Helsingin kaupunki

TIEKE 0013 Tietokeskus/Arkistotietojärjestelmän uudistus

Tavoitetilan kuvaus

Versio 1.0
10.9.2013

SISÄLLYSLUETTELO

1 Johdanto 4
1.1 Yleiskuvaus 4
1.2 Viittaukset 4

2 Ratkaisun kehityksen lähtökohdat ja tavoite 5
2.1 Kehityksen lähtökohdat ja tausta 5
2.2 Kehityksen tavoite ja rajaus 6

3 Ratkaisun toimintaympäristö 8
3.1 Toimintaympäristö 8
3.2 Kaupunginarkiston palvelut ja prosessit tavoitetilassa 8
3.3 Ratkaisun sidosryhmät eli käyttäjäroolit ja liittymät 11
3.4 Käsitteet ja keskeiset tietokokonaisuudet 14

4 Ratkaisun vaatimukset 18

VERSIOHISTORIA

Päivä	Versio	Kuvaus	Tekijä
26.8.2013	0.1-0.4	Työversio	Työryhmä
10.9.2013	1.0	Katselmoitu tavoitetila	Työryhmä

1 JOHDANTO

1.1 Yleiskuvaus

Tavoitetilan kuvaus ja sen liitteenä oleva vaatimusluettelon ovat Helsingin kaupungin tietokeskuksen kaupunginarkiston uuden arkistotietojärjestelmän kehityksen lähtökohta. Kuvaus liitteineen määrittelee järjestelmän tarpeen ja rajauksen, kuvaten käyttäjät, toiminnallisuuden ja tekniset reunaehdot.

Lisäksi Tavoitetilan kuvaus määrittää kaupunginarkiston arkistotoimen määrittämät toimintavaatimukset ratkaisulle, joista on johdettu arkistotietojärjestelmän käyttäjävaatimukset. Nämä on ryhmitelty toiminnallisiin ja ei-toiminnallisiin käyttäjävaatimuksiin.

1.2 Viittaukset

Tässä dokumentissa viitataan taulukon 1 mukaisiin dokumentteihin.

Taulukko 1. Viittaukset

Viittaus Id	Viitattava dokumentti	Lisätiedot
VIITE 1	Vaatimusluettelo	versio 1.0

2 RATKAISUN KEHITYKSEN LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITE

2.1 Kehityksen lähtökohdat ja tausta

Kaupunginarkistolla on vuodesta 2004 ollut käytössä arkistotietokanta Sinetti. Se sisältää viitetiedot Helsingin kaupunginarkistossa säilytettävistä arkistoista, eli tiedot siitä, millaisia aineistoja Helsingin kaupunginarkistossa voi tutkia.

Tietokanta jakaantuu kolmeen hierarkkiseen kuvailutasoon: arkistonmuodostajatasolla esitellään esim. sosiaaliviraston koko arkistoa koskevat tiedot. Sarjatasolla esitellään yksittäinen sarja, esimerkiksi ”Johtokunnan pöytäkirjat” ja ”Saapuneiden kirjeiden diaarit”. Yksikkötasolla kuvailun kohde on arkistoyksikkö, joka joissain tapauksissa voi olla yksittäinen asiakirja. Jokaiselle näille kolmelle tasolle on voitu viedä digitoituja tiedostoja.

Sinetin ulkoinen käyttöliittymä löytyy osoitteesta:

http://sinettiarkisto.hel.fi/HELKA/ArkistoHaku.html

Tällä hetkellä SINETISSÄ on kuvailtuna 1550 arkistonmuodostajaa, 25 000 arkistosarjaa ja 150 000 arkistoyksikköä.

Lisäksi Sinettiin on integroitu omat hakuominaisuudet karttojen ja piirustusten hakuun (kartta- ja piirustusrekisteri). Rekistereissä olevista 2500 kartasta ja 15 000 rakennuspiirustusta on myös digitoitu PDF -muodossa oleva matalaresoluutioinen mallikappale.

Tilastosta käy ilmi tietokannan ulkoiset kävijämäärät (asiakkaat) kuukaudessa.

Web-tilasto

Vuosi 2013 — 2013
kk —
Hae

	Arkisto	Piirustus	Kartta	AV-mat.	Sanahaku
8 / 2013	423	172	262	1	43
7 / 2013	469	232	306	3	70
6 / 2013	448	200	358	1	50
5 / 2013	494	212	343		54
4 / 2013	785	279	481	1	71
3 / 2013	858	338	532		98
2 / 2013	758	337	551	2	87
1 / 2013	823	347	540		78
yhteensä	5058	2117	3373	8	551

Sinetti palvelee myös kaupunginarkiston muita tehtäviä. Järjestelmään viedään kaupunginarkistolle esitetyt tiedustelut, asiakirjalainat virastoon sekä arkistojen sijaintitiedot. Lisäksi Sinetistä saa useita raportteja:

- Arkistonmuodostajatilasto
- Arkistoluettelo
- Arkistohyllyn päätylappu
- Arkistojen sijaintiraportti
- Web-tilasto (tietokannassa vierailijoiden määrä kuukausittain)
- Lainaustilasto
- Tiedustelutilasto

Tietokanta pitää sisällään myös ohjaus- ja neuvontarekisterin, johon on viety tiedot virastojen/laitosten arkistotoimen tilasta, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittämisprojekteista, arkistosäännöistä, arkistonmuodostussuunnitelmista, arkistontarkastuksista, arkistosiirroista sekä muusta ohjauksesta ja neuvonnasta.

Nykyisessä tietokannassa on 4 erilaista käyttäjäryhmää:

- Pääkäyttäjällä on pääsy muutosoikeudet kaikkiin tietoihin ja hän vastaa käyttäjätunnuksista ja käyttäjien hallinnasta.
- Arkistonhoitajaryhmään kuuluu suurin osa kaupunginarkiston työntekijöistä. He vastaavat arkistojen viitetietojen ja tiedusteluiden syöttämisestä sekä ohjaus- ja neuvontarekisterin ylläpidosta. Ryhmällä on myös oikeudet raportteihin
- Muu-ryhmälle on tarvittaessa annettu katseluoikeus johonkin Sinetin osioon esim. raportteihin.
- Asiakkaat –ryhmä katselee arkistojen viitetietoja ja digitoituja aineistoja ulkoisen käyttöliittymän kautta. Tämä ei vaadi kirjautumista järjestelmään.

2.2 Kehityksen tavoite ja rajaus

TEKNOLOGISEN RATKAISUN UUDISTAMINEN

Järjestelmä on toteutettu 1990 -luvun tekniikalla ja se on teknologisesti vanhentunutta. Nykyiset selaimet eivät välttämättä näytä oikein html-sivuja eikä tietokantaa ole pystytty siirtämään kaupungin SQL-parkkiin, koska se ei tue 64-bittistä ympäristöä.

ASIAKASPALVELUN KÄYTTÖLIITTYMIEN NYKYAIKAISTAMINEN JA ITSEPALVELUN LISÄÄMINEN

Sinetin vanha asiakaskäyttöliittymä on kankea ja halutut tiedot ovat usein monen klikkauksen päässä. Käyttöliittymän kautta on vaikea löytää digitoituja aineistoja. Uuden käyttöliittymän tulee olla asiakasystävällinen, selkeä ja laajennettavissa oleva.

Toiveena on, että sen kautta kaupunginarkiston asiakkaiden itsepalvelu lisääntyy verkossa.

KAUPUNGINARKISTON KAIKKIEN AINEISTOJEN TEHOKAS KÄSITTELY JA HAKU

Uuden järjestelmän tärkeä toiminnallisuus on tukea kaupunginarkiston kaikkien aineistojen hallintaa ja jakelua. Järjestelmään tulee voida tallentaa arkistojen metatietoja ja digitoituja objekteja vähintään viidelle eri kuvailutasolle sekä pystyä hakemaan näiltä kaikilta tasoilta. Lisäksi hakutoimintojen tulee pystyä kohdistumaan digitoituihin ja tekstintunnistet-

tuihin aineistoihin. Tämän tarve kasvaa, kun kaupunginarkisto seuraavan kolmen vuoden aikana digitoi vähintään 400 000 sivua Helsingin kaupungin painettuja asiakirjoja.

AINEISTOJEN HELPPO AVAAMINEN ULKOISIIN RATKAISUIHIN

Kaupunginarkiston tavoitteena on, että sen aineistot voivat tulevaisuudessa näkyä useasta eri käyttöliittymästä. Uuteen järjestelmään tulee olla helppo rakentaa rajapintoja erilaisiin muihin portaaleihin esim. kansalliseen digitaaliseen kirjastoon FINNAAN sekä muihin Helsinkiä koskeviin verkkopalveluihin kuten Tarinoiden Helsinkiin ja Helsinki Region Info Shareen (HRI).

YDINPROSESSIEN PAREMPI TUKI

Kaupunginarkiston henkilökunnasta reilu neljännes saavuttaa laskennallisen eläkeiän vuoteen 2015 mennessä. Henkilöstöresurssit tulevat todennäköisesti tulevaisuudessa pienenemään. Tietokannan tulee helpottaa hiljaisen tiedon siirtämistä pois lähteviltä työntekijöiltä. Lisäksi sen tulee tukea ja tehostaa paremmin kaupunginarkiston ydinprosesseja.

Virastojen arkistojen ohjauksen ja neuvonnan hallintaan järjestelmästä tulisi saada myös helpottavia työkaluja mm. ajantasainen rekisteri kaupungin virastojen arkistotoimesta. Tämän seurauksena tiedot virastojen arkistoista eivät olisi henkilösidonnaisia vaan muiden olisi mahdollisuus saada tietoa niistä tietokannan kautta.

RAJAUS

Kaupunginarkisto ei toistaiseksi käsittele sähköisiä asiakirjoja. Tämän ratkaisun tavoitteena ei ole ratkaista sähköisten asiakirjojen päätearkistointia.

3 RATKAISUN TOIMINTAYMPÄRISTÖ

3.1 Toimintaympäristö

KAUPUNGINARKISTON TEHTÄVÄ, TOIMINNOT JA PALVELUT

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestäminen kaupungissa kuuluu kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallitus määrää arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavan viran- tai toimenhaltijan. Helsingin kaupungissa tämä viranhaltija on arkistotoimen päällikkö, joka johtaa tietokeskukseen kuuluvaa kaupunginarkistoa ja samalla kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta. Kaupunginarkisto toimii kaupungin keskusarkistona ja tukee kaupungin toimielimiä arkistotoimeen kuuluvien tehtävien hoitamisessa. Keskusarkistona kaupunginarkisto ottaa vastaan, ylläpitää ja huoltaa kaupungin julkisen toiminnan tuloksena syntyneen yli 20 vuotta vanhan, pitkäaikaisesti säilytettävän asiakirja-aineiston sekä hoitaa siihen liittyvän tieto- ja tutkijapalvelun.

Kaupunginarkisto huolehtii siitä, että Helsingin kaupunki noudattaa valtiollisen normeja antavan viranomaisen, arkistolaitoksen, määräyksiä, suosituksia ja ohjeita.

Kaupunginarkisto kehittää omaa toimialaansa yhteistyössä muiden asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijaorganisaatioiden kanssa.

Helsingin kaupungilla arkistonmuodostajia ovat toimielimet: virastot, liikelaitokset, lautakunnat, johtokunnat, neuvottelukunnat ja toimikunnat. Lisäksi Ahjo-asianhallintajärjestelmän arkisto muodostuu omana kokonaisuutenaan. Arkistonmuodostajien on huolehdittava arkistotoimen suunnittelun, vastuiden ja käytännön hoidon järjestämisestä, määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen vahvistamisesta sekä tiedonohjaussuunnitelman ylläpitämisestä.

Kaupunginhallituksella on kokonaisvastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, suunnittelusta ja resursoinnista. Arkistotoimen päällikkö johtaa ja kehittää koko kaupungin arkistonmuodostusta sekä ohjaa ja valvoo arkistotointa.

Virastoissa ja liikelaitoksissa virastopäälliköt vastaavat oman virastonsa tai liikelaitoksensa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta osana hallintoa. He nimeävät arkistosta vastaavat henkilöt, jotka ylläpitävät oman organisaationsa tiedonohjaussuunnitelmia yhteistyössä muun henkilöstön kanssa sekä ohjaavat ja valvovat asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on huolehtia arkistonmuodostajan asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja pysyvästi säilytettävän aineiston keskusarkistoon siirtämisen avulla.

Asiakirjahallintoa ja arkistotointa on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista, julkisuusperiaatteen toteutumista, ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan ja että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

3.2 Kaupunginarkiston palvelut ja prosessit tavoitetilassa

Kaupunginarkisto toimii kaupungin keskusarkistona ja vastaanottaa virastojen ja liikelaitosten pysyvästi säilytettävät yli 20 vuotta vanhemmat arkistoaineistot. Kaupunginarkisto hoitaa aineistoa koskevan tieto- ja tutkijapalvelun sekä tarjoaa asiakkaille aineistoa koskevia sähköisiä palveluita. Aineiston säilyvyydestä ja käytettävyydestä huolehditaan konservoimalla, mikrokuvaamalla ja digitoimalla asiakirjoja. Arkistotilojen täyttö suunnitellaan ja tilojen kuntoa seurataan.

AINEISTON LUOVUTUS- JA HALLINTAPROSESSI

Asiakirjat siirretään kaupungin virastoista ja liikelaitoksista sopimuksen mukaan kaupunginarkistoon. Asiakirjojen tulee siirrettäessä olla järjestyksessä, luetteloitu ja sijoitettu pysyvään säilytykseen soveltuviin arkistointivälineisiin. Arkistokotelot ja -yksiköt on varustettava asianmukaisin nimiölapuin.

Ennen siirtoa viraston tai liikelaitoksen arkistovastaava tallentaa järjestelmään arkistoluettelotiedot siirrettävistä asiakirjoista tai lähettää arkistoluettelon sähköpostitse kaupunginarkistoon tallennettavaksi. Tiedot eivät kuitenkaan näy ulkoisessa verkossa ennen kuin hyväksyjä on käynyt luovutettavan aineiston tiedot järjestelmästä läpi ja hyväksynyt luovutuserän.

Järjestelmästä tulostettu luovutusluettelo allekirjoitetaan kaupunginarkistossa, kun siirrettäviä asiakirjoja koskevat merkinnät on tarkastettu ja aineisto siirretty paikoilleen. Luovutus on valmis vasta, kun luovutusluettelo on allekirjoitettu.

Luovutetun aineiston tiedot merkitään järjestelmässä olevaan kartuntakirjaan eli reversaaliin. Jokainen luovutuserä saa oman kartunta- eli reversaalinumeron, joka muodostuu vuosittaisesta järjestysnumerosta ja vuodesta (esim. 23/2013). Sähköinen kartuntakirjaraportti on syrjäyttänyt manuaalisen kartuntakirjan.

Arkistotilan hallintaa varten järjestelmästä saadaan kaupunginarkiston eri arkistonmuodostajien / arkistojen sijaintitiedot makasiinitiloissa ja voidaan seurata arkistomakasiinien täyttöastetta.

AINEISTON LUETTELOINTIPROSESSI

Kaikki ne asiakirjat, jotka ovat pysyvästi tai pitkään säilytettäviä (säilytysaika yli 10 vuotta), järjestetään julkishallinnon yleisesti käyttämän arkistokaavan mukaan (ns. ABC-kaava). Pääsarjan alla jokainen sarja saa oman tunnuksensa, joka muodostuu pääsarjan isosta kirjaimesta ja sarjan yksilöivästä pienestä kirjaimesta.

Aineiston hallinnan kannalta on tärkeää, että arkistoluettelotiedot ovat ajantasaiset. Arkistoluettelotietoja päivitetään järjestelmään tarpeen mukaan mm. siirtojen yhteydessä. Määrämuotoisten arkistoyksiköiden tietoja voidaan syöttää järjestelmään kootusti eli ns. massasyötöllä. Jokaisella kuvailutasolla hyväksyjä-roolin omaava voi valita näkyykö tiedot sisä- tai ulkoverkossa.

Tietokannasta saa arkistokaavan osoittamassa järjestyksessä olevan arkistoluettelorapportin PDF/Excel muodossa.

TIETOPALVELUPROSESSI

Kaupunginarkisto vastaa säilyttämänsä aineiston tieto- ja tutkijapalvelusta. Arkistotietojärjestelmän asiakaskäyttöliittymän kautta asiakkaat saavat tietoa kaupunginarkistossa säilytettävästä aineistosta. Vuoden 2014 loppuun mennessä asiakas voi tilata asiakirjoja kaupunginarkiston tutkijasaliin sähköisesti. Näistä tilatuista asiakirjoista järjestelmä kerää raportin, jonka avulla voidaan seurata tietoja lainatuista aineistoista sekä muodostaa tilaston tutkijasalilainoista.

Kaupunginarkistossa säilytettävistä asiakirjoista annetaan todistuksia ja jäljennöksiä sekä laaditaan selvityksiä. Todistus-, jäljennös- ja selvitystilaukset voi tehdä puhelimitse, kirjeit-

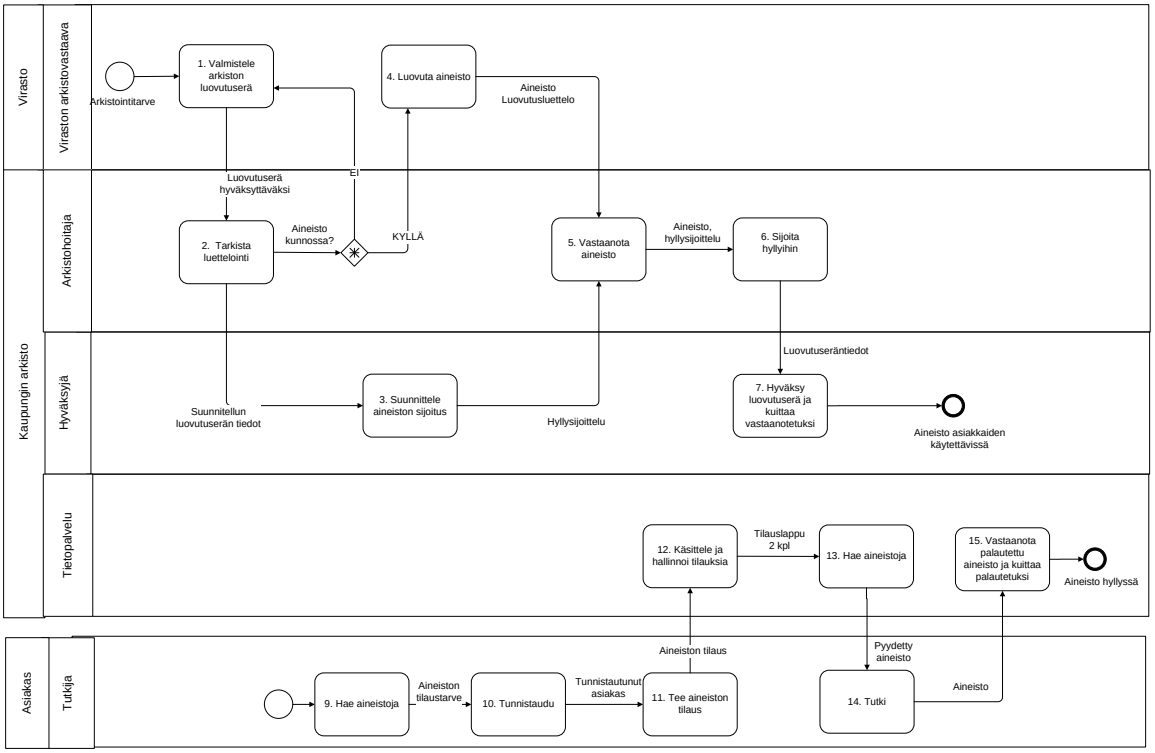
se, sähköpostilla tai henkilökohtaisesti paikan päällä. Lisäksi järjestelmässä on ominaisuus, jonka kautta asiakkaat voivat itse esittää tietopyyntöjä kaupunginarkistolle sekä tallentaa omat yhteystietonsa. Päivystävä tutkija vastaa saapuneisiin tiedusteluihin ja selvityspyyntöihin sekä lähettää tarvitut todistus- yms. jäljennökset asiakkaille. Vaativat tietopyynnöt tallennetaan järjestelmään pysyvästi ja muut säilyvät määräajan. Tietopyynnöistä voidaan muodostaa oma tilasto vapaasti valittavalta aikaväliltä.

OHJAUS- JA NEUVONTAPROSESSI

Kaupunginarkisto ohjaa ja neuvoo kaupungin virastojen ja liikelaitosten arkistotointa antamalla ohjeita, suorittamalla katselmuksia ja osallistumalla asiakirjahallinnon kehittämishankkeisiin.

Arkistotietojärjestelmässä on ajantasaiset tiedot virastojen arkistotoimeen liittyen, mm. arkistotiloista, aineiston määrästä sekä arkistovastaavien yhteystiedot. Järjestelmässä on lisäksi tallennettuna virastojen arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelmat sekä arkiston katselmuskertomukset liitetiedostoina.

Kaupunginarkiston keskeiset prosessit



Kuva 1. Arkistonhallintaprosessi ja tietopalvelu

TUNNUSLUKUJA

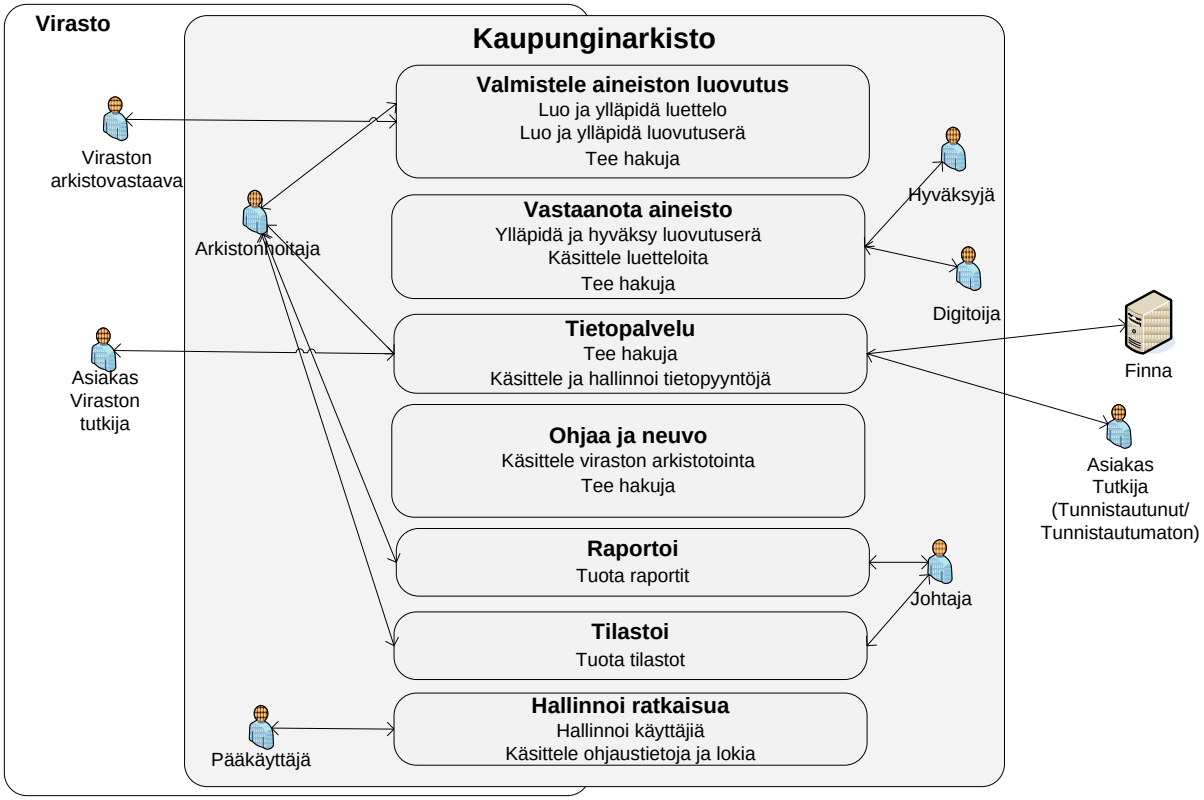
Uuden järjestelmän avulla 1000 asiakasta kuukaudessa hakee tietoa kaupunginarkiston aineistosta. Tietomäärä on vuoden 2016 loppuun mennessä kasvanut järjestelmässä neljänneksellä sisältäen tiedot noin 2000 arkistonmuodostajasta, 30 000 sarjasta ja 230 000 arkistoyksiköstä.

Lisäksi kaikki kaupunginarkiston digitoidut korkea- ja matalaresoluutioiset aineistot on talletettu ja haettavissa järjestelmän kautta.

3.3 Ratkaisun sidosryhmät eli käyttäjäroolit ja liittymät

Arkistotietojärjestelmän keskeisiä käyttäjiä ovat kaupunginarkiston henkilökunta eli arkistonhoitajat ja hyväksyjä. Viraston arkistovastaavat käyttävät tietojärjestelmää aineiston luovutuksen valmistelussa.

Asiakkaita ovat sekä Helsingin kaupungin virastojen työntekijät että ulkoiset asiakkaat kuten tutkijat.



Kuva 2. Ratkaisun käyttäjäroolit ja liittymät muihin tietojärjestelmiin.

Kehitettävän ratkaisun sidosryhmät eli käyttäjäroolit ja liittymät muihin järjestelmiin on kuvattu alla taulukossa 3. Taulukossa on määritelty keskeiset tietojoukot, joita sidosryhmät syöttävät arkistotietojärjestelmään tai saavat tulosteena arkistotietojärjestelmästä.

Taulukko 2. Käyttäjäroolit

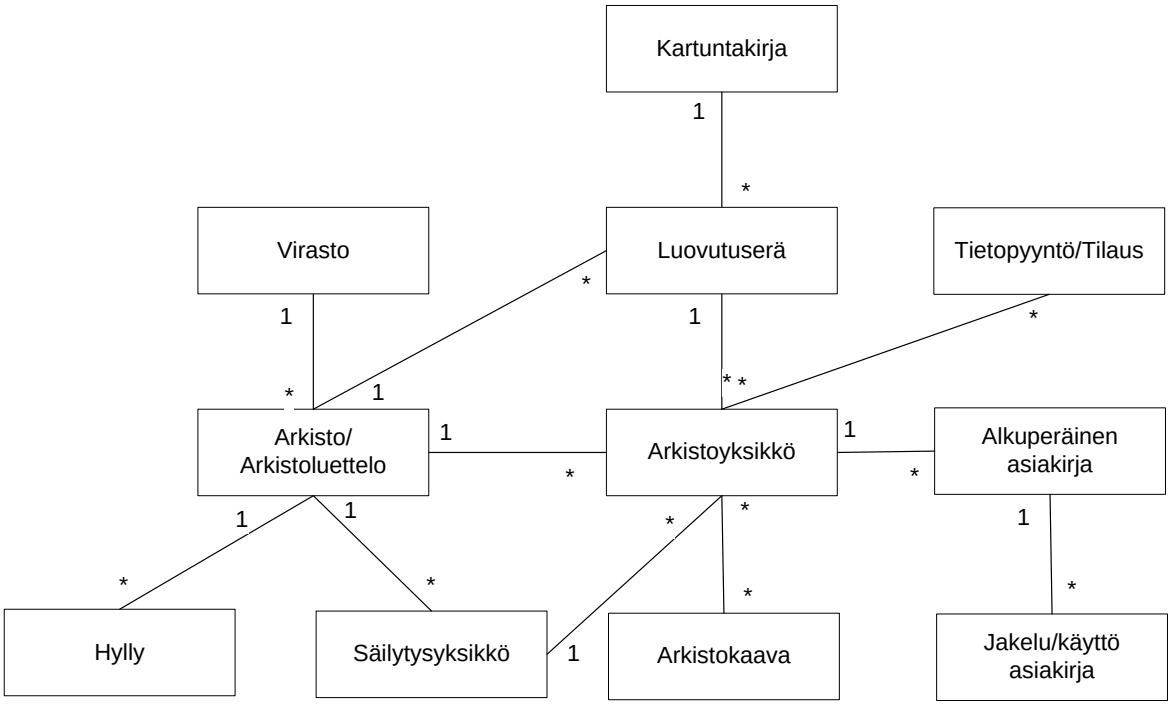
Käyttäjärooli	Kuvaus	Syötteet/Tulosteet
Arkistonhoitaja	**Aineiston vastaanotto** Ottaa vastaan virastosta arkistoitavan aineiston, tarkistaa luetteloinnin ja siihen liittyvät tiedot. Käsittelee luovutuserään liittyviä tietoja. **Tietopalvelu** Hallinnoi ja käsittelee tietopyyntöjä ja aineisto tilauksia.	Antaa: Arkistotiedot Kartuntakirjan tiedot Saa: Luovutuserä ja arkistointiyksiköt Arkiston hyllysijoittelu Raportit Tilastot

Käyttäjärooli	Kuvaus	Syötteet/Tulosteet
Asiakas (Tunnistautunut)	Hakee asiakirjoja. Tekee tietopyyntöjä selvittääkseen löytyykö jotakin tiettyä aineistoa. Tekee tilauksia aineistoista voidakseen tutkia niitä kaupunginarkistossa.	Antaa: Tilaus, Tietopyyntö Lisätiedot asiakirjatietoon Saa: Julkisten arkistointiyksiköiden tiedot
Asiakas (Tunnistautumaton)	Hakee asiakirjoja	Saa: Julkisten arkistointiyksiköiden tiedot
Digitoija	Digitoi aineistoa tarpeen mukaan.	Antaa: Digitoitu aineisto. Digitoidun aineiston tiedot arkistointiyksiköille. Saa: Digitoitavien arkistointiyksiköiden tiedot.
Finna	Kansallinen arkisto, jonka kautta kansalaiset voivat hakea Finnaan liittyneiden arkistojen asiakirjojentietoja. https://www.finna.fi/	Saa: Julkisten arkistointiyksiköiden tiedot
Hyväksyjä	Suunnittelee aineiston sijoituksen arkistotiloihin. Hyväksyy luovutuserät ja kuittaa ne vastaanotetuiksi. Tekee myös arkistonhoitajan tehtäviä.	Antaa: Luovutuserän hyväksymistieto Aineiston julkaisutieto Arkiston hyllysijoittelu Saa: Vapaa hyllytila
Johtaja	Johtaa raporttien ja tilastojen tuella kaupunginarkistoa ja tekee päätöksiä	Saa: Raportit Tilastot
Pääkäyttäjä	Hallinnoi järjestelmää	Antaa: Käyttöoikeudet Ohjaustieto Saa: Käyttäjäroolit Lokitiedot
Viraston arkistovastaava	Tallettaa ja ylläpitää kaupunginarkistoon luovutettavan luovutuserän tiedot.	Antaa: Arkiston luovutuserän tiedot Saa: Arkiston luovutuserät Luovutusluettelo

3.4 Käsitteet ja keskeiset tietokokonaisuudet

RATKAISUN KESKEISET TIETOKOKONAISUUDET

Alla on kuvattu ratkaisun kannalta keskeiset tietokokonaisuudet/käsitteet ja niiden väliset yhteydet.



Kuva 3. Tietokokonaisuudet

Taulukossa alla on esitetty lyhyt kuvaus ratkaisun tietokokonaisuuksista.

Taulukko 3. Tietokokonaisuuksien kuvaus

Tietokokonaisuus/Käsite	Kuvaus
Alkuperäinen asiakirja	Arkistoitava asiakirja, josta talletetaan kuvaavia metatietoja, joita käytetään mm. hauissa. Alkuperäinen asiakirja arkistoidaan säilytysyksikössä makasiinin hyllyyn. Alkuperäisestä asiakirjasta voidaan tallettaa sähköinen ns. Jakelu/käyttöasiakirja. Asiakirja määritellään arkistolaissa (831/94 6 §): Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Tietoja: asiakirjan tyyppi (asiakirja, kartta, piirustus, mikrofilmi…), käyttörajoitus (julkinen, ei-julkinen, salainen).

Tietokokonaisuus/Käsite	Kuvaus
Arkisto	Käsitteellä on kolme perusmerkitystä: Arkistohuone / -tila Organisaatioyksikkö tai laitos, joka säilyttää arkistoa / arkistoja Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen / asiakirjallisten tietojen kokonaisuus/ kokoelma on aineiston vastaanottaneen laitoksen järjestelytyön tai yhteisön tai yksityishenkilön suunnitelmallisen keräilytyön tuloksena syntynyt asiakirjakokonaisuus. Arkistosta ylläpidetään arkistoluetteloa. **Päätearkisto** on pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset vaatimukset ja jonka olosuhteet (lämpötila, ilman puhtaus ja suhteellinen kosteus) ovat asiakirjoille sopivat.
Arkistokaava	Arkistoon sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjasarjojen ja -ryhmien (arkistoyksiköiden) luokittelujärjestelmä. Arkistokaava sisältää pääryhmiä ja alaryhmiä, jotka kokoavat yhteenkuuluvat sarjat yhteisen nimekkeen alle.
Arkistoluettelo	Aineiston fyysisen hallinnan mahdollistava luettelo arkistoon sisältyvistä säilytysyksiköistä (tarvittaessa luettelossa mainitaan myös arkistoyksiköt). Arkistoluettelo laaditaan pysyvästi ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävästä aineistosta. Luettelointi on yksittäisten säilytysyksikköjen (tarvittaessa myös arkistoyksikköjen) identifiointia.
Arkistoyksikkö	Sarjaa pienempi sisällönkuvailukokonaisuus, joka rajataan kuvailun laatimisen yhteydessä. Kuvailussa sarjaan voi sisältyä useita toisiinsa hierarkkisessa suhteessa olevia arkistoyksikköjä, esim. kirjattujen asiakirjojen asiaryhmä, yksittäinen asiaryhmään kuuluva akti ja yksittäinen aktiin kuuluva asiakirja. (Arkistojen luettelointi- ja kuvailusäännöt. Arkistolaitos. Helsinki 1997.) Esimerkiksi: Valtuuston pöytäkirjat vuodelta 1990 **Arkistotunnus / Signum** on kirjaimista ja/tai numeroista koostuva merkkijono, joka osoittaa arkistoyksikön paikan arkistokaavan mukaan laaditussa arkistoluettelossa.
Hylly	Fyysinen tila, johon alkuperäiset asiakirjat arkistoidaan säilytysyksiköissä. Tietoja: makasiini, hyllyväli, hylly, onko hylly käytössä vai vapaa
Jakelu/Käyttöasiakirja	Alkuperäisestä asiakirjasta tehty jakelukappale esim. digitoimalla tai mikrofilmaamalla. Kaikista aineistoista ei tehdä erillisiä jakelukappaleita.
Kartuntakirja	Eli **reversaali** on kirja, johon on merkitty arkiston määrällinen lisääntyminen tiettynä ajanjaksona, tavallisesti vuoden aikana.

Tietokokonaisuus/Käsite	Kuvaus
Luovutuserä	Arkistosta päätearkistoon siirrettävä, säilytysyksiköistä muodostuva kokonaisuus. Luovutuserästä syntyy luovutusluettelo. Tietoja: arkisto, säilytysyksiköt, luovutuserän tila (kesken, valmis hyväksyttäväksi, hyväksytty, arkistoitu) Sarjoittain ja säilytysyksiköittäin (tarvittaessa arkistoyksiköittäin) merkitty arkistonmuodostajasta arkistoinstituutioon (tai arkistonmuodostajan omaan keskusarkistoyksikköön) siirrettävä arkistoaineisto. Sähköisen tai muun erityisaineiston luovutusluettelo on sisällöltään edellä kuvatusta poikkeava, mutta sen tarkoitus on sama: toimia siirron dokumentaationa. Luovutusluettelo laaditaan vähintään kahtena kappaleena. Sekä luovuttaja että vastaanottaja allekirjoittavat sen, ja kummallekin jää luettelosta oma kappale. Vastaanottokuittaus voi jäädä myöhempään ajankohtaan (vastaanottaja tarkastaa, että luovutuksessa ovat kaikki luettelossa mainitut aineistot).
Säilytysyksikkö	Säilytyksen perusyksikkö, jolla on aineiston käyttöön saamisen kannalta välttämätön yksilöivä tunnus. Säilytysyksikkö voi olla kotelo, sidos, magneettinauharulla tms.
Tietopyyntö/Tilaus	Asiakkaan (esim. tutkija tai kaupungin henkilö) tekemä tiedustelu tai pyyntö saada tietyt asiakirjat tutkittavaksi tutkijasaliin. Tilauksia voi tehdä vain tunnistautunut asiakas. Tietoja: asiakkaan nimi, yhteystiedot, arkistoyksikkö/-yksiköt, ajankohta.
Virasto	Virasto säilyttää itse omassa arkistossaan 20 vuotta nuoremman pysyvästi säilytettävän aineiston ja määräajan säilytettävän aineiston kokonaisuudessaan. Virastolla voi olla useita arkistoja. Tietoja: arkistonmuodostussuunnitelma, yhteystiedot, arkiston tila.

MUITA ARKISTOTOIMEN KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

Arkistonhoito on aikaisempaan arkistoterminologiaan kuuluva käsite, jolla nykyisin tarkoitetaan lähinnä päätearkistoon kuuluvia tehtäviä kuten järjestämistä ja luettelointia.

Arkistonmuodostaja on yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Esimerkiksi: Opetusvirasto

Arkistotila on huone, jossa säilytetään arkistoaineistoa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee säilyttää tiloissa, jotka täyttävät arkistolaitoksen arkistotilaohjeen vaatimukset.

Arkistotoimi on toimi, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Edellä sanottu koskee asiakirjojen lisäksi kaikkia asiakirjallisia tietoja.

Asiakirja määritellään arkistolaissa (831/94 6 §): Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Elinkaari on asiakirjan vaiheet laatimisesta hävitykseen tai pysyvään säilytykseen.

Kuvailu sisältää tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston.

Luovutusluettelo on luettelo, johon on sarjoittain ja säilytysyksiköittäin (tarvittaessa arkistoyksiköittäin) merkitty arkistonmuodostajasta arkistoinstituutioon (tai arkistonmuodostajan omaan keskusarkistoyksikköön) siirrettävä arkistoaineisto. Sähköisen tai muun erityisaineiston luovutusluettelo on sisällöltään edellä kuvatusta poikkeava, mutta sen tarkoitus on sama: toimia siirron dokumentaationa. Luovutusluettelo laaditaan vähintään kahtena kappaleena. Sekä luovuttaja että vastaanottaja allekirjoittavat sen, ja kummallekin jää luettelosta oma kappale. Vastaanottokuittaus voi jäädä myöhempään ajankohtaan (vastaanottaja tarkastaa, että luovutuksessa ovat kaikki luettelossa mainitut aineistot).

Metatiedot ovat asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Se helpottaa aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista ja säilyttämistä sähköisessä muodossa. Sillä on tärkeä merkitys myös tiedon todistusvoimaisuuden varmistamisessa. Käytetään myös termiä metadata.

Määräaikainen säilyttäminen tarkoittaa sitä, että arvonmäärityksen jälkeen todetaan, että asiakirjoilla/tiedoilla ei ole arvoa, joka edellyttäisi niiden säilyttämistä ennalta määräämättömän pitkän ajan (satoja vuosia). Ks. pysyvä säilytys. Määräajan säilytettävillä asiakirjoilla/tiedoilla on yleensä jokin tietty täsmällinen säilytysaika. Viranomaisen määräajan säilytettävistä asiakirjoista/tiedoista (säilytysajoista) päättää viranomainen itse tai mahdollisesti sen keskushallintoyksikkö.

Pysyvä säilytys on asiakirjojen arvonmäärityksessä ja arkistolaitoksen päätöksissä käytetty ilmaus, jolla tarkoitetaan asiakirjan/tiedon säilyttämistä ilman, että säilyttämiselle on katsottu voitavan asettaa mitään aikarajaa (säilytysperspektiivi satoja vuosia).

Päätearkisto on pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset vaatimukset ja jonka olosuhteet (lämpötila, ilman puhtaus ja suhteellinen kosteus) ovat asiakirjoille sopivat.

Sarja on muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvien, määräjärjestyksessä olevien arkistoyksiköiden kokonaisuus, jolla on yhteinen nimeke.

4 RATKAISUN VAATIMUKSET

Tähän Arkistotietojärjestelmän tavoitetilan kuvaukseen liittyvät yksityiskohtaiset vaatimukset on kuvattu Vaatimusluettelossa (Viite 1).