KANSALLISARKISTO

Olemme kansakuntamme sähköinen muisti!

# Sähköisen arkistoinnin palvelu

ValtioExpo

10.5.2022

Projektipäällikkö Kaisa Rihu

# Palvelun ytimenä on digitaalinen palvelupolku

- Jatkossa Sähköisen arkistoinnin palvelu ja aineistojen vastaanotto digitaalisessa muodossa on yhä suuremmassa roolissa, vrt. TihL 19§ ja KA:n määräys 21.12.2021 (KA/15906/07.01.01.00/2021)
- *Kansallisarkiston tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja saatavuus sekä edistää niiden tutkimuskäyttöä*
- Kansallisarkisto tarjoaa valtionhallinnolle luotettavaa ja tietoturvallista sähköisen *säilyttämisen* ja *arkistoinnin* palvelua
- Tavoitteena palvella jatkossa myös kuntia ja muuta julkishallintoa: yhteentoimivuus, kustannustehokkuus, tietoturvallinen ja luotettava ratkaisu
- Palvelu on tarkoitettu arkistolain nojalla *pysyvään säilytykseen* määrätyn digitaalisen aineiston säilyttämiseen ja arkistointiin
- Sähköisen arkistoinnin palvelun ydintehtävä on arkistoitavien digitaalisten aineistojen todistusvoimaisuuden varmistaminen sekä tietoturvallinen säilyttäminen ja arkistointi

# Digitaalinen palvelupolku

## Sähköisen arkistoinnin palvelu

**Seulontapäätös**

Arvonmääritys ja seulontapäätös

**Yhteydenotto Sähköisen arkistoinnin palveluun**

Yhteydenotto:
digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi

**Siirrosta sopiminen**

Siirtosopimus ja siirtosuunnitelma

**Siirtopaketin muodostaminen**

Aineistotyypin mukaiset vaatimukset

**Aineiston siirto**

Siirtokäyttöliittymä/offline

**Kirjautuminen Virtu-tunnuksella**

# Milloin voi siirtää?

**1. Aineistot eivät siirrettävissä**

- Käsittely kesken, aineistoon voi kohdentua muokkauksia
- Aineistolla runsas käyttötarve, osana tehtävien hoitoa

**2. Aineistot siirrettävissä säilytysvaiheessa, sopimus-perusteisesti**

- Aineistolla pitkä säilytysaika ennen arkistointia
- Organisaatiossa ei säilytysratkaisua aineistolle
- Aineistolla vain vähäistä käyttötarvetta

**3. Arkistoinnin vaiheessa olevat aineistot tai riski tiedon häviämiselle**

- Tiedot eivät enää alkuperäisessä järjestelmässä, metatiedot tai dokumentaatio puutteellista
- Arkistoinnin vaiheessa oleva aineisto

# Muodostakaa kokonaiskuva organisaation arkistoitavasta tietoaineistosta

- Sähköisen arkistoinnin kokonaiskuva?
  - Missä tietovarannoissa on arkistoitavaa aineistoa?
  - Mihin tietovarantoihin aineistoja siirretään säilytettäväksi?
  - **Mistä tietovarannoista olisi luonteva toteuttaa jatkossa siirtoja Kansallisarkistoon?**
  - Nykytila ja käytössä olevat tietojärjestelmät
- Mitä muuta tietoaineistoa on olemassa?
  - Vanhempien aineistojen kartoitus: passiivijärjestelmät, käytöstä poistuneet järjestelmät, vanhat "data-aineistot"

# Hallinnollinen prosessi: siirron valmistelu

**Siirrosta sopiminen**

**Seulontapäätös**

Arvonmääritys ja seulontapäätös

**Yhteydenotto Sähköisen arkistoinnin palveluun**

Yhteydenotto: digitaalisetsiirrot@arkisto.fi

**Siirrosta sopiminen**

Siirtosopimus ja siirtosuunnitelma

**Siirtopaketin muodostaminen**

Aineistotyypin mukaiset vaatimukset

**Aineiston siirto**

Siirtokäyttöliittymä/offline

**Kirjautuminen Virtu-tunnuksella**

# Siirroista sopiminen

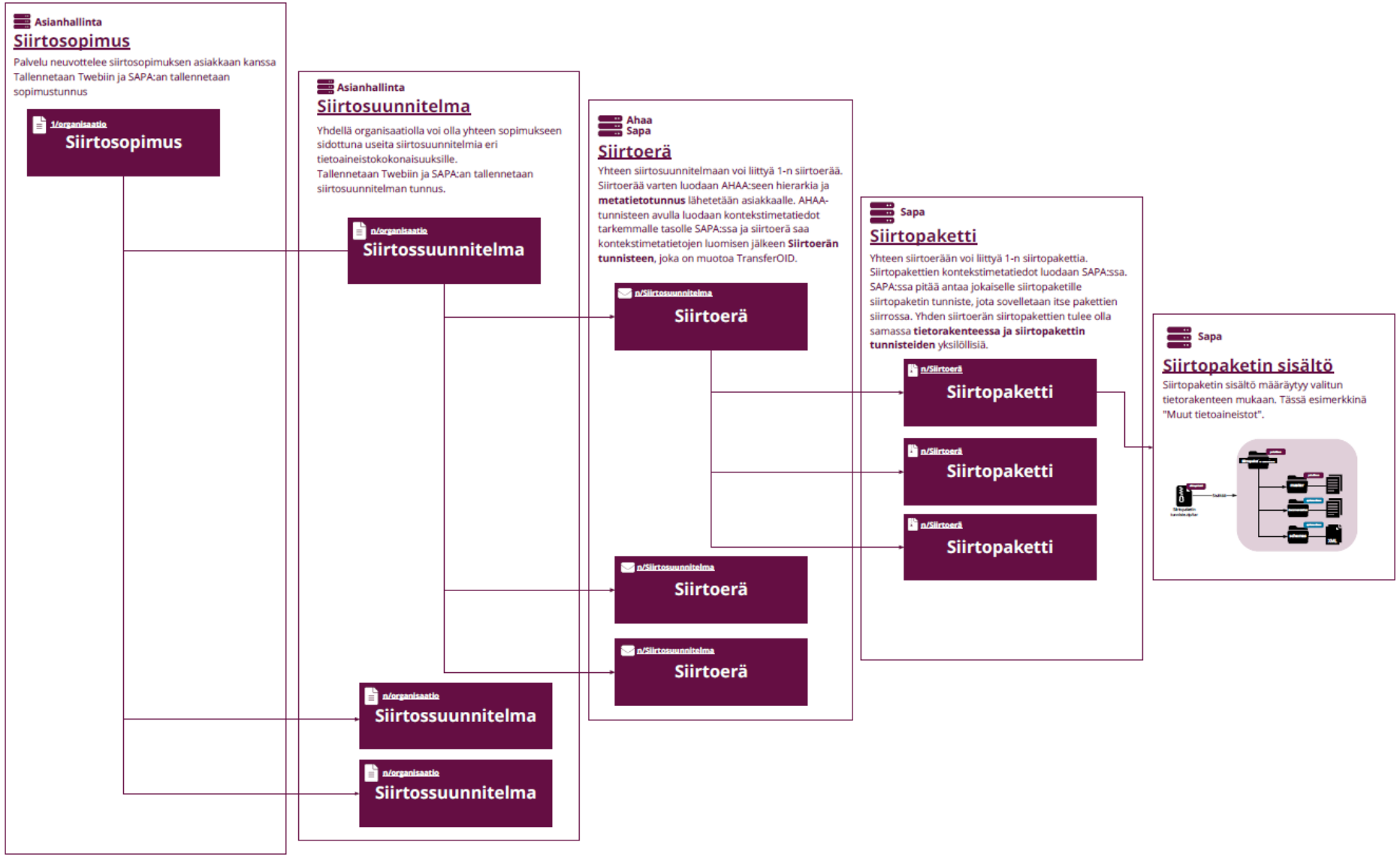
## Siirtosopimus ja -suunnitelma

- Siirtäjä ja Kansallisarkisto sopivat siirtotavasta, aineiston säilytyksestä tai arkistoinnista ja tietopalveluvastuista **siirtosopimuksessa**
- Siirtosopimuksen liitteeksi Siirtäjä laatii **siirtosuunnitelman**, jossa täsmennetään
  - aineisto
  - siirron aikataulu
  - muut aineiston kannalta tärkeät tiedot, kuten tiedon suojaus

➢ Siirtoprosessi kannattaa nähdä **projektina** vaiheistuksineen, resursointeineen ja aikatauluineen

➢ Sopimusvaihe kannattaa aloittaa ajoissa

# Rakenne


Asianhallinta
Siirtosopimus
Palvelu neuvottelee siirtosopimuksen asiakkaan kanssa
Tallennetaan Twebiin ja SAPA:an tallennetaan sopimustunnus
1/organisaatio
Siirtosopimus
Asianhallinta
Siirtosuunnitelma
Yhdellä organisaatiolla voi olla yhteen sopimukseen sidottuna useita siirtosuunnitelmia eri tietoaineistokokonaisuuksille.
Tallennetaan Twebiin ja SAPA:an tallennetaan siirtosuunnitelman tunnus.
n/organisaatio
Siirtossuunnitelma
n/organisaatio
Siirtossuunnitelma
n/organisaatio
Siirtossuunnitelma
Ahaa
Sapa
Siirtoerä
Yhteen siirtosuunnitelmaan voi liittyä 1-n siirtoerää. Siirtoerää varten luodaan AHAA:seen hierarkia ja metatietotunnus lähetetään asiakkaalle. AHAA-tunnisteen avulla luodaan kontekstimetatiedot tarkemmalle tasolle SAPA:ssa ja siirtoerä saa kontekstimetatietojen luomisen jälkeen Siirtoerän tunnisteen, joka on muotoa TransferOID.
n/Siirtosuunnitelma
Siirtoerä
n/Siirtosuunnitelma
Siirtoerä
n/Siirtosuunnitelma
Siirtoerä
Sapa
Siirtopaketti
Yhteen siirtoerään voi liittyä 1-n siirtopakettia. Siirtopakettien kontekstimetatiedot luodaan SAPA:ssa. SAPA:ssa pitää antaa jokaiselle siirtopaketille siirtopaketin tunniste, jota sovelletaan itse pakettien siirrossa. Yhden siirtoerän siirtopakettien tulee olla samassa tietorakenteessa ja siirtopakettin tunnisteiden yksilöllisiä.
n/Siirtoerä
Siirtopaketti
n/Siirtoerä
Siirtopaketti
n/Siirtoerä
Siirtopaketti
Sapa
Siirtopaketin sisältö
Siirtopaketin sisältö määräytyy valitun tietorakenteen mukaan. Tässä esimerkkinä "Muut tietoaineistot".

# Hallinnollisen prosessin jälkeen: siirto

## Siirrosta sopiminen

**Seulontapäätös**

Arvonmääritys ja seulontapäätös

**Yhteydenotto Sähköisen arkistoinnin palveluun**

Yhteydenotto: digitaalisetsiirrot@arkisto.fi

**Siirrosta sopiminen**

Siirtosopimus ja siirtosuunnitelma

**Siirtopaketin muodostaminen**

Aineistotyypin mukaiset vaatimukset

**Aineiston siirto**

Siirtokäyttöliittymä/offline

**Kirjautuminen Virtu-tunnuksella**

# Siirron edellytykset: tekniset valmiudet

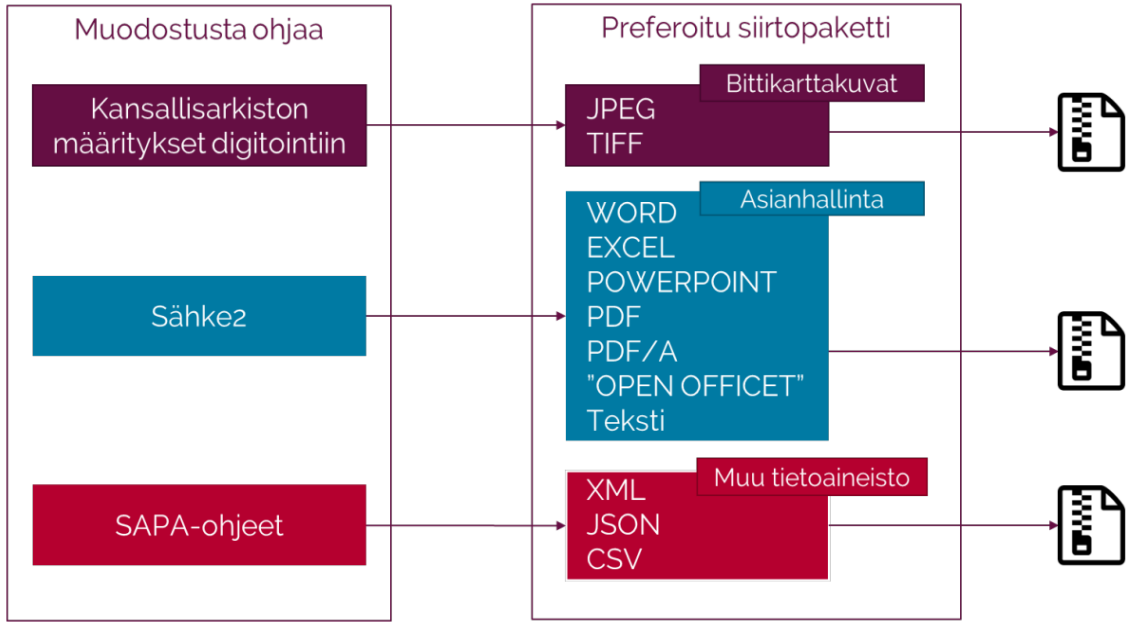
- Siirtopaketin muodostaminen on keskeinen tekninen vaatimus
- Siirtopaketin muodostaminen tietojärjestelmässä (esim. asianhallintajärjestelmä)
  - Organisaation hyvä keskittää siirtäminen, jotta useaan järjestelmään ei tarvitse kehittää samaa toimintoa.
  - Kansallisarkisto pyrkii tekemään yhteistyötä järjestelmätoimittajien kanssa siirtotoimintojen kehittämiseksi

- Vanhemmista aineistoista siirtopaketin voi myös muodostaa manuaalisesti
  - Kuvailu enemmän "kokoelmatasolla"
  - SAPA-käyttöliittymä tulee tarjoamaan työkaluja aineiston kuvailuun
- Kun siirtopaketti on valmis, itse **siirtäminen** ei vaadi rajapintojen jne. kehittämistä, vaan **toteutetaan SAPA-käyttöliittymässä**

# Tietoaineiston siirtäminen

- Sähköisen arkistoinnin palvelu mahdollistaa aineiston siirtämisen eri siirtorakenteissa:
  - Tuetaan mahdollisuutta siirtää eri tavoin muodostunutta aineistoa
  - Tavoitteena, että siirtopakettiin muodostaminen mahdollisimman yksinkertaista.
- Siirtäjän ja Kansallisarkiston yhteistyönä pyritään määrittelemään siirrettävälle aineistolle soveltuvin siirtorakenne

## Mitä otetaan vastaan?




Vastaanotettuja tiedostoja koskevat vaatimukset

KANSALLISARKISTO

ETUSIVU SIIRTO HALLINTA OMAT TIEDOT

Siirto

- Siirron etusivu
- Tietorakenteen määrittely
- Kuvailun jatkaminen
- Siirtopakettien lataaminen

OHJE

OTA YHTEYTTÄ

# Siirron etusivu

Olet siirtämässä sähköistä tietoaineistoa Kansallisarkistoon. Ennen siirtämistä tulee sinun rekisteröityä palvelun käyttäjäksi tai kirjautua sisään, mikäli olet jo aiemmin rekisteröitynyt. Rekisteröitymään ja kirjautumaan pääset valitsemalla painikkeen 'TUNNISTAUDU' sivun ylälaidasta.

Alla esitetään, miten siirto pääsääntöisesti etenee ja mitä tietoaineiston siirtäminen kirjautumisen lisäksi edellyttää. SÄHKE2-aineiston siirtämistä kehitetään parhaillaan. Kehitystyön seurauksena myös SÄHKE2-siirtäminen muuttuu siten, että kontekstimetatietoja rikastetaan ja muokataan siirron yhteydessä.

1. Organisaatiollanne on siirtosopimus +
2. Siirrettävälle tietoaineistolle on tehty siirtosuunnitelma +
3. Luo kontekstimetatiedot ja odota palautetta +
4. Siirrä kontekstimetatietoja vastaavat tiedostot +
5. Vastaanota raportti siirron onnistumisesta ja toimi sen mukaisesti +

SIIRRY ETEENPÄIN

PALAA ETUSIVULLE

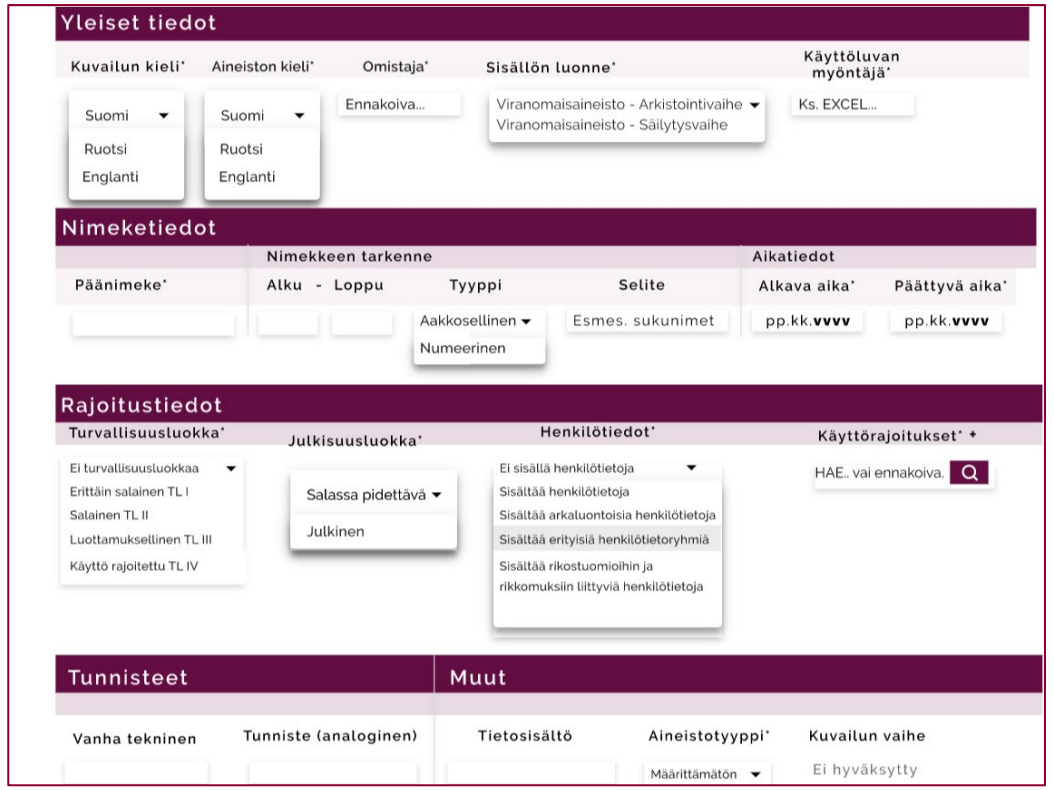
Sähköisen arkistoinnin palvelu
Yhteystiedot
Saavutettavuusseloste
Verkkosivuston tiedot
Tietosuoja



Siirtokäyttöliittymä: https://sapa.arkisto.fi

# Aineistojen kuvailu siirtokäyttöliittymässä: lomakenäkymä

- Aineistojen kuvailu osana tietoaineiston siirtoprosessia
  - Siirtäjä täyttää kaikki kuvailutiedot joko suoraan käyttöliittymässä tai vaihtoehtoisesti
  - lataa kuvailutietoja csv-tiedoston avulla käyttöliittymään, tällöin vain osa metatiedoista täydennetään käyttöliittymässä
  - Sähköisen arkistoinnin palvelu hyväksyy vielä kustakin siirrosta metatiedot, minkä jälkeen tiedot näkyvät Astiassa (käyttörajoitukset huomioiden)



# Siirtäjän muistilista

- Seulontapäätös
- Siirtosopimus
- Riskiarvio (tarvittaessa)
- Siirtosuunnitelma
- Aineiston kuvailu:
  - metatietolomake/Sähke2 -metatiedot
- Siirtopaketin muodostaminen
- Käyttöliittymän haltuunotto

# Kiitos!

digitaalisetsiirrot@kansallisarkisto.fi

https://kansallisarkisto.fi/sapa

Asiakkaan omat palvelut

Muut Kansallisarkiston palvelut

Sähköisen arkistoinnin palvelu

Aineistojen käyttö