

”AMS:sta apua asiakirjahallintoon”

Pöytyän kunnan osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavien asiakirjahallinnon käytännön työt

Tutkimus Pöytyän kunnan asiakirjahallinnosta

Terhi Laine

Tampereen yliopisto
Informaatiotieteiden yksikkö
Informaatiotutkimus ja interaktiivinen media
Pro gradu -tutkielma
Toukokuu 2011

TAMPEREEN YLIOPISTO, Informaatitieteiden yksikkö

Informaatitutkimuksen ja interaktiivisen median maisteriohjelma

LAINEN TERHI: ”AMS:sta apua asiakirjahallintoon”. Pöytyän kunnan osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavien asiakirjahallinnon käytännön työt. Tutkimus Pöytyän kunnan asiakirjahallinnosta.

Pro gradu -tutkielma, 71 s., 4 liites.

Toukokuu 2012

Tutkielma kuuluu asiakirjahallinnan alueelle. Tutkielman kohteena on asiakirjahallinta, arkistonmuodostussuunnitelma, tehtäväluokitus ja asiakirjojen käsittely käyttäjänäkö-kulmasta katsottuna. Tutkimuksen tarkoituksena on lisätä ymmärrystä asiakirjahallinnon tärkeydestä kunnallisessa organisaatiossa.

Työn tarkoituksena on kartoittaa ja tunnistaa kuntaliitosten tuomia muutoksia ja ongelmia asiakirjahallinnassa. Tavoitteena on saada selville kuinka hyvin päivitetty arkistonmuodostussuunnitelma vastaa käyttäjien vaatimuksia ja kuinka suunnitelma toimii apuvälineenä päivittäisissä asiakirjahallinnan töissä. Miten päivitetty tehtäväluokitus on onnistunut ja kuinka asiakirjoja käsitellään.

Tutkimuksen viitekehystenä on asiakirjatiedon hallinta kuntaorganisaatioissa. Tutkimuksessa haastateltiin kunnan osa-arkistomuodostajien vastaavia henkilöitä (11 kpl) sähköpostin kautta tehdyllä teemahaastattelulla. Haastattelukysymykset olivat jaettu 7 teeman alle, ne olivat tausta, asiakirjahallinta, arkistonmuodostussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitus, asiakirjojen käsittely, koulutus ja muut.

Tutkimustulokset osoittavat, että kuntien yhdistymisen jälkeen tuli monia muutoksia asiakirjojen käsittelyyn, kuitenkin täysin uusia tehtäviä ei tullut käsiteltäväksi.

Haastateltavat pitivät arkistonmuodostussuunnitelmaa toimivana kokonaisuutena joka on tarpeellinen työväline. Arkistonmuodostussuunnitelman ohjeet nähtiin tärkeinä, koska niiden avulla arkistointi helpottuu ja asiat löytyvät helpommin.

Nykyinen tehtäväluokitus on oikeanlainen, koska sen avulla näkee, kuinka kunnan toiminnasta kertyneet tehtävät oikeasti muodostuvat ja miten ne löytyvät helpommin.

Asiakirjojen käsittelyssä oli kohdattu erilaisia ongelmia, esim. uusi ja vanha arkistointi toimivat rinnakkain ja eroavat toisistaan aika lailla. Tämän vuoksi asiakirjojen löytymisessä menee tovi. Haastateltavat olivat sitä mieltä, että heillä on liian vähän aikaa asiakirjojen arkistoinnille ja arkistointia tehdään muiden töiden jälkeen.

Avainsanat: asiakirjahallinta, asiakirjahallinto, arkistonmuodostussuunnitelma, tehtäväluokitus, kunnallishallinto

Esipuhe

Esitän kiitokseni kaikille sukulaisille ja ystäville, jotka ovat tsempanneet ja auttaneet minua tässä projektissa. Kiitos myös ohjaajalle ja kanssahikoilijoille.

Pöytyällä 13.5.2012

Terhi Laine

Sisällysluettelo

1	JOHDANTO	6
2	ASIAKIRJAHALLINTA KUNTAORGANISAATIOSSA	8
2.1	Keskeinen sanasto	8
2.2	Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut kunnassa.....	17
2.3	Organisaatiomuutokset ja asiakirjahallinta.....	19
2.4	Tehtäväluokitus	22
2.4.1	Tehtäväluokituksen rakenne	22
2.4.2	Yhteinen tehtäväluokitus kunnissa	23
2.5	Aikaisempaa tutkimusta	23
2.5.1	Asiakirjahallinnon ohjaamisen tarpeet yksityisoikeudellisissa organisaatioissa.....	23
2.5.2	Kunnan arkistonmuodostussuunnitelman käyttö käyttäjän näkökulmasta	26
2.5.3	Asiakirjahallinnon yhdistymisen toteuttaminen kahden yliopiston yhdistyessä.....	27
2.5.4	Asiakirjahallinnon tehtäväluokitus yliopistossa	28
2.5.5	Artikkelit.....	29
3	PÖYTYÄN KUNTA JA KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISOINTI	31
3.1	Pöytyän kunnan rakenne.....	31
3.2	Hallintosääntö ja toimialat.....	33
3.2.1	Hallintosääntö	33
3.2.2	Toimialat ja niiden tuottamat asiakirja-aineistot	33
3.3	Pöytyän kunnan asiakirjahallinto	38
3.3.1	Asiakirjahallinnon organisointi	41
3.3.2	Arkistonmuodostuksen menetelmät	42
3.3.3	Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus	44
3.3.4	Keskusarkiston asiakirjat	44
3.3.5	Arkiston tietopalvelu ja siinä huomioitava julkisuus ja tietosuoja	46
4	TUTKIMUSTEHTÄVÄ JA TUTKIMUSMENETELMÄT	48
4.1	Tutkimustehtävä	48
4.2	Tutkimusmenetelmät	49
4.2.1	Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus	49
4.2.2	Aineiston rajauksesta	50
4.2.3	Haastattelusta yleensä.....	50
4.2.4	Teemahaastattelu	51
4.2.5	Aineiston analyysi	53
5	PÄÄTELMÄT	54
5.1	Kuntaliitoksen tuomat vaikutukset asiakirjahallintaan.....	55
5.2	Arkistonmuodostuksen käyttö	55
5.3	Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokituksen merkitys	56
5.4	Asiakirjatietojen käsittelytavat	57
5.5	Yhteenveto tuloksista	58
6	YHTEENVETO	62

LÄHTEET

LIITTEET

1 JOHDANTO

Tutkimusaiheeni on osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavien asiakirjahallinnan päivittäistoiminnot. Tutkielman tavoitteena on saada selville miten vuonna 2009 yhdistyneiden Pöytyän ja Yläneen kuntien arkistonmuodostussuunnitelmaa käytetään. Ollessani työharjoittelussa kyseisessä kunnassa teimme arkistosihteerin kanssa kunnalle päivitetyn tehtäväluokituksen ja korjasimme vanhaa arkistonmuodostussuunnitelmaa ajantasaiselle uuden tehtäväluokituksen mukaisesti. Opinnäytteen tarkoituksena on selvittää noudattavatko toimialojen vastaavat työssään kyseistä uudistettua arkistonmuodostussuunnitelmaa, ovatko he tyytyväisiä arkistonmuodostussuunnitelmaan, mitä mieltä he ovat uudesta tehtäväluokituksesta ja miten vastaavat käsittelevät asiakirjoja.

Haen vastauksia seuraaviin kysymyksiin

- Miten kuntaliitos on vaikuttanut asiakirjahallinnan tehtäviin?
- Miten osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavat käyttävät arkistonmuodostussuunnitelmaa?
- Miten osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavat suhtautuvat uuteen tehtäväluokitukseen?
- Millä tavoin käsitellään asiakirjoja?

Tuloksia tarvitsee kunnan arkistosihteerin, joka saa tietoa miten eri osa-arkistonmuodostajien vastaavat käyttävät arkistonmuodostussuunnitelmaa päivittäisessä työssään ja miten hän voisi tukea ja motivoida näitä henkilöitä tekemään asiakirjahallinnon töitä. Muutoksista pitää neuvotella arkistosihteerin kanssa, joka on vastuussa arkistonmuodostussuunnitelman ajan tasalla pitämisestä. Kunnanhallitukselle välitetty myös tietoa mistä kunnan arkistonmuodostussuunnitelma koostuu ja miten asiakirjat on lajiteltu uuden tehtäväluokituksen mukaan. Eri toimialojen johtajat pysyvät perillä oman yksikkönsä asiakirjahallinnosta.

Opinnäytetyön tuloksista voi olla hyötyä myös tuleville kuntaliitosten ihmisille, jotka pohtivat miten aloittaa uuden kunnan arkistonmuodostuksen.

Tutkielman näkökulmana ja motiivina ovat kuntaliitosten vaikutukset asiakirjahallintaan. Työn tarkoituksena on kartoittaa ja tunnistaa liitosten tuomia muutoksia ja ongelmia asiakirjahallinnassa. Tavoitteena on eritellä kuinka hyvin päivitetty arkistonmuodostussuunnitelma vastaa käyttäjien vaatimuksia ja kuinka suunnitelma toimii apuvälineenä päivittäisissä asiakirjahallinnan töissä. Tutkimuksen viitekehyksenä on asiakirjatiedon hallinta kuntaorganisaatioissa.

Tutkielmassa on yhteensä 6 lukua. Luku 1 on johdanto. Luku 2 käsittelee asiakirjahallintaa kuntaorganisaatioissa. Luvussa käydään läpi keskeisimpiä käsitteitä asiakirjahallinnossa, tarkastellaan kuntaorganisaation asiakirjahallintaa, perehdytään muutoksessa olevan organisaation asiakirjahallinnon organisointiin ja tutustutaan kuntien tehtävälouokitukseen sekä käsitellään aikaisempaa tutkimusta. Luku 3 käsittelee Pöytyän kunnan rakennetta ja Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon organisointia. Luvussa 4 esitetään tutkimustehtävä ja tutkimusmenetelmä. Luku 5 esittää päätelmät ja luvussa 6 käydään läpi johtopäätökset ja esitellään aiheita jatkossa tehtäville tutkimuksille.

2 ASIAKIRJAHALLINTA KUNTAORGANISAATIOSSA

Luvussa käydään läpi keskeisimpiä käsitteitä asiakirjahallinnossa, käsitteistö on edelleen vierasta suurimmalle osalle. Lisäksi tarkastellaan kuntaorganisaation asiakirjahallintaa, perehdytään muutoksessa olevan organisaation asiakirjahallinnon organisointiin ja tutustutaan kuntien uusittuun tehtäväluokitukseen sekä käsitellään aikaisempaa tutkimusta alalta.

2.1 Keskeinen sanasto

Arkistonmuodostussuunnitelma

Jokaisella arkistonmuodostajalla on arkistolain mukaisesti oltava arkistonmuodostussuunnitelma (AMS). Arkistonmuodostussuunnitelmaa pidetään keskeisenä kirjaamisen, suunnittelun ja kehittämisen välineenä, se koostuu tehtävistä, toimintaprosesseista, asiakirjaryhmistä, julkisuus- ja salassapidosta, rekisteröintitarpeista, vastuuhenkilöistä, elinkaarista, säilytysajoista ja järjestyksistä, suojeluluokista, arkistokaavasta, arkistonmuodostussuunnitelman hyväksymisestä, käyttönotosta sekä ylläpidosta. (Roos, 30).

Vuoden 1981 arkistolaki toi Suomen hallintoon arkistonmuodostussuunnitelman. Vuonna 1994 laadittu uusi laki vaatii jo sitä. AMS:n tarkoituksena on ohjata organisaation arkistonmuodostusta, johon sisältyy asiakirjojen rekisteröinti, arkistointi ja seulonta, julkisuusperiaatteen toteuttaminen ja tietosuojat. Myös valmistautua poikkeaviin oloihin, toimia tietopalvelun ja suunnittelun apuna, auttaa arkistolaitosta seulonnan välineenä sekä toimia uusien työntekijöiden opastusvälineenä.

Organisaation ohjausvälineenä toimiminen on AMS:n perustehtävä, sen tehtävänä on saada tuleva arkisto tarkoituksenmukaiseksi ja käyttökelpoiseksi niin nykyisen organisaation kannalta kuin tulevan tutkimusaineistonkin. Julkisuuslainsäädäntö säätelee organisaation nähtävillä olevat asiakirjat ja kiinnittää erityishuomion salaiseksi luokiteltuihin asiakirjoihin. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää viranomaisten selvittävän organisaationsa asiakirja- ja tietohallinnon arkistonmuodostussuunnitelmaa hyväksi käyttäen.

Arkistonmuodostussuunnitelmaa voidaan pitää hyvänä tietopalvelun lähteenä, kun halutaan tietää mitä tehtäviä organisaatiolla on ja mitä asiakirjoja tehtävistä syntyy. Aineiston saatavuuden parantamiseksi AMS:iin voidaan merkitä myös missä aineisto todellisuudessa on. Suunnittelun apuvälineenä arkistonmuodostussuunnitelma parantaa arkistonmuodostuksen suunnittelua, sen avulla saadaan selville organisaation rakenne, prosessit ja tietoaineisto. Näin pystytään kehittämään prosesseja oikean käyttökelpoisen työvälineen avulla. Seulontapäätös AMS:n avulla vakiintui heti AMS:n tultua käyttökelpoiseksi työvälineeksi. (Lybeck, 79).

Arkistonmuodostussuunnitelman prosessi alkaa tehtävien ja toimintaprosessien kartoituksella ja asiakirjojen inventoinnilla. Tehtävät jaetaan tukitehtäviin mm. yleis- ja henkilöstöhallinto sekä lakisääteisiin tehtäviin. Kartoitustyön jälkeen tehdään arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitys valmiiksi, jossa on huomioitu asioiden käsittelyvaiheet. Tämän jälkeen inventoidaan asiakirjalliset tietoaineistot, toimenpide auttaa hyvän tiedonhallintatavan luomista organisaatioissa.

Inventoinnissa on otettava huomioon säilytysajat lisäksi asiakirjojen säilytysmuodot ja -tavat pitää määrittellä elinkaaren kaikissa vaiheissa. Inventoinnin jälkeen asiakirjoihin määritellään julkisuus- ja henkilötietokohdat, ja arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjaryhmittäin mitkä niistä ovat julkisia, salassa pidettäviä tai osittain salassa pidettäviä asiakirjoja. Salassapito vaikuttaa säilytysjärjestelmän suunnitteluun, koska julkiset ja salassa pidettävät asiakirjat täytyy pitää erillään toisistaan. Tämän jälkeen määritellään asiakirjojen säilytysajat, määrittely on tärkein osa arkistonmuodostussuunnitelman suunnittelussa.

Arkistolaki ja julkisuuslainsäädäntö ovat taustaa hyvälle tiedonhallintavalle. Kaikille asiakirjoille pitää määrittää todelliset säilytysajat, jotta määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan seuloa pois vaivattomasti. Seuraavaksi käydään läpi organisaation tehtävät ja niistä kertyneet asiakirjat rekisteröidään. Rekisteröinnin perustana ovat lainsäädännön vaatimukset ja organisaation omat toiminnan kannalta tärkeät toiminnot. Rekisteröintivaiheessa laaditaan asiaryhmitys diaarille, asiaryhmitys kannattaa tehdä samanlaiselle tehtäväryhmittelylle kuin arkistonmuodostussuunnitelma. Jokaiselle asiakirjasarjalle tai yksittäiselle asiakirjatiedolle merkitään arkistonmuodostussuunnitelmassa, mihin kyseinen asiakirja merkitään rekisterissä. Hyvän säilytysjärjestyksen avulla turvataan asiakir-

jojen tietojen saatavuus sekä käytettävyys, näitä toimia pidetään hyvän tiedonhallintatavan keskeisimpinä toimina.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa merkitään mitkä asiakirjat arkistoidaan samaan saraan ja minkälainen niiden keskinäinen järjestys tulee olemaan. Säilytysjärjestykseen liittyvät asiakirjojen säilytysajat ja mahdollinen salassapito. Asiakirjojen elinkaari alkaa kun se laaditaan tai vastaanotetaan ja päättyy kun asiakirja hävitetään säilytysajan umpeuduttua tai arkistoidaan pysyvästi. Asiakirjan aktiivisessa vaiheessa sille määritellään vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat.

Asiakirjoille merkitään suojeluluokat, tämän tarkoituksena on suojata asiakirjojen tieto ja käytettävyys poikkeuksellisissa oloissa. Aineisto jaetaan kolmeen luokkaan, jotka ovat 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat, 2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat tai 3) muut asiakirjat. Arkistonmuodostussuunnitelman loppuvaiheessa laaditaan arkistokaava pysyvästi tai pitkään säilytettävien asiakirjojen takia. Arkistokaavan tarkoituksena on palvella asiakirjojen tietojen saatavuutta, käytettävyttä ja helpottaa päätearkiston kontrollointia. Valmis suunnitelma lähetään arkistolaitokselle hyväksyttäväksi ja vahvistuksen jälkeen AMS otetaan käyttöön. AMS on pysyvästi säilytettävä asiakirja sekä julkinen. Arkistonmuodostussuunnitelma voidaan tallentaa organisaation intranettiin, jossa organisaation koko henkilökunta voi käydä tutkimassa sitä. Uuden työntekijän perehdyttäjänä AMS toimii mainiosti antaen hyvän kokonaiskuvan organisaatiosta, tehtävistä ja tietoaaineistosta. Suunnitelma elää koko ajan, kun tehtävät ja tietoaaineisto muuttuvat. Suunnitelman pitää olla jonkun työntekijän vastuulla organisaatiossa ja sen on hyvä kuulua organisaation jatkuvana toiminnan osana. (Lybeck, 80).

Arkistonmuodostussuunnitelma voi sisältää sekä suoria ohjeita, lomakkeita että näitä molempia. Arkistonmuodostussuunnitelmasta pitäisi käydä ilmi seuraavat asiat: organisaation tehtävät, asioiden käsittelyvaiheet ja niistä muodostuneet asiakirjaryhmät ja asiakirjalliset tiedot, asiakirjaryhmien väliset suhteet. Siitä pitäisi löytyä lisäksi organisaatiossa käytettävät tietojärjestelmät ja niiden tiedot, julkisuus tai salassapito asiakirjoissa, salassapitoperuste salassa pidettävälle asiakirjoille ja salassapitoaika, turvaluokiteltu aineisto, suojeluluokat asiakirjoille, arkistovastuuhenkilöt, asiakirjojen säilytysajat ja asiakirjojen säilytysmuoto.

Arkistonmuodostussuunnitelman sisältö muodostuu nykyisin organisaation tehtävistä. Tehtävryhmyksessä on hyvä ottaa huomioon asioiden käsittelyvaiheet, asiakirjaryhmit sekä asiakirjalliset tiedot, asiakirjaryhmistä syntyneet suhteet ja organisaatiossa olevat tietojärjestelmät ja tiedot niistä.

Julkisuuslain mukaan arkistonmuodostussuunnitelmassa olisi hyvä näkyä luettelo organisaation tietojärjestelmistä ja rekisterien tietosisällöstä. Asiakirjojen henkilötietoluonne olisi myös hyvä selvittää ja tehdä luettelo organisaation henkilörekistereistä, arkaluonteisista henkilötietorekistereistä ja niissä olevat salassapitoajat. Arkistonmuodostussuunnitelmassa pitäisi näkyä myös tiedot organisaation julkisista ja salassa pidettävistä asiakirjoista, salassapidon perustelut ja salassapitoajat, tieto turvaluokitellusta aineistosta. Maininta pitää olla myös suojeluluokasta ja siitä pitäisi käydä ilmi myös arkistovastuuhenkilöt. Arkistonmuodostussuunnitelmassa täytyy olla merkittynä asiakirjallisen tietoaineiston säilytysajat, -muodot ja – paikat asiakirjatiedon elinkaaren eri vaiheissa, säilytysmuotojen muutoksista johtuneet toimenpiteet ja perusteet säilytysajalle. Asiakirjojen säilytysaika on syytä määrittellä niin, että ne löytyvät nopeasti ja helposti, asiakirjat voidaan seuloa helposti ja julkiset ja salassa pidettävät asiakirjat ovat eroteltu omiksi ryhmiksi. (Lybeck, 81).

Arvonmääritys ja seulonta

Arvonmäärityksen tarkoituksena on analysoida asiakirjatietojen arvoa organisaation toiminnan, talouden ja yhteiskunnan, kulttuurin ja yksilön kannalta. Arvonmäärityksen tavoitteena on saada selville sekä aineiston määräaikainen että myös pitkäaikainen ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttämistarve myöhempiä kulttuurillisia tutkimuksia varten. (Valtonen, 222). Arvonmääritys on suomessa käytännönläheistä mutta systemaattista. Arvonmääritystä helpottaa arkistonmuodostussuunnitelma, joka toimii myös seulontaesityksenä. Tärkeänä kriteerinä pidetään myös asiakirjojen todistusvoimaisuutta. Arkistonmuodostajat määrittelevät asiakirjojen ja tietojen säilytysajat määräjän säilytettävälle. Organisaation on tiedettävä lainsäädäntö ja viranomaismääräykset, joilla on vaikutusta asiakirjojen säilytysaikoihin. Arkistolaitos taas määrittelee asiakirjat jotka säilytetään pysyvästi ja joiden tiedot kuuluvat tärkeänä osana kansallisperintöä.

Arvonmäärityksessä on kolme näkökulmaa asiakirjojen säilytystarpeelle. Säilytystarpeet muodostuvat organisaation oman toiminnan kannalta, oikeuksien, etuuksien, velvoittei-

den ja oikeusturvan kannalta sekä kulttuurisen ja tieteellisen tutkimuksen kannalta. Läh-
tökohta seulonalle on asiakirjallisten tietojen säilyttäminen. (Lybeck, 57).

Puhdistaminen on osa seulontaa, sen avulla poistetaan aineistoa, jonka saa hävittää heti
tarpeen lakattua. Tällaista aineistoa ovat asiakirjojen kaksoiskappaleet, omaan käyttöön
otetut kopiot, alustavat luonnokset ja muistiinpanot sekä arkistoon kuulumattomat mai-
nokset, lehdet ym. (Lybeck, 60).

Pysyvään säilytykseen otettavien asiakirjojen tulee seulantapolitiikan mukaan sisältää
tietoja, jotka ovat yksilölle tai yhteiskunnalle merkittäviä, tiedot ovat mahdollisimman
käyttökelpoisessa muodossa ja kustannukset ovat pienet.

Seulontapäätöksiä tehdessä voidaan soveltaa seuraavia periaatteita ja kriteereitä, mm.
asiakirjojen jäljennökset hävitetään, vähän tai ei ollenkaan tutkimukseen käytettyjä
asiakirjat, samoin kuin lukukelvottomat asiakirjat hävitetään. Jokainen arkistonmuodos-
taja säilyttää omat pysyvästi säilytettävät päätökset itsellään. Asiakirjat säilytetään, joi-
den tieto on tallennettu helpoimmalla välineellä ja niiden sisältämä tieto on arvokasta
tämän päivän tutkimuksille. Asiakirjat jotka sisältävät paljon henkilötietoja säilytetään
samoin jos tieto on peräisin poikkeavalta ajalta. Tärkeitä yhteiskunnallisia tehtäviä sisäl-
tävät asiakirjat säilytetään pysyvästi. (Lybeck, 61).

Seulonnan avulla organisaatio vähentää myös tila- ja henkilökustannuksia, samalla pa-
rantuu tarpeellisten asiakirjojen löydettävyys ja organisaation toiminta tehostuu. (Puree-
ko ajan hammas, 9).

Kuntien seulontaesitykset on tehnyt Kansallisarkisto, päätökset on julkaistu Suomen
Kuntaliiton toimesta. Julkaisut ovat nimeltään Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat:
Määräykset ja suositukset. (Lybeck, 64).

Asiakirja

Asiakirja voi olla millä tahansa tietovälineellä tallennettua informaatiota, sen on tuotta-
nut tai vastaanottanut tai sitä ylläpitää virasto, organisaatio tai henkilö, joka on hoitanut
lainsäädännöstä johtuvia velvoitteita tai tehtävien hoidosta syntyneitä asiakirjoja. Asia-
kirjalla pitää olla yhteys toimintaan ja sillä on tietty todistusvoima. Asiakirjalle on tyy-
pillistä, että siitä löytyy tietosisällön lisäksi myös konteksti. Kontekstitietoja ovat mm.
kuka on luonut asiakirjan, minkä asian vuoksi ja milloin. (Lybeck, 16).

Viranomaisen asiakirjoja ovat kyseisen viranomaisen tai sen palveluksessa olevien henkilöiden laatimat asiakirjat. Viranomaisen on toimeksiannollaan laatinut asiakirjan tai viranomaisen käsittelyyn tai toimialaan kuuluvat asiakirjat. (Heuru, 303).

Arkistolaki 831/94 6 § määrittelee asiakirjan kirjalliseksi tai kuvalliseksi esitykseksi, joka on tehty sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla, ja se on luettavissa, kuunneltavissa tai muuten ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. (Sanastowiki).

Asiakirjahallinta

Kunnat ovat keskeisimpiä asiakirja-aineistojen tuottajia, sen vuoksi asiakirjahallinnon suunnittelulla ja toteutuksella on hyvin paljon vaikutusta niin kunnallisen palvelutuotannon, tutkimuksen ja muun asiakirjallisen tiedon käytön osalta. Kuntalaki säätelee kuntien hallinnon organisointia melko yhtenäisesti. Melkein kaikissa kunnissa käytetään melko samanlaista asialuokitusta, myös asianhallinnan systeemiä käytetään yhtäläisesti kunnan kaiken yhteisen sähköisen asioinnin perustana. (Loponen 2008, 14. KAY ajaa kuntien arkistotoimen etua.).

Asiakirjahallinnan keskeisenä välineenä on suunnittelu. Suunnitelmallisuudella tarkoitetaan erilaisten toimenpiteiden hallintaa kokonaisvaltaisesti, kuten asiakirjatietojen laatimista, käsittelyä, säilyttämistä ja käyttöä. Näiden avulla tuetaan organisaation päätösmintoja. Lähtökohtana on asiakirjojen eri vaiheiden suunnitelmallinen hallinta aina asiakirjan laatimisesta, hävittämiseen tai säilyttämiseen asti. Asiakirjojen elinkaari-prosessi pitäisi sisällyttää yhdeksi osa-alueeksi, kun organisaation toimintaprosesseja suunnitellaan. Asiakirjahallinnan vastuuhenkilön pitäisi tuoda esille asiakirjahallinnon näkökulmat ja vaatimukset, kun käsitellään informaatiota, dokumentteja tai tietoa. (Valtonen, 221).

Asiakirjahallinnasta käytetään myös nimitystä records management, kun sillä viitataan asiakirjan hallintaprosesseihin. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi voidaan yhdistää käyttämällä sanaa asiakirjahallinta, kun puhutaan asiakirjojen koko elinkaaresta ja siihen liittyvistä prosesseista. Kun asiakirjojen hallinta on jatkumon kaltaista, niin asiakirjahallintaa tapahtuu asiakirjojen kaikissa elinkaaren vaiheissa. (ISO 15489-1, 4).

Asiakirjahallinnan myötä organisaation tehtävistä syntyy tietovaranto, jonka avulla voidaan tukea uudempia tehtäviä ja päätöksentekoa. Sen avulla voidaan taata toiminnan

todennettavuus ja vastuullisuus uusille ja vanhoille tiedonkäyttäjille. Asiakirjojen avulla organisaatio voi hoitaa tehokkaasti liiketoimintaansa, tuottaa palveluja loogisesti, tukea liiketoimintaperiaatteitaan, edistää toimintojen tehokkuutta, suojella organisaation etuja jne. (ISO 15489-1, 8).

Organisaation tehdessä asiakirjahallinnan toimintaperiaatteita, ne pitäisi organisaatiossa määritellä ja dokumentoida. Toimintaperiaatteiden tarkoituksena on tuottaa ja hallita luotettavia asiakirjoja, joiden tarkoituksena on tukea liiketoimintaa ja tehtäviä. Toimintaperiaatteiden pitää olla tiedossa ja käytössä organisaation joka tasolla. Organisaation ylimmän tason pitää hyväksyä toimintaperiaatteet ja jokaisen työntekijän olisi tiedettävä periaatteet. Toimintaperiaatteet perustuvat liiketoiminnan tehtäviin

Organisaatiossa olisi hyvä määritellä vastuut ja valtuudet asiakirjahallinnossa kaikille työntekijöille. Sen avulla varmistetaan oikeanlaisten asiakirjojen tuottaminen ja talteenotto. Vastuut ja valtuudet olisi hyvä laittaa näkyviin työntekijöiden toimenkuvaan ja tehdä niistä todennettavat asiakirjat. (ISO 15489-1, 9).

Asiakirjahallinnon tehtäväluokitus

Luokituksen lähtökohtana ovat organisaation tehtävät. Tehtäväluokituksella helpotetaan erityisesti tiedon saatavuutta. Yhtenäisen tehtäväluokituksen käyttöönotto kunnallisissa organisaatioissa lisää hallinnon läpinäkyvyyttä ja tehostaa tiedon saatavuutta. Asioiden käsittelyn seuranta helpottuu ja nopeutuu. Kuntaorganisaatioiden kannalta yhtenäinen tehtäväluokittelu mahdollistaa julkisten tietojen käsittelyn yli organisaatorajojen. Tehtäväluokituksella tarkoitetaan hierarkkista organisaation tehtävien ja prosessien kuvausta, jota käytetään asiakirjallisen tiedon kuvailussa ja hallinnassa. Tehtäväluokituksen pohjalta voidaan laatia organisaation arkistonmuodostussuunnitelma eli ohjeisto asiakirjallisten tietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen. Tehtäväluokituksilla on tärkeä rooli etenkin sähköisissä asianhallintajärjestelmissä. Useimmissa organisaatioissa asiakirjoja hallitaan järjestelmissä, joissa osa säilytetään paperisessa ja osa kokonaan sähköisessä muodossa. Kuntaliitosten myötä tarve yhteiselle tehtäväluokitukselle on tullut ajankoh-
taiseksi. (Lybeck, 46)

Asiakirjahallinto

Suomessa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen katsotaan kuuluvan läheisesti toisiinsa, joten niitä ei voi eritellä eri toiminnoiksi. Arkistolaki (831/94) ohjaa arkistointia, lisäksi on olemassa muita lakeja mm. julkisuus- ja tietosuojalainsäädäntö sekä henkilötietolaki. Asiakirjahallinnosta vastaavaa määritelmää ei laissa ole, mutta se mainitaan arkistolain yhteydessä. Arkistolain 7§ määrittellään, että arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa on otettava huomioon arkistotoimen vaatimukset. Arkistolaki sisältää perusmääräykset myös kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta. Kuntien arkistohoidosta annetaan arkistointia koskevia määräyksiä ja yleisohjeita. (Lybeck, 19) (Arkistolaki 831/94)

Asiakirjahallinto kuuluu kiinteästi organisaation päivittäisiin perustehtäviin ja se on osana yleishallintoa. Asiakirjahallinnon tehtävänä on valvoa ja ohjata asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, säilyttämistä, käyttöä ja hävittämistä. (Vuodesta sataan, 12).

Tehtävänä on päättää missä muodossa asiakirjat laaditaan ja otetaan talteen ja millainen asiakirjojen rakenne on ja millä tekniikalla niitä tehdään sekä millaista metatietoa asiakirjojen yhteydessä laaditaan ja prosessien aikana, ja miten metatieto liitetään ja hallitaan asiakirjoissa. Määritellä kuinka pitkään asiakirjoja on määrä säilyttää ja kuinka asiakirjoja voidaan hakea ja käyttää. Tehdä päätös miten asiakirjat organisoidaan, jotta ne olisivat käytön tukena ja arvioida riskit joita muodostuu asiakirjojen tuhoutuessa. Organisaation pitäisi säilyttää asiakirjat niin, että niitä voidaan käyttää elinkaaren eri vaiheissa ja asiakirjojen säilyttäminen on turvattua sekä niille on määritetty oikea-aikainen säilyttämistarve. Noudattaa erilaisia toimintaperiaatteita, sekä lainsäädännön ja normien oikeanlaisen käytön varmistaminen. (ISO 15489-1, 9).

Asiakirjahallinnon katsotaan alkavan jo asiakirja- tai tietojärjestelmien suunnittelusta. Suunnittelun pitää lähteä organisaation tarpeista. Keskeinen tehtävä asiakirjahallinnolla ja arkistotoimella on ohjata arkistonmuodostusta. Päätehtäviä asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa ovat aineiston säilymisen varmistaminen, käytettävyyden sekä todistusvoima. Suunnittelun lähtökohtina ovat myös asiakirjojen rekisteröinti, seulonta, luettelointi, kuvailu ja arkistojärjestelmät. (Roos, 8)

Elinkaaren hallinta asiakirjatiedossa

Elinkaariajattelu on yksi keskeinen osa suomalaisessa arkistojatittelussa. Suomessa elinkaari nähdään jatkumonkaltaisena. Jatkumo eli kontinuumi kuvastaa asiakirjojen käsittelyä jatkumonkaltaisena toimenä. Asiakirjan eri käsittelyvaiheet nähdään toisiinsa vaikuttavina ja jatkuvina osina. Vaiheet seuraavat toisiaan saumattomasti. Kontinuumissa asiakirjahallinto ja arkistotoimi linkittyvät kiinteästi toisiinsa. (Lybeck, 21, Valtonen, 87). Lähtökohtana asiakirjahallinnassa on jatkuvuus ja elinkaariajattelu. Tämä tarkoittaa asiakirjan eri vaiheiden suunnitelmallista hallintaa aina asiakirjan laatimisesta sen hävittämiseen tai säilyttämiseen. Elinkaaren suunnittelu pitäisi sisällyttää osaksi organisaation toimintasuunnittelua. (Valtonen, 222).

Asiakirjan elinkaari on jaettu kolmeen vaiheeseen, ne ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe. Aktiivivaiheessa asiakirjoja käytetään jatkuvasti ja niitä säilytetään työyksiköissä ja osa niistä hävitetään aktiivivaiheen lopussa. Passiivivaiheessa asiakirjoja ei enää käytetä jokapäiväisesti, niitä voidaan tarvita juridisista syistä ja ne säilytetään viraston arkistossa. Suurin osa aineistosta hävitetään tämän vaiheen jälkeen. Historiallisessa vaiheessa asiakirjojen käyttö on kulttuurisissa ja tutkimuksellisissa tarpeissa, niitä säilytetään arkistolaitoksessa ja pysyvästi. (Lybeck, 22).

Kunnallishallinto

Suomessa kunnilla on itsehallinto, ne voivat lainsäädäntöön perustuvalla oikeudella päättää omista asioistaan ja samalla hallita itseään. Suomen perustuslaki vahvistaa kuntien itsehallinnollista oikeutta. Kuntien tehtävänä on järjestää kuntalaisilleen peruspalvelut. Poliittinen päätöksenteko ohjaa kuntien toimintaa, kuntien on noudatettava demokratian periaatteita ja sääntöjä. Kunnan ylin päättävä elin on valtuusto, valtuuston valitsee neljän vuoden välein käytävät kuntavaalit. Valtuusto päättää kunnanhallituksen jäsenet, hallituksen tehtävänä on valmistella valtuuston päätökset ja laittaa ne täytäntöön. Lautakunnat valitaan myös valtuustotasolla, niiden tehtävänä on johtaa julkisten palveluiden tuottamista. (Suomi.fi: kunnat ja kunnallishallinto).

Kuntaliitos

Kuntien yhdistämisellä tarkoitetaan kahden tai useamman kunnan yhteenliittymistä ja ne muodostavat uuden itsehallinnollisen yksikön. Kuntaliitos voi tapahtua joko lakkauttamalla vanhat kunnat ja perustaa niiden tilalle uusi kunta tai kunta voi liittyä toiseen kuntaan, jolloin kunnan oikeuskelpoisuus menetetään. (Kuntakenttä rakennemuutoksessa, 13). Kuntien yhdistämisellä on merkittävä keino toteuttaa kuntakentän rakennemuutosta. Kuntaliitosten avulla pyritään kunta- ja palvelurakennemuutuksen saavuttamista. (Kuntakenttä rakennemuutoksessa, 4).

2.2 Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut kunnassa

Arkistolain mukainen kunnan asiakirjahallinnon järjestäminen, tehtävät ja vastuut



Kuva: (KAO, Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut).

Kuntien velvollisuutena on hoitaa tehtäviensä myötä syntyneistä asiakirjatiedoista ja huolehtia niiden säilytyksestä koko elinkaaren ajan. Jokainen työntekijä vastaa omista asiakirjatiedoista. Arkistotoimen keskeisimpinä tehtäviä ovat varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, tietopalvelu, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo sekä tarpeettoman aineiston hävittäminen. Asiakirjahallinnon tarkoituksena on johtaa, tehdä ohjaus- ja suunnittelutehtäviä, tehdä asiakirjatietojen käsittelyvaiheet, hoitaa arkistointia

ja tietopalvelua. Arkistointia hoitava henkilö johtaa koko kunnan arkistonmuodostusta ja huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Asiakirjahallintoa johtavalla henkilöllä on tärkeä rooli tehdessään yhtenäisiä ohjeistuksia sekä asiakirjahallinnon valvonnassa. Asiakirjahallinnosta vastaava tekee myös alansa asiat kunnanhallitukselle käsiteltäväksi. Hän myös ohjaa, neuvoo, kouluttaa kunnan asiakirjahallinnossa, osallistuu arkistonmuodostussuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. (Kao, Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut).

Arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle ja se määrää henkilön joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. (Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa, 25).

Käytän tästä lähtien tutkimuksessa asiakirjahallinnasta sekä asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista käsitettä asiakirjahallinto, se on luontevinta kun asiakirjahallinto käsitteenä on tutumpi sana. Arkistotoimi on laaja käsite, johon tässä tutkimuksessa viitataan, kun se liittyy osana kunnan asiakirjahallintoa.

Kunnalliseen asiakirjahallintoon kuuluu erilaisia lakeja ja normeja, mm. arkistolaki, julkisuus- ja tietosuojalainsäädäntö sekä henkilötietolaki. Arkistolakia sääntelee arkistolaitoksen antamat määräykset. Arkistolain mukaan arkistotoimen tehtäviin kuuluu varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyvyys, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta ja määrittää asiakirjojen säilytys sekä tarpeettoman aineiston hävittäminen. Asiakirjahallintoa ei kuitenkaan ole määritetty arkistolaissa. Arkistolaissa kuitenkin todetaan, että arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa on otettava huomioon arkistotoimen vaatimukset. (Koukka, 3).

Julkisuusperiaatteen myötä jokaisen henkilön on oikeus saada luotettavaa tietoa viranomaisen toiminnasta. Julkisuuslaki sisältää tiedon salassa pidettävistä asiakirjoista. Julkisuuslain mukaan organisaation on noudatettava hyvää tiedonhallintatapaa. Viranomaisen toiminnan julkisuuden laissa säännöt koskevat kunnallisia arkistotoimia. (Koukka, 66). Henkilötietolaissa säädetään henkilötietojen käsittelyä, henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia henkilötietoihin kohdistuvia toimintoja. Henkilötietojen käsittelyyn tulee olla peruste ja sen on oltava välttämätöntä organisaation toiminnan kannalta. Tärkeimpiä asiakirjahallintoon kuuluvia lakeja ovat julkisuus- ja tietolainsäädäntöä ja henkilötietolaki. Niitä on ehdottomasti noudatettava, kun käsitellään kunnallisen organisaation asia-

kirjoja. Kunnallishallintoon liittyy lisäksi perustuslaki, kuntalaki sekä muuta normistoa. Perustuslaissa säädetty viranomaisen asiakirjojen julkisuusperiaate on täsmennetty julkisuuslaissa.

Tässä tutkimuksessa ei perehdytä enempää lakeihin ja normeihin, mutta ne on hyvä mainita myös tässä työssä.

2.3 Organisaatiomuutokset ja asiakirjahallinta

Kuntaliitoksen tapahduttua, aikaisemmat kunnat lakkaavat olemasta ja niistä muodostuu uusi kunta, jonka vastuulla on aikaisempien kuntien arkistot. Muutostilanteissa kunnan on toteutettava hyvää tiedonhallintatapaa. Suunnitelmallinen arkistonmuodostus on aloitettava ajoissa ja huolellisesti. Johdon tuella on suuri merkitys hyvälle ja huolellisesti tehdyille muutokselle. Ennen muutosta, asiakirjahallintoa johtavan henkilön on tärkeää suunnitella johdon kanssa asiakirjahallinnon organisaation ja ohjeistuksen, vanhan arkiston päättämisen ja järjestämisen. (Kao, Organisaatiomuutostilanteiden hallinta).

Erityisesti johtavat viranhaltijat ovat vastuussa siitä kuinka muutostilanteissa toteutetaan asiakirjahallinnon asianmukaista muutosta, huomioiden asiakirjahallinnon organisointi, vastuiden määrittely ja virallisten päätösten selkeä dokumentointi. Muutostilanteessa on käytävä läpi osapuolten asiakirjahallinnon ja sen toimintaa koskevien ohjeiden nykytila. Tämän jälkeen tehdään muutostilanteen ohjeet ja määräykset, kuinka muutostilanteessa toimitaan ja miten valvotaan asiakirja- ja tietohallintoa. Toimiva asiakirjahallinto on perusta asioiden käsittelylle, asiakirjojen käytettävyydelle ja saatavuudelle sekä organisaation toiminnan tehokkuudelle. Muutostilanteissa erityinen huomio pitää olla salassa pidettävien tietojen asianmukaisella ja lainsäädännön vaatimuksilla noudatettava käsittelytapa. (Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa, 4).

Organisaatiomuutoksen suunnitteluvaiheessa on hyvissä ajoin aloitettava myös asiakirjahallinnon järjestely ja siihen liittyvät toimenpiteet. Asiakirjahallinnon hoitoon vaikuttavat tuleva organisaatiomuutos sekä palveluiden uudelleen järjestely. Sopimuksia tehdessä, toiminnan linjauksissa ja päätöksissä on otettava huomioon muutoksen tuomat vaikutukset asiakirjahallintoon. (Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa, 5).

Organisaation laiminlyönti asiakirjahallinnossa muutostilanteen aikana voi vaarantaa henkilöstön pääsyn organisaation asiakirjallisiin tietoihin. Asiakirjallisia tietoja voi myös hävitä huonosti suunnitellussa muutoksessa. Tällainen piittaamattomuus asiakirjahallintoa kohtaan voi pahimmassa tapauksessa johtaa myös lainsäädännön noudattamatta jättämiseen. (Guide 2, 10).

Kartoitus on hyvä aloittaa organisaation asiakirjahallinnon nykytilasta, näin saadaan selville asiakirjahallinnon tilanne ja ongelmakohdat. Asiakirjahallinnon järjestämisessä pitää tietää seuraavanlaisia tietoja, jotta sen nykytila saadaan selville. Tiedot koskevat asiakirjahallinnon organisointia ja resursseja, AMS:n ajan tasalla pitämistä, sen laatimista ja käyttöönoton hyväksymisvuotta, kirjaamista ja postinkäsittelyä. Huomioon pitää ottaa asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa laadittujen yleis- ja erillisohjeiden päivitystä ja voimassaoloa. Muutosorganisaatiossa johtavien henkilöiden pitää tutustua asiakirjalliseen aineistoon ja arkistointitiloihin. Muutoksessa olevan organisaation pitää päivittää toimialojen sähköiset tietojärjestelmät, kirjoittaa niistä selkeät ohjeet sekä tietää tietojärjestelmien nykytila ja voimassaolo. (Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa, 6).

Organisaatiomuutoksen jälkeen asiakirjat siirtyvät uudelle palvelun tuottajalle. Uuden organisaation päämääränä on suunnitella tarvittavansa aineiston määrittely tehtäväkohdaisesti. Aineistoja luovutettaessa on otettava huomioon säännökset jotka koskevat tietosuojaa. Asiakirjat säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa keskinäisessä järjestyksessä sen jälkeen kun asia on loppuun käsitelty. Organisaation toiminnan lakkaamisen jälkeen vanhaa arkistoa ei yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. (Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa, 7).

Tänä päivänä kuntien elinvoimaisuutta ja toimintakykyisyyttä taataan kunta- ja palvelurakennemuutoksen myötä. Keinoina ovat mm. kuntien yhdistäminen ja yhteistoiminta-alueiden perustaminen. Kuntia on voitu vanhan kuntalain aikana yhdistää lakkauttamalla vanhat kunnat ja perustaa uusi kunta tai kunta on liitetty toiseen kuntaan. Yhteistoiminta-alueen muodostamisella on voitu luoda vahvempi pohja palvelujen järjestämiselle ja tuottamiselle. Nykyisen uuden kuntalain mukaan kuntaa sanotaan uudeksi kunnaksi. Nykyään kuntien yhdistämisellä tarkoitetaan joko yhden tai useamman kunnan lakkauttamista ja yhdistymistä olemassa olevaan kuntaan tai kunnat lakkautetaan ja niistä pe-

rustetaan uusi kunta tai kunnan alue jaetaan useamman kunnan kesken ja jaettava kunta lakkautetaan

Asiakirjahallinnossa tämä tarkoittaa ensimmäisen tapauksen kohdalla sitä, että lakkaavan kunnan arkisto päätetään ja säilytetään omana kokonaisuutena. Toiminnan jatkumisen kannalta tarpeelliset asiakirjatiedot lainataan uudelle kunnalle. Jatkavan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma päivitetään niin, että siihen lisätään laajentuneen kunnan toiminnot. Kahden viimeisen tapauksen kohdalla lakkaavien kuntien arkistot päätetään ja tullaan säilyttämään omana kokonaisuutena. Uudessa kunnassa aloitetaan oma arkistonmuodostus ja laaditaan uusi arkistonmuodostussuunnitelma.

Kuntajakolain mukaan kuntien yhdistymisestä syntyy asiakirjahallinnon dokumentteja vireille tulosta, valmistelusta, päätöksenteosta ja toteuttamisen toimeenpanosta. Näin ollen syntyneiden asiakirjatietojen käsittelyvaiheet ja asiakirjat tulee arkistoida jokaisen kunnan virallisen päätöksenteon mukaisesti. Arkistolaitos määrää kunnan lakkauttamisesta ja perustamisesta syntyneiden asiakirjojen pysyvästi säilyttämisestä. Kuntien arkistot päätetään niin, että arkistot järjestetään, luetteloidaan ja seulotaan. Kuntaliitoksen aikana lakkautetun kunnan arkisto säilytetään omana kokonaisuutena ja uuden kunnan tehtävänä on huolehtia siitä. (Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa, 14).

Uuden organisoinnin pohjana käytetään yhdistyvien organisaatioiden asiakirjahallinnon rooleja, vastuita, tehtäviä ja muita selvityksiä. Keskeisimpiä toimia ja päätöksiä uuden organisaation aloittaessa toimintaansa ovat mm. arkistotoimesta vastaava henkilö ja hänen tehtävänsä, arkistonmuodostajien, arkistovastuiden- ja vastuuhenkilöiden nimeäminen, AMS:n laatiminen, ylläpito ja käyttöönotto, arkistotoimen toimintaa koskevien toimintaohjeiden laatiminen ja ylläpito. (Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa, 25).

2.4 Tehtävälukitus

Tehtävälukituksen tarkoituksena on kuvata organisaation hierarkkisia tehtäviä ja prosesseja. Tehtävälukituksen avulla voidaan tehdä arkistonmuodostussuunnitelma. Nykyään organisaatioissa käsitellään asiakirjoja sekä paperisissa versioissa että sähköisissä muodoissa. Metatietojen ja tehtävälukituksen avulla voidaan paperiset ja sähköiset asiakirjat yhdistää kokonaisuuksiksi, vaikkei niitä säilytettäisikään yhdessä. (Seitsonen, 12).

Tehtävälukituksen tavoitteena on helpottaa tiedon löytymistä ja lisätä erityisesti kunnissa hallinnon läpinäkyvyyttä. Tehtävälukituksen avulla asioiden seuranta helpottuu ja nopeutuu. Kuntien yhteisen tehtävälukittelun avulla voidaan julkisia tietoja käsitellä yli kuntarajojen. Kuntaliitosten aikana yhteinen tehtävälukitus nähdään suurena etuna, koska sen avulla nopeutetaan eri kuntien toimintojen yhdistämistä ja yhtenäistämistä, kun uusia kuntaorganisaatioita tehdään. (Arkistolaitos, Tehtävälukitusten käyttöönotto kunnissa helpottaa tiedon löytymistä ja parantaa hallinnon läpinäkyvyyttä, 1).

2.4.1 Tehtävälukituksen rakenne

Tehtävälukitukset jaetaan päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Tehtävähierarkian viimeiselle tasolle liitetään käsittelyvaihekuvaukset. Päätehtävät jaetaan julkishallinnon osalta 11 eri luokkaan, jotka ovat 00 Yleishallinto, 01 Henkilöstöhallinto, 02 Taloushallinto, verotus ja omaisuuden hallinta, 03 Lainsäädäntö ja laillisuus, 04 Kansainvälinen yhteistyö, 05 Sosiaalihuolto ja sosiaaliturva, 06 Terveystieteiden hallinto, 07 Järjestys ja turvallisuus, 08 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen, 09 Ympäristönsuojelu, 10 Opetus-, tutkimus- ja sivistystoimi ja 11 Elinkeinopalvelut ja liiketoiminta.

Luokitus pitäisi numeroida siten että, jokainen taso kuvataan kahden numeron tarkkuudella. Esimerkiksi yleishallinto merkitään 00, seuraava taso tehtävän hallinnon ohjaus ja kehittäminen olisi 00 01 ja alatehtävien numerointi alkaisi 00 01 00. (Arkistolaitos, Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi).

Päätehtäviä ovat organisaation toiminnan tuloksena kertyneet tehtävät, jotka ovat määriteltäviä laissa. Päätehtävien avulla organisaatio yrittää päästä toiminnallisiin tavoitteisiin ja ovat siten organisaation isoimpia osia. Organisaatiossa pitää suorittaa tehtäviä, jotta ne toteuttaisivat annettuja päätehtäviä. Päätehtävän alla voi olla useita tehtäviä, tehtävillä

on usein alku ja loppu. Tehtävät voivat toistua usein ja ne ovat myös luonteeltaan yksityiskohtaisempia kuin päätehtävät. Tehtävillä on useita erilaisia käsittelytapoja ja vaihteita, ne ovat luonteeltaan alatehtäviä. Alatehtävät ovat useimmiten yksittäisiä toimenpiteitä, joiden avulla autetaan tehtävien toteutumista. Alatehtävät ovat myös organisaation pienimpiä osia ja niiden pitäisi olla pelkästään toimintoja. (Seitsonen, 15).

2.4.2 Yhteinen tehtäväluokitus kunnissa

Kuntien yhteinen tehtäväluokitus valmistui vuonna 2008 yhteistyössä arkistolaitoksen ja kunnallisten organisaatioiden kanssa. Tehtäväluokituksen avulla helpotetaan siirtymistä sähköiseen arkistointiin ja on edellytyksenä eAMS-mallin käyttöönottamiseksi. Kuntien tehtäväluokitus kuvaa selkeästi kuntien tehtäviä ja on jakaantunut seuraavasti: 00 hallintoasiat, 01 henkilöstöasiat, 02 talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta, 03 lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen, 04 ulkopolitiikka ja kansainvälinen toiminta, 05 sosiaali- ja terveydenhuolto, 06 tyhjä, 07 tiedon hallinta ja viestintäpalvelut, 08 liikenne, 09 turvallisuus ja yleinen järjestys, 10 maankäyttö, rakentaminen ja asuminen, 11 ympäristöasiat, 12 opetus- ja sivistystoimi, 13 tutkimus- ja kehittämistoiminta, 14 elinkeino- ja työvoimapalvelut. (Seitsonen, 18).

2.5 Aikaisempaa tutkimusta

Aikaisempaa tutkimusta kunnallisen organisaation asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista käyttäjien näkökulmasta katsottuna ei ole paljoakaan. Tarkastelen lähemmin seuraavia tutkimuksia, joita ovat yksityisoikeudellisten organisaatioiden asiakirjahallinta, kunnallisen organisaation arkistonmuodostussuunnitelman käyttöä käyttäjän näkökulmasta sekä yliopistojen asiakirjahallinnan yhdistymistä ja tehtäväluokitusta yliopiston asiakirjahallinnassa. Tarkastelun kohteena on myös kaksi artikkelia, jotka käsittelevät tiedonhallinnan kehittämistä ja kuntien eAMS:iin pohjautuvaa tehtäväluokitusta.

2.5.1 Asiakirjahallinnon ohjaamisen tarpeet yksityisoikeudellisissa organisaatioissa

Katja Korhonen on tutkinut yksityisoikeudellisissa organisaatioissa asiakirjahallinnon ohjaamisen tarpeita. (Korhonen, 1). Kysely toteutettiin verkkokyselynä ja kysely lähetettiin niille henkilöille, jotka ovat tehtäviensä kautta asiakirjahallinnan kanssa tekemi-

sissä tai asiakirjahallinta on heidän vastuulla. (Korhonen, 1, 50). Säätiön vastaamisprosentti oli 66 ja osakeyhtiön 76 prosenttia. (Korhonen, 52).

Tutkielman tarkoituksena oli selvittää onko ASPA Palvelut Oy:llä ja Asumispalvelusäätiö ASPAlla tehty asiakirjahallintaa koskevia ohjeita ja kuinka niiden avulla ohjataan asiakirjahallintaa. Ohjeet koskivat asiakirjojen ja dokumenttien laatimista ja vastaanottamista, tiedostojen tallentamista ja asiakirjojen ja dokumenttien käsittelyä, säilyttämistä ja hävittämistä. (Korhonen, 58).

Organisaation asiakirjahallintaa ohjataan tiedonhallintastrategioilla, asiakirjahallinnan yleisperiaatteilla, toimintaohjeilla jotka dokumentoivat sääntöjä ja vastuita, tehtäväkohteisilla toiminta- ja menettelytapaohjeilla, luokittelujärjestelmillä, säilytysaikaohjeilla sekä arkistoaineiston hallintaohjeilla. Asiakirjahallinnan ohjauksen pitää olla oikeellista, käytännöllistä, tunnettua ja vastuullista, jotta asiakirjahallinnon ohjauksesta olisi hyötyä organisaatiolle ja henkilöille jotka laativat ja käsittelevät asiakirjoja. (Korhonen, 16).

Arkistolaitos ohjaa viranomaisten asiakirjahallinnan suunnittelua ja toteuttamista. Arkistolaitos antaa määräyksiä valtion viranomaisten ja laitosten sekä kunnallisten viranomaisten asiakirjahallintaan, ohjeita ja suosituksia ja määrää mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi. (Korhonen, 21).

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjausvälineenä käytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa, nykyisin arkistolaki edellyttää AMS:lta asiakirjojen säilytysaikojen ja – tapojen määrittämistä ja arkistolaitos suosittelee lisäksi muun asiakirjojen käsittelyyn ja säilyttämiseen liittyvän tiedon lisäämistä mm. asiakirjojen julkisuus, henkilötietoja.

AMS:n keskeisin tehtävä on arkistonmuodostuksen ohjaaminen eli asiakirjojen arkistointi, rekisteröinti ja seulonta. (Korhonen, 27).

Arkistonmuodostussuunnitelmaa voisi myös hyödyntää organisaation kehittämisessä. Arkistolaitoksen mukaan AMS:n avulla voidaan kehittää organisaation asiakirjahallintaa ja arkistointia, organisaation toimintaprosesseja voidaan kehittää helpottamalla asiakirjojen käsittelytapoja ja AMS:a voidaan pitää tietovarantona, jonne organisaatio tallettaa kehittämisen tuloksien dokumentoinnin. (Korhonen, 29).

Asiakirjahallinnan toimintaohje on asiakirjahallinnan suunnittelun, ohjaamisen ja toteuttamisen väline, johon sisältyy asiakirjahallinnan vaiheet ja tehtävät, hallinnan tarpeiden

analysointi sekä asiakirjojen hävittäminen tai pysyvissäilytys. Toimintaohje sisältää asiakirjahallinnan toimintatavat, asiakirjahallinnan tietojärjestelmät ja prosessit, sekä tarvittava resurssi asiakirjahallinnassa. (Korhonen, 35).

Tutkimuksen mukaan arkistonmuodostussuunnitelma ei yksinään riitä ohjaamaan käyttäjien tarpeita, vaan lisäksi olisi tehtävä kirjallisia toimintaohjeita asiakirjahallinnan prosesseista. (Korhonen, 98). Ohjauksen pitäisi olla selkeää ja täsmällistä, joten julkishallinnon normiohjaus tai asiakirjahallinnan standardit voivat olla liian käsitteellisiä tai yleisiä. (Korhonen, 97).

Tutkimuksen mukaan osakeyhtiön vastaajat olivat saaneet ohjausta vähiten otsikoinnista, tietosisällöstä ja ulkoasusta. Säätiön vastaajat olivat myös saaneet vähiten ohjeita otsikoinnista sekä tietosisällöstä ja ulkoasusta. Eniten ohjeistusta oli saatu laatimista ja vastaanottamista koskevasta asiakirjojen ja dokumenttien laatimistilanteista. (Korhonen, 58).

Tiedostojen tallentamista koskeva ohjeistus oli ollut niukkaa. Eniten tietoa kummassakin organisaatiossa oli saatu siitä, mihin tiedostot kuuluu tallentaa. Vähiten tietoa oli osakeyhtiössä saatu sähköpostin liitetiedostojen tallennuspaikasta ja tiedostojen ja niiden eri versioiden nimeämisestä. Säätiössä oli vähiten saatu tietoa tiedostojen eri versioiden nimeämisestä, sähköpostin liitetiedostojen tallennuspaikasta ja tiedostojen nimeämisestä ja hakemistorakenteesta. (Korhonen, 63).

Osakeyhtiössä ja säätiössä annettiin eniten ohjeita ja tietoja salassa pidettävien dokumenttien käsittelyssä. Ohjeistus kohdistui asiakirjojen ja dokumenttien hakemiseen. (Korhonen, 66).

Vähiten tietoa oli yleensä saatu dokumenttien säilyttämistä ja hävittämistä koskevista ohjeistuksista. Eniten tietoa oli saatu osakeyhtiössä salassa pidettävien asiakirjojen säilyttämisessä ja hävittämisessä sekä kuka niistä on vastuussa. Osakeyhtiössä vähiten oli saatu ohjeistusta hävittämisen dokumentoinnista, hävityspäätteistä ja säilytysajoista ja –muodoista.

Säätiön puolelta eniten ohjeistusta oli tullut asiakirjojen hävittämiseen liittyvistä seikoista. Säätiössä vähiten ohjeistusta oli tullut asiakirjojen hävittämisestä sekä säilytysjärjestyksestä ja –ajoista. (Korhonen, 68).

2.5.2 Kunnan arkistonmuodostussuunnitelman käyttö käyttäjän näkökulmasta

Johanna Eerola on tutkinut Pirkkalan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa käyttäjän näkökulmasta katsottuna. Tarkoituksena oli saada selville kuinka hyvin arkistonmuodostussuunnitelma toimii asiakirjahallinnan välineenä. Tavoitteena oli selvittää millaisia asioita ja asiakirjaprosesseja AMS ohjaa, millaisia asioita kunnassa käsitellään ja minkälaisia asiakirjoja asiakirjaprosesseissa syntyy, miten AMS:a käytetään apuna työtehtävissä ja millaisia kokemuksia käyttäjillä on AMS:sta ja mitkä ovat sen hyviä ja huonoja puolia. Tutkimusaineistona käytettiin AMS:a ja kuutta teemahaastattelua. Haastateltavana oli 6 henkilöä, jotka hoitavat kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviä. Tutkimusmenetelmänä on välineellinen tapaustutkimus. Tapaustutkimuksen tavoitteena on tutkia organisaation tilanne tietyistä aiheista ja ymmärtää se perin pohjin. Tapauksessa tutkitaan Pirkkalan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa keskushallinnon, sivistystoimen ja ympäristötoimen osalta. Teoreettisena viitekehyksenä on kontinuumimalli. (Eerola, 1, 35, 39, 58).

Arkistonmuodostussuunnitelma voi nykyään olla yhteenveto koko viranomaisen prosessisuunnittelusta ja sisältää hallinnan viranomaisen asiakirjoista ja tietosisällöistä. (Eerola, 14). AMS:n sisältö ryhmittyy organisaation tehtävien mukaisesti, tehtäväryhmityksessä otetaan huomioon asioiden käsittelyvaiheet ja niistä kertyvät asiakirjaryhmät ja asiakirjalliset tiedot, asiakirjaryhmien väliset suhteet ja organisaation ylläpitämät tietojärjestelmät ja niitä koskevat tiedot. (Eerola, 19).

AMS:n hyötyjä ovat mm. että se toimii päivittäisenä työvälineenä, sisältää organisaation kaikki asiakirjalliset tietoaineistot, pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on arkistolaitoksen päätös, lisäksi vältetään jälkikäteiseltä järjestämiseltä ja tarpeeton aineisto seulotaan ja hävitetään tehokkaasti. (Eerola, 18).

Asiakirjallisen tiedon elinkaari alkaa asiakirjan laatimisesta ja päättyy käsittelyvaiheiden jälkeen joko hävittämiseen säilytysajan umpeuduttua tai pysyvään säilyttämiseen. Asiakirjan elinkaari voi olla kaksijakoinen, ensimmäinen elinkaari kuuluu asiakirjahallintoon ja toinen arkistotoimeen. (Eerola, 26).

Kanadalainen kontinuumi on nähty ratkaisuna elinkaarimallin kaksijakoisuuteen. Mallissa nähdään kaikki osat jatkumona, riippuvaisina toisistaan. Se on myös laajempi kuin elinkaarimalli ja selittää myös paremmin. (Eerola, 28).

Kontinuumimalli nähdään sopivan paremmin suomalaiseen asiakirjahallintaan. Kontinuumiajattelu pohjautuu asiakirjan koko elinaikaa koskevien hallintaprosessien kokonaisuuksiin. (Eerola, 34). Kontinuumimallissa ei nähdä asiakirjojen lineaarista etene mistä, toisistaan erottuvien vaiheiden kautta päätyen arkistointiin tai hävitykseen. Asiakirjat ovat aina ajankohtaisia ja eri käsittelyvaiheet liittyvät toisiinsa. Suomessa asiakirjan elinkaari nähdään jatkumomallin kaltaisena. (Eerola, 33).

Tutkimuksessa kävi ilmi, että koko kunnalle yhteistä asiakirjatietoa löytyy, vaikka tutkimuksessa tutkittiin vain hallinnon, sivistystoimen ja ympäristötoimen osalta asiakirjatietoa ja asiakirjaprosesseja. Eri osastojen asiakirjaprosessit poikkeavat toisistaan jonkin verran. Kunnan tehtävistä syntyy useita erilaisia asiakirjoja, kuten päätöksiä, lausuntoja, kuulutuksia, tilahakemuksia ja rekistereitä. (Eerola, 57).

Tutkimuksen mukaan haastateltavat tiesivät mikä AMS on ja he olivat osallistuneet myös AMS:n päivitysprosessiin. Arkistonmuodostussuunnitelma koettiin hyödylliseksi ja sitä toivottiin käsikirjaksi niillekin henkilöille, jotka eivät tiedä kunnan asiakirjatiedosta ja prosesseista mitään. (Eerola, 58).

Haastateltavat olivat erittäin tyytyväisiä arkistonmuodostussuunnitelmaan. Haastateltavat antoivat arkistonmuodostussuunnitelmalle arvosanaksi hyvän. Tutkimuksessa havaittiin, että kunta on saanut rakennettua hyvin toimivan arkistonmuodostussuunnitelman. (Eerola, 59).

2.5.3 Asiakirjahallinnan yhdistymisen toteuttaminen kahden yliopiston yhdistyessä

Jarmo Tikka on tutkinut puolen vuoden mittaisessa tutkimusprojektissa Itä-Suomen yliopiston kehittämis- ja yhdistämisprojektin tuloksia ja toteutusta sekä projektissa syntyneen tietosisällön toteutusta. Toiminnan yhdistäminen vaikutti merkittävästi kumpaankin organisaatioon. Toimijoiden oli lyhyessä ajassa yhdistettävä ja organisoitava toiminta vastaamaan uuden organisaation tarpeita. Asiakirjahallinnan keskeisimmäksi tavoitteeksi tuli yhdistää kahden yliopiston arkistonmuodostussuunnitelmat ja asiankä-

sittelyjärjestelmät. Tutkimus perustuu Tikan havaintoihin, joita hän teki projektin jäsenenä. Lisäksi Tikka haastatteli puolistrukturoidun haastattelun pohjalta kahta vastuuhenkilöä. Aluksi projektin tavoitteena oli laatia kattava arkistonmuodostussuunnitelma, jossa olisi kuvattu yhteisen yliopiston prosessit, tehty asiakirjatuotannon perusteellinen kartoitus ja näiden pohjalta luoda hyvä arkistonmuodostussuunnitelma. Suunnitelmat eivät kuitenkaan toteutuneet kiireisen aikataulun takia ja nykyisessä AMS:ssa on tehty paljon kompromisseja. (Tikka, 1-10).

Projektin ansiosta kumpaankin yliopistoon saatiin sama asiankäsittelyjärjestelmä sekä asiankäsittelyjärjestelmän samanlaiset metatietomäärittelyt. Tehtävä- ja asialuokitus on yhtenäistetty, joka mahdollistaa samanlaisten asioiden luokittelun. Kuitenkin pitää saada tehdyksi vielä ohjeistus ja prosessien kuvaus, ennen kuin täydellinen yhtenäistyminen on totta. Lähitulevaisuuden kannalta olisi tärkeää saada toteutettua kehittämissuunnitelmassa sovitut asiat loppuun. Pidemmän tähtäimen tavoitteena on saada sähköinen asiakirjahallinta.

Tutkimuksessa kävi ilmi, ettei tavoitteita saavutettu ja syksyllä 2009 asetetut tavoitteet jäivät suurelta osin saavuttamatta. Asiakirjahallinnan keskeinen ohjeistus ei tullut valmiiksi eikä asiakirjallisen tiedon käsittelyn ohjeistus edennyt vanhasta. Asiakirjoja käsitellään yhä samaan tapaan kuin projektin alkaessa. Sähköisiä ja paperisia asiakirjoja käytetään edelleenkin rinnakkain. Asiakirjojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen ovat edelleenkin paperipohjaista. AMS:n hyödyntäminen asiankäsittelyjärjestelmässä ei myöskään onnistunut, ja nykyinen AMS on edelleen täysin erillään oleva eikä sitä voi hyödyntää tiedonohjauksen välineenä. (Tikka, 65–72).

2.5.4 Asiakirjahallinnan tehtäväluokitus yliopistossa

Katri Seitsonen on tutkinut asiaryhmyksen käyttöä Tampereen teknillisen yliopiston Tweb- asianhallintajärjestelmässä. Tutkimuksen tavoitteena oli tutkia tilastollisen analyysin avulla kuinka asiaryhmystä käytetään asianhallintajärjestelmässä, miten käyttäjät hyödyntävät asiaryhmystä Tweb- asianhallintajärjestelmässä, kuinka isoon osaan asiaryhmyksen tehtäväluokista yksiköiden ja käyttäjien avaamat asiat kohdistuvat ja millä tavoin asiaryhmyksen käyttö on yhteydessä käyttäjien työtehtäviin tai organisaatioyksikköön. (Seitsonen, 1).

Tutkimuksessa käytetty aineisto kerättiin yliopiston asianhallintajärjestelmästä, aineistoa oli kerätty puolen vuoden aikana avattujen asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen metatiedoista. Ajanjaksolla avattiin 443 kappaletta asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja oli 361 kappaletta. Kerätty aineisto on otettu harkinnanvaraisesti perusjoukosta. (Seitsonen, 29).

Tutkimuksessa selvisi, että asianhallintajärjestelmää käytetään yksiköiden tehtävien mukaan, eniten avattiin tutkimushankkeita, hankintoja ja rekrytointeja sekä virantäyttöjä. Yliopistossa hyödynnettiin eniten viittä päätehtäväluokkaa, päätehtäväluokkia on kuitenkin seitsemän. Tutkimuksen mukaan tehtävä- ja alatehtäväluokkia käytettiin hyvin vähän, asianhallintajärjestelmässä käytettiin vain osaa asiaryhmittymisen tehtävä- ja alatehtäväluokista.

Tehtäväluokkia käytettiin yksilötasolla vähän ja se kertoo sen, että tehtävät ja toiminnot ovat keskittyneet tiettyihin yksiköihin Twebissä. Jokainen yksikkö vastaa oman toimintansa seurauksena syntyneistä asiakirjoista ja asioiden rekisteröinnistä. (Seitsonen, 60).

Tutkimuksessa kävi ilmi, että tilastollisesti yleistettäviä päätelmiä hallinnon hyödyntämisessä tehtäväluokkien käytöstä ei voitu tehdä kokonaisuudessaan. Hallinnossa käytettäviä tehtäväluokkia piti analysoida yksiköittäin, jolloin saatiin selville yksikön luonne ja tehtävät sekä käytetyt tehtäväluokat. Tutkimuksessa tutkittiin työtehtävien yhteyttä tehtäväluokkiin tehtävänimikkeittäin. Siitä kävi ilmi, että sihteerit avasivat niitä asioita, jotka liittyivät heidän työtehtäviinsä. Tehtäväluokat, joita käytettiin, olivat yhteydessä oman organisaatioyksikön tehtäväluokan käyttöön. (Seitsonen, 60).

Tutkimuksessa selvisi, että suurin osa tallennetuista asiakirjoista oli päätöksiä, mutta sopimuksia oli taas hyvin vähän. Erilainen käyttöpolitiikka Twebin suhteen olisi voinut tuoda monipuolisempaa asiakirja-aineistoa. (Seitsonen, 62).

2.5.5 Artikkelit

Aulikki Pakanen ja Juho Rännäli ovat Faili-lehdessä kirjoittaneet artikkelin ”Huutava tarve tiedonhallinnan kehittämisellä”. Artikkelin käsittelee tiedonhallinnan kehittämistä ja kuinka sitä voisi jatkossa parantaa käyttäjän näkökulmasta katsottuna. Asiakirjahallinnon olisi laajennettava näkökulmaa ja otettava käyttöön jatkossa paremmin huomioon. Asiakirjahallinnon ulottuvuutta pitää jatkossa laajentaa pidemmälle, mutta se

tulee tehdä helpommin. Jatkossa pitäisi ottaa huomioon organisaation sisällöntuotanto kokonaisuudessaan erilaisine tietojärjestelmineen sekä arvioida uudelleen vaatimukset jotka asiakirjahallinnassa on otettava huomioon. Käytettävyyden kehittämisessä on huomioitava kuinka asiakirjahallinnan ydinprosesseja voitaisiin keventää. Kirjoittajat ovat sitä mieltä, että nykyään asetetut vaatimukset ovat liian raskaita. Organisaation asiakirjahallinnon arvo syntyy siitä, että se tukee ydinprosessien tekemistä ja niihin liittyviä tiedonhallinnan tarpeita. Nykyisin olisi hyvä, että tiedon tallentamisessa, tunnistamisessa ja käyttöönotossa käytettäisiin uusinta teknologiaa ja jätettäisiin paperimaailman ratkaisut taakse. (Pakanen ja Rännäli: Huutava tarve tiedonhallinnan kehittämiseksi. Faili, 18).

Pohjosen Jaana on kirjoittanut artikkelin, Kuntien eAMS etenee, Faili-lehdessä 2008. Kansallisarkisto yhdessä kuntaorganisaatioiden kanssa luonnostelivat yhteistä tehtäväluokitusta. Kommenttien jälkeen tehtäväluokituksia muokattiin, tavoitteena on saada mahdollisimman pitkälle viety yhtenäisyys ja luokitus on tehty kolmitasoiseksi. Tehtäväluokituksen lisäksi myös eAMS- mallia muokataan yhtenäisempään malliin. eAMS on sähköisen tiedonohjauksen väline, joka on metatietojen lähde asiankäsittelyjärjestelmissä, mutta tulevaisuudessa myös muissa tietojärjestelmissä. eAMS:a täydentää eri kunnallisissa organisaatioissa tehdyt ja tehtävänä olevat tarkemmat työnkulun kuvaukset ja tehtävien eri vaiheissa syntyneet asiakirjalliset tiedot. Nykyisestä mallista ja tulevista kuvauksista on apua niille, jotka aloittavat omien tehtäviensä työnkulun kuvailemista. Kansallisarkisto on luvannut huolehtia eAMS:n jatkokehittämisestä ja tarkoituksena on muodostaa työryhmä, joka käy muutostarpeet läpi. Käyttöönotossa kuntaorganisaatioille on luvattu antaa apua ja ohjeistusta. (Pohjonen, Jaana: Kuntien eAMS etenee. Faili, 10).

3 PÖYTYÄN KUNTA JA KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISOINTI

Luvussa käsitellään miten Pöytyän kunnan hallinto muodostuu ja miten kunnan asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen suunnittelu ja käsittely ohjeistetaan ja kuinka kunnan tehtävät muodostuvat. Asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen suunnittelu edellyttää organisaation kokonaisnäkemystä, sen muodostamista tehtävistä ja niihin liittyvistä asiakirjoista ja muusta tietoaineistosta. Suunnittelussa tarvitaan asiakirjojen rekisteröinti- ja arkistointijärjestelmien, seulonnan, luetteloinnin ja kuvailun periaatteiden hyvää hallintaa. (Arkistolaitos). Asiakirjatietojen käsittelyä on arkistolain mukaan suunniteltava kokonaisvaltaisesti. Tiedot pitää yhdistää arkistonmuodostussuunnitelmaan, jos kunta on määritelty yhdeksi arkistonmuodostajaksi, niin sillä on yksi arkistonmuodostussuunnitelma. Järkevintä arkistonmuodostussuunnitelmaan on sisällyttää asiakirjatietojen metatietoja, jotta niiden avulla voidaan hallita asiakirjallisia tietoja. Arkistonmuodostussuunnitelman tarkoituksena on ohjata asiakirjatiedon arkistointia ja käsittelyä niin, että siitä käy ilmi kunnan tehtävät ja toimintaprosessit, kuinka asiakirjallinen tieto syntyy ja miten sitä käsitellään ja säilytetään. (Kao, Asiakirjatiedon elinkaaren hallinta). Tutkimuksen viitekehyksenä on asiakirjatiedon hallinta kuntaorganisaatioissa.

3.1 Pöytyän kunnan rakenne

Kunta on itsehallintoyhteisö, joka on määritelty perustuslaissa ja kuntalaissa. Kuntaa nimitetään alueyhteisöksi, joissa on maantieteellisiä ja kulttuurisia ominaisuuksia. Kunta on poliittinen yhteisö, jossa pyritään omiin tavoitteisiin itsehallinnon ja kansanvaltaisen yhteisön myötä. Kunnat ovat palvelulaitoksia ja hallintoyksiköitä, joiden tarkoituksena on huolehtia yhteiskunnallisista tehtävistä. Kuntaa yhdistää oikeusjärjestelmä, jonka avulla alue, toimivalta ja käytännön tehtävät vasta konkretisoituvat. Kuntien rooli on muodostunut pitkän historian kautta. Kunnallisella itsehallinnolla tarkoitetaan tilannetta, jossa yhteisö päättää ja huolehtii omista asioistaan. (Heuru, 21).

Valtuustolla on Pöytyän kunnassa ylin päätävävalta, kunnanhallituksen tehtävänä on laittaa päätökset toimeen. Hallituksen tehtävänä on myös valmistella valtuuston käsiteltäväksi tulevat asiat. Lisäksi kunnan hallintoon kuuluvat lautakunnat luottamusmiehineen, johtokunnat ja toimikunnat. Kunnan viran- ja toimenhaltijat toteuttavat kunnan

toimielinten päätökset. He vastaavat myös kunnan toiminnasta mm. kouluissa ja päiväkodeissa. Kunnan arkistonmuodostus koostuu pöytäkirjoista. Tärkeät asiat ovat kulkeutuneet päätöksentekoprosessin läpi ja niistä jokaisesta on tehty pöytäkirja. Lopulliset päätökset löytyvät asiaan kuuluvien toimielinten pöytäkirjoista. (Pöytyän kunnan hallintosääntö).

Pöytyän kunta on yhdistynyt lyhyessä ajassa kaksi kertaa, nykyinen Pöytyä on muodostunut kolmesta eri kunnasta, Karinaisista, Pöytyästä ja Yläneestä. Pöytyän kunta yhdistyi ensimmäisen kerran vuonna 2005 Karinaisten kunnan kanssa. Pöytyän ja Yläneen kunnat yhdistyivät vuonna 2009, yhdistymisellä pyrittiin muodostamaan Turun ja Loimaan välille maaseutumainen kunta, joka on tarpeeksi iso ja taloudellisesti hyvä pysyäkseen itsenäisenä kuntana. Asukkaita kunnassa on tällä hetkellä (2012) reilu 7800 henkeä. (Pöytyän ja Yläneen kuntien yhdistymissopimus).

Kumpaankaan yhdistymissopimukseen ei ole tehty mitään sopimuksia asiakirjahallinnosta vaan kunnanhallituksessa on yhdistymisen jälkeen päätetty arkistotoimen järjestämisestä.

Kunnan tavoitteena on turvata asukkailleen kattavat peruspalvelut ja viihtyisä asuinympäristö. Palvelukeskuksina toimii Kyrö (Karinaisten palvelukeskus), Riihikoski (Pöytyän palvelukeskus) ja Yläne (Yläneen palvelukeskus), jotka muodostavat palveluverkoston ydinalueet. Palvelukeskukset ovat erikoistuneet palvelutuotannoissa. (Pöytyän ja Yläneen kuntien yhdistymissopimus)

Pöytyä ja Aura ovat aloittaneet vuonna 2011 yhteisen kunnan kuntaliitosselvittelyt, johon voisi mahdollisuuksien mukaan liittyä myös muita Auranmaan alueen maaseutumaisia pieniä kuntia. Valtiovarainministeriön työryhmän esitys kuitenkin kaavaili kuntauudistusta, niin että Aura liittyisi Turkuun ja Pöytyä Loimaalle. Hallinto- ja kuntaministerin mukaan jättikunnat ovat välttämättömiä, jotta kunnat selviytyisivät palvelun tuotannosta tulevaisuudessa. (Kunnat haukkuivat kuntauudistuksen lyttyyn. Auranmaan Viikkolehti, 3).

3.2 Hallintosäätö ja toimialat

3.2.1 Hallintosäätö

Kunnan päätösvaltaa käyttää asukkaiden valitsema valtuusto (KuntaL 1 §). Johtosääntönsä avulla valtuusto voi siirtää ratkaisuvalltaansa kunnan muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta vastaa kunnanhallitus (KuntaL 23 §), kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa (KuntaL 24 §). Valtuusto voi asettaa kunnanhallituksen alaisena toimivia johtokuntia, lautakuntia tehtävien hoitamista varten. (Pöytyän kunta: hallintosäätö).

Hallintosäännöllä määrätään kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelystä ja taloudenhoidosta. Kunnan toimintaa ohjataan myös johtosäännöillä. Johtosääntöjä ovat valtuuston työjärjestys, tarkastussäätö, luottamushenkilöiden palkkiosäätö sekä rakennushankkeiden menettelytapasäätö. Kunnan hallintoa, päätöksentekoa ja taloudenhoitoa ohjataan valtuustossa, kunnanhallituksen sekä muiden toimielinten ratkaisuvalltaa noudattaen. (Pöytyän kunta: hallintosäätö). Luottamushenkilöorganisaation kunnassa muodostavat valtuusto, tarkastuslautakunta, toimielimet, lautakunnat, jaostot ja johtokunnat. (Pöytyän kunta: hallintosäätö).

3.2.2 Toimialat ja niiden tuottamat asiakirja-aineistot

Pöytyän nykyisen kunnan toimialat ovat seuraavat hallinto ja talous, perusturva, sivistys ja tekninen toimiala. Hallinnon ja talouden toimiala koostuu yleis- ja henkilöstöhallinnosta, kaavoituksesta, elinkeinotoimesta, kehittämistehtävistä ja vaaleista, taloushallinnosta, tarkastustoimesta, maaseututoimesta ja lomitustoimesta. Perusturvan toimialaan sisältyy terveystoiminta, vanhusten ja kehitysvammaisten palvelut, sosiaalityön palvelut ja varhaiskasvatustoiminta. Sivistyksen toimiala muodostuu perusopetuksesta, iltapäivätoiminnasta, kirjastopalveluista, aikuisopistopalveluista ja muusta sivistystyöstä. Tekniseen toimialaan sisältyy ympäristö- ja pelastuspalvelut, kiinteistöt, liikenneväylät ja yleiset alueet, vesihuolto ja kaukolämpö.

Koulut ovat Pöytyän kunnassa omina yksiköinä osa-arkistonmuodostajia.

Aikaisemman kuntaliitoksen aikana toimialat olivat hallinnolliset palvelut, perusturva- palvelujen keskus, sivistyspalvelujen keskus ja teknisten palvelujen keskus. Toimialat ovat olleet samat, mutta niitä on päivitetty vastaamaan tämän päivän tarpeisiin ja sisältöjä uudistettu tehtäväluokituksen mukaan. (Pöytyän kunta: Luettelo osa-arkistonmuodostajista ja arkistovastaavista, Pöytyän kunta 2005–2008:Arkistoluettelo). Nykyinen tehtäväluokitus on päivitetty syksyllä 2011, kaksi vuotta viimeisimmän kuntaliitoksen jälkeen.

Kaikille toimialoille kertyy yhteisiä asioita, niitä ovat mm. hallinnon, talouden ja henkilöstön asiat, mutta ne ovat kuitenkin hallinnon ja talouden vastuulla. Jokaisessa yksikössä kertyy myös sellaisia asiakirjoja, joita ei muilla toimialoilla synny. Asiakirjaprosesseja syntyy lukuisia pelkästään yhdeltä toimialalta, kaiken kaikkiaan neljältä toimialalta asiakirjoja syntyy tuhansia, mm. päätöksiä, lupia, pöytäkirjoja.

Hallinnon ja talouden toimiala ja asiakirjat

Hallinnon ja talouden toimialaan kuuluvat keskusvaalilautakunta, kunnanhallitus, kunnanhallituksen henkilöstöjaosto, muut vaalilainsäädännön mukaiset toimielimet ja elinkeino- ja maaseutulautakunta. Vaalilaki määrää keskusvaalilautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä. Kunnanhallituksen tehtävänä on johtaa ja ohjata kunnan organisaatiota, suunnittelua ja palvelujen kehittämistä. Kunnanhallitus päättää seuraavista asioista jotka koskevat yleishallinnon, taloudenhoidon ja rahoituksen, maankäytön ja rakennuslain sekä kiinteistönmuodostamislain ratkaisuja. Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävänä on hoitaa kunnalle työnantajana kuuluvat henkilöstöasiat, vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä luottamushenkilöitä koskevat tehtävät. (Pöytyän kunta: hallintosääntö)

Asiakirjatasolta katsottuna hallinnon ja talouden asiakirjat muodostuvat hallinnon yleisistä tehtävistä, toiminnan suunnittelusta, järjestämisestä, toteuttamisesta ja kehittamisestä, päätöksenteosta ja johtamisesta syntyneistä asiakirjoista sekä kotimaisen yhteistyön, viestinnän ja suhdetoiminnan kertyneistä asiakirjoista. Lisäksi toimiala käsittelee kunnan asukkaiden laatimia asiakaspalautteita ja muista yleishallinnon tehtävistä syntyneitä asiakirjoja. Myös tiedon hallinnasta ja tietojärjestelmien kehittämisestä syntyneet asiakirjat kuuluvat hallinnon ja talouden toimialalle. Elinkeinopalveluista syntyneet asiakirjat kuuluvat toimialalle, niitä ovat elinkeinotoiminta, yritystoiminta, matkailu ja

maaseudun elinkeinotoiminta. (Pöytyän kunnan arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelma)

Perusturvan toimiala ja asiakirjat

Perusturvalautakunnan tehtäviä ovat sosiaalihuoltolain ja muiden säädettyjen lakien mukaan huolehtia sosiaalihuollosta, sosiaalisten olojen kehittamisestä ja sosiaalisten epäoikeudenmukaisuuksien poistosta. Lautakunnan vastuulla on myös esiopetus. Perusturvalautakunnan tehtäviä ovat varhaiskasvatus, vanhusten ja kehitysvammaisten palvelut, sosiaalityö ja terveystalvet. (Pöytyän kunta: hallintosääntö)

Perusturvan asiakirjat ovat peräisin sosiaalitoimeen liittyvistä asioista. Asiakirjat muodostuvat adoptiosta, isyydestä, kasvatus- ja perheneuvonnasta, kehitysvammaisten erityishuollosta, kotipalvelusta, lapsen elatusasioista, lastensuojelusta ja lasten päivähoidosta, maahanmuuttajien kotouttamisesta. Asiakirjoja syntyy myös nuorista rikoksenteijöistä, omaishoidosta, perheasioiden sovitteluista, päihdehuollosta, puolison elatusavun vahvistamisesta, sosiaaliamiehen toiminnasta, sosiaalihuoltolain mukaisesta laitoshuollosta, perhehuollosta, sosiaalityöstä ja asumispalveluista. Asiakirjallista tietoa syntyy lisäksi toimeentulon turvaamisesta, työllistymisen tukemisesta, vammaispalveluista ja vammaisen henkilön työllisyyden hoidosta. (Pöytyän kunnan arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelma). Perusturvan asiakirja-aineisto on laajuudeltaan suurinta eri toimialoihin vertailtuna. Suurin osa asiakirjoista on myös salassa pidettäviä. Mm. kotipalvelun aineisto koostuu erilaisista palvelupyynnöistä, kotipalvelun toteuttamisesta ja työselosteista.

Sivistyksen toimiala ja asiakirjat

Sivistyksen toimialan alaisuudessa ovat kunnan opetustoimi, ammatillinen ja aikuiskoulutus sekä kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimi. Koulutuslautakunnan toimialana ovat perusopetus, lukiokoulutus, ammatillisen koulutuksen kehittäminen ja seuranta, kirjasto- ja tietopalvelut ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta. Vapaa-aikalautakunnan tehtäviä ovat kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimi. Kansalaisopiston tehtäviä ovat vapaa sivistystyö ja taiteen perusopetus. Lisäksi toimialan alaisuuteen kuuluvat koulujen johtokunnat ja ylä- ja yhtenäiskoulun johtokunnat. (Pöytyän kunta: hallintosääntö). Elisenvaaran oppimiskeskus Kyrössä perustettiin viime vuonna, kun kirjasto ja kansalaisopisto muuttivat uuteen rakennukseen. Rakennus on suorassa yhteydessä

vanhaan Elisenvaaran koulukeskukseen, jossa toimii kunnan ainut lukio ja kunnan toinen yläkoulu.

Opetus- ja sivistystoimen asiakirjat koostuvat opetuksen toteuttamisesta, oppilas- ja opiskelija-asioista, kulttuuri- ja kirjastopalveluista, liikunta- ja nuorisotoimesta ja vapaasta sivistystyöstä. (Pöytyän kunnan arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelma). Asiakirjoja syntyy mm. toimintakertomuksista, erilaisista tilastoista, opetuksen päiväkirjoista, kulttuuriyhteistöistä.

Tekninen toimiala ja asiakirjat

Teknisen lautakunnan tehtäviä ovat alueisiin ja yhdyskuntatekniikkaan liittyvien suunnitelmien ja palvelujen järjestäminen ja tuottaminen, kunnan omistamien rakennusten suunnittelua ja palveluiden järjestämistä, kunnan metsätilojen hoito, kunnan jätehuolto, ruoka- ja puhtauspalvelut sekä asuntoasiat. Teknisen toimialan alaisena on tiejaosto, jonka tehtävänä on hoitaa yksityistielain mukaan kuuluvat tehtävät ja metsätilojen hoitoon liittyvät työt. Pöytyän - Auran vesihuoltolautakunnan tehtävänä on huolehtia Pöytyän ja Auran puhtaan talousveden hankinnasta. Rakennuslautakunnan tehtäviä ovat mm. rakennusvalvonta, maa-ainesten ottamistoiminnan valvonta, kunnalle kuuluvat pelastus- ja väestönsuojelutehtävät ja ympäristönsuojelu. (Pöytyän kunta: hallintosääntö)

Teknisen hallinnon asiakirjoja syntyy maan käytöstä, maanmittaus ja maaperätutkimuksista, kaavoituksesta, rakennusvalvonnasta, yleisten alueiden suunnittelusta, rakentamisesta, kunnossapidosta ja käytöstä, kiinteistöjen rakentamisesta, korjaamisesta, kunnossapidosta ja hallinnasta, asumisesta, ruokapalveluista, vesi- ja jätevesihuollosta ja jätehuollosta kertyneistä asiakirjoista. Ympäristöasian asiakirjoihin kuuluu ympäristönsuojelu, ympäristöterveydenhuolto, ympäristövalvonta ja ympäristön haittojen ehkäisy, vesi- ja jätevesihuollon valvonta, maisema- ja kulttuuriympäristön suojelu ja hoito ja maa-ainesasiat. (Pöytyän kunnan arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelma). Tarkemmin katsottuna toimialalla kertyy asiakirjoja mm. maankäytön osalta kiinteistöjen kaupoista, kuntokartoituksista ja lainhuudatuksista.

Kuva: Arkistonmuodostajana toimii Pöytyän kunta, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. Kunnallinen organisaatio on moniportaista. Kunnan ylintä päätösvaltaa käyttää valtuusto ja sen päätöksiä toimeenpantee hallitus. Kunnan hallinto koostuu lautakunnista, johtokunnista ja toimikunnista. Toimielinten päätöksiä toteuttavat kunnan viran- ja toimenhaltijat ja he vastaavat kunnan päivittäisestä toiminnasta. (Lybeck, 95).

3.3 Pöytyän kunnan asiakirjahallinto

Pöytyän kunnan asiakirjahallintoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa ohjaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje. Toimintaohje koostuu runko-osasta ja liitteistä. Runko-osa sisältää yleisohjeet kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamiseen. Lisäksi liitteistä löytyy yksityiskohtaiset ohjeet kunnan asiakirjojen ja tietoaineistojen käsittelyyn.

Kunnalliset arkistot ovat osa kansallista kulttuuriperintöä. Asiakirjallisen kulttuuriperinnön tuottajina toimivat kunnalliset viranomaiset, toimielimet ja laitokset. Näiden velvollisuutena on toimia myös kulttuuriperinnön säilyttäjänä. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Hyvä tiedonhallintatapa

Viranomaisen tehtävänä on hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin liittyvien tietojen hyvästä saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä sekä muista tietoon vaikuttavista tekijöistä koko niiden elinkaaren ajan. Tiedon hallinnassa tulee noudattaa julkisuuteen, salassapitoon ja tietoturvaan liittyviä vaatimuksia kun asiakirjatietoja laaditaan, käsitellään, säilytetään ja hävitetään. Näin toimitaan myös tietopalvelutehtävissä. Johdon vastuulla on asiakirjahallinnossa tapahtuvat vastuut, resurssit, ohjeistus, käytänteet ja valvonta. Kunnan asiakkailta on oikeus saada hyvää palvelua, asioiden ja tietojen oikeanlaiseen käsittelyyn sekä tietopalveluun. Hyvän tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon avulla toteutetaan organisaation hallinnon läpinäkyvyyttä, parannetaan oikeusturvaa ja varmistetaan tasapuolinen kohtelu kaikille asiakkaille. Nykyään on hyvä olla saatavilla paikka- ja aikariippumattomia palveluita. Koko organisaation toiminnan arviointi kehittää hyvää tiedonhallintatapaa, toiminnan arvioinnin avulla taataan hyvien ja toimivien palveluiden jatkuvuus. (Kao, Muuttuva toimintaympäristö).

Pöytyän kunnan tietoturvapoliittikka

Tieto ja tietoresurssit ovat tärkeitä asioita Pöytyän kunnan päivittäisessä toiminnassa. Tietoa voidaan tuottaa, saada, jakaa tai tallentaa eri tavoin, tietoa voidaan tuottaa käsin, tietokoneella tai kopioimalla. Kaikki tämä tuotettu tieto on elintärkeää kunnan toiminnan kannalta. Tietoturvapoliittikan tarkoituksena on luoda perusta kunnan tietoturvaohjeistukselle ja koulutukselle ja sen ansiosta nähdään kuinka kunnan johto on paneutunut tietoturvallisuuden panostamisessa. Tietoturvapoliittikka koskee kunnan jokaista työntekijää ja palvelualaa. Tietoturvatyön tavoitteena on tietää tärkeät tiedot, tietojärjestelmät ja tietojenkäsittelytoiminnot, jotka ovat kunnalle tärkeitä. Tarkoituksena on turvata tietojen ja järjestelmien luotettavuus, eheys ja käytettävyys jatkuvalla arvioinnilla ja pitämällä ajantasaista tietoturvallisuussuunnitelmaa. Kunnan pitää varautua riskeihin ja vähentää toteutuneista riskeistä tapahtuneet vahingot. Kuntalaisten ja henkilöstön yksityisyyden suojan toteutuminen pitää turvata tietoturvan avulla. Tarkoituksena on noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa ja tietojen käytön tarpeellisuutta. Tietoturvan tavoitteena on myös lisätä henkilöiden tietoturvatietoisuutta ja –osaamista kaikkien Pöytyän kunnassa työskentelevien henkilöiden keskuudessa. (Pöytyän kunnan tietoturvapoliittikka, 1).

Asianhallinta Pöytyän kunnassa

Asianhallinnalla tarkoitetaan organisaatiossa eli Pöytyän kunnassa käsiteltäviä asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja. Asianhallinnan päämääränä on tehostaa asioiden valmistamista, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia. Asianhallinnan tavoitteena on hallita asiakirjallista tietoa, johon kuuluu asiakirjojen autenttisuus, luotettavuus, eheys ja käytettävyys. Pyrkimyksenä on myös hallita toimintaprosesseja, yksinkertaistamalla toimintoja ja ohjata työnkulkua. Kunnan tehtäviä kuvataan tehtäväluokituksen avulla.

Asianhallinta on nostettu Pöytyän kunnassa yhdeksi tärkeäksi hankkeeksi kuntaliitosten aikana. Tavoitteena on asiakirjojen ja asioiden laajentaminen ja sekä helpottaa niiden löytämistä, yhdenmukaistaa asiakirjakäytäntöjä ja nopeuttaa kokousasiakirjojen etsimistä netistä ja tehostaa tiedotusta.

Asianhallintajärjestelmä on tietojärjestelmä jolla valmistellaan, tehdään päätöksiä ja arkistoidaan organisaation toiminnassa tapahtuneita asioita. Järjestelmän tehtävänä on ohjata, seurata asiankäsittelyprosessia, ajantasaistaa tietoa, varmistaa asioiden löydettä-

vyys ja tehostaa tehtävien hallintaa. Pöytyällä on käytössä Dynasty- asianhallintaohjelma. (Dynasty for SQL- toimintatapaohje, Pöytyän kunta, 3)

Pöytyän kunnan arkistonmuodostussuunnitelma

Pöytyän kunnan nykyinen arkistonmuodostussuunnitelma koostuu yleishallinnosta, henkilöstöhallinnosta, taloushallinnosta, lainsäädännöstä ja lainsäädännön soveltamisesta, kansainvälisestä toiminnasta, sosiaalitoimesta, tiedon hallinnasta, liikenteestä ja teistä, turvallisuudesta ja yleisestä järjestyksestä, teknisestä hallinnosta, ympäristöasioista, opetus- ja sivistystoimesta ja elinkeinopalveluista. Arkistonmuodostussuunnitelma on laitettu kunnan intranettiin, AMS:n pohja on tallennettu Exceliin, ohjeet on kirjoitettu Wordilla. Pöytyän kunnan AMS muodostuu seuraavista pääjaottelukohdista: asiakokonaisuus, sarja/säilytysjärjestelmä, säilytysaika, salassapito, säilytysaikaohjeen kohta, suojeluluokitus, salassapitoluokitus, lisätiedot ja arkistotunnus. (Pöytyän kunnan arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelma). Jokaiselle osa-arkistomuodostajalle on tehty erikseen arkistokaavat.

Pöytyän kunnan uusi arkistonmuodostussuunnitelma hyväksyttiin vuonna 2010, vuosi kuntien yhdistymisen jälkeen. AMS päivitettiin seuraavana vuonna 2011, uuden tehtäväluokituksen mukaiseksi. Luokituksen lähtökohtana on organisaation eli Pöytyän kunnan toiminnasta syntyneet tehtävät.

Pöytyän kunnan tehtäväluokituskaava jakaantuu seuraaviin pääotsikoihin: 00 yleishallinto, 01 henkilöstöhallinto, 02 taloushallinto, 03 lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen, 04 kansainvälinen toiminta, 05 sosiaalitoimi, 07 tiedon hallinta, 08 liikenne ja tie, 09 turvallisuus ja yleinen järjestys, 10 tekninen hallinto, 11 ympäristöasiat, 12 opetus- ja sivistystoimi, 13 elinkeinopalvelut.

Tehtäväluokitus on numeroitu juoksevasti ja luokituksen taso on kuvattu numerokoodilla. Esimerkkinä yleishallinnosta, päätöksenteko ja johtaminen ovat 00.02. Tämän jälkeen tulee 00.02.00 valtuuston päätöksenteko, 00.02.02 tarkastuslautakunnan päätöksenteko jne.

06 terveydenhuolto on jätetty pois, koska kunnan terveydenhoitoa koskevat asiakirjat ovat Pöytyän kansanterveystyön kuntayhtymän kokoelmissa. Terveydenhoito ei ole yksinään tämän kunnan alainen, vaan kuuluu kahden eri kunnan alaisuuteen.

Ennen Yläneen kanssa yhdistymistä Pöytyän arkistonmuodostussuunnitelma koostui yleishallinnosta, taloushallinnosta, henkilöstöhallinnosta, materiaalitoimesta, kiinteistötoimesta ja rakentamisesta, kaavoituksesta, asuntotoimesta, maaseutu- ja lomituspalveluista, perusturvapalveluista, sivistyspalveluista, vapaa-aikapalveluista, rakennusvalvonnasta ja maa-ainesten otosta, vesihuoltolaitostoiminnasta, tie- ja liikenne asioista, metsätaloudesta, elinkeinotoimesta ja vaalien ja kansanäänestysten toimittamisesta. (Pöytyän kunta).

3.3.1 Asiakirjahallinnon organisointi

Pöytyän kunnassa arkistotoimen järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus on vastuussa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, resursseista sekä toimeenpanosta. Kunnanhallitus määrää toimihenkilön, joka johtaa kunnan arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta ja huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Arkistosihteeri huolehtii arkistotoimen muuttamisesta, soveltamisesta ja ylläpitämisestä. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Kunnan eri toimialojen johtajat valitsevat arkistoilleen arkistovastaavat, ilmoittavat päätöksestä arkistosihteerille sekä huolehtivat kyseisen toimen hallussa olevasta arkistosta arkistonhoitajan neuvomalla tavalla. Arkistovastaavien tehtäviä ovat osa-arkistonmuodostajan asiakirjojen rekisteröinti ja arkistointi arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti, arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelman ajan tasalla pitäminen, vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja niihin kohdistuvasta tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään keskusarkistoon tai hävitetään, määrääjän säilytettävien asiakirjojen siirto vuosittain niille varattuun paikkaan, pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon arkistosihteerin antaman ohjeen mukaisesti, aloitteiden tekeminen asiakirjojen arkistointiin liittyvissä asioissa, ilmoittaa arkistosihteerille arkistonmuodostuksessa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista ja huolehtia, että pysyvissä ja pitkäaikaissäilytettävissä asiakirjoissa käytetään arkistokelpoisia kirjoitus pohjia ja tarvikkeita. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Arkistonmuodostus

Arkistonmuodostus sisältää toiminnan kannalta loogisten asiakirjasarjojen ja tietokokonaisuuksien ryhmän. Ydintoimintoja ovat arkistointi, arvonmääritys, rekisteröinti ja

seulonta. Suunnittelun tavoitteena on parantaa tietojen saatavuutta, tarpeettoman aineiston poistamista ja asiakirjojen löytymistä niiden koko elinkaaren aikana. Pöytyän kunnassa tavoitteena on, että päivittäinen työ sujuu vaivattomasti ja tuloksellisesti sekä lisäksi syntyy arkistonmuodostajan toimintaa kuvaava päätearkisto. Kunnan ollessa arkistonmuodostaja, sen tehtävänä on pitää arkistonmuodostussuunnitelmaa, jossa ilmoitetaan asiakirjojen säilytysajat ja – tavat. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

3.3.2 Arkistonmuodostuksen menetelmät

Seulonnan tarkoituksena on pitää erillään toisistaan pysyvästi ja määräajan säilytettävät asiakirjat. Tämän avulla turvataan tärkeiden tietojen säilyttäminen ja optimoidaan hävittäminen. Seulonta perustuu arvonmääritykselle, jonka avulla määritellään aineiston säilytysajat. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010). Pöytyän kunnan arkistomuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelmaan merkitään asiakirjojen säilytysajat. Asianmukaisesti määriteltäessä säilytysaikoja on huomioitava, että samankaltaisten asiakirjojen säilytysajat ovat yhdenmukaisia, huolimatta siitä minkä toimialan asiakirjoista on kyse. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Pöytyän kunnan on arkistonmuodostajana asetettava toiminnasta kertyneille asiakirjoille säilytystavat. Säilytystavat määritellään arkistonmuodostuksen suunnittelun yhteydessä, arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelmaan merkitään asiakirjojen sarjoitus sekä niiden keskinäinen järjestys arkistoinnissa. Hoidettavan tehtävän, säilytettävän tiedon sekä tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan arkistointitavat vaihtelevat. Etenkin on kiinnitettävä huomiota pysyvästi säilytettävien asiakirjojen päällekkäisarkistointiin. Keskeisen tietoaineiston arkistoinnin pitäisi perustua seuraavanlaisiin sääntöihin. Kunnan eri osa-arkistonmuodostajat arkistivat omat asiakirjat, joihin kyseinen toimiala on tehnyt lopullisen päätöksen, tai käsitellyt viimeiseksi kyseisen asian. Asiakirja arkistoidaan pysyvästi siihen toimialayksikköön jolle se kuuluu. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat pyritään laatimaan siten, ettei niiden liitteiksi oteta määräajan säilytettäviä liitteitä. Julkisuuslainsäädännön mukaan julkisten pöytäkirjojen liitteiksi ei arkistoida salassa pidettäviä asiakirjoja. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Kirjaaminen tarkoittaa merkintöjä, joita tehdään saapuneille asiakirjoille mm. päätöksiä ja muita toimenpiteitä. Kirjaaminen sisältää koko asiankäsittelyprosessin. Rekisteröinti tehdään diaariin. Pöytyän kunnassa on käytössä Dynasty- asianhallintaohjelma, joka on tarkoitettu koko kunnan diaariksi. Diaari poistaa päällekkäistä kirjaamista ja tehostaa tiedonhakua. Kirjaus perustuu asiaryhmytykseen, diaarikaavan pohjana toimivat kunnan toimialojen tehtävät. Kaava on käytössä arkistonmuodostussuunnitelman luokittelussa ja arkistoinnissa. Kirjaamista pidetään tärkeänä kunnan toiminnan julkisuuden kannalta. Kirjaamisen tehtävänä on saada tallennettua asiakirjojen oleelliset tiedot, jotta niiden jälkikäteen tehty haku helpottuisi. Myös hakuteiden helppous asiakirjoihin, asioiden käsittely, seuranta, seulonta helpottuisi. Oikeusnäkökohdat tulisi huomioida sekä kirjeenvaihdon arkistointi. Saapuva ja lähtevä posti kiertää kirjaamon kautta, jotta diaari pysyy ajan tasalla. Kuitenkin yksittäiselle viran- tai toimenhaltijalle osoitettu kirje menee avaamattomana ko. henkilölle. Kyseinen henkilö lähettää tärkeät kirjeet kirjaamolle kirjattavaksi. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Kunnan sähköisten tietojärjestelmien suunnittelussa ja käyttöönotossa on otettava huomioon arkistotoimen vaatimukset ja yhteistyön on tapahduttava kunnan arkistosihteerin kanssa. Tiedon tallentamiseen käytetyt tietovälineet ja niiden kestävyys vaikuttavat sähköisten aineistojen käyttökelpoisuuteen. Elektronisen aineiston säilyttämiseen vaikuttavat useat ja muuttuvat tiedostoformaattit. Pöytyän kunnan on huolehdittava, että sähköiset aineistot pystytään muutoksista huolimatta käsittelemään arkistonmuodostus- ja tiedonhallinnassa vahvistetun määräajan aikana. Asiakirjat, jotka saapuvat tai lähetetään sähköpostitse, arkistoidaan ja rekisteröidään samalla lailla kuin paperisetkin. Hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti kunnan työntekijöiden on vastattava lähettäjälle, kun asiakirja on saapunut. Sähköpostitse lähetettävillä ja saapuville asiakirjoille on merkittävä erityisen tarkkaan asiakirjan kontekstitiedot. Kontekstitiedot kertovat asiakirjan tunnistetiedot, jonka yhteydessä asiakirja on syntynyt. Kontekstitietoja ovat mm. asiakirjan laatimis-, -lähettämisen- ja vastaanottoaika, asiakirjan laatija, vastaanottaja sekä asian otsikko ja diaarinumero. Sähköisistä aineistoista, joita säilytetään pysyvästi tai pitkään otetaan arkistotulosteet paperille tai mikrofilmille. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Määrätyn ajan säilytettävät asiakirjat hävitetään tietyn säilytysajan jälkeen, tietosuoja huomioiden. Arkistonmuodostuksessa pitää määrääjän säilytettävät asiakirjat lajitella

erikseen pysyvästi säilytettävistä. Jokaisen arkistovastaavan on huolehdittava oman toimialansa määräajan säilytettävistä asiakirjoista ja tehdä niiden poistot vuosittain.

Jokaisessa kunnan neljässä toimipisteessä on määräajan säilytettäville asiakirjoille erikseen hyllyt. Näissä hyllyissä on sellaiset asiakirjat joiden säilytysaika on 10 v. mutta kuitenkin alle 50 v. Alle 10 v. säilytettäviä asiakirjoja voidaan poistaa suoraan työpisteistä, kun määräaika on umpeutunut. Asiakirjoista, joita säilytetään yli 5 vuotta, pidetään erillistä hävitysluetteloa. Luettelon allekirjoittaa arkistosihteeri ja arkistovastaava, lisäksi arkistosihteeri tarkistaa luettelon vielä ennen kuin asiakirjat hävitetään. Asiakirjojen hävitys tapahtuu silppuamalla ja polttamalla. Salassa pidettävät asiakirjat hävitetään erityisen huolellisesti, niiden hävittämisestä vastaa organisaatio jonka kanssa Pöytyän kunta on tehnyt sopimuksen arkistoaineistojen tuhoamisesta. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

3.3.3 Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus

Provenienssiperiaatteen mukaan arkistonmuodostajan asiakirjoja pidetään omana kokonaisuutena, jota ei saisi rikkoa. Asiakirjat pitää säilyttää siinä järjestyksessä, johon ne on laitettu arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelman ohjeiden mukaan sitten kun niiden asia on käsitelty.

Pöytyän nykyisessä kunnassa on säilytettävänä kolmen kunnan arkistot. Arkistoja ei ole yhdistetty jatkavan kunnan arkistoon. Jatkavan kunnan eli tässä tapauksessa Pöytyän kunnan velvollisuutena on säilyttää vanhat arkistot omina kokonaisuuksina keskusarkistossa. Arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelma pitää päivittää uuden organisaation mukaiseksi, jos kunnan toimielimiä lakkautetaan tai muodostuu uusia tehtäviä. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010). AMS ja tiedonhallintasuunnitelma on päivitetty kahteen kertaan kummankin liitoksen jälkeen.

3.3.4 Keskusarkiston asiakirjat

Pitkään tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään kunnan päätearkistoon, erillisille arkistohyllyille arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelman ohjeiden mukaisesti seulottuna ja järjestettynä. Asiakirjat viedään päätearkistoon, kun niiden aktiivinen käyttötarve loppuu. Aineisto sijoitetaan asianmukaisiin arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin. Säilytysvälineeseen merkitään tiedot osa-arkistonmuodostajasta sekä säi-

lytettävästä aineistosta. Lakkautettujen tai päättyneiden osa-arkistonmuodostajien asiakirjat järjestetään arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelman mukaiseen järjestykseen, luetteloidaan ja siirretään keskusarkistoon. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tallennettava sellaiselle materiaalille, josta arkistolaitos on erikseen antanut ohjeet. Arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelmasta käy ilmi kunnan pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Arkistovastaavien tehtävänä on huolehtia, että asiakirjat tallennetaan arkistolaitoksen määräyksien mukaan. Hankinnoista vastaavan pitää hankkia arkistointikelpoista materiaalia. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Tietoturvan avulla pyritään suojaamaan ja varmistamaan tietojen, palveluiden ja järjestelmien ja tietoliikenteen toiminta normaali- ja poikkeusoloissa. Arkistotoimen vastuulla on suunnitella arkistoon kuuluvien asiakirjojen suojaaminen ja poikkeusoloissa toimiminen. Pöytyän kunnan aineisto on jaettu kolmeen suojeluluokkaan käyttötarve- ja turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Luokat ovat 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat, 2) tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat ja 3) muut asiakirjat. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Pysyvästi ja pitkään säilytettävissä asiakirjoista laaditaan arkistoluettelo, johon on merkitty säilytysyksiköiden tunnistetiedot. Arkistonmuodostussuunnitelman mukaan tehtyä arkistoa ei enää tarvitse järjestää, mutta epäjärjestyksessä olevaa arkistoa pitää seuloa. Yleisenä periaatteena on, että arkistointivaiheessa syntynyttä järjestystä tarkistetaan ja säilytetään. Asiakirjoilla joista ei pystytä tunnistamaan alkuperäistä järjestystä, järjestetään sarjoiksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Pöytyän kunnan neljässä käsiarkistossa säilytetään asiakirjoja, joita käytetään usein ja niihin myös tehdään jatkuvasti muutoksia. Tällaiset asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa. Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat laitetaan arkistokoteloihin ennen kuin ne siirretään keskusarkistoon. Arkistokotelot pitää pakata riittävän täyteen, etteivät ne taivu eikä synny hukkatilaa. Pitkään säilytettäviin asiakirjoihin ei saa laittaa paperiliittimiä, kumilenkkejä eikä myöskään muovitaskuja. Suurikokoiset kartat ja piirustukset kääritään rulliksi. Koteloihin pitää merkitä seuraavat tunnistetiedot: arkistonmuodos-

taja, asiakirjasarjan nimi, vuosiluku sekä arkistotunnus. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Asiakirjat tulee säilyttää turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Kunnan pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään sellaisissa tiloissa, jotka arkistolaitos on määrännyt. Arkistosihteerin on valvottava lähiarkistojen kuntoa ja toimintaa. Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat on siirrettävä arkistotilaan heti aktiivikäytön loputtua. Lyhyen aikaa säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää tiloissa, joissa on lukittavat kaapit, työtilojen läheisyys ja esteetön pääsy. Uusittaessa arkistotiloja, pitää ottaa huomioon arkistolaitoksen arkistointitilaohjeet. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

3.3.5 Arkiston tietopalvelu ja siinä huomioitava julkisuus ja tietosuoja

Pöytyän kunnan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia tietopalvelusta, joka koskee asiakirjoja. Tietopalvelussa asiakirjat täytyy pitää tarvitsijoiden saatavissa ja niistä voidaan antaa jäljennöksiä. Tietopalvelun apuna käytetään AMS:a ja tiedonhallintasuunnitelmaa. Lainaaja on vastuussa asiakirjoista, niin kauan kunnes ne ovat palautettu takaisin. Kunnan arkistosihteerin päätöksen mukaan asiakirjoja voidaan lainata toiselle viranomaiselle tai arkistolaitokselle, jossa niiden käyttöä valvotaan. Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei anneta, mutta asiakirjoja voidaan joko jäljentää henkilölle tai antaa luettavaksi virastossa.

Asiakirjoista otettavat viralliset jäljennökset, otteet ja todistukset annetaan keskusarkiston kautta, arkistos sihteeri allekirjoittaa ne. Toimielimien hallussa olevista asiakirjoista antaa otteet ja allekirjoitukset kyseisen toimielimen arkistovastaava. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Kunnan arkistotoimi vastaa omalta osaltaan tietosuojan toteutumisesta ja oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyttämisestä ja suojaamisesta. Tietopalvelussa pitää noudattaa lainsäädäntöä, joka koskee asiakirjojen julkisuutta ja tietosuojaa. Kunnan julkisista ja salassa pidettävistä asiakirjoista laaditaan erillinen toimintaohjeen liite, jossa käy ilmi salassa pidettävät asiat ja asiakirjaryhmät sekä perusteet salassapidolle. (Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje, 2010).

Kunnan asiakirjoille on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan salassapitoluokka, ne ovat julkinen (J), sisäinen (Si) tai salainen (S). Salassa pidettäviä asiakirjoja ovat sellaiset, jotka koskevat henkilön terveydentilaa. Tietoa pidetään luottamuksellisena ja väärinkäytettynä se voi aiheuttaa merkittävää vahinkoa. Sisäistä tietoa on mm. organisaation sisäinen koulutusmateriaali, siitä ei ole haittaa eikä hyötyä paljastuessaan. Tällaista tietoa saa vapaasti julkaista kunnan sisällä. Julkisia asiakirjoja ovat Internetissä olevat pöytäkirjat, kunnan tieto on ylipäättään julkista. Julkisen tiedon näkyminen hyödyttää yleensä kuntaa. Henkilöasiakirjoille on erikseen tehty ohje miten niitä käsitellään ja arkistoidaan. Niiden käsittelyssä pitää ottaa huomioon julkisuuslaki, osa asiakirjoista on kuitenkin julkisia ja osa salassa pidettäviä.

4 TUTKIMUSTEHTÄVÄ JA TUTKIMUSMENETELMÄT

Tässä luvussa esitellään tutkimustehtävä ja siitä muodostuneet kysymykset ja tutustutaan tutkimusmenetelmään. Lähemmin tarkastellaan tutkimuksessa käytettyä haastattelumenetelmää ja eritoten teemahaastattelua.

4.1 Tutkimustehtävä

Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää miten kuntaliitos on vaikuttanut asiakirjahallinnan tehtäviin, miten kunnan osa-arkistonmuodostajien vastaavat työntekijät tukeutuvat arkistonmuodostussuunnitelmaan sekä kuinka tyytyväisiä he ovat uuteen tehtäväluokitukseen. Ja millä tavoin arkistovastaavat käsittelevät asiakirjoja.

Seuraavien kysymysten myötä pyrin saamaan selville tutkimustehtävän:

- Miten kuntaliitos on vaikuttanut asiakirjahallinnan tehtäviin?
- Miten osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavat käyttävät arkistonmuodostussuunnitelmaa?
- Miten osa-arkistonmuodostajien arkistovastaavat suhtautuvat uuteen tehtäväluokitukseen?
- Millä tavoin käsitellään asiakirjoja?

Ensimmäinen kysymys käsittelee kuntaliitoksen jälkeen tulleita uudistuksia asiakirjahallinnan tehtävissä. Lisääntyikö arkistovastaavien asiakirjojen käsittely liittymisen jälkeen, millaisia muutoksia asiakirjojen käsittelyyn tuli liitoksen myötä. Toiko kuntaliitos aivan uusia asiakirjatietojen käsittelytehtäviä eri toimialoilla ja millaisia ongelmatilanteita kohdataan asiakirjojen käsittelyssä ja säilyttämisessä.

Toinen kysymys koskee arkistonmuodostussuunnitelmaa ja sen käyttöä. Kuinka tärkeäksi arkistovastaavat kokevat uuden AMS:n ja miten se toimii omalla toimialalla. Osaaivatko käyttää arkistonmuodostussuunnitelman ohjeita, millaisia ongelmia ovat kohdanneet AMS:n käytössä ja kuinka usein turvautuvat AMS:n apuun asiakirjoja käsitellessä.

Kolmas kysymys liittyy uuden tehtäväluokituksen tuloon ja sen käyttökelpoisuuteen jokaisella toimialalla. Kuinka tarpeellisena arkistovastaavat näkevät tehtäväluokituksen

tarkkuuden omalla toimialalla, millaisia etuja ja haittoja tarkka tehtäväluokitus on tuonut.

Neljäs kysymys koskee asiakirjojen käsittelyyn liittyviä toimintoja. Käsittelevätkö arkistovastaavat paperisia vai sähköisiä vai kumpiakin asiakirjoja ja millaisia asiakirjoja tulostetaan. Kuinka he käsittelevät salassa pidettäviä asiakirjoja. Käyttävätkö asianhallintaohjelmaa ja kuinka he käyttävät sitä.

4.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimuksen tehtävänä on saada selville haastattelun kautta kunnan osa-arkisto vastaavien työntekijöiden mielipide kunnan asiakirjahallinnosta ja sen toimivuudesta. Tämä opinnäytetyö on laadullinen tutkimus ja haastattelumuotona on teemahaastattelu.

4.2.1 Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus

Laadullinen tutkimus koostuu useista eri tutkimusotteista, niiden taustalla on erilaisia perinteitä, kuten ymmärtävä, tulkinnallinen jne. Laadullinen tutkimus voidaan käsittää empiirisenä tutkimuksena, jossa ei ole määrällistä otetta. Tutkimusta voidaan pitää metodisena kokonaisuutena, josta ei voi eritellä aineiston keruuta. Tämän tyyppisessä tutkimuksessa, tutkijan on jo etukäteen mietittävä miten tutkittavasta aineistosta saa irti haluamansa tiedon. Erilaisia piirteitä laadulliselle tutkimukselle ovat mm. kokonaisvaltainen tiedonhankinta, kerätty tieto liittyy aina haastateltujen ihmisten tuottamiin merkityksiin. Tiedon tuottajien joukko on vähäinen ja saatu tieto on peräisin ainoastaan tästä aineistosta. (Tuomi, 2007, 96).

Tutkimuksen tavoitteena on saada kuulumaan ääni sellaisilta henkilöiltä, joilla on tietoa asiasta, mutta harvoin heitä kuitenkin kuullaan. Laadullisen tutkimuksen totuudenmukaisuutta korostaa tutkijan tarkka esitys kuinka tutkimus toteutettiin. (Hirsjärvi, 2009, 232).

Tämä opinnäytetyö on laadullinen tutkimustyö. Tutkimuksen tehtävänä on saada selville haastattelun kautta kunnan osa-arkisto vastaavien työntekijöiden mielipide kunnan asiakirjahallinnosta ja sen toimivuudesta. Haastattelutapana on teemahaastattelu, joka on puolistrukturoitu haastattelumenetelmä. Tein koehaastattelun omalle graduryhmän

osallistujille, jonka jälkeen haastattelukysymysten yksiselitteisyys parani sekä kysymysten muoto tuli paremmin ymmärrettäväksi.

4.2.2 Aineiston rajauksesta

Laadullinen aineisto on yleensä monipuolista, joten tutkimuksessa käytetty materiaali pitää rajata mahdollisimman tarkasti. Alkuun voidaan lähteä suppeastakin aineistosta, josta sitten voidaan koota yhdenmukainen lopputulos. Erityisen tärkeää on tietää ja tuntea aineisto, jonka avulla voidaan tehdä tulkinta ilman, ettei siinä ole käytetty aineiston satunnaisuutta. Laadullisen aineiston rajaus tehdään yleensä teoreettisen kattavuuden perusteella. Kysymyksessä on tapauskohtainen analyysi, siinä ei käytetä tilastollista puolta lainkaan. Kyseessä olevan aineiston kriteerinä käytetään ihmisten teoreettista kiinnostavuutta kyseisen tutkimusongelman ratkaisussa. Perusidea teoreettisesta edustavuudesta nähdään tutkittu tapaus yleisenä esimerkkinä. Tärkeää on myös, että aineiston keruusta on teoreettisesti jäsentynyt viitekehys. Empiiriseksi tutkimukseksi voidaan luokitella tapaustutkimus, siinä on kyseessä todellisessa tilanteessa tapahtuva ilmiö. (Eskola, 65).

Tässä tutkimuksessa teemoja oli yhteensä 7 kappaletta. Ne ovat tausta, asiakirjahallinta, arkistonmuodostussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitus, asiakirjojen käsittely, koulutus ja muut. Kaikkiaan kysymyksiä oli yhteensä 34 kpl ja ne olivat suurimmaksi osaksi avoimia. Keskityn tutkimuksessa kuitenkin 4 teemaan ja ne ovat asiakirjahallinta, arkistonmuodostussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitus ja asiakirjojen käsittely.

4.2.3 Haastattelusta yleensä

Haastattelua pidetään yhtenä perusmuotona tiedonhankinnassa. Se on luonteva, moneen tilanteeseen sopiva ja sen avulla saadaan perusteellista tietoa. Haastattelu koetaan yleensä miellyttäväksi ja sitä pidetään arkisena käytäntönä. Haastattelun tavoitteena on kerätä tietoja, joista voidaan myöhemmin tehdä päätelmiä. Haastattelun etuna nähdään se, että henkilö on itsenäinen subjekti, joka saa tuoda esille itseään koskevia asioita vapaasti. Haastateltavan puhe on osa isompaa kontekstia, se tuo sekä moniulotteisia että selventäviä vastauksia asioihin. Haastattelun huonoina puolina voidaan mainita haastattelijan roolin vaikeus, haastattelu vie pitkän aikaa ja vapaamuotoisten haastattelujen tulkinta on

vaikeata. (Hirsjärvi, 2008, 11). Kysymyksillä oli myös sama merkitys jokaiselle haastateltavalle. (Hirsjärvi, 1988, 47)

Tässä tutkimuksessa päädyin useasta eri syystä johtuen sähköpostitse käytävään haastattelumuotoon. Syitä tällaiseen haastattelumuodon valitsemiseen ovat henkilöiden toimipisteiden laaja levittäytyminen kunnassa, toimipisteet sijaitsevat 3 eri paikassa, 4 eri toimipisteessä. Haastatteluajojen sopiminen olisi vienyt kauan aikaa, 11 eri henkilön kanssa olisi pitänyt sopia erikseen haastatteluajat. Eri toimipisteissä työskentelevien kanssa ei pystynyt sopimaan esim. yhteistä haastatteluajaa. Haastattelu olisi tarvinnut tehdä työajan puitteissa, eikä siihen ollut mahdollisuuksia aikojen sopimattomuuden takia. Myös kun toimimme suhteellisen pienessä yhteisössä, kasvokkain haastattelu olisi ollut ongelmallista, koska haastateltavat eivät välttämättä olisi tuoneet esille omia todellisia mielipiteitään.

4.2.4 Teemahaastattelu

Teemahaastattelussa haastattelu kohdistetaan tiettyihin teemoihin, joista puhutaan. Haastattelussa on olennaisinta se, että yksityiskohtaisten kysymysten sijaan haastattelu tehdään keskeisten teemojen avulla. Teemahaastattelua pidetään puolistrukturoituna menetelmänä, koska haastattelun aihepiirit, teemat ovat kaikille samanlaiset. Teemahaastattelusta puuttuu strukturoidulle haastattelulle ominainen tapa pitää kysymysten muoto kaikille samana. (Hirsjärvi, 2008, 48) Teemahaastattelun hypoteesien asemaa pidetään ongelmallisena, koska niille ei ole annettu selkeitä ohjeita miten ne asetellaan. Teemahaastattelun avulla saamme tietoa tutkittavan ilmiön perusluonteesta ja ominaisuuksista. Teemahaastattelun tärkein osa on haastatteluteemojen suunnittelu. Haastattelurunko koostuu teema-alueista, joten yksityiskohtaisia kysymysluetteloita ei tehdä. (Hirsjärvi, 1988, 40). Teema-alueet kuvastavat pääkäsitteiden alaluokkia ja ne ovat melko vaatimattomia luetteloita. Teemahaastattelussa myös tutkittava toimii tietojen tarkentajana eikä pelkästään tutkija. Teema-alueiden tulisi olla niin laaja, että tulos tulisi kokonaisuudessaan tarkasti esille. (Hirsjärvi, 2008, 66). Kysymyksillä on myös sama merkitys jokaiselle haastateltavalle. (Hirsjärvi, 1988, 47)

Täysin perinteinen teemahaastattelu tämä opinnäytetyö ei kuitenkaan ole, koska haastattelua ei tehty kasvokkain. Haastattelukysymykset oli kirjoitettu tiedostoon, jonka lähetin sähköpostitse kunnan osa-arkistonmuodostajien vastaaville työntekijöille. Haastattelutapana on teemahaastattelu, joka on puolistrukturoitu haastattelumenetelmä. Tein koe-

haastattelun omalle graduryhmän osallistujille, jonka jälkeen haastattelukysymysten yksiselitteisyys parani sekä kysymysten muoto tuli paremmin ymmärrettäväksi.

Haastattelu toteutettiin teemahaastattelun periaatteella. Kysymykset oli jaoteltu 7 pääotsikon alle teemoittain. Ne olivat tausta, asiakirjahallinta, arkistonmuodostussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitus, asiakirjojen käsittely, koulutus ja muut.

Taustan kysymysaiheissa kysytään toimipistettä, toimialaa ja kuinka kauan on toiminut osa-arkistonmuodostajan arkistovastaavana.

Asiakirjahallinnan teemakyselyn kohdat ovat kuinka usein tekee asiakirjahallintaan liittyviä tehtäviä ja mitä ne ovat, onko kuntien yhdistyminen lisännyt asiakirjojen käsittelyyn liittyviä tehtäviä, minkälaisia muutoksia on tapahtunut asiakirjojen käsittelyssä yhdistymisen jälkeen ja onko kuntien yhdistyminen tuonut aivan uusia asiakirjatietojen käsittelytehtäviä sekä mikä on mielestäsi ongelmallisinta asiakirjojen käsittelyssä ja säilyttämisessä. Arkistonmuodostussuunnitelman teemakysymykset koskevat mielipidettä arkistonmuodostussuunnitelmasta, toimiiko se, kuinka haastateltava käyttää AMS:a ja mitä tietoja sieltä hakee, kuinka usein turvautuu AMS:n apuun kun käsittelee asiakirjoja ja miten tärkeitä AMS:n ohjeet ovat. Lisäksi kysytään millaisia ongelmia on kohdannut AMS:n käytössä.

Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokituksen kysymykset koskevat tehtäväluokituksen tarpeellisuutta, onko luokitus tarpeeksi tarkka omalla toimialallasi mitä haittoja ja hyötyjä tarkasta tehtäväluokituksesta on ollut ja voisiko käyttää muunlaista luokitusta arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Asiakirjojen käsittelyn kysymyksiä ovat kuuluuko vastuullesi sekä paperisten ja sähköisten asiakirjojen käsittelyä, säilytetäänkö samaa asiakirjaa paperisena ja sähköisenä, käyttäkö Dynasty- asianhallintaohjelmaa ja minkä tyyppisiä asiakirjoja tulostetaan ja kuinka käsitellään salassa pidettäviä asiakirjoja.

Koulutusteeman kysymyksiä ovat mm. tarvitseeko koulutusta asiakirjahallinnan tehtävissä tai AMS:n käytössä, mistä asiakirjahallinnan aihepiiristä haluaisi saada lisää tietoa ja onko osa-arkistonmuodostajien keskinäinen yhteistyö tärkeää ja mitä toivoisit yhteistyöltä.

Lopuksi muun teeman alla saa itse sanoa mielipiteensä kunnan asiakirjahallinnosta.

Tässä haastattelussa oli osittain lomakehaastattelun tunnusmerkkejä, koska kysymysten esittämä järjestys oli määrätty. Kuitenkaan tästä ei käy ilmi, missä järjestyksessä haastateltavat vastasivat haastattelukysymyksiin.

4.2.5 Aineiston analyysi

Teemahaastattelun aineisto on yleensä runsas, vaikka haastateltavia olisikin vähän. Laadullisen analyysin merkkejä ovat: analyysin aloittaminen jo haastattelutilanteessa, aineisto analysoidaan lähellä aineistoa ja sen kontekstia, aineistossa käytetään aineistolähtöistä päättelyä tai valmiita ideoita pyritään todentamaan aineiston avulla. Lisäksi analyysitekniikoita on useita, mutta laadullisen tutkimuksen tekniikoita on käytettävissä vähän. (Hirsjärvi, 2008, 136). Haastatteluaineisto voidaan esitellä monella eri tapaa mm. tekstinä, numeroina tai kuvina. (Hirsjärvi, 2008, 169). Teemoittelulla tarkoitetaan analyysivaiheessa esiin tulleita piirteitä, jotka ovat ominaisia yhdelle tai useammalle haastateltavalle. Piirteet voivat pohjautua teemoihin ja odotettavissa on että lähtökohtateemat nousevat esille. (Hirsjärvi, 2008, 173). Teemahaastattelun vaikeimpana kohtana pidetään tiedon muuttamista muuttujiksi. Tutkijan pitää itse haastattelujen ja teoreettisen lähtökohdan pohjalta käsitellä teema-alueet yksi kerrallaan ja samalla pohtia, mitkä näkökohdat voisivat olla relevantteja, jotta tapaukset pystytään luokittelemaan. (Hirsjärvi, 1988, 117). Pelkkä tulosten analysointi ei riitä selittämään tuloksia, vaan niistä on pyrittävä saamaan synteesejä. Ne kokoavat pääasiat yhteen ja muodostavat vastaukset aseteltuihin ongelmiin. (Hirsjärvi, 2009, 230).

Tässä tutkimuksessa kertyi paljon arvokasta tietoa osa-arkistonmuodostajien vastaavien vastauksista. Aineisto analysoidaan haastateltujen vastausten perusteella, teemat käydään yksitellen läpi ja niistä valitaan relevantteimmat vastaukset. Kaikkia teemoja ei kuitenkaan oteta huomioon lopullisessa päätöksenteossa, vaan keskitytään näihin 4 teemaan, asiakirjahallinta, arkistonmuodostussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitus, asiakirjojen käsittely.

5 PÄÄTELMÄT

Tutkimuksen tehtävänä oli saada selville haastattelun kautta kunnan osarkistovastaavien työntekijöiden mielipide kunnan asiakirjahallinnosta ja sen toimivuudesta. Haastattelun tapana oli teemahaastattelu. Haastattelukysymykset lähetin kyseisille henkilöille sähköpostin välityksellä, liitetiedostona viime syksynä 2011. Kukin vastaajista sai vapaamuotoisesti vastata haastattelukysymyksiin.

Haastateltavia oli yhteensä 11 henkilöä, Pöytyän kunnan eri toimialojen arkistovastaavia. Yksi vastaajista ei vastannut haastatteluun, joten tulokset tulivat 10 haastatellulta. Kysymyksiä oli yhteensä 34 kpl ja ne olivat suurimmaksi osaksi avoimia. Toimipisteiden haastateltu henkilöstö sijaitsee seuraavasti; Kyrö 3 henkilöä, Riihikoski 6 henkilöä ja Yläneellä 1 henkilö.

Heidän toiminimekkeinään ovat mm. arkisto-, toimisto-, opinto- ja kulttuurisihteeri, maaseutu- ja lomitusasiamies ja varhaiskasvatuspäällikkö. Haastateltavat tekevät omien töiden ohella asiakirjahallinnon töitä. (Pöytyän kunta. 2010. Luettelo osarkistonmuodostajista ja arkistovastaavista).

Hallinnon ja talouden toimialan edustajia on 4 henkilöä, sivistyksen toimialalta 2 henkilöä, teknisen toimialan edustajia 2 henkilöä ja perusturvan toimialalta 2 henkilöä. Arkistovastaavina oli toimittu siten, että 5 henkilöä oli toiminut vastaavana n. vuoden verran, 4 henkilöä edellisestä yhdistymisestä lähtien ja yksi henkilö oli toiminut vastaavana jo kauemmin.

Arkistonmuodostussuunnitelmasta on koottu yhteinen ohje, joka löytyy sähköisessä muodossa kunnan yhteisistä tiedostoista. Kunnan jokainen työntekijä voi käydä lukemassa ohjeet.

Kysymykset oli jaoteltu 7 pääotsikon alle teemoittain. Ne olivat tausta, asiakirjahallinta, arkistonmuodostussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitus, asiakirjojen käsittely, koulutus ja muut. Yhteensä kysymyksiä oli 34 kappaletta.

Päätelmässä aion kuitenkin keskittyä neljään seuraavaan haastatteluteemaan: asiakirjahallinta, arkistonmuodostussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitus ja asiakirjojen käsittely.

5.1 Kuntaliitoksen tuomat vaikutukset asiakirjahallintaan

Tutkimuksessa halusin selvittää miten osa-arkistomuodostajien vastaavien työt olivat muuttuneet, kun Pöytyän ja Yläneen kuntaliitos oli tapahtunut.

Haastatellut kertoivat, että muutoksia oli tullut asiakirjojen käsittelyyn monellakin tapaa. Suurin muutos oli uuden sähköisen asiakirjahallintaohjelman Dynastyn tulo ja ylipäätään se, että, asiakirjat näkyvät Dynastyn kautta sähköisesti, eikä niitä tarvitse enää erikseen kuljettaa paikasta toiseen. Asiat siis löytyvät tätä nykyään koneelta. Työyhteisö on muuttunut laajemmaksi, joten asiakirjojen käsittely on lisääntynyt.

Uusia töitä ovat mm. sähköinen laskujen tarkastus ja esityslistat ja pöytäkirjat tehdään verkossa, samoin ne julkaistaan ja jaetaan verkon kautta. Pöytäkirjat ovat nähtävissä kunnan kotisivujen kautta. Yhtenä esimerkkinä mainittiin perusturvan arkistoinnin muuttaminen muutaman vuoden sisällä uudennlaiseksi. Tätä nykyään viranhaltijat hävittävät itse turhat tai sellaiset asiakirjat, joita ei enää tarvita. Toimialan vastaavalle tulevat lähinnä yli 6-10 vuotta säilytettävät, vähemmän aikaa säilytettävät pysyvät viranhaltijalla itsellään. Ja yli 10 vuotta säilytettävät menevät päätearkistoon. Yhdistymisen myötä myös vapaa-aikatoimen edustaja vastaa koko kyseisen toimen arkistoinnista. Kuitenkaan mitään konkreettisia toimia ei täysin vielä ole tehty. Yläneen tultua mukaan tehtävien kokonaismäärä on lisääntynyt, muttei uusia tehtäviä ole tullut käsiteltäväksi.

5.2 Arkistonmuodostuksen käyttö

Tässä tutkimuksessa halusin selvittää kunnan arkistonmuodostussuunnitelman käyttöä, sen ominaisuuksia ja ohjeita.

Pöytyän kunta ylläpitää arkistonmuodostajana arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistonmuodostussuunnitelma pohjautuu organisaation tehtäviin ja niihin liittyviin toimintaprosesseihin, se sisältää mm. asiakirjojen rekisteröintiä, julkisuutta, säilytysaikaa ja säilytystapaa.

Vastaajien mielestä nykyinen arkistonmuodostussuunnitelma on selkeä, toimiva, asiallinen ja tarpeellinen. Arkistonmuodostussuunnitelman muodostama tehtäväkohtaisuus selkiyttää miten asiat pitää laittaa. Huonoina puolina haastateltavat pitivät suunnitelman liiallista laajuutta, sekä ihmisten tapaa käsitellä asioita eri tavoin, joten tästä syystä asia

voi mennä väärän otsikon alle. Pari vastaajista kertoi käsittelevänsä sellaisia uusia asiakirjoja, joille ei ole paikkaa nykyisessä arkistonmuodostussuunnitelmassa. Tästä syystä jo nyt voisi olla paikallaan arkistonmuodostussuunnitelman päivitys.

Arkistonmuodostussuunnitelman nähtiin toimivan oikein hyvin käytännön apuvälineenä, sen avulla asiakirjat voi jo valmiiksi laittaa oikeaan mappiin oikeassa järjestyksessä. Arkistonmuodostussuunnitelman avulla jokainen viranhaltija arkistoi ja hävittää itse vähän aikaa säilytettävät asiakirjat, joten ne eivät kierrä enää monen henkilön kautta, eivätkä tule loppujen lopuksi myöskään arkistosihteerin käsiteltäväksi. AMS tehtiin tiimityönä aluksi, joten kaikki jotka olivat mukana, olivat saaneet vaikuttaa arkistonmuodostussuunnitelman sisältöön.

Arkistonmuodostussuunnitelman käyttö on hyvin erilaista, useat vastasivat lukevansa ohjeita harvoin, arkistoinnin yhteydessä tai käyvät tarkastamassa käsiteltävän asiakirjan ohjeita. Vastaajat kirjoittivat myös, että pitäisi muuttaa työkäytäntöjä asiakirjojen käsittelyn suhteen, lisää aikaa arkistoinnille ja arkistonmuodostussuunnitelman koulutus olisi myös paikallaan myös muille kuin arkistosihteerille.

AMS:n ohjeet nähtiin erittäin tärkeiksi, sen avulla asiat löytyvät helpommin ja se helpottaa työtä arkistoinnissa. Vastaajat ymmärsivät sen että, arkistonmuodostussuunnitelma on arkistoinnin perusta. Eniten vastaajat hakivat tietoja asiakirjojen säilytysajoista, mitkä asiat pitää laittaa pysyväksi säilytettäväksi tai määräajaksi. Myös pysyvästi säilytettävien säilytysjärjestystä katsottiin arkistonmuodostussuunnitelman ohjeista.

Sähköisen asiakirjahallintaohjelman myötä toivottiin myös vanhojen dokumenttien digitointia. Sähköisessä asianhallintaohjelmassa kaikki asiakirjat linkitetään arkistonmuodostussuunnitelmaan, joten se nähtiin ongelmallisena, kun pitää selvittää mihin kyseinen asia liittyy ja osata se liittää sitten tietyn otsikon alle.

5.3 Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokituksen merkitys

Tässä haastattelukysymyksessä halusin selvittää uuden tehtäväluokituksen toimivuutta. Miten nykyinen luokitus toimii, mitä etuja ja haittoja siitä on, kuinka tarpeellisenä luokitus nähdään ja olisiko voitu jotain muuta tapaa käyttää luokituksessa.

Suurin osa vastaajista oli sitä mieltä, että tehtäväluokitus on hyvä ja tarpeellinen. He olivat myös sitä mieltä, että tarkkuus omalla toimialalla on hyvä. Muutama vastaaja kuitenkin toivoi vielä tarkempaa luokitusta omien toimialojen tehtäväluokituksiin. Haastateltavat mainitsivat, että tarkka tehtäväluokitus on hyvä etu. Nykyään kaikille asiakirjoille löytyy oma paikka, kun asiakirjat ovat nimetty hyvin.

Vastaajien mielestä muita hyviä etuja uudesta tehtäväluokituksesta olivat mm. asioiden löytyminen helpommin, arkistoinnin helppous, asiakirjojen säilytyksen tehostuminen ja täsmentyminen ja sen avulla selkeytyy asiakirjojen hakeminen. Uuden tehtäväluokituksen haittoiksi koettiin, että liian tarkka luokitus voi jakaa samaan aiheeseen liittyvät asiakirjat eri kohtiin ja toisinaan voi joutua selailemaan, että löytää hakemansa.

Kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että nykyinen luokitus on toimiva, eikä tarvita muunnellaisia luokituksia. Haastateltavat kertoivat myös, että uusi luokitus on vanhaa luokitusta toimivampi.

5.4 Asiakirjatietojen käsittelytavat

Viimeisessä kysymyksessä halusin selvittää miten käsitellään ja säilytetään paperisia ja sähköisiä asiakirjoja, kuinka niitä tulostetaan ja miten ne säilytetään salaisina.

Haastateltavat kertoivat törmänneensä asiakirjojen käsittelyssä useihin ongelmiin. Niitä olivat uuden ja vanhan arkistoinnin toimiminen rinnakkain, hankalaa on etsiä vanhoja asiakirjoja, kun järjestelmä on ollut erilainen. Varsinainen asiakirjojen arkistointi jää muiden töiden jälkeen tehtäväksi ja niitä ei pystytä tekemään kunnolla kiireen vuoksi. Ihmiset tekevät väliaikaisia ratkaisuja, joita ei sitten loppujen lopuksi korjatakaan koskaan. Haastateltavat mainitsivat myös sen, että työntekijät pitävät itsellään tallessa asiakirjoja, jolloin niiden löydettävyys heikkenee. Arkistointia tehdään niin harvoin, että perusasiatkin unohtuvat ja se vähentää kiinnostusta arkistotyön tekemiseen.

Ongelmana nähtiin myös se, että työntekijät ovat 4 eri toimipisteessä jolloin paperisten asiakirjojen kuljetus kestää paikasta toiseen ja niiden arkistointi kestää kauemman aikaa.

Vastaajat kertoivat tulostavansa erilaisia asiakirjoja, eniten tulostetaan esityslistoja ja pöytäkirjoja. Muita tulostettavia olivat viranhaltijapäätökset ja sähköpostilla lähetetyt

tiedotusasiat, jotka tulevat koko henkilöstön nähtäväksi. Myös asiakirjat, jotka vaativat pitempää käsittelyä ja sellaiset dokumentit joihin voi kokouksen aikana tehdä omia muistiinpanoja tulostetaan.

Haastatelluilta tuli aika paljon erilaisia vastauksia siitä miten he pitävät asiakirjat salattuina. Vain yhdellä vastaajalla ei ollut käsiteltävänä salassa pidettäviä asiakirjoja. Salaisesti pidettävät asiakirjat käsitellään ohjeiden mukaan, sähköpostin välityksellä ei lähetetä salaisiksi luokiteltuja asiakirjoja. Paperisissa salaisiksi luokitelluissa asiakirjoissa peitetään tarvittaessa salassa pidettävät tiedot. Dynastyssa asiakirjat merkitään erikseen salaisiksi, paperisiin taas kirjaimella S.

Omassa huoneessa pidettävät asiakirjat pidetään kansioissa ja henkilön poissa ollessa ovi pidetään lukittuna. Osa vastaajista säilyttää asiakirjoja lukollisessa kassakaapissa ja hävitettävät laitetaan tietoturvalaatikkoon. Esimerkiksi perusturvan asiakirjoista suurin osa on salassa pidettäviä, joten niiden käsittely on päivittäistä. Niitä on myös sähköisessä asianhallintaohjelmassa ja ne ovat skannattu salaisiksi.

Vastaajista 9 kertoi, että sama asiakirja löytyy sekä paperisena että sähköisenä versiona. 1 vastaaja säilyttää vain paperisia. Lisätietoja miksi säilyttää kumpaakin versiota oli, että asianhallintaohjelmaan skannataan tulevat asiakirjat, eikä kunnassa vielä ole sähköistä arkistointiohjelmaa ja pöytäkirjat ovat pysyvästi säilytettäviä. Käyttäjiä on monessa toimipisteessä, joten sähköinen on helpompi tapa päästä asiakirjoihin.

Sähköisten asiakirjojen suhteen mainittiin, että pitäisi oppia käyttämään ensiksi Dynasty- asianhallintajärjestelmää, jolloin pystyisi käyttämään sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja. Kaikki osa-arkistomuodostajien vastaavat eivät ole ohjelman pääkäyttäjiä, joten he eivät pääse muuta kuin lukemaan esityslistoja ja pöytäkirjoja.

5.5 Yhteenveto tuloksista

Työn tarkoituksena oli kartoittaa ja tunnistaa liitosten tuomia muutoksia ja ongelmia asiakirjahallinnossa. Asiakirjallisen tiedon käsittely kuntaliitoksen jälkeen tarkoittaa sitä, että kunnan on nimettävä etukäteen arkistotoimesta vastaava henkilö ja hänen tehtävänsä sekä osa-arkistomuodostajien vastaavat henkilöt, arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen ja arkistotoimen toimintaa koskeva ohjeistus. Pöytyän kunnassa on teh-

ty opas asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta, se löytyy intranetistä, jossa siihen voi tutustua kunnan jokainen työntekijä.

Tavoitteena oli eritellä kuinka hyvin päivitetty arkistonmuodostussuunnitelma vastaa käyttäjien vaatimuksia ja kuinka suunnitelma toimii apuvälineenä päivittäisissä asiakirjahallinnan töissä. Arkistonmuodostussuunnitelma on kirjaamisen, suunnittelun ja kehittämisen väline, se sisältää tehtäviä, toimintaprosesseja, asiakirjaryhmiä, julkisuus- ja salassapitotietoja, rekisteröintitarpeita, vastuuhenkilöitä, elinkaaria, säilytysaikoja, -järjestyksiä, suojeluluokkia, arkistokaavan sekä ylläpidon arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Päivitetyn tehtäväluokituksen tarkoituksena oli parantaa tiedon löytymistä ja asioiden seurannan helpottumista. Kuntien yhteisen tehtäväluokituksen avulla autetaan julkisten tietojen seuraamista yli kuntarajojen. Yhteinen tehtäväluokitus nähdään suurena etuna, koska silloin siitä on suuri apu, kun uusia kuntaorganisaatioita luodaan. Luokituksen avulla nopeutetaan eri kuntien toimintojen yhdistämistä ja yhtenäistämistä.

Tutkielman viitekehyksenä toimi asiakirjatiedon hallinta kuntaorganisaatiossa. Siinä korostuu erityisen hyvin se, kuinka tärkeää asiakirjatiedon hallinta on yleensä missä kunnassa tahansa ja erityisesti muutoksen alla olevissa kunnissa. Tärkeää on, että kunnan johto sitoutuu hyvissä ajoin tulevalle muutokselle. Kunnan on toteutettava hyvää tiedonhallintatapaa koko muutosprosessin ajan.

Ensimmäiseksi tutkielmassa pohdittiin kuntaliitoksen tuomia muutoksia asiakirjahallintaan. Kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje otettiin käyttöön samana vuonna kuin yhdistyminen tapahtui. Monia muutoksia tuli asiakirjojen käsittelyyn yhdistymisen myötä. Tuloksista kävi ilmi, että suurin muutos asiakirjojen käsittelyyn tuli, kun sähköinen asiakirjahallintaohjelma otettiin käyttöön. Esityslistat ja pöytäkirjat tehdään verkossa ja ovat näin ollen myös kaikkien kansalaisten katsottavissa. Asiakirjojen käsittely on lisääntynyt kuntakoon kasvaessa, mutta aivan uusia tehtäviä ei ole kuitenkaan muodostunut.

Toisena tutkittiin arkistonmuodostuksen käyttöä. Arkistonmuodostussuunnitelma nähtiin selkeänä ja toimivana kokonaisuutena ja erittäin tarpeellisena työvälineenä. Tehtäväkohtaisuuden avulla asiat voidaan laittaa oikeaan paikkaan. Haastateltavat näkivät arkistonmuodostussuunnitelman ohjeet erittäin tärkeinä, niiden avulla asiat löytyvät

helpommin ja auttavat arkistoinnissa. Asiakirjat voidaan laittaa järjestykseen heti alusta lähtien, eivätkä asiakirjat kulje monen eri henkilön kautta. Viranhaltija pystyy itse hävittämään vähän aikaa säilytettävät asiakirjat ohjeita noudattamalla. Haastateltavat olivat myös iloisia siitä, että he saivat tehdä tiimityönä arkistonmuodostussuunnitelman, joten he olivat saaneet vaikuttaa suunnitelman sisältöön.

Haastateltavat mainitsivat nykyisen tarkan arkistonmuodostussuunnitelman huonoksi puoleksi sen, että ihmiset ajattelevat asioita niin eri tavoin ja sijoittavat sen perusteella asiat. Tämän johdosta asiat voivat mennä eri otsikon alle, kuin toinen oli kuvitellut laitavansa. Samoin sähköisessä asianhallintaohjelmassa asiakirjat linkitetään arkistonmuodostussuunnitelmaan, joten kun hakee asiakirjaa, pitää haettu asia osata liittää tietyn otsikon alle.

Arkistonmuodostussuunnitelman käyttö oli kuitenkin kirjavaa, suurin osa vastaajista kertoi lukevansa ohjeet harvoin, vain arkistoinnin yhteydessä tai käsiteltävän asiakirjan yhteydessä käytiin ohjeita tarkastamassa. Eniten ohjeita haettiin asiakirjojen säilytysajoista ja siitä mitkä asiakirjat pitää laittaa pysyväksi säilytettäväksi tai määräajaksi. Haastateltavat myönsivät, että työkäytäntöjä pitäisi muuttaa asiakirjahallinnan suhteen. He toivoivat lisää työaikaa arkistoinnille ja yleinen koulutus arkistonmuodostussuunnitelman käytöstä olisi paikallaan.

Seuraavaksi pohdittiin uuden tehtäväluokituksen toimivuutta ja sen tuomia haittoja ja etuja. Vastauksista kävi ilmi, että tehtäväluokitus oli tarpeellinen ja hyvä. Oman alan asiat oli järjestetty sopivan tarkkaan. Toisaalta jonkun toimialan luokituksia olisi syytä tarkentaa vieläkin tarkemmaksi. Tehtäväluokituksen mukaan kaikille asiakirjoille löytyy oma paikkansa, kun asiakirjat on nimetty oikeanlaisesti. Nykyinen luokitus nähtiin oikeanlaisena, siitä näkyy hyvin selvästi, kuinka kunnan toiminnasta syntyneet tehtävät muodostuvat. Tehtäväluokituksen etuina nähtiin, että se helpottaa arkistointia, tehostaa asiakirjojen säilytystä ja helpottaa asiakirjojen hakemista.

Lopuksi tutkittiin kuinka haastateltavat käsittelevät asiakirjoja. Asiakirjoja käsitellessään haastateltavat olivat kohdanneet erilaisia ongelmia, kuten uuden ja vanhan arkistoinnin toimiminen rinnakkain. Vanha järjestelmä oli niin erilainen kuin nykyinen, että sieltä on mahdoton löytää tarvitsemiaan asiakirjoja. Useat henkilöt säilyttävät omia asiakirjoja omissa työhuoneissaan, joten niiden olemassa olosta ei välttämättä tiedetä, eikä niitä ikinä helposti löydetäkään.

Tulostettavia asiakirjoja oli paljon, niitä olivat mm. esityslistat ja pöytäkirjat ja sähköpostin kautta lähetetyt asiakirjat. Pitkän aikaa käsittelyssä olevat asiakirjat tulostetaan paperille.

Ongelmana nähtiin toimipisteiden välillä olevat pitkät etäisyydet, tämän vuoksi paperisten asiakirjojen arkistointi kestää kauemmin. Asiakirjoja pitää myös säilyttää sähköisinä versioina, koska työntekijöiden toimipisteet ovat niin laajalla alueella kunnassa. Sieltä ne ovat äkkiä ja helposti saatavissa. Toisaalta kaikilla haastatelluilla ei ollut kuin luku-oikeus asianhallintajärjestelmässä, joten toimialojen arkistovastaaville pitäisi antaa paremmat oikeudet päästä käsiksi asiakirjoihin. Koulutusta toivottiin myös asianhallinta-ohjelman käytöstä.

Salassa pidettävät asiakirjat oli huomioitu hyvin ja haastateltavat tiesivät miten niitä pitää käsitellä ja säilyttää. Kunnassa syntyy vähän salassa pidettäviä asiakirjoja, kaikkein eniten niitä on perusturvan toimialalla ja siellä niitä syntyy päivittäin. Salassa pidettävyys pitää huomioida myös sähköisessä asianhallintajärjestelmässä.

Haastattelusta kävi ilmi, että Pöytyän kunnassa toimii hyvin asiakirjahallinta ja työntekijät osaavat käyttää arkistonmuodostussuunnitelman ohjeita omissa toimialoissaan. Työntekijät ovat tyytyväisiä kuntien yhdistymisen jälkeen tapahtuneista muutoksista ja uudistuksista asiakirjahallinnassa. Kuitenkin lisää työaikaa arkistoinnille toivottiin, arkistointia tehdään usein omien työtehtävien jälkeen. Toisaalta jäi sellainen kuva, että haastateltavat eivät ole vielä valmiita täysin sähköiselle asiakirjakäsittelylle, asiankäsittelyohjelma on vieras ja kaikilla ei ole muuta kuin lukuoikeus asianhallintajärjestelmäohjelmassa.

6 YHTEENVETO

Käyttäjien mielipiteitä asiakirjahallinnasta, arkistonmuodostussuunnitelmasta ja tehtäväluokituksista sekä asiakirjojen käsittelystä ei ole edelläänkään tarpeeksi tutkittu. Muutamia yksittäisiä tutkimuksia kyseisistä aiheista löytyy erilaisista organisaatioympyröistä.

Tulevissa tutkimuksissa voisi keskittyä entistä enemmän työntekijöiden näkökulmaan. Kysyä voisi myös haastateltavan omista työtehtävistä ja siitä onko saanut koulutusta asiakirjahallinnosta. Tutkimuksen voisi toteuttaa muutaman vuoden päästä uudestaan, toimiiko tehtäväluokitus edelleen, onko arkistonmuodostussuunnitelmaa uusittu ja onko sitä helpompi käyttää sekä miten asiakirjojen käsittely on muuttunut tästä hetkestä.

Eritoten muutaman vuoden päästä tapahtuvien kuntaliitosten jälkeen olisi hyvä saada tietoa, miten eri kuntien tehtäväluokitukset ovat sopineet toisiinsa ja millaisia ongelmia kohdattiin.

Vertailupohjaa tälle tutkimukselle voisi olla, jos samanlainen haastattelu toteutettaisiin sellaisessa kuntien yhdistymisliitoksessa jossa on mukana kaupunki.

Haastatteluteemojen onnistumisen suhteen voisi olla hyvä ujuttaa joukkoon provosoivia kysymyksiä. Ne voisivat innostaa haastateltavia kommentoimaan paremmin ja tiukemmin kysytyihin asioihin. Kasvokkain haastattelussa kysymyksiä voisi tarkentaa haastattelun edetessä ja saada paljon enemmän perusteluja esitettyihin kysymyksiin.

Käyttäjälähtöistä tutkimusta kaivattaisiin asiakirjahallinnasta, arkistonmuodostussuunnitelman käytöstä sekä tehtäväluokituksen tarpeellisuudessa erilaisissa organisaatioympyröissä.

Tulevissa tutkimuksissa voitaisiin kartoittaa arkistonmuodostussuunnitelman eri osaluokkia ja miten niitä käytetään sekä kuinka käyttäjät ne kokevat. Tutkimuksessa voisi vertailla paperisen ja sähköisen asiakirjan käsittelyä sekä millaisia ohjeita annetaan kummankin käsittelyssä.

Tutkimukseen jossa aiheena on kunta, voisi ottaa mukaan myös kouluilla järjestettävä asiakirjahallinto. Kuka niissä vastaa arkistoinnista, osataanko siellä säilyttää ja käsitellä salassa pidettäviä asiakirjoja.

Tulevina vuosina kuntaliitoksia tulee tapahtumaan useita ja monen eri kunnan kesken, joten olisi hyvä myös ennakkoon yhdistymissopimuksissa laittaa maininta asiakirjahallinnon järjestämisestä ja hoitamisesta.

Kunnan johdon olisi syytä ottaa muutostilanteissa neuvotteluihin mukaan kunnan asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta huolehtiva henkilö. Ja ottaa avuksi ulkopuolinen taho eli arkistolaitos, joka tietää asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta ja osaa auttaa asian-
tuntevasti muutostilanteissa. Organisaatioissa kaivataan lisää kuntakohtaista neuvontaa asiakirjahallinnosta ja ainakin siinä vaiheessa kun uusia kuntaliitoksia alkaa syntyä.

Neuvontaa, koulutusta ja tiedotusta saisi jatkossa lisätä. Koulutusta voisi järjestää myös muille kuin arkistosihteerille ja ne voisivat toisaalta olla pakollisia kaikille niille, jotka vastaavat organisaation asiakirjahallinnosta tai ylipäätään käsittelevät työssään asiakirjallisia tietoja. Yhteisiä palavereja kunnan osa-arkiston muodostajien vastaaville henkilöille, kokoontumisia n. pari kertaa vuodessa.

Asiakirjahallinnalle pitäisi saada enemmän näkyvyyttä ja arvostusta. Jollei asiakirjoja säilytetä oikein, on täysin mahdotonta löytää oikeata asiakirjaa tuhansien asiakirjojen joukosta.

Jatkossa työntekijöiden työtyytyväisyyden mittausta kunnan ja organisaation asiakirjahallintoa kohtaan voisi tehdä joku kunnan ulkopuolinen haastattelija ja haastattelu voitaisiin tehdä kasvotusten.

LÄHDELUETTELO

Arkistolaitos. Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi.
<http://www.ams-opas.fi/ams/tulostusversio/>

Arkistolaitos. 2008. Tehtäväluokitusten käyttöönotto kunnissa helpottaa tiedon löytymistä ja parantaa hallinnon läpinäkyvyyttä.

Arkistolaitos.

http://wiki.narc.fi/kao/index.php/4_Asiakirjahallinnon_organisointi#Kunnalliset_arkistonnmuodostajat

Arkistolaitos. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/johdanto-2/>

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Botska, Maaret. 2012. Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa.

Botska, Maaret. 2004. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat: määräykset ja suositukset. Sivistystoimi. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Eerola, Johanna. 2008. ”Meidän AMS:sta löytyy kaikki” Tapaustutkimus Pirkkalan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Eskola, Jari. 2008. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Jyväskylä: Gummerus.

Heuru, Kauko. 2. uud. p.2011. Kunta: kunnallisen itsehallinnon perusteet. Tampere: Tampereen Yliopistopaino.

Hirsjärvi, Sirkka. 1988. Teemahaastattelu. Helsinki: Yliopistopaino.

Hirsjärvi, Sirkka. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Hirsjärvi, Sirkka. 2008. Tutkimushaastattelu. Helsinki: Gaudeamus.

Ikkunoita tutkimusmetodeihin I. 2010. Jyväskylä: PS-kustannus.

Korhonen, Katja. 2010. Käyttäjien asiakirjahallinnan ohjaamisen tarpeet Asumispalvelusäätiö ASPAssa ja ASPA Palvelut Oy:ssä.

Koukka, Tommy. 2010. Kunnallisen arkistotoimen sääntely.

Kunnallisen asiakirjahallinnon opas:

Kuntakenttä rakennemuutoksessa. 2007. Helsinki: FCG Efeko.

Loponen, Mirja. 2008, KAY ajaa kuntien arkistotoimen etua. Faili 2008:3, 14.

Lybeck, Jari. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti.
http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

National archives. Guide 2. Organizational arrangements to support records management.

Pakanen, Auli ja Rännäli, Juho. 2010. Huutava tarve tiedonhallinnan kehittämiseksi. Faili 2010:1,18.

Pohjonen, Jaana, 2008. Kuntien eAMS etenee. Faili 2008:3, 14.

Pureeko ajan hammas. 2000. Helsinki: Liikearkistoyhdistys.

Pöytyän ja Yläneen kuntien yhdistymissopimus. 2008.

Pöytyän kunnan arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelma. 2007.

Pöytyän kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje. 2010.

Pöytyän kunnan asialuokituskaava. 2010.

Pöytyän kunnan tietoturvapoliittika. 2010.

Pöytyän kunta. 2009. Asianhallinnan, kokoustenhallinnan ja viranhaltijapäätösten toimintatapaohje ja käyttöohje.

Pöytyän kunta. 2009. Hallintosääntö.

Pöytyän kunta. 2010. Luettelo osa-arkistonmuodostajista ja arkistovastaavista.

Pöytyän kunta. 2005 – 2008. Arkistoluettelo.

Roos, Carl: http://www.hel2.fi/tietokeskus/julkaisut/pdf/04_09_01_roos.pdf

Sanastowiki. <http://wiki.narc.fi/sanasto/index.php/Asiakirja>

Seitsonen, Katri. 2009. Tehtäväluokitus asiakirjahallinnassa: asiaryhmytyksen käyttö Tampereen teknillisen yliopiston Tweb- asianhallintajärjestelmässä.

Seitsonen, Katri. 2010. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus ja semanttinen web.

SFS-ISO 15489 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Yleistä. 2007. Helsinki: Suomen Standardoimisliitto SFS.

Suomen kuntaliitto. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi. <http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/tyk/asiakirjahallinto/arkistonmuodostus/Sivut/default.aspx>

Suomi.fi. Kunnat ja kunnallishallinto. http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/valtio_ja_kunnat/kunnat_ja_kunnallishallinto/index.html

Tikka, Jarmo. 2010. Projektin toteuttamisen ja tietosisällön tuottamisen haasteet Kuopion ja Joensuun yliopistojen asiakirjahallinnan yhdistämistyössä elokuusta 2009 vuodenvaihteeseen 2010.

Tuomi, Jouni. 2007. Tutki ja lue. Helsinki: Tammi.

Valtonen, Marjo Rita. 2005. Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnan näkökulma. Arkisto 10. Arkistoyhdistyksen julkaisu. Helsinki: Arkistoyhdistys.

Valtonen, Marjo Rita ja Henttonen, Pekka. 2010. Asiakirjatiedon hallinta. Ote informaatiosta: johdatus informaatiotutkimuksen ja interaktiiviseen mediaan. Helsinki: BTJ.

Virtanen, Asko. 2012. Kunnat haukkuivat kuntauudistuksen lyttyyn. Auranmaan Viikkolehti. Loimaa: Priimus Media.

Vuodesta sataan: sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. 2009. Helsinki: Liikarkistoyhdistys.

LIITE 1 HAASTATTELUKYSYMYKSET:

1. Tausta

1.1. Toimipiste:

- Kyrö, Riihikoski, Yläne

1.2. Toimiala

- Hallinnon ja talouden ala, - Perusturva, - Sivistys, - Tekninen

1.3. Miten kauan olet toiminut osa-arkistomuodostajan arkistovastaavana?

Vastaa vapaasti omin sanoin ja haluamassasi laajuudessa seuraaviin kysymyksiin:

2. Asiakirjahallinta

2.1. Kuinka usein teet asiakirjahallintaan liittyviä tehtäviä? Mitä ne ovat?

2.2. Onko Pöytyän ja Yläneen yhdistyminen lisännyt asiakirjojen käsittelyyn liittyviä tehtäviäsi?

2.3. Minkä tyyppisiä muutoksia on tapahtunut asiakirjojen käsittelyssä yhdistymisen jälkeen?

2.4. Onko yhdistyminen tuonut sinulle aivan uusia asiakirjatietojen käsittelytehtäviä? Mitä ne ovat?

2.5. Mikä on mielestäsi ongelmallisinta asiakirjojen käsittelyssä ja säilyttämisessä?

2.6. Muuta asiakirjahallinnasta

3 Arkistonmuodostussuunnitelma (ams)

3.1. Mitä mieltä olet ams:sta? Kuvaile ams:n hyviä ja huonoja ominaisuuksia.

- 3.2. Toimiiko ams asiakirjahallinnan käytännön apuvälineenä?
- 3.3. Miten käytät ams:aa? Mitä tietoja haet sieltä?
- 3.4. Kuinka usein turvaudut ams:n apuun asiakirjoja käsitellessäsi?
- 3.5. Miten tärkeäksi koet ams:n ohjeet?
- 3.6. Osaatko käyttää ams:n ohjeita?
- 3.7. Millaisia ongelmia olet kohdannut ams:n käytössä?
- 3.8. Muuta ams:sta

4. Arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitus

- 4.1. Kuinka tarpeellisena pidät ams:ssa kuntien yhteistä tehtäväluokitusta?
- 4.2. Mitä mieltä olet tehtäväluokituksen tarkkuudesta omalla toimialallaasi?
- 4.3. Mitä etuja tarkka tehtäväluokitus on tuonut omaan toimialaasi liittyen?
- 4.4. Mitä haittoja tarkka tehtäväluokitus on tuonut omaan toimialaasi liittyen?
- 4.5. Voisiko ams:ssa käyttää muunlaisia luokituksia? Millaisia?
- 4.6. Muuta tehtäväluokituksesta

5. Asiakirjojen käsittely

- 5.1. Kuuluuko vastuullesi sekä paperisten että sähköisten asiakirjojen käsittely?
- 5.2. Säilytetäänkö samaa asiakirjaa sekä paperisena että sähköisenä versiona?
- 5.3. Käytätkö Dynasty- asianhallintaohjelmaa?
- 5.4. Minkä tyyppiset asiakirjat tulostat? (Miksi?)
- 5.5. Miten käsittelet salassa pidettäviä asiakirjoja?

5.6. Muuta asiakirjojen käsittelystä

6. Koulutus

6.1. Tarvitsetko koulutusta asiakirjahallinnan tehtävissä tai ams:n käytössä?

6.2. Mistä asiakirjahallinnan aihepiiristä tai ams:n ominaisuuksista haluaisit saada lisää tietoja?

6.3. Pidätkö tarpeellisena osa-arkistonmuodostajien keskinäistä yhteistyötä? Mitä toivoisit yhteistyöltä?

6.4. Muuta koulutuksesta

7. Muut

Tässä voit vapaasti kertoa mielipiteesi ja toiveitasi kaikesta kunnan asiakirjahallintoon liittyvästä.

Kiitos vastauksistasi.

LIITA 2 PÖYTYÄN KUNTA:

ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

SISÄLLYSLUETTELO

- 1 Yleistä
- 2 Arkiston ja arkistotoimen merkitys ja sisältö
- 3 Arkistotoimen organisaatio ja tehtävät
- 4 Arkistonmuodostus
- 5 Asiakirjojen hävittäminen
- 6 Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon
- 7 Arkiston luettelointi
- 8 Asiakirjojen säilytys ja suojele
- 9 Toimintaohjeen soveltaminen ja uusiminen

Liiteluettelo

Viiteluettelo