

Kaupunginhallitukselle

Raportti vuoden 2024 asiakirjahallintoon ja tiedonhallintaan kuuluvasta toiminnasta ja mahdollisista kehittämistarpeista

Kaupunginhallituksen 2.12.2024 § 344 hyväksymän tiedonhallinnan toimintaohjeen mukaisesti annan seuraavan raportin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen alaan kuuluvasta toiminnasta ja mahdollisista kehittämistarpeista.

Resurssit ja koulutus

Arkistosihteeri toimii myös yleisen EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisena kaupungin tietosuojavastaavana.

Tornion kaupungin asiakirjahallinto ja arkistotoimi on organisoitu siten, että siihen kuuluu arkistosihteerin lisäksi kullekin toimialalle nimetyt arkistovastaavat. Arkistovastaavat vastaavat oman toimialansa tai toimintayksikkönsä tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon hoidosta. Arkistosihteerin ja arkistovastaavien tehtävät on määritelty tarkemmin tiedonhallinnan toimintaohjeessa. Toimialojen arkistovastaavien kokoonpano on tarkistettu syksyisin toimialajohtajien toimesta ajan tasalle.

Helmikuussa 2024 arkistosihteeri järjesti yhdessä asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjän ja hallintopäällikön kanssa koulutusta arkistovastaaville ja Dynasty-asianhallintajärjestelmän käyttäjille. Koulutuksen sisältönä oli tiedonohjaussuunnitelma, asiakirjojen sähköinen säilyttäminen, sähköisen arkiston käyttöönottoon valmistautuminen ja muissa tietojärjestelmissä säilyttäminen.

Hallintopäällikkö on informoinut esityslista-pöytäkirjatuotantoon osallistuvia erillisellä ohjauksella vuoden 2024 aikana. Ohjaus on sisältänyt opastusta asianhallintajärjestelmän käyttöön, liiteaineistojen käsittelyyn, sekä yleisesti toimielinten kokouksissa työskentelyyn. Lisäksi asianhallintaohjelman pääkäyttäjien kanssa toteutettiin Dynastyn käytön koulutustilaisuus vuoden 2024 lokakuussa. Tätä käytäntöä jatkamme vuosittain.

Läpi vuoden arkistosihteeri on opastanut arkistovastaavia tiedonohjaussuunnitelman laatimisessa. Arkistovastaavan perehdytyksiä on järjestetty yksilöllisesti henkilöstömuutosten yhteydessä ja tarpeen mukaan. Arkistovastaaville on myös perustettu Teams-ryhmä, jonka kautta arkistosihteeri tiedottaa ajankohtaisista asioista ja ohjeistaa mm. aineistojen säilyttämisestä.

Merkittäviä tapahtumia

Kansallisarkiston määräyksen mukaan 1.1.2022 alkaen muodostuvat asiakirjat on arkistoitava yksinomaan sähköisessä muodossa, ellei toisin määrätä. Asiakirjojen sähköinen muoto edistää niiden parempaa saatavuutta, hyödynnettävyyttä ja käytettävyyttä.

Pysyvään säilytykseen kelpaavan sähköisen säilytysjärjestelmän Yksan käyttöönottoprojekti käynnistyi tammikuussa 2024 ja sen oli määrä valmistua vuoden 2024 aikana. Käyttöönotto on kuitenkin viivästynyt järjestelmien välisten haasteiden vuoksi.

Käyttöönottoprojektin yhteydessä sähköiseen arkistoon on siirretty Dynastyssa olevat passiivikannat, eli ennen 08/2021 muodostunut aineisto. Samalla on kartoitettu sähköisenä verkkolevyille tallennettuja pysyvästi säilytettäviä aineistoja toimialoittain, ja järjestetty niitä arkistovastaavien toimesta siirrettäväksi Yksaan.

Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) ylläpitäminen ja siihen liittyvä neuvonta ovat vaatineet paljon huomiota ja ohjaustyötä edelleen. Arkistovastaavat on ohjeistettu käymään läpi toimialojen ja yksikköjen asiakirjat, joita ei vielä tallenneta sähköisinä määräyksen mukaisesti. Asiakirjat ja tarvittavat metatiedot kerätään toimialueittain, ja arkistovastaava päivittää tiedot tiedonohjausjärjestelmään.

Samassa yhteydessä on päivitetty laajemminkin tiedonohjaussuunnitelmia esim. varhaiskasvatuksen ja hankkeiden osalta.

Tornion kaupungin toimiessa TE24 -uudistuksen vastuukuntana, on arkistosihteeri laatinut yhteistyössä työllisyyspalveluiden asiantuntijoiden kanssa TE-palveluille tiedonohjaussuunnitelman, jota myös Kemin kaupunki arkistointivastuullisena noudattaa asianhallinnassaan.

Tietohallinto on julkaissut tiedostonhallinnan pelikirjan henkilöstölle. Sillä ohjataan tiedostojen tallentamista pilvipalveluihin tietoturva ja tietosuoja huomioiden. Pelikirjan sisältö on käyty läpi myös arkistosihteerin ja hallintopäällikön toimesta asiakirjahallinnon ja arkistoinnin, sekä tietosuojan osalta.

Tiedonhallintalain mukainen asiakirjajulkisuuskuvaukseen toimialoittain on päivitetty ajan tasalle ja hyväksytty Tornion kaupunginhallituksen kokouksessa 19.2.2024. Sosiaali- ja terveystoimen aineistojen siirryttyä vuoden 2023 alusta Lapin hyvinvointialueelle on asiakkaita ohjeistettu mm. tietopyyntöjen osalta. Samalla asiakirjajulkisuuskuvaukseen tarkistettiin järjestelmien osalta ajantasaiseksi ja selkeämmin luettavaksi.

Tornion kaupungin alkuperäinen tiedonhallinnan toimintaohje on hyväksytty Tornion kaupunginhallituksessa 8.5.2017 § 120. Päivitetty, ajanmukainen tiedonhallintaohje on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 2.12.2024 § 344.

Suurimpina muutoksina uudessa ohjeessa ohjeistetaan sähköiseen asiankäsittelyyn, säilyttämiseen ja arkistointiin. Sähköisen pysyväsarkiston käyttöönoton myötä arkistointi ja asiakirjojen käsittely tapahtuu pääsääntöisesti vain digitaalisesti. Digitaalisen aineiston käytettävyys ja saatavuus varmistetaan elinkaaren suunnittelulla, tietoaineistoja koskevilla

kuvauksilla, käyttöoikeuksien ylläpidolla sekä asianmukaisilla tietosuoja- ja tietoturvasuomenettelyillä.

Tiedonhallintaohjeen lisäksi valmistui kirjaamisohje, jonka tarkoituksena on avata kirjaamisen käytännöt ja tarkoitus tiedonhallintaohjetta tarkemmin.

Tornion kaupungin hallintosäännön 67 §:n mukaan kaupunginhallitus päättää asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Asiakirjoista ja tiedon antamisesta ei ole aiemmin ollut Tornion kaupungilla hinnastoa. Asiaa valmisteli työryhmä, johon kuului kanslian, taloushallinnon sekä rakennusvalvonnan edustajia. Asiakirjahinnasto hyväksyttiin kaupunginhallituksessa 2.12.2024 § 343.

Kaupungin päätearkiston järjestäminen on jatkunut edelleen, ja samalla on kartoitettu tarkemmin hyvinvointialueelle siirtyvää aineistoa. Tietoaineistojen siirtosopimusneuvottelut eivät ole vielä käynnistyneet Lapin hyvinvointialueen kanssa.

Kansallisarkisto ohjeistaa arkistolain 12§ sekä arkistotilamääräyksen mukaisesti kuntia arkistotilojen osalta, mm ilmastoinnin, kosteuden ja lämpötilan osalta, jotta asiakirjojen säilyminen varmistetaan asianmukaisesti. Arkistosihteeri valvoo tilan määräysten mukaisia olosuhteita ja tiedottaa niistä kiinteistöpalveluille. Kiinteistöpalvelujen toimesta lämpötilaa on säädetty.

Julkisuuslain- ja tietosuoja-asetuksen mukaisia tietopyyntöjä saapui arkistosihteerille vuonna 2024 yhteensä 84 kpl, joista 10 oli sisäisiä selvityksiä ja 74 pyyntöä toimitettiin selvitettäväksi ulkoisten asiakkaiden tarpeista käsin.

Vuodesta 2023 alkaen on arkistovastaavia ohjeistettu kokoamaan myös toimialoille saapuneet tietopyynnot ja asiakirjatilaukset. Näitä ilmoitettiin arkistosihteerille 370 kappaletta.

Haasteet ja kehittämistarpeet

Sähköistä arkistointia edistetään sähköisen pysyväsarkiston käyttöönotolla, sähköisten asiakirjojen tallentamapaikkojen ohjeistuksella ja kartoittamalla toimialojen tiedonohjaussuunnitelmia ajan tasalle.

Arkistolaki, tiedonhallintalaki ja EU:n tietosuoja-asetusta täydentävä tietosuojalaki sekä digipalvelulaki ohjaavat tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja tietohallinnon kehittämistä. Lakivelvoitteista suoriutuminen vaatii yhä enemmän johdon, asiakirjahallinnon ja tietohallinnon yhteistyötä myös Tornion kaupungilla. Tätä yhteistyötä kehitetään edelleen ja arkistosihteeri esim. osallistuu säännöllisesti digityöryhmän kokouksiin.

Sähköisen arkistoinnin ja tiedonhallinnan edistäminen on jalkautettava koko henkilöstölle. Tässä työssä arkistosihteerin lisäksi arkistovastaavien rooli on erityisen tärkeä, koska toimialoilla itsellään on paras tieto käsittelemistään asioista ja asiakirjoista.

Arkistovastaavien osaamista on tärkeä ylläpitää ja sisäisen kouluttamisen lisäksi on syytä osallistua myös ulkopuolisen järjestämiin koulutuksiin.

Osaamisen lisäksi myös riittävät resurssit mahdollistavat, että Tornion kaupunki pysyy mukana sähköisen asiakirjahallinnon, sähköisen asioinnin ja sähköisten palvelujen kehittämisessä. Arkistovastaavilta saadun palautteen mukaan aikaa tehtävän hoitamiselle ei ole riittävästi ja arkistovastaavien määrää olisi syytä tarkistaa.

Pääkäyttäjät järjestävät koulutusta asianhallintajärjestelmä Dynastyn ja tiedonohjausjärjestelmän (Dynasty TOJ) käytössä. Tähän liittyen on myös kartoitettava minkälaista koulutusta on tarpeen saada järjestelmätoimittajalta. Asianhallintajärjestelmä ja tiedonohjausjärjestelmä kuuluvat tiedon löytymisen ja käytettävyyden kannalta organisaation ydinjärjestelmiin.

Arkistosihteeri Jaana Kunnari