

Marjo Ritala

TIEDONHALLINTAMALLI AMMATTIKORKEAKOULUISSA

Informaatioteknologian ja viestinnän tiedekunta

Pro gradu -tutkielma

Toukokuu 2022

TIIVISTELMÄ

Marjo Ritala: Tiedonhallintamalli ammattikorkeakouluissa
Pro gradu -tutkielma
Tampereen yliopisto
Informaatiotutkimuksen tutkinto-ohjelma
Toukokuu 2022

Tiedonhallintalaki tuli voimaan 1.1.2020. Lain mukaan jokaisen tiedonhallintayksikön tuli laatia ylläpidettävä tiedonhallintamalli vuoden 2020 aikana. Tiedonhallintayksiköitä ovat valtion virastot ja laitokset, tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat, eduskunnan virastot, kunnat ja kuntayhtymät, valtion liikelaitokset, itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset sekä yliopistot ja ammattikorkeakoulut. Tämä tutkielma keskittyy tarkastelemaan, kuinka tiedonhallintamallin laatiminen on edistynyt ja kuinka sen laatimiseen on suhtauduttu ammattikorkeakouluissa.

Tutkielmalla pyrittiin selvittämään, kenen vastuulle tiedonhallintamallin tekeminen ammattikorkeakouluissa on kuulunut ja onko vastuiden myötä tiedonhallinnan työnjako muuttunut. Sen lisäksi tutkielma pyrki tuomaan esille, millaiseksi ammattikorkeakoulujen asiakirjahallinnon ammattilaiset ovat kokeneet tiedonhallintalain toimeenpanon ja soveltamisen. Kolmanneksi tutkielma kartoitti, ovatko lainsäädännölliset uudistukset vaikuttaneet asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamisen kokemukseen. Teoreettisena taustana ovat lainvalmisteluaineistot, tiedonhallintalakia läheisesti muistuttava Information Governance -käsite sekä työssä oppimisen ja osaamisen osalta Étienne Wengerin käytännön yhteisön teoria. Tutkielma toistaa vuonna 2021 tehtyä tiedonhallintamallin tekemisen edistymistä ja tiedonhallintamalliin suhtautumista kartoittavaa kyselyä, jossa kohdejoukkona olivat kaikki Suomen tiedonhallintayksiköt. Lainsäädännöllisen osaamisen osalta tutkielma toistaa vuonna 2018 tehtyä kyselyä, jolla tutkittiin asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeita.

Tutkimus toteutettiin anonyyminä kyselytutkimuksena, jossa kysymykset oli jaettu neljän teeman alle. Kysely lähetettiin kaikkiaan kahteenkymmeneen ammattikorkeakouluun ja siihen vastasi 17 henkilöä. Kyselylomakkeen suljettuja kysymyksiä analysoitiin määrällisin ja avovastauksia laadullisin menetelmin.

Tutkielma osoittaa, että tiedonhallintamallin laatiminen on edelleen monella ammattikorkeakoululla kesken. Syitä tähän ovat erityisesti resurssien puute sekä osaamisen puute. Ohjeistuksia pidetään epäselvinä ja huonosti korkeakoulumaailmaan sopivina. Ammattikorkeakoulujen asian- ja tiedonhallinnan tehtävissä sovelletaan lukuisia lakeja, joista etenkin EU:n tietosuojasetus, julkisuuslaki, tiedonhallintalaki ja arkistolaki ovat eniten käytössä. Osaamista kaivataan etenkin epäselvien ohjeistuksien, tiedonhallintalakiin liittyvien käsitteiden ja lakien tulkintaan.

Avainsanat: Tiedonhallintalaki, tiedonhallintamalli, asiakirjahallinto, tiedonhallinta, ammattikorkeakoulu, osaaminen, työssä oppiminen

Tämän julkaisun alkuperäisyys on tarkastettu Turnitin OriginalityCheck -ohjelmalla.

SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO	1
2	TEOREETTINEN VIITEKEHYS	5
2.1	Asiakirjasta asianhallintaan	5
2.2	Tiedonhallintajärjestelmät ja tiedonhallinta	13
2.2.1	Hyvä hallintotapa ja tiedonhallintatapa	15
2.2.2	Tiedonhallinnan järjestäminen	16
2.2.3	Tiedonhallintayksikkö	16
2.2.4	Tiedonhallintamalli	18
2.2.5	Tiedonhallintalautakunta	21
2.2.6	Tiedonhallinnan järjestäminen ammattikorkeakouluissa	22
2.2.7	Pohdintaa	24
2.3	Työssä oppiminen	25
2.4	Osaaminen	28
3	AIKAISEMPI TUTKIMUS JA KIRJALLISUUS	31
3.1	Tiedonhallintalakia edeltänyt tilanne	32
3.2	Tiedonhallintalain valmistelu	33
3.3	Tiedonhallintalaki	38
3.4	Information Governance	40
3.5	Työssä oppiminen	46
3.6	Asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeet	48
4	TUTKIMUSASETELMA JA -MENETELMÄ	54
4.1	Tutkimuskysymykset	54
4.2	Tutkimusmenetelmä	57
4.3	Tutkimuksen toteutus	62
4.3.1	Kyselytutkimusaineiston analysointi	63
5	TUTKIMUSTULOKSET	64
5.1	Tiedonhallintamallin tekemisen vastuut organisaatiossa ja tiedonhallinnan työnjako	65
5.1.1	Tiedonhallintamallin tekemisen vastuut organisaatiossa	65
5.1.2	Tietolähteiden hyödyntäminen tiedonhallintamallin laatimisessa ja tarjolla oleva ohjeistus	68
5.1.3	Organisaatiossa jo olemassa olevien mallien, kuvausten tai suunnitelmien hyödyntäminen tiedonhallintamallissa	70
5.1.4	Lisäresurssien palkkaaminen, tiedonhallintamallin laatimisen ulkoistaminen ja toimenkuvien muuttaminen	71
5.1.5	Tiedonhallintamallin valmistuminen ja tiedonhallintamallin valmistumiseen liittyvät ongelmat	72
5.1.6	Tietojärjestelmän hankinta	75
5.2	Ammattikorkeakoulujen asiakirjahallinnon ammattilaisten kokemus tiedonhallintalain toimeenpanosta ja soveltamisesta	75
5.2.1	Tiedonhallintamallia koskevat väittämät	76
5.2.2	Tiedonhallintamallin hyödyt ja haitat	78
5.3	Tiedonhallintalaki ja asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamisen kokemus	82

6	JOHTOPÄÄTÖKSET.....	86
	6.1 Tutkimustulokset	86
	6.2 Tutkimuksen haasteet ja jatkotutkimusmahdollisuudet	93
	LÄHTEET	96
	LIITTEET	108

1 JOHDANTO

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020. Lakia sovelletaan paitsi viranomaisten toimintaan, myös soveltuvin osin yliopistolaissa tarkoitettuihin yliopistoihin ja ammattikorkeakoululaissa tarkoitettuihin ammattikorkeakouluihin niiden hoitaessa julkisia tehtäviä. Lisäksi lakia sovelletaan tietyiltä osin yksityisiin henkilöihin, yksityisiin yhteisöihin sekä joihinkin viranomaistoiminnan ulkopuolelle jääviin julkisyhteisöihin, niiltä osin kuin niihin sovelletaan julkisuuslain säännöksiä. (HE 284/2018.)

Tiedonhallintalaki asettaa velvollisuuksia organisaation tiedonhallinnalle ja tietoturvallisuudelle. Tiedonhallintalakia edelsi erinäisten lakien ja säännösten vaikeasti tulkittava kokonaisuus, jossa hyvää hallintotapaa, henkilötietosuojaa tai julkisuusperiaatteita ei aina osattu oikealla tavalla noudattaa. Esimerkiksi edeltänyt tietohallintolaki velvoitti kaikkia julkisen hallinnon viranomaisia suunnittelemaan ja kuvaamaan toimintansa kokonaisarkkitehtuurin, mutta tuo tehtävä jäi monilta kokonaan tekemättä¹. Lakien soveltamisessa oli tarvetta selkeyttämiseen ja yksinkertaistukseen. Sekavaa tilannetta kuvaavat laillisuusvalvontaviranomaisten tekemät lukuisat ratkaisut muun muassa julkisuuslain menettelysäännösten soveltamisessa. (VM 2017, 152.)

¹ Uusi laki muuttaa julkisen hallinnon tiedonhallintaa – miten käy arkkitehtuurin? <https://www.suomidigi.fi/sv/node/503>

Tiedonhallinnan järjestämisen perustana on hallintolaki (L 434/2003), jota julkisuuslaki (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999) täydentää. Tiedonhallintalakia edeltänyt tietohallintolaki (laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011) sekä edelleen voimassa oleva asiointilaki (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003) ovat yleislakeja², jotka myös vaikuttavat tiedonhallintaan. Arkistolaissa (L 831/1994) puolestaan säädetään muun muassa viranomaisten velvoitteista laatia ja säilyttää pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistolaitoksen määräämällä tavalla tai huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Nämä kaikki liittyvät myös viranomaisten tiedonhallintaan.

Liian sirpaleisen ja sekavan säädösviidakon selkeyttämiseksi säädettiin uusi tiedonhallintalaki, jolla koottiin yhteen sääntelyä julkisuuslaista, tietohallintolaista ja asiointilaista. Arkistolain uudistamista koskeneet säännösehdotukset rajattiin kuitenkin lausuntojen perusteella pois uudesta tiedonhallintalaista. Arkistointia koskevan sääntelyn uudistamista ei nähty tarkoituksenmukaiseksi muun muassa tietojärjestelmäratkaisujen keskeneräisyyksien vuoksi. (VM 2017, 60, 62, 153-154.)

Tämä tutkielma keskittyy tiedonhallintalakiin ja tiedonhallintamallin käyttöönottoon ammattikorkeakouluissa sekä ammattikorkeakoulujen asiakirja- ja tiedonhallintatehtävissä työskentelevien osaamiskokemuksiin. Tutkielman keskiössä on kartoittaa, onko

² Lainkirjoittajan opas. <http://lainkirjoittaja.finlex.fi/12-yleislait-ja-eraat-yleiset-saantelyt/12-3/>

tiedonhallintamallin laatiminen koettu työllistäväksi tai vaikeaksi ammattikorkeakouluissa ja ovatko asiakirjahallinnan parissa työskentelevät henkilöt kokeneet tarvetta lainsäädännöllisen osaamisen kehittämiseksi.

Tiedonhallintalautakunnan kokousten pöytäkirjojen perusteella voi todeta, että tiedonhallintalain velvoitteita on useissa organisaatioissa ollut vaikea toteuttaa. Pöytäkirjoista ei tosin käy ilmi, minkä tyyppisistä organisaatioista on ollut kyse. Tiedonhallintalautakunnan havaintojen mukaan tiedonhallintamallin hyödyntäminen organisaation toiminnassa on koettu haasteelliseksi ja tiedonhallintaan liittyvien käsitteiden, kuten tietovaranto ja tietoaaineisto, ymmärtäminen ja oppiminen on ollut vaikeaa. Lisäksi tiedonhallintamalleihin kohdistuneessa arvioinnissa on ilmennyt, ettei osa arvioinnin kohteena olleista tiedonhallintayksiköistä ollut muodostanut tiedonhallintamallia tai edes käynnistänyt sen muodostamista kesään 2021 mennessä. Tiedonhallintalaki velvoitteineen on koettu suhteellisen uudeksi asiaksi, josta tarvitaan lisää koulutusta ja viestintää. Esimerkiksi tiedonhallintalakiin liittyvät tehtävät eivät pääsääntöisesti ole olleet organisaatioiden normaalia, päivittäistä toimintaa ja esimiestyötä (Tiedonhallintalautakunta 2021 a, b, c ja d ja Tiedonhallintalautakunta.)

Ammattikorkeakoulut ovat oikeudelliselta muodoltaan ammattikorkeakouluosakeyhtiöitä, yleensä kuntien ja kaupunkien yhteisömuotoja. Niihin sovelletaan osakeyhtiölakia, mutta toiminnan julkisuuteen sovelletaan kuitenkin julkisuuslakia ja julkisiin hallintotehtäviin hallintolakia (L 932/2014, 5 ja 21 §). Tiedonhallintalain vaatimukset on helpompi täyttää, jos ammattikorkeakouluissa on jo ennen tiedonhallintalain tuloa noudatettu hyvää tiedonhallintatapaa, käytetty asianhallintajärjestelmää ja arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmaa ja tehty kokonaisarkkitehtuurityötä (AMK-lehti 1/2020).

Tässä tutkielmassa on kaikkiaan kuusi lukua, joista toisena on johdantolukua seuraava teoreettinen viitekehys. Siinä määritellään tutkimuksen keskeiset käsitteet, jotka liittyvät asiakirja- ja tiedonhallintaan sekä tiedonhallinnan järjestämiseen. Kolmas luku sisältää katsauksen aikaisempaan tutkimukseen ja kirjallisuuteen. Luvussa käydään läpi tiedonhallintalain syntyyn johtaneita vaiheita, peilataan tiedonhallintalakia sitä läheisesti muistuttavaan Information Governance -käsitteeseen sekä avataan teoreettisen viitekehysten toisen näkökulman, työssä oppimisen ja osaamisen, käsitteitä. Neljäs luku pitää sisällään kuvauksen tutkimusasetelmasta ja -menetelmästä. Luvussa viisi käydään läpi tutkimuksen toteutus ja raportoidaan tutkimuksen tulokset. Viimeisessä, kuudennessa luvussa tehdään johtopäätökset.

2 TEOREETTINEN VIITEKEHYS

Tutkielman keskiössä on tiedonhallintalaki ja sen mukanaan tuomat vaatimukset tiedonhallintayksiköille. Tutkimuksen teoreettisena viitekehyksenä eli näkökulmana on viranomaisen sähköinen asiakirja- ja tiedonhallinta. Toisena viitekehyksenä on osaaminen. Avainkäsitteinä ovat tiedonhallinnan järjestäminen, ammattikorkeakoulujen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan tehtävien järjestäminen sekä oppiminen ja osaaminen. Ensimmäisenä avataan asiakirjaan ja sen elinkaareen sekä asiakirjahallintoon liittyvät käsitteet. Sen jälkeen vuorossa ovat tiedonhallintaan ja hyvään hallinto- ja tiedonhallintatapaan liittyvät käsitteet. Lopuksi määritellään tiedonhallintalakiin liittyviä tiedonhallinnan järjestämiseen liittyviä velvoitteita. Oppimisen ja osaamisen käsitteitä käsitellään viimeisenä. Näkökulmana on työssä oppiminen.

2.1 Asiakirjasta asianhallintaan

Suomalaisen arkistolain perspektiivistä asiakirjan määritelmä on muuttunut vuoden 1939 ensimmäisessä arkistolaissa olleesta kuvauksesta "arkistoon kuuluva asiakirja" vuoden 2000 arkistolaitoksen AMS-ohjeessa mainittuun "asiakirjalliseen tietoon tai toiminnalliseen tietoon". Vielä 1980-luvun oppikirjoissa termit arkistoasiakirja ja asiakirja eroteltiin toisistaan. Asiakirja määriteltiin kirjalliseksi tiedon siirto- tai säilytysvälineeksi. Vuoden 2007 SFS-ISO 15489-1 standardin asiakirjalla tarkoitetaan tietoa, joka kertyy organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä ja jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena. (Kilkki 2020, 145-148.)

Asiakirjan monitulkintaisesta käsitteestä on käyty jatkuvaa keskustelua asiakirja- ja arkistoalojen ammattijulkaisuissa. Asiakirjaa käsitteenä voidaan tarkastella monesta eri näkökulmasta. Näkökulmina voivat olla asiakirjan kontekstuaalisuus, todistusvoimaisuus, kollektiivisuus ja historiallisuus. Kontekstuaalisuuden kautta asiakirja liittyy siihen toimintaan, jossa se on tuotettu. Kollektiivisuus puolestaan sitoo yksittäisen asiakirjan muihin toiminnassa syntyneisiin asiakirjoihin. Ilman tätä sidosta yksittäisellä asiakirjalla ei ole todistusvoimaa. Historiallisuudella viitataan asiakirjan elinkaareen. Asiakirjan merkitys voi muuttua elinkaaren eri vaiheissa. (Valtonen 2005, 30-34.)

Kun asiakirjaa tarkastellaan todisteena, määrittävät sitä keskeisinä piirteinä autenttisuus, luotettavuus, eheys ja käytettävyys. Autenttisuudella tarkoitetaan, että asiakirja on alkuperäinen. Luotettavuus määrittelee asiakirjan todistusvoimaa. Asiakirja on uskottavasti laadittu jonkin toiminnon yhteydessä todistamaan toimenpiteistä tai tehtävistä normaalina prosessiin liittyvänä toimintona. Käytettävyyden edellytyksenä on, että asiakirjat säilytetään alkuperäisinä ja alkuperäisessä järjestyksessä luokitusjärjestelmien ja diaarinumeroiden avulla tai sähköisessä järjestelmässä asiakirjan metatietojen avulla, jotta asiakirjat ovat helposti löydettävissä. Eheydellä tarkoitetaan paitsi sitä, ettei asiakirjaa voida manipuloida kenenkään huomaamatta, myös asiakirjan elinkaaren hallintaa. Esimerkiksi sähköisissä asianhallintajärjestelmissä on oltava sellaiset tekniset ratkaisut, joilla varmistetaan asiakirjan pitkäaikainen säilyttäminen. (Henttonen 2015, 18-21.)

Asiakirjaa voidaan tarkastella myös sen elinkaaren näkökulmasta. Esimerkiksi anglosaksisissa maissa aktiivisessa toimintaympäristössä käytettäviä asiakirjoja kutsutaan sanalla

"record³", mutta käytöstä pois siirrettyjä sanalla "archive⁴". Suomessa ja pohjoismaissa tällaista eroa ei tehdä. Sen sijaan Suomessa korostetaan asiakirjan roolia 2000-luvun postmodernin arkistotieteen mukaisesti organisaation tai henkilön toimintaan ja prosesseihin sekä tehtävien hoitoon liittyvänä todisteena tai informaationa vastaanotetusta, tuotetusta tai ylläpitämästä tiedosta. Keskeistä on asiakirjan liittyminen prosesseihin, kun elinkaariajattelussa asiakirja on ennemminkin toiminnasta syntynyt (paperinen) tuote, jolla ei ole arkistoinnin jälkeen enää yhteyttä siihen toimintaan, johon se luotiin. (Valtonen 2005, 34-36 ja Kilkki 2020, 150.) Asiakirja on jotain asiaa koskeva fyysinen tai yhteen kuuluva looginen tietokokonaisuus, joka takaa viranomaisen toiminnan valvonnan ja jäljitettävyyden esimerkiksi niissä tapauksissa, joissa on tarve palata vanhoihin tapahtumiin ja toimenpiteisiin oikeuksien ja velvollisuuksien näkökulmasta (Voutilainen 2007, 67-68).

Julkisuuslain 5 § määrittelee viranomaisen asiakirjan kirjalliseksi tai kuvalliseksi esitykseksi⁵, jonka viranomaisen on laatinut tai joka on viranomaiselle toimitettu ja joka on viranomaisen hallussa sekä liittyy viranomaisen tehtäviin tai toimeksiantoihin. Arkistolain kolmas luku määrittää asiakirjan julkisuuslain tapaan kirjalliseksi tai kuvalliseksi esi-

³ MOT: asiakirja

⁴ MOT: arkistokappale

⁵ 5 §: ...kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

tykseksi, mutta siinä missä julkisuuslaki painottaa tehtäväsidonnaisuutta, arkistolaki painottaa enemmän arkistonäkökulmaa.⁶ (Valtonen 2005, 35-36.) Arkistotoimen näkökulmasta asiakirja on ennen kaikkea todiste organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvästä todistusvoimaisesta tiedosta, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä toiminnan dokumentaationa (Kansallisarkisto 2008). Perinteisin asiakirjan muoto on paperille tallennettu kirjallinen tai kuvallinen esitys. Toisena muotona ovat sähköiset tai muut digitaalisessa muodossa olevat tallenteet. Suullisesti esitetyt tiedot eivät ole asiakirjoja. (Mäenpää 2016, 59-62.)

Julkisuuslain ja arkistolain lisäksi asiakirjan käsitettä on määritelty monessa muussakin laissa, kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (L 13/2003), laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (L 370/2007) tai laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (L 812/2000). Asiakirjan käsite ja sisältö vaihtelevat eri laeissa, mutta suurin osa näistä käsitteistä pohjautuu julkisuuslain 5.2 §:ssä säädettyyn viranomaisen asiakirjan käsitteeseen. (HE 284/2018 vp.)

Asiakirjan käsitteestä voidaan siirtyä asiakirjahallinnon käsitteeseen. Modernin asiakirjahallinnon käsite syntyi 1930-50 -luvuilla Yhdysvalloissa elinkaariajattelun myötä sel-laiseksi kuin se nykypäivänä ymmärretään. Taustalla oli tarve hallita organisoidusti alati

⁶ 6 § Arkistoon kuuluvat asiakirjat...

paisuvaa asiakirjamassaa niiden koko elinkaaren ajan, eli laadinnasta aktiiviseen käyttöön sekä lopulta asiakirjojen hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen. Elinkaarimallin mukaan asiakirjoja tarvitaan aktiivivaiheessa jatkuvasti organisaation tehtävien hoidossa, mutta passiivivaiheessa vain harvemmin. Elinkaarimallin mukaan asiakirjoista ei säilytetä kaikkia, vaan osa hävitetään niiden toiminnallisen käyttötarpeen päättymisen jälkeen. Vain merkittävät asiakirjat seulotaan pysyvästi säilytettäväksi arkistolaitoksissa kulttuurin ja tutkimuksen tarpeita varten. Tästä käytetään elinkaarimallissa nimitystä historiallinen vaihe. (Valtonen 2005, 36-41 ja Kilkki 2020, 168-169.)

Elinkaarimallista on kehittynyt 1990 -luvulla jatkumomalli, jossa pääpaino on proaktiivisessa asiakirjojen elinkaaren hallinnassa. Jatkumomalli on oikeastaan elinkaarimallin vastakohta, sillä siinä ei tehdä eroa asiakirjojen aktiivin käytön ja arkistokäytön välillä. Sen sijaan kyseessä on kaiken kattava asiakirjahallinnon ja arkistotoimen välinen jatkumo, jossa asiakirjatiedon merkitys linkittyy organisaation toimintaprosesseihin, ei niinkään asiakirjaan itseensä todisteena toiminnasta. Jatkumomalli kehitettiin tietokoneiden yleistyessä ja asiakirjojen sähköistymisen myötä. Mallille on ominaista asiakirjojen ajasta ja paikasta riippumaton käyttömahdollisuus. (Valtonen 2005, 41, 85-87 ja 91-95.) Jatkumomallista kehittyi ensimmäinen kansainvälinen ISO-standardi asianhallintajärjestelmälle (Lappin & al. 2020, 251). Suomessa voidaan sanoa käytännön olevan lähellä jatkumomallia (Kilkki 2020, 169).

Kuten kappaleen alussa todettiin asiakirjan käsitteen olevan monimerkityksellinen, on myös asiakirjahallinnon, asiakirjahallinnan ja asianhallinnan käsitteillä lukuisia merkityseroja, joita on melko vaikea selkeästi osoittaa. Selkeitä määrittäviä ei suomenkielisistä

lähteistä löydy, eivätkä englanninkieliset termit välttämättä auta käsitteiden määrittelyssä. FINTO⁷n asiasanastopalvelun määritysten mukaan:

Asiakirjahallinta on tiedonhallinnan osa-alue, jonka kohteena on asiakirjatieto.

Asiakirjatieto on asiakirjan tietosisältöön tai metatietoihin kuuluva tieto.

Asiakirjahallinto on hallinnon osa-alue, joka vastaa asiakirjahallinnasta ja asiakirjoihin liittyvän tietotyön ohjauksesta ja valvonnasta.

Asiakirjahallinnassa kyse on asiakirjojen elinkaaren hallintaan liittyvistä prosesseista, joilla vaikutetaan asiakirjojen säilymiseen ja käytettävyyteen. Näitä ovat muun muassa asiakirjojen arkistokelpoisuuteen vaikuttaminen, asiakirjojen arvonmääritys tai asiakirjojen hävittäminen tai säilyttäminen. Asiakirjahallinnassa ei ole merkitystä sillä, missä asiakirjan elinkaarenvaiheessa prosesseja suoritetaan tai kuka vastaa niiden suorittamisesta. (Kilkki 2020, 173.) Asiakirjahallinta on yksi elementti organisaation tietämyksen hallinnasta (knowledge management) (Henttonen 2015, 161 ja Henttonen 2007).

Asiakirjahallinto on yläkäsite tai sateenvarjo, jonka alla ovat asiakirjahallinta ja arkistointi, eli asiakirjojen koko elinkaari. Asiakirjahallinnolla tarkoitetaan toimintoa, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista (Voutilainen

⁷ <https://finto.fi/fi/>

2009, 73 ja Kansallisarkisto 2020). Asiakirjahallinnon käsitteen monimerkityksellisyydestä kertoo se, että myös termi asiakirjahallinto sisältyy käsitteen asiakirjahallinto alle⁸. Asiakirjahallinto -käsitettä ei ole Suomessa täsmällisesti määritelty, vaikka sana mainitaan arkistolaissa. Voidaankin sanoa, että käsitteellä on yhtä monta merkitystä kuin käyttäjää. Termiin liittyy kuitenkin vahvasti kontrolliin ja hallintointiin (management) liittyvä merkitys, jolla tarkoitetaan asiakirjatiedon elinkaarihallintaa muun muassa rekisteröinnin, luokittelun, käytettävyyden, turvaluokituksen, säilyttämisen ja hävittämisen muodossa. (Kilkki 2020, 177; Valtonen 2005, 47-49 ja 54.)

Asianhallinnalla tarkoitetaan asiakirjahallintaa, jossa kirjaamalla tai rekisteröimällä asiakirjat asianhallintajärjestelmään voidaan toimintaa ja prosesseja valvoa (Henttonen 2008). Kirjaaminen on keskeisimpiä toimintoja suomalaisessa julkishallinnossa (Henttonen 2015, 202). Asianhallinnalla tarkoitetaan kaikkien asian käsittelyyn liittyvien toimenpiteiden hallintaa niin, että asia tulee käsitellyksi hallintomenettelyprosessin mukaisesti. Asianhallinnan taustalla ovat organisaatiota koskevat hallinnolliset käsittely- ja menettelysäännöt, lait, määräykset ja suositukset. Asioiden rekisteröinti turvaa sähköisessä hallinnossa sähköisten tietoaineistojen eheyden, alkuperäisyyden ja asiankäsitteilyn julkisuuden, sillä rekisteröinnin avulla asiat, asiakirjat ja niihin liittyvät toimenpiteet voidaan yhdistää. Jos metatiedot ovat vain asiakirjoissa, ei asiakirjoja pystytä liittämään

⁸ Kilkki 2020, 177: asiakirjahallinnon määrittely asiakirjahallinnon, asiakirjahallinnan ja arkistotoimen kokonaisuutena

viranomaisen prosesseihin tai asiakokonaisuuksiin. (Voutilainen 2007, 70-77 ja Voutilainen 2009, 75-76.)

Sähköiset asianhallintajärjestelmät ovat kehittyneet digitalisaation myötä 1990-luvulta. Etenkin sähköpostin lisääntyminen korvaten perinteisen paperimuotoisen organisaatioiden välisen yhteydenpidon on ollut kehityksen taustalla. Tärkeimpiä asianhallintajärjestelmien kehittäjiä ovat olleet arkistoteoreetikko Luciana Duranti, jonka kehittämässä mallissa sähköiset asiakirjat arkistoitiin muista tietojärjestelmistä erilliseen asiakirjajärjestelmään. Toinen merkittävä kehittäjä on ollut David Bearman, jonka mallissa organisaation käyttämiin analogisiin järjestelmiin lisättiin sähköistä asiakirjahallintaa vaativia rakenteita. Asiakirjahallintajärjestelmä koostui teknologisista apuvälineistä, erilaisista toimintapolitiikoista ja ihmisten toiminnasta⁹ ja oli tietojärjestelmä, jossa niin analogiset kuin digitaaliset asiakirjat syntyivät, saivat todistusvoimansa ja niitä hallinnoitiin. Molemmissa malleissa kantavana periaatteena oli se, että organisaation toiminnassa syntyvät asiakirjat linkittyivät organisaation prosesseihin ja tuottivat todisteita toiminnasta. (Henttonen 2020, Lappin & al. 2020, 252, Kilkki 2020, 71-72.)

Arkistolaitos (nykyisin Kansallisarkisto) antoi vuonna 2005 määräyksen (SÄHKE 1), jossa asiankäsittelyjärjestelmä määriteltiin tietojärjestelmäksi, jonka avulla hallitaan organi-

⁹ Kilkki 2020, 72: "Analogisessa toimintaympäristössä tämä järjestelmä on ihmisten toiminnasta muodostuva manuaalinen järjestelmä"

saation käsittelemiä asioita ja asiakirjoja ja jolle on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjat liittyvät aina toimenpiteen tai käsittelyvaiheen kautta asiaan. (Arkistolaitos 2005.) Sähköisessä toimintaympäristössä tiedon käsittelyyn, löydettävyyteen ja hallintaan tarvitaan metatietoja. SÄHKE 1 ja myöhemmin laadittu SÄHKE 2 pitävät sisällään asiankäsittelyjärjestelmälle asetettavat metatietoja koskevat vaatimukset (Kansallisarkisto 2008). Sähköiset asiakirjajärjestelmät ovat sittemmin kehittyneet organisaation kaiken toiminnan ja prosessit kattaviksi tiedonhallintajärjestelmiksi.

2.2 Tiedonhallintajärjestelmät ja tiedonhallinta

Englannin kielinen termi Information Management¹⁰ vastaa suomenkielistä termiä tiedonhallinta. Tiedonhallinnan voidaan sanoa alkaneen joidenkin teorioiden mukaan jo 1800-luvun loppupuolella, mutta viimeistään 1900-luvun ensimmäisten vuosikymmenten aikana. Organisaatio tarvitsee relevanttia tietoa toimiakseen tehokkaasti. Tiedon löydettävyyteen ja strategiseen hyödyntämiseen tarvitaan tiedonhallinnan järjestelmä, jossa tietoa voidaan luoda, hankkia/vastaanottaa, järjestää, tallentaa ja jakaa. Hyvällä tiedonhallinnalla voidaan parantaa organisaation prosesseja ja näin tehostaa organisaation kilpailukykyä. Selkeillä prosesseilla ja käyttäjäystävällisillä järjestelmillä lisätään myös organisaation työntekijöiden työssä viihtyvyyttä. Tieto on oikeiden henkilöiden käytettävissä oikeaan aikaan, oikeassa muodossa ja oikeaan tarkoitukseen mahdollisim-

¹⁰ MOT Pro suomi-englanti

man kustannustehokkaasti. Tiedonhallinnassa näkökulma ei niinkään ole tiedonhallinnan järjestelmissä ja teknologiassa, vaan siinä, kuinka ihmiset, organisaatiot ja asiakkaat osaavat hyödyntää tietoa. (Macevičiūtė & Thivant 2018, 84-87, 96 ja Detlor 2009, 103-107.)

FINTOn mukaan tiedonhallinnalla tarkoitetaan tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyyys ja hyödynnettävyyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan (Finto.fi). Siinä missä asianhallinta koskee hallintomenettelyprosessia, tiedonhallinta varmistaa, että tieto on sitä tarvitsevalla saatavilla oikeaan aikaan ja oikeassa muodossa (Voutilainen 2007, 70).

Hallituksen esityksessä eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta todetaan, "ettei tiedonhallinnalle ole yhtä tyhjentävää määritelmää, vaan käsitteellä tarkoitetaan yleensä tietojen käsittelyyn ja käyttöön sekä tiedon esittämiseen yleisellä tasolla liittyvää tapaa kerätä ja ylläpitää tietoja niiden laadun ja käytettävyyden varmistamiseksi" (HE 284/2018 vp). Tiedonhallintalain 2 § 9 kohta määrittelee tiedonhallinnan viranomaisen toimiksi tai tietoturvaluustoimenpiteiksi, joita tarvitaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyvien tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta siitä, minkälaiset ovat tietoaineistojen tallentamistavat ja muut käsittelytavat (L 906/2019).

Tiedonhallintajärjestelmälle ominaista on, että organisaation kaikki tieto on keskitetysti hyödynnettävissä ajasta ja paikasta riippumatta. Henkilöstöllä on pääsy ja näkyvyys tietoon työrooliinsa liittyvien oikeuksien mukaisesti. (Together information -blogi, 2020.)

Helposti löydettävä tieto sujuvoittaa asioiden käsittelyä ja on yksi edellytys hyvälle hallinnolle.

2.2.1 Hyvä hallintotapa ja tiedonhallintatapa

Hallintolaissa on säädetty hyvän hallinnon perusteista, joita ovat tasapuolinen kohtelu hallinnossa asioivia kohtaan, puolueettomuus, palveluperiaate, neuvonta sekä asiallisen, selkeän ja ymmärrettävän kielen käyttö. Lisäksi viranomaisilla on velvollisuus pyynnöstä avustaa toista viranomaista ja lisätä viranomaisten välistä yhteistyötä. Lain toisessa osassa määritellään asiankäsittelyprosesseille asetetuista vaatimuksista. Tiedonhallinnan asianmukainen järjestäminen on osa hyvän hallinnon toteuttamista, koska sen avulla voidaan muun muassa ohjata asiakirjat oikeisiin asiankäsittelyprosesseihin ja näin sujuvoittaa käsittelyä huolehtimalla samalla asiankäsittelyn asianhallinnasta. (VM 2017, 60 ja HE 284/2018 vp.)

Tiedonhallintalaki kumosi hyvää tiedonhallintatapaa koskevan sääntelyn, joka oli julkisuuslain 18 §:ssä:

"Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä." (L 621/1999).

Tiedonhallintalaissa hyvä tiedonhallintatapa näkyy viranomaisten tiedonhallinnan laatua ja tietoturvallisuutta edistävillä säädöksillä sekä viranomaisten tietoaineistojen vastuullisella hyödyntämisellä.¹¹ Hyvän tiedonhallintatavan mukaan tietojen tulisi liikkua viranomaisten välillä niin sujuvasti, että tietoa tarvitsee kysyä tiedonkeruun kohteelta (kansalaiselta) vain kerran. Sen jälkeen tieto on asiaa hoitavien viranomaisten käytössä lakisääteisissä tehtävissä ilman erityislainsäädäntöä, ellei viranomaisen tarvitsemia tietoja ole säädetty salassa pidettäväksi. (VM 2017, 23.)

2.2.2 Tiedonhallinnan järjestäminen

Organisaation johdon vastuulla on huolehtia siitä, että tiedonhallinta on järjestetty tiedonhallintayksikössä tiedonhallintalaissa säädetyllä tavalla. Ammattikorkeakoulujen osalta tämä tarkoittaa sitä, että vastuu on oppilaitoksen hallituksella ja rehtorilla/toimitusjohtajalla. Johto vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut on määritelty muun muassa työjärjestyksiin ja ohjesääntöihin, asiakirjahallinnosta ja tietoturvasta on olemassa ajantasaiset ohjeet, henkilöstölle on tarjolla riittävää koulutusta ja henkilöstöllä on ajanmukaiset työvälineet tiedonhallintatehtäviin. Lisäksi johto varmistaa valvontaraporttein ja -suunnitelmin, että tiedonhallintaa valvotaan riittävällä tasolla. (VM 2020, 14-15.)

2.2.3 Tiedonhallintayksikkö

Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan tiedonhallintayksiköjä ovat:

¹¹ Tiedonhallintalailla varmistetaan tiedon tehokas hyödyntäminen digiyhteiskunnassa. <https://vm.fi/-/tiedonhallintalailla-varmistetaan-tiedon-tehokas-hyodyntaminen-digiyhteiskunnassa>

1. valtion virastot ja laitokset,
2. tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat,
3. eduskunnan virastot,
4. valtion liikelaitokset,
5. kunnat,
6. kuntayhtymät,
7. itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset ja
8. yliopistolaissa tarkoitetut yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut ammattikorkeakoulut (L 906/2019 ja L 932/2014).

Suomessa on 24 ammattikorkeakoulua, joista yksi sijaitsee Ahvenanmaalla. Ahvenanmaan ammattikorkeakoulu ja Poliisiammattikorkeakoulu ovat ammattikorkeakouluista ainoita, jotka eivät kuulu opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalaan. Ahvenanmaan ammattikorkeakoulu toimii Ahvenanmaan maakuntahallituksen alaisuudessa, eikä siihen sovelleta tiedonhallintalakia (L 906/2019, 3 §). Poliisiammattikorkeakoulu toimii sisäministeriön alaisuudessa ja sen ohjaavana virastona on Poliisihallitus. Poliisiammattikorkeakoulu soveltaa lakia Poliisiammattikorkeakoulusta (L 1164/2013). Poliisiammattikorkeakoulu on valtion virasto ja siten julkisuuslain 4 §:n 1 kohdan mukaan viranomainen. Muiden ammattikorkeakoulujen toiminnan julkisuuteen sovelletaan julkisuuslakia ja sen vuoksi ne ammattikorkeakoululain 21 §:n mukaan rinnastetaan toiminnan julkisuuden osalta julkisuuslain mukaisiin viranomaisiin (HE 284 vp, 71).

Tiedonhallintayksikkö on viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikkö voi olla yksi viranomai-

nen tai se voi koostua useammasta viranomaisesta. Opetus- ja kulttuuriministeriön alaiset ammattikorkeakoulut ovat omia tiedonhallintayksiköitään. Poliisiammattikorkeakoulu puolestaan on osa useammasta virastosta koostuvaa tiedonhallintayksikköä, poliisihallinnon tiedonhallintayksikköä.

2.2.4 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalaki säättää tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallilla tarkoitetaan kuvausta tiedonhallintayksikön tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Se on luonteeltaan sisäinen määräys siitä, kuinka tiedonhallintayksikössä suunnitellaan ja toteutetaan palveluja, asiakäsittelyä ja hallitaan tietoaineistoja. Tiedonhallintamallin avulla voidaan vähentää moninkertaista tietojenkeruuta, toteuttaa tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentömmivuutta sekä ylläpitää tietoturvallisuutta. Sen tarkoituksena on ennen kaikkea auttaa tiedonhallintayksikköä hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta. (VM 2020b, 11.)

Tiedonhallintamallille ei ole mitään määrämuotoa, vaan jokainen tiedonhallintayksikkö voi itse päättää sen tarpeisiin sopivasta mallista ja tarkkuustasosta. Se voi olla yhten veto tai kooste, jonka liitteenä ovat tiedonhallintaa tarkemmin määrittelevät kuvaukset. Tiedonhallintamallin laadinnasta vastaa tiedonhallintayksikön johto. Tiedonhallintalautakunta on laatinut mallipohjan, jota voi hyödyntää. (VM 2020b, 13-15.)

Minimissään tiedonhallintamallissa on oltava seuraavat viisi elementtiä, joita kursivilla kirjoitettu teksti täsmentää:

1. nimiketasolla toimintaprosessit ja vastuorganisaatiot, prosessien tarkoitus sekä prosessien sidokset muihin prosesseihin. *Toimintaprosessit kiinnittyvät viranomaisten tehtäviin ja/tai palveluihin ja muodostuvat niiden toteuttamisen seurauksena.*

2. tietovarantojen nimet, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista. *Toimintaprosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin. Tietovarannoissa olevia tietoaineistoja käytetään hallinnon asiakkaiden palvelemiseen sekä viranomaisen omaan toimintaan. Tietovarantojen tietosisältöjen kuvaamisella nähdään, keräävätkö viranomaiset mahdollisesti samaa tietoa moneen kertaan.*

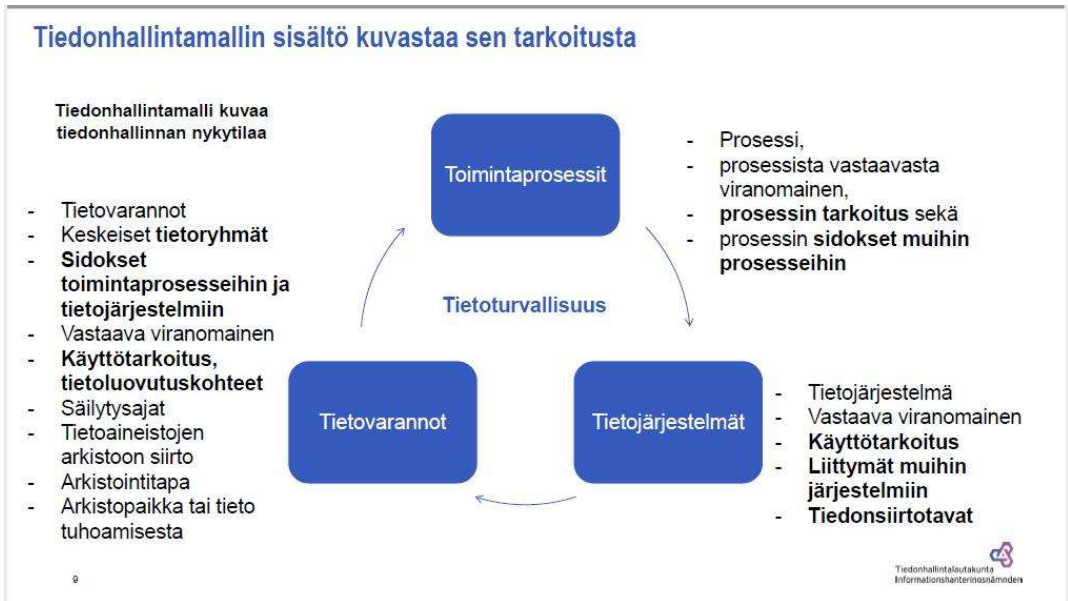
3. kuvaus tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta. *Jos tietoaineistot tai asiakirjat ovat laissa säädetyn mukaisesti pysyvästi säilytettäviä alkuperäisen käyttötarkoituksen vuoksi, on niistä oltava tieto tiedonhallintamallissa.*

4. tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen, tietojärjestelmän käyttötarkoitus, tietojärjestelmän liittyminen muihin tietojärjes-

telmiin ja liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat. *Tietojärjestelmien kuvaaminen edistää tietojärjestelmien yhteentoimivuutta, tietojärjestelmien kehittämistä sekä tietoturvallisuuteen liittyen velvoitteiden toteuttamista.*

5. kuvaus tietoturvaluustoimenpiteistä. *Kuvauksen avulla viranomaiset voivat suunnitella ennakkoon, millä tavoin tietoturvaluus toteutetaan ja kuinka se vastuutetaan. (VM 2020b, 17-30.)*

Alla oleva kaavio kuvastaa, kuinka tiedonhallintamalli on organisaation apuväline määrittellä ja kuvata sen toimintaympäristön tiedonhallinta. Sen avulla voidaan kuvata organisaation toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään ja joissa asiakirjoja ja tietoaineistoa syntyy. Sen avulla nähdään, mitä tietojärjestelmiä asiankäsittelyssä hyödynnetään ja minkälaisia tietovarantoja toiminnasta syntyy. Toimintaprosessien, tietojärjestelmien ja tietovarantojen keskiössä on organisaation tietoturvaluuden varmistaminen. (Tiedonhallintalautakunta 2021 a.)



Kuva 1: Johdatus tiedonhallintamalleihin (Tiedonhallintalautakunta 2021a, 9).

2.2.5 Tiedonhallintalautakunta

Tiedonhallintalautakunta on itsenäinen viranomainen, joka toimii valtiovarainministeriön yhteydessä. Sen tehtävänä on arvioida, kuinka tiedonhallintalain säädöksiä noudatetaan valtion virastoissa ja laitoksissa sekä kunnissa ja kuntayhtymissä. Lisäksi sen tehtävänä on edistää tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja lain vaatimusten toteuttamista. Tiedonhallintalautakunnan jäsenet ovat tietoturvallisuuden, yhteentoimivuuden, tiedonhallinnan ja tilastoinnin asiantuntijoita ja heidät nimitetään lautakuntaan neljäksi vuodeksi kerrallaan. Tiedonhallintalautakunnalla on sihteeristö, joka valmistelelee ja esittelee lautakunnassa käsiteltävät asiat. Lisäksi asioita valmistellaan tiedonhallintalautakunnan asettamissa väliaikaisissa jaostoissa, joiden tehtävänä on

muun muassa laatia tiedonhallinnan kehittämiseksi konkreettisia suosituksia. (VM, 2021a, L 906/2019, 10 §.)

Arviointitehtävää varten tiedonhallintalautakunnalla on oikeus saada arvioinnin kohteena olevilta tiedonhallintayksiköiltä salassapitosäännösten estämättä ja maksutta välttämättömät selvitykset ja tarpeelliset tiedot tiedonhallintamallista, tiedonhallinnan muutosten arvioinnista, käytettävistä asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan menettelyistä ja asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttamista koskevasta teknologiasta. Jokaisen tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Tämä kuvaus sekä lisäksi tiedot katseluyhteyksien toteutuksesta ja teknisten rajapintojen kuvauksista, teknisten rajapintojen käytöstä ja hallinnoinnista sekä rajapintojen käytön menettelyistä on myös toimitettava tiedonhallintalautakunnalle arviointitehtävän toteuttamiseksi. Ainoastaan turvallisuusluokiteltavat asiakirjat jäävät arvioinnin ulkopuolelle. (VM, 2021b, L 906/2019, 11 §.)

2.2.6 Tiedonhallinnan järjestäminen ammattikorkeakouluissa

Tiedonhallintalain veloitteet ammattikorkeakouluille niiden hoitaessa julkisia tehtäviä ovat samat kuin muillekin viranomaisille. AMK-lehden katsauksessa 1/2020 tärkeimmiksi tiedonhallintalain veloitteiksi nostettiin:

- Yhteistyö viranomaisten välillä
- Tiedonhallintamallin laatiminen
- Tietoturvallisuudesta huolehtiminen
- Paperilla saapuvien asiakirjojen muuttaminen sähköiseen muotoon
- Sähköinen tiedonsiirto viranomaisten välillä

- Asiarekisteri, johon tallennetaan asiat ja niitä kuvaavat kattavat metatiedot
- Asiakirjajulkisuuden toteuttamisen kuvaaminen (AMK-lehti 1/2020).

Tiedonhallintalain toimeenpanoon valmistauduttiin korkeakouluissa yhdessä Tieteen tietotekniikan keskus CSC:n kanssa, joka koordinoi Ideapankin pyynnöstä ideamuotoilua tiedonhallintalain implementoimiseksi korkeakouluissa. Ideamuotoilun tuloksena tunnistettiin sekä yhteisiksi määriteltyjä toimenpiteitä, että vaikutuksia yksittäisten korkeakoulujen sisäisiin prosesseihin, erityisesti asianhallintaan. Johdon vastuiden tunnistaminen nousi heti tärkeään rooliin. Samoin tunnistettiin tarve koulutukselle. (AMK-lehti 1/2020.)

Yhteistyö viranomaisten välillä tarkoittaa sitä, ettei kansalaiselta, esimerkiksi opiskelemaan hakevalta, kysytä toisella viranomaisella jo olevia tietoja. Viranomaisten välillä oleva sähköinen tiedonsiirto mahdollistaa tietovarantojen yhteisen hyödyntämisen ja sujuvoittaa korkeakoulujen toimintaprosesseja. Esimerkiksi VIRTAtietovarantokokoinaisuus koostuu opintotietopalvelusta, oppijan tietovirrasta, julkaisutietopalvelusta ja tutkijan tietovirrasta. VIRTAtietovarantopalvelussa on tiedot suomalaisten korkeakoulujen opiskeluoikeuksista, tutkinnoista, opintosuorituksista ja niiden arvioinneista, lukukausi-ilmoittautumisista sekä kansainvälisistä liikkuvuusjaksoista. VIRTAtietovarantopalvelusta tiedot voidaan välittää luotettavasti eri toimijoiden ja palvelujen, kuten Kelan, Valviran tai Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön (YTHS) käytettäväksi. Korkeakoulun on huolehdittava, että yleisessä tietoverkossa olevat salassa pidettävät tiedot on siirrettävä suojatulla tiedonsiirtomenetelmällä tai salattuna. (CSC Koulutuksen ratkaisut ja palvelut.)

Jokaisella ammattikorkeakoululla on oma asiakirjajulkisuuskuvauksensa, joka löytyy kunkin oppilaitoksen verkkosivuilta. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, mistä oppilaitoksen asiarekisteri koostuu, mihin eri tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin tietoa tallennetaan tai muodostuu ja kuinka tiedonhallinta on jäsen- tynyt. Se sisältää kuvauksen, kuinka ja mihin tietopyyntö tehdään ja näin helpottaa kan- salaista yksilöimään tietopyyntönsä paremmin ja tekee samalla hallintoa läpinäkyväm- mäksi. Asiakirjajulkisuuskuvaukselle ei ole määrämuotoa. Tiedonhallintalaki määrittelee sille minimitietosisällön. Yleisellä tasolla voidaan sanoa, että ammattikorkeakouluissa asiakirjajulkisuuskuvaukset on tehty tietovarannoittain, joiden alla on kuvaukset asiakir- joista ja ohjeet tietopyyntöjen tekemiselle. Esimerkkejä tietovarannoista ovat muun mu- assa hallintoasioiden ja johtamisen tietovaranto, opetuksen tietovaranto, talouspalve- luiden tietovaranto ja kirjasto- ja tietopalveluiden tietovaranto. (VM 2020a ja Ammatti- korkeakoulujen verkkosivut.)

2.2.7 Pohdintaa

Asiakirjan käsite on digitalisaation myötä muuttunut tietoaineiston suuntaan. Arkistolaki vuodelta 1994 puhuu asiakirjasta, samoin tekee julkisuuslaki vuodelta 1999. Sen sijaan tiedonhallintalaissa ei enää samassa määrin puhuta asiakirjasta, vaan tilalle on tullut kä- site tietoaineisto (asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viran- omaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus). Tiedonhallintalaissa asiakirja määritellään julkisuuslain mukaan määritellyksi viranomaisen asiakirjaksi. Tiedonhallin-

talaissa asiakirjalla ei siten tarkoiteta arkistolain tai julkisuuslain 5 § 1 kohdan määritellyä asiakirjasta.¹² (Voutilainen 2019, 306.) Sanaan asiakirja viitataan, kun puhutaan asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä tai viitataan asiakirjan suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin sekä asiakirjan sähköiseen muotoon muuttamisesta. Lisäksi asiakirjan rekisteröintiä koskevissa pykälissä 25-26 puhutaan asiakirjasta. Asiakirjahallinnon käsitettä tiedonhallintalaki ei määrittele yhtään sen paremmin kuin julkisuuslakikaan. Kummassakaan ei mainita asiakirjahallintoa, arkistolaissakin vain kerran. Asiakirjahallinnon käsitteen monitulkintaisuudesta kerrottiin luvussa 2.1.

2.3 Työssä oppiminen

Tutkija Étienne Wenger kehitti 1990-luvulla käytännön yhteisöjä (communities of practice) koskevan yhteisöllisen oppimisen teorian. Sen mukaan oppiminen tapahtuu sosiaalisena prosessina yhteisöissä, jotka ovat rakentuneet jonkin tietyn alan (domain) ympärille ja jonka sisällä yhteisö keskenään neuvottelee toiminnasta. Juuri neuvottelemisen yhteisön muiden jäsenten kesken merkityksistä tuottaa oppimista, ei niinkään tiedon itsenäinen hankkiminen ja taitojen kehittäminen. Yksilö haluaa identifioitua yhteisöön arvostettuna jäsenenä. Yhteisö eroaa tiimistä siinä, että yhteisössä tavoitteena on oppia yhteisön sisällä sitä yhdistävästä yhteisestä alasta, kehittää asiantuntijuuttaan,

¹² *Asiakirjalla* tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttösä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. (Julkl 5 §, 1 k)

kun taas tiimissä näkökulma on yhteisessä tehtävässä. (Farnsworth & al. 2016, 140 ja 145.)

Sosiaalistumisen kautta yksilö omaksuu yhteisön toimintatavat ja oppii toimimaan yhteisön yhteisten normien mukaisesti saavuttaakseen yhteisiä tietoon liittyviä tavoitteita. Monesti hiljainen tieto on juuri sellaista, jota ei voi saada kuin osallistumalla tällaisten asiantuntijayhteisöjen toimintaan. Korkeatasoisen osaamisen ja ideoiden on sanottu syntyvän tällaisissa työpaikkojen osaamisyhteisöissä. Tavoitteena on synnyttää sellaista toimintakulttuuria, että yhteisö selviää toimintaympäristönsä ongelmatilanteissa. (Hakkarainen 2000, 86-89.)

Työssä oppimisen edellytyksenä on työurallaan kokeneiden ja uudempien työntekijöiden välinen vuorovaikutus ja vertaisoppiminen työympäristössä. Työssä oppiminen edellyttää, että työ on riittävän haastavaa ja monipuolista. Työssä oppiminen tapahtuu vähitellen tietoa prosessoiden. Työssä oppimiseen suuri merkitys on hiljaisella tiedolla ja kokeneempien työntekijöiden kokemuksilla. Lisäksi työn ohjeistus ja ohjaus ovat tärkeitä oppimisen edellytyksiä. (Jokinen et al., 2009, 40.)

Wengerin malliin sisältyy tietojohdamisen tai tietämyksenhallinnan (knowledge management) donitsimalli, jossa organisaation strategia saavutetaan yhdistämällä tieto suoritukseen. Tällä tarkoitetaan sitä, että strategia jaetaan erilaisiin tiedon aloihin (knowledge domain), joiden ympärille muodostetaan käytännön yhteisöjä (communities) tuottamaan ja tekemään käytäntöjä (practices), joiden kautta organisaatio osaa toimia tuloksellisesti ja tehokkaasti (performance). Käytännön yhteisöillä on yhteinen halu kehittää oman alansa (domain) toimintaa ja oppia yhdessä ja toisiltaan. Johdon tehtävänä on

mahdollistaa, että nämä yhteisöjen ammatinharjoittajat voivat itse toimia hankkimansa tiedon johtajina. (Wenger 2004.)

Wengerin käytännön yhteisön teoria on taustalla tanskalaisten tutkijoiden 2000-luvun alussa kehittämässä mallissa työssä oppimisesta. Mallissa työpaikan oppimisprosessi tapahtuu teknis-organisatorisessa ja sosio-kulttuurisessa kontekstissa. Teknis-organisatorisella tarkoitetaan muun muassa työnjakoa ja työn luonnetta tai työn stressaavuutta, sosio-kulttuurisella työyhteisöä tai muita yhteisöjä. Oppiminen tapahtuu sosiaalisena prosessina työntekijöiden jakaessa toisilleen kokemuksiaan ja rakentaessaan identiteettiään työpaikan yhteisöissä. Oppimista tapahtuu yksilön oppimispolkujen ja oppimisympäristöjen välisenä vuorovaikutuksena, kun työntekijät yhdessä ja yksin selvittelevät työhönsä liittyviä ongelmia ja haasteita peilaten niitä teknis-organisatorisen ympäristön vaatimuksiin. (Heikkilä 2006, 26-28.)

Oppimista voidaan pitää hyvin monimutkaisena prosessina, johon vaikuttavat biologiset ja sosiaaliset elementit. Oppimisessa on aina läsnä ulkoinen vuorovaikutusprosessi oppijan ja hänen ympäristönsä välillä sekä sisäinen psykologinen tiedon hankinnan ja kehittelyn prosessi. Yksilön on siis oppiakseen oltava aktiivisesti vuorovaikutuksessa sekä sosiaaliseen ja materiaaliseen ympäristöönsä, että sisäiseen tiedonhankintaansa. Lisäksi oppimiseen vaikuttaa kognitiivinen ulottuvuus, eli taidot ja tiedot joiden avulla oppijan ymmärrys lisääntyy, sekä emotionaalinen ulottuvuus, joka turvaa oppijan henkisen tasapainon. Myös tunteilla on merkitystä oppimiseen. Motivaatio, tarpeet ja kiinnostus ovat tärkeitä oppimisprosessille. (Heikkilä 2006, 29-42.)

Oppimisen kannalta on tärkeää, että oppijat myös työelämässä pääsevät mahdollisimman varhain mukaan erilaisiin asiantuntija- tai osaamisyhteisöihin. Näin he pääsevät asteittain kehittämään ja syventämään asiantuntijuuttaan omaksumalla hiljaista tietoa ja organisaation toimintakulttuuria ja sitä kautta voivat kasvaa asiantuntijayhteisön jäseniksi. Kaikki korkeatasoinen asiantuntijaoppiminen tapahtuu tällaisen oppipoika-mestarioppimisen kautta, vaikka taustalla olisi monen vuoden mittaiset akateemisetkin opinnot. Oppimisessa yksilön identiteetti muuttuu. Osallistuessaan käytännön yhteisöihin yksilö saa vaikutteita yhteisön toimintatavoista, jotka muuttavat yksilön käsitystä omasta itsestään. Oma identiteettiä ja yksilöllisyyttä määritellään jatkuvasti yhteisöön. Sellaisessa yhteisössä, jossa on tilaa yksilön identiteetin vahvistumiselle, on oppiminen intensiivisintä. (Hakkarainen 2000, 92-96.)

2.4 Osaaminen

Osaaminen on sanana varmasti kaikille tuttu ja sen voi ymmärtää itsestäänselvyytenä. Käsitteenä sana on ryhdytty käyttämään Bolognan prosessin myötä käännöksenä englannin kieliselle sanalle competence, jota tosin usein suomennetaan pätevyudeksi. Osaamista voidaan tulkita lineaarisen ja dynaamisen tulkinnan kautta. Näistä lineaarisessa kyse on lopputuloksesta, jossa henkilö on päässyt annettuun tavoitteeseen omaksumalla ja toistamalla tiettyjä elementtejä. Dynaamisessa osaamisessa kyse on keskittymisestä henkilön potentiaaliin, itsereflektointiin ja sitä kautta osaamisen ja oppimisen karttumiseen. Työtehtävästä suoriutumista voisi kuvata lineaariseksi, mutta työntekijän osaamisen kehittämistä dynaamiseksi osaamisen tulkinnaksi. (Heikkinen & Kukkonen 2019, 262-263, 267.)

Käsitys osaamisesta	
Lineaarinen	Dynaaminen
Produktikeskeisyys: huomio kohdistuu ennalta asetettujen kriteerien mukaiseen suoriutumiseen	Prosessikeskeisyys: huomio kohdistuu suoriutumisen lisäksi oppimisen prosessiin, toiminnan tietoperustaan ja ajatteluun
Atomistisuus: osaaminen jaetaan havainnoitavissa oleviin osa-alueisiin	Holistisuus: otetaan huomioon myös opiskelijan potentiaalit, toimintaympäristöt sekä ihmisen(ä) kasvu
Arviointi: osaamisen osoittaminen ja tunnistaminen erillään oppimisprosessista	Arviointi: osaamisen toteamisen lisäksi jatkuva toiminnan, oppimisen ja toimintaympäristöjen reflektointi

Kuva 2 Käsitys osaamisesta (Heikkinen & Kukkonen 2019, 270).

Työelämäosaamista voi kehittää työssä oppimisen lisäksi lukuisilla tavoilla. Koulutuksen lisäksi mainitsemisen arvoisia keinoja ovat mentorointi, toimenkuvan laajentaminen, ohjaus ja perehdytys sekä työnohjaus. Osaamista voidaan määritellä henkilöstökoulutuksen näkökulmasta prosessina, jossa kasvatetaan henkilön tietoja (knowledge), taitoja (skills) ja kykyjä/kapasiteettia suoritua tehtävistä (capacity). Kapasiteetilla voidaan tarkoittaa suorituskyvyn lisäksi myös yksilön pätevyyttä (competence). Osaaminen tarkoittaa niiden taitojen ja kykyjen käyttämistä, joita tarvitaan menestyäkseen työssä. Osaamista voi kuvata myös yksilön subjektiivisella kokemuksella työn hallinnasta. Tällöin ei kuitenkaan välttämättä voida puhua todellisesta osaamisesta. (Laine 2015, 33-34.)

Osaamista voidaan kuvata laajemmaksi tekemisen hallinnaksi, jossa sosiaalinen vuorovaikutus painottuu aiempaa enemmän. Osaaminen on enemmän kuin tietämistä. Osaamisessa kykenee sietämään epävarmuutta ja suhtautuu myönteisesti muutoksiin. Osa-

miseen sisältyy arviointia ja kehittämistä, paitsi ulkoisesti, myös itsearvioiden. (Helakorpi 2009, 3.) Osaavalla työntekijällä on tietoa, taitoa tai sellaisia ominaisuuksia, että hän menestyy ammatissaan erinomaisesti.

3 AIKAISEMPI TUTKIMUS JA KIRJALLISUUS

Tiedonhallintalaki tuli voimaan 1.1.2020. Toistaiseksi aiheesta on hyvin vähän tutkimusta. Opinnäytetöitä tai pro gradu-tutkielmia tiedonhallintamallin laatimisesta tai tiedonhallintalaista löytyy jonkin verran. Tiedonhallintalain valmisteluaineisto, kuten marraskuussa 2016 asetetun työryhmän laatima raportti tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämislinjauksista, Valtiovarainministeriön lausuntopyyntö ja saadut lausunnot sekä hallituksen esitys (HE 284/2018) ja siihen annetut lausunnot ovat toimineet tietopohjana tutkimuskirjallisuuden sijaan. Varsinaisena tutkimuskirjallisuutena tiedonhallintalain osalta tässä tutkielmassa on käytetty Tomi Voutilaisen vuonna 2019 uudistettua teosta *Oikeus tietoon - Informaation-oikeuden perusteet*, jossa on käsitelty hyvin kattavasti vielä silloin valmisteilla ollutta tiedonhallintalakia.

Toisena viitekehyksenä on oppiminen ja osaaminen, joista löytyy paljon tutkimustietoa. Koska tässä tutkielmassa näkökulma on ennen kaikkea tiedonhallintamallin laadinnassa, tarkastellaan oppimista lähinnä siitä näkökulmasta, ovatko asiakirja- ja tiedonhallintatehtävissä työskentelevät henkilöt kokeneet tiedonhallintalain veloitteiden myötä tarvetta lainsäädännölliselle tai muulle osaamisen kehittämiselle. Oppimista tarkastellaan siten työssä oppimisen ja ammatillisten kompetenssien kautta.

Aikaisemman tutkimuksen katsauksen aloittaa tämän tutkielman taustalla olevan Viivi Salon pro gradu -tutkielman tulokset. Sen jälkeen siirrytään varsinaiseen tiedonhallintalain valmisteluun ja kuvataan ensin tiedonhallintalakia edeltänyt tilanne kursorisesti, jonka jälkeen edetään varsinaisen tiedonhallintalain valmisteluun ja tiedonhallintalain

ominaisuuksien kuvaamiseen. Tiedonhallintalaille läheinen käsite Information Governance avataan ennen siirtymistä katsaukseen työssä oppimisesta tehtyyn tutkimukseen. Osaamisen osalta kirjallisuuskatsaus keskittyy asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeita koskevaan tutkimukseen.

Viivi Salon pro gradu -tutkielma osoitti, että tiedonhallintamallin tekeminen ei ole ollut ongelmaton. Tukea tiedonhallintalakiin liittyvien velvoitteiden toteuttamiseen kaivattiin. Tiedonhallintamalli oli yllättävän monella tiedonhallintayksiköllä tekemättä siirtymäaikaan mennessä. Syitä viivästykselle olivat etenkin kiire tai resurssipula ja siirtymäaika pidettiin liian tiukkana vaadittaviin tehtäviin nähden. Yhtenä ongelmana koettiin ohjeistuksen epäselvyys ja toimivien mallien puute. Jokainen tiedonhallintayksikkö koki joutuvansa keksimään mallinsa tyhjästä, ilman vertaistukea. Valtion virastoissa uuden lain velvoitteet koettiin helpommaksi toteuttaa kuin kunnissa. Tiedonhallintamalliin suhtauduttiin kuitenkin pääsääntöisesti positiivisesti ja sen mukanaan tuomien hyötyjen toivottiin muun muassa helpottavan organisaation toiminnan kehittämistä. Suurimpana pelkona pidettiin sitä, että tiedonhallintamalli jää toiminnasta irralliseksi työkaluksi, jota ei päivitetä, ylläpidetä eikä siten hyödynnetä. (Salo 2021, 52-55.)

3.1 Tiedonhallintalakia edeltänyt tilanne

Tiedonhallintalain edeltäjä oli laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (tietohallintolaki 634/2011). Tietohallintolain säätämisen taustalla oli eduskunnan 7.12.2009 hyväksymä kannanotto, jossa edellytettiin, että hallitus valmistelee lainsäädännön, jonka mukaisesti julkisen sektorin tietojärjestelmien yhteentoimivuus ja yhteensopivuus voidaan toteuttaa lainsäädäntöön perustuen viranomaistehtävänä. Toinen eduskunnan kannanotto oli vuodelta 2010, joka koski kunta- ja palvelurakennemuutosta, jossa

muun muassa edellytettiin, että valtion ja kuntien tietojärjestelmien yhteentoimivuuden kehittämiseksi kunnat sekä muu julkinen hallinto veloitettaisiin ottamaan käyttöön yhteentoimivuuden varmistavat menetelmät ja standardit. Tietohallintolain toteuttamisessa panostettiin erityisesti kokonaisarkkitehtuurin kehittämiseen julkisessa hallinnossa. Tietojärjestelmien yhteentoimivuuden kuvauksien ja määritysten tekeminen osoittautui kuitenkin suurimmaksi haasteeksi. (VM 2017, 145-149.)

Eduskunnan hallintovaliokunta totesi vuoden 2014 lausunnoissaan, että tietojärjestelmien oli oltava teknisesti yhteentoimivia muiden julkisen hallinnon viranomaisten tietojärjestelmien kanssa niiden käyttäessään samoja tietoja. Vain siten voitiin tehostaa julkisen hallinnon toimintaa ja parantaa julkisia palveluja. Hallintovaliokunta kannatti, että oikeusministeriön, valtiovarainministeriön sekä opetus- ja kulttuuriministeriön yhteistyönä selvitetään julkisuuslain, tietohallintolain ja arkistolain muutostarpeet ja arvioidaan kokonaisuudistuksen tarpeellisuus. (VM 2017, 149-150.)

3.2 Tiedonhallintalain valmistelu

Tiedonhallintaa koskevan lain valmistelu eteni tästä pääministeri Juha Sipilän vuoden 2015 hallitusohjelmaan kirjatun tavoitteen muodossa. Tavoitteena oli rakentaa julkiset palvelut käyttäjälähtöisiksi ja ensisijaisesti digitaalisiksi. Hyödyntämällä laajemmin julkisen hallinnon rekistereitä ja tietovarantoja samaa tietoa tarvitsee kysyä kansalaisilta ja yrityksiltä vain kerran. Samalla kansalaisten oikeus valvoa ja päättää itseään koskevien tietojen käytöstä vahvistuu ja voidaan varmistaa, että viranomaisten välillä tiedot voidaan siirtää sujuvasti. (VM 2017, 11.)

Työryhmän keskeisinä kehittämisehdotuksina tiedonhallinnan lainsäädännön uudistamisessa olivat muun muassa:

- tiedonhallinnan keskeisen sääntelyn kokoaminen yhteen yleislakiin (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta) tiedon elinkaarimallin mukaisesti
- tiedonhallintaa koskevan yleislaintasaisen sääntelyn asiallisen soveltamisalan kohdistaminen tiedonhallinnan koko elinkaareen
- sääntely, joka tukee tiedon tehokasta keräämistä, hyödyntämistä, turvallista käsittelyä, luovuttamista, säilyttämistä, arkistointia ja hävittämistä
- sääntely, joka yhtenäistää ja yksinkertaistaa tiedonsaantia viranomaisen hallussa olevista tietoaineistoista ja asiakirjoista niiden säilytysmuodosta riippumatta
- viranomaiselle saapuneiden ja viranomaisen tuottamien asiakirjojen ja tietoaineistojen rekisteröinnin uudistaminen arkistolaisissa, julkisuuslaissa, julkisuusasetuksessa ja laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa niin, että rekisteröinti perustuu lakiin, jota tarkennetaan teknisiltä osin asetuksetasoisilla säännöksillä
- tietoaineistojen muodostamisessa ja käsittelyssä vahvistetaan prosessiajattelua viranomaisten välillä niin, että siirryttäessä prosessissa vaiheesta toiseen ja viranomaisesta toiseen, olisi samassa prosessissa jo aiemmin kerätyt tiedot hyödynnettävissä rajapintojen avulla ja viranomaisten tiedonsaanti toisen viranomaisen rekisterissä olevista tiedoista, joita ei ole säädetty salassa pidettäväksi, tapahtuu yleislakien perusteella

- viranomaisille säädetään selkeä velvollisuus ottaa huomioon keskeisten sidosviranomaisten tietotarpeet uusia tietojärjestelmiä suunniteltaessa ja käyttöönotettaessa niin, että tiedot viranomaiselle tai muulle lain mukaan toimivaltaiselle toimijalle luovutetaan rajapintojen avulla ilman erillisiä tietolupapäätöksiä, makсутta. (VM 2017, 13-14.)

Uuden lain valmistelussa oli olennaista, että kokonaisarkkitehtuurityötä jatketaan ja kehitetään julkisessa hallinnossa koordinoimalla kokonaisuuksia ja huolehtimalla järjestelmien toiminnallisesta yhteensopivuudesta. (VM 2017, 148-151.)

Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämislinjauksia koskevasta työryhmäraportista vuodelta 2017 annettiin kaikkiaan 88 lausuntoa. Yleisinä kommentteina lausunnoissa todettiin muun muassa seuraavaa. Tiedonhallintaa koskevan sääntelyn kokoamista yhteen kokonaisvaltaiseksi ja suunnitelmalliseksi tiedonhallintaa koskevaksi yleislakiin pidettiin erittäin kannatettavana, vaikkakin monitahoisten asioiden sisällyttämistä yhteen yleislakiin arvioitiin vaikeaksi. Onnistuessaan tiedonhallintaa valtion virastoissa ja julkisorganisaatioissa voidaan kuitenkin yhdenmukaistaa ja tehostaa mahdollistaen eri viranomaisilla syntyvän tiedon monipuolisempi hyödyntäminen. Lain soveltaminen vaatii kuitenkin riittävää koulutusta. Lisäksi raportti tuntui jäävän puutteelliseksi käsitteiltään ja siinä olevat ehdotukset sekavaksi. Siksi raportissa esitetyt tavoitteet ja toimenpiteet kaipaavat konkreettisia esimerkkejä. (Lausuntopalvelu.fi, 2017.)

Arkistointia koskeneet työryhmän esitykset, kuten arkistoinnin ja pysyvän säilyttämisen erottaminen toisistaan siten, että viranomaiset säilyttäisivät itse vain pysyvästi säilytettävät aineistonsa ja arkistoitava aineisto siirrettäisiin Kansallisarkiston järjestelmään, tai

aineistojen arvonmääritys kulttuuriperinnön tarpeisiin sisältyisi jatkossakin Kansallisarkiston vastuisiin ja velvollisuuksiin, aiheuttivat lausujissa huolta (Lausuntopalvelu.fi, 2017). Varsinaisessa hallituksen esityksessä tiedonhallintalain ulkopuolelle esitettiin jätettäväksi säätäminen arkistoinnin perusteista ja arkistotoimesta, mistä säädettäisiin erikseen Euroopan unionin yleisessä tietosuojasetuksessa ja tietosuojalaissa sekä siltä osin kuin näissä ei ole säädetty arkistoinnista, sovelletaan arkistolaisissa ja muissa kansallisissa laeissa säädettyjä säännöksiä arkistoinnista ja arkistonmuodostuksesta. (HE 284/2018 vp, 32.)

Hallituksen esitysluonnokseen eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 284/2018 vp) annettiin Lausuntopalvelun kautta 1.10.2018 mennessä kaikkiaan 218 lausuntoa. Lausuntojen yhteenvedosta voidaan todeta, että selvyyttä siitä, kuinka ehdotettu sääntely muuttaisi nykytilaa on vaikea hahmottaa, kun tiedonhallinnan velvoitteet ovat olleet nykyiselläänkin vaikeasti ymmärrettäviä. Lisäksi on huoli siitä, että lakimuutos aiheuttaa eri toimijoille velvoitteita, joiden toimeenpano vaatii sekä henkilöstön osaamista, että taloudellisia resursseja. Tiedonhallinnan vaatimukset ovat merkittäviä ja osittain myös täysin uusia. Erialaisten organisaatioiden tarpeet tiedonhallintalain soveltamisessa nousivat myös esille. Muun muassa yliopistot olivat huolissaan autonomiastaan ja tuomioistuimet lainkäyttöön sisältyvistä periaatteellisista ja käytännön ongelmista. (VM 2018, 1-4.)

Ammattikorkeakouluista lausunnon antoi viisi, joista kaksi lausui vain yhtyvänsä lausunnonssaan Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto Arene ry:n antamaan lausuntoon. Lausunnoissa todettiin muun muassa, että tiedonhallintalaissa määritetyt velvoitteet pidettiin liian kattavina tai tarpeettoman yksityiskohtaisiksi määritettyinä. Aikatauluja

pidettiin aivan liian tiukkoina suhteessa niihin lisäresurssitarpeisiin, jotka laista aiheutuisivat. Ammattikorkeakouluilla on erilaiset lähtötasot sekä tietojärjestelmien että vaadittavien tiedonhallintamallikuvausten osalta. Näistä voi aiheutua arvioituja huomattavasti suurempia lisäkustannuksia. Tiedonhallintalain haluttiin rajoittuvan vain ammattikorkeakoulujen julkisena hallintotehtävänä suorittamiin tehtäviin ja niihin suoraan liittyviin viranomaisen asiakirjoihin. (Lausuntopalvelu.fi, 2018.)

Arene ry:n lausunnossa tiedonhallintalain tavoitteita pidettiin kannatettavina. Kun eri toimijoiden tiedonhallinta on laadukasta ja tehokasta, voidaan karsia tarpeetonta byrokratiaa. Yksittäisten ammattikorkeakoulujen valmistautumista lain vaatimukseen tulisi helpottaa siten, että Opetus- ja kulttuuriministeriö jatkaisi tietohallintolain 8.1 §:n mukaisia toimenpiteitä, joiden avulla laaditaan ja ylläpidetään toimialan tietojärjestelmien yhteentoimivuuden kuvauksia ja määräytyksiä. Arene ry:n mukaan useassa korkeakoulussa tietohallintopalvelut, asiakirjahallinto ja arkistointi ovat liikaa erottuneet toisistaan ja laki saattaa edesauttaa tämän tilanteen parantamisessa. Koska tiedonhallintayksiköllä on lukuisia velvollisuuksia, joiden toimeenpanosta vastaa kunkin korkeakoulun ylin johto, on taloudellisiin ja henkilöstöllisiin panostuksiin saatava lisäresursseja. (Lausuntopalvelu.fi, 2018.)

Valtiovarainministeriön lausuntoyhteenvedossa tiedonhallintamallista lausuttiin muun muassa sen olevan sisällöltään tarpeellinen, minkä kautta on helpompi tarkastella tiedonhallintayksikön toimintaa kokonaisuutena. Tiedonhallintamallia ei kuitenkaan välttämättä pidetty sisällöltään täysin selkeänä ja sen suhde tiedonohjaussuunnitelmaan, tietojärjestelmäselosteeseen ja kokonaisarkkitehtuuriin jäi epäselväksi. Lisäksi sen rakentaminen ja ylläpito arveltiin raskaaksi. (VM 2018, 4.)

3.3 Tiedonhallintalaki

Tiedonhallintalaki on yleislaki, jota sovelletaan viranomaisten tietoaaineistojen käsittelyyn ja tietojärjestelmien käyttöön. Tietoaaineisto koostuu viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvistä asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista. Asiakirjalla puolestaan tarkoitetaan julkisuuslain mukaista viranomaisen asiakirjaa. Tiedonhallintalakia sovelletaan vain sellaisten asiakirjojen käsittelyyn, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalain ja julkisuuslain soveltamisalat perustuvat joitain poikkeuksia lukuun ottamatta julkisuuslain käsitteeseen viranomaisesta. Poikkeuksena on esimerkiksi tiedonhallintalain 3 §, jonka mukaan lakia sovelletaan myös yliopistolaissa (L 588/2009) tarkoitettuihin yliopistoihin ja ammattikorkeakoululaissa (L 932/2014) tarkoitettuihin ammattikorkeakouluihin. (Voutilainen 2019, 306-307.)

Tiedonhallintalain 4 § velvoittaa tiedonhallintayksiköitä järjestämään tiedonhallintansa lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön velvollisuutena on mm. huolehtia siitä, että tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut on määritelty, tehtävistä on ajantasaiset ohjeet ja henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on tarjolla koulutusta toimiakseen riittävällä asiantuntemuksella tehtävissään. Koulutus on tärkeää, sillä laillisuusvalvonnassa nousee usein esille viranomaisten osaamisvaje esimerkiksi tietopyyntöihin vastattaessa. Tiedonhallintayksiköiden johdon virkavelvollisuutena on vastata tiedonhallinnan järjestämisestä. (Voutilainen 2019, 309-312.)

Jokaisen tiedonhallintayksikön on kuvattava ja ylläpidettävä tiedonhallintaansa tiedonhallintamallilla. Malli sisältää paitsi tiedonhallintayksikön toimintaprosessien ja niissä tapahtuvien tietojen käsittelyn kuvauksen, myös kuvauksen tietoja käsittelevistä tietojärjestelmistä ja tietovarannoista ja niihin liittyvistä turvallisuustoimenpiteistä. Kuvaamalla

toimintaprosessit tiedonhallintayksikölle muodostuu kokonaiskuva siitä, missä ja miten sen tietoaineistot muodostuvat ja miten tietoaineistoja käsitellään. Tietovarantojen kuvaukset puolestaan kuvaavat, mitä tietoaineistoja viranomaisilla on ja kuinka tai mihin tarkoituksiin niitä käytetään. Kuvaus tiedonhallintayksikön tietoturvalisuustoimenpiteistä auttaa muita viranomaisia varmistumaan, että ko. tiedonhallintayksikössä tietoturvasta on huolehdittu vaatimusten mukaisesti. Lisäksi tiedonhallintamalli sisältää kaikki ne arkistolain vaatimat tiedot, jotka on sisällytettävä arkistonmuodostussuunnitelmaan. Näitä ovat mm. tietoaineiston arkistointiin, säilytykseen ja hävittämiseen liittyvät tiedot. Näin ollen tiedonhallintamallista saadaan tuotettua arkistonmuodostussuunnitelma. Tiivistettynä Voutilainen toteaa, että tiedonhallintamalli

"muodostaa tiedonhallintayksikön toimintaympäristön verkostomaisen kuvauksen, jossa toimintaprosessit on yhdistetty käytettäviin tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin sekä tietovarantojen ja tietojärjestelmien väliset suhteet on kuvattu. Tiedonhallintamalli on korostetusti kuvaus tiedonhallintayksikön olemassa olevasta toiminnasta, tiedonhallintayksikön johdon antama sisäinen määräys siitä, miten tiedonhallintayksikössä tiedonhallinta toteutetaan." (Voutilainen 2019, 312-314.)

Valtiovarainministeriön suosituksessa (VM 2020b, 14) on kuvaus siitä, kuinka tiedonhallintalaki korvaa tai muuttaa aikaisempia säädöksiä ja kuvausvelvollisuuksia. Muun muassa tietojärjestelmäselosteet ovat nykyisin tiedonhallintamallissa tietojärjestelmien kuvauksina. VAHTI-toiminta siirtyi tiedonhallintalain myötä valtiovarainministeriöltä Digi-

ja väestöviraston vastuulle ja osa ohjeista on uuden lain myötä vanhentuneita¹³. Myös JHS-suositukset lakkautettiin tiedonhallintalain myötä¹⁴.



Kuva 3: Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita paremmin johdettavaksi kokonaisuudeksi tiedonhallintamallin avulla (VM 2020b, 14).

3.4 Information Governance

Tiedonhallintalakiin liittyvät velvoitteet ovat saman suuntaisia kuin mitä englannin kielisellä käsitteellä Information Governance (IG) tarkoitetaan. Information Governance on käsitteenä melko tuore. Ensimmäistä kertaa termiä käytettiin vuonna 2004 ja samana vuonna se esiintyi ensimmäistä kertaa kirjallisuudessa Kahnin ja Blairin teoksessa Infor-

¹³ Voimassa olevat tietoturvaohjeet ja -määräykset. <https://vm.fi/julkaisut/vahti>

¹⁴ JHS-suositukset (lakkautetut). <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset-lakkautetut>

mation Nation (Hagmann 2013, 230-231). Toisaalta taas, Anthony Giordano toteaa Information Governance -käsitteen olleen jo 1980-luvulla käytössä, mutta aina teknologian kehittyessä tai uusien hallituksen määräysten myötä käsite nousee pinnalle (Giordano 2015, Introduction).

Giordanon mukaan käsitteellä Information Governance tarkoitetaan ihmisten johtamista (orchestration of people), prosessia ja teknologiaa, joiden avulla organisaatio voi hyödyntää maksimaalisesti tietoa niin, että siitä tulee organisaation kilpailuvaltti (asset). IG koostuu kuudesta komponentista. Organisaationaalisella komponentilla tarkoitetaan tiedon hallinnan periaatteita ja linjauksia sekä henkilöstöä, joka toimii organisaation tiedon kehittämisessä ja hallinnassa näiden mukaisesti. Tiedon johtamisen komponentissa kyse on menetelmien ja linjausten tukemisesta, ylläpidosta ja toimeenpanosta. Tiedon laadunhallinta on tiedon määrittelyä, valvontaa ja tarvittaessa uudistamista. Metatietojen hallintakomponentin avulla voidaan ymmärtää organisaation tietoaineistoja. Tietosuoja- ja turvallisuuskomponentin avulla voidaan selvittää, kenellä on organisaatietietojen luonti-, luku-, päivitys- ja poistamisoikeudet. Viimeisenä tiedon elinkaaren hallinnan komponentti kattaa tiedon koko elinkaaren luomisen, säilyttämisen ja poistamisen. (Giordano 2015, chapter 1.)

Robert F. Smallwood määrittelee IG:n kaiken kattavaksi, jatkuvasti ylläpidettäväksi ja päivitettäväksi tiedonhallintaan liittyvien toimintojen kokonaisuudeksi. Käsitteen sisälle kuuluvat muun muassa tietoturva, tietosuoja, asiakirja- ja tiedonhallinta, tietohallinto, riskienhallinta, sähköinen pitkäaikaissäilytys, turhan tiedon hävittäminen ja tiedonhallintajärjestelmät. IG:n avulla organisaatio voi hallita, turvata ja valvoa informaatiotaan optimaalisella tavalla. Sen avulla organisaatio voi minimoida tietoon kohdistuvat riskit.

IG takaa aina ajan tasalla oleva tiedon hyödyntämisen organisaation päätöksenteossa ja näin edesauttaa organisaatiota toimimaan menestyksekkäästi. Edellytyksenä kuitenkin on, että organisaation tiedonhallintaan on linjattu prosessit ja analysoidut toiminnot sekä teknologia, että tiedetään kenellä ja minkä tehtävän vuoksi on oikeus tiedon käsittelyyn. Lyhyesti, kyse on siitä, että oikea tieto on tarjolla oikeille ihmisille, tietoturvallisesti. On myös erittäin tärkeää, että johto ymmärtää tiedonhallintaa koskevan vastuunsa. (Smallwood 2019, chapter 1.)

Elisabeth Lomas määrittelee Information Governancen toimintaohjelmiksi, joissa tietoa voidaan kontrolloida, joissa se on tarvittavalla tavalla saatavilla ja joissa se on turvassa. Kun tiedonhallinnan prosessit ovat kunnossa, organisaatio voi vastata toiminnastaan siitä kertyneiden asiakirjojen ja tietojen perusteella. On tärkeää, että henkilöstö osaa käyttää ja ylläpitää tiedonhallinnan ohjelmia sekä ymmärtää oman vastuunsa. Näin riskit esimerkiksi tiedon katoamiselle tai väärinkäytöksille pienenevät. Lomasin mukaan vahva IG syntyy yhdistämällä ISO15489¹⁵ ja ISO27001¹⁶ standardit luoden viitekehyksen, jonka puitteissa tiedonhallintaa voidaan ylläpitää. IG kattaa asiakirjojen ja teknologian lisäksi

¹⁵ ISO 15489 Records management, the first global standard for records management, was published in 2001. It was adopted in more than 50 countries and translated to over 15 languages. (<https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/iso-15489-records-management.html>)

¹⁶ ISO 27001 -standardi tarjoaa hyväksytyyn prosessiperusteisen lähestymistavan organisaation tietoturva-johtamis- ja hallintajärjestelmän perustamiseen, toteuttamiseen, käyttämiseen, valvomiseen, päivittämiseen, huoltamiseen ja parantamiseen. (https://www.dnv.fi/services/iso-27001-tietoturvajarjestelma-3327?gclid=EAlaIqobChMIwu-EvdOw8wIVF5iyCh2KbQfrEAAYASAAEgJVdfD_BwE)

tiedonhallintaa koskevat inhimilliset näkökulmat ja organisaation järjestelmien kehittämisen. Inhimillisellä näkökulmalla tarkoitetaan oikeanlaista rekrytointia, koulutusta ja kannustusta ymmärtämään tiedonhallinnan merkitys ja vaikutus jokaisen työssä. (Lomas 2010, 183-184, 187, 196.)

Alan MacLennan määrittelee Information Governancen kahdella tavalla. Yhtäältä sillä voidaan tarkoittaa ulkoisia sääntöjä tai mekanismeja, jotka on asetettu ohjaamaan informaatiota käsitteleviä organisaatioita ja informaation parissa työskenteleviä. Toisaalta Information Governancella tarkoitetaan sellaisia toimenpiteitä, jotka johtavat tiedon eettiseen ja tehokkaaseen hyödyntämiseen. Toisin sanoen, IG:n avulla organisaatio osaa ja voi hyödyntää tietovarantojaan niin, että se saa niistä maksimaalisen hyödyn. Standardinmukaisia ja lainmukaisia tietoaaineistoja käyttäen organisaatio voi luottaa toimineensa oikealla tavalla. Samalla sen sidosryhmät, yhteistyökumppanit ja asiakkaat voivat luottaa laatuun ja korkealuokkaiseen toimintaan. (MacLennan 2014, 6-7, 9.)

Myös Patricia Franks on samoilla linjoilla. IG on organisaation sisäänrakennettu strateginen lähestymistapa, jonka avulla se voi hallita, käsitellä, valvoa, arkistoida ja hyödyntää tietoa kaiken toimintansa todisteena. IG:llä tarkoitetaan organisaation toimintoja ja teknologiaa, joiden avulla se voi maksimaalisesti hyödyntää tietoa toimintansa hyödyksi minimoimalla riskit ja kustannukset. IG edellyttää, että organisaatiossa on määritelty tiedonhallinnan linjaukset (muun muassa roolit ja vastuut), prosessit (toimintatavat tietoturvallisesti ja osaavasti) sekä lait, standardit ja säädökset, joiden mukaisesti tietoa käsitellään. (Franks 2018, chapter 2.)

Jyerg Hagmann korostaa myös riskien minimoimista ja hyötyjen maksimoimista. Riskien minimoimiseksi tarvitaan kaiken kattava ja hyvin johdettu järjestelmä. IG on organisaation tietoteknisten toimintojen, asiakirjahallinnon, liiketoiminnan, tietoturvan ja tietosuojaan sekä lainmukaisuuden keskinäistä vuorovaikutusta, jonka avulla luodaan riskit minimoiden organisaatiota hyödyttävää ja toivotun mukaista päätöksentekoa. Yksinkertaistettuna, kyse on tiedon ja tiedonhallinnan periaatteellisista päätöksistä. (Hagmann 2013, 230-231.)

Emilia Erkama on pro gradu -tutkielmassaan ansiokkaasti selvittänyt Information Governance -käsitettä systemaattisen kirjallisuuskatsauksen menetelmällä. Hän päätyi tuloksissaan muun muassa siihen, että käsitettä Information Governance pidetään sateenvarjona, jonka alle mahtuu monien eri alojen lähestymistapoja organisaation kaikkeen informaatioon, informaation elinkaari sekä tiedonhallinnan prosessit. Information Governance on tiedonhallinnan pitkän tähtäyksen suunnittelua, jossa korostuu riskienhallinta liittyen esimerkiksi organisaation sääntöjen noudattamiseen tai johtamiseen, tietoturvaan ja tietosuojaan. Information Governance on myös organisaation toimintatapojen kehittämistä muuttamalla ihmisten käyttäytymistä ja näin pyrkimällä parempaan tiedonhallintaan. Information Governance -käsitteestä on erilaisia määritelmiä, jotka eivät kuitenkaan suuresti eroa toisistaan. Lähinnä eroja määritelmille aiheuttavat Information Governance -käsitteen vertailu sen lähikäsitteisiin, kuten asiakirjahallintoon (Records Management) tai tiedonhallintaan (Information Management). (Erkama 2020, 36-40, 63.)

Vertailun vuoksi on hyvä palauttaa mieleen, mitä tiedonhallinnalla (Information Management) tarkoitetaan. Brian Detlor määrittelee tiedonhallinnan olevan tiedon/tietoaineiston luomista, hankintaa, organisointia, tallentamista, jakamista ja käyttöä koskevien prosessien ja järjestelmien hallintaa niin, että organisaatioilla on helpompi ja oikea-aikaisempi sekä kustannustehokas pääsy tietoihin. Tehokkaan tiedonhallinnan avulla organisaatiot voivat hyödyntää tietoa tehokkaasti ja saavuttaa strategiset ja kilpailulliset tavoitteet. Näkökulma ei ole niinkään ICT-tekniologiassa kuin tiedonhallinnan prosesseissa. (Detlor 2010.)

Tiedonhallinnan (Information Management) ja Information Governancen eroa voi tarkastella myös englannin kielisten sanojen näkökulmasta. Tiedonhallintalaki on suomeksi *Act on Public Administration Information Management*¹⁷. Termissä korostuu julkishallinto (Public Administration) ja käsittely/hoito/hallinta (management). *Governance* termiä käytetään kuvaamaan ylempää tasoa, johtamista tai hallitsemista. Käsitteitä on määritelty muun muassa seuraavasti:

"governance refers to what decisions must be made to ensure effective management and use of IT (decision domains) and who makes the decisions (locus of accountability for decision-making); management involves making and implementing decisions" (Wimmer & al, 2018).

¹⁷ Information Management Board. <https://vm.fi/en/information-management-board>

Edellä olleiden määrittelyiden perusteella voidaan todeta Information Governancen olevan kokonaisvaltaisempi käsite kuin Information Management/tiedonhallinta. Tiedonhallinnalla, siten kuin se ymmärretään tiedonhallintalaissa, tarkoitetaan joko lakiin perustuvaa tai julkishallintoon liittyvää kokonaisvaltaista tiedonhallintaa, jossa näkökulma on julkisen hallinnon yhteentoimivuudessa. Vaikka tiedonhallintalain edellyttämä tiedonhallintamalli on hyvin samantapainen kokonaisuus kuin IG, on selkeä ero mielestäni siinä, että IG keskittyy organisaation sisäiseen tiedonhallintaan ja -johtamiseen. IG:n avulla organisaatio hakee parasta mahdollista tuottoa mahdollisimman pienillä riskeillä. Näkökulma vaikuttaa mielestäni olevan enemmän yritysmaailmaan kuin julkishallintoon. Suomessa tiedonhallinnan kokonaisvaltaisia palveluja yrityksille tarjoaa ainakin M-Files. Yrityksen referenssilistalla näyttäisi olevan vain yrityksiä. Tiedonhallintalaki ja -malli puolestaan on luotu ulkoiseen tiedonhallintaan siten, että *julkisviranomaiset* voivat hyödyntää yhteisesti tietovarantojaan. Näkökulma on julkisorganisaatioiden tiedonhallinnan sujuvoittamisessa ja kansalaisten palvelun parantamisessa.

3.5 Työssä oppiminen

Tässä luvussa esitellään muutamia henkilöitä, jotka ovat tehneet tutkimusta työssä oppimisesta. Nykyisin Tehyn tutkimuspäällikkönä toimiva Juha Kurtti toteaa Tampereen yliopistoon tehdyssä väitöskirjassaan, että *työssä oppimisella* tarkoitetaan oppimista, joka perustuu työhön ja sillä tarkoitetaan työntekijöiden oppimista. *Työssäoppimiseen* puolestaan liittyy opiskelijan, työpaikkaohjaajan ja oppilaitoksen opettajan yhteistyö, jossa opiskelija oppii ohjauksen alla työympäristössä ja työyhteisössä. Työssä oppiminen

on käsitteenä usein liitetty oppipoika–kisälli–mestari -asetelmaan aitoihin työympäristöihin. (Kurtti 2012, 23.) Tässä tutkielmassa näkökulma on työssä oppimisessa, jolla ei ole formaaliin koulutukseen liittyvää näkökulmaa.

Lapin yliopiston kasvatustieteiden emeritusprofessori Esa Poikela on tutkinut laajasti aikuiskoulutuksen ja työelämän välisiä suhteita sekä työssä oppimista. Hän on yhdessä Tampereen yliopiston emeritaprofessori Annikki Järvisen kanssa kehittänyt työssä oppimisen prosessimallin, jossa oppiminen pohjautuu reflektioon ja kognitiiviseen kykyyn hallita tietoa. Reflektio on aikaisemman kokemuksen havainnointia ja pohdintaa. Toiminnan aikainen sekä sen jälkeinen reflektointi ovat välttämättömiä kehittymiselle ja päteväksi ammattilaiseksi harjaantumiselle. Reflektiolle on tärkeää esimieheltä, työkaivereilta tai asiakkailta saatu palaute. Refleктоimalla yksittäinen työntekijä tai isommat työryhmät kyseenalaistavat vanhoja käytäntöjä ja testaavat luovasti uusia menettelytapoja. Näin etenkin tilanteissa, joissa vanhat rutiinit osoittautuvat riittämättömiksi. Kognitiivisten taitojen avulla luovat ideat saadaan muutettua ohjeiksi ja niiden noudattamiseksi sekä uusiksi toimintaperiaatteiksi. Nykypäivän työyhteisöissä työntekijät ja tiimit valvovat itse omaa toimintaansa ja hankkivat parempaa osaamista. Johdon tehtävänä on huolehtia, että osaamisen kehittämiseksi on mahdollisuus ja että osaaminen jakaantuu tasaisesti. (Poikela 2005, 21-38.)

Helsingin yliopiston professori Kai Hakkarainen on tutkinut yhteisöllistä ja tutkivaa oppimista jo 1990-loppupuolelta lähtien ja kirjoittanut lukuisia julkaisuja yhteisöllisestä oppimisesta. Hänen mukaansa oppiminen on parhaimmillaan uuden tiedon luomisen prosessi, joka tapahtuu yksilön ja yhteisön vuorovaikutuksessa. Hakkarainen toteaa, että

ihmiset omaksuvat ja oppivat syvimmin sellaiset asiat, jotka mahdollistavat osallistumisen arvossa pidettyihin yhteisöihin, eli taustalla on Wengerin käytännön yhteisöjen teoria. (Hakkarainen et al. 2004, 123.)

Tampereen yliopiston tutkimusjohtaja Kirsi Heikkilä-Tammi on urallaan tutkinut työssä oppimista ja työhyvinvointia. Hänen väitöskirjassaan työssä oppimista tarkastellaan yksilön ja oppimisympäristön välisenä vuorovaikutuksena. Viime aikaisimpiin julkaisuihin kuuluu *Yhteisöllinen oppiminen taloushallinnon robotisaatiomuutoksessa* -hankkeen loppuraportti, jossa näkökulma työssä oppimiselle on sosiokulttuurisena ilmiönä. Oppiminen tapahtuu aktiivisena osallistumisena erilaisiin työpaikan prosesseihin tekemällä yhteistyötä. Vuorovaikutuksen kautta työhön liittyviä ongelmia voidaan ratkaista yhdessä. Tässäkin taustalla on Wengerin teoria. (Bordi et al. 2021, 3-4.)

Kuten yllä on jo todettu, merkittävä tutkija työssä oppimisessa on ollut Étienne Wenger, joka yhdessä Jean Laven kanssa kehitti vuonna 1991 teorian käytännönyhteisöjen teorian yhteisessä teoksessaan *Situated learning: Legitimate peripheral participation* (Farnsworth et al. 2016, 140). Sittemmin Wenger-Trayner on vaimonsa Beverly Wenger-Traynerin kanssa jatkanut sosiaalisen oppimisen strategian ja johtamisen kouluttamisessa (*Introduction to communities of practice*).

3.6 Asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeet

Tässä tutkielmassa tarkastellaan asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeita muutaman vertaisarvioidun artikkelin valossa. Turkkilainen Bekil Kemar Ataman toteaa vuonna 2008 kirjoittamaan artikkelissaan, että tiedonhallinnan ammattilaisten tehtävä on muuttunut tiedonhankinnassa avustamisesta erilaisten teknisten polkujen ja reittien

suunnittelemiseen, joiden avulla tietoon pääsee käsiksi. Tiedonhallinnan ammattilaiselle on erittäin tärkeää tekninen ymmärrys ja osaaminen muun muassa tietoarkkitehtuurista, käytettävyydestä sekä ihmisen ja tietokoneen vuorovaikutuksesta.¹⁸ Sähköisillä alustoilla metadatan rooli on ensisijaisen tärkeää tiedon löydettävyyden vuoksi. Erilaisia metadatoja ja kuvailutyökaluja on lukuisia. Tietoturvan ja tietosuojan rooli kasvaa jatkuvasti ja vaatii osaamista. Sähköisessä ympäristössä asiakirjan autenttisuuden varmistaminen mahdollisesta väärennöksestä voi vaatia erityistä osaamista. Puhutaan digitaalisesta forensiikasta, jossa esimerkiksi tietyn aikakauden fonttien tunnistamisella on merkitystä. Osaamista vaatii myös sähköisten tiedostojen ja tietoaineistojen säilyttäminen tiedostomuotojen ja tietojärjestelmien muuttuessa kiihtyvällä vauhdilla. (Ataman 217-223.)

Sarah A. Buchanan kertoo artikkelissaan kyselytutkimuksesta, joka tehtiin Yhdysvalloissa vuonna 2014 asiakirjahallinnon tehtävissä oleville. Kyselyn pohjalta vastaajat kokivat tärkeimmiksi kompetensseikseen muun muassa neuvonta- ja ohjauskyvyn (asiakkaat ja työkaverit), yhteistyökyvyn, organisatoriset kyvyt (neuvoa ja valvoa, että organisaation toimintatapoja noudatetaan) ja sekä tiedon hallinnan (data management). Uusilta asiakirjahallinnon henkilöiltä toivottiin erityisesti teknistä osaamista, asiakirjahallinnon alan osaamista ja yhteistyökykyä. Asiakirjahallinnon koulutusohjelmiin toivottiin painotusta tutkimustaitojen kehittämiseen, standardien tulkintaan ja reaali maailman työkokemukseen. (Buchanan 2015, 6-14.)

¹⁸ Atamanin artikkelissa termi HCI, Human-computer interaction

Ruotsalainen Maria Kallberg toteaa saman, mitä Ataman. Siirtyminen paperiasiakirjoista sähköisiin asiakirjoihin edellyttää kokonaisvaltaisen näkökulman soveltamista asiakirjahallinnossa. Se edellyttää asiakirjahallinnon henkilöiltä proaktiivista työtä ja näkemystä siitä, mitkä asiakirjoista kuuluu säilyttää ja kuinka varmistaa niiden sitominen siihen kontekstiin, jossa ne ovat syntyneet. Kallberg toteutti vuonna 2011 kyselytutkimuksen Ruotsin kuntien asiakirjahallinnon tehtävissä toimiville. Osaamistarpeiksi kyselytutkimuksessa nousivat lainsäädännöllinen osaaminen, tietojärjestelmätieteen osaaminen ja yleisesti osaamisen kehittäminen akateemisella tasolla. Tärkeinä taitoina pidettiin konseptien mallintamista niin, että it-osaajat ovat laatia tietojärjestelmiä niiden pohjalta. Tässä työssä yhteinen kieli it-asiantuntijoiden kanssa on tärkeää. Tulevaisuuden ammattina nähtiin arkistonhoitajan ja asiakirjahallinnon ammatin muuttuvan it-arkistonhoitajaksi. Toisaalta, myös perinteistä, paperiarkistossa työskentelevää ammattilaista todettiin tarvittavan edelleen. (Kallberg 2011, 101-112.)

Myös Terry Eastwood nostaa esille yhteisen kielen it-asiantuntijoiden kanssa sähköisten aineistojen hallinnassa. Tässä työssä on oltava laaja ymmärrys tietotekniikasta sekä taitoa arvioida, mitkä laitteistot, ohjelmistot ja tallennusvälineet täyttävät kirjaamisen ja arkistoinnin vaatimukset. On osattava tuoda tarpeet esille it-asiantuntijoille. Toiseksi hän pitää tärkeinä analyttisiä taitoja. Asiakirjajärjestelmän rakentamisessa on tärkeää tuntea ja analysoida huolella organisaation toimintoja, prosesseja ja tarpeita sekä tunnettava asiakirjojen konteksti näissä toiminnoissa. Näillä Eastwoodin kutsumilla arkistoanalyysitaidoilla on perustavaa laatua oleva merkitys asiakirjahallinnon suunnittelussa ja toteutuksessa. Eastwood jopa peräänkuuluttaa asiakirjahallinnon alalle sellaista koulutusta, jossa asiakirjahallinnon henkilöt osaisivat syvällisemmin osallistua asiakirjajärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja ylläpitotyöhön. Kommunikaatiotaito on

tärkeää arvonmäärittämisessä. Pitää osata puhua kansantajuisesti, mikä merkitys asiakirjatiedolla ja sen ylläpidolla sekä hyödyntämisellä on organisaation strategialle, toimintoille ja linjauksille. Tärkeitä taitoja voidaan hankkia käytännön harjoittelulla. (Eastwood, 166-169.)

Milja Ruippo tutki pro gradu -tutkielmassaan asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeita. Hän tuli samaan johtopäätökseen kuin yllä mainittu Bekil Kemar Ataman. Sähköisessä ympäristössä tarve on etenkin sellaisille tiedonhallinnan ammattilaisille, jotka osaavat suunnitella tapoja hankkia tietoa, ei niinkään avustaa tiedonhaussa. Tietopalvelutehtävät ovat kuitenkin edelleen yksi tärkeimmistä työtehtävistä. Tietopalvelussa, kuten myös suunnittelu- ja kehittämistyössä, tärkeä osaamisala on laaja-alainen organisaation hallinnon ja prosessien tuntemus, mukaan lukien organisaation edeltävät arkistonmuodostajat ja kokoelmat. Organisaation tuntemus koettiin kaikkein tärkeimmäksi taidoksi muun muassa siksi, että myös sähköisessä toimintaympäristössä on tunnettava asiakirjan syntykonteksti ja siihen liittyvät prosessit. Tämä korostuu etenkin asiakirjatiedon säilyttämisen ja hävittämisen määrittelyssä. Muita osaamistarpeita ovat lainsäädännöllinen osaaminen etenkin asiakirjahallintoon liittyvien lakien soveltamisessa. Asiakirjahallinnon ammattilaiset kokivat epävarmuutta esimerkiksi EU:n tietosuojasetuksen ja julkisuuslain soveltamisessa. Tulokset osoittivat lisäksi saman, mihin Eastwood viittaa artikkelissaan: yhteinen termistö ja kieli it-asiiantuntijoiden kanssa on tärkeää. (Ruippo 2019, 25, 30-31, 44-50.)

Katja Suomilampi on systemaattisen kirjallisuuskatsauksen pro gradu -tutkielmassaan todennut asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeiksi varsinaisten asiakirjahal-

linnan substanssitehtävien lisäksi muun muassa elinikäisen oppimisen, lakien ja asetusten ymmärtämisen, organisointi- ja viestintäosaamisen sekä teknologisen osaamisen. Osaamistarpeet nousevat esille erityisesti digitalisoitumisen myötä. (Suomilampi 2014, 31-34.)

ARMA International¹⁹ on määritellyt asiakirja- ja tiedonhallinnan ammattilaisten osaamisen ydinkompetensseiksi seuraavat:

- yleiset kompetenssit (mm. asiakaspalvelu, hallintotehtävät, esimiestyö, budjetointi)
- asiakirja- ja tiedonhallinnan osaaminen (asiakirjahallinnon kaikki tehtävät asiakirjan laadinnasta sen hävittämiseen)
- riskienhallinta (asiakirja-aineiston proaktiivinen hallinnointi niin, että vähennetään asiakirja-aineiston tai tiedon mahdollista tuhoutumista tai häviämistä)
- viestintätaidot ja markkinointi
- tietotekninen osaaminen
- johtamistaidot (motivoida muita toimimaan asiakirjahallinnon tavoitteiden mukaisesti) (ARMA International 2007, 1-5.)

¹⁹ ARMA is the World's Leading Information Management Membership Organization.

Kansallisarkiston arkistowikin mukaan korkeatasoinen toiminta ja hyvä tiedonhallintatapa edellyttävät tiedon ja ihmisten johtamista, asiakirjahallinnon osaamista sekä vastuullista sitoutumista asiakirjatiedon käsittelyyn. On organisaation johdon vastuulla, että asiakirjahallinto on asianmukaisesti organisoitu ja resursoitu asiakirjahallinnon hoitamiseksi.

4 TUTKIMUSASETELMA JA -MENETELMÄ

Tässä luvussa kuvaillaan tutkimusasetelma ja tutkimusmenetelmät, joilla tutkimus toteutettiin. Aluksi esitellään tutkimuskysymykset, joihin tutkielmassa etsittiin vastausta sekä kyselyn kohdejoukko. Luvussa 4.2 esitellään tutkimusmenetelmä ja kyselytutkimuksen analysointi. Tutkimuksen kulku vaihe vaiheelta selostetaan luvussa 4.3.

4.1 Tutkimuskysymykset

Tutkimuksessa on tarkoitus selvittää, miten tiedonhallintalain asettamat vaatimukset ammattikorkeakouluille ovat edenneet. Kuten hallituksen esityksessä todettiin, tiedonhallintalain tarkoituksena on tehostaa viranomaisten tiedonhallintaa niin, että se voi tarjota hyvän hallinnon mukaisesti laadukkaita palveluja hallinnon asiakkaille ja kansalaisille, hoitaa tehtäviensä tuloksellisesti sekä edistää myös tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta. Tiedonhallintamallin avulla voidaan vähentää moninkertaista tietojenkeruuta sekä ylläpitää tietoturvallisuutta. (HE 284/2018 vp, 35.) Tiedonhallintamallin on siis tarkoitus edistää tiedon hyödyntämistä hallinnon toiminnassa ja siten helpottaa viranomaisten tiedonhallinnan tehtäviä.

Tämän tutkielman taustalla vaikuttavat muutamat Tampereen yliopistoon tehdyt pro gradu -tutkielmat. Ensimmäinen ja lähimpänä tätä tutkielmaa on Viivi Salon pro gradu -tutkielma, joka selvitti tiedonhallintamallin tekemistä ja viranomaisten suhtautumista tiedonhallintamalliin. Anna Tallisen pro gradu -tutkielma tiedonhallintalain vaikutuksesta arkistotoimeen ja arkistolaitokseen on julkisoikeudellinen ja siten keskittyi tiedonhallintalain sääntelyyn. Milja Ruippo tutki pro gradu -tutkielmassaan puolestaan asiakir-

jahallinnon ammattilaisten osaamista ja totesi heidän kokeneen epävarmuutta lainsäädännön tuntemuksessa ja tulkinnassa. Tässä tutkielmassa hyödynnetään kaikkia edellä mainituissa pro gradu -tutkielmissa esitettyjä jatkotutkimuskysymyksiä, jotka ovat seuraavat:

- miten tiedonhallintamallin tekeminen on vastuutettu organisaatiossa ja onko se muuttanut tiedonhallinnan työnjakoa?
- millaiseksi ammattikorkeakoulujen asiakirjahallinnon ammattilaiset ovat kokeneet tiedonhallintalain toimeenpanon ja soveltamisen?
- vaikuttavatko lainsäädännölliset uudistukset asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamisen kokemukseen?

Tässä tutkielmassa toistetaan lähes samat kysymykset ja kysymysten teemat, kuin Viivi Salo pro gradu -tutkielmassaan. Osaamista koskevassa osuudessa on lisäksi muutama sama kysymys, joita oli Milja Ruipon pro gradu -tutkielman kyselylomakkeessa. Osaamista koskevien kysymysten vuoksi on teoreettisessa viitekehyksessä näkökulmana työssä oppiminen ja osaaminen. Uusissa hankkeissa, kuten esimerkiksi tiedonhallintamallin laadinnassa, uusien toimintatapojen ja prosessien oppiminen tapahtuu yleensä työyhteisöissä yhteisesti suunnitellen ja ongelmia ratkoen.

Toistettavuuden tarkoituksena on selvittää, onko tiedonhallintamalliin suhtautuminen muuttunut reilun vuoden takaisesta ja onko erityisesti koetussa lainsäädäntöosaamisessa tapahtunut muutoksia. Kysymykset on jaettu seuraaviin teemoihin: 1) Oma osuutenne tiedonhallintamallista; 2) Tiedonhallintamalli organisaatiossanne; 3) Tiedonhallin-

tamalli yleisesti; sekä 4) Tausta. Koska tällä tutkielmalla haetaan vastauksia eri tutkimuskysymyksiin kuin Salo tutkielmassaan, on lomakekyselyn kysymykset jaettu osittain eri teemojen alle. Ensimmäiseen tutkimuskysymykseen kartoitetaan vastauksia teemojen *oma osuutesi tiedonhallintamallin laadinnassa* sekä *tiedonhallintamalli organisaatiossa* alle sijoitetuilla kysymyksillä. Toiseen kysymykseen vastauksia etsitään teeman *tiedonhallintamalli yleisesti* avulla. Kolmannen kysymyksen vastaukset haetaan teemasta *tausta ja osaaminen*.

Tutkielmassa on ennako-oletuksena, että tiedonhallintamallin laatiminen ei ole ollut aivan yksinkertaista ja että kaikki ammattikorkeakoulut eivät ole saaneet tiedonhallintamalliansa laadittua suosituksen mukaiseen määräaikaan 1.1.2021 mennessä. Oletus perustuu muun muassa Viivi Salon pro gradu -tutkielman yhteenvetoon, jossa todettiin, että hänen kyselynsä vastanneista yli puolella oli tiedonhallintamalli edelleen kesken. Lisäksi yhteenvedosta käy ilmi, että tiedonhallintamallin laadintaan kaivattiin täsmällisempää ohjeistusta ja lisäresursseja. (Salo 2021, 52-53.) Toisaalta on todettava, että Salon tutkimus kohdentui kaikkiin viranomaisiin ja vastauksista ei voida eritellä ammattikorkeakouluja.

Tiedonhallintamallin tekemisen vaikeudesta kieli myös Tiedonhallintalautakunnan vuonna 2020 teettämä ensimmäinen arviointikysely, jonka mukaan moni tiedonhallintayksikkö koki tiedonhallintalain uudeksi asiaksi, josta tarvittiin lisää koulutusta ja viestintää. Tiedonhallintaa ja siihen liittyviä vastuita ja tehtäviä ei vielä koettu organisaatioiden normaaliksi päivittäistoiminnaksi ja esimiestyöksi. Osa vastaajista vasta aloitteli arviointikyselyn aikaan sellaisten tiedonhallintalain säädösten toimeenpanossa, joissa ei ollut mitään siirtymäaikaa. (Tiedonhallintalautakunta 2020.)

Tarve tiedonhallintalain soveltamisen riittävälle ohjeistamiselle ja koulutukselle nousi esille jo hallituksen esitykseen (HE 284/2018 vp) annetuissa lausunnoissa, joissa toivottiin täsmällisempiä ohjeita. Lausuntojen mukaan muun muassa " oli osittain haastavaa tunnistaa, miten ehdotettu sääntely muuttaa nykytilaa, kun ei välttämättä ole ymmärretty nykyisiäkään tiedonhallinnan velvoitteita" tai " tiedonhallintamallin ja muiden ehdotuksen kuvausten osalta sisältö ei ole täysin selvää". (VM 2018, 2 ja 4.) Tästä syystä tutkielman toisena ennako-oletuksena on, että tiedonhallintalain myötä ammattikorkeakouluissa on havaittu tarve lisätä tiedonhallinnan tehtävissä olevien henkilöiden koulutusta.

Tutkielmassa kartoitettiin, onko tiedonhallintalain velvoitteiden toimeenpanoa koskeva tilanne muuttunut selkeämpään suuntaan tiedonhallintalautakunnan tekemän ensimmäisen arvion jälkeen. Lisäksi tutkielma selvitti, onko uusi tiedonhallintalaki lisännyt tarvetta kouluttaa ammattikorkeakoulujen tiedonhallinnan tehtävissä toimivia ja onko tiedonhallintalain velvoitteilla ollut vaikutusta osaamisen kokemukseen.

Kysely kohdistettiin ammattikorkeakoulujen asiakirja- ja tiedonhallinnan henkilöille sekä niille, jotka ovat osallistuneet tiedonhallintamallin laadintaan. Kyselyn lähettämistä varten jokaisesta ammattikorkeakoulusta selvitettiin tarve tutkimusluvalle, jonka jälkeen kysely lähetettiin ennakkoon sovittuihin sähköpostiosoitteisiin.

4.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmäksi valittiin kyselytutkimus. Asiantuntijahaastattelu laadullisena tutkimusmenetelmänä olisi ollut ihanteellinen, mutta se olisi ollut vaikea toteuttaa ai-

kataulullisesti sekä maantieteellisesti. Lisäksi olisi ollut vaikea valita sopiva otos 22 ammattikorkeakoulun joukosta. Kyselytutkimusta puolsi se, että tutkielmalla haluttiin selvittää kaikkien Suomen ammattikorkeakoulujen tilanne tiedonhallintalain veloitteiden, erityisesti tiedonhallintamallin laadinnan toteutuksesta. Kyselytutkimus oli mahdollista kohdistaa kaikkiin ammattikorkeakouluihin ja toteuttaa täysin anonyyminä. Anonyymillä kyselyllä oli mahdollista saada sellaisia vastauksia, joita ei välttämättä omalla nimellään olisi antanut. Toisaalta, anonyymiyden vuoksi on vaikeaa sanoa, kuinka laajasti eri ammattikorkeakouluista kyselyyn vastattiin.

Yleistäen voidaan sanoa, että strukturoitu kysely edustaa määrällistä ja haastattelu laadullista tutkimusta. Laadullisessa tutkimusmenetelmässä tutkimushaastattelumuodot ovat lomakehaastattelu, teemahaastattelu ja avoin haastattelu, joista lomakehaastattelusta voidaan käyttää nimeä strukturoitu haastattelu (Vilka 2021, 123). Kyselytutkimuksessa puolestaan puhutaan kyselylomakkeesta. Erona näillä on se, että kyselytutkimuksessa tutkija esittää vastaajalle kysymyksiä kyselylomakkeella, kun taas haastattelututkimuksessa kysymykset esitetään reaaliaikaisesti kasvotusten tai puhelimitse. Kyselytutkimus on yleensä määrällistä tutkimusta, jossa tulokset esitetään numeerisina. (Vehkalahti 2014, 11-13.) Vaikka kysely ja haastattelu ovat erilaisia menetelmiä, voi niiden ero olla joskus häilyvä. Voidaan puhua Internetissä tapahtuvista online-haastatteluista, joissa ei ole varsinaista suusanallista haastattelu yhteyttä, mutta kyseessä ei kuitenkaan ole puhtaasti kysely. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 85.) Englannin kielessä ei eroa kyselylle ja haastattelulle edes tehdä. Molempia kutsutaan termillä *survey*. (Vehkalahti 2019, 12.)

Vaikka kyselytutkimus luokitellaan perinteisemmin määrälliseksi tutkimukseksi suljetuine kysymyksineen, voidaan kyselyssä olevia avoimia kysymyksiä käsitellä laadullisen

tutkimuksen keinoin. Avovastauksilla pyritään saamaan sellaista tietoa, joka voisi jäädä vain suljettuja kysymyksiä käyttämällä kokonaan havaitsematta. (Vehkalahti 2019, 25.) Laadullinen tutkimus tuo esille vastaajien omia havaintoja ja näkemyksiä tutkittavasta asiasta ja määrällinen tutkimus tietoa tutkittavan asian ilmiön laajuudesta tai voimakkuudesta. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 27).

Laadullisen ja määrällisen tutkimuksen keinoja yhdistämällä voidaan saada parempaa ymmärrystä tutkimusongelmiin, kuin vain jompaa kumpaa menetelmää käyttämällä. Kyseessä on niin sanottu mixed methods -lähestymistapa. Kun määrällisellä tutkimuksella pyritään tekemään yleistyksiä tutkimusaineistosta, laadullisessa tutkimuksessa pyritään esimerkiksi kuvaamaan jotain ilmiötä tai tapahtumaa tai selvittää käyttäytymistä ja sen kontekstia. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 78 ja Hirsjärvi & Hurme 2011, 26-27.) Se, että kyselylomakkeessa käytetään avoimia kysymyksiä ei kuitenkaan suoraan tarkoita, että tutkimuksessa käytetään molempia menetelmiä. Tutkimusmenetelmän määrää analysointitapa, ei kysymysten muoto. (Vilka 2021, 70 ja 106.)

Puolistrukturoidusta haastattelusta puhutaan, jos lomakehaastattelua ja strukturoimatonta haastattelua yhdistetään esimerkiksi niin, että haastattelijä voi vaihdella kysymysten järjestystä tai sanamuotoa tai vastaajat voivat vastata kysymyksiin omin sanoin. Ominaisista on kuitenkin, että haastattelussa on selkeä näkökulma. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 47.) Kun kyselylomakkeessa on avoimia vastausvaihtoehtoja, joihin vastaajat voivat vastata omin sanoin, voidaan puhua puolistrukturoidusta kyselylomakkeesta.

Tässä tutkielmassa tutkimusmenetelmänä oli siis puolistrukturoitu kyselytutkimus, jota analysoitiin sekä määrällisesti että laadullisesti. Kyselylomakkeen suljettuja kysymyksiä

analysoitiin määrällisen tutkimuksen keinoin. Näiden kysymysten avulla kartoitettiin vastaajan yleisiä havaintoja tiedonhallintamallin ominaisuuksista sekä sen laatimisessa kohdatuista haasteista, toteutuksesta ja vastuista. Avoimilla kysymyksillä haettiin vastaajien omakohtaisia kokemuksia siitä, millaiseksi he ovat kokeneet tiedonhallintalain toimeenpanon ja soveltamisen ja vaikuttivatko lainsäädännölliset uudistukset heidän osaamisen kokemukseen. Avovastauksia analysoitiin laadullisen tutkimuksen keinoin. Avovastauksilla pyrittiin saamaan laajempia ja kuvaavampia vastauksia, joita suljetuilla kysymyksillä ei olisi saatu.

Siinä missä Viivi Salon pro gradu -tutkielma ja kysely kohdistui kaikkiin valtion virastojen, laitosten ja liikelaitosten, tuomioistuinten ja valitusasioita käsittelemään perustettujen lautakuntien, kuntien ja kuntayhtymien, eduskunnan virastojen, itsenäisten julkisoikeudellisten laitosten sekä yliopistojen ja ammattikorkeakoulujen henkilöihin, jotka olivat olleet osallisena tiedonhallintamallin tekemisessä, oli tämän tutkielman kohdejoukkona vain ammattikorkeakoulujen henkilöstö. Verrattaessa Viivi Salon vastaajajoukkoon (179 henkilöä), oli tämän tutkielman odotettu vastaajajoukko siten huomattavasti pienempi. Kyselyyn odotettiin vastauksia maksimissaan noin neljäntäkymmeneltä vastaajalta, mutta vastaajamäärä oli huomattavasti pienempi.

Kyselyhaastattelussa voidaan aineistosta tehdä teemojen koodausta ja luokittelua suoraan. Tässä tutkielmassa aineistoa luokiteltiin kyselylomakkeen teemojen ja niissä olevien kysymysten pohjalta. Luokittelu mukaili Viivi Salon pro gradu -tutkielman luokittelua ja teemoja. Kuten luvussa 4.1. todettiin, teemat olivat samat kuin Salolla:

- vastaajan oma osuus tiedonhallintamallin laadinnassa

- tiedonhallintamalli vastaajan organisaatiossa
- tiedonhallintamalli yleisesti
- vastaajan tausta (ja osaaminen)²⁰

Hirsjärvi ja Hurme toteavat teoksessaan, että tutkittaessa samaa aihetta kuin aikaisemmat tutkijat, on tutkijan perusteltava, jos ei käytä samaa luokittelua kuin aikaisemmin on käytetty. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 148-149.) Tässä tutkielmassa kysymyksiä luokiteltiin teemojen alle osittain eri tavalla, koska tässä tutkielmassa vastattiin osittain eri tutkimuskysymyksiin kuin Salon tutkielmassa. Kyselylomakkeeseen lisättiin 10 uutta kysymystä. Teeman "*tiedonhallintamalli vastaajan organisaatiossa*" alle lisättiin kaksi kysymystä, joilla kartoitettiin, miten tiedonhallintamallin tekeminen on vastuutettu organisaatiossa ja miten se on mahdollisesti muuttanut tiedonhallinnan työnjakoa. "*Tiedonhallintamalli yleisesti*" teeman alle siirrettiin yksi ensimmäisestä teemasta sekä lisätty yksi uusi kysymys. Näiden avulla selvitettiin, kuinka julkisen sektorin asiakirjahallinnon ammattilaiset ovat kokeneet tiedonhallintalain toimeenpanon ja soveltamisen. Vastaajan taustaa koskevaan teemaan lisättiin seitsemän kysymystä, joilla kartoitettiin osaamista. Kaksi Salon kyselylomakkeessa ollutta kysymystä jätettiin pois. Toinen niistä koski vastaajan edustamaa organisaatiota. Nyt kaikki vastaajat tulevat ammattikorkeakouluista, siksi kysymys oli turha. Toinen kysymys joka jätettiin pois, oli vapaa sana tiedonhallintamallista ja kyselyn kysymyksistä. Koska kyselylomake oli jo melko pitkä, kysymys jätettiin pois.

²⁰ Viimeisessä teemassa on Salosta poiketen mukana myös osaaminen.

4.3 Tutkimuksen toteutus

Tutkimus toteutettiin lähettämällä Microsoft Forms-ohjelmalla laadittu kysely kahteenkymmeneen ammattikorkeakouluun. Ammattikorkeakouluista kaikki muut, paitsi yksi vaati tutkimusluvan. Yksi ammattikorkeakoulu ei myöntänyt tutkimuslupaa ja yhdestä ammattikorkeakoulusta ei ehditty reagoimaan tutkimuslupahakemukseen ajallaan. Tutkimuslupahakemusten käsittelyssä oli huomattavia eroja ammattikorkeakoulujen välillä. Osasta lupa tuli lähes samana päivänä ja osa puolestaan vaati lukuisia täydennyksiä etenkin tietosuojaan liittyen.

Kyselyssä oli kaikkiaan 37 kysymystä, joista viisi oli Forms-lomakkeen toiminnallisuudesta johtuen edelliseen kysymykseen liittyviä täsmentäviä kysymyksiä. Näillä täsmentävillä kysymyksillä haettiin vastauksia kysymykseen "muu, mikä?". Lisäksi kyselylomakkeen ensimmäinen kysymys oli vastaajan lupa siihen, että kyselyn tuloksia sai kerätä, analysoida ja käyttää tutkielmaa varten. Kyselyyn annettiin vastausaikaa hieman reilua kaksi viikkoa.

Kyselylomake oli jaoteltu luvuissa 4.1 ja 4.2.1 kuvatun mukaisiin teemoihin. Ensimmäisessä teemassa kysyttiin vastaajan roolia ja tehtäviä tiedonhallintamallin laadinnassa sekä minkälaisia tietolähteitä tai ohjeistuksia vastaaja tässä tehtävässä käytti. Kysymyksiä oli kaikkiaan 10, joista osa oli monivalintakysymyksiä, osa avoimia kysymyksiä ja yksi Likertin asteikon mukainen kysymys. Toisessa teemassa kysyttiin tiedonhallintamallin valmistumiseen liittyviä kysymyksiä, muun muassa lisäresursseista ja tietojärjestelmistä. Yhdeksästä kysymyksestä kolme oli avoimia ja loput monivalintakysymyksiä. Kolmas teema koski vastaajan omaa tai hänen käsitystään organisaationsa suhtautumisesta tiedonhallintamalliin. Kysymyksistä kolme oli avoimia, kaksi monivalintakysymyksiä ja kaksi

Likertin asteikon mukaisia kysymyksiä. Viimeinen teema käsitteli vastaajan taustaa, koulutusta ja osaamista. Kysymyksissä oli avoimia kysymyksiä, monivalintakysymyksiä ja yksi Likertin asteikon mukainen kysymys.

4.3.1 Kyselytutkimusaineiston analysointi

Laadullisen tutkimuksen aineiston analyysissä on vain vähän standardoituja tekniikoita. Aineistoa voi analysoida joko induktiivisesti, eli päättelemällä aineistosta nousevien havaintojen mukaan tai abduktiivisesti pyrkimällä todentamaan aineiston pohjalta joitain jo valmiina olevia teoreettisia ideoita. Induktiivisessa lähestymistavassa ei lähtökohtaisesti testata teoriaa tai hypoteeseja. Havaintojen kuvaaminen tapahtuu ilman minkäänlaisia ennakkokäsityksiä tutkittavasta ilmiöstä. Abduktiivisessa lähestymistavassa aineistosta tehdyille löydöksille etsitään tulkintojen tueksi selityksiä teoriasta. Analyysi ei pohjaudu suoraan teoriaan, mutta siihen löytyy tarttumapintoja. Tässä tutkielmassa aineistoa analysoitiin abduktiivisesti, koska tutkielmassa oli kaksi ennako-oletusta, joita peilattiin myös oppimisen ja osaamisen teoriaan. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 136-138 ja Tuomi & Sarajärvi 2018, 107-110.)

Microsoft Formsilla laadittu kysely tekee automaattisesti suljettujen kysymysten tuloksista kaavioita. Suljettujen kysymysten sanalliset vastaukset muutettiin numeeriseen muotoon. Jokaiselle vastaajalle annettiin identifioiva juokseva numero muodossa V2-V19. Avoimia vastauksia luokiteltiin aineistolähtöisen sisällönanalyysin keinoin. Sisällönanalyysissä vastauksista etsitään merkityssuhteita, jotka kuvataan sanallisesti (Vilka 2021, 163). Jokaisen neljän teeman alta ryhmiteltiin ne asiat, jotka vastasivat kolmeen tutkimuskysymykseen.

5 TUTKIMUSTULOKSET

Tässä luvussa käydään läpi tutkimuksen tulokset. Tulokset on analysoitu jokaisen tutkimuskysymyksen alle. Ensimmäiseksi vastauksista etsitään tietoa, miten tiedonhallintamallin tekeminen on vastuutettu organisaatiossa ja onko se muuttanut tiedonhallinnan työnjakoa. Seuraavaksi selvitetään, millaiseksi ammattikorkeakoulujen asiakirjahallinnon ammattilaiset ovat kokeneet tiedonhallintalain toimeenpanon ja soveltamisen. Lopuksi kartoitetaan, ovatko lainsäädännölliset uudistukset vaikuttaneet asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamisen kokemukseen.

Kyselyyn vastasi kaikkiaan 18 henkilöä. Määrä on odotettua pienempi, mutta toisaalta kuvastaa nykytilannetta. Erilaisia kyselyjä tulee monesta eri suunnasta ja niihin vastaaminen vie työkiireiden keskellä liikaa aikaa. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimusaineiston koolla ei ole väliä, kunhan aineisto on riittävän kattava antamaan kuvan tutkimusongelmasta. Tutkimuksella ei tavoitella yleistettävyyttä, vaan pyritään esimerkiksi selittämään ilmiötä. Laadullisessa tutkimuksessa vastauksia etsitään erilaisista aineistoista ja pyritään löytämään niiden välisiä johtolankoja. (Vilka 2021, 150.) Tässä tutkielmassa johtolankoja etsitään vertailemalla kyselytutkimuksen tuloksia Viivi Salon tekemään kyselytutkimukseen sekä peilaamalla näitä teoriaosuudessa esitettyihin, muun muassa tiedonhallintalautakunnan huomioihin. Osaamiskokemusta koskevista kysymyksistä vertailua tehdään Milja Ruipon kyselytutkimuksen kysymyksiin ja peilataan niitä oppimisen ja osaamisen teoriaan.

Tähän kyselyyn vastanneista ei voi päätellä, ovatko he kaikki eri ammattikorkeakoulusta, vai onko joistakin ammattikorkeakouluista kyselyyn vastannut useampi henkilö. Kyselyn anonyymiyden vuoksi organisaation nimeä ei kysytty.

5.1 Tiedonhallintamallin tekemisen vastuut organisaatiossa ja tiedonhallinnan työnjako

Seuraavat alaluvut pitävät sisällään kyselylomakkeen kysymysten 1-20 vastausten analysoinnin. Kysely avattiin 9.2.2022 ja oli avoinna 4.3.2022 saakka. Viivi Salon pro gradu -tutkielman kysely toteutettiin lähes täsmälleen vuosi ennen tämän tutkielman kyselyä. Microsoft Formsin luonteesta johtuen kaavioissa ei näy prosentuaaliset osuudet. Tämä ei kuitenkaan ole ongelma, koska vastaajia on vain 17. Prosentuaalisia osuuksia on kuitenkin lisätty joidenkin tulosten osalta tekstin sisälle.

5.1.1 Tiedonhallintamallin tekemisen vastuut organisaatiossa

Tämän tutkielman kyselyyn osallistui kaikkiaan 18 henkilöä, joista yhden vastaukset poistettiin tuloksista hänen itsensä pyynnöstä (vastaaja no 6). Vastaaja testasi lomaketta opetusmielessä, eikä ollut kyselyn kohdejoukkoa. Tuloksissa on siten 17 vastaajan vastaukset. Vastaajien toiminnot jakautuivat tietohallinnon (6), hallinnon (2), asiakirjahallinnon (6), taloushallinnon (2) sekä ylimmän johdon (1) kesken. Toimintoja on yhdistetty siten, että asiakirjahallinnon alle on yhdistetty kaikki, jotka ilmoittivat toiminnokseen asiakirjahallinnon, asianhallinnan, tiedonhallinnan, arkistoinnin tai kirjasto- ja tietopalvelun.

Roolit tiedonhallintamallin laadinnan osalta jakautuivat melko tasaisesti avustavaan rooliin (6), vastuuseen jonkin osa-alueen laatisesta (4) tai päävastuuseen koko tiedonhallintamallin laatisesta (5). Päävastuu jakautui aika tasaisesti tiedonhallinnan (3) ja asiakirjahallinnon (2) kesken. Vastaaja, joka ei osallistunut tiedonhallintamallin laamiseen ilmoitti, että tiedonhallintamallia oltiin vasta työstämässä. Hänellä ei ollut vastausajankohtana vielä mitään muuta varsinaista roolia kuin työtehtävät asiakirjahallinnon ja arkistoinnin osalta. Muun roolin ilmoittajalla puolestaan oli kaksoisrooli sekä osa-alueen asiantuntijana että projektipäällikkönä.

2. Millaisessa roolissa osallistuit tiedonhallintamallin laamiseen?

● En osallistunut tiedonhallinta...	1
● Osallistuin avustavassa rooliss...	6
● Olin vastuuhenkilönä jossain ti...	4
● Olin koko tiedonhallintamallin...	5
● Muu, mikä?	1



Kysyttäessä tarkemmin, mihin tiedonhallintamallin laadinnan osa-alueisiin vastaaja osallistui, suurin osa tiedonhallintamallin laamisen organisoinnista vastuussa olevista tuli tietohallinnosta (6 henkilöä). Organisointiin osallistui myös ylimpään johtoon kuuluva vastaaja, joka ilmoitti roolinsa olevan konsultoiva. Hän vastasi projektin organisoinnin lisäksi myös toimintaprosessien ja arkistointitietojen kuvauksesta. Loput tiedonhallintamallin laamisen organisointia koskevat vastuut jakautuivat hallinnon, asiakirjahallinnon (2) ja talouden edustajille. Tiedonhallintamallin käytännön toteutuksen suunnittelu

(esim. tiedonhallintamallin toteutukseen käytettävä tietojärjestelmä) oli selkeimmin tietohallinnon henkilöiden vastuulla (4 henkilöä). Tietojärjestelmien kuvaukseen osallistui vain yksi vastaaja, joka oli tietohallinnon edustaja. Johonkin muuhun toimintoon osallistui yksi tietohallinnon edustaja, mutta ei täsmentänyt tätä toimintoa.

Viisi vastaajaa osallistui viiteen tai useampaan tiedonhallintamallin osa-alueiden tekemiseen. Näistä kolme oli tietohallinnosta ja loput asiakirjahallinnosta tai hallinnosta. Asiakirjahallinnon edustajan avovastaus kysymykseen, jossa pyydettiin tarkentamaan omaa roolia tiedonhallintamallin laadinnassa kuvastaa pienen organisaation haasteita:

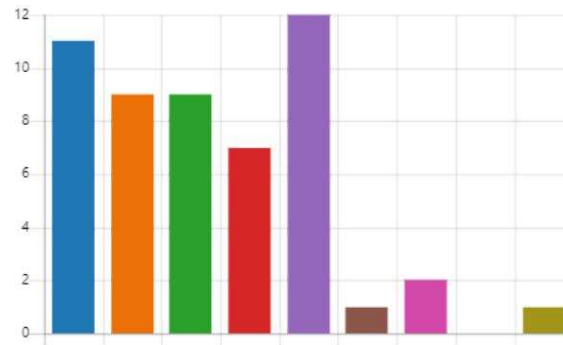
"Kaikki mahdollinen tiedonhallintalakiin ja tiedonhallintamalliin liittyvä - kukaan muu organisaatiossa ei tiedä eikä ymmärrä asiasta mitään." (Asiakirjahallinto)"

Sama vastaaja tuo esille useassa avovastauksessa pienen organisaation kohtaamia haasteita käytettävien resurssien osalta. Vähäisetkin resurssit joudutaan tiedonhallintamallin laatimisen vuoksi jakamaan ja substanssitehtäviin jää entistä ohuemmin resursseja.

Kuusi vastaajaa puolestaan osallistui vain yhteen osa-alueeseen. Näistä neljä osallistui arkistointitietojen kuvaukseen (esim. AMS tai TOS). Heidän toimintonsa jakautuivat kuitenkin hallintoon, asiakirjahallintoon (2) ja talouteen. Yksi tietohallinnon edustaja vastasi projektin johdosta, mutta ei osallistunut muiden osa-alueiden tehtäviin. Samaten yksi asiakirjahallinnon edustaja vastasi toimintaprosessien kuvauksesta, mutta ei osallistunut muihin osa-alueisiin. Vastauksista ei voi kuitenkaan päätellä organisaatioiden kokoa ja tiedonhallintamallin laadintaan käytettävissä olevia resursseja. Näiden yhteen osa-alueeseen osallistuneiden avovastauksista yksi totesi tiedonhallintamallin viivästyksen syyksi aika- ja työvoimaresurssien vähyyden.

4. Mihin tiedonhallintamallin osa-alueiden tekemiseen osallistuit?

● Tiedonhallintamallin laatimise...	11
● Tiedonhallintamallin käytännö...	9
● Toimintaprosessien kuvaus	9
● Tietovarantojen kuvaus (esim. ...	7
● Arkistointitietojen kuvaus (esi...	12
● Tietojärjestelmien kuvaus	1
● Tietoturvallisuustoimenpiteide...	2
● En osaa sanoa	0
● Muu, mikä?	1

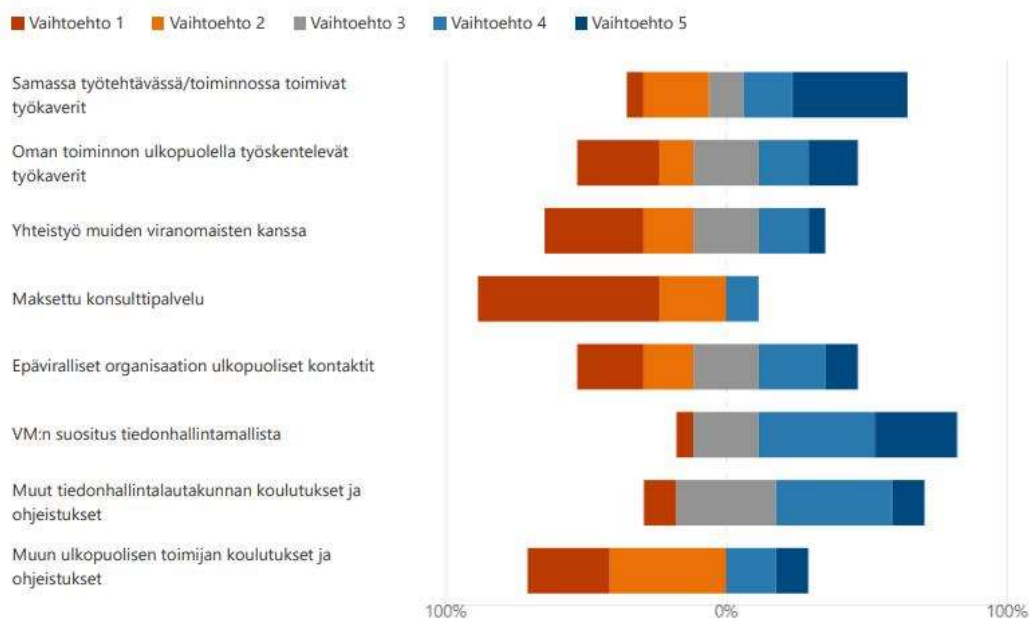


5.1.2 Tietolähteiden hyödyntäminen tiedonhallintamallin laatimisessa ja tarjolla oleva ohjeistus

Tärkeimmäksi tietolähteeksi vastaajat nostivat Valtiovarainministeriön julkaiseman suosituksen tiedonhallintamallista. Vain yksi vastaaja ilmoitti, ettei ollut hyödyntänyt suositusta lainkaan. Kyseinen vastaaja ei ollut hyödyntänyt tiedonhallintamallityössä mitään muuta ohjeistusta, ainoastaan oman organisaationsa työkavereita erittäin paljon. Vastaajan rooli painottui tiedonhallintamallin laadinnassa tiedonohjaussuunnitelman tarkentamiseen oman toimensa osalta. Myös muille vastaajille oman organisaation työkaverit olivat toiseksi tärkeimpiä tietolähteitä. Hieman yli puolet vastaajista piti myös muita tiedonhallintalautakunnan koulutuksia ja ohjeita hyödyllisinä tiedonhallintamallin laadinnassa. Maksettua konsulttipalvelua hyödynnettiin vähiten. 64,7 % vastaajista ei hyödyntänyt sitä lainkaan, mutta kaksi vastaajaa ilmoitti hyödyntäneensä maksettua konsulttipalvelua paljon (11,8 %). Ainakin toisen vastaajan muista vastauksista voi päätellä, että tiedonhallintamallin laadinta on ollut osa isompaa kokonaisarkkitehtuuri- ja laatutyötä, jossa on konsultoitu muita viranomaisia ja sidosryhmiä. Sen sijaan oman tai

muun organisaation työkavereihin tukeutuminen on ollut vain kohtalaista. Alla olevasta kaaviosta näkee, kuinka siniset palkit osoittavat tietolähteiden hyödyntämistä paljon tai erittäin paljon. Jos tietolähteitä ei hyödynnetty lainkaan, se näkyy punaisena palkkina.

7. Kuinka paljon hyödynsät seuraavia tietolähteitä tiedonhallintamallin laatimisessa asteikolla 1-5? (1=en ollenkaan, 3=kohtalaisesti, 5=erittäin paljon)



Kyselytutkimuksessa mielipide ohjeistuksen riittävydestä jakautui. 53 % vastaajista piti sitä riittävänä, mutta 41 % puutteellisenä. Yksi vastaaja ilmoitti ohjeistusta olevan paljon. Avovastauksista käy ilmi, että etenkin korkeakoulusektorille kaivattiin konkreettisia

malleja ja esimerkkejä sekä yhteisiä tulkintoja ja yksityiskohtaisempaa, vaiheistettua ohjausta. Käsitteitä toivottiin avattavan, muun muassa, mitä tarkoitetaan ammattikorkeakoulujen julkisilla tehtävillä.

"Kuten tavallista, ohjeistusta annetaan vasta lain voimaan tulon jälkeen, ja melkoisella viiveellä. Työtä tehdään oman tulkinnan perusteella odotellen valtakunnallisia ohjeita... Esimerkiksi amk-tasoiset ohjeistukset ja yhteistulkinnat olivat olleet tarpeen."

"Koulutusten ja materiaalien esimerkit käsittelevät kuntia tai valtion virastoja."

"Laissa ja ohjeissa ei määritellä käytettyjä käsitteitä riittävällä tavalla. Tiedonhallintamallilta edellytetään kolmitasoisista tiedon kuvaamista, mutta tasoja ei määritellä missään. Tiedonhallintalautakunnan suositus on laajempi kuin lakisuosituksessa siis esitetään laajempaa mallia kuin lain minimivaatimuksissa."

5.1.3 Organisaatiossa jo olemassa olevien mallien, kuvausten tai suunnitelmien hyödyntäminen tiedonhallintamallissa

Hieman alle kolmannes vastaajista (5) hyödynsi olemassa olevaa materiaalia tiedonhallintamallin laatimisessa lähes tai kokonaan sellaisenaan ja reilu kolmannes (6) hyödynsi sitä kohtalaisesti. 2 vastaajista ei hyödyntänyt olemassa olevaa materiaalia lainkaan. Avovastauksista käy ilmi, että erityisesti tiedonohjaussuunnitelmaa, prosessikuvauksia ja kokonaisarkkitehtuurikuvausta hyödynnettiin. Tietohallinto hyödynsi etenkin prosessi- ja järjestelmäkuvauksia, asiakirjahallinto tiedonohjaussuunnitelmia.

"Hyödynsin organisaatiossamme valmiina olevaa materiaalia tiedon käsittelyprosessien kuvaamiseen: esimerkkeinä tästä valmiina olleesta materiaalista organisaation toiminnanohjauskäsikirja (sisältäen toimintaprosessien kuvaukset) ja organisaation tiedonohjaussuunnitelma."

Oheiseen sanapilveen on koottu kaikki avovastauksista nousseet termit hyödynnetyistä olemassa olevista materiaaleista.



5.1.4 Lisäresurssien palkkaaminen, tiedonhallintamallin laatimisen ulkoistaminen ja toimenkuvien muuttaminen

Lisäresursseja palkattiin kuuden vastaajan organisaatioon (35 %) ja loput vastaajat ilmoittivat, ettei lisäresursseja palkattu. On mahdotonta sanoa, onko lisäresursseja palkattu kuuteen eri organisaatioon, vai onko vastaajia samoista organisaatioista. 16 vastaajaa ilmoitti, ettei tekemistä ole ulkoistettu. Yksi vastaaja ilmoitti, että tiedonhallintamallin tekeminen on osittain ulkoistettu. Vastaajan muista vastauksista käy ilmi, että ulkoistaminen saattoi johtua organisaation sisäisestä työvoiman ja osaamisen puutteesta, yhteistyöongelmista sekä puutteellisesta organisoinnista. Lisäresursseja ei palkattu, eikä toimenkuvia muutettu organisaation sisällä tiedonhallintamallin laatimisen vuoksi.

Toimenkuvia muutettiin pysyvästi kolmen vastaajan organisaatiossa ja määräaikaisesti neljän vastaajan organisaatiossa. Jälleen on mahdotonta sanoa, ovatko kaikkien vastaajien organisaatiot eri ammattikorkeakouluja. Yhdeksän vastaajaa ilmoitti, ettei toimenkuvia ole muutettu, yksi ei osannut sanoa.

5.1.5 Tiedonhallintamallin valmistuminen ja tiedonhallintamallin valmistumiseen liittyvät ongelmat

Valtiovarainministeriön suosituksessa tiedonhallintomalliksi (VM 2020:29) todetaan, että tiedonhallintayksikköjen on laadittava vuoden 2020 aikana tiedonhallintalaissa säädetty tiedonhallintamalli. Vuoden kyselytutkimuksessa osoittautui, että 51 % vastaajista ilmoitti, että heidän tiedonhallintamallinsa tekeminen oli kesken. Yliopistoista ja ammattikorkeakouluista vastanneista jopa 75 % ilmoitti, ettei tiedonhallintamalli ollut vielä valmistunut. (Salo 2021, 32.)

Tässä kyselyssä tiedonhallintamallin laadinnassa on edetty sitten kevättalven 2021. Varmuudella sen totesi olleen valmis jo määräaikaan mennessä 1.1.2021 neljä vastaajaa ja ainakin viisi vastaajaa tiesi sen olevan vastaamishetkellä valmis. Oletuksena on, että vastaajat olivat tietoisia sitä, että 1.1.2021 valmiina piti olla tiedonhallintamallin perusversio, jota päivitetään jatkuvasti.

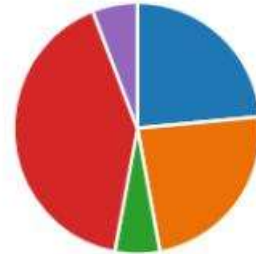
"Kyseessä jatkuva kehittäminen, joka "ei valmistu koskaan", mutta työtä tehdään kokoajan." (Vastaajan (V11) organisaatiossa malli oli vastaamishetkellä valmis)

"Tiedonhallintamallin perustoteutus on valmis, mutta sehän on kokoajan päivittyvä malli, joten toivottavasti ei valmistu koskaan." (Vastaajan (V3) organisaatiossa malli oli valmis vastaamishetkellä)

Kuitenkin tiedonhallintamalli on edelleen kesken seitsemällä vastaajalla. Vastaajista on mahdotonta tietää, ovatko he kaikki eri ammattikorkeakoulusta.

15. Valmistuiko tiedonhallintamallinne tavoiteaikaan 1.1.2021 mennessä?

● Kyllä	4
● Ei, mutta nyt se on valmis	4
● En ole varma, mutta nyt se on ...	1
● Ei, tekeminen on edelleen kes...	7
● En osaa sanoa	1



Syitä siihen, että tiedonhallintamallin tekeminen on viivästynyt, on lukuisia. Eniten ongelmia tuottivat resurssien puute, niin työvoiman määrässä (12) kuin osaamisessa (12). Ulkoisen ohjeistuksen epäselvyys nousee esille puolessa (8) vastauksista. Avovastauksissa esille nousevat myös resurssien vähyyssuhteessa hyvin laajaan tehtäväkokonaisuuteen, lain tulkinnan vaikeudet sekä yhteistyön tärkeys.

Lain veloitteiden toteuttaminen vaatii toimivaa yhteistyötä organisaation eri toimijoiden, kuten asiakirjahallinnon, tietoarkkitehtuurin ja ICT-palveluiden välille. Eri toimijoilla saattaa olla erilaisia näkemyksiä siitä, mitä pitäisi tehdä ja millä tasolla asioita tulisi kuvata. Yksi vastaaja ilmoitti, että yhteistyöverkostoissa mukana olemisesta on ollut paljon hyötyä tiedonhallintamallin laadinnassa, mutta toisaalta verkostojen kautta käy ilmi, kuinka lain vaatimuksia tulkitaan eri tavoin eri organisaatioissa. Lain tulkinnan vaikeuksista todettiin muun muassa, että

"laki on kirjoitettu epäselvästi ja suositukset eivät mitenkään selvennä tilannetta. VM:n tilaisuuksissa esitettyihin kysymyksiin vastattiin vain, että organisaation pitää itse tulkita niitä omaan toimintaan sopivalla tavalla."

"Erityisesti alkuvaiheessa yleinen epäselvyys/hämmennys: uuden lain ja esimerkiksi terminologian haltuunotto vei aikaa. Konkretian ja esimerkkien puute hidasti työtä pitkään lain voimaantulon jälkeen."

Resurssien riittämättömyys näkyy monissa vastauksissa. Yksi vastaaja ilmoitti suurimmaksi ongelmaksi sen, että ICT-palvelut ja monet muut palvelut tuotetaan ostopalveluna. Omasta henkilöstöstä ei juurikaan löydy henkilöitä, jotka voisivat osallistua tiedonhallintamallin laadintaa koskevaan prosessiin. Ostopalvelun tarjoaja ei välttämättä kuitenkaan osaa hahmottaa, mitä tilaaja täsmälleen haluaa. Toinen vastaaja totesi, että edustamansa organisaatio on pieni, eikä sillä ole sellaisia resursseja, joita mallin laatiminen (oletetulla) tarkkuudella olisi vaatinut.

"Otona kun asioita tehdään, niin aika ei vaan riitä kaikkeen."

Kaksi vastaajaa ilmoitti syyksi myös sen, ettei tiedonhallintalain velvoitteita ymmärretty riittäväällä vakavuudella. Yhden vastaajan mukaan tiedonhallintamallin rakentamista hidastivat organisaation prosessien ja palveluiden uudistaminen.

"Suurin viivästys aloittamiseen tuli kuitenkin siitä, ettei johto ymmärtänyt asian tärkeyttä riittävän ajoissa. Työ käynnistettiin siinä vaiheessa, kun valmista piti melkein jo olla."

"Organisaatiossamme tiedonhallintamalli oli vieras käsite lähes kaikille. Ainakin itselleni oli vaikeaa muodostaa kokonaiskäsitystä - konkreettisella tasolla - mistä on kyse, mitä vaiheita työhön liittyy, miten se muuttaa prosesseja ja missä järjestyksessä työtä tulisi tehdä. Tiedonhallintamallin tärkeyttä ei täysin

ymmärretty johdossa ja varsinkin alkuun se jäi monta kertaa muiden, muka tärkeämpien, asioiden jalkoihin."

5.1.6 Tietojärjestelmän hankinta

Kyselyyn vastanneista 12 ilmoitti organisaation hankkineen uuden tietojärjestelmän. Kolmen vastaajan mukaan uutta järjestelmää ei ole hankittu ja kaksi ei osannut sanoa. Viisi vastaajaa nimeää tietojärjestelmäksi Arterin ARC. Vain yksi mainitsee Excel-tiedoston hyödyntämisen, mutta siitäkin tiedot siirretään maksulliseen arkistointijärjestelmään. Joistakin avovastauksista voisi päätellä, ettei Tiedonhallintalautakunnan malliexcel-tiedosto ainakaan sellaisenaan ole käytössä.

"Hyödynsimme ensin tiedonhallintalautakunnan malliexceliä ja se vaati liikaa manuaalista ylläpitotyötä. Myöhemmin hankimme järjestelmän mallin ylläpitämistä varten."

"Ei myöhästynyt, mutta exceliin laadittuun tiedonhallintamalliin jäi puutteita, jotka korjattiin viime vuonna uuteen järjestelmään."

Uusia tietojärjestelmiä hankittiin 70 % vastaajien organisaatioon. Ei kuitenkaan voida sanoa, ovatko vastaajat kaikki eri ammattikorkeakouluista.

5.2 Ammattikorkeakoulujen asiakirjahallinnon ammattilaisten kokemus tiedonhallintalain toimeenpanosta ja soveltamisesta

Seuraavissa alaluvuissa käsitellään vastauksia kyselylomakkeen kysymyksiin 21-27. Ensimmäisen käydään läpi vastaajien mielipiteitä tiedonhallintamalliin liittyvistä väittämistä. Sen jälkeen vuorossa ovat vastaajien käsitykset tiedonhallintamallin hyvistä ja huonoista puolia ja heidän suhtautumisensa tiedonhallintamalliin.

5.2.1 Tiedonhallintamallia koskevat väittämät

Vastaajista 82,3 % piti tiedonhallintamallin laatimista vaikeana. Kun vertaa vastausta vuonna 2021 tehtyyn kyselyyn, luku on nyt suurempi. Tätä voi selittää se, että tiedonhallintamallin laatiminen on ollut helpompaa valtion virastoille, joilla moni velvoitteista on ollut jo ennen tiedonhallintalakia työn alla. Tämä käy ilmi Tiedonhallintalautakunnan Tiedonhallintalain arviointikyselyn 2020 tuloksista. Esimerkiksi tietoturvallisuutta koskeva yleinen sääntely on aikaisemmin ollut julkisuuslain nojalla annetussa tietoturvallisuusasetuksessa ja julkisuuslaki velvoitti vain valtion viranomaisia. (Tiedonhallintalautakunta.)

Yhteistyötä eri toimijoiden välillä pidettiin tärkeänä. 76,5 % vastaajista oli samaa tai joksikin samaa mieltä siitä, että tiedonhallintamallin tekeminen edellyttää uudenlaista yhteistyötä eri toimijoiden välillä. Kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että tiedonhallintamallin laatiminen vaatii usean ihmisen työpanosta ja että se on aikaa vievää.

24. Miten arvioisit seuraavat tiedonhallintamallin laatimiseen liittyvät väittämät asteikolla 1-5? (1=eri mieltä, 3= ei samaa eikä eri mieltä, 5=samaa mieltä)



Muista tiedonhallintamallia koskevista väittämistä positiivisimmin suhtauduttiin väitteeseen, että tiedonhallintamalli parantaa organisaation sisäistä tiedonhallintaa (82,3 % samaa tai lähes samaa mieltä) ja että tiedonhallintamalli parantaa tietoturvasuhteita (82,4 % samaa tai lähes samaa mieltä). Yksi vastaajista ei uskonut tietoturvan paranemiseen. Kun tarkasteli tämän vastaajan vastauksia koko kyselyyn, voi aistia vähäisten resurssien myötä tulleen melko täydellisen turhautumisen. Vastaaja oli koko tiedonhallintamallin laadinnan vastuuhenkilö, mutta oli tehtävässään mitä ilmeisemmin melko tai täysin yksin. Vastaaja koki organisaation suhtautumisen tiedonhallintamalliin kielteisenä ja myös omat mielikuvat tiedonhallintamallista olivat melkoisen kielteisiä. Kielteisimmin suhtauduttiin väitteeseen, joka on yksi tiedonhallintamallin pääperiaatteista, eli tarve kysyä kansalaisilta sellaisia tietoja, jotka voidaan saada muilta viranomaisilta. 29,4 % vastaajista ei uskonut tiedonhallintamallin vähentävän tätä tarvetta. Suurin osa vastaajista (58,8 %) ei ollut samaa eikä eri mieltä.

Vastauksiin voisi kuvitella vaikuttavan kokemuksen puute. Tiedonhallintamalli ei ollut seitsemän vastaajan organisaatiossa vastaamishetkellä valmis. Näin ei kuitenkaan ollut. Kukaan niistä vastaajista, joilla tiedonhallintamalli oli vielä kesken, ei suhtautunut yllä olevaan väitteeseen negatiivisesti. Yksi kielteisesti väitteeseen suhtautunut tuo asian esille avovastauksessaan:

"Itse mallilla ei tarjota laadukkaita palveluja opiskelijoille, kansalaisille ja viranomaisille, mutta se tukee organisaation toimintaa palvelujen kehittämisessä ja ennakoivassa riskienhallinnassa. Asiakirjajulkisuuskuvaus on tavalliselle kansalaiselle liian hierarkinen ja hieno, jotta hän saisi siitä apuja."

5.2.2 Tiedonhallintamallin hyödyt ja haitat

Tiedonhallintamallin hyötyjä ja haittoja kysyttiin vain avokysymyksillä. Neljässä vastauksessa viitattiin tiedonhallintamallin olevan hyödyksi tilanteissa, joissa hankitaan uusia tietojärjestelmiä. Sen avulla on helpompi hahmottaa mahdollisia riskejä, mitä muutostilanteista voi seurata.

"Tiedonhallinnan kokonaisuuden hahmottaminen organisaatiossa: esimerkiksi muutostilanteissa kuten tietojärjestelmien vaihdoksissa voidaan aidosti tiedostaa mihin kaikkeen muutos vaikuttaa jo ennen sen tekemistä, ja riski havahtumisiin jälkikäteen pienenee huomattavasti."

"Auttaa ymmärtämään muutosvaikutuksia tiedonkäsittelyn/ järjestelmähankinnan yhteydessä."

Tiedon kokoaminen yhteen paikkaan mainitaan myös hyödyksi. Tiedonhallintamalli parantaa tiedon saavutettavuutta, luo kokonaiskuvan organisaation tiedonhallinnasta ja lisää tiedon sekä tiedonhallinnan läpinäkyvyyttä.

"Tiedonhallintamalli on kuin käyttöliittymä, joka kokoaa kaikki tärkeät asiat yhteen nippuun ja helposti saataville."

Hyödyiksi todettiin myös säästöt. Tulevaisuudessa tiedonhallintamalli vähentää paitsi työtä, myös vähentää päällekkäisten ja turhien tietojärjestelmien ylläpitoa. Toimintatavat ja tiedonhallinnan vastuut selkiytyvät ja tämä näkyy muun muassa yhteistyön lisääntymisenä organisaation sisällä. Hyvänä pidettiin myös tiedonhallinnan roolin kirkastumista ja aseman nostamista organisaatiossa.

"Pidemmällä aikavälillä säästöt, kun tietovarannot ja -järjestelmät on kuvattu. Tulee esiin mahdolliset päällekkäisyydet, turhat järjestelmät."

"Joskus tulevaisuudessa säästää työtä."

"Sisäisten toimijoiden yhteistyö organisaatiossa"

"Kyllä, tiedonhallintamallista on ollut hyötyä. Tiedonhallintamallin rakentaminen itsessään on ollut hyödyllistä, se on esimerkiksi selkiyttänyt palveluita ja niihin liittyviä toimintaohjeita. Tiedonhallintamalli ja laajemmin tiedonhallintalaki on myös nostanut tiedonhallinnan eri osa-alueiden (ml. asianhallinta ja arkistointi) asemaa organisaatiossa."

Vastauksista paistaa läpi myös huoli. Hyödyistä saadaan mahdollisesti nauttia vasta tulevaisuudessa, sillä tiedonhallintamallin laatiminen on resursseihin nähden kenties liian suuri työ. Samaan viitataan myös haitoissa. Tiedonhallintamallin laatiminen on työlästä ja hidasta, vaatii resursseja ja tuottaa lisää työtä.

"Tiedonhallintamallista voisi saada hyödyllisen työvälineen tiedonhallintaa ja palveluiden digitalisaatiota varten, mutta sen vaatima työmäärä on saatavilla olevaan työvoimaan nähden liian suuri."

"Pitkällä juoksulla hyötyjä saataneen myös viranomaisten yhteistyön ja tietojen vaihdon muodossa ja tätä kautta kansalaisten palvelut voivat kehittyä ja parantua."

"Alussa valtava työmäärä sekä tietojen hajanaisuus sekä se ettei tähän osata vaatia organisaatiolta resursseja --> tekeminen hitaampaa kuin se voisi olla. Tässä tavoitellaan hyötyjä, mutta sitä ei ole viestitty ylimmälle johdolle riittävän selkeästi, että siihen panostettaisiin."

Haitaksi mainitaan neljässä vastauksessa pelko siitä, että tiedonhallintamallin ylläpito voi osoittautua vaikeaksi. Siihen ei joko löydy aktiivisia vastuuhenkilöitä tai tiedonhallintamalli unohdetaan sen valmistuttua pöytälaatikkoon, eikä sitä hyödynnetä.

"Jos kokee että se jää kirjoituspöydän laatikkoon kun on valmis eikä kukaan katso tai käytä sitä..."

"Tiedonhallintamalli jää yhdeksi ylläpidettäväksi kuvaukseksi, jota ei aidosti hyödynnetä toiminnassa"

Byrokratian lisääntymistä pelättiin yhdessä vastauksessa. Haitaksi todettiin myös yhdessä vastauksessa, että talon johdolla ei välttämättä ole ymmärrystä, kuinka aikaa vievää tiedonhallintamallin laatiminen on. Oli myös vastaajia, joiden mukaan mitään haittoja tiedonhallintamallista ei ole.

Kysymykseen, onko vastaaja kokenut tiedonhallintamallista olleen hyötyä työssään, vastattiin myös vain avovastauksilla. Seitsemän vastaajan mukaan hyötyä ei ole ainakaan vielä ollut, mutta hyötyyn uskotaan tulevaisuudessa.

"Mahdolliset hyödyt työtehtävien suorittamisen kannalta ilmenevät pidemmällä aikavälillä."

"Olen varma että olisin jos se vain olisi olemassa..."

Kahdeksan vastaajan mukaan tiedonhallintamallista tai tiedonhallintalakiin liittyvien velvoitteiden tekemisestä on ollut hyötyä. Yhden vastaajan mukaan asiakirjajulkisuuskuvaus on tuonut konkreettisia hyötyjä kansalaisille. Toisen vastaajan mukaan tiedonhallintamallin avulla voidaan tuottaa parempia ja läpinäkyvämpiä palveluita työntekijöille ja opiskelijoille. Kolmas totesi tiedon olevan paremmin löydettävissä. Neljäs arvioi, että järjestelmien väliset integraatiot auttavat uusissa järjestelmähankinnoissa.

Vastaajien oma suhtautuminen tiedonhallintamalliin oli myönteinen (12 vastaajaa, 47 %) tai pääasiassa myönteinen (5 vastaajaa, 29 %). Kielteisesti siihen ei suhtautunut kukaan ja varauksellisesti vain kaksi vastaajaa. Sen sijaan organisaation suhtautuminen tiedonhallintamalliin koettiin negatiivisemmaksi kuin vastaajien oma suhtautuminen. Kyselyssä eniten vastauksia sai varauksellinen suhtautuminen, vaikkakin vastaukset jakautuivat melko tasaisesti kaikkien vaihtoehtojen kesken.

22. Millaiseksi koet yleisen suhtautumisen tiedonhallintamalliin omassa organisaatiossa?

● Myönteinen	3
● Pääasiassa myönteinen	4
● Neutraali	3
● Varauksellinen	5
● Kielteinen	2



5.3 Tiedonhallintalaki ja asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamisen kokemus

Kyselyn kysymyksillä 28-37 kartoitetaan vastaajien tuntemuksia siitä, ovatko lainsäädännölliset uudistukset vaikuttaneet heidän osaamisen kokemukseen. Tämä kolmas tutkimuskysymys on Milja Ruipon osaamistarpeita asiakirjahallinnon tehtävissä käsittelevän pro gradu -tutkielman jatkokysymys. Vuonna 2018 tehtyyn kyselyyn vastasi 35 asiakirjahallinnon ammattilaista kunnista, kuntayhtymistä tai valtion erilaisista organisaatioista.

Keväällä 2018 tehdyn kyselyn jälkeen henkilötietolaki korvattiin tietosuojalaille 1.1.2019 lukien ja uutena lakina tuli tiedonhallintalaki 1.1.2020 lukien. Koska osa laeista oli muuttunut, tässä tutkielmassa lakien tuntemusta kysyttiin arkistolain, tiedonhallintalain, julkisuuslain ja EU:n tietosuoja-asetuksen osalta. Avovastauksissa sai kertoa, kokiko työssään tarpeen tuntea muita lakeja.

Vastaajista 15 henkilöä koki pääsääntöisesti tarvitsevänsä työssään vähintään jonkin verran kaikkia neljää yllä mainittua lakia tai asetusta. Reilu enemmistö heistä kuitenkin ilmoitti tarvitsevänsä työssään näitä lakeja paljon tai erittäin paljon. Arkistolaki oli ainoa, jota yksi vastaajista ei tarvinnut työssään lainkaan. Julkisuuslaki oli toinen, jota kaksi vastaajaa tarvitsi vain vähän. Avovastauksissa muita työssä tarvittavia lakeja olivat luonnollisesti ammattikorkeakoululaki (5 vastaajaa) ja osakeyhtiölaki (3 vastaajaa). Henkilötietolain mainitsi kaksi vastaajaa, vaikka se on kumottu tietosuojalaille, tietosuojalain mainitsi kaksi vastaajaa. Kirjanpitolaki nousi esille myös kahdessa vastauksessa. Kaksi vastaajaa ilmoitti, ettei tarvitse työssään muiden lakien tuntemusta.

"Ammattikorkeakoululaki, hallintolaki, tietosuojalaki, Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista muutoksineen, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ja monet muut lait"

"Ammattikorkeakoululaki, yliopistolaki, valtioneuvoston asetus ammattikorkeakoulujen toiminnasta perittävistä maksuista, avointa TKI-toimintaa koskevat määräykset kuten esim. sopimusoikeus, kilpailuoikeus ja julkisten hankintojen juridiikka, avointa tiedettä ja tutkimusta koskevat kansalliset linjaukset jne."

Asiakirjahallinnon henkilöstö (4 vastaajaa) tarvitsi asiakirjahallintaan liittyvää lainsäädännön tuntemusta etenkin asiakirjojen salassapito- ja julkisuusluokkien määrittelyyn. Myös yksi tietohallinnon edustaja mainitsi salassapidon ja säilytysajat. Kolme tietohallinnon vastaajaa ilmoitti tarvitsevänsä lainsäädännöllistä osaamista erilaisissa sopimusneuvotteluissa ja henkilötietojen käsittelyssä. Myös talouden edustaja tarvitsi henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä esimerkiksi työsuhteen elinkaareen liittyvissä tehtävissä.

"Hankittaessa pilvipalveluita (lokitiedot, varmistukset, henkilötietojen käsittely EU/ETA alueella tai sen ulkopuolella). Sopimusten valmistelussa, sopimusneuvotteluissa."

Tiedonhallintalain osaamiseen viitattiin suoraan tai epäsuorasti monessa vastauksessa, joissa lainsäädännöllistä osaamista tarvittiin tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen. Vastaajina olivat sekä asiakirjahallinnon että taloushallinnon henkilöt.

"Tiedonohjaussuunnitelman laatiminen, asianhallinnan pääkäyttäjätehtävät, käyttäjien opastaminen ja kouluttaminen, tiedottaminen ja tietopyyntöjen käsittelyn ohjeistus."

"Asianhallintajärjestelmän ja sähköisen arkiston käyttöönotossa ja suunnittelussa on luettava tarkasti mm. tiedonhallintalaki ja sen tuomat velvoitteet asianhallinnalle ja asiarekisterille."

Lainsäädännöllistä koulutusta vastaajista oli saanut yhdeksän, joista yhdellä oli jokin tutkintokoulutus (kysymyksessä annettiin esimerkkinä oikeustradenomi) ja kahdeksan oli saanut joko täydennyskoulutusta tai sisäistä koulutusta. Loput vastaajista eivät olleet saaneet lainsäädännöllistä koulutusta. Täydennyskoulutuksina yksi vastaajista mainitsi GDPR-sertifioinnin (CIPP/E) sekä yritys juridiikan perus- ja aineopinnot. Muista täydennyskoulutuksista mainitaan Valtiovarainministeriön, Kansallisarkiston ja Tiedonhallintalautakunnan webinaarit sekä erilaiset lakien soveltamista koskevat täsmäkoulutukset.

Lainsäädännöllistä osaamistarvetta kartoitettiin avokysymyksellä. Yksi vastaajista ei kaivannut mitään lainsäädännöllistä osaamista, sillä organisaatiossa on juridiikkaan perehtyneempiä henkilöitä, joiden lisäksi on mahdollista hankkia ulkopuolelta erityisosamista juridisiin ongelmiin liittyen. Muissa vastauksissa esille nousivat yksittäin tarve tiedonhallintalain, julkisuuslain, tietosuojasetuksen ja hankintalain osaamiselle sekä korkeakouluhallintoon liittyvän osaamisen lisääminen. Monipuolista osaamista lakien soveltamiseen kaivattiin useissa vastauksissa.

"Miten nämä lait ohjaavat ammattikorkeakouluja"

"Kyky lainsäädännössä käytetyn kirjoitetun kielen tulkintaan (termit, rakenne ym.)"

"Kaikki osaaminen olisi eteenpäin, erityisesti olisi käyttöä käytännönläheiseen / soveltavaan koulutukseen"

Tämän kyselyn vastaajista suurimmalla osalla (14 vastaajaa) on koulutustaustana ylempi korkeakoulututkinto. Kansallisarkiston asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinnon on suorittanut kolme vastaajaa (joista kaikilla on myös ylempi korkeakoulututkinto). Kansallisarkiston asiakirjahallinnon peruskurssin oli suorittanut yksi kolmesta vastaajista, joilla oli perustutkintokin suoritettuna.

Asiakirjahallinnon tehtävät jakautuivat vastaajien kesken suurimmaksi osin siten, että tietohallinto vastasi tietojärjestelmistä ja asiakirjahallinto tiedonohjaussuunnitelmasta sekä asiakirjojen tallentamisesta. Hallinnon (yleis-, talous- tai ylin hallinto) edustajat toimivat tiedonhallinnan ohjaus- tai projektinjohtotehtävissä.

"Yksikköni vastaa asiakirjahallinnon kehittämisestä, prosessien automatisoinnin tukemisesta ja tietojärjestelmien hankinnasta. Yksikössäni oleva henkilö vastaa TOS:sta ja sen dokumentoinnista." (Tietohallinto)

"Hoidan kaiken asiakirjahallintaan ja arkistointiin (digitaalinen ja paperinen liittyvän - ei ole ketään muuta, jolle tehtävä kuuluisi." (Asiakirjahallinto)

Oli kuitenkin poikkeuksiakin. Yksi tietohallinnon edustaja vastasi tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta ja yleisistä tiedonhallintaan liittyvistä kysymyksistä, toinen puolestaan sähköisestä arkistoinnista.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tutkielmassa pyrittiin kartoittamaan, onko tiedonhallintalain velvoitteiden toimeenpanoa koskeva tilanne muuttunut selkeämpään suuntaan tiedonhallintalautakunnan tekemän ensimmäisen arvion jälkeen. Arviossa tiedonhallintalaki koettiin uudeksi asiaksi, johon tarvittiin muun muassa koulutusta. Tiedonhallintaan liittyvät velvoitteet eivät pääsääntöisesti olleet organisaatioiden normaalia, päivittäistä toimintaa ja esimiestyötä. Lisäksi tiedonhallintamallin hyödyntäminen organisaation toiminnassa oli koettu haasteellisena ja tiedonhallintaan liittyvien käsitteiden, kuten tietovaranto ja tietoaaineisto, ymmärtäminen ja oppiminen oli ollut vaikeaa.

Tämän tutkimuksen keskiössä oli kartoittaa, onko tiedonhallintamallin laatiminen koettu työllistäväksi tai vaikeaksi ammattikorkeakouluissa ja ovatko asiakirjahallinnan parissa työskentelevät henkilöt kokeneet tarvetta lainsäädännöllisen osaamisen kehittämiseksi. Tutkimuskysymyksiä oli kolme, joihin vastataan seuraavassa alaluvussa. Tutkimustuloksia peilataan aiempaan tutkimukseen, teoriaan ja ennakko-oletuksiin. Luvussa 6.2. käydään läpi tutkielmassa esille nousseita haasteita ja pohditaan, mitä jatkotutkimusta aiheesta voisi tehdä.

6.1 Tutkimustulokset

Ensimmäinen tutkimuskysymys käsitteli tiedonhallintamallin tekemisen vastuuttamista organisaatiossa ja oliko tiedonhallintamallin tekeminen mahdollisesti muuttanut tiedonhallinnan työnjakoa. Tiedonhallintamallin laatimisen vastuut olivat jakautuneet melko tasaisesti tietohallinnon ja asiakirjahallinnon henkilöiden kesken. Näin oli myös vuoden

2021 kyselyssä. Projektin johdosta, käytännön toteutuksen suunnittelusta tai organisoinnista vastasivat enimmäkseen tietohallinnon henkilöt, ja asiakirjahallinnon henkilöt puolestaan osallistuivat arkistointitietojen kuvaamiseen selkeästi eniten. Lähes puolet vastaajista osallistui tiedonhallintamallin tekemisessä neljään tai useampaan tiedonhallintamallin osa-alueeseen. Vastauksista kävi kuitenkin ilmi myös se, että pienissä organisaatioissa vastuu tiedonhallintamallin laatimisesta kaikkine tehtävineen oli hyvin harvojen käsissä, eikä lisäresursseja ollut tarjolla työvoiman puutteesta huolimatta.

Toimenkuviin tiedonhallintalain veloitteiden toteuttaminen ei suuresti vaikuttanut. Kolmen vastaajan organisaatiossa toimenkuvia muutettiin pysyvästi ja neljän määräaikaisesti. Tässä pienessä vastaajajoukossa määrä vastaa kuitenkin 41 % kaikista vastaajista. Anonyymien kyselyn vuoksi ei kuitenkaan voida sanoa, ovatko vastaajat eri ammattikorkeakouluista. Yhdeksän vastaajista (53 %) ilmoitti, ettei toimenkuvia muutettu. Tiedonhallintamallin laatiminen on ainakin osalle vastaajien organisaatioista ollut projektityyppinen tehtävä, jonka myötä tiedonhallinnan tehtävissä toimivien työnjako ei ole muuttunut. Tämä on myös ymmärrettävää, sillä tiedonhallintamallin tarkoitus on toimia työtä helpottavana työkaluna ja siten tarvetta työnjaolle ei olisi. Varsinainen tiedonhallintamallin laatimistyö itsessään koettiin työläimmäksi vaiheeksi tiedonhallintamallilla saatavien hyötyjen tavoittamisessa. Etenkin työvoiman puute ja osaamispuute todettiin ongelmaksi 70 % vastauksista. Lähes puolet kokivat ongelmaksi myös epäselvän ohjeistuksen. Vastaajat kaipasivat konkreettisia ja selkokielisiä ohjeita, jotka olisivat erityisesti korkeakoulusektorin tarpeisiin ja avaisivat epäselviä käsitteitä. Tutkimuksen tulokset eivät näiltä osin ole muuttuneet mihinkään vuoden 2021 kyselystä.

Vuoden 2017 Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämislinjauksia koskevassa raportissa sekä Valtiovarainministeriön vuoden 2018 lausuntoyhteenvedossa todettiin, että tiedonhallintalain soveltaminen vaatii riittävää koulutusta ja käsitteiden selkiyttämistä. Jo tuolloin todettiin tiedonhallinnan velvoitteiden olevan vaikeasti ymmärrettäviä. Lausunnoissa nousi esille myös huoli siitä, että lakimuutos aiheuttaisi eri toimijoille velvoitteita, joiden toimeenpano vaatisi sekä henkilöstön osaamista, että taloudellisia resursseja. Näyttäisi siltä, että Tiedonhallintalautakunnan laatimat suositukset eivät ole olleet riittävän selkeitä ainakaan korkeakoulusektorille, koska tiedonhallintamalliin liittyvien käsitteiden ja ohjeistuksen epäselvyys on aiheuttanut edelleen paljon haasteita. Tiedonhallintalautakunta on 24.3.2021 pitämässään tiedonhallintamallien esittelytilaisuudessaan todennut, että käsitteistä erityisesti tietovaranto ja tietoaineisto ovat vaikeasti määriteltäviä. Tuossa esittelytilaisuudessa ei luvattu apuja käsitteiden tulkintaan, sillä käsitteet on määritelty tiedonhallintalaissa. Sen sijaan tiedonhallintayksiköitä kehoitettiin käymään moniammatillista keskustelua käsitteistä organisaationsa sisällä. Näin siksi, että kaiken kattavaa määrittelyä on haastavaa tehdä. (Tiedonhallintalautakunta 21 e.)

Osaamisen puutetta voi peilata oppimisteorian kautta. Oppiakseen työelämässä on tärkeää päästä mahdollisimman varhain mukaan erilaisiin asiantuntija- tai osaamisyhteisöihin. Omaksumalla hiljaista tietoa ja organisaation toimintakulttuuria voidaan kasvaa asiantuntijayhteisön jäseniksi. Tutkimuksen tulokset osoittivat, että vastaajista 88 %:lla oli ylempi korkeakoulututkinto ja lopuilla alempi korkeakoulututkinto. Vaikka henkilön taustalla olisi monen vuoden mittaiset akateemisetkin opinnot, tapahtuu korkeatasoinen asiantuntijaoppiminen juuri oppipoika-mestari-oppimisen kautta. Nyt kuitenkin voidaan todeta, että tiedonhallintalaki ja tiedonhallintamalli ovat kaikille yhtä uusia ja siksi

mentorointi ei tässä työssä välttämättä toimi. Osaamiskysymykseen palataan hieman tuonnempana.

Ennako-oletuksena oli, että tiedonhallintamallin laatiminen ei ole ollut aivan yksinkertaista ja että kaikki ammattikorkeakoulut eivät ole saaneet tiedonhallintamalliansa laadittua suosituksen mukaiseen määräaikaan 1.1.2021 mennessä. Ennako-oletus vahvistui kyselyn tuloksilla. Tiedonhallintamallin tekeminen oli kyselyn aikaan viivästynyt seitsemän vastaajan organisaatiossa. Tuloksista ei kuitenkaan voida todeta, kuinka monessa ammattikorkeakoulussa se on vielä kesken. Haasteita oli lukuisia, kuten jo yllä mainitut työvoiman ja osaamisen puute sekä epäselvät ohjeistukset. Haasteiksi koettiin myös huono organisointi sekä lain tulkinnan vaikeudet. Ainakin yksi vastaaja totesi, että tiedonhallintamalli on organisaatiossaan vieras käsite lähes kaikille.

Lain tulkinnan mahdollisista vaikeuksista kieli Valtiovarainministeriön lausuntoyhteenvedo hallituksen esitykseen. Lausuntoyhteenvedossa todettiin, että tiedonhallintamallia ei välttämättä pidetty sisällöltään täysin selkeänä ja sen suhde tiedonohjaussuunnitelmaan, tietojärjestelmäselosteeseen ja kokonaisarkkitehtuuriin jäi epäselväksi. Myös Voutilainen toteaa teoksessaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on oltava tarjolla koulutusta toimiakseen riittävällä asiantuntemuksella tehtävissään. Vastaajista kahdeksan ilmoitti, ettei ole saanut minkäänlaista lainopillista koulutusta. Vastauksista kuitenkin käy ilmi, että vastaajat tarvitsevat työssään tiedonhallintalain lisäksi monenlaisten lakien soveltamista. Voutilaisen mukaan koulutus on tärkeää, sillä laillisuusvalvonnassa nousee usein esille viranomaisten osaamisvaje esimerkiksi tietopyyntöihin vastattaessa. Myös Suomilampi totesi yhdeksi asiakirjahallinnon ammatilaisten osaamistarpeeksi lakien ja asetusten ymmärtämisen.

Toinen tutkimuskysymys kartoitti tilannetta, kuinka ammattikorkeakoulujen asiakirjahallinnon ammattilaiset ovat kokeneet tiedonhallintalain toimeenpanon ja soveltamisen. Vastaajista suuri enemmistö (82,3 %) piti tiedonhallintamallin laatimista vaikeana tai melko vaikeana. Tämä kokemus on korostunut vuoden 2021 kyselystä, jossa n. 77 % piti tiedonhallintamallin laatimista vaikeana. Tiedonhallintamalliin suhtauduttiin kuitenkin kokonaisuudessaan positiivisemmin kuin vuonna 2021. Vaikeuden kokeminen liittyy vahvasti osaamisen kokemukseen, jossa todettiin puutteita.

Yhteistyötä eri toimijoiden välillä pidettiin edelleen vähintään yhtä tärkeänä kuin vuoden 2021 kyselyssä. Reilu kolmeneljäsosa vastaajista oli vähintään jokseenkin samaa mieltä siitä, että tiedonhallintamallin tekeminen edellyttää uudenlaista yhteistyötä eri toimijoiden välillä. Kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että tiedonhallintamallin laatiminen vaatii usean ihmisen työpanosta ja että se on aikaa vievää. Yhteistyöhön palataan tuonnempana.

Tiedonhallintamallin hyötyjä koskevat tulokset ovat melko yhdenmukaiset vuoden 2021 kyselyyn verrattuna. Tiedonhallintamalli parantaa selkeästi organisaation sisäistä tiedonhallintaa kokoamalla yhteen kaikki organisaation tietovarannot ja tietojärjestelmät. Tiedonhallintamalli helpottaa riskienarviointia esimerkiksi tietojärjestelmien vaihtuessa, kun tietojärjestelmien kokonaisuus on valmiiksi hahmotettuna. Verrattuna vuoden 2021 kyselyyn, suurin muutos oli tunteessa, että tiedonhallintamalli parantaa tietoturvallisuutta. Mitä tulee siihen, vähentääkö tiedonhallintamalli moninkertaista tietojenkeruuta ja tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta, vastaajien mielipiteet vaihtelivat. Siihen ei juurikaan uskottu, että tiedonhallintamalli vähentää tarvetta kysyä

kansalaisilta sellaisia tietoja, jotka voidaan saada muilta viranomaisilta. Tämä oli yksi tiedonhallintalain tavoitteista. Sen sijaan liki puolet vastaajista uskoi, että tiedonhallintamalli parantaa kansalaisten mahdollisuutta saada tietoa viranomaisilta. Osa vastaajista näki jo hyötyjä ainakin siinä, että tieto on helpommin löydettävissä ja asiakirjajulkisuuskuvaus palvelee kansalaisia. Suurempi osa vastaajista kuitenkin oli sitä mieltä, että hyödyt näkyvät vasta tulevaisuudessa, tai ainakin niin toiveikkaasti uskottiin. Tulokset olivat epäilyistä huolimatta positiivisemmat kuin vuoden 2021 kyselyssä.

Viimeisenä tutkimuskysymyksenä oli selvittää, vaikuttivatko lainsäädännölliset uudistukset asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamisen kokemukseen. Toisena ennakkoletuksena oli, että tiedonhallintalain myötä ammattikorkeakouluissa on havaittu tarve lisätä tiedonhallinnan tehtävissä olevien henkilöiden koulutusta. Oppimista ja osaamista tarkasteltiin siitä näkökulmasta, olivatko vastaajat kokeneet tiedonhallintalain velvoitteiden myötä tarvetta lainsäädännölliselle tai muulle osaamisen kehittämislle.

Étienne Wengerin teoriaan käytännön yhteisöissä oppimisesta (communities of practice) peilaamalla voidaan todeta, että tiedonhallintamallin laadinnassa hyödynnettiin työkavereiden osaamista ja yhdessä tekemistä. Wengerin mukaan oppiminen tapahtuu sosiaalisena prosessina yhteisöissä, jonka sisällä yhteisö keskenään neuvottelee tietyn alan toiminnasta. Tiedonhallintamallin laatiminen oli kaikille yhtä uutta ja vierasta. Tällaisessa työssä eri toiminnoista vastaavien (tietohallinto, asiakirjahallinto ja muu hallinto) välinen keskustelu ja yhteistyö projektissa tuottaa oppimista, ei niinkään tiedon itsenäinen hankkiminen ja taitojen kehittäminen. Ilman samaa työtä tekeviä kollegoja vastaaja koki olevansa työssään aivan yksin. Wengerin teorian mukaan johdon tehtä-

vänä on mahdollista, että nämä yhteisöjen ammatinharjoittajat voivat itse toimia hankkimansa tiedon johtajina. Muutamista vastauksista paistoi läpi, että johto ei joko suhtautunut riittävällä vakavuudella tiedonhallintamallin laatimista koskevaan työhön, ei ymmärtänyt työn laajuutta tai työ ei edennyt, koska linjauksia tekevä väliporras puuttui.

Työelämäosaamista voi kehittää työssä oppimisen lisäksi muun muassa toimenkuvan laajentamisella tai muuttamisella. Toimenkuvia muutettiin pysyvästi kolmen vastaajan ja määräaikaisesti neljän vastaajan organisaatioissa. Toimenkuvia ei muutettu yhdeksän vastaajan organisaatioissa, mutta epäilemättä tehtävissä on tapahtunut tiedonhallintamallin laatimisen takia ainakin pieniä muutoksia. Osaamisessa kyse on siitä, että henkilö kykenee sietämään epävarmuutta ja suhtautuu myönteisesti muutoksiin. Tiedonhallintalain velvoitteisiin vastaamisessa jokainen on joutunut sietämään epävarmuutta, etenkin kun ohjeet ja käsitteet ovat olleet epäselviä, eikä ole ollut tarkkaa näkymää siitä, mitä tiedonhallintamallilta odotetaan. Kysely ei kuitenkaan suoranaisesti anna vastausta toiseen ennako-oletukseen, eli havaittuun tarpeeseen lisätä tiedonhallinnan tehtävissä olevien henkilöiden koulutusta. Suurin osa vastaajista ilmoitti tarvitsevansa lainsäädännöllistä osaamista muun muassa julkisuuslain, hankintalain ja EU:n tietosuojasetuksen soveltamiseen. Vastauksista ei käy ilmi, onko tällaista koulutusta ollut tarjolla. Selkeästi osaamisvajetta koettiin epäselvien ohjeistuksien, tiedonhallintalakiin liittyvien käsitteiden ja lakien tulkintaan.

Tutkimustuloksista näkee, että tiedonhallintamallin tekemisessä on edelleen lukuisia erilaisia haasteita, kuten vuoden 2021 kyselynkin tulokset osoittivat. Etenkin korkeakoulusektorille kaivataan omia täsmällisempiä ohjeita ja tiedonhallintamalleja, ettei jokaisen tarvitsisi laatia omia mallejaan. Vaikuttaisi edelleen siltä, että on olemassa pelko

siitä, että tiedonhallintamalli jäisi vain turhaksi työksi ja toiminnasta irralliseksi kuvaukseksi pöytälaatikoihin. Tämä havainto nousi esille myös vuoden 2021 kyselyssä suurimpana huolena. Tiedonhallintamallin hyötyjä ei ainakaan tässä vaiheessa nähty kaikkien vastaajien organisaatioissa kovin suurina. Mallin päivittämisen uskottiin olevan työllästä.

6.2 Tutkimuksen haasteet ja jatkotutkimusmahdollisuudet

Tutkielman haasteena oli varsinainen tutkimuskyselyn osuus. Parhaat tiedot siitä, missä tiedonhallintamallin kanssa mennään ja minkälaisia ongelmia sen laadinnassa on kohdattu olisi saatu haastatteleamalla muutamaa eri tehtävissä toimivaa asiantuntijaa. Tähän ei kuitenkaan ryhdytty maantieteellisistä syistä. Myös vallitseva koronatilanne laittoi reunaehdoja asiantuntijahaastatteluille. Toinen vaihtoehto paremmille tuloksille olisi ollut kysymyspatteriston muokkaaminen lisäämällä enemmän avokysymyksiä. Nyt tuloksista jäi jollain tasolla puuttumaan vastaajien kokemukset tiedonhallintamallin laadintaan liittyvästä osaamisesta. Vuoden 2021 kyselyn toistettavuuden vuoksi kysymyksiä ei kuitenkaan muutettu.

Erittäin tärkeää olisi ollut, että mukana olisi ollut tiedonhallintamallin laadinnan vastuunjako tarkemmin selvittävä kysymys. Vasta tuloksia analysoidessa kävi selkeästi ilmi, että vastausta vastuukysymykseen ei saatu. Kysymyksenä olisi voinut olla esimerkiksi, mihin toimintaa ohjaavaan ohje-, hallinto- tai johtosäntöön tiedonhallinnan vastuut on kirjattu, vai onko vastuut määritelty tiedonhallintamalliin. Näin olisi saatu selville, onko vastuuta määritelty. Avokysymyksenä olisi voinut olla, onko vastaajaa nimetty kyseiseen ohjeeseen vastuuhenkilöksi johonkin toimintoon.

Lisäksi vuoden 2021 kyselyssä ollut kysymys "vapaa sana tiedonhallintamallista ja kyselyn kysymyksistä" olisi ollut hyvä ottaa mukaan. Sen kautta olisi voinut saada lisää tietoa vastaajien suhtautumisesta tiedonhallintamalliin. Koska kyselyssä oli jo 37 kysymystä, tämä jätettiin pois. Olisi myös ollut tutkimuksen kannalta hedelmällisempää, jos kyselyyn olisi vastattu hieman suuremmalla joukolla.

Toinen isompi haaste tässä tutkielmassa oli kolmannen tutkimuskysymyksen mukanaan tuoma teoreettisen viitekehyksen laajeneminen työssä oppimiseen ja osaamiseen. Jos tutkielman voisi tai viitsisi aloittaa alusta, rajausta olisi tarkempi ja kolmas tutkimuskysymys olisi jätetty pois. On haastavaa kuljettaa mukana kahta eri teoreettista viitekehystä laajentamatta työn pituutta hallitsemattomasti. Lisäksi kasvatustiede on täysin tutkielman tekijän osaamisalueen ulkopuolella.

Tutkielman tuloksista käy ilmi, että tiedonhallintamallin laatiminen on monissa ammattikorkeakouluissa edelleen kesken. Joistain vastauksista kuului läpi, että tiedonhallintamallin laatimista tehdään hyvin pienillä resursseilla. Ammattikorkeakoulujen rehtorien neuvosto Arene ry:n lausunnossa hallituksen esitykseen todettiin, että tiedonhallintayksiköillä on lukuisia velvollisuuksia, joiden toimeenpanosta vastaa kunkin korkeakoulun ylin johto. Sen vuoksi taloudellisiin ja henkilöstöllisiin panostuksiin olisi saatava lisäresursseja. Arene ry:n näkemys oli, että lakiesitys lisäisi merkittävästi ammattikorkeakoulujen tietohallinnon ja arkistohallinnon vaatimuksia aiheuttaen lisäkustannuksia. Vastuiden määrittelyn tulisi näkyä työjärjestyksissä, hallintosäännöissä tai vastaavissa. Kuten yllä kävi ilmi, tässä kyselyssä vastuiden määrittely jäi selvittämättä. Vastuunjako ja re-

surssikysymystä voisi selvittää jatkotutkimuksena. Jos korkeakouluihin on saatu lisäresursseja taloudellisiin ja henkilöstöllisiin panostuksiin, ovatko ne olleet tasapuolisesti tarjolla kaikille ammattikorkeakouluille.

Toinen mahdollinen jatkotutkimuksen aihe voisi olla tiedonhallintalain myötä tulleiden velvoitteiden tarkastelu kansalaisten näkökulmasta. Esimerkiksi, kuinka tietoisia kansalaiset ovat tiedonhallintalakiin liittyvästä asiakirjajulkisuuskuvauksesta ja onko se helpottanut kansalaisia kohdentamaan ja yksilöimään tietopyyntöjään.

LÄHTEET

Kirjallisuus ja artikkelit

ARMA International (2007). Records and Information Management Core Competencies. Education Development Committee.

Ataman, B.K. (2008). Requirements for information professionals in a digital environment: some thoughts. Emerald Group Publishing Limited. Vol. 43 No. 2, 2009, pp. 215-228.

Bordi, L., Nuutinen, S. & Heikkilä-Tammi, K. (2021). Työn muutokset ja yhdessä oppiminen robotisoituvassa taloushallinnon työssä. Työsuojelurahasto, loppuraportti. Tampereen yliopisto, johtamisen ja talouden tiedekunta.

Buchanan, S.A. (2015). Survey research on tasks and competencies to inform records management education. Records Management Journal. Vol. 27 No. 1, 2017, pp. 2-18.

Detlor, Brian (2010). Information Management. International Journal of Information Management 30 (2010), 103–108.

Eastwood, T. (2006). Building archival knowledge and skills in the digital age. Arch Sci (2006) 6:163–170, DOI 10.1007/s10502-006-9026-2.

Farnsworth, V., Kleanthous, I. & Wenger-Trayner, E. (2016). Communities of Practice as a Social Theory of Learning: a Conversation with Étienne Wenger. British Journal of Educational Studies. Vol 64, No. 2, June 2016, pp. 139-160.

Franks, P.C. (2018). Records and Information Management. Second Edition, American Library Association. ProQuest Ebook Central.

Giordano, A. D. (2015). Performing information governance a step-by-step guide to making information governance work. Upper Saddle River, NJ : IBM Press.

Hagmann, J. (2013). Information governance – beyond the buzz. Records Management Journal Vol. 23 No. 3, 2013. pp. 228-240.

Hakkarainen, K. (2000). Oppiminen osallistumisen prosessina. Aikuiskasvatus Vol 20, Nro 2 (2000): Aikuiskasvatus 2/2000: Aikuispedagogiikan erilaisia lähestymistapoja. 84-98.

Heikkilä, K. (2006). Työssä oppiminen yksilön lähtökohtien ja oppimisympäristöjen välisenä vuorovaikutuksena. Acta Electronica Universitatis Tampereensis 505. Tampere 2006.

Heikkinen, H. L. T.& Kukkonen, H. (2019). Ammattikorkeakoulu toisin ajateltuna: osaaminen, sivistys ja tiedon intressit. Aikuiskasvatus, 39 (4), 262-275.

Henttonen, P. (2015). Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. BTJ Finland Oy.

Henttonen, P. (2021). Sähköisen asiakirjahallinnan kolmas tie. Faili 2/2021.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. (2011). Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Gaudeamus Helsinki University Press.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2008). Tutki ja kirjoita. 13.-14. osin uudistettu painos. Otavan kirjapaino 2008.

Jokinen, J., Lähteenmäki, L. & Nokelainen, P. (2009). Työssäoppimisen lumo. Tiivistelmä toisen asteen ammatillisen sekä ammatillisen korkea-asteen koulutuksen ja työelämän yhteistyön metatutkimuksesta. Opetusministeriön julkaisuja 2009:10.

Kallberg, M. (2011). Archivists 2.0: redefining the archivist's profession in the digital age. *Records Management Journal* Vol. 22 No. 2, 2012, pp. 98-115.

Kilkki, J. (2020). Asiakirjatiedon hallinnan asiantuntijuuden diskursiivinen rakentaminen Suomessa. Tutkimus normatiivisesta professionaalista diskurssista vuosina 1935-2015. PunaMusta Oy – Yliopistopaino Tampere 2020.

Kurtti, J. (2012). Hiljainen tieto ja työssä oppiminen. *Acta Electronica Universitatis Tampereensis* 1192. Tampereen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print.

Laine, P. (2015). Oppimismahdollisuudet, osaaminen ja työhyvinvointi. *Aikuiskasvatus* 1/2015 Vol 35, Nro 1. 30-46.

Lappin, J. & al (2020). Rival records management models in an era of partial automation. *Archival Science* (2021) 21:243–266.

Lomas, E. (2010). Information governance: information security and access within a UK context. *Records Management Journal* Vol. 20 No. 2, 2010. pp. 182-198.

MacLennan, A. (2017). *Information governance and assurance: Reducing risk, promoting policy*. London: Facet Publishing.

Macevičiūtė, E. & Thivant, E. (2018). Information management. Teoksessa Byström, K., Heinström, J. & Ruthven, I. (2018). Information at Work: Information management in the workplace. London: Facet Publishing. pp. 81-101.

Mäenpää, O. (2016). Julkisuusperiaate. Talentum Pro. Helsinki 2016.

Oliver, G. (2014). International records management standards: the challenges of achieving consensus. Records Management Journal Vol. 24 No. 1, 2014. pp. 22-31

Poikela, E. (2005). Osaaminen ja kokemus – työ, oppiminen ja kasvatus. Tampereen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print.

Smallwood, R. F. (2019). Information governance: Concepts, strategies and best practices. Newark: John Wiley & Sons, Inc.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. (2018). Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Helsinki: Tammi.

Valtonen, M. R. (2005). Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnan näkökulma. Acta Electronica Universitatis Tamperensis 492. Gummerus kirjapaino Oy.

Vehkalahti, K. (2019). Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Finn Lectura. ISBN pdf: 978-951-51-4981-7.

Vilkkä, H. (2021). Tutki ja kehitä. PS-Kustannus. Otavan kirjapaino Oy.

Voutilainen, T. (2007). Hyvä sähköinen hallinto. Edita Publishing Oy.

Voutilainen, T. (2009). ICT-oikeus sähköisessä hallinnossa - ICT-oikeudelliset periaatteet ja sähköinen hallintomenettely. Edita Publishing Oy. Helsinki 2009.

Voutilainen, T. (2019). Oikeus tietoon. Informaatio-oikeuden perusteet. Helsinki: Edita.

Wimmer, M.A., Boneva, R. & di Giacomo, D. (2018). Interoperability Governance: A definition and Insights from Case Studies in Europe.

Pro gradu -tutkielmat

Erkama, E. (2020). Information governance -käsitteen merkitys: systemaattinen kirjallisuuskatsaus ja käsiteanalyysi. Pro gradu. Informaatioteknologian ja viestinnän tiedekunta. Tampereen yliopisto.

Ruippo, M. (2019). Osaamistarpeet asiakirjahallinnon työtehtävissä. Kyselytutkimus asiakirjahallinnan ammattilaisille. Pro gradu. Informaatioteknologian ja viestinnän tiedekunta. Tampereen yliopisto.

Salo, V. (2021). Tiedonhallintamallin laadinta sekä vastaanotto viranomaisissa. Pro gradu. Informaatioteknologian ja viestinnän tiedekunta. Tampereen yliopisto.

Suomilampi, K. (2014). Asiakirjahallinnon osaamistarpeet. Systemaattinen kirjallisuuskatsaus. Pro gradu. Informaatiotieteiden yksikkö. Tampereen yliopisto.

Tallinen, A. (2020). Tiedonhallintalaki ja arkistotoimi. Tiedonhallintalain vaikutus arkistotoimeen ja arkistolaitokseen. Pro gradu. Johtamisen ja talouden tiedekunta. Tampereen yliopisto.

Lainvalmisteluaineisto

HE 284/2018 vp Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi

Valtiovarainministeriö (VM). (2017). Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämislinjaukset 2017. Työryhmän raportti. Helsinki: Valtiovarainministeriön julkaisuja 37.

Valtiovarainministeriö (VM). (2018). Lausuntoyhteenveto luonnoksesta hallituksen esitykseksi eduskunnalle tiedonhallintalaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi. Valtiovarainministeriö VM/1631/03.01.00/2018, 31.10.2018.

Viranomaislähteet:

Valtiovarainministeriö (VM). (2020a). Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta. Lautakunnat. Valtiovarainministeriön julkaisuja – 2020:22. Valtiovarainministeriö, Helsinki 2020.

Valtiovarainministeriö (VM). (2020b). Suositus tiedonhallintamallista. Lautakunnat. Valtiovarainministeriön julkaisuja – 2020:29.

Internet-lähteet:

Annala, S. (2020). Uusi laki muuttaa julkisen hallinnon tiedonhallintaa – miten käy arkkitehtuurin? <https://www.suomidigi.fi/sv/node/503> (käytetty 13.10.2021).

CSC Koulutuksen ratkaisut ja palvelut. VIRT-Opintotietopalvelu.

<https://www.csc.fi/web/education/virta-opintotietopalvelu> (käytetty 4.11.2021).

FINTO.fi. Sanastot ja ontologiat. (käytetty

Helakorpi, S. (2009). Osaaminen ja sen tunnistaminen työelämän ja koulutuksen yhteisenä haasteena. https://arkisto.uasjournal.fi/osaaja_2009-4/Helakorpi%20PDF.pdf (käytetty 30.11.2021).

Henttonen, P. (2007). Mitä on asiakirjahallinta. Asiakirjahallinnan reunamerkitöjä. <https://reunamerkitoja.wordpress.com/2007/08/23/mita-on-asiakirjahallinta/> (käytetty 25.10.2021).

Henttonen, P. (2008). Terminologiasta. Asiakirjahallinnan reunamerkitöjä. <https://reunamerkitoja.wordpress.com/2008/05/16/terminologiasta/> (käytetty 25.10.2021).

Henttonen, P. (2019). Parikymmentä vuotta asiakirjahallinnan standardeja. Asiakirjahallinnan reunamerkitöjä. <https://reunamerkitoja.wordpress.com/2019/03/25/parikymmentavuotta-asiakirjahallinnan-standardeja/> (käytetty 10.10.2021).

Information Management Board. <https://vm.fi/en/information-management-board> (käytetty 10.10.2021).

Introduction to communities of practice. <https://wenger-trayner.com/about-2/> (käytetty 14.3.2022).

ISO 15489 Records management. <https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/iso-15489-records-management.html> (käytetty 10.10.2021).

ISO/IEC 27001 - tietoturvallisuuden hallintajärjestelmä. https://www.dnv.fi/services/iso-iec-27001-tietoturvallisuuden-hallintajarjestelma-3327?gclid=EA1aIQob-ChMIwu-EvdOw8wIVF5iyCh2KbQfrEAAYASAAEgJVdfD_BwE (käytetty 10.10.2021).

Kansallisarkisto 2020. Toimintaympäristön tuntemus. Asiakirjahallinnan käsitteet. https://arkisto.fi/uploads/Koulutus/toimintaymparisto_kasitetiivistelma_2020.pdf (käytetty 3.4.2022).

Kivivasara, S. (2018). Tiedonhallintalailla varmistetaan tiedon tehokas hyödyntäminen digiyhteiskunnassa. <https://vm.fi/-/tiedonhallintalailla-varmistetaan-tiedon-tehokas-hyodyntaminen-digiyhteiskunnassa> (käytetty 25.10.2021).

Lainkirjoittajan opas. <http://lainkirjoittaja.finlex.fi/12-yleislait-ja-eraat-yleiset-saantelyt/12-3/> (käytetty 13.10.2021).

Lausuntopalvelu.fi, 2017

Lausuntopalvelu.fi, 2018

MOT Pro suomi-englanti

Republic of Estonia. Ministry of Economic Affairs and Communications. Information Governance. <https://www.mkm.ee/en/objectives-activities/information-society/information-governance> (käytetty 10.10.2021).

Suomidigi. JHS-suositukset (lakkautetut). <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset-lakkautetut> (käytetty 25.11.2021).

Tampereen yliopisto. <https://www.tuni.fi/fi/tutustu-meihin/asianhallinta-ja-arkistopalvelut> (käytetty 17.10.2021).

Tiedonhallintajärjestelmä sujuvoittaa prosesseja ja minimoi tietoturvariskejä. <https://www.togetherinformation.fi/blogit/tiedonhallintajarjestelma/>. Together Information blogi (käytetty 3.4.2022).

Tiedonhallintalaki korkeakouluissa. AMK-lehti // UAS Journal. Journal of Finnish Universities of Applied Sciences. 1/2020. <https://uasiournal.fi/1-2020/tiedonhallintalaki-keakouluissa/> (käytetty 22.10.2021).

Tiedonhallintalautakunta. Tiedonhallintalain arviointikyselyn 2020 tulokset. 23.10.2020. https://vm.fi/documents/10623/21170126/Laillisuusarvioinnin_yhteen veto_2020.pdf/14b96a5d-2a7c-6b65-1f37-deead7205cb8/Laillisuusarvioinnin_yhteen veto_2020.pdf?t=1608019516582 (käytetty 15.11.2021).

Tiedonhallintalautakunta 2021 a. Johdatus tiedonhallintamalleihin. 24.3.2021. <https://vm.fi/documents/10623/21170126/johdatus-tiedonhallintamalleihin.pdf/361511bc-1cc3-5ff3-5679-e23e2f883094/johdatus-tiedonhallintamalleihin.pdf?t=1617097389088> (käytetty 17.11.2021).

Tiedonhallintalautakunta 2021 b. Tiedonhallintalautakunnan kokouksen asialista
11.11.2021. [https://vm.fi/documents/10623/0/Tiedonhallintalautakunnan+asialista+8_2021+\(1\).pdf/c45c51bc-82e1-73a2-4eb0-dfa71468947b/Tiedonhallintalautakunnan+asialista+8_2021+\(1\).pdf?t=1636363875631](https://vm.fi/documents/10623/0/Tiedonhallintalautakunnan+asialista+8_2021+(1).pdf/c45c51bc-82e1-73a2-4eb0-dfa71468947b/Tiedonhallintalautakunnan+asialista+8_2021+(1).pdf?t=1636363875631) (käytetty 17.11.2021).

Tiedonhallintalautakunta 2021 c. Tiedonhallintalautakunnan kokouksen pöytäkirja
18.3.2021. https://vm.fi/documents/10623/21170126/Tiedonhallintalautakunnan+p%C3%B6yt%C3%A4kirja+2_2021.pdf/a8513959-3613-5c7a-31a6-28454d9cc99e/Tiedonhallintalautakunnan+p%C3%B6yt%C3%A4kirja+2_2021.pdf?t=1617089052113 (käytetty 17.11.2021).

Tiedonhallintalautakunta 2021 d. Tiedonhallintalautakunnan kokouksen pöytäkirja
23.9.2021. https://vm.fi/documents/10623/0/Tiedonhallintalautakunnan+p%C3%B6yt%C3%A4kirja+6_2021.pdf/5a739a04-b419-b81a-d3a2-8b70a86a0525/Tiedonhallintalautakunnan+p%C3%B6yt%C3%A4kirja+6_2021.pdf?t=1632982895121 (käytetty 17.11.2021).

Tiedonhallintalautakunta 2021 e. Tiedonhallintamallien esittelytilaisuus 24.3.2021.
Kooste tilaisuudessa esitetyistä kysymyksistä ja vastauksista. https://vm.fi/documents/10623/21170126/Tiedonhallintamalli-tilaisuuden+kysymykset_20210324.pdf/4e492986-a395-ec1a-0150-7b7213a18faa/Tiedonhallintamalli-tilaisuuden+kysymykset_20210324.pdf?t=1617097390078 (käytetty 13.4.2022).

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Tutkimustehtävän ja henkilötietojen käyttötarkoituksen määrittely. <https://tietosuoja.fi/tutkimustehtavan-ja-henkilotietojen-kayttotarkoituksen-maarittely> (käytetty 19.10.2021).

Tuomioistuinvirasto. <https://www.tuomioistuinvirasto.fi/fi/index/tuomioistuinvirasto/tietosuoja/tietosuojaselosteet/asianhallinta.html> (käytetty 17.10.2021).

Valtiovarainministeriö (VM). (2020). Tiedonhallintalaki – tiedonhallinnan järjestäminen ja johdon vastuut <https://vm.fi/documents/10623/9949343/Tiedonhallinnan+j%C3%A4rjest%C3%A4minen+ja+johdon+vastuut+v2/a07754fb-ce4e-2fe6-9ea1-a31e02b90590/Tiedonhallinnan+j%C3%A4rjest%C3%A4minen+ja+johdon+vastuut+v2.pdf> (käytetty 24.10.2021).

Valtiovarainministeriö (VM). (2021a). [Tiedonhallintalautakunnan tehtävät.](https://vm.fi/tiedonhallintalautakunnan-tehtavat) <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunnan-tehtavat> (käytetty 17.10.2021).

Valtiovarainministeriö (VM). (2021b). [Tiedonhallintalautakunnan arviointitehtävä.](https://vm.fi/tiedonhallintalautakunnan-arviointitehtava) <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunnan-arviointitehtava> (käytetty 17.10.2021).

Valtiovarainministeriö. Voimassa olevat tietoturvaohjeet ja -määräykset. <https://vm.fi/julkaisut/vahti> (käytetty 25.11.2021).

Wenger, E. (2004). Knowledge Management as a Doughnut. Ivey Business Journal. <https://iveybusinessjournal.com/publication/knowledge-management-as-a-doughnut/> (käytetty 28.11.2021).

Hallinnolliset määräykset ja ohjeet

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

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

Kansallisarkisto (2020). Arvonmääritys- ja seulontapolitiikka. Versio 1.6. 16.12.2020. KA/12247/07.01.01.03.00/2019

Lait, asetukset, standardit:

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

Ammattikorkeakoululaki 932/2014

Hallintolaki 434/2003

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003

Arkistolaki 831/1994

LIITTEET

LIITE 1: SUOMEN AMMATTIKORKEAKOULUT

Opetus- ja kulttuuriministeriön alaiset:

Centria ammattikorkeakoulu
Diakonia-ammattikorkeakoulu, DIAK
HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu
Humanistinen ammattikorkeakoulu, HUMAK
Hämeen ammattikorkeakoulu, HAMK
Jyväskylän ammattikorkeakoulu, JAMK
Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu, XAMK
Kajaanin ammattikorkeakoulu, KAMK
Karelia-ammattikorkeakoulu
Lab-ammattikorkeakoulu
Lapin ammattikorkeakoulu
Laurea-ammattikorkeakoulu
Metropolia Ammattikorkeakoulu
Oulun ammattikorkeakoulu, OAMK
Satakunnan ammattikorkeakoulu, SAMK
Savonia-ammattikorkeakoulu
Seinäjoen ammattikorkeakoulu, SeAMK
Tampereen ammattikorkeakoulu, TAMK
Turun ammattikorkeakoulu, Turku AMK
Vaasan ammattikorkeakoulu, VAMK
Yrkeshögskolan Arcada
Yrkeshögskolan Novia

Lisäksi Ahvenanmaalla toimii Högskolan på Åland

Sisäministeriön alainen:

Poliisiammattikorkeakoulu, POLAMK

Kyselytutkimus tiedonhallintamallista

Hyvä vastaanottaja!

Olen informaatiotutkimuksen maisteriohjelman opiskelija Tampereen yliopistosta. Lähestyn Sinua tiedonhallintalakiin liittyvän pro gradu -tutkielmani merkeissä. Teen tutkielmani tutkimusosuuden kyselyhaastatteluna. Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää vastaajien suhtautumista tiedonhallintalain velvoitteisiin, erityisesti tiedonhallintamalliin ja samalla kartoittaa asiakirja- ja tiedonhallinnan tehtävissä olevien osaamisen kokemusta.

Tämä tutkimus kohdistuu Suomen ammattikorkeakouluihin. Kysely lähetetään kaikkiin ammattikorkeakouluihin, pois lukien Högskolan på Åland, jossa ei sovelleta tiedonhallintalakia ja Poliisiammattikorkeakoulu, koska toimin itse siellä tiedonhallinnan tehtävissä.

Tämä kysely lähetetään Poliisiammattikorkeakoulun käyttäjätunnistuksen takaa, jolloin kyselylomakedataan ei pääse käsiksi kukaan ulkopuolinen. Tutkimukseni on täysin anonyymi. En saa kyselylomakkeeni kautta tietoa, mistä ammattikorkeakoulusta vastaukset tulevat. Kyselyn taustatiedoissa on henkilötiedoiksi luettavaa tietoa, kuten koulutustausta ja toimintosi. Koska kyselyssä ei kuitenkaan kysytä edustamasi ammattikorkeakoulun nimeä eikä titteliäsi, ei yksittäistä vastaajaa voi saada selville näistä vastauksista. Jos vastauksista kävisi ilmi tietty ammattikorkeakoulu, tietoa ei tuoda ilmi tutkielmassa.

Tämän tutkimuksen tarkoituksena on saada tilannekatsaus siitä, missä ammattikorkeakouluissa mennään tiedonhallintamallin laadinnan ja siitä saatujen hyötyjen suhteen. Kyselytutkimuksella tavoittelen mahdollisimman kuvaavia, kattavia ja rehellisiä avovastauksia, jotka antavat ajankohtaista tietoa tiedonhallinnan tehtävissä työskentelevien osuudesta ja kokemuksista tiedonhallintamallin laadinnassa. Avovastaukset ovat siten hyvin tärkeitä ja toivon niihin runsaasti vastauksia.

Käsittelen kaikkia vastauksia luottamuksellisesti ja käytän niitä vain tähän tutkielmaan. Kyselyyn vastaaminen on täysin vapaaehtoista. Valitsemalla ensimmäiseen kysymykseen vastauksen kyllä, annat luvan kerätä, analysoida ja käyttää tässä kyselyssä kerättäviä tietoja. Jos et anna lupaa, voit sulkea kyselyn.

Vastaathan kyselyyn 28.2.2022 mennessä. Vastaamiseen menee aikaa kymmenestä minuutista puoleen tuntiin avovastauksista riippuen. Jokainen vastaus on tärkeä! Voit myös jakaa tätä kyselyä organisaatiossasi sellaisille henkilöille, jotka toimivat asiakirja- ja tiedonhallintatehtävissä tai ovat olleet mukana tiedonhallintamallin laatimisessa.

Jos Sinulle herää kysymyksiä tästä kyselystä tai pro gradu -tutkielmastani, voit ottaa minuun yhteyttä:

Marjo Ritala
marjo.ritala@poliisi.fi (<mailto:marjo.ritala@poliisi.fi>)

Oma osuutesi tiedonhallintamallin laadinnassa

1. Annan luvan kerätä, analysoida ja käyttää tässä kyselyssä kerättäviä tietoja *

Kyllä

2. Millaisessa roolissa osallistuit tiedonhallintamallin laatimiseen? *

- En osallistunut tiedonhallintamallin laatimiseen
- Osallistuin avustavassa roolissa (joku muu organisoii tekemisen)
- Olin vastuuhenkilönä jossain tiedonhallintamallin osa-alueessa
- Olin koko tiedonhallintamallin vastuuhenkilö
- Muu, mikä?

3. Kirjoita alle vastauksesi, jos roolisi oli jokin muu

4. Mihin tiedonhallintamallin osa-alueiden tekemiseen osallistuit? *

- Tiedonhallintamallin laatimisen organisointi (esim. vastuujaako, projektin johto)
- Tiedonhallintamallin käytännön toteutuksen suunnittelu (esim. tiedonhallintamallin toteutukseen käytettävä tietojärjestelmä)
- Toimintaprosessien kuvaus
- Tietovarantojen kuvaus (esim. rekisteriselosteet)
- Arkistointitietojen kuvaus (esim. AMS tai TOS)
- Tietojärjestelmien kuvaus
- Tietoturvallisuustoimenpiteiden kuvaus
- En osaa sanoa
- Muu, mikä?

5. Kirjoita alle vastauksesi, jos roolisi oli jokin muu

6. Tarkempi kuvaus omasta osuudestasi tiedonhallintamallin laatimisessa: *

7. Kuinka paljon hyödynsit seuraavia tietolähteitä tiedonhallintamallin laatimisessa asteikolla 1-5? (1=en ollenkaan, 3=kohtalaisesti, 5=erittäin paljon) *

	Vaihtoehto 1	Vaihtoehto 2	Vaihtoehto 3	Vaihtoehto 4	Vaihtoehto 5
Samassa työtehtävässä/toiminnossa toimivat työkaverit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oman toiminnon ulkopuolella työskentelevät työkaverit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yhteistyö muiden viranomaisten kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Maksettu konsulttipalvelu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Epäviralliset organisaation ulkopuoliset kontaktit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
VM:n suositus tiedonhallintamallista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muut tiedonhallintalautakunnan koulutukset ja ohjeistukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muun ulkopuolisen toimijan koulutukset ja ohjeistukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. Mitä mieltä olet tiedonhallintamallin tekemiseen tarjolla olevasta ohjeistuksesta? *

- Ohjeistusta on paljon
- Ohjeistusta on riittävästi
- Ohjeistus on puutteellista
- Tarvittavaa ohjeistusta ei ole saatavilla

9. Mikäli ohjeistus oli puutteellista tai sitä ei ollut saatavilla, millaisia ohjeita kaipaisit lisää?

10. Kuinka paljon hyödynsit tiedonhallintamallia tehdessäsi organisaatiossanne jo olemassa olevia malleja, kuvauksia tai suunnitelmia? *

- En hyödyntänyt aiempaa materiaalia
- Hyödynsin vähän
- Hyödynsin kohtalaisesti
- Käytin aiempaa materiaalia lähes tai kokonaan sellaisenaan tiedonhallintamallissa

11. Mikäli hyödynsit aikaisempaa materiaalia, miten sitä hyödynsit? Esimerkiksi mitä organisaatiossanne on tehty aikaisempien kuvausten täydentämiseksi tai muokkaamiseksi, että ne sopivat tiedonhallintamalliin?

Tiedonhallintamalli organisaatiossanne

12. Palkattiinko organisaatioonne lisäresursseja tiedonhallintamallin laatimiseen? *

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

13. Ulkoistettiin organisaatiossanne tiedonhallintamallin laatiminen? *

- Kyllä, tekeminen ulkoistettiin kokonaan
- Kyllä, tekeminen ulkoistettiin osittain
- Ei ulkoistettu
- En osaa sanoa

14. Tehtiinkö organisaatiossanne sisäisiä toimenkuvien muutoksia tiedonhallinnan työtehtävissä oleville? *

- Kyllä, pysyvästi
- Kyllä, määräaikaaisesti
- Ei
- En osaa sanoa

15. Valmistuiko tiedonhallintamallinne tavoiteaikaan 1.1.2021 mennessä? *

- Kyllä
- Ei, mutta nyt se on valmis
- En ole varma, mutta nyt se on valmis
- Ei, tekeminen on edelleen kesken
- En osaa sanoa

16. Kohtasitko seuraavia ongelmia tiedonhallintamallin laadinnassa? *

- Työvoiman puute
- Osaamisen puute
- Taloudellisten resurssien puute
- Tekemisen organisoinnin puutteellisuus
- Sisäisen ohjeistuksen epäselvyys
- Ulkoisen ohjeistuksen epäselvyys
- Yhteistyöongelmat organisaation sisällä
- Yhteistyöongelmat organisaation sidosryhmien kanssa

17. Muita huomioita tiedonhallintamallin laatimisessa kohdatuista vaikeuksista

18. Mikäli tiedonhallintamallin valmistuminen viivästy, minkä koit olleen pääasiallinen syy/syyt?

19. Hankittiinko tiedonhallintamallin laatimista varten uusi tietojärjestelmä? *

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

20. Miten tiedonhallintamalli on toteutettu organisaatiossanne? Esim. Excel-tiedostoina tai jossain uudessa järjestelmässä? *

Tiedonhallintamalli yleisesti

21. Millainen on oma suhtautumisesi tiedonhallintamalliin? *

- Myönteinen
- Pääasiassa myönteinen
- Neutraali
- Varauksellinen
- Kielteinen

22. Millaiseksi koet yleisen suhtautumisen tiedonhallintamalliin omassa organisaatiossa?

*

- Myönteinen
- Pääasiassa myönteinen
- Neutraali
- Varauksellinen
- Kielteinen

23. Mitä mieltä olet seuraavista tiedonhallintamalliin liittyvistä väittämistä asteikolla 1-5?
(1=eri mieltä, 3=ei samaa eikä eri mieltä, 5=samaa mieltä) *

	Vaihtoehto 1	Vaihtoehto 2	Vaihtoehto 3	Vaihtoehto 4	Vaihtoehto 5
Tiedonhallintamallin tarkoitus on selkeä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamalli on enemmän kuin jo olemassa olevien kuvausten yhdistelmä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamalli parantaa organisaation sisäistä tiedonhallintaa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamalli parantaa tiedon hyödyntämistä eri viranomaisten välillä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamalli parantaa viranomaisasiointia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamalli parantaa tietoturvasuutta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamalli parantaa tiedon elinkaaren hallintaa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamalli lisää organisaation sisäisten toimintojen yhteistyötä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamalli parantaa kansalaisten mahdollisuutta saada tietoa viranomaisilta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamallin ansiosta eri palveluissa voidaan käyttää samoja tietoja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tiedonhallintamalli
vähentää tarvetta kysyä
kansalaisilta sellaisia
tietoja, jotka voidaan
saada muilta
viranomaisilta

Tiedonhallintamalli
auttaa kehittämään
laadukkaampia
palveluita

Tiedonhallintamalli
johtaa viranomaisten
yhtenäisiin
tiedonhallinnan
kuvauksiin

Tiedonhallintamalli
vähentää päällekkäistä
työtä tiedonhallintaan
liittyvien kuvausten
tekemisessä

24. Miten arvioisit seuraavat tiedonhallintamallin laatumiseen liittyvät väittämät asteikolla 1-5? (1=eri mieltä, 3= ei samaa eikä eri mieltä, 5=samaa mieltä) *

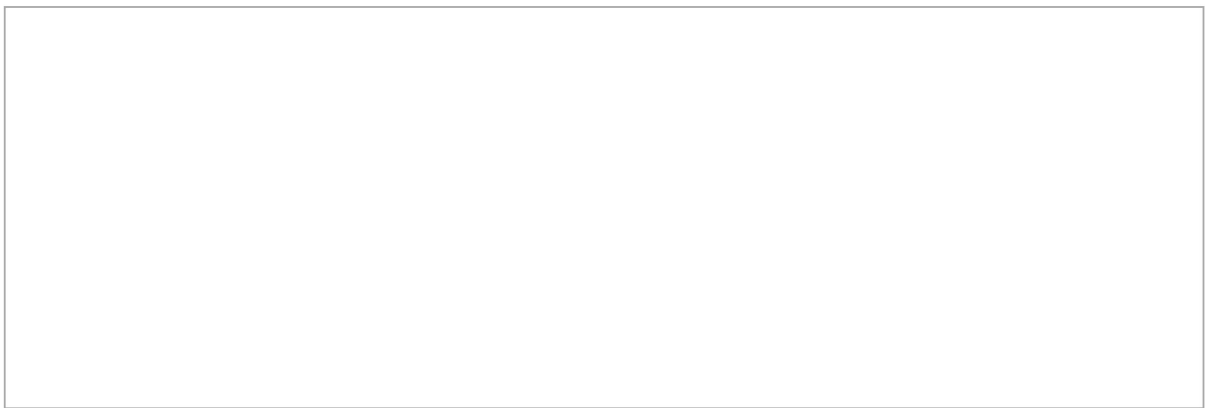
	Vaihtoehto 1	Vaihtoehto 2	Vaihtoehto 3	Vaihtoehto 4	Vaihtoehto 5
Tiedonhallintamallin laaminen on aikaa vievää	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamallin laaminen on vaikeaa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamallin laaminen vaatii usean ihmisen työpanosta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamallin laaminen edellyttää uudenlaista yhteistyötä eri toimijoiden välillä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintamallin laaminen vaatii taloudellista panostusta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

25. Mitkä ovat mielestäsi tiedonhallintamallin mahdollisia hyötyjä? *

26. Mitkä ovat mielestäsi tiedonhallintamallin mahdollisia haittoja? *



27. Oletko kokenut, että tiedonhallintamallista on ollut hyötyä työssäsi? Esimerkiksi, koetko, että olet sen myötä helpommin voinut tarjota hyvän hallinnon mukaisesti laadukkaita palveluja opiskelijoille, kansalaisille ja viranomaisille? *



Tausta ja osaaminen

28. Toimintosi (esim. asiakirjahallinto, tietohallinto) *

29. Koulutustaustasi *

- Ylioppilas
- Ammattitutkinto (asiakirjahallinto ja arkistotoimi)
- Ammattitutkinto (muu)
- Alempi korkeakoulututkinto (informaatiotutkimus)
- Alempi korkeakoulututkinto (muu)
- Ylempi korkeakoulututkinto (informaatiotutkimus)
- Ylempi korkeakoulututkinto (muu)
- Asiakirjahallinnon sivuaineopintoja yliopistossa
- Kansallisarkiston asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto
- Kansallisarkiston asiakirjahallinnon peruskurssi
- Muu: mikä?

30. Jos vastasit muu, kirjoita tähän koulutustaustasi

31. Mitä asiakirjahallinnan tehtäviä työhösi kuuluu? *

32. Kuinka paljon tarvitset työssäsi seuraavien asiakirjahallintaan liittyvien lakien tuntemusta? (1=en tarvitse lainkaan, 3=tarvitsen jonkin verran, 5=tarvitsen erittäin paljon) *

	Vaihtoehto 1	Vaihtoehto 2	Vaihtoehto 3	Vaihtoehto 4	Vaihtoehto 5
Arkistolaki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Julkisuuslaki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedonhallintalaki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EU:n tietosuoja-asetus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

33. Tarvitsetko työssäsi edellä mainittujen lakien lisäksi joitain muita asiakirjahallinnon tehtäviin liittyviä lakeja?

34. Kerro esimerkkejä työtehtävistä, joissa tarvitset asiakirjahallintaan liittyvän lainsäädännön tuntemusta *

35. Minkälaista lainsäädännöllistä koulutusta olet saanut työtehtäviisi liittyen? *

- Tutkintokoulutus (esim. oikeustradenomi)
- Täydennyskoulutus (mikä?)
- Sisäinen koulutus
- En ole saanut koulutusta
- En osaa sanoa

36. Jos vastasit äskeiseen täydennyskoulutus, kerrotko minkälaisesta täydennyskoulutuksesta oli kyse?

37. Millaista lainsäädäntöön liittyvää osaamista toivoisit omaavasi enemmän? *

Tämä ei ole Microsoftin luomaa tai suosittelemaa sisältöä. Lähettämäsi tiedot lähetetään lomakkeen omistajalle.

 Microsoft Forms