

Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin

Sisällysluettelo

1. JOHDANTO	1
2. JOHDON ROOLI JA VASTUUT	2
3. ERILAISTEN MUUTOSTEN VAIKUTUS ASIAKIRJAHALLINTOON	2
3.1. Arkistolain noudattamisvelvollisuus	2
3.2. Muutostilanteet ja arkistonmuodostus.....	3
4. ASIAKIRJAHALLINNON MUUTOKSEN ORGANISOINTI.....	6
4.1. Muutosprojektin käynnistäminen.....	6
4.2. Asiakirjahallinnon nykytilan kartoitus	7
4.3. Uuden asiakirjahallinnon organisointi	7
5. ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISAATIOMUUTOS SUUNNITELMISTA KÄYTÄNTÖÖN	8
5.1. Vanhan asiakirjahallinnon hallittu päättäminen ja uuden käynnistäminen	8
5.2. Arkistonmuodostussuunnitelmat ja seulontapäätökset	8
5.3. Asiakirjahallinnon ohjeisto	9
6. ASIAKIRJALLISEN TIEDON HALLINTA ORGANISAATIOMUUTOKSISSA.....	10
6.1. Asiakirjojen lainaaminen tai luovuttaminen uudelle organisaatiolle	10
6.2. Tietojärjestelmien muutos	14
6.3. Vastuu asiakirja-aineistosta	15
6.4. Asiakirjojen järjestäminen ja siirtäminen arkistolaitokseen	15

- Liite 1. Keskeisiä käsitteitä
Liite 2. Malli asiakirjahallinnon nykytilakartoitukseen
Liite 3. Sopimusmalli asiakirjojen pitkäaikaiseen lainaamiseen organisaatiolta toiselle
Liite 4. Sopimusmalli asiakirjojen luovuttamiseen organisaatiolta toiselle

1. JOHDANTO

Opas on tarkoitettu ohjeeksi asiakirjahallinnon järjestämiseen valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteissa.

Arkistolain (831/1994) asettamat edellytykset viranomaisen asiakirjahallinnolle koskevat myös muutostilanteita. Samoin julkisuuslain edellyttämän hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi viranomaisen tulee huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 18 §).

Organisaatiomuutos ei saa vaikuttaa organisaation perustehtävien hoitoon, asiakaspalveluun tai tietopalveluun. Myös yhteistyön on jatkuttava muiden organisaatioiden kanssa katkoksitta. Asiakkailla, niin sisäisillä kuin ulkoisillakin, on oikeus hyvään hallintoon, asioiden ja tietojen käsittelyyn sekä tietopalveluun.

Organisaatiomuutokset voivat olla hyvin erilaisia. Muutoksissa voidaan lakkauttaa viranomaisorganisaatio tai yhdistää organisaatioita tai yksiköitä. Samoin voidaan lakkauttaa, yhdistää tai siirtää yksittäisiä tehtäviä.

Jotta viranomaistoiminnan laatu ja jatkuvuus voidaan taata muutostilanteessa, on asiakirjahallinnon muutoksen tapahduttava suunnitelmallisesti. Avainasemassa ovat asiakirjallisten tietojen – manuaalisten ja sähköisten – hallintavälineet, kuten asiankäsittelyjärjestelmät, muut tietojärjestelmät, arkistonmuodostussuunnitelmat ja rekisterit.

Suunnitelmallisesti toteutettuna asiakirjahallinnon muutos tukee koko organisaation muutosta ja luo mahdollisuuden uudelle ja entistä tehokkaammalle asiakirjahallinnolle. Suunnitelmallisesti toteutettu muutosprojekti, jolla on organisaation johdon tuki ja riittävät resurssit, tuo taloudellisia säästöjä myös esimerkiksi pienentyneen säilytystilantarpeen ja tehostuneen tietopalvelun kautta.

Tämän oppaan aiheena ovat organisaatiomuutokset, joissa organisaatioita lakkautetaan tai yhdistetään. Opas soveltuu myös muutostilanteisiin, joissa esimerkiksi yhden tehtävän hoitaminen siirretään organisaatiolta toiselle. Tällöin opasta sovelletaan koko organisaation sijasta siihen tehtävään tai organisaation osaan, jota muutos koskee.

Opas on jaettu neljään osaan. Ensimmäisessä käsitellään sitä, miten erilaiset organisaatiomuodot vaikuttavat muutokseen. Toinen osa keskittyy muutoksen organisointiin ja kolmas käytännön toteutukseen. Viimeisessä osassa aiheena on asiakirjallisen tiedon käsittely muutostilanteissa. Oppaan liitteistä löytyvät käsitelmääritykset sekä kolme mallilomaketta, joita voi käyttää avuksi muutostilanteissa.

Lisätietoa:

- Asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevat lait ja normit (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ohjeet/>)
- Hyvän tiedonhallintatavan määrittely. Valtiovarainministeriön työryhmämuistio 11/2001. ISBN: 951-804-164-4.
http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/04_hallinnon_kehittaminen/4127/name.jsp
- Arkistonmuodostussuunnitelmaopas. Arkistolaitos 2007. (<http://www.ams-opas.fi/>)

2. JOHDON ROOLI JA VASTUUT

Hyvän tiedonhallintatavan perustana on korkeatasoinen asiakirjahallinto. Organisaatioiden on toiminnassaan turvattava julkisuuslainsäädännön edellyttämän hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen myös muutostilanteissa. Organisaation johdon tehtävänä on määrittellä asiakirjahallinnon tavoitetila ja vastata siitä, että asiakirjahallinnon organisointi, ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta määritellään muutostilanteessa. Muutokset on suunniteltava riittävän ajoissa ja huolella ja niiden toteuttamiselle on taattava riittävät resurssit. Jokainen organisaatiota koskeva muutos vaikuttaa asiakirjallisen tiedon tuottamiseen ja käsittelyyn.

Suunnitelmallisesti toteutettu muutosprojekti tukee koko organisaation muutosta ja luo mahdollisuuden uudenlaisen ja entistä tehokkaamman asiakirjahallinnon luomiseen. Muutokseen varautuminen kattaa uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja käynnistämisen lisäksi myös vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen. Hallitusti toteutettu asiakirjojen siirto ja järjestäminen sekä tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen heti niille vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua helpottavat toiminnan jatkamisen kannalta tarpeellisen aineiston käsittelyä ja säilyttämistä. Samalla myös säilytystilan tarve vähenee. Kertyneen aineiston järjestämisen kustannukset ovat kertaluonteiset ja yleensä merkittävästi pienemmät kuin järjestämättömän aineiston säilyttämisestä vuosien mittaan aiheutuvat kustannukset.

Hyvin toimiva asiakirjahallinto tukee asioiden valmistelua, käsittelyä ja päätöksentekoa sekä asiakirjojen käytettävyyttä ja tehostaa siten koko organisaation toimintaa. Niin ikään asiakirjoihin kohdistuva tieto- ja asiakaspalvelu helpottuu.

3. ERILAISTEN MUUTOSTEN VAIKUTUS ASIAKIRJAHALLINTOON

3.1. Arkistolain noudattamisvelvollisuus

Organisaatiomuutosten yhteydessä erilaiset organisaatiot sopeuttavat toimintakulttuureitaan ja asiakirjahallintoaan yhteen. Muutokset vaikuttavat aina arkistonmuodostukseen, mutta organisaation tyyppistä ja muutoksen luonteesta riippuu, millainen muutoksen vaikutus on.

Toimintakulttuurit voivat olla hyvin erilaiset eri organisaatioissa. Toimintatapojen lisäksi harmonisointi ulottuu käytettäviin menettelyihin: tehtäväluokitukseen, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tietojärjestelmiin ja rekisteröintiin.

Organisaatiomuutoksessa muodostettavan uuden organisaation tyyppi vaikuttaa asiakirjahallinnon muutoksen suunnitteluun, sillä arkistolaki (831/1994) koskee erilaisia organisaatioita eri tavoin.

ARKISTOLAIN (831/1994) NOUDATTAMINEN

noudatetaan kokonaisuudessaan	noudatetaan lukuun ottamatta siirtovelvollisuutta sekä rekisteröinnistä ja luetteloinnista annettuja määräyksiä	noudatetaan lukuun ottamatta siirtovelvollisuutta sekä rekisteröinnistä ja luetteloinnista annettuja määräyksiä siltä osin, kun suoritetaan julkisoikeudellista tehtävää	ei noudateta (palvelun ostaja voi asettaa edellytyksiä asiakirjahallinnolle)
- valtion virastot ja laitokset - palvelukeskus (valtio)	- kunnalliset viranomaiset - kunnallinen liikelaitos - valtion liikelaitos - julkisoikeudellinen laitos	- valtionyhtiö - ns. kunnallinen yhtiö - säätiö - yhdistys - muu yhteisö, toimielin tai henkilö	- yhtiö tai yksityinen yrittäjä, joka ei suorita julkista tehtävää

3.2. Muutostilanteet ja arkistonmuodostus

Keskeisimpiä kysymyksiä asiakirjahallinnon muutoksessa ovat, onko uusi organisaatio vanhan toiminnan jatkaja ja jatkuuko arkistonmuodostus. Yleensä vastaus löytyy muutoksesta tehdyistä päätöksistä ja sopimuksista. Viime kädessä asianomainen ministeriö ratkaisee, onko kyse toiminnan jatkumisesta toisessa organisaatiossa vai toiminnan päättymisestä. Epäselvissä tilanteissa kannattaa ministeriön lisäksi ottaa yhteyttä arkistolaitokseen ja pyytää kannanottoa.

Seuraavassa on esitelty yleisimpiä muutostyyppejä ja niiden vaikutuksia arkistonmuodostukseen.

ORGANISAATIOMUUTOS JA ARKISTONMUODOSTUS		
muutoksen tyyppi	arkistonmuodostuksen päättyminen tai jatkuminen	uuden arkistonmuodostus-suunnitelman laatiminen
nimenmuutos	jatkuu	ei tarvetta laatia, jos vanha ajan tasalla
ylärakenteen muutos	päättyy	ei tarvetta laatia, jos vanha ajan tasalla
sulauttaminen isompaan	jatkuu siinä organisaatiossa, joka jatkaa tehtäviensä hoitoa	tilanteesta riippuen
yhdistäminen	päättyy	laaditaan
tehtävien uusjako	päättyy	laaditaan
toiminnan siirtäminen liikelaitokselle	päättyy, mikäli liikelaitos erotetaan aikaisemmasta organisaatiosta	ei tarvetta laatia, jos vanha ajan tasalla
siirtyminen ostopalveluihin	päättyy	tilanteesta riippuen
tehtävien siirtäminen julkisoikeudelliselle laitokselle	päättyy	ei tarvetta laatia, jos vanha ajan tasalla
yhtiöittäminen	päättyy	julkisten tehtävien osalta on oltava ams, ei tarvetta laatia uutta, jos vanha ajan tasalla

Organisaatiomuutos nimenmuutoksena

Vain organisaation nimi muuttuu, mutta tehtävien hoitoa jatketaan suoraan ja sellaisenaan. Organisaatiomuutoksesta huolimatta vanha ja uusi virasto muodostavat yhden arkistokokonaisuuden.

Uusi virasto voi jatkaa vanhan viraston arkistonmuodostussuunnitelman ja hyväksytyjen säilytysaikojen käyttöä, mikäli ne ovat ajan tasalla. Nimenmuutos täytyy dokumentoida arkistonmuodostussuunnitelmiin, arkistoluetteloihin ja kuvailutietoihin sekä muihin rekistereihin.

Organisaatiomuutos ylärakenteen muutoksena

Muutos on hallinnollinen ja koskee viraston yläpuolella olevia rakenteita. Uusi virasto jatkaa suoraan ja sellaisenaan vanhan viraston tehtävien hoitoa, mutta organisaatiotyyppi saattaa vaihtua (kunta > valtio tai päinvastoin).

Mikäli organisaatiotyyppi muuttuu valtiosta kunnaksi tai päinvastoin, muuttuu myös aineiston lopullinen sijoituspaikka. Valtion toiminnan aikana syntyneet asiakirja-aineistot siirretään arkistolaitokseen ja kunnallisen toiminnan aikana syntyneet kunnan keskusarkistoon. Jos organisaatiotyyppi säilyy samana, voi muutos vaikuttaa lopullisen sijoituspaikan sijaintiin (maakunta-arkistopiiristä tai kunnallisesta keskusarkistosta toiseen).

Riippumatta siitä, muuttuuko organisaatiotyyppi, muutosta edeltäneen ja seuranneen toiminnan tuottamat asiakirjat muodostavat kaksi erillistä arkistoa. Arkistonmuodostus voi jatkua vanhan suunnitelman mukaisesti, mutta arkistot erotetaan toisistaan. Arkistonmuodostussuunnitelman ajantasaisuus tulee tarkistaa viimeistään toiminnan vakiinnuttua.

Organisaatiomuutos sulauttamisena isompaan

Organisaatio jatkaa omien tehtäviensä hoitoa, mutta se ottaa hoitaakseen myös toisen viraston tehtävät tai osan tehtävistä. Arkistonmuodostus jatkuu ilman katkoksia siinä virastossa, joka jatkaa vanhojen tehtäviensä hoitoa. Mikäli toinen virasto on ollut erillinen arkistonmuodostaja, siirtyvien tehtävien arkistonmuodostus loppuu ja sen toiminnan aikana syntyneet asiakirjat jäävät sen arkistoon.

Omia tehtäviään jatkava virasto voi jatkaa arkistonmuodostussuunnitelmansa ja hyväksytyjen säilytysaikojen käyttöä. Uusien tehtävien osalta voidaan käyttää edellisen viraston niitä varten laatimaa arkistonmuodostussuunnitelmaa, jos siirtyneet tehtävät ovat siitä selkeästi eriteltävissä. Eri organisaatioiden toimintakulttuurit ja arkistonmuodostussuunnitelmat eroavat usein toisistaan niin paljon, että asiakirjahallinto ja arkistonmuodostussuunnitelmat on uusittava kokonaan.

Organisaatiomuutos kahden tai useamman yhdistymisenä

Muutoksessa virastoja yhdistetään toisiinsa. Muutoksesta tehtyihin päätöksiin on kirjattu, että vanhat virastot päättävät toimintansa ja uusi yhteinen virasto aloittaa. Arkistonmuodostus päättyy jokaisessa vanhassa virastossa ja yhteinen arkistonmuodostus alkaa uudessa virastossa. Arkistot ovat toisistaan erilliset ja päätettyjen arkistojen sijoituspaikasta tulee sopia tapauskohtaisesti.

Vanhoja arkistonmuodostussuunnitelmia voidaan käyttää apuna uuden viraston arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa. Eri organisaatioiden toimintakulttuurit ja arkistonmuodostussuunnitelmat eroavat usein toisistaan niin paljon, että asiakirjahallinto ja arkistonmuodostussuunnitelmat on uusittava kokonaan.

Organisaatiomuutos tehtävien uusjakona

Organisaatioiden välinen tehtäväjako muuttuu tai vanha virasto jaetaan useiksi uusiksi virastoiksi eikä virastolla ole suoraa työnsä jatkajaa. Organisaatiomuutoksen myötä arkistonmuodostus päättyy. Arkistot ovat toisistaan erilliset, ja päätettyjen arkistojen sijoituspaikasta tulee sopia tapauskohtaisesti ennen kuin vanhat organisaatiot päättävät toimintansa.

Uusien virastojen asiakirjahallinto suunnitellaan uudelleen ja laaditaan arkistonmuodostussuunnitelmat.

Organisaatiomuutos toiminnan siirtämisenä liikelaitokselle

Viranomaistehtäviä siirretään liikelaitokselle. Arkistolaki koskee sekä valtion että kuntien liikelaitoksia, joten organisaatioilta edellytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa ja seulontapäätöstä sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta arkistokelpoisuutta.

Mikäli liikelaitos erotetaan täysin aikaisemmasta organisaatiostaan, tulee siitä uusi arkistonmuodostaja. Vanhan organisaation aikainen arkistonmuodostus päätetään ja kertynyt asiakirja-aineisto jää vanhalle organisaatiolle. Vaikka toiminta jatkuisi samoissa tiloissa, on viranomaistoiminnan aikana syntynyt asiakirja-aineisto pidettävä erillään liikelaitoksen aineistosta ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirrettävä aikanaan arkistolaitokseen. Jos toiminta jatkuu samanlaisena, voidaan aikaisempaa arkistonmuodostussuunnitelmaa käyttää edelleen, mikäli se on ajan tasalla.

Organisaatiomuutos siirtymisenä ostopalveluihin

Osa viraston tehtävistä ulkoistetaan ostopalveluina tuotettaviksi esimerkiksi palvelukeskuksiin. Ostopalveluna tuotettavien tehtävien hoidosta kertyviltä asiakirja-aineistojen osalta edellytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa ja seulontapäätöstä sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta arkistokelpoisuutta.

Ulkoistamisesta laaditaan toimeksianto- tai ostopalvelusopimus, johon on hyvä kirjata myös seuraavat asiakirjahallintoa koskevat asiat:

- kuka omistaa tiedot ja asiakirjat, kuka toimii rekisterinpitäjänä?
- kenellä on juridinen vastuu asiakirja-aineiston säilyttämisestä?
- miten asiakirjahallinto on organisoitu ja vastuutettu?
- miten toteutetaan asiakkaiden yksityisyyden suoja, salassapito ja vaitiolovelvollisuus?
- kuka saa käsitellä tietoja?
- miten tietopalvelu hoidetaan silloin, kun viranomainen on vastuussa siitä?
- mikä on asiakirjojen säilytyspaikka sekä niiden aktiivi- että passiivivaiheessa?
- kuka vastaa määrääjän säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä?
- milloin pysyvästi säilytettävät asiakirjat toimitetaan tiedon omistajalle ja missä muodossa?

Organisaatiomuutos julkisoikeudelliselle toimijalle

Viranomaistehtäviä siirretään julkisoikeudelliselle laitokselle tai yksityiselle toimijalle. Siltä osin, kuin asiakirjat kertyvät julkisten tehtävien hoidosta, on asiakirjahallinto arkistolain alaista. Asiakirja-aineistoilta edellytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa ja seulontapäätöstä sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta arkistokelpoisuutta. Asiakirjoja ei koske siirtovelvollisuus arkistolaitokseen.

Organisaatiomuutos yhtiöittämisenä

Viranomaistehtäviä siirretään yhtiön hoidettavaksi. Julkishallinnon toiminnan muuttuessa yhtiömuotoiseksi arkistonmuodostus katkaistaan ja julkishallinnon toiminnan aikana syntynyt asiakirja-aineisto jää vanhan organisaation arkistoon. Vaikka toiminta jatkuisi samoissa tiloissa, on viranomaistoiminnan aikana syntynyt asiakirja-aineisto pidettävä erillään yhtiön aineistosta ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirrettävä aikanaan arkistolaitokseen.

Arkistolaki koskee yhtiön hoitamien julkisoikeudellisten tehtävien yhteydessä kertyviä asiakirjoja, joilta edellytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa ja seulontapäätöstä sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta arkistokelpoisuutta. Sen sijaan muu lainsäädäntö ohjaa yhtiön hallintoa ja siinä syntyvää asiakirja-aineistoa. Yhtiö organisoii itse oman asiakirjahallintonsa. Omistaja voi esittää vaatimuksia asiakirjahallinnolle.

4. ASIAKIRJAHALLINNON MUUTOKSEN ORGANISOINTI

4.1. Muutosprojektin käynnistäminen

Organisaatiomuutoksesta tehty päätös tai sopimus vaikuttaa tavalla tai toisella asiakirjahallintoon. Asiakirjahallinto tulee huomioida jo muutoksen suunnitteluvaiheessa siten, että toimintalinjaukset esitetään päätöksissä ja sopimuksissa. Joka tapauksessa asiakirjahallinnon muutostyö tulee aloittaa tarpeeksi ajoissa, jotta se integroituu muuhun muutokseen.

Asiakirjahallinnon organisointiin muutostilanteessa tarvitaan kaikkien muutoksen kohteena olevien organisaatioiden johdon ja asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden sitoutumista, aktiivisuutta ja yhteistyötä. Muutoksen laajuudesta ja sisällöstä riippuen voi olla tarpeen perustaa erillinen työryhmä asiakirjahallintoa varten tai jokin toinen työryhmä voi ottaa tehtävät hoitaakseen. Yhteistyötä tarvitaan esim. tietohallinnon ja tilahallinnan (mukaan lukien arkistotilat) muutoksessa.

Muutostilanteissa niin vanhan kuin uudenkin organisaation koko henkilökunta tarvitsee käytännön opastusta, ohjeistusta, tiedottamista ja kouluttamista asiakirjahallintoon liittyvissä asioissa. Tiedottamisessa ja ohjeistuksessa tulee ottaa huomioon myös organisaation asiakaskunta.

Tilanteesta riippuen asiakirjahallinnon muutos voi olla hyvä toteuttaa projektiluontoisena. Tällöin muutoksella on selkeä tavoite, välitavoitteet ja aikataulu.

4.2. Asiakirjahallinnon nykytilan kartoitus

Muutos rakentuu vallitsevan tilanteen sekä mahdollisten ongelmakohtien tuntemiselle. Mitä tarkempaa tietoa organisaation asiakirjahallinnosta on käytettävissä jo muutosprojektin alkaessa, sitä paremmin voidaan tehdä oikeita ratkaisuja ja suunnata voimavaroja sinne, missä niitä eniten tarvitaan.

Liitteeseen 2 on laadittu mallilomake, jota voidaan käyttää apuna organisaation asiakirjahallinnon nykytilakartoituksessa. Kysymyksissä lähestytään aihetta monelta eri kannalta, joten annetut vastaukset muodostavat kokonaiskuvan organisaation asiakirjahallinnon nykytilasta. Nykytilakartoituksen mallilomake on laadittu sellaisia organisaatiomuutoksia varten, joissa organisaatioita lakkautetaan tai yhdistetään. Samaa lomaketta voidaan käyttää myös silloin, kun muutos koskee esimerkiksi yhden tehtävän siirtämistä organisaatiolta toiselle. Tällöin vastauksiksi riittävät tiedot kyseisen tehtävän osalta.

4.3. Uuden asiakirjahallinnon organisointi

Organisointia varten selvitetään asiakirjahallinnon nykyiset roolit, vastuut ja tehtävät. Ne luovat pohjan uudelle organisoinnille ja toimivaltuuksien määrittelylle. Valtionhallinnon organisaatioiden asiakirjahallinnosta on viime kädessä vastuu ao. ministeriöllä. Viraston ja ministeriön välillä voi olla useita eri portaita, joille vastuu myös kuuluu.

Selvitettäviä kysymyksiä sekä vanhassa että uudessa organisaatiossa ovat:

- mikä on ministeriön, keskushallintoviranomaisen, viraston päällikön, asiakirjahallinnosta vastuullisen, toimipisteen vastaavan ja jokaisen viran-/toimihaltijan ja työntekijän rooli, mitkä ovat vastuut ja tehtävät?
- miltä tasolta ja millaista ohjausta on tulossa?
- mitä päätöksiä tarvitaan ja millä tasolla ne tehdään?
- miten lainsäädäntö, määräykset ja ohjeistukset vaikuttavat?

Organisoinnissa on otettava huomioon lisäksi:

- käytettävissä olevat resurssit
- miten ja missä vaiheessa mahdollisesti asetetut tuottavuustavoitteet vaikuttavat?
- millainen on tiedonhallinnan kokonaisuus (tietohallinto – asiakirjahallinto – arkistotoimi)?
- miten toimipisteiden sijoittelu vaikuttaa?
- keskitetäänkö vai hajautetaan toimintoja ja palveluja?
- käytetäänkö ostopalveluja?
- tarvitaanko erillistä ohjaus-, koordinaatio- tai työryhmää?

Osana uuden asiakirjahallinnon organisointia on päätettävä myös arkistotilakysymykset.

Lisätietoja:

- Määräys ja ohjeet arkistotiloista. Määräys 21.8.2007, KA 1386/40/2007. (http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/Arkistotilamaarays_ja_ohje_150708.pdf)

5. ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISAATIOMUUTOS SUUNNITELMISTA KÄYTÄNTÖÖN

5.1. Vanhan asiakirjahallinnon hallittu päättäminen ja uuden käynnistäminen

Vanhan organisaation asiakirjahallinnon päättäminen ja arkiston järjestäminen on aloitettava uuden organisaation asiakirjahallinnon suunnittelun aikana. Mitä pidemmälle vanhan aineiston kanssa on päästy ennen organisaatiomuutosta, sitä helpompi siirtymän organisointi on.

Vanhan asiakirjahallinnon päättäminen on jaettava tehtävävaiheisiin ja aikataulutettava hyvissä ajoin. Keskeisimpiä tehtävävaiheita ovat tietojärjestelmien saattaminen ajan tasalle ja paperisen asiakirja-aineiston kerääminen työhuoneista ja muista tiloista. Näihin liittyvät toimenpiteet on ohjeistettava.

Arkistonmuodostuksen päättyessä on vanhan ja uuden organisaation asiakirjahallinnon välille luotava selkeä raja, jotta koko henkilökunta tietää, miten tulee toimia. Etukäteen tiedottamalla ja kouluttamalla päästään tilanteeseen, jossa uusi asiakirjahallinto käynnistyy suunniteltuna päivänä suunnitellulla tavalla.

5.2. Arkistonmuodostussuunnitelmat ja seulontapäätökset

Uuden organisaation tehtävien tiedonhallintaa varten laaditaan arkistonmuodostussuunnitelma. Suunnitelmaa laadittaessa voidaan hyödyntää prosessikuvauksia, vanhan organisaation arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä eri hallinnonalojen malliarkistonmuodostussuunnitelmia.

Muutoksen myötä tehtävät, tehtävien kulku, vastuut, tietojärjestelmät, asiakirjaryhmät ja niiden sisältämät asiakirjatyypit muuttuvat. Muutokset dokumentoidaan arkistonmuodostussuunnitelmiin.

Eryteisesti sähköisten asiakirjallisten tietojen luotettava ja aukoton käsittely, hallinta ja säilyttäminen edellyttävät suunnitelmallisuutta koko asiakirjan elinkaaren ajan. Tietojärjestelmien sisältämä tietosisältö puretaan auki tehtävittäin. Elinkaarta ohjaavat metatiedot määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa (eAMS), josta ne tallentuvat tietojärjestelmiin ja ohjaavat asiakirjallisen tiedon käsittelyä, säilyttämistä ja hävittämistä. Näin ollen tehtäväluokitus ja arkistonmuodostussuunnitelma ovat keskeisimmät tiedonhallinnan välineet, joiden tulee olla ajan tasalla.

Uusi arkistonmuodostussuunnitelma tulee hyväksyttävä ja vahvistuttava uuden organisaation toimintamenettelyjen mukaisesti ja hakea asiakirjallisten tietojen pysyväille säilytykselle arkistolaitoksen hyväksyntä eli seulontapäätös. Samoin on sovittava arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitomenettelystä. Muutostilanteessa laadittu arkistonmuodostussuunnitelma ei todennäköisesti ole vielä "valmis", vaan se tarkentuu toiminnan vakiintuessa.

Uuden organisaation lisäksi toimintansa lopettavan organisaation asiakirja-aineistolle voidaan joutua laatimaan seulontaesityksiä, sillä arkiston päättämistä ja järjestämistä varten tarvitaan arkistolaitoksen vahvistamat seulontapäätökset koko asiakirja-aineistolle. Ilman arkistolaitoksen hyväksymää seulontapäätöstä mitään aineistoja, paperisia tai sähköisiä, ei saa hävittää. Jos seulontapäätös ei ole takautuva, sen perusteella ei saa hävittää vanhempia asiakirjoja. Jo annettuihin seulontapäätöksiin voidaan hakea muutoksia, sillä vuosikymmenien kuluessa seulontalinjaukset ovat muuttuneet ja tiukentuneet.

Lisätietoja:

- Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi. Arkistolaitos 2005. (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/opas02112005.pdf>)
- Arkistonmuodostussuunnitelmaopas. Arkistolaitos 2007. (<http://www.ams-opas.fi/>)
- Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen. Arkistolaitos, määräys ja ohje 2.6.2003, KA 216/40/03. ISBN:951-53-2531-5. (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/seulontanormi.pdf>) (normia uudistetaan)
- Valtion virastojen ja laitosten kirjanpitoaineiston pysyvä säilytys. Arkistolaitos, päätös 10.5.2004, KA 66/43/04. (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/valtionkirjanpito.pdf>)

5.3. Asiakirjahallinnon ohjeisto

Arkistonmuodostussuunnitelman lisäksi organisaatio tarvitsee muutakin asiakirjahallinnon ohjeistusta. Ohjeisto on hyväksyttävä uuden organisaation toimintamenettelyjen mukaisesti ja saatettava kaikkien käyttöön.

Ohjeistuksessa on otettava huomioon muutoksen vaikutukset asiakirjahallinnon organisointiin, arkistonmuodostukseen, rekisteröintiin ja sähköisiin järjestelmiin. Myös erilaisten toimintakulttuurien sopeuttaminen ja sulauttaminen yhteen vaikuttavat tarvittavaan ohjeistukseen. Julkisuuslaki (621/1999, 18 §) ja henkilötietolaki (523/1999, 10 §) edellyttävät organisaatioilta ajantasaisia tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteita.

Ohjeita on kahta tyyppiä: yleisohje ja erillisohjeet. Yleisohjeesta voidaan käyttää erilaisia nimityksiä, esimerkiksi:

- toimintaohje
- arkistosääntö
- arkistokäsikirja

Erillisohjeet ovat suppeampia ja ne käsittelevät erityiskysymyksiä, esimerkiksi:

- asiankäsittelyn/ rekisteröinnin/ diarioinnin ohjeet
- asiakirjojen laatimisen ohje
- sähköpostin käsittelyohje
- asiakirjojen hävittämisohje
- tietopalveluohje ja asiakirjojen lainausohje
- tietosuoja- ja tietoturvaohje
- asiakirjojen suojelusuunnitelma
- erityisaineistojen käsittelyohje (esimerkiksi kartat, piirustukset ja valokuvat)

6. ASIAKIRJALLISEN TIEDON HALLINTA ORGANISAATIOMUUTOKSISSA

6.1. Asiakirjojen lainaaminen tai luovuttaminen uudelle organisaatiolle

Organisaatiomuutos johtaa usein asiakirja-aineiston fyysiseen siirtämiseen, mikä vaatii suunnitelmallisuutta ja tiedottamista etukäteen. Siirtämistä voidaan tehdä useista syistä ja useaan eri suuntaan: uusiin toimitiloihin, jatkavalle organisaatiolle, ylemmälle organisaatiolle, "välivarastoon" tai arkistolaitokseen. Pääperiaatteena on, että vanhan organisaation arkisto säilytetään mahdollisuuksien mukaan yhtenä kokonaisuutena, vaikka se fyysisesti siirrettäisiin organisaatiomuutoksen myötä. Siirtämistä varten on hyvä laatia ajoissa toimintasuunnitelma, josta käy ilmi käytössä olevat resurssit, vastuut ja aikataulutus.

Viranomaisen tehtävän jatkuessa keskeytyksettä on paljon sellaista vanhan organisaation aikana syntynyttä asiakirja-aineistoa, jota uusi organisaatio tarvitsee toiminnassaan. Jos jatkava organisaatio säilyttää edeltäjänsä koko arkistoa, on yksittäisten asiakirjojen lainaaminen tehtävien hoitoa varten yksinkertaista. Tällöin noudatetaan organisaation asiakirjojen lainaamisesta laadittua ohjetta ja huolehditaan siitä, että vanhan organisaation asiakirjat palautetaan oikealle paikalleen lainaamisen jälkeen.

Jatkavia organisaatioita voi olla useampiakin, mikä tekee asiakirjojen käyttötarpeen arvioinnin entistä vaativammaksi. Tällöin on edessä tilanne, jossa edeltäväviranomaisen arkisto ei pysy kokonaisuutena, vaan osia siitä lainataan tai luovutetaan toisen organisaation haltuun. Näistä tavoista lainaaminen on ensisijainen keino saattaa asiakirjat toisen organisaation käyttöön, kun taas luovuttaminen, eli asiakirjojen omistuksen siirtäminen, on toissijainen ratkaisu. Asiakirja-aineiston luonne ja niiden käyttötarve vaikuttavat valintaan. Useimmiten päädytään ratkaisuun, jossa osa aineistosta on lainattua ja osa luovutettua.

Uuden organisaation tarvitsema aineisto määrittyy organisaation tehtävien kautta, joten tarpeen arvioimiseen tarvitaan kunkin tehtävän asiantuntemusta. Toimintansa päättäneen organisaation arkistosta lainattava tai luovutettava aineisto voidaan rajata joko tehtäväryhmittäin, alueellisesti tai ajallisesti (esimerkiksi kaksi tai viisi viimeistä toimintavuotta).

Lainaaminen ja luovuttaminen ovat aina kustannuskysymyksiä. Uuden organisaation arkistotilantarve sekä tila- ja tietopalvelukustannukset ovat sitä pienempiä, mitä vähemmän se ottaa asiakirjoja vanhalta organisaatiolta.

Organisaatiomuutoksen tyyppi on otettava huomioon, sillä asiakirjoja lainataan ja luovutetaan lähtökohtaisesti vain julkisen hallinnon piirissä oleville organisaatioille.

ASIAKIRJALLISEN TIEDON SAATTAMINEN JATKAJAORGANISAATION KÄYTTÖÖN				
muutoksen tyyppi	lainaus	luovutus	kopiointi/ digitointi	erityisehdot
valtiolta valtiolle	X	X	X	Viranomaiset voivat antaa toisilleen virastolainoja ja luovuttaa asiakirjoja tietyin ehdoin toistensa arkistoihin
valtiolta kunnalle tai kunnalta valtiolle	X		X	Jos toiminta siirtyy valtiolta kunnalliselle puolelle, ei kunnallista organisaatiota velvoiteta huolehtimaan valtiollisen toiminnan tuloksena syntyneestä asiakirja-aineistosta Jos toiminta siirtyy kunnalta valtiolle, arkistolaitos ei ota vastaan kunnallisen toiminnan tuloksena syntyneitä asiakirja-aineistoa
valtiolta tai kunnalta julkisomisteiselle yhtiölle	X		X	Asiakirjoja voidaan antaa lainoina tai kopioina valtionyhtiölle ja kunnalliselle yhtiölle toiminnan jatkuvuuden takaamiseksi, mutta asiakirjoja ei saa luovuttaa
valtiolta tai kunnalta liikelaitokselle			X	Valtiollisen tai kunnallisen toiminnan tuloksena syntyneitä aineistoja ei lainata liikelaitokselle (arkistolaki 831/1994, 15 §) Julkishallinnon aikaista asiakirja-aineistoa ei myöskään luovuteta, mutta sitä voidaan antaa liikelaitokselle kopioina
valtiolta tai kunnalta yksityiselle			X	Valtiollisen tai kunnallisen toiminnan tuloksena syntyneitä aineistoja ei lainata yksityiselle toimijalle (arkistolaki 831/1994, 15 §) Julkishallinnon aikaista asiakirja-aineistoa ei myöskään luovuteta, mutta sitä voidaan antaa yksityiselle kopioina

Lainattaessa tai luovutettaessa aineistoja ei saa pirstoa, vaan niitä on käsiteltävä suunnitelmallisesti: aineistoja on pyrittävä lainaamaan tai luovuttamaan kokonaisina ja mahdollisimman ehyinä sarjoina tarkoituksenmukaisesti valittujen rajavuosien väliseltä ajalta, jolloin aineiston hallinnoiminen ja jäljittäminen sekä lainan palauttaminen on helppoa.

Lainoja ja luovutuksia ei ole tarkoituksenmukaista tehdä ”varmuuden vuoksi”. Asiakirjat säilytetään ensisijaisesti sen organisaation arkistossa, jonka toiminnan yhteydessä ne ovat muodostuneet. Tehtävien siirtyminen kokonaan tai osittain toiselle organisaatiolle ei tarkoita vanhojen asiakirjojen luovuttamista tehtävien mukana, vaan tähän tarvitaan aina

erityiset perusteet. Jaettaessa asiakirjoja useamman organisaation kesken tulee ratkaisussa ottaa huomioon asiakirjojen muoto ja välttää asiakirjojen vahingoittamista (esimerkiksi yhteen sidottuja asiakirjoja ei saa purkaa).

Oli kyse lainasta tai luovutuksesta, on se dokumentoitava huolellisesti. Asiakirjat pitää pystyä yksilöimään, joten siirroista on tehtävä merkintä kaikkien asianosaisten organisaatioiden diaareihin, rekistereihin, arkistonmuodostussuunnitelmiin ja arkistoluetteluihin. Merkinnöistä on käytävä ilmi, mitä aineistoja on siirretty, minne ja miksi. Lainoista on laadittava lainaluettelo palautus- ja muine ehtoineen kaikille osapuolille. Toimenpiteistä on hyvä laatia erillinen sopimus tai muistio, josta käyvät ilmi kysymyksessä olevat asiakirjat, sovitut periaatteet, ajankohdat ja vastuuhenkilöt. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta tällainen dokumentaatio on hyödyllistä toimittaa myös arkistolaitokseen, vaikka sinne ei vielä tässä vaiheessa itse asiakirjoja siirrettäisikään.

Kun aineistoa aikanaan siirretään arkistolaitokseen, tulee luovutusluetteloista käydä ilmi, mitkä arkistolaitokseen siirrettäviin asiakirjoihin liittyvät aineistot ovat mahdollisesti lainassa, mitkä luovutettu toiselle organisaatiolle. Tavoitteena on, että jälkikäteen voidaan selvittää kaikkien aikanaan yhteen arkistoon kuuluneiden asiakirjojen vaiheet mahdollisimman aukottomasti ja yksinkertaisesti.

Edeltäjien asiakirjojen lainaamiseen tai vastaanottamiseen luovutuksena liittyy samanlainen vastuu niiden asianmukaisesta käsittelystä, kuin organisaation muistakin asiakirjoista. Niihin pätevät yleiset säännöt säilytystiloista, -ajoista, hävittämisestä ja siirroista arkistolaitokseen. Sääntöjen yksityiskohdista on sovittava osana lainaus- tai luovutusehtoja. Pysyvästi ja määräajan säilytettävälle aineistolle on yleensä määritelty erilainen käsittely niin lainana kuin luovutuksenakin. Määräaikaisen asiakirja-aineiston sopimuksissa yleensä määritellään, kuinka aineisto hävitetään ja kuka vastaa siihen liittyvistä kustannuksista ja toimenpiteistä. Säilytysajasta riippumatta kysymys asiakirjojen tietopalvelusta on ratkaistava aina ennen niiden lainaamista tai luovuttamista toiseen organisaatioon.

Lainatut asiakirjat säilytetään ensisijaisesti uuden organisaation arkistosta erillisinä, jolloin lainojen palauttaminen on helppoa, mutta sijoittaminen voi hankaloittaa viranomaistyötä. Asiakirjat voidaan erityisin perustein sijoittaa uuden organisaation asiakirjojen lomaan, jolloin viranomaistyö on helpompaa, mutta lainojen palauttaminen on hyvin hankalaa ja vie paljon aikaa.

Viranomaisten välistä asiakirjojen lainaamista ja luovuttamista varten on laadittu mallilomakkeet (liitteet 3 ja 4), joita voi käyttää apuna ehdoista sovittaessa.

Muutamit asiakirjaryhmät ovat erityisasemassa lainaamisesta ja luovuttamisesta sovittaessa. Hakemistot ja rekisterit voivat olla yhteiskäytössä. Tällöin periaatteena on, että alkuperäisiä hakemistoja ei lainata tai luovuteta toimintaa jatkavaan organisaatioon, vaan ne kopioidaan tarvittaessa. Jos kuitenkin päädytään lainaamaan tai luovuttamaan alkuperäiset hakemistot jatkavaan organisaatioon, tulee ratkaista, miten päättyvän organisaation arkiston asiakirjojen käytettävyys ja tietopalvelu järjestetään ja mikä vaikutus lainaamisella tai luovuttamisella on asiakirjojen siirtämiseen arkistolaitokseen. Arkistolaitos ei ota vastaan asiakirjoja ilman niiden käytön kannalta välttämättömiä hakemistoja.

Niihin keskeneräisiin asioihin liittyvät asiakirjat, joiden käsittely jatkuu uuden organisaation alaisuudessa, luovutetaan pysyvästi uuden organisaation arkistoon riippumatta siitä, säilyttääkö uusi organisaatio edeltäjänsä arkistoa. Samoin henkilöstöasiakirjoista luovutetaan niiden henkilöiden asiakirjat, jotka jatkavat vanhoina viran- tai toimenhaltijoina, toimihenkilöinä ja työntekijöinä, sekä ne asiakirjat, joita jatkava organisaatio tarvitsee huolehtiakseen henkilöstön oikeusturvasta. Talousasiakirjoista luovutetaan ne asiakirjat, joita tarvitaan uuden organisaation taloushallinnossa. Rakennusten ja kiinteistöjen rakennus- ja lvi-piirustuksia tarvitaan kiinteistöissä valmiussuunnitteluun ja huoltoon liittyen, joten ne luovutetaan sille organisaatiolle, joka kiinteistöä käyttää.

Toiminnan jatkajalle luovutetaan myös sellaiset asiakirjat, jotka ovat sisällöltään kasvavia kokonaisuuksia ja joita ei voi katkaista vaarantamatta toiminnan jatkuvuutta. Tällaisia asiakirjoja ovat muun muassa oppilaitosten oppilas- ja opiskelija-asiakirjat sekä viranomaisvalvontaan (esimerkiksi ympäristövalvonta) liittyvät asiakirjat.

Luovutuksesta tehdään merkinnät kummankin organisaation diaareihin ja muihin rekistereihin. Merkinnöistä on käytävä ilmi, mille diaari/rekisterinumerolle asiakirjat kummankin organisaation arkistossa kuuluvat/ovat kuuluneet.

Kaikista muista asiakirjojen luovuttamisista päätetään tapauskohtaisesti. Jotta asiakirjojen luovuttamiselle olisi perusteita, on uuden organisaation tarvittava niitä päivittäin omien tehtäviensä hoidossa. Useimmissa tapauksissa virastolaina riittää takaamaan uuden organisaation toiminnan.

Epäselvissä tapauksissa tulee ottaa yhteyttä arkistolaitokseen, joka viime kädessä päättää valtionhallinnon pysyvästi säilytettävän aineiston säilytyspaikasta (Arkistolaki 1994/831, 14 §).

Joissain tapauksissa voidaan päätyä asiakirjojen jäljentämiseen (kopioiminen, digitoiminen, siirtäminen sähköisinä tiedostoina). Jäljentämistä pidetään usein työläänä, mutta käyttötarpeen arviointiin, asiakirjojen jakamiseen ja siitä seuraaviin löydettävyyteen liittyviin ongelmiin verrattuna se voi olla yksinkertaisempi toteuttaa. Tällöin alkuperäiset asiakirjat jäävät vanhan organisaation arkistoon, mutta niiden tietosisältö on uuden organisaation käytössä ilman että asiakirjojen alkuperäistä järjestystä on lähdetty purkamaan. Jos useampi jatkajaorganisaatio tai sekä edeltäjä että jatkajat(t) tarvitsevat samoja asiakirjoja, on jäljentäminen ainoa vaihtoehto varmistaa asiakirjojen käytettävyys kaikissa ao. organisaatioissa.

Kopioimisesta ja digitoimisesta on sovittava yhtä tarkasti kuin lainoista ja luovutuksista. Selvitettäviä kysymyksiä ovat esimerkiksi:

- kuka vastaa jäljentämisprosessin suunnittelusta, toteuttamisesta ja kustannuksista
- miten jäljentämisprosessin laadunvarmistus määritellään ja toteutetaan
- kuka vastaa jäljenteiden säilyttämisestä
- millä organisaatioilla on jäljenteiden käyttöoikeus

Kopiot on merkittävä selkeästi, jotta ne eivät aiheuta myöhemmin sekaannusta.

6.2. Tietojärjestelmien muutos

Useimmat tietojärjestelmät sisältävät arkistolain asiakirjaksi määrittelemiä tietoja, joten tietojärjestelmän asiakirjallista tietosisältöä on käsiteltävä samoilla periaatteilla kuin paperiasiakirjoja. Tietojärjestelmien asiakirjallista tietosisältöä ei saa hävittää ilman arkistolaitoksen lupaa ja niitä koskevat samat vastuukysymykset kuin paperisiakin asiakirjoja.

Jos lakkautettavan tai toimivan tietojärjestelmän tiedot halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa tai mikrofilmille tulostettuna, on siihen haettava lupa arkistolaitokselta. Muussa tapauksessa pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan paperille pysyvää säilytystä varten.

Organisaatiomuutoksen yhteydessä on selvitettävä:

- mitkä tietojärjestelmät siirretään uuden organisaation käyttöön?
- minkä tietojärjestelmien operatiivinen käyttö päättyy?
- mitkä tiedot siirretään tai konvertoidaan järjestelmästä toiseen ja miten?

Tietojärjestelmien teknisistä muutoksista vastaa yleensä tietohallinto, kun taas toiminnalliset ja sisällölliset muutokset kuuluvat asiakirjahallinnon ja tietojärjestelmien omistajien vastuulle.

Mikäli arkistonmuodostus katkeaa organisaatiomuutoksessa, keskeneräiset asiat ja niihin mahdollisesti liittyvät sähköiset asiakirjat siirretään tai konvertoidaan asiankäsittelyjärjestelmistä ja asiankäsittelyrekistereistä uuden organisaation asiankäsittelyjärjestelmään tai asiakirjarekisteriin.

Organisaatiomuutoksen yhteydessä on päätettävä vanhan asiankäsittelyjärjestelmän tai asiakirjarekisterin ylläpitoajasta. Lisäksi on huolehdittava arkistolaitoksen määräyksessä Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekisterissä (KA 195/40/2003) mainittujen arkistotulosteiden ottamisesta. Tulosteet tulee ottaa sen jälkeen, kun keskeneräiset asiat on siirretty tai konvertoitu uuteen järjestelmään ja kun ristiviittaukset uuden ja vanhan asianumeron välille on tehty.

Substanssitehtäviin liittyviä tietojärjestelmiä käytetään yleensä myös uudessa organisaatiossa. Mahdolliset arkistotulosteet on otettava ennen organisaatiomuutosta ja ne kuuluvat lakkautettavan organisaation arkistoon. Jos arkistonmuodostus ei katkea, arkistotulosteita ei tarvitse ottaa pelkästään organisaatiomuutoksen takia, vaan ne otetaan arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Jos substanssitehtäviin liittyvän tietojärjestelmän operatiivinen käyttö päättyy organisaatiomuutoksessa, otetaan tietojärjestelmän tietosisällöstä tarvittavat arkistotulosteet, siirretään tai konvertoidaan tarvittavat tiedot mahdolliseen uuteen tai olemassa olevaan tietojärjestelmään ja päätetään lakkautettavan tietojärjestelmän ylläpitotarpeesta.

Siirtäminen tarkoittaa sitä, että metatiedot ja asiakirjatiedostot tallennetaan käsin uuteen järjestelmään. Konvertoinnissa metatiedot tallentuvat automaattisesti uuteen järjestelmään.

Lisätietoa:

- Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (SÄHKE2). Arkistolaitos, määräys 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008. (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/normiteksti.pdf>)
- Pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen ja sähköisten tietoaineistojen korvaaminen mikrofilmillä. Arkistolaitos, määräys 15.6.2005, KA 222/40/05. (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/mikrokuvausohje.pdf>)
- Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekisterissä. Arkistolaitos, määräys ja ohje 10.6.2003, KA 195/40/2003. (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/rekisterointinormi.pdf>).

6.3. Vastuu asiakirja-aineistosta

Arkistolaitos edellyttää arkistolain (831/1994, 16 §) nojalla, että valtionhallinnon viranomaiset järjestävät ja luetteloivat pysyvästi säilytettävät asiakirjansa arkistolaitoksen ohjeiden mukaan. Julkisuuslain (621/1999, 18 §) mukaan hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että viranomaisen asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

Jos uusi organisaatio jatkaa vanhan toimintaa, se vastaa edeltäjiensä aineistojen järjestämisestä, seulomisesta, säilyttämisestä, tietopalvelusta sekä määräaikaaisesti säilytettävän aineiston tietoturvallisesta hävittämisestä. Jatkaja säilyttää edeltäjiensä pysyvästi säilytettävät asiakirjat niin kauan, että arkistolaitoksen 40 vuoden siirtoraja ylittyy.

Arkistolaitos ottaa maksutta vastaan 40 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Arkistolaitos voi erikseen sovittaessa ottaa maksua vastaan 40 vuotta nuorempia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja organisaatioilta, joiden toiminnalla on jatkaja, mikäli vastaanottavassa arkistolaitoksen yksikössä on tilaa. Määräaikaaisesti säilytettäviä asiakirjoja arkistolaitos ei ota vastaan.

Jos organisaation toiminta on päättynyt, eikä sen toiminnalle voida nimetä seuraajaa, arkistolaitos voi ottaa maksutta vastaan myös 40 vuotta nuorempia, pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Toiminnan päättyminen tulee pystyä erikseen osoittamaan. Tällöin asianomainen ministeriö päättää, mikä viranomainen vastaa arkiston järjestämisestä sekä määräaikaisten aineiston säilyttämisestä, tietopalvelun järjestämisestä, tietoturvallisesta hävittämisestä sekä kustannuksista ellei tästä ole muulla tavoin sovittu.

6.4. Asiakirjojen järjestäminen ja siirtäminen arkistolaitokseen

Toimintansa lopettavan organisaation arkiston päättäminen ja järjestäminen tulisi aloittaa mahdollisimman nopeasti, mielellään jo ennen varsinaista organisaatiomuutosta, jolloin käytävissä on organisaation toimintaan liittyvää asiantuntemusta. Järjestäminen on hyvä ulottaa kattamaan sekä ne asiakirjat, jotka ollaan muutoksen yhteydessä siirtämässä arkistolaitokseen että ne asiakirjat, jotka jäävät jatkajaorganisaation säilytettäviksi.

Arkiston päättäminen ja asiakirjojen järjestäminen vie yleensä myös enemmän aikaa kuin mitä varsinaiseen siirtymävaiheeseen on varattu. Työ voidaan ja kannattaa toteuttaa projektina, jos järjestämätöntä, seulomatonta ja luetteloimatonta aineistoa on runsaasti.

Aineistot järjestetään ja luetteloidaan kunkin toiminta-ajan arkistosääntöjen, arkistonmuodostussuunnitelmien, arkistokaavojen ja seulontapäätösten mukaisesti. Järjestämistyön aikana voi käydä ilmi, etteivät olemassa olevat seulontapäätökset kata kaikkea asiakirja-aineistoa. Puuttuvista aineistoista on tehtävä seulontaesitykset hyvissä ajoin arkistolaitokselle. Passiiviaineistoa luetteloitaessa tulee myös uudelle organisaatiolle lainatut asiakirja-aineistot merkitä asianmukaisesti luetteloon.

Toimintansa lopettavan organisaation arkistossa tai muualla sen hallussa voi olla myös edeltäjä- tai muiden viranomaisten aineistoja. Lisäksi toimintansa päättävän organisaation aikaisemmin läpikäymät muutokset ovat vaikuttaneet asiakirjojen järjestykseen ja sarjanmuodostukseen. Näin ollen käsillä olevan muutoksen lisäksi voidaan törmätä vuosikymmenten takaisin muutoksiin. Järjestäminen ja siirtokuntoon saattaminen kannattaa ulottaa kattamaan kaikkien lopettavan organisaation hallussa olevien edeltäjäorganisaatioiden järjestämättömät aineistot riippumatta siitä.

Asiakirjojen pirstomista ja hajottamista eri viranomaisten haltuun samoin kuin sijoittamista sivutoimipisteisiin, vuokratiloihin tai muihin toimipisteistä erillään oleviin säilytyspaikkoihin tulee välttää, sillä se saattaa johtaa järjestämistyön pitkittymiseen ja asiakirjojen säilyvyyden vaarantumiseen sekä löydettävyyden ja käytettävyyden (tietopalvelun toteuttamistapa ym.) ongelmiin.

Arkistolaitos ohjaa toimintansa päättävän organisaation aineiston siirtokuntoon saattamista normaalien arkistosirtojen ohjauksen tapaan. Siirtokuntoon saattamisen käynnistämismahdollisuudessa tulee ottaa yhteyttä arkistolaitokseen mahdollisimman pian, jotta voidaan varmistua, että aineisto täyttää siirron edellytykset ja että aineisto voidaan ylipäätään ottaa vastaan arkistolaitokseen.

Arkistolaitos voi eräissä tapauksissa järjestää maksua vastaan sen haltuun siirrettäviä aineistoja. Tämä edellyttää erillisen sopimuksen laatimista, jossa määritellään työn sisältö, kesto, kustannukset ja osapuolet. On myös mahdollista sopia aineiston valmisteluun liittyvästä laajemmasta ja systemaattisemmasta konsultoinnista, joka samoin on maksullista ja edellyttää erillistä sopimusta.

Arkistosirtoa suunniteltaessa on vastaanottavan arkistolaitoksen yksikön kanssa laadittava siirtosuunnitelma, jossa on kuvattu pääkohdittain siirrettävät asiakirjat, keskeiset valmistelutoimenpiteet ja aikataulu etenemiselle.

Kaikkea arkistolaitokseen siirrettävää aineistoa ei tarvitse siirtää yhdellä kertaa, vaan aineisto voidaan tarpeen vaatiessa jakaa tarkoituksenmukaisesti kokonaisuuksiin niin järjestämisen kuin varsinaisten siirtojenkin näkökulmasta. Yleisenä periaatteena on, että vähiten toimenpiteitä edellyttävät aineistot järjestetään ja siirretään ensin. Tällöin on kuitenkin jo siirtosuunnittelun yhteydessä varmistettava, että koko valmistelutyön ajaksi on varattu riittävät resurssit ja ammatillinen osaaminen.

Siinäkin tapauksessa, että aineistoa ei siirretä arkistolaitokseen, vaan se jää odottamaan seuraajaorganisaatioiden tiloihin, kannattaa aineisto järjestää organisaatiomuutoksen yhteydessä, koska järjestettynä aineisto ei rasita uuden organisaation arkistonhoitoa.

Järjestämisen ja arkistolaitokseen siirtämisen kustannukset ovat kertaluonteiset ja yleensä merkittävästi pienemmät kuin järjestämättömän aineiston säilyttämisen ja tietopalvelun

kustannukset. Järjestäminen vähentää säilytystilan tarvetta ja tehostaa määräaikaisesti säilytettävän aineiston hävittämistä heti säilytysajan kuluttua umpeen. Samoin asiakirja-aineistoon kohdistuva tietopalvelu helpottuu ja sen kustannukset pienenevät, mikä on tärkeää etenkin silloin, kun arkistotoimen hoito siirtyy henkilöille, jotka eivät ole työskennelleet edeltäjäorganisaatiossa.

Lisätietoa:

- Asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen. Arkistolaitos, määräys 9.2.2007, KA 189/40/2007. (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/siirto-ohje/siirto-ohje.htm>)