

Asia: KA/18614/28.00/2026

## **Luonnos Arkistoinnin suunnittelu tiedonhallintamallin avulla -ohjeeksi**

### **1. Ovatko ohjeen perusajatus ja sen esittämät tavoitteet mielestänne ymmärrettäviä?**

#### **Mitkä kohdat tai tavoitteet ovat erityisen selkeitä?**

Pidämme Metsähallituksessa hyvänä asiana, että arkistointia edistetään ja sitä tuodaan näkyväksi osaksi tiedonhallintaa.

#### **Mitkä kohdat tai tavoitteet jäävät epäselviksi?**

Useimmilla organisaatioilla on lakisääteisesti dokumentoitu tiedonhallintamalli. Nyt arkistointilain vaatimukset tulisi voida täyttää tiedonhallintamallia laajentamalla / täydentämällä. Siten käsitteistön ja ohjeiden tulisi lähteä liikkeelle tiedonhallintamallin käsitteistöstä. Samoin kaipaamme konkreettisia ohjeita ja esimerkkejä, miten arkistointilain edellyttämät laajennukset tehdään käytännössä tiedonhallintamallin yhteyteen. Millä tavalla tiedonhallintamallin käsittemalli muuttuu arkistointilain myötä? Millä tavoin tiedonhallintamallin suositus muuttuisi?

Tiedonhallintalaissa ei säädetä tiedonhallintamallin teknisestä toteutustavasta eikä siitä, että kaikki malliin kuuluvat tiedot olisi tallennettava samaan järjestelmään tai yhteen asiakirjaan.

Tiedonhallintalautakunnan suosituksen mukaan tiedonhallintamalli voi sisältää tai siihen voidaan linkittää erillisiä tausta-aineistoja ja tietojärjestelmissä ylläpidettäviä tietoja. Suosituksen mukaan tiedonhallintamallin tarkoituksena on vähentää tarvetta koota samoja tietoja useaan kertaan tai paikkaan. Ohje antaa vaikutelman, että tiedonhallintamallin rakennetta tulee arkistolain myötä laajentaa ja kuvata siinä uusia kohteita. Tulisi todeta selvästi, että tiedonhallintamalliin ei tarvitse kopioida muualla hallitusti ylläpidettäviä tai operatiivisissa arkistoinnin hallintaratkaisuisissa syntyviä tietoja.

Metsähallitus katsoo, että ohje jää liian teoreettiseksi ja termit yleistasolle, jolloin vaaditaan paljon soveltavalta organisaatiolta. Lain tarkoitus hämärtyy. Olisi myös hyvä tuoda ohjeessa esille, mitkä ovat lain vähimmäisvaatimukset tiedonhallintamallille, jotta arkistointilain vaatimukset tulevat

minimissään täytetyiksi eli mitkä ovat velvoitteiden toteuttamista tukevat Kansallisarkiston suosittelemat menettelyt?

Ohjeessa odotetaan, että organisaatiot ovat kypsemmällä tasolla tiedonhallinnan ja arkistoinnin osalta, ja että aineisto on sähköisessä muodossa ja järjestettyä. Julkishallinnon organisaatiot ovat erilaisia. Säilytysaikojen määrittelemisen ei ole organisaatiolle helppo työ. Ohjeessa voisi olla konkreettisia esimerkkejä, miten arvonmäärittäminen merkitään tiedonhallintamalliin.

Ohjeessa voisi myös selkeämmin kuvata konkreettisin esimerkein, mikä on tietoaaineisto. Nykyään tiedonohjaussuunnitelmaan on kuvattu tehtävät ja niiden kautta arkistointi sekä tiedonhallintamalliin tietovarannot ja tietoryhmät. Miten nykyisiä jo valmiita kuvaustapoja kannattaa hyödyntää organisaatioissa? Käytännön arkistoerät ja siirtoerät ovat edelleen asiakirjatasolla, eivät välttämättä tietoaaineistotasolla. Kaipaamme tässä terminologian yhteensovittamista tiedonhallintamallia koskevaan terminologiaan.

Epäselväksi jäi, mihin arkistointisääntö kuvataan ja mikä on sen määrittelyperuste?

Ohjeessa on luotu uusia käsitteitä, kuten tehtävärekisteri, joita ei mainita lainsäädännössä. Miten tehtävärekisteri suhteutuu tiedonohjaussuunnitelman ja tiedonhallintamallin kuvauksiin tehtävistä? Pitääkö siis olla vielä erillinen ylläpidettävä tehtävärekisteri?

Uusien käsitteiden myötä tiedonhallinnan ja siihen kuuluvan arkistoinnin kuvaaminen menee byrokraattisemmaksi ja se lisää hallinnollista taakkaa.

Ohjeen liitteet olisivat olleet hyödyllisiä sen kommentoinnissa.

**2. Ohjeen lähtökohta on, että arkistointia ja myös siirtoja arkistoon ohjataan ennakkoiden tietoaaineistotasolla ja arkistointisäännöillä.**

**Jos ette kannata lähtökohtaa, miten tavoite eli toistettava ja todennettava arkistointi ja arkistosiirrot voitaisiin mielestänne saavuttaa?**

-

**3. Miten hyvin ohje mielestänne tukee tiedon elinkaaren ja arkistoinnin suunnittelua?**

**Erityisesti: ovatko tietoaineiston, arkistointisäännön, arkistoerän ja elinkaaritapahtumien roolit ja suhteet riittävän selviä?**

-

**Mitkä ovat mielestänne ohjeen tärkeimmät hyödyt arkistoinnin ja elinkaaren suunnittelun näkökulmasta?**

-

**4. Miten hyvin ohjeen esittämä malli voidaan sovittaa organisaationne nykyisiin tiedonhallinnan kuvauksiin ja käytäntöihin?**

**Mitä haasteita tai päällekkäisyyksiä ohjeessa mielestänne on esimerkiksi suhteessa tiedonohjaussuunnitelmiin tai muihin kuvauksiin?**

-

**Miten muut kuvaukset voisi huomioida lopullisessa ohjeessa?**

-

**5. Miten arvioitte ohjeen tavoitteiden mukaisen tiedon vaatimaa ylläpitoa organisaatiossanne?**

**Mitkä tiedot olisi mahdollista pitää ajan tasalla helposti ja mitkä muodostaisivat suurimman haasteen?**

-

**Mikä osa olisi työläin? Olisiko sen toteuttaminen saatavan hyödyn vuoksi kuitenkin mielestänne perusteltu?**

-

**6. Mitä ohjeen toimintatapojen käyttöönotto edellyttäisi teiltä ensimmäisenä vuonna ja mitä sen jälkeen jatkuvasti?**

**Esimerkiksi työmäärä, osaaminen, ylläpitovastuut?**

-

**Millaista tukea ja koulutusta tarvitsette ohjeen esittämän toimintatavan käyttöönottoa varten?**

-

**7. Yleiset huomiot ja kehittämis ehdotukset.**

**Jos ohjetta pitäisi yksinkertaistaa, mistä aloittaisitte?**

-

**Jos ette kannata jotakin keskeistä ratkaisua ohjeessa, miten sama tavoite pitäisi mielestänne toteuttaa?**

-

**Muut mahdolliset havainnot ja kommentit.**

-

Oikarinen Susanna  
Metsähallitus

Ollila Aino  
Metsähallitus