

Riina Rääpysjärvi

# **TIEDONHALLINTASUUNNITELMA HUOLTAJA-SÄÄTIÖN ASIAKIRJAHAL- LINNAN VÄLINEENÄ**

Informaatioteknologian ja viestinnän tiedekunta

Pro gradu -tutkielma

Kesäkuu 2022

# TIIVISTELMÄ

Riina Rääpysjärvi: Tiedonhallintasuunnitelma Huoltaja-säätiön asiakirjahallinnan välineenä  
Pro gradu -tutkielma  
Tampereen yliopisto  
Informaatiotutkimuksen maisterinohjelma  
Kesäkuu 2022

---

Tässä tutkielmassa tarkasteltiin ei-viranomaisorganisaation asiakirjahallintaa kolmena eri ajankohtana. Tutkielman tavoitteena oli tutkia tiedonhallintasuunnitelman käyttöä ja sitä, kuinka tiedonhallintasuunnitelman käyttö vaikutti organisaation asiakirjahallintaan.

Tutkielma oli tapaustutkimus ja aineisto koostui tapausesimerkkinä olevan organisaation henkilöstön haastatteluista ja organisaation tiedonhallintasuunnitelmasta. Kaksi ensimmäistä haastattelua toteutettiin teemahaastatteluina. Ensimmäiset haastattelut tehtiin ennen tiedonhallintasuunnitelman laatimista. Toinen haastattelu tehtiin muutama vuosi tiedonhallintasuunnitelman käyttöönotosta. Kolmas haastattelu oli avoin haastattelu ja se tehtiin, kun tiedonhallintasuunnitelman käyttöönotosta oli kulunut yli 10 vuotta.

Tutkimus osoitti, kuinka suunnitelmallisen asiakirjahallinnan puuttuminen vaikutti kuormittavasti sekä organisaation työntekijöihin että asiakirjahallintaan. Tutkimustuloksista ilmeni myös, että myöhemmin laaditun tiedonhallintasuunnitelman koettiin helpottavan ja tehostavan asiakirjahallintaa. Tiedonhallintasuunnitelman käyttö kuitenkin hiipui ja tutkimuksesta selviää, että ilman suunnitelmallista tiedonhallintasuunnitelman ylläpitoa ja päivittämistä THS jää käyttämättä. Tämä johtaa tilanteeseen, jossa organisaatiolle muodostuu ennen pitkää omia epävirallisia käytäntöjä.

Avainsanat: Asiakirjahallinta, tiedonhallintasuunnitelma

Tämän julkaisun alkuperäisyys on tarkastettu Turnitin OriginalityCheck -ohjelmalla.

# SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO .....	1
2	TEOREETTINEN VIITEKEHYS .....	3
	2.1 Keskeiset käsitteet .....	3
	2.2 Tiedonhallintasuunnitelma .....	8
	2.3 Kirjallisuuskatsaus ja aiempi tutkimus .....	10
	2.3.1 Julkaisut sekä oppi- ja käsikirjat.....	10
	2.3.2 Aiempi tutkimus .....	14
3	TUTKIMUSASETELMA.....	21
	3.1 Tutkimusongelma ja -kysymykset .....	21
	3.2 Tutkimusmenetelmät.....	22
	3.2.1 Tapaustutkimus .....	22
	3.2.2 Teemahaastattelu ja avoin haastattelu .....	23
	3.3 Huoltaja-säätiö .....	25
	3.4 Empiirisen aineiston keruu ja analysointi .....	28
	3.4.1 Haastattelut.....	28
	3.4.2 Aineiston analysointi .....	29
	3.4.1 Huoltaja-säätiön tiedonhallintasuunnitelma.....	32
4	TULOKSET .....	35
	4.1 Huoltaja-säätiön asiakirjahallinta vuonna 2006 .....	35
	4.1.1 Taustaa.....	35
	4.1.2 Aineisto .....	36
	4.1.3 Aineiston hallinta.....	37
	4.1.4 Aineiston hallinnan haasteet ja tuen tarve .....	38
	4.1.5 Toiveet tiedonhallintasuunnitelmalle .....	39
	4.2 Huoltaja-säätiön asiakirjahallinta vuonna 2011 .....	40
	4.2.1 Taustaa.....	40
	4.2.2 Tiedonhallintasuunnitelman käyttöönotto ja vaikutukset asiakirjahallintaan.....	41
	4.2.3 Ongelmiin ja tarpeisiin vastaaminen .....	42
	4.3 Huoltaja-säätiön asiakirjahallinta vuonna 2022 .....	43
5	JOHTOPÄÄTÖKSET.....	46
6	LOPUKSI.....	51
	LÄHTEET .....	53
	LIITE 1: TEEMAHAASTATTELURUNKO 1 (2006).....	57
	LIITE 2: TEEMAHAASTATTELURUNKO 2 (2011).....	59
	LIITE 3: HUOLTAJA-SÄÄTIÖN TEHTÄVÄLUOKITUS.....	61

# 1 JOHDANTO

Tämä pro gradu-tutkielma käsittelee tiedonhallintasuunnitelman vaikutuksia organisaation tiedonhallintaan. Tutkielman tavoitteena on selvittää tiedonhallintasuunnitelman merkitystä ja käyttöä tapausesimerkkinä olevan organisaation asiakirjahallinnassa.

Tutkielmassa tarkastellaan tapaustutkimuksena Huoltaja-säätiön asiakirjahallinnan tilaa kolmena eri ajankohtana. Aluksi kartoitetaan asiakirjahallinnan tilannetta ennen tiedonhallintasuunnitelman laatimista. Seuraavaksi tutkitaan tiedonhallintasuunnitelman käyttöä ja vaikutuksia tiedonhallintasuunnitelman laatimisen jälkeen. Lopuksi tutkitaan tiedonhallintasuunnitelman käyttöä ja vaikutuksia, kun tiedonhallintasuunnitelman laatimisesta on kulunut yli 10 vuotta ja organisaation toiminta on vakiintunut yhden henkilön ylläpidettäväksi.

Tutkielman tapausesimerkkinä on Huoltaja-säätiö, joka on vuonna 1953 perustettu sosiaalialan vaikuttaja. Huoltaja-säätiö on tapausesimerkkinä hyvin otollinen, sillä säätiöllä ei ole ollut olemassa aiempaa tiedonhallinnan ohjeistusta. Tiedonhallinnan kehittämisen ja suunnittelu koettiin Huoltaja-säätiössä tärkeäksi, ja tämän vuoksi säätiö lähti vuonna 2005 mukaan yhteistyöprojektiin Tampereen yliopiston Informaatiotutkimuksen laitoksella toimineen Marjo-Rita Valtosen kanssa. Tiedonhallintasuunnitelma/THS-hanke käynnistyi huhtikuussa 2005 tehdyllä sopimuksella säätiön ja Marjo-Rita Valtosen välillä. Ajatuksena oli, että tiedonhallintasuunnitelma laadittaisiin Valtosen ohjauksessa, osin opinnäytetöinä, osin Valtosen omana tutkimusprojektina. Hankkeen kokonaiskesto oli neljä vuotta. Tiedonhallintasuunnitelman laadinnan apuvälineinä käytettiin kansainvälistä records management-kirjallisuutta, standardeja ja manuaaleja, erityisesti australialaista DIRS-manuaalia sekä asiakirjahallinnan standardia ISO 15489-1. (Valtonen 2011.) Tämä pro gradu-tutkielma oli alun perin osa THS-hanketta. Tutkielma kattaa kuitenkin pidemmän ajanjakson Huoltaja-säätiön asiakirjahallinnan osalta.

Tutkielman toinen luku esittelee teoreettisen viitekehyksen. Luvussa käydään läpi tämän tutkielman kannalta keskeisiä käsitteitä sekä tarkastellaan tiedonhallintasuunnitelman käsitettä. Toinen luku sisältää myös kirjallisuuskatsauksen, jossa käydään läpi aiheeseen liittyvää kirjallisuutta ja tutkimusta. Kolmannessa luvussa esitellään tutkimusasetelma. Tutkimusasetelma sisältää tutkimusongelman ja tutkimuskysymysten esittelyn sekä käytetyt tutkimusmenetelmät. Kolmannessa luvussa kerrotaan myös Huoltajäsäätiön toiminnasta sekä aineiston keruusta ja sen analysoinnista. Neljännessä luvussa esitellään tutkimustulokset. Luvussa viisi esitellään tutkielman johtopäätökset ja kuudes luku sisältää pohdintaa.

## 2 TEOREETTINEN VIITEKEHYS

Tämä luku muodostaa tutkielman viitekehysten. Luvussa 2.1 käsitellään tutkielman kannalta keskeisiä käsitteitä. Luvussa 2.2 tarkastellaan tarkemmin tiedonhallintasuunnitelman käsitettä kolmannen sektorin näkökulmasta. Luku 2.3 sisältää kirjallisuuskatsauksen.

### 2.1 Keskeiset käsitteet

Asiakirjahallinnan ala on kokenut perustavanlaatuisia muutoksia siirryttäessä paperiasiakirjoista sähköiseen asiakirjahallintaan. Muutokset heijastuvat myös keskeisiin käsitteisiin. Käsitteillä on erilaisia merkityksiä nyt kuin esimerkiksi yli kymmenen vuotta sitten. Merkitysten muutokset ovat pieniä, mutta mielestäni ne laajentavat näiden käsitteiden sisältöä.

*Asiakirjan* määritelmät ovat muuttuneet ajan saatossa. Sähköisissä ympäristöissä ei puhuta enää fyysistä asiakirjoista sinänsä vaan tiedosta. *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen 2010*-määräyksessä ja ohjeessa ei keskeisten käsitteiden kohdalla puhuta asiakirjasta vaan asiakirjallisesta tiedosta tai toiminnallisesta tiedosta, joka on yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntynyttä tai saapuvaa tietoa. Myös *JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot*-suosituksessa määritellään erikseen asiakirja ja asiakirjallinen tieto. Suosituksessa todetaan asiakirja-termin liitettävän yleensä fyysiseen tietokokonaisuuteen, kun taas asiakirjallinen tieto kattaa asiakirja-käsitteen ulottuvuudet myös sähköisessä ympäristössä. (Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen 2010, 47; JHS 143, 57.)

SFS-ISO 15498 –standardissa asiakirja määritellään tiedoksi, jonka henkilö tai organisaatio luo tai vastaanottaa ja säilyttää todisteena ja tieto-omaisuutena osana laillisia velvoitteitaan tai liiketoimiaan (SFS-ISO 15489-1, 8). Multilingual Archival Terminology-si-

vuston arkistosanasto määrittelee asiakirjan dokumentiksi, jonka organisaatio tai henkilö on luonut tai saanut ja jota se säilyttää täyttääkseen oikeudelliset velvoitteensa tai harjoittaessaan toimintaansa tai dokumentiksi, joka on laadittu tai vastaanotettu toimintojen yhteydessä tai niiden tuloksena ja jota säilytetään toimintaa tai tiedonhakua varten (<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1735>). Henttosen (2015, 17) mukaan sähköistyminen on hämärtänyt asiakirjojen ja muiden tietoaaineistojen eroa. Rajanveto asiakirjojen ja muiden aineistojen välille on käynyt vaikeammaksi ja asiakirjahallintaan kuuluvaksi ymmärretty alue on kaventunut.

Tässä tutkielmassa käytetty asiakirjan käsite on perinteisempi. Perinteisesti asiakirja on määritelty esimerkiksi arkistolaisissa vuonna 1994 siten, että asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (AL 831/1994, 6§ 2 mom.). Huomioitavaa on kuitenkin se, että arkistolaki koskee viranomaisia, yrityksissä ja säätiöissä vain pieni osa asiakirjahallinnan alueeseen kuuluvista aineistoista on lainsäädännön mukaan nimenomaan asiakirjallista aineistoa (Henttonen 2015, 17).

*Asiakirjahallinto* on hallinnon osa-alue ja sen tehtävänä on määritellä, mitä tietoa kohdellaan asiakirjana. Asiakirjahallinto huolehtii myös asiakirjahallinnan systemaattisuudesta ja tehokkuudesta. Määrittelyyn vaikuttavat mm. normiympäristö, toiminnan tarpeet sekä ne riskit, joita voi seurata puuttuvista asiakirjoista. Asiakirjahallinnon muita tehtäviä ovat asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja säilytysajan mukaisten toimenpiteiden ohjaus ja valvonta. Muihin tehtäviin sisältyvät myös prosessit, joilla otetaan talteen ja säilytetään asiakirjojen muodossa oleva tieto ja todisteet, jotka koskevat liiketoimintaa ja liiketoimia. Asiakirjahallinnon suunnittelu voidaan nähdä osana organisaation strategista suunnittelua. Olisi tärkeä yhdistää asiakirjahal-

linto organisaation tietohallintoon ja asiakirjahallintotoiminnot osaksi toiminnan tietojärjestelmäratkaisuja. (SFS-ISO 15489-1, 8; Valtonen & Henttonen 2010; Henttonen 2015, 14.)

Organisaatioissa asiakirjahallinto ohjaa *asiakirjahallintaa*. Sillä tarkoitetaan organisaation käsittelemien ja sen toimintaan kuuluvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen hallintaa. Asiakirjahallinta varmistaa luotettavien, autenttisten, todistusvoimaisten ja käyttökelpoisten asiakirjojen tuottamisen ja säilyttämisen. Sen lähtökohtana on asiakirjan vaiheiden suunnitelmallinen hallinta laatimisesta hävittämiseen tai säilyttämiseen. (Vuodesta sataan 2009, 101; Valtonen & Henttonen 2010.)

Organisaation arkistonmuodostuksen suunnittelussa keskeinen käsite on *elinkaari* (life cycle). Se kattaa asiakirjallisten tietojen käsittelyn niiden laatimisesta tai saapumisesta pysyvään säilytykseen tai hävittämiseen (Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen 2010, 47). Asiakirja tai asiakirjallinen tieto käy läpi monia eri vaiheita elinkaarensa aikana. Paperimuodossa olevien asiakirjojen elinkaaren vaiheita ovat esimerkiksi arvonmääritys, laatiminen, kirjaaminen tai rekisteröinti, arkistointi, järjestäminen, luettelointi ja kuvailu sekä hävittäminen tai siirto päätearkistoon. (Lybeck et al 2006, 14). Asiakirjan elinkaari voi olla pitkä ja erilaisilla elinkaarimalleilla jäsennetään käytön, hallinnan ja asiakirjahallinnan ammatti- ja käyttäjäryhmien muutosta asiakirjan elinkaaren aikana.

Asiakirjojen elinkaaren hallintaa voidaan kansainvälisesti tarkastella kahden eri mallin avulla. Perinteinen elinkaarimalli luotiin Yhdysvaltojen kansallisarkistossa ja se jäljittelee biologista elämänkaarta (life cycle-malli). Asiakirja syntyy, elää ja kuolee. Elinkaari voi sisältää myös asiakirjoille tehtäviä toimenpiteitä tai asiakirjojen ajallisia vaiheita. Alkuperäisessä muodossaan perinteinen elinkaarimalli sisältää ajatuksen, että asiakirjojen hallinta organisaatiossa ja päätearkistossa ovat kaksi eri asiaa ja joista vastaavat kaksi eri ammattiryhmää. Asiakirjahallinnon ammattilaiset vastaavat asiakirjojen hallinnasta



organisaatiossa ja arkistonhoitaja päätearkistossa. Perinteisen elinkaarimallin hyvänä puolena on pidetty vastuiden ja erilaisten käyttäjäryhmien tarpeiden erottumista ja huonona puolena puolestaan sitä, että yhteys elinkaaren eri vaiheiden välillä katoaa helposti. Suomessa ei ole tehty jyrkkää eroa asiakirjahallinnon ja arkiston välille, mutta asiakirjojen elinkaari on jaettu perinteisesti aktiivivaiheeseen, passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen. Sähköisessä ympäristössä elinkaarimallin vaiheiden erot ovat hämärtyneet. Se on myös vähentänyt perinteisen elinkaarimallin merkitystä. Toinen elinkaarimalli onkin elinkaaren jatkumomalli (kontinuumi-malli), jossa asiakirjan elinkaari ei jakaannu selkeisiin osiin tai vaiheisiin, vaan malli tunnistaa ja määrittelee ne elinkaaren pisteet, joissa tarvitaan hallintatoimenpiteitä, kuten asiakirjan laatiminen, talteenotto tai uudelleenkäyttö. Jatkumomalli ei kulje lineaarisesti vain yhteen suuntaan, vaan asiakirjat saattavat olla samanaikaisesti eri vaiheissa. Jatkumomalli esittää toiminnan tavoitteet eikä kuvaa asiakirjahallintaa konkreettisena toimintana. (Rastas 1994, 53; Kilkki 2006, 14–15; Henttonen 2015, 82–86.)

Asiakirjojen *säilytysaika* pohdittaessa on otettava huomioon useita tekijöitä. Asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttaa mm. se, kauanko aineistoa tarvitaan organisaation omistus-, hallintaoikeuden osoittamiseen sekä korvaus-, kanne- ja syyteoikeuksien perusteena, selvityksenä tai todistuksena. Aineistoa voidaan tarvita organisaation oman päätöksenteon tai kehittämisen tiedon lähteenä ja muistina. Lisäksi organisaation toiminnan kannalta poikkeavilta vuosilta tai ajanjaksoilta voi olla tarpeen ottaa asiakirjoista tilastollinen otanta tai normaalia laajempi aineisto säilytettäväksi. Aineistolla voi olla merkitystä myös organisaatiolle itselleen, mm. organisaation oman historian kirjoittamisen kannalta sekä avainhenkilöitä koskevien merkkipäivien tai juhlatapahtumien tieto- ja kuva-aineistona. Pohdittavaksi voi tulla myös se, milloin aineistoa tulisi säilyttää taloudellisen, kulttuurin tai historiallisen tutkimuksen lähdeaineistoina. (Pureeko ajanhammas 2000, 10–11; Lybeck et al 2006, 59.). Mukaan on otettava myös näkökulma,

jossa organisaatiota tarkastellaan muutaman kymmenen vuoden kuluttua tulevaisuudessa. Organisaatiosta saatava kuva tulevaisuudessa luodaan sen mukaan, millaista aineistoa sen arkistoon on tallennettu. Säilytysaikojen määrittely ja tarpeettomiksi käyneiden tietoaineistojen hävittäminen on tärkeää tietojen käytettävyyden sekä säilytys- ja käyttökustannusten kannalta. (Pureeko ajan hammas 2000, 77–78.)

*Seulonta* tarkoittaa niitä toimenpiteitä, joilla tähdätään asiakirjallisten tietojen määrän supistamiseen. Tiedot jaetaan arvonmäärityksen perusteella pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin sekä määritellään säilytyksen määräajat ja määrätään asiakirjojen säilytystavasta. Seulonnalla tavoillaan kustannussäästöjä, mutta pelkästään tilanpuutteen takia asiakirjoja ei saa hävittää. Asiakirjojen säilytysarvo on ensin määriteltävä. Viranomaisten pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista tehdään seulontaesitys Kansallisarkistolle (Roos 2004, 32; Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen 2010, 48; Säilykö sähköinen – ja kuinka kauan? 2018, 164). Kolmannella sektorilla ei ole vastaavaa tahoja. Joitakin periaatteita kuitenkin voi noudattaa. Esimerkiksi asiakirjaa ei saa hävittää, ennen kuin alkuperäinen tehtävä on täytetty. Päätöksiin liittyviä asiakirjoja ei saa hävittää, ennen kuin valitus- ja muutoksenhakuajan päättymistä. Asiakirjoja on säilytettävä niin kauan, kuin ne ovat jonkin juridisen oikeuden perusteena. Myös huomattavaa tieteellistä merkitystä omaavat asiakirjat on säilytettävä pysyvästi. (Roos 2003.)

Suomessa *säätiöiden* toimintaa säätelee säätiölaki. Tunnusomaista säätiöille on se, että niillä ei ole jäseniä eikä omistajia. Säätiöllä on oltava hyödyllinen tarkoitus, eikä se voi olla liiketoiminnan harjoittaminen tai taloudellisen edun tuottaminen säätiön lähipiirille, yhteisölle tai säätiölle. Säätiön tulee toteuttaa tarkoitustaan jollakin säätiön säännöissä mainitulla tavalla ja raportoida tästä vuosittain toimintakertomuksessa. (Helander 1998, 71; Säätiölaki 487/2015,1:2§; [https://www.prh.fi/fi/saatiorekisteri/valvonta/tarkoituksen\\_toteuttaminen.html](https://www.prh.fi/fi/saatiorekisteri/valvonta/tarkoituksen_toteuttaminen.html).)

Säätiöt voidaan luokitella laitossäätiöihin ja pääomasäätiöihin. Laitossäätiöiden tavoitteena on ylläpitää laitosta ja ne hankkivat sitä varten tarvittavaa pääomaa. Pääomasäätiöiden tarkoituksena on puolestaan jakaa rahaa voittoa tavoittelemattomiin tarkoituksiin. Säätiön tulee rekisteröityä säätiörekisteriin. (Helander 1998, 71; Säätiölaki 487/2015,1:2§.)

## 2.2 Tiedonhallintasuunnitelma

Suunnittelu on asiakirjahallinnan keskeinen ja välttämätön työväline ja arkistoinnin tulisi tapahtua ennakolta laaditun suunnitelman mukaisesti. Ennakolta laadittu suunnitelma on organisaation asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto. Se sisältää organisaation kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot, sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. Se on myös osa organisaation asiakirjahallinnon käsikirjaa. (Rastas 1994, 71; AMS-opas 2007; Valtonen & Henttonen 2010.)

Rakkaalla lapsella on kuitenkin monta nimeä, kuten sanonta kuuluu. Näin on myös organisaation ennalta laaditun suunnitelman nimen kanssa. Käyttöön ei ole vakiintunut onnistunutta ja yleisesti hyväksyttyä nimitystä. (Vuodesta sataan 2009, 30). Suomessa vuonna 1994 annettu arkistolaki määrää arkistonmuodostajaa ylläpitämään arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistolaki ei kuitenkaan koske kolmatta sektoria eli esimerkiksi yhdistyksiä, osuuskuntia tai säätiöitä. Arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) rinnalla voidaan käyttää termiä *tiedonhallintasuunnitelma* (THS) tai arkistointisuunnitelma. (Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen 2010, 47; Henttonen 2015, 176). Kirjallisuudessa on käytetty myös termejä asiakirjahallinnon suunnitelma tai asiakirjahallinnan toimintaohje, joista jälkimmäinen on hieman laajempi sisällöltään. Tiedonhallintasuunnitelmalla voidaan tarkoittaa organisaatiolaajuista, koko henkilöstöä koskevaa sisäisen tiedon tuottamista, käyttöä, säilyttämistä ja käsittelyä koskevaa ohjeistusta.

(Pureeko ajan hammas 2000, 8; Vuodesta sataan 2009, 30, 101.) Se voidaan myös määritellä ajantasaiseksi pysyväksi kuvaukseksi organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista sekä niiden käsittelystä (Valtiovallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen 2010, 47).

Tiedonhallintasuunnitelman tai arkistonmuodostussuunnitelman rooli organisaatiossa on Henttosen (2015, 177) mukaan muuttunut toisenlaiseksi melko nopeasti sähköisessä toimintaympäristössä. Sähköisessä ympäristössä puhutaan nykyään tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS), joka toimii sähköisen asianhallintajärjestelmän taustalla. Vaikka aika on toinen, monet tiedonhallintasuunnitelman sisältämät elementit toimivat hyvin vielä nykyhetkessäkin. Koska oma tutkielmani koskee lähinnä paperimuodossa säilytettäviä asiakirjoja, rajaan sähköisen asianhallinnan pois tästä tutkielmasta.

Asiakirjahallinnon ohjeistukselle voidaan asettaa seuraavia vaatimuksia: oikeellisuus, käytännöllisyys, tunnettavuus, vastuullisuus sekä kattavuus. Ohjeiden olisi vastattava käytännön tarpeita sekä ohjeiston olisi oltava saatavissa kirjallisena sekä siihen tehdyistä muutoksista tulisi tiedottaa. Lisäksi olisi määriteltävä, kuka hyväksyy tehdyt muutokset. Ohjeistoa tulisi kehittää sekä nimetä sen ylläpidosta vastaava henkilö. Ohjeiston tulisi kattaa kaikki organisaation asiakirjahallinnon osa-alueet. (Roos 2004, 8.)

Hyvin laadittu asiakirjahallinnon suunnitelma tuo organisaatiolle sekä taloudellisia että toiminnallisia etuja. AMS:n laatiminen on Rastaa mukaan vaativa ja monipuolinen tehtävä. Se tulisi laatia yhteistyössä arkistonhoitajan ja kunkin toimintayksikön kanssa tai perustaa erillinen työryhmä tai projekti. AMS on olennaisin osa koko organisaation arkistotoimen suunnittelua. Säilytysaikaohjeilla voidaan ennakoivasti rajoittaa asiakirja-aineistojen määrän kasvua erilaisin toimenpitein. Seulomalla aineistoa päästään eroon tarpeettomista asiakirjoista hävittämällä ne asianmukaisesti, samalla vähennetään mm. tila- ja tarvikekuluja. Arkistoa ei myöskään tarvitse järjestää jälkikäteen, sillä asiakirjat voidaan liittää jo käsittelyn yhteydessä oikeille paikoilleen. Tarkoituksenmukaiset ja ajan

tasalla olevat säilytysaikaohjeet turvaavat sen, että tarpeelliset asiakirjat ja asiat säilyvät organisaation käytössä riittävän pitkään. Kaiken kaikkiaan arkistot saadaan tehokkaaseen käyttöön ja parannetaan tarpeellisten asiakirjojen löydettävyyttä, kun niiden haku nopeutuu ja helpottuu. Näin parannetaan organisaation toiminnan tehokkuutta ja toiminnallisuutta. (Rastas 1994, 75; Pureeko ajan hammas 2000, 9.)

## **2.3 Kirjallisuuskatsaus ja aiempi tutkimus**

Kirjallisuuskatsauksen painotus on vuosituhannen alun asiakirjahallinnon oppaissa, kirjallisuudessa ja tutkimuksessa, sillä niistä käy hyvin silloin vallalla olleet käsitykset ja näkemykset asiakirjojen hallinnasta. Pääpaino on paperilla säilyttämisessä, vaikka käytössä on ollut myös sähköposti ja tekstinkäsittelyohjelmat ja sitä kautta sähköisiä dokumentteja ja asiakirjoja. Kirjallisuuskatsauksessa tarkastellaan aineistoja siitä näkökulmasta, kuinka kirjallisuudessa kuvaillaan ja käsitellään organisaatioiden asiakirjahallintoa muiden kuin viranomaisen kannalta. Tästä kirjallisuuskatsauksessa on siis rajattu pois suoraan viranomaisille suunnatut määräykset, ohjeet ja suositukset. Luvussa 2.3.1 esitellään julkaisuja sekä oppi- ja käsikirjoja. Luvussa 2.3.2 paneudutaan Suomessa tehtyyn tutkimukseen 2000-luvun alkupuolella.

### **2.3.1 Julkaisut sekä oppi- ja käsikirjat**

2000-luvun alussa ilmestyi suomalaisia asiakirjahallinnon alan kirjallisuutta, joista tässä kirjallisuuskatsauksessa käydään läpi julkaisuja sekä oppi- ja käsikirjoja. Nämä teokset painottuvat pitkälti käytännön tekemiseen.

Liikearkistoyhdistys ry on julkaissut vuodesta 1981 asti julkaisusarjaa, jossa paneudutaan aina kulloisenkin ajankohdan keskeisiin asiakirjahallinnon kysymyksiin. Julkaisut ovat keskittyneet pääsääntöisesti yksityisen sektorin asiakirjahallintaan, mutta usein alan ongelmat ovat samantapaisia riippumatta organisaatiosta. Julkaisuihin on kerätty

aina uusinta tietoa ja uusia näkökulmia yritysten asiakirjahallinnon näkökulmasta. Vuosien 1998 ja 2000 julkaisut ovat olleet loppuunmyytyjä.

2000-luvun ensimmäinen julkaisu on nimeltään ”Pureeko ajan hammas: Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat” vuodelta 2000. Julkaisussa käydään läpi asiakirjahallinnon perusteita, asiakirjojen säilytysaikoja sekä käsitellään tiedon säilymättömyyttä eli käydään läpi mm. erilaisia tallennusmedioita ja tiedostoformaatteja. Julkaisun pääpaino on paperimuodossa olevien asiakirjojen säilytysajoissa. Lisäksi siinä sivutaan tuolloin ajankohtaisena uutena asiana tiedon eri säilytysmuotoja ja niiden säilytysaikoja. Julkaisussa on käsitelty yhden sivun verran arkistonmuodostussuunnitelman laatimista luvussa *Yrityksen asiakirjahallinnon suunnitelma*. Luvun alussa todetaan, että

*”Kokonaisvaltainen arkistoon sisältyvien asiakirjojen käyttöä helpottavaa sekä hallintaa tukevasta ohjeesta käytetään usein nimitystä arkiston muodostussuunnitelma tai asiakirjahallinnon suunnitelma.” (Pureeko ajan hammas 2000, 8).*

Suunnitelma on yksityiskohtainen ohje ja asiakirjat luokitellaan siinä toiminnoittain ja tehtävittäin. Suunnitelman laatimisen edellytys on organisaation asiakirja-aineiston inventointi eli läpikäynti. Ennen inventointia on määriteltävä myös ne aineistot, joita ei inventoida, kuten esimerkiksi asiakirjakopiot. ”Yrityksen asiakirjahallinnon suunnitelma”-luvussa kuvaillaan tarkemmin suunnitelman sisältöä ja tietoja, jotka pitäisi kertoa jokaisesta organisaatiossa kertyvästä asiakirjasta. Näitä tietoja ovat mm. asiakirjan nimi, säilytyspaikka ja -aika, kokonaissäilytysaika sekä luottamuksellisuus tai suojeleaste. Suunnitelmaa varten pitäisi myös analysoida organisaation päätoiminnot. Päätoiminnot koostuvat tehtävistä ja näiden tehtäväluokkien alle voidaan luetella ne asiakirjat, joita ko. tehtävän suorittamisessa tarvitaan. Luvun lopussa todetaan, että asiakirjahallinnon suunnitelman kunnollinen toteuttaminen edellyttää suunnitelman laatimista asiantuntemuksella. Organisaation johdon on myös hyväksyttävä suunnitelma käyttöön.

(Pureeko ajan hammas 2000, 8–9.) Vaikka koko julkaisu ”Pureeko ajan hammas: Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat” nimensä mukaisesti keskittyy arkistointiin ja asiakirjojen säilytysaikoihin, siinä ei juuri millään tavoin painoteta asiakirjahallinnon suunnitelman eli arkistonmuodostussuunnitelman tai tiedonhallintasuunnitelman merkitystä tai keskeistä roolia organisaatiolle.

Ajallisesti seuraava Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu on vuonna 2009 julkaistu ”Vuodesta sataan: Sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen”. Julkaisun takakannessa todetaan yksityisen sektorin asiakirjatiedon hallinnan lähtevän liiketoimintaa tukevista tietoresurssien tai sisällönhallinnan tarpeista. Julkaisu keskittyy nimensä mukaisesti sähköiseen asianhallintaan, mutta sen sisällössä sivutaan asianhallinnan ohjeistusta tarkemmin luvussa ”Asiakirjahallinnan työvälineet”. Vaikka pääpaino alkaa olla sähköisessä asianhallinnassa, peruseriaatteet soveltuvat myös yleisemmällä tasolla asiakirjahallintaan. Tämän luvun alussa todetaan, että asiakirjatietoa tuotetaan ja hallitaan asiakirjahallinnan prosessien avulla. Prosessien toteuttaminen edellyttää mm. määrittely- ja suunnittelutoimia sekä niiden selkeää dokumentointia. Työvälineinä mainitaan asiakirjahallinnan periaate- ja toimintaohjeet, yksityiskohtaiset säilytysaika- ja hävitysohjeet sekä tehtävä-/tekijäkohtaiset räätälöidyt ohjeet. (Vuodesta sataan 2009, 15.)

Luvun loppupuolella käydään läpi asiakirjahallinnan toimintaohjeen tehtäviä sekä luetellaan niitä seikkoja, joita asiakirjahallinnan toimintaohjeessa pitäisi määritellä, kuvata ja ohjeistaa. Yleisellä tasolla näitä seikkoja ovat mm. organisaation tieto- ja asiakirjahallinnan tarkoitus ja tavoitteet, asiakirjahallinnan periaatteet ja vastuut sekä tietoturva- ja tietosuojakysymykset. Yksityiskohtaisempia seikkoja ovat mm. säilyttämisajat, -tavat ja -välineet, hävittäminen sekä sähköpostin käsittelyt. (Vuodesta sataan 2009, 31.)

Uusin julkaisu on vuodelta 2018 nimeltään ”Säilyykö sähköinen - ja kuinka kauan?” Julkaisussa pääpaino on edelleen sähköisissä aineistoissa, vaikka paperiarkistojen hoitamisestakin on yksi luku. Enää ei puhuta arkistonmuodostussuunnitelmasta, asiakirjahallinnon suunnitelmasta tai asiakirjahallinnan toimintaohjeista.

Marja Pohjolan ja Petra Hakalan toimittama ”Arkistot kuntoon – tieteellisten seurojen arkistokäsikirja” julkaistiin ensimmäisen kerran 2003. Toinen, uudistettu ja laajennettu painos ilmestyi vuonna 2008. Vuoden 2003 painoksen takakannessa todetaan, että käsikirja on osoitettu tieteellisille seuroille, mutta samat neuvot ovat hyödyksi kaikkien seurojen, yhdistysten ja vapaaehtoisten kansalaisjärjestöjen arkistohoidossa.

Vuoden 2003 painoksessa arkistonmuodostuksen suunnittelusta on yksi luku. Aluksi määritellään keskeisiä käsitteitä ja kerrotaan arkistonmuodostuksen lähtökohdista. Seulonnan kohdalla todetaan, että arkistolaitos antaa yksityisille yhteisöille pyydettyä neuvoja ja ohjeita ja että ne voivat itse harkita ja päättää, mitä aineistoistaan säilyttävät pysyvästi ja mitä eivät. Arkistonmuodostussuunnitelman laatimisesta ja sisällöstä annetaan ohjeita. Kirjassa esitetään suunnitelman laatimisen vaiheet sekä millaisia asioita suunnitelman pitäisi sisältää. Näitä seikkoja ovat mm. asiakirjan tallennustapa, arkistointijärjestys, arkistointivastuu, säilytysaika työpisteessä ja kokonaissäilytysaika, asiakirjojen käyttöoikeus ja arkistokelpoisuus. Tässä luvussa kerrotaan myös arkistonmuodostussuunnitelman tavoitteista. Tavoitteet ovat hyvin pitkälti samat kuin Pirkko Rastaa *Arkistotoimi ja asiakirjahallinto*-kirjassa luetellut tavoitteet. (Arkistot kuntoon 2003, 39–42; Rastas 1994, 75.)

Vuonna 2006 ilmestyi verkkojulkaisuna ”Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja”. Sen oli tarkoitus toimia uutena asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirjana keski- ja korkeakouluasteen opintoihin. Aiempi vastaava oppikirja oli Pirkko Rastaa ”Arkistotoimi ja asiakirjahallinto” viides tarkistettu painos vuodelta 1994. Tämän kirjan painos loppui kuitenkin pian. (Lybeck et al 2006, 3.)



Oppikirjassa käydään laajasti läpi mm. asiakirjahallinnon keskeisiä käsitteitä, lainsäädäntöä ja normiympäristöä. Lisäksi käsitellään arkistoinstituutioita sekä arkistojen ja arkistotieteen historiaa. Asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta koskevassa luvussa on myös oma alaluku asiakirjahallinnon muodostamiselle ja arkistonmuodostuksen suunnittelulle ja ohjaukselle. Luvussa käydään hyvin yksityiskohtaisesti läpi arkistonmuodostussuunnitelman laadintaprosessia. Näkökulma on kuitenkin viranomaisten arkistonmuodostuksessa. Yritysten, järjestöjen ja yhdistysten arkistonmuodostusta sivutaan lyhyesti. Yritysten kohdalla todetaan, että arkistolaki ei koske niitä, mutta niihin kohdistuu oikeudellista sääntelyä, josta osalla on merkitystä asiakirjahallinnon kannalta, esimerkiksi kirjanpitolaki. (Lybeck et al 2006, 100.)

### **2.3.2 Aiempi tutkimus**

Suomessa on tehty vasta vähän tämän alan tieteellistä tutkimusta. Tampereen yliopistossa on tehty kuusi alaan kuuluvaa väitöskirjaa. Tässä luvussa käyn läpi vain Marjo Rita Valtosen väitöskirjaa, sillä se sivuaa eniten tämän tutkielman aihetta. Tampereen yliopistossa on myös tehty pro gradu-tutkielmia, jotka sijoittuvat asiakirjahallinnan tutkimuksen alueelle sekä Mikkelin ammattikorkeakoulussa opinnäytteitä, mutta niitäkin satunnaisesti. Tämän tutkielman kannalta keskeisimmät pro gradu-tutkielmat on tehty vuosien 2008–2011 välisenä aikana. Tätä uudemmat pro gradu-tutkielmat painottuvat enenevässä määrin sähköiseen asianhallintaan, joka on rajattu pois tästä tutkielmasta.

Ensimmäinen arkistoalan väitöskirja valmistui vuonna 2005. Tampereen yliopistossa tehdyssä väitöskirjassa Marjo Rita Valtonen tutki poliisin esitutkinnan dokumentointia asiakirjahallinnan näkökulmasta. Väitöskirja ”Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnan näkökulma” koskee poliisin esitutkintaan liittyviä tallennettuja tietoja, millaisia nämä tiedot ovat ja miten niitä tallennetaan ja millaiset tekijät vaikuttavat tietojen tallentamiseen. (Valtonen 2005, 5.) Tutkimuksen viitekehyksenä

oli kontinuumiajattelu ja -malli, jolla oli useampi rooli tutkimuksessa. Kontinuumikonsepti toimi tutkimuksessa yleisnäkemyksenä, jossa recordkeeping-käsitteen kautta tarjottiin yhtenäinen näkemys asiakirjahallinnan kenttään. Se toimi teoreettisena viitekehystenä ja auttoi rajaamaan tutkimusta ja kohdistamaan sen toimintaan ja asiakirjatutantumoon, eli poliisin esitutkintaprosessiin ja sen dokumentointiin. Kontinuumimalli toimi myös analyysimallina, sillä sen rakenteet ja näkökulmat ohjasivat erittelemään mm. dokumentoinnin eri vaiheita sekä laadinta- ja organisoititoimenpiteitä. Malli toimi myös testausvälineenä. Esimerkiksi asiakirjojen tuotantovaiheen kontekstitekijöitä voitiin eritellä sijoittamalla esitutkintatoiminta mallin rakenteisiin. (Valtonen 2005, 102.)

Tutkimusmenetelmänä oli (välineellinen) tapaustutkimus ja tutkimuksen tapaus oli esitutkintaprosessi. Valtosen (2005, 110) mukaan tutkimuksen pyrkimyksenä oli löytää ja paljastaa tosiasioita toiminnan dokumentoinnin arkikäytännöistä. Tutkimuksen päälähteet muodostuivat haastatteluaineistoista, havainnointiaineistoista sekä asiakirja-aineistoista ja normidokumenteista. Myös tutkimuskirjallisuus ja muut aineistot toimivat tutkimuskysymyksiin vastaamisen lähdeaineistoina. Haastatteluaineistot koostuivat 23 haastattelusta, havainnointiaineisto puolestaan muodostui havainnoimalla sekä ulkopuolisena tarkkailija että osallistuvana havainnoijana. Asiakirja-aineistoja olivat esitutkintapöytäkirjat ja muu esitutkinta-aineisto sekä asiakirjaprosessien kuvaukset. Normidokumentteihin kuuluivat lait, asetukset, määräykset, ohjeet ja suositukset. Aineiston analysoinnissa käytettiin apuna mm. laadulliseen aineiston käsittelyyn kehitettyä ATLAS.ti-ohjelmaa. (Valtonen 2005, 112–125.)

Tutkimuskysymyksiä oli kolme. Ensimmäiseksi haettiin vastausta kysymykseen mitä tietoja ja asiakirjoja toiminnassa tuotettiin. Toisena kysymyksenä kysyttiin, miten toiminnan dokumentointi tapahtuu. Kolmanneksi kysyttiin, miten dokumentointia ohjeistetaan. Dokumentointi osoittautui tutkimustulosten mukaan kiinteäksi osaksi esitutkintaa.

Tutkimustulokset ensimmäisen kysymyksen kohdalla osoittivat, että tutkinnan lopputuotoksena muodostui valikoituja tietoja sisältävä esitutkintapöytäkirjakokonaisuus, joka oli juttukohtaisesti ainutkertainen ja joka oli koostettu tarkkojen ohjeiden mukaan. Kolmannen kysymyksen kohdalla tulokset osoittivat, että dokumentointiin kohdistui monia normivaatimuksia. Näitä normeja olivat mm. esitutkintalainsäädäntö, arkistolaki, arkistolaitoksen ohjeisto sekä julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö. Kuitenkin normien noudattamisessa oli normi, -käyttäjä- sekä työtehtävä- ja rikostyyppikohtaisia eroja. (Valtonen 2005, 5–6.)

Johanna Eerolan vuonna 2008 Tampereen yliopistossa tekemässä pro gradu-tutkielmassa ”Meidän AMS:sta löytyy kaikki! Tapaustutkimus Pirkkalan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmasta” selvitettiin käyttäjien näkökulmasta arkistonmuodostussuunnitelmaa asiakirjatiedon hallinnan välineenä. Eerola toteaa, että arkistomuodostussuunnitelmia ei ole aiemmin tutkittu niiden käyttäjien näkökulmasta. Teoreettisena viitekehystenä Eerola käytti Frank Upwardin kontinuumimallia. (Eerola 2008, 1–2.)

Tutkielman tavoitteena oli selvittää millaisia asioita ja asiakirjaprosesseja arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa, miten arkistonmuodostussuunnitelmaa käytetään apuna työtehtävissä sekä millaisia kokemuksia käyttäjillä on arkistonmuodostussuunnitelmasta, ja mitkä olivat arkistonmuodostussuunnitelman hyviä ja huonoja puolia sen käyttäjien mielestä. Lisäksi pyrittiin selvittämään, millaisia asioita kunnassa käsiteltiin ja mitä asiakirjoja syntyi hallinnon, sivistystoimen ja ympäristötoimen asiakirjaprosesseissa. Tutkielma oli tapaustutkimus ja tutkimusaineisto koostui arkistonmuodostussuunnitelman lisäksi kuudesta teemahaastattelusta. (Eerola 2008, 1, 35.)

Tutkimustuloksista kävi ilmi, että vaikka Pirkkalan kunnan asiakirjatieto oli kirjavaa, löytyi myös koko kunnalle yhteistä asiakirjatietoa. Arkistonmuodostussuunnitelma koettiin hyödylliseksi uusille työntekijöille, mutta vanhat työntekijät olivat olleet sen kanssa niin

paljon tekemisissä, että muistivat sen sisällön ulkoa. Haastateltavat olivat kuitenkin tyytyväisiä arkistonmuodostussuunnitelmaan ja erityisesti siihen, että sen avulla saatiin järjestettyä arkistoja. (Eerola 2008, 58–59.)

Katja Korhonen teki vuonna 2010 pro gradu-tutkielman ”Käyttäjien asiakirjahallinnan ohjaamisen tarpeet Asumispalvelu ASPAssa ja ASPA Palvelut Oy:ssä”. Tutkielmassa käsiteltiin asiakirjahallinnan ohjaamisen tarpeita käyttäjien näkökulmasta. Tavoitteena oli selvittää millaista ohjausta käyttäjät tarvitsevat asiakirjojen ja dokumenttien hallintaprosesseihin liittyen. Lisäksi selvitettiin, miten olemassa oleva ohjeistus vastasi näihin tarpeisiin. Tutkimus kohdistui tapaustutkimuksena kahteen yksityisoikeudelliseen organisaatioon. Tutkielmassa tällä tarkoitettiin sekä yksityisen että kolmannen sektorin organisaatioita. (Korhonen 2010, 1, 13.)

Tutkimusaineisto koostui verkkokyselystä ja kirjallisesta lähdeaineistosta. Verkkokysely lähetettiin 46 henkilölle ja vastausprosentit olivat korkeita. Kirjallinen lähdeaineisto koostui mm. säätiön johtosäännöistä, prosessikuvauksista, henkilöstölle laadituista oppaista ja ohjeista sekä viikkotiedotteista ja verkkosivuista. Osakeyhtiön osalta kirjallinen lähdeaineisto koostui mm. toimintakäsikirjasta, henkilöstölle laadituista oppaista ja ohjeista, keskustuomiston laatimista tiedotteista sekä laajennetun johtoryhmän ja sisäisten palveluiden muistioista. (Korhonen 2010, 53–54.)

Korhosen tutkimuksessa selvisi, että molemmissa organisaatioissa asiakirjojen laatimista ja vastaanottamista oli ohjeistettu suullisesti, kirjallisesti ja erilaisten lomake- ja dokumenttipohjien avulla. Kirjallisia ohjeita oli mm. laatimistilanteista, tietosisällöstä ja ulkoasusta. Tiedostojen tallentamisessa oli eroja organisaatioiden välillä. Osakeyhtiössä sitä oli ohjeistettu vähän, säätiössä tiedostojen tallentamista oli ohjeistettu kirjallisesti, keskitetysti sekä kattavasti ja käytännönläheisesti. Säilyttämisen ja hävittämisen osalta ohjeistaminen oli vähäistä molemmissa organisaatioissa. Ylipäätensä asiakirjahallintaa

oli ohjattu kirjallisesti vähän ja osakeyhtiön puolella tämä oli johtanut siihen, että toimintayksiköt olivat kehittäneet omia asiakirjahallinnan toimintatapoja ja käytäntöjä. Säätiön tiedonhallinnan ohjaukselta toivottiin selkeitä kirjallisia ohjeita ja yhtenäistä ohjeistusta. (Korhonen 2010, 88–90, 96.)

Kolmas pro gradu-tutkielma on Terhi Laineen vuonna 2011 tekemä ”’AMS:sta apua asiakirjahallintaan’. Pöytyän kunnan osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavien asiakirjahallinnon käytännön työt. Tutkimus Pöytyän kunnan asiakirjahallinnosta”. Tutkielman tarkoituksena oli lisätä ymmärrystä asiakirjahallinnon tärkeydestä kunnallisessa organisaatiossa. Tutkielman kohteena oli asianhallinta, arkistonmuodostussuunnitelma sekä tehtäväluokitus ja asiakirjojen käsittely käyttäjänäkökulmasta. Tavoitteena oli selvittää, miten vuonna 2009 yhdistyneet Pöytyän ja Yläneen kuntien arkistonmuodostussuunnitelmaa käytettiin. Tutkimuskysymyksinä oli mm. miten kuntaliitos oli vaikuttanut asiakirjahallinnan tehtäviin, miten osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavat käyttivät arkistonmuodostussuunnitelmaa ja miten he suhtautuivat uuteen tehtäväluokitukseen. (Laine 2011, tiivistelmä, 6, 48.)

Haastatteluja tehtiin kymmenelle Pöytyä kunnan eri toimialojen arkistovastaavalle (Laine 2011, 54). Tutkimustulokset kuntaliitoksen osalta osoittivat, että suurin muutos liittyi sähköisen asiakirjahallintaohjelman käyttöönottoon. Arkistonmuodostussuunnitelma nähtiin tutkimuksessa selkeänä ja toimivana kokonaisuutena. Se koettiin myös tarpeelliseksi työvälineeksi. Hyvänä puolena koettiin se, että asiakirjat voitiin laittaa heti alusta alkaen järjestykseen. Viranhaltija pysyi myös itse hävittämään vähän aikaa säilytettävät asiakirjat. Huonona puolena mainittiin mm. se, että asiat voivat mennä eri osikoiden alle eri ihmisillä, sillä ihmiset ajattelevat eri tavoin. Tehtäväluokituksen kohdalla tutkimustuloksista kävi ilmi, että tehtäväluokitus oli tarpeellinen ja hyvä, mutta joidenkin toimialojen luokitukset olisivat voineet olla tarkempia. Etuina nähtiin mm. arkistoinnin helpottaminen, asiakirjojen säilyttämisen tehostuminen sekä asiakirjojen hakemisen

helpottuminen. Tutkimuksessa selvitettiin myös, kuinka haastateltavat käsittelivät asiakirjoja. Haastatteluista nousi esiin useita ongelmia, kuten esimerkiksi uuden ja vanhan arkistoinnin toimiminen rinnakkain, eri toimipisteiden väliset pitkät etäisyydet sekä asiantuntijajärjestelmän puutteelliset käyttöoikeudet. (Laine 2011, 59–61.)

Mikkelin ammattikorkeakoulussa laadittiin Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelmassa vuonna 2011 opinnäytetyö, joka sivuaa tämän tutkielman aihepiiriä. Liisa Vuori-Mattilan opinnäytetyössä ”Toimihenkilöarkiston tiedonhallinnan kehittämissanke” käsiteltiin yksityisen keskusarkiston hanketta. Kehittämisen kohteena oli Toimihenkilöarkiston tiedonhallinnan kokonaisuus, joka jaettiin kahteen osaan. Ensimmäinen osa oli arkiston oman tiedonhallinnan kehittämisen kokonaisuus ja toinen osa oli kokoelmanhallinnan kehittäminen uuden tietojärjestelmän avulla. Hankkeen tavoitteina oli mm. parantaa arkiston omien tietojen, asiakirjojen ja kokoelmiin kuuluvien arkistojen käytettävyyttä sekä järkeistää arkiston työprosesseja ja työnjakoa. (Vuori-Mattila 2011, 2, 9.)

Vuori-Mattilan teki kyselyn Toimihenkilöarkiston asiakkaille ja työntekijöille, jotta kehittämistyötä varten saatiin tarvittavaa tietoa. Suppea käyttäjäkysely kohdistettiin asiakkaille, jotka olivat käyneet tutustumassa Toimihenkilöarkiston tutkijasaliin tietyllä ajanjaksolla vuosina 2003–2011. Tutkijasalia käyttäneiden asiakkaiden määrä oli tällä ajanjaksolla 184 henkilöä ja kysely lähetettiin niille 121 asiakkaalle, jotka olivat ilmoittaneet sähköpostiosoitteensa. Osa lähetetyistä viesteistä palautui joko vanhentuneen tai virheellisen osoitteen takia. Loppuen lopuksi vastauksia saatiin 16. Työntekijöille kohdistettu kysely lähetettiin kuudelle henkilölle ja vastauksia tuli kolme. Kysely oli vapaamuotoisempi ja suppeampi kuin asiakkaille lähetetty käyttäjäkysely. Kyselyiden tavoitteena oli tutkia sitä, poikkeavatko asiakkaiden ja arkiston työntekijöiden näkemykset ja kokemukset sähköisistä arkistopalveluista ja julkisista arkistotietokannoista ja. Lisäksi tavoitteena

oli selvittää, oliko näiden kahden ryhmän palveluihin kohdistamissa toiveissa eroja. (Vuori-Mattila 2011, 23–27.)

Hankkeen lopputuloksia ei päästy testaamaan hankeajan loppuun mennessä. Tiedonhallinnan suunnittelu osoittautui hankalaksi osaksi ja prosessien mallintaminen vei aikaa sekä mallintajalta että informanteilta. (Vuori-Mattila 2011, 40–43.) Työntekijöille kohdistetussa kyselyssä havaittiin, että tiedonhallinnan suunnittelemattomuus on johtanut mm. siihen, että samansisältöisiä ja – muotoisia sekä samaan tarkoitukseen laadittuja asiakirjoja säilytettiin eri paikoissa ja eri asiayhteyksissä. Tietojen löytämiseen arkistosta edellytti organisaation toiminnan tuntemista sekä käsitystä siitä, mihin kontekstiin arkistonjohtaja näki asiakirjojen kuuluvan. Asiakirjojen arkistoinnissa puuttui myös tietosuojan huomiointi. Tästä esimerkkinä Vuori-Mattila kertoo työsopimusten säilyttämisen samassa kansiossa muiden sopimusten kanssa, jolloin esimerkiksi tietokoneiden leasing-sopimuksia etsivä toimistosihteeri voi vahingossa nähdä kaikkien työntekijöiden kuukausipalkat. (Vuori-Mattila 2011, 10–11.)

Vuori-Mattila (2011, 45) totesi, että toimihenkilöstöarkiston tiedonhallintaa muotoili ajatus siitä, että arkiston asiakirjat ovat tarpeen vain omien työtehtävien hoidossa. Arkistoinnissa ei ollut otettu huomioon lainkaan käytettävyyttä eikä arkiston asiakirjoilla ollut ajateltu olevan muuta käyttöä. Hankkeen aikana kuitenkin huomattiin, millaisia haittoja oman arkiston hallinnan henkilöriippuvuudesta aiheutui. Työn perusteita tarkasteltiin aiemmasta poikkeavasta näkökulmasta ja hanke havahdutti tarkastelemaan omia toimintatapoja ja omaa työtä.

## 3 TUTKIMUSASETELMA

Tässä luvussa esitellään tutkimusasetelma. Aluksi luvussa 3.1 kerrotaan tutkielman tutkimuskysymykset. Tämän jälkeen luvussa 3.2 käydään läpi tutkielmassa käytettyjä tutkimusmenetelmiä, joita ovat tapaus tutkimus, teemahaastattelu ja avoin haastattelu. Tutkielman tapausesimerkkinä olevan Huoltaja-säätiön alkuvaiheista, tehtävistä sekä säätiön toiminnasta kerrotaan luvussa 3.3. Lopuksi luvussa 3.4 käydään läpi sitä, kuinka tutkielman empiirinen aineisto on kerätty ja kuinka se on analysoitu.

### 3.1 Tutkimusongelma ja -kysymykset

Kyseessä on laadullinen tutkimus ja tutkielman tavoitteena on selvittää tiedonhallintasuunnitelman merkitystä ja käyttöä tapausesimerkkinä olevan organisaation asiakirjahallinnassa Varsinainen tutkimusongelma jakautuu tarkentaviin tutkimuskysymyksiin kolmena eri ajankohtana. Ensimmäiseksi tutkimuksessa kartoitetaan säätiön asiakirjahallinnan tilannetta ennen tiedonhallintasuunnitelman laatimista. Tämän jälkeen tutkitaan tiedonhallintasuunnitelman käyttöä ja vaikutuksia, kun tiedonhallintasuunnitelma on ollut käytössä noin kaksi vuotta. Lopuksi tutkitaan tiedonhallintasuunnitelman käyttöä ja vaikutuksia, kun tiedonhallintasuunnitelman käyttöönotosta on kulunut noin 13 vuotta.

Tutkimuskysymykset tässä tutkielmassa ovat seuraavat:

- Millainen Huoltaja-säätiön asiakirjahallinnan tilanne on ennen tiedonhallintasuunnitelman laatimista?
- Millaisia tarpeita ja toivomuksia säätiössä on laadittavan tiedonhallintasuunnitelman osalta?
- Millä tavalla laadittu tiedonhallintasuunnitelma on vaikuttanut säätiön asiakirjahallintaan vuosina 2011 ja 2022?



- Millä tavalla tiedonhallintasuunnitelma on vastannut asiakirjahallinnan tarpeisiin ja mahdollisiin ongelmiin vuosina 2011 ja 2022?

## **3.2 Tutkimusmenetelmät**

Tämä tutkielma on tapaustutkimus ja haastattelumenetelminä on käytetty teemahaastattelua ja avointa haastattelua. Luvussa 3.2.1 kerrotaan tapaustutkimuksesta. Luvussa 3.2.2 käydään läpi tutkimusmenetelmiä.

### **3.2.1 Tapaustutkimus**

Organisaatiokontekstiin sijoittuvat *tapaustutkimukset* ovat asiakirjahallinnon tutkimuksille tyypillisiä käytäntöjä (Valtonen 2005, 63). Tapaustutkimuksessa kohteena on ilmiö tai tapahtumakulku. Siinä tarkastellaan pientä joukkoa tapauksia tai vain yhtä tapausta. Tapaustutkimuksen lähtökohtana on kerätä aineistoa monipuolisesti sekä perusteellisesti kuvata tutkimuksen kohdetta. Se voi myös pyrkiä selittämään tai kuvaamaan tiettyä ilmiötä. Tapaustutkimuksen tavoitteena on lisätä ymmärrystä tutkittavasta tapauksesta sekä olosuhteista, joiden seurauksena tapauksesta tuli sellainen kuin tuli. Tavoitteena voi olla myös tulosten yleistäminen suhteessa muihin samankaltaisiin tapauksiin. (Laine, Bamberg & Jokinen 2007.) Tapaustutkimus soveltuu vastaamaan kysymyksiin miten ja miksi, sillä se tarkastelee usein pitkään jatkuvia ja monimukaisia ilmiöitä. Tapaustutkimukselle ominaista on selvittää jotain, mikä ei ole tiedossa jo ennestään ja joka vaatii tarkempaa selvittelyä. (Laine, Bamberg & Jokinen 2007.)

Tapaustutkimuksen tuloksia voidaan yleistää joko niin, että se koskee tapausta laajempaa kokonaisuutta tai niin, että yleistetään tapauksen sisään Leinin (2007) mukaan onnistunut tapaustutkimus tarjoaa mahdollisuuden yleistämiselle. Tilanteen analyysistä muodostuu kokonaisnäkemys, josta nousee esiin uusia tarkastelukulmia ja yleisesti tär-

keitä teemoja. Tavoitteena on voi olla yhden tapauksen kokonaisvaltainen ymmärtäminen, mutta myös aineistosta tehtävät tulkinnat ovat tärkeitä. Tavoitteena on ymmärtää yhtä tapausta yleisemmällä tasolla inhimillistä tai yhteisöjen toimintaa. Erityisen ja yleisen yhdistäminen onkin tapaustutkimuksen vaativa tehtävä. Ainutkertaista tapausta koskevat asiat, asioiden kulku ja niiden merkitys pitäisi kytkeä tutkimuskirjallisuuteen ja teorioihin, käsitteisiin ja menetelmiin, jotta syntyisi uutta ja yleispätevää tietoa. (Laine, Bamberg & Jokinen 2007; Leino 2007; Raento 2007.)

### **3.2.2 Teemahaastattelu ja avoin haastattelu**

Haastattelu on joustava menetelmä ja se sopii erilaisiin tutkimustarkoituksiin. Haastattelun valinta menetelmäksi vaikuttaa moni tekijä. Haastattelua voidaan käyttää, kun ennalta tiedetään, että tutkimuksen aihe tuottaa monitahoisia ja moniin suuntiin viittaavia vastuksia tai jos kysymyksessä on vähän kartoitettu, ennalta tuntematon alue. Haastattelun kautta voidaan myös syventää saatavia tietoja ja selventää saatuja vastuksia. Haastattelun haittapuolia ovat esimerkiksi sen aikaa vievä ominaisuus sekä mahdollisuus virhelähteisiin. Haastattelun käytännön toteuttaminen sekä haastatteluaineiston litteointi vievät aikaa. Virheitä voi aiheutua sekä haastattelijasta että haastateltavasta. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 34–35.)

Haastattelutyypin kannattaa valita tutkimusongelman perusteella, sillä eri tyyppiset haastattelut tavoittavat erilaista tietoa (Eskola & Suoranta 2014, 89). Tässä tutkimuksessa on käytetty puolistrukturoitua haastattelua eli teemahaastattelua ja strukturoimatonta haastattelua eli avointa haastattelua. Avoin haastattelu muistuttaa tavallista keskustelua, jossa keskustelun etenemistä ei ole lyöty lukkoon vaan siinä keskustellaan tietystä aiheesta ja pitkälti haastateltavan ehdoilla (Eskola & Suoranta 2014, 87).

Teemahaastattelu on puolistrukturoitu menetelmä, sillä haastattelun aihepiirit, teema-alueet ovat kaikille haastateltaville samat. Haastattelu etenee tiettyjen keskeisten teemojen pohjalta ja kysymykset ovat luonteeltaan avonaisia. Haastattelujen käytännön suunnittelussa on otettava huomioon haastattelujen ajankohta, paikka sekä haastattelun arvioitu kesto. Haastattelija voi valita haastattelun viikonpäivän ja kellonajan. Ajankohdan valintaan vaikuttavat myös haastateltavien omat aikataulut. Haastattelupaikan määräytymiseen vaikuttavat mm. tutkimusongelmat, tutkittavat ilmiöt sekä käytettävissä olevat resurssit ja haastateltavat. Haastattelupaikkana voi toimia mikä tahansa paikka, mutta yleisimmin haastattelupaikkana voi toimia esimerkiksi haastateltavan koti, jokin laitos tai julkinen tila (kuten toimisto, neuvola tai tutkimuslaitoksen tilat), haastateltavan työpaikka tai jokin vapaamuotoisempi paikka. Vapaamuotoisempi paikka, kuten katu, ei kuitenkaan sovellu erityisen hyvin teemahaastattelua käytettäessä. Haastattelupaikan tulisi olla rauhallinen ja haastateltavalle turvallinen, sillä teemahaastattelu edellyttää hyvää kontaktia haastateltavaan. Paras haastattelupaikka on sellainen, jossa kommunikointi mahdollisimman häiriötöntä. Haastattelun kestoa on vaikea etukäteen tarkasti suunnitella ja niiden kesto vaihtelee suuresti. Saman haastattelijan kohdalla haastattelujen kestojen vaihtelu johtuu ensisijaisesti haastateltavasta ja vasta toissijaisesti haastattelijasta. Lisäksi suunnitteluvaiheessa on mietittävä, millaisia välineitä tarvitaan haastattelun aikana. Haastattelun tallentaminen jossain muodossa on välttämätöntä. Tallennustapaa mietittäessä kannatta pitää mielessä myös se, miten aineisto käsitellään. Mahdollisia tallennustapoja ovat mm. erilaiset nauhoittavat tallentimet tai haastattelun videointi. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 48, 73–75, 106.)

Teemahaastattelua suunniteltaessa tulisi pyrkiä pitämään mielessä myös laatu ja luotettavuus. Laadukkuutta voi tavoitella mm. tekemällä hyvän haastattelunrunгон. Haastattelun aikana laatua voi parantaa huolehtimalla siitä, että tekniset välineet ovat kunnossa, eli tallentimessa on toimivat patterit tai akkua tarpeeksi ja mikrofoni/tallennus

on päällä. Lisäksi on hyvä tarkistaa, että teemahaastattelurunko on mukana. Haastattelun loputtua voi vielä haastattelurungosta varmistaa, jäikö jotain kysyttävää. Muita keinoja laadun parantamiseen on esimerkiksi haastattelupäiväkirjan pito. Päiväkirjaan voi merkitä muistiin huomioita haastateltavista ja haastateltavien ympäristöistä sekä tehdä merkintöjä kysymyksistä, jotka ovat tuottaneet vaikeuksia haastateltaville tai jotka ovat olleet erityisen hyviä. Haastattelun litterointi mahdollisimman nopeasti haastattelun jälkeen parantaa myös laatua. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 184–185.)

Hirsjärven ja Hurmeen (2000) mukaan haastatteluaineiston luotettavuus riippuu sen laadusta. Haastatteluaineistoa ei voi sanoa luotettavaksi, jos vain osaa haastateltavista on haastateltu tai jos tallennusten laatu ja kuuluvuus ovat huonoja. Luotettavuutta heikentävät myös litteroinnin epä johdonmukaisuus ja luokittelun sattumanvaraisuus. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 185.)

### **3.3 Huoltaja-säätiö**

Tämän tutkielman tapausesimerkkinä on Huoltaja-säätiö. Säätiö perustettiin vuonna 1952 ja sen perusti Huoltaja-lehden julkaisija Aikakauslehti Huoltaja r.y. Säätiön perustamisen tarkoituksena oli saada Huoltaja-lehden julkaiseminen vakaalle pohjalle. Säätiön tehtäviksi annettiin sosiaalihuoltoon kohdistuvan tieteellisen tutkimuksen, alalla toimivien ammattikoulutuksen sekä sosiaalihuoltoa koskevan valistus- ja tiedotustoiminnan edistäminen ja tukeminen. Sosiaalihuoltoa käsittelevä kotimainen kirjallisuus oli 1950-luvulla vähäistä ja valtion keskushallinnon tiedotus kunnille sosiaalihuollon uudistuksista oli puutteellista. Huoltaja-säätiö paikkasi tätä puutetta julkaisuillaan. (Suoninen-Erhiö & Tuomi 2003, 16.)

1970-luvulla ja 1980-luvulla järjestettiin erilaisia Huoltaja-säätiön juhlaseminaareja. Vuonna 1972 aikakauslehti Huoltaja täytti 60 vuotta ja säätiön hallitus asetti toimikun-

nan selvittämään sosiaalihuollon tehtäviä ja tavoitteita. Seminaarien lisäksi Sosiaaliturva-lehden 70-vuotisjuhlan merkeissä 1982 Huoltaja-säätiö lahjoitti Lapin korkeakoulun kirjastolle sosiaalialaa koskevan kirjaston luomiseksi apurahan kirjojen hankkimiseksi. Syksyllä 1984 tehtiin Kuopion yliopiston kirjastolle vastaava lahjoitus sosiaalitiön koulutuksen alkaessa. (Suoninen-Erhiö & Tuomi 2003, 16.)

Huoltaja-säätiön toiminnassa koulutuskysymykset olivat keskeisiä 1990-luvun alkupuolelle asti. Huomiota kiinnitettiin alan myös ammattikirjallisuuden puutteeseen. Huoltaja-säätiön ohjelmaan ovat kuuluneet myös tietoiskuseminaarit alan ajankohtaisista aiheista. Tietoiskuseminaarien aiheina 1990-luvulla ovat olleet mm. hyvinvointipalvelujen leikkausten vaikutukset, riskioloissa elävien nuorten selviytyminen sekä sosiaalipolitiikka osana kaupunkipolitiikkaa. Huoltaja-säätiön toiminnan tavoitteena on ollut vahvistaa sosiaalihuollon tieto- ja osaamispohjaa. (Suoninen-Erhiö & Tuomi 2003, 16.)

Säätiön on myöntänyt apurahoja mm. Sosiaalihuollon Keskusliitolle ja sen seuraajille, sosiaalihuoltoon kohdistuvaan tai siihen läheisesti liittyvään tutkimukseen tai muuhun kirjalliseen työhön, alan tutkijoille, matka-apurahoja, avustuksia muille yhteisöille sekä apurahoja opiskelijoiden tutkielmien palkitsemiseen. Säätiö on tukenut kansainvälistä vuorovaikutusta mm. avustamalla muita yhteisöjä niiden järjestäessä alan kansainvälisiä tapahtumia Suomessa. (Suoninen-Erhiö & Tuomi 2003, 16.)

Säätiön perustehtävä muotoiltiin vuonna 2005 kun säätiö laati strategian vuosiksi 2006–2010. Se on tiivistetty seuraavasti: ”Huoltaja-säätiö edistää sosiaalihuollon uudistamista siten, että sosiaalinen oikeudenmukaisuus ja yhteiskunnallinen osallisuus toteutuvat muuttuvissa toimintaympäristöissä.” Vuonna 2006 Huoltaja-säätiö toimi kunnallisen sosiaalipolitiikan kehittämiseksi ja säätiön tavoitteena oli vahvistaa sosiaalialan ammattilaisten ja päättäjien osaamis- ja tietopohjaa. Tätä tehtävää säätiö toteutti harjoittamalla julkaisutoimintaa, jakamalla apurahoja sekä järjestämällä asiantuntijaseminaareja. Sää-

tiö pyrki vaikuttamaan yhteiskunnalliseen päätöksentekoon mm. käynnistämällä keskustelua sekä tarjoamalla tietoa ja taitoa päätöksenteon pohjaksi. Huoltaja-säätiö järjesti vuosittain kutsuseminaarin kunnallisen sosiaalipolitiikan ajankohtaisista kysymyksistä. Sosiaaliturva -lehden julkaisemisen ohella Huoltaja-säätiöllä on ollut omaa kirjankustannustoimintaa, esimerkiksi Sosiaaliturvan monikielinen sanasto. Muita julkaisuja ovat olleet mm. Huoltaja-säätiön ja Sosiaaliturva-lehden historiikit sekä seminaariraportit. (Suoninen-Erhiö 2003, 6; Suoninen-Erhiö & Tuomi 2003, 16; <http://www.huoltaja-saatio.fi/>)

Vuonna 2022 Huoltaja-säätiö järjestää edelleen asiantuntijaseminaareja sekä jakaa apurahoja ja palkintoja. Huoltaja- ja Sosiaaliturva-lehtien seuraajan Sosiaalitieto-lehden viimeinen numero julkaistiin vuonna 2012. Huoltaja-säätiö julkaisi vuosina 2013–2015 yhdessä Suomen sosiaali ja terveys ry:n (SOSTE) kanssa Noste-lehteä, joka oli sosiaali- ja terveysalan riippumaton aikakauslehti. Huoltaja-säätiön viestintä painottuu nykyään verkkoon. ([www.huoltaja-saatio.fi/historia/](http://www.huoltaja-saatio.fi/historia/)) Vuodesta 2015 asti säätiön on hallinnon muodostanut hallitus. Säätiön hallintoon kuului aiemmin isännistö, mutta siitä luovuttiin vuoden 2014 sääntömuutoksessa. (<https://www.huoltaja-saatio.fi/hallinto>)

Huoltaja-säätiön toiminnan muutos vuosien 2006 ja 2022 välisellä ajanjaksolla on ollut huomattava. Vuonna 2006 säätiössä töissä oli viisi henkilöä, joista kolme toimi Sosiaaliturva-lehden toimituksessa. Vuonna 2022 Huoltaja-säätiön palveluksessa on vain toiminnanjohtaja ja julkaisutoiminnasta on luovuttu. Toimintamuotojen muutoksista huolimatta Huoltaja-säätiön perimmäinen pyrkimys eli sosiaalinen oikeudenmukaisuus ja kaikkien ihmisten yhteiskunnallinen osallisuus, on säilynyt ennallaan. Säätiön Internet-sivuilla todetaan, että muuttunut toimintaympäristö on saanut säätiön muuttamaan toimintaa yhä enemmän valistajasta vaikuttajaksi. (<https://www.huoltaja-saatio.fi/toiminta/>)

### **3.4 Empiirisen aineiston keruu ja analysointi**

Tämän tutkielman empiirinen aineisto koostuu haastatteluista vuosilta 2006, 2001 ja 2022 sekä säätiölle laaditusta tiedonhallin hallintasuunnitelmasta vuodelta 2009. Luvussa 3.4.1 kuvaillaan haastatteluiden toteuttamista. Luvussa 3.4.2 kerrotaan aineiston analysoinnista. Lopuksi luvussa 3.4.3 esitellään lyhyesti Huoltaja-säätiön tiedonhallintasuunnitelmaa, jonka laatiminen sijoittuu ajallisesti ensimmäisen ja toisen teemahaastattelun väliin.

#### **3.4.1 Haastattelut**

Haastattelin vuonna 2006 tutkielmaa varten kaikkia Huoltaja-säätiön työntekijöitä, yhteensä viittä henkilöä. Henkilöstöön kuuluivat toiminnanjohtaja, talouspäällikkö sekä Sosiaaliturva-lehden päätoimittaja ja kaksi toimitussihteeriä. Toiminnanjohtaja johti säätiön toimintaa isännistön ja hallituksen vuosittain hyväksymän toimintasuunnitelman mukaan. Hän toimi henkilöstön esimiehenä ja vastasi henkilöstöpolitiikasta. Toiminnanjohtaja vastasi myös säätiön viestintä-, julkaisu- ja apurahapolitiikasta sekä seminaaritoiminnasta ja kumppanuuksista. Talouspäällikkö vastasi mm. talouden ennakoinnista, suunnittelusta, palkkahallinnosta, kirjanpidosta, maksuliikenteestä ja laskutuksesta. Lisäksi hän vastasi asuntojen hallinnoinnista. Talouspäällikön tehtäviin kuului säätiön julkaiseman lehden ilmoittelu yhteyksien ja osoitteiston hoito sekä tilausten käsittely. Sosiaaliturva-lehden toimitukseen kuului päätoimittaja ja kaksi toimitussihteeriä. Päätoimittaja vastasi mm. lehden kehittämisestä tavoitteiden mukaisesti, toimituksen työn koordinoinnista sekä yhteistyöstä taiton ja painon kanssa.

Empiirinen tieto koottiin teemahaastatteluin, joissa teema-alueet olivat kaikille haastateltaville samat. Lähetin kysymysten teemat etukäteen sähköpostitse haastateltaville, kuten olin aiemmin sopinut säätiön silloisen toiminnanjohtajan kanssa. (Teemahaastattelurunko 1 liitteenä.) Haastattelut tapahtuivat haastateltavien omissa työhuoneissa. Tämä oli käytännöllinen ratkaisu haastatteluiden sisällön kannalta, sillä haastateltavat

saattoivat esitellä sekä työhuoneessa että tietokoneella olevia aineistojaan ja niiden arkistointitapoja. Hirsjärven ja Hurmeen (2000, 73–74) mukaan haastattelupaikkana voi olla mikä tahansa paikka, mutta rauhallinen ja haastateltavalle turvallinen. Haastattelut nauhoitettiin ja ne kestivät noin 30–45 minuuttia.

Vuonna 2011 haastattelin uudelleen Huoltaja-säätiön työntekijöitä. Haastattelu oli teemahaastattelu. (Teemahaastattelurunko 2 liitteenä.) Haastateltavina oli samalla kertaa toiminnanjohtaja ja Sosiaalitieto-lehden toinen toimituspäällikkö. Haastattelun keskeisenä teemana oli laaditun tiedonhallintasuunnitelman käyttöönottoon liittyvät kysymykset. Haastattelu tapahtui toiminnanjohtajan huoneessa. Haastattelu nauhoitettiin ja se kesti noin 60 minuuttia.

Toukokuussa 2022 haastattelin puhelimitse Huoltaja-säätiön toiminnanjohtajaa. Toiminnanjohtaja oli eri henkilö kuin aiemmin haastateltu toiminnanjohtaja ja haastatteluhetkellä myös säätiön ainoa työntekijä. Haastattelu nauhoitettiin ja se kesti noin 25 minuuttia. Haastattelu oli avoin haastattelu. Edellisestä yhteydenotosta säätiöön oli kulu-  
nut pitkä aika, ja avoin haastattelu mahdollisti vuorovaikutuksen ilman ennakoasetelmia tai -oletuksia. Haastattelun aiheena oli Huoltaja-säätiön tilanne tiedonhallintasuunnitelman käytön osalta. Olin etukäteen luonnostellut joitakin teemoja tutkimuskysymysten pohjalta. En kuitenkaan käyttänyt haastattelurunkoa, mutta ohjasin keskustelua tarvittaessa sekä tein tarkentavia kysymyksiä saatujen vastausten pohjalta.

### **3.4.2 Aineiston analysointi**

Laadullisessa tutkimuksessa on vain vähän standardoituja tekniikoita ja laadullisessa analyysissä on monenlaisia analyysitekniikoita. Aineiston analyysin tarkoituksena on saada aineistoon selkeyttä ja sitä kautta tuottaa uutta tietoa tutkittavasta asiasta. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 136; Eskola & Suoranta 2014, 138). Tässä tutkimuksessa haastatte-



luaineiston analysoimisessa on käytetty lähestymistapaa, jossa haastattelija tulkitsee aineistoa ja käyttää induktiivista päättelyä, joten päättely on aineistolähtöistä. Vaikka haastattelututkimuksessa haastatelluilta voidaan kysyä suurin piirtein samaa asiaa, joka on tutkimusongelmana, vastauksia ei kuitenkaan voi tai tule voida pitää sellaisenaan tutkimuksen tuloksena (Alasuutari 2011, 146).

Hirsjärven ja Hurmeen (2000) mukaan ensimmäiseksi aineisto järjestetään ja tuodaan esiin sen rakentuminen. Tämä vaihe tapahtuu usein litteroimalla ja analysoimalla aineistoa tietokoneella. Toiseksi aineisto selvennetään eli aineistosta poistetaan asiaan kuulumattomia osia kuten toistoja ja epäolennaisia seikkoja. Tämän jälkeen vuorossa on varsinainen analyysi eli tiivistämistä, luokittelua ja tulkintaa. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 137.)

Aineiston analysointia varten purin vuoden 2006 haastattelunauhat teemahaastattelun runkoon pohjautuen. Purkamisvaiheessa kävin haastattelut läpi yksitellen ja kirjasin muistiin haastateltavien vastauksista olennaisimmat teema-alueisiin liittyvät asiat. Näiden teemojen pohjalta lähdin luokittelemaan haastatteluaineistoa tarkemmin.

Aineiston analyysi alkaa merkitysten tiivistämisellä. Tiivistämisessä haastateltavan esiin tuomat merkitykset puetaan lyhyempään sanalliseen muotoon. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 137). Jos haastattelu on kerätty teemahaastattelun menetelmällä ja jos tarkkaan purkamiseen ei ole syytä, voidaan esimerkiksi muodostaa kortisto purkamista varten. Kunkin henkilön tiedot on mahdollista tallentaa yhteen tiedostoon mutta käyttää kullekin eri teemalle eri sivuja, vaikka tällä tavoin menetetäänkin haastattelun ajallinen eteneminen. Eri henkilöiden samaa teemaa koskevat sivut kopioidaan myöhemmin peräkkäin. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 141–142.) Hirsjärven ja Hurmeen esimerkin mukaisesti tallensin kunkin haastateltavan selvennetyt aineistot omiksi tiedostoiksi. Haastatteluaineistosta nousi esiin myös teemarunkoon kuulumattomia teemoja, jotka moni haastateltavista mainitsivat.

Aineiston luokittelu on keskeinen osa analyysia. Sen avulla luodaan pohja tai kehys, jonka pohjalta haastatteluaineistoa voidaan myöhemmin tulkita, yksinkertaistaa ja tiivistää. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 149.) Luokittelin kaikki erilaiset teemat ensin alleviivamalla ja sitten kokoamalla yhteen samaa teemaa olevat tiivistetyt lyhyet muodot. Tuomen ja Sarajärven mukaan aineiston ryhmittelyssä aineistosta koodatut alkuperäisilmaukset käydään läpi tarkasti ja aineistosta etsitään samankaltaisuuksia ja/tai eroavaisuuksia kuvaavia käsitteitä. Samaa asiaa tarkoittavat käsitteet ryhmitellään ja yhdistetään luokaksi sekä nimetään luokan sisältöä kuvaavalla käsitteellä. Luokittelussa aineisto tiivistyy, koska yksittäiset tekijät sisällytetään yleisimpiin käsitteisiin. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 112–113.)

Luokittelun ja ryhmittelyn jälkeen pyrin löytämään eri luokille alaluokat sekä mahdollisuuksien mukaan yläluokat ja pääluokat. Ryhmittelyssä luodaan pohja kohteena olevan tutkimuksen perusrakenteelle sekä alustavia kuvauksia tutkittavasta ilmiöstä. Käsitteiden ryhmittelystä käytetään nimitystä alaluokka ja edelleen alaluokkien ryhmittelyä kuvataan pääluokkina. Pääluokkia yhdistäviä ryhmittelyjä kuvataan yhdistävänä luokkana. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 112–113.)

Vuoden 2011 teemahaastattelusta litteroin haastattelun keskeisimmät osa-alueet sekä kirjasin muistiin muut olennaiset teema-alueisiin liittyvät asiat. Sen jälkeen ryhdyin luokittelemaan ja ryhmittelemään haastatteluaineistoa. Yksilöhaastattelut ja ryhmäkeskustelut tuottavat eriluonteista aineistoa, ja tämä ero tulee ottaa huomioon aineiston tulkinnassa. Ryhmäkeskustelun arvokkuus tutkimusaineistona perustuu siihen, että se saa keskusteluun osallistuvat puhumaan asioista, jotka voisivat jäädä itsestäänselvyyksinä tai muista syistä keskustelun ulkopuolelle. Näin saatetaan saada tietoa yksilöhaastattelua enemmän. (Alasuutari 2011, 289–290; Eskola & Suoranta 2014, 95.) Vuoden 2022

avoimen haastattelun analysointi tapahtui myös litteroimalla haastattelu. Tämän jälkeen ryhmittelin esiin nousseet keskeisimmät teemat ja useampaan kertaan mainitut seikat.

Tuomen ja Sarajärven mukaan (2002) aineiston luokittelu on olennainen osa analyysia ja se luo pohjan, jonka varassa haastatteluaineistoa voidaan myöhemmin tulkita sekä yksinkertaistaa ja tiivistää. Luokittelussa jäsennetään tutkittavaa ilmiötä vertailemalla aineiston eri osia toisiinsa. Luokittelussa on kyse päättelystä. Luokittelu ja aineiston koodaaminen muodostettuihin luokkiin ei ole analyysin lopullinen tavoite, vaan ne ovat väli vaiheita analyysin rakentamisessa. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 147–149.)

### **3.4.1 Huoltaja-säätiön tiedonhallintasuunnitelma**

Vuoden 2009 alussa säätiössä käyttöönotettu tiedonhallintasuunnitelma koostuu kahdesta asiakirjatiedon hallintavälineeksi määritellystä ohjeesta. Ohjeiden tarkoituksena on ohjata ja valvoa hyvien tiedonhallintatapojen toteuttamista kaikessa Huoltaja-säätiön toiminnassa. Tiedonhallintasuunnitelman muodostavat ohjeet ovat *Tiedonhallinnan käsikirja* ja *Tiedonhallintaohje*. Näiden lisäksi arkistoluettelo toimii yhtenä asiakirjatiedon hallintavälineenä. Huoltaja-säätiön tietoverkkojen ja sähköpostijärjestelmän käyttöä määritellään erillisessä ohjeessa *Sähköpostin ja tietoverkkojen käyttötavat Huoltaja-säätiössä*. (Tiedonhallinnan käsikirja 2009, 1.)

Tiedonhallinnan käsikirja ohjaa säätiön tiedonhallintaa ja linjaa tiedonhallinnan periaatteelliset ratkaisut. Käsikirjaan on määritelty eri aineistoista vastuussa olevat henkilöt sekä tietoaineistojen säilytyspaikat, joita ovat esimerkiksi työhuoneet, käsiarkisto, päätearkisto sekä kassakaappi tai muu lukollinen säilytystila. Käsikirjassa määritellään myös Huoltaja-säätiön asiakirjahallinnan käsite. (Tiedonhallinnan käsikirja 2009, 1–4.)

”Asianhallintaa ovat kaikki asiakirjatiedon laatimiseen/tuottamiseen, vastaanottamiseen, lähettämiseen, käsittelyyn, jakeluun, julkistamiseen, säilyttämiseen, hävittämiseen ja käyttöön liittyvät manuaaliset ja tietotekniset toimenpiteet.” (Tiedonhallinnan käsikirja 2009, 2.)

Käsikirjassa mainitaan seikkoja, jotka on otettava huomioon asiakirjoja laadittaessa. Näitä seikkoja ovat mm. kirjoitus- ja tyyliohjeet sekä kirje- ja lomakepohjat. Sähköisen tiimikansion käyttöä ohjeistetaan siten, että sinne kootaan tehtäväluokaluokituksen mukaiseen järjestykseen esimerkiksi kokousten esityslistat sekä muu valmisteluaineisto. Tiimikansiossa olevan aineiston hallinnassa pidetään tärkeänä asiakirjojen versionhallintaa. Käsikirjassa ohjeistetaan myös tallentamaan arkistointikappaleesta PDF-versio ja tulostamaan se paperille. Tämä paperimuodossa oleva asiakirja tulisi sijoittaa tehtäväluokituksen mukaisesti oikeaan ryhmään laatijan työhuoneessa sijaitsevaan kansioon. Käsikirjassa ohjeistetaan myös poistamaan säännöllisesti tarpeettomat aineistot omalta koneelta. (Tiedonhallinnan käsikirja 2009, 2.)

Tiedonhallinnan käsikirjassa määritellään arkistohallinta osaksi asiakirjahallintaa ja ohjeistetaan sen keskeisiä toimintaperiaatteita. Käsikirjassa sivutaan myös kirjaston ja julkaisujen hallintaa sekä verkkosivustojen ja -aineistojen hallintaa. Käsikirjan lopussa todetaan että ” Käsikirjaa ja tiedonhallintaohjetta täydennetään tarvittaessa ja päivitetään säännöllisesti.” (Tiedonhallinnan käsikirja 2009, 4.)

Tiedonhallintaohje perustuu Huoltaja-säätiön tehtäväluokitukseen. (Tehtäväluokitus liitteenä.) Ohjeessa luetellaan tehtävittäin tuotettavat ja käsiteltävät asiakirjaryhmät sekä niiden säilytysajat, -järjestyksen ja -paikan ja ilmoittaa julkisuusluokan. Tehtävät jaotellaan ylläpitotehtäviin ja päämäärätehtäviin. Jokainen tehtävä jakautuu vielä tarkempiin alatehtäviin. Esimerkiksi 1. Hallinto ja päätöksenteko -tehtävä jakautuu alatehtäviin, kuten 1.1 Toiminnan ohjaus, 1.2 Suunnittelu ja kehittäminen, 1.3 Asioiden valmistelu, 1.4 Päätöksenteko, 1.5 Toimeenpano jne. Jokaisen alatehtävän kohdalla on lueteltu

siihen liittyvät asiakirjat/aineistot, kuten 1.1 Toiminnan ohjauksen kohdalla asiakirjoja/aineistoja ovat säätiön säännöt, johtosäännöt, toimenkuvat ja muu ohjeistus. Jokaisen asiakirjaryhmän kohdalla on määritelty asiakirjan laatimistapa sekä säilytysaika ja –järjestys. Lisäksi omana sarakkeenaan on huomautukset, julkisluokka ja säilytyspaikka. (Tiedonhallintaohje 2009, 1–8.)

## 4 TULOKSET

Tässä luvussa esitellään tutkimustulokset. Luvussa 4.1 esitellään Huoltaja-säätiön asiakirjahallinnan tilaa ennen tiedonhallintasuunnitelman laatimista vuonna 2006. Luvussa 4.2 tarkastellaan Huoltaja-säätiön asiakirjahallinnan tilannetta tiedonhallintasuunnitelman laatimisen ja käyttöönoton jälkeen vuonna 2011. Luvussa 4.3 tarkastellaan säätiön asiakirjahallinnan tilannetta vuonna 2022 tiedonhallintasuunnitelman käytön näkökulmasta.

### 4.1 Huoltaja-säätiön asiakirjahallinta vuonna 2006

Tämä luku käsittelee Huoltaja-säätiön asiakirjahallinnan tilannetta vuonna 2006. Ensimmäiseksi luvussa 4.1.1 kuvaillaan lyhyesti Huoltaja-säätiön arkistoinnin lähtökohtia. Sen jälkeen luvussa 4.1.2 käydään läpi säätiössä olevaa asiakirja-aineistoa. Luvussa 4.1.3 käsitellään aineiston hallintaa ja luvussa 4.1.4 aineiston hallinnan haasteita sekä siihen liittyvää tuen tarvetta. Lopuksi luvussa 4.1.5 tuodaan esille ohjeistukseen liittyviä toiveita.

#### 4.1.1 Taustaa

Huoltaja-säätiön toimitilat sijaitsivat Helsingin Mannerheimintiellä. Säätiön viiden työntekijän toimenkuvat olivat hyvin erilaisia keskenään ja he tuottivat ja käyttivät hyvin erilaisia aineistoja ja asiakirjoja. Säätiön toimitiloissa ei ollut erillistä arkistotilaa, vaan arkistointiin tarkoitetut hyllyköt oli sijoitettu toimitilan käytävälle. Toimitilan käytävällä oli myös hyllyjä CD-ROM-levyjä, diakuvia sekä Sosiaaliturva-lehden vuosikertoja varten. Lisäksi paperivalokuvia oli arkistoitu riippukansioihin kopiokonehuoneeseen. Työntekijät säilyttivät myös työhuoneissaan työpapereita ja muuta aineistoa. Salassa pidettäville asiakirjoille oli lukollinen kassakaappi talouspäällikön huoneessa.

### 4.1.2 Aineisto

Tässä tutkielmassa aineistoilla tarkoitetaan asiakirjoja ja dokumentteja, valo- ja digikuvia sekä muita työtehtävien yhteydessä käytettäviä materiaaleja. Aineistotyyppit voidaan jakaa fyysisen muodon mukaan paperiseen tai sähköiseen aineistoon. Tämän lisäksi aineistotyyppit voidaan jakaa sen mukaan, ovatko ne itse laadittuja vai saapuneet organisaation ulkopuolelta.

Huoltaja-säätiön aineisto oli karkeasti jaettavissa joko Sosiaaliturva-lehden toimittamiseen liittyviin aineistoihin tai itse säätiön toimintaan liittyviin aineistoihin. Lehden toimittamiseen liittyviä aineistoja olivat mm. itse kirjoitetut artikkelit, tehdyt haastattelut ja niihin liittyvät aineistot. Itse otettujen digikuvien määrä oli kasvanut digikameran hankinnan jälkeen. Huoltaja-säätiön ulkopuolelta tuleva aineisto sisälsi toimituksen osalta mm. erilaisia kutsuja ja tiedotteita sekä aineistoa freelancer-toimittajilta. Viimeksi mainittuihin aineistoihin kuuluivat haastateltavien mukaan esimerkiksi asiantuntijoiden ja avustajien jutut.

Säätiön toimintaan liittyviä aineistoja henkilöstö- ja taloushallinnon puolella olivat mm. hallituksen ja isännistön kokousten pöytäkirjat, suunnitelmat sekä toimistopalaverien pöytäkirjat. Aineistoa syntyi myös kirjanpidon, laskutuksen ja Sosiaaliturva-lehden tilausten käsittelyn yhteydessä sekä palkanmaksuun ja muihin talousasioihin liittyvistä työtehtävistä. Säätiön ulkopuolelta tulevat aineistot koostuivat mm. apurahoihin liittyvistä anomuksista ja tiedusteluista. Näiden lisäksi oli sähköpostikirjeenvaihtoa yhteistyökumppaneiden kanssa sekä virallista ja epävirallista kirjeenvaihtoa hallituksen ja toiminnanjohtajan välillä.

Haastateltavien mukaan omissa työtehtävissä syntyvän aineiston kertymää oli hankala arvioida. Säätiön ulkopuolelta tulevasta aineistoista mainittiin erityisesti Sosiaaliturva-

lehden toimitukseen kirja-arvostelua varten tulevat kirjat, joita tuli runsaasti. Kirja-arvosteluja varten tulevia kirjoja ei luetteloitu, mutta osa niistä jätettiin ns. käsikirjastoon ja osa oli työhuoneiden kirjahyllyissä. Loput kirjat lahjoitettiin eteenpäin esimerkiksi sosiaalialan oppilaitoksien kirjastoihin.

Haastateltavat esittivät arvioita aineiston kertymistä, mutta ainoastaan taloushallinnon puolella voitiin tarkemmin arvioida syntyviä asiakirjamääriä niiden lakisäätöisen säilyttämisen vuoksi. Vaikka arkistoiduista asiakirjoista ei ollut luetteloita, lähivuosina arkistoitujen asiakirjojen sijainnit olivat tiedossa taloushallinnosta vastaavalla henkilöllä. Sähköisen aineiston syntymistä oli entistä hankalampi arvioida, sillä sähköisestä aineistosta ei syntynyt samalla tavalla konkreettista materiaalia kuin paperimuotoisesta aineistosta. Myös paperimuotoista postia tuli haastateltavien mukaan vähän.

#### **4.1.3 Aineiston hallinta**

Säätiön työntekijät vastasivat omissa työtehtävissä syntyneen aineiston arkistoinnista ja säilytyksestä. Arkistointivastuuta jaettiin myös työtehtävien mukaisesti. Esimerkiksi toiminnanjohtajalla oli säilytysvastuu erilaisista pöytäkirjoista, talouspäällikkö huolehti tarvittavasta taloushallinnon arkistoinnista ja päätoimittaja tarvittavasta lehden julkaisemiseen liittyvästä arkistoinnista. Säätiössä oli myös tunnistettu tarve säilyttää julkaistuihin artikkeleihin liittyvät aineistot mahdollisen valitusajan verran.

Vaikka jokaisella haastateltavalla oli omia säilytysperiaatteita, joita he noudattivat työssään, koettiin silti epävarmuutta säilytysperiaatteista ja aineiston hävittämisen suhteen. Osa säilytysperiaatteista pohjautui työtehtävien mukaisesti esimerkiksi lainsäädäntöön, osa periaatteista oli lähtöisin työntekijöistä itsestään. Eräs haastateltava kuvasi asiaa seuraavasti: *”Päässä joku periaate, yrittää heti päättää mitä säästää ja mitä heittää pois”*(H2).



Haastateltavat uskoivat, että he eivät pysty hävittämään mitään kovin oleellista. Toisaalta he kokivat myös, että heillä oli vain vähän virallisesti tai pakollisesti säilytettävää. Eräs haastateltava totesi että *”et kyllä tää hirveen hapanoivaa on”* (H4). Haastateltavilla oli kuitenkin jonkinlainen käsitys siitä, mitkä olivat pysyvästi säilytettäviä aineistoja. Lähes kaikki mainitsivat sopimukset ja pöytäkirjat pysyvästi säilytettäviksi. Useat haastateltavat tulostivat joitakin tärkeiksi kokemiaan sähköposteja paperimuotoon. Aineistojen fyysinen säilyttäminen vaihteli suuresti, osa aineistoista oli järjestetty muovitaskuihin kronologisesti, osa aineistoista oli joko kirjekuorissa tai riippukansioissa. Myös mappeja ja arkistolaatikoita käytettiin aineistojen säilyttämiseen ja arkistointiin.

#### **4.1.4 Aineiston hallinnan haasteet ja tuen tarve**

Tiedon- tai aineistojen hallinnassa ongelmat ja tuen tarve ilmenivät kahdella tasolla. Toisaalta ongelmat olivat hyvin konkreettisia, toisaalta ongelmia oli myös yleisemmällä tasolla. Näiden lisäksi ajan puute ja kiire aiheuttivat paineita aineiston hallintaan.

Konkreettiset ongelmat liittyivät esimerkiksi sähköisen aineiston hallintaan, kuten sähköpostiviestien ja digikuvien tallentamiseen. Säätiön työntekijät toimivat hyvin itsenäisesti, kukin omalla tavallaan, joten myös esimerkiksi tapoja tallentaa digikuvia tai tiedostoja oli useita erilaisia. Digikuvien ja sähköpostin tallennuksen lisäksi sähköisen aineiston hallintaan kuuluivat Sosiaaliturva-lehdestä tehtyjen PDF-dokumenttien tallennukseen liittyvät ongelmat.

Yleisemmällä tasolla ongelmia tuottivat yhteisten ohjeiden puuttuminen ja puutteellinen tiedonhallinta. Haastateltavat kaipasivat kokonaisvaltaista ohjeistusta organisaation arkistointiperiaatteista ja tiedonhallinnasta. Tämä näkyi esimerkiksi toiveesta saada käsitystä pysyvästi säilytettävistä aineistoista.

Ohjeistusta kaivattiin myös ei pysyvästi säilytettävän aineiston osalta. Toiminnan dokumentoinnin osalta päänvaivaa tuottivat esimerkiksi pidettyjen seminaarien aineistojen arkistointi.

Kaikki viisi haastateltavaa mainitsivat, että heillä on kiire. Kaksi haastateltavaa totesi ajan kuluvaan aineistojen etsimiseen. Tämä oli erään haastateltavan mukaan osoitus siitä, että tiedostoissa ei ole luokittelusysteemiä, joka olisi niin hyvä, että varmasti tietäisi, mistä jonkin asian löytää. Haastateltavilla oli myös tarvetta järjestää omia aineistoja, mutta he eivät kiireen vuoksi ehtineet sitä tehdä. Toimituksen puolella kiire koostui lähinnä lehden aikataulusta, joka ei joustaa.

*”Se on ihan hirveä stressin aihe. Täällä pitäisi niinku jotenkin painaa jostain nappia. Pysäyttää, että jokainen sais sen, tai ainakin mä tarvitsisin sen viikon. Viikon vähintään, että mä pystyisin niinku ajattelemaan kunnolla nää läpi ja laittaa järjestykseen.” (H5)*

#### **4.1.5 Toiveet tiedonhallintasuunnitelmalle**

Huoltaja-säätiössä ei ole ollut olemassa arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelmaa. Säätiön asiakirja-aineistoja ei ollut inventoitu eikä arkistossa olevasta aineistosta ollut olemassa arkistoluettelo. Uudelle syntyvälle aineistolle ei ollut ohjeistusta, vaan säätiössä toimittiin kirjanpitolain sekä aiemmin käytössä olleiden ja työntekijöiden omien periaatteiden mukaisesti. Aineistot olivat monimuotoisia, vaikka organisaatio oli henkilöstömäärältään pieni.

Haastatteluista kävi selkeästi ilmi, että tarve tiedonhallinnan suunnitelmalle oli suuri. Epätietoisuus sähköisten aineistojen tallennuksesta ja arkistointiperiaatteista, ajan kulumisen aineistojen etsimiseen sekä tarve ”suuntaviivoille” kertoivat niistä ongelmista, joita Huoltaja-säätiössä syntyi ilman asiakirja-aineiston suunniteltua arkistointia ja seurantaa.

”Menee luvattoman paljon aikaa siihen, että joutuu jotain hakee. Osoitus just siitä, että ei ole tiedostoissa luokittelusysteemiä, että se olis jotenkin niin hyvä että, että olis aivan varma mistä jonkun löytää.” (H4)

Puuttuvat toimintaperiaatteet olivat vaikuttaneet jo esimerkiksi Huoltaja-säätiön ja Sosiaaliturvan www-sivujen dokumentointiin. Eräs haastateltava kertoi, että vanhoista verkkosivuista ei ollut enää mitään jäljellä, ei edes paperitulosteita. Ohjeistukselta kaivattiin konkreettisia ja yksinkertaisia ohjeita.

”Ohje olisi sellainen, että sen ohjeen pohjalta pystyisi itse sovelta-  
maan ja ymmärtämään että tääkin nyt vaatis tällasen ja nyt pitää toi-  
mia näin.” (H4)

Lisäksi haastateltavat toivoivat, että ohjeistus olisi käsikirjamainen, tiivis ja pelkistetty, ”rautainen polku”, mitä pystyisi seuraamaan ja että siinä olisi helposti opittava logiikka.

## **4.2 Huoltaja-säätiön asiakirjahallinta vuonna 2011**

Tässä luvussa esitellään Huoltaja-säätiön asiakirjahallinnan tilannetta vuodelta 2011. Luvussa 4.2.1 esitellään taustaa Huoltaja-säätiön tiedonhallintasuunnitelmaan liittyen. Luvussa 4.2.2 esitellään tiedonhallintasuunnitelman käyttöönottoa ja tiedonhallintasuunnitelman vaikutuksia säätiön asiakirjahallintaan. Luvussa 4.2.3 tarkastellaan sitä, miten laadittu tiedonhallintasuunnitelma on vastannut vuonna 2006 tunnistettuihin ongelmiin ja tarpeisiin.

### **4.2.1 Taustaa**

Huoltaja-säätiön tiedonhallintasuunnitelma hyväksyttiin säätiön isännistössä tammi-  
kuussa 2009. Siitä lähtien se ohjasi ja linjasi säätiön tiedonhallintaa. Huoltaja-säätiö  
muutti vuoden 2008 alussa uusiin toimitiloihin Helsingin Kalliossa sijaitsevaan Kuntata-

loon. Muuton myötä säätiö sai myös oman arkistotilan Kuntatalosta. Tämän lisäksi työntekijät säilyttivät työhuoneissaan määrääjän säilytettäviä aineistoja sekä muuta ”käyttöarkistoa”.

Vuosina 2006–2007 tehtiin säätiön tehtäväluokitukseen pohjautuvaa asiakirja- ja aineistokartoitusta. Vanhan arkistoaineiston kartoitus, alustava seulonta ja raakaryhmittely tehtiin Tampereen yliopiston opiskelijatyönä. Tarkempi aineiston seulonta ja sijoittelu arkistokoteloihin tapahtui henkilöstön ja Marjo-Rita Valtosen talkoovoimin kesällä 2008. Samalla aineistoista laadittiin arkistoluettelot, joita ei aikaisemmin ollut olemassa.

#### **4.2.2 Tiedonhallintasuunnitelman käyttöönotto ja vaikutukset asiakirjahallintaan**

Hankkeen valmistuttua ja tiedonhallintasuunnitelman ollessa käytössä, sen edut kävivät selviksi. Haastateltavat kokivat tiedonhallintasuunnitelman merkittävänä helpotuksena ja helpottavan asiakirjahallintaa, eikä sen koettu hankaloittavan työntekoa. Haastateltavien mukaan oli helpottavaa huomata, että tiedonhallintasuunnitelman laatimisen myötä säätiössä syntyvälle aineistomäärälle syntyi ”selkäranka tai tuki”.

*”Kun on ollut täydellinen kaaos niin nyt tietää ainakin mikä tavoite on, mikä tuota oli helpottavaa et tajus että koko se valtava aineistomäärän, että siihen syntyy niinku järkevä, analysoitu luokitteluperuste.” (H4)*

Tiedonhallintasuunnitelman käyttöönoton koettiin helpottaneen ja tehostanut asiakirjahallintaa.

*”On se ihan ratkaisevasti. Sanotaan että on ihan kaksi eri maailmaa. Tässä tapahtui tämä muutto, niin tapahtui tämä fyysisen maailman muutos. Ihan toisella tavalla jäsentänyt meidän oloa ja miten mappejansa laittaa.” (H4)*

Toisaalta tiedonhallintasuunnitelmaa ei käytetty yhdenmukaisesti. Työntekijät ymmärsivät ja tulkitsivat sitä eri tavoin.

*”... mut nyt meitä on vaan kolme ja meillä on nyt käsissä toimistotyöntekijän jäljiltä kaappeja. Selvästi huomaa, että ihmisillä on erilainen ymmärrys, siis vaik noi on periaatteessa selkeät ni ihmiset ymmärtää erilailla miten ne niinku sit järjestetään.” (H2)*

Aiemmin säätiössä säilytettiin lähes kaikki asiakirja-aineisto, eikä yhteisiä säilytysperiaatteita ollut. Tiedonhallintaohjeessa määriteltiin aineistojen säilytysajat, ja se toi tukea ja varmuutta hävitettävien aineistojen kohdalla. Säätiössä oli tavoitteena pitää kerran kuukaudessa siivouspäivä, mutta se ei toteutunut, lähinnä ajanpuutteen vuoksi.

Arkistointivastuut jakautuivat tiedonhallintaohjeen mukaisesti. Muutokset henkilökunnan vähenemisessä vaikuttivat myös arkistointivastuiden jakautumiseen entistä harvemman työntekijän kesken. Haastateltavat eivät uskoneet asiakirja-aineistoissa olevan valtavan isoa eroa vuoden 2006 aineistoihin verrattuna.

#### **4.2.3 Ongelmiin ja tarpeisiin vastaaminen**

Konkreettiset ongelmat ja tuen tarpeet tiedon- ja aineistojen hallinnassa vuonna 2006 liittyivät sähköisten aineistojen hallintaan. Tukea tarvittiin esimerkiksi sähköpostiviestien, digikuvien sekä Sosiaaliturva-lehden PDF-tiedostojen tallentamiseen sekä Huoltaja-säätiön ja Sosiaaliturva-lehden verkkosivujen dokumentoimiseen. Yleisellä tasolla ongelmat tuottivat yhteisten arkistointiperiaatteiden puuttuminen ja puutteellinen tiedonhallinta.

Laadittu tiedonhallintasuunnitelma vastasi osittain näihin konkreettisiin ongelmiin ja tuen tarpeisiin. Se ohjeisti sähköpostiviestin hallintaa erillisellä *Sähköpostin ja tietotekniikan käyttötavat Huoltaja-säätiössä*-ohjeella. Tiedonhallintaohjeessa määriteltiin säätiön ja Sosiaaliturva-lehden verkkosivujen suunnitteluun, hallintaan, ylläpitoon ja säilyttämisen liittyvien aineistojen säilytysaikoja, -tapoja ja -paikkoja. Kuvien osalta kaivattiin kuitenkin edelleen ohjeistuksia. Ongelmalliseksi koettiin sekä paperi- että digitaal-

ten kuvien luokittelu ja hallinta. Vaikka tiedonhallintasuunnitelman sisältämässä tiedonhallinnan käsikirjassa ohjeistettiin myös laadittujen asiakirjojen versionhallintaa eli työkappaleiden ja arkistokappaleiden säilyttämistä selkeästi erillään, oli tässä asiassa edelleen ongelmia.

*”Mut siinä hävittämisessä on esimerkiksi sit niinku se, että kun laiteetaan niitä luonnoksia eteenpäin kommentoitavaksi ni sit ku siinä on edelleen häikkää, et niit sit jää. Ja sit niinku jää mieltii et onks tää sit viimeinen, onks tää hallituksessa hyväksytty vai onks tää meidän viimeinen vai mikä on niinku se...” (H4)*

Muuton myötä säätiö sai kaikille työntekijöille yhteisen sähköisen tiimikansion Kuntaliiton palvelimelta. Tehtäväluokitukseen perustuva kansiorakenne helpotti sähköisten aineistojen tallentamista ja hallintaa. Lisäksi se nopeutti aineistojen löytämistä. Vaikka tiimikansio koettiin hyvänä, niin sen tehtäväluokitukseen perustuva rakenteen käyttö ei ollut mutkatonta.

*”.. se tiimikansio on järjestetty ton mukaan, siinä on ne numerot ja alaluokat ja kaikki muut. Joskus se on niinku turhan monen alla, niinku esimerkiksi sellaset paperit mikä koskee lehden tekemistä. [...] Ne on niinku aika monen takana, tuon luokituksen mukaan, mut kyl niitä on oppinut käyttämään. (H2)*

### **4.3 Huoltaja-säätiön asiakirjahallinta vuonna 2022**

Tämä luku kertoo Huoltaja-säätiön tiedonhallintasuunnitelman käytöstä ja vuoden 2022 asiakirjahallinnan tilanteesta. Luvussa 4.3.1 kerrotaan lyhyesti tiedonhallintasuunnitelman käytöstä tutkimusajankohtaan saakka ja luvussa 4.3.2. käsitellään säätiön tiedonhallintasuunnitelman tulevaisuutta.

Tiedonhallintasuunnitelma valmistui vuonna 2009. Vuoden 2011 tulosten perusteella THS oli käytössä ja sen koettiin helpottaneen säätiön asiakirjahallintaa. Vuoden 2022 tulosten mukaan tiedonhallintasuunnitelman käyttö kuitenkin hiipui vähitellen aieman tutkimusajankohdan jälkeen.

*”Et se ei oo nyt palvellut tarkoitustaan” (H5)*

Haastattelusta nousi esille, että tiedonhallintasuunnitelmaa laadittaessa tuli käsitys, että THS:llä osoitettaisiin, miten ”paljon” säätiössä tehdään töitä. THS:stä tuli liian yksityiskohtainen eikä se lopulta palvellut tarkoitustaan. THS:ää käytettiin takautuvasti, kun Huoltaja-säätiön julkaisema lehti lopetettiin ja siihen liittyviä aineistoja tallennettiin lopettamisen yhteydessä. Joitakin THS:n ylläpitotehtäviin liittyviä tehtäväluokkia ei käytetty ollenkaan, sillä esimerkiksi taloushallinnon osalta ulkopuolinen taho alkoi hoitamaan näitä tehtäviä. Vaikka aineistoja arkistoitiin THS:n mukaisesti, niin aineistojen löytyminen oli välillä haastavaa.

*”Kyllä ne oli siellä, mä olin ne laittanut, mut se oli niin hankalaa ett ei se [XX] ollut löytänyt niitä sieltä niitä dokumentteja.” (H5)*

Tiedonhallintasuunnitelman käytön hiipumisen syyt eivät tulleet täysin selväksi. Yhtenä syynä mainittiin henkilökunnan vähyys ja laajat työnkuvat, jolloin aikaa ei jäänyt arkistoinnille ja tiedonhallinnalle. THS:stä ei koskaan tullut ”semmonen työkalu”. THS:ää käytettiin vain vähän aikaa, jonka jälkeen se jäi kokonaan käyttämättä.

Tiedonhallintasuunnitelman puutteellinen käyttö johti myös THS:n ulkopuolisiin ratkaisuihin. Säätiön aiempi toiminnanjohtaja ei käyttänyt laadittua THS:ää ollenkaan, vaan hän oli luonut oman sähköisen kansion hallituksen kokous-aineistoille. Säätiö oli saanut Kuntaliiton palvelimelta muuton yhteydessä vuonna 2008 yhteisen tiimikansion ja palvelimelle luotiin THS:n tehtäväluokitukseen perustuva kansiorakenne. Kansiorakenne ei kuitenkaan ollut enää käytössä.

*”Ja sitten käytännössä nää digitaaliset aineistot mitä meillä on ollut, ne on – toisin kuin ne olisi ollut siinä tiedonhallintasuunnitelmassa, että oli lokerot joka asialle erikseen - ni niitä ei oo käytetty ollenkaan vaan ulkopuolella sen on laitettu tällainen Hallituksen kokoukset missä sitten on niinku nää hallituksen kokouksen kaikki aineistot aina.” (H5)*

Sähköisen kansion lisäksi hallituksen kokousaineistoja oli tulostettu paperille ja niiden yhteyteen olivat liitetty tulostettuja sähköposteja. Nämä aineistot olivat ”epämääräisiä paperipinkkoja kaapeissa”, eli aineistoa säilytettiin kahteen kertaan.

Tällä hetkellä Huoltaja-säätiössä on edessä THS:n päivittäminen. Tarkoituksena olisi päivittää tiedonhallintasuunnitelmasta ns. karvalakkimalli, joka sisältäisi tällä hetkellä tarpeelliset tehtäväluokat. Huoltaja-säätiön toimitilat sijaitsevat edelleen Kuntatalossa, Helsingin Kalliossa. Kuntatalossa sijaitseva Huoltaja-säätiön arkistolle ei juurikaan ole tehty mitään THS-hankkeen yhteydessä tehdyn järjestämistyön jälkeen.

*”Näköjään meillä on niinku se tapa, että 10 vuoden välein niinku se päätearkisto sit katotaan et se on ajan tasalla.” (H5)*



## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä tutkielmassa tarkastellaan tapausesimerkkinä olevan Huoltaja-säätiön tiedonhallintasuunnitelman käyttöä kolmena eri ajankohtana. Tutkielman ensimmäisistä haastatteluista viimeiseen haastatteluun on kulunut 16 vuotta. Tässä ajanjaksossa on muuttunut sekä organisaation rakenne että sen toiminta. Nämä muutokset heijastuivat myös tiedonhallintasuunnitelmaan ja sen käyttöön.

Tutkielman lähtökohtana oli organisaatio, jossa ei ollut minkäänlaista tiedonhallintasuunnitelmaa. Aiempi tutkimus osoittaa saman tyyppisiä ongelmia organisaatioissa, joissa ei ole suunnitelmallista asianhallintaa tai tiedonhallintaa. Vuori-Mattilan tutkimuksessa lähtötilanne on vastaavanlainen kuin tässä tutkielmassa. Siinä tutkimuskohteenä olevassa arkistossa ei ollut arkistonmuodostussuunnitelmaa tai arkistokaavaa. Vuori-Mattilan tutkimuksessa tiedonhallinnan suunnittelemattomuus johti siihen, että samansisältöisiä- ja muotoisia asiakirjoja sekä samaan tarkoitukseen laadittuja asiakirjoja ei kaikissa tapauksissa säilytetty samassa asiayhteydessä. (Vuori-Mattila 2011, 10–11.)

Saatujen tutkimustulosten pohjalta voidaan todeta, että organisaatiossa työntekijöiden on välillä vaikeaa hahmottaa tuottamiaan asiakirjoja. Kun asiakirjahallintaa ei tunneta, ei myöskään huomata mitkä asiakirjat ovat tärkeitä. Tästä voi olla haittaa organisaatiolle, jos organisaation toiminnan kannalta tärkeitä tai keskeisiä asiakirjoja ei tunnisteta ja ne hävitetään virheellisesti. Esimerkiksi arkaluontoisia tietoja sisältävien asiakirjojen säilytys voi olla puutteellista, kuten myös Vuori-Mattilan tutkimuksessa todettiin. Toisaalta myös ”varmuuden vuoksi”-säilyttäminen kuormittaa organisaatiota, niin paperilla säilytettävät ”läjät” kuin sähköiset aineistot. Huoltaja-säätiössä koettiin kuitenkin tärkeäksi tiedonhallinnan kehittäminen ja tiedonhallintasuunnitelma laadittiin yhteistyössä

Huoltaja-säätiön henkilöstön, Tampereen yliopiston opiskelijoiden ja Marjo Rita Valto-  
sen kanssa. Lähtökohtana oli näkemys kokonaisvaltaisesta asiakirjahallinnasta, jossa  
asiakirjatiedon elinkaarta suunniteltiin ja toteutettiin toiminnan, käyttäjätarpeiden ja  
normivaatimusten ehdoilla.

Hankkeen alussa vuonna 2005 työntekijöillä ei ollut selvää käsitystä millainen prosessi  
tiedonhallinta-suunnitelman laatiminen olisi. THS-hankkeen aikana hankaluuksia tuotti  
”kahden maailman törmääminen”. Näitä olivat esimerkiksi tiedonhallinnan käsitteiden  
ymmärtäminen sekä omassa tehtävässä tuotettavan tiedon ja aineistojen tunnistami-  
sen, kartoittamisen ja dokumentoinnin prosessit. Tutkimustulosten mukaan THS-hanke  
koettiin jälkikäteen niin, että THS:n kautta oli tarkoitus osoittaa työn määrä tai työnte-  
kijöiden tekemän työn tärkeys. Tiedonhallintasuunnitelman roolia oman tiedonhallin-  
nan apuna ei oikein sisäistetty.

Huoltaja-säätiössä THS-hanketta tehtiin oma työn ohella, ja se vaikutti prosessin etene-  
miseen. Valtosen mukaan substanssitehtävänsä suvereenisti hallitseva asiantuntija ei  
usein ole kuitenkaan tiedonhallinnan asiantuntija. Omassa tehtävässä tuotettavan tie-  
don ja aineistojen tunnistaminen, kartoittaminen ja dokumentointi voivat olla yllättävän  
vaativia prosesseja – niin konkreettisesti kuin asenteellisesti, samoin kuin organisaation  
kokonaisuuden ymmärtäminen tehtävien kautta. (Valtonen 2011.)

Kirjallisuudesta löytyy hyvin vähän hyödyllisiä ohjeita kolmannen sektorin tiedonhallin-  
tasuunnitelman laatimiselle. Suomessa laadittujen oppaiden, julkaisujen ja oppikirjojen  
pohjalta voi olla vaikea lähteä laatimaan tiedonhallintasuunnitelmaa kolmannen sekto-  
rin organisaatiolle. Säätiön tiedonhallintasuunnitelmaa laatimisessa Marjo-Rita Valto-  
nen käytti sekä ISO-15489-standardia että DIRKS-manuaalia ohjeistuksen pohjana (Val-  
tonen 2011). Korhosen (2010) mukaan osaa julkishallinnon asiakirjahallintaa koskevasta  
normiohjauksesta voidaan soveltaa ja hyödyntää yksityisoikeudellisen organisaatioiden

asiakirjahallinnassa. Hänen tutkimuksessaan soveltamista voi vaikeuttaa se, että normiohjaus on luonteeltaan usein ylemmän tason ohjausta, kun käyttäjät tarvitsevat käytännöllistä asiakirjahallinnan ohjausta. (Korhonen 2010, 96.) Myös tässä tutkielmassa tuli ilmi työntekijöiden toive konkreettisesta ja tiiviistä ohjeesta.

Tutkimustuloksista on huomattavissa tiedonhallintasuunnitelman helpottaneen Huoltaja-säätiön asianhallintaa sen käyttöönoton jälkeen. Kaikkea organisaatiossa syntyvää aineistoa ei ole tarkoitettu säilytettäväksi. Esimerkiksi työpaperit voidaan heittää pois, kun niitä ei enää tarvita. Tiedonhallintasuunnitelmasta käy esille, mitkä aineistot on säilytettävä ja mitkä hävitettävä. Turhat asiakirjamassat kuormittavat niin fyysisesti kuin henkisesti sekä vievät turhaa aikaa.

Eerolan (2008) tutkielmassa kysyttiin teemahaastattelun avulla käyttäjäkokemuksia arkistonmuodostussuunnitelman käytöstä. Hyvinä puolina mainittiin Eerolan mukaan se, että AMS:n avulla saatiin järjestettyä arkistot. AMS kattoi koko kunnan asiakirjatiedon, joka koettiin myös hyvänä asiana. Vaikka AMS:ssa oli myös huonoja puolia, haastateltavat olivat tyytyväisiä AMS:iin ja yleisvaikutelma oli hyvä. (Eerola 2008, 56.) Huoltaja-säätiössä koettiin tiedonhallintasuunnitelman tuotava tukea ja varmuutta sekä kaivattua ”selkärankaa”. Vuonna 2011 suhtautuminen tiedonhallintasuunnitelmaan oli myönteinen.

Jos tämä tutkielma olisi loppunut tuohon vuoden 2011 tuloksiin, säätiön tiedonhallintasuunnitelman käytöstä olisi jäänyt hyvin erilainen kuva, kuin mitä vuoden 2022 tuloksista käy ilmi. Vuoden 2011 haastatteluissa ja tuloksissa oli jo havaittavissa joitakin kaituja tulevista tiedonhallintasuunnitelman käyttöä hankaloittavista tekijöistä. Esimerkiksi tiedonhallintasuunnitelmaa oli mahdollista tulkita eri tavoin ja erilaisten tulkintojen pohjalta asiakirjojen säilytys ei ollut yhdenmukaista. Myös tiimikansion rakenne koettiin monimutkaiseksi, vaikka sinne pyrittiinkin tallentamaan tarpeelliset asiakirjat. Vuonna

2011 säätiössä suhtauduttiin kuitenkin positiivisesti tiedonhallintasuunnitelmaan ja sen käyttöön.

Tämä tutkielma ei täysin tavoittanut sitä, mitä sellaista säätiön toiminnassa tapahtui, joka vaikutti tiedonhallintasuunnitelman käytön hiipumiseen. Vuosien varrella Huoltaja-säätiön henkilöstö väheni ja säätiön toiminta muuttui. Tutkimustuloksista selviää, että ilman päivitettyä tiedonhallintasuunnitelmaa organisaatiolle muodostuu ennen pitkää omia epävirallisia käytäntöjä, joita ei ole dokumentoitu tai ohjeistettu. Tarve hallinnoida asiakirjoja on edelleen olemassa, mutta asiakirjahallinnan perusta ei ole enää vakaa.

Tämä tutkielma on tapaustutkimus ja eikä tutkimustuloksista voida tehdä yleistettäviä johtopäätöksiä. Kaaranen-Kauppinen & Puusniekan (2006) mukaan tutkittavan ilmiön pohjalta voidaan saada kuitenkin osviittaa muita vastaavanlaisia tapauksia varten. Tutkielman tulokset herättävät paljon kysymyksiä. Mielenkiintoista olisi tutkia tarkemmin tiedonhallintasuunnitelman ja elinkaarta suhteessa organisaation toiminnan muutokseen. Tiedonhallintasuunnitelma on ylläpidettävä ja säännöllisesti päivitettävä työkalu. Jos sitä ei päivitetä, se ei toimi enää entiseen tapaan vaan sisältää vanhentunutta tietoa. Vaikka tämän tutkielman tuloksia ei voi yleistää koskemaan kaikkien organisaatioiden tiedonhallintaa ohjaavia suunnitelmia, väistämättä mieleen nousee myös pohdintaa siitä, miten tällä hetkellä sähköistä asianhallintaa ohjaavien tiedonohjaussuunnitelmien (TOS) käy pidemmällä aikajaksolla, jos niiden aktiivinen ylläpito ja päivittäminen hiipuu.

Tutkielman tulosten ulkopuolelle jäi myös se, miksi tiedonhallintasuunnitelman käyttö Huoltaja-säätiössä jäi niin vähäiselle. Olisiko säätiön työntekijöitä pitänyt enemmän sitouttaa THS:n käyttöön tai tukea käyttöönottoa pidemmällä aikavälillä? Kolmannella sektorilla lainsäädäntö ei määrää asianhallintaa ja asiankäsittelyprosesseja samalla tavalla kuin julkisella sektorilla. Jos organisaatiossa ei ole tämän alan ihmisiä, niin ymmär-

retäänkö asianhallinnan merkitys? Asiakirjat eivät hoida itse itseään, vaan niitä pitää aktiivisesti hallinnoida. Vastaavanlaisissa hankkeissa työntekijöiden perehdytys voisi olla tärkeää ja ymmärrys siitä, mitä ollaan tekemässä ja miksi.

## 6 LOPUKSI

Saatujen tutkimustulosten ohella tässä tutkielmassa sivutaan asiakirjahallinnon toimintaympäristön muutosta. Tutkielma kattaa pitkän ajanjakson ja moni asia on muuttunut sinä aikana. Maailma sinänsä ei ole muuttunut, organisaatioiden perustoiminnot ovat edelleen samoja ja lainsäädäntö on suurin piirtein säilynyt samana, mutta asiakirjahallinnon toimintaympäristö on kokenut muutoksia. Termit ovat edelleen samoja, mutta niiden sisältö on osittain muuttunut. Asiakirjalla tarkoitetaan vähän eri asiaa kuin ennen, sen muoto on muuttunut fyysisestä paperista sähköiseksi, asiakirjalliseksi tiedoksi, asiakirjan elinkaari on saanut uutta näkökulmaa, muuttunut elinkaarimallista elinkaaren jatkumoksi, perinteinen arkistointi on korvautunut sähköisellä säilyttämisellä, arkistonmuodostussuunnitelmat ovat tiedonohjaussuunnitelmia. Tämä kaikki nämä muutokset ovat asettaneet haasteita myös tälle tutkielmalle.

Alun perin tutkielman tavoitteena oli tutkia seikkoja, jotka määrittävät tai ohjaavat tiedonhallintasuunnitelman laatimista organisaatiolle, joka ei kuulu arkistolain alaisuuteen. Tarkoitus oli tutkia tiedonhallintasuunnitelman laatimiseen liittyviä normeja, standardeja ja säätiömuotoiseen organisaatioon liittyvää lainsäädäntöä sekä ISO 15489-standardin että AMS-oppaan pohjalta. Tarkoituksena oli myös tutkia tapausesimerkkinä olevan Huoltaja-säätiön henkilöstön tarpeita ja tilannetta asiakirjahallinnan osalta ja luoda niiden avulla yhtenäinen kuva niistä seikoista, joita voi käyttää apuna laadittaessa tiedonhallintasuunnitelmaa säätiö-muotoiselle organisaatiolle. Tavoitteena oli tutkia, miten THS:n laadintaa on ohjeistettu ja mitä kaikkea pitää ottaa huomioon laadittaessa THS:ää säätiölle.

Alkujaan oli vaikea löytää tietoa ja tutkimusta tiedonhallintasuunnitelmasta, nyt se on jo alkuperäisessä merkityksessään vanha termi ja uusia korvaavia suunnitelmia on tullut tilalle. Myös säätiön toiminta on muuttanut muotoaan. Punaisena lankana toimivat silti

edelleen asiakirjat ja niiden säilytys, asiakirjallinen tieto ja sen hallinnoinnin tarve. Matkan varrella on pitänyt palata uudelleen tutkimusaineistojen pariin ja tarkastella aineistoja uusista näkökulmista. Toisaalta tutkielman pitkä ajanjakso on mahdollistanut myös näkymän siihen, miten säätiön tiedonhallintasuunnitelmaa loppujen lopuksi käytettiin ja miten sitä olisi tarkoitus päivittää tulevaisuudessa.

Nykyhetkessä eletään vahvasti sähköisessä maailmassa, asiakirjallinen tieto on pääosin asianhallintajärjestelmissä tai muissa järjestelmissä. Kirjallisuuskatsauksen myötä käy hyvin ilmi muuttunut maailma muuttuneiden käsitteiden myötä. Keskeisiä käsitteitä, esimerkiksi asiakirja tai elinkaari, määritellään eri tavalla kuin kymmenen vuotta sitten. Asiakirjan käsite pysyi hyvin pitkään muuttumattomana, staattisena. Nykyinen näkökulma asiakirjaan ja asiakirjalliseen tietoon on lähtökohdiltaan erilainen kuin 2000-luvun alussa. Myös kolmesta Liikearkistoyhdistyksen julkaisuista käy hyvin ilmi arkistoinnin, asiakirjahallinnon ja asiakirjahallinnan sekä sähköisen asianhallinnan muutokset, sekä itse asiakirjan ja asiakirjallisen tiedon kehityksen kaari.

Edelleen vuonna 2022 tiedonhallintasuunnitelma on mukana tiedonhallinnan termistössä. Ainakin joissakin valtionhallinnon organisaatioissa laaditaan tiedonhallintasuunnitelma-nimellä toimivia suunnitelmia ohjaamaan tiedonohjausjärjestelmää. Myös sähköisessä asianhallinnassa on entistä tärkeämpää pitää ajan tasalla ja päivittää aktiivisesti tiedonohjaus- tai tiedonhallintasuunnitelmia.

# LÄHTEET

- Alasuutari, P. (2011). Laadullinen tutkimus 2.0. (4. uud. painos). Tampere: Vastapaino.  
<https://www.elliblibrary.com/helmet/9789517685030>
- Arkistonmuodostussuunnitelma, AMS-opas (2007). Arkistolaitos. Luettavissa  
[https://kansallisarkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/AMS\\_opas.pdf](https://kansallisarkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/AMS_opas.pdf)
- Arkistolaki 831/1994. Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1994/19940831>
- Eskola, J. & Suoranta J. (2014). Johdatus laadulliseen tutkimukseen (10. painos). Tampere: Vastapaino.
- Helander, V. (1998). Kolmas sektori. Käsitteistöstä, ulottuvuuksista ja tulkinnoista. Helsinki: Gaudeamus.
- Henttonen, P. (2015). Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki: Avain.
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. (2000). Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Helsinki University Press.
- Huoltaja-säätiö. Huoltaja-säätiön hallinto (2021). <https://www.huoltaja-saatio.fi/hallinto/> (käytetty 21.2.2021).
- Huoltaja-säätiö. Huoltaja-säätiön historia (2021). <https://www.huoltaja-saatio.fi/historia/> (käytetty 21.2.2021).
- Huoltaja-säätiö. Huoltaja-säätiön toiminta (2021). <https://www.huoltaja-saatio.fi/toiminta/> (käytetty 21.2.2021)
- Multilingual Archival Terminology, (2015). <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1735>  
(käytetty 14.11.2019)
- JHS 143. (2006) Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot. JUHTA.  
<https://www.suomidigi.fi/sites/default/files/2021-03/JHS%20143%20Asiakirjojen%20kuvailun%20ja%20hallinnan%20metatiedot.pdf> (käytetty 23.2.2021)
- Kilkki J. (2006) Asiakirjahallinnan käsitteet ja ISO-FSF standardoimistyö. Faili (4) 2006. Liikearkistoyhdistys ry. 14–18.



- Laine, M., Bamberg, J. & Jokinen, P. (2007). Tapaustutkimuksen käytäntö ja teoria. Teoksessa: M. Laine, J. Bamberg & P. Jokinen (toim.) Tapaustutkimuksen taito. Helsinki: Gaudeamus. 9-38.
- Leino, H. (2007). Yleinen ongelma, yksi tapaus. Teoksessa M. Laine, J. Bamberg, & P. Jokinen (toim.) Tapaustutkimuksen taito. Helsinki: Gaudeamus. 216–227.
- Lybeck J. et al. (2006). Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos. Luettavissa: [https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/asiakirjahallinnon\\_oppikirja.pdf](https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf)
- Patentti- ja rekisterihallitus. [https://www.prh.fi/fi/saatiorekisteri/valvonta/tarkoituksen\\_toteuttaminen.html](https://www.prh.fi/fi/saatiorekisteri/valvonta/tarkoituksen_toteuttaminen.html) (käytetty 17.5.2022)
- Pohjola, M. & Hakala, P. (toim.). (2003). Arkistot kuntoon. Tieteellisten seurojen arkistokäsikirja. Vaasa: Tieteellisten seurain valtuuskunta.
- Pohjola, M., Hakala, P. & Harvilahti, L. (toim.) (2008). Arkistot kuntoon. Tieteellisten seurojen arkistokäsikirja. (2. uud. painos). Vaasa: Tieteellisten seurain valtuuskunta.
- Pureeko ajan hammas. Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat (2000). Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 17. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.
- Raento, P. (2007). Kelpo raportoinnin strategia. Teoksessa M. Laine, J. Bamberg, & P. Jokinen (toim.) Tapaustutkimuksen taito. Helsinki: Gaudeamus. 254–272.
- Rantala, M. (2002) Arkistonmuodostussuunnitelma ja hyvä tiedonhallintatapa. Arkistonmuodostussuunnitelma organisaation tiedonhallinnan välineenä. Arkistoviesti 2002 (4). 17–22.
- Rastas, P. (1994). Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (2. uud. painos). Helsinki: Painatuskeskus.
- Roos, C-M. (2004). Asiakirjahallinnon opas. Helsingin kaupungin tietokeskuksen verkkojulkaisuja 23. Luettavissa: [https://www.hel.fi/hel2/tietokeskus/julkaisut/pdf/04\\_09\\_01\\_f.pdf](https://www.hel.fi/hel2/tietokeskus/julkaisut/pdf/04_09_01_f.pdf)

- Roos, C-M. (toim.). (2018). Säilykö sähköinen - ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu 19. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.
- Saaranen-Kauppinen, S. & Puusniekka, P. (2006). KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto [verkojulkaisu]. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto [ylläpitäjä ja tuottaja]. <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/>. (käytetty 5.6.2022.)
- SFS-ISO 15489–1: Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Käsitteet ja periaatteet. Suomen Standardoimisliitto SFS.
- Suoninen-Erhiö, L. (2003). Huoltaja-säätiö sosiaalihuollon edistäjänä ja tukijana 50 vuotta. Jyväskylä: Huoltaja-säätiö.
- Suoninen-Erhiö, L. & Tuomi, J. (2003). Sosiaalihuollon puolesta viisi vuosikymmentä. Sosiaaliturva 2003 (18), 15–22.
- Säätiölaki 487/2015. Luettavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150487>
- Tuomi J. & Sarajärvi, A. (2002). Laadullinen tutkimus ja sisällön analyysi. Helsinki: Tammi.
- Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen 2010 (2010). Määräys ja ohje 3.8.2010. Arkistolaitos: Helsinki.
- Valtonen, M. R. (2005). Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnon näkökulma. Arkistoyhdistyksen julkaisu 10. Helsinki: Arkistoyhdistys ry.
- Valtonen, M. R. & Henttonen, P. (2010). Asiakirjatiedon hallinta. Teoksessa Sami Serola (toim.) Ote informaatiosta. Johdatus informaatiotutkimukseen ja interaktiiviseen mediaan. Helsinki: BTJ. 211–243.
- Vuodesta sataan – sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen (2009). Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu 18. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.
- Vuori-Mattila, L. (2011). Toimihenkilöarkiston tiedonhallinnan kehittämishanke. Mikkelin ammattikorkeakoulu. Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelma. Opinnäytetyö. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2011122919222> (käytetty 4.5.2022)

### **Julkaisemattoman lähteet**

Roos, C-M. (2003). Asiakirjahallinnon organisointi yrityksessä. Luentomoniste. (Aineisto tekijän hallussa.)

Sähköpostin ja tietoverkkojen käyttötavat Huoltaja-säätiössä (2009). Huoltaja-säätiö. (Aineisto tekijän hallussa)

Tiedonhallinnan käsikirja (2009). Huoltaja-säätiö. (Aineisto tekijän hallussa.)

Tiedonhallintaohje (2009). Huoltaja-säätiö. (Aineisto tekijän hallussa.)

Valtonen, Marjo-Rita. Tampereen yliopisto. Sähköpostihaastattelu 8.12.2011. (Aineisto tekijän hallussa.)

# LIITE 1: TEEMAHAASTATTELURUNKO 1 (2006)

## 1. Taustakysymykset

- Toimenkuvasi/työtehtäväsi säätiössä?
- Koulutuksesi?
- Kauanko olet ollut säätiössä töissä?

## 2. Asiakirja-aineisto

- Minkä tyyppistä aineistoa päivittäin käsittelet?
  - Itse tuotettu aineisto, esim. työtehtävien yhteydessä syntyvät aineistot?
  - Vastaanotettu aineisto?
  - Minkä muotoista aineistoa käsittelet? Esim. paperiaineistot ja sähköiset aineistot? Minkälaista aineistoa?
- Minkälaisten prosessien tuloksena itse tuotetut aineistot syntyvät?
  - Päivittäiset prosessit/toiminnat?
  - Joidenkin kokonaisuuksien yhteydessä syntyvät? Esim. projektit.
- Kuinka paljon aineistoa syntyy keskimäärin esim. viikossa/kuukaudessa? (Kaikki aineisto yhteensä, vastaanotettu aineisto sekä itse tuotettu.)

## 3. Aineiston arkistointi/säilytysperiaatteet

- Nykyiset käytännöt aineiston säilyttämisessä?
  - Miten säilytät tuottamaasi ja vastaanottamaasi aineistoa?
    - Missä ja miten?
    - Sähköinen säilytys?
    - Paperimuotoisen aineiston säilytys?
- Millä perusteella säilytät mitä säilytät?

- Millä perusteella poistat mitä poistat? (seulonta)

#### **4. Asiakirjojen ja aineiston hallinta**

- Millainen rooli/merkitys on asiakirjojen ja aineiston hallinnalla työssäsi?
  - Kuinka tärkeäksi koet työssäsi käytettävän/syntyvän aineiston hallinnan?
- Miten on resursseja/kiinnostusta omien asiakirjojen ja aineiston hallintaan?
  - Onko osana omaa työtä?

#### **5. Ongelmat ja tuen tarve asiakirjahallinnan osalta**

- Mitä koet ongelmalliseksi?
- Mihin kaipaat tukea tiedon- tai asiakirjojen hallinnan suhteen?
- Minkälaisen aineiston kohdalla et tiedä mitä säilyttää ja mitä heittää pois?  
(konkreettisia esimerkkejä)
- Mitä kaipaat tiedonhallinnan ohjeistukselta?

#### **6. Tiedonhallinnan ohjeistus**

- Arveletko noudattavasi nyt laadittavaa ohjeistusta/myöhemmin laadittavaa tiedonhallintasuunnitelmaa?
- Minkälainen ohjeistuksen tulisi olla, jotta noudattaisit sitä?
- Minkä muotoista ohjeistusta haluaisit käyttää? Esim. intranetissa oleva, paperimuotoinen tms.?
- Omia ehdotuksia ja ajatuksia?

## **LIITE 2: TEEMAHAASTATTELURUNKO 2 (2011)**

### **1. Taustakysymykset**

- Toimenkuvasi/työtehtäväsi säätöissä?

### **2. Tiedonhallintasuunnitelman (THS) käyttö**

- Miltä THS:n käyttöönotto ja sen noudattaminen on tuntunut (yleisvaikutelma)?
- Miten THS:n käyttöönotto on helpottanut tai tehostanut asiakirjahallintaa?
- Onko THS hankaloittanut sitä jollain tavoin? Miten?
- Millä tavalla THS on vastannut aiempiin asiakirjahallinnan tarpeisiin tai ongelmiin?
- Onko THS otettu käyttöön takautuvasti vai vasta sen laatimisesta lähtien?

### **3. Asiakirja-aineistot**

- Minkä tyyppistä aineistoa käsittelet päivittäin?
- Millä tavalla THS:n käyttö on vaikuttanut asiakirja-aineiston syntyyn/kertymiseen?

### **4. Aineiston arkistointi/säilytysperiaatteet**

- Millä tavalla entiset käytännöt aineiston säilyttämisessä ovat muuttuneet THS:n myötä? Laaditaanko sp-aineistoista arkistoluettelot, arkistoidaanko ko. aineistot jonnekin? (päätearkisto?) Miten vastuut eri asiakirjatyypeistä on jakautunut THS:n myötä?

### **5. Asiakirjojen ja aineiston hallinta**

- Millainen rooli/merkitys on asiakirjojen ja aineiston hallinnalla työssäsi?
- Millaiseksi koet THS:n käytön? Onko se luonteva osa omaa työtä?

**6. Ongelmat ja tuen tarve asiakirjahallinnan osalta**

- Onko THS:n tai muun asiakirjahallinnan osalta jotain, minkä koet epäselväksi tai mihin kaipaat lisäohjeita?
- Miten säätiön asiakirjahallintaa voitaisiin/tulisi kehittää edelleen lähivuosina? millaisia tarpeita on tunnistettavissa tältä osin?

## LIITE 3: HUOLTAJA-SÄÄTIÖN TEHTÄVÄLUOKITUS

<b>Ylläpitotehtävät:</b>
<b>1. Hallinto ja päätöksenteko</b>
1.1 Toiminnan ohjaus
1.2 Suunnittelu ja kehittäminen
1.3 Asioiden valmistelu
1.4 Päätöksenteko
1.5 Toimeenpano
1.6 Hallinnon ja talouden tarkastus
1.7 Vakuutukset
1.8 Ulkoistetut palvelut
<b>2. Taloushallinto ja kirjanpito</b>
2.1 Taloushallinnon ohjaus
2.2 Talouden suunnittelu ja toteuttaminen
2.3 Rahoitus
2.4 Palkanlaskenta
2.5 Laskutus
2.6 Verotusasiat
2.7 Tilintarkastus
<b>3. Varainhoito ja sijoitustoiminta</b>
3.1 Varainhoidon kehittäminen ja suunnittelu
3.2 Huoneiston hallinta
3.3 Vuoralaishallinto
<b>4. Toimitilojen ja irtaimiston hallinta</b>
4.1 Toimitilojen hallinta
4.2 Irtaimiston hallinta
<b>5. Henkilöstöhallinto</b>
5.1 Ohjeistus
5.2 Henkilöstöpolitiikka
5.3 Henkilöstön kehittäminen ja koulutus
5.4 Henkilöstön rekrytointi
5.5 Nimitysasiasiat
5.6 Palvelussuhteen ehdot
5.7 Työsuojelu



5.8 Työterveydenhuolto
5.9 Henkilöaktit
<b>6. Tiedonhallinta</b>
6.1 Suunnittelu
6.2 Ohjeistus
6.3 Tietojärjestelmät
6.4 Sähköinen arkisto
6.5 Asiakirjahallinta
6.6 Kirjastonhallinta
<b>Päämäärätehtävät:</b>
<b>7. Vaikuttaminen ja valistaminen</b>
7.1 Viestintä
7.1.1 Sisäinen viestintä
7.1.2 Sidosryhmäviestintä
7.1.3 Ulkoinen viestintä
7.1.4 Verkkopalvelusivut
7.2 Tiedottaminen ja markkinointi
7.3 Työryhmätyöskentely
7.4 Asiantuntijatyöskentely
7.5 Koulutustilaisuuksien järjestäminen
7.6 Asiantuntijapalvelut
<b>8. Julkaisutoiminta</b>
8.1 SOSIAALITURVA-lehden julkaiseminen
8.1.1 Lehden linjaukset
8.1.2 Toimitustyön organisointi
8.1.3 Sisällön suunnittelu
8.1.4 Taittосуunnittelu
8.1.5 Aineiston hankinta
8.1.6 Lehden arviointi
8.1.7 Lehden markkinointi
8.1.8 Ilmoitushankinta
8.1.9 ST:n tilaushallinta
8.2 Muu julkaisutoiminta
<b>9. Tutkimus- ja kehittämistoiminnan edistäminen</b>
9.1 Apurahat ja palkinnot
9.2 Seminaarien järjestäminen

9.2.1 Kutsuseminaarit
9.2.2 Muut seminaarit/tilaisuudet
<b>10. Kansainvälinen toiminta</b>
10.1 Opintomatkat
10.2 ESN-verkosto
10.3 Muut kv.asiat
<b>11. AV-aineisto</b>
<b>12. Valokuvat</b>
<b>13. Sisällön mukaiset teema-aineistot</b>
<b>14. Muut asiakirjat ja aineistot</b>