

Arkistolaitos • Helsinki 2011

Kunnallisen asiakirjahallinnon opas

Sisältö

Arkistolaitoksen Kunnallisen asiakirjahallinnon opas

Säännökset, joihin toimivalta oppaan antamisesta perustuu

Arkistolaki (831/94)

Kohderyhmä

Kunnalliset viranomaiset ja toimielimet sekä liikelaitokset

Opas on käytettävissä yksinomaan verkkojulkaisuna arkistolaitoksen verkkosivulta <http://www.arkisto.fi/>

SISÄLLYSLUETTELO

<i>Esipuhe</i>	1
<i>Tiivistelmä</i>	1
<i>1. Muuttuva toimintaympäristö</i>	2
1.1. Sähköiset palvelut – sähköinen asiakirjahallinto	2
1.2. Asiakirjahallinnon merkitys ja keskeiset käsitteet	3
1.3. Hyvän tiedonhallintatavan vaikutukset asiakirjahallintoon	4
<i>2. Johto ja asiakirjahallinto</i>	5
<i>3. Tietohallinto ja asiakirjahallinto</i>	6
<i>4. Asiakirjahallinnon organisointi</i>	7
4.1 Asiakirjahallinnon järjestäminen	7
4.2 Kunnalliset arkistonmuodostajat.....	8
4.3 Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut.....	9
<i>5. Asiakirjatiedon elinkaaren hallinta</i>	10
5.1. Asiakirjatiedon hallinnan välineet	10
5.1.1. Määräykset ja yleisohjeet.....	10
5.1.2. Asiakirjahallinnon toimintaohje.....	10
5.1.3. Arkistonmuodostussuunnitelma.....	11
5.1.4. Asiakirjarekisterit ja dokumenttienhallintajärjestelmät	12
5.2. Suunnittelu ja käytännöt.....	12
5.2.1. Asiakirjatiedon elinkaaren alun hallinta ja arkistointi	12
5.2.2. Rekisteröinti	12
5.2.3. Asiakirjatiedon arvon määrittäminen ja seulonta	13
5.2.4. Asiakirjatiedon hävittäminen	14
5.3. Asiakirjatiedon säilyvyyden turvaaminen.....	15
5.5. Asiakirjatietoon kohdistuva tietopalvelu	16
5.6. Organisaatiomuutostilanteiden hallinta.....	17
<i>6. Pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon säilyvyys ja käytettävyys</i>	18
6.1 Arkistojen järjestäminen, luettelointi ja kuvailu, päättäminen ja siirrot	18
6.2 Arkistotekniikka, arkistotilat ja asiakirjojen suojaaminen.....	19
6.2.1. Säilytysvälineet ja -materiaalit.....	19
6.2.2. Säilytysmuotoina mikrokuvaus ja digitointi	20
6.2.3. Asiakirjojen käsittely ja huoltaminen	20
6.2.4. Arkistotilat	21
6.2.5. Asiakirjatietojen suojaaminen poikkeuksellisissa oloissa.....	21
6.3 Tietopalvelu keskusarkistossa.....	22
6.4 Asiakirjatiedon käytön edistäminen.....	23

LINKIT

<i>linkki 1: Asian ja asiakirjatiedon elinkaarella.....</i>	27
<i>linkki 2: Tiedon säilytysmuoto</i>	27
<i>linkki 3: Sanasto.....</i>	28
<i>linkki 4: Arviointi</i>	33
<i>linkki 5: AMS-opas.fi/sahkoinen-ams/ams-rakenne.....</i>	34
<i>Linkki 6: Kuntapalveluiden erilaisia yhteistyö- ja hallintomalleja</i>	34
<i>Linkki 7: Arkistolaitoksen näkemys kunnallisesta arkistonmuodostajasta.....</i>	34
<i>linkki 8: Arkistotointa johtavan henkilön tehtävät.....</i>	38
<i>linkki 9: Arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut</i>	39
<i>linkki 10: Eri tahojen antamia määräyksiä.....</i>	39
<i>linkki 11: Asiakirjahallinnon toimintaohjeena</i>	40
<i>linkki 12: AMS-opas.....</i>	41
<i>linkki 13: eAMS-lomake</i>	41
<i>linkki 14: Metatiedot (JHS 143).....</i>	41
<i>linkki 15: Sähke1</i>	41
<i>linkki 16: Sähke2</i>	41
<i>linkki 17: JHS-suositus 156.....</i>	41
<i>linkki 18: eAMS-käyttönottosuunnitelma</i>	41
<i>linkki 19: Manuaalisen aineiston sarjojen ja arkistoyksiköiden muodostuminen</i>	41
<i>linkki 20: Pöytäkirjojen liitteet</i>	42
<i>linkki 21: Kuntien yhteinen tehtäväluokitus.....</i>	42
<i>linkki 22: Rekisteröinnin suunnittelussa</i>	42
<i>linkki 23: Rekisteröintinormi</i>	43
<i>linkki 24: Tulostetaan.....</i>	43
<i>linkki 25: Yleinen lainsäädäntö, organisaatiota koskeva erityislainsäädäntö</i>	43
<i>linkki 26: Pysyvästi säilytettäviä kunnallisia asiakirjatietoja koskevat päätökset</i>	43
<i>linkki 27: Otanta</i>	43
<i>linkki 28: Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi.....</i>	45
<i>linkki 29: Ohje julkishallinnon asiakirjojen seulonnasta</i>	45
<i>linkki 30: Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuosituksia.....</i>	45
<i>linkki 31: Perusteet</i>	45
<i>linkki 32: Säilytysaikojen laskemiseksi</i>	46
<i>linkki 33: Hävittäminen.....</i>	46
<i>linkki 34: Sopimus.....</i>	46
<i>linkki 35: Valtiovarainministeriön yleisohjetta tarpeettomiksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä.....</i>	47
<i>linkki 36: Hävittämismenettelyt</i>	47
<i>linkki 37: Asiakirjojen suunnittelu ja laatiminen.....</i>	47
<i>linkki 38: Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen materiaalit ja menetelmät.....</i>	48
<i>linkki 39: Arkistokelpoisuusluettelo</i>	48
<i>linkki 40: Tietosuojan ja –turvan käytännön toteutuksen suunnittelua</i>	48
<i>linkki 41: Tietosuojavaltuutetun toimisto.....</i>	48
<i>linkki 42: Asianhallinnan tietoturvallisuutta koskevat ohje.....</i>	48
<i>linkki 43: Toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset</i>	48
<i>linkki 44: Kuvailu- ja luettelointisäännöt</i>	49
<i>linkki 45: Arkiston päättäminen.....</i>	49
<i>linkki 46: Nk. vanhan arkiston järjestäminen</i>	49
<i>linkki 47: Merkintä salassapidosta</i>	54
<i>linkki 48: Luovutusluettelo / siirtoluettelomalli.....</i>	54
<i>linkki 49: Arkistokoteloihin, -laatikoihin tai muihin säilytysvälineisiin</i>	54
<i>linkki 50: Mikrofilminä</i>	54
<i>linkki 51: Mikrokuvausmääräys.....</i>	55
<i>linkki 52: Suositus mikrokuvausten laatukriteereiksi.....</i>	55

<i>linkki 53: Digitoinnin laatukriteerit.....</i>	<i>55</i>
<i>linkki 54: Digitoinnin ja pitkäaikaissäilyttämisen verkkopalvelu.....</i>	<i>55</i>
<i>linkki 55: Toimenpiteitä.....</i>	<i>55</i>
<i>linkki 56: Arkistotilamääräys ja ohje.....</i>	<i>55</i>
<i>linkki 57: Asiakirjojen suojaaminen poikkeuksellisissa oloissa.....</i>	<i>55</i>
<i>linkki 58: Asiakirjojen suojeleusuunnitelmasta on käytävä ilmi seuraavat asiat:.....</i>	<i>55</i>
<i>linkki 59: Valmius- ja evakuointisuunnitelma.....</i>	<i>55</i>
<i>linkki 60: Tietojärjestelmien tietoturvaluus.....</i>	<i>56</i>
<i>linkki 61: Keskusarkiston käytön ohjeistus.....</i>	<i>56</i>
<i>linkki 62: Käyttöluvalla ja sitoumuksella.....</i>	<i>56</i>
<i>linkki 63: Kotiseutuarkistot.....</i>	<i>57</i>

Esipuhe

Arkistolaitoksen Kunnallisen asiakirjahallinnon opas on tarkoitettu kunnille, kuntayhtymille ja kunnan liikelaitoksille sekä niiden julkisia tehtäviä hoitaville organisaatioille. Jatkossa tässä oppaassa termillä kunta viitataan kaikkiin arkistolain piiriin lukeutuviin kunnallisiin arkistonmuodostajiin.

Sähköisessä muodossa julkaistussa oppaassa käsitellään lainsäädäntöön perustuvat määräykset sekä suosituksia järkeviksi ja hyödyllisiksi toimintatavoiksi, joilla kuntien arkistonmuodostajat voivat hahmottaa asiakirjahallintonsa tilan ja saada tukea asiakirjahallintonsa kehittämiseksi.

Oppaan keskeinen termi asiakirjahallinto¹ kattaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen. Asiakirjahallinnon piiriin lukeutuvat niin perinteiset kuin sähköisetkin asiakirjat. Oppaassa on tuotu esille niin sähköiseen asiakirjahallintoon siirtyminen kuin perinteinen manuaalinen asiakirjahallinto.

Oppaaseen ei ole sisällytetty kuntia koskevia arkistolaitoksen muita määräyksiä ja ohjeita. Lukija opastetaan linkein tarvittaessa tutustumaan näiden sisältöön. Arkistolaitoksen lisäksi muilla tahoilla, mm. sosiaali- ja terveysministeriöllä ja oikeusministeriöllä, on lainsäädäntöön pohjautuvaa ohjausvaltaa kuntien asiakirjahallintoon. Tämä ohjausvalta on huomioitu oppaassa.

Opas on suunnattu eri käyttäjäryhmille: johdolle, tietohallinnon ammattilaisille, asiakirjahallintoa johtaville, alalle tulossa oleville, vankan kokemuksen alalta jo omaaville sekä muille tietoa kunnallisesta asiakirjahallinnosta tarvitseville. Myös niiden tarpeet, jotka eivät ole asiakirjahallinnon ja arkistoalan ammattilaisia tai jotka tarvitsevat yksityiskohtaisempaa ohjeistusta, on pyritty huomioimaan linkkien taakse sijoitettujen ohjeiden avulla.

Oppaan on laatinut Kansallisarkiston asettama työryhmä. Työryhmän puheenjohtajana toimi Oulun maakunta-arkiston johtaja Vuokko Joki ja jäsenenä Helsingin kaupungin arkistopäällikkö Eeva Miettinen, Suomen Kuntaliiton erityisasiantuntija Maaret Botska, Kansallisarkistosta projektipäällikkö Jaana Pohjonen ja ylitarkastaja Raili Oittinen.

Edellinen Kunnallisen arkistotoimen opas on vuodelta 1996.

Tiivistelmä

Kunnallisen asiakirjahallinnon opas selvittää kuntien, kuntayhtymien ja kunnan liikelaitosten arkistonmuodostajille arkistolaitoksen ja muiden viranomaisten määräyksiä asiakirjahallinnon hoitamisesta. Määräykset perustuvat arkistolainsäädäntöön ja sen arkistolaitokselle antamiin valtuuksiin määrätä tietyistä kunnallisen asiakirjahallinnon asioista. Lisäksi opas sisältää sellaisia eri tahojen suosituksia ja ohjeita, joita on hyödyllistä noudattaa mm. työn laadun ja sujumisen varmistamiseksi, työn säästämiseksi tai päällekkäisen työn estämiseksi.

Kunnanhallitus vastaa kunnan arkistotoimen järjestämisestä. Se määrää viranhaltijan tai toimihenkilön, joka johtaa kunnan arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Vastuuhenkilö tarvitsee riittävät resurssit asiakirjahallinnon suunnitteluun ja käytännön tehtäviin. Asiakirjahallintoa koskevat yleiset määräykset sekä omalle kunnalle laaditut sisäiset ohjeet koskevat jokaista kunnan asiakirjatietoja käsittelevää henkilöä.

Kuntien asiakirjatietojen hallinta kohdistuu tällä hetkellä sekä paperiasiakirjoihin että sähköisiin asiakirjatietoihin. Siirtyminen sähköiseen asiakirjahallintoon liittyy aina uuden tietojärjestelmän käyttöönottoon tai olemassa olevan tietojärjestelmän kehittämiseen sekä prosessien ja toiminnan kehittämiseen. Sähköisen

¹ Asiakirjahallinto-termin määritelmä tässä oppaassa ei noudata SFS-ISO-standardia, mutta on viimeaikaisissa arkistolaitoksen määräyksissä, ohjeissa ja suosituksissa noudatettua tulkintaa. Oppaan julkaisuajankohtana työskentelevän arkistoalan terminologiaa uudistavan työryhmän tavoitteena on systemaattinen käsiterakennelma ja sen sisällyttäminen 2010-luvulla uudistettavaan arkistolainsäädäntöön.

asiakirjahallinnonkin aikakaudella vastuu asiakirjahallinnon tehtävistä säilyy aina kunnalla, myös asiakirjahallinnon tehtäviä ulkoistettaessa.

Asiakirjatiedon elinkaaren alussa tehtävät ratkaisut vaikuttavat myös elinkaaren lopun tehtäviin, joten käytännössä asiakirjahallinnon vaatimukset on otettava huomioon jo mm. sähköistä tietojärjestelmää suunniteltaessa. Koko asiakirjatiedon elinkaaren huomioon ottaminen takaa kuntalaisten ja kunnan virkamiesten oikeusturvan säilymisen ja tehokkaan tiedon hallinnan. Samoin organisaatiomuutostilanteissa otetaan alusta alkaen huomioon asiakirjahallinnon vaatimukset.

Suunniteltaessa asiakirjatiedon elinkaaren hallintaa (esimerkiksi rekisteröintiä, arkistointia ja ennakoseulontaa) otetaan huomioon toiminnan vaatimusten ohella asiakirjahallinnon vaatimukset (mm. arkistolaitoksen määräykset, ohjeet ja suositukset) sekä lainsäädännön vaatimukset mm. hyvän tiedonhallintatavan ja julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Kunnallinen arkistonmuodostaja laatii arkistonmuodostussuunnitelman sekä ohjeistuksen asiakirjahallinnon suunnittelun, vastuiden ja käytännön hoidon periaatteista.

Kunnallisen arkistonmuodostajan on hävitettävä asianmukaisesti tarpeettomat asiakirjatiedot, joiden säilytysaika on kulunut umpeen. Arkistolaitoksen pysyvään säilytykseen määräämät asiakirjatiedot on säilytettävä pysyvästi. Sekä säilyttämiseen että hävittämiseen liittyvät asiakirjahallinnon vaatimukset koskevat myös sähköisessä muodossa olevaa asiakirjatietoa. Pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen lupaa.

Kunnallisen arkistonmuodostajan on säilytettävä kertynyt asiakirjatieto asianmukaisissa arkistotiloissa. Vastuu lakkautettujen arkistonmuodostajien arkistoista säilyy toimintaa jatkavalla kunnalla. Asiakirjatiedot siirretään keskusarkistoon asiakirjahallinnon toimintaohjeen mukaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä luettelotuna. Suunnitelmallisen ja kurinalaisen arkistonmuodostuksen pohjalta kertynyttä asiakirjatietoa ei tarvitse taannehtivasti järjestää keskusarkistoon siirrettäessä.

Koko asiakirja-aineiston osalta tavoitteena on hoitaa tietopalvelu toisaalta ilman turhia viivytyksiä ja toisaalta taata tietosuoja tarvittaessa siten, että asiakirjatieto on tarvitsijoiden käytössä. Tiedon tarvitsijat voivat olla oman organisaation sisältä tai ulkopuolisia ja heidän tiedontarpeensa voi liittyä tehtävien suorittamiseen, oikeuteen saada tietoja julkisista asiakirjoista, yksityisen tai yhteisön oikeusturvaan tai tutkimuksen tiedon lähteiden käyttöön.

1. Muuttuva toimintaympäristö

1.1. Sähköiset palvelut – sähköinen asiakirjahallinto

Kunnissa tarvitaan sähköisiä palveluja ja ratkaisuja, jotka helpottavat kuntalaisten tiedon saantia ja edistävät kuntalaisten vaivatonta osallistumista valmistelu- ja päätöksentekoprosesseihin ja mahdollisuutta nähdä vireillä olevat henkilökohtaiset prosessinsa ja niihin liittyvät tietonsa yli organisaatio- ja sektorirajojen. Kunnan resurssien järkevä käyttö ja sähköisten palvelujen kehittäminen edellyttävät palvelutoimintojen kuvauksia ja palveluissa tarvittavan ja siinä syntyvän asiakirjatiedon koko elinkaaren suunnittelua ja hallintaa.

Sähköisten palvelujen kehittämisen tulisi tapahtua yhtä aikaisesti taustajärjestelmien kehittämisen kanssa, jolloin asioiden ja asiakirjatietojen käsittelyprosessit saadaan sähköistettyä kokonaisuudessaan. Kunnan asianhallinta-/-käsittelyprosessit (linkki 5) kehitetään sähköistä toimintaympäristöä vastaaviksi ja mahdollisimman geneerisiksi eli yleispäteviksi, jolloin ne sopivat mahdollisimman moneen tapaukseen ja voivat olla organisaatioriippumattomia. Asiakirjallisen tiedon eheyden ja todistusvoimaisuuden toteuttamiseksi prosessit tulee kuitenkin kuvata todellista toimintaa vastaaviksi. Tällöin toteutuu kansalaisten oikeus saada tietoa käsiteltävinä olevista asioista nopeasti, helposti sekä paikka- ja aikariippumattomasti. Asiakkaan ei tarvitse tuntea organisaatio- ja hallintorakenteita eivätkä organisaatiomuutokset vaikuta tiedon löytymiseen.

Sähköisessä toimintaympäristössä on välttämätöntä pyrkiä saamaan sekä palvelu- että asiakirjaprosessit mahdollisimman automaattisiksi. Palveluprosesseihin voi liittyä useampia tietojärjestelmiä, jolloin niissä

käsiteltäviä asiakirja- ja asiakastietoja olisi tarkasteltava yhtenä kokonaisuutena. Haasteita syntyy silloin, kun asian käsittely siirtyy kunnalta valtiolle tai muulle toimijalle ja jälleen takaisin kunnalle.

Asiakirjatiedon ohjausväline on operatiivisten järjestelmien taustalla oleva keskeiset metatiedot sisältävä eAMS -järjestelmä. Tietojärjestelmiä kehitetään sellaiseksi, että eAMS:n sisältämät tiedot saataisiin niihin ja että tietojärjestelmät pystyvät toimimaan eAMS -metatietoihin liitettyjen käsittelysääntöjen mukaisesti (Ks. luvut 5.1.3 ja 5.2.1.). Sähköisten asiakirjatietojen hallinnan kehittäminen ja tietojärjestelmien kehittäminen kiinnitetään kunnan kokonaisarkkitehtuuriin.

1.2. Asiakirjahallinnon merkitys ja keskeiset käsitteet

Kunnallisen arkistonmuodostajan asiakirjatiedot todentavat toimintaa ja sen lainmukaisuutta sekä takaavat oikeusturvaa. Asiakirjatiedot toimivat myös tutkimuksen lähteenä.

Kunnan toimintaan liittyvän tehtävän hoitamisessa syntyneen asiakirjatiedon alkuperäisyys takaa sen todistusvoimaisuuden. Todistusvoimainen asiakirjatieto on autenttinen eli alkuperäinen, luotettava, eheä eli säilynyt täydellisenä ja muuttumattomana sekä käytettävissä oleva. Kunnalliset arkistot ovat osa kansallista kulttuuriperintöä, mihin pohjautuu kuntien velvollisuus hoitaa asiakirjahallintonsa siten, että tärkeät asiakirjatiedot säilyvät pysyvästi.

Vaikka viime aikoina on tiivistetty kirjastojen, museoiden ja arkistojen yhteistyötä, se ei tarkoita, että yksi näistä muistiorganisaatioista voisi hoitaa muidenkin tehtävät. Asiakirjahallinnon asianmukainen hoitaminen edellyttää asiakirjahallinnon erityispiirteiden tunnistamista ja osaamista.

Seuraavassa on esitetty oppaan luettavuutta auttavat keskeiset käsitteet.

Arkistonmuodostaja

Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan yhteisöä, jonka tehtävien hoitamisesta tai yksityistä henkilöä, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Kunnat ovat määritelleet arkistonmuodostajansa tällä hetkellä varsin eri tavoin. Kunnallisen arkistonmuodostajan määrittely on voinut perustua luottamushenkilöorganisaatioon, virasto-organisaatioon tai näihin kumpaankin sekä toimialoihin, palvelualoihin, tehtäväkokonaisuuksiin. Lisäksi kunta kokonaisuudessaan on voitu määritellä arkistonmuodostajaksi. Arkistolaitoksen kanta on esitetty luvussa 4.2.

Arkistonmuodostussuunnitelman, rekisteröinnin asiaryhmyksen ja arkistokaavan välinen suhde

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan tulee tehtävien johdosta kertyneiden asiakirjojen osalta laatia arkistonmuodostussuunnitelma (AMS). AMS:n laatimisen lähtökohta on tehtäväluokitus, joka käsittää kaikki kunnan tehtävät. AMS:n ohjatessa paperimuotoisia asiakirjoja ja niiden käsittelyä tehtäväluokituksen pohjalta koostuu rekisteröinnin asiaryhmitys niistä asiaryhmistä, joissa syntyy rekisteröitävää asiakirjatietoa. Arkistokaavan taustalla puolestaan ovat ne tehtäväluokituksen asiaryhmät, joissa syntyy pysyvästi säilytettävää asiakirjatietoa.

Asiakirjahallinto

Asiakirjahallinto -termillä tarkoitetaan tässä oppaassa sitä, mitä perinteisesti kuvattiin käsiteparilla asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Arkistolain 9§:ssä käytetään ilmausta arkistotoimi ja arkistonmuodostus. Arkistolaissa säädetään siis arkistotoimea laajemmin asiakirjatiedon hallinnasta ja käsittelystä. Tässä oppaassa asiakirjahallinto -termi kattaa tämän vuoksi asiakirjatiedon koko elinkaaren laatimisesta/saapumisesta käsittelyvaiheiden kautta joko hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen. Koska arkistointia ei voida järjestää ottamatta huomioon asiakirjatiedon elinkaaren alkupäätä, asiakirjahallinnolla tarkoitetaan koko asiakirjahallinnon järjestämistä, arkistolaissa mainittu arkistotoimi mukaan lukien.

Sen sijaan viitattaessa suoraan arkistolakiin oppaassa käytetään arkistolain termiä arkistotoimi.

Asiakirjahallintoa johtava henkilö

Tässä oppaassa tarkoitetaan asiakirjahallintoa johtavalla henkilöllä arkistolain 9§:n mukaista viranhaltijaa tai toimihenkilöä. Arkistolain mukaan kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Asiakirjatieto

Tässä oppaassa asiakirjatietoa käytetään asiakirjan ja asiakirjallisen tiedon synonyyminä. Arkistolain 6 §:n mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Tässä oppaassa on käytetty asiakirjatieto-käsitteen sijaan asiakirjaa sellaisissa yhteyksissä, joissa viitataan nimen omaan fyysisiin asiakirjoihin.

Elinkaarihallinta

Arkistolain mukaan kaikki asiakirjatieto, niin manuaalinen kuin sähköinenkin, kuuluu arkistoon ja arkistonmuodostus alkaa jo päivittäisen toiminnan yhteydessä. Asian ja asiakirjatiedon elinkaari (linkki1) sisältää asian ja tiedon käsittelyvaiheet laatimisesta tai saapumisesta hävittämiseen tai pysyvään säilytykseen. Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen ja elinkaaren loppuvaiheet pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen ja määräajan säilytettävän asiakirjatiedon osalta passiivivaiheeseen sisältyvän hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Tiedon säilytysmuoto (linkki2) voi vaihdella elinkaaren aikana.

Keskusarkisto

Kuntien velvollisuus on itse säilyttää pysyvästi säilytettävät asiakirjatietonsa. Usealla kunnalla voi olla yhteinen keskusarkisto. Perinteisesti jokaisella kunnalla on oma keskusarkistonsa eli päätearkistonsa, jonne toimintaohjeen mukaisesti pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään.

Rekisterinpitäjä

Henkilötietolain 3 §:n mukaan rekisterinpitäjä on yksi tai useampi henkilö, yhteisö, laitos tai säätiö, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty. Arkistonmuodostajalla voi olla useita rekisterinpitäjiä. Näin ollen rekisterinpitäjä ja arkistonmuodostaja eivät ole sama asia.

1.3. Hyvän tiedonhallintatavan vaikutukset asiakirjahallintoon

Arkistolainsäädäntö ei määrittele hyvää tiedonhallintatapaa. Julkisuuslainsäädännön mukaan viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muusta tietoon vaikuttavista tekijöistä koko niiden elinkaaren ajan (linkki 3). Näin ollen hyvä tiedonhallintatapa vaikuttaa olennaisesti asiakirjahallinnon suunnitteluun ja toteuttamiseen ja julkisuuslainsäädännön hyvää tiedonhallintatapaa koskevat säädökset on otettava huomioon asiakirjahallinnossa.

Vaatus hyvästä tiedonhallintatavasta kohdistuu myös kunnan sähköisen asioinnin kehittämiseen ja tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulisi arkistonmuodostajan yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajien kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteentoimivuus.

Tiedon hallinnan tulee toteuttaa julkisuuteen, salassapitoon ja tietoturvaan liittyviä vaatimuksia asiakirjatiedon laatimisessa, käsittelyssä, säilyttämisessä, hävittämisessä ja tietopalvelussa. Johto on vastuussa siitä, että korkeatasoisen asiakirjahallinnon edellyttämät vastuut, resurssit, ohjeistus, parhaat käytänteet ja valvonta toteutuvat. Sisäisellä koulutuksella ja tiedotuksella sekä henkilöstön sitouttamisella toteutetaan hyvää tiedonhallintatapaa ja sen vaatimuksia. Nämä otetaan huomioon erityisesti hallinto- ja palveluyhteistyömuutosten sekä sähköisten toimintatapojen käyttöönoton ja uudistamisen yhteydessä.

Asiakkaalla on oikeus hyvään palveluun ja hallintoon, asioiden ja tietojen käsittelyyn sekä tietopalveluun. Hyvä tiedonhallinta ja asiakirjahallinto toteuttavat hallinnon läpinäkyvyyttä, parantavat oikeusturvaa ja varmistavat asiakkaiden tasapuolisen kohtelun. Asiakkaiden tietotarpeet enenevässä määrin edellyttävät, että tarjolla on sopivia aika- ja paikkariippumattomia palvelukanavia.

Henkilötietojen käsittelyn sähköisessä toimintaympäristössä tulee olla laillista, huolellista, hyvän tietojenkäsittelytavan mukaista ja suunnitelmallista.

Kunnan asiakirjahallinnon ja tietohallinnon yhteistyö takaa tehokkaan ja tuloksekkaan tietopääoman käsittelyn ja säilyttämisen. Sähköisten asiointipalvelujen tarjoaminen asiakkaille edellyttää verkkopalvelujen ja tietojärjestelmien kehittämistä siten, että organisaatiolla on tietotekniset valmiudet ottaa vastaan ja käsitellä sähköisiä asiakirjoja ja turvata niiden käytettävyys.

Jatkuva toiminnan valvonta, seuranta ja arviointi takaavat palvelujen laadun ja kehittämisen tason. Hyvän tiedonhallintatavan kehittämiseen kuuluu koko toiminnan arviointia. Arviointimenettelyjä ja –tapoja on useita. Kukin kunta valitsee arviointiin (linkki 4) sopivan menettelyn.

Arkistolaki 831/1994, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, Hallintolaki 434/2003, Henkilötietolaki 523/1999, Kielilaki 423/2003, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

2. Johto ja asiakirjahallinto

Arkistolain 6 §:n mukaan arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.

Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Korkeatasoisen toiminnan ja hyvän tiedonhallintatavan luomiseen tarvitaan tiedon ja ihmisten johtamista, asiakirjahallinnon osaamista sekä jokaisen asiakirjatiedon käsittelyyn osallistuvan vastuullista sitoutumista. Asiakirjahallinnon hoitaminen alkaa jo asiakirjojen laatimisesta tai saapumisesta tai uuden sähköisen tietojärjestelmän suunnittelusta ja sen käyttöönotosta.

Toimiva asiakirjahallinto vaatii johdon tukea. Asiakirjahallinnon toimenpitein kunnat toteuttavat päivittäiselle toiminnalle ja tietojen käsittelylle lainsäädännöllä asetettuja vaatimuksia, joita ovat avoimuus ja läpinäkyvyys, todennettavuus ja oikeusturva, vastuullisuus, tietoturva ja tietosuoja. Vaatimukset täyttävä asiakirjahallinto tukee päätöksentekoa, edistää normien mukaista toimintaa ja sen valvontaa ja seuranta, minimoi oikeudellisia, taloudellisia ja toiminnallisia riskejä, säästää kustannuksia ja henkilöresursseja. Kunnanhallitus koko kunnan tasolla ja kunkin arkistonmuodostajaorganisaation ylin johto oman organisaationsa osalta vastaavat viime kädessä asiakirjahallinnon asianmukaisesta organisoinnista, resursoinnista ja hoitamisesta.

Kunnan asiakirjahallinnon asianmukainen hoitaminen edellyttää siis asiakirjatiedon koko elinkaaren kattavaa suunnitelmallisuutta. Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheessa tehtyjä virheitä ei voida korjata keskusarkistovaiheessa. Suunnitelmallisuuden vaatimus korostuu entisestään sähköisessä toimintaympäristössä. Asiakirjahallinto ei ole pitkään aikaan ollut enää perinteistä keskusarkiston hoitoa.

Hyvän asiakirjahallintokäytännön luominen edellyttää johtavilta viranhaltijoilta:

- virallisia ja dokumentoituja päätöksiä asiakirjahallinnon järjestämisestä, vastuista ja tehtävien organisoinnista
- sitoutumista tehtyihin päätöksiin ja toimimista esimerkkinä
- sovittujen käytäntöjen toteuttamista ja noudattamisen valvontaa
- toiminnan suunnittelua, jossa laadukas asiakirjahallinto perustuu organisaation strategiseen suunnitteluun ja vuosittaisiin toimintasuunnitelmiin sekä valvonnan ja seurannan toteuttamiseen, riittävien henkilöresurssien ja muiden resurssien turvaamiseen ja osaamisen kehittämiseen sekä vaatimukset täyttävien arkistotilojen käyttöön
- asiakirjahallintoa koskevia suunnitelmia ja toimintaohjeita, joita ovat mm. arkistonmuodostussuunnitelma ja asiakirjahallinnon toimintaohjeet, asiakirjatietojen julkisuuden määrittely, suojelun suunnittelu sekä tietopalvelun järjestäminen ja siitä tiedottaminen
- muutostilanteissa päätöksiä asiakirjahallinnon järjestämisestä, vastuista ja tehtävien organisoinnista
- tietojärjestelmiä, tietoturvaa (tietoturvasuunnitelma) ja tietosuojaa koskevia suunnitelmia ja selosteita (rekisteriselosteet) ottaen huomioon asiakirjahallinnon vaatimukset.

Arkistolaki 831/1994, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, Hallintolaki 434/2003, Henkilötietolaki 523/1999, Kielilaki 423/2003, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

3. Tietohallinto ja asiakirjahallinto

Arkistolain 7.3 §:n mukaan arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Sähköisten toimintatapojen kehittäminen edellyttää organisaation johdon, tietohallinnon ja asiakirjahallinnon yhteistyötä. (Ks. myös luku 1.1.)

Sähköisten toimintatapojen suunnitteluvaiheessa tulee ottaa huomioon arkistolaitoksen julkishallintoa velvoittavien SÄHKE -määräysten toteuttaminen sähköisen asiakirjatiedon käsittelyssä, hallinnassa ja säilyttämisessä. SÄHKE2 -määräys edellyttää asiakirjatietojen elinkaaren ohjaamista tietojärjestelmissä ja mahdollistaa asiakirjatiedon luotettavan sähköisen säilyttämisen. SÄHKE2 -määräys sisältää eAMS:n ja tietojärjestelmän tiedonohjauksen periaatteet, tietojärjestelmien metatietomallin ja aineistojen siirtokokonaisuuden muodostamisen periaatteet.

Siirtyminen sähköiseen tiedonhallintaan edellyttää samanaikaisesti palvelu- ja asiakirjaprosessien kehittämistä ja varautumista riskien hallintaan mm. käyttöoikeuksien tai laitteiden rikkoontumisen kannalta.

Asiakirjahallinto vaikuttaa tai voi vaikuttaa mm. seuraaviin tietohallinnon tuottamiin palveluihin: järjestelmien suunnitteluun ja rakentamiseen sekä ylläpitoon, tietoverkossa tarjottavien palvelujen rakentamiseen, verkkopalveluiden tuottamiseen ja kehittämiseen (intranet, extranet, internet), sähköisen asioinnin kehittämiseen, käyttäjähallintaan ja käytöstä poistettujen järjestelmien edellyttämiin toimenpiteisiin.

Tietohallinnon ja asiakirjahallinnon vastuiden ja vastualueiden määrittely selkiyttää yhteistyötä. Yhteistyötä tarvitaan tietojärjestelmien välisten yhteyksien selvittämisessä, jotta tiedetään, mitä asioita ja mitä tietoja kussakin tietojärjestelmässä käsitellään.

Tehtäväluokitus, asiakirjatietojen metatietojen määrittely, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvä käyttöoikeuksien hallinta, sähköisen säilyttämisen suunnittelu, tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteiden laatiminen sekä asiakirjatietojen hävittämiskäytäntöjen suunnittelu edellyttävät tietohallinnon ja asiakirjahallintoa johtavan henkilön yhteistyötä.

Tietojärjestelmien käytöstä poistamisesta laaditaan asiakirjahallintoa johtavan henkilön ja tietohallinnon yhteistyössä lopettamissuunnitelma, joka sisältää mm. tiedot järjestelmän käyttöajasta, tietojen saatavuuden ja käytettävyyden ylläpidon järjestämisestä, tarpeettomien tietojen poistosuunnitelmasta ja varmuuskopioinnin järjestämisestä sekä menettelyt uuteen järjestelmään siirrettävistä tiedoista.

Yhtenäisiä metatietoarvoja, kuten esimerkiksi kuntien yhteistä tehtäväluokitusta, on välttämätöntä käyttää jo operatiivisissa tietojärjestelmissä.

Tehtäväluokkaan kiinnitetyn asian avulla

- tieto ohjautuu oikeaan yhteyteensä samoilla periaatteilla ja se löytyy eri lähteistä samoilla periaatteilla

- tieto on luotettavaa: tiedetään missä tieto on syntynyt ja mihin tehtävään se liittyy – asiasanoitus ei ole tässä tapauksessa riittävä

- syntyy yhteydet muihin tarvittaviin tietoihin

- eri asiakasryhmille kohdistettava tiedottaminen ja viestintä hoituu samoin periaattein

- sähköisten aineistojen tietopalvelu helpottuu keskitettyjen säilytyspalveluiden myötä, kun keskitetyssä säilytyspalvelussa tallennettavien eri organisaatioiden asiakirjatietojen metatietojen sisällöt (erityisesti tehtäväluokitus) ovat samat

Tehtäväluokitus ja siihen kiinnitetty asia toimii metatietona organisaation sisällä ja organisaatorajat ylittävässä tiedon käsittelyssä, haussa ja siirrossa. Organisaatorajat ylittävässä tiedonkäsittelyssä tehtäväluokituksella on merkitystä silloin, kun luokitus on yhteinen.

Asiakirjatiedot metatietoineen tallennetaan operatiivisista järjestelmistä sähköisiin säilytysjärjestelmiin. (Ks. myös luku 6.1.)

Arkistolaki 831/1994, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, Hallintolaki 434/2003, Henkilötietolaki 523/1999, Kielilaki 423/2003, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.

4. Asiakirjahallinnon organisointi

4.1. Asiakirjahallinnon järjestäminen

Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Lain perustelujen mukaisesti arkistotoimen järjestäminen kuntayhtymässä kuuluu yhtymähallitukselle.

Arkistolain 9 §:n mukaan kunnanhallitus määrää viranhaltijan tai toimihenkilön, joka johtaa arkistotointa ja arkistonmuodostusta ja huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Arkistolain 10 §:n mukaan arkistolaitoksella on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada tietoja arkistonmuodostajien arkistotoimesta ja tarkastaa 1 §:n 1 momentissa mainittujen arkistonmuodostajien arkistotointa.

Kunnanhallituksella on vastuu koko kunnan asiakirjahallinnon organisoinnista, suunnittelusta ja resursseista.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallintoa johtavan henkilön toiminta- ja valvontavaltuudet ulottuvat kunnan kaikkiin organisaatioihin ja kaikkiin asiakirjahallinnon tehtäviin ja että hänellä on riittävä koulutus ja tarvittava arkistoalan koulutus. Erityisesti yhdistelmävirassa toimivalle varataan aikaa asiakirjahallinnon tehtävien hoitamiseen. Asiakirjahallinto on hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kunnan viranomaiset ja toimielimet. Samoin se kattaa kunnan kaikissa tehtävissä kertyvät ja tarvittavat kaikki asiakirjatiedot. Asiakirjahallinnon tehtävät määritellään tarkemmin toimintaohjeella tai vastaavalla.

Kunnan on hoidettava itse arkistolain mukaiset arkistotoimen viranomaistehtävät, joita ovat arkistotoimen suunnittelu ja toteuttaminen käytännössä. Kunnat voivat perustaa yhteisen asiakirjahallintoa johtavan viran tai toimen ja joitakin asiakirjahallinnon tehtäviä voidaan antaa toisen kunnan hoidettavaksi. Myös asiakirjatietojen pysyvä säilytys voidaan hoitaa kuntien yhteisesti perustamassa arkistossa. Muita ulkoistettavia tehtäviä voivat olla mm. arkiston järjestäminen ja luettelointi, asiakirjatietojen hävittäminen, konsultointi asiakirjahallinnon kehittämistehtävissä, sähköinen säilytys, konservointi, skannaus, digitointi ja mikrokuvaus. Vastuuta koko kunnan arkistotoimen hoidosta ei arkistolain mukaan voi kuitenkaan luovuttaa toisen organisaation tehtäväksi.

Vastuu sähköisen asiakirjatiedon hallinnasta kuuluu tiedot omistavalle organisaatiolle. Koko kunnan prosessien, yhteisten/keskitettyjen rekistereiden sekä tieto- ja luokittelujärjestelmien käyttöönotto muuttaa arkistonmuodostusperiaatteita, toiminnan ohjeistusta ja vastuuta.

Kuntapalveluiden erilaisia hallinto- ja yhteistyömalleja (linkki 6) toteutettaessa vastuussa oleva kunta vastaa myös asiakirjahallinnon järjestämisestä (ks. myös luku 5.7. Organisaatiomuutostilanteiden hallinta).

Arkistolaki 831/1994, 8-9 §

4.2. Kunnalliset arkistonmuodostajat

Vastuu asiakirjahallinnon hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle. Kuntien velvollisuus on huolehtia asiakirjatietoonsa liittyvistä tehtävistä koko niiden elinkaaren ajan. Arkistolaisissa ei määritellä kunnallista arkistonmuodostajaa. Hallituksen esitys arkistolaisiksi (HE 187/1993) pitää kunnallisina arkistonmuodostajina kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä, joita ovat monijäseniset viranomaiset ja kunnan organisaatioon kuuluvat laitokset sekä kunnan liikelaitokset.

Organisaatiomuutosten ja etenkin sähköisen asiakirjahallinnon kehityksen myötä arkistonmuodostajan määrittelyyn ovat kunnissa vaikuttaneet toiminnalliset kokonaisuudet, rekisterinpitäjä ja tietojärjestelmien vastuumäärittely.

Arkistolaitoksen näkemyksen mukaan (linkki7) kunnanhallitus määrittelee kunnan arkistonmuodostajat. Arkistonmuodostajia määritettäessä tulee ottaa huomioon organisaatiossa tapahtuvat muutokset, toimintaprosessien ja vastuiden määrittelyt sekä yhteisten tietojärjestelmien omistajuus. Vastuita määriteltäessä

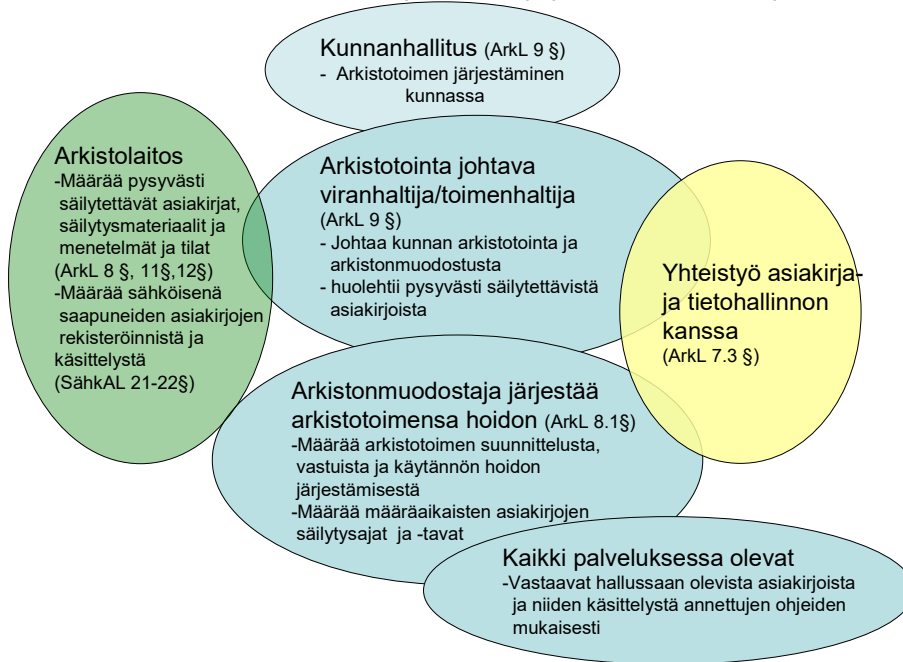
tulee ottaa huomioon lainsäädännön vaatimukset, mm. rajattu toimivalta, määritelty asema hierarkiassa, vastuullinen johto ja vahvistettu sisäinen rakenne.

Arkistolaki 831/1994 1.1§ kohta 2 ja 4, 8.1§, Kuntalaki 365/1995 17 §

4.3 Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut

Kunnilla on velvollisuus huolehtia tehtäviensä tuloksena syntyneistä asiakirjatiedoista koko niiden elinkaaren ajan. Velvollisuus huolehtia asiakirjatiedoista koskee kaikkia viran-/toimenhaltijoita ja työntekijöitä.

Arkistolain mukainen kunnan asiakirjahallinnon järjestäminen, tehtävät ja vastuut



Arkistolain 7 §:n mukaiset arkistotoimen keskeiset tehtävät ovat asiakirjojen käytettävyyden ja säilymisen varmistaminen, asiakirjoihin liittyvä tietopalvelu, asiakirjojen säilytysarvon määrittely ja tarpeettoman aineiston hävittäminen. Arkistotointa on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista, yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, oikeusturvan ja tietosuojan toteutumista sekä tutkimusta tiedon lähteenä.

Asiakirjahallinnon tehtäviä ovat sen johtaminen, ohjaus- ja suunnittelutehtävät, asiakirjatietojen käsittelyvaiheen tehtävät, arkistonhoitotehtävät ja tietopalvelu. Tehtävien hoito vaatii yhteistyötä eri organisaatioiden sekä tiedon hallinnan toimijoiden kanssa.

Arkistolain 9 §:n mukaisesti arkistotointa johtavan henkilön tulee johtaa koko kunnan arkistonmuodostusta sekä huolehtia kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Arkistolaitoksella on arkistolain 10 §:n mukaan oikeus salassapitosäännösten estämättä saada tietoja arkistonmuodostajien arkistotoimesta ja tarkastaa kunnan arkistotointa.

Kunnan asiakirjahallintoa johtavalla henkilöllä on keskeinen rooli koko kuntaa koskevien asiakirjahallinnon yhtenäisten periaatteiden ja ohjeistusten luomisessa sekä valvonnassa. Asiakirjahallintoa johtava henkilö (linkki8) valmistelee alansa asiat kunnanhallitukselle. Hän ohjaa, neuvoo, kouluttaa, tiedottaa ja koordinoi arkistonmuodostajien asiakirjahallintoa sekä osallistuu kunnan arkistonmuodostussuunnitelman/ien laadintaan ja ajan tasalla pitämiseen sekä yhtenäisten säilytysaikojen määrittelyyn. Hänellä on valtuudet tarvittaessa puuttua

arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon tehtävien ja toteutuksen laiminlyönteihin. Hän on keskeinen henkilö arkistolaitoksen tehdessä asiakirjahallintoon liittyviä tarkastuksia tai pyytäessä tietoja asiakirjahallinnosta. Lisäksi hän osallistuu kunnan tiedonhallinnan suunnitteluun ja kehittämiseen ja tähän liittyvän toiminnan ja toimintaprosessien rationalisointiin. Tarvittavan tieto-aidon ylläpitäminen vaatii asiakirjahallintoa johtavalta henkilöltä asiakirjahallinnon ohjauvälineiden hallintaa ja osallistumista alan koulutukseen. Jokaisen asiakirjahallinnon tehtävissä toimivan olisi syytä verkostoitua.

Kunnan arkistonmuodostajien johtavat viranhaltijat ovat vastuussa oman organisaationsa asiakirjahallinnosta, mikä merkitsee riittävästä toimintaedellytyksistä, resursoinnista ja valvonnasta huolehtimista. Johtavien viranhaltijoiden nimeämät arkistovastuuhenkilöt vastaavat arkistolakiin ja hyvän tiedonhallintatavan säädöksiin perustuvista tehtävistä yhteistyössä asiakirjahallintoa johtavan henkilön kanssa. (Kunnan eri arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut: linkki 9).

Jokainen viran- tai toimenhaltija on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjatietoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

Asiakirjahallinnon käytännön suunnittelua ja kehittämistä ja muita kuntakohtaisia erityistarpeita varten voidaan kunnissa perustaa pysyvä asiantuntijaryhmä. Sen tulisi edustaa suunnittelu- ja kehittämistehtävissä tarvittavaa tiedon hallinnan kokonaisnäkemystä, toimintaprosessien tuntemusta ja tarvittavaa päätösvaltaa. Lisäksi ryhmän tulisi tuntea organisaation käytössä olevat tietojärjestelmät ja asioiden ja asiakirjatietojen päivittäiset käsittelytavat.

Arkistolaki 831/1994 7, 8, 11-13, 15 §

5. Asiakirjatiedon elinkaaren hallinta

Asiakirjatiedon elinkaarihallinta edellyttää suunnitelmallisuutta. Suunnittelussa otetaan huomioon toimintaympäristö, kunnan hallinto ja palvelujen tuotantotavat, joita asiakirjatiedon sähköinen käsittely on uudistanut. Kokonaisvaltaisten sähköisten palvelujen kehittämällä nopeutetaan tiedon kulkua ja jakelua sekä tehostetaan asiakirjatietojen hakua. Keskeisiä asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan suunnittelun välineitä ovat mm. määräykset, yleiset ja sisäiset ohjeet sekä arkistonmuodostussuunnitelmat metatietoineen.

5.1. Asiakirjatiedon hallinnan välineet

5.1.1. Määräykset ja yleisohjeet

Arkistolaki ja sen perusteella arkistolaitoksen antamat määräykset asettavat vaatimukset kuntien arkistonmuodostajien asiakirjahallinnolle. Arkistolaitoksen antamia suosituksia, ohjeita ja oppaita voidaan soveltaa kuntien arkistonmuodostajien asiakirjahallinnossa. Lisäksi asiakirjahallintoon vaikuttavat mm. julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö, laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ja useat erityislait. Asiakirjahallintoa johtava henkilö huolehtii säädösten ja määräysten huomioonottamisesta kunnan arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon suunnittelussa, kehittämisessä ja hoitamisessa.

Lakien ja asetusten lisäksi asiakirjahallinnossa noudatetaan eri tahojen antamia määräyksiä (linkki10). Suositukset, ohjeet ja oppaat puolestaan johdattavat asiakirjahallinnon parhaisiin käytänteisiin.

Arkistolaki 831/1994

5.1.2. Asiakirjahallinnon toimintaohje

Arkistolain 8.1 §:n mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään.

Yleisten määräysten, suositusten ja ohjeiden avulla asiakirjahallintoa johtava henkilö laatii yhteistyössä kunnan arkistonmuodostajien kanssa kunnalle omat toimintaohjeet, jotka vastaavat omia tarpeita ja käytäntöjä ja joiden ajan tasalla pito on olennainen osa asiakirjahallinnon tehtävissä toimivien vastuuta. Lisäksi ohjeita laadittaessa otetaan huomioon kunnan tai organisaatioyksikön sisäiset ohjeet. Ohjeet auttavat asiakirjahallinnon suunnittelussa, ohjauksessa ja käytännön tehtävien toteuttamisessa.

Osa määräyksistä ja ohjeista on yhteisiä koko kunnalle ja osa koskee organisaatioyksiköitä tai toimintoja. Koko kunnalle yhteiset asiat kannattaa ohjeistaa keskitetysti tarvittavilta osin asiakirjahallinnon toimintaohjeena (linkki 11), joka voi olla nimeltään myös tiedonhallintaohje/-isto tai asiakirjahallinnon laatukäsikirja. Ohjeisto kattaa kaikki asiakirjahallinnon osa-alueet. Se on tarvisijoiden saatavilla ja ymmärrettävä. Sen käyttöön perehdytetään ja sitoutetaan koko henkilökunta ja **sen** noudattamista valvotaan. Ohjeistoa voi hyödyntää myös uuden henkilöstön perehdyttämisessä.

Ohjeiston laatiminen, hyväksyminen, ylläpito ja kehittäminen vastuutetaan. Ohjeiston ylläpidosta vastaava tarvitsee riittävän koulutuksen ja asiantuntemuksen.

Arkistolaki 831/1994

5.1.3. Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistolain 8 §:n mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja –tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty

Arkistonmuodostajan on arkistolain mukaisesti suunniteltava asiakirjatietojen käsittely kokonaisuudessaan. Käsittelytiedot kootaan arkistonmuodostussuunnitelmaan (AMS)(linkki12). Jos kunta on määritelty yhdeksi arkistonmuodostajaksi, sillä on yksi AMS. Mikäli kunnalla on useita arkistonmuodostajia, hallintotehtävien osalta on suositeltavaa yhtenäistää AMS:ia.

Arkistolain edellyttämä asiakirjojen ja vain niiden säilytysaikojen ja -tapojen merkitseminen AMS:aan on ollut paperisen asiakirjatiedon vähimmäisvaatimus. Käytännössä AMS:aan on järkevää sisällyttää myös asiakirjatietojen muita metatietoja, koska nämä ovat välttämättömiä asiakirjatiedon hallitsemiseksi.

AMS:n tehtävä on ohjata asiakirjatiedon käsittelyä ja arkistointia. AMS kertoo kunnan tehtävät ja toimintaprosessit sekä mitä asiakirjatietoa syntyy, miten sitä käsitellään ja miten sitä säilytetään.

Asiakirjatietojen käsittelyä ja säilyttämistä ohjataan sähköisissä tietojärjestelmissä sähköisen AMS:n, eAMS:n tietosisällön avulla. Asiakirjatietojen käsittelyn ohjaus edellyttää, että operatiiviset tietojärjestelmät ja eAMS -järjestelmä on integroitu ja että operatiiviset järjestelmät pystyvät toimimaan eAMS -järjestelmästä haettujen metatietoihin liitettyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Lisäksi operatiivisessa järjestelmässä tulee olla eAMS -metatiedoille omat elementtinsä. Organisaation sähköisten asiakirjatietojen hallinta kuvataan kokonaisuudessaan eAMS:ssa. eAMS:n tietosisältö (linkki13) on tapa kuvata sähköistä asiakirjatietoa helposti ja yhtenäisesti. eAMS sisältää tehtäväluokitukseen perustuvat tehtävän käsittelyvaiheet ja SÄHKE -määräyksen mukaiset pakolliset metatiedot, kuten julkisuustiedon ja säilytysajan. Metatiedot (linkki14) on määritelty arkistolaitoksen (linkki15) SÄHKE –normeissa (linkki16) ja JHS-suosituksissa (linkki17). Myös perinteiset paperiasiakirjat sisältyvät kunnan arkistonmuodostajan AMS:aan silloin, kun osa asiakirjatiedoista on sähköisiä ja osa paperisia.

Asiakirjahallintoa johtava henkilö ohjaa AMS:ien laatimista ja valvoo niiden ylläpitoa kunnan arkistonmuodostajissa. AMS on arkistolain mukaisesti pidettävä ajan tasalla organisaation, tehtävien, asiakirjatuotannon sekä asiakirjatietojen säilyttämistä ja käsittelyä koskevien ohjeiden muuttuessa.

Ohjeita AMS:n laatimiseksi annetaan arkistolaitoksen AMS-oppaassa ja sen eAMS-osiossa (linkki12) sekä eAMS:n käyttöönottosuunnitelmaohjeessa (linkki 18). Ks. myös luku 5.2.1.

Arkistolaki 831/1994

5.1.4. Asiakirjarekisterit ja dokumenttienhallintajärjestelmät

Kunnan arkistonmuodostajilla voi olla käytössään erillinen hallintodiaari, asianhallinta-/asiankäsittelyjärjestelmä, dokumenttienhallintajärjestelmä, erityisrekistereitä tai tehtäväkohtaisia tietojärjestelmiä. Tehtäväkohtaiset tietojärjestelmät ovat substanssijärjestelmiä, joiden avulla hoidetaan esim. rakennusvalvonnan, sosiaalitoimen, oppilashallinnon ja terveydenhuollon tietojen hallintaa. Ks. myös luku 5.2.2.

5.2. Suunnittelu ja käytännöt

5.2.1. Asiakirjatiedon elinkaaren alun hallinta ja arkistointi

Toimintaympäristön, kunnan toiminnan ja palvelujen tuotantotapojen muutokset sekä sähköisen asioinnin yleistyminen uudistavat asiakirjatiedon hallintaa yhtenäistämällä prosesseja, toimintatapoja, tietojen käsittelyä ja tietojärjestelmien toiminnallisuuksia. Kunnan ja kuntien yhteisten asian- ja dokumentinhallintajärjestelmien sekä muiden yhteiskäyttöisten tietojärjestelmien yleistyminen muuttavat asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan perusteita organisaatiolähtöisestä käsittelystä prosessilähtöiseen käsittelyyn.

Asiakirjatiedon elinkaarihallinta edellyttää suunnitelmallisuutta tiedon talteen ottamiseksi, sen käsittelemiseksi, hävittämiseksi, käyttämiseksi ja säilyttämiseksi. Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan suunnitelmallista toimintojen kokonaisuutta, jonka tuloksena arkisto, asiakirjatiedon kokonaisuus, syntyy. Paperiasiakirjojen arkistonmuodostuksessa asiakirjatiedot sijoitetaan ennalta laaditun suunnitelman, AMS:n, mukaiseen järjestykseen sen jälkeen, kun asia, jota asiakirjatiedot koskevat, on käsitelty ja valmis. Asiakirjatiedot arkistoidaan aina kulloinkin hyväksytyjen AMS:aan merkittyjen menettelyjen mukaisesti.

AMS:aa laadittaessa ratkaistaan manuaalisen aineiston osalta sarjojen ja arkistoyksiköiden muodostuminen (linkki19) ja tehtävittäin toteutettava arkistonmuodostus. Oikein arkistoidut asiakirjat ovat todistusvoimaisia sekä helposti löydettävissä ja käytettävissä.

Arkistonmuodostusta suunniteltaessa kiinnitetään erityistä huomiota henkilötietojen käsittelyyn, ennakkoseulonnan toteuttamiseen ja päällekkäisarkistoinnin välttämiseen. Päällekkäisarkistointi on helpompi havaita ja välttää silloin, kun arkistointi tapahtuu tehtävittäin tai toiminnoittain. Tulisi välttää sitä, että asiakirjatietoja säilytetään useaan kertaan, esimerkiksi pöytäkirjojen liitteiden arkistoinnissa (linkki20).

Tehtävämukaiseen arkistonmuodostukseen siirryttäessä arkistonmuodostus perustuu tehtäväluokitukseen. Tehtäväluokituksen laatimisessa voidaan hyödyntää kuntien yhteistä tehtäväluokitusta (linkki21) ja muita olemassa olevia luokituksia omaan organisaatioon soveltaen.

Tehtäväluokitukseen perustuvassa sähköisessä AMS:ssa, eAMS:ssa, kuvataan kunkin tehtävän käsittelyvaiheet tarkenteineen ja sen yhteyteen liittyvät asiakirjatyypit mahdollisine tarkenteineen sekä näiden SÄHKE - määräysten mukaiset metatiedot. Erikseen, esim. eAMS -lomakkeille suunniteltu eAMS -tietosisältö siirretään eAMS -järjestelmään, joka toimii operatiivisten järjestelmien taustalla. eAMS -järjestelmä ohjaa tietojärjestelmillä tuotettujen asiakirjatietojen sähköistä hallintaa, käsittelyä ja säilytystä niiden koko elinkaaren ajan turvaten sähköisen tietopääoman käytettävyyden sekä säilymisen.

Sähköinen toimintaympäristö vaikuttaa sekä toiminta- että asiakirjaprosesseihin. Kukin kunta hankkii oman eAMS -järjestelmänsä, joka pohjautuu sen omaan eAMS- tietosisältöön. Kunta päättää, mihin tietojärjestelmiin eAMS -järjestelmä integroidaan. eAMS -järjestelmä saadaan aikaan yhteistyössä organisaation asiantuntijoiden ja tietojärjestelmätoimittajien kanssa määrittämällä tietosisältö esim. eAMS -lomakkeilla.

5.2.2. Rekisteröinti

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnasta § 22 antaa arkistolaitokselle valtuudet määrätä sähköisen asiointin rekisteröinnistä ja arkistoinnista. Tämän lain mukaan sähköisesti vireille tulleet asiat ja asiakirjat on rekisteröitävä.

Kunnalla ei arkistolain mukaan ole yleistä rekisteröintivelvoitetta, mutta sitä edellytetään tai voidaan edellyttää muissa säädöksissä. Julkisuuslaki ja laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa edellyttävät huolehtimaan asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Käsiteltävät asiakirjatiedot on julkisuuslain mukaan luetteloitava tai huolehdittava muulla tavalla, että julkiset asiakirjatiedot löytyvät vaivattomasti.

Kunnan arkistonmuodostajien oman toiminnan tarpeet ja vaatimukset vaikuttavat rekisteröintiin ja sen suunnitteluun (linkki 22) sekä siihen, mitä rekistereitä tai tietojärjestelmiä käytetään mihinkin tehtäviin. Rekisterissä asioiden ja niihin liittyvien asiakirjatietojen hallinta perustuu tehtäväluokitukseen. Samaa luokitusta käytetään myös AMS:n tehtäväluokituksena.

Rekisteröinnin avulla ohjataan, seurataan ja valvotaan asioita ja niihin liittyviä asiakirjatietoja kaikissa käsittelyn vaiheissa sekä tuetaan tietojen hakua ja löytymistä. Rekisterit toimivat asioiden ja asiakirjatietojen hakemistona myös keskusarkistossa asiakirjatiedon elinkaaren loppuvaiheissa.

Rekisteröinti voidaan toteuttaa keskitettynä tai hajautettuna. Keskitetty rekisteröinti toteutetaan koko kunnan yhteiseen tietojärjestelmään. Rekisteröinti voidaan hoitaa hajautetusti useassa eri työpisteessä samaan järjestelmään. Voi olla myös hajautettua rekisteröintiä, jossa jokainen tai jokin kunnan organisaatio käyttää omaa rekisteröintijärjestelmää.

Rekistereihin ja asianhallinta-/käsittelyjärjestelmiin sisältyvistä asiakirjatiedoista on säilytettävä pysyvästi arkistolaitoksen rekisteröintinormin(linkki23) mukaiset asiakirjatiedot. Ne tulostetaan(linkki24) rekisteröintikausittain paperille tai mikrofilmille. Arkistoitavien tulosteiden ja raporttien tulostusajankohdat ja tulostusvastuut määritellään AMS:ssa.

Sähköisessä toimintaympäristössä rekisteröinnin merkitys korostuu, vaikka sähköisissä tietojärjestelmissä rekisteröinti ei ole enää oma toimintonsa. Järjestelmät sisältävät metatiedot ja kertovat asian käsittelyn tilan. Rekisteröinti varmistaa asiakirjatietojen laatimisen ja tallentamisen järjestelmään sekä liittämisen tehtävään ja sähköiseen säilyttämiseen AMS:n tehtäväryhmittelyn kautta ja metatietojen ohjauksen avulla. Mikäli kunnan arkistonmuodostajalla on arkistolaitoksen lupa ja se haluaa säilyttää asianhallinta-/käsittelyjärjestelmäänsä sisältyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat yksinomaan sähköisessä muodossa, tulee noudattaa arkistolaitoksen määräystä sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä(linkki16).

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 18.1 §, Laki sähköisestä asiointista 13/2003, 13 §

5.2.3. Asiakirjatiedon arvon määrittäminen ja seulonta

Arkistolain 8 §:n mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty.

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi.

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatio arvioi asiakirjatietojensa ja tietojärjestelmiin tallennettujen tietojensa merkityksen lainsäädännön, oman toimintansa ja tulevan tutkimuksen tietotarpeiden näkökulmasta. Asiakirjatietojen säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon yleinen lainsäädäntö, organisaatiota koskeva

erityislainsäädäntö (linkki25), kuntalaisen, organisaation ja työntekijän oikeusturva, kunnan toiminta ja hallintokäytäntö.

Arkistolaitoksen pysyvästi säilytettäviä kunnallisia asiakirjatietoja koskevat seurantapäätökset (linkki26) ovat yleispäätöksiä ja kattavat koko kunnallishallinnon. Joissain tapauksissa asiakirjatiedoista otetaan arkistolaitoksen päätöksellä otanta (linkki27) koko aineiston pysyvän säilytyksen sijasta.

Arkistonmuodostaja päättää itse määräajan säilytettävien asiakirjatietojen säilytysajat. Mikäli arkistonmuodostajalla tulee tarpeita tehdä esityksiä säilytysajaksi tehtävistä, joissa niitä ei ole määritelty, arkistovastaavat toimittavat ne kunnan asiakirjahallintoa johtavalle henkilölle. Asiakirjahallintoa johtava henkilö kokoaa esitykset ja lähettää ne Suomen Kuntaliittoon, joka kokoaa ehdotukset kunnallisten asiakirjatietojen säilytysajaksi ja välittää ne edelleen Kansallisarkistolle pysyvästi säilytettävien asiakirjojen määräämistä varten. Kuntien asiakirjahallintoa johtavat henkilöt voivat olla myös suoraan yhteydessä arkistolaitokseen. Suomen Kuntaliitto julkaisee omat suosituksensa määräajan säilytettäville asiakirjatiedoille.

Säilytysaikoja määritellessä kunta voi käyttää hyväksi arkistolaitoksen opasta säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi (linkki 28) ja ohjetta julkishallinnon asiakirjallisten tietojen seuloonasta (linkki 29) sekä Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuosituksia (linkki 30). Arkistonmuodostaja yhdessä asiakirjahallintoa johtavan henkilön kanssa määrittelee säilytysajat mahdollisimman konkreettiseksi ja ensisijaisesti vuosina. Tietojärjestelmien hävittämistoiminnallisuus edellyttää säilytysaikojen määrittelyä vuosina. Asiakirjatiedon sähköisessä säilyttämisessä on syytä yhdenmukaistaa ja yksinkertaistaa säilytysaikoja.

Henkilötietolaissa määritelty henkilörekkisterien hävittäminen ei koske kuntasektoria, koska arkistolaki erityislakina syrjäyttää henkilötietolain, joka on yleislaki. Tämän vuoksi kunnallisten asiakirjojen seuloonta perustuu ainoastaan arkistolakiin. Jos rekistereitä koskevissa laeissa on määräyksiä niiden tietojen hävittämisestä, nämä lait syrjäyttävät puolestaan arkistolain.

Asiakirjatietojen säilytysajat ja säilytyksen vastuut kootaan AMS:aan. Tarpeettomiksi käyneitä asiakirjatietoja ei saa hävittää ennen kuin niiden säilytysarvo on määritelty ja vahvistettu.

Asiakirjatiedolla voi olla elinkaarensa aikana useita eri säilytysmuotoja. Säilytysmuodosta riippumatta asiakirjatiedoilla voi olla eripituisia säilytysaikoja. Myös samaan tietojärjestelmään tallennetuilla tiedoilla on erilaisia säilytysaikoja. Määräajan säilytettävät tiedot on voitava hävittää säilytysaikojen umpeuduttua. Asiakirjatieto säilytetään pitkän aikaa ja pysyvästi vain yhdessä säilytysmuodossa. Asiakirjatietojen säilymisen varmistamiseksi voidaan aineistoa digitoida tai mikrokuvata käyttöä varten.

Kuntien pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen pysyvään sähköiseen säilyttämiseen tarvitaan aina arkistolaitoksen lupa. Kysymys kuntasektorin pysyvästi säilytettävien sähköisten asiakirjojen pysyvän säilyttämisen organisoinnista on opasta laadittaessa ratkaisematta. Tätä koskevat ratkaisuvaihtoehdot liittyvät kiinteästi arkistolainsäädännön uudistamiseen, joka on tarkoitus käynnistää syksyllä 2011. Määräajan säilytettävien sähköisten asiakirjojen säilyttämisratkaisun kunnat voivat valita vapaasti edellyttäen, että asiakirjatiedot säilyvät ja ovat käytettävissä niille AMS:ssa määrätyn säilytysajan.

Arkistolaki 831/1994

5.2.4. Asiakirjatiedon hävittäminen

Arkistolain 13 §:n mukaan tarpeeton aineisto tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.

AMS:ssa vahvistetut säilytysajat ohjaavat asiakirjatietojen hävittämistä. Säilytysajat ovat aina vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa. Asiakirjatietoja ei myöskään saa hävittää ennen kuin asia, johon ne liittyvät, on käsitelty loppuun. Hävittämiselle pitää löytyä aina perusteet (linkki31).

Määräajan kuluttua hävitettävien asiakirjatietojen säilytysaikojen laskemiseksi (linkki32) noudatetaan tiettyjä periaatteita. Hävittämistä helpottaa määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen pitäminen erillään pysyvästi säilytettävistä tiedoista jo käsittelystä lähtien (ns. ennakkoseulonta).

Asiakirjatietoja hävitettäessä varmistetaan aina hävittämisprosessi (vastuut, hävittämispaikat ja -tavat), estetään tietojen asiaton käyttö ja varmistetaan tietosuojavelvoitteiden toteuttaminen. Hävitettävät asiakirjatiedot poistetaan käytöstä joko tuhoamalla ne fyysisesti tai saattamalla ne muuten sellaiseen muotoon, ettei niiden sisältämää tietoa voida käyttää. Erityistä huolellisuutta noudatetaan salassa pidettävien tietojen hävittämisessä (linkki33). Hävitettävien asiakirjatietojen käsittelyketjun tulee olla kontrolloitu.

Kukin työntekijä vastaa omien työkappaleidensa tai työpisteessään säilytettävien asiakirjatietojen hävittämisestä, arkistovastuuhenkilöt vastuullaan olevan aineiston ja asiakirjahallintoa johtava keskusarkistosta hävitettävän aineiston hävittämisestä. Kunnan arkistonmuodostaja voi hävittää asiakirjatiedot itse tai antaa sen palveluyrityksen tehtäväksi. Hävityspalvelun ostamisesta tehdään kirjallinen sopimus (linkki34), johon kirjataan yksilöidysti hävitettävää aineistoa koskevat tietoturva-vaatimukset ja muut sopimusehdot sekä hävittämisketju kokonaisuudessaan (kuljetus, säilytys ja lopullinen hävittäminen).

Hävittämisestä laaditaan hävitysesitys tai hävitysluettelo asiakirjahallinnon toimintaohjeen mukaisesti.

Tietojärjestelmiltä edellytetään hävittämistoiminnallisuutta (linkki36), joka mahdollistaa määräajan säilytettävien asiakirjatietojen keskitetyn hävittämisen järjestelmässä ajastetusti ja automatisoidusti. Järjestelmän tuottamaan hävitysesitykseen voivat sisältyä vain ne asiakirjatiedot, joiden säilytysaika on päättynyt, joiden tietosisältö on lukittu niin, että sitä ei voi muuttaa ja jotka liittyvät päätettyyn käsittelyprosessiin.

Arkistolaitoksen ohjetta Valtionhallinnon asiakirjojen seulonnasta ja hävittämisestä, jossa esitetään hävitysesityksen tai hävittämisluehkon sisältö sekä valtiovarainministeriön yleisohjetta tarpeettomiksi tulleiden tietoa-aineistojen hävittämisestä (linkki35), voidaan soveltuvin osin hyödyntää kunnissa.

Arkistolaki 831/1994

5.3. Asiakirjatiedon säilyvyyden turvaaminen

Arkistolain 11 §:n mukaan pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen arkistolaitoksen määräyksen mukaisesti.

Asiakirjatiedon, myös sähköisen, suunnittelussa ja laatimisessa (linkki37) on otettava arkistolain mukaan huomioon sen koko elinkaari ja käyttäjät. Kunnan arkistonmuodostajien tulee noudattaa arkistolaitoksen määräystä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä (linkki38). Luettelo arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä (linkki39) sisältää tiedot asiakirjojen valmistukseen käytettävistä arkistopapereista, väreistä, kynistä, kopiokoneista ja tulostimista. Luetteloa on päivitetty 15.10.2010 jälkeen vain papereiden osalta. Muilta osin hankintoja tehtäessä on varmistettava arkistokelpoisuusvaatimusten täyttymisestä. (Ks. myös luku 6.2.1.)

Sähköisten asiakirjatietojen käsittelyssä otetaan huomioon arkistolaitoksen määräykset ja ohjeet. Sähköisessä toimintaympäristössä metatiedot ja luotettava aukoton käsittely takaavat asiakirjatiedon todistusvoimaisuuden ja luotettavuuden. Sähköistä säilyttämistä varten on säilytysjärjestelmässä omat metatiedot ja toiminnallisuudet. Lisäksi on välttämätöntä huolehtia asiakirjatietojen konvertoinnista, varmuuskopioinnista ja vastaavista toimenpiteistä. Pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon säilyttämiseksi pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa kunnan tulee noudattaa arkistolaitoksen SÄHKE-määräyksiä.

Jos asiakirjatiedon säilyttäminen on ulkoistettu esim. tietojärjestelmätoimittajille, säilymisen vastuu on kuitenkin aina kunnan arkistonmuodostajalla itsellään. Pysyvästi säilytettävää asiakirjatietoa ei voi jättää tietojärjestelmätoimittajalle määräämättömäksi ajaksi, vaan kunnan arkistonmuodostajan tulee ottaa arkistokelpoiset tulosteet.

5.4. Tietosuoja ja tietoturva

Arkistolain 12 §:n mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Kunnan arkistonmuodostajan on toiminnassaan edistettävä asiakirjatietojen käsittelyssä tietoturvallisuutta ja tietosuojaan tukevan toimintakulttuurin luomista ja ylläpitämistä. Tämä edellyttää tietosuoja- ja tietoturvapoliittikan määrittelyä, johdon tukea, vastuiden määrittelyä, käyttöoikeuksien ja –rajoitusten määrittelyä, riittäviä resursseja, henkilöstön koulutusta, käytännön toteutuksen suunnittelua (linkki40), ohjeiden laatimista ja jatkuvaa ylläpitoa sekä valvontaa ja seurantaa.

Tietosuojan ja tietoturvan toteuttamiseksi tarvitaan yhteistyötä kunnan asiakirjahallinnon ja tietosuojavastaavan sekä tietoturvavastaavan kesken.

Tietosuojan ja -turvan toteutumiseksi on välttämätöntä huolehtia erityisesti sosiaali- ja terveystoimen asiakastietojen käsittelyssä sekä muutenkin henkilötietojen käsittelyssä.

Tietopalvelun osalta kunta tarvitsee ja laatii ohjeet tietojen tarkastusoikeudesta, tietojen korjaamisesta ja tietojen antamisesta. Lisäksi tarvitaan ohjeet siitä, miten toimitaan, jos tietoja ei anneta.

Arkistolaki 831/1994; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Henkilötietolaki 523/1999

5.5. Asiakirjatietoon kohdistuva tietopalvelu

Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyyden ja säilyminen sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Arkistolain 12 §:n mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa asiattomalta käytöltä.

Kunnan arkistonmuodostajat ovat julkisuuslainsäädännön mukaan velvollisia järjestämään asiakirja- ja tietohallintonsa sekä tietojärjestelmänsä niin, että niistä voidaan antaa julkiset tiedot salassa pidettävien tietojen paljastumatta. Lisäksi kuntien arkistonmuodostajien tulee tiedottaa omasta toiminnastaan ja asioiden vireille tulosta.

Jokaisella on oikeus saada tieto kunnan arkistonmuodostajien julkisista asiakirjatiedoista. Pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään eikä selvittää henkilöllisyyttään, mutta pyynnön kohteena olevan asiakirjatiedon sisältö on yksilöitävä riittävästi. Pyydetyn tiedon antaa se henkilö, jolle tämä tehtävä on määrätty tai jolle se aseman ja tehtävien mukaan kuuluu. Kunnan kirjaamo, kyseisten substanssitehtävien hoitajat ja johto ovat keskeisiä tietopalvelun toteuttajia ja asiattoman käytön estäjiä. Lähiarkistoon siirretyn asiakirjatiedon tietopalvelusta vastaa arkistovastuuhenkilö. Erityisesti salassa pidettävien asiakirjatietojen tietopalveluun on kiinnitettävä huomiota.

Asiakkaalle tieto voidaan antaa suullisesti, antamalla asiakirjatiedot nähtäväksi, jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai siitä voidaan antaa kopio, tuloste, tekninen tallenne tai se voidaan antaa muussa sähköisessä muodossa. Yleensä tieto annetaan asiakkaan pyytämällä tavalla, mikäli siitä ei aiheudu kohtuutonta haittaa päivittäiselle toiminnalle.

Asiakirjatietojen luovutuksessa on otettava huomioon julkisuutta rajoittavat säädökset sekä henkilötietolain vaatimukset. Salassa pidettävästä asiakirjatiedosta saa antaa tiedon vain, jos julkisuuslaissa niin erikseen säädetään. Salassa pidettävän tiedon pyytäjän henkilöllisyys ja pyynnön perustelut on selvitettävä. Tieto annetaan vain asianosaiselle tai valtuutuksen perusteella tiedonsaantiin oikeutetulle. Henkilötietolaki säätelee mm. arkaluonteisten henkilötietojen luovuttamista.

Keskusarkiston tietopalvelua käsitellään luvussa 6.3.

Arkistolaki 8531/1994; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Henkilötietolaki 523/1999

5.6. Organisaatiomuutostilanteiden hallinta

Keskeisimpiä kuntien muutostilanteita ovat toiminnan muutokset oman organisaation sisällä, toiminnan siirtäminen muille palveluntuottajille, toimeksiantosopimukset ja muut ostopalvelut, kuntien yhteiset toimielimet, seutuyhteistyö, maakuntakokeilu ja konkurssi.

Kunnan on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen muutostilanteissa. Myös arkistolain edellyttämän suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen vuoksi asiakirjahallintoa koskevat muutokset on välttämätöntä suunnitella riittävän ajoissa ja huolella. Johdon rooli ja vastuu sekä tuki ovat edellytys hallitulle muutokselle.

Muutokseen ennakolta varauduttaessa asiakirjahallintoa johtava henkilö suunnittelee yhteistyössä johdon, arkistonmuodostajan arkistovastuuhenkilön ja tietohallinnon kanssa mm. uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja ohjeistuksen, vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen ja arkistojen järjestämisen. Yhteistyössä johdon kanssa suunnitellaan organisointi, ohjeistus ja resurssit sekä arkistotilojen kartoittaminen ja ratkaisut. Yhteistyössä tietohallinnon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä tai alasajo, uusien tietojärjestelmien käyttöönotto ja tietojen siirto tietojärjestelmästä toiseen. Arkistovastuuhenkilön kanssa yhteisesti suunnitellaan ja toteutetaan tarpeettomien asiakirjatietojen hävittäminen, asiakirjatietojen siirrot ao. keskusarkistoihin ja asiakirjatietojen lainaaminen/luovuttaminen uudelle organisaatiolle.

Päättävän organisaation asiakirjatietojen käsittelyyn vaikuttaa muutostilanteen laatu. Keskeisimpiä selvitettäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen. Liitteenä olevaan kuntapalvelujen erilaisia yhteistyö- ja hallintomalleja -taulukkoon (linkki 6) on koottu muutostilanteiden vaikutuksia asiakirjahallintoon ja asiakirjatiedon käsittelyyn.

Kunnan nimen muutos ei vaikuta arkistonmuodostukseen eikä arkistojen päättämiseen. Kunnan viraston tai laitoksen sulautuminen tai yhdistyminen toiseen tai hajautuminen usealle jatkajalle sekä yksittäisen toiminnan siirtyminen kunnan toiselle virastolle aiheuttavat arkistonmuodostuksen päättämisen ja muutosten kirjaamisen AMS:iin. Mikäli kunta on määritelty yhdeksi arkistonmuodostajaksi, voidaan muutostilanteet kunnan sisällä hallita riittävän hyvin kuvailutietojen avulla takautuvasti päättämättä arkistonmuodostusta ja arkistoja.

Kuntaliitoksissa edeltäjäkunnat lakkaavat ja syntyy uusi kunta, joka vastaa edeltäjien arkistoista. Kuntayhtymiä lakkautettaessa toiminta siirtyy uudelle toimijalle, jolloin arkistot päätetään. Kuntayhtymiä perustettaessa kuntayhtymän jatkaessa peruskunnan toimintaa keskeneräiset asiat asiakirjoineen siirtyvät kuntayhtymälle. Toiminnan siirtäminen valtiolle, toiselle kunnalle, kuntayhtymälle, liikelaitokselle tai osakeyhtiölle edellyttävät arkistonmuodostuksen päättämistä, arkistojen järjestämistä ja kunnan toiminnan aikana syntyneiden asiakirjatietojen siirtämistä kunnan keskusarkistoon. Asiakkuuden ja toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjatiedot siirretään toimintaa jatkavalle organisaatiolle. Arkistolain piiriin kuuluvan arkistonmuodostajan alkuperäisiä asiakirjatietoja ei voida kuitenkaan siirtää osakeyhtiölle, vaan niitä voidaan vain lainata.

Kuntien yhteistyösopimuksin hoidettavien tehtävien ja hallinnon (nk. isäntäkuntamalli) aloittaessa toimintansa sovitaan asiakirjahallintoon liittyvistä menettelyistä sopimuksin. Ennen yhteistyön alkamista kuntien

arkistonmuodostajien tehtävissä syntyneet asiakirjatiedot, joita ei yhteistyön jatkuessa tarvita, jäävät sen kunnan arkistonmuodostajan vastuulle ja sen kunnan arkistoon, jonka toiminnan aikana ne ovat syntyneet.

Palvelujen ostotilanteissa laadittavaan toimeksianto- ja ostopalvelusopimukseen (linkki43) kirjataan myös asiakirjahallintoa koskevat asiat ja tehdään tarvittavat merkinnät AMS:iin.

Konkurssitapauksissa on välttämätöntä selvittää, minne lakkautettavan, konkurssiin menneen kunnallisen organisaation (voi koskea kuntayhtymiä) arkisto sijoitetaan. Tässäkin tapauksessa toimintaa jatkaville kunnan arkistonmuodostajille siirtyvät tarvittavat tiedot.

Sähköisten tietojärjestelmien käytöstä poistamiselle laaditaan lopettamissuunnitelma. (Ks. luku 3)

Arkistolaitos on laatinut valtionhallinnolle oppaan asiakirjahallinnosta organisaatiomuutoksissa, jota myös kunnat voivat käyttää soveltuvin osin.

Arkistolaki 831/1994

6. Pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon säilyvyys ja käytettävyys

6.1. Arkistojen järjestäminen, luettelointi ja kuvailu, päättäminen ja siirrot

Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Arkistolain mukaan arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Perinteiset arkistohoidolliset tehtävät, järjestäminen ja luettelointi sekä tietosisällön kuvailu varmistavat osaltaan arkistolain 7 §:n edellyttämän asiakirjojen käytettävyyden ja tietopalvelun toteuttamisen myös asiakirjatiedon elinkaaren loppupäässä. Myös hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että viranomaisen asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

Asiakirjahallintoa johtavan henkilön on huolehdittava siitä, että arkistonmuodostajan arkisto muodostuu hyvin suunnitellun ja toteutetun arkistonmuodostuksen tuloksena. Keskusarkisto vastaanottaa aineistot arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti arkistoituna, järjestettynä, luetteloituna ja kuvailtuna, jolloin keskusarkisto ei täyty seulomattoman ja järjestämättömän tai huonosti järjestetyn aineiston vuoksi ennenaikaisesti. Samoin tietopalvelu ja hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen ja salassa pidettävän aineiston salassa pysyminen turvataan sekä vähennetään kustannuksia pitkällä tähtäimellä.

Keskusarkistossa olevan aineiston käyttö ja tietopalvelun sujuvuus perustuvat ajantasaisiin arkistoluetteloihin, hakemistoihin ja kuvailutietoihin. Arkistoluetteloita/-hakemistoja koskevat käytännön ohjeet annetaan asiakirjahallinnon toimintaohjeessa.

Arkistoluettelot laaditaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa käyttäen. Arkistokaava on pysyvästi säilytettävien analogisten, paperidokumenttien ja muiden fyysisten asiakirjojen luokitusjärjestelmä, joka määrittelee arkistonmuodostajan toiminnasta jäljelle jäävien asiakirjasarjojen keskinäisen järjestyksen ja osoittaa niiden muodostaman arkiston rakenteen.

Arkistokaava, ns. ABC -kaava, on asiakirjojen muotoon perustuva järjestelykaava. Asiakirjojen muotoon perustuvan järjestelykaavan mukaisesti järjestettyjä aineistoja ei muuteta taannehtivasti tehtäväpohjaisen

arkistonmuodostuksen mukaiseksi. Tehtäväpohjaisessa arkistonmuodostuksessa arkistokaava noudattaa AMS:n mukaista tehtäväluokitusta.

Arkistoja luetteloitaessa kannattaa esittää myös arkistonmuodostajan ja aineiston tietosisällön kuvailutiedot. Kuvailulla esitetään perustietoa, jonka avulla tiedonhakija voi tunnistaa tarvitsemansa aineiston. Tietosisältöä kuvailtaessa kannattaa noudattaa arkistolaitoksen kuvailu- ja luettelointisääntöjä([linkki44](#)): yhdenmukaisten luettelointi- ja kuvailuperiaatteiden noudattaminen on edellytys arkistojen kuvailutietojen siirtämiseksi järjestelmästä toiseen ja hakemiselle samoilla hakutiedoilla. Kuvailu- ja luettelointisääntöjä voidaan hyödyntää niin manuaalisessa ja atk-pohjaisessa kuvailussa kuin verkkopalveluiden kehittämisessäkin.

Kuntien arkistonmuodostajien lakkauttamis- ja yhdistämistilanteissa tai arkistonmuodostuksessa tapahtuvien suurten muutosten seurauksena arkisto päätetään([linkki45](#)). Jos arkistonmuodostus ei ole tapahtunut suunnitelmallisesti asiakirjojen elinkaaren alusta alkaen, kertynyt arkistokokonaisuus joudutaan järjestämään jälkikäteen, jolloin puhutaan ns. vanhan arkiston järjestämisestä ([linkki46](#)).

Arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti kertyneiden pysyvästi säilytettävien asiakirjakokonaisuuksien keskusarkistoon siirtoa varten tarvitaan käytännön toimenpideohjeet. Kunnan arkistonmuodostajan asiakirjahallinnon ohjeistuksessa määritellään, minkä ajan kuluttua pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävä aineisto otetaan vastaan kunnan keskusarkistoon. Luovuttamisesta ja siirtämisestä keskusarkistoon sovitaan aina keskusarkistosta vastaavan kanssa. Luovutettavasta aineistosta, sen järjestämisestä, seulonnasta, luetteloinnista ja siirron käytännön toteuttamisesta sekä siirtokustannuksista vastaa aineistojen luovuttaja.

Määräajan säilytettävän aineiston säilytysyksiköihin ja luovutusluetteloon merkitään hävittämisajankohta. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan on salassa pidettävään asiakirjaan tehtävä merkintä salassapidosta ([linkki 47](#)) ja sen päättymisestä.

Luovuttaja laatii arkistoluovutuksia varten luovutusluettelon. Pääsääntöisesti arkistonmuodostajan arkistoluettelo toimii luovutusluettelonä ([linkki 48](#)), jossa arkistonmuodostajan asiakirjatiedot on luetteloitu yksikön tarkkuudella ja johon on merkitty keskusarkistoon siirretyt yksiköt. Luettelo täydennetään jatkoluovutusten yhteydessä yksikkötiedoilla ja tarvittaessa mm. kuvailutiedoilla. Luovutusluetteloon tehdään merkintä siitä, mitkä siirrettävään aineistoon sisältyvät asiakirjakokonaisuudet ovat henkilötietolaisa tarkoitettuja henkilörekistereitä. Mukaan on liitettävä rekisteriseloste.

Sähköiseen säilytyspalveluun siirtämistä varten on olemassa SÄHKE2-normi ja sitä täydentävä siirto-ohje. Siirtotiedoston muodostamisessa tulee noudattaa SÄHKE2-määräyksen mukaista siirtotoiminnallisuutta ja menettelyä([linkki16](#)).

Kunnan arkistonmuodostajat voivat soveltuvin osin hyödyntää arkistolaitoksen antamaa määräystä valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä arkistolaitokseen ja siirto-opasta.

Arkistolaki 831/1994; Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, Henkilötietolaki 523/1999, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

6.2. Arkistotekniikka, arkistotilat ja asiakirjojen suojaaminen

6.2.1. Säilytysvälineet ja -materiaalit

Arkistolain 11 §:n mukaan pysyvään säilytykseen määrättyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin arkistolaitos erikseen määrää.

Kunnan arkistonmuodostajissa on huolehdittava asiakirjatiedon linkkaaren alkuvaiheissa arkistokelpoisten materiaalien ja menetelmien käyttämisestä pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja laadittaessa. Asiakirjatiedon säilyvyyden turvaamiseen liittyvässä luvussa 5.3 käsitellään asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatimisessa huomioon otettavia arkistokelpoisuusvaatimuksia.

Asiakirjat sijoitetaan ennen keskusarkistoon siirtämistä asianmukaisesti arkistokoteloihin, -laatikoihin tai muihin säilytysvälineisiin (linkki49). Koteloiden, suojapapereiden ja muiden arkistovälineiden osalta noudatetaan standardia SFS 4117. Arkistolaitoksen kotisivulla ylläpidettävää suojamateriaaliluetteloa kannattaa hyödyntää.

Kunnan arkistonmuodostajan pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot tulee toistaiseksi tulostaa arkistolaitoksen päätösten mukaisesti joko arkistokelpoiselle paperille tai mikrofilmille siten kuin asiakirjahallinnon ohjeistuksessa on määrätty. Pysyvästi säilytettävien tietojen säilyttäminen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen lupaa.

Määräajan säilytettävien sähköisten asiakirjatietojen säilytysmuodosta päättää pääsääntöisesti kunnan arkistonmuodostaja yhteistyössä asiakirjahallintoa johtavan henkilön kanssa ja tietohallinnon avustuksella, ellei lainsäädännössä ole toisin määrätty (esim. sosiaali- ja terveyshuollossa). Kunnan arkistonmuodostaja vastaa siitä, että tieto säilyy, on käytettävissä, löydettävissä ja todistusvoimaista koko asiakirjatiedon linkkaaren ajan. Tämä tulee ottaa huomioon myös palveluja ostettaessa ulkopuolelta. Kunnan arkistonmuodostaja ei voi vedota sähköisessä muodossa säilytetyn mutta konvertoimatta jääneen asiakirjatiedon osalta esimerkiksi käytettävyy- ja löydettävyysoongelmiin.

Arkistolaki 831/1994

6.2.2. Säilytysmuotoina mikrokuvaus ja digitointi

Mikrokuvaus

Mikro kuvauksen tarkoituksena on pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon säilymisen turvaaminen ja käytettävyyden parantaminen. Mikrofilmi on hyödyllinen laajojen, usein käytettyjen, paljon tilaa vievien ja luettelomaisten asiakirjatietojen säilytysmuoto. Mikro kuvauksen haasteen muodostavat kustannukset ja vaadittava laitteisto sekä asiantuntemus. Mikro kuvauksen voi ostaa myös palveluna.

Kunnan arkistonmuodostajat voivat hävittää ne alkuperäiset pysyvästi säilytettävät aineistot, jotka ne ovat mikrofilmanneet ja jotka arkistolaitoksen säilytysaikapäättösten mukaisesti voidaan säilyttää joko paperiasiakirjoina tai mikrofilmillä (linkki50). Hävittämisen edellytyksenä on, että mikro kuvauksessa on noudatettu arkistolaitoksen määräystä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja sähköisten tietoaineistojen korvaamisesta mikrofilmillä (linkki51) ja mikrokuvaus on toteutettu laatukriteereiden (linkki52) mukaisesti sekä laadunvarmennus todennettu. Muussa tapauksessa pysyvään säilyttämiseen ainoastaan mikrofilmimuodossa tarvitaan arkistolaitoksen lupa.

Digitointi

Asiakirjatiedon digitoinnilla tarkoitetaan joko paperisen tai mikrofilmillä olevan aineiston muuttamista sähköiseen muotoon niiden käytettävyyden ja saatavuuden parantamiseksi. Digitointi ei korvaa alkuperäisaineistojen pysyvää säilytystä. Digitointihankkeita suunniteltaessa on hyvä olla yhteydessä alan asiantuntijoihin ja ottaa soveltuvin osin huomioon arkistolaitoksen suositus asiakirjallisen kulttuuriperinnön digitoinnin laatukriteereiksi (linkki53). Digitoinnin ja pitkäaikaissäilyttämisen verkkopalvelusta (linkki54) löytyy myös lisätietoa.

6.2.3. Asiakirjojen käsittely ja huoltaminen

Jokainen asiakirjoja käsittelevä on velvollinen käsittelemään niitä siten, että ne eivät vahingoitu. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen asiallista käsittelyä ei ole esim. turha rei'ittäminen, taittaminen, kirjoittamisalustana

pitäminen tai säilyttäminen ei-arkistokelpoisissa välineissä tai tallettaminen kiintolevyille. Arkistovastuuhenkilö seuraa arkistonmuodostajan pysyvästi säilytettävän aineiston käsittelyä ja kuntoa ja tarvittaessa puuttuu epäasianmukaiseen käsittelyyn.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaus jätetään asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä ja happamia liimoja ei saa käyttää asiakirjojen korjaamiseen. Arkistovastuuhenkilöt voivat itse tehdä vain muutamia toimenpiteitä (linkki55) vahingoittuneelle asiakirjalle. Korjaustarpeissa voi käännyä mm. arkistolaitoksen asiantuntijoiden puoleen.

Arkistolaitoksen asiakirjojen suojaamisohjeita (linkki 55a) voidaan noudattaa soveltuvin osin.

6.2.4. Arkistotilat

Arkistolain 12 §:n mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos erikseen määrää.

Arkistotila on tarkoitettu ainoastaan pysyvästi ja pitkään säilytettävälle asiakirjoille. Väestönsuojaa ei pidä käyttää arkistotilana, koska se tulee olla otettavissa varsinaiseen käyttöönsä pikaisella aikataululla.

Arkistotiloja rakennettaessa tai korjattaessa on otettava huomioon arkistolain perusteella annettava arkistolaitoksen määräys arkistotiloista (linkki56). Määräys koskee lähi- ja päätearkistotiloja, joissa säilytetään pysyvästi säilytettävää arkistoaineistoa. Määräystä suositellaan sovellettavaksi myös määräajan säilytettävän aineiston säilytystiloihin. Arkistotiloja suunniteltaessa otetaan huomioon aineistoon ja käyttöön liittyvät asiat.

Kunnan keskusarkisto on perinteisesti sijainnut omissa tiloissa. Keskusarkistotoiminnot voidaan järjestää myös usean kunnan yhteistyönä tai ostamalla toiminnot ulkopuoliselta palveluntarjoajalta.

Arkistolaki 831/1994

6.2.5. Asiakirjatietojen suojaaminen poikkeuksellisissa oloissa

Arkistolain 4 §:n mukaan arkistolaitoksen tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja niiden käytettävyys, edistää tutkimusta sekä ohjata, kehittää ja tutkia arkistotointa.

Arkistolain 12 §:n mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos erikseen määrää.

Kunnan asiakirjahallintoa johtavan henkilön tulee yhteistyössä valmiushenkilöiden ja tarvittaessa muiden arkistonmuodostajien vastuuhenkilöiden kanssa määritellä asiakirjatietojen, myös sähköisten, suojaamistarve ja menettelyt niin normaalioloissa kuin kriisitilanteita ja poikkeusoloja varten. Asiakirjatietojen suojelu perustuu poikkeusoloissakin niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. Sähköisessä toimintaympäristössä raja tietojenkäsittelyn normaaliolojen ja poikkeusolojen varmistamistarpeiden välillä on häviämässä. Laajojen järjestelmäkokonaisuuksien ylläpito, verkot sekä verkkopalvelut edellyttävät normaalioloissakin varautumista häiriöihin ja laajavaikutteisiin keskeytyksiin.

Arkistonmuodostajan toiminnan kannalta tärkeimpien asiakirjatietojen mahdollinen varmuus- ja suojakopioinnin tarve arvioidaan. Huomattavaa tutkimuksellista, oikeudellista ja taloudellista arvoa omaavista tiedoista voidaan valmistaa varmuus- ja suojakopioita. Varmuuskopiot voidaan säilyttää käyttökohteessa, mutta suojakopioita säilytetään jo normaalioloissa ulkopuolisessa, suojatussa säilytyspaikassa.

Asiakirjatiedot ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan ja ne sekä niiden muutokset merkitään arkistonmuodostussuunnitelmiin. Kunnan valmiusohjeen määrittelemä taho laatii arkistolaitoksen ohjeen (linkki57) mukaisesti myös oman asiakirjojen suojelusuunnitelmansa (linkki58), jonka ajantasaisuus tarkistetaan määräajoin. Suunnitelma laaditaan joko erillisenä tai sisällytetään organisaation valmius-, pelastus- tai muuhun vastaavaan suunnitelmaan.

Kunnan asiakirjahallintoa johtava henkilö laatii myös asiakirjatietojen valmius- ja evakuointisuunnitelman (linkki59) yhdessä valmiuspäällikön kanssa, mikäli organisaation toiminnan jatkuvuuden turvaaminen ja suojaaminen ei sen sijoituspaikkakunnalla kaikissa poikkeusoloissa ole mahdollista.

Tärkeät tietojärjestelmät on syytä suojella kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien. Tietojärjestelmien tärkeysluokittelun perusteet on tuotu esille valtiovaraministeriön VAHTI-suosituksessa (linkki60), jota kunnat voivat hyödyntää soveltuvin osin.

Arkistolaki 831/1994

6.3. Tietopalvelu keskusarkistossa

Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Arkistolain 12 §:n mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa asiattomalta käytöltä.

Keskusarkisto vastaa hallussaan olevia asiakirjatietoja koskevasta tietopalvelusta. Keskusarkiston tieto- ja tutkijapalvelutehtävät on syytä ohjeistaa (linkki61). Tietopalvelussa noudatetaan julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä.

Jokaisella on oikeus käyttää keskusarkiston julkisia asiakirjatietoja ja niiden hakemistoja. Pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään eikä selvittää henkilöllisyyttään, mutta pyynnön kohteena olevan asiakirjatiedon sisältö on yksilöitävä riittävästi. Asiakirjoista saa kopion tai jäljennöksen.

Asiakirjatietojen käyttöä tulee valvoa: suuremmissa arkistoissa on asiakkaita varten tutkijasali ja muissakin tulee järjestää valvottu tila tutkimista varten. Asiakas tilaa asiakirjatiedot arkistoluetteloiden ja -hakemistojen avulla. Asiakasta ei päästetä arkistotiloihin. Myöskään kunnan omilla sellaisilla työntekijöillä, joiden tehtäviin ei kuulu salassa pidettävien asiakirjatietojen käsittely, ei saa olla esteetöntä pääsyä arkistoon.

Keskusarkiston ulkopuolelle asiakirjatietoja lainataan vain oman kunnan virkakäyttöön, toisille viranomaisille, arkistolaitoksen yksiköille tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattua ja asiaton käyttö estetty. Yksityisille asiakirjoja ei lainata, ei esimerkiksi kotilainaksi kunnan työntekijälle.

Pääosa keskusarkistoon siirretyistä asiakirjatiedoista on julkisia. Salassa pidettävät asiakirjatiedot, joiden salassa pito perustuu aina julkisuuslakiin tai erityislakiin, tulevat julkisiksi yleensä, ellei niistä ole toisin säädetty, 25 vuoden kuluttua asiakirjan päiväyksestä. Kuitenkin yksityisiä henkilöitä koskevat, salassa pidettävät asiakirjatiedot tulevat julkisiksi vasta 50 vuoden kuluttua henkilön kuolemasta tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuoden kuluttua asiakirjan päivämäärästä. Tutkija voi saada salassa pidettävän asiakirjatiedon käyttöönsä käyttöluvalla ja sitoumuksella (linkki 62).

Tietosuojakysymykset otetaan huomioon julkaistaessa asiakirjatietoja ja niitä koskevia luettelo- ja kuvailutietoja tietoverkoissa.

Arkistolaki 831/1994; Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, Henkilötietolaki 523/1999, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 516/2004 ja kunnan toimintaa koskevat erityislait.

6.4. Asiakirjatiedon käytön edistäminen

Kunnallista asiakirjatietoa säilytetään tarvitsijoiden käyttöön. Tiedon tehokkaan käytettävyyden ja sen edistämisen kannalta sekä päällekkäisen työn välttämiseksi systemaattinen, suunnitelmallinen ja pitkäjänteinen toiminta on oleellista asiakirjatiedon elinkaaren eri vaiheissa.

Asiakirjahallintoa johtava henkilö voi kiinnittää kunnan päättäjien tai suuren yleisön huomion arkistotietoon esimerkiksi järjestämällä ajankohtaiseen teemaan (esim. merkkivuoteen) liittyvä asiakirjanäyttely, esittelemällä arkistoa koululais- ja opiskelijaryhmille, hyödyntämällä internetiä ja edistämällä laajemmin asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilymistä ylläpitämällä kotiseutuarkistotoimintaa.

Kiinnostavaan teemaan liittyvä pienimuotoinenkin asiakirjanäyttely, joka voidaan sijoittaa näkyvälle paikalle esimerkiksi kunnantalon aulaan tai kirjastoon, edistää huomion kiinnittymistä kunnan asiakirjatietoihin. Verkkonäyttelyllä voidaan tavoitella suurempia tutustujamääriä. Mahdollisuuksien mukaan asiakirjahallintoa johtavan henkilön tai arkistonmuodostajien arkistovastuuhenkilön kannattaa myös pyrkiä yhteistyöhön esimerkiksi kirjaston tai museon kanssa näyttelyiden rakentamisessa.

Arkistohakemistojen vieminen internetiin voidaan toteuttaa osana kunnan kotisivuja. Tietosuojakysymyksiin sekä tiedon löydettävyyteen ja ymmärrettävyyteen on syytä kiinnittää erityistä huomiota. Kunnan arkistoaineiston vieminen yleisiin tietoverkkoihin edellyttää tietosisällön kuvailua.

Kunta voi ylläpitää Kotiseutuarkistoa (linkki63) paikallisen yksityisluontoisen asiakirja-aineiston säilyttämiseksi ja viranomaisaineistosta heijastuvan menneisyyden kuvan monipuolistamiseksi.

Arkistolaki 831/1994; Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, Henkilötietolaki 523/1999

Liite: Luettelo arkistolaitoksen kunnallishallintoa koskevista määräyksistä, suosituksista, ohjeista, oppaista

MÄÄRÄYKSIÄ

SÄHKE2-määräys: Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen voimassa 1.1.2009 – 31.12.2011 (AL 9815/07.01.01.00/2008) Normiteksti (pdf), Liite 1 (Metatietojen tuottaminen), Liite 2 (Metatietomalli)

Määräys ja ohjeet arkistotiloista. Määräys 21.8.2007 (KA 1386/40/2007), voimassa 2007 – 2012

Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen määräys 20.12.2005 (KA 1486/40/2005), voimassa 1.1.2006 - 31.12.2008. SÄHKE1 vaatimusten mukaista pysyvän sähköisen säilyttämisen lupaa voi hakea vuoden 2012 loppuun mennessä.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävät materiaalit ja menetelmät. Määräys 15.10.2010 (AL/9419/07.01.01.00/2010).

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä. Määräys ja ohje 10.6.2003 (KA 195/40/2003). Helsinki 2003. ISBN 951-53-2532-3, voimassa 1.7.2003 – 1.7.2006. On voimassa edelleen siinä tapauksessa, ettei organisaatiolla ole lupaa säilyttää tietoja pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja sähköisten tietoaineistojen korvaaminen mikrofilmillä. Määräys 1.1.2011 (AL/13157/07.01.01.00/2010). Helsinki 2010.

Arkistokelpoisuusluettelo. Arkistolaitoksen laatima luettelo niistä materiaaleista ja menetelmistä, joiden on todettu soveltuvan pysyvästi säilytettävän asiakirjan valmistamiseen.

SUOSITUKSIA

Arkistolaitoksen suositus digitoinnin laatukriteereiksi. 15.8.2008, AL/11130/07.01.02.04.02/2008.

Asiakirjallisen kulttuuriperinnön mikrokuvaamisen ja mikrofilmille tulostamisen laatukriteerit. Määräys 1.1.2011 (AL/21756/07.01.02.00/2010). Helsinki 2010.

Asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa. Arkistolaitoksen ohje 10.12.2009 (AL/16103/07.01.01.00/2009)

Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi. Kansallisarkisto 22.9.2010.

Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta. Arkistolaitoksen ohje 7.10.2010 (AL/13573/07.01.01.00/2010).

Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi. Helsinki 2000. 44 s. ISBN 951-53-2168-9

AMS-opas. Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi 18.4.2007

Kunnallisen arkistotoimen opas. Helsinki 1996.

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Helsinki 1997. 51 s. ISBN 951-53-1290-6.

Valtionarkiston ohje ATK-aineistojen säilytysarvon määrittelystä. Valtionarkiston ohje 19.8.1992 (VA 3/31/92). 18 s. ISBN 951-37-0987-6. ISSN 0357-6191 voimassa 1.10.1992-31.12.1994

SEULONTAPÄÄTÖKSIÄ

Potilasasiakirjojen pysyvä säilytys. Arkistolaitoksen päätös 16.2.2009 (AL/14372/07.01.01.03.01/2008) (liittyy: Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009. Annettu 30.3.2009)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset maankäytön, kaavoituksen ja maapolitiikan, kiinteistönmuodostuksen, mittaus- ja karttapalvelujen sekä asiamiespalvelujen ja rakennusvalvonnan asiakirjat 24.11.2008 (AL 11665/07.01.01.03.01/2008)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset elinkeinotoimen, kuluttajaneuvonnan, talous- ja velkaneuvonnan ja kotitalous- ja käsityöneuvonnan asiakirjat 17.10.2005 (KA 66/43/05)

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakirjojen säilytysarvon määrittely 17.10.2005 (KA 66/43/05).

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset sivistystoimen asiakirjat 20.08.2004 (KA 188/43/04)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat 17.11.2003 (KA 321/43/03)

Maakunnan liittojen pysyvästi säilytettävät asiakirjat 19.8.2003 (KA 133/43/03)

Potilasasiakirjojen seulonnassa käytettävät syntymäpäiväotantamenetelmän korvaavat otantamenetelmät 19.2.2003 (KA 46/43/03)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset ympäristöterveydenhuollon asiakirjat 10.2.2003 (KA 346/43/02)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset ympäristönsuojelun asiakirjat 14.10.2002 (KA 204/43/02)

Kunnallisten lomituspalvelujen pysyvästi säilytettävät asiakirjat 26.02.2002 (KA 9/43/02)

Kunnallisten maaseutuelinkeinopalvelujen pysyvästi säilytettävät asiakirjat 26.02.2002 (KA 10/43/02)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat 3.9.2001 (KA 158/43/01)

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset asuntotoimen asiakirjat 3.9.2001 (KA 159/43/01)

Pysyvästi säilytettävät potilasasiakirjat. Arkistolaitoksen päätös 22.12.2000 (KA S 20/00)

Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä: päätös annettu 6-osaisena (osat 1-6) - arkistolaitoksen uudemmat (vuodesta 2000 alkaen annetut) yleiset seulontapäätökset kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä (ks. edellä) ovat voimassa päätöksissä erikseen mainitusta ajankohdasta lukien; tätä vanhempiin asiakirjoihin (vain pysyvään säilytykseen määrättyihin) noudatetaan alla mainittuja, Valtionarkiston vuonna 1989 antamia yleisiä seulontapäätöksiä

Osa 1. Yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjat. Annettu Helsingissä huhtikuun 14. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu joulukuun 2. päivänä 1988. Helsinki 1989. 77 s. ISBN 951-861-418-0. Painos loppuunmyyty.

Osa 2. Terveystoimen asiakirjat. Annettu Helsingissä huhtikuun 14. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu joulukuun 2. päivänä 1988. Helsinki 1989. 26 s. ISBN 951-861-419-9. Painos loppuunmyyty.

Osa 3. Sivistystoimen asiakirjat. Annettu Helsingissä toukokuun 29. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu helmikuun 3. päivänä sekä toukokuun 29. päivänä 1989. Helsinki 1989. 29 s. ISBN 951-861-543-8. Painos loppuunmyyty.

Osa 4. Teknisen hallinnon asiakirjat. Annettu Helsingissä kesäkuun 8. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu helmikuun 3. päivänä 1989. Helsinki 1989. 54 s. ISBN 951-861-584-6. Painos loppuunmyyty.

Osa 5. Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat. Annettu Helsingissä syyskuun 1. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu huhtikuun 13. päivänä 1989. Helsinki 1989. 47 s. ISBN 951-861-584-5. Painos loppuunmyyty.

Osa 6. Muihin kunnallisiin toimintoihin liittyvät asiakirjat. Annettu Helsingissä marraskuun 1. päivänä 1989. Säilytysajat vahvistettu syyskuun 1. päivänä sekä marraskuun 1. päivänä 1989. Helsinki 1989. 62 s. ISBN 951-861-585-3.

Hakemisto. Laatinut Eero Ylitalo. Helsinki 1991. 112 s. ISBN 951-37-0354-1. Hakemisto-osa ei ole arkistolaitoksen julkaisu. Painos loppuunmyyty.

Linkit:

linkki 1: Asian ja asiakirjatiedon elinkaarella

Asian käsittelyn elinkaaren yleisiä vaiheita ovat esimerkiksi

- vireille tulo / pano
- rekisteröinti
- valmistelu/käsittely
- päätöksenteko
- tiedoksianto
- toimeenpano
- seuranta
- valvonta
- muutoksenhaku

Asiakirjahallinnossa **asiakirjatiedon elinkaari** ymmärretään yhtenäiseksi, useimmiten myös kolmivaiheiseksi kokonaisuudeksi: aktiivi-, passiivi- ja historialliseksi vaiheeksi, jolloin

- Aktiivivaiheessa asiakirjatiedot laaditaan, käsitellään ja arkistoidaan. Niitä käytetään ja säilytetään ja hävitetään työpisteissä.
- Passiivivaiheessa asiakirjatietoja ei enää käytetä päivittäisissä tehtävissä. Ne siirretään viraston tai laitoksen arkistoon tai hävitetään säilytysajan umpeuduttua.
- Historiallisessa vaiheessa arkistolaitoksen määräämä pysyvästi säilytettävä asiakirjatieto, korkeintaan 10-15 % aineistosta, siirretään kunnan keskusarkistoon. Niiden käytön painopiste on kuntalaisten oikeusturvan takaamisessa sekä tutkimuksen ja kulttuurin tarpeissa.

Käytettäessä ilmaisua asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet tässä oppaassa viitataan aktiivi- ja passiivivaiheeseen. Asiakirjatiedon elinkaaren loppuvaiheilla viitataan puolestaan historialliseen vaiheeseen sekä määräajan säilytettävien asiakirjojen osalta passiivivaiheen päätteeksi tapahtuvaan hävittämiseen.

Sähköisessä asiakirjahallinnassa elinkaariajattelun tilalle on kehitetty asiakirjojen kontinuumimalli (records continuum model), jossa korostuu asiakirjatietojen hallinta jatkuvana prosessina ja sen tarkastelu organisaation toiminnan näkökulmasta.

linkki 2: Tiedon säilytysmuoto

Esimerkki asiakirjatiedon eri säilytysmuodoista:

Kaupunginvaltuuston pöytäkirjat

- sähköisenä asianhallinta-/käsittely-, dokumentinhallintajärjestelmässä tai vastaavassa

- julkaistuna internetissä (esim. dokumentinhallintajärjestelmän kautta)
- allekirjoituksin varustettuna paperitulosteena, joka voidaan sidottaa kirjaksi
- mikrokuvattuna

Lisäksi valtuuston kokous voidaan videoida tai äänittää ja kokouksen jälkeen voidaan julkaista pikatiedote.

linkki 3: Sanasto

Sisällysluettelo

Sanaston lähteinä on käytetty lainsäädäntöä sekä VM:n ja arkistolaitoksen julkaisuja. Koska määritelmät ovat peräisin useammasta eri lähteestä, tiettyjen termien määritelmässä voi olla toistoa ja päällekkäisyyttä.

- [Aineisto](#)
- [Aktiivivaihe](#)
- [Arkisto](#)
- [Arkistokaava](#)
- [Arkistonmuodostaja](#)
- [Arkistonmuodostussuunnitelma](#)
- [Arkistotoimi](#)
- [Asiakirjahallinta](#)
- [Asiakirjahallinto](#)
- [Asiakirjan talteen ottaminen](#)
- [Asiakirjatieto](#)
- [Asiakirjarekisteri](#)
- [Asiakirjatietojen lainaaminen](#)
- [Asiakirjatietojen luovuttaminen](#)
- [Asiakirjatietojen siirtäminen](#)
- [Asiankäsittelyjärjestelmä](#)
- [Diariointi](#)
- [Dokumenttienhallintajärjestelmä](#)
- [eAMS](#)
- [Elinkaari](#)
- [Ennakkoseulonta](#)
- [Erityisrekisteri](#)
- [Historiallinen vaihe](#)
- [Kirjaaminen](#)
- [Käsittelyvaihe](#)
- [Metatieto](#)
- [Passiiviaineisto](#)
- [Passiivivaihe](#)
- [Provenienssiperiaate](#)
- [Rekisterinpitäjä](#)
- [Rekisteröinti](#)
- [Sarja](#)
- [Seulonta](#)
- [Seulontapäätös](#)
- [Taannehtiva seulonta](#)

- Talteen ottaminen
- Tehtäväluokitus
- Tiedon talteen ottaminen
- Tiedonohjaussuunnitelma
- Tietohallinto
- Tietosuoja
- Tietoturva

Aineisto

Asiakirjatiedon käsittelyprosesseissa tuotettu kokonaisuus (metatiedot ja tiedostot).

Aktiivivaihe

Asiakirjatiedon elinkaaren aktiivivaiheessa asiakirjat laaditaan, käsitellään ja arkistoidaan. Niitä käytetään ja säilytetään ja hävitetään työpisteissä. Ks. myös elinkaari

Arkisto

Käsitteellä on kolme peruserkitystä: 1. Arkistohuone 2. Organisaatio tai laitos, joka säilyttää arkistoa tai arkistoja 3. Organisaation tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjallisten tietojen kokonaisuus.

Arkistot jaotellaan käsiarkistoihin, lähiarkistoihin ja päätearkistoihin. Päätearkistosta tässä oppaassa ja kuntaorganisaatioissa käytetään termiä keskusarkisto. Käsiarkistoon kuuluvat päivittäisessä käytössä olevat asiakirjat, joita säilytetään työtilojen yhteydessä. Lähiarkistoon kuuluvat asiakirjat, joita tarvitaan työtilojen läheisyydessä. Tällaisia arkistoja ovat mm. potilaskertomusarkistot. Päätearkistoon kuuluvat arkistonmuodostajan pysyvästi säilytettävät asiakirjat, joita käytetään ja täydennetään suhteellisen harvoin. Arkistoaineisto siirretään päätearkistotiloihin lähiarkistotiloista tai suoraan käsiarkistoista.

Arkistokaava

Arkistokaava on pysyvästi säilytettävien analogisten asiakirjojen luokitusjärjestelmä, joka määrittelee arkistonmuodostajan toiminnasta jäljelle jäävien asiakirjasarjojen keskinäisen järjestyksen ja osoittaa niiden muodostaman arkiston rakenteen.

Arkistonmuodostaja

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

Arkistonmuodostussuunnitelma

Kunnissa on käytetty arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) myös termejä arkistointisuunnitelma, asiakirjahallinnan suunnitelma ja tiedonhallinnan suunnitelma. Sähköisestä arkistonmuodostussuunnitelma, eAMS:sta käytetään myös termiä tiedonohjaussuunnitelma (TOS).

Arkistonmuodostussuunnitelma palvelee ensisijaisesti organisaatiota itseään sekä julkisuusperiaatteen toteutumista hallinnossa. Organisaation näkökulmasta arkistonmuodostussuunnitelman perustehtävä on ohjata organisaation arkistonmuodostusta, joka koostuu asiakirjatietojen suunnitelmallisesta arkistoinnista, rekisteröinnistä ja seulonasta. Sen avulla on myös mahdollista tehostaa organisaation tietopalvelua.

Ajantasainen pysyvä kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjatiedoista sekä näiden käsittelystä.

Arkistotoimi

Toimi, jonka tehtävänä on arkistolain mukaan varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Asiakirjahallinta

Asiakirjatietojen elinkaaren hallinta ja siihen liittyvät prosessit riippumatta siitä, missä elinkaaren vaiheessa niitä suoritetaan ja kuka vastaa niiden suorittamisesta.

Asiakirjahallinto

ISO -standardin 15489 mukaan asiakirjahallinto on ”hallinnon osa-alue, joka vastaa asiakirjojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta asiakirjat tuottaneessa organisaatiossa. Sen tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja säilytysajan mukaisten toimenpiteiden suorittamisen tehokas ja systemaattinen ohjaus ja valvonta.”

Tässä oppaassa asiakirjahallinnolla tarkoitetaan sitä, mitä perinteisesti kuvattiin käsiteparilla asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Arkistolain 9 §:n mukaan kuntien velvollisuus on hoitaa arkistotoimi ja arkistonmuodostus, joka sijoittuu asiakirjatiedon elinkaaren aktiivivaiheeseen, joka aiemman jaottelun perusteella oli asiakirjahallinnon aluetta.

Asiakirjan talteen ottaminen

Asiakirja on sisällön, rakenteen ja kontekstin muodostama kokonaisuus, joka täytyy sähköisessä toimintaympäristössä tietoisesti tuottaa. Talteen ottaminen tarkoittaa prosessia, joka tekee tiedosta tai dokumentista asiakirjan. Prosessissa tieto tai dokumentti saa yksilöivän tunnisteen ja se liitetään luokittelujärjestelmään, se saa metatiedot, jotka tuovat sen hallintatoimenpiteiden piiriin ja liitetään tietojärjestelmään, joka toteuttaa asiakirjojen hallinnan vaatimukset.

Asiakirjatieto

Yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta. Organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena.

Asiakirjarekisteri

Asiakirjahallinnon tietojärjestelmä, jonka avulla organisaatio rekisteröi vireille pannut asiat sekä niihin liittyvät asiakirjatiedot niiden löytämiseksi ja käsittelyvaiheiden dokumentoimiseksi.

Asiakirjatietojen lainaaminen

Lainaamisella tarkoitetaan asiakirjatiedon siirtämistä organisaatiolta toiselle erikseen määritellyksi laina-ajaksi ilman, että omistusoikeus siirtyy.

Asiakirjatietojen luovuttaminen

Luovutuksella tarkoitetaan asiakirjatietojen ja niiden omistusoikeuden siirtämistä organisaatiolta toiselle.

Asiakirjatietojen siirtäminen

Siirtämisellä tarkoitetaan asiakirjatiedon fyysistä siirtämistä.

Asiankäsittelyjärjestelmä

Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltujen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjatiedot liittyvät aina toimenpiteen/ käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjatietojen turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjatietoon kohdistuvat laatuvaatimukset (alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys). Ilman asiasidosta järjestelmään tallennettuja asiakirjatietoja ei voida säilyttää pitkän aikaa yksinomaan sähköisessä muodossa. Asiankäsittelyjärjestelmä on henkilörekisteri.

Diariointi, ks. rekisteröinti

Dokumenttienhallintajärjestelmä

Dokumentti on tallennettu tieto tai objekti, jota käsitellään ja hallitaan kokonaisuutena ja jota ei ole otettu talteen asiakirjana. Sähköisiä dokumentteja hallitaan dokumentinhallintajärjestelmillä. Dokumentinhallintajärjestelmän tyypillisiä piirteitä ovat dokumenttien elinkaaren hallinta, indeksointi, sähköisen tallentamisen hallinta, versionhallinta, integrointi toimisto-ohjelmiin ja hakuominaisuudet.

eAMS

Organisaation tehtäväluokitukseen perustuva sähköinen järjestelmä, jossa kuvataan tehtävien käsittelyvaiheet, asiakirjatiedot ja asiakirjatyytit sekä niiden oletusmetatiedot.

Joissakin kunnissa käytetään eAMS:n sijaan nimeä tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Elinkaari

Asiakirjatiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjatiedon käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa, joita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe.

Tässä oppaassa asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen ja elinkaaren loppuvaiheet pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen ja määräajan säilytettävän asiakirjatiedon osalta passiivivaiheeseen sisältyvän hävittämisen.

Ennakkoseulonta, ks. seulonta

Erityisrekisteri

Organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seurantaa varten ylläpidettävä rekisteri. Erityisrekisteri voi liittyä esimerkiksi tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne.

Historiallinen vaihe

Historiallisessa vaiheessa pysyvästi säilytettävä asiakirjatieto, korkeintaan 10-15% aineistosta, siirretään kunnan keskusarkistoon. Käytön painopiste on kuntalaisten oikeusturvan takaamisen sekä tutkimuksen ja kulttuurin tarpeissa. Ks. myös elinkaari.

Kirjaaminen, ks. rekisteröinti

Käsittelyvaihe

Käsittelyprosessin kukin vaihe/käsittelyvaihe koostuu toimenpiteistä. Käsittelyvaiheiden järjestys ja toteutuminen on organisaatiokohtaista ja määritellään AMS:ssa. eAMS ohjaa käsittelyvaiheisiin sisältyvien asiakirjatietojen ja niiden oletusmetatietojen muodostumista, käsittelyä ja säilyttämistä sähköisissä järjestelmissä.

Metatieto

Metatiedot ovat asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laa- ja käsittelyvaiheita sekä määritellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille.

Passiiviaineisto

Passiivivaiheen aineistolla tarkoitetaan aineistoa, jota ei käytetä enää alkuperäisissä tehtävissään, mutta jota saatetaan tarvita muiden tehtävien hoidossa tai juridisista syistä. Aineisto säilytetään lähi- tai keskusarkistossa.

Passiivivaihe

Passiivivaiheessa asiakirjatietoja ei enää käytetä päivittäisissä tehtävissä. Ne siirretään lähi- tai keskusarkistoon tai hävitetään säilytysajan umpeuduttua. Ks. myös elinkaari.

Provenienssiperiaate

Periaate, jonka mukaan asiakirjatiedot kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka toiminnan tuloksena ne ovat syntyneet tai joiden haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet. Provenienssiperiaate voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen. Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjatiedoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, kun taas sisäisen periaatteen soveltamisessa on kansainvälisesti tarkastellen ollut enemmän joustoa monista tekijöistä johtuen. Suomessa on pyritty varsin tiukasti noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.

Rekisterinpitäjä

Yksi tai useampi henkilö, yhteisö, laitos tai säätiö, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty.

Rekisteröinti

Rekisteröinti on organisaation käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjatietojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä rekisteriin.

Sarja

Sarja on muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvien asiakirjatietojen kokonaisuus, jolla on yhteinen nimi. Perinteiset paperiasiakirjat järjestetään sarjan sisällä arkistonmuodostussuunnitelman mukaiseen järjestykseen. Yksittäinen tietojärjestelmä käsitetään sarjaksi tai tietojärjestelmän katsotaan sisältävän sarjoja. Esimerkiksi sähköistä oppilasrekisteriä voidaan pitää luontevasti yhtenä sarjana

Seulonta

Seulonta tarkoittaa asiakirjatietojen määrän supistamiseen tähtäviä toimenpiteitä, joilla 1. tiedot arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määrääjän säilytettäviin ryhmiin, 2. määritellään säilytyksen määräajat (arkistonmuodostajan toimesta) ja 3. määrätään tietojen säilytystavasta (tallennusvälineestä).

Ennakkoseulonnalla tarkoitetaan asiakirjatietojen säilytysajan ja -tavan määrittelyä jo niiden suunnitteluvaiheessa.

Taannehtivalla seulonnalla tarkoitetaan arkistossa olevien asiakirjatietojen jälkikäteen tapahtuvaa seulontaa.

Seulontapäätös

Seulontapäätös on arkistolaitoksen päätös, jossa määrätään asiakirjatietojen pysyvästä säilyttämisestä ja säilytystavasta. Vanhan arkistolain (184/1981) voimassaoloaikana arkistolaitos teki säilytysaikapäätöksiä, joissa se vahvisti myös määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytysajat. Nämä päätökset ovat nykyisen arkistolain (831/1994) aikana edelleen voimassa ainoastaan pysyvään säilytykseen määrättyjen asiakirjojen osalta. Kuntia koskevat päätökset löytyvät arkistolaitoksen kotisivujen normit -osiosta.

Taannehtiva seulonta, ks. seulonta

Talteen ottaminen, Ks. Asiakirjan talteen ottaminen

Tehtäväluokitus

Organisaation lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo.

Tiedon talteen ottaminen, Ks. Asiakirjan talteen ottaminen

Tiedonohjaussuunnitelma

Sähköisestä arkistonmuodostussuunnitelmasta, eAMS:sta, käytetään myös termiä tiedonohjaussuunnitelma (TOS) (ks. Arkistonmuodostussuunnitelma).

Tietohallinto

Organisaation toiminto, johon kuuluvat kaikki tiedon hallintaan, käsittelyyn, välittämiseen ja esittämiseen liittyvät periaatteet, toiminnot, järjestelmät ja tekniikat.

Tietosuoja

Tietosuoja voidaan määritellä henkilötietolainsäädäntöön sisältyvien säännösten kokonaisuudeksi, jonka tarkoituksena on henkilötietoja kerätessä, tallennettaessa, käytettäessä ja luovuttaessa, arkistoidaessa ja hävitettäessä henkilön yksityisyyden sekä hänen etujensa ja oikeuksiensa suojeleminen, valtion turvallisuuden varmistaminen samoin kuin hyvän rekisteritavan toteuttaminen. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän laatimassa käsitteistössä tietosuoja on määritelty perusoikeudeksi, joka on tarkoitettu turvaamaan kansalaisten yksityisyys suojaamalla henkilötiedot oikeudettomalta tai henkilöä vahingoittavalta käytöltä.

Tietosuojaan kuuluvat ihmisten yksityiselämän suoja ja muut sitä turvaavat oikeudet henkilötietoja käsiteltäessä.

Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan hallinnollisia ja teknisiä toimia, joilla varmistetaan se, että tiedot ovat vain niiden käyttöön oikeutettujen saatavilla, ettei tietoja voida muuttaa muiden kuin siihen oikeutettujen toimesta ja että tiedot ja tietojärjestelmät ovat niiden käyttöön oikeutettujen hyödynnettävissä.

Tietoturvallisuus on: 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.

linkki 4: Arviointi

Arviointimenettelyt

Itsearviointi: oman toiminnan tarkastelua asetettuihin tavoitteisiin nähden ja järjestelmällisesti tiettyjä arviointikriteerejä vasten.

Vertaisarviointi: keskustelukumppanina on jonkin ominaisuuden perusteella vertainen yksilö tai ryhmä

Benchmarking: tarkoittaa oman toiminnan vertaamista toisten toimintaan, usein parhaaseen vastaavaan käytäntöön. Perusidea on toisilta oppiminen ja oman toiminnan kyseenalaistaminen

Ulkoinen arviointi: kertoo menestymisestä muihin nähden, kriteerit ovat kaikille arvioituille suorituksille samat

Auditointi: määrämuotoinen ja objektiivinen arviointi sen havaitsemiseksi onko auditoinnin kohteelle asetetut vaatimukset täytetty. Nämä vaatimukset voivat olla esimerkiksi laatujärjestelmävaatimuksia. Auditointi tehdään yhden tai useamman auditoinnin kohteen kannalta riippumattoman henkilön toimesta. Tyypillisesti auditointi koostuu kenttäkäynneistä, haastatteluista ja tutustumisesta auditoinnin kannalta olennaisiin prosessikuvauksiin ja työohjeisiin. ISO 9000 ja ISO 14000 sertifikaattia varten tehtävän auditoinnin voi suorittaa ainoastaan sitä varten akkreditoitu taho

Sertifiointi: organisaation toiminnan ja laatujärjestelmän puolueetonta arviointia ennalta laaditun kriteeristön ja standardin avulla. Kolmannen osapuolen avulla todistetaan, että tietyt väitteet laadusta toteutuvat.

Akkreditointi: sertifiointilaitoksille myönnetty hyväksyntä, sertifioijat on arvioitu ja hyväksytty akkreditointiviranomaisen toimesta johtamisjärjestelmien arviointiin.

Lähde: wiki

Kehittämisen työmenetelmät

Kehittämisen työmenetelminä on käytettävissä yksittäisiin ongelmiin puuttuminen, systemaattinen asiakaskuuntelu, 5 x miksi –kysymys, benchmarking, SWOT –analyysi (4-kenttä ja 8-kenttä), prosessien laadun hallinta ja prosessijohtaminen, tasapainotettu mittaristo = BSC, ISO-standardit 9000, ISO 15489. Laatupalkintokriteereistä keskeisimmät ovat EU:n julkishallinnon yhteinen arviointimalli CAF, Euroopan laatupalkintokriteeristö EFQM ja Suomen laatupalkintokriteeristö. Asiakirjahallinnon keskeisiä arviointiperusteita ovat mm. Asiakirjahallinnon itsearviointiopas CAF:n mukaan (Arkistolaitos 2009), Asiakirjahallinnon arviointiperusteet (Efektia Oy 1999), Laatu verkkoon. Julkisten verkkopalvelujen laatu- ja arviointikriteerit (VM-työryhmämuistioita 5/2003), Museoiden arviointimalli (Museovirasto 2007).

Kehittämisen kohteita löytyy niinikään lakien, määräyksien, ohjeiden, suositusten ja oppaiden avulla.

Hallinnon ja tilintarkastus- sekä arkistolaitoksen tarkastushavainnoista saa vinkkejä asiakirjahallinnon kehittämiseksi samoin kuin osallistamalla erilaisiin kehittämishankkeisiin.

linkki 5: [AMS-opas.fi/sahkoinen-ams/ams-rakenne](http://ams-opas.fi/sahkoinen-ams/ams-rakenne)

Linkki 6: Kuntapalveluiden erilaisia yhteistyö- ja hallintomalleja

Linkki 7: Arkistolaitoksen näkemys kunnallisesta arkistonmuodostajasta

Eljas Orrman
 MUISTIO
 3.7.2009

KUNNALLISESTA ARKISTONMUODOSTAJA-KÄSITTEESTÄ

Normitilanne

Tarkasteltaessa kysymystä siitä, voidaanko yhden kunnan kaikkien toimielinten ja muiden organisaatorakenteiden katsoa yhdessä muodostavan yhden ainoan arkistonmuodostajan, joudutaan ottamaan kantaa siihen, mitkä säädökset tulevat sovellettaviksi kunnallisen arkistotoimen kohdalla. Kun on kyse siitä, mitä kunnallisella arkistonmuodostajalla tarkoitetaan, tulevat kyseeseen lähinnä kuntalaki ja arkistolaki.

Kuntien ja kuntayhtymien toimintaa säätelee kuntalaki (365/1995). Kyseessä on yleislaki, mikä ilmenee lain 3 §:sta, joka kuuluu: ”*Kunnan hallinnossa noudatetaan tätä lakia, jollei lailla toisin säädetä*” (81/2002). Kuntalakiin 2002 tehtyjä muutoksia koskevassa hallituksen esityksessä (HE:ssä 46/2001) todetaan yksityiskohtaisissa perusteluissa 3 §:n osalta nimenomaisesti, että kuntalaki on toissijainen suhteessa erityislakeihin. Tästä seuraa, kun kuntauksissa ei ole mitään säännöksiä kunnan organisaatioiden asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta, että tulkinta siitä, mitä lainsäädännössä tarkoitetaan kunnallisella arkistonmuodostajalla, on haettava ensisijaisesti arkistolaista (831/1994).

Kuntalaki ja arkistolaki tulevat kyseeseen myös silloin, kun pyritään selvittämään, mitä vuoden 1994 arkistolain ilmaus kunnallisesta viranomaisesta arkistonmuodostajana tarkoittaa konkreettisten organisaatorakenteiden kohdalla.

Kunnan organisaation yksiköt yhtenä vai useampana arkistonmuodostajana

Arkistolain säännökset, jotka koskevat asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa kunnissa sisältyvät lain 9 §:ään. Kyseisessä pykälässä määrätään miten arkistotoimen hoito on järjestettävä kunnassa. Pykälässä käytetään ilmaisuja ”arkistointi” ja ”arkistonmuodostus”, mutta siinä ei esiinny ”*arkistonmuodostaja*”-käsitettä. Tästä seuraa, että se, mitä lainsäätäjät tarkoittaa käsitteellä ”*arkistonmuodostaja*” yleisesti ja kuntasektorin osalta erityisesti, joudutaan etsimään muualta arkistolaista.

Vuonna 1994 annetusta arkistolaista puuttuu keskeisten käsitteiden määrittely varsinaisessa mielessä, eikä myöskään hallituksen esitykseen arkistolaiksi (HE 187/1993) sisälly käsitteitä määrittelyjä. Eräitä käsitteitä rajataan tosin deskriptiivisesti 6 §:ssä (arkisto, asiakirja). Sen sijaan käsitettä ”*arkistonmuodostaja*” ei määritellä millään tavoin laissa. Lain 1 §:ssä määrätään arkistolain soveltamisala, ja tässä yhteydessä esiintyy käsite ”*arkistonmuodostaja*” keskeisenä terminä. Kuntasektorin osalta lain todetaan koskevan ”*kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä*” (1 § 1 momentin 2 kohta). Jo tämän perusteella on pääteltävissä, että lainsäätäjät ei ole tarkoittanut, että yhden kunnan päätöksentekojäsen ja hallinto-organisaatioon kuuluvat hallintoelimet ja muut organisatoriset rakenteet muodostaisivat yhden ainoan arkistonmuodostajan.

Sen perusteella, ettei vuoden 1994 arkistolakiin (831/1994) eikä myöskään sitä koskevaan hallituksen esitykseen (HE 187/1993) ole lainsäätäjän toimesta katsottu tarpeelliseksi sisällyttää määritelmää käsitteestä ”*arkistonmuodostaja*”, voidaan päätellä, että lain valmistelijat ovat katsoneet käsitteen sisällöltään siinä määrin vakiintuneeksi ja selväksi, että ei ollut tarvetta ryhtyä sitä määrittelemään arkistolakia uudistettaessa 1990-luvun alussa. Voidaan katsoa, että lain valmistelijoiden lähtökohtana on ollut 1990-luvun alussa voimassa olleen arkistolainsäädännön luoma tilanne, joka perustui vuonna 1981 annettuun arkistolakiin (184/1981), joka sisältää eräiden keskeisten käsitteiden määritelmät. Lain 4 §:ssä todetaan, että ”*[t]oimintayksikköä, jolle muodostuu muista toimintayksiköistä riippumaton arkistokokonaisuus, sanotaan tässä laissa arkistonmuodostajaksi*”. Käsitteet siitä, mitä muista riippumattomalla arkistokokonaisuudella tarkoitetaan, voivat kuitenkin vaihdella suurestikin riippuen siitä, millaisia kriteereitä arkistokokonaisuuden riippumattomuudelle asetetaan. Vuoden 1981 arkistolain yksityiskohtaisissa perusteissa (HE 72/1980) todetaan 4 §:n kohdalla, että lain kyseisessä pykälässä tarkoitettu arkistonmuodostaja ”*voi olla jokin tietty viranomainen kokonaisuudessaan, esimerkiksi nimismies, mutta virastolla voi myös olla useampia arkistonmuodostajia, esimerkiksi joissain tapauksissa viraston osasto*” (s. 5).

Lisäselvennystä siihen, mitä lainsäätäjät on tarkoittanut kuntien arkistotoimintaa koskevalla säännöksellä ”*arkistonmuodostaja*”-käsitteen osalta voimassa olevassa

vuoden 1994 arkistolaissa, löytyy hallituksen esityksen yksityiskohtaisista perusteluista, joskin niukasti (HE 187/1993, 9 §, s. 8). Perusteluissa todetaan, että lakiehdotuksen mukaan arkistotoimen järjestäminen kuuluisi edelleen kunnanhallitukselle, ”jonka tulee määrätä kunnan *koko arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava vastaava viranhaltija tai toimihenkilö*”. Tässä säännöksessä on selvästi kyse arkistotoimen organisoinnin ja johtamisen vastuun määrittelystä kunnan puitteissa, mikä ei suoranaisesti liity organisaatioyksikkökohtaiseen arkistonmuodostukseen. Tämän käsityksen puolesta puhuu perusteluissa oleva ilmaus kunnan koko arkistotoimesta, mikä indikoi, että arkistoinnin ja arkistonmuodostuksen tehtävät tapahtuvat kunnan viranomaisissa ja toimielimissä, mikä on sopuosoinnussa lain 1 §:n 1 momentin 2 kohdan muotoilun kanssa – tässä yhteydessä on huomattava, että termiä ”*arkistointi*” on aivan selvästi käytetty termin arkistoammatillisessa merkityksessä eli tarkoittamassa asiakirjojen liittämistä arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti arkistonmuodostajan arkistollisiin yhteyksiin (sarjoihin ja vastaaviin), ei asiakirjojen fyysistä säilyttämistä päätearkistossa, mikä merkitys käsitteen ”*arkistointi*” käytössä näyttää viime vuosina yleistyneen arkistolaitoksenkin piirissä.

Koska kunnallisestektoria koskeva säännös voimassa olevassa vuoden 1994 arkistolaissa (831/1994) on sisällöllisesti niukka samalla tavoin kuin ao. pykälää koskevat yksityiskohtaiset perustelut, on pääteltävissä, että lain valmistelussa ei ole ollut tarkoituksena muuttaa vuoden 1981 arkistolaissa säädettyä lainsäädännöllistä tilannetta kuntasektorin osalta. Mikäli valmisteltaessa vuoden 1994 arkistolakia olisi haluttu tietoisesti muuttaa kuntasektorin osalta arkistotointa koskevia rakenteita ja vastuusuhteita arkistotoimen hoidossa ja johtamisessa, olisi arkistolain ao. pykälä ja sen perustelut epäilemättä kirjoitettu toisella tavoin yksiselitteisesti ja uudet rakenteet ja vastuusuhteet selvästi todeten. Tämän vuoksi voidaan katsoa, että vuoden 1981 arkistolakiin liittyvät perustelut kuntasektorin osalta (HE 72/1980, 14 §, s. 9) valaisevat myös soveltuvin osin vuoden 1994 arkistolakiin perustuvaa nykytilannetta.

Vuoden 1981 arkistolaissa esiintyy Ruotsista lainattu käsite ”*arkistoviranomainen*”, joka ei enää esiinny vuoden 1994 arkistolaissa. Lakitekstin mukaan (9 §) arkistoviranomaisia olivat Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot yleisarkistoina sekä hallinnonalan keskusarkistot. Lain kuntasektoria koskevassa pykälässä ei ole mainintaa arkistoviranomaisesta, mutta termi esiintyy sen sijaan hallituksen esityksessä lopullisen lain 15 §:n perusteluissa (HE:ssä 14 §) (s. 9). Perustelujen mukaan kunnassa ”*[a]rkistoviranomaisen määräisi kunnanvaltuusto, joka myös päättäisi kunnan arkistoviranomaisen toimivallasta kunnan lautakuntiin, virastoihin ja laitoksiin nähden*”. Perustelujen nämä muotoilut osittavat selvästi, että lakitekstissä mainitun viranomaisen, ”*joka johtaa ja valvoo kunnan arkistotointa ja sen keskusarkistoa*”, suhde kunnan toimielimiin ja viranomaisiin oli perusluonteeltaan samanlainen kuin Kansallisarkiston ja maakunta-arkistojen suhde valtionhallinnon virastoihin ja laitoksiin. Näiden organisatoristen vastuiden määrittely ei siten millään tavoin liittynyt kysymykseen siitä, millainen arkistonmuodostajien määrittely ja rajaus kuntasektorilla oli. Se käy sen sijaan ilmi lain 1 §:stä. On ilmeistä, että vuoden 1994 arkistolain kuntasektoria koskevalla 9 §:n säännöksellä ei ole ollut tarkoitus muuttaa ennen lain voimaantuloa vallinnutta tilannetta.

Vuoden 1981 lain (184/1981) 1 §:ssä määritellään lain soveltamisala, jona olivat valtion sekä kuntien ja kuntainliittojen virastojen ja laitosten arkistot, mikä ilmaus kuitenkin vuoden 1994 arkistolaissa on muuttunut muotoon kunnalliset ”*viranomaiset ja toimielimet*”. Näin ollen vuoden 1981 laki ja vuoden 1994 laki vastaavat tältä osin toisiaan.

Edellä olevan perusteella on ilmeistä, että lainsäätäjät vuonna 1981 samoin kuin vuonna 1994 ei ole tarkoittanut arkistonmuodostaja-käsitettä tulkittavaksi siten, että

kunnan kaikki toimielimet ja muut organisaatioyksiköt katsottaisiin yhdeksi ainoaksi arkistonmuodostajaksi. Tällaista käsitystä ei myöskään voida perustella vuoden 1981 arkistolain 15 §:llä ja eikä myöskään vuoden 1994 arkistolain 9 §:llä.

Kunnallinen viranomainen arkistonmuodostajana

Edellä esitetyn perusteella on ilmeistä, että lainsäätäjät ei ole tarkoittanut, että voimassa olevan arkistolain (831/1994) perusteella kunnan koko organisaation kaikki yksiköt muodostaisivat yhden ainoan arkistonmuodostajan. Lain 1 pykälässä, joka koskee lain soveltamisalaa, todetaan:

”Tämä laki koskee seuraavia arkistonmuodostajia: 1) valtion virastoja, laitoksia, tuomioistuimia ja muita lainkäyttöelimiä sekä muita valtion viranomaisia, 2) kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä;...”

Kysymys siitä, mitä kunnallisella viranomaisella arkistonmuodostajana arkistolaissa ymmärretään, ei ole selvä. Hallituksen esityksessä (HE 187/1993), sen yksityiskohtaisissa perusteluissa 1 §:n 1 momentin 2 kohdan osalta todetaan:

”Kunnan toimielimiä ovat monijäseniset kunnan viranomaiset, kuten kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus sekä lautakunta, johtokunta ja toimikunta. Myös kunnallisia palveluja tuottavat kunnan organisaatioon kuuluvat laitokset, kuten kunnallinen vesilaitos, ovat lain tarkoittamia arkistonmuodostajia. Kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä ovat lisäksi kuntayhtymien viranomaiset ja toimielimet kuten valtuusto sekä lauta- ja johtokunnat.”

Perustelut ovat kunnallisten arkistonmuodostajien osalta huomattavan epäsystemaattisia. Vuonna 1994 voimassa olleen vuoden 1976 kunnallislain kommentaarissaan Arno Hannus ja Pekka Hallberg toteavat, että viranomainen on laajempi käsite kuin toimielin. Toimielin on monijäseninen viranomainen. Viranomainen on myös yksittäinen luottamushenkilö, esim. kunnallisen lautakunnan puheenjohtaja ja viranhaltija, esim. kunnan sosiaalijohtaja. Hekin voivat tehdä kunnan asiassa ratkaisuja ja käyttää julkista valtaa. Heikki Harjula ja Kari Prättälä puolestaan toteavat vuoden 1995 kunnallislakia koskevassa kommentaarissaan, että toimielin on omaksutun terminologian mukaan aina monijäseninen kunnan viranomainen.

Vuoden 1994 arkistolakia koskevassa hallituksen esityksen perusteluissa todetaan 1 §:n kohdalla: ”Niin ikään laki koskee *edelleenkin* kunnallisia viranomaisia.” Ilmauksella halutaan mitä ilmeisimmin ilmaista, että lain muotoilu on tarkoitettu vastaamaan edellisen arkistolain (184/1981) soveltamisalaa kunnallissektorilla, joka oli muotoiltu ”*kuntien ja kuntainliittojen virastojen ja laitosten arkistoja*”. Lain perusteluissa (HE 72/1980) todetaan pelkästään, että ”*arkistolakia olisi sovellettava valtion ja kuntien hallinnossa...*” (s. 4).

On ilmeistä, että sekä vuoden 1981 että vuoden 1994 arkistolakia laadittaessa ei ole ollut tarkoituksena tarkemmin määritellä mitä kunnan arkistonmuodostajalla konkreettisesti tarkoitetaan. Soveltamisalaa koskevan pykälän tarkoituksena on mitä ilmeisimmin ollut määritellä riittävän selkeästi niiden organisaatioiden piiri, joita arkistolaki oli tarkoitettu koskemaan. Jos nimittäin tarkoituksena olisi ensisijaisesti ollut antaa säännös siitä, mitä kunnallisella arkistonmuodostajalla tulisi ymmärtää, olisi tätä asiaa käsitelty perusteluissa tyhjentävämmin.

Voidaan siis katsoa, että vuoden 1994 arkistolain 1 §:n 1 momentin 2 kohdan muotoilu ”*kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä*” on kaavamainen ilmaus, jota ei voida käyttää sellaisenaan perusteluna ja tukena tietyille käsitykselle siitä, millaiset kriteerit kunnalliselle arkistonmuodostajalle asetetaan kunnallisessa

asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa. Jos nimittäin itsenäisiksi arkistonmuodostajiksi katsottaisiin kaikki sellaiset luottamushenkilöt (kuten lautakuntien puheenjohtajat) ja viranhaltijat, jotka asemansa tai delegaation perustella ovat kunnallisia viranomaisia, veisi se pohjan pois lähes kaikelta rationaaliselta asiakirjahallinnolta ja arkistotoimelta; tällöin esimerkiksi jouduttaisiin kunkin lautakunnan toimintaan liittyvät asiakirjat jakamaan lautakunnan ja lautakunnan puheenjohtajan arkistoon, mikä ei millään tavoin ole toiminnallisesti mielekäästä.

Tukea sille käsitykselle, että arkistolain ilmaus ”*viranomaiset ja toimielimet*” on ymmärrettävä pelkästään tekniseksi termiksi, jolla halutaan ilmaista, että arkistolakia tulee soveltaa kaikkiin kunnan ja kuntayhtymän organisaatorakenteeseen kuuluviin hallintoelimiin ja muihin organisaatioyksikköihin, saadaan siitä, että kunnan organisaatorakenteisiin kuuluu ilmeisestikin myös sellaisia organisaatioyksiköitä, jotka eivät täyty viranomaisen eivätkä myöskään toimielimen kriteereitä. Tällaisen käsityksen puolesta puhuu niin ikään ilmauksen ”*viranomaiset ja laitokset*” käyttö eräissä 2000-luvun alussa annetuissa eläkelaeissa, joissa sitä käytetään haluttaessa antaa eläkelaitoksille oikeus tietojen luovuttamiseen EY:n sosiaaliturva-asetuksen ja Suomea sitovan sosiaaliturvasopimuksen toimeenpanoa varten tarkemmin määrittelemättömille (ilmeisestikin ulkomaalaisille) tahoille, sekä tämän ilmauksen käyttö myös eräissä muissa laeissa.

Yhteenveto

On siis ilmeistä, että voimassa olevan arkistolain kuntia ja kuntayhtymiä koskevia ilmaisuja ei ole tarkoitettu säätelemään sitä, millaiset kunnan hallintoelimet ja muut organisaatorakenteen yksiköt ovat arkistonmuodostajia. Tämän perusteella kunnallisten arkistonmuodostajien määrittely määräytyy kussakin tapauksessa kunnan organisaatorakenteen ja siihen sisältyvien yksiköiden organisatorisesta ja toiminnallisesta luonteesta.

¹ Arno Hannus ja Pekka Hallberg, *Kunnallislaki*, Suomen lakimiesyhdistyksen julkaisuja, B-sarja N:o 176, 7. Porvoo- Helsinki – Juva 1993, painos, s. 236.

¹ Heikki Harjula ja Kari Prättälä, *Kuntalaki. Tausta ja tulkinnat*, 6. painos, Helsinki 2004, s. 183- 200.

¹ 298/1966, 10 d § (723/2003); 549/2003, 148 §; 395/2006, 206 §; 1272/2006, 152 §; 1295/2006, 158 §; 261/2008, 40 §.

¹ 608/1948, 64 § (723/2002); 343/1991, 9d § (695/2006); 311/2007, 4 luvun otsikko.

linkki 8: Arkistotointa johtavan henkilön tehtävät

Arkistotointa arkistolain mukaisesti johtavan henkilön tehtäviin kuuluu:

- asiakirjahallinnon kehittäminen kunnan tietohallinnon ja –palvelun toimivaksi osaksi
- asiakirjahallintoa koskevien määräysten ja yleisohjeiden soveltaminen kunnan arkistonmuodostajien asiakirjahallintoon
- kunnan arkistonmuodostajien arkistonmuodostussuunnitelmien laatimisen ohjaaminen ja niiden tarkastaminen
- asiakirjahallinnon käytännön hoitoa ja arkistonmuodostusta koskevien ohjeiden antaminen ja ohjeiston ylläpitäminen
- arkistoalan yleisen kehityksen sekä arkistolaitoksen ja muiden asiakirjahallintoon vaikuttavien tahojen antamien määräysten, ohjeiden ja suositusten seuraaminen
- kunnan arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon tehtävissä toimivien ja muun henkilöstön sekä omasta alan koulutuksesta huolehtiminen

- alaa koskevan tiedotuksen hoitaminen kunnassa

linkki 9: Arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut

Arkistonmuodostajien asiakirjahallintoon liittyvät vastuut voidaan määritellä seuraavasti:

- johtaja / hallintopäällikkö tai vastaava henkilö vastaa arkistonmuodostajan asiakirjahallinnosta ja vahvistaa/hyväksyy asiakirjahallintoa koskevat ohjeistot ja arkistonmuodostussuunnitelmat, nimeää arkistovastuuhenkilön
- asiakirjahallinnon työryhmä vastaa sille määritellyistä tehtävistä

Arkistonmuodostajan arkistovastuuhenkilön tehtävät

- arkistonmuodostajan arkistovastuuhenkilö vastaa asiakirjahallinnon suunnittelusta ja käytännön hoidosta sekä huolehtii yksiköissä säilytettävistä asiakirjatiedoista ja niiden käsittelyä koskevasta ohjauksesta ja neuvonnasta asiakirjahallintoa johtavan henkilön ohjauksessa
- arkistotoimen suunnittelu ja kehittäminen sekä asiakirjahallinnon ohjeiston ja arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen ja ylläpito asiakirjahallinnon johtavan henkilön ohjauksessa
- asianhallintajärjestelmien kehittämiseen osallistuminen
- sisäinen asiakirjahallinnon ohjaus ja koulutus
- yksiköiden asiakirjatietojen käsittelyn ja hävittämisen valvonta
- asiakirjahallinnon työryhmän sihteerin tehtävät
- lähi- ja päätearkiston hoito
- asiakirjatietojen lainaus- ja tietopalvelutehtävät
- asiakirjatietojen siirrot kunnan keskusarkistoon ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä olevan aineiston siirtokunnan tarkistaminen

Toimintayksikön arkistovastuuhenkilön tehtävät:

- asiakirjahallinnon ohjeiston ja arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseen ja ylläpitoon osallistuminen oman toimintayksikön osalta arkistonmuodostajan arkistovastuuhenkilön ohjauksessa
- asiakirjahallintoon liittyvä tiedottaminen omassa toimintayksikössä
- oman toimintayksikön arkiston hoito arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
- toimintayksikön asiakirjatietojen lainaus- ja tietopalvelutehtävät
- asiakirjatietojen siirrot keskusarkistoon ja siirtokuntoon liittyvät tehtävät ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä olevan aineiston siirtokunnan tarkistaminen

linkki 10: Eri tahojen antamia määräyksiä

Seuraavat tahot arkistolaitoksen ohella antavat määräyksiä, suosituksia, ohjeita ja oppaita, joita joko lainsäädännön perusteella tulee seurata ja noudattaa tai on hyödyllistä noudattaa sekä soveltaa tarvittaessa:

Ministeriöt	oman hallinnonalansa asiakirjahallinto (valtuutus lainsäädännöstä)
Tietosuojavaltuutetun toimisto	tietosuoja ja henkilötietojen käsittely
VM:n hallinnon kehittämisosasto	palvelujen laadun kehittäminen, julkishallinnon IT-toiminta (ValtIT, KuntaIT, VAHTI, JHS-suositukset)
Suomen Kuntaliitto	kunnallisten arkistonmuodostajien asiakirjahallinto
SFS- ISO –standardit	asiakirjahallinnon ja IT-standardit, laatustandardit

linkki 11: Asiakirjahallinnon toimintaohjeena

Asiakirjahallinnon toimintaohjeen sisältö:

ASIAKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJE	KUNTA	ARKISTONMUODOSTAJA/ ORGANISAATIOYKSIKKÖ
kunnanhallituksen päätös kunnan asiakirjahallinnon organisoinnista, toimintavaltuuksista, tehtävistä ja arkistonmuodostajista	X	X
asiakirjahallintoa johtavan henkilön ja arkistovastaavien toimenkuvat	X	-
kuvaus organisaatioyksikön tehtävistä	-	X
organisaatioyksikön asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisaatio/vastuuhenkilöt	-	X
ohjeet arkistonmuodostuksesta	X	X
arkistonmuodostussuunnitelma ja sen tehtäväluokitus	X	X
asiakirjatietojen käsittelyohjeet:		
o rekisteröinti	X	X
o arkistointi	X	X
o seulonta	X	X
o tietoturva, tietosuoja	X	X
ohjeet julkisten ja salassa pidettävien asiakirjatietojen hävittämisestä ja hävitettävän aineiston luetteloinnista	X	X
ohjeet salassa pidettävien asiakirjatietojen käsittelystä	X	X
tarvittaessa ohjeet kuntien välisen yhteistoiminnan osalta asiakirjahallinnosta ja arkistonmuodostuksesta	X	X
ohjeet asiakirjatietojen siirtämisestä valtakunnallisiin sähköisiin arkistointijärjestelmiin	X	-
ohjeet asiakirjatietojen järjestämisestä	X	X
asiakirjatietojen luettelointi ja kuvailu	X	X
arkistokelpoisuuteen ja säilytystekniikkaan liittyvät ohjeet	X	-
ohjeet asiakirjatietojen säilytysvälineistä ja – tiloista	X	X
ohjeet asiakirjatietojen siirtämisestä keskusarkistoon	X	X
asiakirjatietojen käyttöä koskevat ohjeet:		
o julkisuus, henkilötietojen käsittely, tietopalveluohjeet	X	X
asiakirjatietojen lainausohjeet ja tutkijapalvelu	X	-
ohjeet asiakirjatietojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa	X	X

linkki 12: AMS-opas

linkki 13: eAMS-lomake

linkki 14: Metatiedot (JHS 143)

linkki 15: Sähke1

linkki 16: Sähke2

linkki 17: JHS-suositus 156

linkki 18: eAMS-käyttöönottosuunnitelma

linkki 19: Manuaalisen aineiston sarjojen ja arkistoyksiköiden muodostuminen

Arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa on ratkaistava arkistoyksiköiden ja sarjojen muodostuminen:

- mitkä yksittäiset asiakirjatiedot liitetään yhteen (linkki esimerkkinä pöytäkirjojen liitteet)
- mihin keskinäiseen järjestykseen ne sijoitetaan,
- mitkä asiakirjatiedot muodostavat sarjan
 - o sarjoja muodostettaessa otetaan huomioon asiakirjatietojen säilytysajat ja julkisuus,
 - o pysyvästi ja määräajan säilytettävät asiakirjatiedot sijoitetaan eri sarjoihin seulonnan helpottamiseksi,
 - o salassa pidettävät asiakirjatiedot pidetään julkisista erillään ja kopiot alkuperäisistä

Yleisimmät arkistointijärjestykset ovat aika-, aakkos-, numero-, maantieteellinen sekä asiasisällön mukainen järjestys. Arkistointijärjestyksen valintaan vaikuttavat käsittely-, käyttö- ja hakutarpeet.

Yleisimmät arkistointijärjestykset ovat:

Aikajärjestys: vanhin ja yksinkertaisin arkistointitapa, mutta jos asiakirjoja kertyy paljon, arkiston käytettävyys vaikeutuu. Toissijaisena arkistointitapana aikajärjestys helpottaa määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämistä.

Aakkosjärjestys: käytetään yleensä silloin, kun arkistosta etsitään tietoa nimen perusteella

Numerojärjestys: käyttäminen edellyttää hakemistoa, josta käytetyt numerot ilmenevät. Henkilöasiakirjoissa käytetään usein aakkosjärjestyksen sijaan syntymäajan tai henkilötunnuksen mukaista järjestystä

Maantieteellinen järjestys: voidaan pitää aakkosjärjestyksen muunnoksena. Tätä järjestystä käytetään mm. alueellisia havaintotietoja arkistoidessa.

Asiasisällön mukainen järjestys: samaa asiaa koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen kuten asuntoasiat, valtionosuusasiat, tehtäväkohtaisesti kilpailut, avustukset jne. Asianmukaisessa arkistoinnissa käytetään yleensä luokituskaavaa kuten esimerkiksi diaarin tehtäväluokitus. Asiasanat helpottavat hakua, mutta eivät toimi asiakirjojen luokitusjärjestelmänä.

Arkistointijärjestyksen suunnitteluun vaikuttaa:

- millä perusteella asiakirjatietoja haetaan?

- miten arkistointi tapahtuu luotettavimmin ja helpoimmin?
- mitkä ovat asiakirjatietojen säilytysajat?
- kuinka paljon asiakirjatietoja käytetään?
- miten seulonta on helpointa toteuttaa?
- kirjataanko asiakirjatiedot, rekisteröidäänkö ne muulla tavoin vai laaditaan ne niistä muita hakemistoja?
- ovatko asiakirjatiedot julkisia, salassa pidettäviä vai sisältävätkö ne henkilötietoja, joiden käsittelystä on säädetty erikseen?
- asiakirjatyypit (säilytystavan ja olomuodon takia aakkostaminen ei ole aina mahdollista)
- sarjan laajuus

linkki 20: Pöytäkirjojen liitteet

Pöytäkirjojen ja niiden liitteiden ja muiden päätösasiakirjojen käsittelyyn liittyvän asiakirjatiedon arkistoinnin tulisi perustua seuraaviin periaatteisiin:

- asiakirjatiedot arkistoi se organisaatioyksikkö, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen, tai jollei tämä ole selvästi havaittavissa, se yksikkö, joka on asian viimeksi käsitellyt
- asiakirjatiedot, jotka arkistoidaan pysyvästi tietyn organisaatio- tai toimintayksikön arkistoon, ei säilytetä pysyvästi muualla
- pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, että niiden liitteiksi ei oteta määräajan säilytettäviä asiakirjatietoja
- salassa pidettäviin ja tietosuojan alaisiin asioihin liittyvät asiakirjatiedot arkistoidaan omana kokonaisuutenaan (esimerkiksi sosiaalitoimen asiakasasioiden pöytäkirjat, henkilöstöhallinnon rekisterit)

linkki 21: Kuntien yhteinen tehtäväluokitus

linkki 22: Rekisteröinnin suunnittelussa

Rekisteröinnin suunnittelussa otetaan huomioon:

- arkistonmuodostus
- sähköinen asiointi ja asiankäsittely
- päätöksen sähköinen tiedoksianto
- rekisteröinti muihin tietojärjestelmiin ja rekistereihin
- julkisuus- ja salassapito
- arkaluonteisten tietojen suojaaminen (käyttö- ja käsittelyoikeuksien määrittely ja valvonta)
- että kaikki asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot rekisteröidään vaan kerran

Rekisteröintiä suunniteltaessa kiinnitetään huomiota eri tahojen määräyksiin, suosituksiin ja ohjeisiin sekä siihen, että

- päällekkäisiä toimenpiteitä ei tehdä tai päällekkäisiä järjestelmiä ei oteta käyttöön
- olemassa olevat arkistointi- ja säilytysjärjestelmät ja rekisterit sekä niiden yhteydet toisiinsa kartoitetaan suunnitteluvaiheessa

- kussakin tehtävässä käytettävä rekisteröinti- ja arkistointitapa ratkaistaan
- rekisteröidyt asiakirjatiedot arkistoidaan rekisteritunnuksen mukaan
- rekisteri toimii hakemistona siihen merkityille asiakirjatiedoille ja asioille myös asiakirjatiedon elinkaaren loppuvaiheissa, myös keskusarkistossa.

Myös organisaation koko, käytettävät tietojärjestelmät ja luokitukset, sähköinen asiointi ja kirjaamatta jätettävät asiakirjatiedot vaikuttavat rekisteröinnin suunnitteluun.

linkki 23: Rekisteröintinormi

linkki 24: Tulostetaan

Rekisteristä tai asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosasta tulee kunnan määrittelemältä kultakin rekisteröintikaudelta tulostaa pysyvää säilytystä varten seuraavat tiedot:

- käytetty tehtäväluokitus,
- lähettäjän/vastaanottajan mukainen hakemisto sekä
- asiaryhmittäinen raportti (rekisteröityjen asioiden avaus-, väli- ja lopputoimenpiteet).

linkki 25: Yleinen lainsäädäntö, organisaatiota koskeva erityislainsäädäntö

Säilytysarvon määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä lainsäädännössä

- Erityislainsäädännössä voi olla säädetty myös asiakirjatietojen säilytysajoista:

o Kunnan toimialaan liittyvät toiminnot ovat joko erityislaissa kunnan hoidettaviksi säädettyjä tehtäviä (päämäärätehtäviä) tai kunnan muutoin hoitamia tuki- ja ylläpitotehtäviä

o Kunnan varsinaisen toiminnan tuloksena syntyvät asiakirjatiedot ovat säilytysarvoltaan lähtökohtaisesti arvokkaampia kuin tukitoimintojen tuloksena syntyneet aineistot. Näihin tehtäviin liittyvää lainsäädäntöä ovat esimerkiksi ympäristölaki, maankäyttö- ja rakennuslaki, terveydensuojelulaki, sosiaalitoimen asiakkuuslaki jne.

o Kunnan tuki- ja ylläpitotehtävät ovat yleensä yleis-, talous- ja henkilöstöhallinto, materiaali/logistiikka ja kiinteistöjen hoito. Näihin tehtäviin liittyvä lainsäädäntö on yleensä yhteinen kaikille organisaatioille esimerkiksi työ- ja virkamiesoikeus, verolainsäädäntö, yleistä hallintomenettelyä, julkisia hankintoja, työturvallisuutta, henkilötietojen tietosuojaa tai eläketurvaa koskevia säännöksiä

- Ministeriöillä ja eräillä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä. Lakiesimerkeistä mainittakoon mm.

o Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992,

o Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000,

o Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007,

o Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009,

o Vaalilaki 714 /1998

linkki 26: Pysyvästi säilytettäviä kunnallisia asiakirjatietoja koskevat päätökset

linkki 27: Otanta

Kunnissa käytettäviä otantoja ovat päivämäärään perustuvat otannat esim. terveydenhuollossa 18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat säilytetään pysyvästi, sosiaalitoimessa otanta käsittää edellä mainitut päivämäärät ja lisäksi 8.päivänä syntyneiden huoltokertomukset. Teknisessä toimessa on käytössä 0:aan päättyviltä vuosilta otanta vuoden lopun tilannetta kuvaavasta tilanteesta.

Alueelliset otantaratkaisut kuntien arkistojen seulonnassa

Valtionarkisto on aikanaan soveltanut erilaisia otantamenetelmiä vahvistaessaan kunnallisten asiakirjatietojen säilytysaikoja ja antaessaan suostumuksen asiakirjatietojen hävittämiselle.

Alueellinen otantamenetelmä on ollut yksi käytetty keino suurten asiakirjamäärien supistamiseksi. Tähän ratkaisuun päädyttiin jo suunniteltaessa vuosina 1953-1956 kunnallisten asiakirjatietojen yleistä seulontapäätöstä. Suunnittelussa käytettiin Tilastollisen päätoimiston asiantuntemusta. Lopputuloksena oli ns. Mini-Suomi, johon oli valittu 57 kaupunkia, kauppala ja kuntaa. Valtionarkisto ilmoitti 19.9.1956 kuntavalikoimaan kuuluville kunnille, että näiden tuli säilyttää ”toistaiseksi” seuraavat ”asiakirjaryhmät”:

1 odotusrahan ja sen lisäyksen hakemukset

2 kurssirahan lisäyksen ja asumiserolisän hakemukset

3 äitiysavustushakemukset vuosilta 1938-1946 sekä sen jälkeen niiltä vuosilta, joiden vuosiluku päättyy nollaan tai viiteen sekä

4 perhelisähakemukset.

Sisäasiainministeriön päätöksessä 487/13.9.1956 erinäisten kunnallisiin arkistoihin kuuluvien asiakirjojen hävittämisestä oli todettu, että em. asiakirjat sai hävittää 10 vuoden kuluttua. SM:n päätöksen 5 §:n mukaan Valtionarkisto saattoi määrätä päätöksessä mainituista asiakirjoista joitakin säilytettäväksi tieteellistä tutkimusta varten. Otantaratkaisu ei sisältenyt itse ministeriön päätökseen.

Vuonna 1979 Valtionarkisto käsitteli uudelleen kunnallisiin arkistoihin kuuluvien erinäisten asiakirjojen hävittämisohjeen (Valtionarkiston yleisohje nro 6), jota oli valmisteltu Valtionarkiston ja kunnallisten keskusjärjestöjen yhteisessä työryhmässä (Valtionarkiston istuntopöytäkirja 10.4.1979).

Valtionarkiston 10.4.1979 päätöksen mukaan ohjeessa mainittuja asiakirjoja sai hävittää vuoden 1919 jälkeiseltä ajalta. Alueotantamenetelmää siinä sovellettiin seuraaviin asiakirjasarjoihin:

1 odotusrahan ja sen lisäyksen hakemukset

2 kurssirahan

3 asumiserolisän hakemukset

4 perhelisähakemukset ja

5 äitiysavustushakemukset

Kohdissa 1 – 3 mainituista asiakirjoista oli määrä poimia otos alueotantamenetelmällä. Kohdissa 4 - 5 mainituista asiakirjoista oli määrä ottaa pysyvästi säilytettäväksi kuntavalikoimaan kuuluvissa kunnissa asiakirjat vuosilta 1938-1946, 1950, 1955 ja 1960. Kuntavalikoima oli kohdissa 1 – 5 sama kuin se oli ollut Valtionarkiston päätöksessä 19.9.1956. Valtionarkisto päätti siten vuoden 1979 ohjeellaan rajoittaa perhelisä- ja äitiysavustushakemusten otantaa vuotta 1961 vanhempiin asiakirjoihin.

Vuoden 1956 ohjeiden mukaan kuntavalikoimaan kuuluvissa kunnissa äitiysavustushakemuksia oli määrätty säilytettäväksi jatkuvasti nollaan ja viiteen päättyviltä vuosilta. Vastaavasti perhelisähakemuksia oli silloisen ohjeen mukaan säilytettävä kuntavalikoiman kunnissa kokonaisuudessaan.

Valtionarkiston kunnallisen seulonatyöryhmän vuonna 1988 laatimassa ehdotuksessa sosiaalihuollon ja holhoustoimen kunnallisten asiakirjojen säilytysaikapäätökseksi johtavana otantaratkaisuna oli syntymäpäiväotanta. Aiempiin kunnallisiin seulantapäätöksiin nojautuen työryhmä edellytti alueotantamenetelmän soveltamista niihin asiakirjoihin, joista Valtionarkisto oli tehnyt otantaratkaisunsa vuonna 1979. Työryhmä saattoi kuitenkin todeta, ettei odotusrahan ja sen lisäyksen hakemuksia, kurssirahan lisäyksen ja asumuserolisin hakemuksia eikä myöskään perhelisähakemuksia enää kertynyt kuntien sosiaalihuollon tai holhoustoimen arkistoihin.

Kuntavalikoiman ulkopuolelle jääneissä kunnissa voidaan kaikki edellä luetellut asiakirjatiedot hävittää kokonaan. Äitiysavustushakemuksia voidaan kahden vuoden määräajan kuluttua hävittää muista kuin kuntavalikoimaan kuuluvien kuntien arkistoista. Kuntavalikoimaan kuuluvissa arkistoissa näitä hakemuksia on säilytettävä pysyvästi vuosilta 1938-1946, 1950, 1955 ja 1960. Valtionarkiston päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 13.4.1989 (Osa 5, Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat) noudatetaan 1.1.1920 alkaen kertyneisiin asiakirjoihin. ”Mini-Suomen” kunnat on lueteltu päätöksen sivuilla 37 ja 40-41.

Näyttää siltä, että kuntavalikoimaa laadittaessa sen soveltamista kunnallisten asiakirjatietojen seulonassa suunniteltiin laajemmaksi kuin mikä tuli käytännöksi. Sen merkitys kunnallisen sosiaalihuollon tutkimuksen kannalta on ilmeisesti varsin vähäinen. Kuntavalikoiman edustavuuskin heikentyi yhteiskunnallisten ja alueellisten muutosten myötä. Kunnallisten asiakastietojen seulonassa syntymäpäiväotantamenetelmä valtasi alaa. ”Mini-Suomi” kunnallisten massa-asiakirjojen seulonassa on jo melkein unohdettu. Käytännössä sitä ei kuitenkaan ole kumottu niiden kuntien, asiakirjatietojen ja vuosien osalta, jotka edellä on lueteltu.

linkki 28: Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi

linkki 29: Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta

linkki 30: Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuosituksia

Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjatietojen säilytysaikoja koskevia suosituksia. Säilytysaikasuositukset koskevat arkistolain 6 §:n tarkoittamia määräajan säilytettäviä asiakirjatietoja.

Suosituksen tarkoitus on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjatietoja, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi.

Säilytysaikasuositusjulkaisu, joka sisältää myös arkistolaitoksen määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjatietoista, muodostuu 16 osasta. Osat kattavat kaikki kunnallisten organisaatioiden tehtävät lukuun ottamatta sosiaali- ja terveystointia. Sosiaali- ja terveysministeriö vastaa lain (STM:n asetus potilasasiakirjoista 298/2009: <http://www.finlex.fi/FI/laki/alkup/2009/20090298>) mukaan oman alansa ohjeistamisesta.

linkki 31: Perusteet

Hävittämisperusteita:

Lyhyen aikaa säilytettäviä asiakirjatietoja ovat mm.:

- asiakirjatiedot, joiden oleellinen sisältö säilyy muissa, pysyvästi säilytettävissä asiakirjatietoissa joko omassa tai jossakin muussa virka-arkistossa
- yleiskirjeet, tiedotteet, rutiininomaiset tiedustelu ja ilmoitukset, jäljennös- ja todistuspyynnöt, kiirehtimiskirjeet, lähetekirjeet, saapuneet ilmoitukset, tiedoksiannot sekä kertomukset, selvitykset ja tilastoaineistot, joiden tiedot on otettu sellaisenaan virallisiin julkaisuihin
- apuluettelot ja kortistot, jotka on tehty toimistotyön helpottamiseksi ja joita ei tarvita hakemistoina (eivät ole lakisääteisiä)
- useimmat organisaation ylläpito- ja tukitehtäviin eli hallintoon kuuluvista rutiiniluontoisista asiakirjatietoista:

o eräät henkilöstöasioiden hoitoon ja työjärjestelyihin liittyvät asiakirjatiedot

o eräät hankintoja ja irtaimistoa sekä tarvikevarastoja koskevat asiakirjatiedot, joita ei tarvita tilintarkastusta varten ja joiden tarkoituksena on usein pelkkä sisäinen valvonta

o tilitositteet eräin poikkeuksin sekä eräät muut tilien hoitoon liittyvät asiakirjatiedot, joita ei tarvita tilintarkastusta varten ja joiden tarkoituksena on usein pelkkä sisäinen valvonta

o kaikki tilapäisaineistot, kuten tarkastus- ja virheluettelot sekä yksittäisiä virheitä ja korjauksia koskevat ilmoitukset, luettelot ja kirjeet

Välittömästi hävitettäviä ovat mm.:

- kaksoiskappaleet
- vain omaan käyttöön otetut jäljennökset, otteet ja monisteet
- alustavat luonnokset ja tilapäiset muistiinpanot
- arkistoon kuulumattomat painotuotteet ja mainokset

linkki 32: Säilytysaikojen laskemiseksi

Määräajan säilytettävien asiakirjatietojen säilytysaikojen laskennan periaatteita:

- saapuneiden asiakirjatietojen säilytysaika lasketaan alkavaksi lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä sen vuoden päättymisestä jolloin asiakirjatiedot ovat saapuneet
- tilinpitoon liittyvien asiakirjatietojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä jota ne koskevat
- muiden asiakirjatietojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä
- päiväämättömien asiakirjatietojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatieto on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä, esimerkiksi pitkän ajan kuluessa täydennettävät rekisterit tai vastaavat
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetystä periaatteista muuta johdu.

linkki 33: Hävittäminen

Paperiasiakirjat tuhoetaan polttamalla, silppuamalla tai luovuttamalla ne uusiopaperiteollisuuden käyttöön.

Mikrofilmi silputaan, poltetaan ongelmajätelaitoksessa tai niistä poistetaan hopea erikoisliikkeessä.

Sähköinen aineisto tuhoetaan tallennusvälineet tuhoamalla. Myös ohjelmistojen automaattisesti tekemät välitallennukset on tuhottava

linkki 34: Sopimus

Hävittämistä koskevassa sopimuksessa sovitaan mm.:

- hävitettävää aineistoa koskevat tietoturva-vaatimukset
- kuka vastaa kuljetuksesta ja ketkä toteuttavat kuljetukset

- miten asiakirjatiedot hävittämisaikalla tuhotaan,
- koko kuljetuksen kestoa koskevat kuvaukset lähtöpaikasta hävittämisaikkaan
- sopimuksen rikkomista koskevat seuraukset
- päivämäärä ja allekirjoitukset

linkki 35: Valtiovarainministeriön yleisohjetta tarpeettomiksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä

linkki 36: Hävittämismenettelyt

SÄHKE1 -määräyksen (linkki) mukaisesti hävityksen jälkeen asiakirjatiedon tilaksi tulee "hävitetty" ja sen metatietoihin tulee tallentua hävittämisaika, hävityksen tekijä, hävittämisperuste, hävittämistapa ja hävittämisen auktorisointi. Hävitetyn asiakirjan metatietojen on jäätävä järjestelmään. Asioiden ja toimenpiteiden metatiedot säilytetään pysyvästi.

SÄHKE2 -määräyksen (linkki SÄHKE2 hävittämisohteeseen) mukaan määräajan säilytettävät asiakirjat metatietoineen on hävitettävä tietojärjestelmistä luotettavasti niiden säilytysaikojen umpeuduttua. Jos asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin sisältyy pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, säilyttää järjestelmä pysyvästi koko asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin metatietoineen. Jos käsittelyprosessi sisältää vain määräajan säilytettäviä asiakirjoja, hävitetään koko asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi, toimenpiteet ja asiakirjat metatietoineen.

linkki 37: Asiakirjojen suunnittelu ja laatiminen

Vaatimukset asiakirjalle:

- Asiakirjan pitää olla selkeä, tunnistettava ja tarkoituksenmukainen
- Asiakirjan tulee sisältää oleelliset sisältö- ja identifiointitiedot (SFS 2487)
- Pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava käyttäen pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä
- Arkistokelpoisuus koskee laitteita, merkintävälineitä sekä säilytysmediaa, -välineitä ja -tapoja (ISO 11798)

Asiakirjahallinnon näkökulmasta asiakirjojen tietosisällöstä vastaavat kunkin asian substanssiasiantuntijat.

Paperiasiakirja:

- Perinteisin tiedon tallennusväline
- Etuna lukukelpoisuus ja ymmärrettävyys
- Helppokäyttöisyydestään huolimatta paperiasiakirjan autenttisuus, eheys ja säilyvyys ovat riippuvaisia laatimis- ja käsittelyperiaatteista
- Säilytysmenetelmiin vaikuttavat asiakirjan säilytysarvo ja toissijaisesti käyttömäärät
- Ilman erillispäätöstä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysmedia on paperi

- Pysyvään säilytykseen on käytettävä arkistokelpoista paperia, joka ei repeä, taitu tai tummu sekä merkintämateriaaleja, jotka kestävät kopiointia, hankaamista, kosteutta ja valoa (SFS 5453:1988 ja ISO 11108, ISO 9706)
- Paperiasiakirjan säilyvyydestä on tieteellistä näyttöä ja kokemuspäistä tietoa

Kartat, piirustukset, kuvat:

- Karttojen ja piirustusten sekä valokuvien tunniste- ja identifiointitietojen merkitsemiseen kiinnitettävä erityistä huomiota
- Karttojen ja piirustusten säilytysaika vaikuttaa laadintaan käytettävää paperi- tai muovilaatua valittaessa
- Pysyvästi säilytettävien kartta- tai piirustusasiakirjojen säilyttämiseen ainoastaan mikrofilmillä tai sähköisessä muodossa tarvitaan arkistolaitoksen erillispäätös
- Valokuvien suojamateriaaleja valittaessa on erotettava toisistaan käyttökopiot ja pysyvästi säilytettävät kuvat

linkki 38: Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen materiaalit ja menetelmät

linkki 39: Arkistokelpoisuusluettelo

linkki 40: Tietosuojan ja –turvan käytännön toteutuksen suunnittelua

Tietosuojan ja tietoturvan käytännön toteutus edellyttää:

- kuntakohtaista tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaa sekä -strategiaa
- hallintokuntakohtaisia tietoturvasuunnitelmia
 - o tietosuoja ja tietoturvaa koskevat asiat
- vastuiden määrittelyä kunta- ja hallintokuntatasolla,
- toteutusvastuuta hallintokuntatasolla
 - o johtavan viranhaltijan toteutusvastuu
 - o tietoturvasta vastaavan henkilön vastuu
- jokaisen työntekijän vastuu
- palvelinten ja työasemien varmuuskopioinnin toteutusta

linkki 41: Tietosuojavaltuutetun toimisto

<http://www.tietosuoja.fi/>

linkki 42: Asianhallinnan tietoturvallisuutta koskevat ohjeet

linkki 43: Toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset

Toimeksianto- ja ostopalvelusopimus sisältää seuraavia asioita:

- kuka omistaa asiakirjatiedot ja kuka toimii rekisterinpitäjänä
- kenellä on juridinen vastuu asiakirjatietojen säilyttämisestä

- miten asiakirjahallinto on organisoitu ja vastuutettu
- miten toteutetaan asiakkaiden yksityisyyden suoja, salassapito ja vaitiolovelvollisuus
- kuka saa käsitellä tietoja
- miten tietopalvelu hoidetaan silloin, kun viranomaisella on vastuussa siitä
- mikä on asiakirjatietojen säilytyspaikka sekä niiden aktiivi- että passiivivaiheessa
- kuka vastaa määräajan säilytettävien asiakirjatietojen hävittämisestä
- milloin pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot toimitetaan tiedon omistajalle ja missä muodossa

linkki 44: Kuvailu- ja luettelointisäännöt

linkki 45: Arkiston päättäminen

Arkiston päättäminen

Arkisto päätetään, kun arkistonmuodostuksessa tapahtuu suuri muutos tai organisaation yhdistämis- tai lakkauttamistilanteessa (ks. tarkemmin tämän oppaan luku Tiedon elinkaari, tiedonhallinnan välineet sekä näiden käytäntöön soveltaminen). Sen sijaan pelkkä nimen muuttuminen ei merkitse, että arkisto tulisi katkaista. Aikaisempi nimi merkitään kuvailutietoihin, jolloin tiedot löytyvät myös aikaisemman nimimuodon avulla.

Provenienssiperiaatteen mukaisesti päätettävän arkiston asiakirjatiedot muodostavat kokonaisuuden, joka on säilytettävä erillään muista arkistoista ja johon on koottava kaikki tämän arkistonmuodostajan aineisto, myös sähköisessä muodossa oleva aineisto.

Lakkautettavan kunnallisen arkistonmuodostajan arkisto päätetään lakkauttamisvuoden loppuun ja seulotaan, järjestetään, luetteloidaan ja kuvaillaan. Jo keskusarkistoon siirretyn aineiston ohella asiakirjatietoja on edelleen lähiaikoina ja työpisteissä sekä sähköisessä muodossa, mikä kaikki kuuluu päätettävään arkistoon. Päätettävien arkistojen tietojärjestelmien osalta on huolehdittava asiakirjatietojen säilytysaikapäättösten mukaisesta säilyttämisestä asianmukaisella säilytysvälineellä ja määräajan säilytettävän tiedon hävittämisestä säilytysajan umpeuduttua.

Jos toiminnan jatkumisen turvaamiseksi jotain asiakirjaryhmiä tai -sarjoja tarvitaan seuraajan toiminnassa, nämä lainataan ja palautetaan välittömästi käyttötarpeen lakattua oman arkistonmuodostajansa arkistoon asianmukaiselle paikalle provenienssiperiaatteen mukaisesti. Vain jos kyse on esimerkiksi rekisteristä, jota ei voida jakaa, voidaan aineisto siirtää uuden arkistonmuodostajan haltuun. Arkistoluettelon/-hakemistoon tulee tällöin tehdä merkintä siirrosta. Lakkauttamishetkellä keskeneräiset asiat siirtyvät uuden arkistonmuodostajan arkistoon.

Jatkavan kunnallisen arkistonmuodostajan velvollisuus on säilyttää päätetyt arkistot arkistokelpoisissa säilytysvälineissä ja arkistotiloissa tietosuojasta ja -turvallisuudesta huolehtien, hävittää vuosittain ne asiakirjatiedot, joiden säilytysaika on kulunut umpeen, ja hoitaa tietopalvelu.

Kuntayhtymän purkautuessa yksi jäsenkunnista vastaa kuntayhtymän arkistosta.

linkki 46: Nk. vanhan arkiston järjestäminen

Vanhan arkiston järjestäminen, luettelointi ja kuvailu

Jos arkistonmuodostussuunnitelmaa ei ole ollut olemassa tai sen mukaan ei ole toimittu, ns. vanha arkisto on seulottava, järjestettävä, luetteloitava ja kuvailtava taannehtivasti. Tämä on työlästä, aikaa vievää ja arkistosaamista vaativaa vastuullista työtä. Koska kunnalla on vastuu pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon säilymisestä ja koska kuntalaisten oikeusturvaa ei voida vaarantaa, ei arkiston järjestämistä ja seulontaa pidä luovuttaa osaamattomiin käsiin.

Kunta ei voi vedota epäjärjestyksessä olevan aineiston aiheuttamiin ongelmiin viranomaisarkistoihin perustuvaa tietopalvelua hoidettaessa, joten huonosti seulotut, järjestetyt, luetteloidut tai kuvaillut aineistot tulee kunnostaa viivytyksettä.

Kunkin arkistonmuodostajan asiakirjatiedot muodostavat oman arkiston eli muista arkistoista erillisen oman kokonaisuuden, joka paitsi järjestetään myös luetteloidaan ja kuvaillaan omana kokonaisuutenaan. Samanaikaisesti aineiston fyysisen läpikäynnin ja kunnostamisen sekä luetteloinnin yhteydessä otetaan talteen aineiston tietosisältöä kuvaavaa kuvailutietoa. Kuvailutiedon talteen ottaminen ja muokkaaminen Arkistojen luettelointi- ja kuvailuohjeen mukaiseen muotoon hidastaa hiukan järjestämistä ja luettelointia, mutta helpottaa ja nopeuttaa aikanaan tietopalvelua ja etenkin arkistoja tuntemattomien tiedonhakua sekä on välttämätöntä sähköisessä tiedonhaussa. Järjestämisen ja luetteloinnin kanssa samanaikaisesti tehty kuvailu on lisäksi nopeampaa kuin jälkikäteinen taannehtiva kuvailu, koska järjestäjä törmää aina väistämättä aineiston tietosisältöön.

Arkistohakemiston ajantasaisuus edellyttää, että siirretyn aineiston luettelo- ja kuvailutiedot liitetään välittömästi siirron ja sen tarkistuksen jälkeen osaksi keskusarkiston hakemistotietoja. (ks. linkki 46)

Jos aineisto on syntynyt ennen tehtävärhmittelyyn perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman käyttöönottoa, mikä tapahtui kunnissa aikaisintaan 1980-luvulla ja usein vasta 1990-luvulla, kyseinen arkisto järjestetään ja luetteloidaan perinteisen ns. ABC-kaavan mukaan (ks. linkki 46). Tehtävöpohjaista arkistokaavaa ei siis sovelleta, vaikka se olisi kyseisen arkistonmuodostajan uudemmassa aineistossa käytössä, koska aineisto on muodostunut aikana, jolloin tehtävöpohjaista arkistonmuodostusta ei noudatettu.

Jos käytössä on tehtävöpohjainen arkistonmuodostussuunnitelma, myös arkistokaavan on suositeltavaa perustua samaan tehtävärhmittelyyn. Tällöin vanhin arkisto päätetään ajankohtaan, jolloin käyttöön otettiin tehtävöpohjainen arkistonmuodostussuunnitelma ja arkistokaava.

Arkiston järjestämisvaiheet:

1. Määritellään arkistonmuodostaja, inventoidaan aineisto ja tarkistetaan arkistokaava

Arkiston järjestäminen alkaa arkistonmuodostajan määrittelyllä ja arkistonmuodostajaan tutustumisella. Arkistoa ei voi järjestää asianmukaisesti, jollei tunne mm. arkistonmuodostajan perustamis- ja lakkauttamisvuosia, nimen muutoksia ja tehtäviä.

Inventointiin kannattaa käyttää aikaa, koska hyvä inventointiluettelo/-kortisto auttaa töiden suunnittelua ja tehokasta ajoittamista, jolloin lyhytkin käytettävissä oleva aika voidaan hyödyntää ja saada siten hiljalleen tuloksia pitkällä tähtäimellä. Jo inventoinnin yhteydessä voidaan seuloa ja hävittää selkeät kokonaan hävitettävät sarjat ja yksiköt, esimerkiksi tiliositteet.

Inventoinnin jälkeen tarkastellaan arkistokaavaa: jos arkistossa on inventoinnin perusteella pysyvästi säilytettävää aineistoa, joka ei sisälly arkistokaavaan, sille muodostetaan tarvittaessa loogisesti arkistokaavaan sisältyvä oma sarja oikean pääsarjan alle. Kuntaliitolla on eri kunnallisten arkistonmuodostajien arkistoille malliarkistokaavoja, joita kannattaa hyödyntää.

Jos jollekin asiakirjasarjalle tai -ryhmälle ei ole vahvistettu säilytysaikaa kunnallisissa säilytysaikapäätöksissä, aineistoa ei saa hävittää, vaan on tarvittaessa tehtävä hakemus säilytysajan määrittämiseksi Kansallisarkistolle.

2. Kunnostetaan aineisto sekä seulotaan ja hävitetään määräjän säilytettävät

Järjestämisen peruseriaate on, että arkistonmuodostuksessa aikanaan syntyneitä asiakirjojen keskinäistä järjestystä ei saa muuttaa. Asiakirjojen keskinäinen järjestys tarkistetaan ja tarvittaessa palautetaan epäjärjestykseen joutuneet asiakirjat paikalleen asiakirja asiakirjalta. Arkistonmuodostuksessa käytettyjä rekisteröinti- ja arkistointiperiaatteita ei saa muuttaa jälkikäteen, koska arkistonmuodostuksessa syntyneet yhteydet ja hakuväylät turvaavat asiakirja-aineiston todistusvoimaisuuden. Tämän vuoksi epäjärjestykseen joutuneet asiakirjat voidaan jälkikäteen vain palauttaa omille paikoilleen.

Järjestettävä aineisto joudutaan usein keräämään eri toimintapisteistä ja usein myös tulostamaan tietojärjestelmistä pysyvää säilyttämistä varten. Jos tietojärjestelmää suunniteltaessa ja käyttöönotettaessa ei ole huomioitu pysyvästi säilytettävän tiedon säilyttämistä, määräjän säilytettävien asiakirjojen seuloa ja pysyvästi

säilytettävän tiedon mahdollisimman käyttökelpoiseen ja tiiviiseen muotoon tulostaminen voi osoittautua työlääksi. Mahdollisista vaikeuksista huolimatta tämä on välttämätön työvaihe.

Vain jos mitään saman sarjan asiakirjojen keskinäistä järjestystä ei ole havaittavissa, järjestetään kyseiset asiakirjat joko aika-, aakkos-, numero-, maantieteelliseen tai sisällön mukaiseen järjestykseen. Jos aineistoon on olemassa hakemistona toimiva rekisteri, on tämä otettava huomioon arkistointijärjestystä mietittäessä.

Karttoja ja piirustuksia, valokuvia ja muuta AV-aineistoa järjestettäessä otetaan huomioon näiden asiakirjojen luonne ja erityistarpeet (ks. tarkemmin esim AYTM).

Kun aineistoa käydään läpi, samalla hävitetään määräjän säilytettävä aineisto. Jos tämä sisältyy pysyvästi säilytettävän aineiston joukkoon, aineisto joudutaan käymään läpi asiakirja asiakirjalta hävitettävän aineiston erottamiseksi. Vain jos saavutettavissa oleva hyllymetrisäästö on vaivaan nähden suhteettoman mitätön, voidaan harkita vain muutamien hävitettävien asiakirjojen jättämistä paikoilleen. Useimmiten on kyse kuitenkin selvästä hyllymetrisäästöstä, jota tarvitaan uutta kertyvää pysyvästi säilytettävää aineistoa varten, joten taannehtivaa seulontaa ei voida välttää.

Järjestettäessä ja seulottaessa aineistoa se samalla sijoitetaan oikean kokoisiin arkistokelpoisiin koteloihin, jotka pakataan napakasti täyteen. Tämä on tärkeää etenkin asiakirjojen säilymisen turvaamiseksi mutta myös arkistotilan tehokkaan käytön vuoksi. Klemmarit, alumiiniset niitit, muovikotelot, kuminauhat yms. poistetaan ja asiakirjat oiotaan. Asiakirjaniput suojataan koteloiden arkistokäärepaperilla eli ns. vaippalehdillä.

3. Luetteloidaan yksiköt ja kuvaillaan tietosisältö eli laaditaan arkistohakemisto

Samanaikaisesti järjestämisen ja seulonnan sekä aineiston koteloihin sijoittamisen kanssa laaditaan arkistoluetteloa ja laitetaan muistiin tietosisällön kuvailuun liittyvää tietoa. Perinteisen manuaalisen arkistoluettelon tai –kortiston täydentämisen sijaan kannattaa käyttää yksinkertaisimmillaan tekstinkäsittelyä, jotta tiedon hyödyntäminen mm. internet-tarpeisiin olisi helpompaa.

Arkistohakemisto, joka sisältää sekä luettelo- että kuvailutiedot, viimeistellään aineiston fyysisen kunnostamisen päätteeksi ja tarkistetaan samalla vielä signumien loogisuus ja yhtäpitävyys säilytysyksiköihin tehtyjen alustavien signum-merkintöjen kanssa. Jokainen yksikkö tietyssä arkistossa saa yksilöllisen oman signuminsa, jonka iso kirjain perinteistä arkistokaavaa sovellettaessa kertoo pääsarjan ja sitä seuraavat pienet kirjaimet sarjan ja edelleen alasarjan. Kaksoispisteellä sarjatunnuksesta erotettava juokseva numero kertoo kuinka mones yksikkö kyseissä sarjassa yksikkö on.

4. Nimiöidään kotelot ja asetetaan arkistohakemisto käyttöön sekä sijoitetaan aineisto hyllyihin

Arkistokoteloiden selkiin kiinnitetään siistit nimiöt, joihin merkitään vähintään arkiston nimi ja signum(-it). Järjestetty aineisto sijoitetaan arkistohyllyihin arkistokaavan ja signumien mukaiseen järjestykseen. Kasvaville arkistoille jätetään tarvittava kasvuvara.

Muusta arkistostaan erilleen sijoitetut aineistot, esimerkiksi kartat ja piirustukset, merkitään oman arkistonmuodostajansa arkistohakemistoon omaan sarjaansa huomautuksella sijoituspaikasta.

Jos keskusarkistoon joudutaan sijoittamaan määräjän säilytettävää aineistoa odottamaan hävittämistään, nämä kannattaa sijoittaa omiin hyllyihinsä erilleen pysyvästi säilytettävästä aineistosta.

Arkistoluettelo/-hakemisto asetetaan käyttöön keskusarkistossa, intranetissä ja internetissä sekä huolehditaan tiedottamisesta.

Arkistokaavan laatimiseksi sekä arkistojen luettelomiseksi saa lisätietoa arkistolaitoksen Luettelointi- ja kuvailusäännöistä Gröhn-Seppäsen kirjasta Kirjaaminen ja arkistointi kunnallishallinnossa. Lisäksi perinteinen ns. ABC-kaava auttaa arkistokaavan laatimisessa. (Ks. tarkemmin alla)

Perinteisen järjestelykaavan käyttö

Ns. ABC-kaava perustuu asiakirjojen muodolliseen laatuun (esimerkiksi luettelot, toisteet) tai funktioon eli asiakirjat ovat tehtävänsä mukaisesti samassa pääsarjassa (esimerkiksi tiliasiakirjat). Järjestelykaava koostuu kiinteistä pääsarjoista, näiden alle sijoittuvista sarjoista ja tarvittaessa edelleen alasarjoista. Alasarjoja tarvitaan vain suurissa arkistoissa. Jos asiakirja-aineisto sijoittuu alasarjaan, hierarkkisesti sen yllä olevassa sarjassa ei voi olla yksiköitä.

Vaikka alla olevat esimerkit ovat lähinnä yhdistysarkistoista, esimerkit kuvastat ABC-kaavan soveltuvuutta myös kuntasektorin arkistoihin.

Kiinteät pääsarjat ovat seuraavat:

A. Diaarit

Varsinaisten diaarien eli kirjepäiväkirjojen (= kirjan tai kortiston muotoinen luettelo, johon merkitään arkistonmuodostajan käsittelemiin asioihin liittyvä kirjeenvaihto) lisäksi tähän pääsarjaan sijoitetaan sellaiset luettelot ja päiväkirjat, joihin tehdään päivittäin tai lyhyin väliajoin merkintöjä käsitellyistä asioista.

Esimerkkejä sarjoista:

- Aa Kirjediaarit
- Ab Postikirjat
- Ac Vieraskirjat

B. Luettelot

Tähän pääsarjaan kuuluvat sellaiset arkistonmuodostajan itsensä laatimat tai ylläpitämät luettelot, kortistot tai hakemistot, joiden tarkoituksena ei ole kirjeenvaihdon tai käsiteltävien asioiden kirjaaminen. Luettelot saattavat koskea henkilöitä, omaisuutta yms.

Esimerkkejä sarjoista:

- Ba Jäsenluettelot
- Bb Irtaimistokortisto

C. Pöytäkirjat

Pääsarjaan C kuuluvat esimerkiksi järjestön yleiskokousten, sen hallituksen, toimikuntien ym. elinten pöytäkirjat. Sen sijaan esimerkiksi keskusjärjestöltä piiri tai paikallistasolle tiedoksi saapuneet pöytäkirjat eivät kuulu tähän pääsarjaan, vaan pääsarjaan E. Jos pöytäkirjojen pysyvästi säilytettäviä liitteitä ei ole sidottu yhteen pöytäkirjojen kanssa, ne voidaan sijoittaa joko välittömästi kunkin sidoksen jälkeen tai omaksi alasarjaksi.

Esimerkkejä sarjoista:

- Ca Vuosikokousten pöytäkirjat
- Cb Johtokunnan pöytäkirjat
- Cc Toimikunnan pöytäkirjat
- Cd Muut pöytäkirjat

D. Toisteet

Pääsarjaan D kuuluvat keskeiset arkistonmuodostajan itsensä laatimat toimitteet eli sille itselleen jäävät lähetettyjen kirjeiden ja päätösten kaksoiskappaleet eli toisteet. Jos toisteet liitetään yhteen saapuneiden asiakirjojen kanssa, muodostuu kuitenkin kirjeistöä, joka sijoitetaan pääsarjaan F.

Esimerkkejä sarjoista:

- Da Lähetettyjen kirjeiden toisteet
- Db Lähetetyt kiertokirjeet
- Dc Toimintakertomukset

E. Saapuneet asiakirjat

Sekä kirjatut eli kirjepäiväkirjaan merkityt että kirjaamattomat saapuneet asiakirjat (kirjeet, hakemukset, anomukset ja erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat) kuuluvat pääsarjaan E.

Esimerkkejä sarjoista:

- Ea Viranomaisilta saapuneet kirjeet
- Eb Yksityisiltä saapuneet kirjeet
- Ec Saapuneet toimintakertomukset

F. Kirjeistö

Pääsarjaa F käytetään silloin, jos samaa asiaa koskevat saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet liitetään yhteen. Samassa arkistossa voi olla käytössä niin D ja E kuin F pääsarjakin, jolloin vain esimerkiksi tiettyä toimintaa käsittelevät asiakirjat sijoitetaan kirjeistöön.

Esimerkkejä sarjoista:

- Fa Henkilöasiakirjat
- Fb Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto

G. Tiliasiakirjat

Pääsarjaan liitetään kaikki kirjanpitoon kuuluvat asiakirjat.

Esimerkkejä sarjoista:

- Ga Pääkirjat
- Gb Kassapäiväkirjat
- Gc Palkkakortit

H. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat

Tiettyä aihetta tai kohdetta koskevat asiakirjat on arkistoitu yhteen riippumatta siitä, ovatko ne arkistonmuodostajalle saapuneita tai sen laatimia. Ero pääsarjaan F on siinä, että yhteen liitetään useisiin (ei pelkästään yksittäisiin käsiteltyihin asioihin) samanlaatuisiin asioihin tai samaan kohteeseen liittyviä asiakirjoja. Ei ole kuitenkaan tarkoitus pyrkiä keräämään asiakirjoja sisällön mukaan muista pääsarjoista H pääsarjaan liitettäväksi.

Esimerkkejä sarjoista:

- Ha Säännöt
- Hb Omistusasiakirjat
- Hc Koulutusta koskevat asiakirjat

I. Kartat ja piirustukset

Jos kartat ja piirustukset eivät kuulu pöytäkirjojen tai kirjeiden liitteisiin tai ne jostain muusta syystä säilytetään erillään, ne sijoitetaan tähän pääsarjaan. Jos karttoja tai piirustuksia on vähän, ne on syytä luetella varsinaisessa arkistoluettelossa, muussa tapauksessa laaditaan erillinen luettelo tai kortisto.

K. Tilastoasiakirjat

Jos tilastoasiakirjoja on runsaasti, käytetään pääsarjaa K, johon sijoitetaan sekä valmiit arkistonmuodostajan laatimat tilastot että tilastojen perusaineistot.

Esimerkkejä sarjoista:

- Ka jäsentilastot

L. Sähköiset asiakirjat

Tähän pääsarjaan sijoitetaan esimerkiksi systeeminkuvaukset ja ohjelmat. Sen sijaan tietokoneajojen tulosteet sijoitetaan niihin sarjoihin, joihin ne sisältönsä puolesta kuuluvat.

M. Suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot

Pääsarjaan sijoitetaan arkistonmuodostajan sisäiseen käyttöönsä laatimat suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot. Saapuneet, muualla tehdyt tutkimukset sen sijaan sijoitetaan saapuneisiin asiakirjoihin. Mikäli muistioita, tutkimuksia ja suunnitelmia on vähän, ne voidaan sijoittaa pääsarjoihin D tai H.

S. Elokvat ja äänitteet

T. Mikrofilmit

U. Muut asiakirjat

Pääsarjaan liitetään asiakirjat, jotka eivät kuulu muihin ryhmiin. Samoin pääsarjaan liitetään sellainen aineisto, joka ei ole varsinaista arkistoaineistoa mutta joka on tarkoituksenmukaista säilyttää arkiston yhteydessä (esim. lehtileikkeet, valokuvat).

Esimerkkejä sarjoista:

- Ua Historiikit
- Ub Puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset
- Uc Valokuvat
- Ud Lehtileikkeet

linkki 47: Merkintä salassapidosta

Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirjatieto on salassa pidettävä sekä säädöksen (julkisuuslaki tai erityislaki) tai muun määräyksen kohta, johon salassapito perustuu. Myös salassapidon pituus tai sen päättymisen ajankohta on ilmoitettava. Luovuttajan on tehtävä merkintä salassapidosta jokaiseen salassa pidettäviä asiakirjatietoja sisältävään säilytysyksikköön (kotelo, sidos tms.), arkistoyksikköön sekä tarvittaessa yksittäiseen asiakirjaan. Mikäli samassa säilytysyksikössä on sekä julkisia että salaisia asiakirjatietoja, on tieto tästäkin merkittävä säilytysyksikköön.

linkki 48: Luovutusluettelo / siirtoluettelomalli

linkki 49: Arkistokoteloihin, -laatikoihin tai muihin säilytysvälineisiin

Arkistokotelot ja -laatikot pakataan riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi. Irralliset asiakirjat laitetaan pH –neutraalien vaippalehtien (esim. arkistopaperi) väliin. Asiakirjaniput voidaan liittää rei'ityksestä puuvillalangalla. Muovitaskut, kumilenkit ja paperiliittimet (klemmarit) poistetaan ennen arkistosäilytysvälineisiin siirtämistä. Kalvoista otetaan paperikopiot.

Pöytäkirjat, tilinpäätökset ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään yleensä sidottuina. Karttoja, piirustuksia, kortistoja, filmejä, nauhoja yms. säilytetään tarkoitukseen sopivissa kaapeissa tai laatikostoissa.

linkki 50: Mikrofilminä

Mikrofilmiaineisto voidaan luokitella koon perusteella seuraavasti: - Mikrokortti - Mikrofilmi 16 ja 35 mm.

Tallefilmi on alkuperäinen kuvausfilmi (kuva-aihe negatiivisena) ja sen laadintaan käytettävä mustavalkoista polyesteripohjaista hopeagelatiinifilmiä, joka prosessoidaan standardien mukaisesti ja jota säilytetään ruostumattomissa metalli- tai muovirasioissa. Mustavalkofilmin ohella voidaan myös käyttää värillistä, hopeaväriavalkaisumenetelmään pohjautuvaa filmiä. Tämänkaltaisen värifilmin värit optimioloissa säilytettynä ovat erittäin pitkäikäiset.

Tallefilmi säilytetään erillään ja sille sopivissa viileässä ja kuivassa ympäristössä. Tallefilmistä kopioidaan positiivinen käyttöfilmi. Tallefilmi voidaan myös digitoida. Digitaalisesta tiedostosta voidaan tulostaa mikrofilmi (COM-tuloste), jonka prosessointi ja säilytys toteutetaan kuten perinteisellä mustavalkoisella mikrofilmillä. Myös värilliselle mikrofilmille voidaan COM-tulostaa.

linkki 51: Mikrokuvausmääräys

linkki 52: Suositus mikrokuvauksen laatukriteereiksi

linkki 53: Digitoinnin laatukriteerit

linkki 54: Digitoinnin ja pitkäaikaissäilyttämisen verkkopalvelu

linkki 55: Toimenpiteitä

Ongelma	Saa tehdä /käyttää	Ei saa tehdä /käyttää
repeytymä	sijoittaa koteloon asianmukaisesti; Filmoplast P –liima-nauha (ei tekstin päälle)	leikata reunoja siistiksi; tavallinen teippi, pakkausteippi
lika, home	poistaa irtonainen lika pehmeällä pumpulilla tms; eristää tarvittaessa huonokuntoiset muista asiakirjoista	yrittää puhdistaa kovakouraisesti
kastunut, märkä	pakastaa tai kuivata ilmastavasti, kunnes asiakirja on täysin kuiva	laittaa kosteana koteloa tai sidosta suljettuna hyllyyn, koska tällöin homekasvun vaara on suuri
kulmat taittuneet, liian pieni kotelo	oikoa kulmat, sijoittaa oikean kokoiseen (folio-kokoiset asiakirjat folio-kokoiseen) koteloon	jättää ennalleen
hauras	koteloida asianmukaisesti, asettaa käyttökieltoon; ottaa kopio käyttökappaleeksi	”unohtaa”, yrittää konservoida itse, laminoida, sijoittaa muovitaskuun

linkki 55a: Asiakirjojen suojaamisohje

linkki 56: Arkistotilamääräys ja ohje

linkki 57: Asiakirjojen suojaaminen poikkeuksellisissa oloissa

linkki 58: Asiakirjojen suojelusuunnitelmasta on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- Suunnitelman toimeenpanohenkilöt
- Miten toimenpiteisiin ryhdytään
- Viittaus arkistonmuodostussuunnitelmaan tai muuhun asiakirjaan, josta ilmenee asiakirjatietojen sijoitus suojeluluokkiin
- Käytännön toimenpiteet suojeluluokkaan yksi kuuluvien asiakirjatietojen siirtämisestä keskusarkistotiloihin tai muuhun turvalliseen säilytyspaikkaan
- Luokkaan kolme kuuluvien asiakirjatietojen käsittelyn ohjeistus

linkki 59: Valmius- ja evakuointisuunnitelma

Valmiuslaki 1080/1991: 40 § Valtioneuvoston, valtion hallintoviranomaisten, valtion liikelaitosten ja muiden valtion viranomaisten sekä kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muihin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön toiminta myös poikkeusoloissa. Valmiuslain mukaiset poikkeusolot ovat suuronnettomuus, taloudellinen kriisi, kansainvälinen jännitystila, Suomen alueellisen koskemattomuuden vakava loukkaus, Suomeen kohdistuva aseellinen hyökkäys ja sota sekä sodan jälkitila. On syytä huomioida myös normaaliolojen vakavat häiriötilanteet, tietohyökkäykset, terrorismi ja järjestäytynyt rikollisuus.

Perusta toiminnalle eri häiriö- ja kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa luodaan normaalioloissa. Asiakirjatietojen suojele perustuu poikkeusoloissakin niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin: Hoidetaan asiakirjahallintoa ja arkistointia arkistolain (831/1994) edellyttämällä tavalla. Toteutetaan julkisuuslainsäädännön edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999). Arkistolaki ja hyvä tiedonhallintatapa edellyttävät, että asiakirjallisten tietojen käytettävyys ja säilyminen on varmistettu.

linkki 60: Tietojärjestelmien tietoturvallisuus

linkki 61: Keskusarkiston käytön ohjeistus

Keskusarkiston käytölle laaditaan arkistolain mukaiset ohjeet, jotka sisältävät mm. tiedot:

- tutkijapalvelun tehtävistä
- asiakirjatietojen käyttöoikeudesta ja –rajoituksista
- lainsäädäntöön perustuvat käyttöoikeudet ja -rajoitukset
- käytön epääminen muista syistä: huonokuntoiset tuhoutumisvaarassa olevat asiakirjat ennen niiden konservointia, kerrallaan suuret määrät kortistoja tai akteja, alkuperäiset mikrokuvatut asiakirjat
- viranomaisarkiston käyttökieltoa ei voida perustella aineiston järjestämättömyyden vuoksi
- arkistoluetteloista ja hakemistoista
- asiakirjatietojen tilaamisesta ja käytöstä sekä käytön valvonnasta
- todistuksista ja jäljennöksistä
- lainaamisesta

linkki 62: Käyttöluvalla ja sitoumuksella

Keskusarkistoon siirrettyjä salassa pidettäviä asiakirjatietoja ja henkilötietoja sisältäviä rekistereitä voidaan antaa tutkimuskäyttöön tutkijan kirjallisen hakemuksen perusteella ja tutkijan annettua kirjallisen sitoumuksen siitä, ettei hän käytä asiakirjatietoja asianomaisen tai tämän läheisen vahingoksi tai halventamiseksi. Tietosuojavaltuutetun toimisto on antanut ohjeet tutkimuskäytössä olevien arkaluonteisten henkilötietojen ja henkilötunnuksen käytöstä.

Salassa pidettäviä asiakirjatietoja voidaan antaa asiakkaalle myös asianosaisjulkisuuden tai itseä koskevien tietojen perusteella. Asianosainen on henkilö, joka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Asianosaisella tai hänen edustajallaan tai avustajallaan on oikeus eräin rajoituksin saada tieto myös salaisesta asiakirjasta, joka voi tai on voinut vaikuttaa asianosaisen asian käsittelyyn (JulkL 11 §). Puolestaan oikeus itseä koskeviin tietoihin tarkoittaa, että jokaisella on oikeus eräin rajoituksin saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta (JulkL 12 §).

Silloin, kun vain osa asiakirjatiedoista on julkisia, nämä tiedot annetaan asiakkaalle tämän niitä pyytessä. Samalla on huolehdittava, että salassa pidettävät tiedot eivät paljastu. Tästä voidaan huolehtia esimerkiksi mustaamalla asiakirjakopiosta salassa pidettävää tietoa sisältävät kohdat.

Keskusarkiston ohjeistukseen sisältyvät ohjeet siitä, miten käyttö lupaa anotaan ja kuka tekee päätökset käyttöluvista. Käyttöluvasta päätettäessä tulee pyrkiä nopeaan menettelyyn. Koska ratkaisut eivät ole aina yksinkertaisia, luvan käsittely saattaa monimutkaisissa ja tulkinnanvaraisissa yksittäistapauksissa vaatia aikaa. Asiakkaalle annetaan tieto valitusmahdollisuudesta ja -menettelystä kielteisen päätöksen yhteydessä.

Sitoumuksen antanut asiakas vastaa itse saamiensa tietojen käytöstä ja voidaan tarvittaessa saattaa rikosoikeudelliseen vastuuseen.

Tietosuojavaltuutetun sivuilta löytyy apua henkilötietolainsäädännön soveltamiseen.

linkki 63: Kotiseutuarkistot

Kunta voi edistää laajemmin oman kunnan tai yhdessä usean kunnan kanssa paikallisen asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilymistä perustamalla kotiseutuarkiston. Suomen Kotiseutuliitto on antanut suosituksen kotiseutuarkistotoimintaa varten ([Suositus kotiseutuarkistoista 27.10.2000) sekä julkaissut Kotiseutuarkistoppaan (Onnela Samuli & Joki Vuokko, Kotiseutuarkisto-opas. Suomen Kirjallisuuden Seuran Toimituksia 1 127. Suomen Kotiseutuliiton julkaisuja A:16. Tampere 2007).

Suosituksen tarkoituksena on edistää koko maan kattavan kotiseutuarkistojärjestelmän luomista ja toimintaa. Vaikka lähtökohtana on kotiseutuarkiston perustaminen ja ylläpito osana kunnan toimintaa, suositus soveltuu myös yhdistysten ylläpitämiin kotiseutuarkistoihin.

Kotiseutuarkiston tarkoituksena on tallentaa paikallinen yksityisluontoinen arkistoaines ja paikkakunnan henkinen perinne sekä saada se säilymään ja saattaa käytännön tarpeiden lisäksi sekä yleisen että paikallisen tutkimuksen, opetuksen ja harrastustoiminnan käytettäväksi. Kotiseutuarkisto siis täydentää kunnallisessa toiminnassa kertyvän aineiston luomaa kuvaa paikkakunnan elämästä.

Jos kunta perustaa kotiseutuarkiston, se edellyttää kunnalta resursseja arkistokelpoisten tilojen hankkimiseen, osaavan vastuuhenkilön palkkaamiseen ja kouluttamiseen, vastaanotettavan aineiston asianmukaiseen kunnostukseen, luettelointiin ja kuvailuun sekä asiantuntevan tietopalveluun järjestämiseen. Kunnallisena toimintana kotiseutuarkistoja voi olla kulttuuri- ja kirjastotoimen alaisuudessa tai kunnanarkiston yhteydessä. Kotiseutuarkisto voidaan sijoittaa kunnan keskusarkistoon ja sen hoitamisessa käyttää apuna resurssien salliessa kunnan arkistonhoitajan asiantuntemusta.