

VASTAUKSIA HANKINTAILMOITUKSEN TIEDOTUSTILAISUUDESSA ESITETTYIHIN KYSYMYKSIIN JA LISÄTIETOPYYNTÖIHIN

- 1. Kysymys:** Kun aineisto on digitoituna ja talletettuna, niin minkälaisia käyttötapoja sillä näette olevan kahden vuoden aikana? Minkälaisia käyttöjäoikeuksia tulisi pystyä käsittelemään? Miten tiedon on oltava saavutettavissa ja millä tavalla palvelu pitää toteutua?

Vastaus: Arkistojen kannalta tärkeintä on käyttökopioiden laatu ja saaminen. Muuten tarkoituksena on ensisijassa varmistaa, että digitoitu aineisto tulee säilymään, suotuisissa olosuhteissa, vuoden 2011 loppuun, jolloin sen tulee olla vaivatta siirrettävissä seuraavaan vaiheeseen. Aineisto on tavallaan latentissa tilassa säilössä
- 2. Kysyjä:** Oletetaanko palvelun tulevan yhdestä pisteestä, josta kukin arkisto pystyy omalla profiilillaan, omilla käyttöjäoikeuksillaan saamaan jne.?

Vastaus: Ks. edellä. Palvelua ei tarvita ja jatkokäyttökin on vasta kehitteillä. Asia ei ole ajankohtainen eikä kuulu hankkeeseen.
- 3. Kysymys:** Tässä puhutaan säilytyspalvelusta, mitä se tarkoittaa?

Vastaus: Säilytyspalvelun sijaan voisi puhua myös säilytysratkaisusta tai pitkäaikaissäilytyksessä, vaikka kyse ei ole kovin pitkästä ajasta. Kyse on ennen kaikkea palvelun tarjoajan etsimisestä ja tarvitsemamme palvelu on säilytys.
- 4. Kysyjä:** Miten aineistojen digitointia tarkistetaan? hyväksytäänkö jokainen erikseen?

Vastaus: Neuvotteluvaiheessa sovitaan tarkastamisen yksityiskohdat. Kokonaisuuteen tulee sisältymään sekä arkistojen edustajien tekemää tarkastus- ja valvontatyötä ja mahdollisesti sovittua, työn suorittajan itsensä tekemää laaduntarkkailua esim. kuvankäsittelyn, tyhjien sivujen ja tietysti koko prosessin osalta. Tarkoituksena on neuvotteluissa sopia selkeät kriteerit ja pelisäännöt kontrollista sekä tarvittavista turva- ja vakuutustoimista.
- 5. Kysyjä:** Mikä on digitoinnin aikataulu? Halutaanko hyödyntää Kansallisarkiston käyttökokemuksia, vai onko tarkoitus aloittaa aikaisemmin?

Vastaus: Aikataulusta keskustellaan neuvotteluissa. Digitoinnilla on viranomaisen antama, vain hankkeen päättymisestä kertova määräaika. Sen mukaan digitoinnin on oltava tehty ensi vuoden loppuun mennessä. Muu on neuvottelukysymys. Referenssien on tarkoitus olla olemassa olevia, ei tulevia.
- 6. Kysymys:** Onko tarkoitus saada digitointi alkamaan tämän vuoden puolella?

Vastaus: Kysymys on neuvotteluissa sovittavissa oleva. Katso edellinen kysymys.

7. **Kysyjä:** Mitä vuoden 2011 jälkeen, siitä varsinaisesta sähköisestä arkistosta, kun se tulee palveluksi, niin järjestetäänkö siitä sitten toinen kilpailu vai..?
Vastaus: *Etenemme hanke kerrallaan, eikä päätös välttämättä ole meidän.*
8. **Kysymys:** Kuinka monessa eri paikassa arkistoja on, fyysistä siirtoa ajatellen?
Vastaus: *Arkistoja on kymmenen ja niistä kahdeksan on Helsingissä. ELKA on Mikkelissä ja UKK-arkisto Orimattilassa. Siirroista ja niiden tekijöistä sovitaan myös neuvotteluissa.*
9. **Kysymys:** Mikä on paperisen asiakirja-aineiston hyllymetrimäärä?
Vastaus: *Paperiasiakirjoja on tulossa neljästä arkistosta ja niiden lopullinen määrä sovitaan neuvotteluissa, jolloin myös erityisaineistojen määrästä sovitaan. Kaikki paperisia asiakirja-aineistoja toimittavat arkistot ovat Helsingissä. A0-kokoiset kartat ovat Mikkelissä.*
10. **Kysymys:** Miten logistiikka hoidetaan?
Vastaus: *Koska pääosa aineistoista mikrofilmejä ja Helsingistä, ei kyse ole suurista siirroista Siirtäjistä sovitaan neuvotteluissa. Lisäksi sovitaan menettelytavasta, jotta tieto aineiston liikkeistä ja tilanteesta on saatavilla. Se edellyttää neuvottelua seurantajärjestelmästä.*
11. **Kysymys:** Tehdäänkö skannattavalle aineistolle tekstintunnistustoiminto?
Vastaus: *Päätös jää neuvotteluihin, koska asiaan liittyy monia epäselvyyksiä*
12. **Kysymys:** Tehdäänkö paperiasiakirjojen esivalmistelu arkistojen toimesta vai toivotaanko, että digitointipiste tekee sen
Vastaus: *Arkistot tekevät esivalmistelun itse. Lisäksi laitetaan vaippalehtiä, kuvailutietoja ja jaottelua työtä yksinkertaistamaan. Aineistojen mukana tulee digitointiohje, jossa lukee, mistä arkistosta ja arkistonmuodostajasta mahdollisesti, nimike ja muita tietoja sovittu määrä. Arkistoille on järjestetty aiheesta koulutusilaisuus.*
13. **Kysymys:** Luetteloiko säilyttäjä paperiaineiston vai tuleeeko luettelo mukana?
Vastaus: *Tulee mukana. Digitointiohjeessa on luettelo osana metadattaa.*
14. **Kysymys:** Jos säilytyspaikassa olevasta aineistoista halutaan sitä alkuperästä paperia, niin pitääkö säilyttäjällä olla luettelo olemassa?
Vastaus: *Luettelo tulee mukana ja tulee pitää talletettuna. Kyse on myös sovittavasta aineistojen liikkeiden seurantamenetelmästä.*
15. **Kysymys:** Minkälaiset tilavaatimukset tälle säilytyspaikalle on olemassa teillä?
Vastaus: *Mm. poliittinen sitoutuminen kuuluu tietosuojalain piiriin, joten se asettaa omia vaatimuksiaan, kuten paperiaineistojen historiallinen arvo eli säilytys tulee tapahtua turvallisessa paikassa. Lisäksi aineistoa koskevat samat paloturvallisuuteen liittyvät vaatimukset kuin arkistoaineiston säilytystä yleensä. Määräykset ja ohjeet:
http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/Arkistotilamaarays%20ja%20ohje_150708.pdf*

- 16. Kysyjä:** Onko minkäänlaista käsitystä, paljonko tuota väriä sitten on?
Vastaus: *Määristä päätetään neuvottelujen yhteydessä.*
- 17. Kysymys:** Kun paperiaineistot, mikrofilmit ynnä muut on digitoitu, siirtyvätkö käyttökopiot muun aineiston mukana takaisin arkistolle?
Vastaus: *Kyllä*
- 18. Kysymys:** Mikä palvelun tarve on niille kopioille, jotka ovat säilytyksessä?
Vastaus: *Olemaan.*
- 19. Kysymys:** Onko paperiasiakirja-aineistoissa mukana sidottuja aineistoja?
Vastaus: *Kyllä, ainutkertaisiksi sarjoiksi, sidottuja toimintakertomuksia,*
- 20. Kysymys:** Onko asiakirjojen kokoskaalasta minkäänlaista tietoa tai määräästä?
Vastaus: *Karttoja ovat A0: (1000 kpl) ,A5, A4 ja folio-koko*
- 21. Kysymys:** Kartat ovat varmaan jossain kaapeissa, laatikoissa, eikö?
Vastaus: *Kartat ovat tällä hetkellä laatikoissa.*
- 22. Kysymys:** Onko määritelty sähköisen aineiston osalta minkälaisella laitteistolla ja minkälaisissa tiloissa näitten laitteistojen?
Vastaus: *Noudatamme Kansallisarkiston ohjeistuksia, samoja laatuksiteerejä ja tekniseen laitteistoon liittyviä kriteerejä, joita me joudumme noudattamaan. Digitointiohjeistuksissa kerrotaan laatuvaatimukset, jotka määrittelevät myös laitteita.*
- 23. Kysyjä:** Pitääkö referenssikappaleita erikseen pyytää nähtäville?
Vastaus: *Niitä tuodaan neuvotteluvaiheen aikana näyttille, mutta niitä saa myös halutessaan pyytää nähdä.*
- 24. Kysyjä:** Millä aikataululla te valitsette ne lopulliset ehdokkaat vuoropuheluun
Vastaus: *Mahdollisimman nopeasti ja tieto neuvotteluihin valituille toimitetaan lokakuun toisella viikolla*
- 25. Kysymys:** Entä etukäteisaineistojen toimittaminen?
Vastaus: *Jos ovat osa referenssiä, eikä niitä ole kohtuuttoman paljon.*
- ...
- 26. Kysymys:** Käydäänkö metadata ja muun aineiston lisäämisestä keskustelu, jonka jälkeen muodostuu yhteinen kuva teille ja potentiaalisille tarjokkaille tarkemmin?
Vastaus: *Ehdottomasti, koska se on kannaltamme tärkeä kysymys. Emme tiedä tarkalleen, mitä voi vaatia. Myös aineiston moninaisuus vaatii kuvailulta paljon ja se tulee olemaan selkeästi ohjeistettua. Näistä ohjeistuksista ja kuvailusta joudutaan neuvottelemaan, koska vaihtoehtoja on paljon ja kustannustehokkuus on oltava mielessä koko ajan.*
- 27. Kysyjä:** Mitä muita sopimusehtoja on, kun tämä on kuitenkin tietojärjestelmä.
Vastaus: *Neuvotteluissa ratkaistava asia.*
- 28. Kysyjä:** Mitkä ovat arviointikriteerit toimittajaa valittaessa? ja minkälaisia painotuksia niillä kriteereillä on?

Vastaus: Tarjoajan tulee osoittaa olemassa oleva, tehtävän edellyttämä suorituskyyky, kokemus ja pätevyys tarkistettavissa olevalla tavalla. Tulee olla vähintään yksi vastaava referenssi viimeisen kolmen vuoden ajalta. Kustannustehokkuusvaatimus on myös annettu asia.

29. Kysyjä: Ja sitten hinnan ja laadun suhde olisi hyvä tietää.

Vastaus: Kustannustehokkuusvaatimus on annettu asia.

30. Kysyjä: Mihin osoitteeseen toimitetaan allekirjoitettu YKA digitointihanke osallistumishakemus paperiversion ja kuinka monena kappaleena? Missä muodossa ja mite (e-mail, tikku, poltetu cd) toimitetaan sähköinen ?

Vastaus: Aineisto toimitetaan yhtenä kappaleena ja toimitustapa on vapaa.

Jos aineisto on sähköisessä muodossa, tulee toimittaa myös luettelo siirtovälineen sisältämästä materiaalista esim. e-maililla - siltä varalta, että vastaavuus voidaan tarkistaa, että kaikki aukeaa vai joudutaanko pyytämään uusi. Saapunut aineisto myös kuitataan. Osoite on: Aleksis Kivenkatu 17 A 22, 00510 Helsinki.

Sähköiselle: hannele.toropainen@kokoomus.fi tai riku.keski-rauska@kokoomus.fi