

Sähköinen säilytys ja arkistointi

Jäpi tulosseminaari 25.-26.1.2024

Aija Tirkkonen

Irina Peltomaa

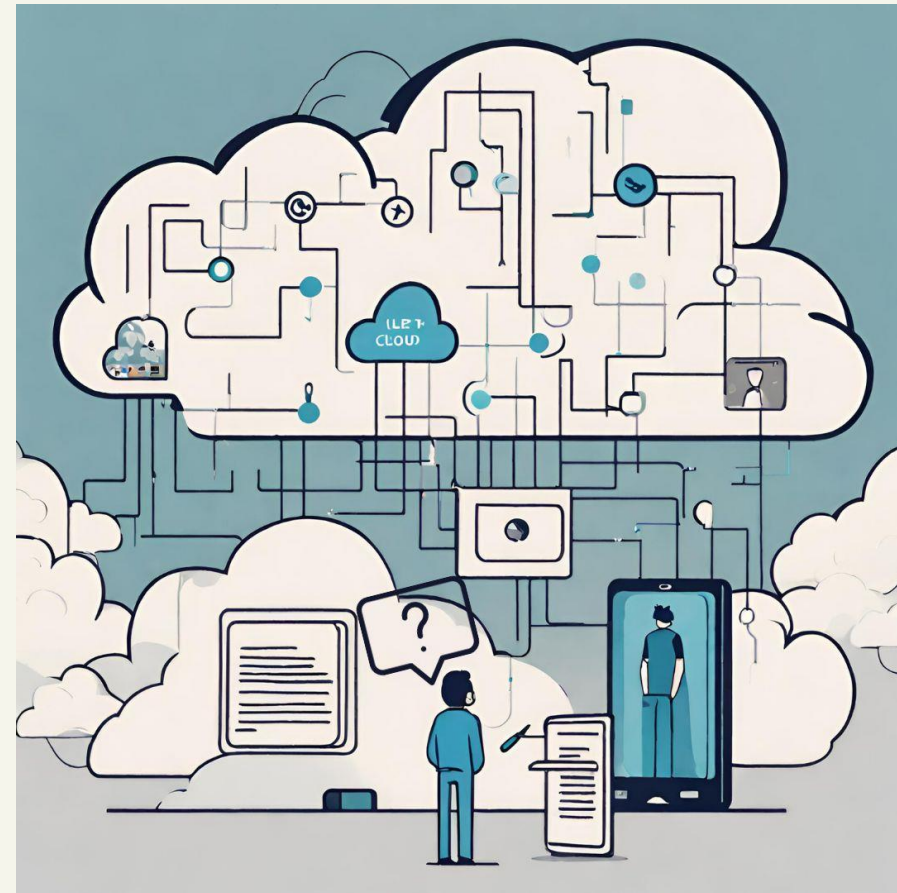
Petri Laitala

Käsitteet muuttuneet

- Arkistolain käsitteisiin ja arkistointiperiaatteisiin on tullut muutoksia tiedonhallintalain voimaantulua.
- Sähköinen säilytys ja sähköinen arkistointi käsitteet vaihtelevat laista riippuen, Arkistolaki, Tiedonhallintalaki ja EU:n tietosuoja-asetus.
- Käsitteillä tarkoitetaan eri asioita, joten on tärkeä tunnistaa mistä puhutaan, kun tietoaineistoa siirretään sähköiseen arkistoon.

Sähköinen säilyttäminen-Sähköinen arkistointi

- Tiedonhallintalaissa pysyvä säilyttäminen tarkoittaa tietoaineiston säilyttämistä alkuperäisiin käyttötarkoituksiin, ei arkistointia.
- Arkistolaissa käytetty käsite pysyvä säilytys vastaa tiedonhallintalain käsitettä arkistointi.
- EU- tietosuoja asetuksen mukaan henkilötietoja säilytään pysyvästi alkuperäiseen tai siihen rinnastettavaan käyttötarkoitukseen, tietoja ei tuhota tai siirretä arkistoon.
- Arkistolaitos määrää asiakirjojen ja tietoaineiston pysyvän säilytyksen eli arkistoinnin.

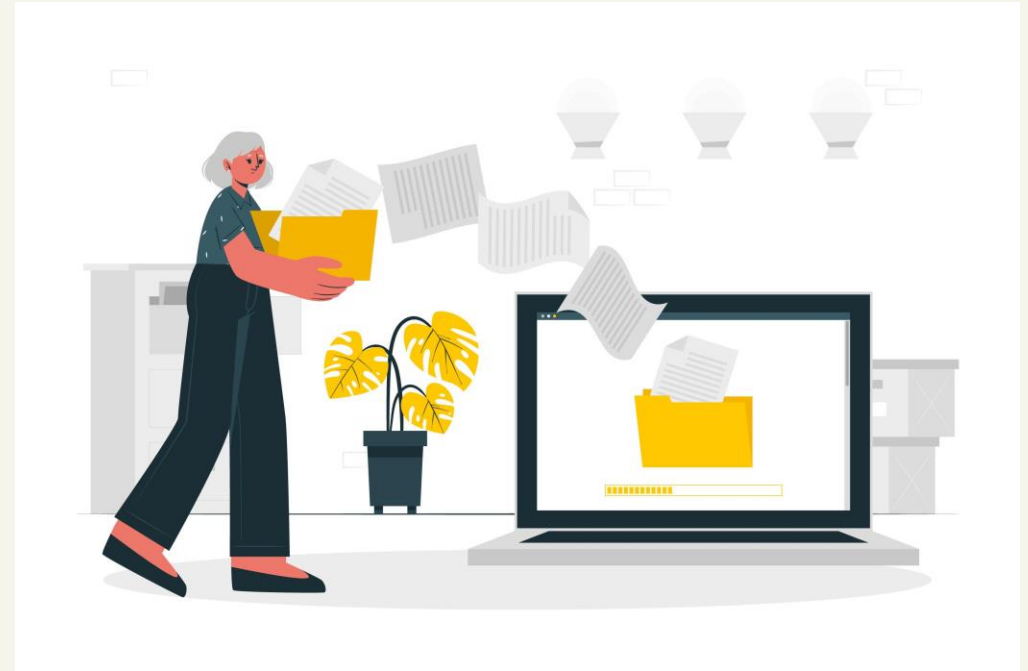


Sähköinen säilyttäminen

- Viranomaiselle saapuva asiakirja on muutettava sähköiseen muotoon.
- Viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisesti.
- Jos tietoineiston tai asiakirjan säilytysajasta ei ole säädetty laissa, tiedonhallintayksikön pitää määrittää säilytystarve.
- Säilytysaika voi olla hyvinkin pitkä esim. 50 vuotta.
- Sähköiset asiakirjat voidaan säilyttää myös alkuperäisissä järjestelmissä, mutta alkuperäisiä järjestelmiä ei ole tarkoitettu pysyväissäilytykseen (arkistointiin).
- Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoineistot arkistoidaan tai tuhotaan.

Arkistointi

- Arkistoitivaihe alkaa, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika on päättynyt tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritelty säilytysaika on päättynyt.
- Arkistoitavat asiakirjat ja tietoaineistot pitää pystyä erottamaan muista asiakirjoista ja tietoaineistoista sekä säilyttämään muuttumattomina ja käytettävänä, käyttörajoitukset huomioon ottaen.
- Arkistointivaiheessa aineiston käyttö on etupäässä tutkimuskäyttöä. Tietoaineistoa ei enää arkistoinnin jälkeen käytetä alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa.



Kansallisarkiston asettamat vaatimukset

- SÄHKE2 on vuonna 2009 voimaan tullut määräys, mikä on kumottu 31.12.2022.
- SÄHKE2 on Kansallisarkiston määräys sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä.
- Se on laaja koonti sähköistä asiakirjahallintaa ja arkistointia koskevista metatiedoista ja vaatimuksista sekä ohjeistus niiden sovittamisesta yhteen.
- Kansallisarkisto ei enää ylläpidä SÄHKE2:ta, kuitenkin sen sisältö on edelleen hyödynnettävissä arkistoinnin suunnittelussa ja toteutuksessa.
- Kansallisarkisto on antanut suosituksen SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä KA/12266/07.01.01.00/2022.
- Suositus on tarkoitettu arkistoinnin ja arkistosiirtojen suunnittelun ja toteutuksen tueksi niille toimijoille, jotka hyödyntävät SÄHKE2:ta asiankäsittelyssä ja asiakirjahallinnassa.
- SÄHKE2-tuotesertifiointin tavoitteena on antaa julkishallinnon organisaatiolle luotettava ja testattu tieto siitä, että tietojärjestelmässä on SÄHKE2:n mukaiset ominaisuudet.
- Sertifiointikriteeristön hallinnasta vastaa Inspecta Sertifiointi Oy, jolla on SÄHKE2:n sertifiointeihin FINAS-akkreditointipalvelun myöntämä akkreditointi.
- SÄHKE2-mukaisuus on myös tuettu siirtorakenne Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palveluun.

Metatiedot

- Metatiedot ovat keskeinen väline tiedon elinkaaren hallinnassa.
- Tiedonhallintalain 906/2019 myötä asianhallinnan ohjaaminen on ensisijaisesti Tiedonhallintalautakunnan tehtävä.
- Tiedonhallintalautakunta on julkaissut suosituksen asiankäsittelyn metatiedoista. Suosituksessa kuvatut pakolliset metatiedot kohdistuvat asianhallintajärjestelmiin sekä muihin operatiivisiin tietojärjestelmiin, jotka sisältävät asiankäsittelyä.
- Kansallisarkiston SÄHKE2-suosituksen kohdistuessa enemmän arkistointivaatimukseen. Nämä yhdessä muodostavat keskeisen tiedon elinkaaren hallinnan metatietokokonaisuuden.

Asiankäsittely-Asianhallintajärjestelmä/t

- Asianhallintajärjestelmä on tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti.
- Organisaatiossa on käytössä useita asianhallintajärjestelmiä. Yleinen asianhallintajärjestelmä on hallinnon järjestelmä. Asianhallinta -> kirjaaminen (rekisteröinti)-> käsittelyvaiheet ja toimenpiteet sekä päätöksenteko.
- Käsittelyvaihe voidaan tehdä eri järjestelmässä ja tiedot voidaan tuoda hallinnon asianhallintajärjestelmään, näin asiaan liittyvät tiedot ja tietoaineistot säilyvät yhdessä järjestelmässä. Tämä on kuitenkin työlästä.
- Asianhallintajärjestelmä on keskeisessä roolissa, kun sähköistä säilyttämistä ja sähköistä arkistointia toteutetaan.
- Asianhallintajärjestelmään liitetty tiedonohjaus (TOS) tuottaa tiedon arkistointia varten. SÄHKE2-sertifioidussa järjestelmässä on TOS-ohjaus.

Kansalliset tietovarannot

- Kansallisia tietovarantoja ovat mm. opetuksen ja koulutuksen valtakunnallinen tietovaranto **Koski** ja ympäristöterveydenhuollon valvontajärjestelmä **VATI**.
- Suuri osa tietovarantojen sisältämistä tiedoista tuotetaan kunnissa.
- Tällä hetkellä samoja tietoaineistoja säilytetään sekä kansallisissa tietovarannoissa että kuntien tietojärjestelmissä, johtuen tietovarantojen ominaisuuksista ja lainsäädännön linjauksista.
- Muodostuu kaksoissäilytyksen tilanne, kun kunnilla on arkistointiveloite omien aineistojensa osalta, mutta aineistoja ei voida siirtää suoraan kansallisesta varannosta Kansallisarkiston keskitettyyn palveluun.
- Tällä hetkellä kunnat vastaavat aineistoon liittyvästä tietopalvelusta eli esimerkiksi tutkintotodistusten jäljennökset pyydetään kunnilta.

Sähköisen säilytysjärjestelmän tekniset vaatimukset



Rajapinnat

- Rajapinta on sähköisessä säilytyksessä yksi keskeisistä ominaisuuksista, koska rajapinnan tulee mahdollistaa automaattinen tietojen lisääminen, muokkaus ja haku.
- Rajapinnan pitää myös mahdollistaa tiedon tuominen sähköiseen säilytykseen useista eri lähteistä, esimerkiksi erilaiset järjestelmät, tietokannat ja verkkolevyt.
- Toimintoina rajapinnan tulee tukea seuraavia:
 - Metatiedon lisäys
 - Tiedoston lisäys
 - Metatiedon muokkaus
 - Tiedoston muokkaus (korvaus)
 - Metatiedon haku
 - Tiedoston haku

Eheys

- Sähköisen säilytysjärjestelmän ja myös rajapinnan on pystyttävä takaamaan sähköiseen säilytykseen vietävän tiedon eheys. Tämä tarkoittaa sitä, että tieto pysyy sellaisena, kuin alkuperäisessä lähteessä.
- Sähköisen säilytysjärjestelmän tulisi hyväksyä myös tiedoston alkuperäiset formaatit säilytykseen.
- Tiedon rakenteen tulee säilyä, esimerkiksi asia ja sen yhteyteen luotu metatieto- ja asiakirjarakenne.

Joustavuus

- Sähköisen säilytyksen järjestelmän tärkeä vaatimus on joustavuus: sen on pystyttävä ottamaan dataa vastaan monesta lähteestä ja monessa muodossa.
- Tiedostomuoto, mahdollisen arkistoversion (esimerkiksi PDF/A-versio) rinnalla on aina suositeltavaa säilyttää alkuperäinen tiedostomuoto.
- Se voi käytettävyyden lisäksi olla tietosisällön, pitkäaikaissäilyttämisen ja arkistoinnin näkökulmasta arkistointivaiheessa paras vaihtoehto.
- Nykyohjeistuksen mukaan tiedostoja ei ole arkistoinnin vuoksi tarpeen muuttaa rutiinimaisesti esimerkiksi PDF/A tiedostomuotoon.
- Joissain tapauksissa sähköisen säilytyksen järjestelmän rajapinta rajoittaa joustavuutta, esimerkiksi rajoittamalla tiedon formaatit tiettyihin formaatteihin.

Käytettävyys

- Tiedon hyödyntäminen järjestelmässä.
- Miten tietoa haetaan, metatiedot.
- Kellä on oikeus hakea tietoa.
- Tiedon hyödynnettävyys haluttuna aikana ja vaaditulla tavalla.
- Tietoaineiston elinkaaren aikana tehtävät muunnokset voivat vaarantaa tiedon säilymisen teknisesti tai sisällöllisesti eheänä.
- Hävittäminen, jos säilytetään määräajan säilytettäviä tiedostoja.

Sähköisen säilytyksen järjestelmiä

Markkinoilla on erilaisia sähköisiä säilytysjärjestelmiä.

- Asianhallintajärjestelmillä voi olla oma arkistosovellus.
- Erillisiä sähköisiä säilytysjärjestelmiä.
- Ulkopuoliset palvelut, ulkopuolisen säilytyksessä esim. Tiera.

- SAPA (Sähköisen arkistoinnin palvelu) on tarkoitettu arkistovaiheessa oleville asiakirjoille. Se on Kansallisarkiston palvelu, joka on kunnille käytössä vuonna 2025.

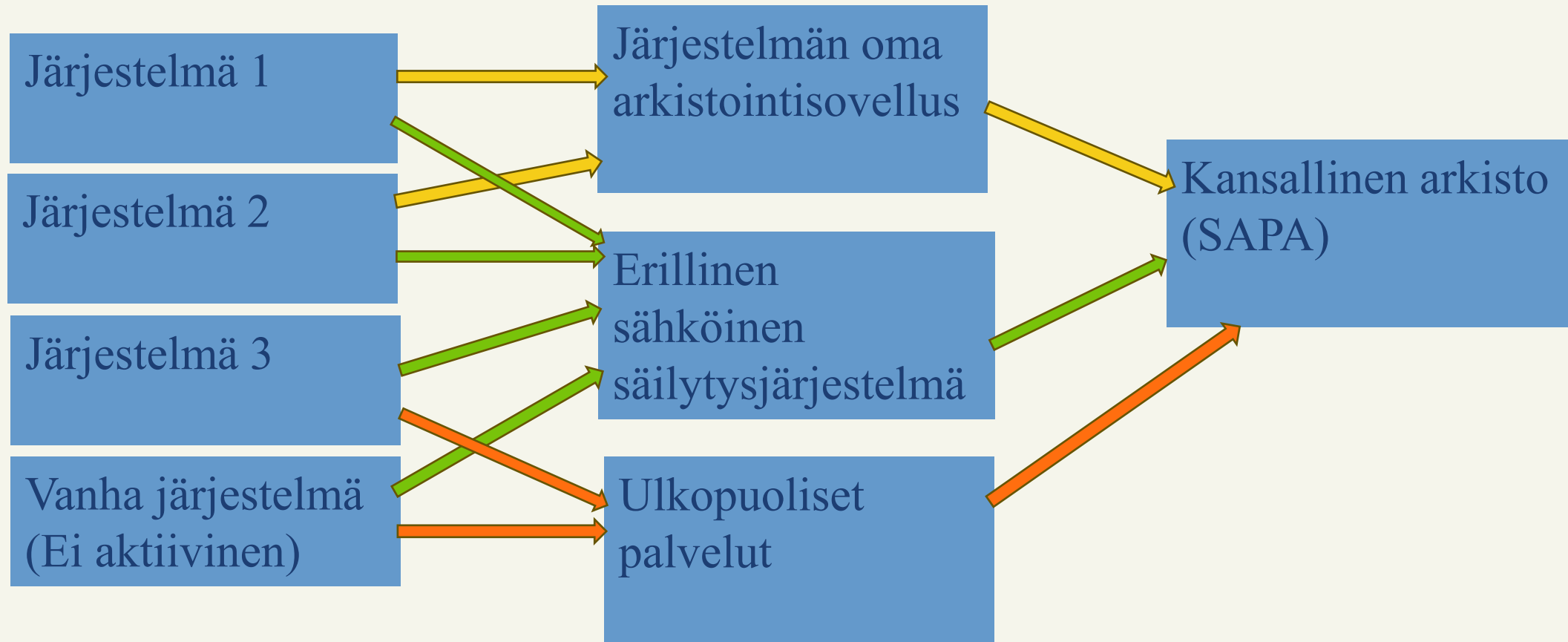
Miten ja mikä sähköinen järjestelmä otetaan käyttöön?



Organisaation pitää:

- Kartoittaa mistä lähteistä tietoa siirretään sähköiseen säilytykseen.
- Selvittää, mitkä tietoaaineistot ovat keskeisemmät, jotka pitää säilyttämisen tai käytön kannalta saada arkistoon.
- Tulee selvittää, mitä tietoaaineistoa kunnan tulee säilyttää itse ja mitä joku muu taho säilyttää.
- Määrittää, milloin tietty tietoaaineisto siirretään sähköiseen säilytykseen ja miten siirto tapahtuu. Usein tarvitaan jatkuvan integraation toteuttaminen lähdejärjestelmän ja sähköisen säilytyksen järjestelmän välille.
- Kartoittaa järjestelmän teknisiä ominaisuuksia.
- Tehdä ratkaisumallin valinta.

Ratkaisumallin valintoja on runsaasti



Aktiivijärjestelmässä säilyttäminen

- Sähköiset asiakirjat voidaan säilyttää alkuperäisessä järjestelmässä.
- Kuinka hyvin täyttää vaatimukset. Onko Tos-ohjaus?
- Järjestelmä ei ole ikuinen, etukäteissuunnitelma pitää laatia.

Järjestelmän oma arkistosovellus

- Siirto todennäköisesti sujuvaa.

Erillinen sähköinen säilytysjärjestelmä

- SÄHKE2-sertifiointi hyvä pohja.
- Mitä tietoineistoja ja mistä järjestelmistä voidaan siirtää.
- Miten toimintaprosessit saadaan toimimaan.

- Säilyttäminen yhdessä paikassa on selkeää.
- Huolehtiminen voidaan keskittää.

Ulkoiset palvelut

- Palveluna ostettavia säilytysratkaisuja, esimerkiksi Tieran sähköinen arkisto
- Aineisto ei ole oman organisaation hallussa.
- Miten toimii eri järjestelmien kanssa.
- Ehkä helppo käyttöönotto.

Millainen ratkaisu on riittävä?

- Liian kalliita ja työläitä toteutuksia kannattaa välttää.
- Onko käytössä erilaisia työkaluja, automatiikkaa. Automaattiset työnkulut.
- Luodaanko järjestelmien välille integraatioita?
- Otetaanko käyttöön useampi järjestelmä?

Haasteita

- Vanhat tietojärjestelmät, joiden aktiivinen käyttö on lopetettu, mutta joiden tietoja pitää säilyttää.
- Mitä tehdään, kun sopimus päättyy ja järjestelmä pitää vaihtaa.
- Miten toimintaprosessit saadaan toimimaan sähköisen arkiston kanssa.
- Yksi malli ei toimi kaikkiin aineistoihin.
- Muutosvastarintaa tulee olemaan.
- Pitää unohtaa paperimaailma.

Kun järjestelmä on valittu, niin työ alkaa.

- Tekninen käyttöönotto.
- Siirrettävän aineiston määrittely, metatiedot yms. Pitääkö rikastaa metatietoja.
- Kuka vastaa ja milloin siirto tapahtuu.
- Miten vastuut jakaantuvat:
 - arkistorakenteen ylläpito
 - käyttöoikeuksien antaminen
 - hävittämisoikeus
 - arkiston valvominen
- Henkilökunnan kouluttaminen.

Avainasia on suunnittelu

- Arkistointi on osa asioiden tai palveluiden käsittelyprosessia, ei irrallinen asia.
- Sähköisen säilytysjärjestelmän käyttöönotto ja ylläpito vaatii osaamista ja resursseja.
- Tärkeää on yhteistyö tiedonhallinnan eri asiantuntijoiden kanssa. Muun muassa tietosuoja ja tietoturvallisuuden toteuttaminen.
- Mitä kaikkea sähköiseen säilytysjärjestelmään halutaan arkistoida. Voidaanko kaikki haluttu aineisto arkistoida?
- Pelkän sähköisen arkistointijärjestelmän hankinta ei riitä ratkaisemaan arkistointia, sillä digitaaliselle arkistoinnille on tietyt kriteerit.
- Tutustu eri vaihtoehtoihin esim. muissa organisaatioissa jo käytössä oleviin järjestelmiin.
- Uusia järjestelmiä hankittaessa täytyy huomioida, että järjestelmän rajapinnat mahdollistavat tiedon siirtämisen muihin kohteisiin.
- Järjestelmä ei ole ikuinen. Jokaisella järjestelmällä on elinkaari ja elinkaaren loppu.

Kiitos!

