Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

Valtiovarainministeriö, 2022

©

Taitto Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2022

Kuvailulehti

x.x.2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Teema |  |
| Julkaisija |  |  |  |
| Tekijä/t |  | | |
| Toimittaja/t |  | | |
| Yhteisötekijä |  | | |
| Kieli |  | Sivumäärä |  |
| Tiivistelmä | Suositus konkretisoi tiedonhallintalain 21 §:ssä kuvattua säilytystarpeen määrittämistä niille tietoaineistoille ja asiakirjoille, joiden säilytysajasta ei ole säädetty laissa. Lisäksi suositus selventää, mitä tarkoitetaan tietoaineistojen ja asiakirjojen säilyttämisellä, tuhoamisella ja arkistoinnilla.  Suositus koskee tietoaineistoja ja asiakirjoja, jotka muodostuvat tai joita käsitellään valtionhallinnon ja kuntien yleisissä toimintaprosesseissa. Tavallisimmille asiakirjoille on annettu suuntaa antavia säilytysaikoja suosituksen liitteissä. Niissä on huomioitu myös muissa kuin tiedonhallintalaissa määriteltyjä säilytysaikoja. Toimintaprosesseja on kuitenkin paljon, joten suosituksen liitteet täydentyvät sitä mukaa, kun eri prosessien säilytysaikoja saadaan määriteltyä.  Tiedonhallintayksikköjä kannustetaan huomioimaan säilytysaikojen määrittelyyn sekä tietoaineistojen tuhoamiseen, poistamiseen ja arkistointiin liittyvät toimenpiteet, kun tietojärjestelmiä kehitetään ja hankitaan.  Suosituksesta löytyy suositeltavia ja parhaita käytäntöjä, mutta ne eivät ole velvoittavia kuten lainsäädäntö on.  Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen xx.xx. | | |
| Klausuuli |  | | |
| Asiasanat | Asiakirja, tietoaineisto, säilytysaika, tuhoaminen, poistaminen, tiedonhallintalautakunta, tiedonhallintalaki | | |
| ISBN PDF |  | ISSN PDF |  |
| ISBN nid. |  | ISSN painettu |  |
| Asianumero |  | Hankenumero |  |
| Julkaisun osoite |  | | |

Presentationsblad

x.x.20216.4.2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Tema |  |
| Utgivare |  |  |  |
| Författare |  | | |
| Redigerare |  | | |
| Utarbetad av |  | | |
| Språk |  | Sidantal |  |
| Referat |  | | |
| Klausul |  | | |
| Nyckelord |  | | |
| ISBN PDF |  | ISSN PDF |  |
| ISBN tryckt |  | ISSN tryckt |  |
| Ärendenr. |  | Projektnr. |  |
| URN-adress |  | | |

Description sheet

x Month 2021

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Subject |  |
| Publisher |  | |  |  |
| Authors |  | | | |
| Editor |  | | | |
| Group Author |  | | | |
| Language |  | | Pages |  |
| Abstract |  | | | |
| Provision | |  | | |
| Keywords | |  | | |
| ISBN PDF | |  | ISSN PDF |  |
| ISBN printed | |  | ISSN printed |  |
| Reference no. | |  | Project no. |  |
| URN address | |  | | |

Sisältö (Älä kirjoita sisällysluetteloon mitään. Kirjoita julkaisun teksti ja päivitä Sisältö painamalla funktionäppäintä F9 ja valitse Päivitä koko luettelo.)

[1 Suosituksen tarkoitus ja sisältö 9](#_Toc100066543)

[2 Säilytysajan määrittäminen 12](#_Toc100066544)

[2.1 Tietoaineiston koko elinkaari hallittava 12](#_Toc100066545)

[2.2 Säilytysajan määrittäminen 12](#_Toc100066546)

[2.3 Säilytysajan laskentaperusteet 13](#_Toc100066547)

[2.4 Lisätiedot 14](#_Toc100066548)

[3 Toimet säilytysajan päättymisen jälkeen 15](#_Toc100066549)

[3.1 Arkistointi 15](#_Toc100066550)

[3.2 Tuhoaminen 15](#_Toc100066551)

[4 Käsitteet 17](#_Toc100066552)

[Liitteet 22](#_Toc100066553)

[Lähteet 23](#_Toc100066554)

(Älä poista tätä sivunvaihtoa.)

# Suosituksen tarkoitus ja sisältö

Tämä suositus auttaa tiedonhallintayksikköjä määrittelemään tietoaineistojen säilytystarpeen tiedonhallintalain mukaisesti (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019). Suositus koskee sekä sähköisiä että analogisia aineistoja.

Jos tietoaineiston tai asiakirjan säilytysajasta ei ole säädetty laissa, tiedonhallintayksikön pitää määrittää säilytystarve tiedonhallintamallissaan. Säilytysajat määrittelee tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 nojalla tiedonhallintayksikössä toimivaltainen rekisterinpitäjä tai toissijaisesti arkistolain (831/1994) perusteella arkistonmuodostuksesta vastaava viranomainen. Suosituksen liitteinä on eri tehtäville määriteltyjä suositeltavia säilytysaikoja Excel-muodossa.

Tässä suosituksessa säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on laadittu, vastaanotettu tai kerätty. Säilytysaika koskee alkuperäisten asiakirjojen tai tietoaineistojen säilyttämiseen liittyvää aikaa, joten erilaisten kopioiden säilytysajat on ohjeistettava tiedonhallintayksikössä tarveperusteisesti erikseen kuitenkin enintään alkuperäisten asiakirjojen säilytysaika. Tyypillisesti erilaisia kopioita voi säilyttää tietyn käyttötarpeen vuoksi lyhyen ajan. Säilytysaika ei siis tarkoita sitä, miten kauan tietoaineistoa hallitaan tiedonhallintayksikössä.

Suositus koskee valtionhallinnon ja kuntien yleisiä toimintaprosesseja. Siksi säilytysaikoja ei ole määritelty sellaisista prosesseista, jotka koskevat vain yksittäisiä toimijoita. Myöhemmässä vaiheessa säilytysaikoja voi hakea erillisen tietopalvelun kautta.

Liitteissä on myös muussa lainsäädännössä kuin tiedonhallintalaissa määriteltyjä säilytysaikoja. Niiden yhteydessä on kerrottu myös säilytysajan säädösperusta. Suosituksen liitteissä voi olla muutosehdotuksia verrattuna Kansallisarkiston aiemmin tekemiin päätöksiin, joilla tietoaineistot arkistoidaan.

**Milloin puhutaan tietoaineistosta ja milloin asiakirjasta (TihL 27 §)?**

Tietoaineisto on tiedonhallintalain 2 §:n mukaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä, toiminnan näkökulmasta looginen, tietokokonaisuus. Tietoaineistot koostuvat yleensä useista aineistoista tai asiakirjaryhmistä tai asiakirjoista, joilla on erilaisia säilytysaikoja. Muilla vastaavilla tiedoilla tarkoitetaan tietoja, joita voivat olla esimerkiksi rekisterimerkintä, tilastodata tai tietokannan tietue.

Esimerkkejä tietoaineistoista:

* henkilöstöhallinnon tietovarannossa esim. rekrytointia, henkilöstöjohtamista, osaamisen kehittämistä ja palkanmaksua varten kerätyt tiedot
* taloushallinnon tietovarannossa osto- ja myyntilaskut, taloustilastot jne.
* paikkatiedon tietovarannossa esim. kantakarttoihin, kaupunkimalleihin ja opaskarttoihin liittyvät tiedot

Tiedonhallintalaki rajaa asiakirjan käsitteen viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuun asiakirjaan. Tämän suosituksen perusteella säilytysaikoja määriteltäessä otetaan huomioon ainoastaan julkisuuslain mukaiset asiakirjat.

* Viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Muuten säilytysaikojen määrittelyä on tehtävä muun muassa tietosuojasääntelyn perusteella.

Jos tietoaineiston kaikilla asiakirjoilla ja tiedoilla on sama säilytysaika, voidaan säilytysaika määritellä tietoaineistotasolla. Mikäli tietoaineiston sisältämillä asiakirjoilla on selkeästi toisistaan poikkeavat säilytysajat, annetaan asiakirjakohtaiset säilytysajat.

Joissain tapauksissa tiedonhallintayksikön järjestelmissä on varsinaisen tietoaineiston tai asiakirjan sijaan tietoa. Silloin ei ole tarpeellista muodostaa tiedosta asiakirjaa, vaan säilytysaika määritetään asiakirjan sijaan tiedoille.

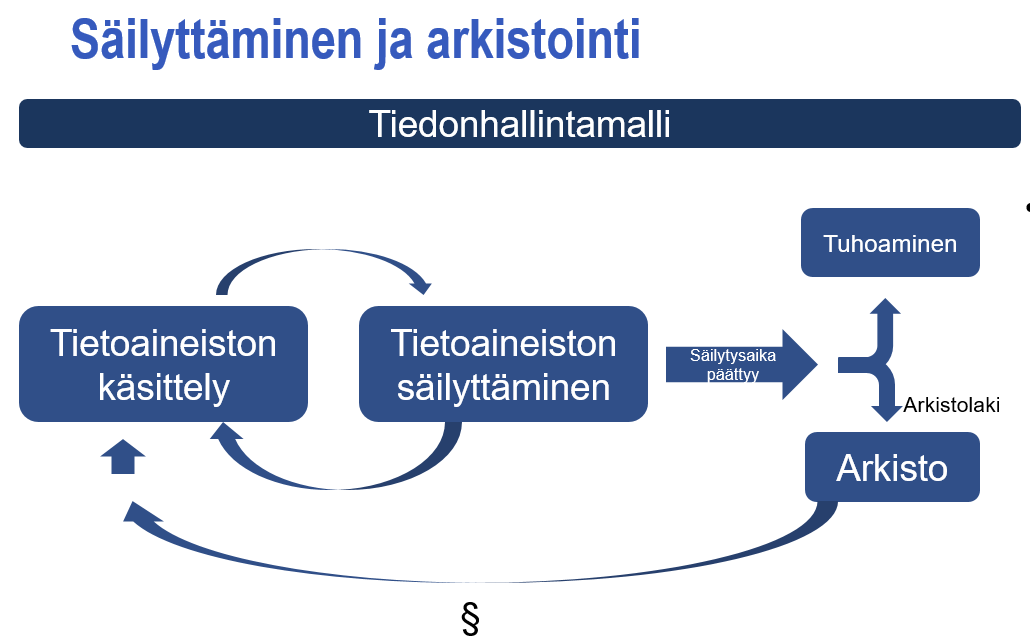
* Esimerkiksi palvelussuhdetiedot tai jotkin hakijatiedot ovat sellaisia, joissa kuvataan palvelussuhdetodistuksen sijaan säilytysaika palvelussuhdetiedoille.

Suosituksen on valmistellut julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan asettama asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyn jaosto.

# Säilytysajan määrittäminen

## Tietoaineiston koko elinkaari hallittava

Säilytystarpeen määrittäminen on oleellinen osa tietoaineistojen elinkaarenhallinnan suunnittelua ja toteutusta. Tietoaineistojen säilyminen on turvattava riittävän ajan. Säilytysajan päätyttyä tietoaineistot on joko tuhottava tai arkistoitava (ks. Kuva 1). Tietoaineistojen säilytysaikojen määrittäminen voi palvella osaltaan myös henkilötietojen käsittelyn minimointia sekä henkilötietojen säilytyksen rajoittamista.



Kuva 1. Tietoaineistojen elinkaari säilytyksen näkökulmasta. Tekijä: Tomi Voutilainen

## Säilytysajan määrittäminen

Jos tietoaineiston tai asiakirjan säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaika on määritettävä tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti.

Määrittäminen aloitetaan arvioimalla, kuinka kauan aineistoa tarvitaan sitä tehtävää tai palvelua varten, jonka toteuttamiseksi tietoja on kerätty. Tämän jälkeen määritetään varsinainen säilytysaika yhden tai useamman seuraavan kriteerin perusteella:

* Kuinka kauan tietoja on tarpeen säilyttää luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan kannalta? Aika voi olla lyhyt tai pitkä, esim. 10 vuotta.
* Millaisia oikeusvaikutuksia sopimuksella tai muulla yksityisoikeudellisella oikeustoimella on? Tähän vaikuttavat esimerkiksi sopimuksen pituus sekä sopimuksen taloudelliset vaikutukset ja niiden kontrollointi.
* Mikä on tiedon vahingonkorvausoikeudellinen vanhentumisaika? Vahingonkorvausvastuun vanhentumisesta on säädetty tarkemmin laissa velan vanhentumisesta (728/2003), 7 §:ssä.
* Mikä on tiedon rikosoikeudellinen vanhentumisaika? Vanhentumisajoista on säädetty tarkemmin rikoslain (39/1889) 8 luvussa, 1 §:ssä.

Tiedonhallintayksikön tietoaineistojen säilytysaikojen määrittelyssä voidaan soveltaa yhteiselle tietovarannolle määriteltyjä säilytysaikoja.

Tiedonhallintayksikön on huolehdittava, että sen yhteydessä toimivat viranomaiset ja rekisterinpitäjät määrittelevät tietojen käsittelyyn liittyvät säilytysajat sekä ylläpitävät näistä tiedot tiedonhallintamallissa.

## Säilytysajan laskentaperusteet

Säilytysajan laskentaperuste on tapahtuma tai päivämäärä, josta aletaan laskea asiakirjalle tai tietoaineistolle laissa määriteltyä tai suositeltua säilytysaikaa.On huomioitava, että tieto tapahtumasta siirtyy järjestelmään, jossa asiakirjoja tai tietoaineistoja säilytetään.

Suositeltavat laskentaperusteet:

Asiakirjan säilytysajan laskenta alkaa, kun

* asia on ratkaistu tai käsittely päätetty asiankäsittelyjärjestelmässä
* asiakirja on saapunut tai se on merkitty valmiiksi
* sopimuksen tai muun asiakirjan voimassaoloaika on päättynyt.

Säilytysajan tapahtumaperusteiset laskentaperusteet:

* henkilön kuolema
* rakennuksen purkaminen
* oppivelvollisuusajan päättyminen
* palvelussuhteen päättyminen (huom. laskentaa ei aloiteta, jos palvelussuhde jatkuu toisessa saman työnantajan palvelussuhteessa)

Jos säilytysajan alkamispäivää ei saada tietojärjestelmään automatisoidusti tai ilman suurta manuaalista työmäärää, säilytysajaksi kannattaa määrittää ajanjakso, joka kattaa sekä säilytysajan että voimassaoloajan.

*Esimerkiksi asiakirjan säilytysajaksi on määritelty 10 vuotta ja säilytysajan laskentaperusteeksi oppivelvollisuusaika (oppivelvollisuusaika + 10 vuotta). Jos on todennäköistä, että käytettyyn tietojärjestelmään ei saada tietoa henkilön oppivelvollisuuden päättymisestä automaattisesti tai ilman suurta manuaalista työmäärää, asiakirjan säilytysajaksi kannattaa määritellä 10 vuoden sijasta pidempi säilytysaika, esim. 25 vuotta, ja laskentaperusteeksi asiakirjan valmiiksi merkitsemisen päivämäärä. Pidennetty säilytysaika kattaa sekä (mahdollisesti pidennetyn) oppivelvollisuusajan että säilytysajan, eikä säilytysajan päättymisen laskemiseksi* *tarvitse selvittää tietoa yksittäisen oppilaan oppivelvollisuuden päättymisen ajankohdasta.*

## Lisätiedot

Jos et löydä suosituksesta tarvitsemaasi tietoa säilytysajoista, asiaa voi tiedustella tiedonhallintalautakunnalta sähköpostitse osoitteesta [tiedonhallintalautakunta@gov.fi](mailto:tiedonhallintalautakunta@gov.fi).

# Toimet säilytysajan päättymisen jälkeen

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot ja asiakirjat on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvallisella tavalla. Jos arkistoimisesta ei ole säädetty laissa, menettely määritellään yhteistyössä Kansallisarkiston kanssa.

Jos tietoaineisto tai asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen, sitä ei arkistoida vaan se säilytetään pysyvästi. Tieto pysyvästä säilyttämisestä on sisällytettävä osaksi tiedonhallintamallia ja se on merkittävä tietoaineistoon.

## Arkistointi

Arkistointivaihe alkaa, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika on päättynyt tai tiedonhallintalain 21 §:n mukaisesti määritetty säilytysaika on päättynyt.

Jos tietoaineisto tai siinä olevat asiakirjat on lain mukaan arkistoitava tai Kansallisarkisto on määrännyt ne arkistolain nojalla arkistoitavaksi, tiedonhallintamallissa on kuvattava tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisen ajankohdasta, arkistointitavasta ja arkistopaikasta.

Arkistoinnista ja arvonmäärityksestä saa lisätietoja Kansallisarkiston verkkosivuilta[[1]](#footnote-2) ja sähköpostiosoitteesta [viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi](mailto:viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi).

## Tuhoaminen

Tiedonhallintamallista käy ilmi, jos tietoaineisto tai asiakirja voidaan tuhota, kun sen säilytysaika on päättynyt.

Tietoaineisto on tuhottava tietoturvallisella tavalla siten, että tietoaineisto ei ole sivullisten saatavilla eikä sitä enää voi käyttää alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa. Tietoaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön.

Tuhoaminen voidaan toteuttaa erilaisilla teknisillä toimilla, kuten kovalevyjen päällekirjoittamisella tai fyysisellä murskaamisella. Paperiaineistot puolestaan voidaan tuhota esimerkiksi polttamalla. Pelkästään silppuaminen ei ole tosiasiassa tuhoamista, vaan saattamista käyttökelvottomaksi.

Tietoaineistoista muodostetut kopiot, luonnokset ja väliaikaistiedostot pitää tuhota niiden käyttötarpeen päätyttyä.

Tietojen tuhoamista on kuvattu [suosituskokoelmassa tiettyjen tietoturvallisuussäännösten soveltamisesta](http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-897-2).

# Käsitteet

Arkistointi

Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (tiedonhallintalaki 906/2019, 21 §) siirtämällä asiakirjat arkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä (8 § 3 momentti), jos se perustuu Kansallisarkiston päätökseen.

Arkistollinen arvo

Asiakirjojen sisältämä arvo, joka oikeuttaa niiden arkistoimisen osana asiakirjallista kulttuuriperintöä. Arkistoitavilla asiakirjoilla on todistusarvoa ja informaatioarvoa, jotka muodostavat yhdessä arkistollisen arvon. Arkistollista arvoa omaavien asiakirjojen säilyttämiselle ei voida asettaa mitään aikarajoja.

Arvonmääritys

Arvonmääritys on asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat arkistoidaan (säilytetään pysyvästi) ja mitä asiakirjoja säilytetään määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.

Asiakirja

Tiedonhallintalaki rajaa asiakirjan käsitteen viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuun asiakirjaan.

Pysyvä säilyttäminen

Pysyvä säilyttäminen tarkoittaa henkilötietojen käsittelyssä sitä, että tietoja säilytetään pysyvästi alkuperäistä käyttötarkoitusta varten eikä niitä tuhota tai siirretä varsinaisesti arkistoon lainkaan (arkistoida). Tietojen säilyttämiselle on pysyvä peruste henkilön etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien määrittäjänä. (tiedonhallintalaki, HE 284/2018 vp, s. 98). Pysyvä säilyttäminen tai tietojen poistaminen rekisteristä on säädetty tällöin laissa.

Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Rekisterinpitäjä on voitu säätää myös erikseen suoraan laissa.

Seulonta

Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet:

* arkistoitavien ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen
* asiakirjan analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen
* arkistoitujen ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan
* asiakirjojen hävittäminen säilytysajan päättymisen jälkeen.

Säilyttäminen

Viranomaisen tulee määritellä asiakirjatietojensa säilytysajat, ellei niistä ole säädetty laissa. Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitava tietojen alkuperäinen käyttötarve sekä esimerkiksi kansalaisten oikeusturva. Tietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa määritelty aika, jonka jälkeen tietoaineistot arkistoidaan tai tuhotaan. Alkuperäinen käyttötarve voi olla niin pitkäkestoista, että asiakirjatiedot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäviksi (ks. pysyvä säilyttäminen).

Säilytysaika

Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysaikojen määrittämistä koskevan pykälän tarkoituksena on varmistaa oikeusturvan ja rikosoikeudellisen virkavastuun todentaminen viranomaisten tietoaineistoista.

Tietoaineisto

Tietoaineisto on tiedonhallintalain 2 §:n mukaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä, toiminnan näkökulmasta looginen, tietokokonaisuus.

Tuhoaminen

Tuhoamisella tarkoitetaan sitä, että tietoaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön. Tuhoamisella tarkoitetaan toimia, joilla tietoaineisto tosiasiassa tuhoutuu.

Viranomainen

Viranomaisia ovat valtion viranomaiset, kunnalliset viranomaiset, hyvinvointialueet, eduskunnan virastot ja itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset. Viranomainen voi olla myös yksittäinen henkilö. Viranomaisen tarkempi määrittely löytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) annetun lain 4 §:stä.

Liitteet

Liite 1: Henkilöstöhallinto

Liite 2: Hankintatoimi

(Älä poista tätä sivunvaihtoa.)

Lähteet

[Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190906?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tiedonhallinta%2A), tiedonhallintalaki

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräiksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 284/2018 vp). <https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/HE_284+2018.pdf>

[Suositus asiankäsittelyn metatiedoista](http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-704-3)

[Suositus tiedonhallintamallista](http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-328-1)

[Suosituskokoelman tiettyjen tietoturvallisuussäännösten soveltamisesta](http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-897-2)

[Arkistolaki 831/1994](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831)

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621), julkisuuslaki

[Tietosuoja-asetus](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679)

1. [*Julkishallinnon asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjaus*](https://kansallisarkisto.fi/fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus) ja [*Arvonmääritys ja seulonta*](https://kansallisarkisto.fi/fi/viranomaisille/arvonmaaritys-ja-seulonta). [↑](#footnote-ref-2)