

Sähköisen tiedonhallinnan ja arkistoinnin ohjeet yksityisaineistoille

1. Mikä on sähköinen arkisto?

Sähköisellä arkistolla tarkoitetaan tässä ohjeessa joko syntyjään sähköistä aineistoa (kuten word- ja pdf-dokumentit, digitaaliset valokuvat ym.) tai myöhemmin digitaaliseksi muunnettua, skannattua aineistoa. Iso osa yhdistysten ja järjestöjen toiminnasta on muuttunut viime aikoina sähköiseksi. Vaikka pöytäkirjoista ja toimintasuunnitelmista laaditaan printatut versiot, valmistellaan asiat lähes poikkeuksetta tietokoneella ja yhdistyksen viestintä tapahtuu sähköpostitse tai sosiaalisessa mediassa.

Sähköisen arkiston ei tarvitse olla erillinen, sähköiseen arkistointiin suunniteltu sovellus tai asianhallintajärjestelmä, vaan se voi olla esimerkiksi yhteisön tai henkilön käyttämä pilvipalvelu, ulkoinen kovalevy tai muu vastaava muistiväline, jonne arkistoitava aineisto on koottu loogiseen järjestykseen. Looginen järjestys taas on yksinkertaisimmillaan kansiorakenne, joka voi noudattaa samaa järjestystä paperiarkiston kanssa. Sähköisessä arkistoinnissa on tärkeää muistaa suorittaa varmuuskopiointi riittävän usein sekä huolehtia virustorjunnasta.

Tämän ohjeen tarkoitus on sekä helpottaa oman sähköisen arkiston hallintaa että sen luovuttamista päätearkistoon. Ohje on laadittu pääasiassa yhdistysten ja pienten yritysten näkökulmasta, mutta neuvot ovat sovellettavissa myös henkilöarkiston luovutukseen. Luovutuksen yhteydessä määritellään, mitä siirretään, millä ehdoilla sitä käytetään ja miten siirto hoidetaan. Sähköinen arkisto voi korvata paperiaineistojen luovuttamisen tai sähköiset tiedostot voidaan luovuttaa paperisten tallekappaleiden lisäksi.

Havainnollistetaan asiaa esimerkillä. Urheiluseura Sähköinen Ponnistus ry on siirtämässä sähköistä aineistoaan sopivaksi katsomaansa päätearkistoon. Sähköinen Ponnistus ry on ylläpitänyt tärkeimpiä toimintadokumenttejaan Google Drive -palvelussa, jossa on omat kansionsa niin pöytäkirjoille, toimintasuunnitelmille kuin vaikkapa tulospöytäkirjoille.

Yhdistys käy vielä läpi Google Drive -hakemiston ja lisää sinne puheenjohtajan ja sihteerin kotikoneelle eksyneet tiedostot. Yhdistys käy myös läpi, mitkä lukuisista word- ja excel-tiedostoista ovat pysyvästi säilytettäviä ja mitkä taas pois seulottavia, toissijaisia asiakirjoja. Kun yhdistys sopii sähköisen aineiston luovuttamisesta, he neuvottelevat arkistolahjoituksen vastaanottajan kanssa tarkemmista ehdoista. Valmis arkisto siirtyy päätearkistoon helposti pilvipalvelun kautta. Siirto voidaan myös toteuttaa esimerkiksi muistitikulla tai ulkoisella kovalevyllä.

Seuraavissa luvuissa perehdytään tarkemmin sähköiseen arkistointiin. Perusasiat on kuitenkin hyvä pitää mielessä: vaikka elämme digiaikaa, asiakirjojen merkitys on edelleen sama. Ne ovat todisteita tapahtuneista asioista, käydyistä kokouksista ja tehdyistä sopimuksista. Todistusvoima piilee asiakirjan sisällössä, ei muodossa. Arkistoinnin tavoite on sama kuin paperiaikanakin: tukea yhdistyksen toimintaa ja olla osa kansallista muistiamme.

2. Mitä arkistoidaan

Sähköisten asiakirjojen arkistoinnissa pätee sama periaate kuin paperiasiakirjojenkin kohdalla: arkistoidaan oma toiminta talteen. Yhdistyksen, yrityksen tai yksityishenkilön tulee siis tallettaa arkistoonsa omaa toimintaansa dokumentoivat keskeiset asiakirjat. Ennen sähköisen arkiston muodostamista onkin hyvä selvittää, mitä kaikkia toimintoja arkistonmuodostajalla on ja mitä asiakirjoja toiminnan johdosta syntyy. Kun sähköinen arkistointi on suunnitelmallista, asiakirjoja ei

tarvitse myöhemmin järjestellä uudelleen ja tärkeät asiakirjat ovat helposti löydettävissä tiedostojen massasta. Sähköisen arkiston rakenteesta ja tiedostojen nimeämisestä annetaan lisävinkkejä ohjeen 4. luvussa.

Yleensä arkistonmuodostaja on oman toimintansa paras asiantuntija ja määrittelee siksi ensi kädessä itse, mikä aineisto arkistoidaan ja mikä voidaan seuloa pois. Asiakirjojen arvonmääritystä ohjaa kuitenkin kolme näkökulmaa. Ensinnäkin toimijan tulee huolehtia oman toimintansa jatkuvuudesta ja säilyttää sellaiset asiakirjat, joita se tarvitsee tulevassa toiminnassaan. Toiseksi asiakirjoihin kohdistuu erilaisia oikeudellisia intressejä. Lainsäädännössä on määritelty tietyille asiakirjoille (kuten taloushallinnon asiakirjoille) vähimmäissäilytysajat, joita yhdistyksen ja yrityksen on tietysti

noudatettava. Oman oikeusturvan, asiakkaiden tai jäsenten oikeuksien varmistamiseksi on myös tärkeää säilyttää tietoja esimerkiksi yrityksen valmistamista tuotteista tai ammattiyhdistyksen edunvalvontatoiminnasta. Kolmanneksi asiakirjoja säilytetään tulevan historiallisen ja tieteellisen tutkimuksen tarpeita varten, kuten yhdistyksen oman historiajulkaisun kirjoittamista ajatellen tai laajemmin tieteellisen tutkimuksen lähdeaineistoksi.

Arkistoitavia asiakirjoja ovat mm.:

- Pöytäkirjat liitteineen. Sähköinen pöytäkirja voi olla joko allekirjoitettu tai allekirjoittamaton. Jos pöytäkirja on allekirjoittamaton, tulisi allekirjoitetut kappaleet joko säilyttää paperisina tai skannata ne pdf-muotoon. Muistathan arkistoida myös liitteet pöytäkirjan yhteyteen.
- Toimintakertomukset ja -suunnitelmat.
- Toimihenkilö- ja jäsenluettelot. Jäsenluettelosta voidaan esim. ottaa kerran vuodessa pdf-tuloste.
- Talousasiakirjoista tilinpäätökset ja talousarviot säilytetään pysyvästi.
- Rekisteriasiakirjat, kuten perustamis- ja lopettamisasiakirjat sekä muut organisaation kehitysvaiheista kertovat asiakirjat (nimenmuutokset, yhdistymiset, toiminta-alueeseen liittyvät muutokset ym.)
- Sopimukset.
- Lähetetyt kirjeet, lausunnot ja tiedotteet, ja saapuneista kirjeistä ne, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä. Sähköposteista säilytetään vain keskeiset viestit, joiden tietoja ei löydy muista yhdistyksen asiakirjoista. Rutiininomaista sähköpostikirjeenvaihtoa tai saapuneita tiedotuksia yms. ei tarvitse arkistoida ja säilyttää.
- Työryhmissä, jaostoissa, toimikunnissa sekä hankkeissa ja projekteissa tms. syntyvät asiakirjat, varsinkin jos hankkeet toteutetaan omalla budjetilla ja hallinnolla (työryhmällä).
- Itse tuotetut muistiot, raportit, yhteenvedot ja tilastot.
- Omat esitteet, julisteet ja sähköiset julkaisut sekä toimijoiden/jäsenten haastattelut.
- Omiin juhliin, tapahtumiin, kursseihin ja koulutuksiin liittyvät keskeiset asiakirjat.
- Digitaalinen av-aineisto eli valokuvat, äänitteet ja videot.

Vaikka oman toiminnan kattava arkistointi onkin tavoitteena, asiakirjojen joukossa on aina myös aineistoa, jota ei tarvitse säilyttää. Sähköisessä toimintaympäristössä dokumenttien jakelu on helppoa ja vaivatonta, ja siksi tiedostojen kopioita ja eri versioita päätyy usein moneen eri paikkaan. Arkistonmuodostaja itse on jälleen avainasemassa harkitessaan, mitä aineistoja voi sisällyttää seulottaviin asiakirjoihin.

Pois seulottavia ja hävitettäviä asiakirjoja ovat mm:

- Asiakirjojen kaksoiskappaleet ja omaa käyttöä varten kopioidut tiedostot, jotka jo sisältyvät yhdistyksen arkistoon.
- Alustavat luonnokset ja versiot. Pääsääntöisesti riittää, että säilytetään vain asiakirjan valmis, lopullinen versio (hyväksytty pöytäkirja tai toimintakertomus, lähetetty lausunto jne.)
- Lukukelvottomat tiedostot/asiakirjat (esim. vanhentuneet tallennusalustat kuten korput, virustartunnan saaneet tai muuten rikkoutuneet muistitikut, CD:t ja DVD:t).
- Rutiininomainen sähköpostikirjeenvaihto, joka ei sisällä yhdistyksen toiminnan kannalta keskeistä tietoa
- Tiliotteet ja tositteet, kun niiden lakisääteinen vähimmäissäilytysaika on kulunut.
- Muilta arkistonmuodostajilta saapuneet päätöisasiakirjat ja tiedoksi tulleet asiakirjat voidaan hävittää, mikäli ne eivät liity arkistonmuodostajan omaan toimintaan.
- Muut kuin arkistonmuodostajan itse toimittamat sähköiset lehdet, mainokset, julkaisut yms. Harkinnan mukaan voidaan kuitenkin säilyttää arkistonmuodostajaa käsittelevät sähköiset julkaisut.
- Digitaalisista kuvista säilytetään laadullisesti ja informaatioarvoltaan parhaat kuvat sekä julkaistujen kuvien originaalit. Koska digikuvien ottaminen on helppoa, niiden kappalemäärät nousevat helposti erittäin suuriksi, jos niitä ei seulota. Kuvista valikoidaankin pysyvään säilytykseen ne, jotka ovat parhaiten onnistuneita ja antavat eniten tietoa kuvastusta tilanteesta tai tapahtumasta. Esimerkiksi kuvaaja ottaa yhdistyksen 100-vuotisjuhlassa kahvittelevasta viiden henkilön pöytäseurueesta kymmenen kuvaa. Kuvista onnistuu 6 kpl teknisiltä ominaisuuksiltaan ja neljässä kuvassa näkyvät kaikki seurueen jäsenet tunnistettavasti. Nämä neljä kuvaa muodostavat kahden pareissa keskenään hyvin

samanlaiset kuvaparit. Harkinnan mukaan molemmista kuvapareista voidaan vielä seuloa toinen kuvista pois, jolloin arkistoitavaksi jää yhteensä kaksi kuvaa kyseisen seurueen kahvihetkestä.

3. Tiedostomuodot

Useimmiten yhdistyksen tai yrityksen dokumentit tehdään tavallisilla toimisto-ohjelmilla ja ne myös tallennetaan näiden ohjelmien käyttämissä tiedostomuodoissa, kuten doc-, odt-, rtf- tai xls-muodossa. Ohjelmistot ja tiedostoformaatit uusiutuvat koko ajan, niinpä aineistojen tallennukseen ei ole yhtä pysyvää formaattia. Aineistojen tallennusta ja pitkäaikaissäilytystä varten on kuitenkin tehty suosituksia niistä eri aineistotyyppien tallennusformaateista, jotka soveltuvat pitkäaikaissäilytykseen. Alla on lyhyt tiivistelmä näistä tiedostomuodoista. Yksityiskohtainen suositus pitkäaikaissäilytyksen tiedostoformaateista löytyy osoitteesta <http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot-v1.5.1.pdf>.

Teksti ja sähköpostit: PDF/A.

Arkistoon liitettävät tekstitiedostot suositellaan tallennettavaksi PDF/A-muotoon. Samoin yksittäiset sähköpostit voidaan ottaa talteen PDF/A-muodossa. (Tarkempaa tietoa sähköpostien arkistoinnista löydät kohdasta 6). PDF/A -muunnoksissa on huomioitava, että asiakirjan sisältämät erikoisominaisuudet saattavat jäädä tallentumatta. Tällaisia ovat esim. animaatiot, tehosteet, audio, liikkuva kuva, linkitetty materiaali tai lomakekokoon ja tulostusalueeseen liittyvät ominaisuudet.

Kuva: JPEG, TIFF, PNG

Ääni: AIFF, BWP, FLAC, AAC, WAV, MP3

Liikkuva kuva: JPEG 2000, MPEG, WMV, MOV

Muut tiedostoformaatit tai muu digitaalinen aineisto: Keskustele vastaanottajan kanssa.

Digitointi

Jos yritys tai yhdistys digitoi vanhempia, paperimuodossa olevia asiakirjojaan, on tärkeää varmistua siitä, että digitaaliset tiedostot ovat riittävän hyvälaatuisia ja ne tallennetaan pitkäaikaissäilytykseen soveltuvissa tiedostomuodoissa. Digitaalisten arkistotiedostojen lisäksi voit tehdä tarvittaessa “kevyemmän” käyttöversion toiseen

formaattiin. Digitoinnissa noudatettavista vaatimuksista ja määräyksistä löydät tietoa esimerkiksi arkistolaitoksen suosituksesta digitoinnin laatukriteereiksi:

<https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/suosituksset/digikriteerit.pdf>

Ohjeita valokuvien digitointiin löydät puolestaan Suomen valokuvataiteen museon sivuilta: <http://www.valokuvataiteenmuseo.fi/fi/tietopalvelut/tietoa-ja-oppaita/valokuvien-digitointi>

Tarkempia neuvoja ja ohjeita digitointia varten saa siitä päätearkistosta, johon aineisto aiotaan aikanaan luovuttaa. Omaan päätearkistoon kannattaa olla yhteydessä jo digitointia suunniteltaessa.

4. Tiedostokaaoksen välttäminen: kansiorakenne ja tiedostonimet

Kun yritys, yhdistys tai yksityishenkilö suunnittelee sähköistä arkistointia, kannattaa kiinnittää huomiota kahteen asiaan: johdonmukaisen kansiorakenteen luomiseen ja tiedostojen yhdenmukaiseen nimeämiseen. Toimivan sähköisen arkiston luominen ei siis edellytä erillistä sähköistä arkistointijärjestelmää, vaan tiedostokaaoksen voi välttää hyvin yksinkertaisilla keinoilla. Kun tiedostot ryhmitellään johdonmukaisesti kansioihin ja ne nimetään mahdollisimman informatiivisesti, dokumentteihin saadaan helposti liitettyä niiden löytämisen ja käytön kannalta välttämättömät perustiedot. Tärkeää on myös tuoda arkistointi osaksi toimintarutiineja: kun pöytäkirja liitetään arkistoon heti kun se on hyväksytty ja lausunto kun se on lähetetty, ei asiakirjoja tarvitse jälkikäteen ryhtyä kaivelemaan muulta. Kun aineistoa luovutetaan päätearkistoon, kannattaa lisäksi laatia vapaamuotoinen kuvaus luovutettavan arkiston sisällöstä.

Ennen sähköisen arkistoinnin aloittamista kannattaa suunnitella arkistolle kansiorakenne. Paperisen arkistoinnin yhteydessä puhuttaisiin arkistokaavasta, ja jos yhdistyksellä sellainen on, sitä kannattaa toki käyttää. Esimerkiksi ammattiyhdistyksen arkistossa kansiorakenne voi perustua yhdistyksen tehtäviin: hallinto, jäsenyysasiat, koulutus, neuvottelutoiminta, viestintä, yhteistyö, talousasiat yms. Toisena vaihtoehtona on jaotella asiakirjat kansioihin asiakirjatyypeittäin: pöytäkirjat, toimintakertomukset, lausunnot, tiedotteet jne. Näihin voi tarpeen mukaan luoda alakansioita vaikkapa vuosittain. Tärkeintä on, että kansiorakenne on johdonmukainen niin että jokainen

arkistoa käyttävä ja sinne asiakirjoja lisäävä tietää, mihin kansioon mikäkin asiakirja kuuluu.

Myös tiedostojen nimeämiseen on hyvä kiinnittää huomiota, koska tiedostonimi on usein käytännössä tärkein kuvailutieto ja tiedonhaun apuväline, joka dokumentin mukana kulkee. Tiedostonimen tulisi yksilöidä ja kuvailla asiakirja niin, että sen perusteella tietää suoraan, mistä asiakirjasta on kyse. Toisaalta kannattaa kuitenkin varoa liian pitkiä tiedostonimiä. Esimerkiksi 23.11.2017 pidetyn yhdistyksen hallituksen kokouksen 14/2017 pöytäkirja voitaisiin nimetä: 2017_14_hallitus_ptk.pdf tai 20171123_hallitus_ptk.pdf. Tiedostonimissä tulisi välttää ääkkösiä (å, ä, ö), välilyöntejä, ylimääräisiä pisteitä ja erikoismerkkejä (< > \ / " # ¨), koska ne voivat aiheuttaa ongelmia joissakin järjestelmissä. Kannattaa sopia tiedostojen nimeämiseen yhdenmukainen käytäntö, koska se helpottaa tiedostojen käsittelyä ja löytämistä.

Yleisesti ottaen riittää, että arkistoon tallennetaan ainoastaan asiakirjan lopullinen versio: tarkastettu ja hyväksytty pöytäkirja, lausunto siinä muodossa jossa se on annettu, yhdistyksen pitämän

koulutustilaisuuden lopullinen ohjelma. Välivaiheen asiakirjat jäävät siis työkappaleiksi eikä niiden säilymisestä tarvitse kantaa sen enempää huolta. Joskus voi kuitenkin olla järkevää tallentaa useita versioita samasta asiakirjasta, esimerkiksi jos yhdistyksellä on esite tai ohje, jota päivitetään. Silloin tiedostonimestä tulisi käydä ilmi, mistä versiosta on kyse, esim. 2017_11_23_esite.pdf tai esite_3.pdf.

5. Digitaaliset kuvat, äänitteet ja videot

Digitaalisten kuvien ottaminen tai äänitteiden tai videoiden tekeminen on helppoa ja halpaa, ja siksi tällaisia tiedostoja saattaa kertyä hyvinkin paljon. Digitaalisten kuvien, äänitteiden ja videoiden kansioiminen onkin tärkeää, jotta samaan asiayhteyteen kuuluvat tiedostot pysyvät yhdessä. Kansion nimestä tulisi käydä ilmi lyhyt kuvaava nimi (esim. tapahtuma tai henkilö) sekä ajankohta, kuten "2017_Virkistysmatka_Ranualle". Kuvailutiedot voidaan ilmaista myös tiedostonimessä, johon voidaan tarvittaessa liittää juokseva numero: esim. Virkistysmatka_Ranualle_1. Luonnollisesti tarkempi tiedostonimi on aina parempi. Tärkeintä on kuitenkin, että samaan asiaan liittyvät kuvat ovat samassa kansiossa, jolloin ne ovat myöhemmin helposti löydettävissä ja tunnistettavissa.

On suositeltavaa luoda erillinen esim. Excel-mallinen kuvailutietotietotaulukko, johon yksittäisten kuvien, äänitteiden tai videoiden tarkemmat kuvailutiedot kirjataan.

Taulukkoon kannattaa viedä ainakin seuraavat tiedot:

- a. kuvien osalta: kuvan aihe ja henkilöt, mahdollisimman tarkka ajankohta, paikkakunta, kuvaaja, käyttörajoitukset, mahdolliset muut tiedot
- b. äänitteiden osalta: tapahtuma/aihe, mikäli kyseessä on haastattelu, haastattelija ja haastateltava mahdollisesti syntymäaikatietoineen, äänitteen ajankohta, käyttörajoitukset, mahdolliset muut tiedot
- c. videoiden osalta: tapahtuma/aihe ja henkilöt, mahdollisesti esiintyvät henkilöt, mahdollisimman tarkka ajankohta, ohjaaja tai kuvaaja, käyttörajoitukset, mahdolliset muut tiedot

Pääpaino taulukossa on kuvailevilla metatiedoilla. Tekniset metatiedot ovat usein saatavilla myös itse tiedostosta, joten on mielekkäämpää keskittyä kuvailevaan tietoon. Kuvailutietoja voi kertoa myös tiedoston mukana kulkevien metatietojen avulla, joita voi lisätä esim Photoshopin "file info"/"tiedostojen tiedot" -kohdassa.

Tekijänoikeustiedot on syytä selvittää ja kirjata talteen ennen audiovisuaalisen aineiston luovuttamista arkistoon. Myöhemmin kuvaajaa tai muita asianosaisia on vaikeaa tai lähes mahdotonta saada selville.

Digitaalisten valokuvien kohdalla seulonnan merkitys on suuri. Kappaleessa 2. Mitä arkistoidaan, on kerrottu tästä enemmän.

6. Sähköpostit

Suuri osa yhdistyksen tai yrityksen kirjeenvaihdosta ja viestinnästä käydään sähköpostitse, ja usein toiminnan kannalta keskeiset asiakirjat löytyvätkin toimihenkilöiden sähköposteista. Sähköposti ei kuitenkaan ole arkisto, vaan pikemminkin tietojen väliaikainen säilytyspaikka. Kun siis halutaan varmistua tärkeiden viestien ja niiden liitteiden säilymisestä, ne tulee ottaa talteen sähköpostiohjelmasta ja liittää yhdistyksen tai yrityksen muuhun arkistoon.

Sähköpostien talteenottourakkaa helpottaa kuitenkin se, että suinkaan kaikkia sähköposteja ei tarvitse säilyttää tai luovuttaa aikanaan päätearkistoon. Saapuvista

sähköposteista kannattaa saman tien poistaa tarpeettomat viestit, kuten mainokset tai uutiskirjeet, jotka eivät liity mitenkään yhdistyksen tai yrityksen toimintaan. Myöskään rutiininomaista sähköpostikirjeenvaihtoa, kuten kokousajankohdan sopimista tai kokoustarjoilujen järjestämistä koskevaa viestittelyä, ei tarvitse säilyttää pitempään kuin on itse asian vuoksi tarpeen. Sen sijaan esimerkiksi sopimusneuvotteluihin liittyviä sähköposteja saatetaan tulevaisuudessa tarvita sekä todisteeksi solmitusta sopimuksesta ja sen sisällöstä että tulevan tutkimuksen lähdeaineistoksi, ja siksi niiden säilyttäminen ja talteenotto on tärkeää.

Yhdistyksen kannattaa luoda yksi tai useampi ei-henkilökohtainen sähköpostitili (esim. toimisto@yhdistys.fi, sihteeri@yhdistys.fi), johon yhdistyksen sähköpostiliikenne keskitetään. Tämä helpottaa asioiden hoitoa erityisesti toimihenkilöiden vaihtuessa. Myös sähköpostien arkistointi on helpompaa, kun tärkeät sähköpostit löytyvät kootusti yhdestä tai muutamasta postilaatikosta. Sähköpostiliikenteen hallinnassa ja arkistoon siirtämisessä auttaa myös, jos tarpeettomat ja ei-ajankohtaiset viestit poistetaan säännöllisesti ja säilytettävät viestit järjestetään omiin kansioihinsa (esim. jäsenasiat, talousasiat, kokoukset).

Sähköpostien siirrossa arkistoon ei ole vielä vakiintuneita käytäntöjä. Kun sähköposteja on paljon, niiden tallentamisessa on mahdollista käyttää esim. Microsoft Outlookin pst-tiedostoa. Yleisesti käytetystä Gmailista saa sähköpostit tallennettua pakatuksi zip-tiedostoksi. Tarkempia ja ajantasaisia neuvoja kannattaa kysyä arkistosta, jonne aineistoa ollaan luovuttamassa.

7. Sosiaalinen media

Sosiaalisen median rooli yhteiskunnassa on kasvanut. Sometilien kautta hoidetaan viestintää, mutta tuodaan myös esille esimerkiksi yhdistyksen toimintaa. Sen takia ei sosiaalista mediaa voi täysin sivuuttaa arkistoinnissa. Lähtökohta on tässäkin tapauksessa oman toiminnan tallentaminen: arkistonmuodostaja päättää, mitä se haluaa ottaa talteen sosiaalisen median tileiltä. Toisin sanoen arkistonmuodostaja määrittelee itse, minkä julkaisukanavan ja mitkä julkaisut se kokee toimintansa kannalta tärkeiksi.

Sosiaalisen median tallentamisessa korostuu arkistonmuodostajan oma aktiivisuus ja halu saada tileiltä tietoa talteen. Päätearkistoilla ei ole resursseja tallentaa oma-aloitteisesti

ja laajamittaisesti sosiaalisen median sisältöjä eivätkä palveluiden käyttöehdot sitä sallisikaan. Tileiltä yksittäisten julkaisujen poimiminen on myös arkistonmuodostajan kannalta raskasta ja hidasta puuhaa, joten mikäli esimerkiksi yhdistys haluaa arkistoida jonkun sosiaalisen median tilin sisältöjä, kannattaa silloin ladata koko tilin sisältö talteen.

Sosiaalista mediaa arkistoidessa pitää siis ensimmäisenä päättää, miltä tileiltä lähdetään materiaalia tallentamaan. Sosiaaliseen mediaan verrattavat pikaviestimet kuten WhatsApp ja Snapchat ovat usein korvanneet tekstiviestit ja puhelut, joita ei ole talletettu. Siispä ei näiden viestien tallentaminen ole pääsääntöisesti tarpeellista nytkään. Facebook, Instagram, Twitter ja blogit ovat taas sellaisia palveluita, joissa kuvataan arkistonmuodostajan toimintaa tai viestitään siitä. Niiden sisältöjen tallentamisessa pitää käyttää enemmän harkintaa. Blogitekstit ovat usein tarkemmin suunniteltuja ja antavat muutenkin sellaista tietoa arkistonmuodostajan toiminnasta, joka kannattaa säilyttää. Niiden muuttaminen blogialustalta tekstimuotoon on myös suhteellisen helppoa ja vaivatonta. Instagramissa julkaistut kuvat kannattaa rinnastaa muihin arkistonmuodostajan digitaalisiin kuviin ja käyttää näiden arkistointiin samoja ohjeita.

Facebook- ja Twitter-tilien sisältöjen lataamiseen löytyy molemmilta palveluilta omat ohjeet. Esimerkiksi yhdistyksen Facebook-sivun ylläpitäjä voi sivun asetuksista löytyvän lataa sivu painikkeen avulla ladata itselleen tilin julkaisut ja muut tiedot. Näin ylläpitäjä saa itselleen koko tilin sisällön html-tiedostomuodossa. Twitter-tilin asetukset kohdasta löytyy samantapainen pyydä arkistoasi kohta, josta saa tiedoston, joka sisältää kaikki tilillä julkaisut twiitit. Yksityishenkilöiden tileiltä löytyvät myös nämä samat toiminnot.

Sosiaalisen median tilien arkistoisessa pitää ottaa kuitenkin muutama seikka huomioon. Mikäli arkistoitava tili on ollut suljettu ryhmä, tulee ryhmän julkaisuista ja muista tiedoista julkisia, ellei tästä sovita arkistoon luovutettaessa erikseen. Tietoja ladatessa saa myös tilin kautta käydyt yksityiset

keskustelut. Mikäli näitä ei halua julkisiksi, kannattaa ne poistaa ennen arkistoon luovuttamista, tai sopia niiden käytöstä erikseen arkiston kanssa.

8. Käyttörajoitukset

Kun yhdistykset tai yritykset käsittelevät toiminnassaan henkilötietoja tai muita luottamuksellisia tietoja, tulee tietojen käsittelyssä noudattaa erityistä huolellisuutta. Henkilötietojen käsittelyä rajoittaa EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), jonka mukaan henkilötietojen käsittelyn on aina oltava asianmukaista, sen tulee tapahtua tiettyä tarkoitusta varten ja sille on oltava laissa säädetty peruste. Tarpeetonta henkilötietojen käsittelyä tulee välttää ja lähtökohtaisesti tiedot tulee poistaa, kun niitä ei enää tarvita. Yhdistyksen tai yrityksen tulee huolehtia tietoturvasta käsitellessään ja säilyttäessään henkilötietoja ja muita luottamuksellisia aineistoja. Pääsy tällaiseen aineistoon tulee rajoittaa vain niille, jotka tarvitsevat tietoja tehtäviensä hoidossa, eikä esimerkiksi tavallista sähköpostia kannata käyttää sellaisten asioiden hoitamiseen, jotka edellyttävät arkaluonteisten tai luottamuksellisten tietojen käsittelyä.

Tietoturvaan ja mahdollisiin käyttörajoituksiin tulee kiinnittää erityistä huomiota myös silloin, kun arkaluonteista tietoa sisältävää aineistoa luovutetaan päätearkistoon. Arkistoon luovutettavat asiakirjat ovat pääsääntöisesti vapaasti käytettävissä, jos niiden julkisuutta ja käyttöä ei ole rajoitettu esim. tietosuoja- tai tekijänoikeuslainsäädännön perusteella. Siksi salassa pidettävää tietoa sisältäviin sarjoihin ja kansioihin tai tarvittaessa tiedostonimiin tulee merkitä selvästi, että ne sisältävät käyttörajoitettua aineistoa (esim. kansion nimeksi Henkilöasiat_kayttörajoitus). Näin varmistetaan, että tieto käyttörajoituksesta siirtyy arkistolle aineiston mukana eikä arkistoon luovutettava arkaluonteinen aineisto päädy kenen tahansa tutkittavaksi. Valokuvien ja muun av-aineiston osalta kannattaa merkitä kuvaajatiedot ja varmistaa, millä oikeuksilla aineistoa on lupa käyttää.

9. Aineistojen luovutus päätearkistoon

Aineistojen luovuttamisesta kannattaa aina sopia etukäteen päätearkiston kanssa. Samalla voidaan neuvotella siirron yksityiskohdista ja käytännön järjestelyistä. Tiedostojen siirrossa voidaan käyttää esimerkiksi muistitikkua, ulkoista kovalevyä tai pilvipalvelua. Jos siirrettävän aineiston joukossa on arkaluonteista aineistoa, se on huomioitava siirtotapaa valittaessa.

Luovutettavan aineiston tulee täyttää tässä ohjeessa kuvatut tiedostomuotoja, tiedostonimiä ja kuvailutietoja koskevat vähimmäisvaatimukset. Päätearkistot antavat tarkempia lisäohjeita siirrettävään aineistoon ja tiedostojen yhteydessä toimitettaviin kuvailutietoihin liittyen. Jos siirto ei ole olemassa olevan talletus- tai luovutussopimuksen piirissä, luovutettavasta sähköisestä aineistosta laaditaan luovutussopimus.

Päätearkistoissa sähköiset asiakirjat liitetään yleensä sähköiseen arkistopalveluun, jonka kautta ne myös annetaan tutkijoiden käytettäväksi. Aineistoa säilytetään ja käsitellään sekä tarvittaessa myös seulotaan hyvien arkistokäytäntöjen mukaisesti. Päätearkisto pyrkii ensisijaisesti säilyttämään sähköisen aineiston tietosisällön, ei niinkään alkuperäisiä tiedostoja sellaisenaan. Tarkoituksena on varmistaa, että tieto säilyy luotettavana, eheänä ja helposti löydettävissä ja käytettävissä aineistojen tulevaa tutkimus- ja muuta käyttöä varten.

25.4.2018