

Asiakirjahallinnon opas organisaatiomuutostilanteisiin

AL/6640/07.01.01.00/2009

Liite 1 Keskeisiä käsitteitä

Aineisto

Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosesseissa tuotettu kokonaisuus (metatiedot ja tiedostot). (Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (SÄHKE2). Määräys 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008)

Arkisto

Käsitteellä on kolme peruserkitystä:

1. Arkistihuone
2. Organisaatio tai laitos, joka säilyttää arkistoa tai arkistoja
3. Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjallisten tietojen kokonaisuus

(Jari Lybeck et al: Arkistot, yhteiskunnan toimiva muisti. Arkistolaitos 2006, ISBN 951-53-2864-0)

Arkistonmuodostaja

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

(Jari Lybeck et al: Arkistot, yhteiskunnan toimiva muisti. Arkistolaitos 2006, ISBN 951-53-2864-0)

Arkistonmuodostussuunnitelma

Ajantasainen pysyvä kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista.

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

(Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi. Suositus 11.4.2000, KA 18/02/97)

Arkistotoimi

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyyttä ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä 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
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon

- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

(Arkistolaki 831/1994, 7§)

Asiakirjahallinta

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

(SFS-ISO 15489-1/Asiakirja, vahvistettu 15.5.2007)

Asiakirjahallinto

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.

(SFS-ISO 15489-1/Asiakirja, vahvistettu 15.5.2007)

Tässä oppaassa asiakirjahallinnolla tarkoitetaan sekä asiakirjahallintoa, asiakirjahallintaa että arkistointia.

Asiakirjallinen tieto

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

(Jari Lybeck et al: Arkistot, yhteiskunnan toimiva muisti. Arkistolaitos 2006, ISBN 951-53-2864-0)

Organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena.

(Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (SÄHKE2). Määräys 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008)

Tieto, jonka organisaatio tai henkilö on tuottanut tai vastaanottanut osana laillisia velvoitteitaan tai liiketoimintaansa ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena.

(SFS-ISO 15489-1/Asiakirja, vahvistettu 15.5.2007)

Asiakirjarekisteri

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

(Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä. Määräys ja ohje 10.6.2003, KA 195/40/2003)

Asiakirjojen lainaaminen

Tässä oppaassa asiakirjojen lainaamisella tarkoitetaan asiakirja-aineiston siirtämistä organisaatiolta toiselle erikseen määritellyksi laina-ajaksi ilman, että asiakirjojen omistusoikeus siirtyy.

Asiakirjojen luovuttaminen

Tässä oppaassa asiakirjojen luovutuksella tarkoitetaan asiakirja-aineiston ja niiden omistusoikeuden siirtämistä organisaatiolta toiselle.

Asiakirjojen siirtäminen

Tässä oppaassa asiakirjojen siirtämisellä tarkoitetaan asiakirja-aineiston fyysistä siirtämistä organisaatiolta tai toimitiloista toiseen. Siirtämisellä tarkoitetaan myös arkistolain (831/1994) 14 §:n 1 momentin mukaista pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirtämistä arkistolaitokseen, joka sisältää asiakirjojen omistusoikeuden siirtymisen arkistolaitokselle (asiakirjojen luovuttaminen).

Asiankäsittelyjärjestelmä

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

(Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa. Määräys 20.12.2005, KA 1486/40/2005)

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

eAMS

Organisaation tehtäväluokitukseen perustuva sähköinen järjestelmä, jossa kuvataan tehtävien käsittelyvaiheet, asiakirjalliset tiedot ja asiakirjatyypit sekä niiden oletusmetatietoarvot.

(Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (SÄHKE2). Määräys 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008)

Elinkaari

Asiakirjallisen tiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja päättyy sen pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjallisten tietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja.

(Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (SÄHKE2). Määräys 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008)

Käsittelyvaihe

Käsittelyprosessin vaihe. Käsittelyprosessin vaiheen tuloksena syntyy toimenpiteitä. Käsittelyvaiheiden järjestys ja toteutuminen on organisaatiokohtaista. eAMS ohjaa

käsittelyvaiheisiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen ja niiden oletusmetatietojen muodostumista, käsittelyä ja säilyttämistä sähköisissä järjestelmissä.
(Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (SÄHKE2). Määräys 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008)

Metatieto

Metatiedot ovat asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä asiakirjallisen tiedon hallintaa ja käsittelyä koko niiden elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjallisten tietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan asiakirjallisten tietojen laatimis- ja käsittelyvaiheita, sekä määritellään viittauksia eri asiakirjallisten tietojen välille.

(Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (SÄHKE2). Määräys 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008)

Passiiviaineisto

Passiivivaiheen aineistolla tarkoitetaan aineistoa, jota ei käytetä enää primääritehtävissään, mutta jota saatetaan tarvita muiden tehtävien hoidossa tai juridisista syistä. Aineisto säilytetään viraston tai laitoksen arkistossa.

(Jari Lybeck et al: Arkistot, yhteiskunnan toimiva muisti. Arkistolaitos 2006, ISBN 951-53-2864-0)

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.

(Henkilötietolaki 523/1999, 3§)

Seulontapäätös

Seulontapäätös on arkistolaitoksen päätös, jossa määrätään asiakirjallisten tietojen pysyvästä säilyttämisestä ja säilytystavasta.

(Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen, määräys. KA/189/40/2007)

Seulontapäätöksiä on kahdentyyppisiä: organisaatiokohtaisia ja yleispäätöksiä. Organisaatiokohtainen seulontapäätös on arkistolaitoksen arkistonmuodostussuunnitelman pohjalta tekemä päätös, jossa vahvistetaan, mitkä arkistonmuodostussuunnitelmassa mainitut asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä, mitkä määräaikaaisesti säilytettäviä. Arkistolaitos voi tehdä muutoksia viranomaisen esitykseen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista, joten arkistonmuodostussuunnitelmaa käyttävän tulee tarkistaa, onko arkistolaitoksen tekemät muutokset kirjattu siihen.

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, mutta ainoastaan sen osalta, ovatko asiakirjat määrätty pysyvään vai määräaikaiseen säilytykseen.

Arkistolaitoksen antamissa yleispäätöksissä on lueteltu yleisimmät, erityisesti yleis-, talous- ja henkilöstöhallintoa koskevat asiakirjat, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä ja jotka saa yleispäätöksen nojalla hävittää niiden säilytysajan kuluttua umpeen. Ajantasaiset päätökset löytyvät arkistolaitoksen kotisivujen normit-osiosta.

Määräajan säilytettävän kirjanpitoaineiston kohdalla on noudatettava Valtiokonttorin määräystä kirjanpitoaineiston säilytysajoista. Viranomaisen velvollisuus on itse määrittää muut määräaikaiset säilytysajat sen pohjalta, kuinka kauan asiakirjoja tarvitaan viranomaistyössä tai yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturvan takaamiseksi.

Tehtäväluokitus

Organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (SÄHKE2). Määräys 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008)

Tietohallinto

Organisaation toiminto, johon kuuluvat kaikki tiedon hallintaan, käsittelyyn, välittämiseen ja esittämiseen liittyvät periaatteet, toiminnot, järjestelmät ja tekniikat. (SADE-hankkeen loppuraportti VM julkaisu 6/2009 28.01.2009)