

Miia Liukkonen

HENKILÖKOHTAINEN  
SÄHKÖINEN ARKISTOINTI  
Sähköisten arkistopalvelujen kehittäminen


Opinnäytetyö  
Sähköinen asiointi ja arkistointi YAMK

Marraskuu 2014




MAMK  
University of Applied Sciences

## KUVAILULEHTI

		<b>Opinnäytetyön päivämäärä</b> 22.11.2014
<b>Tekijä(t)</b> Miia Liukkonen		<b>Koulutusohjelma ja suuntautuminen</b> <b>Sähköinen asiointi ja arkistointi</b>
<b>Nimeke</b> Henkilökohtainen sähköinen arkistointi		
<b>Tiivistelmä</b> <p>Arkistointi on arkipäivää julkisen ja yksityisen sektorin toimijoille, joiden tehtävissä syntyy lain- ja asustenvoimaisia asiakirjoja. Sähköisen arkistoinnin prosessit ja arkistointijärjestelmät ovat kehittyneet tasolle, jossa asiakirjan elinkaari voidaan taata vuosikymmeniksi eteenpäin.</p> <p>Henkilökohtainen sähköinen arkistointi on pääosin sosiaalisen median ilmaisupalveluiden ja henkilökohtaisten tiedonhallintakäytänteiden varassa. Täte aineiston säilyvyydestä on näillä menetelmillä heikko ja tiedon elinkaari lyhyt. Valitettavan usein tarve säilyttää arvokasta tietoa turvallisesti herää usein vasta, kun aineisto on tuhoutunut tai muuten käyttökelvotonta.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tavoite oli tutkia sähköisen arkistoinnin prosesseja ja arkistointijärjestelmien soveltuvuutta henkilökohtaiseen arkistointiin sekä nykyteknologian mahdollistamien sosiaalisen median palveluiden soveltuvuutta arkistoidun tiedon käytettävyyden kannalta. Tarkastelen työni aihetta henkilökohtaisen arkistoinnin näkökulmasta.</p> <p>Kartoitin henkilökohtaisen arkistoinnin nykytilaa työn toimeksiantajan toimintatutkimuksen prosessien sekä aiheesta löytyvän tutkimustiedon pohjalta. Näistä saadun tutkimustiedon avulla tunnistin kehittämisskohteet ja sen avulla kehitin prosesseja, jotta ne tukisivat henkilökohtaista sähköistä arkistointitoimintaa niin aineiston pitkäaikaissäilytyksen kannalta kuin tiedon käytettävyyden osalta.</p> <p>Esittelen tutkimuksen pohjalta mallin henkilökohtaiselle sähköiselle arkistointipalvelulle, joka ottaa huomioon yksilön tarpeet arvokkaan tiedon säilyvyyden ja käytettävyyden kannalta.</p>		
<b>Asiasanat (avainsanat)</b> tieto, tiedonhallinta, arkistointi, sähköinen arkistointi, sähköiset palvelut, käytettävyyys, arvo, sosiaalinen media, sähköinen pitkäaikaissäilytys, yksityisarkistot, kehittäminen, prosessit		
<b>Sivumäärä</b> 73	<b>Kieli</b> Suomi	<b>URN</b> <a href="http://www.urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2014112216294">http://www.urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2014112216294</a>
<b>Huomautus (huomautukset liitteistä)</b>		
<b>Ohjaavan opettajan nimi</b> Janne Turunen		<b>Opinnäytetyön toimeksiantaja</b> Pekka Uotila

## DESCRIPTION

		<b>Date of the master's thesis</b>  22.11.2014
<b>Author(s)</b> Miia Liukkonen	<b>Degree programme and option</b> eServices and digital archiving	
<b>Name of the master's thesis</b>  Personal digital archiving		
<b>Abstract</b>  For the agencies of the public and private sector, who produce legally evidential documents on their operations, archiving is a part of their everyday activities. Digital archiving processes and filing systems have evolved to a level where the document life cycle can be guaranteed for decades to come. Nowadays, personal digital archiving mainly relies on social media, its applications and individual data management practices. From the long-term preservation point of view, the lifecycle of the data is questionable. Unfortunately, the need for valuable data and its long-term preservation too often arises when the data has been destroyed or unusable.  The aim of this thesis was to study the processes of digital archiving and how suitable the filing systems were for personal archiving purposes. The aim was also to study the applications of social media from the perspective of data usability.  I studied the subject of the thesis from the viewpoint of personal archiving. I surveyed the current state of digital personal archiving with the help of the personal archiving project, which was part of the empirical research of this thesis and the literature available on the subject. With the findings of these studies I then identified the development targets, and developed the processes so, that they would support the digital personal archiving from the viewpoint of long-term data preservation and better data usability. On the basis of the research I created a concept for the digital archiving service which will consider the personal needs for the long-term preservation of valuable data and data usability.		
<b>Subject headings, (keywords)</b> information, data management, filing, digital archiving, eServices, usability, value, social media, long-term preservation, private archives, development, processes		
<b>Pages</b> 73	<b>Language</b> Finnish	<b>URN</b> <a href="http://www.urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2014112216294">http://www.urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2014112216294</a>
<b>Remarks, notes on appendices</b>		
<b>Tutor</b>  Janne Turunen	<b>Master's thesis assigned by</b>  Pekka Uotila	

## SISÄLTÖ

1	JOHDANTO .....	1
2	KEHITTÄMISTEHTÄVÄ, TAVOITE JA RAJAUKSET .....	2
3	MIKSI ARKISTOIDAAN? .....	3
3.1	Laki velvoittaa julkisen ja yksityisen sektorin toimijoita .....	4
3.2	Yksityshenkilön arkistonmuodostus .....	5
4	SÄHKÖINEN PITKÄAIKAISSÄILYTTÄMINEN .....	7
5	SOSIAALINEN MEDIA .....	10
5.1	Sosiaalisen median palvelut .....	10
5.2	Yhteisöllinen toiminta ja työkalut Facebookissa .....	12
5.3	Tekijänoikeudet ja tietoturva .....	13
5.4	Käytettävyys .....	17
6	HENKILÖKOHTAINEN SÄHKÖINEN ARKISTOINTI .....	18
6.1	Sähköisen aineiston arvo ja perintö .....	19
6.2	Olemassa olevia palveluita ja arkistointiratkaisuja .....	24
7	YKSA-ARKISTOINTIJÄRJESTELMÄ .....	28
7.1	Arkistopalvelun kuvaus .....	28
7.2	Palvelun kehityssuunta .....	32
8	CASE UOTILA .....	33
8.1	Lähtökohdat .....	33
8.2	Aineistot ja sähköisen arkistointijärjestelmän valinta .....	35
8.3	Aineiston luokittelu järjestelmässä .....	36
8.4	Metatiedot ja asiasanojen määrittely .....	39
8.5	Järjestelmän käytettävyys .....	40
9	KEHITTÄMISKOHTEET JA TAVOITETILA .....	42
9.1	Arkistointiprosessit .....	44
9.2	Tiedon käytettävyyden prosessit .....	46
9.3	Lähtökohdat kehittämiselle .....	47
10	MALLI HENKILÖKOHTAISEN ARKISTOINTIPALVELUN TOTEUTTAMISEKSI .....	51
10.1	Tietoa syntyy toiminnasta - arkistointi osa arkielämän rutiineja .....	52
10.2	Toimijat ja tehtävät .....	53

10.3	Järjestelmään siirrettävä aineisto .....	54
10.4	Arkistointijärjestelmä ja käyttöliittymä .....	55
10.5	Palvelun toiminnallisuus.....	56
10.6	Lisäarvoa arkistopalveluille ja imagolliset tekijät .....	67
11	JOHTOPÄÄTÖKSET.....	67
12	PÄÄTÄNTÖ .....	69
	LÄHTEET.....	72

#### LIITTEET

1(1-6) Arkistolaitos: keskeisiä käsitteitä

2 SÄHKE 2: asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi

## 1 JOHDANTO

Ihmisillä on tarve kerätä ja säilyttää arvokasta tietoa omasta elämästään. Esimerkiksi valokuva pitää sisällään valtavasti tietoa. Kuvan sisältö, ihmiset, ympäristö, asiat ja esineet, ovat osa ihmisen elämää. Kuvan formaatti jättää todisteita valokuvauksen kehityksestä ja historiasta. Tarinat kuvanottohetkestä ovat muistoja eletystä elämästä, kulttuuriperintöä, joka katoaa, jos sitä ei jaeta sukupolvelta toiselle. Ihminen vie mukanaan tarinat. Jäljelle jää vain kuva, jos sekään.

Arkistointi on nykypäivää julkisen ja yksityisen sektorin toimijoille, jonka tehtävissä syntyy lain- ja asetustenvoimaisia asiakirjoja. Sähköisen arkistoinnin prosessit ja arkistointijärjestelmät ovat kehittyneet tasolle, jossa asiakirjan elinkaari voidaan taata vuosikymmeniksi eteenpäin.

Henkilökohtainen sähköinen arkistointi on Suomessa pääosin sosiaalisen median ilmaispalveluiden ja henkilökohtaisten tiedonhallintakäytänteiden varassa. Täte aineiston säilyvyydestä on näillä menetelmillä tuleville sukupolville heikko, samoin kuin ymmärrys pitkäaikaissäilyvyyden edellytyksistä. Tarve säilyttää arvokasta tietoa turvallisesti herää usein vasta sitten, kun aineisto on tuhoutunut tai muuten käyttökelvottomaksi.

Ihmisten sosiaalinen kanssakäyminen verkossa on lisääntynyt ja teknologia kehittyneen vaatimaan suuntaan. Tietoa ja tarinoita halutaan jakaa perheelle, suvulle ja nykyään jopa täysin tuntemattomille. Kollektiivisen tiedonkeruun mahdollistavat sosiaalisen median palvelut. Henkilökohtainen sähköinen pitkäaikaissäilyttäminen ja näiden tietosisältöjen käytettävyys ei kuitenkaan ole vielä tasolla, jossa tiedon säilyttäminen ja tiedon käytettävyyden rajapinta toimisi. Toisaalta, kumpaakin toimintaa suoritetaan erillään, jolloin tätä rajapintaa ei välttämättä ole vielä laajemmalti edes havaittavissa.

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on tutkia sähköisen arkistoinnin prosessien ja arkistointijärjestelmien soveltuvuutta henkilökohtaiseen arkistointiin sekä nykyteknologian mahdollistamien sosiaalisen median toimintojen soveltuvuutta arkistoituihin aineistoihin, jotta niiden tietosisältöjen käytettävyys kasvaisi tarpeen vaatimalle tasolle.

Opinnäytetyöni luvussa 2 esittelen kehittämistehtävän, tutkimusongelman ja rajaukset. Työni teoreettisessa viitekehyksessä luvussa 3 ja 4 tarkastellaan arkistointia ja sähköistä pitkäaikaissäilyttämistä Suomessa sekä siihen liittyvää lainsäädäntöä. Sosiaalisen median näkökulmaa kehittämiskohteen käsittelyn kannalta tuon esille luvussa 5 sekä luvussa 6 avaan henkilökohtaisen sähköisen arkistoinnin nykytilaa ja käytänteitä.

Työn empiirisessä osuudessa luvussa 7 esittelen kehittämiskohteessa käytettävän sähköisen arkistointijärjestelmän sekä tapaustutkimuksessa luvussa 8 käyn läpi henkilökohtaisen arkistointiprosessin kyseiseen järjestelmään. Luvussa 9 esitän tutkimuksen tuloksena havaitut kehittämiskohteet sekä menetelmät henkilökohtaisen arkistoinnin sekä sähköisen palvelun kehittämiseksi. Lopuksi esittelen konseptin sähköisen pitkäaikaisarkistointipalvelun toteuttamiseksi luvussa 10. Kehittämistyön pohjalta tehdyt johtopäätökset käsittelen luvussa 11 sekä koko opinnäytetyöprosessia käsittelen luvussa 12.

Työni aihe on henkilökohtaisen arkistoinnin kannalta ajankohtainen ja tulevaisuuden tarvetta ennakoiva, joten tieteellistä kirjallisuutta aiheesta ei vielä ole, muutamaa englanninkielistä julkaisua lukuun ottamatta. Koska henkilökohtainen arkistointi käsitteenä poikkeaa maasta riippuen, ovat kyseiset lähteet olleet lähinnä apuna tutkiessani aiheen tarvetta ja olemassa olevia käytänteitä maailmalla. Arkistoinnista ja sosiaalisista sovelluksista sitä vastoin löytyy laajalti tieteellisiä julkaisuja ja olen käyttänyt niitä työn teoreettisessa osassa siinä laajuudessa, kuin on kehittämiskohteen kannalta tarpeellista. Opinnäytetyöni pääasialliset lähteet ovat arkistointia ja sosiaalisia välineitä käsitteleviä www-sivuja sekä empiirisen tutkimuksen välineitä, kuten henkilökohtaisia haastatteluita ja blogeja.

## **2 KEHITTÄMISTEHTÄVÄ, TAVOITE JA RAJAUKSET**

Opinnäytetyöni tavoite on teoreettisen tutkimuksen ja empiirisen tapaustutkimuksen avulla kartoittaa henkilökohtaisen arkistoinnin nykytilaa, tunnistaa kehittämiskohteet ja kehittää toimivat prosessit, jotka tukisivat henkilökohtaista sähköistä arkistointitoimintaa niin aineiston pitkäaikaissäilyvyyden kannalta kuin tiedon käytettävyyden osalta.

Tutkimusongelmat kehittämiskohteen toiminnan nykytilan määrittelemiseksi, kehittämiskohteiden tunnistamiseksi ja tavoitetilan saavuttamiseksi:

- Miten lain edellyttämät sähköisen pitkäaikaissäilyttämisen prosessit ja järjestelmät, joita sovelletaan yksityisellä ja julkisella sektorilla, soveltuvat henkilökohtaiseen arkistointiin?
- Mitä tarpeita ja erityispiirteitä henkilökohtaisessa arkistoinnissa on?

Opinnäytetyöni toimeksiantaja on Mikkelin ammattikorkeakoulun kulttuuri-, nuoris- ja sosiaalialan laitoksen koulutusjohtaja Pekka Uotila. Hän on aloittanut 2013 henkilökohtaisen digitointi- ja arkistointiprojektinsa, jossa hän on soveltaen käynyt läpi kaikki digitoinnin ja arkistoinnin prosessit, joita julkisen sektorin toimijat arkistoinnissaan toteuttavat. Tarkastelen työni empiirisessä osassa näitä prosesseja sekä miten hänen valitsemansa Mikkelin ammattikorkeakoulun Darcmmedian YKSA-arkistointipalvelu nykytilassaan soveltuu henkilökohtaiseen arkistointiin sekä palvelun ja sen sisältämän tietosisällön käytettävyyttä.

Työni on ennakoititutkimuksellista kehittämistä, jossa kehittämistoiminta aloitetaan kehittämisiongelmissa ja käytännön haasteista, jonka pohjalta tutkimusta tehdään. Työssäni pyrin perustelemaan ja ennakoimaan tulevaisuuden tarvetta henkilökohtaisen arkistoinnin kentällä.

Kehittämiskohteessa esittelen YKSA-arkistointijärjestelmän siinä laajuudessa, kuin on tarpeellista ymmärtää järjestelmän rooli osana arkistointitoimintaa. Rajaani työstäni yksityiskohtaisen teknisen ulottuvuuden järjestelmäkehittämisestä pois ja käsittelen aihetta ja kehittämiskohdetta tiedonhallinnan, käytettävyyden ja prosessien kannalta nimenomaan henkilökohtaisen sähköisen arkistoinnin näkökulmasta.

### **3 MIKSI ARKISTOIDAAN?**

Ihmisellä on tarve säilyttää muistoja menneisyydestä ja nykypäivästä itselleen, perheelleen, sukulaisilleen sekä tuleville sukupolville. Ei ole uusi ilmiö, että analogisia valokuvia säilytetään albumeissa, henkilökohtaiset päiväkirjat ja kirjeenvaihto ovat tallessa omissa arkistolaatikoissaan, mahdollisesti vielä aikajärjestyksessä ja omissa



nimiöidyissä pahvilaatikoissaan. Digitaalisessa muodossa olevat valokuvat tallennetaan kameroista tietokoneen kovalevyille tai julkaistaan suoraan pilvipalveluissa, joiden elinkaaresta ei ole taetta. Henkilökohtaiset sähköpostit ovat tällä hetkellä tallessa pilvipalvelimilla. Vai ovatko ne tallessa? Muistot haalenevat, siinä missä muste analogisesta aineistosta. Valitettavan usein tarve ja tahto säilyttää aineistoja huomataan vasta niiden tuhoutuessa.

Nykypäivänä tietoa tuotetaan paljon digitaalisessa muodossa ja sitä säilytetään niin kovalevyillä, tietokoneilla kuin ilmaisissa sähköisissä palveluissa. Tietoa on pirstaleisena meistä itsestämme ja itse tuottamana monilla eri medioilla. Tiedonhallinta on yhä vaikeampaa. Käsitteenä puhutaan Big datasta. Big Data -sivuston (2014) mukaan käsitettä voidaan lähestyä seuraavien määritelmien mukaan: dataa on paljon ja sitä tulee vauhdilla lisää, se on yhä monimuotoisempaa, dataheinäsuovasta tulisi löytää ymmärryksen neula, onko data mielekästä ja arvokasta käsiteltävän ongelman kannalta ja kauanko data on olennaista ja miten pitkään sitä pitäisi säilyttää.

### **3.1 Laki velvoittaa julkisen ja yksityisen sektorin toimijoita**

Sekä analogisessa että digitaalisessa muodossa tuotettua dataa syntyy yksilötasolla kaikesta tekemisestämme, asioimisestamme, työstämme ja arkielämästäämme. Osa datasta tulee lain voimalla arkistoida. Arkistolain 1. luvun 1. §:n mukaan laki koskee mm. seuraavia arkistonmuodostajia: valtion ja kunnan virastoja, laitoksia, viranomaisia, toimielimiä ja liikelaitoksia sekä itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia ja muita yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä niiden suorittaessa julkista tehtävää, jossa syntyy lain- ja asetustenvoimaisia asiakirjoja. (Arkistolaki 832/1994.)

Suomessa arkistolaki (831/94) antaa arkistotoimelle selkeän aseman ja vastuut viranomaisten toiminnassa sekä myös norminantovaltuudet tietyissä keskeisissä arkistotoimen kysymyksissä. Arkistotoimi saa vahvaa tukea myös julkisuuslaista (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 621/99), joka painottaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen merkitystä hyvän tiedonhallintatavan toteuttajana. Monissa muissa maissa arkistolaki tai muu lainsäädäntö eivät turvaa arkistotoimelle tai arkistolaitokselle samankaltaisia toimintamahdollisuuksia kuin Suomessa. (Arkistolaitos 2014.)

Arkistolaitos koostuu kansallisarkistosta, ja sen alla toimii seitsemän maakunta-

arkistoa. Opetus- ja kulttuuriministeriön alaisena valtion viranomaisena sen tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja edistää niiden tutkimuskäyttöä. Arkistolaitos vastaa osaltaan siitä, että kunkin aikakauden yhteiskunnallisesta todellisuudesta säilyy tutkimukselle aito ja todistusvoimainen kuva. (Arkistolaitos 2014.)

Arkistot muodostuvat asiakirjoista, jonka arkistonmuodostaja on viranomainen, järjestö, yritys tai muu organisaatio tai yksityishenkilö. Näiden tahojen toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat suhdeverkoston, jonka keskipisteenä on arkistonmuodostaja. (Arkistolaitos 2014.) Asiakirja ei siis ole mikä tahansa paperi tai tiedosto vaan arkistolaitoksen (2014) mukaan ”asiakirjalliseen tietoon kohdistuva juridinen sääntely ja se, että asiakirjoilla on oikeudellista merkitystä ja muuta todistusarvoa, ovat keskeisiä tunnusmerkkejä, jotka erottavat asiakirjallisen tiedon muusta informaatiosta.”

### **3.2 Yksityishenkilön arkistonmuodostus**

Entä aineistot, joita ei koske lait, mutta joilla on arvoa minulle, perheelle ja suvulle? Tietoa jota haluan antaa tutkimukseen, kulttuuriperinnön säilyttämiseen sekä jakaa, käyttää tai löytää lisää tietoa sen avulla. Haluanko jättää todisteen olemassaolostani ja elämästäni tuleville sukupolville? Jälki minusta jää varmasti elämään big data -määritelmän (luku 3) mukaisena hallitsemattomana joukkona. Ei kuitenkaan hallittuna, järjestelmällisenä ja rikkaana tietosisältönä.

Nykyaikainen ja vauhdilla kehittyvä teknologia mahdollistaa tiedon julkisen jakamisen jopa heti sen tuottamisen hetkellä. Tästä esimerkkinä voisi olla valokuvan ottaminen älypuhelimella ja julkaiseminen sosiaalisen median ilmaisella sovelluksella. Jatkuvasti kehittyvää teknologiaa on kiittäminen siitä, että eilisen muistojen säilöminen on kaukana hallitusta paperisen aineiston säilömisestä. Teknologia mahdollistaa kuitenkin helpon tavan yksityishenkilöille tai perheelle luoda oma henkilökohtainen arkisto suhteellisen vähäisellä teknologiaosaamisella. (Hawkins 2013, 11–13.)

Analogisessa formaatissa (liite 1(2)) kodeissa on tallella valokuvia, videota, kirjeitä, päiväkirjoja ja muuta juuristamme sekä jo edesmenneistä sukupolvista kertovia tarinoita, jotka jäävät pölyttymään hyllyihin. Hiljainen tieto ja muistitieto, jota ennen jaet-

tiin perheen voimin esimerkiksi valokuva-albumin äärellä, jää nykyään jakamatta. Välineet nykyaikaiseen tiedon käsittelyyn, julkaisuun ja jakamiseen ovat olemassa. Edistyneet arkistointijärjestelmät ja tarkasti määritellyt prosessit ovat kehittyneet myös sähköisen arkistoinnin puolella. Tällä hetkellä henkilökohtaisen ei-asiakirjallisen aineiston tarpeeseen nykyiset palvelut eivät vielä vastaa siinä määrin, että tuloksena olisi luotettava, sosiaalisuuden mahdollistava, silti helppokäyttöinen arkistointipalvelu yksityishenkilöille. Toisaalta yksityishenkilön ja julkishallinnon tarpeet arkistointipuolella eivät kohtaa, eikä henkilökohtaisen arkistoinnin tarvetta ei ole havaittu riittävässä määrin.

Henkilökohtaisen arkistoinnin näkökulmasta sähköinen arkistointitoiminta mielletään yksinkertaisesti tiedon tallentamisena kovalevyille tai sosiaalisen median pilvipalveluihin, joista tieto on myös helposti julkaistavissa ja jaettavissa. Onko tämä määrittely arkistointia ja pitkäaikaissäilyttämistä? Ei. Kovalevyjen tuhoutuessa, tiedostoformaattien muuttuessa ja pilvipalvelun päättyessä tae tiedon säilyvyydestä kymmenenkään vuoden päähän, saati seuraaville sukupolville on minimaalinen. Puhuttaessa siis arkistoinnista, arkistonmuodostamisesta ja -muodostajasta sekä muista virallisista arkistolaitoksen määrittelemistä termeistä (liite 1 (1-6)), rajautuu tässä työssä käsittelemäni ”yksityishenkilö arkistonmuodostajana sekä henkilökohtainen arkisto” vääjäämättä virallisista arkistointilaitoksen määrittelemistä rajauksista ulos. Käytän työssäni kuitenkin tätä samaa terminologiaa, jotta asiayhteys tulee ymmärretyksi.

Arkistolaitoksen (2014) mukaan: ”yksityisten henkilöiden arkistonmuodostus vaihtelee luonnollisesti suuresti. Varsinkaan yksityishenkilöiden kohdalla ei useinkaan voi puhua arkistonmuodostuksesta muuten kuin tuota käsitettä kovasti venyttäen.” Arkistolaitos (2014) ottaa yhdeksi esimerkiksi yksityishenkilön harrastuksen tuloksena syntyneet kokoelmat esim. vanhat käsikirjoitukset, kartat, postimerkit ja rahat. Arkistolaitoksen mukaan nämä dokumenttien kokonaisuudet eivät täytä arkiston tunnusmerkkejä, vaan kysymys on kokoelmasta.

Yksityishenkilöiden aineistojen arkistoinnissa on suuria eroa, sillä osa ei välitä asiakirjoistaan muuta kuin akuutin käyttötarpeen ajan tai erilaisten intressien turvaaminen pakottaa kiinnittämään huomiota esimerkiksi testamentteihin, opintotodistukseen yms. Toisaalta osa yksityishenkilöistä harrastaa taas systemaattista arkistonmuodostusta, kuten kirjeenvaihdon ja henkilökohtaisten muistiinpanojen, kuten päiväkirjojen arkis-

tointia, joita arkistointilaitos ja muut arkistoinstituutiot ottavat vastaan yksityishenkilöiden arkistokokonaisuuksina (Arkistolaitos, 2014).

Aineiston kokonaisuuden muodostuessa usean arkistonmuodostajan (esim. samaan sukuun kuuluvien henkilöiden) kirjeenvaihdosta ja muista asiakirjoista, on ratkaistava, käsitelläänkö kokonaisuutta kollektiivin (esim. suvun tai talon) arkistona vai erillisten arkistonmuodostajien arkistoina. (Arkistolaitos 2014.)

Arkistolain (831/1994) 5. luvun pykälän 17. § mukaan yksityinen arkisto tai siihen kuuluvia asiakirjoja voidaan arkiston omistajan kanssa tehtävän sopimuksen nojalla ottaa kansallisarkiston, maakunta-arkiston tai muun arkistolaissa tarkoitetun arkiston säilytettäväksi ja hoidettavaksi. Lain mukaan asiakirjojen julkisuudesta sovitaan luovuttajan kanssa, mutta sitä koskee myös julkisuudessa säädetty julkisuuslaki. (21.5.1999/689.)

On eri asia puhua henkilökohtaisesta arkistoinnista, kun yksityishenkilönä on julkista virkaa suorittanut henkilö kuin kuka tahansa yksityishenkilö, jonka säilytettävä aineisto ei ole tai siitä tule lain määräämänä asiakirjallista tietoa. ”Henkilökohtainen arkistointi” -käsitteenä viittaa työssäni arkistointitoimintaan, jossa yksityishenkilön toiminta perustuu henkilökohtaiseen tiedon arvonmääritykseen. Käsite ei rajaa ketään henkilöä pois tai toisaalta velvoita kyseiseen toimintaan.

#### **4 SÄHKÖINEN PITKÄAIKAISSÄILYTTÄMINEN**

Sähköinen arkistointi mielletään kansankielisenä miksi tahansa tietojärjestelmäksi, johon tallennetaan aineistoa sähköisessä formaatissa. Pahimmillaan jopa perinteinen kovalevy, jossa pidetään varmuuskopioita, on monelle sähköinen arkisto. Valtosen ym. (2009, 50) mukaan sähköiseen pitkäaikaissäilyttämiseen tulisi suhtautua samoin periaattein kuin analogisen aineiston säilyvyyden varmistamiseen ja ymmärrys asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista on oleellinen. Tietojärjestelmän kylkiäisenä rakennettu ominaisuus on aktiivijärjestelmä, joka korkeintaan täyttää arkistoinnin kriteerit lyhytaikaisen säilyttämisen osalta. Näiden sähköisten aktiivijärjestelmien tehtävä on tarjota nopeaa ja tehokasta palvelua tuoreiden aineistojen käytölle, ei niinkään säilyttää näitä satoja vuosia. Aktiivijärjestelmälle on myös tunnusomaista, että esimerkiksi

yhden organisaation sisällä on hyvin monia eri aktiivijärjestelmiä, kuten sähköposti-, dokumentinhallinta-, laskunkäsittelyjärjestelmät jne. Näistä standardoitu rajapinta voidaan toki toteuttaa kulkemaan sähköiseen arkistointijärjestelmään.

Sähköisen arkistoinnin yksi suurimmista haasteista on tietenkin löytää ratkaisu aineiston pitkäaikaiseen säilymiseen sähköisessä muodossa, jotta aineiston käytettävyys olisi turvattu. Kaksi päälinjaa jakaa arkistoammattilaisten mielipiteitä. Toinen on migraatio, jossa aineisto siirretään kulloinkin voimassa olevaan formaattiin ja toinen emulaatio, jossa aineistoformaatit pysyvät ennallaan ja uusiin ohjelmisto- ja järjestelmäympäristöihin rakennetaan emulaattori, jonka avulla vanhat formaatit toimivat uudessa ympäristössä. (Valtonen ym. 2009, 51.)

Arkistolaitoksen (2014) SÄHKE-normit ohjaavat julkishallinnon asiakirjahallintaa sekä antavat reunaehdot asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessien sähköistämiseksi ja tiedon luotettavaan sähköiseen säilyttämiseen. Julkisen hallinnon organisaation tulee hakea arkistolaitokselta sähköisen säilyttämisen lupaa pysyvästi sähköisessä muodossa olevalle aineistoille. Normien vaatimuksilla varmistetaan, että sähköisesti säilytettävät asiakirjatiedot ovat todistusvoimaisia.

Sähköisen tietojärjestelmän tulee täyttää SÄHKE2-normi. SÄHKE2 koskee tietojärjestelmiä, joissa käsitellään asiakirjallista tietoa. Pääpaino on tiedonohjauksella, jonka vaatimukseen kuuluu sähköiseen arkistonmuodostussuunnitelmaan eli eAMSiin määritellyt metatiedot jo operatiivisen käsittelyn aikana (liite 2) ja periaatteet toteutuksesta eAMSn ohjauksesta tietojärjestelmiin. ”eAMS:n lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti operatiiviseen tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään.” SÄHKE2 myös määrää tietojen hävittämisestä sekä mitkä tiedot ovat pysyvästi säilytettäviä ja näin ollen niiden siirrosta arkistolaitokseen. (Arkistolaitos 2014.)

SÄHKE3-normin suunnittelu on käynnistetty ja se myös SÄHKE2:n tavoin keskittyy arkistolain piiriin kuuluvien organisaatioiden alkujaan digitaalisessa muodossa oleviin aineistoihin sekä erityisesti rekisterimuotoisiin tietokantoihin. Normissa keskitytään myös aineiston käytettävyyden edistämiseen. (Arkistolaitos 2014.)

JHS-järjestelmän suositukset koskevat valtion- ja kunnallishallinnon tietohallintoa. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA:n alaisena toimiva JHS-jaosto ohjaa suositusten laatimista ja järjestelmän tavoitteena on parantaa tietojärjestelmien ja niiden tietojen yhteentoimivuutta, luoda edellytykset hallinto- ja sektorirajoista riippumattomalle toimintojen kehittämislle sekä tehostaa olemassa olevan tiedon hyödyntämistä. (JUHTA 2014.)

Asiakirjahallintoa ja arkistointitoimea koskevat JHS-suositukset koskevat mm. Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatietoja (JHS 143.), prosessien kuvauksia (JHS 152.), salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu (JHS 147.) (Arkistolaitos 2014).

Parhaimmillaan sähköinen pitkäaikaissäilyttäminen avaa mahdollisuuksia toteuttaa uusia palveluja, sillä aineiston käytettävyyden paranee huomattavasti nykyteknologian avulla, oli sitten kyseessä julkisen, yksityisen, kolmannen sektorin toimijasta tai sitten neljännen sektorin eli perhe, suku ja ystäväpiiri. Aineiston muuttaminen sähköiseen formaattiin tuottaa haasteita työmäärässä kaikilla sektoreilla, sillä analogista aineistoa on paljon. Tiedon käytettävyyden kannalta digitointiprosessi on kuitenkin välttämätön.

Digitointiprosessissa analoginen materiaali konvertoidaan digitaaliseen formaattiin. Arkistointitarpeisiin ammattiympäristössä toteutetussa digitointiprosessissa analogisen materiaalin informaation sisältö ja/tai alkuperäinen muoto pyritään konvertoimaan mahdollisimman lähellä alkuperäistä. Resoluutio, digitointitapa ja -laitteisto, värit sekä kuvaus ympäristöstä ovat laadullisia ja elinkaarellisia tekijöitä. Myös ympäristö, jossa digitointi on tehty, liitetään osaksi metatietoja. Asiakkaan toiveen ja loppukäytön mukaan tehdään häviöttömässä formaatissa arkistokappale ja häviöllisessä jakeluversio. (Valtonen ym. 2009, 55–56.)

Kynnys digitoida omaa analogista aineistoa on madaltunut. Paperisia kuvia, kirjeitä, piirustuksia, karttoja voidaan skannata, analogista videota transkoodata digitaaliseen muotoon esimerkiksi Mikkelin kaupungin kirjaston asiakasdigitointipisteessä. Yksityshenkilön tietotaito digitoidun aineiston laadusta sen elinkaarelliset näkökulmat huomioon ottaen on kuitenkin heikko. Yksistään tutuimmassakin digitoinnin prosessissa, kuten valokuvan skannauksessa, resoluution ja formaatin valinnalla on merkitystä sille, kuinka laadukas ja pitkä elinkaari (liite 1(3)) aineistolla on.

Digitointiprosessi on yksi olennaisista haasteista käsiteltäessä henkilökohtaisella tasolla oman analogisen materiaalin saattamisessa sähköiseen arkistointijärjestelmään. Kuka digitoi, missä digitoidaan ja miten nämä aineistot saadaan liitettyä sähköiseen arkistointijärjestelmään siten, että ne noudattavat hyvää tiedonhallintapaa (liite 1 (3)) eli niiden autenttisuus, eheys, luotettavuus ja käytettävyys säilyvät koko prosessin ajan.

## **5 SOSIAALINEN MEDIA**

Sosiaalinen media eli toiselta nimeltä yhteisöllinen media mahdollistaa nykypäivänä laajan ihmisten välisen kommunikoinnin, sisällöntuotannon ja julkaisun teknisiä apuvälineitä käyttäen. Henkilökohtaisessa arkistonmuodostuksessa tarve tiedon säilyvyyden lisäksi on tiedon käytettävyys. Todisteita itselleen arvokkaista hetkistä halutaan jakaa toisille. Sosiaalisuuden, tiedon julkaisun sekä jaettavuuden sekä helpon käytettävyyden mahdollistavia sosiaalisen median palveluja käytetään nykyään paljon. Samanlaisia käyttökokemuksia ja työkaluja sekä toimintoja vaaditaan kaikilta uusilta sähköisiltä palveluilta, myös henkilökohtaisessa arkistoinnissa.

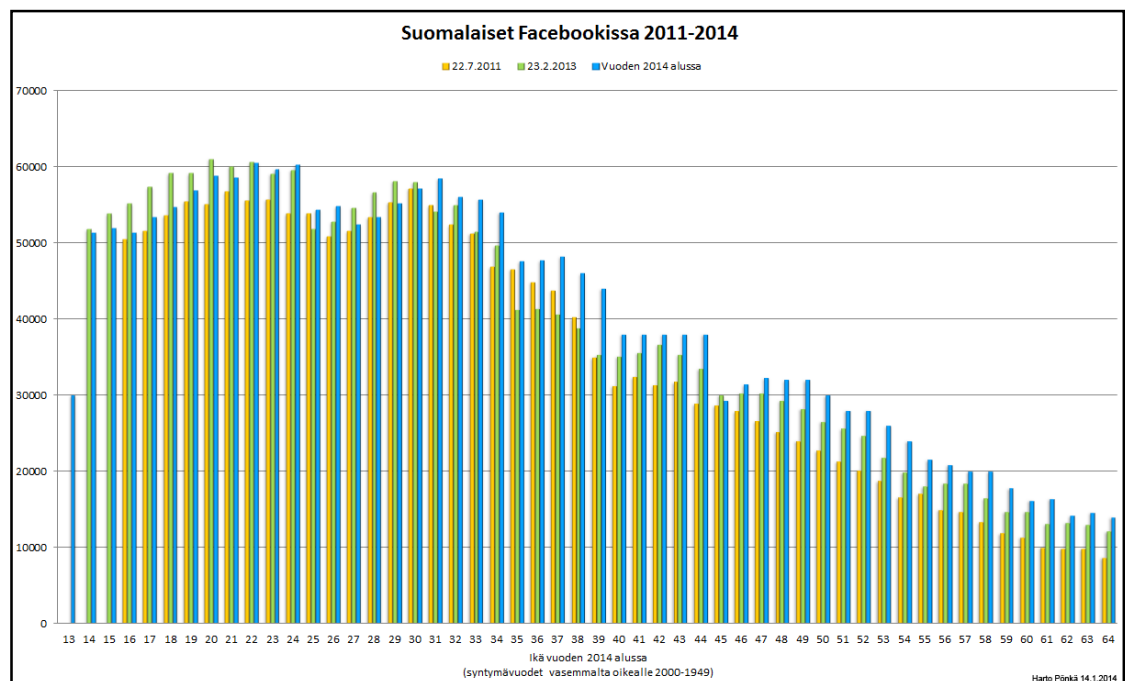
Käyttäjän rooli on sosiaalisessa mediassa muuttunut. Käyttäjät ovat sosiaalisessa mediassa aktiivisia toimijoita, joiden avulla tuotetaan yhteisöllisesti uutta sisältöä tai sovelluksia. Julkaisukynnys on myös madaltunut aineiston helpon jaettavuuden vuoksi erilaisten sosiaalisen median palvelujen avulla. Vaikka sosiaalinen media mahdollistaa paljon, tuottaa tiedon vaivaton julkaiseminen ja sen jaettavuus ongelmia tekijänoikeuden ja tietoturvan näkökulmasta.

### **5.1 Sosiaalisen median palvelut**

TEPA:n (2014) mukaan sosiaalisella medialla voidaan viitata tietoverkkoja ja tietotekniikkaa hyödyntäväksi viestinnän muodoksi, jossa käyttäjien tuottamaa ja jakamaa sisältöä käsitellään vuorovaikutteisesti sekä luodaan ja ylläpidetään ihmisten välisiä suhteita. Sille tyypillisiä verkkopalveluita ovat mm. sisällönjakopalvelut, verkkoyhteisöpalvelut ja keskustelupalstat, joissa ominaista toimintaa ovat esim. kollektiivinen sisällöntuotanto, avoin avainsanoitus, blogien kirjoittaminen ja lukeminen ja tiedostojen jakaminen sekä julkaiseminen.

Sosiaalista mediaa voidaan määritellä myös TEPA:n (2014) mukaan ”vuorovaikutteisuuden ja käyttäjälähtöisyyteen perustuviksi viestintävälineiksi, viestintäkanavaksi tai -ympäristöksi - - toisinaan sosiaalisen median käsitteen määritelmässä painotetaan tietoteknisiä ratkaisuja”.

Sosiaalisessa mediassa käyttäjät ja yhteisöt tuottavat uusia palveluja jatkuvasti, toisaalta taas palvelut, jotka eivät pysy uusien teknologioiden ”aallon harjalla”, kuolevat hyvinkin nopeasti. Sosiaalisen median palveluita on hyvin moneen tarkoitukseen mm. linkkien, uutisten ja multimedian jakopalveluita, blogi-, mikroblogi- sekä wikipalveluita sekä yhteisölliset palvelut. Sosiaalisen median tunnetuin ja kävijämäärältään suosituin yhteisöpalvelu on käyttäjilleen ilmainen, mainosrahoitteinen Facebook. Siinä yhdistyvät kaikki sosiaalista mediaa kuvaavat määritelmät ja teknikat, joilla mahdollistetaan vaivaton sisällöntuotanto, yhteisöllisyys ja julkaisu. Facebook tarjoaa käyttäjälleen työkalut, joita käyttäjät ovat nykypäivänä tottuneet käyttämään verkossa asioidessaan, mutta nykyään myös olettavat tai jopa vaativat sähköisiltä palveluilta. Palvellulla onkin yli miljardi käyttäjää maailmanlaajuisesti (Facebook, 2014).



**KUVA 1. Suomalaiset Facebookissa (Pönkä, 2014)**

Suomalaisia yhteisöpalvelussa Pönkän (2014) mukaan vuoden 2014 alussa oli enintään n. 2 193 000 yli 13-vuotiasta käyttäjää, joten n. 40 % kaikista suomalaisista on



Facebookin käyttäjiä. Suomalaisen käyttäjien keski-ikä on 33,5 vuotta. Pönkä on arvioinut käyttäjämääriä Tilastokeskuksen koko väestöllä teetättämässä kyselyssä saattuihin lukuihin sekä Facebookin ilmoittamiin lukuihin. Pönkän vertailemien lukujen (kuva 1) mukaan eniten kasvua on ollut vuosien 2011 ja 2014 lukuja vertailtaessa vanhimmissa ikäluokissa.

## 5.2 Yhteisöllinen toiminta ja työkalut Facebookissa

Facebookissa käyttäjä luo itselleen profiilin ja lähettää kaveripyyntöjä luodakseen oman Facebook-yhteisönsä. Palvelussa käyttäjä määrittelee, kuinka julkiseksi haluaa profiilinsa. Julkinen profiili ja kaikki siinä tapahtuva toiminta luonnollisesti näkyy kaikille yhteisöpalvelun muille käyttäjille. Julkisuusastetta voi rajata myös kavereihin, luomiinsa ryhmiin ja yhteisöihin. Yhteisöpalveluna Facebook tarjoaa käyttäjälleen paljon työkaluja esim. kuvien, videoiden, tiedostojen, uutisten ja linkkien julkaisuun. Esimerkiksi kuvan julkaisun yhteyteen voi liittää aika- ja paikkatietoa, kuvailla julkaistavaa aineistoa sekä merkitä kuvaan kasvotunnistuksen avulla toinen käyttäjä. Käyttöliittymä ohjaa käyttäjää syöttämään tietoa kysymyksin, kehotuksin ja kuvakein. Kuvaa voi edelleen jakaa sekä sitä voi kommentoida käyttämänsä julkisuusasteen mukaan. Mediaelementtejä, kuten kuvia voi jaotella erilaisiin ryhmiin. Kuvan voi myös tallentaa palvelusta itselleen. (Facebook, 2014.)

Yhteisöpalvelussa voi muodostaa ryhmiä, tapahtumia ja yhteisöjä, jotka voivat olla salaisia, vain kutsutuille käyttäjille tai täysin julkisia. Ryhmien jäsenten ei tarvitse olla kavereita keskenään, vaan yhteisö voi muodostua saman mielenkiinnon kohteen tai harrastuksen ympärille. (Facebook, 2014.)

Facebookissa (2014) keskustelumahdollisuuksia on monia. Käyttäjä voi luoda itselleen keskusteluryhmän kutsumalla siihen yhden tai useamman kaverin ja keskustella heidän kanssaan reaaliajassa. Kaikkiin käyttäjän tai käyttäjälle näkyvien julkaisujen yhteyteen voi kommentoida tai liittää esim. kuvan tai videon.

Hakutoiminnolla voi palvelusta etsiä kavereita, kaverin kavereita, etsiä vanhoja tuttuja, julkaistua materiaalia ja vaikka lähintä ruokapaikkaa. Mainostajat ovat esillä haussa, kuten mainosrahoitteen ilmaisupalvelun uutisvirrassakin. Mainostajat näkyvät myös sivuilla olevissa mainosbannereissa. (Facebook 2014.)

Facebook kehittyä jatkuvasti. Sen käyttäjät voivat myös itse kehittää sovelluksia Facebookin ehtojen mukaan. Muutamia mielenkiintoisia palveluita on esimerkiksi paikakatietoon ja sukuhistoriaan perustuvat sovellukset, jotka toisaalta keräävät tietoa käyttäjästä myös mainonnan kohdistamiseksi (Facebook 2014). Tällä tavoin, kuten monissa ilmaisissa sosiaalisen median palveluissa, myös Facebookin ”ilmaisuuella on hintansa” kohdistetun mainonnan muodossa.

### 5.3 Tekijänoikeudet ja tietoturva

Digitaalisen julkaisutoiminnan ja sosiaalisen median yleistyessä aineiston julkaisu on helppoa ja vaivatonta. Tekijänoikeuslakia rikotaan yhä nopeammin ja vaivattomammin tietoverkoissa. Taustalla piilee myös käyttäjien tietämättömyys tekijänoikeuslaista.

Tekijänoikeuslain (404/1961) mukaan tekijänoikeus syntyy tekijälle tämän luodessa uuden ja ainutkertaisen teoksen. Jos tekijöitä on useampi, syntyy tekijänoikeus työryhmän jäsenille, joiden taiteellisella näkemyksellä on ollut ratkaiseva merkitys sen syntyyn. Tekijänoikeudella tarkoitetaan luovan työn tuloksena syntynyttä uutta teosta, joka kuuluu aina tekijälleen ja on tämän omaisuutta, kuten ovat esim. kirjallinen (lehtikirjoitus, novelli), veistos, maalaus, piirros, sävellys, valokuva, elokuva, multimedia ja tietokoneohjelma. Tekijänoikeudet kuuluvat tekijälle koko hänen elin-ikänsä, josta alkaa 70 vuoden suoja-aika, jonka jälkeen teos on vapaasti julkaistavissa. Tavallinen valokuva sekä liikkuvan kuvan tallenteet, jotka eivät yllä teostasoon, ovat tekijänsä määräysvallassa 50 vuotta valmistamisesta. Tällöin puhutaan lähioikeudesta. Laki suojaa myös luetteloita ja tavallisia (ei-teoksia) tietokantoja 15 vuotta valmistumisesta.

Tekijällä on oikeus määrätä teoksensa käytöstä, eikä teosta saa esittää, kopioida tai julkaista ilman lupaa. Tekijällä on oikeus saada korvaus teoksensa käytöstä sekä moraaliset oikeudet velvoittavat nimen mainitsemiseen esittämisen yhteydessä. Kun teos julkaistaan tai julkistetaan tekijän toimesta, hänen yksinoikeutensa kapenee. Julkistuksesta teoksesta saa ottaa lainauksia hyvän tavan mukaisesti tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa. Laki sallii myös teoksen rajallisen esim. sivistyksellisiin ja kulttuuriin yhteyksiin liittyvän hyödyntämisen ilman lupaa. (Tekijänoikeuslaki 404/1961.)

Facebookissa näkee päivittäin tekijänoikeusrikkomuksia. Yksi tutuimmista lienee valokuvien julkaisu ilman tekijän lupaa tai mainintaa tekijästä. Kyseinen ilmiö on levinnyt laajalle sosiaalisessa mediassa myös muiden aineistojen osalta. Vaikka tekijä tiedettäisiin, ei lupaa kysytä tai julkaistaan tekijänoikeuksista huolimatta. Valitettavasti myöskään käyttäjien hallitsemassa maailmanlaajuisessa tietoverkossa tätä on vaikea valvoa ja hallita. Verkossa, niin kuin analogisessa ympäristössä, vastuu tekijänoikeuksista ja niiden valvomisesta on käyttäjällä julkaisemansa aineiston osalta ja usein tekijänoikeusrikkomukset nousevat esille vasta, kun toinen käyttäjä pyrkii hyötymään taloudellisesti tai muuten loukkaa tekijää julkaisullaan.

Yhteisöpalvelu Facebookin (2014) käyttöehdoissa mainitaan, että ”Facebookiin lisäämäsi tiedot ja sisältö ovat omaisuuttasi, ja voit hallita niiden jakamistapaa yksityisyysasetuksilla ja sovellusasetuksilla”. Kuitenkin käyttöehdoissa käyttäjä sitoutuu myös antamaan kaiken tuottamansa sisällön Facebookin käyttötarkoituksiin ilman oikeudellisia tai kustannusveloitteita. Ehdoissa mainitaan myös, että käyttäjän poistaessa tekijänoikeussisällön tai käyttäjätilinsä, se poistetaan myös Facebookin järjestelmästä, joka palvelun nopean jaettavuuden mahdollistavana on saattanut kuitenkin jo levitä monen muun julkaisuun. Käyttäjätili poistetaan käyttöehtojen mukaan kuukauden päästä ja varmuuskopiot jäävät lokeihin vielä enintään 90 päivän ajaksi. Käyttäjä huolehtii itse käyttöehtojen mukaan julkaisemansa materiaalin tekijänoikeuksista.

Facebookin käyttäjä antaa kaiken syöttämänsä tiedon ja toiminnan palvelun haltuun luodessaan käyttäjätilin. Käyttäjän toiminnasta tallennetaan automaattisesti käyttöajat, -paikat ja -laitteet, palveluntarjoajan, puhelinnumeron, vierailut sivut, kuvien ja videoiden metatiedot, joita Facebookin palvelun lisäksi kolmannet osapuolet, kuten palvelun tytäryhtiöt, mainoskumppanit ja asiakkaat, voivat käyttää. Facebook sitoutuu irti kaikesta vahingosta, menetyksistä ja kustannuksista, joita käyttäjä toiminnallaan aiheuttaa toiselle osapuolelle. Käyttäjä myöntää Facebookille vastuuvapauden kaikesta vaateista koskien myös oikeudellisia palkkioita ja kustannuksia: ”Vaikka laadimme käyttäjien toimintaa koskevat säännöt, emme valvo tai ohjaa käyttäjien toimintaa Facebookissa, emmekä ole vastuussa tiedoista tai sisällöistä, joita käyttäjät välittävät ja jakavat Facebookissa” (Facebook 2014.)

Varsinaista ”tietoturvalakia” ei Suomen laissa ole vielä säädetty, mutta tietoturvaa ohjaa (aiheen näkökulmasta) Suomessa henkilötietolaki ja sähköisen viestinnän tietosuojalaki. Henkilötietolain (523/1999) tarkoituksena on toteuttaa henkilötietojen käsittelyssä yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia. Sen tarkoitus on myös edistää hyvän tietojenkäsittelytavan noudattamista. Lakia sovelletaan henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn ja myös muuhun käsittelyyn lakia sovelletaan silloin, kun niiden tarkoitus on muodostaa henkilörekisteri tai niiden osa. Lakia ei sovelleta luonnollisen henkilön henkilökohtaisiin tai vastaaviin yksityisiin tarkoituksiin.

Rekisterinpitäjän tulee noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelyntapaa käsiteltäessä henkilötietoja. Henkilötietojen käsittely tulee olla perusteltua ja käsittelyn tarkoitus tulee olla määriteltynä ennen henkilötietojen keräämistä ja rekisterin muodostamista. Henkilötietoja saa käsitellä vain rekisteröidyn suostumuksella, toimeksiannosta tai missä rekisteröity on osallisena tai pyytänyt tietyn toimenpiteen toteutusta. Yksittäistapauksissa tietoja saa käsitellä rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi tai jos käsittelystä säädetään laissa. Jos rekisterinpitäjällä on asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan eli yhteysvaatimus, kuten asiakas- tai palvelusuhde. (Henkilötietolaki 523/1999.)

Arkaluontoisten tietojen käsittely, kuten rotu tai etninen alkuperä, yhteiskunnallinen, poliittinen tai uskonnollinen vakaumus, rikosten teot ja seuraamukset, terveydentila, seksuaalinen suuntautuminen tai sosiaalihuollon tarve tai saamansa palvelut ovat kiellettyjä. Poikkeukset arkaluontoisten tietojen käsittelykieltoon tapahtuu kuitenkin, jos rekisteröity on antanut tähän suostumuksensa tai saattanut itse tiedon julkiseksi tai se on esimerkiksi oikeusvaateen tarpeen käsiteltävä. Arkaluontoista tietoa saa käsitellä myös historiallista tai tieteellistä tutkimusta tai tilastointia varten sekä esimerkiksi terveydenhoitoalalla potilaan hoitotoimenpiteitä varten, tilanteen näin vaatiessa. Vakuutuslaitos saa käsitellä tietoja, jos ne ovat tarpeen vakuutuslaitoksen vastuun selvittämiseksi. (Henkilötietolaki 523/1999.)

Henkilötunnusta saa käsitellä vain rekisteröidyn antamalla suostumuksella tai jos siitä on säädetty laissa. Henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksilöiminen on tärkeää esim. laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi, molempien osapuolien oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi tai historiallista tai tieteellistä tutkimusta sekä

tilastointia varten. Henkilötunnusta saa myös käsitellä esimerkiksi luotonannossa, vakuutus-, maksupalvelu-, vuokraus- ja lainaustoiminnassa sekä terveydenhuollossa, sosiaalihuollossa tai virka-, työ- tms. palvelusuhteiden ja niihin liittyvien etujen hoidossa. Suoramarkkinointiin ja muuhun osoitteelliseen lähetyksiin saa kerätä ja tallettaa tietoja rekisteröidyn suostumuksella, jos henkilörekisteriä käytetään lyhytaikaiseen markkinointitoimeen eikä se vaaranna rekisteröidyn yksityisyyden suojaa ja se ei sisällä arkaluontoisia tietoja. (Henkilötietolaki 523/1999.)

Sähköisen viestinnän tietosuojalain (516/2005) tarkoituksena on turvata sähköisen viestinnän luottamuksellisuuden ja yksityisyyden suojan toteutuminen ja tietoturvan edistäminen sekä monipuolisen viestinnän palveluiden kehittyminen. Lakia sovelletaan yleisissä viestintäverkoissa tarjottaviin verkko- ja viestintäpalveluihin sekä sähköiseen suoramarkkinointiin.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki määrää yksityisyyden, luottamuksellisen viestintäsuojasta sekä vaitiolovelvollisuudesta, joka koskee mm. viestiä, paikkatietojen käsittelyä ja luovutusta sekä tunnistamistietoja. Paikkatietojen käsittelystä ja luovutuksesta säädetään laissa, että teleyritys, lisäarvopalvelun tarjoaja ja yhteisötilaaja saavat käsitellä paikkatietoja tarkoituksen vaatimassa laajuudessa, kunhan se ei rajoita yksityisyyden suojaa. Tunnistamistietoja saa käsitellä siinä määrin kuin se on tarpeen verkkopalvelun, viestintäpalvelun tai lisäarvopalvelun toteuttamiseksi, kehittämiseksi tai tietoturvasta huolehtimiseksi. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 516/2005.)

Palvelun tarjoajan on huolehdittava palvelunsa ja käsittelyn tietoturvasta sekä huolehtia toiminnan turvallisuuden, tietoliikenneturvallisuuden, laitteisto- ja ohjelmistoturvallisuuden sekä tietoaineturvallisuuden varmistamiseksi. Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2005.)

Laissa on myös säädetty sähköisen suoramarkkinointi luonnolliselle henkilölle ja yhteisölle. Suoramarkkinointi sähköpostitse, tekstiviestillä, puhe- ja ääniviestillä tai kuvaviestillä saa toteutua vain sellaisten henkilöiden kohdalla, jotka ovat antaneet siihen suostumuksensa. Tällöin kuitenkin esimerkiksi asiakassuhteessa olevan on pystyttävä helposti kieltämään suoramarkkinoinnin käyttö ilman erillistä maksua. Suoramarkkinointia saa harjoittaa yhteisölle, jollei tämä ole sitä erikseen kieltänyt. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 516/2005.)

Tietoturvan ja tietosuojan kannalta Facebook -palvelun käyttäjä sitoutuu vähintäänkin arveluttavaan asemaan luodessaan itselleen käyttäjätilin. Monimutkaiseksi asian oikeudentajuisuudesta tekee myös se, että Facebookin riitatilanteita ratkotaan Kalifornian laki-istuimessa, Suomen lain määrittelemät tekijänoikeus-, henkilötieto- ja sähköisen viestinnän lait eivät siis Facebookin käyttäjiä sido. ”- mahdollisia vaateita säätelevät Kalifornian osavaltion lait lakien ristiriitaisuusperiaatteista huolimatta” (Facebook, 2014). Käyttäjä myös sitoutuu luodessaan tilin hyväksymään henkilötietojensa lähettämisen Yhdysvaltoihin ja niiden käsittelemisen siellä. (Facebook 2014.)

Tietoturvallisuuden tavoitteena (liite 1(6)) on taata tiedon luottamuksellisuus, käytettävyys ja eheys, jotta niihin kohdistuvat uhat eivät aiheuta merkittäviä tuhoja yhteiskunnalle tai niiden jäsenille. Vaikka yksityisyyden suoja ja tietoturva on Facebookin kuin monen muun vastaavan sosiaalisen median palvelussa arveluttava, päättää jokainen henkilö itse kirjautua palveluun ja syöttää, jakaa ja julkaista tietoa. Kuinka moni käyttäjä lukee palvelun käyttöehdot tai on tällä hetkellä tietoinen Facebookiin syöttämänsä tiedon käsittelystä?

#### **5.4 Käytettävyys**

Keskeistä sähköisissä palveluissa on niiden sisältämän tiedon käytettävyys sekä tietojen saatavuus. Sähköisten palvelujen tavoitteena on tietojen saatavuus, käytettävyys ja eheys, joka pitkäaikaissäilyttämisen näkökulmasta pitää toteutua mahdollisimman pitkällä aikavälillä. Tieto tulee saada siihen oikeutettujen saataville silloin ja sillä tavoin kuin siitä on säädetty tai sovittu. Käytettävyydellä tarkoitetaan myös tiedonsaannin helppoutta, jossa keskeisiksi teemoiksi nousee, miten tieto paikallistettavissa, saatavissa esille, esitettävissä ja tulkittavissa. Metatiedot, kuvaavat, luokittelevat ja auttavat tunnistamaan tietoa sähköisessä ympäristössä ja näin edesauttavat käytettävyyden toteutumisessa. (Arkistolaitos 2014.)

Nielsen (2012) määrittelee verkkosivujen käytettävyyden palvelun laatutekijäksi, joka on myös metodi palvelun helppokäyttöisyyden parantamiseksi sen suunnitteluvaiheessa. Käytettävyys voidaan määritellä Nielsenin mukaan seuraaviin kategorioihin:

- opittavuus: kuinka helppoa on käyttäjälle oppia palvelun perustoiminnot ensimmäisellä käyttökerralla

- tehokkuus: kun käyttäjä on oppinut peruskäytön, kuinka nopeasti käyttäjä suorittaa tehtäviä
- muistettavuus: kuinka nopeasti käyttäjä osaa suoriutua tehtävistä, vaikka ei olisi käyttänyt verkkopalvelua vähään aikaan
- virheet: kuinka monta virhettä käyttäjä tekee, kuinka vakavia virheet ovat ja kuinka nopeasti hän selviää virheistä
- tyytyväisyys: kuinka miellyttävää on palvelua käyttää
- hyödyllisyys: täyttääkö palvelu käyttäjän tarpeet.

VTT:n (2014) mukaan ISO (International Organization for Standardization) määritelmä tarkkuudesta, tehokkuudesta ja tyytyväisyydestä määrittelee, toteutuuko käyttäjän määrittelemät tavoitteet palveluissa. Tarkkuus määrittelee onko järjestelmässä käyttäjän kannalta oikeat ominaisuudet sekä tehokkuus kuinka helppoa ja nopeaa järjestelmän käyttäminen on. Tyytyväisyys määrittelee, onko järjestelmän käyttäminen miellyttävää ja onko hän tyytyväinen käyttötilanteeseen. Viihdesovelluksissa määritelmä laajenee kattamaan myös opittavuuden, elämyksellisyyden tai käyttäjän luottamuksen tekniikkaan. Käytettävyys riippuu aina käyttäjistä, käyttäjien asettamista tavoitteista ja käyttöympäristöstä. Täten käytettävyyttä ei voida määritellä absoluuttisesti.

Yhteisöpalvelu Facebookissa käytettävyys toteutuu käyttäjän kannalta erittäin hyvin palvelun tarkkuuden, tehokkuuden ja tyytyväisyyden osalta, tosin loppukäyttäjiiä palvelussa monesta kohderyhmästä, mutta esimerkiksi laaja ikäjakauma (kuva 1) ja käyttäjämäärä todistavat jo sinällään, että palvelun käytettävyyden määritelmät toteutuvat hyvin laajan kohderyhmän osalta. Tiedon eheyden säilymistä sitä vastoin on sen helpon muunnettavuuden kannalta kaikissa sosiaalisen median palveluissa vaativaa hallita.

## **6 HENKILÖKOHTAINEN SÄHKÖINEN ARKISTOINTI**

Miltä termit, kuten pitkäaikaissäilyttäminen, arkistointi, arkistonmuodostussuunnitelma kuulostavat henkilöille, joiden ei tarvitse työssään olla aiheen kanssa tekemisissä? Tiedostojen varmuuskopiointi on monelle yksityishenkilölle arkistointia. Kuvia voi skannata ja laittaa pilvipalvelimelle tai kuvapalveluihin verkossa vielä täysin il-

maiseksi. Miten kasvattaa ymmärrystä siitä, mitä on luotettava ja laadukas sähköinen arkistointipalvelu?

Loposen (2014) mukaan suuret ikäluokat alkavat havahtua siihen, että oma mikrohistoria on häviämässä, jollei asialle tehdä jotain. Tällä hetkellä on käynnistymässä kolmatta sektoria koskeva ”järjestöarkisto digitaaliseksi” -hankkeen esiselvitys ja pilotointi. Luonnollinen jatkumo ja seuraava vaihe on käynnistää kansalaisarkistoa koskeva hanke, jossa henkilökohtaisen sähköisen arkistoinnin näkökulmat nousevat esille.

### 6.1 Sähköisen aineiston arvo ja perintö

Kimin (2013, 215, 52–53) väitöskirjassa tekemän tutkimustyön mukaan ihmisillä on kuusi arvoa miksi he säilyttävät aineistojaan:

1. tunnearvo: aineistojen tunneperäinen side, joka tuo mieleen muistoja ja tunteita liittyen tuotettuun dokumenttiin
2. historiallinen arvo: dokumenttien hyödynnettävyys historian ja/tai perhehistorian kannalta
3. identiteetti-arvo (muodostuminen ja ilmaisu): dokumenttien merkitys henkilön identiteetin ja persoonan muodostumisen kannalta
4. henkilökohtainen perintöarvo: dokumenttien merkitys tutkittaessa henkilön uraa tai elämänsaavutuksia ja perintöä
5. jaettavuuden arvo: dokumenttien käytettävyys jaettaessa henkilökohtaisia elämäntarinoita, muistoja, perhehistoriaa toisille ja tuleville sukupolville
6. sukulaisuussuhteiden arvo.

Kim (2013, 54) toteaa, etteivät edellä mainitut arvonmääritelmät ole täydellisiä vaan enemmänkin jatkumo henkilökohtaisten dokumenttien arvojen määrittelykselle. Kokonaisuutena arvonmäärittely muodostaa tärkeän kokonaisuuden ihmisille katsoa saavutuksiaan, kokemuksiaan elämässä, jakaa muistojaan toisten kanssa ja ymmärtää ketä he ovat, mistä he tulevat ja muodostaa identiteettiään koko elämänsä ajalta.

Kimin (2013, 145–159) väitöskirja ”Preservation of documents - preservation of self”, käsittelee henkilökohtaista arkistointia erityisesti suhteessa oman itsensä ”minuuden” rakentamiseen ja muodostumiseen. Väitöskirjassaan hän haastatteli 23 ihmistä, joista 14 oli ikäluokista 18–34, 7 ikäluokista 35–64 ja 2 yli 65-vuotiaita. Haastattelut koski-



vat henkilökohtaista arkistointia ja heidän ajatuksiaan siitä. Yksi hänen haastattelujen teemoista koski sitä, mitä haastateltavien hallussa oleville sähköisille aineistoille tapahtuu kuoleman jälkeen ja onko heillä suunnitelmia aineistojen pitkäaikaissäilytykselle? Monet haastatteluun vastanneista myönsivät, etteivät he olleet edes ajatelleet asiaa. Vaikkakin haastateltavista suurin osa ei ollut ajatellut oman elinkaarensa jälkeistä aikaa digitaalisen aineistonsa elinkaaren kannalta, pystyi Kim väitöskirjassaan muodostamaan haastateltavien ajatusten perusteella kuusi erilaista ajattelumallia perusteluineen:

1. Poistaa kaikki aineisto
  - halu olla jättämättä mitään taakseen
  - usko, ettei kukaan ole kiinnostunut minun dokumenteista
  - painotus omissa arvoista ja dokumenttien omistusoikeuksista
  - huoli yksityisyyden suojasta
2. Luoda tiivistetty kokoelma valituista dokumenteista lähellä elämän päättymistä
  - huoli yksityisyyden suojasta
  - toive tulla muistetuksi perheen ja ystävien puolelta
  - mahdollisuus valottaa elämäänsä
  - dokumenttien mahdollinen käytettävyys toisille ihmisille
  - tunne digitaalisen aineiston käsittelyn taakasta (esim. ”en halua jättää muille taakkaa hoitaa ja käsitellä minun tiedostojani”)
3. Selvittää ja jakaa tietyt dokumentit määritetyille kohderyhmille
  - dokumenttien mahdollinen käytettävyys toisille ihmisille
  - mielenkiinto perhehistoriaa ja sukututkimusta kohtaan
  - tunne digitaalisen aineiston käsittelyn taakasta (esim. ”en halua jättää muille taakkaa hoitaa ja käsitellä minun tiedostojani”)
4. Lopulta kirjoittaa testamentti tai huomautus siitä, mitä tehdä aineistolla sisältäen hävitys ja pääsy -menetelmät
  - dokumenttien mahdollinen käytettävyys toisille ihmisille
  - halu jättää tietyt dokumentit lopulta, mutta nähdä ensin miten elämä muuttuu, siksi ei vielä selkeää suunnitelmaa
5. Antaen asiamiehen tai muiden huolehdittavaksi
  - dokumenttien mahdollinen käytettävyys toisille ihmisille

- tunneperäinen sitoutuminen (esim. ”kaikki mitä olen saavuttanut on tallennettu tietokoneelleni”)
  - toive tulla muistetuksi perheen ja ystävien puolelta
  - vaikea ennustaa mikä voisi olla hyödyllistä muille
  - epätietoisuus siitä, mitä tapahtuu kuoleman jälkeen (esim. ”ei haittaa vaikka ihmiset näkevät tiedostoni, kun olen kuollut”)
6. Olettaa, että aineisto lopulta tuhoutuu tai poistetaan
- epätietoisuus siitä, mitä tapahtuu kuoleman jälkeen (esim. ”ei haittaa vaikka ihmiset näkevät tiedostoni, kun olen kuollut”)
  - usko siihen, ettei ketään kiinnosta omat dokumenttini
  - painotus omista arvoista ja dokumenttien omistusoikeuksista
  - tunne digitaalisen aineiston käsittelyn taakasta (esim. ”en halua jättää muille taakkaa hoitaa ja käsitellä minun tiedostojaani”).

Haastateltavia ei kuitenkaan voitu täysin kategorioida näihin kuuteen malliin, sillä osa heistä myös vastasi, että haluaisi poistaa kaiken yksityisyyden suojan ylläpitämiseksi, mutta haluaisi silti jättää jotain dokumentteja kuitenkin tuleville sukupolville.

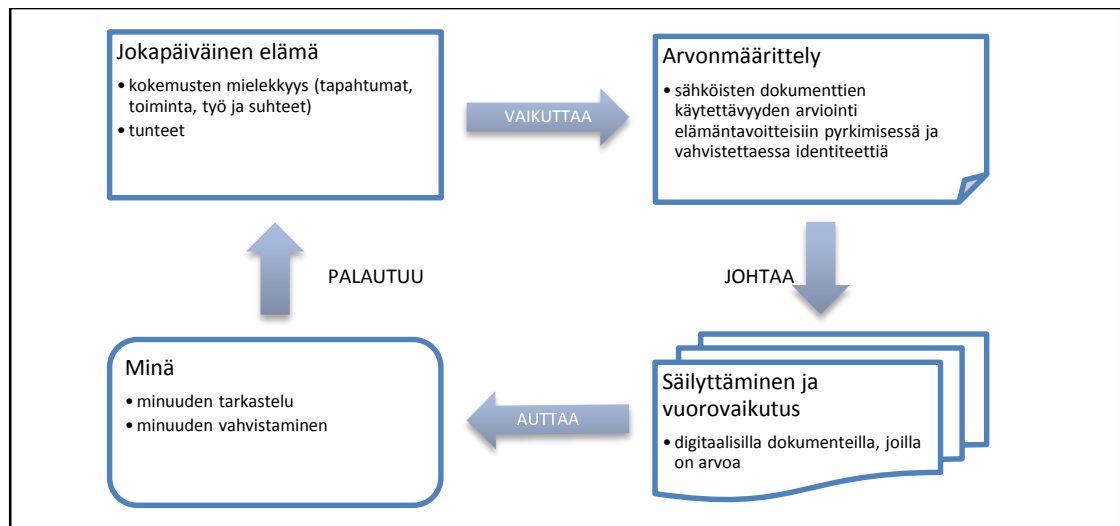
Mielenkiintoista Kimin (2013, 163) väitöskirjan haastatteluiden tuloksissa oli myös mitä haastateltavat suunnittelevat tekevänsä esimerkiksi perheenjäsenten tai läheistensä digitaaliselle aineistolle, joista kirjoittaja identifioi 4 kategoriaa perusteluineen:

1. Katsoo läpi ja valikoidusti säilyttää materiaalin, joka on tärkeää minulle
  - muistaakseen edesmennyttä henkilöä
  - halusta oppia enemmän edesmenneen henkilön elämästä, mitä ei ollut kerrottu
    - a. valintojen jälkeen, poistaa loput (kunnioittaakseen edesmenneen yksityisyyttä)
    - b. valintojen jälkeen, säilyttää loputkin (mahdolliset tulevaisuuden käyttötarpeet)
2. Säilyttää kaikki tai osa
  - hienotunteisuus edesmenneen henkilön järjestelemän dokumenttien rakennetta muistona hänestä

- halusta oppia enemmän edesmenneen henkilön elämästä, mitä ei kerrottu
  - yleisesti ottaen, suunnitelmissa säilyttää kaikki
3. Säilyttää digitaaliset mediat (esim. levykkeet, tietokoneet) ilman katsomatta yksityisiä tiedostoja
- halu tunneperäisesti säilyttää esineistön
  - kunnioittaa edesmenneen yksityisyyttä (katsominen häiritsisi yksityisyyttä)
4. Taipuvainen poistamaan kaiken katsomatta yksityisiä dokumentteja
- kunnioittaa edesmenneen yksityisyyttä

Miksei sähköisessä muodossa olevaa aineistoa ymmärretä jätettäväksi perinnöksi samaan tapaan kuin jää kuva-albumit, kirjat, todistukset jne.? Uskoisin, että ensinnäkin omaa kuoleman jälkeistä elämää ei haluta ajatella ja perintökin ”jää” usein jaettavaksi. Valokuva-albumin kuvia tuskin järjestellään tulevien sukupolvien katsottavaksi, vaan niillä halutaan jakaa oman elämän varrelta muistoja, tarinoita ja saavutuksia itselleen, perheelle, suvulle ja ystäville juuri tässä hetkessä. Tämän vuoksi myös sähköinen henkilökohtainen arkistointi tulisi olla jokapäiväistä elämää, jossa arkistoon siirretään itselle arvokkaita aineistoja oman jokapäiväisen elämän varrelta.

Kuvassa 2 esitetään sykli (Kim 2013, 144), jossa kokemusten mielekkyys jokapäiväisessä elämässä (tapahtumat, toiminta, työ ja suhteet toisiin sekä tunteet) vaikuttavat sähköisten dokumenttien arvonmäärittelyyn ja niiden käytettävyyden arviointiin elämäntavoitteisiin pyrkimisessä ja vahvistettaessa identiteettiä. Tämä johtaa dokumentti sähköisten dokumenttien säilyttämiseen, joilla on arvoa ja niiden kanssa vuorovaikutteisuuteen. Nämä taas auttavat oman itsensä tarkastelussa ja vahvistamisessa, joka palautuu ja vaikuttaa takaisin jokapäiväisen elämäkokemusten mielekkyyteen.



**KUVA 2. Digitaalisten dokumenttien arvon ja säilyttämisen sykli yhteydessä elämään. (Kim 2013, 144)**

Saman syklin mukaan toimimme joka päivä elämässämme ja olemme aina toimineet. Analogisessa maailmassa arvokkaina pidetty tieto säilytetään todistuksina, valokuvinä, tarinoina päiväkirjoissa jne. Sähköisessä maailmassa tieto on hajallaan sekä sitä on yhä vaikeampaa hallita ja säilyttää arvokkaina pitämien tietojen osalta sähköisen asiointin yleistyessä ja digitaalisen tiedontuotannon lisääntyessä.

Sähköisessä muodossa olevaa materiaalia syntyy nykypäivänä paljon ja tietoa säilytetään ja julkaistaan sosiaalisen median keinoin paljon ja helposti. Onko ilmaiset säilytys- ja julkaisualustat kuitenkin pysyviä ratkaisuja. Analoginen valokuva, video, kirjeet jne. säilyvät varmasti pidempään kuin vastaavat ilmaisessa palvelussa sähköisessä muodossa olevat. Sata vuotta sitten otettu paperinen valokuva on säilynyt tähän päivään asti, materiaalista riippuen, edes kohtalaisen hyvin. Voidaanko 100 vuoden päästä sanoa samaa lataamastani kuvasta Facebookissa tai vastaavaan sosiaalisen median palvelussa? Luultavasti en ole tuolloin asiaa ihmettelemässä, mutta nyt voin katsoa isoisän lapsuuden kuvia ja kertoa juuristani skannaamalla ja julkaisemalla kuvan sosiaalisen median palvelussa, tiedostaen kuitenkin, ettei kuva tule säilymään seuraaville sukupolville – ainakaan sähköisesti.

## 6.2 Olemassa olevia palveluita ja arkistointiratkaisuja

Sähköiseen arkistointiin ja pitkäaikaissäilyttämiseen on olemassa Suomessa paljon järjestelmiä, jotka pystyvät takaamaan lain ja arkistolaitoksen määrittelemien normien ja standardien mukaiset säilytysajat. Palvelut on kuitenkin suunnattu pääasiassa julkisen hallinnon toimijoille, joiden toiminnassa ensisijaisen tärkeää on asiakirjan säilyminen todistusvoimaisena. Sähköisten arkistointijärjestelmien vaatima tieto ja vaativat prosessit ovat perusteltuja, mutta yksilötasolla hyvin vaikeaselkoisia arkistoaalasta tietämättömälle.

Ilmaisia ohjelmia sähköiseen ”arkistointiin” tarjotaan esimerkiksi [www.ilmaispalvelut.fi](http://www.ilmaispalvelut.fi)-sivustolta Flickr, Picasa, XnView ja PhotoScape, jotka keskittyvät lähinnä kuvienkäsittelyyn ja julkaisuun. ”Arkistointi”-osuus on puolestaan kuvien tallennusta omalle koneelle sekä varmuuskopiointia.

Hawkinsin (2013, 31–33) mukaan ohjeistusten yksinkertaistaminen on ratkaisevaa henkilökohtaisen arkistoinnin kentällä, jotta liian tekniset yksityiskohdat arkistoinnista eivät aiheuta kiinnostuksen laskemista toimintaa kohtaan. Monet ihmiset varmuuskopioivat tiedostojaan, mutta suuri osa kansalaisista USA:ssa eivät ymmärrä mitä sähköinen säilyttäminen tai henkilökohtainen arkistointi tarkoittaa tai miksi heidän tulisi siitä välittää. USA:n Library of Congress pyrkii yhdessä muiden julkisten kirjastojen ja paikallisten alan instituutioiden kanssa valistamaan ja opettamaan kansalaisille henkilökohtaisesta arkistoinnista ja digitaalisen aineiston säilyttämisestä.

USA:n Library of Congressin omien materiaalien pitkäaikaissäilyttämisen prosessit ovat pääpiirteittäin samat kuin heidän ohjeistuksensa suurelle yleisölle eli digitaalisen aineiston vastaanotto, siirto medialle ja varmuuskopiointi, jotka hajautetaan maantieteellisesti eri paikkoihin. Tallennettu aineisto siirretään uuteen järjestelmään viiden vuoden välein, tiedostot varmistetaan määräajoin ja niiden eheys tarkistetaan. Keskus-

- paikanna kaikki tiedostot mitä haluat säilyttää
  - siirrä tiedostot esim. tietokoneelta, sähköpostista, CD:ltä, kovalevyiltä, sosiaalisen median verkkopalveluista, kamerasta yhteen paikkaan esim. tietokoneen kansioon

- päättää mitä haluat säilyttää
  - valitse tiedostoista ne, jotka haluat säilyttää esim. samasta aiheesta otetuista kuvista: valitse vain paras ja poista muut
  - ole päättäväinen ja perusteellinen
- järjestele tiedostot
  - valitse kuvaavat nimet kansioille ja tiedostoille, jotta löydät ne helposti niiden perusteella
  - nimeämiskäytäntö voi olla materiaalin tiedoston mukaan esim. kuvat, dokumentit, sähköpostit tai aikojen ja paikkojen mukaan
- tallenna kopiot eri paikkoihin ja hallitse kokoelmia
  - tallenna kopiot vähintään kahdelle eri medialle esim. kovalevyille, CD:lle tai pilvipalvelimelle
  - siirrä kokoelmasi uudelle medialle vähintään 5-7-vuoden välein, jotta niiden käytettävyys säilyy
- tee alkuperäisistä tiedostoista käyttökopiot, muokkaa niitä ja julkaise
  - älä koskaan muokkaa alkuperäistä, säilytettävää tiedostoa vaan pidä ne erillään käyttökopioista
  - julkaistessasi tiedoston huomio, että monet sosiaalisen median palvelut pakkaavat esim. kuvia ja videoita, joten julkaise siis aina käyttökopio tiedostostasi.

Library of Congressin ohjeistuksesta selviää myös digitoinnin osalta ohjeistukset hyvän laadun takaamiseksi sekä video-tutoriaaleja sähköiseen säilyttämiseen ja kuinka lisätä kuvaus esim. kuva-tiedostoihin. Ohjeistuksen parissa työskennelleet ovat huomanneet, että alan ammattiterminologia, kuten metadata, digitaaliset objektit, tiedostotformaattit, tieto ja asiakirja aiheuttavat kommunikointiin turhaa hidasteita sekä toiminnan ymmärtämisen kannalta turhaa päänvaivaa. (Hawkins 2013, 34–39.)

USA:n Library of Congressin henkilökunta on kiertänyt monissa tapahtumissa vieräessä eteenpäin tietoa ja apua henkilökohtaisesta arkistoinnista. He huomasivat, etteivät ohjeistukset tavoita suurta yleisöä tai niitä ei ymmärretä, huolimatta siitä, kuinka paljon he julkaisevat ohjeistusta verkossa. Tapahtumissa läsnäolo ja kansalaisten kohtaaminen kasvotusten on ollut toimivin ratkaisu auttaa ja opettaa henkilökohtaisen arkistoinnin ongelmissa. Kirjastot kautta maan ovat lähteneet mukaan opetustyöhön kansalaisarkistoinnin edesauttamiseksi, jotta digitaalinen perintö säilyisi mahdolini-

simman pitkään ja henkilökohtaisesta sähköisestä arkistoinnista tulisi normaalia toimintaa osana jokapäiväistä elämää. (Hawkins 2013, 40–45.)

Hawkins (2013, 47–70) esittelee kirjassaan laajalti sosiaalisen median palveluja, joissa julkaista itse arkistoimiaan materiaaleja, kuten ilmaisen kuten Googlen Picasa ([picasa.google.com](http://picasa.google.com)) -kuvien julkaisupalvelun sekä myös maksullisia pitkäaikaiseen sähköiseen säilyttämiseen tarkoitettuja palveluita. Esim. 1000memories ([www.1000memories.com](http://www.1000memories.com)) LifeMap ([www.milifemap.com](http://www.milifemap.com)), Timebox ([www.timeboxapp.com](http://www.timeboxapp.com)), Recollect ([www.recollect.com](http://www.recollect.com)) ja Evernote ([www.evernote.com](http://www.evernote.com)). Osa näistä palveluista perustuu aineiston pitkäaikaissäilyttämiseen sekä ne sisältävät myös sosiaalisesta mediasta tuttuja työkaluja yhteisölliseen tiedonkeruuseen.

Pitkäaikaissäilyttämisen että sosiaalisen median yhteisöllisten työkalujen näkökulman huomioon ottava näistä on Evernote, jolla käyttäjä Hawkinsin (2013, 60) mukaan oli 2011 vuoden loppuun mennessä jo 2 miljoonaa. Vankka ja monitoiminen arkistointijärjestelmä tarjoaa käyttäjälleen aineiston talteenoton, säilyttämisen ja organisoinnin sähköisesti käytännössä mihin formaattiin tahansa. Käyttäjät voivat tallentaa dokumentteja, kuvia, videoita ja verkkosivuja sekä jakaa näitä toisten käyttäjien kesken. Lisäpalveluina tarjotaan esim. sukututkijoille, lomamatkan suunnitteluun, lehden tuottamiseen sekä työkaluja yhteistyöhön kollegoiden kanssa.

Aineistot tallennetaan Evernoten palvelimille ja ne ovat saatavilla mistä ja miltä päätelaitteelta, kuten älypuhelimilta, tietokoneilta (Mac ja Windows-käyttöjärjestelmät) ja tableteilta. Palvelun kohteita kutsutaan muistiinpanoiksi (note) ja ne kerätään muistikirjoiksi (notebook). Haut toimivat avainsanojen, merkintöjen (tag) tai esim. kuvatekstien perusteella. Muistiinpanoja voi jakaa toisten käyttäjien kesken. Lisäpalveluita Evernotessa perinteisen sähköisen säilyttämisen ympärille kehitetään jatkuvasti, joka tekeekin informaation käytettävyydestä vieläkin suositumman. Palvelun käyttö on ilmaista, mutta lisämaksua vastaan Evernote tarjoaa asiakkaalleen enemmän tallennustilaa, pdf -haettavuuden, nopeamman kuvantunnistuksen ja muita kehittyneempiä työkaluja. (Hawkins 2013, 61–62.)

Lifemap tarjoaa asiakkaalleen turvallisen ja intuitiivisen säilytystilan kuville, videoille ja päiväkirjoille eli dokumenteille, josta asiakas voi rakentaa oman ”elämäntarinansa”.

Sosiaalisen median palvelujen, kuten Facebook- ja Flickr-aktiviteetit voidaan myös tallentaa suoraan palveluun. Palvelun lähtökohta on taata turvallinen säilytyspaikka aineistolle ja toissijaisena vasta tulee niiden julkaisu ja jakaminen. Palvelun luojaan motiivit sen kehittämiseksi on omassa elämässä tapahtunut tragedia, jonka seurauksena hän lähti etsimään palvelua, joka takaisi mahdollisimman pitkän ja turvallisen säilytysajan kuville ja muistojen tallentamiselle. Tällaista ei markkinoilta vielä löytynyt, joten hän lähti kehittämään sellaista itse. Lifemap tuotiin markkinoille 2013 ja sen hinnoittelu perustuu säilytettävän materiaalin tilantarpeeseen palvelimelta. Uusi asiakas saa ilmaista tallennustilaa ja sitä on mahdollista kerätä lisää tuomalla uusia asiakkaita palveluun. (Hawkins 2013, 53–54.)

Lifemap -palvelun mielenkiintoisia ominaisuuksia on esim. tilin periytyminen kuoleman jälkeen, alatilin tekeminen esim. lapsille, jotka saavat tilin käyttöönsä tietyn iän jälkeen, aikajana, johon kaikki ladattu aineisto liitetään sekä metatieto siitä. Aikajanalta voi hakujen tuloksina muodostaa vuosikirjoja, erityisistä tapahtumista virstanpylväitä, kuten häistä, syntymäpäivistä jne. Päiväkirjojen avulla aikajanalalle voi lisätä dokumentteja, kuten kirjeitä, reseptejä ja tarinoita kuvien yhteyteen. Aineistosta voi tehdä myös dia-shown, jonka voi jakaa muiden käyttäjien kesken sekä url-osoitteen avulla diashown voi jakaa ei-käyttäjille. Lifemap pyrkii olemaan palvelu, joka periytyy sukupolvelta toiselle ja sen tavoite on olla asiakkailleen teknologian ”aallon harjalla”, jotta aineisto olisi aina saatavilla ja käytettävissä. (Hawkins 2013, 54–56.)

Arkistoinnissa on nähtävissä paljon samankaltaisuuksia vertailtaessa USA:n ja Suomen henkilökohtaisen sähköisen arkistoinnin tilaa. USA:ssa liikkeelle on lähdetty kansalaisten valistamisesta ja opettamisesta itseohjautuvaan sähköiseen säilyttämiseen mahdollisimman oikeaoppisesti. Jokainen kansalainen huolehtii omasta arkistoinnistaan ja saattaa aineiston julkiseksi eri sosiaalisen median palveluihin. Suomessa lähtökohtaisesti sähköinen henkilökohtainen arkistointi on juuri samanlaista, sillä jokainen kansalainen arkistoi materiaalejaan omille tietokoneilleen, kovalevyilleen sekä tarjolla oleviin sovelluksiin. Tiedonhallintatavat poikkeavat kuitenkin yksilöstä riippuen.

Monet yllä esitellyistä sähköisen arkistoinnin, julkaisun ja jaettavuuteen tarkoitetuista palveluista voisi jo osittain tai sellaisenaan toimia sähköisenä arkistona, mutta vastaan tulee oikeastaan samat ongelmat, kuin Facebookin käytön kanssa eli missä ja miten mahdollisia tekijänoikeuteen ja tietoturvaan liittyviä rikkomuksia ratkotaan, sillä eri



maiden lait poikkeavat huomattavasti toisistaan. Facebookin käyttöehtojen mukaan ongelmatilanteet ratkotaan Kalifornian laki-istuimessa. Suomen kansalaisille tarkoitettun henkilökohtaista arkistointipalvelun tulisi noudattaa Suomen lakia.

Yllä esittelemäni palvelut tarjoavat kuitenkin asiakkailleen mahdollisuuden jakaa arvokkaana pitämäänsä tietoa omasta elämästään tässä hetkessä sekä osassa palveluja on otettu huomioon myös tiedon elinkaaren perintöajattelu: mitä aineistolle tapahtuu oman elämänkaaren päättyessä.

## **7 YKSA-ARKISTOINTIJÄRJESTELMÄ**

YKSA eli yleinen kansalaisyhteiskunnan sähköinen arkisto on Mikkelin ammattikorkeakoulun sähkö- ja informaatioteknologian laitoksen palvelutoiminnan kehitystyön tuloksena syntynyt arkistointijärjestelmä, jota on kehitetty vuodesta 2007. YKSA, on arkistona perinteisen analogisen aineiston (viitetietokanta), sähköisen aineiston ja metatiedon hallintaan suunniteltu sovellus, joka on käytössä useilla yrityksillä ja yhteisöillä sekä arkistotoimijoilla. (YKSA, 2013.)

Työni seuraavassa luvussa 8 esittelemä versio YKSA:sta on 3.2, josta sen luvun kuvankaappauksen on otettu. Tämän luvun kuvat ovat arkistopalvelun kuvausdokumentista. YKSA:sta on tarjolla jo edistyneempiä versioita, joissa toimintoja on kehitetty julkisen ja yksityisen sektorin asiakkaiden tarpeisiin.

### **7.1 Arkistopalvelun kuvaus**

YKSA-arkistointipalvelun avulla voidaan tallentaa, jakaa, kuvailla, hakea ja selata viitetietoa sekä sähköistä aineistoa. Asiakas voi itse luoda oman luokituksensa, esimerkiksi perinteisen arkistokaava eli ns. ABC tai tehtäväluokituksen, johon tallennettava aineisto liitetään. Asiakas voi itse hallinnoida käyttäjiä, käyttäjärooleja ja aineiston käyttöoikeuksia. Palvelu tuotetaan Mikkelin ammattikorkeakoulun palvelinympäristöistä SaaS (Software as a Service) -periaatteella. Palvelua voi käyttää joko selainliittymän kautta, joka voidaan räätälöidä asiakkaan graafisen ilmeen mukaiseksi tai erillisen rajapinnan kautta. (YKSA, 2013.)

## Metatietomalli

MoReq2010® - Core Services & Plug-in Modules v1.0 « Takaisin

Perustiedot | Kuvailutiedot | Julkisuus | Aikamääreet | Säilytys | Tekniset tiedot | Suhteet | Muutoshistoria | Liitteet

Nimeke: MoReq2010® - Core Services & Plug-in Modules v1.0

AMS-luokka: AM1.A1.R1

Identifiointitunnus: 4-YAM200200-S-1-132152283088400

Muu tunnus:

Vaihtoehtoinen nimeke:

Toimija:	Henkilö	Organisaatio	Toimijan rooli	Toimivalta
	Teppo Admin	MAMK		

Tekijänoikeudet: Tiedossa

Lisätietoja tekijänoikeuksista:

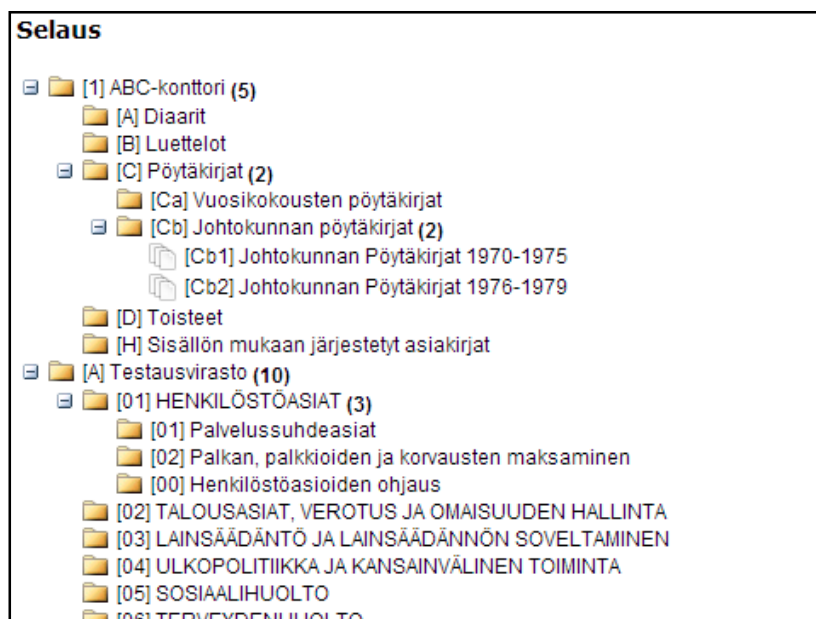
Tallennuksen tila: Arkistoitu

Sisällön indeksointi: Dokumentin sisältö on merkitty indeksoitavaksi.

**KUVA 3. YKSA: esimerkki metatietolomakkeesta.**

YKSA-palvelussa asiakas voi itse päättää, mitä metatietoelementtejä ottaa käyttöönsä omaan palveluunsa, joita voidaan käyttöliittymässä ryhmitellä välilehdille (kuva 3) ja näyttää käyttöoikeuksien perusteella. Metatietomalli sisältää vähintään pakolliset elementit Dublin Core, SÄHKE-määrittämisestä ja JHS 143-suosituksesta, joihin YKSAN metatietomalli pohjautuu. Metatietokenttien arvojoukot, pakollisuudet ym. määritellään myös palvelun käyttöönottovaiheessa yhdessä asiakkaan kanssa. (YKSA, 2013.)

## Arkistonmuodostus



**KUVA 4. YKSA: esimerkki arkiston hierarkiasta kahta eri luokitusta käyttävällä arkistonmuodostajalla**

Asiakkaan ottaessa palvelun käyttöönsä määritellään arkiston perushierarkia (kuva 4), joka tyypillisesti sisältää arkistonmuodostajatasen, arkistotason, sarja- ja alasarjatasoja, arkistoyksikkö- tai säilytysyksikkötasoja ja asiakirjatasen. Näille tasoille määritellään metatiedot, niiden pakollisuudet, käytettävät termit, arvojoukot jne. Arkistoon voidaan tämän jälkeen siirtää aineistoa joko migraatioprosessin kautta tai käsin. Tyypillisesti arkistonmuodostaja tai arkisto muodostaa oman luokituksensa. Tällöin järjestelmä ei aseta rajoituksia käytettäville luokituksille ja metatietoja voidaan periyttää luokasta toiseen. (YKSA, 2013.)

### Sähköinen aineisto

Viitetietojen lisäksi (analoginen aineisto) voidaan YKSA:an arkistoida sähköistä aineistoa, kuten PDF/A -tiedostoja, kuvia, äänitteitä tai videoita. Tiedostot tallennetaan levyjärjestelmään sekä varmistetaan ja/tai arkistoidaan nauhoille sekä tekstitiedostot indeksoidaan hakua varten. Jos videoista ja äänitteistä palveluun on tallennettu käyttökappaleet, voidaan näitä esittää tai kuunnella käyttöliittymästä ilman latausta sekä tallenteella voidaan navigoida, jos näihin on sisällysluetteloon syötetty aikakoodit. Tiedostojen linkkejä voi asiakas halutessaan jakaa julkisesti. (YKSA, 2013.)

### Hakutoiminnot

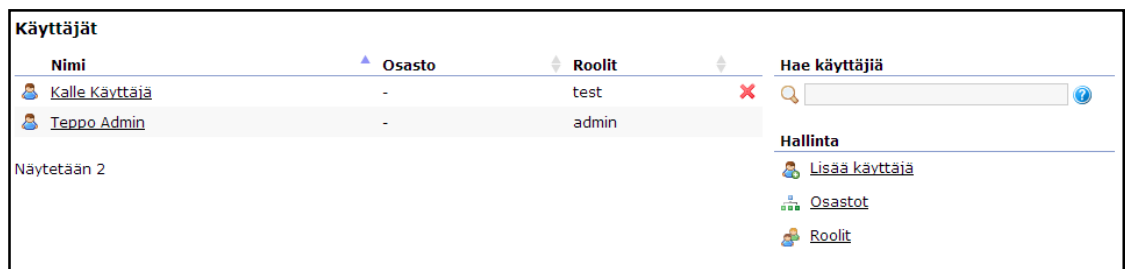
The screenshot shows the search results for 'Sähköinen arkisto' at Mikkelin Ammattikorkeakoulu. The results are displayed in a table with the following columns: Nimeke, Aihe, Luotu, and Rajaa hakutulosta. The search results include various documents such as 'rakennuspiirustus kirkosta', 'järvimaisema ristisaaresta', and 'esc\_09\_06\_2005.fly'. The right sidebar shows filters for 'Rajaa hakutulosta' (Videoot 4 kpl, Kuvat 6 kpl, Teksti 6 kpl) and 'Hakuehdot' (Vapaateksti, Nimeke, Aihe, Toimija, Luotu, Laji, AMS-luokka).

Nimeke	Aihe	Luotu	Rajaa hakutulosta
📄 rakennuspiirustus kirkosta	piirustus, kirkko, rakentaminen	22.8.2008	📺 Videot 4 kpl
📄 järvimaisema ristisaaresta	kesä, maisema, saimaa	22.8.2008	🖼️ Kuvat 6 kpl
📄 Häämatkan auringonlasku	Häämatka Samoan 1997	-	📄 Teksti 6 kpl
📄 esc_09_06_2005.fly	esc, campus-tv	9.6.2005	
📄 Sovelluksen käyttöohje	ohjeet, sovellukset	19.8.2008	
📄 Autumn Leaves.jpg	vuodenajat, syksy	5.11.2008	
📄 Yksä käyttäjän ohje	ohjelmisto, ohje	11.9.2008	
📄 Kunda loppuraportti	projekti, julkishallinto	29.11.2007	
📄 Toiminta IT-laitos	toiminta, it-laitos, esitys	19.8.2008	
📄 ESC Jakso 8.7.2004	campus-tv, esc	8.7.2004	
📄 esc_09_08_2006.fly	campus-tv, esc	9.8.2006	
📄 Saimaalla iltaaurinko	kesä, maisema, vene, saimaa	19.8.2008	
📄 kahdet kasvot	piirroskuva, kasvot	2.9.2008	
📄 Aton loppuraportti	projekti, tekniikka, arkistointi, sähköinen	31.12.2007	
📄 Arkistosovellukset Mamk 2008	arkisto, esitys, sovellukset	19.8.2008	
📄 Uraputki - Onn Myllyrinne	markkinointi, viestintä	-	

KUVA 5. YKSA: esimerkki hakulomakkeesta

Hakulomakkeella (kuva 5) käytettävät kentät voi asiakas määritellä palvelun hakupalveluun, jossa hakusanat kohdistuvat määriteltyihin metatietokenttiin ja indeksoituun sisältöön. YKSA:n palvelukuvauksen mukaan: ”Jos haettava metatieto ei ole tarkkaan tiedossa voit suorittaa jokerihaun lisäämällä \* (tähti) - merkin hakusanan perään. Myös Boolean algebra on käytössä, eli tavanomaiset AND, OR ja NOT ovat mahdollisia. Hakumoottori tukee myös fraasihakua ja sumeaa logiikkaa hauissa.” (YKSA, 2013.)

### *Käyttäjähallinta*



Käyttäjät			Hae käyttäjiä
Nimi	Osasto	Roolit	<input type="text"/>
Kalle Käyttäjä	-	test	<input type="text"/>
Teppo Admin	-	admin	<input type="text"/>

Näytetään 2

**Hallinta**

- Lisää käyttäjä
- Osastot
- Roolit

**KUVA 6. YKSA: esimerkki käyttäjähallintäkymästä**

YKSA-arkistointipalvelun pääkäyttäjä määrittelee muut käyttäjäroolit (kuva 6) sekä niiden oikeudet. Palvelun käyttäminen edellyttää tunnistautumista sähköpostiosoitteella ja salasanalla, mikäli julkinen käyttöliittymä ei ole käytössä. Asiakkaalla on yleensä vähintään yksi nimetty pääkäyttäjä, joka kuuluu yhteen tai useampaan käyttäjärooliin, jolla on oikeuksia yhteen tai useampaan aineistoon. Käyttäjien salasanat tallennetaan yksisuuntaisesti salattuna sekä unohtuneet salasanat voidaan uusida sähköpostipalvelulla. (YKSA, 2013.)

### *Raportointi, tilastointi ja rajapinnat*

YKSA:sta on mahdollista saada perustilastointi palvelun käytöstä esim. kirjautumisten määrä ja lataukset. Palvelu tarjoaa myös oletuksena muutaman perusraportin, kuten arkistoluettelot ja hävitysluettelot, joita voidaan asiakaskohtaisesti tehdä lisää tai kustomoida. Palvelu tarjoaa myös perustilastoinnin käytöstä, kuten kirjautumiset ja lataukset

YKSA:n palvelukuvauksen mukaan: ”Yksa on mahdollista integroida muihin järjestelmiin REST-rajapinnan kautta. Integraatiot sovitaan erikseen.” (YKSA, 2013.)

## 7.2 Palvelun kehityssuunta

Tällä hetkellä YKSA:n asiakkaita ovat suuret organisaatiot tai kunnat ja kaupungit. Juvenin (2014) mukaan ne määrittelevät, mihin suuntaan palvelua kehitetään. Ei ole taloudellisesti kannattavaa kehittää arkistointijärjestelmän käyttöliittymää yksityishenkilön näkökulmasta niin kauan kun arkistonmuodostajia ovat esim. kaupungit. Tällä hetkellä keskitytään kehittämään lähinnä arkiston ns. normaaleja prosesseja, kuten logistisia palveluja toimivimmiksi.

Ongelmia tulevaisuudessa yksityishenkilöiden henkilökohtaisen arkistonmuodostustarpeen lisääntyessä on YKSA:n tapauksessa käyttökoulutuksen järjestäminen sekä palvelun ylläpito yksityishenkilöille nykyisillä resursseilla. Mallia tulisi yksinkertaistaa ja tehdä arkistonmuodostus huomattavasti helpommaksi yksityishenkilöille, jotta siihen ei tarvitsisi käyttää niin paljon henkilöresursseja. Juven (2014) ottaakin esimerkiksi, että yhtä nykyistä asiakasta vastaan tulisi olla n. 100–200 yksityishenkilöä, jotta palvelu olisi kannattavaa taloudellisesti. Nykyisellään YKSA-arkistointijärjestelmään tarvitaan käyttöohjausta sekä ohjausta jo arkistonmuodostuksen prosesseihin.

Tällä hetkellä YKSA on siis sähköinen arkistointijärjestelmä, johon muutama yksityishenkilö muodostanut arkiston säilyttääkseen omat henkilökohtaiset aineistonsa. Juven (2014) kuitenkin lisää, että ymmärtää täysin tarpeen lisätä ns. sosiaalisen median välineitä myös nykyisten asiakkaiden tarpeisiin. Tällaisia on esimerkiksi kommentointimahdollisuus, kun nykyisessä käyttöliittymässä vierailija voi vain selata, hakea ja ladata materiaalia.

Juven (2014) myös muistuttaa, että ymmärrys pitkäaikaissäilytyksen tarpeellisuudesta ei ole vielä riittävä. Motiivi analogisen materiaalin laadukkaaseen digitointiin ja turvalliseen säilyttämiseen ei ole vielä riittävä yksityishenkilön näkökulmasta, jotta he olisivat myös valmiita palvelusta maksamaan. Jos eroa ei nähdä pilvipalvelun ja sähköisen arkistoinnin välillä, on turha yrittää lähteä vielä kehittämään YKSA:sta palvelua henkilökohtaisen arkistoinnin tarpeisiin.

## 8 CASE UOTILA

Mikkelin ammattikorkeakoulun kulttuuri-, nuoriso- ja sosiaalialan laitoksen koulutusjohtaja Pekka Uotila on yksi henkilökohtaisen perhearkistoinnin pioneereista. Hän on aloittanut 2012 henkilökohtaisen arkistointiprosessinsa, jossa hän on digitoinut vanhempensa Raija ja Erkki Uotilan aineistoa sähköiseen muotoon ja käynyt läpi, toki hieman soveltaen, perinteisen sähköisen arkistonmuodostuksen. Poikkeavaa Uotilan projektissa on, että hän on käynyt läpi henkilökohtaisen sähköisen arkistoinnin näkökulmasta ”vaativat ja haastavat” prosessit ja pilotoinut näin omasta näkökulmastaan YKSA-arkistointijärjestelmän soveltuvuutta henkilökohtaiseen arkistointiin. Tavoitteena aineiston mahdollisimman pitkä säilyvyys, mutta myös sen käytettävyys.

Uotilan on reflektoinut omaa arkistonmuodostusprojektiaan kirjoittamassaan blogissa, josta tämän luvun lainaukset on otettu. Uotilan projektin avulla havainnollistan henkilökohtaiseen arkistointiin liittyviä ilmiöitä ja ongelmia.

### 8.1 Lähtökohdat

”Arkiston ideana on kai pitää aika pitkään tallessa jotakin, jota pidetään niin arvokkaana, että arkiston sisällöllä voi tehdä jotakin joskus pitkän ajan kuluttua.” (Uotila 2013–2014).

Uotilan (2013–2014) lähtökohtina koko projektille oli vanhempensa valokuvien ja muun materiaalin digitointi ja henkilökohtaiseen arkistointiin perehtyminen. Kirjoittaja pohtii paljon myös projektin alussa omaan elämäänsä liittyviä aineistoja ja millä tavalla ne liittyvät oman elämänkokemuksen toisiin ihmisiin, vaikka ei tunnustakaan olevansa erityisen menneisyys-, historia- tai perinnetietoinen ihminen. ”Mitä ihmettä yksi ihminen voi tehdä omalla muistillaan ja miten se liittyy johonkin laajempaan? -- Perhearkisto voi jossakin määrin auttaa perustelemaan omaa (kuviteltua) menneisyystarinaansa hyviin dokumentteihin vedoten.” (Uotila 2013–2014.)

Kirjoittajan motiivit (perhe)arkistonmuodostuksessa lukeutuvat samoihin arvonnäjäri-tyskategorioihin (alaluku 6.1), joita Kim väitöskirjassaan tuo esille perusteina, miksi ihmiset säilyttävät aineistojaan. Uotilan kohdalla kategorioista identiteetti-arvo, jossa dokumentin merkitys henkilön identiteetin ja persoonan muodostumisen kannalta koe-

taan hyödylliseksi sekä henkilökohtainen perintöarvo, jossa dokumenttien merkitys tutkittaessa omaa uraa, elämänsaavutuksia ja perintöä lienee Uotilan motiiveista tunnistetuimmat.

Samoin kuin Kim (2013, 54) väitöskirjassaan toteaa, että ”kokonaisuutena arvonmäärittäminen muodostaa tärkeän kokonaisuuden ihmisille katsoa saavutuksiaan, kokemuksiaan elämässä, jakaa muistojaan toisten kanssa ja ymmärtää ketä he ovat, mistä he tulevat ja muodostaa identiteettiään koko elämänsä ajalta”, myös Uotilan arvonmäärittäminen ja arkistonmuodostuksen peruste ei pohjaudu vain muutaman arvonmäärittämyksen pohjalle. Projektin edetessä on selkeästi tunnistettavissa myös muut arvokategoriat, kuten tunte- ja historiallinen arvo. Jo lähtökohtaisesti ja yhä kasvavassa määrin arkistonmuodostusprosessin edetessä, arvo aineiston jaettavuuteen perustuen kasvaa. Tarve olla sosiaalinen tiedon avulla, jakaa elämäntarinoita, muistoja ja perhehistoriaa nousee esille. Aineiston sisältämän tiedon suhde toisiin ihmisiin kytkeytyy vahvasti toiminnassa aineiston jaettavuuden arvomäärittämiseen. Uotilan tarve toimia näiden arvomäärittämysten mukaan tietoisesti tai tietämättään ohjaa kirjoittajaa läpi arkistonmuodostuksen.

Uotila yhdessä vanhempiensa kanssa lähti liikkeelle dioista, joita heillä oli useita satoja. Katsomalla dioja hän pyrki ensin ryhmittelemään kuvat ajanjaksoihin, josta he sitten valitsivat digitoitavat kuvat, joihin hän myöhemmin liittäisi niitä kuvaavat tärkeimmät metatiedot. ”Työ vaikutti kovin vaivalloiselta, diaprojektori meni välillä jummiin ja minua harmitti, kun vanhempieni hienot tarinat kuvista soljuivat kuin kevätpuuro, mutta mitään en ehtinyt saada talteen.” Tästä hänen isänsä keksi ajatuksen nauhoittaa muistelmat, jotka myöskin haluttiin äänitiedostoina talteen kuvien yhteyteen. Dioja Uotilan vanhemmilla oli useita satoja ja niiden järjestely oli hidasta ja vaivalloista. Tämän seurauksena Uotila päättikin aloittaa digitointiprosessin valokuvien skannauksella.

Uotila ei kuitenkaan lähtenyt arkistointiprojektiinsa täysin tietämättömänä arkistoalan laista, standardeista ja käytänteistä, ja hän toteaa: ”Arkisto on tiedettä, josta on ymmärrä kovinkaan paljon. Siksi on opeteltava.” Hän kertoo blogissa projektinsa alkumetreillä, että tulee viemään arkistointiprojektinsa läpi kokeilevalla otteella, ymmärtäen myös, ettei hänen käyttämänsä termistö vastaa lain määrittelemiä prosesseja ja toteaa ” - - en pyri välttämään mitään virhettä, mikä on hyvän arkistointitavan tai

ohjeistuksen vastaista - - on lohdullista ajatella, että maailmasta voi selviytyä aika hyvin sillä tavalla, että ei valmiiksi määrittele väärää ja oikeaa, vaan pyrkii oman kokemuksen kautta selvittämään, mikä toimii ja on kohtuullista.”

Uotilan kokeileva ote arkistointitoimintaan antaa hyvän tarkastelukohteen henkilökohtaiseen arkistonmuodostukseen opinnäytetyössäni. Hänellä ei ole arkistoalan koulutusta, jolloin hänen oma toimintansa ja niihin pohjautuva reflektointi blogissa antaa hyvän kuvan siitä, mihin on kiinnitettävä huomiota, mitä Uotila on joutunut selvittämään, mitä ongelmia prosessien eri vaiheissa on ollut sekä myös asiat, jotka eivät vaadi vielä kiireellisiä kehittämistoimenpiteitä tai toimenpiteitä ollenkaan. Arkistointijärjestelmänä YKSA, jonka asiakaskunta on muotoutunut lähinnä lain asettamien tarpeiden mukaan, antaa oivan tarkastelunäkökulman vakavasti otettavasta arkistoinnista ja sen soveltuvuudesta henkilökohtaiseen arkistointiin.

## **8.2 Aineistot ja sähköisen arkistointijärjestelmän valinta**

Digitoinnin puolella Uotila on ammattinsa ja työkokemuksensa vuoksi kokenut tietotekniikan käyttäjä. Valokuvien digitointiprosessiin hän ymmärsi ottaa tuekseen KDK:n eli kansallisen digitaalisen kirjaston suositukset pitkäaikaissäilytykseen sopivista tiedostomuodoista. KDK:n suosituksessa määritellään mm. kirjastojen, arkistojen ja museoiden sekä keskeisten kansallisten tietovarantojen saatavuuden ja käytettävyyden edistäminen tietoverkoissa sekä myös digitaalisten kulttuuriperintöaineistojen pitkäaikaissäilytysratkaisun kehittäminen (KDK, 2013).

Ensin Uotila ennakkoseuloi (liite 1(2)) kuvat, digitoi ne omalla Canonin CanonScan 9950 -tasoskannerillaan sekä rajasi ja teki automaattikorjaukset Adobe Photoshop Elements -kuvankäsittelyohjelmalla. Alkuvaiheessa hän skannasi 41 kuvaa ja tallensi ensin digitoimaansa materiaalia omalle kovalevyllään, nimeten niitä teemojen mukaan esim. KUUSAMO\_TYO\_01 tai KUUSAMO\_KOTI\_01. (Uotila 2013–2014.)

Alusta alkaen on ollut selvillä, että Uotila tulisi tallentamaan kuvat varmemmin ja haluaisi jakaa ne myös muiden nähtäväksi. Uotila päätyi kahteen ratkaisuun. Hän testasi lataamalla kuvat ja äänitiedostot googlen palveluja käyttäen, kuten Drive, Picasa ja Bloggeri, jotka hän toteaa (Googlen) blogissaan olevan ilmaisia, helppokäyttöisiä ja



nopeita oppia. Häntä kuitenkin mietitytti missä aineisto oikeastaan on ja mihin kaikkien hän oikeastaan sitoutunut ottamalla käyttöön Googlen palvelut?

Toinen ja alusta alkaen lähtökohdissa ollut käytettävä palvelu oli YKSA. ”Yksä on arkistopalvelu. Vedän vähän kotiinpäin, mutta minusta on parempi, että edes jotkut asiat ovat sitä, mitä ne lupaavat olla. Autokin on auto, eikä mikään liikkumistarpeen kokonaisratkaisu.” (Uotila 2013–2014.)

Uotilan vanhempien materiaali koostuu pääosin tällä hetkellä analogisesta aineistosta, kuten valo- ja diakuvista, jotka digitointivaiheen jälkeen on ollut suhteellisen helppo siirtää tiedostoina YKSA:an. Digitaalisesti arkistonmuodostajien omia muistitietoa on äänitetty ja tallennettu osaksi arkistoa. Äänitiedostot on järjestelmään siirretty wav-tiedostomuodossa.

Arkistonmuodostajat ovat elämänsä aikana kirjoittaneet omia muistelmiaan, jotka ovat digitaalisessa muodossa heidän koneellaan, joista Uotila yhdessä arkistonmuodostajien kanssa on ennakkoseulonnut arkistoitavat materiaalit. Uotilan mukaan ohjelma on noin 10 vuotta vanha, käyttöjärjestelmänä edelleen Windows XP ja muistelmat on kirjoitettu Microsoft Works ohjelmistolla. WPS-tiedostot Uotila konvertoi PDF-tiedostoiksi.

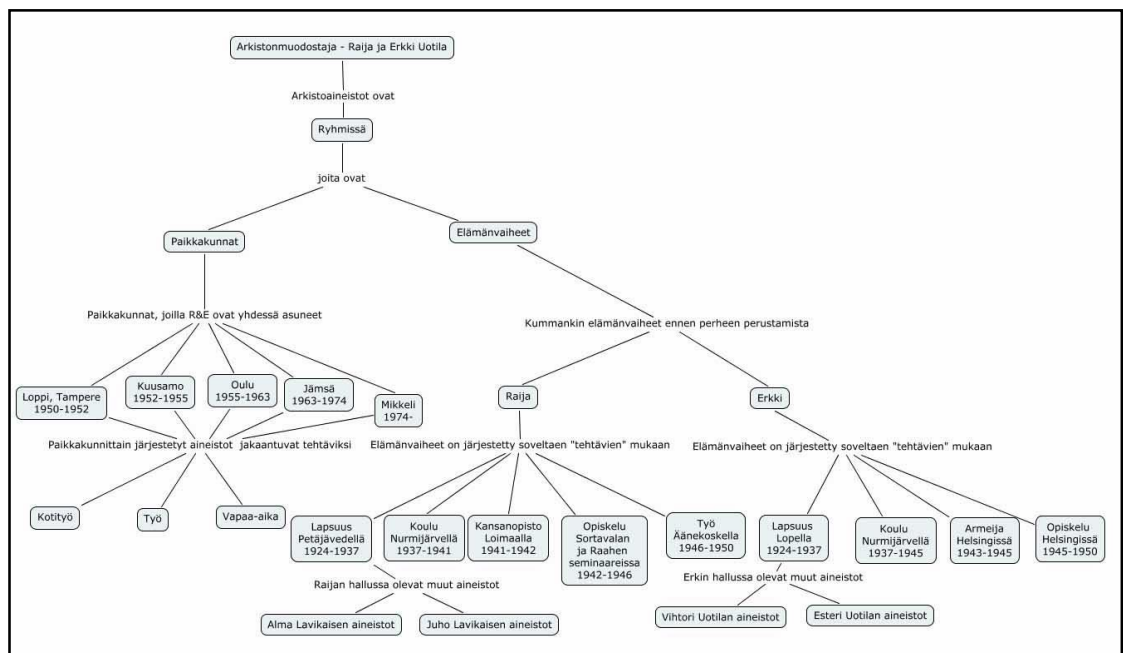
### **8.3 Aineiston luokittelu järjestelmässä**

Analogisten valokuvat tuottivat ongelmia jo valintavaiheessa, sillä mitä tulisi valita digitoitavaksi ja miksi. Uotila päättikin itse seuloa albumien kuvat omien mieltymysten mukaan, vältellen toistoa, esimerkiksi samasta aiheesta otettuja kuvia ja näytti valitsemansa materiaalia kommentoitavaksi arkistonmuodostajille vasta sitten. Ongelmia tuotti myös kuvien käsittely skannausvaiheessa, minkä vuoksi Uotila päätyi skannaamaan albumin sivut yksi kerrallaan. (Uotila 2013–2014.)

Uotila (2013–2014) ottaa myös blogissaan kantaa alkuperäisen järjestyksen säilyttämiseen kuva-albumeissa eli proveniensi-periaatteeseen (liite 1(5)): ” - - en yritä muuttaa niiden sisältöä sinänsä miksikään. Toki irtokuvien järjestys menee vääjäämättä sekaisin tällaisessa toiminnassa. Mutta albumeissa kiinni olevat kuvat - oli järjestys mikä tahansa - muodostaa tässä tilanteessa albumien alkuperäisen järjestyksen”. Tä-

hän periaatteeseen järjestää kuvat, hän päätyi hänen vanhempiensa muutamissa kuvista syntyneiden ristiriitaisten tulkintojen vuoksi.

YKSA-järjestelmään materiaalin siirtämisessä aineiston jäsenyys ja luokittelu asiakirjastandardien mukaan oli hankalaa. ”- - miten toimittaisiin ihmisen elämänarkiston kanssa? Miten jäsennetään tehtäviksi, ryhmiksi tai sarjoiksi ihmisen elämä?” Uotila päätyikin paikkakuntakohtaiseen ja kummankin arkistonmuodostajan elämänvaiheisiin perustuviin ryhmiin (kuva 7) ”- - mikä kuvien perusteella vaikuttaa luontevalta - olkoon tämä sitten omatekoisen arkistoni grounded theory.” (Uotila, 2013 – 2014.)



**KUVA 7. Uotilan soveltama arkistonmuodostussuunnitelma**

Digitaalisen arkistointiprosessin kokonaisuuden hallinta vaikuttaa jo prosessin alkumetreillä ennakkoseulomisen näkökulmasta hankalalta. Analogista aineistoa on paljon, mistä ja miten tulisi lähteä liikkeelle?

The screenshot shows the Uotila digital archive interface. At the top, it says 'Uotila sähköinen arkisto' and 'Miia Liukkonen | Omat tiedot'. There are navigation tabs: 'Etusivu', 'Haku', 'Selaus', 'Lisäys', 'Arkistonmuodostus', and 'Hallinta'. The current view is 'Arkistonmuodostaja: Raija ja Erkki Uotila'. The main content is divided into two columns: 'Arkistonmuodostajan tiedot' and 'Hallinta'.

Arkistonmuodostajan tiedot	
Arkistonmuodostaja:	Raija ja Erkki Uotila
AMS-luokka:	1
Kuvaus:	Raija (os. Lavikainen) ja Erkki Uotilan arkisto, joka sisältää pääasiassa valokuvia ja muita dokumentteja.
Ajallinen kattavuus:	1924 -
Alueellinen kattavuus:	Loppi, Helsinki, petäjavesi, Nurmijärvi, Tampere, Mikkeli, Jämsä, Jyväskylä, äänekoski, Kuusamo, Oulu, Ikaalinen.
Julkisuusluokka:	Julkinen
Laajuus:	165 asiakirjaa 2 333 692 538 tavua

Hallinta	
	<a href="#">Muokkaa arkistonmuodostajaa</a>
	<a href="#">Lisää ryhmä</a>
	<a href="#">Muutoshistoria</a>

Ryhmät	
1.A	Raija ja Erkki alkuaikat
1.J	Jämsä
1.K	Kuusamo
1.MU	Raija ja Erkki - muistelmat
1.NLT	Nurmijärvi, Loppi, Tampere
1.O	Oulu

At the bottom, it says 'Yksä 3.2 © 2007-2014 Mikkelin ammattikorkeakoulu Oy | Arkistopalvelut | www.darchive.fi' and 'Käyttöohje'.

### KUVA 8. Arkistonmuodostajan tiedot sekä ryhmät järjestelmässä (julkinen)

Haasteita tuotti Uotilalle erityisesti tarkasti määriteltävä arkistonmuodostus ja niiden ymmärtämisen tärkeys. Miksi tämä kaikki työ luokkineen, sarjoineen (kuva 7 ja 8)?

Vaikkei digitaalista aineistoa Uotilan vanhemmilla ollut paljon, verrattaessa nykyään digitaalisena tuotettuun aineistoon, oli vanhentuneiden ohjelmien ja tiedostoformaatti vuoksi aineiston konvertoiminen työlästä. ”Tuntuu huimalta, että yhden ja saman firman (Microsoftin) tuotteet voivat vain parissakymmenessä vuodessa olla täysin yhteensopimattomia. Tämä panee miettimään sähköisen arkistoinnin rajoitteita. Onneksi Erkin ja Raijan jutut taitavat olla kaikki paperillakin.” (Uotila 2013–2014.)

Ymmärtäen valokuvien tekijänoikeudelliset ja yksityisyydensuojaa koskevat lait, on Uotila ottanut tiettyjä vapauksia julkaistessaan kuvia tietämättä, kuka kuvan on ottanut ja aina ei ole ollut täysin selvää ketä kuvissa on. ”Olen syyllistynyt yksityisyyden suojan loukkaamiseen. Olisi pitänyt kysyä lupa kuvissa esiintyviltä henkilöiltä”.

Blogissaan Uotila pohtii: ”Koska melkein kaikissa Raijan ja Erkin valokuva-albumin kuvissa on henkilöitä, joista osa on edelleen hengissä ja joiden lapset suurimmaksi

osaksi ovat hengissä, en voi tällaisia kuvia ilman lupaa julkistaa. En ole lupia kysellyt - enkä aio kysellä. Suurin osa kuvista olisi henkilösuojalain mukaan kai jätettävä julkaisematta. Joidenkin kuvien kohdalla otan tietoisesti riskin - - Minä olen tulkinut niin - kysymättä keneltäkään, että yksikään vanhempieni valokuva-albumeissa oleva kuva ei ole varsinaisesti valokuvateos - ne ovat tavanomaisia, taitavasti otettuja, mutta ensisijaisesti dokumentoivia valokuvia, eivät ensisijaisesti taideteoksia.” (Uotila, 2013–2014.)

#### 8.4 Metatiedot ja asiasanojen määrittely

Asiasanojen määrittely YSA:n eli yleisen suomalaisen asiasanastoon perustuvan YSO:n eli yleisen suomalaisen ontologian avulla määriteltävät asiasanat tuotti myös pohdintaa asiasanojen löytymisestä ONKI-palvelusta (kuva 9).

The image shows a screenshot of the ONKI service interface. It displays metadata for the concept 'koti' (home) in Finnish. The top section is titled 'koti' and 'YSA'. Below this, there are several fields:

- Kuuluu ryhmään:** 24 Ravitseminen, Ravitseminenala, Elintarvikeala, Majoitusala, Kotitalous, 60 Sosiologia, Sosiaalipsykologia
- Tyyppi:** Asiasana
- Ruotsinkielinen asiasana:** hem
- URI:** http://www.yso.fi/onto/ysa/Y96383
- Jaaj:** Jaa |

The bottom section is titled 'koti' and 'YSO/ALLSO'. It shows a hierarchy of concepts:

- Hierarkia:**
  - yso-käsitteet
    - ↳ pysyvä
      - ↳ ominaisuudet
        - ↳ ulkoiset ominaisuudet
          - ↳ rooli (tehtävä)
            - ↳ paikkaan liittyvä rooli
              - ↳ **koti** 11 vieruskäsitettä
                - ↳ 2 alakäsitettä
                  - ↳ perhekodit
                  - ↳ sijaiskodit
                - ↳ kotimaa
                - ↳ kotipaikka
                - ↳ kotiseutu
                - ↳ luontokohteet
                - ↳ matkailukohteet
                - ↳ naapurit
                - ↳ näköalapaikat
                - ↳ suojelukohteet
                - ↳ syntymämaa
                - ↳ syntymäpaikka
                - ↳ ulkomaat

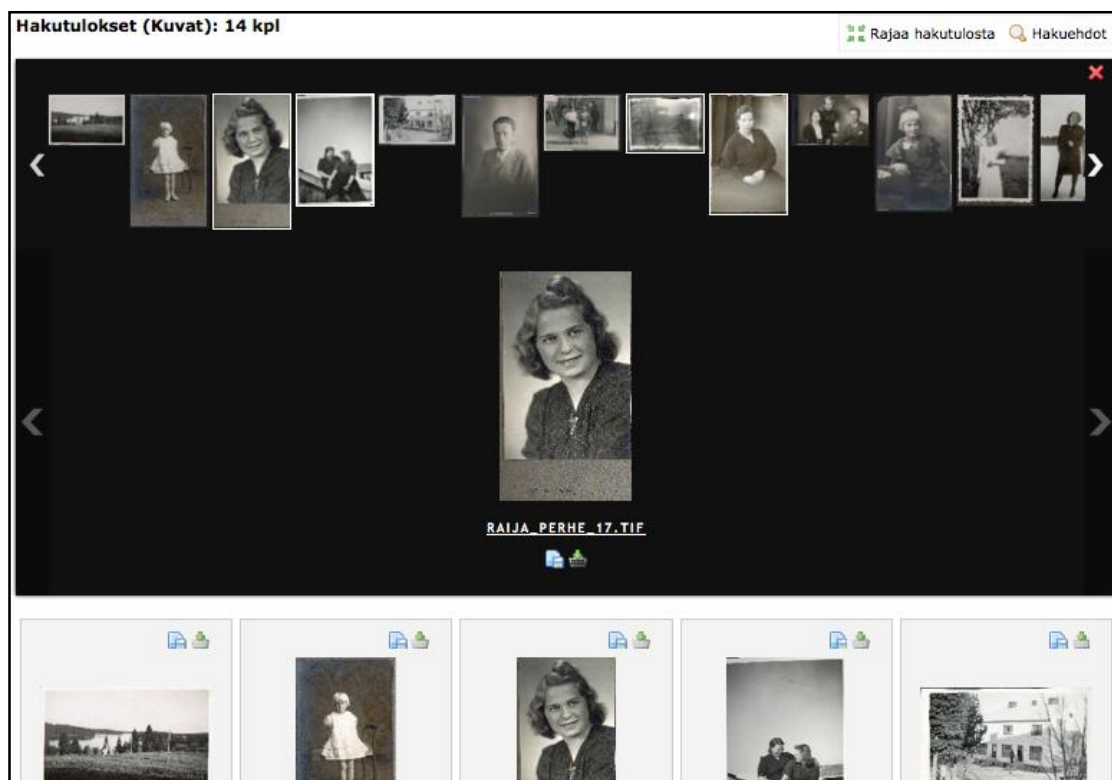
KUVA 9. Uotilan blogi: kuvankaappaus ONKI-palvelusta

”Isäni vuonna 1952 ottamassa kuvassa on vanha talo. Kuvan alareunaan isäni on kirjoittanut "syntymäkotini". Hieno kuva. Minä digitoin sen, nimeän sen, siirrän arkistoon arkistonmuodostussuunnitelmani osoittamaan oikeaan sarjaan ja lisään metatiedot. Paikka: Loppi, Maakylä, Leppäoja. Aika: 1952. Kuvaaja: Erkki Uotila. Kontrolloitu asiasana: syntymäkoti? - - Mitä kertoo Onki? Syntymäkoti ei valitettavasti - vielä - ole yleinen asiasana. Kokeilen sen sijaan "kotia" perhearkistoahan tässä tehdään - "kotoisesti". Koti -sana esiintyy monessa eri ontologiassa ja sanastossa. -- Yksi sen vieruskäsitteistä on kotipaikka. Bingo! Tämä saa luvan käydä syntymäkodista. Mitä siitä, vaikka Ysassa "kotipaikka" kuuluu ryhmään "Oikeus, Lainsäädäntö". (Uotila 2013–2014.)

### 8.5 Järjestelmän käytettävyys

Yksi suurimpia kysymyksiä Uotila toistuvasti mainitsi olevan ”mitä sitten, kun materiaali on arkistoitu?” Miten pääsen näyttämään materiaalini vanhemmilleni, suvulleni tai kenelle hyvänsä? Miten he voivat lisätä tietoa ja auttaa näin ollen yhteisöllistä työtä historiamme kokoamisessa kokemuksillaan, muistoillaan, tiedoillaan. Luvussa 6.1 käsittelemäni Sarah Kimin väitöskirjaan perustuvan tiedon arvonmäärytyksestä, jaettavuuden arvo nousee Uotilan kirjoituksissa esiin tiedon käytettävyyden näkökulmasta: dokumenttien käytettävyys jaettaessa henkilökohtaisia elämäntarinoita, muistoja, perhehistoriaa toisille ja tuleville sukupolville. Tarve jakaa aineistoa näyttäisi kasvavan mitä pidemmälle Uotilan projekti etenee ja mitä enemmän aineistoa on YKSA-arkistointijärjestelmään siirretty.

”Ihan kiva olisi, jos kasvoja voisi merkitä - näin voisi nimetä henkilöitä ja muodostaa verkostoja. Käytännön pulma on se, että jos 60 vuotta vanhaa kuvaa katseleva henkilö osoittaa sormella kuvassa olevia henkilöitä (kuva 10) ja kertoo samalla, että tämä on "Silja täti" ja tämä, eikun tuo on "Kalle"-setä, ei metatietoja syötettäessä enää haastattelun tekijä muista, missä kohtaa kuvaa Silja ja Kalle olivat. Jos muistaa, aika pian loppuu into kirjoittaa metatietoihin: "Silja" -täti, takarivi, kolmas oikealta.” (Uotila 2013–2014.)



**KUVA 10. Aineiston selaus (julkinen)**

”Henkilökohtaisen arkiston perusidea - tässä tapauksessa - on olla sosiaalinen. Muisti on tekemistä, sillä ei ole mitään virkaa, jos sitä ei voi jakaa. Valokuvat ovat muistin jälkiä, apuvälineitä, joiden kuuluminen vain jonkun yksittäisen henkilön omaisuudeksi on minusta kyseenalaista.” (Uotila 2013–2014.)

”Diaillan, valokuva-albumin katselemisen ja nettijulkaisemisen ero on siinä, että diailltoja ei enää pidetä, eikä kukaan jaksaa katsella mummon kanssa kuvia albumeista. Jää tarinat kertomatta ja yhteys syntymättä. Se, jos mikä, tuhoaa kulttuuria, uhkaa yksilön oikeutta kertoa omaa tarinaansa ja kaventaa yksilön sananvapautta.” (Uotila 2013–2014.)

Uotilan (2014) mukaan YKSA:n vaatima prosessi arkistoida materiaalia on vaativa henkilöille, jotka ovat arkistoproseduurien kanssa ensi kertaa tekemisissä. Myös tekninen käyttöliittymä saattaa olla hieman liian vaikea tekniikkaa osaamattomalle. Uotilan mielestä sähköinen arkistointi saa olla vaikeaa, sillä arkistonmuodostussuunnitelmalla on syynsä, miksi jokaisen arkistoitavan materiaalin kohdalla tulee miettiä mihin tämä kuuluu ja mihin tämä on yhteydessä. Tällä hetkellä Uotilan mukaan käyttöliittymä on kuitenkin hankala, jotta sen avulla voisi olla verkossa sosiaalinen ja jakaa muistitietoa sekä kommentoivaa tietoa arkistoidusta materiaalista. Tällä hetkellä yksi-

tyishenkilöille YKSA onkin enemmän säilytyspaikka, jonka mahdollisuudet Uotila näkee nimenomaan sosiaalisuuden, uudenlaisen liiketoiminnan ja tarinankerronnan kannalta.

Uotila (2013–2014) ottaa kantaa henkilökohtaisen arkistoinnin perusongelmaan: ”Yhteiskunnan muistin kannalta on harmillista, jos arkistoja - eräänlaisia muistin raaka-ainevarastoja - yhteiskunnan toiminnasta muodostavat vain viranomaiset ja niiden organisaatiot. Se on harmillista siksi, että yhteiskunta kohdataan aina yksilön omana kokemuksena, eikä kokemusta voi palauttaa kovin verevästi tai uskottavasti viranomaisten asiakirjoiksi - luulisin.” (Uotila, 2013.)

## 9 KEHITTÄMISKOHTEET JA TAVOITETILA

Uotilan toiminnasta oli vahvasti nähtävillä seuraavanlaiset yksilötason ominaisuudet ja taidot sekä suhtautuminen arkistointiprosessiin:

- tutkiva ote toimintaan ja arkistointitieteeseen
  - halu oppia ja ymmärtää mitä on tekemässä ja miksi
- pyrkimys lähtökohtaisesti hyvään tiedonhallintapaan
- tavoite organisoida ja säilyttää omaa arvokasta tietoa
- tarve tiedon jakamiselle ja sen avulla sosiaaliselle kanssakäymiselle
- hyvät tietotekniset taidot.

Nämä määrittelyt pohjautuvat siihen, mitä Uotila arkistointiprosessissaan on yksilötasolla tarvinnut ja mitä toiminta on vaatinut käyttäjältä. Kuinka moni on valmis käymään Uotilan henkilökohtaisessa arkistointiprojektissaan läpi käymät prosessit? Uskoisin, että moni luovuttaisi jo esiseulontavaiheessa, toiset metatietojen määrittelyssä. Samoin uskon, että Uotilan tutkiva ote arkistointiin sekä hänen hyvät tietotekniset taitonsa auttoivat pääsemään siihen pisteeseen, jossa hänellä on materiaali YKSA-arkistointijärjestelmässä.

Jos henkilökohtaisen arkistoinnin ja siihen luotavan sähköisen palvelun kehittäminen aloitetaan näistä Uotilaa kuvaavista määrittelyistä, jossa jokainen kansalainen tutkisi toimintansa yhteydessä perin pohjin arkistotiedettä, on lähtökohtaisesti huono. Toki samanlaista yksilöitä (peilaten Uotilan profiiliin) löytyy ja mahdollisesti myös nämä

ovat ensimmäisiä palvelun käyttöönottajia, sillä he ymmärtävät mitä palvelu tulee tarjoamaan ja miksi se tulisi ottaa käyttöön. Uskoisin kuitenkin enemmistön kansalaisista jakautuvan seuraaviin kategorioihin arkistointitoiminnan lähtötilanteessa:

1. toimintaa henkilökohtaisella tasolla suorittavat

- hyvät tiedonhallintavat
- tavoite organisoida ja säilyttää arvokasta aineistoaan
- tavoite jakaa ja julkaista arvokasta aineistoa
- hyvät/huonot tietotekniset taidot

2. ei tavoitteellista arkistointitoimintaa

- ei hyvää tiedonhallintatapaa
- tavoite jakaa ja julkaista arvokasta aineistoa
- hyvät/huonot tietotekniset taidot

3. ei halua tai mielenkiintoa koko toimintaa kohtaan

- tieto pirstaleista
- hyvät/huonot tietotekniset taidot

Kaksi viimeisintä näistä kohdista lienee ne yleisimmät käyttäjäkunnat, jotka asiaa ei liiemmin edes ole ajatellut ja tarve herää usein vasta sitten, kun tieto on tuhoutunut. Näiden kahden käyttäjäkunnan ymmärryksen lisääminen sähköisen aineiston arvon näkökulmasta lienee sen käytettävyyden havainnollistaminen: arvokas tieto turvattuna yhdessä järjestelmässä, josta tietoa voi jakaa, julkaista ja käyttää samoin sosiaalisen median välinein. Toki käyttäjäprofiilista viimeisin ”ei halua tai ei mielenkiintoa koko toimintaa kohtaan” saattaa pitää sisällään myös ne yksilöt, jotka eivät tiedosta tuottavansa mitään sähköistä tietoa tai koe sitä millään tavalla arvokkaaksi.

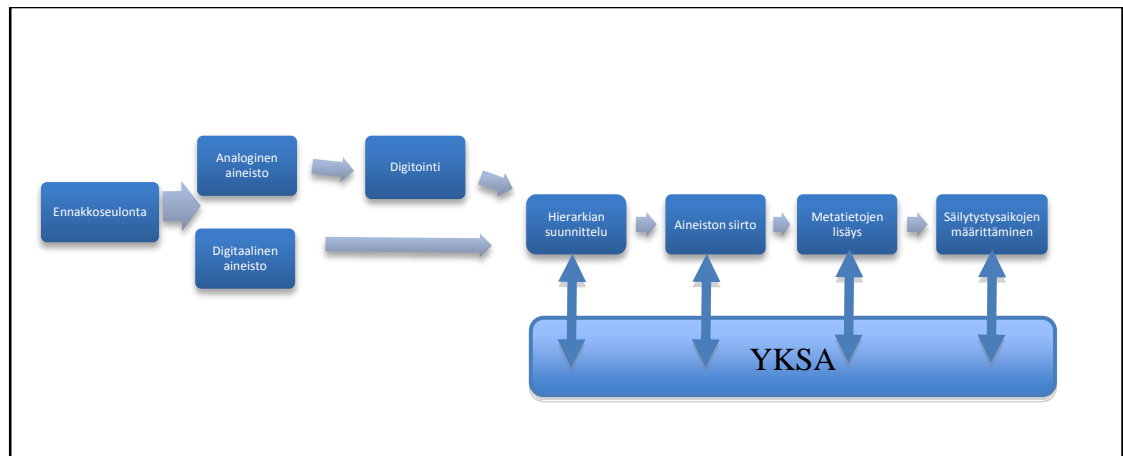
Uotilan henkilökohtaisen arkistointitoiminnan pohjalta tunnistetut prosessit ja hänen toimintakertomuksensa näiden prosessien läpikäymisestä on tuottanut arvokasta tietoa henkilökohtaisen arkistoinnin tilasta ja tarpeesta tulevaisuuden kannalta. Hänen toimintaansa peilaten ja yleiseen tutkimustietoon aiheesta voidaan tunnistaa arkistointiprosessit yksilön toimintaa suorittavasta näkökulmasta. Näiden prosessien kehittämisessä tulee kuitenkin pitää mielessä käyttäjistä Uotilan henkilökohtaisiin ominaisuuksiin ja taitoihin verrattaessa toinen ääripää, jotka omaavat keskinkertaiset tai huonot



tietotekniset taidot, huonot tiedonhallintatavat sekä ymmärrys toimintaa kohtaan on vähäistä tai olematonta.

## 9.1 Arkistointiprosessit

Prosessit sinällään kenen tahansa henkilön arkistonmuodostuksessa pysyvät samoina. Materiaalista valitaan esiseulontavaiheessa säilytettävä aineisto, joka on analogisessa tai digitaalisessa muodossa. Analoginen aineisto digitoidaan ja aineistot siirretään järjestelmään. Uotila määritteli hierarkian arkistonmuodostussuunnitelmansa mukaisesti (kuva 7) jo ennen aineiston siirtämistä, jossa hän joutui tarkoin miettimään aineiston välisiä suhteita ja hierarkiaa. Aineiston siirtämisen jälkeen määritellään metatiedot ja säilytysaikojen suunnittelu sekä julkisuusaste.



**KUVA 11. Uotila-case: sähköisen arkistoinnin prosessit**

Oli arkistointi julkisen, yksityisen tai yksityishenkilön suorittamaa toimintaa, tulee tiedon pitkäaikaissäilyvyyden ja sen käytettävyyden kannalta suorittaa silti kaikki prosessit. Henkilökohtaisessa sähköisessä arkistoinnissa näistä prosesseista tulisi tehdä yksinkertaisempaa ja arkistointitoiminnasta helposti lähestyttävää.

Aineiston digitoiminen tuotti Uotilan projektissa paljon töitä, mutta vielä enemmän päänvaivaa tuotti vanhojen jo sähköisessä muodossa olevien formaattien transkodaaminen, jotta ne saataisiin edes luettavaksi eli ohjelmaa, joka tukisi vanhaa formaattia, ei löytynyt. Tässä piilee myös yksi suurimmista ongelmista ”kotikutoisessa” henkilökohtaisessa arkistoinnissa. Mediat vanhentuvat jo muutamassa vuodessa, kun taas ohjelmat ja formaatit kehittyvät eteenpäin huimaa vauhtia. Jos kymmenen vuoden

takaisia tekstinkäsittely -dokumentteja ei saada avattua, niin mikä lienee tilanne 30-vuoden päästä? Henkilökohtaista arkistointitoimintaa tai tiedostojen varmuuskopiointia saattaa kotitalouksissa suorittaa monikin yksityishenkilö, mutta kuinka moni heistä huolehtii myös medioiden uusimisesta, tiedostojen transkoodamisesta ja kuinka eheänä aineisto säilyy näiden prosessien aikana?

Analoginen aineisto saadaan digitoitua uusimpaan tai säilytyskelpoisimpaan formaattiin huomattavasti helpommin kuin vanhentuneet digitaaliset mediat ja tiedostot, vaikkakin prosessi on aikaa vievää ja työlästä. Tarjolla on esimerkiksi kirjastoissa asiakkaille digitointipisteitä, joissa on tarjolla käytetyimmille analogisille formaateille laitteisto ja ohjelmat. Useimmista kotitalouksista löytyy nykyään myös laitteisto paperisen formaatin digitointiin, joista yleisin lienee skanneri. Analoginen aineisto saadaan digitoitua aina ajan teknologiaa tukevaan formaattiin. Toki analogisesta aineistosta löytyy varmasti myös formaatteja, joiden digitoiminen vaatii turvautumista alan palveluntarjoajiin, kuten vanhat filmi-formaatit. Vanhentuneille digitaalisille formaateille ei yksityiskäytössä taas ole enää tarjolla vanhentuneita ohjelmaversioita ja laitteistoja. Tähän tilanteeseen päätyvät myös ajan myötä tämän hetkiset digitaaliset aineistomme, jos niitä ei aika ajoin konvertoida. Tähän työmäärään kun vielä lisätään sähköisissä palveluissa olevat aineistomme, on aika tehdä asialle jotain.

Ongelmia syntyy myös käytössä olevien arkistointipalvelun soveltuvuudesta yksityisarkistointiin jo terminologia näkökulmasta. Arkistonmuodostussuunnitelmat eivät ole yksiselitteisiä luokkineen, sarjoineen. Suurin kehittämiskohde kokonaisvaltaisesti arkistointiprosesseissa on niiden yksinkertaistaminen. Palvelun käyttäjän suorittamia prosesseja tulisi yksinkertaistaa ja kohdistaa kehittäminen käyttöliittymään, joka ohjaisi tiedostonsiirtoa ja veisi vähemmän myös palveluntarjoajan resursseja. Mitä sitten raskaasta versiosta tulisi jättää pois, jotta hyvä tiedonhallintatapa säilyy ja palvelu toimii? Mitä tietoa siis arkistointijärjestelmä tarvitsee?

Arkistoitavaa ja säilytettävää materiaalia on varmasti jo analogisessa muodossa monen sukupolven ajalta ja tulee olemaan vielä monen sukupolven ajan. Nykyään digitaalisessa muodossa taas materiaalia tuotetaan valtavia määriä, josta syntyy myös käsite Big Data (luku 3). Mikä sitten halutaan säilyttää ja mikä saa tuhoutua ajan myötä? Toisaalta taas jo analogisen materiaalin digitointivaiheessa olisi hyvä ymmärtää, mitkä ovat tekniset vaatimukset aineistolle, jonka tulisi säilyä vuosikymmenestä toiseen.

Kun sähköinen arkistointijärjestelmän prosessit ja käyttöliittymä saadaan kehitettyä tasolle, jossa säilytettävän aineiston digitointi ja siirto sähköiseen arkistointijärjestelmään on kaikille ikäryhmille helppoa ja sujuvaa, on seuraava vaihe aineiston käytettävyyden mahdollistaminen. Henkilökohtaisessa arkistoinnissa säilyttämällä ei sinällään ole itseisarvoa, jos aineistolla ei ole käyttötarvetta tai -mahdollisuutta. Aineiston arvo henkilökohtaisessa arkistoinnissa, vaikka nimi ensisijaisesti säilyttämiseen viitataan, määräytyy enemmän tiedon käytettävyyteen kohdistuvina odotuksina kuin virallisissa arkistoissa. Nämä arvot ovat niitä, joita Sarah Kim tuo esille omassa väitöskirjassaan (käsitelty luvussa 6.1).

## 9.2 Tiedon käytettävyyden prosessit

Yksi suurimpia kehittämiskohteita Uotilan tapauksessa oli kuitenkin arkistointiprosessien läpisaattamisen jälkeen palvelun tarjoaman sosiaalisuuden ja tiedon käytettävyyden puuttuminen palvelusta riittävällä tasolla. Hän jäi kaipaamaan välineitä laajempaan sosiaaliseen kanssakäymiseen säilyttämänsä aineiston välityksellä. Uotila myös koki, että käyttöliittymä sellaisenaan on liian vaikea osalle ikääntyneemmistä sukulaisista käyttää, eikä mahdollisuutta tiedon jakamiseen tai kollektiiviseen tiedonkeruuseen vielä palvelussa ole.

Tällä hetkellä YKSA-arkistointijärjestelmä tarjoaa lähinnä välineet aineiston selailuun julkisuusluokasta riippuen. Käyttäjiä voi järjestelmään lisätä eri käyttöoikeuksia rajaamalla jopa siinä määrin, että toinen käyttäjä pääsee myös lisäämään, poistamaan ja muokkaamaan tiedostoja ja metatietoja. Välineet, kuten aineiston kommentointi, julkaisu ja jaettavuus edelleen esim. yhteisöllisen median välineissä puuttuvat. Arkistointijärjestelmä on liian tekninen, jotta sinne voisi tai uskaltaisi antaa käyttöoikeuksia arkiston muokkaamiseen sukulaisille.

Tiedon käytettävyyden näkökulmasta suurin kehittämiskohde on toiminnallisuuden lisääminen järjestelmään. Tämä tuo tietysti mukanaan lisää kysymyksiä tiedon arvon määrittämiselle. Mitä tiedon arvolle voi tapahtua, jos toiminnallisuutta esimerkiksi sosiaalisen median kollektiivisen tiedonkeruun avulla lisätään? Mitä tapahtuu, jos aineisto julkaistaan? Jos julkaistu tiedosto päättyykin toisen arkistoihin, laskeeko se tiedoston arvoa henkilökohtaisesta näkökulmasta: tekeekö se tiedostosta vähemmän arvokkaan,

kun se ei ole enää yksinomaan minun? Voiko aineiston arvo käyttäjän silmissä laskea vai nouseeko sen arvo, jos sen avulla löytyykin yhtymäkohtia ihmisiin, paikkoihin ja aikoihin sekä sitä kautta lisätietoa, kun muistitietoa jaetaan? Tiedon jaettavuuden mahdollistavien toimintojen avulla tietojen ja tarinoiden sekä verkostojen syntyminen lisää sukulaissuhteiden arvoa, jos näiden avulla saadaan tuettua omia aineistojen arvomäärittämiä. Voiko aineiston tunnearvo vähentyä, jos omat muistot ”väritetäänkin” toisilla tarinoilla? Entä jos ilmeneekin, että muistitietoni onkin väärää tai minulle kerrotut tarinat ovat jopa valheellisia?

Aineiston julkaiseminen tuo uhkia aineiston arvon laskemiselle tekijänoikeus, mutta uhkia kohdistuu myös aineiston pitkäaikaissäilyttämiseen tietoturvan ja -suojaan näkökulmasta. Jos palvelun tarkoitus tarjota yksilölle säilytyspaikka arvokkaimmalle omistamalleen tiedolle: mitkä tahot pääsevät käsiksi kaikkiin järjestelmän sisällä oleviin tietoihin? Palvelun tulee siis tarjota paikka myös tiedolle, jota ei haluta jakaa tai julkaista vaan löytää turvallinen paikka pitkäaikaissäilyttää kaikkein arvokkain sekä salainen tieto. Tällaiset ”salaiset” aineistot ovat varmasti tietoturvan- ja suojaan näkökulmasta otollisimmat paikat järjestelmän haavoittuvuudelle.

### 9.3 Lähtökohdat kehittämiselle

Henkilökohtaisen sähköisten arkistointipalvelujen kehittämisen tärkeimmät lähtökohdat ovat

- tiedon pitkäaikainen sähköinen säilyminen
- tietosisällön ja sähköisen palvelun käytettävyys
- sosiaalinen näkökulma toimintaan
- hyvät tiedonhallintatavat.

Teoreettisen tutkimuksen sekä empiirisen tapaustutkimuksen pohjalta suurimmat haasteet henkilökohtaisen sähköisen arkistoinnin sekä tiedon käytettävyyden näkökulmasta ovat:

- arkistointiprosessien ymmärtäminen
- arkistoprosessien toteuttamisen vaikeus/työläisyys
- arkistointiprosessien vaatimien teknisten määrittelyiden ymmärtäminen ja opetteleminen

- määrittelyiden tuottaminen järjestelmän vaatimalla tavalla
- säilytettävän tiedon käytettävyys henkilökohtaiset yksilötason tarpeet huomioon ottaen (henkilökohtaiset arvomääritykset)

Niin teoreettisessa viitekehyksessä kuin empiirisessä tapaustutkimuksessa tunnistettu haaste ja ongelmakohta liittyy henkilökohtaisen arkistoinnin tarpeeseen suhteessa yleiseen tietämättömyyteen sähköisen tiedon pitkäaikaisen säilyttämisen kannalta. Tarvitseeko siis terminologiaa tai arkistointiprosesseja sekä niiden toteuttamisen vaatimaa teknistä ulottuvuutta edes ymmärtää henkilökohtaisen arkistoinnin näkökulmasta? Voisiko henkilökohtainen arkistointi olla nimenomaan sosiaalisuuteen tähtäävää arvokkaan tiedon siirtoa järjestelmään, joka lupaa säilyttää tiedon vähintään henkilön elinajan?

Täysin henkilökohtainen ongelma liittyy myös olennaisesti esiseulontavaiheeseen: siinä missä julkisella sektorilla laki määrittelee arvokkaan ja säilytettävän tiedon, on henkilökohtaisella tasolla tiedon arvo yksilön määriteltävissä omien arvojensa pohjalta. Mikä on arvokasta tietoa ja kuinka kauan sitä tulisi säilyttää? Tämä saattaa johtaa siirrettävän tiedon valtavaan määrään järjestelmässä, sillä jokainen määrittelee aineiston arvon omista lähtökohdistaan. Siinä missä toinen yksilö siirtää järjestelmään arvokkaimpina aineistona koulu- ja työtodistuksensa, saattaa toinen määritellä kaiken tiedon mitä hän päivittäin tuottaa riittävän arvokkaaksi siirrettäväksi arkistointijärjestelmään.

Kaiken kattava kehittämiskohde on huonot tiedonhallintatavat, jotka johtavat pirstaleiseen, hallitsemattomaan tietoon, jonka käytettävyys huononee aikojen saatossa. Tämä johtaa taas henkilökohtaisen arkistoinnin aloittamisen vaikeuteen, jolloin koko toiminta ja mielenkiinto sitä kohtaan saattaa loppua.

Tunnistettujen prosessien avulla kehittäminen tulee suunnata:

- arkistointiprosessien yksinkertaistamiseen toiminnan tasolla
- toiminnallisuuden lisääminen tiedon käytettävyyden kannalta

Arkistominen eli pitkäaikaissäilyttäminen ei ole itseisarvo. Itselleen arvokasta aineistoa halutaan säilyttää sen turvallisen säilymisen vuoksi, mutta tarve on myös enemmän jakaa kokemuksia, elämyksiä ja tietoa menneestä perheelle, suvulle, ystäville ja

tuleville sukupolville. Tätä ajatusta tukevat käytössä olevat käyttäjämäärältään hyvin suositut sosiaalisen median julkaisupalvelut, jossa Pönkän tutkimusten mukaan (alaluku 5.1) ikäjakauma on yhä kasvamassa määrin käytössä myös suurten ikäluokkien keskuudessa.

Ennen valokuva-albumeita ja videoita keräännettiin katsomaan koko perheen ja suvun voimin. Tarinoita tapahtumista ja ihmisistä jaettiin suullisesti. Nyt tietoyhteiskunta tarvitsee uudenlaiset välineet tarinoiden kertomiselle. Tekniset välineet ovat sosiaalisen median myötä hyvin tutut nuoremmalle sukupolvelle, mutta myös vanhemmalle väestölle. Video voi saada katsojakuntaa jopa miljoonia julkaistessa se yhteisöllisissä medioissa. Samainen video voisi yksinkertaisuudessaan siirtää sen tuottamisen hetkellä myös arkistoon tai siirtää jo olemassa olevaa aineistoa suoraan arkistointipalveluun. Nähtävillä on trendi, jossa tietoa halutaan jakaa ja sitä jaetaan, mutta sen säilyvyydestä ei ole taetta, eikä välttämättä ymmärrystä.

Siinä missä omaa elämää tarkastellaan ympärille kerääntyvän materian avulla, kerääntyy sähköisessä muodossa olevaa materiaalia tällä hetkellä varmasti enemmän. Uskon vahvasti, että elämän ehtopuolella tulee samanlainen tilanne vastaan kaikilla, jolloin mietitään mitä minusta jää jälkeen? Mitä kaikelle sähköiselle aineistolle tulee tehdä tai tehdään? Osa tiedostaa katoavan ja pirstaleisen tiedon olemassaolon jo tällä hetkellä. Osalle tämä on tietenkin yhdentekevää ja osa herää vasta kun aineisto on tuhoutunut tai käyttökelvotonta.

Sarah Kimin väitöskirjan haastattelut (alaluvussa 6.1) koskien mitä haastateltavien hallussa oleville sähköisille aineistoille tapahtuu kuoleman jälkeen ja onko heillä suunnitelmia aineistojen pitkäaikaissäilytykselle, tukevat tätä ajattelutapaa, sillä vaikka moni vastanneista ei ollut itse asiassa tullut ajatelleeksi koko asiaa, muodostui kuitenkin selkeät ajattelumallit siitä, mitä henkilöt aineistolleen tulisivat tekemään. Vastanneiden henkilöiden perusteella tehdyistä kuudesta ajattelumallista perusteineen on nähtävillä selkeät ääripäät, jossa osa henkilöistä ei halua jättää mitään taakseen sisältää perusteina huolen yksityisyyden suojasta ja sekä painotuksen omissa arvoista ja dokumenttien omistusoikeuksista. Toinen ääripää haluaa selvittää ja jakaa tietyt dokumentit määritetyille kohderyhmille, jonka perusteina on dokumenttien mahdollinen käytettävyys toisille ihmisille, mielenkiinto perhehistoriaa kohtaan sekä ymmärrys sähköisen aineiston käsittelemisen taakasta. Ajattelumalli, jonka henkilöt olettavat,

että aineisto lopulta tuhoutuu ja poistetaan, sisältää myös vahvan painotuksen ja tunteen omista arvoista ja omistusoikeuksista, mutta myös perusteen, ettei ketään kiinnosta omat dokumenttini.

Huolestuttavin ajattelumalli tiedonhallinnan kannalta, lienee luoda tiivistetty kokoelma valituista dokumenteista lähellä elämän päättymistä. Ensinnäkin, kuka tietää milloin maallinen taivalluksemme täällä päättyy, jolloin saattaa koko kokoelma jäädä tekemättä. Toiseksi, lähellä elämän päättymistä, olettaen, että voidaan henkilön kohdalla puhua jo suurista ikäluokista, on niin analogista kuin sähköistäkin aineistoa valtavasti luokiteltavaksi.

Uotila arkistointitoiminta pohjautunee enemmän ajattelumalliin, jonka tavoitteena on selvittää ja jakaa tietyt dokumentit määritetyille kohderyhmille. Tiedon pitkäaikaissäilyvyyden ja tiedon käytettävyyden kannalta tämä malli tulisi olla jokaisen henkilökohdaisen arkistointitoimintaa suorittavan perusta. Sähköistä arkistointia ja ”elämän kirjaa” tulisi kerätä jo varhaisessa vaiheessa kaikesta siitä arvokkaasta ja tärkeästä aineistosta mitä sähköisessä muodossa tuotamme joka päivä. Hallittu ja luokiteltu aineisto, jonka avulla oman elämän aikana voi koota kasaan kallisarvoiset todistukset, tapahtumat, tilanteet, muistot ja tarinat sekä kollektiivisesti yhdistää näitä perheen, suvun ja ystävien kesken.

Vaikka kehitettävää henkilökohtaisessa arkistoinnissa, sen prosesseissa ja koko tarpeen ymmärtämisessä on paljon, on kuitenkin löydettävä ennemminkin rajapinta sille, miten yhdistää pitkäaikaissäilyttäminen ja sosiaalisuutta edistävät välineet hallitusti. Teknisesti on turha lähteä ruohonjuuritasolta kehittämään järjestelmiä ja sovelluksia, jotka on jo kehitetty ja joita kehitetään koko ajan. YKSA-arkistointijärjestelmä takaa jo tiedon luotettavan sähköisen pitkäaikaissäilyttämisen edellytykset, joita ohjaavat arkistolaitoksen SÄHKE-normit. Miksei henkilökohtaiseen arkistointiin tarkoitettua arkistointijärjestelmää voisi ainakin soveltaen ohjata samat normit kuin julkishallintoa, joilla varmistetaan, että sähköiset säilytettävät asiakirjatiedot ovat todistusvoimaisia? Sama tavoite aineiston pitkäaikaissäilyvyyden kannalta on tiedon eheys, käytettävyys ja saatavuus, oli kyse julkishallinnosta tai yksityishenkilöstä. Poikkeavuus tiedon käytettävyyden kannalta ja sitä kautta järjestelmän kehittämisessä on tietenkin oma lukunsa, sillä tarpeet tiedon julkaisemiselle ja jakamiselle ei julkishallinnossa ole samat kuin henkilökohtaisessa arkistoinnissa.

Rajapinnan toimiminen käyttäjälle tarjotusta yksinkertaisesta ja helppokäyttöisestä käyttöliittymästä vakaaseen arkistointijärjestelmään tulisi olla kehitetty siinä vaiheessa, kun tarve laajemmin kansallisella tasolla herää. Arvokkaan tiedon pitkäaikaiseen säilyttämiseen tulisi luoda kansalaisille ymmärrystä, opettaa hyvää tiedonhallintapaa, jolla edesauttaa hallittua, turvallista ja vakavasti otettavaa oman arvokkaaksi määritellyn tiedon säilyttämistä.

## **10 MALLI HENKILÖKOHTAISEN ARKISTOINTIPALVELUN TOTEUTTAMISEKSI**

Kansalaisarkiston päätavoite on tarjota kansalaisille turvallinen ja hallittu paikka sähköisen aineiston pitkäaikaiseen säilyttämiseen sekä tiedon julkaisuun sekä sen jaettavuuteen. Yksi kansalaisarkisto, jossa voi luoda oman elämänsä arkiston, jonka sisältämä tieto peilaa minua ja elämäni merkityksellistä ja arvokasta tietoa: tarinoita, muistoja, dokumentteja jne. Käyttäjäkunnan kasvettua palvelussa, yksi mielenkiintoisin näkökulma lienee juuri se, että voit tarkastella omaa elämääsi yhteydessä toisiin ihmisiin tai huomata olevasi jollain tavalla yhteydessä ihmiseen, jonka olemassaolosta et tiennyt sekä jakaa heidän kanssaan kollektiivisesti muistitietoa.

Sähköisen arkistointipalvelun nimenä ”kansalaisarkisto” lienee selkeä jatkumo kansallisarkistosta, maakunta-arkistosta aina järjestöarkistoon sekä se antaa selkeän kuvan jokaiselle kansalaiselle tarjottavasta palvelusta henkilökohtaiseen arkistointitoimintaan. Nimi sinällään ei rajaa pois mahdollisia kansainvälisiä verkostoja, vaan luo yhteyden toisten maiden kansalaisarkistojen perhe-, suku-, ystävä- tai esimerkiksi kollegaverkostojen avulla. Olettaen, että palvelukonsepti leviää muiden maiden henkilökohtaiseksi arkistointipalveluksi. Tällainen oletamus myös pitää ottaa lähtökohtaisesti huomioon, sillä yhä kansainvälistyvässä yhteiskunnassamme perheverkostot ulottuvat maamme rajojen ulkopuolelle, ystäväverkostoista puhumattakaan. Toki nimenä kansalaisarkisto sekoitetaan helposti kansallisarkistoon sekä itse arkisto -käsitteen käyttö saattaa olla riski, jos palvelusta halutaan mahdollisimman helposti lähestyttävä.

Palvelun tarkoitus olisi oman sukupuun ja aika- ja paikkasidonnaisuuden avulla rakentaa palvelun arkistohierarkia, jossa sosiaalisuuden ja julkisuusasteen mukaan yhteydet



toisten vastaaviin sukupuihin avautuisi kansallisella tasolla ja avaisi tietenkin myös kansainvälisen tason yhteyksiä.

Uotilan (luku 8) läpi käymät prosessit aineiston arkistoisessa YKSA:n kaltaiseen henkilökohtaiseen arkistointiin tarkoitettuun järjestelmään, ovat kaikessa monimutkaisuudessaan silti ne prosessit, joita myös tulee soveltaa henkilökohtaiseen arkistointijärjestelmään. Kuitenkin yksinkertaistettuna. Parempaan käytettävyyteen ja sosiaalisempaan kanssakäymiseen tähtäviä prosesseja arkistoidun tiedon avulla tulee palveluun lisätä.

### **10.1 Tietoa syntyy toiminnasta - arkistointi osa arkielämän rutiineja**

Analogista aineistoa ja sen sisältämää tietoa syntyy ja on aina syntynyt ihmisten toiminnasta. Osa ihmisen tuottamasta tiedosta on tarkoitettu säilytettäväksi koko ihmiselämän ajan ja seuraaville sukupolville. Osa tiedosta on taas salaista tai sitä ei koeta tärkeäksi säilyttää. Samalla tavalla tietoa syntyy sähköisesti ja sitä tuotetaan päiväta-solla nykyään paljon. Julkaisut, twiitit, kuvat, statuspäivitykset, todistukset, päiväkirjat, tapahtumat, videot jne. tuotetaan eri järjestelmiin jo sähköisessä muodossa tai julkaistaan suoraan esimerkiksi sosiaalisen median palveluissa. Toki tänä päivänä edelleen tuotetaan paljon analogista tietoa, mutta yhä enemmän se on hajanaista ja hallitsematonta tietoa tiedostoina kovalevyillä, järjestelmissä, sovelluksissa ja palveluissa. Yleistäen, entisajan päiväkirjat ovat toimintaamme sosiaalisissa palveluissa päivityksinä, twiitteinä, kuvina ja videoina.

Kaikki tieto minusta ja minun elinympäristöstä sekä suhteista toisiin ihmisiin on tietoa olemassaolostani osana suurempaa kokonaisuutta. Oman ”elämäkirjan” rakentaminen hallittuna tietovarastona ja sen jakaminen toisille palvelun käyttäjille auttaa luomaan verkoston, joka avaa uutta näkökulmaa historiastamme minulle, toisille palvelun käyttäjille kuin tuleville jälkipolville.

Henkilökohtainen arkistonmuodostus tulisi saada osaksi arkielämän rutinoitunutta toimintaa, siinä missä nykyään on statuspäivityksen julkaiseminen Facebookissa tai videon lataaminen julkaisupalvelussa. Yksi hallittu ja turvallinen sähköinen arkistointipalvelu, jonka toiminta tähtää siihen, että aineiston säilyminen yli oman elinkaaren

pystytään takaamaan ja lisäpalvelut sen ympärillä kehittyisivät ajan ja käyttäjien mukaan.

Arkistointiprosessien toiminnan yksinkertaistaminen tulisi tehdä käyttöliittymätasolla helpoksi, jotta se vaikuttaisi käyttäjälle normaalilta tiedostonsiirroilta, vaikka järjestelmän toimivuuden kannalta suoritetaankin aineiston pitkäaikaiseen säilyttämiseen tähtääviä prosesseja käyttäjän syöttämällä metatiedolla. Arkistonmuodostus ei saa olla vaikeaa, jotta siitä voisi muodostua osa jokapäiväistä rutiinia.

## 10.2 Toimijat ja tehtävät

Henkilökohtaisen arkistopalveluiden kehittäminen ja yhden sähköisen arkistopalvelun toteuttaminen kansalliselle tasolle vaatii kansallisen tason toimijoita. USA:n malli, joissa kirjastot ovat keskeisiä toimijoita, voisi toimia myös Suomessa. Muistiorganisaatioilla kuten arkistoilla, museoilla ja kirjastoilla on keskeinen asema tiedon säilyttämisellä jokainen omalla kentällään. Kirjastoilla Suomessa voisi olla jalansijaa käynnistettäessä yhteistä kansalaisarkistoa henkilökohtaiseen arkistointiin.

Monilla maamme kirjastoilla, kuten esimerkiksi Mikkelin kaupungin kirjastolla on oma digitointipisteensä. Samankaltaista toimintaa ja opastusta löytyy jo monilta paikkakunnilta. Kirjastot kansalaisarkiston keskeisimpinä toimijoina takaa myös maanlaajuisen verkoston yleisessä sivistys- ja opetustyössä.

Kirjastojen tehtäväkuvaan tulisi liittää myös opetustyö henkilökohtaisen arkistointiin perehdyttämisessä sekä palvelun käyttöönotossa niille, jotka sitä tarvitsevat. Kirjastokentän toimenkuvaan kuuluisi myös ohjeistaminen, varsinkin suuremmille ikäluokille. Hyvä tiedonhallintatapa ja sen ohjeistus sekä perehdyttäminen lähtien samankaltaisista ohjeistuksista kuin (alaluku 8.2) USA:n Library of Congressin tuottama aineisto, tavoitteena kuitenkin lopulta siirtää aineistoa toiminnan tuloksena kansalaisarkistoon.

Itse palvelun kehittäminen ja ylläpito tulisi aloittaa esimerkiksi YKSA:n kaltaisen järjestelmän avulla, jossa pitkäaikaissäilytystä ja sen tutkimus- ja kehitystyötä tehdään ja on tehty jo pitkään. YKSA sinällään on jo vakavasti otettava sähköinen arkistojärjestelmä, jonka päälle tulisi kehittää käytettävyydeltään monipuolisempi, mutta help-

pokäyttöinen käyttöliittymä. Rajapinta järjestelmään toteuttaisi silti samoja arkistoinnin prosesseja, vaikka käyttöliittymän olisikin ”kansankielisempi”.

Tärkein toimija on palvelussa käyttäjät, joiden toiminnasta tietoa syntyy ja sitä siirretään järjestelmään. Miten saada palvelu käyttäjille eli kaikkien kansalaisten tietoisuuteen? Pilottiryhmänä suuret ikäluokat lienee hyvä kohde aloittaa, sillä heillä tarve mahtaa olla tällä hetkellä suurin sekä muilla arkistointitoimintaa yksityiselämässään harjoittavilla.

### **10.3 Järjestelmään siirrettävä aineisto**

Ennakkoseulontavaihe lienee käyttäjälle kaikista työläin vaihe aluksi, jos tavoitteena on siirtää mahdollisimman paljon arvokasta aineistoa järjestelmään. Palvelun käyttöönotto tulisi kuitenkin tehdä mahdollisimman yksinkertaiseksi aloittaa, esimerkiksi lisäämällä juuri otettu kuva järjestelmään. Arkistoinnista ei pidä tehdä liian suurta ja työlästä taakkaa, vaan aineistoa voi siirtää vähitellen, aloittaen esimerkiksi mobiililaitteen arvokkaimmista kuvista, jotta palvelun käyttö ei tunnu raskaalta ottaa osaksi arkielämän rutiineja.

Ennakkoseulontavaiheessa Uotilalle tuotti ongelmia valita arvokkaimmat ja merkityksellisimmät tiedot, jotka hän järjestää ja siirtää järjestelmään. Toisaalta hänellä oli myös selkeä rajaus jo lähtökohtaisesti eli kaikkea ei siirretä, vaikka materiaalia oli hyvin paljon. Kansalaisarkiston käytettävyyden kannalta jo olemassa olevan aineiston arvonmääritys varsinkin aineistoissa, jossa hyvää tiedonhankintatapaa ei ole käytetty, voi varmasti tuntua työläältä. Jostain tulee kuitenkin arkistointi aloittaa ja henkilökohtaisesta aineistosta varmasti löytyy nopeasti ne arvokkaimmat tiedot, jotka ensisijaisesti käyttäjä haluaa siirtää palveluun säilytettäväksi.

Analogisen aineiston digitoiminen ja sen siirtäminen järjestelmään vie aikaa ja varsinkin suuremmilla ikäluokilla aineistoa on paljon. Toki koteihin on kerääntynyt aiemmilta sukupolvilta aineistoa, jonka läpikäyminen ja digitoiminen vievät aikaa. Osa analogisesta aineistosta on helposti paperimuodossa skannattavaa, jolloin laitteisto tähän löytyy varmasti jo monelta kotitalouksista, mutta tässä vastaan tulee myös ehdottamani toimijat, kuten kirjastot ja heidän tehtävät ja ohjeistukset. Varsinkin vanhojen diojen, filmi-formaattien, nauhojen ja kasettien jne. kanssa tulisi kuntien ja koulu-

jen kirjastopalveluihin lisätä digitointipisteitä kautta maan, joita jo tälläkin hetkellä monilla paikkakunnilla on.

Valmiiksi sähköisessä muodossa olevan aineiston siirto järjestelmään tulisi olla yksinkertaista ja sen mahdollistaminen toteutuu käyttöliittymän soveltuvuudella mahdollisimman monelle päätelaitteelle kuten. älypuhelin, tietokone ja tabletti. Tiedostonsiirto tiedostoformaateista huolimatta: järjestelmässä itsessään tulisi olla transkooderi, joka luo arkistokelpoisen formaatin ja esikatseluformaatin automaattisesti. Käyttäjän vastuulla on tietenkin riittävän laadukkaan tiedoston määrittelemine, joka johtaa taas arvonnääritykseen: kaikki laadukkaasti toteutettu ei silti ole arvokasta ja päinvastoin, kaikki arvokas ei välttämättä ole teknisesti laadukasta. Tämä jää siis käyttäjän arvioitavaksi. Ohjeistus hyvistä tiedostoformaateista tulee tehdä esimerkiksi digitointia varten. Ohjaava käyttöliittymä ja ohjeistus arkistokelpoisiin tiedostoformaateihin tulee olla käyttäjän tiedossa, mutta käyttäjä itse määrittelee mikä on hänen aineistonsa ”laadutekijä” tiedoston arvon perusteella.

Jo olemassa olevan digitaalisen aineiston lisääminen järjestelmään on luultavasti se ongelmallisimman sekä hyvin työläs vaihe. Pirstaleiset tiedot on vaikea koota yhteen tai paikantaa - varsinkaan eheänä ja laadukkaana tietosisältönä. Jos alkuperäistä tiedostoa ei ole enää tallella, saattaa pakatut tiedostoformaateit eri julkaisupalveluissa olla ainoat versiot.

#### **10.4 Arkistointijärjestelmä ja käyttöliittymä**

YKSA:n kaltainen arkistointijärjestelmä, joka on arkistointilaitoksen normien ja standardien mukainen sähköiseen pitkäaikaissäilyttämiseen soveltuva, tulisi olla myös henkilökohtaisen arkistoinnin ”kivijalka”. Tavoitteet sähköisen pitkäaikaissäilyttämisen suhteen ovat kuitenkin samat, kuin lain määräämät julkisen sektorin toimijoiden, vaikka todistusvoimaisuutta ei samassa suhteessa tarvitse noudattaa kuin asiakirjallisessa tiedossa. Tiedon mahdollisimman pitkä säilyvyys sähköisessä muodossa tulee taata myös ei-asiakirjallisen aineiston kohdalla.

Käyttöliittymä sen sijaan tulee olla huomattavasti käytettävyydeltään parempi. Käyttöliittymän suunnittelussa tulee ottaa huomioon kaikki mahdolliset käyttäjäkunnat iästä, sukupuolesta tai esim. puutteelliset tietotekniset taidot huomioiden, jotta se voidaan

tarjota kansalaisarkistona. Vaikka käyttäjän tulee ymmärtää palvelun käyttötarkoitus: ”mitä varten tätä tehdään”, niin järjestelmän tulee vastata henkilökohtaisten arkistonmuodostusprosessien yksinkertaistamisen toteutuvuuteen automatiikalla. Käyttöliittymäsuunnittelussa tulee kiinnittää huomiota tietenkin arkistoinnin perusprosesseihin, jotta tieto siirtyy oikein kuvailtuna järjestelmään ja on pikäaikaissäilytyksedellytyksiltään mahdollisimman toimiva.

Graafisen käyttöliittymän tulee tukea toiminnallisuutta ja sen visuaalisuus tulee suunnitella kaikki käyttäjäryhmät huomioon ottaen. Tässä kohtaa esimerkiksi vertailuun voisi ottaa verkkopankkien sivut, joista suurin osa on graafiselta käyttöliittymältään kaikille kansalaisille yhteinen käytössä oleva palvelu ja niiden visuaalisuus tukee toiminnallisuutta jokaiselle kansalaiselle. Monet suosituimmat sosiaalisen median palvelut ovat suunniteltu myös tukemaan visuaalisuudeltaan hyvin laajaa käyttäjäkuntaa.

Käyttöliittymästä tulisi rakentaa mahdollisimman käyttäjää ohjaava, joka ”kehottaa”, ”suosittelee” ja ”muistuttaa” käyttäjää tekemään tietyt asiat palvelun prosesseja suorittaessaan. Arkistointijärjestelmän ja rajapinnan käyttöliittymään tulee toimia arkistointiprosessien näkökulmasta, mutta myös lisätoimintojen ja -palveluiden tuottama metatieto pitää pystyä hyödyntämään arkistointijärjestelmässä. Näiden toimintojen tuottama metatieto lisää edelleen palvelun käytettävyyttä ja lisäpalveluja.

### **10.5 Palvelun toiminnallisuus**

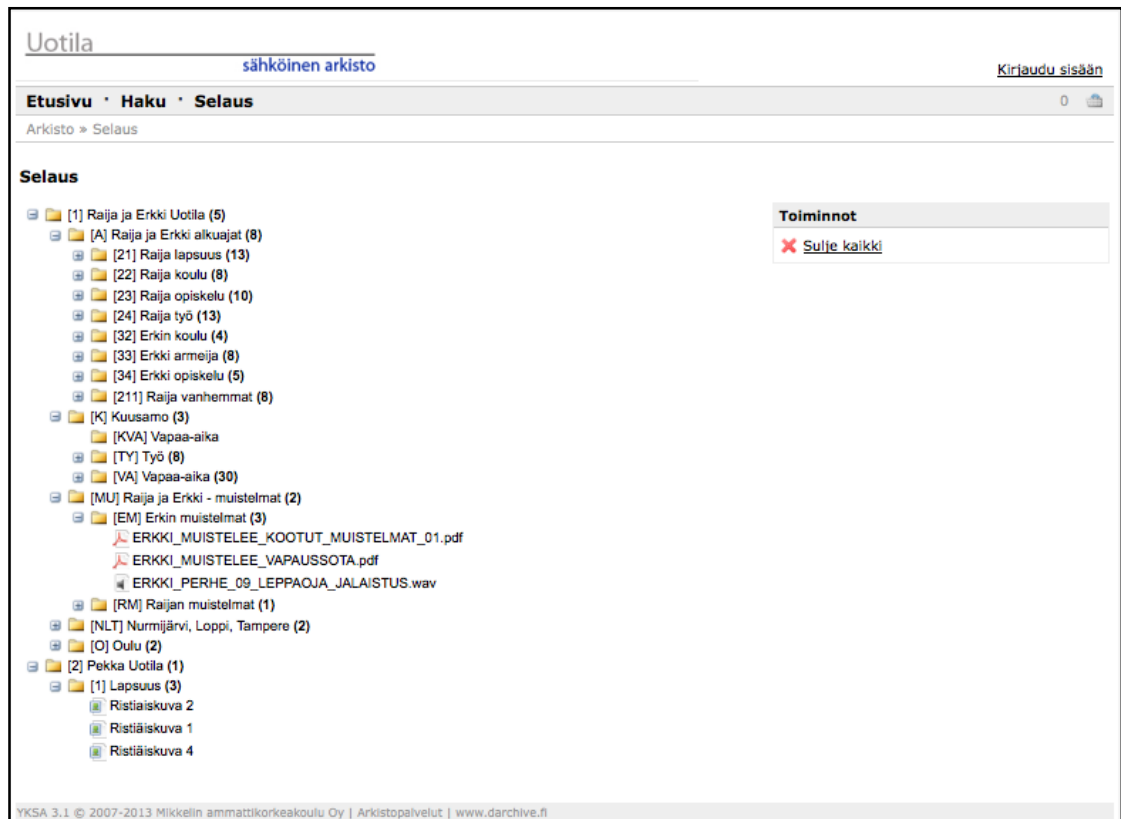
Nykyisellään esimerkiksi YKSA:n kaltainen arkistointijärjestelmä ei käyttöliittymältään tarjoa henkilökohtaiseen arkistointiin riittävästi mahdollisuuksia säilytetyn aineiston julkaisuun ja jaettavuuteen. Myös arkistointitasonprosessit ovat luokkine, ryhmine ja metatietomäärittelyineen vaikeahkoja ja kaukana helppokäyttöisestä jokapäiväiseen toimintaan tähtäävästä arkistoinnista. Silti näkisin, että YKSA tarjoaa nimenomaan kansalaisarkiston päätavoitteen eli aineiston pitkäaikaisen ja hallitun sähköisen säilyttämisen, jonka vuoksi peilaankin palvelun tarvitsemaa tietoa toimintojen kannalta juuri YKSA-arkistointijärjestelmään.

Seuraavat käyttöliittymän toiminnallisuutta ja työkaluja kuvaavat prosessit pohjautuvat aikaisemmin työssäni käsiteltyihin aiheisiin niin teoreettisessa viitekehysessä kuin toimintatutkimuksessa. Toiminnallisuudet ovat arkistonmuodostuksen peruspro-

sesseja, niiden yksinkertaistamista käyttäjälle sekä tiedon käytettävyyttä lisääviä toiminnallisuuksia. Nämä ovat vähimmäisvaatimukset henkilökohtaisen arkistointipalvelun toimivuudelle henkilökohtaisen arkistoinnin tarpeen näkökulmasta.

### *Arkistonmuodostus - palvelun peruskonsepti*

Palvelun peruskonsepti tulee tässä kohtaa käsittelemään ennen kuin muita toiminnallisuuksia voidaan palvelun kannalta käsitellä. Olennaisin kysymys lienee, millainen palvelun rakenne ja sen hierarkia tulisi olla, johon arkistonmuodostus perustuu, jotta se sopisi mahdollisimman monen ihmisen käyttötarpeisiin? Mihin se pohjautuu? Uotilan tekemä arkistonmuodostussuunnitelma (kuva 7), joka soveltuu vanhempiensa aineistoille, pohjautuu kahteen ryhmään ”paikkakunnat” ja ”elämänvaiheet”, joista esimerkiksi elämänvaiheet haarautuu molemman vanhemman mukaan tehtäviin, kuten ”lapsuus”, ”nuoruus”, ”opiskelu” ja ”työ”. Arkistonmuodostussuunnitelma, joka julkisen sektorin toimijoilla sekä YKSA-arkistointijärjestelmässä pitää sisällään, on liian monimutkainen jokaisen käyttäjän suunniteltavaksi. AMS-luokka tulisi olla automaattinen sekä perushierarkia sarjoineen tulisi pitää mahdollisimman yksinkertaisena. Tästä palveluun voisi kehittää käyttäjätutkimuksen avulla valmiiksi suunniteltuja luokitteluja. Käyttäjätutkimuksessa pyydettäisiin käyttäjiä luomaan oma arkistonmuodostussuunnitelma. Riittävän otoksen perusteella tuloksista valittaisiin esimerkiksi 10 yleisimmin käytettyä, joiden lisäksi palvelu antaa mahdollisuuden luoda myös oman käyttäjän näin halutessaan.



**KUVA 12. YKSA: hakemisto**

YKSA:n hakemisto (kuva 12) on toki hyvin selkeä kansiorakenteeltaan ja yksinkertainen, mutta henkilökohtaiseen arkistointiin liian ”arkistomainen” ja mielenkiinnoton.

Uotilan malliin sekä sosiaalisen median sovelluksiin pohjautuen päädyin sukupuumaiseen ajattelutapaan, joka voisi toimia yhdessä aika- ja paikkamäärittelyn kanssa siinä määrin, että kaikilla käyttäjillä olisi alku mistä lähteä liikkeelle sekä järjestelmään tulisi jo tiedoston siirtovaiheessa lisättyä tarpeellista metatietoa. Sukupuun on kuitenkin liian suppea käsite kuvaamaan sitä kaikkea suhdeverkostoa, mitä perheen ja sukulaisien lisäksi ystävät, kollegat ja satunnaiset tutut edustavat. Arkistoitu aineisto sinällään voi luo suhdeverkostoa metatiedon avulla täysin tuntemattomiin henkilöihin. Siksi ehdotan AMS-teoriaksi kuvaavampaa sanaa elämänpuu, jonka haarat ovat siis suhteita kaikkiin toisiin käyttäjiin tai esimerkiksi jo edesmenneisiin omaisiin ja lähimmäisiin, joihin tiedot liittyvät.

Puun keskiössä olen tietenkin ”minä” (YKSA: luokka ja ryhmä), joka on myös arkistonmuodostaja. Puu olisi nimenomaan perusteoria ja kaiken yhteyden perusta, josta lähdetään liikkeelle. Toisena tulee aikajana (YKSA: ajallinen kattavuus), jolle tieto voidaan asetella ja kolmantena paikka (YKSA: alueellinen kattavuus). Nämä kolme ei

poissulje toisiaan vaan tälle kolmelle ”palvelun perusnäkykymälle” voisi koko palvelun idean kehittää. Esim. Uutilan aineistossa RAIJA\_PERHE\_17.tiff voisi Uutilan omasta näkökulmasta liittää sukupuuhun kohtaan (ryhmään) ”äiti” sekä ajallisesti aikajanelle, joka paikkatietona yhdistäisi tiedoston taas paikkaan. Karttanäkymä sijoittaa tiedostot kartalle, kuten esimerkiksi valokuvissa rakennus, alue, paikkakunta, maa tms.

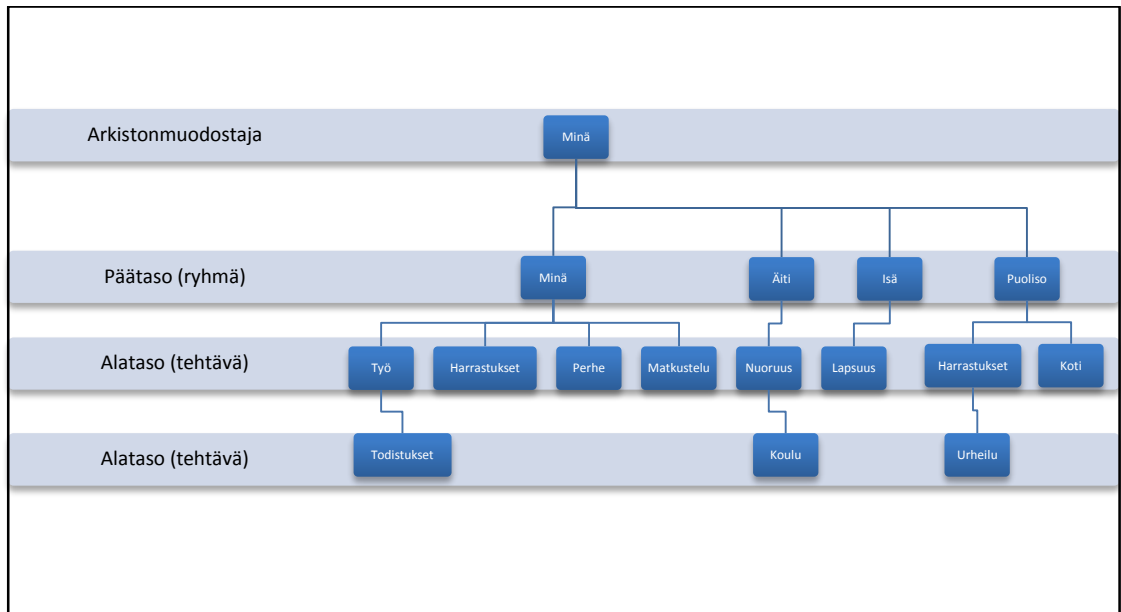
Yhden tiedoston lisääminen palveluun tuottaisi aina siis metatiedon vähintään yhdestä näistä henkilö, aika- tai paikkatiedoista, suositeltavaa olisi tietenkin liittää vähintään kaikki kolme perusmetatietoa.

Jokainen käyttäjä luo oman puun päätason ryhminä ”äiti”, ”isä”, ”isoisä”, ”isoäiti”, ”lapsi”, jonne liittää tiedostoja. Nämä olisivat YKSA-arkistointijärjestelmän tarvitsemat tiedot ja muodostaisivat päätason ryhmät, joihin järjestelmä luo automaattisesti AMS-luokat. Tämä ajattelu tukee myös käyttäjän elinikäistä käyttöä sekä perintöajattelua, mitä myös palvelulla tavoitellaan eli käyttäjä voi kerätä esimerkiksi lapsilleen valmiin ryhmän (puunhaaran) eli käyttäjätilin, jonka lapsi saa käyttöönsä tietyn iän saavutettuaan. Oman tilin voi myös perintönä antaa määrittelemilleen käyttäjille (kts. käyttäjäehdot).

Käyttäjä voi olla myös luomatta kokonaista puuta eli koko palvelun keskiössä voi olla vain ”minä” ryhmänä tai puun voi luoda esimerkiksi ystäväpiiriin, jossa yhteydet puunhaaroihin eli päätason ryhmiin luovat omanlaisensa suhdeverkoston. Jos lisättävä aineisto esim. kirjeenvaihto tai kuva, joka liittyy useampaan ryhmään eli henkilöihin, on se mahdollista linkittää kaikkiin ryhmiin.

Ryhmien alatasoiksi (kuva 13) palvelussa olisi tarjolla valmiiksi luotuja ja nimettyjä tehtäviä YSA:n mukaan laidasta laitaan valmiiksi luokiteltuina esim. työ, harrastus, vapaa-aika, lapsuus, nuoruus jne. joiden avulla käyttäjä voi järjestellä aineistoaan yhä selkeämmin. Tehtäviä tulisi pystyä myös siirtämään hierarkisesti alatason alle esim. ryhmä (päätaso): minä, tehtävä (alataso): nuoruus, tehtävä (alatason alataso): harrastukset. Tehtäviä ei kuitenkaan tarvitse välttämättä luoda, vaan tiedoston voi siirtää suoraan ryhmään esim. minä. Jos käyttäjän tarpeisiin sopivaa kuvaavaa tehtävää ei palvelusta löydy, tulisi tällaisen pystyä luomaan ja nimeämään itse esim. YSA:n mukaan. Näin järjestelmän sisältämää tietoa voisi hyödyntää tehokkaammin esim. haussa, jos ne sisältävät yleisen asiansaston mukaisen tehtäväluokituksen.





**KUVA 13. Palvelun hierarkia ryhminä ja tehtävinä**

Kansalaisarkiston tulisi tukea julkisen aineiston ja määriteltyjen käyttäjäryhmien osalta hänen ”puunsa” yhdistämistä lähimmäisiin, sukuihin, perheisiin, aikoihin, paikkoihin tai esimerkiksi tapahtumiin. Oman elämän- ja sukupuunsa voisi siis luoda ihmisille, jotka eivät ole käyttäjiä, mutta joihin tieto olennaisesti liittyy. Kansion voi jakaa myöhemmässä vaiheessa tämän käyttäjän kanssa, jolloin ”puunhaarat” yhdistyvät ja luovat näin ollen aineiston avulla suhdeverkoston.

Sukupuun, elämänpuun -periaate, lienee yksi helpoin konsepti rakentaa palvelu, mutta se on myös ymmärrettävä ja helposti lähestyttävä käyttäjän kannalta. Palveluun voi jokainen käyttäjä rakentaa oman, perheensä ja läheistensä sekä myös ystävien verkoston ja liittää vähintään aika- ja paikkakohtaista metatietoa, jotta verkostot aineiston avulla syntyisivät palvelussa esim. paikkatietona karttoina, ajallisesti aikajanalla tai ihmisen suhdeverkostoina visuaalisesti.

#### *Tiedonsiirto arkistointijärjestelmään*

Verkkopalveluna sähköisen arkistoinnin tulisi toimia kaikilla mahdollisilla päätelaitteilla, joilla tuotamme sähköisessä muodossa olevaa tietoa arkielämässä. Kaikki käytetyimmät käyttöliittymät ja selaimet tulisi olla tuettuja. Aineisto tulisi olla mahdollista siirtää suoraan arkistointijärjestelmään säilytettäväksi jo tiedon tuottamisen hetkellä.

Tietoa pitäisi pystyä myös siirtämään jo olemassa olevista palveluista, kuten Facebook, Twitter, Youtube tai muista sosiaalisen median pilvipalveluista jälkikäteen, sillä monilla käyttäjillä on näissä palveluissa sisällä paljon aineistoa. Rajapinta tulisi toimia ainakin kunkin ajan suosituimpien palvelujen kanssa.

Tiedostoja tulisi pystyä siirtämään yksi kerrallaan käyttäjän antaessa aina riittävät metatiedot yhden tiedoston siirron yhteydessä, mutta myös massatoimintona, jolloin esimerkiksi siirretään koko kansion dokumentit kerralla ja kuvaillaan ne vasta myöhemässä vaiheessa.

### *Metatiedot*

Tiedon siirtämisen yhteydessä tulee palvelun käyttäjän tuottaa järjestelmään tieto henkilöstä (ryhmä), ajasta (metatieto) ja paikasta (metatieto) eli osa YKSA:n perustiedoissa (kuva 14 ja 15) olevista kentistä. Tiedoston nimeke olisi tiedoston yksinkertainen, kuvaava nimi ja tässä kohtaa tiedostopolku muuttuisi myös samaksi. Niin kuin jo aikaisemmin tässä luvussa mainitsin, tulisi AMS-luokka määräytyä automaattisesti ryhmän ja tehtävien mukaan eli nämä metatiedot olisi käyttäjille jo valmiiksi määritelly annettujen tehtäväluokitusten perusteella. Identifiointitunnus syntyy myös automaattisesti, kuten YKSA:ssa. Nämä ovat ne perusmetatiedot, jotka käyttäjän tulee täyttää ja joita järjestelmä tuottaa lisääjästä ja tiedostosta, jotta palvelu voi toimia peruskonseptinsa mukaisesti. Metatiedot, joita järjestelmä tuottaa itse syntyvät (liite 2) käyttäjän tekemän asioinnin pohjalta. Suhteet samaan AMS-luokkaan, ryhmään ja tehtävään ja osa teknisistä tiedoista olisi siis järjestelmässä jo valmiina.

Uotila Mia Liukkonen | [Omat tiedot](#)  
 sähköinen arkisto [Kirjaudu ulos](#)

**Etusivu Haku Selaus Lisäys Arkistonmuodostus Hallinta** 0

Raija ja Erkki Uotila » Kuusamo » Työ » KUUSAMO\_TYO\_01.tif

**KUUSAMO\_TYO\_01.tif** 1 / 9

| Perustiedot                     | Kuvailutiedot                   | Tekniset tiedot     | Suhteet               | Muutoshistoria    | Liitteet |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|----------|
| Nimeke:                         | KUUSAMO_TYO_01.tif              |                     |                       |                   |          |
| AMS-luokka:                     | 1.K.TY                          |                     |                       |                   |          |
| Identifointitunnus:             | 4-YAM200301-P-1-137829217528600 |                     |                       |                   |          |
| Toimija:                        | <i>Henkilö</i>                  | <i>Organisaatio</i> | <i>Toimijan rooli</i> | <i>Toimivalta</i> |          |
|                                 | Pekka Uotila                    | UOTILA              |                       |                   |          |
|                                 | Erkki Uotila                    | Maanmittaushallitus | kuvassa               |                   |          |
| Julkisuusluokka:                | Salainen                        |                     |                       |                   |          |
| Tekijänoikeudet:                | Tuntematon                      |                     |                       |                   |          |
| Lisätietoja tekijänoikeuksista: |                                 |                     |                       |                   |          |
| Tallennuksen tila:              | Arkistoitu                      |                     |                       |                   |          |

Yksä 3.2 © 2007-2014 Mikkelin ammattikorkeakoulu Oy | Arkistopalvelut | www.darchive.fi Käyttöohje

### KUVA 14. YKSA: perustiedot

Perustiedoista julkisuusluokka ja tekijänoikeudet käsitellään myöhemmin tässä työssä.

Uotila Mia Liukkonen | [Omat tiedot](#)  
 sähköinen arkisto [Kirjaudu ulos](#)

**Etusivu Haku Selaus Lisäys Arkistonmuodostus Hallinta** 0

Raija ja Erkki Uotila » Kuusamo » Työ » KUUSAMO\_TYO\_01.tif

**KUUSAMO\_TYO\_01.tif** 1 / 9

| Perustiedot              | Kuvailutiedot   | Tekniset tiedot | Suhteet | Muutoshistoria | Liitteet |
|--------------------------|---|-----------------|---------|----------------|----------|
| Aihe:                    | Kuusamon isojakoinsinöörit ryhmäkuvassa   |                 |         |                |          |
| Kuvaus:                  | Liitteen äänitiedostossa Erkki muistelee elokuussa 2013 isojaon insinöörin nimiä. |                 |         |                |          |
| Kontrolloidut asiasanat: | <i>Merkintäjärjestelmä</i>  | <i>Asiasana</i> |         |                |          |
|                          | ysä   | työ             |         |                |          |
| Alueellinen kattavuus:   | Kuusamo   |                 |         |                |          |
| Ajallinen kattavuus:     | 1952-1955   |                 |         |                |          |
| Laji:                    | Kuva  |                 |         |                |          |

Yksä 3.2 © 2007-2014 Mikkelin ammattikorkeakoulu Oy | Arkistopalvelut | www.darchive.fi Käyttöohje

### KUVA 15. YKSA: kuvailutiedot

Kuvailutietojen (kuva 15) nimeke ja aihe voisi vastata toisiaan eli kuvaava yksinkertainen nimi tiedostolle. Monella käyttäjällä, jotka eivät tee minkäänlaista tiedostojensa organisointia tai muuten ole tietojenkäsittelystä perillä, pelkän tiedostopolun muuttaminen saattaa tuottaa hankaluuksia, jolloin tiedostopolun sallitaan järjestelmässä olevan esim. kameran tuottaman polun mukainen, joka muuttuu käyttäjän antaman nimen

mukaiseksi. Uotilan tekemä työ esiseulontavaiheessa ja tiedostopolkujen nimeäminen kuitenkin auttaa järjestelmällisessä ja organisoidussa tiedostojensiirrossa järjestelmään, varsinkin jos tätä tehdään ns. massasiirtona eli ei yksi tiedosto kerrallaan.

Tiedoston kuvaus -kohdassa käyttäjä määrittelee vapain sanoin tiedostoa parhaiten kuvaavan määritelmän, joka näkyy aina tiedostoa selattaessa käyttöliittymässä. Asiasanojen määrittely olisi vapaaehtoinen ja järjestelmä avustaisi niiden syöttämisessä. YSA:n sanasto tulisi olla järjestelmään sisäänrakennettu ominaisuus, jolloin käyttäjän syöttäessä sanoja tai alkaessa kirjoittamaan sanaa, tarjoaisi palvelu sanastoa käyttäjälle. Näin käyttäjän ei tarvitse hakeutua toisille verkkosivuille asiasanoja pohtiessaan, eikä toisaalta YSA:n kuulumattomia asiasanoja järjestelmään tuotettaisi.

### *Säilytysajat, julkisuusluokat ja käyttäjähallinta*

Käyttäjän luoman tilin säilytysaika tulisi olla määriteltävissä missä vaiheessa palvelun käyttöä. Palvelu voisi kysyä, pidetäänkö tili toistaiseksi voimassaolevana vai luodaanko sille päättymispäivä ja minkä mukaan se luodaan? Käyttöönottovaiheessa tärkeintä olisi kuitenkin, että palvelun tarkoitukseen tähtäävä toiminta saadaan alkamaan, jonka vuoksi koko tilin elinkaariajattelun voisi pohtia myöhemmin, josta palvelu muistuttaisi aika ajoin. Lähinnä tärkein kysymys lienee käyttäjälle se, mitä tilille tapahtuu käyttäjän kuollessa ja kuka saa valtuudet tiliin ja sen sisältämiin aineistoihin vai poistetaanko se?

Julkisuustason voi määrittää käyttäjätililleen seuraavanlaisiksi:

- täysin salainen
- täysin julkinen
- rajattu määritetyille verkostoille (perhe, suku, ystävät jne.)

Näistä käyttäjätileistä rajatulle käyttäjäryhmälle luodun tilin yksittäisille tiedostoille voidaan valita julkisuusaste:

- täysin julkinen
- julkinen määritetyille verkostolle
- täysin salainen.

Tässä kohtaa tulevat lain tuomat näkökulmat esiin, kuten yksilönsuoja ja tekijänoikeuslaki. Nämä voidaan laittaa käyttöehdoissa Facebookin tapaan käyttäjän pohdittavaksi. Olet itse vastuussa julkaisemastasi materiaalista ja otat vastuun seuraamuksista.

Käyttäjän luodessa oman tilin, hän pyytää palveluun lähimmäisiään, ystäviä ja kollegoitaan jne. ja linkittää heidän osaksi ”elämänpuutaan” valmiilla metatiedolla ”suhhteesta”, kuten perhe, suku, ystävä, tuttu, kollega, harrastuskaveri jne. tämä luokitus olisi myös osa valmista palvelun YSA:n pohjalta tehtyä ontologiaa. Toisille käyttäjille ei siis anneta oikeuksia omaan käyttäjätiliin, vaan oman käyttäjätilin julkisuusasteen mukaan toiset käyttäjät kytkeytyvät osaksi omaa elämänpuu -verkostoasi.

### *Raportointi, tilastointi*

Tällä hetkellä YKSA-arkistointijärjestelmästä saa raportteja ja tilastoja esimerkiksi palvelun käytöstä, kuten kirjautumisten määrä ja lataukset. Palvelun mielenkiintoa lisäisi huomattavasti järjestelmään siirretyn tiedon yhtenevät kohdat toisten käyttäjien kanssa. Esimerkiksi raportti siitä, kuinka monta samaan aikaan ja paikkaan tai ihmisiin osuvaa aineistoa palvelun käyttäjiltä löytyy. Näin ollen samasta ajasta ja paikasta esim. jonkun tapahtuman aikana otetusta kuvasta voi palvelusta löytyä täysin vastaavalla hetkellä otettu kuva toisesta näkökulmasta eli toiselta käyttäjältä.

### *Hakupalvelut*

Hakupalvelu -toiminnon tulisi tuottaa palvelussa osumia kaikkiin käyttäjän syöttämiin metatietoihin, kuten asiasanoihin, indeksoituihin dokumentteihin, aikoihin, paikkoihin, tapahtumiin jne. Käyttäjän luoman tilin ja tiedostojen julkisuusaste rajoittaa tietenkin osumia, mutta tässä kohtaa voisi viitetietokanta tarjota kuitenkin osuman, paljastamatta salaiseksi luokiteltua materiaalia. Voisiko palvelu antaa aina nimen ja kuvailutiedon, vaikkei aineisto itsessään näkyisi julkisena? Tällä tavoin yhteys mielenkiintoiseen materiaaliin tai ihmiseen voitaisiin luoda esim. viestintätoiminnon avulla. Salaiset tiedostot ja tilit rajaavat toimintoa ja tilanteessa, jossa käyttäjä ei ole jakanut kenenkään kanssa yksittäistä tietoa tai koko tili on salainen, tulisi sen olla täysin viitehaun ulottumattomissa. Sen sijaan aineistot, jotka on jaettu omien verkostojen kanssa, tulisi olla tällöin viitehaun ulottuvilla, vaikkei hakija kuulukaan vielä samaan verkostoon.

Käyttäjän määritellesä tilinsä tai osan aineistostaan täysin julkiseksi, palvelun ulkopuolelta tapahtuvat haut mahdollistavat tiedon löydettävyyden. Palvelun sosiaalinen toiminta lisääntyy ja mahdollisesti myös uudet käyttäjät löytävät palvelun tarpeisiinsa.

*Lisätoiminnallisuudet lisäävät palvelun käytettävyyttä*

Lisätoimintoja, joita Uotila kaipasi arkistointitoimintaansa, liittyvät tietojen ja palvelun käytettävyyteen ja ne löytyvät jo tunnetuimmista sosiaalisen median palveluista. Nämä lisäävät olennaisesti tiedon käytettävyyttä ja ovat vähimmäisvaatimukset palvelussa tiedon julkaisulle ja jaettavuudelle henkilökohtaisen arkistoinnin näkökulmasta.

Palvelun käytettävyys arkistoinnin näkökulmasta tulisi tukea tiedon pitkäaikaista säilyttämistä ja sen säilymistä eheänä, saatavana sekä käytettävänä, johon esimerkiksi YKSA-arkistointijärjestelmä ja sen kehittämissuunta on tähtäävät. Vaikka henkilökohtaisesta arkistoinnista tulee tehdä käyttäjille mahdollisimman yksinkertaista ja helppoa, tulee järjestelmän vaatimat kuvaavat, luokittelevat ja auttavat metatiedot syöttää järjestelmään, jotta tiedon käytettävyys voidaan taata. Palvelun käyttöliittymäsuunnittelussa tulee toteuttaa Nielsenin määrittelemiä (luku 5.4) palvelun opittavuudesta, tehokkuudesta, muistettavuudesta, virheistä, tyytyväisyydestä ja hyödyllisyydestä.

Aineiston katselemisesta kansalaisarkistossa tulisi tehdä miellyttävämpää. Kuvat, dokumentit, ääni- ja videotiedostot tulisi olla katselukelpoisia selainpohjaisen käyttöliittymän avulla, eikä käyttäjän tarvitsisi ladata tiedostoja ensin koneelle ja avata näin ollen erillistä kuvan-, videon- tai tiedostonkatseluohjelmaa.

Arkistopalvelusta tulisi olla mahdollisuus jakaa tietoa suoraan toisiin julkaisupalveluihin ja tietenkin toisista julkaisupalvelusta kansalaisarkistoon. Varsinkin palvelun alkuvaiheessa tämä ominaisuus tiedon jaettavuudesta tunnetuimpiin sosiaalisen median palveluihin olisi tärkeää. Alussa käyttäjä muodostaa arkistonsa tavoitteena sähköinen pitkäaikaisarkisto, mutta tarve jakaa ei toteudu vielä käyttäjien ja käyttäjaverkostojen olemattomuuden vuoksi käyttöönottovaiheessa. Palvelun sosiaaliset verkostot luovat itsessään mahdollisuuden olla sosiaalinen, mutta tiedon avulla pitäisi pystyä olemaan sosiaalinen jo lähtötilanteessa, jossa verkostoja ei vielä ole syntynyt. Tämän vuoksi käyttäjän määrittelemiä, palvelun täysin julkisia aineistoja tulisi pystyä katsomaan ja

kommentoimaan, vaikei olisikaan palvelun käyttäjä. Tämän mahdollistaa esimerkiksi julkisen aineiston katselumahdollisuus ulkopuoliselle käyttäjälle ilman tunnistautumista ja kommentointimahdollisuus sähköpostitunnistautumisen avulla. Palvelun arkistonmuodostaja voi lisätä lähimmäisiään tuntemiensa sähköpostien avulla katsomaan ja kommentoimaan arkistoimaansa aineistoa. Näin mahdolliset häiriötekijät saadaan pidettyä poissa, mutta tiedolla voisi olla sosiaalisempi jo lähtötilanteessa käyttäjän näin tahtoen. Aineiston julkaiseminen toisissa palveluissa ja palveluun pääsy, vaikkakin rajatusti, lisää olennaisesti myös palvelun tunnettavuutta ja houkuttelee mahdollisesti uusia käyttäjiä.

Kuviin sekä muihin tarvittaviin aineistoihin liitettävä metatieto esim. siinä esiintyvistä henkilöistä tulisi voida kuvailla ja merkitä suoraan käyttökopioihin kuvan ”päälle”. Tämä ”kasvojentunnistusominaisuus” on käytössä jo monessa sosiaalisen median palvelussa esim. Facebook. Toisaalta palvelussa voisi olla mahdollista myös sumentaa kuvassa olevan henkilön kasvot yksityisyyden takaamiseksi.

Päiväkirjan kirjoittaminen eli blogin mahdollistaminen palveluun ja sen linkitys aika-, paikka- ja henkilömetatiedon avulla säilytettävään aineistoon luo kokonaisvaltaisempaa kuvaa omasta ja toisten käyttäjien elämästä ja arvokkaista aineistoista.

Viestintämahdollisuuksia toisten käyttäjien kanssa, kommentoimisen lisäksi tulee olla palvelussa tarjolla niin yksityisviesteinä kahden käyttäjän välillä, kuin verkostojen yhteisiä viestintämahdollisuuksia.

### *Kielivalinnat*

Ensisijainen käyttäjäkunta lienee kansalaiset, joiden toimintaan sanelevat Suomen lait, mutta jos palvelu saa kasvatettua käyttäjäkuntaa, leviää se auttamatta myös rajojemme ulkopuolelle, samoin kun ystävämme, läheisemme, sukuhaaramme. Tämä tulisi myös noteerata jo alkuvaiheessa esimerkiksi kielivalintojen tuottamisella suomeksi ja englanniksi.

## **10.6 Lisäarvoa arkistopalveluille ja imagolliset tekijät**

Arkistolaitoksen määrittelemät käsitteet, kuten arkisto, arkistolaitos, dokumentti, asiakirja, tieto, data jne. ovat vieraita käsitteitä suuremmalle osalle kansalaisista tai ne antavat väärän tai pahimmassa tapauksessa negatiivisen miellelyhtymän. Kansalaisarkiston nimi eli koko sähköisen palvelun nimi tulisi harkita tarkoin ja miettiä mitä arkistolaitoksen määrittelemiä käsitteitä käytetään kuvaamaan palvelua ja sen toimintoja. Palvelun perusideaa esim. elämäkirjana, elämänpuuna voisi tarjota helpomman mielikuvan lähestyä toimintaa ja palvelua. Palvelu tulee tarjota asiakkaille ensisijaisesti turvallisena ja hallittuna säilytyspalveluna pitkäaikaiseen sähköiseen säilyttämiseen, joka antaa mahdollisuuden olla sosiaalinen arkistoimallaan tiedolla. Palvelun avulla mahdollistuva sähköisen tiedon perintö -näkökulma lienee myös yksi myyntivaltti palvelun mainostamisessa pitkäaikaiseen toimintaan tähtäävänä palveluna, joskin perintö -käsite antaa sinällään hieman negatiivisemmän mielikuvan oman elämän päättymisestä.

Jos ja kun kansalaisarkisto toteutetaan ja kävijämäärä palvelussa lisääntyy, tuo se myös lisäarvoa koko maamme arkistointikentälle, sillä myös ymmärrys toiminnasta lisääntyy henkilökohtaisen arkistoinnin avulla. Arkiston imagoa voisi nostattaa erilaisen palvelun käyttäjien ehdottamien ja mahdollisesti myös rakentamien lisäpalveluiden avulla, jotka hyödyntävät arkistointipalveluun tallennettua tietoa ja lisäävät sen käytettävyyttä. Lisäpalvelut ja tiedon hyödynnettävyys edesauttavat arkistoinnin toimintaa ja siitä syntyvää mielikuvaa tulevaisuuden työkaluna, ei menneen aikamuodon toimintana.

## **11 JOHTOPÄÄTÖKSET**

Kehittämistyössä tunnistetut prosessit tapaustutkimuksen pohjalta ovat pääpiirteittäin samat kuin missä tahansa sähköisen arkistoinnin prosesseissa, joka tähtää aineiston pitkäaikaiseen säilyttämiseen. Kehittäminen tulisi kohdistaa palvelun käytettävyyteen, kehittämien henkilökohtaista arkistointia varten käyttäjäkuntaa täysin palveleva käyttöliittymä, joka vastaa myös käyttäjien mahdolliseen tarpeeseen tiedon jaettavuuden kannalta.



Tutkimustyössä selvisi henkilökohtaisen sähköisen arkistoinnin erityispiirteitä, kuten tiedon arvo ja sen suhde järjestelmään siirretyn datan määrään. Tiedon arvo määrittelee myös henkilökohtaiset tavoitteet sen käytettävyydelle. Yksilö määrittelee mikä on hänelle arvokasta tietoa ja aineistoa. Miten tätä voidaan hallita järjestelmätasolla, jotta yksilötasolla tuotetun tiedon määrä esimerkiksi oletetulla eliniällä ei muodostu valtavaksi? Voiko tätä hallita? Hyvät tiedonhallintatavat edesauttavat henkilökohtaisen arkistoinnin käyttöönottoa, mutta aineiston arvo henkilökohtaisella tasolla määrittelee tiedon käyttötarpeen ja sen käytettävyyden.

Julkisen ja yksityisen sektorin lain edellyttämät sähköisen pitkäaikaissäilyttämisen prosessit ovat lähestulkoon samat kuin henkilökohtaisessa arkistoinnissa ja näitä prosesseja tulisi suorittaa, jotta tiedon pitkä elinkaari voitaisiin taata. Kehittäminen kohdistuikin nimenomaan järjestelmän käyttöliittymään, joka nykyisellään ei tue arkistointitoimintaa henkilökohtaisesta näkökulmasta. Järjestelmäkehitykseen ja käyttöliittymäsuunnitteluun tulee kohdistaa nykyaikaisia toimintoja ja työkaluja toiminnan tukemiseksi. Henkilökohtaisesta arkistoinnista tulee tehdä helposti ymmärrettävää ja toiminnan aloittamisen kynnyksen tulee luoda mahdollisimman matalaksi.

Edellä kuvaamani kansalaisarkisto on konseptitasolla sitä, mitä palvelun tulisi käyttäjälle vähimmäistoiminnallisuudeltaan tarjota. Se ei ole täydellinen vaan nimenomaan peilaa Uotilan läpikäymiä prosesseja omassa projektissaan YKSA-arkistointipalvelun avulla. Se pitää sisällään samoja ongelmia kuin mikä tahansa verkkopalvelu: lain näkökulmat julkaistun aineiston osalta, tietoturva- ja suojaongelmat. Sähköisiä ja sosiaalisen median palveluja on tälläkin hetkellä monella kansalaisella käytössä ja käyttäjäkunnat ovat valtavia. Useissa palveluissa käyttäjän vastuulle jää moni tekijänoikeuteen ja yksilönsuojaan liittyvä uhka. Järjestelmätasolla taas uskoisin, että YKSA voi tarjota tietoturvallisen paikan säilyttää aineistoa.

Uskon, että teknisesti sähköinen arkistointijärjestelmä henkilökohtaiseen tarpeeseen on mahdollista kehittää. Arkistojärjestelmät pystyvät takaamaan pitkiäkin aikoja sähköiseen säilyttämiseen. Kehitystyötä tehdään koko ajan ja se tuskin tulee loppumaan seuraavienkaan sukupolvien aikana. Tarve palvelulle on yhä kasvava, vaikka käyttäjät eivät tilanteeseen olisi vielä havahtuneetkaan tai tarvetta ei vielä ymmärretä riittävällä tasolla. Sähköistä tietoa tuotetaan valtavia määriä joka päivä. Tilanteeseen havahdutaan viimeistään siinä vaiheessa, kun aineisto ei olekaan enää saatavilla tutuissa pilvi-

palveluissa tai vanhoille tietokoneille ja kovalevyille tallennetut formaatit ovat käyttökelvottomia. Tästä lähtökohdasta valitettavasti syntyy usein tarve henkilökohtaiselle arkistointitoiminnalle.

Toimeksiantaja Pekka Uotila on tyytyväinen opinnäytetyön tuloksiin sekä hän tulee henkilökohtaisesti hyödyntämään niitä arkistotutkimuksen, -koulutuksen ja oman arkistonsa kehittämisessä.

Toimenpide-ehdotuksena työn jatkolle on henkilökohtaisen arkistointipalvelun hankkeistaminen ja sitä kautta palvelun kehittäminen pilotoitikäyttäjryhmän avulla yhä laajemman kohderyhmän tarpeisiin. Hankkeistamisen osa-alueiksi voisi ottaa mukaan myös seuraavassa luvussa esittelemäni jatkotutkimuskohteet henkilökohtaisen arkistoinnin ja sähköisen palvelun kehittämiseksi.

Henkilökohtainen arkistointi on nykypäivää, mutta vielä enemmän se on tulevaisuutta. Palvelut henkilökohtaisen arkistoinnin ympärille tulevat lisääntymään ja pitkäaikais säilytys ymmärretään toivottavasti paremmin tulevaisuudessa tiedon ja kulttuuriperinnön tärkeyden säilyttämiseksi tuleville sukupolville, mutta myös omien elämänarvojen tarkasteluun tässä hetkessä.

## **12 PÄÄTÄNTÖ**

Opinnäytetyöni aihe oli kohtalaisen laaja, mutta sain mielestäni katettua aihealuetta riittävästi, silti rönsyilemättä. Työ nivoi yhteen YAMK:n sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutussisällöt hyvin ja pystyin soveltamaan niitä tähän työhön. Oppimisprosessi ja tietoisuus arkistointimaailmasta kasvoi opinnäytetyöprosessin varrella paljon. Kaikki arkistointiin liittyvä on ollut ennen opintoja rehellisesti sanottuna vierasta ja sen tuomat mielikuvat toiminnasta toivat lähinnä mieleen pölyttyneitä kirjaston hyllyjä. Tämä lienee yleinen mielikuva arkistointialasta. Toivottavasti ymmärrys tiedon arvosta ja sen määrittämisestä, hallitusta käsittelystä sekä sen käyttömahdollisuuksista kasvaa tulevaisuudessa, jotta kulttuuriperintömme voidaan säilyttää myös yksilötasolla seuraaville sukupolville. Opinnäytetyön avulla sähköisen aineiston arvo ja aineiston hyödynnettävyys on parantanut mielikuvaani arkistoinnista ja lisännyt ymmärrystäni tiedon käyttömahdollisuuksista. Toisaalta tieto lisää tuskaa ja aiheena työstä löytyy

laajalti osa-alueita jatkotutkimuksia varten. Mahdollisuus rönsyillä houkutteli monella eri työni osa-alueella.

Yksi osa-alue lienee juuri henkilökohtaisen arkistointitoiminnan tutkiminen. Miten henkilökohtaista arkistointia tällä hetkellä kotitalouksissa suoritetaan? Mikä käyttäjäryhmä toimintaa jo harjoittaa sekä millä käyttäjäryhmällä tarve palvelulle on suurin? Tällöin työssäni määriteltyä sähköistä palvelua voitaisiin tarjota ensisijaisille pilottikäyttäjille, jotka osallistuisivat myös palvelun kehittämiseen esim. työssäni mainitsemien valmiiden arkistonmuodostussuunnitelmien ja niissä olevien tehtävien osalta. Pilottiryhmällä voisi teettää palvelun käsitteistön, joka antaa positiivisen mielleyhtymän henkilökohtaiseen arkistointitoimintaan ja ohjaa käyttäjää arkistointiprosesseissa kansankielisemmin.

Perintöajattelua ja elämäkirjan luomista palvelun avulla tulisi myös pohtia. Miten luoda positiivinen imago pitkäaikaissäilyttämisestä ja arkiston hyödynnettävyydestä kohderyhmälle sekä toisaalta olla viittaamatta negatiivisiin mielleyhtymiin kuolemasta palvelun mahdollistavan sähköisen aineiston perintöajattelun osalta?

Itse sähköisestä palvelusta riittää tulevaisuuden tutkimuskohteille sarkaa esim. meta-tietojen ja ontologian määrittelemiseksi palvelussa, jotta sen lisäpalvelut voisivat mahdollistaa tutkimuskenttää palvelun avulla esim. mikrohistorian, antropologian ja sosiologian tutkijoille. Heidän näkemyksensä ja tarpeensa tutkimukselle palvelun suunnitteluvaiheessa toisi uudenlaista näkökulmaa palvelun sisältämän tiedon käytettävyydelle.

Itse järjestelmän kehittäminen sekä arkistointiprosessit aineiston pitkäaikaissäilyvyyden kannalta lienee iso yhteinen tutkimusaihio koko arkistotieteen alalla. Palvelun kehittäminen kansallisarkistoksi nostaa myös valtavat tietosisällöt ja niiden käsittelemisen ja hallinnan yhdeksi kehittämiskohteeksi. Toisaalta arkistointiprosessien yksinkertaistaminen vaatii järjestelmätasolla kehittämistä ja yksinkertaistamista: mitkä ovat vähimmäisvaatimukset tiedolle, jota järjestelmään tulee syöttää jotta pitkäaikaissäilyvyyden edellytykset toteutuisivat?

Opinnäytetyössäni en myöskään käsitellyt aihetta liiketoiminnan kannalta. Palvelun suunnitteleminen, toteuttaminen ja sen ylläpitäminen mahdollistaminen? Millainen

liiketoimintamalli voisi tällaisessa palvelussa toimia, jotta käyttäjien kynnyksiveksi ei syntyisi palvelun liian korkeat kustannukset? Sosiaalisessa mediassa ilmaisuus ja mainonnan avulla toteutetut palvelut ovat yksi lähestymä aiheeseen. Voisiko se toimia myös tämän palvelun osalta pitkällä aikavälillä?

Opinnäytetyöprosessin varrella oli huomattavissa eroavia näkemyksiä ja vahvoja mielipiteitä henkilökohtaisen sähköisen arkistoinnin tarpeellisuudesta arkistointi- ja tietotekniikan alan ammattilaisilta. Siinä missä kumpaakin tietotaitoa tarvitaan sähköisen kansalaisarkiston toteuttamisessa, ohjaa palvelun tarvetta, toimintaa ja sen käytettävyyttä henkilökohtainen näkökulma tiedon arvosta.

## LÄHTEET

Arkistolaitos 2014. Arkistolaitos. www-dokumentti. <http://www.arkisto.fi>. Päivitetty 23.8.2014. Luettu 23.7.2014.

Arkistolaki 23.9.1994/831. Finlex. WWW-dokumentti. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi). Ei päivitystietoja. Luettu 14.8.2014.

Big Data 2014. Ivoria Oy. Blogi. <http://www.bigdata.fi/big-data-maaritelma>. 23.8.2014. Luettu 4.7.2014.

Facebook 2014. Facebook. WWW-dokumentti. [www.facebook.com](http://www.facebook.com). Päivitetty 13.9.2014. Luettu 13.9.2014.

Hawkins, Donalt T. (toim.) 2013. Personal Archiving: Preserving our digital heritage. Information Today: Medford.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523. Finlex. WWW-dokumentti. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi). Ei päivitystietoja. Luettu 30.5.2013.

Juven, Jussi 2014. Haastattelu 13.8.2014. IT-asiantuntija. Sähkö- ja informaatioteknologian laitos. Mikkelin ammattikorkeakoulu.

JUHTA 2014. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. JHS-suositukset. <http://www.jhssuositukset.fi/web/guest;jsessionid=079AA66784C2967524887682FB6F753> Päivitetty 31.8.2014. Luettu 31.8.2014.

KDK - Kansallinen digitaalinen kirjasto 2013. Säilytys ja - siirtokelpoiset tiedostomuodot. PDF-dokumentti. <http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot.pdf>. Luettu 29.8.2014.

Loponen, Mirja 2014. Haastattelu 5.9.2014. TKI-asiantuntija. Sähkö- ja informaatiotekniikan laitos. Mikkelin ammattikorkeakoulu.

Nielsen, Jakob 2012. Nielsen Norman Group. Usability 101: Introduction to Usability. WWW-dokumentti. <http://www.nngroup.com/articles/usability-101-introduction-to-usability/>. Päivitetty 22.10.2014. Luettu 22.10.2014.

Pönkä, Harto 2014. Suomalaiset Facebookissa 2011–2014-käyttäjämäärät ja kuvaajat 14.1.2014. WWW-dokumentti. <http://harto.wordpress.com/2014/01/14/suomalaiset-facebookissa-2011-2014-kayttajamaarat-ja-kuvaajat/>. Päivitetty 21.8.2014. Luettu 13.9.2014.

Kim, Sarah 2013. Personal Digital Archives: Preservation of Documents, Preservation of Self, Ph.D. <http://repositories.lib.utexas.edu/bitstream/handle/2152/21134/KIM-DISSERTATION-2013.pdf?sequence=1>. The University of Texas at Austin. Luettu 19.8.2014.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 16.6.2004/516. Finlex. WWW-dokumentti. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi). Ei päivitystietoja. Luettu 13.9.2014.

Tekijänoikeuslaki 8.7.1961/404. Finlex. WWW-dokumentti. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi). Ei päivitystietoja. Luettu 13.9.2014.

TEPA 2014. Sanastokeskus TSK:n termipankki. WWW-dokumentti. <http://www.tsk.fi/cgi-bin/netmot.exe?UI=figr&height=169&qfind=yhteis%C3%B6llinen+media>. Päivitetty 13.9.2014. Luettu 13.9.2014.

Uotila, Pekka 2014. Haastattelu 13.8.2013, 14.8.2014. Koulutusjohtaja. Kulttuuri-, nuoriso- ja sosiaalialan laitos. Mikkelin ammattikorkeakoulu.

Uotila, Pekka 2013. Raija ja Erkki Uotilan arkistot. Blogi. <http://raijajaerkkiauotila.blogspot.fi/search?updated-min=2014-01-01T00:00:00-08:00&updated-max=2015-01-01T00:00:00-08:00&max-results=5>. Päivitetty 12.6.2014. Luettu 2013-2014.

Valtonen, Marjo Rita (toim.) 2009. Vuodesta sataan – sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Liikearkistoyhdistys ry. Helsinki: Kirjapaino Laine Direct Oy.

VTT 2014. Teknologian tutkimuskeskus. WWW-dokumentti. [http://www.vtt.fi/research/technology/contextawareservices/hti\\_what\\_usability.jsp?lang=fi](http://www.vtt.fi/research/technology/contextawareservices/hti_what_usability.jsp?lang=fi). Ei päivitystietoja. Luettu: 14.9.2014.

Yksa3 2013. Arkistopalvelun kuvaus. Mikkelin ammattikorkeakoulu. Darcmedia. Pdf-dokumentti. Luettu 14.8.2014.

## KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

### **Akti**

Asiakirjavihko, samaa asiaa koskevien asiakirjojen muodostama kokonaisuus.

### **Arkisto**

Käsitteellä on kolme perusmerkitystä:

- 1) Arkistihuone.
- 2) Organisaatiosyksikkö tai laitos, joka säilyttää arkistoa/arkistoja.
- 3) Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen / asiakirjallisten tietojen kokonaisuus.

### **Arkistohakemisto**

Yleisnimitys arkistokuvailuille, -luetteloille ja muille hakemistoille, joiden avulla kyetään identifioimaan halutut arkistomateriaalit ja saamaan ne käyttöön.

### **Arkistoinstituutio**

Laitos, jonka pääasiallinen tehtävä on säilyttää ja pitää käytettävissä arkistoja.

### **Arkistointi**

Asiakirjojen liittäminen arkistoon käsittelyn jälkeen ennalta laaditun suunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelman) mukaisesti. Arkistotoimen piiriin asiakirja tulee heti, kun se on laadittu tai saapunut (sitä koskee ennalta määritelty säilytysaika; se mahdollisesti rekisteröidään; mikäli kysymys on pysyvästi säilytettävästä asiakirjasta, sen laadinnassa täytyy käyttää arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä jne.)

### **Arkistointijärjestys**

Samaan sarjaan kuuluvien arkistoyksiköiden keskinäinen järjestys.

### **Arkistokaava**

Arkistoon sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjasarjojen ja -ryhmien luokittelujärjestelmä. Arkistokaava sisältää pääryhmiä ja alaryhmiä, jotka kokoavat yhteenkuuluvat sarjat yhteisen nimekkeen alle.

### **Arkistokelpoisuus**

Pysyvään säilytykseen tarkoitettujen asiakirjojen materiaaleilta ja valmistusmenetelmiltä edellytettävät ominaisuudet.

### **Arkistolaitos**

Opetusministeriön hallinnonalaan kuuluva laitos, joka koostuu Kansallisarkistosta ja sen alaisuudessa toimivasta seitsemästä maakunta-arkistosta.

### **Arkistoluettelo**

Arkiston fyysisen hallinnan mahdollistava luettelo arkistoon sisältyvistä säilytysyksiköistä (tarvittaessa luettelossa mainitaan myös arkistoyksiköt). Arkistoluettelo laaditaan pysyvästi ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävästä aineistosta.

### **Arkistonhoito**

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

### **Arkistonmuodostaja**

Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.

### **Arkistonmuodostus**

Suunnitelmallinen toimintojen kokonaisuus, jonka tuloksena yhteisön arkisto muodostuu.

### **Arkistonmuodostussuunnitelma**

Suunnitelma, johon on tehtävittäin merkitty arkistonmuodostajan asiakirjat ja muut asiakirjalliset tietomateriaalit ja jonka mukaan asiakirjat ja tietomateriaalit liitetään arkistoon, rekisteröidään ja seulotaan.

### **Arkistotila**

Huone, jossa säilytetään arkistomateriaalia. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee säilyttää tiloissa, jotka täyttävät arkistolaitoksen arkistotilaohjeen vaatimukset (Valtionarkiston yleinen ohje n:o 4).

### **Arkistotoimi**

Toimi, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyyttä ja säilymistä, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Edellä sanottu koskee asiakirjojen lisäksi kaikkia asiakirjallisia tietoja.

**Arkistotunnus**

Kirjaimista ja/tai numeroista koostuva merkkijono (signum), joka osoittaa säilytysyksikön paikan arkistokaavan mukaan laaditussa arkistoluettelossa.

**Arkistoyksikkö**

Sarjaa pienempi sisällönkuvailukokonaisuus, joka rajataan kuvailun laatimisen yhteydessä. Kuvailussa sarjaan voi sisältyä useita toisiinsa hierarkkisessa suhteessa olevia arkistoyksiköitä, esim. kirjattujen asiakirjojen asiaryhmä, yksittäinen asiaryhmään kuuluva akti ja yksittäinen aktiin kuuluva asiakirja. (Arkistojen luettelointi- ja kuvailusäännöt. Arkistolaitos. Helsinki 1997.)

**Arvonmääritys**

Yhteisön tuottamien asiakirjallisten tietojen säilytysarvon määrittely, jolloin tärkeät tiedot rajataan vähämerkityksisistä tiedoista ja jolloin tiedot jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin. Arvonmäärityksen yhteydessä päätetään tietojen säilytystavasta ja -muodosta.

**Asiakirja**

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

**Asiakirjahallinta**

Asiakirjojen elinkaaren hallinta ja siihen kuuluvat prosessit riippumatta siitä, missä asiakirjan elinkaaren vaiheessa niitä suoritetaan ja kuka vastaa niiden suorittamisesta.

**Asiakirjahallinto**

Toiminto, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjallisten tietojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista. Suomessa asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat pitkälti yhteneväisiä toimintoja.

**Asiakirjallinen tieto**

Yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta.

**Asianhallintajärjestelmä**

Ks. asiankäsittelyjärjestelmä.

**Asiankäsittelyjärjestelmä**

Organisaation toimintaan kuuluvien asioiden, asiakirjojen ja töiden hallinnan, valmistelun, päätöksenteon ja arkistoinnin tietojärjestelmä. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjat liittyvät aina toimenpiteen/käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjojen kontekstin turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjalliseen tietoon kohdistuvat laatuvaatimukset kuten alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys.

**Diaari**

Tietyn periaatteen, nykyisin tavallisesti tehtäväryhmittäisen diaarikaavan mukaan pidetty rekisteri vireille pannuista asioista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä ja päätöksistä. Asiankäsittelyjärjestelmät ovat nykyisin muuttaneet diaarin asemaa siten, että erillistä diaaria ei enää useinkaan pidetä. Diaaritiedot sisältyvät silloin asiankäsittelyjärjestelmän ns. rekisteriosaan.

**Diaarikaava**

Diarioinnissa käytetty luokitus (yleensä tehtäväpohjainen), joka sisältää diaarin pääryhmät ja niiden mahdolliset alaryhmät ja ryhmien tunnuksat.

**Diariointi**

Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen diaariin. Ks. myös kirjaaminen ja rekisteröinti.

**Digitointi**

Digitointi on prosessi, jossa analogisessa muodossa oleva informaatio konvertoidaan digitaaliseen formaattiin. Siinä informaatio on organisoitu erillisiksi yksiköiksi, biteiksi. Bittiryhmät (tavut) ja niiden yhdistelmät sisältävät ao. informaation. Kysymyksessä on ns. binaarinen data, jota tietokoneet ja eräät muut laitteet kuten digitaaliset kamerat kykenevät prosessoimaan

**Dokumenttienhallintajärjestelmä**

Asiakirjojen ja muiden dokumenttien hallintajärjestelmä, jolla ei ole yhteyttä asioiden käsittelyprosessiin (vrt. asiankäsittelyjärjestelmä).

**Dossier**

Tiettyä asiakokonaisuutta, kohdetta (esim. rakennus) tai henkilöä koskevat asiakirjat yhteen arkistoituina.



Dossier ei sisällä vain yhteen toimenpiteeseen tai prosessiin liittyviä asiakirjoja kuten akti. Dossierille on tyypillistä, että siihen kertyy asiakirjoja useasta toimenpiteestä / prosessista pitkän ajan kuluessa.

**Eheys**

- 1) Tietojen tai tietojärjestelmän aitous, väärentämättömyys, sisäinen ristiriidattomuus, kattavuus, ajantasaisuus, oikeellisuus ja käyttökelpoisuus.
- 2) Ominaisuus, että tietoa tai viestiä ei ole valtuudettomasti muutettu tai ettei se ole tahattomasti muuttunut ja että mahdolliset muutokset voidaan todentaa kirjausketjusta.

Asiakirjojen eheys voidaan jakaa:

- 1) tekniseen, joka tarkoittaa, ettei asiakirja ole muuttunut tietoteknisessä mielessä,
- 2) semanttiseen, joka tarkoittaa, että asiakirjan merkitys (sisältö) on säilynyt samana.

**Elinkaari**

Asiakirjan vaiheet laatimisesta hävitykseen tai pysyvään säilytykseen.

**Ennakkoseulonta**

Asiakirjallisten tietojen säilytysajan ja -tavan määrittely jo niiden suunnitteluvaiheessa.

**Erillisrekisteri**

Organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seuranta varten ylläpidettävä rekisteri. Erityisrekisteri voi liittyä esimerkiksi tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne. Käytetään myös termiä erityisrekisteri.

**Erityisrekisteri**

Ks. erillisrekisteri

**Fondi**

Arkisto (merkityksessä asiakirjojen kokonaisuus)

**Formaatti**

Tiedostomuoto, johon data tallennetaan. Jotta dataa voitaisiin käsitellä, atk-ohjelman ja/tai laitteiston tulee pystyä tunnistamaan kyseinen tiedostomuoto.

**Hallintodiaari**

Aikaisemmin yleisesti käytössä ollut nimitys rekisterille, johon diariotiini (kirjattiin) kattavasti viranomaisen käsittelemät asiat sekä niihin liittyvät asiakirjat ja toimenpiteet.

**Hyvä tiedonhallintatapa**

Hyvä tiedonhallintatapa on toimintatapa, johon kuuluu toiminnan korkea taso ja hyvä laatu. Hyvän laadun vaatimus koskee ennen kaikkea hallinnon käsittelemiä asiakirjoja ja tietoja. Niiltä vaadittavia ominaisuuksia ovat käytettävyys ja saatavuus, eheys ja virheettömyys sekä luottamuksellisuus. (Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen, VM:n työryhmämuistioita 11/2000).

**Hävittäminen**

Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen poistaminen arkistosta ja niiden tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua siten, että tietosuojanäkökohdat otetaan tarvittavassa määrin huomioon.

**Hävitysluettelo**

Luettelo, johon merkitään, mitä asiakirjoja tai asiakirjasarjoja on hävitetty, mihin hävittämisspätöksiin hävittäminen perustuu sekä milloin, miten ja kuka on hävittämisen toimeenpannut.

**Kirjaaminen**

Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen diaariin. Ks. myös diariointi ja rekisteröinti.

**Kokoelma**

Aineiston vastaanottaneen laitoksen järjestelytyön tai yhteisön tai yksityishenkilön suunnitelmallisen keräilytyön tuloksena syntynyt asiakirjakokonaisuus.

**Konservointi**

Toimenpiteet, joilla asiakirjojen saamia vaurioita vähennetään ja korjataan. Konservointitoimenpiteiden tarkoituksena on lisätä asiakirjojen kulutuskestävyyttä ja säilytyskestävyyttä.

**Konteksti**

Ympäristö, jossa tieto on tuotettu ja jossa sitä käsitellään. Tekninen konteksti liittyy tapoihin, joilla tietoa tuotetaan ja käsitellään (esim. tietokoneohjelmat). Tehtäviin ja toimijoihin liittyvä konteksti kertoo, mitä varten, milloin ja kenen/keiden toimesta tietoa on tuotettu ja käsitellään.

**Konvertointi**

Datan siirtäminen tiedostomuodosta toiseen.

**Kuvailu**

Tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston.

**Käsiarkisto**

Yhden työntekijän tai työryhmän hallussa olevat asiakirjat, joita säilytetään työtiloissa.

**Käytettävyys**

Tiedon on oltava siihen oikeutettujen saatavilla silloin ja sillä tavoin, kuin asiasta on säädetty tai sovittu. Käytettävyys tarkoittaa myös tiedonsaannin helppoutta, mikä riippuu mm. siitä, miten tieto on paikallistettavissa, saatavissa esille, esitettävissä ja tulkittavissa. Sähköisessä ympäristössä käytettävyyden varmistamisessa keskeisiä ovat metatiedot, jotka kuvaavat, luokittelevat ja auttavat tunnistamaan asiakirjallisia tietoja.

**Luettelointi**

Yksittäisten säilytysyksikköjen (tarvittaessa myös arkistoyksikköjen) identifointi ja merkintä luetteloon, jonka pääasiallisena tarkoituksena on aineiston fyysinen hallinta.

**Luovutusluettelo**

Luettelo, johon on sarjoittain ja säilytysyksikköittäin (tarvittaessa arkistoyksikköittäin) merkitty arkistonmuodostajasta arkistoinstituutioon (tai arkistonmuodostajan omaan keskusarkistoyksikköön) siirrettävä arkistoinaisto. 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. Vastaanotokuitaus voi jäädä myöhempään ajankohtaan (vastaanottaja tarkastaa, että luovutuksessa ovat kaikki luettelossa mainitut aineistot).

**Lähiarkisto**

Arkistotila, joka on usean työntekijän tai työryhmän yhteisessä käytössä ja sijaitsee toimitilojen läheisyydessä.

**Metadata**

Ks. metatiedot

**Metatiedot**

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.

**Migraatio**

- 1) Tietojen siirtäminen tiedostomuodosta ja/tai tietojärjestelmästä toiseen.
  - 2) Siirtyminen tietojenkäsittely-ympäristöstä toiseen (paremmaksi katsottuun).
- Konvertointi on osa migraatiota (ks. konvertointi).

**Mikrokuvaus**

Asiakirjan tai muun tekstin sisällön jäljentämistä valokuvausmenetelmällä niin pieneen tilaan, ettei sitä yleensä voi lukea ilman suurentavaa laitetta.

**Määräaikainen säilyttäminen**

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 määrääjän säilytettävistä asiakirjoista/tiedoista (säilytysajoista) päättää viranomainen itse tai mahdollisesti sen keskushallintoyksikkö.

**Nimiö**

Säilytysyksikön selässä tai kannessa oleva merkintä, joka ilmaisee arkistonmuodostajan, yksikön sisällön, aineiston aikarajauksen, mahdolliset tarkentavat tiedot, arkistotunnuksen sekä mahdolliset käyttörajoitukset.

**Otanta**

Menettely, jossa asiakirjasarjasta tai -ryhmästä otetaan pysyväan säilytykseen niin suuri osa, että sen avulla voidaan tilastollisin menetelmin tehdä johtopäätöksiä koko asiakirja-aineistosta. Otoksen suuruus on tavallisesti 5–10 %.

**Otos**

Otantamenettelyn tuloksena saatava aineisto, jota tutkimuksessa voidaan käyttää päätelmien tekoon.

**Pertinenssiperiaate**

Periaate, jonka mukaan asiakirjat ryhmiteltiin niiden aiheen mukaan ottamatta huomioon niiden syntytapaa ja -yhteyttä eli provenienssia.

**Provenienssiperiaate**

Periaate, jonka mukaan asiakirjat kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet.

Periaatteessa on kaksi osaa, ulkoinen ja sisäinen. Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, sisäisen periaatteen soveltamisessa on ollut enemmän joustoa monista tekijöistä johtuen (esim. mikä lopultakin on alkuperäinen järjestys). Suomessa on pyritty varsin tiukasti noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.

**Pysyvä säilytys**

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

**Päätarkisto**

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

**Rekisteröinti**

Yhteisön käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitseminen rekisteriin. Ks. myös diariointi ja kirjaaminen.

**Sarja**

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

**Seulonta**

Asiakirjallisten tietojen määrälliseen supistamiseen liittyvät toimenpiteet. Seulontaa käytetään toisinaan myös laajempaan käsitteeseen, joka kattaa myös arvonmäärityksen.

**Signum**

Ks. arkistotunnus

**Skeema**

XML-skeema on joukko sääntöjä, jotka määrittävät halutunlaisen XML-dokumentin rakenteen sekä attribuutit ja attribuuttien arvoille sallitut arvojoukot sekä pakollisuudet. XML-skeeman avulla voidaan tarkistaa, että XML-dokumentti noudattaa vaadittua rakennetta.

**Sähköinen allekirjoitus**

Sähköisessä muodossa oleva tieto, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköiseen tietoon ja jota käytetään allekirjoittajan henkilöllisyyden todentamisen välineenä (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003).

**Sähköinen asiointi**

Viranomaisen, jolla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet, on niiden rajoissa tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää ilmoittamaansa sähköiseen osoitteeseen tai määriteltyyn laitteeseen viesti asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi. Tällöin on lisäksi kaikille tarjottava mahdollisuus lähettää sähköisesti viranomaiselle sille toimitettavaksi säädetyt tai määrättyjä ilmoituksia, sen pyytämiä selvityksiä tai muita vastaavia asiakirjoja taikka muita viestejä (Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 13/2003).

**Säilytysaikasuunnitelma**

Asiakirjojen tai asiakirjallisten tietojen säilytysaikoja koskeva suunnitelma, joka nykyisin yleensä sisältyy arkistonmuodostussuunnitelmaan. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen / tietojen osalta suunnitelman hyväksyy (mahdollisesti muutoksia tehden) arkistolaitos, käytännössä Kansallisarkisto.

**Säilytysyksikkö**

Säilytyksen perusyksikkö, jolla on aineiston käyttöönsaamisen kannalta välttämätön yksilöivä tunnus. Säilytysyksikkö voi olla kansio, kotelo, sidos, magneettinauharulla tms.

**Taannehtiva seulonta**

Arkistossa olevien asiakirjallisten tietojen jälkikäteen tapahtuva seulonta.

**Tietohallinto**

Toiminnot, jotka ohjaavat ja tukevat yhteisön tietohuoltoa (Tietohuollon sanasto. Tekniikan sanastokeskus. TSSK 20. Helsinki 1993)

**Tietohuolto**

Organisoitu toiminta, jolla yhteisö huolehtii tarvitsemansa tiedon tuotannosta, hankinnasta, tallennuksesta ja käyttöön saattamisesta (em. teos).

**Tietopalvelu**

Tietohuollon osa, joka hankkii ja välittää tietoa sen tarvitsijoille, sekä avustaa tiedonlähteiden käytössä, käyt. myös termiä informaatiopalvelu (em. teos).

**Tietoturvallisuus**

- 1) tavoitetilä, jossa tiedot, tietojärjestelmät ja palvelut saavat asianmukaista suojaa niin, että niiden luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvat uhat eivät aiheuta merkittävää vahinkoa yhteiskunnalle ja sen jäsenille,
  - 2) lainsäädäntö ja muut normit sekä toimenpiteet, joiden avulla pyritään varmistamaan tietoturvallisuus niin normaali- kuin poikkeusoloissa.
- (VAHTI 4/2003. Valtionhallinnon tietoturvakäsitteistö. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmä.)

[\[ Takaisin alkuun \]](#) | [\[ Seuraava > \]](#)

SÄHKE2: asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi.

