

6.10.2008

AL/15199/07.01.01.03.00/2008

ARKISTOLAITOKSEN SEULONTAPOLITIikka 2008-2010

1. JOHDANTO

Tämän arkistolaitoksen seulontapolitiikka-asiakirjan ja siihen liittyvän seulontastrategia-asiakirjan tarkoituksena on esittää julkishallinnon asiakirjallisten tietojen seulontaa koskevat seulontapolitiittiset ja -strategiset tavoitteet, seulontatoiminnan perusta ja keskeiset käsitteet sekä keskeiset menetelmät, joihin arkistolaitos nojaa ratkaistessaan, mitkä asiakirjalliset tiedot säilytetään pysyvästi. Näiden asiakirjojen tarkoituksena on selvittää arkistonmuodostajille, tutkijoille ja asiakirjallisten aineistojen käyttäjille, millaisin perustein vain osa julkishallinnon asiakirjallisista tiedoista päätyy pysyvään säilytykseen. Kun asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilytysarvoa arvioidaan, se tapahtuu useista näkökulmista.

Julkishallinnon asiakirjallisten tietojen seulontaan liittyvästä toimivallasta on säädetty arkistolaissa (831/1994 § 8). Arkistolaitoksen tehtävänä on määritellä, mitkä julkishallinnon asiakirjat ja tiedot on säilytettävä pysyvästi. Asiakirjoja ei saa hävittää, jos arkistolaitos ei ole voinut arvioida niiden pysyvän säilytyksen arvoa yleisessä tai yhtä organisaatiota koskevassa seulontapäätöksessään. Arkistonmuodostajien on määriteltävä tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien muiden asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä asiakirjoistaan ja asiakirjallisista tiedoistaan arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistolaissa määritellyn toimivallan käyttöä rajoittavat eräissä erityislaeissa annetut määräykset asiakirjojen säilytysajoista. Arkistolaitoksella on kuitenkin määräävin asema seulontaprosessissa. Arkistolaitoksen toimivallan käyttöä ja seulonnan toimintatapoja ei ole säädöksin määritelty, vaan ne on jätetty arkistolaitoksen ratkaistaviksi.

Arkistolaitoksen seulontapolitiikan ja -strategian pääasiallisena soveltamisalana ovat arkistolain (831/1994) 1 §:n 1-2 momentin tarkoittamien arkistonmuodostajien asiakirjalliset tiedot. Tavoitteena on, että nämä arkistonmuodostajat soveltavat seulontapolitiikan ja -strategian määrittelemää tavoiteasettelua ja menetelmiä, kun ne laativat asiakirjallisista tiedoistaan säilytysaikaesityksensä arkistolaitokselle.

Keskeisimmät seulontatoimintaan liittyvät käsitteet ovat:

- *seulontapolitiikka*

- seulontatoiminnan tavoitteellinen linjaus

- *seulontastrategia*

- menetelmät ja keinot, joiden avulla seulontapolitiikkaa toteutetaan

- *seulonta*

- asiakirjallisten tietojen määrän supistamiseen tähtäävät toimenpiteet, joilla

1. tiedot arvonnäarityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määrääjan säilytettäviin ryhmiin,
2. määritellään säilytyksen määrääjat (arkistonmuodostajan toimesta) ja
3. määrätään tietojen säilytystavasta (tallennusvälineestä).

- *arvonnäaritys*

- asiakirjallisten tietojen säilytysarvon määrittely tavoitteena rajata ajallisesti rajoittamatonta arvoa omaavat tiedot (pysyvästi säilytettävät) sellaisista asiakirjallista tiedoista, joilla on ajallisesti rajoitettu merkitys (määrääjan säilytettävät). Arvonnäarityksen tuloksena on säilytysaika kullekin asiakirja-sarjalle, tehtäväkohtaiselle asiakirjatyypille tai muulle asiakirjallisten tietojen ryhmälle.

- *seulontaperiaate*

- asiakirjallisten tietojen seulonnan yleinen toimintaohje

- *seulontakriteeri*

- yksittäisten asiakirjojen, tietojen tai asiakirjakokonaisuuksien ominaisuus (arviointiperuste), jonka perusteella ne jaetaan joko pysyvästi tai määrääjan säilytettävien luokkiin. Voidaan erottaa säilyttämiskriteerit (asiakirjan ominaisuus, joka tekee siitä pysyvästi säilytettävän) ja hävittämiskriteerit (asiakirjan ominaisuus, jonka perusteella asiakirja kuuluu määrääjan säilytettäviin).

- *pysyvä säilytys*

- arvonnäarityksessä käytetty ilmaisu, jolla tarkoitetaan, että tietojen säilyttäminen on ajallisesti rajoittamatonta.

2. SEULONTAPOLIITTISET TAVOITTEET

Arkistolaitoksen tehtävänä on turvata kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys (arkistolaki 831/1994 § 4). *Kansalliseen asiakirjalliseen kulttuuriperintöön* kuuluvat historian- tai muun tutkimuksen kannalta, kansakunnan ja kansalaisten itseymmärryksen kannalta tai muuten kansallisesti merkittävät asiakirjalliset tiedot.

Seulontapolitiikan tavoitteena on kansallisen asiakirjallisen kulttuuriperinnön tunnistaminen ja rajaaminen sekä säilyttäminen satoja vuosia (pysyvästi) kulttuuri- ja sivistyselämää, erityisesti tutkimusta, ja muuta yhteiskunnallista toimintaa varten.

Arkistolaitoksen seulontapolitiikan tavoitteena on, että pysyvästi säilytetään:

- asiakirjalliset tiedot, jotka olennaisella tavalla valaisevat viranomaisten keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä, niiden toimivaltaa, toiminnan suunnittelua, johtamista ja päätöksiä sekä niiden täytäntöönpanoa ja vaikutuksia kansalaisiin, eri väestöryhmiin ja ympäristöön samoin kuin kansalaisten ja viranomaisten välistä vuorovaikutusta,
- asiakirjalliset tiedot, jotka olennaisella tavalla valaisevat Suomen historiallista, valtiollista, yhteiskunnallista, taloudellista, sosiaalista, väestöllistä ja sivistyksellistä kehitystä sekä luonnon- ja kulttuuriympäristöä ja sen muutoksia.

Julkishallinnon arkistojen tulee seulonnan jälkeenkin säilyä menneisyyden luotettavana todistusaineistona ja tarjota monipuolista lähdeaineistoa eri tieteen- ja tutkimusalojen edustajille.

Seulontatoiminta on aina sidoksissa kulloisenkin yhteiskunnan arvoihin eli siihen sisältyy aina tietty määrä subjektiivisuutta. Tätä pyritään minimoimaan valmistelemalla asiakirjojen pysyvää säilyttämistä koskevat arkistolaitoksen päätökset yhteistyössä niiden arkistonmuodostajien kanssa, joiden asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen seulonnasta on kysymys. Seulontatoiminnan perustana ovat yleisesti hyväksytyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen eettiset ohjeet ja arvonmäärittämisessä ennalta määritellyt seulontaperiaatteet ja -kriteerit.

Julkishallinnon tietojen salassapitoa sekä yksityiselämän ja muun yksityisyyden suojan toteuttamista ei ole lupa varmistaa määräämällä julkishallinnon asiakirjallisia tietoja pelkästään tällä perusteella määrääjän säilytettäväksi, koska asiakirjojen salassapito on aina määräaikaista. Yksityiselämän ja muun yksityisyyden turvaaminen ja salaisten tietojen salassapito toteutetaan noudattamalla lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä muihin salassapitoa koskeviin säädöksiin sisältyviä salassapitoaikoja sekä tietoturvamääräyksiä samoin kuin henkilötietolain (523/1999) säännöksiä henkilötietojen käsittelystä.

Seulontatoiminnan tavoitteena on, että pysyvästi säilytettävät asiakirjat sisältävät yksilölle ja yhteiskunnalle merkittävää tietoa mahdollisimman taloudellisessa ja käyttökelpoisessa muodossa.

4(4)

Julkishallinnon asiakirjojen vuosikasvusta (mukaan lukien sähköiset aineistot) säilytetään pysyvästi keskimäärin 10-15 prosenttia. Seulonnan määrälliseen virastokohtaiseen tavoiteasetteluun vaikuttavat organisaation tehtävien yhteiskunnallinen merkitys ja organisaation asema yhteiskuntahierarkiassa. Kunkin organisaation toiminnan ja tehtävien tuottamat keskeisimmät asiakirjalliset tiedot säilytetään pysyvästi.

Arkistosta on pystyttävä seulonnan jälkeenkin toteamaan toiminnalliset, ajalliset, paikalliset ja asialliset syy- ja seuraussuhteet. Asiakirjallinen tieto ymmärretään kontekstinsa kautta; kontekstitiedot liittävät asiakirjallisen tiedon tiettyyn toimintaan, tehtävään, organisaatioon, henkilöön, asiaan ja ajankohtaan.

Arkistolaitoksen seulontatoimintaan liittyvän, julkishallinnon organisaatioille suunnatun ohjauksen tavoitteena on, että nämä organisaatiot säilyttävät ne asiakirjalliset tietonsa, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, niin kauan kuin niillä on merkitystä organisaation oman toiminnan kannalta sekä yksityisten kansalaisten ja yhteisöjen oikeudellisten tarpeiden huomioon ottamiseksi. Arkistolaitos on julkaissut erikseen em. näkökohtia käsittelevän oppaan (*Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi*,

<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/opas02112005.pdf>).

Hyvän tiedonhallintatavan ja myös seulonnan tavoitteena on määrääjän säilytettävien asiakirjallisten tietojen oikea-aikainen hävittäminen, jolloin aikaansaadaan kustannussäästöjä ja lisätään jäljelle jäävien asiakirjallisten tietojen käytettävyyttä.

Pääjohtaja

Jussi Nuorteva

Ylitarkastaja

Markku Leppänen