# Tietoarkiston arkistointiohjeita tutkimushankkeille

## Arkistointipalvelu pähkinänkuoressa

* Autamme aineiston anonymisoinnissa
* Tarkistamme aineiston huolellisesti
* Tallennamme aineiston jatkokäyttöön sopivaan muotoon
* Kuvailemme aineiston DDI-mallin mukaisesti suomeksi ja englanniksi
* Julkaisemme aineiston kuvailutiedot luetteloissa (Aila, CESSDAn data catalogue, Etsin, Finna)
* Annamme aineistoille pysyvät tunnisteet, PIDit
* Keräämme tietoa julkaisuista, joissa aineistoasi on hyödynnetty
* Muistutamme aineistoon viittaamisesta
* Säilytämme aineistot tietoturvallisesti jatkokäyttökuntoisena vuosikymmenestä toiseen

Tutustu Tietoarkiston ohjeisiin aineiston arkistoijalle, <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/arkistointi/ohjeita-aineiston-arkistoijalle/>

## Millaisia aineistoja Tietoarkisto ottaa vastaan?

Tietoarkisto vastaanottaa sekä kvantitatiivisia eli numeerisia että kvalitatiivisia eli kuvasta tai tekstistä koostuvia sähköisiä tutkimusaineistoja, jotka ovat jatkokäytettävissä. Tyypillisesti Tietoarkistoon tallennetut aineistot ovat havaintomatriisimuotoisia kyselylomakkeisiin perustuvia surveydatoja, haastattelujen, ryhmähaastattelujen ja erilaisten vuorovaikutustilanteiden litteraatteja tai erilaisia kirjoitusaineistoja. Lisäksi voidaan arkistoida myös tutkimusaineistoksi kerättyjä lehtiaineistoja. Tietoarkisto arkistoi pääosin anonyymejä tutkimusaineistoja muutamin poikkeuksin.

## Keräätkö kirjoitusaineistoa?

Jos hankkeessanne aiotaan kerätä kirjoitusaineistoa, suosittelemme tutustumaan Tietoarkiston ylläpitämään kirjoitusaineistojen keräämiseen tarkoitettuun verkkoalusta Pennaan. Tutustu seuraaviin ohjeisiin ja ole yhteydessä Tietoarkiston asiakaspalveluun: <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/penna/ohjeet-kirjoitusaineiston-keraamiseen-pennalla/>

## Mitä ei arkistoida?

Tietoarkisto ei vastaanota audiovisuaalista aineistoa. Av-aineiston pitkäaikaissäilytykseen ja jatkokäytön hallinnointiin on erikoistunut Helsingin yliopiston yhteydessä toimiva Kielipankki. Kun suunnittelet av-aineiston keruuta tai harkitset jo olemassa olevan av-aineistosi arkistointia, ota yhteyttä Kielipankkiin, <https://www.kielipankki.fi/>

## Entä valokuvat?

Voimme myös arkistoida tutkijan ottamat valokuvat, joiden arkistointiin jatkokäyttöä varten valokuvissa mahdollisesti esiintyvät tutkittavat antavat luvan. Muiden kuin tutkijan ottamiin valokuviin voi liittyä myös oikeuksien siirrosta sopimista, <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/sopimukset-ja-oikeudet/#oikeuksiensiirto>

## Minkä kielistä aineistoa arkistoidaan?

Suomen-, englannin- tai ruotsinkielistä. Muunkielinen aineisto voidaan arkistoida, jos tutkijat ovat olleet yhteydessä jo ennen aineiston keruuta Tietoarkistoon ja noudattavat taustatietojen minimointiin annettuja ohjeita. Lisäksi tutkijoiden tulee kantaa itse vastuun anonymisoinnista Tietoarkiston ohjeiden mukaisesti. Voimme antaa anonymisointiin kirjallisia ohjeita ja/tai koulutusta. Muunkielisen aineiston rekisterinpitäjä vastaa tietosuojalainsäädännön noudattamisesta.

## Tutkittavien informoinnista

Ihmisiin kohdistuvassa tutkimuksessa käsitellään tavallisesti aina henkilötietoja ja sen vuoksi tutkittavia tulee aina informoida henkilötietojen käsittelystä. Noudata oman yliopistosi tietosuojaohjeita ja mallipohjia tietosuojailmoitusten laatimiseen ja ota tarvittaessa yhteyttä yliopistosi tietosuojavastaavaan. Tietosuojalainsäädännön mukaiseen informointiin löytyy yleisohjeet Aineistonhallinnan käsikirjasta. Sieltä löytyy myös taulukko informoitavista asioista.

<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/tutkittavien-informointi/>

<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/tutkittavien-informointi/#henkilotietojen-kasittelya-koskevan-informoinnin-sisalto>

## Huomioi arkistointi jo aineistoa kerätessä: informointi, metadata, anonymisointi

Kun aineisto aiotaan tallentaa tutkimushankkeen päätyttyä Tietoarkistoon, on myös arkistoinnista informoitava tutkittavia. Arkistointi kirjataan tutkimuksen liitteeksi tehtävään tietosuojailmoitukseen seuraavalla tavalla: ”Tutkimuksen päätyttyä tutkimusaineisto siirretään Yhteiskuntatieteelliseen tietoarkistoon, joka toimii henkilötietojen käsittelijänä. Tietoarkisto arvioi aineiston arkistoitavuuden, tutkijan tekemän anonymisoinnin ja tekee tarvittaessa lisää poistoja ja muokkaa aineiston pitkäaikaissäilytykseen ja jatkokäyttöön soveltuvaksi.” Maininta lisätään tietosuojailmoituksen kohtaan, jossa kerrotaan tietojen vastaanottajat. Maininta aineiston tallentamisesta Tietoarkistoon voidaan lisätä myös tietosuojailmoituksen kohtaan, jossa kerrotaan henkilötietojen käsittelystä tutkimuksen päätyttyä. Tietosuojailmoituspohjissa mainitaan yleensä arkistointi ilman tunnistetietoja. Tutkijan tulee kirjata arkistointipaikaksi Tietoarkisto ja säilytysajaksi Pysyvä. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/tutkittavien-informointi/#arkistoinnista-informoiminen>

Tutkimusaineiston sisällön, keruun ja muuttujien huolellinen kuvailu on edellytys aineiston käyttökelpoisuuden säilymiselle. Kokoathan tutkimusaineistoa kuvailevaa metadataa tutkimuksen toteutuksesta, aineistonkeruuinstrumenteista, tiedostoista ja muuttujista soveltuvin osin koko tutkimushankkeen ajan. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/aineiston-kuvailu-ja-metadata/>

Anonymisointi kannattaa ottaa huomioon jo aineiston keruuvaiheessa: kerää vain välttämättömiä tietoja henkilöistä. Tämä helpottaa ennen arkistointia tehtävää anonymisointia. Esimerkiksi taustatietoja kannattaa kysyä jo valmiiksi luokiteltuina, jos se on tutkimusasetelman kannalta mahdollista. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/taustatiedot-ja-taustamuuttujat/>

## Erityistä haastatteluaineistojen arkistoinnista

Haastatteluaineistoista arkistoidaan yleensä vain anonymisoidut litteraatiot, ei haastatteluäänitteitä. Poikkeuksen muodostavat tietyntyyppiset asiantuntijahaastattelut, jotka voidaan mahdollisesti arkistoida myös nimellisenä, jos haastateltavilta on saatu siihen lupa.

Jotta haastattelulitteraatioiden arkistointi on mahdollista, täytyy kerääjän informoida tutkittavia asianmukaisella tavalla aineiston ja henkilötietojen käytöstä, ja pyytää heiltä lupa arkistointiin. Arkistointilupa on hyvä pyytää kirjallisena, vaikka EU:n tietosuoja-asetus ei sitä velvoitakaan. Keskeinen osa tutkittavalle annettavaa informaatiota on tietosuojaseloste. Se sisältää tiivistetysti tietosuoja-asetuksen mukaiset asiat, jotka tulee aina kertoa rekisteröidyille eli tutkittaville, kun henkilötietoja käsitellään. Henkilötietoja käsitellään aina, kun ihmisiä haastatellaan. Ohjeita tutkittavien informointiin ja arkistointiluvan kysymiseen löytyy Aineistonhallinnan käsikirjamme luvusta Informointi henkilötietojen käsittelystä: <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/tutkittavien-informointi/>

Kun aineisto on kerätty, anonymisoi litteraatiot Aineistonhallinnan käsikirjassa olevien ohjeiden mukaisesti: <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/tunnisteellisuus-ja-anonymisointi/>

Kirjaa lisäksi litteraatioiden alkuun haastateltavien perustaustatiedot, <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/kvalitatiivisen-datan-kasittely/#taustatiedot>

Tarvittaessa autamme anonymisoinnin suunnittelussa.

## Aineistoni alkaa olla valmis arkistointiin, mitä tehdä?

Ota vapaamuotoisesti yhteyttä Tietoarkiston asiakaspalveluun sähköpostitse [asiakaspalvelu.fsd@tuni.fi](mailto:asiakaspalvelu.fsd@tuni.fi) tai ehdota aineistoasi arkistoitavaksi, <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/arkistointi/>

Saat sitten tarkemmat ohjeet käsittelysopimusta ja aineiston siirtoa koskien. Arkistoitavasta aineistosta tulee poistaa tunnistetietoja Tietoarkiston ohjeistuksen mukaan, esimerkiksi vastaajien suorat tunnistetiedot (esim. nimet, puhelinnumerot, osoitteet, henkilötunnukset) on karsittava. Tietoarkistossa tarkistamme aina alkuperäisen tutkijan jo tekemän anonymisoinnin ja poistamme tarvittaessa lisää tunnistetietoja prosessoinnin aikana. Tietoarkisto auttaa tarvittaessa arkistoitavan aineiston anonymisointisuunnitelman teossa. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/tunnisteellisuus-ja-anonymisointi/>

Käsittelysopimus kuntoon

Ennen aineiston toimittamista Tietoarkistoon tehdään sähköpostitse EU:n tietosuoja-asetuksen edellyttämä käsittelysopimus, joka ei vaadi allekirjoitusta. Samassa yhteydessä pyydämme myös tietoja aineiston rekisterinpitäjästä, aineistoon sisältyvistä rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietojen tyypeistä.

## Aineiston tallentaminen Tietoarkistoon

Kun käsittelysopimus on tehty Tietoarkisto lähettää aineiston siirtoa varten linkin palveluportaali Ailaan. Jotta työkalua voi käyttää, asiakkaan on rekisteröidyttävä ja kirjauduttava Ailan käyttäjäksi. Aila tukeutuu HAKA-käyttäjätunnistusjärjestelmään. Korkeakoulujen ja tutkimuslaitosten henkilökunta ja opiskelijat voivat kirjautua Ailan käyttäjiksi omilla käyttäjätunnuksillaan.

Ailassa aineiston datatiedosto(t), kuvailutiedot ja muu oheismateriaali siirretään tietoturvallisesti. Siellä kysytään myös perustietoja aineiston sisällöstä, keruusta ja aineistosta jo tuotetuista julkaisuista. [https://services.fsd.tuni.fi/ help/depositing](https://services.fsd.uta.fi/help/depositing)

Lopullinen arkistointipäätös tehdään aina vasta kun olemme nähneet aineiston. Varsinainen arkistointisopimus tehdään, kun materiaali on Tietoarkistossa ja aineistopalvelumme on voinut arvioida arkistoitavuuden ja sen, mikä käyttöehto tai -ehdot soveltuvat aineistoon parhaiten.

## Tarvitsetko aineiston pysyvän tunnisteen artikkelin julkaisemiseksi?

Monet tieteelliset julkaisut edellyttävät tutkimusaineistojen avaamista tutkimustulosten verifioinnin ja läpinäkyvyyden lisäämisen vuoksi. Tietoarkisto antaa kaikille arkistoiduille aineistoille pysyvät tunnisteet eli PIDit. Käytämme URN-tunnuksia. Saat aineistosi pysyvän tunnisteen asiakaspalvelusta, [asiakaspalvelu.fsd@tuni.fi](mailto:asiakaspalvelu.fsd@tuni.fi)

## Työvuo Tietoarkistossa

Tyypillisesti aineistot valmistuvat muutaman kuukauden kuluttua siitä, kun ne ovat tulleet Tietoarkistoon. Aikatauluun vaikuttavat mm. datan kunto, aineistosta saatavilla oleva dokumentaatio ja kiireellisyysjärjestys. Mahdolliset aineiston tiedustelijat voi ohjata Tietoarkistoon: [asiakaspalvelu.fsd@tuni.fi](mailto:asiakaspalvelu.fsd@tuni.fi)

Kun alkuperäisestä aineistosta on prosessoitu arkistoversio, aineisto kuvaillaan ja aineiston sisältöä keskeisesti kuvaavat dokumentit (esim. haastattelukysymykset, kirjoituspyyntö, kyselylomake) tallennetaan sähköisessä muodossa. Tietoarkistossa valmiiksi käsitellyt ja pysyvästi säilytettävät datatiedosto, sisällön kuvailu, koodikirja/aineisto-opas sekä kooste Tietoarkiston aineistolle tekemistä tunnisteiden poistoista lähetetään lopuksi kommentoitaviksi ja tarkastettaviksi aineiston luovuttajalle tai yhdyshenkilölle sähköpostitse. Hävitämme Tietoarkistoon toimitetut alkuperäiset tiedostot, kun asiakas on tarkastanut, että tekemämme tunnisteiden poisto ja säilytettävä aineistopaketti ovat hyväksyttäviä. Odotamme vastausta kahden viikon kuluessa. Jos emme saa vastausta tänä aikana, oletamme kaiken olevan kunnossa ja julkaisemme aineiston kuvailun ja aineistoa kuvaavat dokumentit Ailassa. Varsinaiset datatiedostot ovat ladattavissa käyttöehtojen mukaisesti Ailasta. [https://services.fsd.tuni.fi/](https://services.fsd.uta.fi/)

Vastaamme mielellämme mahdollisiin lisäkysymyksiisi aineistoistamme ja palveluistamme! Ota yhteyttä, [asiakaspalvelu.fsd@tuni.fi](mailto:asiakaspalvelu.fsd@tuni.fi)