



20.6.2022

Kaupunginhallitukselle

## **Raportti vuoden 2021 asiakirjahallinnon ja arkistotoimen alaan kuuluvasta toiminnasta ja mahdollisista kehittämistarpeista**

Kaupunginhallituksen 8.5.2017 hyväksymän tiedonhallinnan toimintaohjeen mukaisesti annan seuraavan raportin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen alaan kuuluvasta toiminnasta ja mahdollisista kehittämistarpeista.

### **Resurssit ja koulutus**

Tornion kaupungin asiakirjahallinto ja arkistotoimi on organisoitu siten, että siihen kuuluu arkistosihteerin (75 %) lisäksi kullekin toimialalle nimetyt arkistovastaavat. Arkistovastaavat vastaavat oman yksikkönsä asiakirjahallinnon/arkistotoimen hoidosta.

Arkistosihteerin ja arkistovastaavien tehtävät on määritelty tarkemmin tiedonhallinnan toimintaohjeessa. Arkistosihteerin tehtäviin kuuluvat myös tarkastuslautakunnan sihteerin tehtävät (25 %). Arkistosihteerin toimii myös yleisenä EU:n tietosuojaa-asetuksen mukaisena kaupungin tietosuojavastaavana.

Vuonna 2021 arkistosihteerin järjesti arkistovastaaville ja muullekin henkilöstölle lähinnä tiedonohjaussuunnitelman laadintaan liittyvää sisäistä koulutusta sekä ryhmä- ja henkilökohtaista ohjausta.

Kaupungin kaikilla toimialalla on henkilö tai henkilöitä, joilla on ammattivalmius asiakirjahallinnon ja arkistotoimen (tiedonhallinnan) hoitamiseen.

Loppuvuonna 2021 arkistosihteerin ohjauksessa oli neljä kuukautta yksi määräaikainen työntekijä. Lisäksi on ollut yksi oppisopimuskoulutettava lokakuusta 2021 alkaen. Hän sekä kirjaamon ja rakennusvalvonnan toimistosihteerin aloittivat lokakuussa 2021 Lappiassa kahdeksan kuukauden mittaiset sähköisen asiakirjahallinnon opinnot. Käytännössä kaikki olivat arkistosihteerin ohjauksessa. Kaikki suorittivat toukokuussa 2022 hyväksytyt näyttötutkinnot.

### **Merkittäviä tapahtumia vuonna 2021**

Vuoden 2021 syyskuuhan saakka työskenneltiin vielä väistötiloissa kaupungintalon remontin vuoksi. Lähes kaksituhatta hyllymetriä vanhempaa arkistoaineistoa oli väistötiloissa Vantaalla Iron Mountainin arkistotiloissa. Osa tuoreempaa aineistoa oli Lappian tiloissa. Aineistojen siirto



20.6.2022

lokakuussa 2021 takaisin kaupungintalon arkistoihin oli erityinen voimain ponnistus, mutta kaiken kaikkiaan se toteutui hyvin. Kaupungintalon viiden kerroksen lähiarkistotilan siirryttyä ulkopuolisen vuokraajan käyttöön, toi teknisten palvelujen toimialan asiakirjojen sijoittelu ylimääräisen haasteen, joka selvisi ottamalla aikaisemmin varastotilana olleen tilan arkistokäyttöön ja ostamalla lukittavia turvakaappeja

Merkittävä askel sähköiseen maailmaan tehtiin elokuussa 2021, kun kaupungilla voitiin uuteen asianhallintajärjestelmään integroida tiedonohjaussuunnitelma (TOS), jota oli valmisteltu vuodesta 2018 alkaen. Tiedonohjaussuunnitelma on välttämätön siirryttäessä säilyttämään asiakirjat yksinomaan sähköisessä muodossa. Sillä ohjataan asiakirjallisen tiedon säilyttämistä ja käytettävyyttä.

Uuden asianhallintajärjestelmän käyttöönotto on vaatinut myös uudenlaisten toimintamallien omaksumista. Syksyllä 2021 arkistosihteeri aloitti sen vuoksi kirjaamisohjeen valmistelun kirjaamiskäytäntöjen ja toimintatapojen yhdistämiseksi ja uudistamiseksi. Ohje on valmis, kunhan keskeisiä käytänteitä asiakirjojen kirjaamistoiminnoissa saadaan vielä hiottua.

Tiedonhallintalain vaatimuksiin vastattiin käynnistämällä yhdessä tietohallinnon (IT-palvelut) kanssa tiedonhallintamallin ja [asiakirjajulkisuuskuvauksen](#) laatiminen. Tiedonhallintamalli on kuvaus tehtävienhoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Se auttaa hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä; luoteeltaan se on sisäinen määräys siitä, miten tietojenkäsittely organisaatiossa on toteutettava. Asiakirjajulkisuuskuvauksen ensisijainen tarkoitus on auttaa kaupungin sisäisiä ja ulkoisia asiakkaita tietopyynnön tekemisessä. Sen avulla asiakas pystyy osoittamaan ja yksilöimään tarvitsemansa tiedot, että kaupungin henkilökunta voi etsiä, koota ja toimittaa asiakkaalle tiedot mahdollisimman nopeasti ja kattavasti.

Kaupungin keskusarkistoon (päätearkisto) tehtiin vuonna 2021 yhteensä 29 virallista tietopyyntöä. Pyyntöjen vähäiseen määrään vaikutti aineiston siirto väistötiloihin; vain kiireellisiin tietopyyntöihin voitiin vastata. Lisäksi asiakirjojen sähköistäminen alkaa näkyä tietopyyntöjen määrässä, kun asiakas löytää jo osan tiedoista suoraan kaupungin nettisivujen kautta.

### **Haasteet ja kehittämistarpeet**

Tiedonhallinnan (käytännön) toimintaohje tarvitsee päivityksen, jossa tulee huomioida uusimmat lainsäädäntömuutokset, mm. se, että arkistolakia yhdenmukaistetaan tiedonhallintalain tultua voimaan; julkisen hallinnon tiedonhallinta- ja tietosuojalainsäädäntö on muuttunut, ja myös sähköisen arkistoinnin vaatimukset ovat taustalla.

Asiakirjahallinto vaikuttaa tietohallinnon (IT-palvelut) tuottamiin palveluihin. Asiakirjahallinto tulee olla lähtökohta tietohallinnon suunnitelmassa; se tulee huomioida mm. järjestelmien suunnittelussa, niiden hankinnoissa, sähköisen asioinnin ja asiakirjatuotannon kehittämisessä ja käytöstä poistettavien järjestelmien edellyttämässä toimenpiteissä. Muun muassa arkistolaki, tiedonhallintalaki ja EU:n tietosuoja-asetusta täydentävä tietosuojalaki sekä digipalvelulaki ohjaavat asiakirjahallinnon ja tietohallinnon kehittämistä. Lakivelvoitteista suoriutuminen vaativat yhä enemmän johdon,



20.6.2022

asiakirjahallinnon ja tietohallinnon yhteistyötä myös Tornion kaupungilla. Tätä yhteistyötä on tarpeen kehittää.

Myös toimialojen arkistovastaavien ja kirjaamotoimintoja hoitavien ammattivalmius on tärkeä ylläpitää. Vain se ja riittävät resurssit mahdollistavat, että Tornion kaupunki pysyy mukana sähköisen asiakirjahallinnon, sähköisen asioinnin ja sähköisten palvelujen kehittämisessä. Jotta tiedonhallinnan kannalta erityisen tärkeän tiedonohjaussuunnitelman luominen ja ylläpito ei jää vain arkistosihiteerin tai hänen varahenkilönsä osaamisalueeksi, on tarve järjestää järjestelmätoimittajan antamaa lisä- ja kertauskoulutusta mahdollisimman pian. Tähän liittyy myös tarve saada lisäkoulutusta elokuussa 2021 käyttöön otetun asianhallintajärjestelmän käytöstä ja sen myötä myös entisten käytäntöjen tarkastelemista ”uudessa valossa”. Asianhallintajärjestelmä kuuluu tiedon löytymisen ja käytettävyyden kannalta organisaation ydinjärjestelmiin.

Lähitulevaisuudessa on ratkaistava myös se, miten kaupunki vastaa tiedonhallintalain vaatimukseen *pysyvästi säilytettävän* (n. 15 % asiakirjatuotannosta) sähköisen tiedon säilyttämisen. Digitaalista aineistoa kertyy kaiken aikaa ja kaupungilla ei vielä ole tarkempaa ratkaisua asialle. Tornion kaupungilla se tarkoittaa joko oman digitaalisen säilytysjärjestelmän hankkimista tai liittymistä laajemman alueen yhteishankintaan sillä kuntien käyttöön ei ole toistaiseksi olemassa yhteistä digitaalista säilytysratkaisua.

Kaupunginarkistossa on myös arviolta 20 hyllymetriä vanhempaa aineistoa, joka vaatii seulontaa ja järjestelytyötä. Sitä ei vähäisten resurssien vuoksi ole voitu tehdä siinä laajuudessa kuin on tarve. Säilytyskustannusten minimoimiseksi ja tiedon etsintään tarvittavan työajan säästämiseksi, asia pitäisi jo vihdoin saada pois päiväjärjestyksestä. Se merkitsee mahdollisen määräaikaisen, seulonta- ja järjestelytyöhön perehtyneen henkilön palkkaamista kaupunginarkistoon.

Merja Sorjanen  
Arkistosihiteeri