuureja laaditaan ja ylläpidetään kohdealueen toimijoiden yhteistyönä
- viestinnällä, ohjeistuksella ja koulutuksella edistetään periaatteiden omaksumista ja noudattamista
- kehittäminen on käyttäjälähtöistä siten, että palveluita hyödyntävien tahojen tarpeet ohjaavat palveluiden kehittämistä
- kehittäjäyhteisöjen muodostumista ja niiden työtä tuetaan

2.3.2. TOIMINTAAN VAIKUTTAVAT PERIAATTEET

Arkistosektorin palveluiden yhteiset periaatteet tekevät toiminnasta, sen kehittämisestä ja sitä tukevien tietojärjestelmien tuottamisesta läpinäkyvää. Arkistosektorin toimijat voivat hyödyntää toistensa osaamista ja toimintamalleja, kun tieto niistä on näkyvillä ja saatavilla. Läpinäkyvyys edesauttaa yhteisten toimintatapojen kehittämistä, toiminnan tehostamista ja laadun parantamista. Arkistosektorin arkkitehtuuria rakennetaan toimintalähtöisesti.

| | |
|---|---|
| Periaate: Aineistojen ja metatietojen käytettäväksi asettamista edistetään | |
| Selitys | Tietovarannot tarjotaan avoimien rajapintojen kautta käytettäväksi. Digitaalisessa muodossa olevien aineistojen käyttöä ja hyödynnettävyyttä edistetään. |
| Tarkoitus | Arkistojen tehtävä on asettaa kokoelmiinsa kuuluvat aineistot käytettäväksi niin laajasti kuin mahdollista, niin rajatusti kuin välttämätöntä. Tietojärjestelmät ovat keskeinen väline tämän tehtävän toteuttamiseen. |
| Vaikutus | Kehitetään yhtenäisiä järjestelmiä ja rajapintoja, jotta arkistojen hallussa olevan aineiston käyttö olisi mahdollisimman avointa, yhtenäistä ja yhteentoimivaa. Aineiston käyttöä organisaatioiden omien tietojärjestelmien ulkopuolella edistetään tarjoamalla menetelmiä sekä vapaasti käytettävää että eri syistä käyttörajoitetun aineiston välittämiseen |
| Huomautus | |

2.3.3. TIETOVARANTOIHIN VAIKUTTAVAT PERIAATTEET

Arkistosektorin palveluiden yhteiset periaatteet turvaavat tiedon käytettävyyden ja eheyden sekä pitkäaikaisen tai pysyvän säilyttämisen. Yhteiset periaatteet ovat myös lähtökohta eri toimijoiden tietovarantojen yhteentoimivuudelle ja semanttiselle eli merkitysten yhteismitallisuudelle, mikä on edellytyksenä tiedon yhteiskäytölle. Yhteentoimivuus ja yhteismitallisuus vähentää tiedon käsittelystä ja ylläpidosta koituvia kustannuksia, mikä tehostaa arkistotoimijoiden toimintaa.

| | |
|--|--|
| Periaate: Aineistonhallintaa toteutetaan arkistosektorin yhteisten kuvailukäytänteiden mukaisesti | |
| Selitys | Arkistoaineistojen hallinta edellyttää kuvailutietojen tuottamista eli aineiston tiedollista ja käsitteellistä hallintaa. Kuvailutietojen avulla haluttu aineisto voidaan löytää kokoelmista ja se voidaan asettaa oikeaan kontekstiinsa. Aineiston tiedollinen ja käsitteellinen hallinta kuvaa muun muassa sitä, mitkä toimijat ovat aineiston muodostaneet, millaiset ovat aineiston elinkaaren vaiheet ja miten aineisto on käytettävissä. Aineiston kuvailussa hyödynnetään arkistosektorin yhteisiä kuvailusääntöjä, jotka perustuvat kansallisille ja kansainvälisille standardeille. Standardointia ja yhdenmukaisuutta noudatetaan myös kaikessa tietojärjestelmäkehityksessä. |

| | |
|------------------|---|
| Tarkoitus | Aineistohallinnan kuvailutieto on yhdenmukaista, laadukasta sekä tarvittavilta osin koneluettavaa. Kuvailussa hyödynnetään yhdessä sovittuja standardeja, koodistoja, sanastoja ja ontologioita. |
| Vaikutus | Eri toimijoiden tuottama kuvailu yhdenmukaistuu ja sen laatu parantuu. Aineisto on tehokkaammin haettavissa ja saavutettavissa, mikä parantaa sen käytettävyyttä. Eri arkistotoimijat voivat käyttää yhteisiä tietojärjestelmiä aineistohallintaan (kuten AHAA tai Yksä). Kuvailutietoja voidaan siirtää tietojärjestelmistä toisiin ja niitä voidaan yhdistää. Eri kulttuuriperintöorganisaatiot voivat toteuttaa ja ylläpitää yhteisiä verkkopalveluita (kuten Finna), jotka tarjoavat tietopalvelua eri organisaatioiden aineistoista. |
| Huomautus | |

| | |
|--|---|
| Periaate: Tietosisältö tulee säilyttää ehyenä ja todistusvoimaisena | |
| Selitys | <p>Arkistotoimijan tulee kyetä varmistumaan siitä, että säilytettävänä olevan aineiston kontekstitiedot, autenttisuus, eheys ja sitä kautta todistusvoimaisuus säilyy. Tulee varmistaa, että tietoaineistot ovat tunnistettavissa, noudettavissa ja käyttöön saatettavissa pysyvästi. Digitaalisessa muodossa olevat aineistot on haavoittuvia tietotekniikan muutosten vuoksi. Arkistoinnin tulee varmistaa, että aineistot ovat saatavissa kaikista laitteisto- ja ohjelmistomuutoksista huolimatta.</p> <p>Aineisto on varustettava riittäväillä metatiedoilla sekä eheyttä varmistavilla teknisillä tiedoilla, jotta todistusvoimaisuus säilyy säilytysjärjestelmästä tai tallennusformaatista riippumatta.</p> <p>Aineistot sisältävien pakettien tulee sisältää kuvailu, joka on aineiston luovutuksen yhteydessä ollut olemassa ja/tai siirron mukana tullut.</p> |
| Tarkoitus | Digitaalisessa muodossa oleva aineisto tarvitsee metatietoja autenttisuuden varmistamiseksi. |
| Vaikutus | <p>On toteutettava asianmukaiset organisatoriset ja tekniset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että aineistot ovat autenttisia koko elinkaarensa ajan ja että niiden eheys säilyy. Riittävät metatiedot on liitettävä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa elinkaarta, jotta käyttäjä voi arvioida aitouden tason.</p> <p>Säilyttämistoimissa painotetaan aineiston sisällön säilymistä sen sijaan että pyrittäisiin säilyttämään yksinomaan bittitason eheyttä. Migraatioissa bittitason eheys saattaa muuntua, mutta yksittäisen tiedoston ja säilytettävän kokonaisuuden loogisen rakenteen tulee säilyä.</p> <p>Digitaalisessa muodossa oleva aineisto on suojattava tahattomilta muutoksilta.</p> <p>Aineiston käsittelyyn liittyvät prosessit ja yksittäiset toiminnot tulee suunnitella siten, että aineiston eheys voidaan tarkistaa luotettavasti. Toiminnot edellyttävät aina riittäviä käyttövaltuuksia ja luotettavaa autentikointia.</p> <p>Kuvaileviin metatietoihin tallennetaan arkistokuvailusta se osa mikä on kyseisen paketin hyödyntämisen kannalta välttämätöntä hyödyntäen standardien ja kuvailukäytäntöjen mukaisia tietorakenteita.</p> |

| | |
|------------------|---|
| | Sekä metatietojen että digitaalisten aineistojen tiedostomuotojen osalta hyödynnetään yhteisesti hyväksytyjä, luotettavia ja häviöttömiä tiedostomuotoja ja tuetaan niiden yhdenmukaista tuottamista. |
| Huomautus | |

2.3.4. PALVELUIDEN TUOTTAMISEN PERIAATTEET

Arkistosektorin palveluiden tuottamisen periaatteet ohjaavat tietojärjestelmien kehittämistä ja hankintaa. Ne takaavat, että arkistosektorin tietojärjestelmät ovat tarkoituksenmukaisia ja palveluiden tuottamista tukevia sekä toiminnallisiin vaatimuksiin ja prosesseihin perustuvia. Yhteiset periaatteet ovat lähtökohtana sille, että tietojärjestelmät ovat yhteentoimivuutta tukevia ja että kehitystyössä vältetään päällekkäisten teknisten ratkaisujen tekemistä. Periaatteet ohjaavat myös sitä, että tietojärjestelmien ja niiden tarjoamien palveluiden tulee olla helppokäyttöisiä ja käyttäjäystävällisiä. Sovelluskehitys on avointa ja kattavasti dokumentoitua. Palveluita kehitetään avoimesti käyttäen avoimia standardeja ja avointa lähdekoodia.

| | |
|--|--|
| Periaate: Tietojärjestelmiä kehitetään yhteisiksi palveluiksi | |
| Selitys | Tietojärjestelmät tukevat toimintojen yhteentoimivuutta ja mahdollistavat tarvittava tietojen yhteiskäytön. Tämä vaatimus koskee järjestelmien ohella myös palveluita. Tietojärjestelmiä toteutettaessa hyödynnetään yhteisiä arkkitehtuureja, standardeja ja määräytyksiä sekä kiinnitetään erityistä huomiota yhteentoimivuutta tukeviin ratkaisuihin kuten rajapintoihin. |
| Tarkoitus | Tietojärjestelmien yhteentoimivuus on arkistosektorin kokonaisuus. Arkkitehtuurien, standardien ja määräysten hyödyntäminen kehitystyössä tukee yhteentoimivuuden varmistamista, ja standardien mukaiset rajapinnat mahdollistavat eri toimijoiden yhteistyön. Arkkitehtuurit, standardit ja määritykset ovat toimijoista, järjestelmistä ja niiden toimittajista riippumattomia. |
| Vaikutus | Palvelujen tuotantoa ja tarjontaa tehostetaan keskittämällä eli karsimalla päällekkäisiä ratkaisuja ja hyödyntämällä yhteisiä palveluita. Tietojärjestelmien suunnittelussa huomioidaan, että samaa järjestelmää voi käyttää useampi organisaatio turvallisesti ja tehokkaasti. Tietojärjestelmiä toteutetaan yhteistyönä. Järjestelmät rakentuvat yhteisten tietorakenteiden ja rajapintojen varaan, mutta samalla ne mahdollistavat eri organisaatioiden omat työkulut ja prosessit. |
| Huomautus | |

| | |
|---|--|
| Periaate : Aineistonhallinnan tietojärjestelmät ja niiden osat ovat vaihdettavissa | |
| Selitys | Vastaanotettavan, säilytettävän ja käyttöön asetettavan aineiston tulee olla ylläpidettävissä monien eri tietojärjestelmäsukupolvien ajan. |
| Tarkoitus | Aineistonhallinnan tietojärjestelmät ovat muiden IT-järjestelmien tapaan alttiita tietotekniikan vanhenemiselle. Järjestelmän on oltava päivitettävissä tai jopa vaihdettavissa säännöllisesti, kestävällä ja (resurssi)tehokkaalla tavalla, samalla kun on varmistettava, että tietojen saatavuus ja aitous eivät vaarannu. |

| | |
|------------------|---|
| Vaikutus | <p>Digitaalisen arkiston ja aineistonhallinnan tietojärjestelmäkokonaisuus on huolellisesti suunniteltu ja aikaa kestävä. Esimerkiksi seuraavat vaatimukset on otettu huomioon jo tietojärjestelmiä kehitettäessä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aineistonhallinnan järjestelmäinfrastruktuuri toteuttaa ja tukee arkkitehtuurin toiminnallisia rakenteita; • standardisoitua tiedonsiirtoa / ohjelmointirajapintoja käytetään vuorovaikutukseen toimintojen ja järjestelmien välillä; toteutuksessa käytettyjä tekniikoita tuetaan laajalti (riittävän teknisen asiantuntemuksen varmistamiseksi); • tietojärjestelmän oman elinkaaren päättymiseen on varauduttu ja sitä varten on olemassa poistumisstrategia. |
| Huomautus | |

| | |
|--|---|
| Periaate : Säilyttävät järjestelmät ja niiden komponentit ovat yhteentoimivia | |
| Selitys | Sekä toiminnalliset että aineiston välittämiseen ja säilyttämiseen liittyvät rakenteet perustuvat avoimiin, hyväksytyihin standardeihin ja niitä sovelletaan yhtenäisellä tavalla. |
| Tarkoitus | Yhteentoimivat, avoimiin standardeihin perustuvat järjestelmät parantavat kustannustehokkuutta ja ne tekevät mahdolliseksi monien eri ohjelmistotoimittajien järjestelmien käytön. |
| Vaikutus | Yhteentoimivuusstandardeja ja toimialan standardeja noudatetaan, jollei ole pakottavaa liiketoiminnallista syytä niistä poikkeamiselle. On luotava prosessi standardien asettamiselle, arvioimiselle ja tarkistamiselle määräajoin sekä poikkeusten myöntämiselle. Nykyiset ratkaisut on tunnistettava ja dokumentoitava. |
| Huomautus | |

2.3.5. TURVALLISUUDEN JA SUOJAAMISEN PERIAATTEET

Tietoaaineistojen luottamuksellisuus sekä luotettava säilyminen ovat keskeisiä arkistoille. Turvallisuuden ja suojaamisen periaatteet vaikuttavat monin osin kaikkeen toimintaan.

| | |
|--|--|
| Periaate: Tietosuoja huomioidaan kaikessa henkilötietojen käsittelyssä. | |
| Selitys | <p>Tietosuoja tulee ottaa huomioon kaikessa arkistoaineiston hallinnan suunnittelussa ja toteutuksessa.</p> <p>Arkistosektorin aineistot kuvailutietoineen sisältävät runsaasti henkilötietoja, minkä lisäksi organisaatiot käsittelevät toimintaansa varten työntekijöidensä ja asiakkaidensa henkilötietoja. Arkistojen tulee käsitellä ja suojata henkilötietoja siten, että EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain vaatimukset täyttyvät. Kun kyse on henkilötietojen käsittelystä yleisen edun mukaisessa tai yleishyödyllisessä arkistointitarkoituksessa, kyse on erityistilanteesta, jossa arkistoilla on tiettyjä poikkeuksia ja erivapauksia.</p> <p>Tietosuoja tulee ottaa osaksi aineistohallinnan tietojärjestelmä- ja sovelluskehitystä, jotta järjestelmät tukevat tietosuojaprosesseja ja tuottavat tietoa henkilötietojen käsittelystä.</p> <p>Arkistojen henkilökunnasta kaikkien, jotka osallistuvat aineistoihin tai niiden kuvailutietoihin sisältyvien henkilötietojen käsittelyyn, tulee olla riittävän perehtynyt käsittelylle asetetuista edellytyksistä ja vaatimuksista.</p> |

| | |
|------------------|--|
| Tarkoitus | <p>Kulttuuriperintö- ja tutkimusaineistojen arkistointia varten säädettyjen poikkeusten ja erityisvapauksien nojalla arkistoilla on oikeus säilyttää pysyvästi henkilötiedot aineistoissa ja kuvailutiedoissa, joilla on säilytysarvoa kulttuuriperintöaineistoina. Arkistot huolehtivat näiden henkilötietojen suojasta, asianmukaisesta käsittelystä ja käytettäväksi asettamisesta.</p> <p>Muiden henkilötietojen osalta arkistot noudattavat tietosuojalainsäädännön linjauksia.</p> |
| Vaikutus | Henkilötietojen käsittely arkistosektorilla on lainmukaista ja sitä tehdään silloin, kun se on tarpeen ja oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun yleisen edun mukaiseen tavoitteeseen ja rekisteröidyn oikeuksiin nähden. |
| Huomautus | Aihetta on käsitelty tarkemmin suosituksessa <i>Tietosuoja KAM-sektorilla. Suositellut toimintatavat aineistojen käsittelyyn kirjastoissa, arkistoissa ja museoissa¹¹</i> , joka on laadittu kulttuuriperintöorganisaatioiden yhteistyönä. |

| | |
|--|---|
| Periaate: Aineistot ovat saatavilla niin avoimesti kuin mahdollista, mutta niin rajoitetusti kuin välttämätöntä | |
| Selitys | <p>Osa arkistosektorin aineistoista ei ole vapaasti käytettävissä. Rajoitukset voivat johtua esimerkiksi lainsäädännöstä, luovutussopimuksista, aineiston iästä tai kunnosta. Osalle rajoitetusta aineistosta voidaan myöntää anomuksesta käyttöluupa, ja osa voi olla määräaikaista tai toistaiseksi käytön ulkopuolella.</p> <p>Tiedot käyttörajoituksista merkitään aineiston kuvailutietoihin ja tarvittaessa analogisen aineiston säilytysyksiköihin. Arkisto-organisaatioiden sisäisillä käytänteillä ja tietojärjestelmien toiminnallisuuksilla varmistetaan, että rajoituksia noudatetaan. Jos aineistoon voi hakea käyttöluupa, käyttäjiä ohjeistetaan prosessissa.</p> |
| Tarkoitus | Arkistot noudattavat aineistoja käytettäväksi saattaessaan lainsäädännön ja sopimusten antamia rajoituksia sekä esimerkiksi suojaavat huonokuntoisia aineistoja. |
| Vaikutus | <p>Arkistosektorin aineistoista muodostuva yhteinen kulttuuriperintö on mahdollisimman avoimesti käytettävissä. Samalla arkistot kuitenkin vastaavat heille asetetuista esimerkiksi lainsäädännöllisistä ja sopimusoikeudellisista velvollisuuksista kulttuuriperinnön tallettajina.</p> <p>Arkistot ovat luotettavia sopimuskumppaneita, joille voi luovuttaa yksityistä arkistoaineistoa. Aineistojen käyttöönsaattamisen periaatteet ja niihin liittyvät rajoitteet ovat läpinäkyvät ja niitä noudatetaan yhtenevästi kaikille asiakkaille.</p> <p>Rajoituksia ja käytettäväksi asettamisen menetelmiä ohjaava lainsäädäntö voi muuttua ajan myötä. Varmistetaan, että käyttöoikeuksien ja rajoitusten hallintaa koskevat kuvailutiedot ja prosessit voidaan päivittää tarvittaessa.</p> |
| Huomautus | |

¹¹ https://musiikkiarkisto.fi/kam/wp-content/uploads/2020/10/Tietosuoja-KAM-sektorilla-v1_1.pdf

| | |
|--|--|
| Periaate: Tietoturva on otettava huomioon aineiston elinkaaren ajan | |
| Selitys | <p>Tietoturva tulee ottaa huomioon kaikessa arkistoaineiston hallinnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Tietoturva on integroitava suoraan osaksi järjestelmiä ja toimintaprosesseja.</p> <p>Kehityksen mukanaan tuomiin uusiin uhkiin reagoidaan. Tietomurtoon varautuminen ja vahinkojen minimointi ovat keskeisiä suunnitteluperiaatteita.</p> <p>Tietojärjestelmien tietoturvan lisäksi on turvattava analogisten aineistojen tietoturva.</p> |
| Tarkoitus | Tietoturvan on säilyttävä aineiston koko elinkaaren ajan esimerkiksi tietosuojan, tekijänoikeuksien, luovutussopimusten ehtojen sekä mahdollisten salassapidettävien tietojen turvaamiseksi. |
| Vaikutus | <p>Tietoturvapoikkeamien käsittelyyn on asianmukaiset prosessit sekä asianmukaiset toimenpiteet poikkeamista toipumiseen.</p> <p>Korotettua tietoturvasoaa edellytetään arkaluontoisen tai salassapidettävän tiedon turvallisuuden varmistamiseksi.</p> <p>Palvelun käyttäjille määritellään selkeät roolit ja heidän käyttöoikeutensa hallitaan asianmukaisella luotettavuudella. Käyttäjien ja henkilöstön on saatava riittävä koulutus, jotta he ymmärtävät omat roolinsa tietoturvallisuuden varmistamisessa, ja heidät on sitouduttava sopimuksiin.</p> <p>Palvelun tuottajan tehtävät määritellään palvelutasosopimuksessa. Palvelua käyttävien organisaatioiden välille laaditaan turvallisuussopimukset, joissa määritellään eri osapuolien vastuut, velvollisuudet ja sanktiot.</p> |
| Huomautus | |

2.4. LAIT JA ASETUKSET

Monet lait ohjaavat ja säätelevät arkistosektorin toimintaa. Arkistotoiminnasta on säädetty kolmessa erillislaissa:

- **Arkistolaki (831/1994):** Laissa säädetään arkistonmuodostajan velvollisuudesta huolehtia asiakirjojen säilytyksestä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä (ArkL 12 § 1 mom.). Laissa määritellään myös yksityisten arkistoaineistojen pysyvää säilyttämistä (5. luku).
- **Laki Kansallisarkistosta (1145/2016):** Laki määrittelee Kansallisarkiston tehtävät ja vastuut.
- **Laki yksityisten arkistojen valtionavusta (1006/2006):** Laissa säädetään niistä perusteista ja menettelyistä, joita noudatetaan myönnettäessä valtionavustuksia yksityisille arkistoille valtion talousarvioon tätä tarkoitusta varten otetusta määrärahasta.

Muita keskeisiä arkistosektorin toimintaa sääteleviä ja ohjaavia lakeja ovat:

- **EU tietosuojasetus (2016/679) ja Tietosuojalaki (1050/2018):** Asettavat ehtoja henkilötietoja sisältävien aineistojen käsittelylle, joka pitää sisällään muun muassa tietojen säilyttämisen, muuttamisen, hävittämisen ja käyttöön saattamisen. Kulttuuriperintöorganisaatioiden aineistoihin sisältyvien henkilötietojen käsittelyperusteena on tietosuojasetuksen 6 artiklan 1

kohdan e alakohdan mukainen yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, josta säädetään tarkemmin kansallisessa tietosuojalain 4 §:n 4 kohdan mukaan henkilötietoja sisältäviä tutkimus- ja kulttuuriperintöaineistoja sekä näiden kuvailutietoihin liittyviä henkilötietoja saadaan käsitellä arkistointitarkoituksessa, kunhan käsittely on tarpeen ja oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun yleisen edun mukaiseen tavoitteeseen ja rekisteröidyn oikeuksiin nähden. Tietosuojalain 6 §:n 1 momentin 8 kohdan perusteella tutkimus- ja kulttuuriperintöaineistoihin sisältyviä erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja saa käsitellä yleishyödyllisessä arkistointitarkoituksessa geneettisiä tietoja lukuun ottamatta. Tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain vaikutuksia kulttuuriperintöorganisaation toimintaan on kuvattu suosituksessa *Tietosuoja KAM-sektorilla*¹².

- **Laki kulttuuriaineistojen tallentamisesta ja säilyttämisestä (1433/2007):** Laki säättää Suomessa yleisön saataville saatettujen kansallisen kulttuurin aineistojen säilyttämisestä tuleville sukupolville sekä niiden saattamisesta tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käyttöön.
- **Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999):** Lain 18 § 1 momentissa säädetään viranomaiselle velvollisuudesta huolehtia siitä, että julkinen tieto on oikeaan aikaan käytettävissä, mutta myös velvollisuudesta suojata salassa pidettävät tiedot väärinkäytöltä.
- **Laki tekijänoikeudesta (404/1961):** Laissa säädetään teoskynnyksen ylittävään aineistoon liittyvistä käytön rajoitteista. Tekijänoikeusasetuksessa (574/1995) mainitut arkistot saavat tekijänoikeuslain 16 § mukaisesti, jollei tarkoituksena ole välittömän tai välillisen taloudellisen edun tuottaminen, valmistaa kappaleita omissa kokoelmissaan olevasta teoksesta esimerkiksi aineiston säilyvyyden turvaamista varten, aineiston teknistä entistämistä ja kunnostamista varten, kokoelman ylläpidon edellyttämiä sisäisiä käyttötarkoituksia varten sekä vaillinaisen teoksen puuttuvan osan täydentämiseksi, jos tarvittavaa täydennystä ei ole saatavissa kaupallisen levityksen kautta. Arkistot saavat myös välittää omissa kokoelmissaan olevan julkistetun teoksen yleisöön kuuluvalla henkilölle tutkimusta tai yksityistä opiskelua varten laitoksen tiloissa yleisölle välittämiseen varatuilla laitteilla.
- **Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta (306/2019)** velvoittaa viranomaisen asemassa toimivia organisaatioita tekemään verkkopalveluistaan eli verkkosivustoista ja mobiilisovelluksista saavutettavuusvaatimusten mukaisia. Laki koskee pääsääntöisesti kaikkia kulttuuriperintöorganisaatioita, sillä se koskee viranomaisten lisäksi myös julkisoikeudellisia laitoksia sekä sellaisia oikeushenkilöitä, jotka on perustettu yleisen edun tyydyttämiseksi ja jotka saavat toimintansa rahoittamiseksi viranomaisilta vähintään puolet koko rahoituksesta. Arkistosektorin organisaatioiden toimintaa ja aineistojen käsittelyä ohjaa osin myös muu erityislainsäädäntö, riippuen arkiston taustaorganisaatiosta ja aineiston muodosta. Tällaisia lakeja ovat esimerkiksi *hallintolaki, yhdistyslaki, säätölaki, kirjanpitolaki, luottolaitoslaki* ja *laki potilaan asemasta ja oikeuksista*.
- **Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)** edistää tiedonhallinnan yhdenmukaistamista, tietoturvallisuutta ja digitalisointia viranomaistoiminnassa. Laki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteentoimivuudesta, tietojärjestelmien yhteentoimivuuden toteuttamisesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta. Laki koskee viranomaisia ja niihin rinnastuvat valtion hallintoviranomaisia sekä pääosin muun muassa kunnallisia viranomaisia, yliopistoja ja ammattikorkeakouluja.
- EU:n direktiivi avoimesta datasta ja julkisen sektorin hallussa olevien tietojen uudelleenkäytöstä (2019/1024, ns. avoimen datan direktiivi). Direktiivin kansallinen täytäntöönpano tapahtui

¹² https://musiikkiarkisto.fi/kam/wp-content/uploads/2020/10/Tietosuoja-KAM-sektorilla-v1_1.pdf

kesällä 2021, jolloin muun muassa muutettiin tiedonhallintalakeja ja julkisuuslakia sekä säädettiin **Laki julkisin varoin tuotettujen tutkimusaineistojen uudelleenkäytöstä** (713/2021).

- EU:n direktiivi tekijänoikeudesta ja lähioikeuksista digitaalisilla sisämarkkinoilla (2019/790, ns. DSM-direktiivi). Kansallinen täytäntöönpano loppuvuodesta 2021.

3. TOIMINNAN NÄKÖKULMA

Arkistosektorin toiminnan kuvaaminen toiminta-arkkitehtuuriksi havainnollistaa arkistotoiminnan keskeisiä perusrakenteita, auttaa kehittämään prosesseja ja suunnittelemaan palveluita sidosryhmien tarpeita vastaaviksi. Toiminnan näkökulma jäsentää käsitteellisen tason kuvauksen avulla, **miksi** tehdään, **mitä** tehdään ja **minkä** tahon tarpeita varten, sekä täydentää jäsenystä loogisen tason kuvauksilla siitä, **miten** palvelut toteutetaan prosessien avulla.

3.1. ARKISTOSEKTORIN SIDOSRYHMÄT

Arkistojen sidosryhmät ovat sekä henkilöitä että organisaatioita ja näiden mahdollisia ryhmittymiä, jotka osallistuvat tai liittyvät arkistosektorin aineistohallintaan suoraan tai välillisesti. He voivat olla sisäisiä tai ulkoisia, ja voivat osallistua esimerkiksi toiminnan ohjaamiseen, palveluiden tarjoamiseen tai aineiston käyttämiseen. Sidosryhmät voivat olla yhdessä tai useammassa roolissa samanaikaisesti sekä vuorovaikutuksessa toisiinsa. Esimerkkejä sidosryhmistä:

- **Toimintaa** ohjaavat **sidosryhmät** linjaavat arkistosektorin toimintaa. Näihin kuuluu muun muassa viranomaisia kuten OKM, Kansallisarkisto, Yksityiset Keskusarkistot ry sekä yksityisten arkistojen omistaja- ja taustaorganisaatioita. Toiminnassa korostuu säätely ja ohjaus.
- Palvelun tarjoamiseen osallistuvat sidosryhmät, kuten yhteistyökumppanit ja palveluiden tuottajat. Näitä ovat esimerkiksi kulttuuriperintösektorin organisaatiot ja muut yhteistyökumppanit sekä ulkopuoliset palveluiden tuottajat. Toiminnassa korostuu osallistuminen sekä sitoutuminen yhteisesti sovittuihin päämääriin ja arkkitehtuurilinjauksiin.
- Palvelua hyödyntävät sidosryhmät, kuten arkistojen luovuttajat, asiakkaat ja tutkimushankkeet. Keskinäinen vuoropuhelu on tärkeää esimerkiksi palveluiden kehittämisen kannalta.

Luovuttajia eli hankintaan osallistuvia sidosryhmiä sekä asiakkaita ja tutkimushankkeita eli aineistonkäytön sidosryhmiä käsitellään tarkemmin kyseisten toimintokokonaisuuksien kohdalla (3.5.1 ja 3.7.1.).

3.2. PROSESSIKARTTA JA PALVELUSALKKU

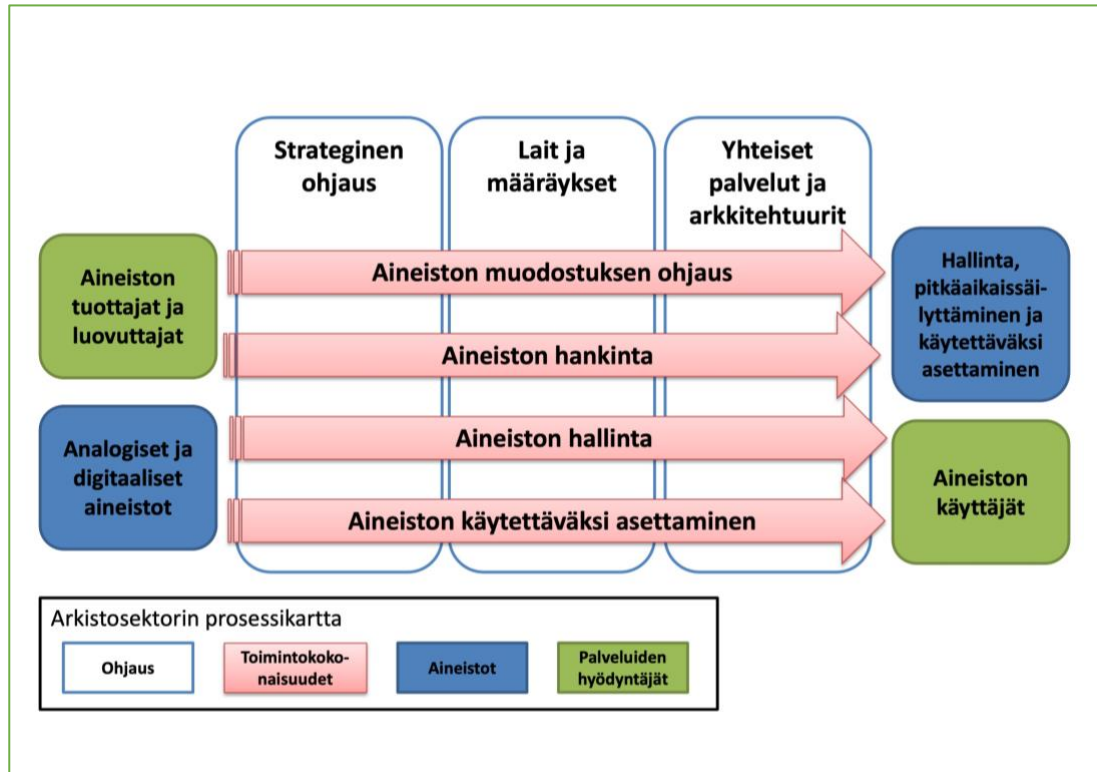
Arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuurin prosessikartta kuvaa arkistotoiminnan tärkeimmät toimintaprosessit (Kuva 1 Prosessikartta):

- aineiston muodostuksen ohjaaminen, joka tukee aineiston muodostumista, jotta kulttuuriperinnön pysyvään säilyttämiseen liittyvät prosessit voidaan toteuttaa mahdollisimman tehokkaasti
- aineiston hankinta, joka tukee aineiston luovutusprosessin tehokasta toteutumista
- aineiston hallinta, joka tukee aineiston hallinnan tehostamista ja suunnitelmallista säilyttämistä pysyvästi (analogiset aineistot) tai pitkäaikaisesti (digitaaliset aineistot)
- aineiston käyttöön saattaminen, joka tukee aineistojen käytettävyyttä ja saavutettavuutta

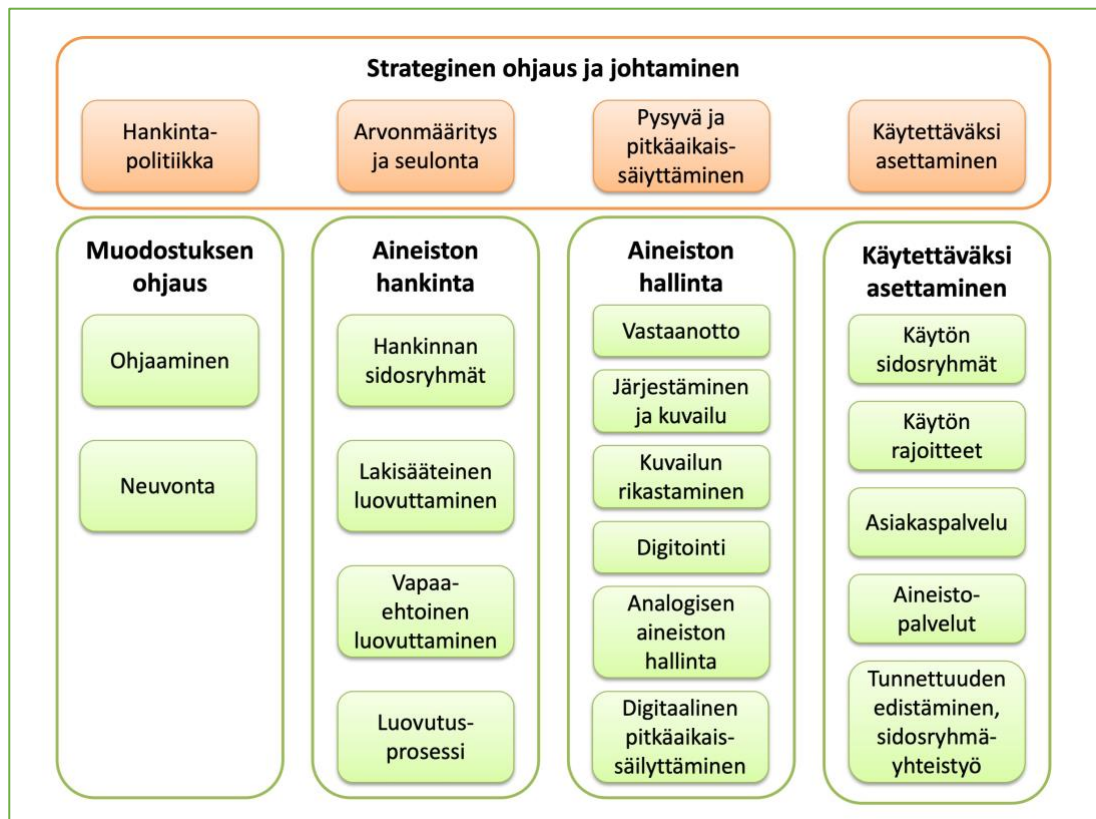
Näitä ydinprosesseja ohjaavat 1) toiminnan ja kehittämisen strateginen ohjaaminen, 2) lait ja määräykset, ja 3) yhteisten palveluiden hyödyntämiseen ja toiminnan rakenteisiin liittyvät arkkitehtuurit.

Prosessikartassa esiteltyt arkistojen tärkeimmät toimintaprosessit on avattu tarkemmin arkistosektorin palvelusalkussa (Kuva 2), joka antaa yleiskuvan tehtävistä ja toiminnoista.

Seuraavissa luvuissa arkistosektorin prosesseja käydään läpi toimintokokonaisuuksittain.



Kuva 1: Arkistosektorin prosessikartta.



Kuva 2: Arkistosektorin palvelusalkku

3.3. STRATEGINEN OHJAUS JA JOHTAMINEN

3.3.1. TOIMINNAN LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITE

Arkistotoiminnan tavoitteena on asiakirjallisessa muodossa olevan kulttuuriperinnön pysyvä säilyttäminen ja käytettäväksi asettaminen. Asiakirjallisella tiedolla tai lyhyemmin asiakirjatiedolla tarkoitetaan yleensä yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvää tai saapuvaa tietoa.

Arkistolain 6 §:n mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Termi ei näin ollen ota kantaa asiakirjan muotoon tai laatuun.

Jokaisen arkiston toimiala ja sen toimintaa ohjaava lainsäädäntö sekä esimerkiksi organisaation omat säännöt määrittelevät tarkemmin, miten se toteuttaa asiakirjallisen kulttuuriperinnön pysyvää säilyttämistä ja käytettäväksi asettamista. Arkisto voi myös osallistua aktiivisesti aineiston tuottamiseen tai esimerkiksi aineettoman kulttuuriperinnön dokumentointiin ja tallentamiseen, mistä syntyy asiakirjallista kulttuuriperintöä. Arkisto voi olla esimerkiksi viranomainen tai yksityinen toimija.

Toimiala vaikuttaa siihen, millaista asiakirjallisessa muodossa olevaa kulttuuriperintöä kunkin arkiston vastuulla on. Yhteistä toiminnalla on sen pitkä aikajänne: tavoite on säilyttää aineisto pysyvästi eli ilman määriteltyä takarajaa. Näin ollen arkistotoiminnassa valitaan toimintatapoja ja ratkaisuja ajatellaan kymmenien ja satojen vuosien aikaperspektiiviä.

Toinen yhteinen tekijä toiminnassa on avoimuus. Arkistot ovat kaikille avoimia, eikä tutkijasaleissa tarjottavasta tavallisesta asiakaspalvelusta peritä maksuja. Arkistot ylläpitävät verkkopalveluita, jotka toteuttavat samoja avoimuuden periaatteita ottaen huomioon lainsäädännölliset ja luovutussopimuksiin liittyvät rajoitteet metatietojen ja aineistojen käytettäväksi asettamisessa.

3.3.2. AKTIIVINEN HANKINTA JA HANKINTAPOLITIikka

Arkistojen aineistokokoelmat kertyvät aktiivisen toiminnan tuloksena.

Arkistolain 1 §, 7 § ja 8 §:n nojalla viranomaisten ja julkista tehtävää suorittavien toimijoiden on huolehdittava arkistonmuodostuksestaan. Kansallisarkisto määrittelee, mitkä näistä aineistoista on pysyvästi säilytettäviä ja siis luovutettavia joko Kansallisarkistoon (valtiolliset viranomaiset) tai kunnan arkistoihin (kunnalliset viranomaiset).

Yksityisarkistokokoelmat koostuvat yksityisiltä saaduista arkistoluovutuksista, dokumentaatio- ja keruuhankkeista sekä mahdollisista ostoista. Viimeisin hankintamuodoista on poikkeuksellinen ja koskee lähinnä tilanteita, joissa Kansallisarkisto lunastaa aineistoja arkistolain 19 §:n nojalla.

Yksityisarkistojen hankinnan linjaukset on koottu arkistojen yhdessä sopimaan kansalliseen hankintapolitiikkaan, joka määrittelee arkistosektorin yhteiset hankintaperiaatteet ja työnjaon ja johon hankintapolitiikassa mukana olevat arkistot ovat sitoutuneet. Työnjako sisältää kunkin arkiston hankinnan painopisteet, minkä lisäksi arkistoilla voi olla omia tarkentavia linjauksia hankinnasta.

Kansallinen hankintapolitiikka auttaa varmistamaan kansallisen kulttuuriperinnön kertymistä arkistoihin siten, että keskeisin osa aineistosta saadaan pysyvään säilytykseen tulevaa käyttöä varten. Kansallisen hankintapolitiikan avulla vältetään päällekkäisiä toimintoja ja saman toimijan aineistojen hajoaminen useampaan arkistoon.

3.3.3. ARVONMÄÄRITYS JA SEULONTA

Arkistojen toiminnan tavoitteena ei ole säilyttää kaikkea asiakirjallista aineistoa, vaan ainoastaan se osa, jolla on kulttuuriperintö- tai tutkimusarvoa ja joka siten on pysyvän säilytyksen arvoista. Tätä prosessia kutsutaan arvonnääritykseksi ja seulonnaksi.

Arvonnääritys on arkistotyön vastuullisin ja haastavin osuus, sillä tehtävänä on arvioida, mitkä aineistot osoittautuvat pitkällä aikavälillä kulttuuriperintöarvoltaan merkittävimmiksi. Sen tähden työ täytyy tehdä suunnitelmallisesti ja systemaattisilla kriteereillä, jotka on dokumentoitava riittävällä tavalla. Myös lainsäädäntö asettaa edellytyksiä arvonnääritykselle ja seulonnalle, sillä henkilötietojen säilytykselle pitää olla kulttuuriperintöarvoon liittyvä peruste. Muut henkilötietoja sisältävät aineistot tulee hävittää asianmukaisesti tai henkilötiedot minimoida.

Seulonta tuo merkittäviä etuja arkistotoimintaan, sillä aineiston supistaminen ja fyysinen hävittäminen helpottaa sen hallintaa ja parantaa sen käytettävyyttä. Se on myös useimmiten edellytys aineiston järjestämiselle, kuvailulle ja luetteloinnille.

Kansallisarkisto toimii viranomaisten asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen pysyvän säilyttämisen sekä arkistotoimen asiantuntijaviranomaisena.

Yksityisissä arkistoissa tehtävä arvonnääritys nojaa soveltuvin osin julkishallintoa varten tehtyihin linjauksiin sekä arvonnääritys- ja seulontatraditioon.

3.3.4. PYSYVÄ JA PITKÄAIKAINEN SÄILYTTÄMINEN

Arkistojen toiminta pohjautuu aineiston säilyttämiseen. Analogisessa muodossa olevan aineiston (esim. paperimuodossa olevat aineistot) säilyttämisestä on useiden satojen vuosien kokemukseen nojaavaa tietoa, jonka perusteella voidaan ennakoita nykkykoelmien säilyvän useiden vuosisatojen ajan käytössä olevien menetelmien avulla. Digitaalisessa muodossa säilyttämisestä kokemuksista on vain muutamilta vuosikymmeniltä, jonka aikana menetelmiä on kehitetty ottamaan huomioon digitaalisen aineiston erityiset vaatimukset. Erilaiset haasteet huomioiden, analogisen aineiston kohdalla puhutaan pysyvästä säilyttämisestä ja digitaalisen kohdalla pitkäaikaisesta säilyttämisestä.

Pysyvä ja pitkäaikainen säilyttäminen toteutetaan ennalta määrättyjen kriteerien mukaan, jotta asetettu tavoitetaso voidaan saavuttaa ja ylläpitää, eikä kulttuuriperintöaineisto joudu vaaraan ulkoisten olosuhteiden vuoksi.

Kansallisarkisto antaa määräyksen ja ohjeen arkistotiloista, joka määrittelee, millaisissa tiloissa ja olosuhteissa arkistojen tulee pitää pysyvästi säilytettävää arkistoaineistoa. Kansallisarkisto antaa samoin ohjeen aineiston suojamateriaaleista eli säilytysvälineistä, joihin analoginen aineisto tulee asettaa.

Digitaalisessa muodossa säilytettävän aineiston pitkäaikaissäilytyksen tekniset kriteerit on määritelty kansallisessa yhteistyössä. OKM ja CSC tarjoavat kulttuuriperintösektorille kansallisen pitkäaikaissäilytyspalvelun (Kulttuuriperintö-PAS-palvelu), jonka osana pidetään yllä määrityksiä muun muassa pitkäaikaissäilytyksen edellyttämistä tiedostomuodoista ja metatiedoista¹³. Jos arkisto on ottanut CSC:n tarjoaman Kulttuuriperintö-PAS-palvelun käyttöönsä, palvelu huolehtii digitaalisen aineiston pitkäaikaisesta säilyttämisestä yhteistyössä arkiston kanssa.

3.3.5. KÄYTTÖÖN SAATTAMINEN

Arkistojen toiminnan lähtökohtana on, että aineistot ovat käyttäjien saatavilla. Aineistolla voi olla lainsäädännöstä tai luovuttajan toiveista johtuvia käyttörajoituksia, mutta lähtökohtaisesti arkistoissa ei tulisi olla aineistoja, jotka ovat pysyvästi käytöltä suljettuja. Näin ollen kokoelmien tulisi olla niin avoimia kuin mahdollista, ja vain niin rajoitettuja kuin on välttämätöntä.

Arkistot ovat kaikille avoimia. Kansallisarkisto tarjoaa viranomaispalveluita, ja myös yksityisarkistot ovat julkisin varoin rahoitettuja, joten niiden toiminta vertautuu avoimiin julkisiin palveluihin. Arkistot eivät peri pääsymaksuja eikä tavallinen asiakaspalvelu ole maksullista. Avoimuuden periaate toteuttaa ajatusta yhteisestä kulttuuriperinnöstä – arkistot omistavat ja säilyttävät aineiston, mutta antavat sen saataville mahdollisimman laajasti.

Käyttöön saattaminen tapahtuu useita kanavia pitkin rajoitukset huomioiden. Esimerkiksi tietosuojaja tekijänoikeuslainsäädäntö rajaavat aineistojen verkkopalveluita, kun taas organisaatioiden tutkijasaleissa asiakaspalvelu on yleensä mahdollista toteuttaa kaikkein laajamittaisimpana. Arkistoilla tulee olla linjaukset, periaatteet ja prosessit sille, miten asiakaspalvelua toteutetaan erilaisissa asiakaspalvelun kanavissa, jotta aineisto olisi mahdollisimman avoimesti saatavilla mutta tarvittavilta osin rajoitettuna.

¹³ <https://digitalpreservation.fi/specifications/fileformats>

Käyttöön tarjoamisessa suositetaan yhteisiä palveluita. Avoimien metatietojen ja aineistojen käyttöön tarjoaminen voi tapahtua esimerkiksi kansallisen Finna.fi-palvelun kautta. Käyttö- ja/tai näyttörajoitteiset metatiedot ja aineistot voidaan puolestaan tarjota käyttöön Finna Tutkijasalin kautta. Kansainvälisellä tasolla aineistoja voidaan tarjota käyttöön esimerkiksi Europeanan kautta.

3.4. MUODOSTUKSEN OHJAUKSEN TOIMINTOKOKONAISUUS

Arkistot ohjaavat aineistoa tuottavia tai luovuttavia toimijoita. Ohjaus liittyy arkistojen hankintapolitiikkaan, lainsäädännöllisiin tehtäviin ja sidosryhmiin, ja sillä pyritään edistämään asiakirjamuodossa olevan kansallisen kulttuuriperinnön säilymistä, saatavuutta ja käyttöä. Aineistojen muodostuksen ohjaus edesauttaa arkistojen toimintaa, sillä suunnitelmallisesti hoidettu ja järjestetty aineisto on vaivaton siirtää vastaanottavaan arkistoon.

Arkistoilla on erilaiset mahdollisuudet vaikuttaa aineiston muodostukseen. Viranomaisaineistoihin kohdistuva ohjaus on käsitteenä normatiivinen ja sitova. Neuvonta (opastaminen) on yleisempi käsite ja se voi kohdentua eri sidosryhmiin.

3.4.1. OHJAAMINEN

Kansallisarkisto ohjaa viranomaisten asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitoa, huolehtii arkistotoimen yleisestä kehittämisestä sekä määrää, mitkä valtion- ja kunnallishallinnon asiakirjat tulee säilyttää pysyvästi. Viranomaisten asiakirjahallintoa ja arkistointia tuetaan laatimalla määräyksiä ja ohjeita.

Kansallisarkistolla on lakiin perustuva valtuutus antaa sitovia määräyksiä viranomaisille muun muassa asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä, arkistotiloista, asiakirjojen laadinnassa käytettävistä paperista ja kirjoitustarvikkeista sekä asiakirjojen rekisteröinnistä ja luetteloinnista.

Kunnalliset organisaatiot muodostavat arkistojen ja tutkimuksen kannalta merkittävää aineistoa. Ne ovat merkittävä ryhmä, joka ei luovuta aineistojaan tässä arkkitehtuurissa kuvatuille arkistosektorin toimijoille, vaan se huolehtii itse päätearkistotehtävistä. Kunnalliset arkistotoimijat noudattavat samoja aineiston muodostamiseen liittyviä periaatteita ja säilytysaikapäättöksiä kuin muu julkinen hallinto.

3.4.2. NEUVONTA

Kansallisarkisto ja yksityisarkistot neuvovat aineistoa tuottavia ja luovuttavia toimijoitaan. Neuvonta tukee aineistonmuodostusta, jotta se voi täyttää sille asetettuja arkistointiin liittyviä edellytyksiä.

Tiedottaminen arkiston toiminnasta sekä kansallisesta hankintapolitiikasta auttaa luovuttajia ymmärtämään, mitä aineistoa otetaan vastaan ja mikä aineisto olisi parempi luovuttaa johonkin toiseen arkistoon. Aineiston vastaanoton tukena voidaan käyttää esimerkiksi ohjetta, jossa kuvataan luovuttajien oikeudet ja velvollisuudet sekä luovuttamiseen liittyvät juridiset ja eettiset kysymykset.

Luovuttajia neuvotaan järjestämään aineisto mahdollisimman hyvin ennen luovutusta, jotta esimerkiksi aineiston proveniensi säilyisi. Digitaalisten aineistojen osalta on tärkeää ohjeistaa suositeltavista tiedostomuodoista ja aineiston luovuttamiseen liittyvistä teknisistä rajapinnoista.

Arkiston yleinen tiedotus- ja julkaisutoiminta sekä näkyminen mediassa auttavat tavoittamaan mahdolliset luovuttajat. Hankintaa tehostavat verkostoituminen oman toimialan käytännön

toimijoiden kanssa sekä yhteistyö tutkijoiden ja tutkimuslaitosten kanssa. Esimerkiksi tutkijoita neuvotaan tutkimusaineistojen tuottamisessa sekä aineistonhallintasuunnitelmiin liittyvissä kysymyksissä.

Neuvonnan palvelukokonaisuuteen kuuluvat myös yhteiset sopimuskäytännöt ja mallit, jotka helpottavat luovutussopimusten laatimista sekä käyttörajoitusten ja tekijänoikeuksien määrittämistä.

3.5. AINEISTON HANKINNAN TOIMINTOKOKONAISUUS

Arkistojen tehtävänä on varmistaa asiakirjallisessa muodossa olevan kulttuuriperinnön hankinta ja säilyttäminen. Kukin arkisto tekee hankintaa sääntöjensä, hankintapolitiikkansa ja toimintaohjeidensa mukaisesti. Arkistojen keskinäisestä työnjaosta ja periaatteista on sovittu kansallisessa hankintapolitiikassa.

3.5.1. HANKINNAN SIDOSRYHMÄT

Hankinnan sidosryhmät voidaan jaotella velvollisuuden ja vapaaehtoisuuden perusteella.

- **Lakisääteiset luovuttajat** eli viranomaiset, joita laki velvoittaa luovuttamaan aineistoja. Toiminnassa korostuu yhteistyö sekä ohjauksen ja neuvonnan palvelukokonaisuudet.
- **Vapaaehtoiset luovuttajat**, joita ovat esimerkiksi kansalaiset, järjestöt ja yritykset sekä tutkijat ja tutkimuslaitokset. Toiminnassa korostuu luovuttajien neuvonta ja koulutus sekä luovutuksiin liittyvät sopimukset. Vapaaehtoisten luovuttajien tavoittamisessa korostuu aktiivinen hankinta sekä neuvonta ja esittely.

3.5.2. LAKISÄÄTEINEN LUOVUTTAMINEN

Kansallisarkisto toimii viranomaisten asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen pysyvän säilyttämisen sekä arkistotoimen asiantuntijaviranomaisena. Kansallisarkisto määrää julkishallinnon toimijoiden asiakirjojen tai niihin sisältyvien tietojen pysyvästä säilyttämisestä ja säilytysmuodosta (analoginen vai digitaalinen) organisaatioiden säilytysaika- ja muotoesitysten pohjalta.

Lakisääteiseen toimivaltaan sisältyy se, että viranomaiset luovutettavat pysyvästi säilytettävät asiakirjansa ja tietoaineistonsa Kansallisarkistolle. Viranomaiset vastaavat aineiston siirtokuntoon saattamisesta Kansallisarkiston ohjeiden mukaisesti. Kansallisarkistolla on erilliset linjaukset, periaatteet ja prosessit analogisen ja digitaalisen viranomaisaineiston vastaanotolle.

3.5.3. VAPAAEHTOINEN LUOVUTTAMINEN

Yksityisarkistojen aineistot karttuvat aktiivisen hankinnan kautta. Yhteistyö luovuttajien kanssa perustuu vuosikymmenien aikana arkisto-organisaatioille rakentuneeseen luottamukseen, jonka vaaliminen ja säilyttäminen on keskeisessä asemassa aktiivisen hankinnan ylläpitämisessä.

Perustan hankinnalle luovat vapaaehtoiset luovutukset, joita otetaan vastaan sidosryhmiltä kansallisten hankintapoliittisten linjausten mukaisesti. Aineistoa kartuttavat myös tutkimusaineistot, jotka ovat syntyneet tutkimushankkeissa tai yksittäisten tutkijoiden työn tuloksena. Arkistot tarjoavat neuvontaa niiden muodostamiseen, jotta tutkimusaineistojen arkistointi ja jatkokäyttö saadaan varmistettua jo tutkimuksen suunnitteluvaiheessa.

Aineistojen hankinta sisältää mm. yhteydenpitoa ja ohjeistusta aineistoa luovuttaviin tahoihin, sopimusneuvotteluita sekä aineiston luovutuskuntoon saattamisen ja aineiston turvallisen siirtämisen päätearkistoon.

3.5.4. AINEISTON LUOVUTUSPROSESSI

Yksittäinen aineiston luovutusprosessi voi käynnistyä esimerkiksi:

- luovuttajan yhteydenoton pohjalta
- keskeisiä luovuttajia kartoittamalla
- keruukutsun tai kirjoituskilpailun vastauksena

Luovutusprosessiin kuuluu useita osia:

- Neuvottelu ja vastaanotto- eli hankintapäätös
- Aineiston valmistelu siirtokuntoon
- Luovutussopimuksen laatiminen ja sopimusehdoista neuvottelu
- Aineiston siirtäminen arkistoon
- Luovutussopimuksen allekirjoittaminen ja prosessin päättäminen

Tapauskohtaisesti eri osat limittyvät toisiinsa, voivat toteutua ajallisesti eri järjestyksessä, eikä kaikkia välttämättä tarvita. Lisäksi prosessiin voi liittyä myös täydentäviä osia, joita ei ole lueteltu yllä. Esimerkiksi keruuvastauksia voidaan ottaa vastaan verkkolomakkeella, johon luovuttaja täyttää tarvittavat yhteystietonsa ja antaa suostumuksensa aineiston arkistointiin. Tällöin erillistä luovutussopimusta ei tarvita.

Kun arkisto on saanut yhteydenoton luovutuksesta, arkisto arvioi:

- kuuluuko aineisto sen hankintaan
- onko aineistolla pysyvän säilytyksen edellyttämää kulttuuriperintöarvoa
- haluaako ja pystyykö arkisto ottamaan tarjotun luovutuksen vastaan.

Jos edellytykset täyttyvät ja arkisto tekee päätöksen vastaanotosta, luovuttajan kanssa sovitaan luovutuksen yksityiskohdista ja siitä, millaisessa siirtokunnossa aineisto otetaan vastaan. Luovuttajien ohjeistus on tärkeää, sillä arkistot pyrkivät yhä enemmän siihen, että aineisto on seulottu ja järjestetty ennen siirtoa arkistoon. Aineiston siirtäjille voidaan tarjota työkaluja aineiston kuvailemiseen, mikä osaltaan nopeuttaa ja helpottaa aineiston siirtokuntoon saattamista. Luovuttajia ohjeistetaan saattamaan digitaaliset aineistot pitkäaikaissäilyttämisen kannalta tarkoituksenmukaiseen tiedostomuotoon.

Luovutussopimuksella määritellään aineiston omistuksen siirtyminen luovuttajalta arkistolle. Samalla luovuttajia informoidaan arkiston oikeuksista ja lainsäädännön kuten tietosuoja-asetuksen ja -lain sekä tekijänoikeuslain vaikutuksista.

Sopimuksella määritellään myös aineiston käyttöoikeudet eli onko aineisto vapaasti saatavilla vai kohdistuu siihen käyttörajoituksia, jotka voivat koskea koko aineistoa tai vain osaa siitä. Yleisenä lähtökohta on, että aineistot olisivat vapaasti saatavilla. Joissain tapauksissa on kuitenkin perusteltua asettaa käytölle rajoituksia, mutta ne tulisi asettaa määräaikaisiksi. Luovuttaja voi haluta kieltää aineistojen kaupallisen käytön, jollei siitä sovita tapauskohtaisesti erikseen. On myös mahdollista, että arkisto suljetaan luovutussopimuksen perusteella määräajaksi. Pysyvästi suljettuja aineistoja arkistot

eivät pääsääntöisesti ota vastaan. Käyttörajoitusten kohde tulee ilmaista sopimuksissa yksiselitteisesti.

Luovutus sopimusten laatimisen yhdistäminen aineiston vastaanottotapahtumaan tehostaa arkistojen toimintaa. Sillä myös varmistetaan, että arkistojen hallussa olevien aineistojen omistussuhde ja käyttöoikeudet ovat selvillä, eivätkä neuvottelut pitkitty.

3.6. AINEISTON HALLINNAN TOIMINTOKOKONAISUUS

Arkistojen tehtävänä on varmistaa asiakirjallisessa muodossa olevan kulttuuriperinnön hankinta ja säilyttäminen. Aineistojen säilyttäminen edellyttää niiden suunnitelmallista ja pitkäjänteistä hallintaa, josta kukin arkisto vastaa sääntöjensä ja toimintaohjeidensa mukaisesti. Arkistot tekevät yhteistyötä hallintaa tukevien käytänteiden, järjestelmien ja normien kautta.

Aineistojen hallinta jakaantuu kahteen toisiinsa limittyvään osaan, fyysiseen ja intellektuaaliseen hallintaan. Ensimmäisellä tarkoitetaan aineistojen hallintaa järjestämisellä ja säilytysvälineillä, kuten arkistokoteloilla ja tallennusaloilla sekä fyysisiä ja teknisiä ratkaisuja kuten makasiinitiloja ja tietojärjestelmiä. Intellektuaalinen hallinta on aineiston tiedollista ja käsitteellistä hallintaa, kuten kuvailua, metatietoja ja muuta aineiston mallintamista, joka auttaa hahmottamaan sen kokonaisuutta ja sisältöä.

3.6.1. AINEISTON VASTAANOTTAMINEN

Aineiston hankinnan toimintokokonaisuudessa kuvattu aineiston luovutusprosessi kytkeytyy aineiston hallintaan, sillä suunnitelmallinen vastaanotto mahdollistaa tehokasta hallintaprosessin käynnistämistä.

Suunnitelmallisen vastaanoton edellytyksenä on, että luovuttajan kanssa on sovittu luovutuksen yksityiskohdista ja siitä, millaisessa siirtokunnossa aineisto otetaan vastaan. Luovuttajien ohjeistus on tärkeää, sillä arkistot pyrkivät yhä enemmän siihen, että aineisto on seulottu ja järjestetty ennen siirtoa arkistoon. Aineiston siirtäjille voidaan tarjota työkaluja aineiston kuvailemiseen, mikä osaltaan nopeuttaa ja helpottaa aineiston siirtokuntoon saattamista. Mitä tarkemmin vastaanotettava kokonaisuus on rajattu ja siihen kuulumaton aineisto seulottu, sitä tehokkaammin arkisto voi hallita sitä ja saattaa sen käyttöön.

Digitaalisessa muodossa vastaanottaminen asettaa erityisiä vaatimuksia sekä luovuttajalle että vastaanottavalle arkistolle, jotta aineisto saadaan hallinnan piiriin. Luovuttajia ohjeistetaan saattamaan digitaaliset aineistot pitkäaikaissäilyttämisen kannalta tarkoituksenmukaiseen tiedostomuotoon. Tämän lisäksi luovuttajia on hyvä ohjeistaa esimerkiksi tarvittavista kuvailutiedoista ja digitaalisten aineiston hallinnasta. Aineiston vastaanottamista ja jatkokäsittelyä helpottaa, mikäli luovuttaja pystyy järjestämään tiedostot arkiston ohjeistamalla tavalla.

Alkujaan digitaalisen aineiston osalta tulee huolehtia, että tarvittava tekninen metatieto siirtyy aineiston mukana. Mikäli tämä ei ole mahdollista, teknistä metatietoa on täydennettävä aineiston käyttöön saattamisen ja pitkäaikaissäilytyksen vaatimusten mukaiseksi.

Digitaalisessa muodossa olevat aineistot olisi syytä siirtää arkiston omaan säilytysjärjestelmään ja tehdä niistä samalla useampi kopio. Esimerkiksi disketit, muistitikut, ulkoiset kovalevyt, itse poltetut CD/DVD-levyt sekä magneettisessa muodossa oleva digitaalinen AV-materiaali tulisi siirtää mahdollisimman pian, sillä edellä mainitut formaatit eivät ole soveltuvia pitempiaikaiseen

säilyttämiseen vaan niille tallennettu data on vaarassa korruptoitua tai tuhoutua kokonaan. Siirtämisen yhteydessä tiedostot järjestetään asianmukaisella tavalla, mikäli luovuttaja ei ole sitä itse tehnyt ennen luovutusta.

Silloin kun arkisto toteuttaa esimerkiksi keruita digitaalisten alustojen avulla tai tekee digitointia ulkoistettuna palveluna, prosessin osana tulee huomioida tarvittavien kuvailutietojen kertyminen ja vastaanotto mahdollisimman automaattisesti aineiston mukana.

3.6.2. AINEISTON JÄRJESTÄMINEN JA KUVAILU

Järjestäminen on aineistojen saattamista siihen kuntoon, että se on saatettavissa käyttöön. Jokainen arkisto määrittelee omat järjestämistyönsä käytänteet, mutta järjestämistä tehdään keskeisten arkistollisten periaatteiden, kuten provenienssiperiaatteen mukaisesti. Järjestämistasoja on useita, joista valitaan tarvittava ja/tai riittävä taso kullekin aineistolle.

Aineiston kuvailemisella tuotetaan tietoa, joka identifioivat ja kuvaavat aineistoa sekä siihen liittyviä toimijoita. Tiedonohjaussuunnitelmat ja arkistonmuodostussuunnitelmat aloittavat aineiston kuvailun jo ennen sen syntymistä. Arkistossa aineistolle tehtävät elinkaaritapahtumat täydentävät sen kuvailutietoa koko pysyvän tai pitkäaikaissäilytyksen ajan.

Kuvailutieto mahdollistaa aineiston saatavuuden, sillä se tuottaa hakupolkuja aineistoon. Kuvailun osana tuotetaan tietoa aineiston fyysisestä hallinnasta, siihen mahdollisesti liittyvistä käyttö- ja näyttörajoituksista sekä oikeuksien haltija- ja omistussuhteista.

Aineistoa identifioiva kuvailu edistää sen digitointia, sillä se mahdollistaa digitoitujen ilmentymien tehokkaan hallinnan. Digitoinnin yhteydessä tulee huolehtia digitointiprosessissa syntyvän rakenteellisen kuvailutiedon automaattisesta haltuunotosta tai manuaalista täydentämisestä.

3.6.3. AINEISTON KUVAILUN RIKASTAMINEN

Aineiston kuvailun rikastaminen tarkoittaa kuvailun täydentämistä sen jälkeen, kun metatiedon saatettu käyttöön. Työtä voi tehdä joko arkiston henkilökunta, vapaaehtoiset tai sitä voidaan toteuttaa kokonaisuudessaan sovellusten avulla.

Jos rikastamisessa hyödynnetään joukkoistamista esimerkiksi sosiaalisen median tai sitä varten luotujen sovellusten avulla, kuvaileva metatieto karttuu eri tahoilta ja yleisöä kiinnostavat teemat nousevat esille. Sovellusten kautta tapahtuvaa rikastamista suunniteltaessa on otettava huomioon, miten niissä syntyvää metatietoa voidaan ylläpitää aineistohallintajärjestelmissä. Esimerkiksi kuvien tai karttojen georeferointi tuottaa yksityiskohtaista sijaintitietoa. Rikastettua metatietoa voidaan tallentaa eri ympäristöihin ja edelleen hyödyntää kunkin ympäristön määrittämien käyttöoikeuksien rajoissa.

Kuvailua voidaan merkittäväällä tavalla tehostaa hyödyntämällä uusia teknologioita kuten automaattista tekstintunnistusta, käsinkirjoitetun tekstin tunnistamista ja hahmontunnistusta sekä tekoälyä. Uusien teknologioiden hyödyntäminen kuvailun tuottamisessa asettaa aineistohallintajärjestelmälle uudenlaisia vaatimuksia, jotta automaattisesti tuotettu kuvailutietoa voidaan hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla.

Yhteiset kuvailusanastot ja ontologiat auttavat aineiston kuvailussa ja edesauttavat tiedonhakuja. Kansalliskirjasto ylläpitää YSO-ontologiaa¹⁴ ja YSO-paikkoja¹⁵. Lisäksi Kansalliskirjasto koordinoi KOKO-ontologian¹⁶ ylläpitoa. Ontologioiden ansiosta tietyn arkisto-organisaation aineistot linkittyvät muissa organisaatioissa olevien, esimerkiksi samaan käsitteeseen tai toimijaan liittyvien aineistojen kanssa.

Aineiston avaaminen erilaisiin rajapintoihin mahdollistaa aineiston käyttöä monenlaisissa konteksteissa. Rajapinnat tarjoavat esimerkiksi mahdollisuuden luoda sovelluksia, jotka pystyvät rikastuttamaan arkisto-organisaation itse tuottamaa metatietoa. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi aineiston sisällön identifiointia, käsikirjoitetun aineiston tekstintunnistamista tai kuvien tunnistamista.

3.6.4. AINEISTON DIGITOINTI

Digitointi tarkoittaa digitaalisten ilmentymien tuottamista analogisista arkistoaineistoista. Digitointiprosessi limittyy tiiviisti aineiston kuvailuun, sillä identifioiva kuvailu mahdollistaa digitoitujen ilmentymien tehokkaan hallinnan. Digitoinnin yhteydessä tulee puolestaan huolehtia siinä syntyvän rakenteellisen kuvailutiedon automaattisesta haltuunotosta tai manuaalista täydentämisestä.

Aineistojen laajamittaisella digitoinnilla voidaan edistää merkittäväällä tavalla niiden saatavuutta ja käyttöä. Digitoinnin tulisi olla suunnitelmallista. Digitointisuunnitelma perustuu organisaation kokonaistrategiaan ja se tehdään yleensä tietyksi ajanjaksoksi kerrallaan. Digitointia voidaan tehdä esimerkiksi seuraavista lähtökohdista:

- Analogisen aineiston kysyntä on niin suurta tai aineisto on niin haurasta, että se halutaan suojata tuottamalla digitaalinen ilmentymä, joka mahdollistaa käyttöön saattamisen laajentamisen
- Analoginen aineisto on tyypiltään sellainen, että digitointi on ainoa keino turvata sen pitkäaikainen säilyvyys ja käytettävyys (esimerkiksi magneettinauhalle tallennettu aineisto)
- Analogisen aineiston määrä on niin suuri, että se halutaan hävittää digitoimisen jälkeen (esimerkiksi viranomaisaineistot)
- Aineisto halutaan saattaa käyttöön uusilla tavoilla, esimerkiksi verkkopalveluina
- Halutaan parantaa aineistojen löydettävyyttä ja saavutettavuutta
- Halutaan edistää aineiston käyttöä esimerkiksi näyttelyissä, tutkimuksessa, oppimisessa tai opetuksessa

Digitointiprosessissa analogisesta aineistosta luodaan digitaalinen ilmentymä, joka on PAS-palvelun määrittelemässä säilytuskelpoisessa tiedostomuodossa¹⁷. Tämä ilmentymä on pitkäaikaisesti säilytettävä tallekappale, jonka tulee olla riittävän laadukas ja mahdollisimman häviötön. Esimerkiksi Kansallisarkisto on julkaissut määräyksiä asiakirjojen ja arkistoitavien erikoisaineistojen digitointiin¹⁸.

¹⁴ <https://finto.fi/yso/fi/>

¹⁵ <https://finto.fi/yso-paikat/fi/>

¹⁶ <https://finto.fi/koko/fi/>

¹⁷ <https://digitalpreservation.fi/specifications/fileformats>

¹⁸ <https://arkisto.fi/fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus/maeaeraeykset/kansallisarkiston-maaritykset-arkistoitavien-erikoisaineistojen-digitointiin>

IASA (International Association of Sound and Audiovisual Archives) on puolestaan julkaissut suosituksia äänitallenteiden¹⁹ ja videoiden²⁰ digitoinnin laatuksikriteereiksi.

Tallekappaleesta voidaan muodostaa käyttökappaleita eri käyttötarkoituksia varten, jolloin käyttötarkoitus määrittelee kunkin käyttökappaleen laadun vähimmäiskriteerit.

Kulttuuriperintöorganisaatioiden yhteistyönä koottua tietoa aineistojen digitoinnista, työnkuluista ja hyvistä käytännöistä on koottu digitalpreservation.fi-sivustolle.

3.6.5. ANALOGISEN AINEISTON HALLINTA

Aineiston hallintaa liittyvät seuraavat toiminnot

- Säilytystilojen olosuhteiden valvonta
- Aineistosiirtojen logistiikan hallinta
- Konservointi
- Uudelleenjärjestäminen
- Sijaintitiedon ylläpito

Analogisessa muodossa olevan aineiston hallinta sisältää logistiikan siirtojenhallintaan, säilytystilojen olosuhteiden hallinnan sekä aineistojen sijainti tiedon ylläpidon.

Arkistoaineistojen säilytystilojen olosuhteiden tulee olla sellaiset, että ne tukevat aineiston pysyvää säilyttämistä. Tämä taataan esimerkiksi makasiinitilojen lukitsemisella, paloturvallisuudella ja valvotuilla lämpö- ja kosteusolosuhteilla. Aineisto tulee säilyttää asianmukaisissa säilytysvälineissä eli arkistokoteloissa, jotka eivät ole liian happamia ja jotka estävät pölyn, lian ja valon pääsyn aineistoon. Aineistosta tulee poistaa sitä vahingoittavat esineet, kuten muovitaskut, narut ja ruostuvat metallit eli niitit ja paperiliittimet.

Aineisto tulee säilyttää niin, että se on löydettävissä. Arkisto pitää makasiinikirjanpitoa aineistojen sijoittamisesta, jonka mukaan jokainen yksittäinen arkistokotelo on paikallistettavissa.

Päämääränä on, että aineistoa siirretään vain silloin kun sille on tarve ja muun ajan se saa olla levossa makasiinitilassa. Tarve aineiston siirtämiselle voi olla esimerkiksi käyttöön saattaminen, järjestäminen, digitointi tai konservointi. Kun aineisto on digitoitu, alkuperäinen aineisto voi jäädä pysyvästi lepoon. Joissain tapauksissa se voidaan tiettyjen ehtojen vallitessa hävittää.

Aineiston hallintaan liittyy myös aineiston konservointi ja uudelleenjärjestäminen, jotka edistävät aineiston käytettävyyttä ja synnyttävät tietoa aineiston kunnosta. Aineiston hallinta edellyttää säilytysvälineiden säännöllistä vaihtoa etenkin niiden aineistojen osalta, joiden käyttö on suurta. Säilytysvälineet myös kehittyvät, joten niiden vaihtaminen parantaa aineiston säilymistä ja varmistaa, että säilytystila on käytetty mahdollisimman tehokkaasti.

¹⁹ <https://www.iasa-web.org/tc04/audio-preservation>

²⁰ <https://www.iasa-web.org/tc06/guidelines-preservation-video-recordings>

3.6.6. DIGITAALINEN PITKÄAIKAISSÄILYTTÄMINEN

Digitaalisella pitkäaikaissäilyttämisellä tarkoitetaan digitaalisen aineiston ja sen metatietojen säilymisen varmistamista kymmenien tai jopa satojen vuosien aikajänteellä. Tavoitteena on varmistaa aineistojen hyödynnettävyys arkiston asettamalle kohderyhmälle. Tässä onnistuminen vaatii aineistojen säilymisen huomioimisen lisäksi laadukkaita metatietoja, joiden avulla varmistetaan aineistojen säilyminen eheänä ja autenttisenä. On myös huolehdittava näiden hyödyntämisen kannalta olennaisten kuvailevien metatietojen ja kontekstietojen säilymisestä.

Digitaalisen pitkäaikaissäilyttämisen toiminnallinen kokonaisuus kattaa OAIS-mallin mukaiset toimet. Niiden toteuttamisessa yhtenä vaihtoehtona on hyödyntää OKM:n tarjoamaa ja CSC:n tuottamaa kansallista Kulttuuriperintö-PAS-palvelua. Osana PAS-palvelun tuottamista CSC tarjoaa arkistoille tukea, ohjeistusta, koulutusta, teknisiä välineitä ja osaamista digitaalisen pitkäaikaissäilytyksen kysymyksissä. CSC kehittää PAS-palvelua yhteistyössä arkistojen, kirjastojen ja museoiden kanssa. Tähän yhteistyöhön voivat myös kaikki arkistot osallistua.

Hyödyntäessään pitkäaikaisen säilyttämisen palveluita arkiston tulee pohtia miten aineistojen ja metatietojen siirrot palveluun – ja niiden haut palvelusta – liitetään tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti osaksi arkiston aineistohallinnan prosesseja. Arkiston tulee vähintään kyetä paketoimaan aineistot ja metatiedot yhdessä laadittujen määritysten mukaisesti. Paketoinnissa tavoitteena on liittää aineistot ja niiden kuvailevat, hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot toisiinsa tavalla, joka mahdollistaa säilyttämisen erilaiset toimenpiteet. Esimerkiksi Kulttuuriperintö-PAS-palvelua käyttäville arkistolle on tarjolla aineistojen paketoinnin mahdollistavia teknisiä välineitä.

Arkiston tulee tunnistaa mikä osa aineistoista ja niiden metatiedoista on siirretty säilytykseen pitkäaikaisen säilytyksen palveluun. Esimerkiksi Kulttuuriperintö-PAS-palvelu huolehtii läpinäkyvästi mutta itsenäisesti aineiston bittitason säilytyksestä. Loogisen säilyttämisen toimenpiteissä (esim. tiedostomuotomigraatiot) arkisto hyväksyy nämä ennen niiden suorittamista. Organisaatio voi palauttaa aineistojaan PAS-palvelusta sekä integroida palautusprosessin omaan taustajärjestelmäänsä.

Säilyttämisen näkökulmasta aineistojen ilmentymät tulee olla laadultaan mahdollisimman häviöttömiä ja säilyttämisen kannalta kestävässä tiedostomuodossa. Tämän tavoitteen tulee ohjata aineistojen koko elinkaarta aina digitoinnista ja alkujaan digitaalisten aineistojen tuottamisesta ja vastaanottamisesta lähtien. Ilmentymien tallentamisessa suositetaan säilytys- ja siirtokelpoisia tiedostomuotoja, joille ylläpidetään omaa määrittystään osana kansallista Kulttuuriperintö-PAS-palvelua.

3.7. AINEISTON KÄYTTÖÖN SAATTAMISEN TOIMINTOKOKONAISUUS

Arkistojen tehtävänä on varmistaa asiakirjallisessa muodossa olevan kulttuuriperintöaineiston saatavuus ja käytettävyys. Käyttöön saattamiseen liittyy kaksi keskeistä palvelukokonaisuutta: palvelut, joiden avulla saatetaan aineistoa käyttöön (aineistopalvelut ja rajapinnat), sekä palvelut, joilla tuetaan saatavilla olevan aineiston hyödyntämistä (tutkijapalvelut).

3.7.1. AINEISTONKÄYTÖN SIDOSRYHMÄT

Viranomaisille tuotetaan suoritteita viranomaistehtävien hoitamiseen. Suoritteet ovat joko jäljenteitä aineistosta tai virallisia selvityksiä sen pohjalta.

Kansallisarkiston **lakisääteisiä asiakkaita** ovat kansalaiset, joiden tilauksissa voi olla määräaikoja. Kansalaiset toimittavat tilaamansa aineiston usein suoraan tai välillisesti toiselle viranomaiselle.

Akateemiset tutkijat, tutkimusryhmät ja tutkimusorganisaatiot ovat tärkeä arkistojen sidosryhmä. Arkistot muodostavat keskeisen kansallisen tutkimusinfrastruktuurin, joka palvelee akateemista opetusta ja tutkimusta. Ylimmän opetuksen ja tutkimuksen vapaus on perustuslailla suojattu, minkä ansiosta monet käyttörajoitetut aineistot ovat hyväksytyyn lupaprosessin jälkeen tutkijoiden saatavilla. Tutkijat hyödyntävät monipuolisesti arkistojen tarjoamia aineistoja ja verkkopalveluita. He tarvitsevat laadukkaita kuvailutietoja sekä asiantuntevaa tutkijapalvelua työnsä tueksi.

Opiskelijat ja opetushenkilökunta tarvitsevat aineistoa oppimisen tueksi ja opintotöiden lähteeksi. Arkistot tarjoavat aineistojaan, mutta myös erityisiä arkistopedagogisia sisältöjä ja materiaaleja, joita on tuotettu kouluille ja muille käyttäjäryhmille.

Sukututkijat, historian harrastajat ja ns. citizen science käyttävät runsaasti aineistoja ja ovat iso käyttäjäryhmä, jolla on halua vaikuttaa palveluihin, tuottaa omia sisältöjä ja täydentää olemassa olevaa tietoa. Palveluissa keskeistä on yhteentoimivuus, avoimet rajapinnat, pysyvät tunnisteet, osallistaminen ja joukkoistaminen.

Suurelle yleisölle suunnatuissa palveluissa korostuu arkistojen rooli avoimina, julkista palvelua tuottavina organisaatioina, jotka tuovat kulttuuriperinnön ihmisten ulottuville. Palveluissa keskeistä on elämyksellisyys, omakohtaisuus ja helppokäyttöisyys. Verkkopalveluiden merkitys on erityisen suuri. Myös kokoelmien yleisohjeistukset ja aineistosta kootut verkkonäyttelyt palvelevat kansalaisia.

Tiedotusvälineet hyödyntävät aineistoja ja tuovat sitä kautta arkistoille merkittävää näkyvyyttä. Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa vaatii usein nopeaa reagointia ja tehokasta asiakaspalvelua.

Jatkokäyttäjät ovat esimerkiksi kaupallisia toimijoita tai muita yhteistyökumppaneita, jotka jatkojalostavat aineistoja tai niiden metatietoja.

Aineistoja luovuttaneille tulee sallia pääsy omiin aineistoihin luovutussopimusten mukaisesti. Mikäli aineisto on deponoitu eli otettu vastaan talletuksena, tulee alkuperäiselle omistajalle taata määräysvalta hänen omistamaansa aineistoon. Tällöin aineiston hyödyntäminen tukee aineiston omistajan omaa hallinnollista prosessia ja operatiivista tiedonhallintaa.

Arkistoilla on myös runsaasti muita käyttäjä- ja sidosryhmiä, joissa voi korostua esimerkiksi paikallisuus tai arkiston oma toimiala.

3.7.2. AINEISTONKÄYTÖN RAJOITTEET

Aineiston käyttöön saattamisen lähtökohtana on, että arkistot ovat avoimia kaikille eikä tavanomaisesta asiakaspalvelusta peritä maksua. Arkistojen aineistot ovat niin avoimia kuin mahdollista, mutta vain niin rajoitettuja kuin välttämätöntä.

Arkistot rajoittavat pääsyä aineistoihin perustelluista syistä. Perusteltuja syitä ovat muun muassa seuraavat:

1. lakisääteinen sallassapito
 - julkisuuslain ja erillislainsäädännön nojalla osaa viranomaisaineistosta voi koskea määräaikainen sallassapito
2. lainsäädännölliset rajoitukset

- tietosuojalainsäädäntö rajaa aineistoon ja sen kuvailutietoon liittyvien henkilötietojen käyttöön saattamista
 - tekijänoikeuslaki rajaa tekijänoikeuden alaisen aineiston käyttöön saattamista
3. sopimusoikeudelliset rajoitukset
- aineiston luovutussopimusten ehdot rajoittavat aineiston käyttöön saattamista
4. eettiset rajoitukset
- joskus yksityisarkistoaineiston käyttöä voidaan harkintaan perustuen rajoittaa eettisistä syistä, vaikkei mikään laki tai sopimus sitä suoranaisesti edellytä
5. aineistosta johtuvat rajoitukset
- esimerkiksi aineiston heikko kunto, sen erityinen arvo tai korkea ikä voivat rajoittaa sen käyttöön saattamista
 - järjestämätöntä aineistoa ei voida pääsääntöisesti saattaa käyttöön

Arkistojen tulee huolehtia, että tiedot aineistoja koskevista rajoituksista ovat ajan tasalla ja asianmukaisesti kirjattuina kuvailun hallinnasta vastaaviin tietojärjestelmiin. Arkistoilla tulee olla prosessit, joilla rajoitettuihin aineistoihin tehdyt käyttölupapyyntö dokumentoidaan ja käsitellään. Arkiston tulee huolehtia, että asiakaspalveluun osallistuva henkilökunta tuntee rajoitukset ja niihin liittyvät prosessit niin hyvin, että aineistot pysyvät niin avoimina kuin mahdollista, mutta niin rajoitettuna kuin välttämätöntä.

3.7.3. ASIAKASPALVELU

Asiakaspalvelu on arkistojen toimintamuodoista kaikkein tunnetuin. Sillä tarkoitetaan sidosryhmien kanssa kontaktissa tapahtuva aineiston käyttöön saattamista, joka jakaantuu tutkijapalveluihin ja tietopalveluun.

Arkistojen tarjoamista tutkijapalveluista keskeisin on tutkijasalipalvelu, jonka tarkemmat toimintamallit määritellään arkistokohtaisilla säännöillä. Analogisia arkistoaineistoja ei lähtökohtaisesti anneta asiakkaille kotilainoiksi, joten niiden käyttäminen tapahtuu tätä varten varatuissa tutkijasalituloissa. Erityisesti tekijänoikeus- ja tietosuojalainsäädäntö rajoittavat digitaalisista aineistoista annettavia verkkopalveluita, joten niiden käyttö on laajimmillaan tutkijasaleissa. Perustelluista syistä (katso 3.7.2) sekä analogisen että digitaalisen aineiston käyttöä voidaan kuitenkin rajoittaa.

Arkistot antavat aineistosta tietopalvelua eli vastaavat esimerkiksi puhelimella, sähköpostilla tai verkkopalveluiden kautta tulleisiin asiakaspalveluyhteydenottoihin. Tietopalvelu tukee tutkijasalipalvelua, mutta se voi olla myös siitä erillistä toimintaa.

Tutkijasalipalvelu ja perustason tietopalvelu ovat lähtökohtaisesti kaikille avointa ja maksutonta. Arkistot voivat tarjota omien käytäntöjensä ja aineistoja koskevien rajoitteiden mukaisesti muuta tutkija- ja tietopalvelua, esimerkiksi perustasoa laajempaa tietopalvelua ja selvityksiä, kaukolainoja sekä jäljenne- tai digitointipalveluita, joista peritään arkiston hinnaston mukainen korvaus.

3.7.4. AINEISTOPALVELUT

Aineistopalveluilla tarkoitetaan arkistojen digitaalisten palveluiden kokonaisuutta, jossa aineistojen käytettävyyttä ja tunnettuutta tuetaan välittämällä kuvailutietoja sekä digitaalisia aineistoja sidosryhmille ja arkistojen asiakaspalvelua tekeväälle henkilökunnalle.

Arkistojen aineistopalvelut edellyttävät tietojärjestelmien (kuten metatietojärjestelmät ja aineistonhallintajärjestelmä), rajapintojen sekä käyttöliittymien kokonaisuutta. Osa näistä voi olla organisaatiokohtaisia, osa jopa koko kulttuuriperintösektoria palvelevia (kuten Finna), mutta keskeistä on järjestelmien yhteentoimivuus ja tarkoituksenmukaisuus. Yhteentoimiva, viitearkkitehtuurin mukainen järjestelmärakenne mahdollistaa sen, että kuvailutietoja ja aineistoja voidaan välittää rajoitusten mukaisesti esimerkiksi vapaasti verkkokäyttöön, rajoitetusti verkkokäyttöön tai vain tutkijasalikäyttöön.

Aineistopalveluiden tuottamisen ja kehittämisen lähtökohtana on asiakaslähtöisyys, joka toteutuu erityisesti saavutettavuuden ja helppokäyttöisyyden kautta. Digitaaliset palvelut, erityisesti verkkopalvelut mahdollistavat arkistoaineistojen ajasta ja paikasta riippumattoman käytön. Käyttämisen prosessi tapahtuu usein erillään asiakaspalvelusta ja siinä saatavasta aineistoon liittyvästä tietopalvelusta, joten asiakastyytyväisyyden ja positiivisen asiakaskokemuksen edellytyksenä ovat järjestelmät, jotka on kehitetty tämän huomioiden.

3.7.5. TUNNETTUUDEN EDISTÄMINEN, JULKAISUTOIMINTA JA SIDOSRYHMÄYHTEISTYÖ

Osana käyttöön saattamisen toimintokokonaisuutta arkistot tekevät monipuolista työtä, jolla tähdätään aineistojen ja arkistoalan tunnettuuden edistämiseen.

Toiminnan näkyväksi tekeminen ja siitä tiedottaminen on osa arkiston perustehtäviä. Verkkopalvelut ja sosiaalinen media ovat nousseet uusiksi, nopeiksi väyliksi perinteisen viestinnän rinnalle tai sijalle. Tämän ohella arkistoilla voi olla julkaisutoimintaa, joilla tehdään arkistotyötä ja aineistoja näkyväksi. Arkistot voivat koostaa aineistoista esimerkiksi arkistopedagogisia sisältöjä, teemakokonaisuuksia tai näyttelyitä.

Arkistot tekevät tiivistä sidosryhmäyhteistyötä, joka kattaa koko aineistonhallinnan elinkaaren aineiston syntymisestä sen käyttöön saattamiseen. Esimerkiksi Kansallisarkisto ohjaa julkishallinnon pysyvästi säilytettävän aineiston käsittelyä ja yksityiset arkistot tekevät yhteistyötä sidosryhmiensä kanssa esimerkiksi keruu- ja dokumentointihankkeissa. Arkistot voivat tuottaa erityisiä tutkimusinfrastruttureja tutkimushankkeille tai hankkeet voivat toteuttaa niitä yhteistyössä arkistojen kanssa. Yhteistyötä tehdään myös vapaaehtoisten kanssa. Jokainen arkisto määrittelee omat tarpeensa ja käytäntönsä sidosryhmäyhteistyöhön ja -yhteydenpitoon.

4. TIETORAKENTEEN NÄKÖKULMA

Tietoarkkitehtuuri mallintaa arkistosektorin aineistojen hallitsemista ja tietosisältöä. Se jakautuu tarkastelutasoihin seuraavasti.

- **Käsitteellisellä** tasolla kuvataan keskeiset käsitteet ja niiden välisiä suhteita. Käsitteellisen kuvauksen avulla jäsennetään **mitä** tietoa käsitellään.
- **Loogisella** tasolla kuvataan päätietoryhmät, loogiset tietovarannot, tietovirrat ja integraatioperiaatteet. Looginen taso täydentää käsitteellistä tasoa kuvaamalla, **miten** tieto

jäsentyy ja **miten** tiedot jaetaan tietovarantoihin. Lisäksi kuvataan, **miten** tietojen integrointi eri osien välillä toteutetaan.

- **Fyysisellä** tason kuvauksilla ilmaistaan **millä**, eli kuvataan arkkitehtuurin konkreettisia elementtejä, kuten hyödynnettävät tietovarannot, sanastot ja keskeiset koodistot.

Mallintaminen esittelee arkistosektorin ydintoimintojen kannalta keskeiset tietovarannot ja näiden väliset suhteet. Kuvaus tarkentaa käsitteellisen tason kuvausta sekä auttaa jäsentämään prosessien tietotarpeet ja tietovirrat, mikä osaltaan varmistaa tiedon hallittavuuden.

4.1. KESKEISET KÄSITTEET

Arkistojen toiminnan kannalta keskeisiä käsitteitä ovat

- **Aineisto**, jonka säilyttäminen ja käyttöön saattaminen on arkistotoiminnan tavoite.
- **Ilmentymä** on muoto, jossa aineisto ilmenee, kuten esimerkiksi analoginen eli fyysisessä muodossa oleva aineisto tai digitaalinen eli digitaalisessa muodossa oleva aineisto. Yhdellä aineistolla voi olla useita ilmentymiä.
- **Säilytysyksikkö**, jossa alustalle tallennettuja aineiston ilmentymiä säilytetään. Säilytysyksikkö voi olla esimerkiksi arkistokotelo tai sidos.
- **Metatiedot**, jotka on tarkemmin jaoteltu käyttötarkoituksen mukaisesti kuvaileviin, hallinnollisiin ja rakenteellisiin. Metatietojen avulla hallitaan aineistoa, ja niitä hyödynnetään aineistojen saatavuuden ja säilymisen varmistamiseksi.
- **Toimijat**, jotka voidaan liittää aineistoihin ja niiden ilmentymiin eri rooleissa aineistojen elinkaaren eri vaiheissa
- **Käyttöoikeuksia** myönnetään käyttäjille sellaisten aineistojen hyödyntämiseksi, joihin liittyy metatiedoissa esitettyjä käyttörajoituksia. Oikeudet voivat kohdistua kohteen tietosisältöön eri ilmentymämuodoissaan, mutta myös tietosisältöä kuvaavaan metatietoon.

4.2. AINEISTO

Loogisella käsitteellä **Aineisto** tarkoitetaan kuvailun kohdetta, tietovarantoa.

Aineistolla voidaan tarkoittaa yksittäistä kohdetta, mutta se voi tarkoittaa myös kokoelmaa, joka koostuu useista muista aineistoista. Aineisto järjestyy hierarkkisesti eli aineisto voi kuulua toiseen aineistoon ja se voi sisältää muita aineistoja. Arkistollisten kuvailuperiaatteiden näkökulmasta on huomioitava, että se mitä hierarkkisesti ylemmällä kuvailutasolla on kerrottu, pätee pääsääntöisesti kaikkiin hierarkkisesti sen alapuolella oleviin aineistoihin. Aineistoilla voi lisäksi olla muitakin kuin hierarkkisia suhteita.

Aineisto voi olla:

- toimijan tehtävienhoidon tuloksena syntynyttä aineistoa (viranomaisarkistot)
- toimijan toiminnan tuloksena syntynyttä aineistoa (yksityisarkistot, arkistokokoelmat)
- arkistolle luovutettua toisen toimijan toiminnan tuloksena syntynyttä aineistoa
- arkistossa säilytettävänä olevaa, mutta toisen toimijan hallitsemaa aineistoa tai
- arkiston itse tuottamaa aineistoa, jolloin arkisto on itse toimijana

Aineisto voi olla luovutettu arkistoon erilaisin ehdoin: arkisto voi omistaa, hallinnoida ja säilyttää tai vain hallinnoida ja säilyttää sille luovutettua aineistoa.

4.2.1. AINEISTON ILMENTYMÄ

Aineisto ilmenee aina jossain muodossa eli **ilmentymänä**. Yhdellä aineistolla voi olla yksi tai useampia ilmentymiä. Ilmentymät voivat olla analogisia tai digitaalisia. Analoginen ilmentymä esiintyy aina tallennettuna johonkin fyysiseen välineeseen eli tallennusalustaan: paperilla (tekstit ja piirroksot), magneettinauhalla (ääni- ja kuvanauhoitukset) tai filmille (valo- ja elokuvat). Myös digitaalinen ilmentymä voi olla jollain tallennusalustalla kuten magneettinauhalla tai cd-levyllä, jolloin sen käyttö edellyttää määrättyä erillistä toistolaitetta kuten DAT-nauhuria tai CD-soitinta. Pääsääntöisesti digitaaliset ilmentymät kuitenkin ovat tiedostomuotoisia, jolloin niitä on mahdollista häviöttömästi ja nopeasti kopioida ja siirtää tallennusalustalta toiselle.

Ilmentymä-käsitteen tarkoitus on erottaa saman aineiston eri käyttöön ja säilyttämiseen liittyvät kappaleet ja kopiot toisistaan tietopalvelua ja säilyttämistä varten. Ilmentymät voivat olla analogisia tai digitaalisia. Arkistoon luovutetusta aineistosta voidaan säilyttämisen tai käyttöön saattamisen varmistamiseksi muodostaa erilaisia analogisia tai digitaalisia ilmentymiä. Esimerkiksi paperimuotoinen aineisto voidaan digitoida, jolloin muodostuu digitaalisia ilmentymiä, tai digitaalinen ilmentymä voidaan tulostaa analogiseksi ilmentymäksi. Edellä mainitut ilmentymät esittävät kuitenkin sisältönsä puolesta samaa loogista aineistoa.

Digitaalinen ilmentymä voi olla joko digitoitu tai alkujaan digitaalinen.

4.2.2. AINEISTON SÄILYTYSYKSIKKÖ

Säilytysyksiköllä tarkoitetaan säilytysvälinettä, joka suojaa analogista ilmentymää tai tiettyyn tallennusalustaan kytkettyä digitaalista ilmentymää.

Analogisia ilmentymiä säilytetään **säilytysyksiköissä**: koteloissa, kansioissa, sidoksissa jne. jonka sisällä säilytetään paperista asiakirjaa. Analogisen aineiston säilytysyksikkö voi olla esimerkiksi kotelo. Sijoituspaikka määritellään lähtökohtaisesti säilytysyksiköille. Sijoituspaikan perusteella voidaan siis päätellä, missä aineistojen ilmentymiä säilytetään.

Digitaalisten aineiston osalta aineiston säilytysyksikön määrittely ei ole täysin vakiintunutta. Sillä voidaan viitata ilmentymän digitaaliseen objektiin tai aineiston ja sen metatiedon kokonaisuuteen, johon esimerkiksi digitaalinen pitkäaikaissäilytys kohdistuu.

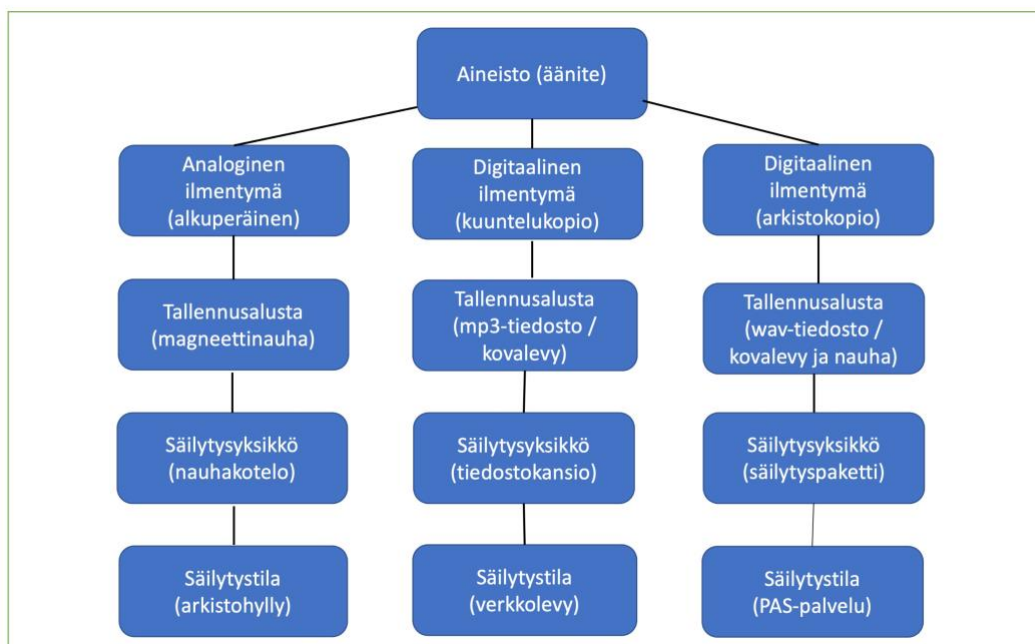
Tiedostojen siirtoon ja tallennukseen tarkoitettujen välineiden kuten muistitikojen, kovalevyjen ja CD-R-levyjen säilyttäminen ei yleensä ole tarpeellista sen jälkeen, kun tiedostot on niistä kopioitu muualle. Alkuperäisistä tallennusvälineistä tulee kuitenkin ottaa talteen esimerkiksi skannaamalla kaikki niihin liittyvä informaatio kuten levykotelojen etiketit ja merkinnät. Tämä informaatio tulee säilyttää varsinaisten digitaalisten ilmentymien lisäksi.

4.2.3. SÄILYTYSTILA

Säilytystilalla tarkoitetaan sijaintia, johon säilytysyksiköitä voidaan sijoittaa säilytykseen. Säilytystilat ovat hierarkkisia eli säilytystila voi olla osa tai se voi sisältää toisia säilytystiloja. Tilasuunnittelun avulla voidaan hallinnoida säilytystilojen käyttöä.

Digitaalisten aineistojen osalta säilytystilalla tarkoitetaan säilytyspalvelua tai järjestelmää, johon aineisto on sijoitettu. Pitkäaikaisen säilytyksen osalta arkistot hyödyntävät yhteistä PAS-järjestelmää (ks. 3.6.6.). Käyttökappaleiden säilytystä ja käyttöön tarjoamista varten arkistot tarvitsevat eri

järjestelmän. Koska tällaisen järjestelmän perustaminen ja ylläpito vaativat runsaasti resursseja, arkistojen tulee pyrkiä yhteisiin järjestelmiin.



Kuva 3: Esimerkki aineistosta, ilmentymistä, tallennusalustoista, säilytysyksiköistä ja säilytystilasta. Analoginen äänite, josta on tehty digitaalinen kuuntelukopio (mp3-tiedosto) ja arkistokopio (wav-tiedosto).

4.3. METATIEDOT

Metatieto (metadata, liitännäistieto, kuvailutieto) on tietoa tiedosta eli kuvailevaa ja määrittävää tietoa tietoaineistosta, sen ilmentymästä tai säilytysyksiköstä. Metatietoja hyödynnetään aineiston käytettävyyden, hallittavuuden sekä todistusvoimaisuuden varmistamiseksi.

Kuvailevat metatiedot liittyvät aina loogisella tasolla aineistoon. Sen sijaan ilmentymän metatietojen avulla ei kuvailla aineiston tai ilmentymän sisältämää tietoa, koska lähtökohtaisesti saman aineiston ilmentymien tulisi omata sama sisältö. Ilmentymään liittyy kuitenkin sen hallintaan liittyviä metatietoja, digitaaliseen ilmentymään lisäksi rakenteeseen liittyviä metatietoja, jotka kuvaavat tiedostojen suhdetta toisiinsa.

4.3.1. KUVAILEVAT METATIEDOT

Kuvailevat metatiedot ovat aineistoa täydentävä ja siihen olennaisesti kuuluva looginen kokonaisuus. Arkkitehtuurin keskeisiä tavoitteita on kuvailevien metatietojen rakenteellinen yhteentoimivuus ja semanttinen eli merkitysten yhteismitallisuus.

Kuvaileva metatieto on kokonaisuus, joka koostuu aineiston löytämisen, tunnistamisen, valinnan, käyttöön saattamisen ja ymmärrettävyyden edellyttämistä metatiedoista. Ne kuvailevat aineiston merkitsevät ominaisuudet tai tiedollisen sisällön ja kontekstin – tiedonhakuja ja aineiston identifiointia varten.

Kuvailevia metatietoja hyödynnetään yhdessä aineiston kanssa. Kuvailevia metatietoja välitetään ulkopuolisten palveluiden käyttöön, jotta aineistoa voidaan saattaa käyttöön laajemmin.

Kuvailu sisältää myös luokittelevaa tietoa, jonka perusteella julkinen tieto on irrotettavissa aineistosta, jossa on käyttörajoitettua tietoa.

Arkistoaineiston kuvailua varten on olemassa kansainvälisiä metatietostandardeja, jotka ovat ohjanneet organisaatioiden kuvailusääntöjä. Näitä ovat lähinnä ICA:n (International Council of Archives) standardit²¹. Arkistosektorilla on käytössä seuraavat kuvailua ohjaavat standardit:

| Lyhenne | Nimi ja kuvaus | Formaatti |
|-------------|---|--|
| ISAD(G) | General International Standard Archival Description Kansainvälinen standardi, joka määrittelee arkistoaineiston kuvailun keskeiset elementit ja niiden sisällön. | Ylätason vapaamuotoinen teksti |
| ISAAR (CPF) | International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families Kansainvälinen standardi, joka määrittelee toimijoiden kuvailun keskeiset elementit ja niiden sisällön. | Ylätason vapaamuotoinen teksti |
| ISDF | International Standard for Describing Functions Tehtävämuotoisen mandatoidun toiminnon kuvailun kansainvälinen standardi, joka määrittelee tehtävän kuvailun keskeiset elementit ja niiden sisällön. | Ylätason vapaamuotoinen teksti |
| ISDIAH | International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings Kansainvälinen standardi, joka määrittää arkistojen toimipisteiden kuvailun keskeiset elementit ja sisällön. | Ylätason vapaamuotoinen teksti |
| RDA | Resource Description and Access Kirjastomaailmasta lähtöisin oleva kuvailusäännöstö aineistolle sekä toimijoille ja muille aineistoon linkittyville kuvailukohteille. Aineisto jaotellaan käsitteellisesti: teos, ekspressio, manifestaatio ja kappale. RDA:ta käytetään toimijakuvailun semanttisessa ja syntaktisessa yhdenmukaistamisessa. | Kuvailusääntö, jonka termeillä on myös tunnisteet (RDA-registry) |
| DDI | Data Documentation Initiative DDI Alliancen kehittämä kuvailuformaatti, jota käytetään tutkimusaineistojen yksityiskohtaiseen kuvailemiseen. | XML-skeema |

Käsitelmä jäsentää kuvailua kertomalla, mitkä entiteetit ovat kuvailun kohteena, ja määrittelemällä niiden välisiä suhteita. Käsitelmä on abstraktin tason kuvaus, joten se ei puutu kuvailusääntöihin. Tyypillisiä entiteettejä arkistojen kuvailussa ovat aineisto, toimija, toiminta ja paikka. Seuraavat arkistoja koskevat käsitelmät ovat työn alla:

²¹ <https://www.ica.org/en/public-resources/standards>

| Lyhenne | Nimi | Kuvaus | Formaatti |
|---------|--|---|--|
| | Arkistokuvailun kansallinen käsitelmä (versio 0.2) | Kansallinen arkistokuvailun käsitelmä. | Ylätason kuvaus |
| RiC | Records in Contexts | Kansainvälinen arkistokuvailun käsitelmä, jossa esitetään arkistokuvailun kohde-entiteetit ja näiden kuvailuelementit sisältöineen. Luonnosvaiheessa. | Ylätason kuvaus. Tulossa myös mallia tarkentava ontologia. |

Kuvailevan metatiedon siirrossa tulee noudattaa standardisalkussa määriteltyjä standardeja, joista erityisesti seuraavat koskevat arkistoaineistoa tai ovat käytössä arkistoissa:

| Lyhenne | Nimi ja kuvaus | Formaatti |
|---------|--|--|
| EAD | Encoded Archival Description Arkistoaineiston kuvailevan metatiedon siirtoon tarkoitettu formaatti. Käytettävä versio: EAD3 | XML-skeema |
| EAC-CPF | Encoded Archival Context - Corporate bodies, Persons and Families Toimijoiden metatiedon siirtoon tarkoitettu formaatti. Vaihtoehtona myös Toimijatietokannan/Nimitietopalvelun sisäiseksi formaatiksi. Toimii yhdessä EAD:n kanssa. Käytettävä versio: Edition 2014 | XML-skeema |
| ESE | Europeana Semantic Elements Europeanan aineiston (ei pelkästään arkistojen) metatietojen siirtoon tarkoitettu formaatti, joka on osa EDM:ää. | XML-skeema |
| EDM | Europeana Data Model Europeanan tietomalli. | Ylätason kuvaus, joka myös sisältää XML-skeeman metatietojen siirtoa varten. |
| DC | Dublin Core Metadata Initiative Yksinkertainen metatiedon välittämiseen tarkoitettu formaatti. | Ylätason kuvaus, joka myös sisältää XML-skeeman. |

4.3.2. HALLINNOLLISET METATIEDOT

Digitaalinen aineisto on hallittavissa ja säilytettävissä hallinnollisten metatietojen avulla. Osa-alueet ovat tekninen, käyttöoikeuksiin liittyvä sekä pitkäaikaissäilytyksen metatieto.

- Aineiston ja siihen liittyvien oikeuksien haltija- ja omistussuhteiden tiedot. Minkä arkisto-organisaation omistuksessa aineisto on, miten ja milloin aineisto on luovutettu sille, sekä onko joku muu toimija haltija-, omistus- tai oikeussuhteessa aineistoon.
- aineiston käyttöön liittyvät rajoitukset ja ehdot, jotka perustuvat joko lainsäädäntöön, sopimukseen tai esimerkiksi aineiston kuntoon (katso tarkemmin 3.7.2. Aineistonkäytön rajoitteet)
- elinkaaren vaiheet ja toimenpiteet, jotka on aineistolle kohdistettu arkistoon luovutuksen jälkeen

4.3.2.1. TEKNISET JA PITKÄAIKAISSÄILYTYKSEN METATIEDOT

Digitaalisen ilmentymän pitkäaikaissäilytyksessä hyödynnetään teknisiä metatietoja, joilla kuvataan ilmentymän rakennetta ja tiedostojen välisiä suhteita sekä teknisiä ominaisuuksia.

Teknisiä metatietoja ovat mm.

- ilmentymän käytettävyyden turvaamiseen liittyvät ominaisuuksia kuvaavat metatiedot
- pitkäaikaissäilytyksen metatiedot, jotka liittyvät digitaalisen aineiston pitkäaikaissäilytykseen
- ilmentymän sisäisen tallennusrakenteen kuvaavat metatiedot
- ilmentymän tekniseen yksilöintiin liittyvät metatiedot

Arkistojen on seurattava pitkäaikaissäilytyksen metatietojen osalta Kulttuuriperintö-PAS-palvelun osalta yhteisesti sovittuja vaatimuksia. Standardisalkussa mainitaan seuraavat standardit, jotka liittyvät aineiston pitkäaikaissäilytykseen:

| Standardi | Koko nimi | Kohde |
|-----------|--|--|
| METS | Metadata Encoding and Transmission standard | Pitkäaikaissäilytyksen metatietojen rakenne eli kaikkien metatietojen paketointia määrittävä standardi. |
| PREMIS | Preservation Metadata: Implementation Strategies | Digitaalisessa muodossa olevien objektien tekniset metatiedot pitkäaikaissäilyttämistä varten, jotka ovat osa tietopakettia. Kuvataan aineiston tekninen metatieto ja syntyhistoria. |
| MIX | NISO Metadata for images in XML Schema | Kuvien teknisten metatietojen esittämisen standardi. |
| ADDML | Archival Data Description Markup Language | Rakenteisen aineiston teknisten metatietojen esittämisen standardi. |
| AudioMD | Technical metadata for Audio | Äänitteiden teknisten metatietojenesittämisen standardi. |
| VideoMD | Technical metadata for Video | Elävän kuvan teknisten metatietojen esittämisen standardi. |

Digitaalisessa muodossa olevan aineiston paketoinnissa pitkäaikaissäilytykseen on noudatettava *Aineistojen ja niiden metatietojen paketointi pitkäaikaissäilytykseen*²² vaatimuksia, joita ylläpidetään yhteistyössä kaikkien PAS-palvelua hyödyntävien organisaatioiden kanssa. Siinä kuvataan METS-profiili, joka tarkoittaa METS-standardia ja kuvaa, mitä elementtejä on käytettävä, kun aineistoa siirretään Kulttuuriperintö-PAS-palveluun.

METS-profiili, joka kuvaa aineiston tietopakettia, koostuu METS-standardin tapaan neljästä eri päälohkosta.

- *dmdSec* sisältää aineiston kaikki kuvailevat metatiedot. Arkistosektori tarjoaa pääasiassa kuvailevan metatiedon EAD-siirtoformaatin kautta, joka osaa kuvata arkistoaineiston hierarkkisyyden.
- *admSec* tulee aineiston pitkäaikaissäilytyksestä varten tarkoitettujen metatietojen ja aineistokohtaiset tekniset metatiedot. Tässä lohkossa arkistosektori seuraa METS-profiilia tarkentamatta sitä.
- *fileSec* luetellaan tietopakettiin kuuluvat tiedostot

²² <https://digitalpreservation.fi/specifications/metadata>

- *structMap* kuvaa aineiston rakennetta, eli tietopaketin tiedostojen välisiä suhteita ja niiden yhteys kuvailevaan metatietoon. Rakennekartassa esitetään, miten arkistoaineistoa jäsennetään kuvailevan metatiedon EAD:n hierarkiaa hyödyntäen muuntamalla hierarkkinen rakenne suoraan rakennekartaksi hyödyntäen samoja tasoja ja suhteita kuin EAD:ssa.

Myös EAD:n elementtien attribuutteja käytetään rakennekartassa. Päätasona on EAD:ssakin esitetty aineistokokonaisuus. Tämä kokonaisuus sisältää aineiston järjestämisen mukaisen määrän tasoja. Tasot ovat mm. sarjoja, alasarjoja, säilytysyksiköitä ja yksittäisiä asiakirjoja. Samoja tasoja käytetään aineiston rakennekartassa yhdistettynä tietopaketin tiedostoihin. Tällöin voidaan rakennekartan avulla ilmaista tiedostojen suhteet täydellisenä arkistoaineistokokonaisuutena. Arkistoaineiston rakennekartan tarkennus löytyy erillisenä asiakirjana.

4.3.3. RAKENTEELLISET METATIEDOT

Rakenteellisilla metatiedoilla esitetään, miten säilytettävät objektit liittyvät toisiinsa. Rakenteellisella metatiedolla voidaan esimerkiksi kertoa tiedostojen järjestys ja niiden väliset suhteet.

PAS-palvelun hyödyntämiseen liittyvät käyttöoikeudet ja -rajoitukset on kuvaus siitä, mitä toimenpiteitä PAS-palvelua ylläpitävä taho saa aineistolle tehdä (esimerkiksi kopiointi uudelle tallennusmedialle tai tiedostomuotomigraatio). Näitä on osittain käsitelty asiakirjassa *Aineistojen ja niiden metatietojen paketointi pitkäaikaissäilytykseen*²³.

4.4. TOIMIJAT

Toimija voidaan liittää aineistoihin ja niiden ilmentymiin eri rooleissa aineistojen elinkaaren eri vaiheissa. Toimija voi olla esimerkiksi henkilö, ryhmä, yhteisö tai muu, jolle on annettu valtuutus toimia jossain määritellyssä asemassa. Samalla toimijalla voi olla useita eri rooleja suhteessa aineistoon ja samaan aineistoon voi liittyä useita eri toimijoita eri rooleissa sen elinkaaren vaiheissa. Samaan toimijaan liittyviä aineistoja on usein eri kulttuuriperintöorganisaatioiden kokoelmissa. Yhteisten toimijoiden identifiointi ja kuvailu edistää aineiston käytettävyyttä.

Toimijat kuvaillaan suhteessa liittyviin aineistoihin ja eri rooleihin. Rooleja voivat olla esimerkiksi arkistonmuodostaja, kirjoittaja, haastateltava, valokuvaaja tai (kirjeen) lähettäjä ja vastaanottaja.

Erityisesti luonnollisia henkilöitä koskevassa kuvailussa on arvioitava henkilötietojen käsittelyn tarpeellisuus ja oikeasuhtaisuus. Kuvailun tulee olla tarpeeksi rikasta edistämään aineiston käyttöön saattamista ja siten arkistojen yleisen edun mukaista tehtävää kulttuuriperintöorganisaatioina, mutta toisaalta henkilötietojen suojan takia ainoastaan tarpeellinen tieto voidaan sisällyttää kuvailuun.

²³ <https://digitalpreservation.fi/specifications/metadata>

4.5. KÄYTTÖRAJOITUKSET JA -OIKEUDET

Aineiston ilmentymiin liittyvät käyttörajoitukset ja käyttöoikeudet tulisi määritellä koneluettavalla tavalla. Aihepiiriin liittyviä metatietosuosituksia ja toimintatapoja kuvataan esimerkiksi asiakirjoissa *Oikeuksien hallintaan liittyvät metatiedot* -selvitys²⁴ ja *Käyttöoikeuksien metatieto*²⁵.

4.5.1. KÄYTTÖRAJOITUS

Jotta hallinnolliseen metatietoon sisältyvät käyttörajoitukset palvelevat sekä asiakas- että aineistopalvelua, niiden tulee olla koneluettavia, mutta myös sekä asiakkaiden että arkiston henkilökunnan yksiselitteisesti tulkittavissa olevia.

Käyttörajoituksella tulisi olla

- peruste (esim. laki tai sopimus)
- nimi (esim. lain nimi tai sopimuksen nimi)
- käyttörajoituksen selite (Esim. ”Aineisto sisältää [lain nimi] perusteella salassa pidettäviä tietoja, joiden käyttö edellyttää käyttö lupaa.”)
- käyttörajoituksen kesto

EAD:n näkökulma rajoitustiedon tuottamiseen on arkistolähtöinen, ja se koskee usein ylempiä kuvailutasoja. Sen sijaan viranomaisten alkujaan digitaalisessa aineistossa, joka noudattaa Sähke2-määräystä²⁶, rajoitustiedot muodostuvat jo aineiston syntykontekstissa kullekin säilytettävälle kohteelle. Määräysten tulkintaa tulisi täsmentää muilla ohjeistuksilla riittävän yhteentoimivuuden varmistamiseksi.

Rajoitustiedot voivat kohdistua joko aineiston tai metatietojen näyttämiseen. Näyttörajoitukset perustuvat pääosin tietosuojalainsäädäntöön, ja ne rajoittavat kaikkea elävien henkilöiden henkilötietojen näyttämistä tietojärjestelmissä. Erityiseen henkilötietoryhmään kuuluvia tietojen näyttämistä (mm. rotu tai etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonto, sukupuolinen suuntautuneisuus) rajoitetaan vahvasti.

Asiakkaalle välittyvä metatieto on lisäksi riippuvainen käytetystä asiakasliittymästä ja sinne haravoitavista metatiedoista.

4.5.2. KÄYTTÖOIKEUS

Arkistosektori tarjoaa tietopalveluita aineiston käyttäjille eli asiakkailleen. Arkistojen hallussa olevien aineistojen käyttöön voi liittyä lakien tai sopimusten perusteella määriteltyjä rajoituksia. Käyttörajoitukset eivät useimmiten ole ehdottomia eli aineiston käyttöön on mahdollista saada käyttöoikeus perustellusta syytä. Käyttöoikeuden perusteita ovat esimerkiksi tieteellinen tutkimus, sukututkimus ja asianosaisjulkisuus.

²⁴ <https://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201702101528>

²⁵ <https://www.kiwi.fi/pages/viewpage.action?pagelid=37979531>

²⁶ <https://arkisto.fi/index.php/saehke2-maeaeraeys?page=fi/saehke2-maeaeraeys>

Käyttöoikeudet ovat aineiston ja käyttäjän välisiä suhteita. Käyttöoikeus kohdentuu aineistoon tai sen ilmentymään ja se annetaan yksilöidylle käyttäjälle tai ryhmälle. Käyttöoikeus määrittää, kenellä on oikeus ja mihin. Käyttöoikeuksien määrittelyyn vaikuttavat esimerkiksi julkisuuslaki ja tekijänoikeuslaki.

Asiakkaan tunnistaminen ei julkisen aineiston osalta yleensä ole tarpeen. Arkiston palveluiden ja erityisesti käyttörajoitetun aineiston ja näyttörajoitetun metatiedon käyttö edellyttää kuitenkin määrättyissä tapauksissa asiakkaan yksilöintiä ja tietojen tallentamista. Asiakastietoja käytetään palveluiden hallinnoimiseen.

4.5.3. KÄYTTÖLISENSSIT JA JATKOHYÖDYNTÄMINEN

Käyttöoikeus ei määrittele itsessään rajoituksia aineiston jatkohyödyntämiselle esimerkiksi julkaisuissa. Jatkohyödyntämistä säädellään monissa tapauksissa myönnettävien lisenssien avulla.

Lisenssien avulla voidaan määritellä, mitä loppukäyttäjä saa aineistolle tehdä. Lisenssi esimerkiksi määrittelee, saako aineistoa käyttää kaupallisesti, tuottaa siitä uusia kappaleita tai jakaa edelleen muokattuna. Julkishallinnon avoimien tietoaineistojen käyttöluvista on laadittu JHS189-standardi²⁷, jossa suositellaan Creative Commons Nimeä 4.0 -lisenssin²⁸ käyttöä. Lisenssien myöntämisen edellytys on se, että myöntäjällä on oikeus tämän lisenssin antamiseen.

4.6. SANASTOT JA ONTOLOGIAT

Asiasanasto on lista kontrolloiduista asiasanoista ja niiden välisistä suhteista. Ontologiassa tietyn aihealueen käsitteet ja käsitteiden väliset suhteet kuvataan niin, että sekä ihminen että tietokone voivat hyödyntää niitä. Asiasanastot ja ontologiat ovat tärkeitä työkaluja aineiston kuvailussa ja löydettävyydessä. Julkistettu asiasanasto tai ontologia on keskeinen tiedonlähde metatietojen yhteiskäytölle ja semanttiselle yhteismitallisuudelle. Arkistoissa panostetaan keskitettyjen ontologiapalvelujen käyttöön ja tulevia palveluja rakennetaan yhteisten ontologioiden pohjalta.

Kirjastojen, arkistojen ja museoiden yhteisessä Digime-tietoarkkitehtuuriryhmässä²⁹ käsitellään ontologioita, jotka vaikuttavat arkistosektoriin ja sen käyttämiin ulkoisiin palveluihin.

Finto³⁰ on suomalainen sanasto- ja ontologiapalvelu, joka mahdollistaa sanastojen julkaisun ja selailun. Palvelu tarjoaa myös rajapinnat sanastojen ja ontologioiden hyödyntämiseen muissa ohjelmistoissa. Finton kautta on julkaistu useita yleis- ja erityisontologioita, joita arkistot voivat hyödyntää. Näistä tärkeimpiä ovat:

²⁷ <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-189-avoimen-tietoaineiston-kayttolupa>

²⁸ <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.fi>

²⁹ <https://www.kiwi.fi/pages/viewpage.action?pagelId=101224085>

³⁰ <https://finto.fi/fi/>

| Sanasto | Käyttötarkoitus |
|----------------|--|
| YSO | YSO – Yleinen suomalainen ontologia ³¹ on kolmikielinen, etupäässä yleiskäsitteistä koostuva ontologia, joka on rakennettu suomalaisen kulttuuripiirin sisällönkuvailutarpeiden ja käsitteistön pohjalta. |
| KOKO | KOKO ³² on kokoelma suomalaisia ydinontologioita, jotka on liitetty peilauksilla toisiinsa. Näitä ovat ensivaiheessa eri alojen yleiskäsitteitä sisältävä Yleinen suomalainen ontologia YSO sekä joukko sitä laajentavia ja tarkentavia erityisalojen ontologioita. Esimerkiksi AHAA-järjestelmä käyttää KOKOn ontologiatunnisteita ja termejä. |
| YSO-paikat | YSO-paikat ³³ on kaksikielinen yleiskäyttöinen paikkakäsitteistö. Paikkakäsitteet viittaavat suomalaisiin ja Suomen ulkopuolisiin, nykyisiin ja historiallisiin paikkoihin. |

Julkishallinnossa hyödynnettäviä sanastoja on koottu kattavasti Valtioneuvoston kanslian ylläpitämään termipankki Valteriin³⁴.

³¹ <https://finto.fi/yso/fi/>

³² <https://finto.fi/koko/fi/>

³³ <https://finto.fi/yso-paikat/fi/>

³⁴ <https://valter.sanakirja.fi>