

Katri Seitsonen

Tehtäväluokitus asiakirjahallinnassa: asiaryhmituksen käyttö Tampereen teknillisen yliopiston Tweb – asianhallintajärjestelmässä

Tampereen yliopisto
Informaatiotutkimuksen ja interaktiivisen median laitos
Pro gradu – tutkielma
Toukokuu 2009

TAMPEREEN YLIOPISTO

Informaatiotutkimuksen ja interaktiivisen median laitos

SEITSONEN, KATRI: Tehtäväluokitus asiakirjahallinnassa: asiaryhmyksen käyttö

Tampereen teknillisen yliopiston Tweb-asianhallintajärjestelmässä

Pro gradu -tutkielma, 67 s. + 4 liites.

Informaatiotutkimus

Toukokuu 2009

Tutkimuksessa tarkasteltiin asiakirjahallinnan tehtäväluokitusta. Kirjallisuuden avulla perehdyttiin tehtäväluokituksen rakenteeseen ja erilaisiin tehtäväluokitusjärjestelmiin. Tutkimuksen empiirisessä osiossa tutkittiin asiaryhmyksen käyttöä Tampereen teknillisen yliopiston Tweb-asianhallintajärjestelmässä. Tehtäväluokituksella tarkoitetaan organisaation tehtävien kuvausta, jota käytetään asiakirjallisen tiedon kuvailussa ja hallinnassa. Asiaryhmyksellä puolestaan tarkoitetaan tehtäväluokitusta, jota käytetään asianhallintajärjestelmässä. Tarkoituksena oli selvittää, kuinka suurta osaa asiaryhmyksen tehtäväluokista hyödynnetään ja onko tehtäväluokkien käyttö yhteydessä käyttäjien työtehtäviin tai organisaatioyksikköön. Jotta asiaryhmitystä ja asianhallintajärjestelmää voidaan hyödyntää mahdollisimman tehokkaasti, edellyttää tämä järjestelmän ja asiaryhmyksen käyttötapojen tuntemusta. Tarkoituksena on auttaa ymmärtämään, miten asianhallintajärjestelmää ja tehtäväluokitusta käytetään organisaatiotasolla.

Tutkimuksen empiirinen aineisto kerättiin Tampereen teknillisessä yliopistossa käytössä olevasta Tweb-asianhallintajärjestelmästä marraskuussa 2008. Tutkimusaineisto koostuu ajanjaksolla 1.3.–1.9.2008 asianhallintajärjestelmään avattujen asioiden ja niihin liitettyjen asiakirjojen metatiedoista. Asioita kyseisellä ajanjaksolla oli avattu 443 kappaletta ja näihin liitettyjä asiakirjoja oli 361 kappaletta. Aineisto analysoitiin tilastollisesti SPSS-ohjelmalla tuottamalla ristiintaulukointeja ja suoria jakaumia.

Tweb-asianhallintajärjestelmään rekisteröidään asioita, joita ei käsitellä muissa Tampereen teknillisen yliopiston tietojärjestelmissä. Näitä ovat etupäässä sopimuksia ja päätöksiä sisältävät, hankintoihin ja tutkimushankkeisiin sekä virantäyttöön liittyvät asiat. Tämä näkyi myös tutkimustuloksissa, sillä yli puolet avatuista asioista kuului näihin tehtäväluokkiin. Vastaavasti käytetyistä asiakirjatyypeistä yli 60 % oli päätöksiä.

Tutkimustuloksista ilmeni, että organisaatioyksiköiden tehtävä- ja alatehtäväluokkien käyttö oli hyvin keskitettyä. Yksiköt hyödynsivät pääasiassa niitä tehtäväluokkia, jotka olivat yhteydessä yksiköiden toimintoihin. Koko yliopiston tasolla tehtäväluokista hyödynnettiin 68 % ja alatehtäväluokista 50 %. Hallinto hyödynsi 66 % tehtävä- ja 44 % alatehtäväluokista. Tiedekunnat ja laitokset sen sijaan olivat käyttäneet vain kymmenesosaa asiaryhmyksen tehtäväluokista. Tulokset osoittivat myös, ettei organisaatioyksikön perusteella voida päätellä asialle annettavaa päätehtäväluokkaa. Tiettyjen yksiköiden ja tehtävänimikkeiden osalta voidaan sen sijaan todeta olevan yhteys annettuun tehtävä- tai alatehtäväluokkaan. Tulos ei ole kuitenkaan yleistettävissä koko organisaation tasolle.

Asiasanat: tehtäväluokitus, asiaryhmitys, asiakirjahallinta, asianhallintajärjestelmät, Tampereen teknillinen yliopisto, Tweb

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ	3
2.1	ASIAKIRJAHALLINTO, ARKISTOTOIMI JA ASIAKIRJAHALLINTA	3
2.2	ASIA JA ASIANHALLINTA	4
2.3	ASIAKIRJA.....	5
2.4	METATIETO	5
2.5	ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA	6
2.6	LUOKITUS	6
3	TEHTÄVÄLUOKITUS	8
3.1	TEHTÄVÄLUOKITUKSEN LÄHTÖKOHTIA	8
3.2	ASIAKIRJAHALLINNAN TEHTÄVÄLUOKITUS	10
3.2.1	<i>Asiakirjahallinnan tehtäväluokituksen rakenne</i>	<i>10</i>
3.2.2	<i>Tehtäväluokitus ja asiaryhmitys.....</i>	<i>13</i>
3.2.3	<i>Tehtäväluokituksen laatiminen.....</i>	<i>13</i>
4	AIKAISEMPI TUTKIMUS	15
4.1	ERILAISIA TEHTÄVÄLUOKITUSJÄRJESTELMIÄ	15
4.2	KÄYTTÄJIEN KOKEMUKSIA TEHTÄVÄLUOKITUKSESTA.....	15
4.3	KONTINUUMIMALLI.....	18
5	TUTKIMUKSEN KOHDEORGANISAATIO – TAMPEREEN TEKNILLINEN YLIOPISTO.....	21
5.1	ORGANISAATORAKENNE.....	21
5.2	ASIANHALLINTA TAMPEREEN TEKNILLISESSÄ YLIOPISTOSSA.....	22
5.2.1	<i>Rekisteröinti ja diaari.....</i>	<i>22</i>
5.2.2	<i>Tampereen teknillisen yliopiston tehtäväluokitus ja asiaryhmitys.....</i>	<i>23</i>
5.2.3	<i>Tweb-asianhallintajärjestelmä.....</i>	<i>24</i>
5.2.4	<i>Asiaryhmityksen käyttö Tweb-asianhallintajärjestelmässä</i>	<i>25</i>
6	EMPIIRINEN TUTKIMUS	28
6.1	TUTKIMUSKYSYMYKSET	28
6.2	TUTKIMUSMENETELMÄ	29
6.3	AINEISTON KERUU	29
7	TULOKSET	32
7.1	YLEISTÄ ASIARYHMITYKSEN KÄYTÖSTÄ.....	32
7.1.1	<i>Päätehtäväluokat.....</i>	<i>33</i>
7.1.2	<i>Tehtävä- ja alatehtäväluokat.....</i>	<i>34</i>
7.2	ASIARYHMITYKSEN KÄYTTÖ YKSIKÖITTÄIN	37

7.2.1	<i>Päätehtäväluokat</i>	37
7.2.2	<i>Tehtävä- ja alatehtäväluokat</i>	38
7.2.3	<i>Tiedekunnat</i>	39
7.2.4	<i>Hallinto</i>	41
7.2.5	<i>Laitokset</i>	44
7.3	ASIARYHMITYKSEN KÄYTTÖ TEHTÄVÄNIMIKKEITTÄIN	46
7.3.1	<i>Päätehtäväluokat</i>	46
7.3.2	<i>Tehtävä- ja alatehtäväluokat</i>	47
7.3.3	<i>Asianhallintasihteeri</i>	48
7.3.4	<i>Toimistos sihteeri</i>	50
7.3.5	<i>Osastosihteeri</i>	51
7.3.6	<i>Laitossihteeri</i>	52
7.3.7	<i>Taloussihteeri</i>	53
7.4	ASIAKIRJOJEN TALLENTAMINEN	54
7.4.1	<i>Käytetyt asiakirjatyyppit ja yksikön yhteys tallennettuihin asiakirjoihin</i>	55
7.4.2	<i>Asiakirjatyyppien tallentaminen tehtävänimikkeittäin</i>	57
8	YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET	59
	LÄHTEET	64
	LIITTEET	68
	LIITE 1. TAMPEREEN TEKNILLISEN YLIOPISTON ASIARYHMITYS	68

1 Johdanto

Asiakirjahallinnan tavoitteena on varmistaa asiakirjojen säilytys ja käytettävyys koko niiden elinkaaren ajan. Vuosien varrella asiakirjahallinta on kohdannut muutoksia tietotekniikan ja tietojärjestelmien kehittymisen myötä. Asiakirjallisen tiedon siirtyminen sähköiseen muotoon on aiheuttanut ongelmia tiedon pitkäaikaissäilytyksessä sekä käytettävyyden, kontekstin ja eheyden varmistamisessa (Lybeck et al. 2006, 217). Viime vuosina asiakirjahallinnassa onkin keskitytty tietojärjestelmien toiminnallisuuteen sekä asiakirjojen kontekstia, rakennetta ja sisältöä kuvaavien metatietojen määrittelyyn (SFS-ISO 15489-1, 9). Metatietojen avulla voidaan kuvata asiakirjojen suhteita tuottajaorganisaationsa tehtäviin ja toimintoihin (Wallace 1995, 12; Valtonen 2005, 78). Tehtäviä ja toimintoja voidaan puolestaan kuvata tehtäväluokituksella.

Tässä tutkimuksessa tarkastellaan asiakirjahallinnan tehtäväluokitusta. Kirjallisuuden avulla paneudutaan tehtäväluokituksen rakenteeseen ja erilaisiin tehtäväluokitusjärjestelmiin. Empiirisessä osiossa tutkitaan asiaryhmyksen käyttöä Tampereen teknillisen yliopiston Tweb-asianhallintajärjestelmässä. Tehtäväluokituksella tarkoitetaan organisaation tehtävien kuvausta, jota käytetään asiakirjallisen tiedon kuvailussa ja hallinnassa. Asiaryhmyksellä puolestaan tarkoitetaan asianhallintajärjestelmässä käytettävää tehtäväluokitusta. Yhdessä organisaation tehtäviin perustuvan luokitusjärjestelmän ja arkistonmuodostussuunnitelman avulla voidaan organisaation fyysisesti hajallaan tai sähköisessä ympäristössä olevista asiakirjoista muodostaa yhtenäinen kokonaisuus (Kilkki 2006, 15). Vaikka arvostettu arkistoteoreetikko Theodore Schellenberg esitteli tehtäväluokituksen käsitteen jo 1950-luvulla, sitä on alettu hyödyntää asiakirjahallinnassa vasta 1980-luvulta lähtien.

Tutkimuksen tavoitteena on tilastollisen analyysin avulla kartoittaa, miten asiaryhmitystä käytetään asianhallintajärjestelmässä. Kvantitatiivisen tutkimusaineiston avulla pyritään löytämään vastauksia seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

1. Miten käyttäjät hyödyntävät asiaryhmitystä Tampereen teknillisen yliopiston Tweb-asianhallintajärjestelmässä?
2. Kuinka suureen osaan asiaryhmityksen tehtäväluokista yksiköiden ja käyttäjien avaamat asiat kohdistuvat?
3. Millä tavoin asiaryhmityksen käyttö on yhteydessä käyttäjien työtehtäviin tai organisaatioyksikköön?

Tutkimuksen lähtökohtana on hypoteesi, jonka mukaan asialle ja asiakirjalle annettava tehtäväluokka on yhteydessä järjestelmän käyttäjien työtehtäviin ja organisaatioyksikköön. Tarkoituksena on auttaa ymmärtämään, miten asiaryhmitystä ja asianhallintajärjestelmää käytetään organisaatiossa. Aiempaa tutkimustietoa aiheesta ei ole, ei kansallisella eikä kansainvälisellä tasolla. Tutkimuksessa ollaan kiinnostuneita paitsi käytetyistä, myös käyttämättömistä tehtäväluokista. Kuinka suureen osaan tehtäväluokista avatut asiat kohdistuvat ja mitä tehtäväluokkia ei käytetä lainkaan Tweb-järjestelmässä?

Tutkimuksen kohdeorganisaationa on Tampereen teknillinen yliopisto (TTY). Teknillisessä yliopistossa on käytössä Tweb-asianhallintajärjestelmä, jossa käsitellään yliopiston hallintodiaariin kuuluvia asioita ja asiakirjoja. TTY:ssä ei ole keskitettyä kirjaamoa, vaan kukin yksikkö huolehtii omasta asiakirjahallinnastaan. Vaikka suurimmalla osalla Tweb-järjestelmän käyttäjistä ei ole asiakirjahallinnan osaamista, he joutuvat kuitenkin työssään vastakkain asiakirjahallinnan käsitteiden ja tehtäväluokituksen rakenteen kanssa.

Tutkimus jakautuu kahdeksaan lukuun. Toisessa luvussa esitellään asiakirjahallinnan keskeisiä käsitteitä. Kolmannessa luvussa tarkastellaan lähemmin tehtäväluokitusta; sen taustoja, rakennetta ja laatimista. Neljännessä luvussa tutustutaan tehtäväluokituksesta tehtyyn aikaisempaan tutkimukseen, erilaisiin tehtäväluokitusjärjestelmiin ja lyhyesti myös kontinuumimalliin. Viides luku esittelee tutkimuksen kohdeorganisaation, Tampereen teknillisen yliopiston sekä tarkastelee yliopiston asiakirjahallintaa. Kuudennessa luvussa esitellään tutkimusasetelma, -menetelmät sekä tutkimusaineisto. Seitsemäs luku sisältää tutkimuksen tulokset ja kahdeksannessa luvussa paneudutaan tulosten lähempään tarkasteluun ja johtopäätöksiin.

2 Keskeisiä käsitteitä

Asiakirjahallinnan tutkimus Suomessa on vielä suhteellisen nuorta. Niinpä myös käsitteistö on hieman vaihtelevaa ja siinä saattaa esiintyä päällekkäisyyksiä. Keskustelua on käyty erityisesti termien asiakirjahallinto ja asiakirjahallinta keskinäisestä suhteesta kansainvälisten asiakirjahallinnon ISO-standardien suomentamisen yhteydessä. Asiakirjahallinta on käsitteenä uusi, mutta yleistynyt käytössä nopeasti asiakirjahallinnon rinnalla. Lisäksi käytetään myös termiä asianhallinta yleisesti tietojärjestelmistä puhuttaessa.

2.1 Asiakirjahallinto, arkistotoimi ja asiakirjahallinta

Asiakirjahallinto (records management) on hallinnon osa-alue ja organisaation toiminto, jonka tehtävänä on ohjata ja valvoa asiakirjojen hallintaprosesseja. Asiakirjahallinnon yksi tärkeimmistä tehtävistä on tukea organisaation liiketoimintaa. Asiakirjahallinnon rinnalla puhutaan usein myös arkistotoimesta. Asiakirjahallinto keskittyy asiakirjallisten tietojen saatavuuteen ja käytettävyyteen niiden aktiivisen käyttövaiheen aikana, kun taas arkistotoimi liittyy vahvasti niihin reunaehtoihin, joita asiakirjallisten tietojen saatavuus, käytettävyys ja eheys edellyttävät pitkällä aikavälillä. (Lybeck et al. 2006, 20.) Asiakirjahallinnon standardissa SFS-ISO 15489–1 asiakirjahallinnon käsitteeseen luetaan kuuluviksi kaikki asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvät asiakirjojen hallintaprosessit. Jaana Kilkki (2008, 28) toteaa arkistotoimen olevan täten osa asiakirjahallintoa. Asiakirjahallinto liittyy Suomessa vahvasti julkishallintoon, jossa sillä on lainsäädäntöön perustuva asema (SFS-ISO 15489–1, 1). Asiakirjahallintoa ohjaavat Suomessa arkistolaki sekä kansallinen arkistolaitos.

Englanninkielinen termi *records management* voidaan suomentaa myös termillä asiakirjahallinta, jolla tarkoitetaan asiakirjojen hallintaprosesseja. Hallintaprosesseilla tarkoitetaan asiakirjojen laadintaa, vastaanottamista, käyttöä ja säilyttämistä asiakirjat tuottaneessa organisaatiossa. Suomessa asiakirjahallinnan lähtökohdaksi on määritelty asiakirjatiedon elinkaaren hallinta, jossa otetaan huomioon asiakirjan eri elämänvaiheet sen laatimisesta aina hävittämiseen tai säilyttämiseen asti. (SFS-ISO 15489–1, 2.) Suomessa asiakirjojen elinkaaren hallinta nähdään jatkumona, joka kattaa sekä asiakirjahallinnon että arkistotoimen – asiakirjojen aktiivisen käyttövaiheen ja pitkäaikaissäilytyksen – prosessit (Kilkki 2006, 14; Kilkki 2008, 28). Näin ollen on perusteltua käyttää termiä asiakirjahallinta

kuvaamaan myös asiakirjahallintoa ja arkistotoimea. Suomessa asiakirjahallintaa ohjataan arkistolain edellyttämällä arkistonmuodostussuunnitelmalla (ks. luku 2.5) (AL 1994, 8 §).

2.2 Asia ja asianhallinta

Asialla tarkoitetaan organisaatiossa käsiteltävää asiakokonaisuutta. Julkishallinnossa käytetään myös termiä hallintoasia, jolla tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväkseen saamaa tai ottamaa asiakokonaisuutta. Asiankäsittelyssä suoritetaan tiettyjen käsittelysääntöjen mukaisesti asiaan liittyviä tehtäviä ja toimintoja, joiden lopputuloksena syntyy asiaa koskeva ratkaisu. Lopputuloksena voi olla myös koskeva päätös, sääntö tai ohje. Asioiden käsittelyprosessit ovat viranomaisten ydinprosesseja. Myös viranomaisten tukiprosesseihin, esimerkiksi talous- ja henkilöstöhallinnon prosesseihin, voi liittyä hallintoasioiden käsittelyä. (Voutilainen 2008, 6.) Yliopistomaailmassa esimerkiksi professorin virantäyttö voidaan määritellä yhdeksi asiakiksi, johon sisältyy erilaisia käsittelyvaiheita kuten viran haettavaksi julistaminen sekä virkasuhteeseen nimittäminen. Tietyissä käsittelyvaiheissa käsitellään yhtä tai useampaa asiakirjaa ja niihin sisältyviä tietoja. Asiakirjahallinnan näkökulmasta katsottuna asiankäsittely päättyy asiaan liittyvien asiakirjojen arkistointiin. (Voutilainen 2008, 6-7.) Asianhallintajärjestelmässä ja diaarissa kaikki asiaan liittyvät asiakirjat löytyvät kyseisen asian yhteydestä.

Mäkinen ja Valtonen (2002, 91) määrittelevät asianhallinnan organisaation työ- ja päätöksentekoprosessien sekä niihin liittyvien asiakirjojen hallinnaksi. Lybeck et al. (2006, 259) määrittelevät asianhallintajärjestelmän tietojärjestelmäksi, jossa organisaation toimintaan kuuluvia asioita ja asiakirjoja hallitaan ja valmistellaan. Asianhallintajärjestelmän voidaan sanoa olevan myös arkistoinnin ja päätöksenteon tietojärjestelmä. Nykyään suurin osa julkishallinnon asiakirjoista laaditaan sähköisessä ympäristössä, ja termiä asianhallinta käytetään hyvin yleisesti asiakirjahallinnasta puhuttaessa. Tutkimuksen kohdeorganisaatiossa, Tampereen teknillisessä yliopistossa käsitettä asianhallinta käytetään kuvaamaan sekä asiakirjahallintaa että arkistotoimea.

2.3 Asiakirja

Asiakirjat ovat todisteita toiminnasta. Asiakirjat syntyvät organisaation toiminnan seurauksena; asiakirjoja laaditaan, vastaanotetaan ja käytetään osana organisaation tehtäviä (SFS-ISO 15489–1, 12). Arkistolaki määrittelee asiakirjan arkiston kautta: arkistoon kuuluvat ne asiakirjat, jotka ovat syntyneet organisaation toiminnan seurauksena tai saapuneet organisaatioon sen tehtävien johdosta (AL 1994, 6 §).

Asiakirjan kolme tärkeintä ominaispiirrettä ovat sisältö, konteksti ja rakenne. Asiakirjan rakenne tuo sen sisällön esille niin, että asiakirjan konteksti on helposti hahmotettavissa. (Shepherd & Yeo 2003, 10–11.) Asiakirjat eivät kuitenkaan ole riippuvaisia niiden fyysisestä muodosta tai säilytysympäristöstä: asiakirjat voivat olla niin paperisessa kuin sähköisessä muodossa.

Asiakirjalliseen tietoon kohdistuu laatuvaatimuksia, jotka on pyrittävä takaamaan asiakirjojen käsittelyn yhteydessä. Asiakirjojen on oltava alkuperäisiä, eheitä, luotettavia ja käytettävyydeltään hyviä. (Arkistolaitos 2005, 18; Shepherd & Yeo 2003, 11.) Erityisen tärkeää laatuvaatimuksista huolehtiminen on sähköisten asiakirjojen kohdalla, alkuperäisen kontekstin ulkopuolella. Tietoa asiakirjojen kontekstista (esim. suhteet muihin asiakirjoihin ja asiaan, laatimisajankohta ja -ympäristö) saadaan lisäämällä dataan metatietoa. (Valtonen & Henttonen 2008, 79.) Asiakirja muodostuu sen tietosisällöstä ja siihen sisältyvästä tai yhdistetystä metatiedosta (SFS-ISO 15489–1, 13).

2.4 Metatieto

Metatiedolla tarkoitetaan yleisen määritelmän mukaan tietoa tiedosta, ”data about data”. IT-maailmassa alun perin esiintynyt termi metatieto (metadata) on sittemmin laajentunut kattamaan kaikkea tietoresurseja kuvailevaa tietoa. (Kilkki 2004, 1; Shepherd & Yeo 2003, 89.)

Asiakirjahallinnassa metatiedolla tarkoitetaan asiakirjojen sisältöä, kontekstia, rakennetta ja hallintaa kuvaavaa tietoa (SFS-ISO 15489–1, 9). Asiakirjojen konteksti on selvä niiden laatijalle, mutta ei tuleville käyttäjille, jollei asiakirja sisällä tietoa myös kontekstista, jossa se on laadittu. Kontekstin puute on riski erityisesti sähköisessä ympäristössä. Metatiedon avulla

voidaan varmistaa sähköisten asiakirjojen konteksti ja todistusvoimaisuus. (Lybeck et al. 2006, 73; Shepherd & Yeo 2003, 72, 91.) Metatietoa voidaan liittää asiakirjoihin paitsi niiden syntyvaiheessa, myös koko niiden elinkaaren ajan. Jotta asiakirjat säilyttäisivät merkityksellisyytensä ja luotettavuutensa, metatietoa on välttämätöntä liittää asiakirjoihin eri hallintatoimenpiteiden yhteydessä. Asiakirjahallinnan metatiedon avulla voidaan varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja saatavuus koko niiden elinkaaren ajan. Metatieto tukee myös asiakirjoihin kohdistuvaa tiedonhakua. (SFS-ISO 23081-1, 5, 9-10.)

2.5 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostussuunnitelma tuli Suomessa pakolliseksi vuoden 1981 arkistolain myötä. Myös nykyinen, vuonna 1994 voimaantullut arkistolaki velvoittaa viranomaisen ylläpitämään arkistonmuodostussuunnitelmaa. (Lybeck et al. 2006, 79.) Arkistonmuodostussuunnitelmalla tarkoitetaan ohjeistoa organisaation asiakirjallisten tietojen käsittelyyn, rekisteröintiin ja säilytykseen. Arkistonmuodostussuunnitelma eli AMS sisältää tiedot kaikista organisaation tehtävistä ja niiden yhteydessä kertyvistä asiakirjoista. AMS kuvaa lisäksi asiakirjojen säilytysmuodot ja -ajat sekä julkisuussäädökset. Arkistonmuodostussuunnitelmaa on muokattava, jos organisaation tehtävissä tai rakenteessa tapahtuu muutoksia. (Arkistolaitos 2009.)

AMS on kansainvälisesti harvinainen asiakirjahallinnan työväline, Suomen lisäksi vain Ruotsissa on tehty vastaavanlaisia suunnitelmia (Lybeck et al. 2006, 79). Arkistonmuodostussuunnitelma on Suomessa tärkeä osa asiakirjahallintaa. Sen avulla voidaan toteuttaa julkisuuslain edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999).

2.6 Luokitus

Luokitus on Bowkerin ja Starin (2001, 1) mukaan osa inhimillistä käyttäytymistämme. Olemme päivittäin huomaamattamme tekemisissä erilaisten luokitusjärjestelmien kanssa. Virallisista luokitusjärjestelmistä tutuimpia lienevät kirjastoissa käytettävä yleinen kymmenluokitusjärjestelmä UDK sekä kasvi- ja eläinkunnan taksonominen luokitus.

Luokitus on Toughin ja Mossin (2006, 15) mukaan samojen ominaispiirteiden omaavien asioiden yhdistämistä. Luokituksen tarkoituksena on usein käsitteellistää tai hallita kuvattavia asioita. Luokitus tehostaa tiedon kuvailua, järjestämistä ja hallintaa (National Archives of Australia 2003, 6). Luokitus myös muodostaa merkityksiä käsitteiden välisillä suhteilla (Milne 2007, 7).

Luokitusjärjestelmät voidaan jakaa hierarkkisiin (hierarchical) ja tiettyihin ominaispiirteisiin perustuviin (faceted) luokituksiin. Hierarkkisessa luokituksessa kuvattu aihealue jaetaan luokkiin ja alaluokkiin, jotka ovat hierarkkisessa suhteessa toisiinsa. Ominaispiirteisiin perustuvat luokitusjärjestelmät taas pohjautuvat aihealueen tunnusomaisten piirteiden ja ominaisuuksien luokitteluun. Esimerkiksi aihealue kirjallisuus voidaan jakaa tämän järjestelmän mukaan eri luokkiin: kansallisuus, kieli, kirjailija, aikakausi ja genre. (Feather & Sturges 2003, 483; Orr 2006, 31.)

Ihanteellinen luokitusjärjestelmä kattaa koko kuvaamansa aihealueen ja perustuu yhteen luokitukselliseen periaatteeseen. Lisäksi luokitusjärjestelmän eri luokkien tulee olla toisensa poissulkevia. Kuitenkaan yksikään olemassa olevista luokitusjärjestelmistä ei vielä Bowkerin ja Starin (2001, 10–11) mukaan täytä näitä periaatteita.

Asiakirjahallinnan luokitusjärjestelmät perustuvat usein organisaation tehtävien ja liiketoimintojen identifiointiin ja käsitteelliseen analyysiin. Tällaisesta rakenteeltaan hierarkkisesta luokituksesta käytetään termiä tehtäväluokitus (functional classification). (Tough & Moss 2006, 15.)

3 Tehtäväluokitus

Asiakirjahallinnan toteutuksessa on monilta osin noudatettava hyvää tiedonhallintatapaa. Valtionvarainministeriön asettama työryhmä on määritellyt hyvän tiedonhallintatavan edellytykseksi mm. kuvaukset, jotka koskevat organisaation tehtäviä. Kuvausten avulla jäsennetään organisaation toimintaympäristöä ja tehtäviä sekä tehostetaan asiakirjoihin kohdistuvaa hallintaa ja tiedonhakua. (Hyvän tiedonhallintatavan määrittely 2000, 10.) Organisaation tehtäviä voidaan kuvata tehtäväluokituksen avulla.

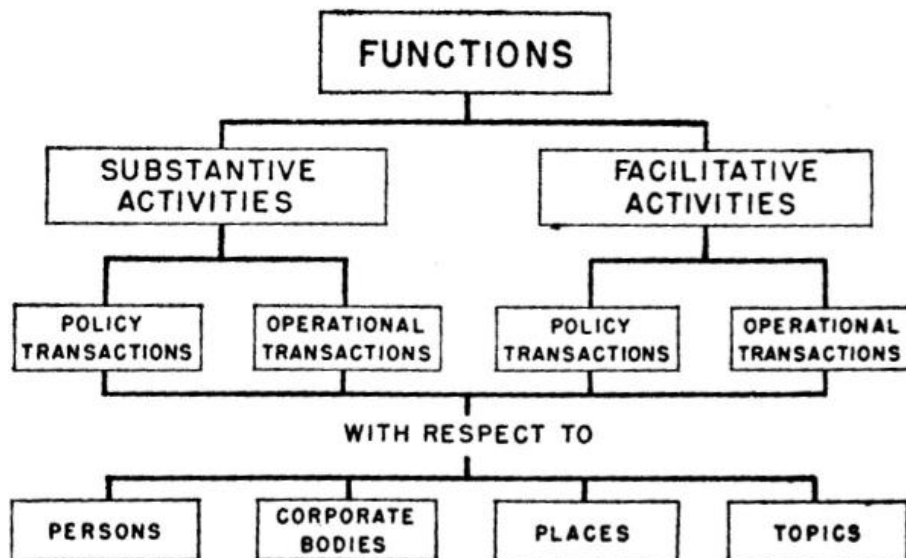
3.1 Tehtäväluokituksen lähtökohtia

Asiakirjojen luettelointi ja kuvailu on perinteisesti perustunut provenienssiperiaatteeseen, jonka mukaan kunkin arkistonmuodostajan tuottama aineisto eli arkisto on arkistoitu omana kokonaisuutenaan. Kunkin arkiston sisällä tehtävältään yhteenkuuluvat asiakirjat on järjestetty omiksi sarjoiksi (esim. pöytäkirjat, kirjeet, luettelot). 1980-luvulta lähtien on yleistynyt asiakirjojen luettelointi myös organisaatioiden tehtävien pohjalta, mikä palvelee paremmin jokapäiväistä asiakirjahallintaa. Arkistonmuodostajan tehtävät ovat keskeinen lähde arkistoaineiston sisällönkuvailussa. (Arkistolaitos 1997, 29; Valtonen & Henttonen 2008, 87.) Myös nykyään julkishallinnon organisaatioille välttämätön arkistonmuodostussuunnitelma pohjautuu organisaation tehtäväkartoitukseen.

Arvostettu arkistoteoreetikko Theodore Schellenberg määritteli jo vuonna 1956 periaatteet asiakirjallisen tiedon luokitukselle. Schellenbergin (1956, 52) mukaan luokitus toimii perustana tehokkaalle asiakirjojen hallinnalle. Hän määritteli kolme elementtiä, jotka on otettava huomioon asiakirjojen luokituksessa: toiminta, jonka seurauksena asiakirjat ovat syntyneet, asiakirjoja tuottavan organisaation rakenne sekä asiakirjojen asiasisältö. Schellenberg kuitenkin toteaa, että asiakirjat tulisi luokitella tehtävien mukaan, koska ne syntyvät organisaation toiminnan seurauksena (functional classification, Suomessa käytetään termiä tehtäväluokitus). Schellenberg nostaa esille viisi tehtäväluokitusta koskevaa periaatetta: (Schellenberg 1956, 53, 63–64.)

- 1) Luokitusjärjestelmän luokat tulee määrittellä vasta kun asiakirjat ovat syntyneet
- 2) Luokitusjärjestelmän luokkien (tasojen) tulisi olla yhtenäisesti ja johdonmukaisesti määritelty ja nimetty
- 3) Substanssia tukevat ja yleistä toimintaa tukevat toiminnot on eriteltävä eri tehtäväluokkiin
- 4) Toimintapolitiikkoja ja menettelytapoja koskevat asiakirjat on luokiteltava omaan luokkaansa ja pidettävä erillään itse toiminnan seurauksena syntyneistä asiakirjoista
- 5) Luokitusjärjestelmää on päivitettävä säännöllisesti, jotta se kuvaa ajantasaisesti organisaation toimintoja

Periaatteita 1 ja 4 ei ole noudatettu suomalaisessa asiakirjahallinnassa, sen sijaan kohtien 2, 3 ja 5 periaatteita noudatetaan edelleen. Periaatteen 3 mukaisesti Schellenberg jakaa organisaation tehtävät organisaation toimintoja tukeviin tehtäviin (facilitative activities) ja varsinaisiin lakisääteisiin substanssitehtäviin (substantive activities) (ks. kuvio 1) (Schellenberg 1956, 55).



Kuvio 1. Organisaation tehtävien tyypit ja tasot. (Lähde: Schellenberg 1956, 55.)

3.2 Asiakirjahallinnan tehtäväluokitus

Asiakirjahallinnan tehtäväluokitus perustuu organisaation tehtäviin ja prosessikuvauksiin, kontekstiin, jossa asiakirjat syntyvät. Myös organisaatiota ohjaavat lait ja asetukset sekä asiakirjahallintaa säätelevät lait on kartoitettava tehtäväluokituksen pohjaksi. Tehtävien lisäksi organisaation on kartoitettava myös tehtäviin liittyvät toimenpiteet ja käsittelyvaiheet sekä näihin liittyvät asiakirjat. Tehtäväluokituksen pohjalta voidaan laatia organisaation arkistonmuodostussuunnitelma eli ohjeisto asiakirjallisten tietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen. (Arkistolaitos 2009.)

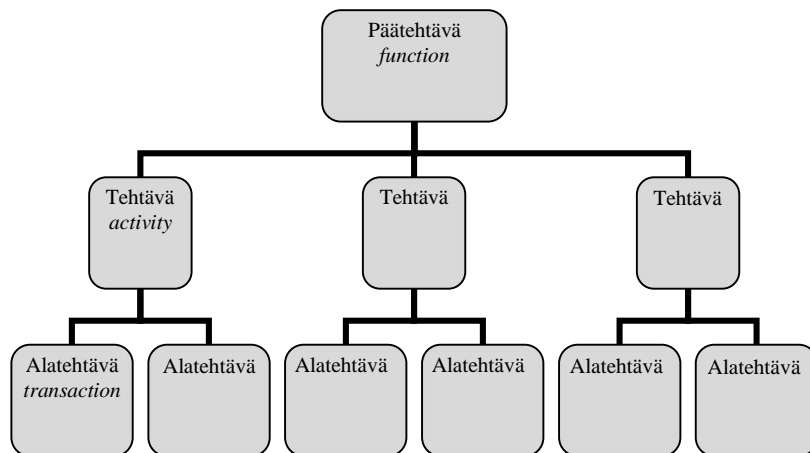
3.2.1 Asiakirjahallinnan tehtäväluokituksen rakenne

Suomalaisessa asiakirjahallinnassa tehtäväluokituksen terminologia on vielä horjuvaa. Luokituksen ylin taso eli function -taso voidaan suomentaa niin päätehtäväksi, tehtäväksi kuin toiminnoksi. Myös activity- ja transaction -tasoista voidaan puhua sekä tehtävänä että toimintona. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA (2008, 2) on määritellyt tehtävän ja toiminnon seuraavasti:

”Prosessikuvauksessa [sic] tehtävällä tai osatehtävällä tarkoitetaan käsittelyvaihetta. Nämä tehtävät ovat yleensä yksilön tai ryhmän suorittamia käytännön toimenpiteitä.”

”Toiminnoksi kutsutaan joukkoa tehtäviä, joiden avulla saadaan aikaan tietty tulos.”

Arkistolaitos (2009) käyttää tehtäväluokituksessa hierarkkisia termejä päätehtävä, tehtävä ja alatehtävä. Myös tässä tutkimuksessa käytetään vastaavia termejä, sillä ne kuvaavat parhaiten tehtäväluokituksen hierarkkista rakennetta. Päätehtävät (function) kattavat organisaatiolle sen toiminnan tarkoituksena annetut tehtävät, jotka usein on määritelty laissa. Päätehtävistä tulisi ilmetä ne päämäärät, joita organisaatio yrittää toiminnallaan tavoittaa. Tehtävät (activity) ovat usein toistuvia, ja niitä suoritetaan toteuttamaan organisaatiolle annettuja päätehtäviä. Tehtävät eroavat päätehtävistä siinä, että tehtävillä on usein määrätty alku ja loppu. Tehtävät ovat myös luonteeltaan yksityiskohtaisempia kuin päätehtävät ja ne sisältävät monia eri käsittelyvaiheita. Alatehtävät (transaction) ovat juuri näitä käsittelyvaiheita, yksittäisiä toimenpiteitä, joiden suorittaminen helpottaa tehtävien toteutumista (ks. kuvio 2). (Schellenberg 1956, 53; Shepherd & Yeo 2003, 52; Tough & Moss 2006, 15.)



Kuvio 2. Tehtävälukituksen rakenne: päätehtävien, tehtävien ja alatehtävien suhde toisiinsa.

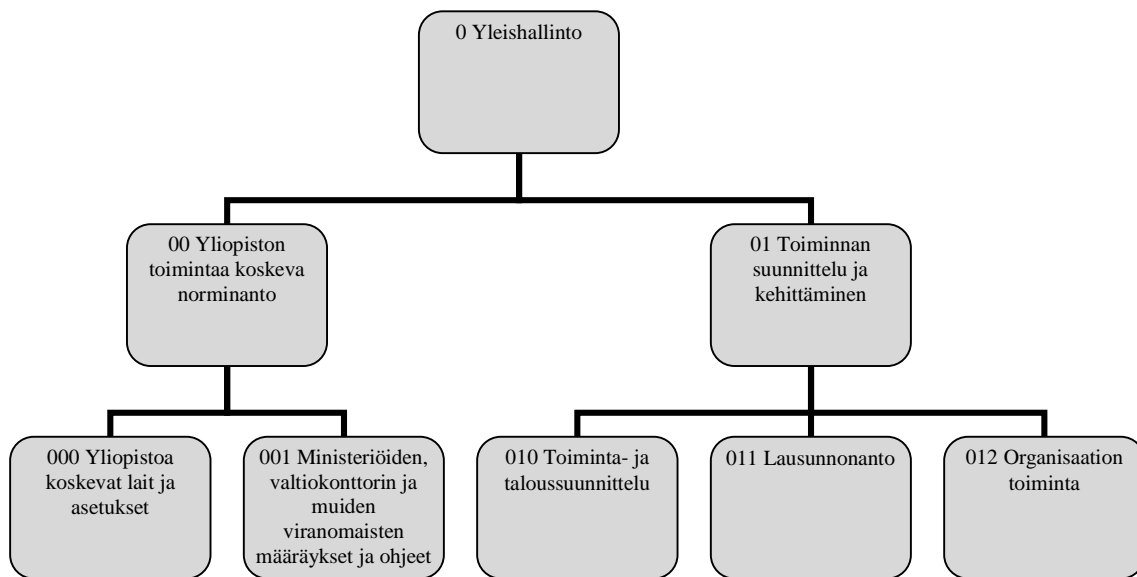
Tehtävälukituksen muodostamisessa voidaan hyödyntää julkishallinnon asiakirjallisten tietojen tehtävälukitusta, joka määrittelee julkishallinnon organisaatioiden päätehtävät ja toiminnot. Päätehtävät jaetaan julkishallinnon luokittelussa kahteentoista eri luokkaan: (Lähde: Arkistolaitos 2009)

- 00 Yleishallinto
- 01 Henkilöstöhallinto
- 02 Taloushallinto, verotus ja omaisuuden hallinta
- 03 Lainsäädäntö ja laillisuus
- 04 Kansainvälinen yhteistyö
- 05 Sosiaalihuolto ja sosiaaliturva
- 06 Terveydenhuolto
- 07 Järjestys ja turvallisuus
- 08 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen
- 09 Ympäristönsuojelu
- 10 Opetus- tutkimus- ja sivistystoimi
- 11 Elinkeinopalvelut ja liiketoiminta

Schellenbergin jaottelun mukaisesti organisaation tehtävät voidaan jakaa tukitehtäviin ja varsinaisiin lailla säädettyihin tehtäviin. Tukitehtäviä ovat yleis-, henkilöstö- ja

taloushallinnon tehtävät. Yleishallinto saa usein tunnuksen 0, henkilöstöhallinto tunnuksen 1 ja taloushallinto tunnuksen 2. (Lybeck et al. 2006, 80.) Organisaatiot voivat täydentää yllä olevaa luokitusta omien tarpeidensa mukaan, esimerkiksi yliopistojen toiminta ei kata kaikkia julkishallinnon luokituksen päätehtäviä. Tampereen teknillisessä yliopistossa on käytössä seitsemän päätehtävää (ks. luku 5.2.3). Luokituksen on oltava mahdollisimman johdonmukainen ja yksiselitteinen, kaksi tai kolme hierarkiatasoa kattava järjestelmä (Lybeck et al. 2006, 55).

Tehtäväluokitus numeroidaan juoksevasti ja luokituksen jokainen taso kuvataan numerokoodilla. Tampereen teknillisessä yliopistossa päätehtävätasot ilmaistaan julkishallinnon luokittelusta poiketen yhdellä numerolla. Yleishallinnon tehtävätasot saavat koodit 00- ja alatehtävätasot koodit 000-, henkilöstöhallinnon taas 10- ja 100- ja taloushallinnon 20- ja 200- (ks. kuvio 3).



Kuvio 3. Tehtäväluokituksen rakenne. (Lähde: Tampereen teknillinen yliopisto 2008c)

Julkishallinnossa tehtäväluokituksen käyttöä on pyritty yhtenäistämään. Valtiovarainministeriön alaisuudessa toimiva Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA (2007, 1–4) on määritellyt asiakirjallisten tietojen tehtäväluokituksen julkishallinnon käyttöön. Tätä tehtäväluokitusta käyttävillä organisaatioilla ei ole oikeutta tehdä muutoksia päätehtävä- ja tehtävätasoihin, jotta luokituksen yhdenmukaisuus

toteutuisi. Tehtäväluokituksen yhtenäistäminen on tärkeää mm. valtion dokumentinhallinta ja arkistointi -hankkeen (VALDA) kannalta, jossa tavoitteena on julkishallinnon organisaatioiden yhteisten tietojärjestelmien käyttöönotto (Valtiovarainministeriö 2007). Myös sähköisiin arkistonmuodostussuunnitelmiin tähtäävä eAMS -hanke edellyttää yhtenäistä julkishallinnon tehtäväluokitusta. Eri asia on, kuinka hyvin universaalit tehtäväluokitusjärjestelmät palvelevat käyttäjiensä tarpeita.

3.2.2 Tehtäväluokitus ja asiaryhmitys

Tehtäväluokituksella tarkoitetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa varten tehtyä organisaation tehtävien määrittelyä ja kartoittamista. Asiaryhmitystä taas käytetään organisaation asiarekisterissä ja asianhallintajärjestelmässä, ja se perustuu suurilta osin arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitukseen. Asiaryhmitys on rakenteeltaan samanlainen, mutta suppeampi kuin varsinainen organisaation tehtäväluokitus. On suositeltavaa, että rekisterin asiaryhmitys ja arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitus ovat mahdollisimman yhdenmukaisia. Järjestelmä on sitä selkeämpi, mitä vähemmän asiakirjallisia luokitusjärjestelmiä on käytössä. (Arkistolaitos 2005, 3; Lybeck et al. 2006, 46.)

Olennessa ero näiden kahden käsitteen välillä on, ettei asianhallintajärjestelmässä välttämättä käsitellä kaikkia arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyviä tehtäviä ja niiden yhteydessä syntyviä asiakirjoja (Arkistolaitos 2005, 3; 2007). Asiaryhmitys liittyy myös olennaisesti asiakirjojen ja asioiden rekisteröintiin. Puhuttaessa asianhallintajärjestelmistä ja rekisteröinnistä käytetään termiä *asiaryhmitys*. Tutkimuksen empiirisessä osiossa tarkasteltiin juuri asiaryhmityksen käyttöä asianhallintajärjestelmässä. Arkistonmuodostussuunnitelmasta ja yleisesti organisaation tehtävistä puhuttaessa käytetään termiä *tehtäväluokitus*. Myös tässä tutkimuksessa noudatetaan kyseistä jaottelua. Molempien termien kohdalla puhutaan kuitenkin tehtäväluokista selvyuden takaamiseksi.

3.2.3 Tehtäväluokituksen laatiminen

Organisaation tehtäviin perustuva luokitusjärjestelmä on koettu vakaammaksi ja joustavammaksi kuin organisaatorakenteeseen perustuva luokitus. Vaikka organisaation rakenteessa tapahtuisi muutoksia, sen suorittamat tehtävät säilyvät usein ennallaan. (National Archives of Australia 2003, 7; Shepherd & Yeo 2003, 74; Todd 2003, 3.) Tehtäväluokituksen laatiminen vaatii kuitenkin myös organisaatorakenteen ja -kulttuurin analyysia. Erityyppiset

organisaatiot vaativat erilaiset lähtökohdat asiakirjahallinnan toteuttamiselle ja täten myös tehtäväluokitukselle. (Shepherd & Yeo 2003, 44.)

Tehtäväluokituksen laadinnassa voidaan hyödyntää niin funktionaalista (top-down analysis) kuin prosessianalyysia (systems analysis). Funktionaalinen analyysi hahmottaa organisaation tehtäviä hierarkiassa ylhäältä alas. Prosessianalyysissa organisaation tehtävät jaetaan pienempiin osiin, jotta voidaan selvittää, mitä asiakirjoja syntyy ja käytetään missäkin prosesseissa. Näiden analyysien suorittaminen vaatii koko organisaation yhteistyötä. Usein apuna käytetään myös haastatteluja, vuosikertomuksia, henkilöstötilinpäätöksiä ja organisaatiostrategiaa. (Orr 2006, 52–54; Shepherd & Yeo 2003, 58.)

4 Aikaisempi tutkimus

Tehtävälukitusta ei juuri ole tutkittu Suomessa ja ulkomaillakin verrattain vähän. Tässä luvussa tutustutaan erilaisiin tehtävälukitusjärjestelmiin sekä tehtävälukitusta käsittelevään tutkimukseen, joka on keskittynyt etupäässä käyttäjien kokemuksiin tehtävälukituksesta ja sen käyttötavoista. Tarkoituksena on hahmottaa tehtävälukituksen rakennetta ja terminologiaa käyttäjien näkökulmasta. Lopuksi tutustutaan lyhyesti kontinuumimalliin, jota voidaan tarkastella myös suhteessa tehtävälukitukseen.

4.1 Erilaisia tehtävälukitusjärjestelmiä

Kirjastojen kymmenlukitusjärjestelmää vastaavaa universaalia asiakirjahallinnan tehtävälukitusta ei ole olemassa, vaan joka maassa on käytössä hieman erilainen tehtävälukitusjärjestelmä – tai lukitusjärjestelmiä saattaa olla käytössä myös useampia. Arkistonmuodostussuunnitelma ja sitä varten laadittu tehtävälukitus on Suomen erikoisuus, kun taas esimerkiksi Australiassa hyödynnetään laajasti organisaation tehtäviin perustuvaa asiasanoitusta (functions thesaurus; sen tunnetuin sovellus on australialainen Keyword AAA). Keyword AAA muodostuu kahdesta osasta: lukitusoppaasta, jossa kaikki termit ovat listattuna hierarkkisesti sekä tesauruksesta, jossa on aakkosellinen lista kaikista termeistä. Nämä osat tukevat toisiaan ja lukituksen käyttäjät voivat hyödyntää molempia lukitustapoja. (National Archives of Australia 2003, 39.) Australiassa on käytössä myös asiakirjojen lukitusjärjestelmä (records classification scheme), joihin viitataan termeillä *record plan* ja *file plan*. Näitä erilaisia järjestelmiä voidaan hyödyntää toistensa rinnalla. (National Archives of Australia 2003, 11–14; Tough & Moss 2006, 16.) Niin tesaurus kuin lukitusjärjestelmä perustuvat organisaation tehtävälukitukselle (business classification scheme), joka on perusta kaikille asiakirjahallinnassa hyödynnettäville lukituksille (National Archives of Australia 2003, 11).

4.2 Käyttäjien kokemuksia tehtävälukituksesta

Calabria (2006) käsitteli tutkimuksessaan Keyword AAA -tyyppistä organisaation tehtävälukitukseen perustuvaa tesaurusta ja sen käytettävyyttä. Calabrian mukaan asianhallintajärjestelmän tehokkuus organisaatiossa perustuu tehtävälukituksen ja

asiaryhmytyksen käytettävyyteen. Hyvä käytettävyys mahdollistaa tehokkaan tiedonhaun ja asiakirjojen arkistoinnin. Calabrian tutkimuksessa kartoitettiin, kuinka hyvin käyttäjät hahmottavat tehtäväluokituksen rakenteen (function – activity – subject -tasot) ja minkä tason luokkia he hyödyntävät työskentelyssään. Lisäksi tutkittiin, millaisia mentaalisia malleja käyttäjät muodostavat luokitellessaan asiakirjoja ja tehdessään tiedonhakuja. Tutkimukseen osallistuneiden käyttäjien kokemustaso vaihteli vasta-alkajasta hyvinkin tottuneisiin käyttäjiin. (Calabria 2006, 1–4.)

Tutkimuksessa kävi ilmi, että vain puolessa tapauksista käyttäjät onnistuivat identifioimaan oikean päätehtävätason luokan luokitellessaan asiakirjoja. Tiedonhakuja tehdessään työntekijöistä 43 % ajatteli aihetasolla, 20 % tehtävätasolla ja vain 8 % päätehtävätasolla. Erityisen vaikeaksi koettiin terminologia päätehtävätasolla: päätehtäväluokkien erottaminen toisistaan oli käyttäjille hankalaa. Käyttäjät eivät myöskään osanneet hahmottaa, mitkä aiheet kuuluivat minkäkin päätehtäväluokan alle. Luokituksen ja tiedonhaun päätehtävätasolla voidaankin katsoa olleen tehotonta. (Calabria 2006, 4.)

Mielenkiintoista tutkimuksen tuloksissa oli, ettei käyttäjien kokemustasolla ollut merkitystä tehtäväluokituksen käytössä. Calabrian mukaan tehtäväluokitus on käytännöllinen asiakirjahallinnan ammattilaisille, mutta ei organisaatioiden työntekijöille, jotka ajattelevat enimmäkseen aihetasolla ja joilla ei ole kokemusta asiakirjahallinnasta. Tutkimuksessa päädyttiin lopputulokseen, jonka mukaan tesaarusta ja asianhallintajärjestelmää kehitetään enemmän aihetaso terminologiaa suosivaksi. Calabria myös painottaa tehtäväluokituksen ajantasaistamista käytön tehokkuuden lisäämiseksi. (Calabria 2006, 6–8.)

Iso-Britannian kansallisarkistolle laaditussa raportissa todetaan, että asiakirjahallinnan asiantuntijat kokevat tehtäväluokituksen tehokkaaksi, mutta käyttäjät sitä vastoin pitävät tehtäväluokitusta vaikeasti ymmärrettävänä (Todd 2003, 3). Vastaavanlaisia tuloksia saatiin Orrin (2006) tutkimuksessa tehtäväluokituksen vahvuuksista ja heikkouksista. Delfoi-menetelmällä toteutetussa tutkimuksessa tiedusteltiin niin asiakirjahallinnan asiantuntijoiden (23 kpl) kuin asiakirjahallinnan parissa työskentelevien (esim. arkistosihiteerien, 25 kpl) mielipiteitä tehtäväluokituksesta. Asiantuntijoista 83 % oli sitä mieltä, että tehtäväluokitus on ainoa tehokas tapa luokitella asiakirjoja. Kuitenkin vain joka toisen mielestä hierarkkinen tehtäväluokitus oli käyttäjäystävällinen. Kyselyyn vastanneista asiantuntijoista kaikki katsoivat, että asiakirjojen todistusvoimaisuus ja informaatioarvo lisääntyvät

tehtävälukituksen myötä eli liitettäessä asiakirjat organisaation tehtäviin ja prosesseihin. (Orr 2006, 75–91.) Asiakirjahallinnan parissa työskentelevistä vain 36 % tuki tätä ajatusta. Vain 24 % taas oli sitä mieltä, että tehtävälukitus on käyttäjien mielestä helppo tapa luokitella asiakirjoja. 12 % ei myöskään nähnyt tehtävälukituksessa olevan mitään etuja käyttäjille. Erityiseksi heikkoudeksi koettiin epäselvä ja vaikeasti ymmärrettävä terminologia, mikä hidasti työskentelyä. Orrin mukaan tehtävälukitus on tehokas mutta ei suinkaan ainoa oikeaoppinen tapa luokitella asiakirjoja. (Orr 2006, 105–109.) Mielenkiintoista Orrin tutkimustuloksissa on asiakirjahallinnan parissa työskentelevien huomattavasti negatiivisempi suhtautuminen tehtävälukitukseen.

Aikaisemman tutkimuksen perusteella voidaan todeta, että tehtävälukitus koetaan tehokkaaksi tavaksi luokitella asiakirjoja, ainakin asiakirjahallinnan asiantuntijoiden mielestä. Käyttäjien, päivittäin asiakirjahallinnan parissa työskentelevien suhtautuminen tehtävälukitukseen on varauksellisempaa. Tehtävälukituksen ei koeta vastaavan käyttäjien käsitemaailmaa, ja erityisesti päätehtävätason luokkien hahmottaminen on käyttäjille vaikeaa. Australian kansallisarkiston teettämässä tutkimuksessa todetaan, että käyttäjät ovat tottuneita käyttämään tehtävätason (activity) luokitusta, koska tämä on heille kontekstiltaan tutuin taso. Päätehtävätason luokituksen koetaan usein olevan hierarkkisesti liian korkealla. Tehtävälukituksen ja asiaryhmitymisen on oltava käyttäjille intuitiivinen, koska käyttäjät ovat avain tehtävälukituksen ja asianhallintajärjestelmän tehokkaaseen hyödyntämiseen. Jos asiakirjat luokitellaan väärin, myös niiden haku vaikeutuu huomattavasti. (National Archives of Australia, 18–20.) Calabria (2006, 1) taas on todennut, että jos asiakirjahallinnassa käytetty luokitus ei vastaa käyttäjien näkemyksiä tai käsityksiä, tämä heikentää merkittävästi asianhallintajärjestelmän tehokkuutta.

Alistair Tough (2006) on ehdottanut, että käyttäjien tuen maksimoimiseksi olisi vältettävä termien päätehtävä, tehtävä ja alatehtävä käyttöä. Käyttäjät, joilla ei ole kokemusta asiakirjahallinnasta kokevat tällaisen terminologian vaikeaksi, joten Toughin mukaan olisi yksinkertaisempi vain puhua tasoista 1, 2, ja 3. (Tough & Moss 2006, 17.) Myös Gibbons ja Shenton (2003, 149) kokevat termistön käyttäjille vaikeaksi. Tutkiessaan Keyword AAA:n käyttöönottoa Yhdistyneiden kuningaskuntien parlamentissa he muuttivat tehtävälukituksen termit päätehtävä, tehtävä ja aihe muotoon keyword 1, keyword 2 ja keyword 3.

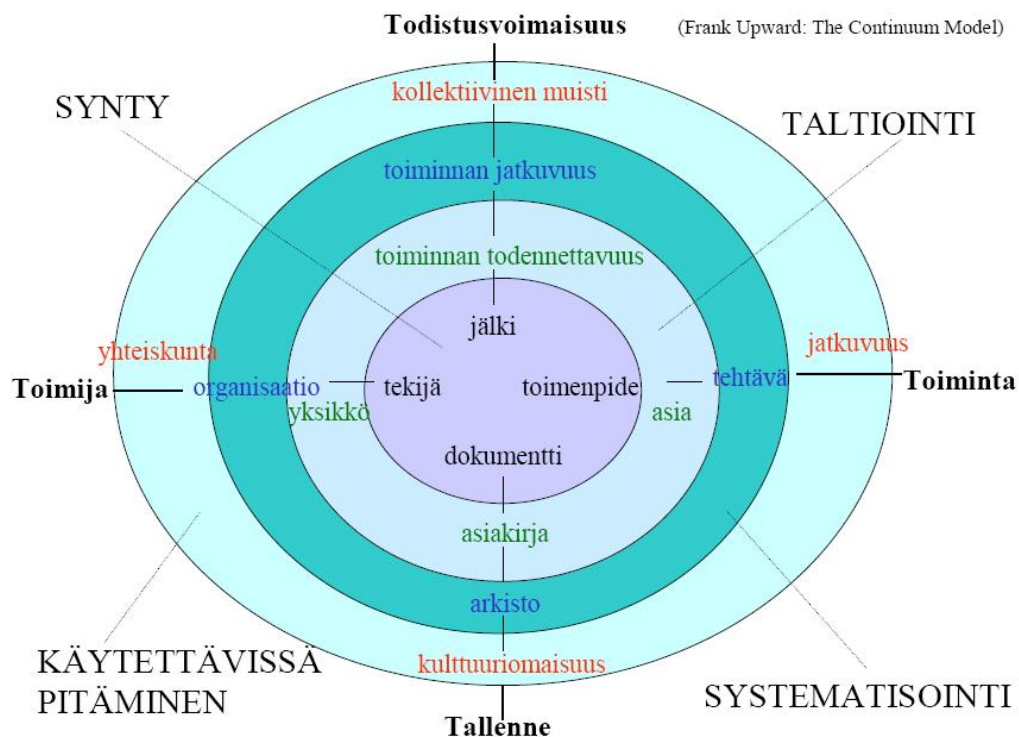
Useimmat tehtäväluokitusta käsittelevät tutkimukset painottavat käyttäjien koulutuksen roolia ja tärkeyttä (Calabria 2006, 8; Gibbons & Shenton 2003, 151). Gibbonsin ja Shentonin (2003, 151) mukaan suurimmat muutokset tehtäväluokituksen käyttöön otossa jouduttiin läpikäymään käyttäjien ajattelutavoissa ja organisaatiokulttuurissa. Huomattavaa on, ettei vastaavia tutkimuksia ole tehty lainkaan Suomessa. Näin ollen vastaavanlaista näkökulmaa suomalaiseen asiakirjahallinnan tehtäväluokitukseen ja asiaryhmytykseen sekä niiden käytettävyyteen ei vielä ole.

4.3 Kontinuumimalli

Asiakirjahallinnan tehtäväluokitusta voidaan tarkastella myös kontinuumimallin (continuum model) avulla, joka korostaa asiakirjojen yhteyttä toimintaan ja kontekstuaalisuuteen (Valtonen 2005, 88). Asiakirjojen elinkaaren hallintaa on tarkasteltu kansainvälisesti kahden eri mallin avulla: yhdysvaltalaisessa, 1940-luvulla kehitetyssä elinkaarimallissa (life cycle model) asiakirjojen elinkaari nähdään selvärajaisina erillisinä vaiheina. Asiakirjahallinto ja arkistot, joissa säilytetään historiallisia asiakirjoja, nähdään Yhdysvalloissa toisistaan eriytyneinä. (Henttonen 2004, 96.) Alun perin kanadalaisessa kontinuumimallissa puolestaan asiakirjahallinnon prosessit nähdään jatkumona, jonka tarkoituksena on varmistaa asiakirjojen käytettävyys niiden aktiivivaiheesta aina pitkäaikaissäilytykseen asti (Kilkki 2008, 14). Kontinuumimalli, jota hyödynnetään myös Suomessa, näkee asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toisiaan tukevana kokonaisuutena.

Kontinuumimallia on Kanadan lisäksi kehitetty myös Australiassa. Mallit eroavat toisistaan ja australialaisen Frank Upwardin (2000) kehittämää kontinuumimallia (ks. kuvio 4) ja sen mukanaan tuomia uusia ajattelutapoja pidetään yleisesti arkistotieteen paradigman muutoksena. Upwardin mallissa asiakirjojen elinkaarta tarkastellaan kaikkien niiden tekijöiden kautta, jotka tekevät tiedosta asiakirjallisen. Malli onkin rakenteeltaan monitasoinen. Malli koostuu kahdesta akselista, neljästä eri ulottuvuudesta ja kaikkiaan 16 koordinaatista. Akseleilla sijaitsevat arkistotieteen keskeiset teemat: vaaka-akselilla teemat toimija-toiminta ja pystyakselilla tallenne-todistusvoimaisuus. Akseleita ympäröivät neljä ulottuvuutta: synty (create), taltiointi (capture), systematisointi (organise) ja käytettävissä pitäminen (pluralise) (Upward 2000 123; Henttonen 2004, 99–100.) Valtonen (2005, 97) on käyttänyt ulottuvuuksista käsitteitä laatiminen, talteenottaminen, organisointi ja säilyttäminen.

Ensimmäinen, mallin sisin ulottuvuus (synty) kuvaa asiakirjojen tuottamista. Mallin toisella kehällä (taltiointi) kuvataan asiakirjallisen tiedon talteenottamista, joka käsittää mm. metatietojen lisäämisen asiakirjoihin ja asiakirjojen rekisteröinnin tietojärjestelmiin. Kolmannella ulottuvuudella (systematisointi) tarkoitetaan asiakirjoihin kohdistuvia hallintatoimenpiteitä ja asiakirjahallinnan suunnittelua organisaatiotasolla. Neljäs ja uloimmainen kehä (käytettävissä pitäminen) kuvaa asiakirjahallinnan suunnittelua ja asiakirjallisen tiedon säilyttämistä koko yhteiskunnan tasolla. Neljännellä ulottuvuudella tarkoitetaan myös yhteiskunnan kollektiivisen muistin ylläpitämistä asiakirjallisen tiedon avulla. (Upward 2000, 121–125; Valtonen 2005, 94–97.)



Kuvio 4. Frank Upwardin kontinuumimalli. (Lähde: Upward 2000, 123; Henttonen 2004, 104.)

Kontinuumimallin 16 koordinaattia sijaitsevat akseleilla siten, että kullakin teemalla on neljä koordinaattia, yksi jokaisella ulottuvuudella. Tehtävuokituksen näkökulmasta mielenkiintoisia ovat taltiointiulottuvuus sekä toiminta-akseli ja sen koordinaatit, joita ovat 1) toimenpide (transaction), 2) asia (activity), 3) tehtävä (function) sekä 4) jatkuvuus (purpose). Taltiointiulottuvuudella kuvataan asiakirjallisen tiedon talteenottamista, mikä käsittää metatietojen lisäämisen asiakirjoihin. Metatietojen lisäämisellä tarkoitetaan myös asiakirjalle

annettavan tehtäväluokan valitsemista. Toiminta-akseli puolestaan kuvaa organisaation tehtäviä ja asiakirjoja tarkastellaan suhteessa toimintaan, jonka yhteydessä ne ovat syntyneet. Mallin toiminta-akselin koordinaatit *transaction*, *activity* ja *function* heijastavatkin suoraan tehtäväluokituksen hierarkkista rakennetta.

5 Tutkimuksen kohdeorganisaatio – Tampereen teknillinen yliopisto

Vuonna 1965 perustettu Tampereen teknillinen yliopisto (TTY) harjoittaa tekniikan ja arkkitehtuurin alojen tieteellistä tutkimusta ja antaa näiden alojen yliopistollista koulutusta. TTY:stä valmistuu niin diplomi-insinöörejä kuin arkkitehtejä lähinnä elinkeinoelämän palvelukseen. Tampereen teknillisen yliopiston toimintaan kuuluu tiivis yhteistyö elinkeinoelämän ja muun yhteiskunnan kanssa: tutkimustuloksia ja uutta teknologiaa hyödynnetään ahkerasti teollisuudessa. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a.) Strategiassaan TTY ilmoittaa perustehtäväkseen ”tiedon tuottamisen, jäsentämisen ja välittämisen” (Tampereen teknillinen yliopisto 2004, 3). TTY:n tavoitteena on tuottaa korkeatasoista opetusta ja tutkimusta. Teknillisen yliopiston huippututkimusta harjoittavia yksiköitä ovat mm. signaalinkäsittely, biotekniikka ja nanofotoniikka. Yliopistolla on toimipisteitä Tampereen lisäksi mm. Porissa, Seinäjoella, Hyvinkäällä, Raumalla ja Lahdessa. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a.)

Tampereen teknillisessä yliopistossa opiskelee n. 12 000 opiskelijaa (joista jatko-opiskelijoita n. 1700) ja henkilökuntaa on lähes 2000. Henkilöstöstä 87 % toimii tutkimuksen ja opetuksen parissa, 9 % hallintotehtävissä ja loput työskentelevät atk-, kirjasto- ja huoltotehtävissä. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a.)

5.1 Organisaatorakenne

Hallinto on tukitoimi, joka palvelee yliopiston perustoimintojen toteutumista ja tukee niitä (Tampereen teknillinen yliopisto 2004, 15). Tampereen teknillisen yliopiston hallinto muodostuu hallituksesta, opetusneuvostosta, tiedekuntaneuvostoista sekä hallintojohtajasta ja rehtorista. Lisäksi neuvottelukunta seuraa ja edistää elinkeinoelämän kanssa tapahtuvaa yhteistyötä ja vuorovaikutusta. Yliopiston käytännön hallintoasioita hoitaa yhdeksästä eri yksiköstä muodostuva yliopistopalvelut. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a.)

Hallitus käyttää TTY:n hallintoelimistä ylintä päätäntävaltaa. Hallituksen tehtävänä on kehittää yliopiston toimintaa ja hoitaa sille kuuluvia lakisääteisiä tehtäviä. Hallituksen puheenjohtajana toimii rehtori, joka vastaa yliopiston tieteellisestä toiminnasta ja johtaa koko

yliopistoa. Hallituksessa käsiteltävistä asioista ja niiden täytäntöönpanosta vastaa hallintojohtaja. Hallintojohtaja myös vastaa yliopistopalvelujen toiminnasta. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a.)

Yliopistopalvelut tuottavat yliopistoyhteisössä tarvittavia palveluja ja vastaavat näin ollen yliopiston toimintaedellytyksistä. Yliopistopalvelut hoitavat yliopiston henkilöstö-, talous-, ja tietohallintoa, opiskelun, opetuksen ja tutkimuksen tukipalveluja sekä viestintää ja tilahallintoa. Yliopistopalvelut huolehtivat lisäksi yleisten asioiden valmistelusta sekä toimeenpanosta. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a.)

Opetusneuvoston tehtävänä on kehittää yliopiston koulutusta ja huolehtia koulutuksen laadusta ja sen varmistamisesta. Tiedekuntaneuvostot taas hallinnoivat tiedekuntien sisäistä opetusta ja tutkimusta koskevia asioita ja toimivat hallituksen alaisuudessa. TTY:n viiden tiedekunnan alla on kaikkiaan 22 laitosta. Lisäksi yliopistolla on kolme erillislaitosta. Tampereen teknillinen yliopisto koki suuren organisaatiouudistuksen vuoden 2008 alussa, jolloin kymmenestä osastosta muodostettiin viisi tiedekuntaa ja laitosten määrä väheni 35:stä nykyiseen 22:een. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a.) Seuraava suuri muutos tapahtuu vuoden 2010 alussa, jolloin TTY aloittaa toimintansa säätiöyliopistona.

5.2 Asianhallinta Tampereen teknillisessä yliopistossa

Tampereen teknillisen yliopiston asianhallinta muodostuu asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta (Tampereen teknillinen yliopisto 2009b). Asianhallinnasta TTY:ssä vastaa yliopistopalveluiden alaisuudessa toimiva henkilöstöpalvelut. Henkilöstöpalveluiden asianhallinnan projektipäällikkö ja asianhallintasihteeri alkoivat kehittää TTY:n asianhallintaa vuoden 2004 lopulla, jolloin perustettiin asianhallinnan työryhmä. Työryhmä on keskittynyt erityisesti päätöksentekoprosessien sähköistämiseen ja asian käsittelyvaiheisiin eri toimintaprosesseissa. (Tampereen teknillinen yliopisto 2007, 14.)

5.2.1 Rekisteröinti ja diaari

Suomen hallinnossa on pitkä perinne rekisteröidä käsiteltäviä asioita ja asiakirjoja. Rekisteröinnillä tarkoitetaan organisaatiossa tai viranomaisessa käsittelyssä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen merkitsemistä rekisteriin. Rekisteröinnin yleisin muoto on ollut

diaariin kirjaaminen, jossa diaari-rekisteriin merkitään asioita ja asiakirjoja koskevat tiedot. (Lybeck et al. 2006, 39.) Samaan asiaan liittyvät asiakirjat ja toimenpiteet saavat yhtenäisen diaaritunnuksen, esim. TTY/120/034/2008, jossa 120 on asialle annettava juokseva numero, 034 on asialle annettava tehtäväluokka ja 2008 asian rekisteröimisvuosi.

Rekisteröinnillä on suuri merkitys erityisesti sähköisissä asianhallintajärjestelmissä. Sähköisessä toimintaympäristössä rekisteröinti takaa asiakirjojen eheyden ja alkuperäisyyden, sillä sen avulla voidaan yhdistää toisiinsa kuuluvat asiat, asiakirjat ja toimenpiteet. Näin ollen rekisteröinnillä on myös suuri oikeudellinen merkitys. (Arkistolaitos 2003, 3–4.) Sähköisessä toimintaympäristössä on tavallista, että erillistä diaaria ei enää ole, vaan se sisältyy asianhallintajärjestelmään (Lybeck et al. 2006, 39). Rekisteröinti edellyttää asiaryhmituksen käyttöä. Asiaryhmitus perustuu arkistonmuodostussuunnitelmaa varten laadittavaan organisaation tehtäväluokitukseen ja sen käyttö asianhallintajärjestelmässä on pakollista valtion viranomaisille (Lybeck et al. 2006, 39).

TTY:ssä ei ole omaa kirjaamoja, jossa asiat ja asiakirjat rekisteröitäisiin hallintodiaariin, vaan yliopiston asianhallinta on hajautettu yksiköiden kesken. Kukin yksikkö ja yksiköiden koulutetut kirjaajat vastaavat oman toimintansa seurauksena syntyneistä asiakirjoista ja niihin liittyvien asioiden hallintaprosesseista. (Tampereen teknillinen yliopisto 2007, 14.) Laitostasolla asianhallinnasta vastaavat rakenneuudistuksen myötä nimitetyt kehittämisspäälliköt, tiedekunnissa asianhallinnan vastuu on tiedekuntapäälliköillä.

5.2.2 Tampereen teknillisen yliopiston tehtäväluokitus ja asiaryhmitys

Tampereen teknillisen yliopiston tehtäväluokitus koostuu seitsemästä päätehtävästä (vrt. julkishallinnon luokituksen kaksitoista päätehtävää, ks. luku 3.2.1). Päätehtävät ovat:

- 0 Yleishallinto
- 1 Henkilöstöhallinto
- 2 Talous
- 3 Tilahallinto
- 4 Tutkimus
- 5 Tutkintotavoitteinen koulutus
- 6 Koulutukseen ja tutkimukseen liittyvä erillinen palvelutoiminta

Nämä tehtäväluokat kattavat koko yliopiston toiminnot. Päätehtävät jakautuvat hierarkkisesti tehtäviin ja alatehtäviin. Tehtäväluokkia on kesällä 2008 voimassa olleessa arkistonmuodostussuunnitelmassa yhteensä 44 ja alatehtäviä 140 (Tampereen teknillinen yliopisto 2008b). Arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä tehtäväluokitusta kuitenkin kehitetään jatkuvasti, joten myös tehtäväluokkien määrässä voi tapahtua muutoksia. Tweb-asianhallintajärjestelmässä käytettävä asiaryhmitys puolestaan sisältää 41 tehtävä- ja 126 alatehtäväluokkaa (ks. liite 1). Twebiin ei siis rekisteröidä kaikkien arkistonmuodostussuunnitelmassa esiintyvien tehtäväluokkien asioita.

Päätehtävät ilmaistaan arkistonmuodostussuunnitelmassa ja asianhallintajärjestelmässä yhdellä numerolla, tehtävät kahdella ja alatehtävät taas kolmella. Esimerkiksi päätehtävän 0 yleishallinto alla on tehtävä 00 yliopiston toimintaa koskeva norminanto, jonka alla taas alatehtävä 000 yliopistoa koskevat lait ja asetukset. (Tampereen teknillinen yliopisto 2008b.)
Esimerkiksi:

0 Yleishallinto

00 Yliopiston toimintaa koskeva norminanto

000 Yliopistoa koskevat lait ja asetukset

001 Ministeriöiden, valtiokonttorin ja muiden viranomaisten määräykset ja ohjeet

002 Yliopiston johto- ja ohjesäännöt ja sisäiset normit

5.2.3 Tweb-asianhallintajärjestelmä

Tampereen teknillisessä yliopistossa on käytössä Triplan Oy:n kehittämä Tweb-asianhallintajärjestelmä. Selainkäyttöinen Tweb on ollut yleisessä käytössä TTY:ssä vuoden 2007 alusta lähtien. Vuonna 2007 Twebiin rekisteröitiin 1156 asiaa ja vuonna 2008 asioita rekisteröitiin 1462 kappaletta. (Tampereen teknillinen yliopisto 2007, 14.)

Twebiin rekisteröidään asioita, joita ei käsitellä muissa TTY:n tietojärjestelmissä. Näitä ovat erityisesti sopimuksia ja päätöksiä sisältävät asiat, joista suurimpana ryhmänä hankinnat ja tutkimushankkeet sekä virantäyttöön liittyvät asiat. Myös yleishallintoon liittyvät asiat käsitellään etupäässä Twebissä. (Tampereen teknillinen yliopisto 2008d.) Henkilöstöhallinnolla, taloudella ja opiskelijapalveluilla on lisäksi omat tietojärjestelmänsä, jotka sisältävät paljon asiakirjallista tietoa. Henkilöstö- ja palkkausasioita käsitellään

Personec-järjestelmässä, laskutusasioita Rondossa ja Travelissa sekä opiskelijarekisterin asioita OPREK:ssä. Opetushenkilökunta puolestaan käyttää työskentelynsä apuna ROCK-käyttöliittymää. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009c.)

Vuoden 2008 alusta Tweb integroitiin kokoushallintajärjestelmä EPJ:n kanssa, jonka seurauksena rekisteröityjen asioiden määrä tiedekuntien toimintaa koskevissa asioissa kasvoi huomattavasti. Tiedekuntaneuvostojen kokouksissa käsitellään mm. opinnäytteisiin liittyviä asioita. EPJ (esityslista-pöytäkirja-järjestelmä) on työväline kokousasioiden hallintaan. EPJ on tiiviisti integroitu asianhallintajärjestelmään. EPJ:n esityslistat kootaan Twebissä rekisteröidyistä asioista ja päätöstiedot päivitetään niin ikään myös Twebiin. Näin vältetään päällekkäiseltä työltä ja prosesseja voidaan käsitellä täysin sähköisesti. (Triplan Oy 2009.)

Tweb on kiinteässä yhteydessä yliopiston arkistonmuodostussuunnitelmaan. Arkistonmuodostussuunnitelman tiedot ovat nähtävissä myös Twebin puolella, jolloin metatiedot, esim. julkisuussäädökset ja säilytysajat tulevat suoraan AMS:sta eikä käyttäjän tarvitse syöttää näitä tietoja erikseen järjestelmään. Tämä onkin asiakirjahallinnan näkökulmasta tehokkain ja kehittynein ratkaisu (Lybeck et al. 2006, 72). Arkistonmuodostussuunnitelmaa voidaan ylläpitää sähköisesti ARKKI-sovelluksen avulla. ARKIN kautta Twebiin päivittyvät myös tehtäväluokkakohtaiset ohjeet asioiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyen. Yhdessä nämä kolme edellä mainittua järjestelmää, Tweb, ARKKI ja EPJ muodostavat Tampereen teknillisen yliopiston asianhallinnan järjestelmäkokonaisuuden.

5.2.4 Asiaryhmyksen käyttö Tweb-asianhallintajärjestelmässä

Arkistolaitoksen määräyksen mukaisesti on elintärkeää, että sähköisessä asianhallintajärjestelmässä käsiteltävät asiakirjat liittyvät aina toimenpiteiden kautta johonkin asiaan. Täten pyritään turvaamaan asiakirjojen konteksti ja taataan asiakirjalliselta tiedolta vaadittavat laatuvaatimukset, kuten alkuperäisyys ja luotettavuus. (Arkistolaitos 2005, 18.)

Tweb-asianhallintajärjestelmää käytetään Tampereen teknillisessä yliopistossa prosessilähtöisesti. Nimensä mukaisesti järjestelmässä käsitellään ensisijaisesti asioita, vaikkakin myös asiakirjat ovat tärkeä osa asiankäsittelyä. Twebissä asiankäsittely alkaa asian vireillepanosta ja päättyy asian ratkaisuun. Prosessissa voi olla mukana monia eri toimenpiteitä, joihin liittyy erilaisia asiakirjoja. (Tampereen teknillinen yliopisto 2008a, 1.)

Asiankäsittely alkaa asian avaamisesta ja vireillepanosta. Tässä yhteydessä asia myös kirjataan diaariin. Kirjaamisen yhteydessä asialle annetaan diaarinumero (järjestelmässä asianumero), joka on muotoa juokseva järjestysnumero/tehtäväluokka/asian vireillepanovuosi. Tämä toimii asian tunnisteena läpi koko käsittelyprosessin ajan. Samaan asiaan liittyvät asiakirjat saavat kaikki saman diaarinumeron, jotta niiden yksilöiminen ja hakeminen helpottuisi.

Asian avaamisen yhteydessä sille annetaan prosessia kuvaava nimi ja asiaa kuvaavat metatiedot (esim. kuvailutiedot sekä julkisuus- ja käyttöoikeuksia koskevat tiedot). Osa metatiedoista tulee suoraan järjestelmästä, kuten esim. käyttäjää koskevat tiedot, osa arkistonmuodostussuunnitelmasta ja osa on käyttäjän itsensä täytettävä. Esimerkiksi asian avaajan on itse määriteltävä, mihin tehtäväluokkaan avattava asia kuuluu. Tehtäväluokka valitaan manuaalisesti alasvetovalikosta (ks. kuva 1). Käyttäjän on itse hahmotettava, mitä organisaation tehtäviä avattava asia edustaa. Valitun tehtäväluokan perusteella määräytyy asialle metatietoarvoja suoraan arkistonmuodostussuunnitelmasta, kuten esim. julkisuus- ja säilytysaikatiedot. (Arkistolaitos 2005, 6; Tampereen teknillinen yliopisto 2008a, 4.)

The screenshot shows the Tweb system interface for creating a case. The main window title is "Asia: 202/410/1990 Tutkimushankkeen nimi, lyhenne jne tähän (tämä näkyy Asian...)". Below the title, there are several tabs: "Perustiedot", "Kuvailu-/aikatiedot", "Käyttöoikeudet", "Suhteet", "Toimenpiteet", and "Asiakirjat". The "Perustiedot" tab is selected and circled in red. The form contains the following fields:

- Nimike* (text input)
- Kuvaus (text input)
- Avattu: 04.06.2007 11:35
- Asianumero: 202/410/1990
- Asiaryhmä* (dropdown menu, circled in red, showing "410 Tutkimushanke")
- Asian vaihe: Avattu
- Toimeksiantaja (text input)
- Esittelijä (text input)
- Valmistelija* (text input)
- Organisaatio* (text input)

At the bottom of the form, there are buttons: "Kirjaa asia", "Päätä ja jatka", "Tallenna", "Luo toimeksianto", and "Lähetä käsittelyyn".

Kuva 1. Tehtäväluokan valitseminen asialle Tweb-asianhallintajärjestelmässä. (Lähde: Tampereen teknillinen yliopisto 2008b)

Kun asia on avattu, voidaan siihen liittää erilaisia toimenpiteitä. Toimenpiteitä voivat olla esim. viranhaltijapäätös tai viestintään liittyvät toimenpiteet saapuva ja lähtevä. Pyrkimyksenä

on, että Tweb-asianhallintajärjestelmässä asiakirjat liitetään aina asian toimenpiteisiin. Asiakirjoja voidaan siis liittää vasta, kun asialle on luotu toimenpiteitä.

Asiakirjoja liitettäessä toimitaan kuten asian avaamisen yhteydessä. Asiakirjalle annetaan sitä kuvaava nimi (tai nimi otetaan suoraan asiakirjasta) sekä asiakirjaa kuvaavat metatiedot. Kuten asian kohdalla, myös asiakirjalle annetaan tehtäväluokka valitsemalla alasvetovalikosta asiakirjaa kuvaava asiakirjatyyppi (ks. kuva 2). Tässä vaiheessa valittavana ovat kuitenkin vain asialle annettuun tehtäväluokkaan liittyvät asiakirjatyypit. Asiakirjatyypin valinnan myötä myös asiakirjalle tallentuu lisää metatietoarvoja arkistonmuodostussuunnitelmasta. (Arkistolaitos 2005, 8; Tampereen teknillinen yliopisto 2008a, 11.)

The screenshot shows the 'Uusi asiakirja' (New document) form in the Tweb system. The 'Tyyppi*' (Type) field is highlighted with a red circle. The dropdown menu for 'Tyyppi*' is open, showing a list of document types with their corresponding codes. The list includes: '- Valitse -', '410.00 Hakemus', '410.20 Tarjous, tarjouspyyntö', '410.01 Tutkimussuunnitelma', '410.02 Rahoituspäätös', '410.03 Kustannusraportti', '410.04 Maksabusasiakirja', '410.05 Tutkimussopimus', '410.06 Salassapitosopimus', '410.07 Oikeuksiensuunnitelma', and '410.08 Muut tutkimustoiminnan sopimukset ja asiakirjat'. The form also includes fields for 'Nimike*', 'Kuvaus', 'Laatimisaika*', 'Laatija', 'Version laatija', 'Laatijan yhteisö', 'Muut tekijät', 'Asianumero', 'Tila', 'Versio', 'Formaatti', and 'Tiedoston koko (kt)'. There are 'Palaa' and 'Tallenna ja jatka' buttons at the bottom.

Kuva 2. Asiakirjatyypin valitseminen asiakirjalle Tweb-asianhallintajärjestelmässä. (Lähde: Tampereen teknillinen yliopisto 2008b)

Asiakirjoja voidaan liittää Twebiin joko skannaamalla, luomalla asiakirja Twebissä tai hakemalla asiakirjatiedosto kiintolevyiltä. Twebissä on saatavilla SFS 2487 -standardin mukaisia asiakirjojen mallipohjia. Paperiasiakirjojen kohdalla Twebiin voidaan tallentaa asiakirjan kuvailutiedot, vaikka asiakirja säilytettäisiinkin paperimuodossa. Täten kuitenkin varmistetaan asiakirjojen haettavuus.

6 Empiirinen tutkimus

Tässä kappaleessa esitellään tutkimuskysymykset ja -menetelmät sekä tutustutaan tarkemmin aineistonkeruumenetelmään.

6.1 Tutkimuskysymykset

Tutkimuksen tavoitteena on löytää vastaukset seuraaviin kysymyksiin:

1. Miten käyttäjät hyödyntävät asiaryhmitystä Tampereen teknillisen yliopiston Tweb-asianhallintajärjestelmässä?
2. Kuinka suureen osaan asiaryhmituksen tehtäväluokista yksiköiden ja käyttäjien avaamat asiat kohdistuvat?
3. Millä tavoin asiaryhmituksen käyttö on yhteydessä käyttäjien työtehtäviin tai organisaatioyksikköön?

Tutkimuksen hypoteesina on, että asialle annettava tehtäväluokka ja asiakirjan tyyppi ovat yhteydessä asian avaajan tai asiakirjan laatijan työtehtäviin. Jos käyttäjät luokittavat asiat ensisijaisesti vain yhteen tai kahteen tehtäväluokkaan, voitaneen heidän työtehtävistään päätellä asialle annettava tehtäväluokka. Erityisen mielenkiinnon kohteena on myös, kuinka suureen osaan tehtäväluokista yksiköiden ja käyttäjien avaamat asiat kohdistuvat ja mitä tehtäväluokkia on jätetty käyttämättä. Tutkimuksen tarkoituksena on auttaa ymmärtämään, miten tehtäväluokitusta sekä asiaryhmitystä ja asianhallintajärjestelmää käytetään organisaatiossa. Tutkimalla asiaryhmituksen käyttötapoja voidaan myös kartoittaa mahdollisuuksia automatisoida asianhallintajärjestelmien käyttöä. Aiemmat asiakirjahallinnan tehtäväluokitusta käsittelevät tutkimukset keskittyvät käyttäjien kokemuksiin ja arvioihin tehtäväluokituksesta. Konkreettisia tutkimustuloksia siitä, miten tehtäväluokitusta ja asiaryhmitystä todella käytetään, ei ole. Poikkeuksena on ainoastaan Calabrian (2006) edellä esitelty tutkimus, jossa tarkasteltiin miten käyttäjät hyödyntävät tehtäväluokituksen eri tasoja työskentelyssään. Näin ollen tämän tutkimuksen tekeminen on erittäin perusteltua.

6.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimuksen empiirinen osa on toteutettu kvantitatiivisesti, tilastollista analyysia hyödyntäen. Kvantitatiivisen tutkimuksen peruslähtökohtana on hankkia numeerista tietoa tutkimuskohteena olevasta asiasta. Se antaa yleisen kuvan muuttujien välisistä suhteista. (Jokivuori & Hietala 2007, 13; Vilka 2007, 14.) Tilastollinen analyysi jaetaan tilastolliseen päättelyyn ja kuvailevaan analyysiin. Tilastollisessa päättelyssä pyritään tekemään johtopäätöksiä populaatiosta aineiston avulla. Kuvailevassa analyysissä taas pyritään kuvailemaan aineistoa tunnuslukujen ja taulukoiden avulla. (Leppälä 2001, 7.) Tutkimuksen näkökulma on induktiivinen. Induktiivisessa tutkimuksessa pyritään tekemään yleisiä päätelmiä yksittäisten havaintojen pohjalta. Tarkoituksena on saada aikaan yleinen käsitys tutkittavasta aiheesta. (Holopainen 2004, 12.)

Aineiston analyysi on toteutettu SPSS-ohjelman (Statistical Package for Social Sciences) versiolla 13.0. Muuttujia on tarkasteltu suorien jakaumien ja ristiintaulukointien avulla. Ristiintaulukoinnissa pyritään löytämään kahden tai useamman muuttujan välisiä keskinäisiä riippuvuuksia. Riippuvuudella tarkoitetaan, että jokin muuttujista vaikuttaa toiseen muuttujaan eli selittää tätä. Vilkan mukaan ristiintaulukoinnin perusteella ei kuitenkaan kannata tehdä päätelmiä syy-seuraussuhteista. Suorilla jakaumilla taas voidaan kuvata havaintoyksiköiden lukumäärää koko aineistossa tai yksittäisessä luokassa. (Vilka 2007, 121, 129.)

6.3 Aineiston keruu

Aineisto kerättiin Tampereen teknillisen yliopiston Tweb-asianhallintajärjestelmästä marraskuussa 2008. Aineisto koostuu ajanjaksolla 1.3.2008–1.9.2008 avattujen asioiden ja niihin liitettyjen asiakirjojen metatiedoista. Kyseisellä ajanjaksolla asioita on kaikkiaan avattu 443 kappaletta. Näihin asioihin on liitetty yhteensä 361 asiakirjaa. Aineistoon otettiin mukaan kaikki kyseisenä ajanjaksona avatut asiat ja niihin liittyvät asiakirjat.

Tutkimusaineisto on harkinnanvarainen otos perusjoukosta. Harkinnanvarainen otos tarkoittaa, että tutkija itse valitsee tutkimuskohteensa ja aineistonsa oman harkintansa ja asiantuntemuksensa perusteella. Otoksen on oltava kuitenkin hyvin perusteltavissa. (Vilka 2007, 58.) Tässä tutkimuksessa kyseiseen otokseen päädyttiin tutkimuksellisten tarpeiden ja

tutkimuksen asettamien rajoitusten myötä. Vuonna 2008 Tampereen teknillisessä yliopistossa avattiin Tweb-asianhallintajärjestelmään yhteensä 1462 asiaa. Otoksen aikaväliksi valittiin puolivuotisjakso, jotta aineistoon saataisiin verrattain edustava otos Twebiin avatuista asioista ja niihin liitetystä asiakirjoista. Valittu puolivuotisajanjakso 1.3.–1.9.2008 sisältää kuitenkin vain alle kolmanneksen vuoden 2008 aikana avatuista asioista. Tämä johtuu pitkälti kesän lomakaudesta, jolloin Twebin käyttö on muita vuodenaikoja vähäisempää. Otoksen koko on kuitenkin tutkimuksen tarpeisiin ja sen työmäärään nähden sopiva. Otos on myös riittävä tilastollisen analyysin tarpeisiin.

Tweb-asianhallintajärjestelmästä ei saa tulosteita taulukkomuodossa, joten tarvittavat tiedot jouduttiin keräämään manuaalisesti Excel-tilukoon, joka tämän jälkeen muutettiin SPSS-havaintomatriisiksi. Kyseisen otoksen, 443 asian ja 361 asiakirjan metatietojen kerääminen manuaalisesti oli työmäärältään pro gradu -tutkielman laajuuteen nähden kohtuullinen. Tutkimuksessa tarkastellaan tutkimuskysymysten asettamia ongelmia sekä suhteessa asioihin että asiakirjoihin. Tästä johtuen tutkimuksessa on käytetty kahta havaintomatriisia, joista toisessa on 443 (ks. taulukko 1) ja toisessa 361 (ks. taulukko 2) havaintoyksikköä.

Taulukko 1. Aineistoon mukaan otetut tiedot, asiat.	
Muuttuja	Esimerkki
Asianumero	968
Päätehtäväluokka	1
Tehtäväluokka	12
Alatehtäväluokka	121
Asian avaajan yksikkö	hallinto 1
Asian avaaja	henkilö 3
Asian avaajan tehtävänimike	henkilöstösihteeri
Yksiköt luokiteltuna	hallinto

Taulukko 2. Aineistoon mukaan otetut tiedot, asiakirjat.	
Muuttuja	Esimerkki
Asianumero	750
Päätehtäväluokka	5
Tehtäväluokka	53
Alatehtäväluokka	532
Asiakirjatyyppi	päätös
Asiakirjan tallentajan yksikkö	tiedekunta 3
Asiakirjan tallentaja	henkilö 17
Asiakirjan tallentajan tehtävänimike	osastosihteeri
Yksiköt luokiteltuna	tiedekunta

Muuttujia analysoitiin niin, että yksittäiset henkilöt ja yksiköt pysyivät tunnistamattomina ilman, että muuttujien informaatioarvo väheni. Sekä henkilötietolaki 1999/53 että laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999/621 edellyttävät tutkimusaineiston anonymisointia (Vilka 2007, 95). Yksiköt ilmaistaan tutkimusaineistossa koodeilla tiedekunta x, laitos x, hallinto x tai erillislaitos x. Yksittäiset henkilöt, eli asiakirjan tallentajat ja asian avaajat, ilmaistaan koodilla henkilö x. Tehtävänimikkeitä ei ole koodattu, koska ne eivät itsessään paljasta käyttäjien henkilöllisyyttä. Yhdessä yksikkötiedon kanssa tehtävänimike antaa vastauksen tutkimuskysymykseen työtehtävien ja yksiköiden yhteydestä tehtäväluokkien käyttöön. Asian avaajia ja asiakirjan tallentajia aineistossa on yhteensä 66 henkilöä ja erilaisia tehtävänimikkeitä näiden henkilöiden keskuudessa on kaikkiaan 29. Oletuksena tässä tutkimuksessa on, että samalla tehtävänimikkeellä työskentelevät henkilöt toteuttavat samankaltaisia työtehtäviä organisaatiossa. Muuttujat ”asiakirjan tallentajan yksikkö” ja ”avaajan yksikkö” luokiteltiin uusiksi muuttujiksi. Tämän myötä tiedekunnat, laitokset, hallinnon yksiköt sekä erillislaitokset ryhmiteltiin omiksi luokikseen. Näin voidaan tarkastella eroavaisuuksia tehtäväluokkien käytössä esim. tiedekuntien ja laitosten välillä.

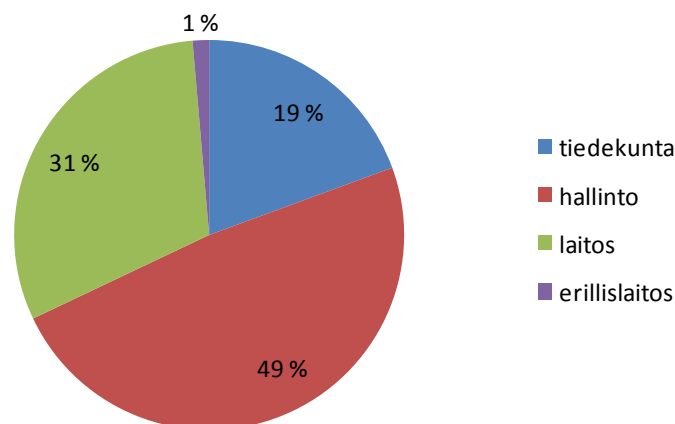
7 Tulokset

Tässä luvussa esitellään tutkimuksen tulokset. Koska tutkimusaineistossa on käytetty kahta eri havaintomatriisia, myös tulokset esitetään kahdessa eri osassa, ensin asioiden ja tämän jälkeen asiakirjojen näkökulmasta. Aluksi paneudutaan tehtäväluokkien käyttöön yleisesti ja siihen, kuinka suureen osaan asiaryhmyksen tehtäväluokista avatut asiat kohdistuvat. Tämän jälkeen keskitytään analysoimaan tehtäväluokkien käyttöä organisaatioyksiköittäin. Lopuksi asiaa tarkastellaan tehtävänimikkeittäin: onko asian avaajan tai asiakirjan tallentajan työtehtävä yhteydessä siihen, mitä tehtäväluokkia tai asiakirjatyyppiä käytetään. Luvussa 7.1 tuloksia myös vertaillaan Tampereen teknillisessä yliopistossa tehtyyn selvitykseen tehtäväluokista vuonna 2007 avattujen asioiden osalta. Syvempää vertailua ei kuitenkaan voida tehdä, sillä kyseisessä selvityksessä kartoitettiin ainoastaan käytettyjä tehtäväluokkia eikä esimerkiksi yksiköiden yhteyttä asiaryhmyksen käyttöön.

7.1 Yleistä asiaryhmyksen käytöstä

Tampereen teknillisessä yliopistossa avattiin asioita ajanjaksolla 1.3.–1.9.2008 yhteensä 443 kappaletta. Hallinto oli avannut asioita selvästi eniten, 49 % kaikista asioista (ks. kuvio 5). Seuraavaksi eniten asioita olivat avanneet laitokset. Tutkimusaineiston perusteella erillislaitokset eivät juuri avanneet asioita Tweb-asianhallintajärjestelmään.

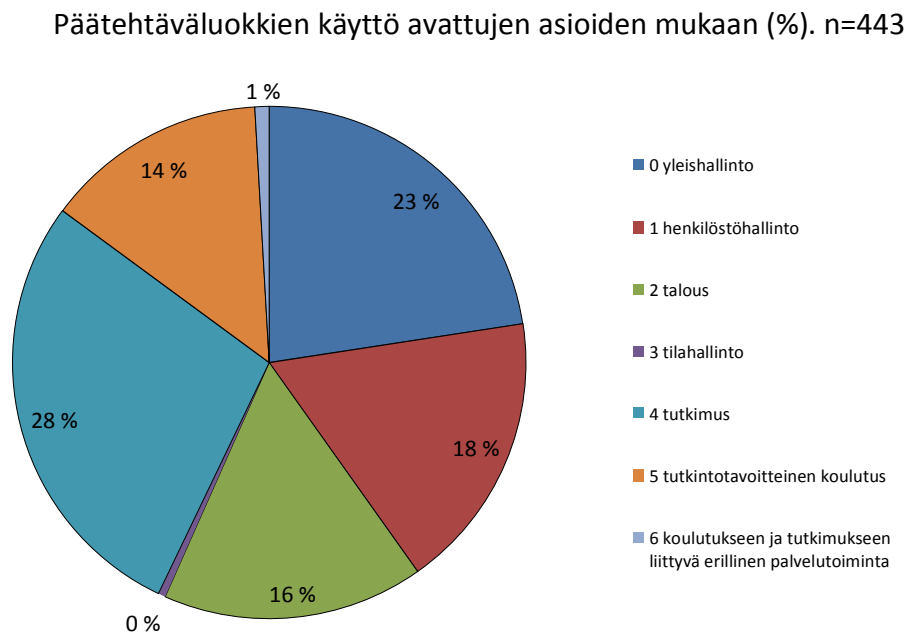
Asian avaajat yksiköittäin luokiteltuna (%). n=443



Kuvio 5. Asian avaajat yksiköittäin luokiteltuna.

7.1.1 Päätehtäväluokat

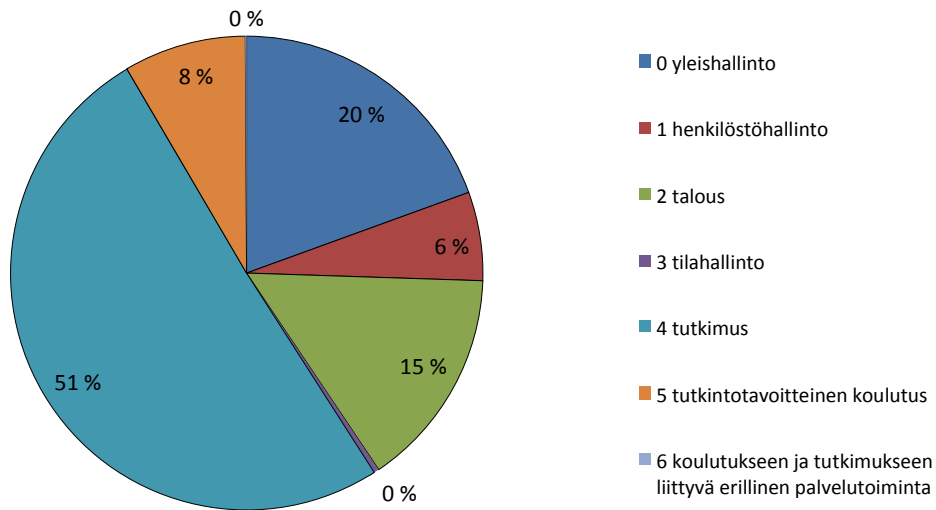
Analysoitaessa päätehtäväluokkien käyttöä kävi ilmi, että Tampereen teknillisessä yliopistossa hyödynnettiin etupäässä viittä päätehtäväluokkaa käytössä olevista seitsemästä (ks. kuvio 6). Eniten asioita avattiin luokkaan 4 tutkimus. Seuraavaksi eniten asioita avattiin luokkaan 0 eli yleishallintoon. Myös henkilöstöhallinnon, talouden sekä tutkintotavoitteisen koulutuksen luokkiin avattiin kohtalaisesti asioita. Sen sijaan luokkiin 3 ja 6 oli avattu vain alle prosentti kaikista asioista.



Kuvio 6. Päätehtäväluokkien käyttö avattujen asioiden mukaan.

Päätehtäväluokkien käyttöä voidaan verrata Tampereen teknillisessä yliopistossa tehtyyn selvitykseen käytetyistä tehtäväluokista vuonna 2007 avattujen asioiden osalta (Tampereen teknillinen yliopisto 2008c). Vuonna 2007 Twebiin avattiin 1156 asiaa. Kuvioista 7 voidaan havaita, että yleishallinnon, talouden, tilahallinnon sekä koulutukseen ja tutkimukseen liittyvän erillisen palvelutoiminnan osalta avattujen asioiden osuudet ovat säilyneet lähes samankaltaisina. Henkilöstöhallinnon osuus avatuista asioista on kasvanut 12 prosenttiyksikköä ja tutkintotavoitteisen koulutuksen 6 prosenttiyksikköä. Huomattavin muutos on tapahtunut päätehtäväluokan tutkimus kohdalla. Vuonna 2007 avatuista asioista puolet avattiin päätehtäväluokkaan tutkimus. Tämän tutkimusaineiston eli puolivuotisjakson kohdalla kyseisen päätehtäväluokan osuus avatuista asioista oli vain 28 %.

Päätehtäväluokkien käyttö avattujen asioiden mukaan vuonna 2007
(%). n=1156



Kuvio 7. Päätehtäväluokkien käyttö avattujen asioiden mukaan vuonna 2007. (Lähde: Tampereen teknillinen yliopisto 2008c)

7.1.2 Tehtävä- ja alatehtäväluokat

Tweb-asianhallintajärjestelmän asiaryhmitys Tampereen teknillisessä yliopistossa sisältää yhteensä 41 tehtäväluokkaa ja 126 alatehtäväluokkaa, joihin asioita voidaan avata (ks. liite 1). Tutkimusaineistossa asioita oli avattu 68 % kaikista tehtäväluokista. Alatehtäväluokkia tutkimusaineistossa oli käytetty 63 kappaletta. Tämä on vain puolet asiaryhmityksen alatehtäväluokista. Vuonna 2007 TTY:n asiaryhmityksessä oli 42 tehtäväluokkaa, joista oli käytetty 90 %. Alatehtäväluokkia oli peräti 174 kappaletta, joista oli käytetty 55 %. (Tampereen teknillinen yliopisto 2008c.) Käytettyjen tehtäväluokkien määrän voidaan katsoa pienentyneen vuodesta 2007, mutta alatehtäväluokkien käytön osuus on säilynyt lähes ennallaan.

Tampereen teknillisessä yliopistossa Twebiin avataan etupäässä asioita, joita ei käsitellä muissa tietojärjestelmissä. Näitä ovat erityisesti päätöksiä ja sopimuksia sisältävät asiat, kuten tutkimushankkeet, hankinnat ja virantäyttöön liittyvät asiat. Käytetyimmät tehtäväluokat keskittyivätkin juuri näihin asioihin. Tutkimusaineistossa neljäsosa asioista oli avattu tehtäväluokkaan 41 tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset (ks. taulukko 3). Toiseksi eniten asioita oli avattu luokkaan 11 rekrytointi ja virantäyttö ja kolmanneksi eniten luokkaan 25 hankinta. Vuonna 2007 tehtäväluokan 41 osuus avatuista asioista oli 45 %, mikä oli eniten

käytetty tehtäväluokka. Toiseksi eniten vuonna 2007 käytettiin tehtäväluokkaa 01 toiminnan suunnittelu ja kehittäminen, jonka osuus oli reilu kymmenes avatuista asioista. Käytetyimmät tehtäväluokat ovat etupäässä samoja sekä vuosien 2007 että 2008 asioiden osalta. Hankintaan avattiin 10 %, mutta rekrytointiin ja virantäyttöön vain 2 % asioista vuonna 2007. (Tampereen teknillinen yliopisto 2008c.)

Taulukko 3. Tehtäväluokkien käyttö avattujen asioiden mukaan. 10 eniten käytettyä luokkaa.		
	kpl	%
41 Tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset	117	26,4
11 Rekrytointi ja virantäyttö	59	13,3
25 Hankinta	50	11,3
01 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	44	9,9
03 Päätöksenteko ja yleisjohto	31	7,0
53 Opetus ja opiskelu	21	4,7
22 Määrärahapäätökset, täydentävä rahoitus	17	3,8
52 Opiskelijavalinta ja markkinointi	16	3,6
00 Yliopiston toimintaa koskeva norminanto	15	3,4
50 Koulutuksen suunnittelu, kehittäminen ja arviointi	12	2,7
Muut tehtäväluokat (18 kpl)	61	13,9
Yhteensä	443	100,0
Käytettyjä tehtäväluokkia	28	68,0
Käyttämättömiä tehtäväluokkia	13	32,0

Alatehtäväluokkien osalta prosenttiosuudet noudattivat odotetusti samaa jakaumaa kuin tehtäväluokkienkin kohdalla (ks. taulukko 4). Alatehtäväluokkaan 410 tutkimushanke oli avattu neljäsosa ja hankintoihin reilu kymmenesosa kaikista asioista. Rekrytoinnin ja virantäytön alla olevaan alatehtäväluokkaan 110 palvelussuhteeseen ottaminen oli avattu 8 % asioista. Vuonna 2007 tutkimushankkeeseen avattiin lähes puolet ja hankintoihin 9 % asioista. Käytetyimpiin alatehtäväluokkiin vuonna 2007 kuuluivat myös 431 innovaatiotoiminta (6 %) sekä 011 lausunnonanto (4 %) (Tampereen teknillinen yliopisto 2008c.) Näin ollen myös käytetyimmät alatehtäväluokat ovat säilyneet etupäässä samoina.

Taulukko 4. Alatehtäväloukkien käyttö avattujen asioiden mukaan. 10 eniten käytettyä luokkaa.		
	kpl	%
410 Tutkimushanke	115	26,0
251 Hankinnat	50	11,3
110 Palvelussuhteeseen ottaminen	35	7,9
011 Lausunnonanto	26	5,9
034 Yksiköiden toiminta	21	4,7
221 Määrärahat	12	2,7
521 Opiskelijavalinta, perustutkinnot	11	2,5
533 Opinnäytteet, tohtorin tutkinto	11	2,5
0150 Kotimainen ja kansainvälinen yhteistyö	10	2,3
112 Dosenttien nimittäminen	10	2,3
Muut alatehtäväloukat (53 kpl)	142	32,1
Yhteensä	443	100,0
Käytettyjä alatehtäväloukkia	63	50,0
Käyttämättömiä alatehtäväloukkia	63	50,0

Tarkasteltaessa asiaryhmytyksen tehtäväloukkien käyttöä mielenkiintoista on paitsi käytettyjen tehtäväloukkien määrä ja jakauma, myös käyttämättömien tehtäväloukkien osuus. 32 % tehtäväloukista ja 50 % alatehtäväloukista ei avattu lainkaan asioita. Käyttämättömiä tehtäväloukkia Tweb-asianhallintajärjestelmässä oli kaikkiaan 13 kappaletta. Nämä tehtäväloukat olivat seuraavat:

- 04 Viestintä
- 07 Vaalit
- 08 Tilaisuudet, vierailut ja huomionosoitukset
- 13 Palkkojen maksaminen
- 18 Työsuojelu
- 19 Muut henkilöstöhallinnon asiat
- 20 Talouden suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus
- 23 Kirjanpito
- 26 Rahastot
- 31 Kiinteistöturvallisuus
- 32 Ympäristöhuolto
- 42 Tutkimusaineistot
- 63 Opintososiaaliset asiat

Huomattavaa on, että kaikkiin tutkintotavoitteisen koulutuksen tehtäväloukkiin avattiin asioita. Vuonna 2007 käyttämättömiä tehtäväloukkia oli seitsemän kappaletta, joista neljä olivat samoja kuin tutkimusaineiston ajanjaksolla käyttämättä jääneet tehtäväloukat. Miksi näihin

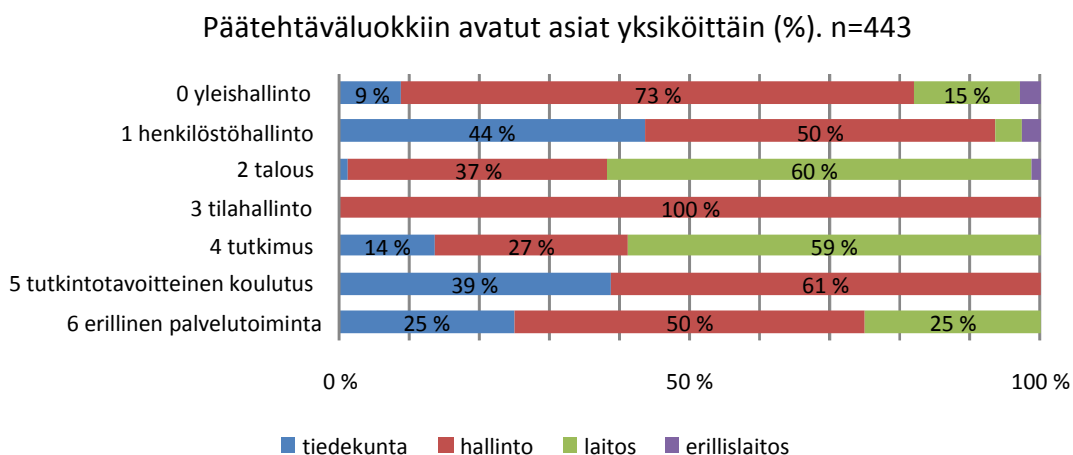
tehtäväluokkiin ei ole avattu asioita, vaikka ne kuuluvat asianhallintajärjestelmän asiaryhmykseen?

7.2 Asiaryhmyksen käyttö yksiköittäin

Yksiköiden yhteyttä asiaryhmyksen tehtäväluokkien käyttöön tarkastellaan ensin kokonaisuutena päätehtäväluokkien sekä tehtävä- ja alatehtäväluokkien osalta. Tämän jälkeen tehtäväluokkien käyttöä tarkastellaan tiedekuntien, hallinnon yksiköiden ja laitosten osalta. Erillislaitokset on jätetty tarkemmasta tarkastelusta pois, sillä ne olivat avanneet tutkimusaineiston 443 asiasta vain kuusi. Näin ollen tilastollisia päätelmiä erillislaitosten tehtäväluokkien käytöstä ei voida tehdä.

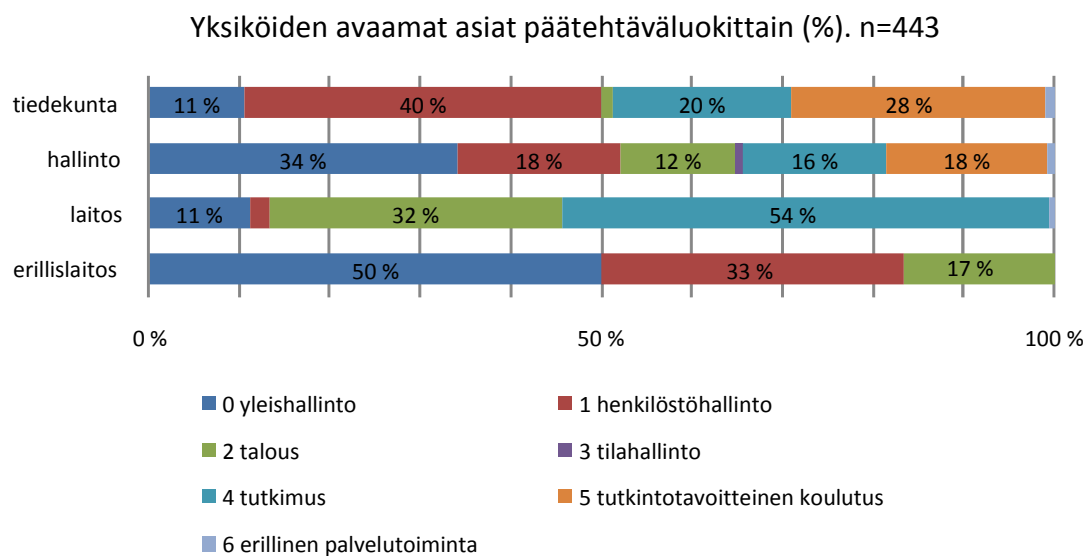
7.2.1 Päätehtäväluokat

Päätehtäväluokkien osalta tutkimustulokset osoittivat, että jotkin tehtäväluokat ovat todennäköisempiä tiettyjen organisaatioyksiköiden kohdalla, mutta yksikön perusteella ei voida kuitenkaan päätellä asialle annettavaa päätehtäväluokkaa. Kuviossa 8 esitetään päätehtäväluokkiin avatut asiat yksiköittäin. Kuviosta voidaan havaita, että yleishallintoon avatuista asioista hallinto oli avannut 73 %. Henkilöstöhallinnon asioista suurin osa oli tiedekuntien ja hallinnon avaamia. Talouden asioista suurin osa oli avattu laitostasolla. Laitosten osuus avatuista asioista oli suurin myös päätehtäväluokassa tutkimus. Hallinnon osuus avatuista asioista oli suurimpia lähes jokaisessa päätehtäväluokassa.



Kuvio 8. Päätehtäväluokkiin avatut asiat yksiköittäin.

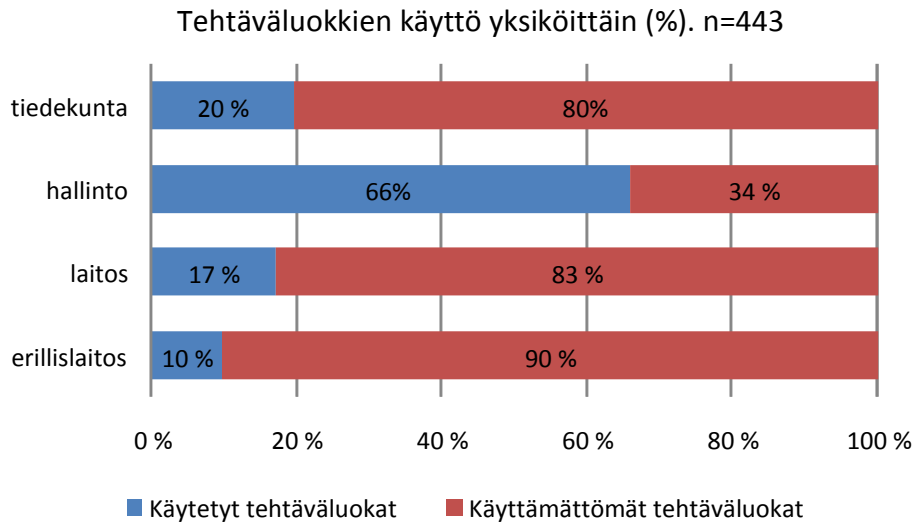
Asiaa voidaan tarkastella myös toisesta näkökulmasta, jolloin hajontaa on enemmän. Kuvio 9 esittää, kuinka suuren osan asioistaan yksiköt avasivat tiettyyn päätehtäväluokkaan. Tarkastelemalla kuviota havaitaan, että tiedekunnat olivat avanneet kaikista asioistaan 40 % henkilöstöhallintoon ja 28 % tutkintotavoitteiseen koulutukseen. Hallinto avasi kolmanneksen asioistaan yleishallintoon ja melko tasaisesti asioita myös muihin päätehtäväluokkiin. Laitokset avasivat yli puolet asioistaan päätehtäväluokkaan tutkimus sekä kolmanneksen talouteen. Näin tarkasteltuna yksiköiden välillä on jonkin verran eroja sen suhteen, miten ne käyttävät päätehtäväluokkia, mutta nämä erot eivät ole niin systemaattisia että niiden pohjalta voitaisiin tehdä yleistyksiä.



Kuvio 9. Yksiköiden avaamat asiat päätehtäväluokittain.

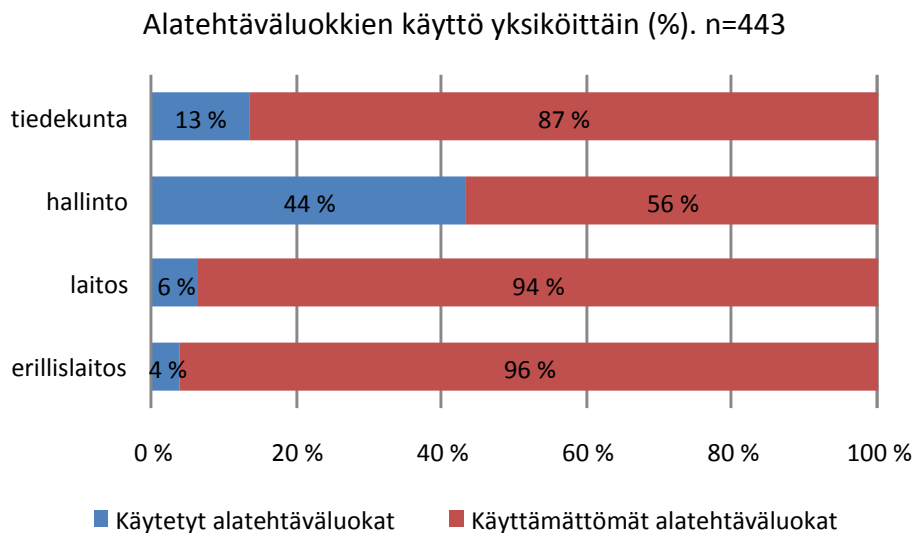
7.2.2 Tehtävä- ja alatehtäväluokat

Tehtäväluokkien käyttö oli päätehtäväluokkien käyttöön verrattuna keskittynyt selvemmin eri yksiköiden kesken. Tiedekunnat ja laitokset hyödynsivät noin viidesosaa asiaryhmyksen tehtäväluokista, erillislaitokset vain kymmenesosaa. Hallinto sen sijaan hyödynsi myös tehtäväluokkia monipuolisesti, kaikkiaan 66 % kaikista tehtäväluokista (ks. kuvio 10).



Kuvio 10. Tehtäväloukkien käyttö yksiköittäin.

Alatehtäväloukkien käyttö oli vielä selvemmin keskittynyt tiettyjen yksiköiden kesken. Tiedekunnat avasivat asioita kymmenesosaan alatehtäväloukista. Laitosten ja erillislaitosten osuus oli pienempi. Hallinnossa hyödynnettiin 44 % alatehtäväloukista (ks. kuvio 11).



Kuvio 11. Alatehtäväloukkien käyttö yksiköittäin.

7.2.3 Tiedekunnat

Tampereen teknillisessä yliopistossa on viisi tiedekuntaa. Tiedekuntien tehtävät painottuvat tiedekuntien sisäiseen opetukseen ja tutkimukseen koskeviin asioihin sekä tiedekunnan

laitosten toimintaedellytysten kehittämiseen (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a). Tiedekuntaneuvostoissa käsitellään yleisesti päätöksiä sisältäviä asioita, joten voidaan olettaa, että Twebin käyttö tiedekunnissa on yleistä. Tehtävien perusteella voidaan myös olettaa, että tiedekunnat avaavat asioita mm. tutkimusta, opetusta ja opiskelua sekä toiminnan suunnittelua käsitteleviin tehtäväluokkiin. Tiedekunnat olivat avanneet ajanjaksolla 1.3.–1.9.2008 86 asiaa. Tiedekunnat avasivat suurimman osan asioistaan tehtäväluokkaan 11 rekrytointi ja virantäyttö (ks. taulukko 5). Myös tehtäväluokkia 53 opetus ja opiskelu sekä 41 tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset käytettiin tiedekunnissa yleisesti. Tiedekunnat hyödynsivät vain kahdeksaa tehtäväluokkaa avatessaan asioita.

Taulukko 5. Käytetyt tehtäväluokat tiedekunnissa avattujen asioiden mukaan (%).	
11 Rekrytointi ja virantäyttö	39,5
53 Opetus ja opiskelu	20,9
41 Tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset	19,8
03 Päätöksenteko ja yleisjohto	9,2
50 Koulutuksen suunnittelu, kehittäminen ja arviointi	7,0
01 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	1,2
21 Toimintaraha	1,2
60 Ei tutkinto-opiskelu	1,2
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	86
Käytettyjä tehtäväluokkia	8
Käyttämättömiä tehtäväluokkia	33

Alatehtäväluokkia tiedekunnissa oli käytetty 17 kappaletta. Taulukossa 6 on esitetty näistä kymmenen käytetyintä. Sekä alatehtäväluokkaan 410 tutkimushanke että 110 palvelussuhteeseen ottaminen avattiin viidesosa asioista. Tehtävä- ja alatehtäväluokkia tarkastelemalla näyttäisi, että tiedekuntien Twebiin avaamat asiat keskittyvät sisäisen opetuksen ja tutkimuksen lisäksi rekrytointiin ja virantäyttöön. Tiedekuntaneuvostojen tehtävänä onkin tehdä esitykset koskien professorien virantäyttöä (Tampereen teknillinen yliopisto 2009).

Taulukko 6. Käytetyt alatehtäväluokat tiedekunnissa avattujen asioiden mukaan (%).	
410 Tutkimushanke	19,8
110 Palvelussuhteeseen ottaminen	18,6
112 Dosenttien nimittäminen	11,6
533 Opinnäytteet, tohtorin tutkinto	11,6
032 Tiedekuntien toiminta	5,8
111 Professorin virantäyttö	4,6
114 Irtisanoutuminen	4,6
500 Opetussuunnitelma	4,6
531 Opinnäytteet, perusopinnot	4,6
035 Koulutusohjelmien toiminta	3,5
532 Opinnäytteet, lisensiaatin tutkinto	3,5
Muut alatehtäväluokat (6 kpl)	7,2
	Yhteensä %
	100,0
	Yhteensä asioita kpl
	86
	Käytettyjä alatehtäväluokkia
	17
	Käyttämättömiä alatehtäväluokkia
	109

7.2.4 Hallinto

Tampereen teknillisen yliopiston hallinto kattaa kaikkiaan kymmenen eri yksikköä. Yliopistopalveluihin kuuluvien opiskelija-, henkilöstö-, talous-, tutkimus- ja innovaatio- sekä kansainvälisten palvelujen, hallintojohtajan, viestinnän, tietohallinnon ja tilapalvelujen lisäksi myös rehtori luetaan kuuluvaksi hallinnon yksiköihin. Hallinnon yksiköt tuottavat yliopistossa tarvittavia palveluja sekä huolehtivat yleisten asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta (Tampereen teknillinen yliopisto 2009). Voidaan olettaa, että hallinnon yksiköt avaavat asioita etupäässä yleishallintoon sekä lisäksi niihin tehtäväluokkiin, jotka kattavat yksiköiden omia toimintoja. Hallinnossa käsitellään päätöksiä sisältäviä asioita, joten oletuksena on myös, että Twebin käyttö hallinnossa on yleistä. Erityisesti henkilöstö- ja talouspalveluissa hyödynnetään Twebin lisäksi myös niiden omia tietojärjestelmiä.

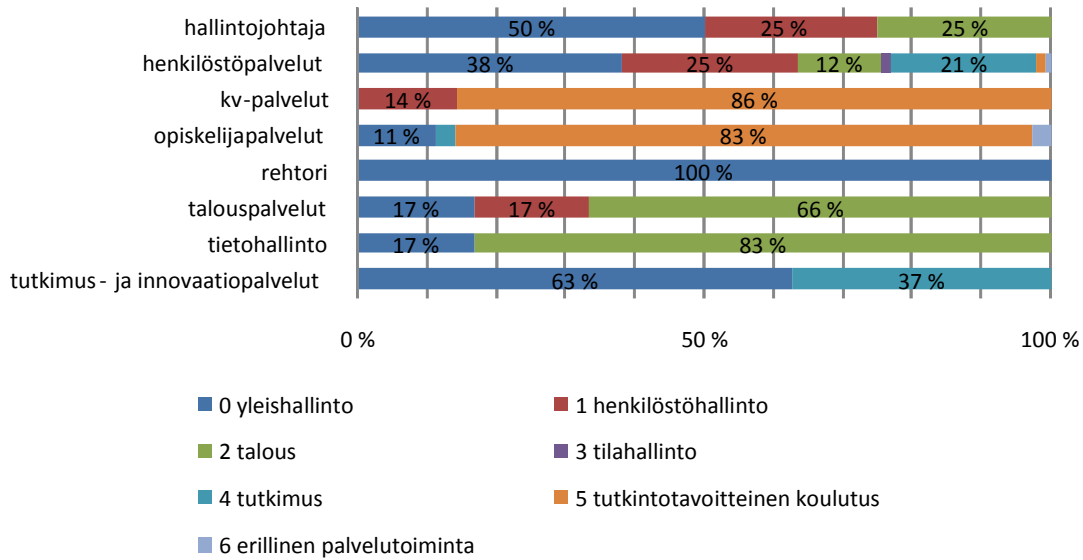
Verrattuna tiedekuntiin hallinnon yksiköt käyttivät tehtäväluokitusta huomattavasti monipuolisemmin. Hallinnossa oli käytetty yhteensä 27 tehtäväluokkaa, kuten taulukosta 7 on havaittavissa. Vaikka tehtäväluokat 11 rekrytointi ja virantäyttö sekä 41 tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset olivat yleisesti käytössä myös hallinnossa, painottui yleishallinnon rooli hallinnon yksiköiden avaamissa asioissa. Tehtäväluokkaan 01 toiminnan suunnittelu ja kehittäminen oli avattu viidesosa kaikista hallinnon avaamista asioista. Taulukossa on esitetty

prosenttijakaumat vain kymmenen käytetyimmän tehtäväluokan kohdalla. On kuitenkin havaittavissa, että hallinnossa hajonta tehtäväluokkien käytön suhteen on suurempaa eikä tehtäväluokkien käyttö koko hallinnon tasolla ole yleistettävissä.

Taulukko 7. Käytetyt tehtäväluokat hallinnossa avattujen asioiden mukaan (%).	
01 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	19,1
41 Tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset	12,6
11 Rekrytointi ja virantäyttö	9,8
22 Määrärahopäätökset, täydentävä rahoitus	7,4
52 Opiskelijavalinta ja markkinointi	7,4
00 Yliopiston toimintaa koskeva norminanto	7,0
12 Palvelussuhteen edut ja ehdot sekä palkan määräytyminen	3,7
02 Toiminnan ohjaus, valvonta ja raportointi	3,3
03 Päätöksenteko ja yleisjohto	3,3
51 Koulutukseen liittyvät sopimukset ja rahoituspäätökset	3,3
Muut tehtäväluokat (18 kpl)	23,1
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	215
Käytettyjä tehtäväluokkia	27
Käyttämättömiä tehtäväluokkia	14

Kuviosta 12 voidaan tarkastella lähemmin tehtäväluokkien käyttöä hallinnon eri yksiköissä. Henkilöstöpalveluiden vastuulla on yliopiston henkilöstöhallinto sekä asianhallinta. Henkilöstöpalvelut avasivat asioita kaikkiin seitsemään päätehtäväluokkaan, suurimpana näistä yleishallinto. Opiskelijapalvelut, joiden tehtävänä on tuottaa palveluita yliopiston opiskelijoille ja laitoksille puolestaan avasivat suurimman osan asioistaan päätehtäväluokkaan tutkintotavoitteinen koulutus. Samaa päätehtäväluokkaa käyttivät eniten myös kansainväliset palvelut, jotka koordinoivat mm. vaihto-opiskelijatoimintaa ja tutkijavaihtoa. Talouspalvelut huolehtivat nimensä mukaisesti yliopiston taloushallinnosta ja käyttivät eniten päätehtäväluokkaa talous. Tutkimus- ja innovaatiopalvelut koordinoivat tutkimusyhteistyötä sekä yliopiston sisällä että ulkopuolisten sidosryhmien kanssa ja käyttivätkin päätehtäväluokkaa tutkimus melko yleisesti. Hallinnon yksiköistä tilapalvelut ja viestintä eivät rekisteröineet lainkaan asioita Twebiin.

Käytetyt päätehtäväluokat hallinnon yksiköissä avattujen asioiden mukaan (%). n=215



Kuvio 12. Käytetyt päätehtäväluokat hallinnon yksiköissä avattujen asioiden mukaan.

Hallinnon yksiköiden kohdalla voidaan todeta samaa kuin koko yliopistonkin tasolla: jotkin päätehtäväluokat ovat todennäköisempiä tiettyjen yksiköiden kohdalla, mutta yksikön perusteella ei välttämättä voida ennakoida asialle annettavaa päätehtäväluokkaa. Yksiköiden käyttämät tehtäväluokat keskittyivät kuitenkin pääsääntöisesti niiden omille tehtäväalueille. Henkilöstöpalveluissa hajonta oli suurempaa, mikä taas johtuu asianhallinnan keskittymisestä kyseiseen yksikköön. Henkilöstöpalveluissa työskentelee asianhallintasihteeri, joka suurimmaksi osaksi vastaa Tampereen teknillisen yliopiston asianhallinnasta. Asianhallintasihteeri vastaa täten myös asioiden rekisteröinnistä Twebiin (ks. luku 7.3.3), vaikka asioiden rekisteröinti onkin hajautettu TTY:n kaikkien yksiköiden kesken.

Alatehtäväluokkia hallinnossa oli käytetty 55 kpl (ks. taulukko 8). Lausunnonantoon ja tutkimushankkeeseen oli molempiin avattu reilu kymmenesosa kaikista hallinnon asioista. Näiden jälkeen hajonta oli hyvin suurta ja asioita oli avattu tasaisesti useisiin alatehtäväluokkiin. Hallinnon yksiköitä ei voida siis tarkastella kokonaisuutena myöskään alatehtäväluokkien osalta. Yleishallinnon rooli hallinnon avaamissa asioissa kuitenkin painottui selvästi.

Taulukko 8. Käytetyt alatehtäväluokat hallinnossa avattujen asioiden mukaan (%).	
011 Lausunnonanto	11,6
410 Tutkimushanke	11,6
110 Palvelussuhteeseen ottaminen	7,9
221 Määrärahat	5,1
521 Opiskelijavalinta, perustutkinnot	5,1
0150 Kotimainen ja kansainvälinen yhteistyö	4,7
002 Yliopiston johto- ja ohjesäännöt ja sisäiset normit	3,7
001 Ministeriöiden, valtiokonttorin ja muiden viranomaisten...	3,3
025 Toiminnan ohjaus, raportointi ja tilastointi	2,8
034 Yksiköiden toiminta	2,8
251 Hankinnat	2,8
400 Tutkimustoiminnan suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus	2,8
Muut alatehtäväluokat (43 kpl)	35,8
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	215
Käytettyjä alatehtäväluokkia	55
Käyttämättömiä alatehtäväluokkia	71

7.2.5 Laitokset

Laitoksia Tampereen teknillisessä yliopistossa on kaikkiaan 22. Laitosten tehtävänä on huolehtia etupäässä opetuksesta ja tutkimustoiminnasta. Tutkimustoiminnan asioita käsitellään Twebissä. Opetushenkilökunta puolestaan hyödyntää yleisesti ROCK-käyttöliittymää työskentelynsä tukena. Näin ollen voidaan olettaa, että laitosten Twebiin avaamat asiat painottuvat tutkimustoiminnan tehtäväluokkiin. Jos hallinnossa asioita avattiin monipuolisesti useisiin tehtäväluokkiin, laitostasolla tehtäväluokkien käyttö oli hyvin keskitettyä. Yli puolet kaikista laitosten asioista oli avattu tehtäväluokkaan 41 tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset (ks. taulukko 9). Kolmannes asioista oli avattu luokkaan 25 hankinta ja kymmenesosa luokkaan 03 päätöksenteko ja yleisjohto. Kuten tiedekunnat, myös laitokset hyödynsivät vain muutamaa tehtäväluokkaa avatessaan asioita Twebiin. Käyttämättömiä tehtäväluokkia oli kaikkiaan 34 kappaletta.

Taulukko 9. Käytetyt tehtäväluokat laitoksilla avattujen asioiden mukaan (%).	
41 Tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset	53,7
25 Hankinta	31,6
03 Päätöksenteko ja yleisjohto	9,6
11 Rekrytointi ja virantäyttö	2,2
01 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	1,5
22 Määrärahopäätökset, täydentävä rahoitus	0,7
60 Ei tutkinto-opiskelu	0,7
	Yhteensä %
	100,0
	Yhteensä asioita kpl
	136
	Käytettyjä tehtäväluokkia
	7
	Käyttämättömiä tehtäväluokkia
	34

Verrattuna tiedekuntiin ja hallinnon yksiköihin, alatehtäväluokkien käyttö laitoksilla oli huomattavasti suppeampaa (ks. taulukko 10). Laitostasolla oli käytetty vain kahdeksaa alatehtäväluokkaa, kun tehtäväluokkia oli käytetty seitsemän. Näin ollen myös prosenttijakaumat noudattavat tehtäväluokkien jakaumia. Tehtävä- ja alatehtäväluokkien käytön perusteella voidaan todeta, että laitoksilla Twebiin avattavat asiat keskittyvät selvästi tutkimushankkeisiin ja hankintoihin.

Taulukko 10. Käytetyt alatehtäväluokat laitoksilla avattujen asioiden mukaan (%).	
410 Tutkimushanke	53,7
251 Hankinnat	31,6
034 Yksiköiden toiminta	9,6
0151 Kokoukset ja konferenssit	1,5
111 Professorin virantäyttö	1,5
110 Palvelussuhteeseen ottaminen	0,7
221 Määrärahat	0,7
601 Erilliset opinnot	0,7
	Yhteensä %
	100,0
	Yhteensä asioita kpl
	136
	Käytettyjä alatehtäväluokkia
	8
	Käyttämättömiä alatehtäväluokkia
	118

7.3 Asiaryhmyksen käyttö tehtävänimikkeittäin

Työtehtävien yhteyttä tehtäväluokkien käyttöön tarkasteltiin tehtävänimikkeittäin viiden eniten asioita avanneen tehtävänimikkeen osalta. Nämä viisi tehtävänimikettä olivat avanneet 67 % kaikista asioista. Kukin oli avannut asioita yli 30 kappaletta, mitä pidetään yleisesti vähimmäismääränä, jotta tilastollista päättelyä voidaan tehdä. Taulukossa 11 on esitetty kymmenen eniten asioita avanneen tehtävänimikkeet ja asioiden kappalemäärät, kuvio 13 taas esittää viiden eniten asioita avanneen tehtävänimikkeen yhteyden annettuun päätehtäväluokkaan.

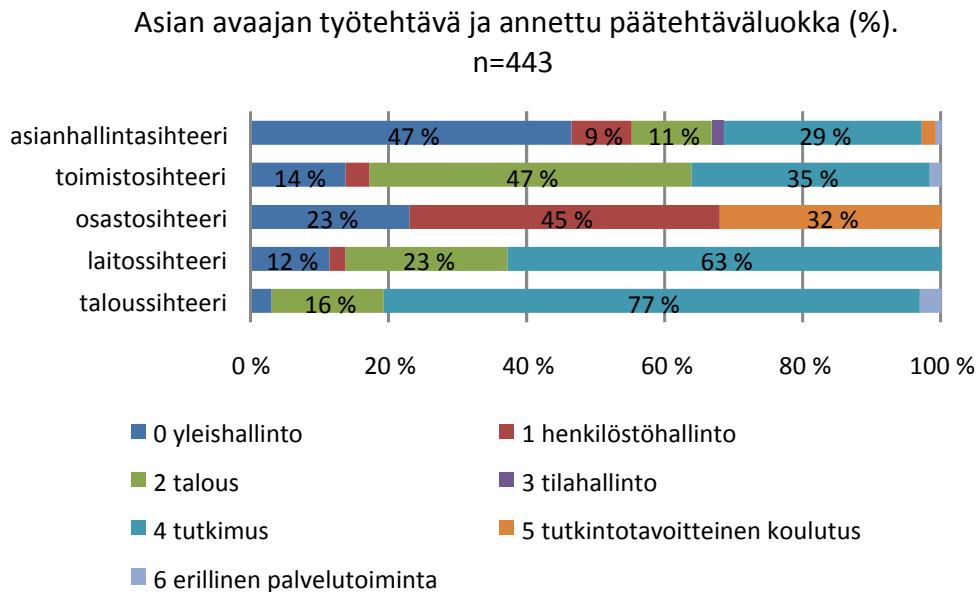
Vaikka Tampereen teknillisessä yliopistossa ei olekaan keskitettyä kirjaamoa, asianhallintasihteerin rooli on merkittävä jokapäiväisessä asianhallinnassa, kuten taulukosta 11 voidaan havaita. Asianhallintasihteerit oli avannut lähes neljäsosan kaikista asioista. Laitostasolla työskentelevät toimistosihteerit ja tiedekuntien osastosihteerit olivat molemmat avanneet reilun kymmenesosan asioista. Myös laitossihteerien osuus asioiden avaajista oli melko suuri. Asioiden avaaminen ja rekisteröinti diaariin näyttäisi Tampereen teknillisessä yliopistossa olevan pääasiallisesti sihteerien vastuulla. Kaikista avatuista asioista tehtävänimikkeellä "sihteerit" toimivat olivat avanneet 79 %.

Taulukko 11. Asian avaajat tehtävänimikkeittäin.		
	kpl	%
asianhallintasihteerit	105	23,7
toimistosihteerit	58	13,1
osastosihteerit	56	12,6
laitossihteerit	43	9,7
taloussihteerit	31	7,0
henkilöstösihteerit	27	6,1
opintosihteerit	23	5,2
suunnittelijat	22	5,0
kehittämispäälliköt	14	3,2
tiedekuntapäälliköt	9	2,0
muut asian avaajat (16 kpl)	55	12,4
Yhteensä	443	100,0

7.3.1 Päätehtäväluokat

Onko asian avaajan työtehtävällä vaikutusta siihen, mihin päätehtäväluokkiin asioita avataan? Voidaan olettaa, että tehtävänimikkeiden asiaryhmyksen käyttö on suoraan yhteydessä oman

organisaatioyksikön tehtäväluokkien käyttöön. Kuvio 13 osoittaa, että asianhallintasihteeri oli avannut 47 % kaikista asioistaan päätehtäväluokkaan yleishallinto. Vastaavasti toimistosihteerit olivat avanneet 47 % asioistaan talouteen. Asianhallintasihteeri sekä toimistosihteerit avasivat asioita eri päätehtäväluokkiin monipuolisemmin kuin esimerkiksi osastosihteerit, jotka tutkimusaineistossa olivat käyttäneet vain kolmea luokkaa. Laitos- ja taloussihteerit käyttivät eniten päätehtäväluokkaa tutkimus.

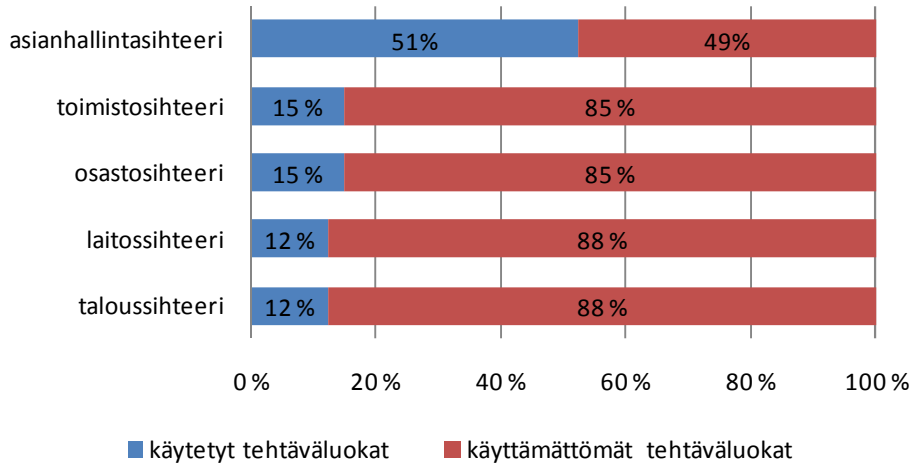


Kuvio 13. Asian avaajan työtehtävä ja annettu päätehtäväluokka.

7.3.2 Tehtävä- ja alatehtäväluokat

Myös tehtävänimikkeiden kohdalla on syytä kiinnittää huomiota käyttämättömiin tehtävä- ja alatehtäväluokkiin. Kuvio 14 havaitaan, että asianhallintasihteeri oli hyödyntänyt puolta tehtäväluokista. Sen sijaan toimisto-, osasto-, laitos- ja taloussihteereillä tehtäväluokkien käyttö oli hyvin keskitettyä: he olivat käyttäneet vain reilua kymmenesosaa kaikista asiaryhmyksen tehtäväluokista.

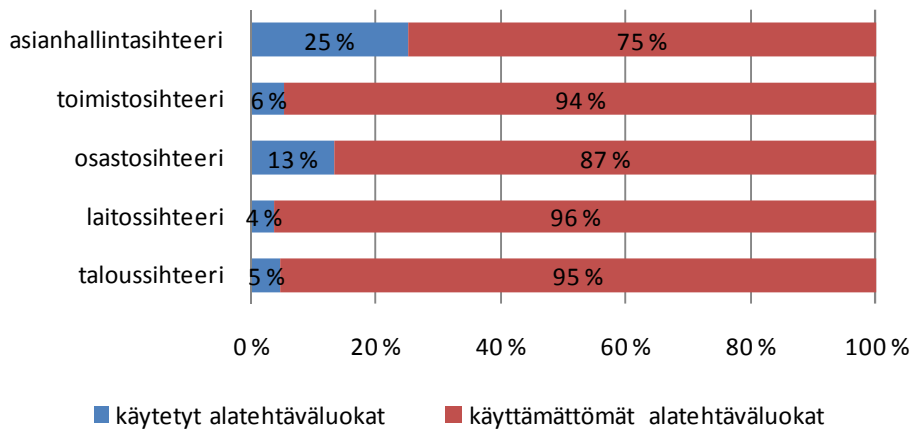
Tehtäväloukkien käyttö tehtävänimikkeittäin (%). n=293



Kuvio 14. Tehtäväloukkien käyttö tehtävänimikkeittäin.

Alatehtäväloukkien kohdalla käyttämättömien loukkien osuus oli vielä suurempi. Asianhallintasihteeri oli käyttänyt neljäsosaa ja osastosihteeri reilua kymmenesosaa alatehtäväloukkista. Toimisto-, laitos- ja osastosihteerit sen sijaan olivat avanneet asioita noin 5 % kaikista alatehtäväloukkista (ks. kuvio 15).

Alatehtäväloukkien käyttö tehtävänimikkeittäin (%).
n=293



Kuvio 15. Alatehtäväloukkien käyttö tehtävänimikkeittäin.

7.3.3 Asianhallintasihteeri

Henkilöstöpalveluissa työskentelevä asianhallintasihteeri vastaa suurimmaksi osaksi asioiden rekisteröinnistä TTY:ssä laitosten ja tiedekuntien ohella. Näin ollen voidaan olettaa, että asianhallintasihteeri käyttää eri tehtäväloukkia hyvinkin monipuolisesti. Tämä näkyy myös

tarkasteltaessa avattujen asioiden määrää ja käytettyjä tehtäväluokkia (ks. taulukko 12). Vaikka asianhallintasihteeri olikin avannut asioita monipuolisesti eri tehtäväluokkiin, oli käyttämättömien tehtäväluokkien osuus silti lähes 50 %. Asianhallintasihteeri oli avannut neljänneksen asioistaan tehtäväluokkaan 01 toiminnan suunnittelu ja kehittäminen sekä neljänneksen tehtäväluokkaan 41 tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset. Muihin tehtäväluokkiin asiat jakautuivat melko tasaisesti. Asianhallintasihteeri oli hyödyntänyt kaikkia päätehtäväluokkia avatessaan asioita, tosin päätehtäväluokkien 3, 5 ja 6 käyttö oli vähäistä.

Taulukko 12. Asianhallintasihteerin hyödyntämät tehtäväluokat (%).	
01 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	26,7
41 Tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset	24,8
00 Yliopiston toimintaa koskeva norminanto	10,5
22 Määrärahopäätökset, täydentävä rahoitus	9,5
03 Päätöksenteko ja yleisjohto	5,7
10 Yleiset henkilöstöasiat ja henkilöstösuunnittelu	2,9
12 Palvelussuhteen edut ja ehdot sekä palkan määräytyminen	2,9
40 Tutkimustoiminnan suunnittelu ja kehittäminen	2,9
02 Toiminnan ohjaus, valvonta ja raportointi	1,9
30 Kiinteistönhallinta	1,9
Muut tehtäväluokat (11 kpl)	10,3
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	105
Käytettyjä tehtäväluokkia	21
Käyttämättömiä tehtäväluokkia	20

Asianhallintasihteeri oli hyödyntänyt neljäsosaa alatehtäväluokista avatessaan asioita. Taulukossa 13 on esitetty näistä kymmenen käytetyintä. Käytetyt alatehtäväluokat painottuivat selvästi yleishallintoon, mikä on yhteydessä yleishallinnon rooliin hallinnon avaamissa asioissa. Luokan 410 tutkimushanke osuus oli kuitenkin taas suurin, 24 %.

Taulukko 13. Asianhallintasihteerin hyödyntämät alatehtäväluokat (%).	
410 Tutkimushanke	23,8
011 Lausunnonanto	20,0
601 Erilliset opinnot	10,0
001 Ministeriöiden, valtiokonttorin ja muiden viranomaisten...	6,7
0150 Kotimainen ja kansainvälinen yhteistyö	5,7
034 Yksiköiden toiminta	5,7
221 Määrärahat	5,7
002 Yliopiston johto- ja ohjesäännöt ja sisäiset normit	3,8
223 Apurahat	2,9
400 Tutkimustoiminnan suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus	2,9
Muut alatehtäväluokat (22 kpl)	12,8
	Yhteensä %
	100,0
	Yhteensä asioita kpl
	105
	Käytettyjä alatehtäväluokkia
	32
	Käyttämättömiä alatehtäväluokkia
	94

7.3.4 Toimistosihteeri

Laitoksilla työskentelevien toimistosihteerien tehtävät sijoittuvat laitoksesta riippuen henkilöstöhallinnon, opetuksen ja talouden tehtäväalueille (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a). Oletuksena on, että päätöksiä ja sopimuksia sisältävät, toimistosihteerien Twebiin avaamat asiat keskittyvät näihin tehtäviin. Toimistosihteerit olivat avanneet asioita vain kuuteen tehtäväluokkaan, useimmiten näistä hankintaan sekä luokkaan 41 tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset (ks. taulukko 14). Toimistosihteerit näyttäisivät hyödyntävän pääasiassa vain kolmea tehtäväluokkaa: kahden edellä mainitun lisäksi myös luokkaan 03 päätöksenteko ja yleisjohto avattiin asioita verrattain usein.

Taulukko 14. Toimistosihteerin hyödyntämät tehtäväluokat (%).	
25 Hankinta	46,6
41 Tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset	34,5
03 Päätöksenteko ja yleisjohto	12,1
11 Rekrytointi ja virantäyttö	3,4
01 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	1,7
60 Ei tutkinto-opiskelu	1,7
	Yhteensä %
	100,0
	Yhteensä asioita kpl
	58
	Käytettyjä tehtäväluokkia
	6
	Käyttämättömiä tehtäväluokkia
	35

Toimistosihteerien hyödyntämät alatehtäväluokat noudattivat samaa jakaumaa kuin käytetyt tehtäväluokat. Hankinnat ja tutkimushankkeet muodostivat yhdessä noin 80 % kaikista käytetyistä alatehtäväluokista (ks. taulukko 15), mikä tukee toimistosihteerien roolia laitosten talousasioista vastaavina henkilöinä. Toimistosihteerit hyödynsivät vain 5 % asiaryhmittymisen alatehtäväluokista. Toimistosihteerien tehtävä- ja alatehtäväluokkien käyttö näyttäisi olevan selvästi tiettyihin luokkiin keskittyntä.

Taulukko 15. Toimistosihteerin hyödyntämät alatehtäväluokat (%).	
251 Hankinnat	46,6
410 Tutkimushanke	34,5
034 Yksiköiden toiminta	12,1
0151 Kokoukset ja konferenssit	1,7
110 Palvelussuhteeseen ottaminen	1,7
111 Professorin virantäyttö	1,7
601 Erilliset opinnot	1,7
	Yhteensä %
	100,0
	Yhteensä asioita kpl
	58
	Käytettyjä alatehtäväluokkia
	7
	Käyttämättömiä alatehtäväluokkia
	119

7.3.5 Osastosihteeri

Kuten toimistosihteerit ja laitossihteerit laitoksilla, osastosihteerit hoitavat asioiden rekisteröintiä tiedekuntatasolla. Osastosihteerien tehtävät painottuvat tutkintojen tarkistuksiin sekä tiedekuntaneuvostojen valmistelutyöhön. Monet osastosihteereistä toimivatkin esittelijöinä tiedekuntaneuvostoissa. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a.) Tehtävien perusteella oletuksena on, että osastosihteerit käyttävät Twebissä niitä tehtäväluokkia, joiden asioita käsitellään tiedekuntaneuvostoissa. Osastosihteerien avaamat asiat painoutuivat selvästi luokkiin 11 rekrytointi ja virantäyttö sekä 53 opetus ja opiskelu. Myös luokkiin 03 päätöksenteko ja yleisjohto sekä 01 toiminnan suunnittelu ja kehittäminen avattiin kohtalaisesti asioita. Taulukosta 16 on havaittavissa, että osastosihteerien Twebiin avaamat asiat keskittyivät vain muutamaankin tehtäväluokkaan, sillä käytettyjen tehtäväluokkien osuus oli 15 % kaikista luokista. Osastosihteerit avasivat asioita vain kolmeen päätehtäväluokkaan: luokkiin 2, 3, 4 ja 5 ei avattu lainkaan asioita.

Taulukko 16. Osastosihteerin hyödyntämät tehtäväluokat (%).	
11 Rekrytointi ja virantäyttö	42,9
53 Opetus ja opiskelu	28,6
03 Päätöksenteko ja yleisjohto	12,5
01 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	10,7
50 Koulutuksen suunnittelu, kehittäminen ja arviointi	3,6
12 Palvelussuhteen edut ja ehdot sekä palkan määräytyminen	1,8
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	56
Käytettyjä tehtäväluokkia	6
Käyttämättömiä tehtäväluokkia	35

Alatehtäväluokkien käyttöä tarkasteltaessa (ks. taulukko 17) havaitaan, että osastosihteerien tehtävät painoutuivat rekrytointiin ja virantäytön ohella selkeästi myös opinnäytteisiin. Alatehtäväluokkaan 110 palvelussuhteeseen ottaminen oli avattu neljäsos kaikista osastosihteerien avaamista asioista. Luokkaan 533 opinnäytteet oli avattu lähes viidesosa asioista. Kaikkiaan osastosihteerit olivat hyödyntäneet 13 % alatehtäväluokista.

Taulukko 17. Osastosihteerin hyödyntämät alatehtäväluokat (%).	
110 Palvelussuhteeseen ottaminen	25,0
533 Opinnäytteet, tohtorin tutkinto	17,9
112 Dosenttien nimittäminen	7,1
114 Irtisanoutuminen	7,1
0150 Kotimainen ja kansainvälinen yhteistyö	5,4
032 Tiedekuntien toiminta	5,4
532 Opinnäytteet, lisensiaatin tutkinto	5,4
011 Lausunnonanto	3,6
0152 TTY:n edustajat eri toimielimissä	3,6
035 Koulutusohjelmien toiminta	3,6
111 Professorin virantäyttö	3,6
531 Opinnäytteet, perusopinnot	3,6
Muut alatehtäväluokat (5 kpl)	8,7
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	56
Käytettyjä alatehtäväluokkia kpl	17
Käyttämättömiä alatehtäväluokkia kpl	109

7.3.6 Laitossihteeri

Laitossihteerien tehtävät ovat pitkälti samankaltaisia toimistosihteerien tehtävien kanssa. Laitossihtereillä tehtävät painoutuivat laitosten talous-, henkilöstö- ja opetushallintoon sekä

matkasihteerin tehtäviin. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009.) Kolme käytetyintä luokkaa laitossihteereillä olivat 41, 25 sekä 03 kuten toimistosihteereilläkin. Huomattavaa on etenkin luokan 41 tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset osuus laitossihteerien avaamissa asioissa. Taulukosta 18 on havaittavissa, että laitossihteerien Twebiin avaamat asiat painottuivat tutkimustoiminnan rahoitukseen ja sopimuksiin. Laitossihteerit olivat hyödyntäneet vain 12 % tehtäväluokista.

Taulukko 18. Laitossihteerin hyödyntämät tehtäväluokat (%).	
41 Tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset	62,9
25 Hankinta	20,9
03 Päätöksenteko ja yleisjohto	11,6
11 Rekrytointi ja virantäyttö	2,3
22 Määrärahopäätökset, täydentävä rahoitus	2,3
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	43
Käytettyjä tehtäväluokkia	5
Käyttämättömiä tehtäväluokkia	36

Laitossihteerien hyödyntämät alatehtäväluokat noudattivat täsmälleen tehtäväluokkien jakaumia. Laitossihteerit olivat käyttäneet sekä viittä tehtävä- että alatehtäväluokkaa avatessaan asioita (ks. taulukko 19). Tutkimushankkeiden osuus laitossihteerien avaamista asioista oli merkittävä.

Taulukko 19. Laitossihteerin hyödyntämät alatehtäväluokat (%).	
410 Tutkimushanke	62,9
251 Hankinnat	20,9
034 Yksiköiden toiminta	11,6
111 Professorin virantäyttö	2,3
221 Määrärahat	2,3
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	43
Käytettyjä alatehtäväluokkia	5
Käyttämättömiä alatehtäväluokkia	121

7.3.7 Taloussihteerit

Taloussihteerit toimivat pääasiassa hallinnon talouspalveluissa kirjanpidon ja laskutuksen tehtävissä, mutta myös jollain laitoksilla ja tiedekunnilla on omat taloussihteerinsä

vastaamassa mm. tutkimushankkeiden rekisteröinnistä. (Tampereen teknillinen yliopisto 2009a.) Voidaan olettaa, että taloussihteerit käyttävät ensisijaisesti talouden tietojärjestelmiä Twebin sijasta. Taulukosta 20 havaitaan, että taloussihteerit olivat avanneet suurimman osan asioistaan tutkimustoiminnan tehtäväluokkaan 41. Myös hankintoihin oli avattu jonkin verran asioita. Kuten laitossihteerit, myös taloussihteerit olivat hyödyntäneet vain 12 % tehtäväluokista.

Taulukko 20. Taloussihteerin hyödyntämät tehtäväluokat (%).	
41 Tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset	77,4
25 Hankinta	13,0
03 Päätöksenteko ja yleisjohto	3,2
24 Maksuliike	3,2
60 Ei tutkinto-opiskelu	3,2
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	31
Käytettyjä tehtäväluokkia	5
Käyttämättömiä tehtäväluokkia	36

Taloussihteerien tapa hyödyntää tehtävä- ja alatehtäväluokkia noudatti täsmälleen samaa jakaumaa (ks. taulukko 21). Käytettyjen alatehtäväluokkien osuus on vain 5 % kaikista olemassa olevista luokista. Lähes kaikki taloussihteerien avaamat asiat keskittyivät tutkimushankkeisiin ja hankintoihin, mikä on yhteydessä heidän työtehtäviinsä.

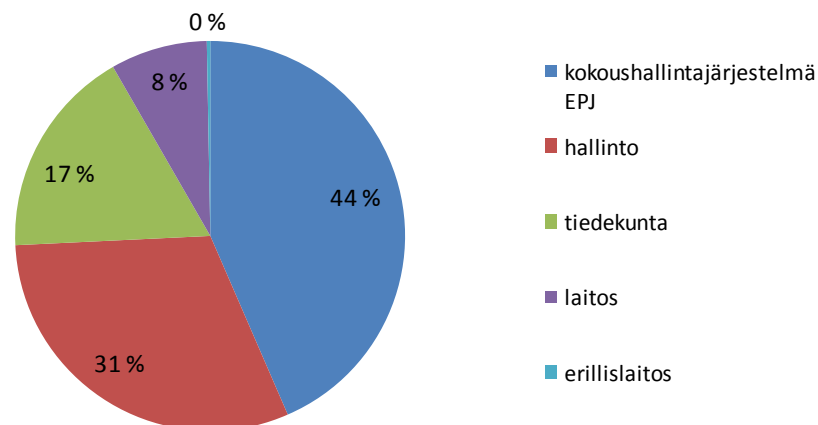
Taulukko 21. Taloussihteerin hyödyntämät alatehtäväluokat (%).	
410 Tutkimushanke	77,4
251 Hankinnat	13,0
034 Yksiköiden toiminta	3,2
240 Maksuliikkeen ohjeistus, sopimukset sekä maksukortit	3,2
601 Erilliset opinnot	3,2
Yhteensä %	100,0
Yhteensä asioita kpl	31
Käytettyjä alatehtäväluokkia	6
Käyttämättömiä alatehtäväluokkia	120

7.4 Asiakirjojen tallentaminen

Asiakirjojen tallentamista tehtäväluokituksen ja asiaryhmituksen näkökulmasta ei voida tarkastella yhtä laajasti kuin asioiden kohdalla. Liitettäessä asiakirjoja

asianhallintajärjestelmään on tehtäväluokka (päätehtävä-, tehtävä-, ja alatehtäväluokka) jo valmiiksi annettu. Asiakirjan tallentajan täytyy vain määrittellä asiakirjatyyppejä, joka tallennettavalle asiakirjalle annetaan. Toki voidaan vertailla esimerkiksi sitä, kuinka paljon eri organisaatioyksiköissä tallennetaan asiakirjoja suhteessa avattuihin asioihin. Avattuja asioita tutkimusaineistossa on 443 kappaletta. Tallennettuja asiakirjoja on kuitenkin vain 361 kappaletta. Kaikkiin asioihin ei siis ole liitetty lainkaan asiakirjoja. Kuvista 16 on havaittavissa, että eniten asiakirjoja liitettiin kokoushallintajärjestelmä EPJ:n kautta. EPJ on Twebiin integroitu esityslista-pöytäkirja-järjestelmä (ks. luku 5.2.3), joka mahdollistaa esim. tiedekuntaneuvostojen kokousten päätöstiетоjen automaattisen päivittämisen Twebiin. Näin ollen tietoa tallentajasta tällaisten pöytäkirjojen kohdalla ei ole saatavilla, sillä asiakirjan tallentaminen tapahtuu automaattisesti EPJ:n avulla. EPJ:n kautta oli tallentunut lähes puolet kaikista asiakirjoista, hallinto oli tallentanut asiakirjoista kolmanneksen. Mielenkiintoista on, että esim. laitokset olivat avanneet 31 % asioista, mutta tallentaneet vain 8 % asiakirjoista. Myös hallinnon osuus avatuista asioista oli suurempi kuin tallennetuista asiakirjoista. Tämä selittyy juuri EPJ:n avulla. Asia on saatettu avata hallinnon yksikössä tai laitostasolla, mutta asiakirja on tallentunut suoraan EPJ:n kautta.

Asiakirjan tallentajat yksiköittäin luokiteltuna (%). n=361



Kuvio 16. Asiakirjan tallentajat yksiköittäin luokiteltuna.

7.4.1 Käytetyt asiakirjatyypit ja yksikön yhteys tallennettuihin asiakirjoihin

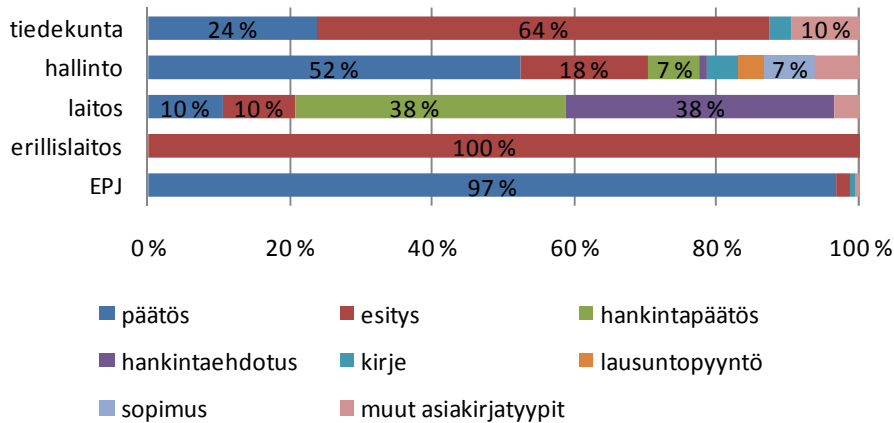
Tallennettujen asiakirjojen kohdalla voidaan tarkastella myös käytettyjä asiakirjatyyppejä (ks. taulukko 22). Huomattavaa on, että Twebiin tallennetuista asiakirjoista 63 % oli päätöksiä ja

19 % esityksiä. Myös hankintapäätöksiä ja hankintaehdotuksia liitettiin jonkin verran, mutta muiden asiakirjatyyppien käyttö oli hyvin vähäistä. Tulos on osin yhteydessä Twebin käyttöpolitiikkaan, jonka mukaan Twebiin avataan etupäässä asioita, jotka sisältävät päätöksiä ja sopimuksia.

Taulukko 22. Tallennetut asiakirjatyytit.		
	kpl	%
päätös	226	62,6
esitys	67	18,6
hankintapäätös	19	5,3
hankintaehdotus	12	3,3
kirje	8	2,2
sopimus	8	2,2
lausuntopyyntö	4	1,1
ohje	3	0,8
lausunto	2	0,6
tutkimussopimus	2	0,6
muut asiakirjatyytit	10	2,8
	361	100,0

Tarkasteltaessa yksiköitä ja tallennettuja asiakirjatyyppijä (ks. kuvio 17) voidaan havaita, että kokoushallintajärjestelmä EPJ:n kautta tallentui lähes yksinomaan päätöksiä. Myös hallinnossa päätösten osuus oli suurin, puolet tallennetuista asiakirjoista. Hallinnossa kuitenkin tallennettiin monipuolisemmin useita eri asiakirjatyyppijä. Myös tiedekunnissa tallennettiin päätöksiä, mutta esityksiä oli kuitenkin eniten, kaikkiaan 64 % tiedekunnan tallentamista asiakirjoista. Laitoksilla keskityttiin hankintapäätösten ja -ehdotusten tallentamiseen. Asiakirjatyyppien perusteella voidaan päätellä, että tiedekunnissa tehdään erityisesti päätöksentekoa valmistelevaa työtä. Tätä tukee myös tiedekuntien osastosihteerien rooli tiedekuntaneuvostojen esittelijöinä. Varsinainen päätöksenteko tapahtuu hallinnon yksiköissä sekä tiedekuntaneuvostojen kokouksissa, joiden pöytäkirjat ja päätökset tallentuvat EPJ:n kautta.

Asiakirjan tallentajayksiköt ja tallennetut asiakirjatyyppit
(%). n=361



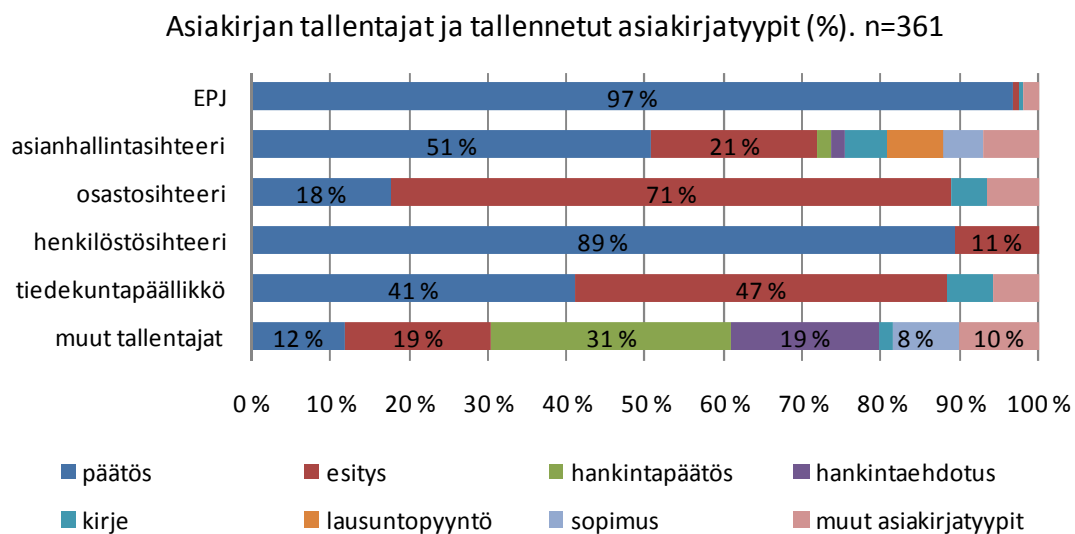
Kuvio 17. Asiakirjan tallentajayksiköt ja tallennetut asiakirjatyyppit.

7.4.2 Asiakirjatyyppien tallentaminen tehtävänimikkeittäin

Asianhallintasihteeri oli avannut neljänneksen asioista, mutta tallentanut vain 16 % asiakirjoista, kuten taulukosta 23 ilmenee. Vastaavasti toimistosihteerit olivat avanneet reilun kymmenesosan asioista, mutta tallentaneet vain 3 % asiakirjoista. Kokoushallintajärjestelmä EPJ:n osuus asiakirjojen tallentajana pienentää muiden osuutta asiakirjojen tallentamisessa. Osastosihteerien kohdalla osuudet olivat kuitenkin samanlaiset niin asioiden kuin asiakirjojenkin osalta.

	kpl	%
kokoushallintajärjestelmä EPJ	157	43,5
asianhallintasihteeri	57	15,8
osastosihteeri	45	12,5
henkilöstösihteeri	28	7,8
tiedekuntapäällikkö	17	4,7
laitossihteeri	12	3,3
toimistosihteeri	9	2,5
suunnittelija	8	2,2
tietohallintopäällikkö	8	2,2
erikoistutkija	7	1,9
muut tallentajat	13	3,6
Yhteensä	361	100,0

Kuviossa 18 on esitetty asiakirjatyyppit viiden eniten asiakirjoja tallentaneiden osalta. EPJ:n tallentamista asiakirjoista lähes kaikki oli päätöksiä. Asianhallintasihteerin tallentamista asiakirjoista puolet oli päätöksiä ja viidesosa esityksiä. Tiedekunnissa työskentelevät osastosihteerit olivat tallentaneet eniten esityksiä, 71 % kaikista asiakirjoistaan. Tulos tukee osastosihteerien roolia tiedekuntaneuvostojen esittelijöinä. 89 % henkilöstösihteerien tallentamista asiakirjoista oli päätöksiä. Tiedekuntapäälliköt olivat tallentaneet melko tasaisesti sekä päätöksiä että esityksiä.



Kuvio 18. Asiakirjan tallentajat ja tallennetut asiakirjatyyppit.

8 Yhteenveto ja johtopäätökset

Tutkimuksen tavoitteena oli tarkastella asiakirjahallinnan tehtäväluokitusta sekä asiaryhmituksen käyttöä Tampereen teknillisen yliopiston Tweb-asianhallintajärjestelmässä. Tutkimuksen empiirinen osio toteutettiin analysoimalla tilastollisesti Twebissä käytettyjä tehtäväluokkia. Tutkimuksen lähtökohtana oli oletus siitä, että asiaryhmituksen tehtäväluokkien käyttö on yhteydessä asian avaajan organisaatioyksikköön tai työtehtävän luonteeseen. Lisäksi oltiin kiinnostuneita siitä, kuinka suureen osaan tehtäväluokkia avatut asiat kohdistuivat.

Vaikka tehtäväluokituksen käyttöä on tutkittu verrattain vähän, tilanne on muuttumassa. Tehtäväluokitusta koskevat tutkimukset keskittyvät kuitenkin käyttäjien kokemuksiin ja mielipiteisiin tehtäväluokituksen käytöstä. Koska tämä tutkimus puolestaan tarkastelee tehtäväluokituksen käyttöä konkreettisesti asiaryhmituksen avulla, ei vertailukohtaa aikaisempiin tutkimuksiin ole. Vastaavia tilastollisia tutkimuksia aiheesta on parhailaan tekeillä, mutta tutkimustuloksia ei ole kuitenkaan vielä saatavilla. Tutkimusmenetelmänä tilastollinen analyysi hahmotti hyvin konkreettisesti tapoja käyttää asiaryhmitystä. Käyttäjien haastattelut sekä organisaatioyksiköiden tehtävien syvempi analyysi olisivat kuitenkin täydentäneet tutkimusta ja vastanneet kysymykseen siitä, miksi tehtäväluokkia käytetään juuri kyseisellä tavalla.

Twebiin rekisteröidään asioita, joita ei käsitellä muissa TTY:n tietojärjestelmissä. Näitä ovat erilaisia sopimuksia ja päätöksiä sisältävät asiat, joista suurimpana ryhmänä hankinnat ja tutkimushankkeet sekä virantäyttöön liittyvät asiat. Myös yleishallintoon liittyvät asiat käsitellään etupäässä Twebissä, samoin tiedekuntaneuvostojen kokouksissa käsiteltävät asiat kuten opinnäytteet. TTY:ssä on käytössä myös monia muita tietojärjestelmiä esim. henkilöstöhallinnon, talouden ja opetuksen käyttöön.

Tutkimuksen tulokset osoittivat, että Twebiä käytetään pitkälti sen käyttöpolitiikan ja yksiköiden tehtävien mukaan. Tutkimushankkeiden osuus avatuista asioista oli suurimpia kaikkien yksiköiden kohdalla. Seuraavaksi eniten asioita avattiin hankintoihin sekä rekrytointiin ja virantäyttöön. Vuonna 2007 avattuihin asioihin verrattuna käytetyimmät tehtävä- ja alatehtäväluokat olivat säilyneet pääasiassa samoina. Suurimmat muutokset olivat

tapahtuneet päätehtäväluokkien käytössä. Päätehtäväluokan tutkimus osuus avatuista asioista oli laskenut 23 prosenttiyksikköä vuodesta 2007. Vastaavasti henkilöstöhallinnon osuus oli kasvanut 12 prosenttiyksikköä ja tutkintotavoitteisen koulutuksen 6 prosenttiyksikköä. On mielenkiintoista pohtia, miten TTY:ssä tapahtunut organisaation rakennemuutos on vaikuttanut Tweb-järjestelmään avattuihin asioihin ja miten tuleva muutos säätiöyliopistoksi vaikuttaa organisaatioyksiköiden tehtäviin ja samalla asianhallintaan.

Tutkimuksessa kävi ilmi, että Tampereen teknillisessä yliopistossa hyödynnettiin etupäässä viittä päätehtäväluokkaa käytettävissä olevista seitsemästä. Yllättävintä tutkimuksen tuloksissa oli käytettyjen tehtävä- ja alatehtäväluokkien vähäinen määrä. Tweb-asianhallintajärjestelmässä hyödynnettiin vain osaa asiaryhmyksen tehtävä- ja alatehtäväluokista. Tehtäväluokista oli käytetty kahta kolmasosaa, eli kolmanneksen tehtäväluokista ei avattu lainkaan asioita. Alatehtäväluokkien osalta vain puoleen avattiin asioita. Vaikka tutkimustulosten perusteella Twebiä käytetäänkin sen käyttöpolitiikan mukaan, oli käyttämättömien tehtäväluokkien osuus huomattavan suuri. Miksi näihin tehtäväluokkiin ei avata asioita, vaikka ne kuuluvat Twebin asiaryhmytykseen? Onko asiaryhmytystä tarvetta päivittää vastaamaan Twebin todellista käyttöä?

Yksikkötasolla tarkasteltuna käytettyjen tehtäväluokkien vähäinen määrä sen sijaan kertoo tehtävien ja toimintojen keskittymisestä tiettyihin yksiköihin Twebin käytön osalta. Kukin yksikkö vastaa oman toimintansa seurauksena syntyneistä asiakirjoista ja asioiden rekisteröinnistä. Näin ollen kunkin yksikön Twebiin avaamat asiat edustavat kyseisen yksikön suorittamia tehtäviä, joiden ei ole tarkoituskaan kattaa koko yliopiston toimintoja. Tiedekunnissa avatut asiat painottuivat selvästi rekrytointiin ja virantäyttöön, laitoksilla tutkimushankkeisiin ja hallinnossa yleishallinnon asioihin.

Tutkimustulokset osoittivat, että jotkin päätehtäväluokat ovat todennäköisempiä tiettyjen organisaatioyksiköiden kohdalla, mutta yksikön perusteella ei voida kuitenkaan päätellä asialle annettavaa päätehtäväluokkaa. Tehtävä- ja alatehtäväluokkien kohdalla yksikön luonne ja tehtävät olivat joiltain osin yhteydessä tehtäväluokkien käyttöön. Tämä yhteys vaihteli kuitenkin yksiköittäin, eikä yhteyttä voitu todentaa kaikkien yksiköiden osalta. Yhteys oli näkyvin laitostasolla: laitosten Twebiin avaamista asioista yli puolet oli tutkimushankkeita ja yli kolmasosa hankintoja. Tiedekunnissa avatut asiat painottuivat tutkimushankkeiden lisäksi henkilöstöhallintoon ja tutkintotavoitteiseen koulutukseen. Näihin tehtäväluokkiin sisältyviä,

erityisesti rekrytointiin sekä opetukseen ja opiskeluun liittyviä asioita käsitellään tiedekuntaneuvostojen kokouksissa. Myös tiedekunnissa tehtäväloukkien käyttö oli selvästi yhteydessä yksikön tehtäviin.

Tuloksista ilmeni, ettei hallinnon hyödyntämistä tehtäväloukista kokonaisuudessaan voida tehdä tilastollisesti yleistettäviä päätelmiä. Hallinnon eri yksiköiden tehtävät eroavat toisistaan varsin paljon. Tämä näkyi myös Tweb-järjestelmään rekisteröidyissä asioissa ja tehtäväloukkien käytössä. Hallinnon tehtäväloukkien käyttöä olikin tarkasteltava yksiköittäin, jolloin yhteys yksiköiden luonteen ja tehtävien sekä käytettyjen tehtäväloukkien välillä oli näkyvämpi. Tällöin oli havaittavissa, että esimerkiksi opiskelijapalvelut sekä kansainväliset palvelut avasivat noin 80 % asioistaan tutkintotavoitteiseen koulutukseen ja talouspalvelut noin 60 % talouteen. Henkilöstöpalvelut sen sijaan avasivat asioita kaikkiin päätehtäväloukkiin. Tämän yksikön kohdalla hajonta oli sen verran suurta, ettei tilastollisia päätelmiä voitu tehdä.

Työtehtävien yhteyttä tehtäväloukkien käyttöön tarkasteltiin tehtävänimikkeittäin. Tulokset osoittivat, että toimisto-, laitos-, osasto- ja taloussihteerit olivat hyödyntäneet vain kymmenesosaa olemassa olevista tehtäväloukista. Kuten yksiköidenkin kohdalla, myös tämä saattaa kertoa tehtävien ja toimintojen keskittymisestä. Asioita avattiin pääasiassa niihin tehtäväloukkiin, joita työtehtävien perusteella oletettiin käytettävän. Käytetyt tehtäväloukat olivat myös suoraan yhteydessä kunkin tehtävänimikkeen oman organisaatioyksikön tehtäväloukkien käyttöön. Jos työtehtävien ja käytettyjen tehtäväloukkien välillä voidaan todeta yhteys, olisi tämä ihanteellinen tilanne asianhallintajärjestelmien mahdollisen automatisoinnin kannalta. Tässä tutkimuksessa yhteys oli selvästi havaittavissa tiettyjen tehtävänimikkeiden osalta. Olisi kuitenkin mielekästä syventää analyysia työtehtävistä sekä toteuttaa haastattelututkimuksia, joiden myötä saataisiin esille käyttäjien mielipiteitä ja kokemuksia tehtäväloukituksesta sekä asiaryhmyksen käytöstä.

Mielenkiintoista tutkimuksen tuloksissa oli, että sihteerit olivat avanneet lähes 80 % kaikista asioista. Asianhallintasihteerin avaamat asiat kattoivat monia eri tehtäväloukkia, eikä yhteyttä työtehtävien ja tehtäväloukkien käytön välillä voitu todentaa. Toimisto-, laitos- ja taloussihteerien kohdalla tehtäväloukkien käyttö oli selvästi yhteydessä asian avaajan työtehtäviin. Tehtäväloukkien käyttö keskittyi kaikilla hankintoihin ja tutkimushankkeisiin. 81 % kaikista toimistosihiteerien avaamista asioista kohdistui näihin tehtäväloukkiin,

laitossihteereillä vastaava osuus oli 84 % ja taloussihteereillä jopa 90 %. Yhteistä näille tehtävänimikkeille oli käytettyjen alatehtäväluokkien vähäinen määrä, joka oli noin 5 % asiaryhmyksen alatehtäväluokista. Tiedekunnissa toimivien osastosihteerien tavat hyödyntää asiaryhmyksen tehtäväluokkia olivat erilaisia kuin toimisto-, laitos- ja taloussihteereillä. Osastosihteerit avasivat asioita etupäässä kahteen tehtäväluokkaan: 72 % asioista avattiin rekrytointiin ja virantäyttöön sekä opetukseen ja opiskeluun.

Tallennettujen asiakirjojen kohdalla herätti huomiota kokoushallintajärjestelmä EPJ:n suuri osuus tallentajana. EPJ:n kautta oli tallennettu 44 % kaikista asiakirjoista. Twebiin on tarkoitus avata asioita, jotka sisältävät päätöksiä ja sopimuksia. Suurin osa tallennetuista asiakirjoista kuuluikin päätöksiin, mutta sopimusten osuus asiakirjoista oli hyvin pieni. Jos TTY:ssä olisi tehty toisenlaisia linjauksia Twebin käyttöpolitiikan suhteen, voisi myös asiakirja-aineisto olla rikkaampaa. Hallinnossa yli puolet asiakirjoista oli päätöksiä, EPJ:n tallentamista asiakirjoista lähes kaikki. Päätösten suuri osuus on todennäköisesti myös seurausta Twebin integroimisesta kokoushallintajärjestelmä EPJ:n kanssa, joka on ennen kaikkea kokousasioiden hallinnan työväline. Tulos on yhteydessä Cookin (2004) aloittamaan, asiakirjahallinnan tutkijoiden keskuudessa käytyyn keskusteluun, jonka mukaan asiakirja-aineisto on merkittävästi köyhtynyt sähköisen tiedonkulun ja sähköisen asiakirjahallinnan myötä. Nykyään suurin osa sähköisesti säilytettävistä asiakirjoista on hallintopäätöksiä, kuten tutkimustuloksetkin osoittivat.

Calabria (2006) on todennut asianhallintajärjestelmän tehokkuuden perustuvan tehtäväluokituksen ja asiaryhmyksen hyvään käytettävyyteen. Kuten Calabrian ja Orrin (2006) tutkimuksista kävi ilmi, on tehtäväluokituksen käytössä kuitenkin koettu ongelmia etenkin terminologian ja rakenteen suhteen. Tehtäväluokituksen ja asiaryhmyksen oikeaoppinen käyttö tehostaa järjestelmään kohdistuvaa tiedonhakua ja ylläpitää hyvää tiedonhallintatapaa. Jotta tehtäväluokitusta voidaan hyödyntää täysipainoisesti organisaatiossa, edellyttää tämä paitsi käyttäjien koulutusta, myös asianhallintajärjestelmän ja asiaryhmyksen käyttötapojen tuntemusta.

Tutkimuksen tarkoituksena oli toimia keskustelun avaajana tehtäväluokituksen käyttöä käsitteleville tutkimuksille. Tavoitteena oli myös kartoittaa tilastollisen analyysin toimivuutta tehtäväluokituksen tutkimuksessa. Jatkotutkimuksessa olisi mielenkiintoista syventää analyysia ja saada vertailukohtaa tutkimustuloksille jostakin toisesta, joko kooltaan tai

rakenteeltaan erilaisesta organisaatiosta. Tällöin voitaisiin selvittää, onko organisaation koolla tai rakenteella vaikutusta siihen, miten asiaryhmitystä käytetään asianhallintajärjestelmässä. Myös organisaatioyksiköiden tehtävien analyysia voitaisiin syventää entisestään. Haastattelututkimuksilla puolestaan saataisiin esille käyttäjien näkökulmia ja mielipiteitä tehtäväluokituksesta ja sen käytöstä. Tutkimalla tehtäväluokitusta ja tapoja käyttää asiaryhmitystä saadaan arvokasta tietoa tehtävien jakautumisesta organisaatiossa sekä ennen kaikkea asianhallintajärjestelmän käytöstä.

Lähteet

- Arkistolaitos. 1997. Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Helsinki: Arkistolaitos.
- Arkistolaitos. 2003. Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä.
<<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/rekisterointinormi.pdf>> (Viitattu 5.3.2009)
- Arkistolaitos. 2005. Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen määräys 20.12.2005.
< http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/akj_maarays.pdf> (Viitattu 5.3.2009)
- Arkistolaitos. 2009. Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi.
<<http://www.ams-opas.fi>> (Viitattu 5.3.2009)
- Arkistolaki 1.10.1994/831.
- Bowker, G. C. & Star, S. L. 1999. *Sorting things out : Classification and its consequences*. Cambridge: MIT Press.
- Calabria, T. 2006. Evaluating Caloundra City Council's EDMS classification. Case Study (May 2004). Step two designs Pty Ltd.
<http://www.steptwo.com.au/files/kmc_caloundracouncil.pdf> (Viitattu 14.1.2009)
- Cook, T. 2004. Byte-ing off what you can chew: Electronic records strategies for small archival institutions. Saatavilla:
<http://www.aranz.org.nz/Site/publications/papers_online/terry_cook_paper.aspx> (Viitattu 18.3.2009)
- Feather, J. & Sturges, P. (toim.) 2003. *International encyclopedia of information and library science*. Second edition. London: Routledge.
- Gibbons, P. & Shenton, C. 2003. Implementing a records management strategy for the UK parliament: the experience of using Keyword AAA. *Journal of the Society of Archivists* 24 (2): 141-157.
- Henttonen, P. 2004. Arkistotiede suomalaisessa kontekstissa – terminologisia ja käsitteellisiä ongelmia; evidence, accountability, continuum ja capture. *Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja* 9: 85–104.
- Holopainen, M. 2004. Tutkimusaineiston analysointi ja SPSS. Järvenpää: Yrityssanoma.
- Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen. 2000. Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000. Helsinki.
- Jokivuori, P. & Hietala, R. 2007. Määrällisiä tarinoita. Monimuuttujamenetelmien käyttö ja tulkinta. Porvoo: WSOY.

- Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA. 2007. JHS-luonnos. Asiakirjallisten tietojen tehtäväluokitus.
<[http://www.intermin.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/pages/8E12407AD36233D0C225733D004FD6E0/\\$file/JHS-tehtavaluokitus2007-08-02final.pdf](http://www.intermin.fi/intermin/hankkeet/jhs/home.nsf/pages/8E12407AD36233D0C225733D004FD6E0/$file/JHS-tehtavaluokitus2007-08-02final.pdf)> (Viitattu 14.10.2008)
- Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA. 2008. JHS 152. Prosessien kuvaaminen.
<<http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.pdf>> (Viitattu 28.3.2009)
- Kilkki, J. 2004. Metatieto sähköisten asiakirjojen hallinnassa – auto ei ole vaunu ilman hevosia. Arkisto. Arkistoyhdistyksen Julkaisuja 9: 105–125.
- Kilkki, J. 2006. Asiakirjahallinnan käsitteet ja ISO-SFS standardisointityö. Faili 4: 14–18.
- Kilkki, J. 2008. Ohjaako arkistolaitos asiakirjahallintoa vai asiakirjahallintaa? Arkistoviesti 1: 27-29.
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.
- Leppälä, R. 2001. Ohjeita tilastollisen tutkimuksen toteuttamiseksi SPSS for Windows – ohjelmiston avulla. Matematiikan, tilastotieteen ja filosofian laitos: Tampereen yliopisto.
- Lybeck et al. 2006. Arkistot – yhteiskunnan toimiva muisti. Helsinki: Arkistolaitos.
- Milne, C. 2006. Taxonomy development: assessing the merits of contextual classification. Records Management Journal 17 (1): 7-16.
- Mäkinen, S. & Valtonen, M. R. 2002. Digitaalinen asianhallinta informaatiotutkimuksen oppialana. Informaatiotutkimus 21 (4): 90-94.
- National Archives of Australia. 2003. Overview of classification tools for records management.
<http://www.naa.gov.au/Images/classification%20tools_tcm2-1030.pdf> (Viitattu 28.3.2009)
- Orr, S. 2006. Functions-based classification of records: is it functional? School of informatics, Division of information & communication studies. Northumbria University.
<http://public.archiefschool.net/C8/Publicaties%20door%20derden/Document%20Library/Orr_Functional%20Classification.pdf> (Viitattu 5.3.2009)
- Schellenberg, T. 1956. Modern Archives. Chicago: University of Chicago Press.
- SFS-ISO 15489–1. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Yleistä. Suomen Standardoimisliitto SFS.
- SFS-ISO 23081–1. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet. Suomen Standardoimisliitto SFS.
- Shepherd, E. & Yeo, G. 2003. Managing records – a handbook of principles and practice. London: Facet Publishing.

- Tampereen teknillinen yliopisto. 2004. Strategia.
- Tampereen teknillinen yliopisto. 2007. Henkilöstötilinpäätös.
- Tampereen teknillinen yliopisto. 2008a. Tweb-käyttöohje 4.8.2008.
- Tampereen teknillinen yliopisto. 2008b. Arkistonmuodostussuunnitelma 18.6.2008.
- Tampereen teknillinen yliopisto. 2008c. TTY:n asiaryhmien käyttö 22.4.2008.
- Tampereen teknillinen yliopisto. 2008d. Asianhallinta TTY:llä. Koulutusmateriaali 31.3.2008.
- Tampereen teknillinen yliopisto. 2009a. Tampereen teknillinen yliopisto. <<http://www.tut.fi>> (Viitattu 28.3.2009)
- Tampereen teknillinen yliopisto. 2009b. Asianhallinta TTY:llä. Koulutusmateriaali 2.2.2009.
- Tampereen teknillinen yliopisto 2009c. TTY – Tutka. ATK-palvelut. <<http://www.tut.fi/tutka>> (Viitattu 2.4.2009)
- Todd, M. 2003. Business classification scheme design. Version 1.0. The UK National archives. <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/bcs_toolkit.pdf > (Viitattu 28.3.2009)
- Tough, A. & Moss, M. (toim.) 2006. Record keeping in a hybrid environment. Oxford: Chandos.
- Triplan Oy. 2009. Triplan Oy - Asian- ja dokumenttienhallintajärjestelmien asiantuntija. <<http://www.triplan.fi>> (Viitattu 28.3.2009)
- Upward, F. 2000. Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection. Records Management Journal 10 (3): 115-139.
- Valtiovarainministeriö. 2007. Dokumentinhallinta ja arkistointi -hanke (VALDA), esitutkimuksen loppuraportti. <http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/20070621Dokume/02_VALDA_esitutkimus_loppuraportti_v1.0_20070619.pdf> (Viitattu 5.3.2009)
- Valtonen, M. R. 2005. Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnan näkökulma. Helsinki: Arkistoyhdistyksen julkaisuja 10.
- Valtonen, M. R. & Henttonen, P. 2008. Asiakirjatiedon hallinta. Julkaisussa Informaatiotutkimuksen valintakokeen materiaali (toim.) Serola, Sami & Varis, Kaisa. Informaatiotutkimuksen laitos, Tampereen yliopisto. <<http://www.uta.fi/laitokset/inflt/INFVK2008.pdf>> (Viitattu 5.3.2009)
- Vilkka, H. 2007. Tutki ja mittaa: määrällisen tutkimuksen perusteet. Helsinki: Tammi.
- Voutilainen, T. 2008. Automatisoitu hallintoasian käsittelyprosessi. Edilex 12. Edita Publishing Oy.

<<http://www.edilex.fi/lakikirjasto/5307.pdf>> (Viitattu 5.3.2009)

Wallace, D. 1995. Managing the present. Metadata as archival description. *Archivaria* 39, 11-21.

Liitteet

Liite 1. Tampereen teknillisen yliopiston asiaryhmitys

0 Yleishallinto

00 Yliopiston toimintaa koskeva norminanto

000 Yliopistoa koskevat lait ja asetukset

001 Ministeriöiden, valtiokonttorin ja muiden viranomaisten määräykset ja ohjeet

002 Yliopiston johto- ja ohjesäännöt ja sisäiset normit

01 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen

010 Toiminta- ja taloussuunnittelu

011 Lausunnonanto

012 Organisaation toiminta

013 Yliopiston toiminnan ja rakenteiden arviointi ja kehittäminen

014 TTY:n neuvottelukunta

0150 Kotimainen ja kansainvälinen yhteistyö

0151 Kokoukset ja konferenssit

0152 TTY:n edustajat eri toimielimissä

02 Toiminnan ohjaus, valvonta ja raportointi

020 Tulossopimuksen tekeminen OPM:n kanssa

021 Toimintakertomus ja tilinpäätöslaskelmat

022 Yliopiston toiminnasta kertovat julkaisut

023 Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastus

024 Sisäinen tarkastus

025 Toiminnan ohjaus, raportointi ja tilastointi

03 Päätöksenteko ja yleisjohto

030 Hallituksen toiminta

031 Opetusneuvoston toiminta

032 Tiedekuntien toiminta

033 Erillislaitosten toiminta

034 Yksiköiden toiminta

035 Koulutusohjelmien toiminta

04 Viestintä

040 Viestinnän suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus

041 Viestinnän julkaisut, aineistot ja www-julkaisujärjestelmä

05 Tietohallinto

050 Tietohallinnon suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus

051 Tunnushallinta

052 Tietojärjestelmät

053 Tietohallintoon liittyvät kantelut, valitukset ja rikkomukset

054 Tietoturva

055 Tietoliikenne

06 Asianhallinta

060 Asianhallinnan suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus

07 Vaalit

070 Vaalien järjestäminen

08 Tilaisuudet, vierailut ja huomionsoitukset

080 Avajaiset, virkaanastujaiset ja vuosijuhlat

081 Promootiot

082 Palkinnot ja huomionsoitukset

083 Muut juhlatilaisuudet ja vierailut

1 Henkilöstöhallinto

10 Yleiset henkilöstöasiat ja henkilöstösuunnittelu

- 100 Henkilöstöasioiden suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus
- 101 Virkajärjestelyt
- 102 Palvelussuhteisiin liittyvät kantelut ja valitukset
- 103 Henkilöstöhallinnon järjestelmät

11 Rekrytointi ja virantäyttö

- 110 Palvelussuhteeseen ottaminen
- 111 Professorin virantäyttö
- 112 Dosenttien nimittäminen
- 113 Sivutoimisten tuntiopettajien nimittäminen
- 114 Irtisanoutuminen

12 Palvelussuhteen edut ja ehdot ja palkan määräytyminen

- 120 Palkat ja palkkiot
- 121 Yliopistojen palkkausjärjestelmä
- 122 Vuosilomat, poissaolot ja virkavapaudet
- 123 Muut palvelussuhdeasiat

13 Palkkojen maksaminen

- 130 Palkanmaksu

15 Henkilöstön kehittäminen

- 150 Henkilöstön kehittämisen suunnittelu
- 151 Henkilöstön koulutus
- 152 Muu henkilöstön kehittäminen

16 Yhteistoiminta ja tasa-arvoasiat

- 160 Henkilökunnan kuuleminen laitoksella
- 161 Yhteistoimintaneuvoston toiminta
- 162 Tasa-arvoasiat
- 163 Luottamusmiestoiminta

17 Työterveyshuolto

- 170 Työterveyshuollon järjestäminen ja työkykyä ylläpitävä toiminta

18 Työsuojelu

- 180 Työsuojelutoiminta

19 Muut henkilöstöhallinnon asiat

- 190 Apurahatutkijat

2 Taloushallinto

20 Talouden suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus

- 200 Talouden käyttö- ja sovellusohjeet sekä ohjauspyynnöt
- 201 Talousarvion laadinta ja soveltaminen
- 202 Kustannuslaskenta
- 203 Talouden järjestelmät, menetelmäkuvaukset ja lupahakemukset
- 204 Talousasioihin liittyvä kirjeenvaihto

21 Toimintaraha

- 210 Sisäinen rahanjako

22 Määrärahopäätökset, täydentävä rahoitus

- 220 Konsultointi-, sponsorointi yms. toiminta
- 221 Määrärahat
- 222 Lahjoitukset ja lahjoitusprofessuurit

23 Kirjanpito

- 230 Tilikauden aloitus ja hallinnointi
- 231 Tulojen kerääminen

24 Maksuliike

240 Maksuliikkeen ohjeistus, sopimukset sekä maksukortit

25 Hankinta

250 Hankinnan käyttö- ja sovellusohjeet

251 Hankinnat

26 Rahastot

260 Vuorineuvos Paavo V. Suomisen rahasto

261 Sylvia Hongen-Avellan rahasto

262 Professori Erkki Helamaan rahasto

263 Muut rahastot

3 Tilahallinto

30 Kiinteistönhallinta

300 Kiinteistönhallintaan liittyvä suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus

301 Rakentamishankkeet

302 Kiinteistön käyttö ja ylläpito

303 LVI-, sähkö- ja dataverkkojen suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus

31 Kiinteistöturvallisuus

310 Kulunvalvonta, turvallisuus ja vartiointi

311 Pelastustoimi

32 Ympäristöhuolto

320 Ympäristöhuoltotoiminta

4 Tutkimus

40 Tutkimustoiminnan suunnittelu ja kehittäminen

400 Tutkimustoiminnan suunnittelu, kehittäminen ja ohjaus

401 Oikeuksien siirto

41 Tutkimustoiminnan rahoitus ja sopimukset

410 Tutkimushanke

411 Rakennerahastohanke

42 Tutkimusaineistot

420 Pohja-aineistot

421 Työstöaineistot

43 Innovaatio- ja yritystoiminta

430 Innovaatio- ja yritystoiminnan käyttö- ja sovellusohjeet

431 Innovaatiotoiminta

432 Yritystoiminta

5 Tutkintotavoitteinen koulutus

50 Koulutuksen suunnittelu, kehittäminen ja arviointi

500 Opetussuunnitelma

501 Muu koulutuksen suunnittelu

502 Opetukseen liittyvät oikaisuvaatimukset ja rikkomukset

51 Koulutukseen liittyvät sopimukset ja rahoituspäätökset

5100 Erasmus

5101 Kahdenväliset yhteistyösopimukset

5102 Muut koulutussopimukset

5110 TTY:itä ulkomaille lähtevät vaihto-opiskelijat

5111 Ulkomailta TTY:lle saapuvat vaihto- ja vierailevat opiskelijat

512 JOO-opiskelu

513 Tutkijakoulut

52 Opiskelijavalinta ja markkinointi

- 520 Opiskelijavalinnan suunnittelu ja järjestelyt
- 521 Opiskelijavalinta, perustutkinnot
- 522 Opiskelijavalinta, jatko-opinnot

53 Opetus ja opiskelu

- 530 Opetus
- 531 Opinnäytteet, perusopinnot
- 532 Opinnäytteet, lisensiaatin tutkinto
- 533 Opinnäytteet, tohtorin tutkinto
- 534 Opiskelu, henkilökohtaiset opintosuunnitelmat

54 Opintosuoritusten ja opiskelijoiden rekisteröinti

- 541 Opintojen keskeyttäminen
- 542 Opiskeluoikeuden palauttaminen
- 543 Opintoaikojen muutokset

55 Tutkinnot ja muut todistukset

- 550 Tutkinnosta valmistuminen

56 Opintojen taloudellinen tukeminen

- 560 Opintojen taloudellinen tukeminen

6 Koulutukseen ja tutkimukseen liittyvä erillinen palvelutoiminta

60 Ei tutkinto-opiskelu

- 600 Avoimen yliopiston opetus
- 601 Erilliset opinnot
- 6020 Täydennyskoulutus
- 6021 Koulutustarjonta
- 6022 Koulutuksen järjestäminen

63 Opintososiaaliset asiat

- 630 Opintopsykologi
- 631 Opiskelijoiden hyvinvointi
- 632 Opiskelijaliikunta