

Mirva Kokkonen

**HANKKEEN MATERIAALIEN ARKISTOINTI SIVISTYS- JA KULTTUURIPALVE-
LUISSA**

**HANKKEEN MATERIAALIEN ARKISTOINTI SIVISTYS- JA KULTTUURIPALVE-
LUISSA**

Mirva Kokkonen
Opinnäytetyö
Kevät 2019
Taloushallinto
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalous, Taloushallinto

Tekijä: Mirva Kokkonen

Opinnäytetyön nimi: Hankkeen materiaalien arkistointi Sivistys- ja kulttuuripalveluissa

Työn ohjaaja: Erkki Raudaskoski

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2019

Sivumäärä: 40

Nyky-yhteiskunta on hyvin pitkälle digitalisoitunut ja tämän myötä asianhallinnan kehittämiseksi on suuri tarve. Manuaalisesta maailmasta sähköiseen siirtyminen ei ole aivan helppoa. Se vaatii tarkkaa suunnittelua ja valmiiksi mietittyjä ratkaisuja moneen asiaan. Sähköinen arkistointi vaatii koko työyhteisön panostusta ja sen onnistuminen riippuu monesta osatekijästä.

Tämän opinnäytetyön tekeminen lähti liikkeelle opinnäytetyöntekijän sekä toimeksiantajan Monetra Oy:n yhteisestä tavoitteesta saada hankkeiden materiaalien arkistoinnin tila kartoitettua Sivistys- ja kulttuuripalveluissa. Opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä monipuolinen katsaus hankemaailman näkökulmasta materiaalien arkistointiin ja nimenomaan siihen, miten materiaalien arkistointi voitaisiin hoitaa sähköisesti. Monetra Oy on hankkimassa uutta arkistointijärjestelmää ja tavoitteena on hyödyntää opinnäytetyötä hankemateriaalien sähköisen arkistoinnin käynnistämiseksi.

Opinnäytetyön tietoperusta pohjautuu aiheeseen liittyviin lakeihin, asetuksiin, määräyksiin ja ohjeistuksiin. Hankkeiden materiaalien arkistointia ohjaa monet lait ja niistä keskeisimpiä ovat arkistolaki ja kirjanpitolaki. SÄHKE2 -määräys määrittelee sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. SÄHKE2 on merkittävässä roolissa sähköistä arkistointia suunniteltaessa. Opinnäytetyön tietoperustan pohjalla on isona osana myös Oulun kaupungin oma ohjeistus projektien hallinnasta. Oulun kaupungilla on kattava ohjeistus projektinhallinnasta, joka pohjautuu voimassa oleviin lakeihin ja asetuksiin. Ohjeistuksessa kerrotaan kattavasti, miten projektinhallinta tulee oikeaoppisesti hoitaa.

Hankemaailman toimintaa ohjaa olennaisesti aina kyseisen hankkeen rahoittaja. Rahoittajilla on omat ohjeistuksensa projektin materiaalien hallinnasta. Rahoittajien ohjeistukset ovat hyvin samankaltaisia säilytysaikojen suhteen. Kaikki opinnäytetyössä mainitut rahoittajan ohjeistavat säilyttämään määrättyjä hankemateriaaleja 10 vuotta vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä.

Tutkimuksen mukaan ihannetilanne olisi sähköinen arkistointijärjestelmä, josta olisi rakennettu suora yhteys rahoittajien omiin järjestelmiin. Tällä varmistettaisiin rahoittajalle lähtevän tiedon säilyminen samanlaisena. Arkistointijärjestelmään pitäisi saada myös kertakäyttöisiä käyttöoikeuksia, joita voitaisiin hyödyntää muun muassa erilaisissa tarkastuksissa. Sähköinen arkistointijärjestelmä vähentää myös tiedon kulminoitumista yhden henkilön taakse ja fyysisten asiakirjojen tuhoutumisriskiä esimerkiksi tulipalossa tai vesivahingon myötä häviää.

Asiasanat: hankkeet, projektit, asiakirjahallinta, arkistointi, sähköinen arkistointi

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Business Economics, Financial Administration

Author(s): Mirva Kokkonen

Title of thesis: Archiving the materials of project in Educational and cultural services

Supervisor(s): Erkki Raudaskoski

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2019 Number of pages: 40

Modern society is nowadays highly digitized and because of that there is need for the development of document control. It is not so easy to change from manual work to digital work. There must be exact planning and prepared answers in many questions behind. Digitized archiving depends on many things and it needs the support of whole community.

The beginning of this thesis started out from will of both, student and client (Monetra Oy), to get to know archiving the materials of projects in Educational and cultural services. The meaning of this thesis is to make many-sided review of archiving and how it could be done electronically with project materials. The client is about to purchase a new electronic archiving system and the goal is to use this thesis for starting electronic archiving with project materials.

The study of this thesis practical knowledge is based on laws, decrees, commands and instructions. There are many laws which guide the archiving of project materials and in the central position is archives act and bookkeeping act. The base rules of handling the electronic documents is defined in SÄHKE2-command and it is in central role when planning on electronic archiving. City of Oulu has own comprehensive instructions for project management which is based on laws, decrees, commands and instructions. Financier is the director in project world. Every financier has their own rules of archiving the materials, but those rules are very similar with each other.

Ideal situation would be electronic archiving system that will communicate directly with systems that financiers are using. This would make sure that the information what has gone to the financier will stay similar. For the electronic archiving system there should user rights be for single use to different supervisors of project. With electronic archiving we can low the risk of documents to be destroyed in fire or water damage and the information will be not be behind one person as it is now most of the cases.

Keywords: project, case processing, archiving, electronic archiving

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	7
2	ARKISTONMUODOSTUS	9
2.1	Arkistonmuodostussuunnitelma ja asiakirjahallinto	9
2.2	Arkistotoimi.....	10
2.3	Asiakirjojen säilytys ja hävittäminen	10
2.4	Arkistolaki.....	11
2.5	Kirjanpitolaki.....	11
2.6	SÄHKE 2 –määräys 2009.....	12
2.6.1	Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma eAMS	12
2.6.2	Asiakirjallisen tiedon käsittelyn ja hallinnan hierarkia	13
2.6.3	Tiedonohjauksen periaatteet.....	15
2.6.4	Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi	15
2.6.5	Määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen	16
3	TOIMEKSIANTAJAN NYKYTILA	17
3.1	Tutkimuksen toteuttaminen	17
3.2	Organisaatio ja ohjeistukset	18
3.2.1	Oulun kaupungin sekä Sivistys- ja kulttuuripalveluiden ohjeistukset arkistoinnista	19
3.2.2	Rahoittajien ohjeistukset arkistoinnista	21
3.3	Sivistys- ja kulttuuripalveluiden hankkeiden järjestelmät ja arkistointi	22
3.3.1	Taloushallinto ja arkistointi	22
3.3.2	Henkilöstöhallinto ja arkistointi	23
3.3.3	Matkustuksenhallinta ja arkistointi.....	23
3.3.4	Yleishallinto ja arkistointi.....	24
3.3.5	Projektien hallinta ja arkistointi.....	24
3.3.6	Projektioppaan päivitys	26
4	ARKISTOINTI NYT JA ARKISTOINNIN TULEVAISUUS.....	27
4.1	Tiedon lähteet.....	27
4.2	Tietovarastot.....	28
4.3	Projektikansio	28
4.4	Rahoittajien ohjeistukset.....	30

4.5	Arkistointi Sivistys- ja kulttuuripalveluissa.....	30
4.6	Sähköinen arkistointi	31
4.7	Sähköisen arkistointijärjestelmän hankinta Monetralla	33
5	JOHTOPÄÄTÖKSET	35
5.1	Arkistointi nyt.....	35
5.2	Kohti sähköistä arkistointia	36
6	POHDINTA	38
	LÄHTEET.....	39

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö sai alkunsa Oulun kaupungin Sivistys- ja kulttuuripalveluiden sekä Monetra Oy:n yhteisestä tavoitteesta. Tavoitteena on saada kartoitettua ulkopuoliseen rahoitukseen liittyvien materiaalien arkistoinnin nykytila sekä selvitettyä vaatimukset näiden materiaalien osalta sähköiselle arkistoinnille. Opinnäytetyön tekijä työskentelee itse ulkopuolisen rahoituksen parissa Monetran taloussihteerinä Sivistys- ja kulttuuripalveluissa. Tämän opinnäytetyön tuloksia tullaan hyödyntämään tulevaisuudessa Monetra Oy:n sähköisen arkistointijärjestelmän määrittelyissä sekä Sivistys- ja kulttuuripalveluissa hankemateriaalien arkistoinnissa.

Monetra Oy on in-house yhtiö, jonka omistajina toimivat yhtiön osakkaat. Oulun kaupunki on yksi suurimmista omistajista yhtiössä. Oulun kaupunki on ulkoistanut suurimman osan hallinnollisesta työstään Monetralle vuoden 2017 alusta alkaen. Hallintopalveluiden, talouspalveluiden ja henkilöstöhallinnon työt tuotetaan ostopalveluna Monetran työntekijöiden toimesta Oulun kaupungille. Monetran palveluja on tarjolla sekä lähipalveluina, että etäpalveluina. Lähipalveluissa ostettu palvelu tuotetaan asiakkaan tiloissa suoraan asiakkaan ohjaamana. Lähipalveluina tuotetaan tällä hetkellä muun muassa taloussihteerin tehtäviä eri hallintokunnissa (talousarvion tekeminen yhteistyössä kustannuspaikkavastaavan kanssa, ennustaminen, raportointi) sekä hallintosihteerin tai vastaavan tehtäviä (muun muassa viranhaltijapäätösten valmistelu, matkalaskujen tarkastaminen sekä ostolaskujen tarkastus). Etäpalveluissa suoritetaan ne palvelut, jotka voidaan tuottaa paikasta ja ajasta riippumatta. Etäpalveluina tuotetaan tällä hetkellä mm. palkanlaskennan tehtäviä, kirjanpidon tehtävät sekä osittain ostolaskujen tarkastusta ja asiakaslaskutusta.

Monetra Oy on toteuttamassa uuden arkistointijärjestelmän hankintaa, joka on tarkoitus ottaa myöhemmin käyttöön myös Monetran asiakkailla. Nykyinen käytössä oleva arkistointijärjestelmä Aditro Archive ei taivu juuri muuhun arkistointiin kuin taloushallinnon sekä henkilöstöhallinnon materiaalien osalta. Hankintaprosessin tarkoituksena olisi löytää mahdollisimman monipuolinen järjestelmä, jota voisi hyödyntää laajemmin erilaisissa arkistointitarpeissa Monetran itsensä käytössä sekä Monetran asiakkaiden käytössä.

Materiaalien kerääminen ja säilyttäminen sähköisessä muodossa on nykyaikaa. Sähköistymisen myötä hankkeissa saavutetut tulokset ovat hyödynnettävissä laadukkaasti ja toiminnan kustannus-

tehokkuus paranee tiedon tallentamisen nopeutumisen myötä. Sähköistä arkistointia varten luodaan yhteneväinen järjestelmä, josta tieto on helposti löydettävissä. Erilaisten prosessien sähköistäminen tuo etuja niin asiakirjan laatijalle kuin sidosryhmillekin (rahoittajat). Järjestelmä tulee voida integroida muihin järjestelmiin, jolloin järjestelmiin kirjattua tietoa voidaan hyödyntää ja hankkeen seuranta helpottuu.

Hankkeiden maailmassa asiakirjallisen tiedon säilyttäminen koetaan hankalaksi ja sen koetaan vievän liian paljon aikaa. Asiakirjallisen tiedon talteenottoa ja säilytystä määräävät eri lait ja asetukset ja näihin on hyvä perehtyä viimeistään hankkeen käynnistyessä. Tämän lisäksi rahoittajilla on omat ohjeistuksensa siitä mitä materiaaleja hankkeesta tulee säilyttää ja kuinka kauan. Materiaalit hankkeesta tule säilyttää tietyn ajan hankkeen päättymisen jälkeen ja materiaalin on oltava siinä muodossa, että siihen pääsee tarvittaessa käsiksi.

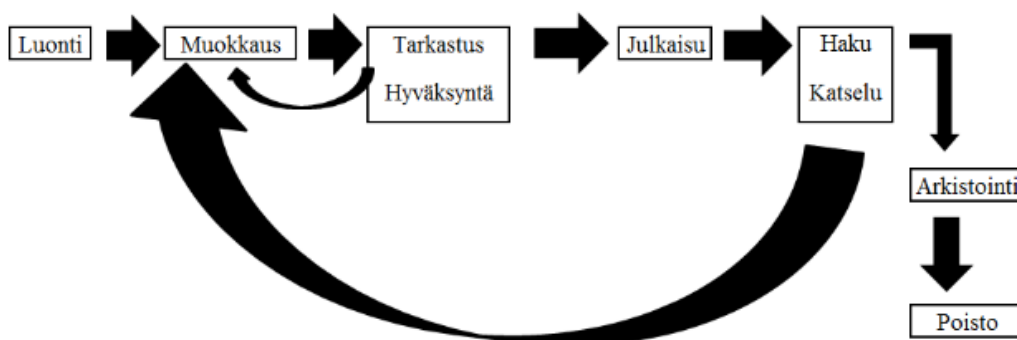
2 ARKISTONMUODOSTUS

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen päätehtäviin kuuluvat aineistojen säilyttäminen, käytettävyys sekä todistusvoima.

2.1 Arkistonmuodostussuunnitelma ja asiakirjahallinto

Arkistolaki ohjaa tarkasti julkisen sektorin organisaatioiden arkistointia. Arkistoinnilla, joka on yksi organisaatioiden perustoiminnoista, turvataan tiedon säilyminen sekä jo aikaansaatuja oikeusvai-
kutusten todentaminen organisaation käyttöön. (Seppo 2018, Viitattu 5.12.2018.)

Arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) pääasiallinen tehtävä on ohjata paperisten asiakirjojen ar-
kistointia, käsittelyä ja säilyttämistä (*KUVIO 1*). Arkistonmuodostajan on määrättävä arkistolain
mukaan eri tehtävien hoidon mukana kertyvien asiakirjojen säilytystavat sekä -ajat. (Arkistolaki
831/1994 8 §.) Tämän lisäksi arkistonmuodostajan tulee myös ylläpitää laadittua arkistonmuodos-
tussuunnitelmaa. Organisaatio tarvitsee ohjeistuksen asiakirjahallintoa varten ja näiden ohjeiden
laadinnassa tulee ottaa huomioon lait, asetukset, määräykset sekä hallintosääntö. (Seppo 2018,
Viitattu 5.12.2018.)



KUVIO 1. Asiakirjan elinkaari (Anttila 2001, 5)

Tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS) ohjataan sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa. Siirryt-
täessä sähköisiin tiedonhallintaprosesseihin laaditaan tiedonohjaussuunnitelma, joka toteuttaa

asiakirjallisten tietojen automaattisen ohjauksen täyttäen organisaation laatuvaatimukset asiakirjalisten tietojen osalta. (Seppo 2018, Viitattu 5.12.2018.) JHS-suositukset määrittelevät rakenteen tiedonohjaussuunnitelmalle (JHS 2016 191).

Sähköisen asiakirjahallinnon suunnitteluun vaikuttavat hyvän tietotavan vaatimukset sekä arkistolaitoksen julkishallintoa velvoittavien SÄHKE -määräysten toteuttaminen asiakirjatietojen säilytyksessä, hallinnassa ja käsittelyssä. Kansallisarkiston SÄHKE2 -määräyksessä edellytetään, että asiakirjatietojen elinkaaren ohjaaminen tietojärjestelmissä on luotettavaa myös sähköisesti. (Seppo 2018, Viitattu 5.12.2018.)

Asiakirjahallinnan keskeisiä suunnitteluvälineitä ovat asiakirjahallinnon järjestäminen ja organisointi sekä lait ja asetukset ja niiden perusteella annetut ohjeistukset ja määräykset. Asiakirjahallinnon keskeisimmät lainsäädännöt ovat kuntalaki, arkistolaki, julkisuuslaki, hallintolaki, henkilötietoon liittyvät säännökset, sähköinen arkistointi viranomaistoiminnassa sekä useat säädökset tehtävä- ja toimialakohtaisesti. (Seppo 2018, Viitattu 5.12.2018.)

2.2 Arkistotoimi

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, varmistaa asiakirjojen käytettävyys sekä säilyminen ja määritellä asiakirjoille säilytysarvo ja lopuksi tarpeettoman aineiston hävittäminen arkistolain mukaan (Arkistolaki 831/1994 7 §). Arkistoinnin on tuettava arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yhteisöjen, että yksityisten oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Arkistotoimea hoidettaessa on huolehdittava asianmukainen yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja. Lisäksi tulee varmistaa yhteisöjen ja yksityisten oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus. Asiakirjojen tulee palvella myös tutkijoita erilaisten tutkimusten tiedon lähteinä. Arkistonmuodostajan on otettava huomioon arkistotoimen vaatimukset tieto- ja asiakirjahallinnossa. (Seppo 2018, Viitattu 5.12.2018.)

2.3 Asiakirjojen säilytys ja hävittäminen

Asiakirjoja tulee myös seuloa ja hävittää säännöllisesti. Asiakirjojen seulonnalla tehdään toimenpiteitä asiakirjojen supistamiseksi määrällisesti. Asiakirjojen hävittämisellä poistetaan asiakirjatietoja

arkistoista sekä erilaisista tietojärjestelmistä säilytysaikojen umpeuduttua. (Seppo 2018, Viitattu 5.12.2018.)

Asiakirjojen säilytysaikojen määrittelemisessä tulee ottaa huomioon yleinen ja erityislainsäädäntö, kunnan toiminta ja sen hallintokäytäntö. Tämän lisäksi tulee ottaa huomioon työntekijöiden sekä kuntalaisten oikeusturva. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja asiakirjasisällöt määrittelee Kansallisarkisto, joka laatii seulontapäätöksiä eri viranomaisten tekemien seulontaesitysten pohjalta. Päätöksissä määritellään pysyvästi säilytettävä asiakirjatieto sekä tietojen säilytysmuoto. (Seppo 2018, Viitattu 5.12.2018.) Tarpeeton aineisto tulee aina hävittää määrätyn säilytysajan jälkeen niin, että sen tietosuoja on varmistettu. (Arkistolaki 831/1994 7 §.)

Hyvän hallintotavan mukaista on arvioida asiakirjojen ja tietojärjestelmiin tallennettujen tietojen merkitystä lainsäädännön, tutkimuksen tarpeiden sekä oman toiminnan näkökulmista. Virallisesti vahvistetun arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) tai tiedonohjaussuunnitelman (TOS) määrittelemien säilytysaikojen perusteella ohjataan asiakirjojen seulontaa ja hävittämistä kunnissa. Asiakirjoille määritellyt säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa. Kaikki asiakirjoihin liittyvät asiat tulee olla käsiteltyinä loppuun ennen kuin asiakirjoja voidaan hävittää. Asiakirjojen hävittämiseksi tulee aina löytyä perusteet. (Seppo 2018, Viitattu 5.12.2018.)

2.4 Arkistolaki

Lain mukaan Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa syntyvien asiakirjojen käytettävyys ja niiden säilyminen sekä huolehtia asiakirjojen tietopalvelusta, määritellä säilytysarvo asiakirjoille ja lopuksi hävittää kaikki tarpeeton aineisto. Arkistointi tulee hoitaa siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtäviä ja yhteisöjen sekä yksityisten oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Arkistoinnin hoitamisessa tulee ottaa huomioon yhteisöjen ja yksityisten oikeusturva ja tietosuojan asianmukainen huomioiminen. (Arkistolaki 831/1994 7 §.)

2.5 Kirjanpitolaki

Kirjanpitolain mukaan jokaisen kirjanpitovelvollisen on merkittävä omaan kirjanpitoonsa kaikki menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät liiketapahtumina. Kirjanpitovellli-

sen vastuulla on merkitä kaikki liiketapahtumat asian mukaisesti kirjanpitoileille. Jokainen kirjanpidon tili tulee pitää sisällöltään samana. Toiminnan muuttuessa, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi voidaan kuitenkin muuttaa tilin sisältöä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 1 LUKU 1-2 §.)

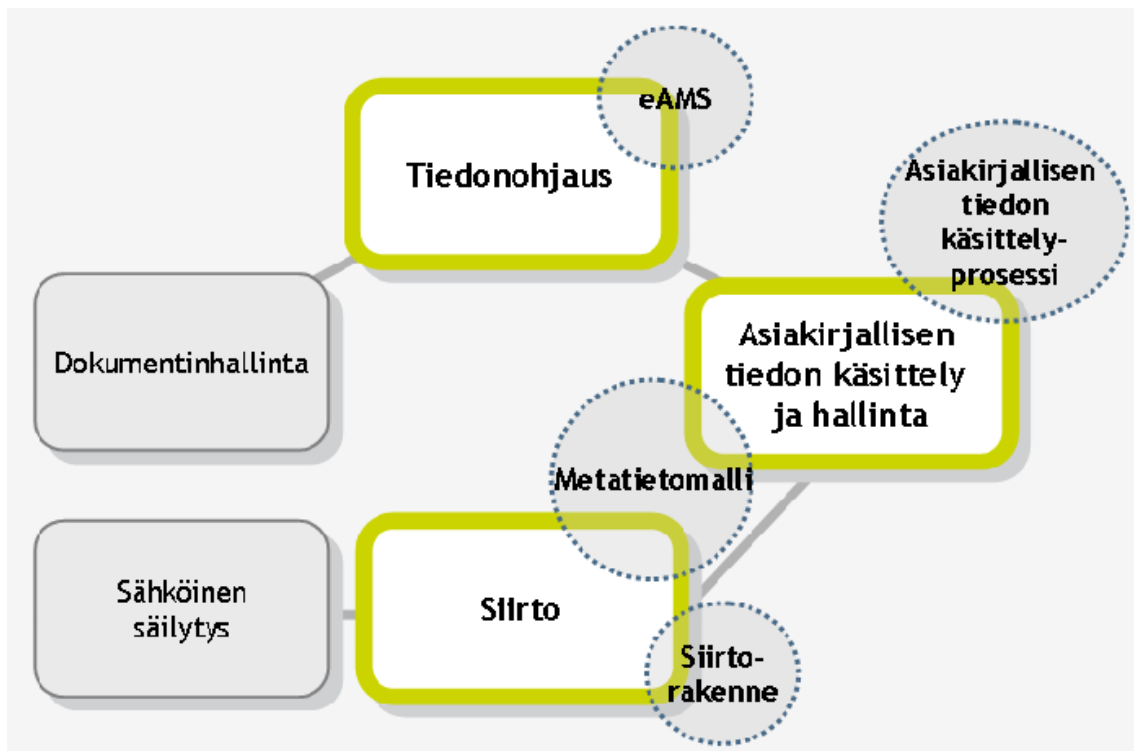
Kirjanpitovelvollisen kirjanpidot, tilinpäätös, toimintakertomus, tililuettelo sekä kirjanpidon ja aineistojen luettelo on säilytettävä tilikauden päättymisestä vähintään 10 vuotta. Kirjanpitovelvollisuuden päättyessä tai toiminnan loppuessa kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan on järjestettävä kirjanpitoaineisto säädetyllä tavalla sekä on ilmoitettava lisäksi myös rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 2 LUKU 9-10 §.)

2.6 SÄHKE 2 –määräys 2009

SÄHKE2 määrittelee sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Se on arkistolaitoksen määräys vaatimuksista ja ominaisuuksista eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjojen edellytyksistä pysyväille säilyttämiseksi yksinomaan sähköisessä muodossa ja tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta. Määräyksen toimivallan antamisen säädökset perustuvat arkistolakiin sekä lakiin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ja määräyksen kohteena ovat valtionhallinnon ja kunnallishallinnon organisaatiot. Sähköinen asiakirjahallinta on tietojärjestelmistä riippumatonta ja SÄHKE2 keskittyy erityisesti juuri siihen. (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)

2.6.1 Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma eAMS

eAMS on organisaation tehtäväluokitukseen perustuvan tiedonohjauksen väline (*KUVA 1*). eAMS on organisaation tehtäväluokitukseen perustuva järjestelmä. Järjestelmässä kuvataan asiakirjalliset tiedot, tehtävien käsittelyvaiheet, ja asiakirjatyypit sekä niiden oletusmetatietoarvot. (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)

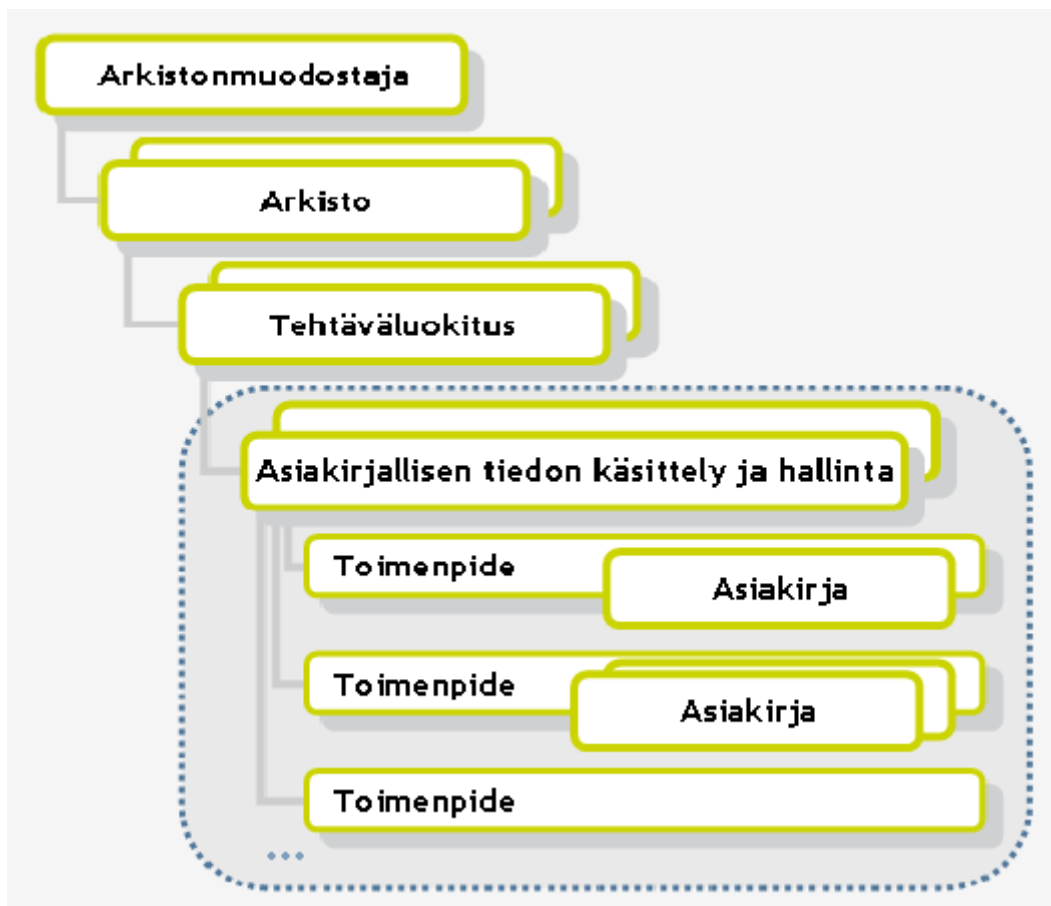


KUVA 1. Asiakirjahallinta

Arkistolaitoksen lupa edellytetään aina pysyvään sähköiseen säilyttämiseen. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää organisaatiossa ilman arkistolaitoksen lupaa. Sähköisten asiakirjallisten tietojen säilymisen turvaamiseksi, tietojen käytettävyyden eheyden sekä tarpeettomaksi käyneiden asiakirjallisten tietojen hävittämiseksi organisaation on syytä huomioida SÄHKE2-määräyksessä esitetyt vaatimukset myös kaikkien määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen kohdalla. Tarkoituksenmukaista taloudellisesta ja toiminnallisesta näkökulmasta on, että kaikkia asiakirjallisia tietoja hallitaan yhteneväisillä metatiedoille riippumatta niiden säilytysajasta. (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)

2.6.2 Asiakirjallisen tiedon käsittelyn ja hallinnan hierarkia

Asiakirjallisen tiedon käsittelyn ja hallinnan hierarkia on SÄHKE2-määrityksien perustana (KUVA 2). Tämä hierarkia on SÄHKE1:n arkistohierarkian mukainen, mutta sen sisältämissä käsitteissä on huomioitu SÄHKE2:n kattavuus laajemmin. Kuvassa katkoviivan sisäpuolinen alue kuvaa asiakirjallisen tiedon hallinnan ja käsittelyn kokonaisuutta. Tähän kohdistuvat toiminnalliset vaatimukset sekä metatietomalli. Siinä vaiheessa, kun siirtokokonaisuus muodostetaan, tehdään myös arkiston arkistonmuodostajan kuvailu ja tunnistaminen. (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)



KUVA 2. SÄHKE2 –hierarkia

SÄHKE2 –määräyksen vaatimukset liittyvät asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin, tiedonohjaukseen sekä metatietomalliin. Näiden vaatimuksien lähteenä on SÄHKE1 -määräykset ja lisäksi metatiedoissa ja vaatimuksissa on otettu huomioon myös seuraavat määräykset ja standardit:

- SFS-ISO 23081-1 ja 2: Asiakirjahallinnan metatiedon luomisen, hallinnan ja käytön puitteet sekä niitä ohjaavat periaatteet.
 - SFS-ISO 15489-1 Asiakirjahallinto
 - SFS-ISO 5914: Asiakirjan metatiedot
 - MoReq2 Model Requirements for the management of electronic records
 - JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot: Asiakirjan metatiedot
- (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)

2.6.3 Tiedonohjauksen periaatteet

Asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä ohjaa sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma eAMS. Kaikkiin tietojärjestelmiin, jossa asiakirjallista tietoa käsitellään, ulotetaan sähköinen tiedonohjaus taustalle. Tietojärjestelmien tiedonohjaus toteutetaan yleensä tietojärjestelmien kehittämishankkeiden yhteydessä. Käytettävät tietojärjestelmät hyödyntävät muodostettua tiedonohjausta, joka on edellytyksenä sähköiselle asiakirjahallinnalle. Tietoja välitetään tietojärjestelmän ja tiedonohjauksen kesken tehtäväluokituksen metatietoarvojen lisäksi myös käsittelyvaiheiden ohjaustiedoista liittyen niiden asiakirjatyypin ja metatietoarvojen käsittelysäännöistä. (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)

eAMS:n metatiedot ohjaavat eri tietojärjestelmissä tapahtuvaa asiakirjallisen tiedon talteen ottamista. eAMS:n tulee noudattaa organisaation tehtäväluokitusta ja siihen tulee kuvata eri tehtävien käsittelyvaiheet. Kaikissa käytettävissä olevissa tietojärjestelmissä tulee olla eAMS:n sisältämät pakolliset metatiedot. Metatietoja ovat: tehtävä, toimenpiteen ja asiakirjan tyyppi, julkisuusluokka, tila, henkilötiedot, säilytysajan pituus ja säilytyksen peruste, salassapitoaika, salassapidon peruste, suojaustaso, turvallisuusluokka ja käyttäjäryhmä. Toimenpidetyyppi määräytyy aina sen mukaisesti, miten tehtävät ovat kuvattuina eAMS:iin ja siihen tehtävät muutokset metatietoarvoihin päivittyvät määrittelystä ajankohdasta alkaen kaikkien määriteltyjen tietojärjestelmien vastaaviin kenttiin ja säilytysjärjestelmässä oleviin vastaaviin kenttiin. Organisaatio vastaa itse näiden muutosten tekemisestä. Kaikkien eAMS:n tuottamien metatietoarvojen tallentaminen ja muuttaminen on käyttöoikeuksien takana. Käytössä olevien tietojärjestelmien metatietoarvot määräytyvät eAMS:n metatietoarvoista aina automaattisesti eAMS:n määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Kaikki metatietoihin liitetyt käsittelysäännöt ohjaavat asiakirjatiedon tiedon tallentumista ja siirtymistä säilytysjärjestelmään. Käyttöön otettuun eAMS:n tehtävistä metatietojen, metatietoarvojen ja tehtäväluokituksen, muutoksista on aina tallennettava tieto tapahtuma- ja muutoslokiin. (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)

2.6.4 Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi

Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessien kuvaus tehdään JHS 152 – suositukseen (prosessien kuvaamisen suositus) sisältyvällä työnkulun kuvaustasolla. Käsittelyprosessien kuvauksessa tulee huomioida myös prosessiin liittyvät käyttöoikeudet ja tiedot. Käsittelyprosessit määräytyvät aina

sen tehtäväluokituksen perusteella. Asiakirjallisen tiedon kaikki säilyttämiseen ja käsittelyyn liittyvät käsittelyvaiheet tulee tallentaa tietojärjestelmään toimenpiteinä. Kun käsittelyprosessi käynnistetään, tallennetaan SÄHKE2- Vaatimuksen metatietomallissa kuvatut asiakirjallisen tiedon käsittelyn metatiedot ja näihin liitetään toimenpiteet sekä niiden asiakirjat. Käsittelyprosesseille luodaan aina yksilöivä tunnus tietojärjestelmästä. (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)

Asiakirja, joka otetaan talteen, liitetään eAMS:n tehtäväluokkaan. Tästä eAMS tuottaa asiakirjalle tietojärjestelmään oletusmetatiedot tehtäväluokan ja asiakirjatyypin mukaisesti. Asiakirjalle tulee tallentaa SÄHKE2-metatietomallissa kuvatut asiakirjan metatiedot. Tässä kohtaa asiakirjalle saadaan tunnus tietojärjestelmästä, joka yksilöi asiakirjan globaalisesti. Kaikki paperimuotoisena saapuneet, asiakirjatietoa käsittelevässä tietojärjestelmässä käsiteltävät asiakirjat tulee skannata ja liittää tehtäväluokkaan. eAMS:n avulla tuotetaan asiakirjalle oletusmetatiedot. Saapuneesta asiakirjasta tulee tallentaa SÄHKE2-metatietomallin mukaan saapumisen ajankohta sekä todeta asiakirjan eheys sekä sen alkuperäisyys. Sähköisesti saapunut asiakirja tulee siirtää tietosisältöä muuttumatta tietojärjestelmään. Saman asiakirjan liittyessä useampaan tehtäväluokkaan, asiakirjatiedosto tulee aina kopioida uudeksi tiedostoksi uuteen tehtäväluokkaan, koska asiakirjan metatiedot määräytyvät tehtäväluokan mukaan. (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)

2.6.5 Määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjojen säilytysajan perusteella määräytyy asiakirjallisiin tietoihin liittyvä metatietojen säilytysaika. Säilytysaika ja käsittelyyn liittyvän pisimpään säilytettävän asiakirja säilytysaika ovat saman mittaiset. Säilytysajat asiakirjoille määräytyvät eAMS:n mukaan. Asiakirjojen säilytysaikojen umpeuduttua asiakirjat pitää hävittää metatietoineen tietojärjestelmästä luotettavasti. Asiakirjat, jotka on skannattu paperisista versioista, hävitetään aina organisaatioiden määrittelemän ajan kuluttua. Jos tietojärjestelmään tallennetaan ainoastaan asiakirjan metatiedot, asiakirja säilytetään paperilla tai mikrofilmillä eAMS:ssa vahvistetun säilytysajan mukaisesti. Tietojärjestelmässä tulee olla hävitystoiminnallisuus, jonka kautta voidaan tuottaa asiakirjallisen tiedon hävitysesitys ja tämän esityksen tekemisen tulee olla mahdollista vain auktorisoidun roolin mukaisilla käyttöoikeuksilla. Hävitysesitykseen, jonka tietojärjestelmä tuottaa, sisältyy ainoastaan asiakirjalliset tiedot niistä, joiden säilytysaika on jo päättynyt, joiden tila on jo valmis tai niistä, jotka liittyvät päätettyyn käsittelyprosessiin. Hävitysesitykseen ei saa sisältyä keskeneräisiin käsittelyprosesseihin liittyviä asiakirjoja. (SÄHKE2 2009, viitattu 4.2.2019.)

3 TOIMEKSIANTAJAN NYKYTILA

Monetra Oy tuottaa Oulun kaupungille talous- ja hallintopalveluja ostopalveluina. Talous- ja hallintopalvelut on ulkoistettu Oulun kaupungilta Monetralle hoidettavaksi vuoden 2017 alusta. Monetran työntekijöitä työskentelee Sivistys- ja kulttuuripalveluissa talous- ja hallintotehtävissä lähipalveluina tällä hetkellä noin 20 henkilöä. Näitä talous- ja hallintotehtäviä hoidetaan asiakkaan tiloissa lähipalveluina asiakkaan ohjaamana. Työ ostetaan henkilötyöpanoksina, joista sovitaan joka vuosi uudella sopimuksella asiakkaan kanssa.

Oulun kaupungin Sivistys- ja kulttuuripalveluissa toimii tällä hetkellä (vuoden 2019 alkupuolella) 12 EU-hanketta ja n. 70 erikokoista projektia, joiden rahoitus tulee kokonaan tai osittain ulkopuoliselta rahoittajalta. EU-hankkeissa ja suurimmissa projekteissa noudatetaan tällä hetkellä Oulun kaupungin projektiopastusta. Pienemmissä projekteissa ja avustuksissa ohjeistusta noudatetaan soveltuvin osin. Arkistointi on yksi isoista osa-alueista opastuksessa.

Oulun kaupungilla sekä Monetralla on tahtotilana saada arkistointiprosessi kokonaisuudessaan muutettua sähköiseksi. Tähän vaikuttaa muun muassa se, että paperien arkistointitila on hyvin rajallinen ja se on arvokasta. Sivistys- ja kulttuuripalvelujen hallinto työskentelee tällä hetkellä fyysisesti Oulun keskustassa Oulu10:n tiloissa. Arkistointi tapahtuu Oulu10:n tiloissa, joissa on myös muiden talossa toimivien yksiköiden arkistointitilat ja tila on hyvin rajallinen ottaen huomioon sen käyttäjämäärän.

3.1 Tutkimuksen toteuttaminen

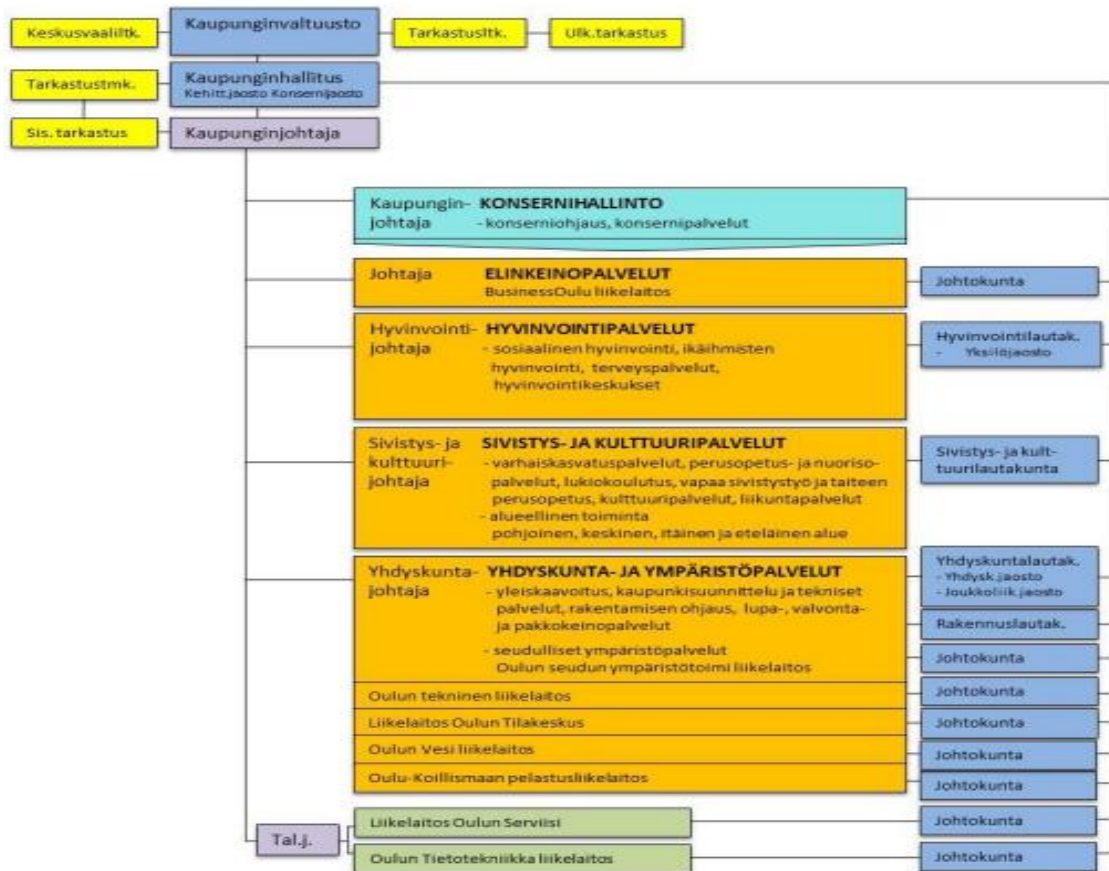
Tavoitteena on selvittää Sivistys- ja kulttuuripalveluiden hankkeiden ja projektien arkistoinnin nykytila, sen toimintatavat sekä sen toimivuus. Nykytilan kartoituksen jälkeen selvitetään olemassa olevien ohjeiden, lakien, säädösten ja suurimpien rahoittajien ohjeistusten pohjalta mitä velvoitteita ja ohjeita tulee noudattaa materiaalien sähköisessä arkistoinnissa. Monetralla on meneillään loppusuoralla oleva kilpailutusprosessi sähköisen arkistointijärjestelmän hankinnassa. Monetralla on tarkoitus tarjota tulevaisuudessa myös asiakkailleen sähköisen arkistoinnin ratkaisuja ja tutkimuksen tuloksia on tarkoitus hyödyntää, kun Sivistys- ja kulttuuripalveluissa otetaan käyttöön sähköinen

arkistointijärjestelmä. Uuden järjestelmän hankintaa ja käyttöönottoa varten tehdään vaatimusmäärittelyjä eri osa-alueille, joissa arkistointia tehdään. (Niskanen, haastattelu 11.9.2018.)

Tutkimuksen taustatietojen keräämisessä on käytetty myös puolistrukturoituja haastatteluja. Haastattelut on suunnattu Sivistys- ja kulttuuripalvelujen hallintopäällikölle ja hallinnon suunnittelijalle, hankkeista ja projekteista vastaavalle suunnittelupäällikölle, sekä Monetra Oy:n puolelta valmis- teilla olevan arkistointijärjestelmähankinnan projektipäällikölle.

3.2 Organisaatio ja ohjeistukset

Oulun kaupunkiorganisaatiolla (KUVA 3) on pitkät perinteet organisoida kuntalaisten palvelujen ja kaupunkiympäristön vetovoimaisuuden kehittäminen erilaisiksi projekteiksi. Rahoituslähteiden monipuolistuminen, hyvät ja toimivat suhteet organisaation ulkopuolisiin toimijoihin sekä tietoyhteis- kuntakehitys ovat muun muassa tekijöitä, joiden vaikutuksesta kehittämistyötä tehdään entistä enemmän kymmenissä samanaikaisesti käynnissä olevissa ja toisiinsa vaikuttavissa projekteissa.



KUVA 3. Oulun kaupungin organisaatiokaavio

Oulun kaupungilla on omat ohjeistuksensa arkistoinnin suhteen lakien, määräysten ja suositusten lisäksi. Ohjeistusta täydentävät mm. hallintosääntö sekä hallintokuntien delegointisäännöt. Tämän lisäksi toimeksiantajan, Oulun kaupungin, hallintokunnilla on omat täydentävät ohjeistukset ja määräykset arkistoinnin suhteen.

Projektitoimisto on Sivistys- ja kulttuuripalveluiden asiantuntijapalvelu, joka tukee kehittämistyötä koordinoimalla projekti- ja hanketoimintaa. Se auttaa erilaisissa tehtävissä työskenteleviä toimimaan kaupungin sekä toimialan strategian ja tavoitteiden mukaisesti. Tässä työssä keskitytään Sivistys- ja kulttuuripalvelujen hankkeita, projekteja ja avustuksia koskeviin ohjeistuksiin ja määräyksiin arkistoinnista.

3.2.1 Oulun kaupungin sekä Sivistys- ja kulttuuripalveluiden ohjeistukset arkistoinnista

Talousmateriaaliin liittyvän arkistoinnin ohjeistusta sääntelevät Oulun kaupungin omat talouden hoitoa täydentävät määräykset ja ohjeet. Taloudenhoidon täydentävät määräykset ja ohjeet sisältävät eri tehtävien ja vastuiden tarkennukset, joista on päätetty kaupungin hallintosäännössä sekä konsernihallinnon toimintaohjeessa. Ohjeistus on myös yksi osa Oulun kaupungin sisäisen valvonnan menettelyjä. Ohjetta päivitetään vuosittain ja se löytyy Oulun kaupungin sisäisestä Intranetistä, Akkunasta. (Weisell 2019, viitattu 30.1.2019.)

Taloudenhoidon täydentävien määräysten ja ohjeiden mukaan kirjanpitoaineiston on säilytyspaikan ja – ajan osalta noudatettava aina voimassa olevia arkistointisäännöksiä ja – määräyksiä. Ohjeessa viitataan myös erikseen EU-projektien tosineistoon ja muihin asiakirjoihin, joihin annetaan tarkemmat määräykset projektinhallinnan ohjeissa. (Weisell 2019, viitattu 30.1.2019.)

Oulun kaupungilla on tehty oma ohjeistus projektien asiakirjojen arkistoinnista. Tämä ohjeistus koskee koko Oulun kaupungin konsernia ja se on löydettävissä Oulun kaupungin Akkunasta. Ohjeistus on koottu Akkunalla sivulle Projektimuotoinen kehittäminen.

Projektiopas - Hyvät projektikäytännöt uudessa Oulussa on kirjoitettu Oulun kaupungin konsernihallinnon työntekijöiden toimesta auttamaan projektihenkilöstöä käytännön asioissa. Tämä opas sisältää myös ohjeistuksen projektimateriaalin arkistoinnista. Projektioppaan mukaan asiakirjojen

asianmukaisesta hoidosta vastaa projektipäällikkö ja ennen projektipäällikön valintaa projektin yhteyshenkilö toteuttavassa yksikössä. Projektipäällikön tulee myös sopia ja huolehtia asiakirjojen diaariin kirjaamisesta hallintokunnassaan diaarioikeudet omaavan henkilön kanssa. (Hyvärinen, Koponen, Matinheikki, Palsinajärvi-Äikäs, Niskanen & Rossi 2018, 64.)

Oulun kaupungin omassa arkistonmuodostussuunnitelmassa on määritelty mistä asiakirjoista tehdään diaarimerkintä. Kirjaamisen yhteydessä asiakirjat kootaan käsittely- eli aktikansioon ja/tai projektikansioihin. Käsittelykansio on luontevinta säilyttää projektin toteuttamisen ajan kirjaamista hoitavan henkilön käsiarkistossa. Projektipäällikön/projektista vastaavan henkilön tehtävänä on koota asiakirjat projektikansioihin ja säilyttää niitä käsiarkistossaan toteutuksen ajan. (Hyvärinen ym. 2018, 64.)

Projektikansio sisältää kaiken projektia koskevan keskeisen aineiston; allekirjoitetut alkuperäiset asiakirjat tai lähteneistä allekirjoitetuista asiakirjoista kopiot sekä kopiot toimielinten päätöksistä. Kaikki käsittelykansioon sisällytettävät asiakirjat kirjataan diaarikortille eri käsittelyvaiheisiin. Rahoittajalle lähteneet maksatushakemukset tulee säilyttää täydellisenä kaikki liitteet mukana projektikansiossa. Projektikansioihin tulee koota kaikki projektin toteutuksessa tarvittava keskeinen asiakirja-aineisto: kopiot alkuperäisistä asiakirjoista ja projektin toteutuksen aikaiset työkappaleet (Hyvärinen ym. 2018, 64.)

Hankkeisiin ja projekteihin liittyvät asiakirjat ovat pääasiassa julkisia. Mikäli projektin arkistoitavaan aineistoon sisältyy ei julkisia/salassa pidettäviä asiakirjoja (esimerkiksi ei julkisia henkilötietoja sisältävät asiakirjat tai yrityksiin liittyvät asiat, liikesalaisuudet) se pitää huomioida arkistointivaiheessa. (Hyvärinen ym. 2018, 66.)

Projektin päättyminen kirjanpidossa merkitsee yleensä sitä, ettei projektille saa kirjata kustannuksia projektin päättämispäivän jälkeen. Rahoituspäätöksissä voi olla kuitenkin rahoittajakohtaisia eroja ja erityisehtoja kustannusten kirjaamisiin liittyen. Jotkut rahoittajat sallivat kustannusten kirjaamisen projektille esimerkiksi 2 kk toteutusajan päättymisen jälkeen, mutta edellyttävät tällöin myös, että kustannukset ovat syntyneet ennen projektin päättämispäivää. Rahoituspäätöksen ehdot tulee siis aina tarkistaa projektikohtaisesti huolellisesti. (Hyvärinen ym. 2018, 66.)

3.2.2 Rahoittajien ohjeistukset arkistoinnista

Rakennerahaston EURA 2014 -järjestelmässä rahoitettavien ESR- ja EAKR- osarahoitteisten hankkeiden päätöksen ehdoissa määritellään rahoittajan oikeudesta suorittaa tuensaajiin ja tuen siirronsaajiin kohdistuvia EU:n yleisasetuksen numero 1303/2013 mukaisia varmuksia, jotka tehdään paikan päällä ja joilla varmistetaan tuotteiden ja palveluiden toimittaminen. Lisäksi varmistetaan, että kustannukset, jotka tuensaaja on ilmoittanut maksetuiksi ovat Euroopan unionin ja kansallisen lain säädännön sekä rahoituspäätöksen ehtojen mukaisia. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2018, viitattu 30.12.2018.)

Todentamisviranomaisella, joka on rakennerahasto-ohjelman mukainen, hallintoviranomaisella, tarkastusviranomaisella, Euroopan komissiolla sekä myös tilintarkastustuomioistuimella on oikeus suorittaa tuensaajiin ja sekä tuen siirronsaajiin kohdistuvia tarkastuksia, jotka kohdistuvat yleisasetukseen. Sekä tuensaajan että tuen siirronsaajan on luovutettava kaikki pyydyt tiedot, tallenteet ja asiakirjat tarkastajien käyttöön sekä heidän on avustettava heitä tarvittaessa tarkastuksen tekemisessä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2018, viitattu 30.12.2018.)

Tuensaajan tulee säilyttää kaikki hankkeeseen liittyvä aineisto, kirjanpito ym. siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Hankeisiin liittyvä kirjanpitoaineisto ja muu hanketta koskeva aineisto tulee säilyttää vähintään 10 vuotta rahoituspäätöksessä vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä. Tarvittaessa viranomaisen voi tapauskohtaisesti jatkaa tuensaajalle annettavalla kirjallisella ilmoituksella säilyttämisaikaa EU:n yleisasetuksen numero 1303/2013 140 artiklan 1 kohdan neljännen alakohdan nojalla. Jos edellytetään pidempää säilytysaikaa kansallisessa lainsäädännössä tai valtiontukea koskevassa Euroopan unionin lainsäädännössä, tulee noudattaa sitä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2018, viitattu 30.12.2018.)

Hankkeen asiakirjat arkistoidaan, kun hanke on päätetty, loppuraportti hyväksytty, ja kun on vastaanotettu tuen loppuosa. Tuensaajan vastuulla on, että kaikki asiakirjat ovat saatavilla tarkastusta varten 10 vuotta rahoituspäätöksessä vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä. Asiakirjat tulee arkistoida aina alkuperäiskappaleina tai varmennettuina kopioina tai yleisesti hyväksytyllä tietovälillä. Tuensaaja vastaa viimekädessä myös kaikkien hanketta koskevien asiakirjojen tallennuspaikkaa koskevasta dokumentoinnista. (Interreg Pohjoinen 2018, viitattu 30.12.2018.)

3.3 Sivistys- ja kulttuuripalveluiden hankkeiden järjestelmät ja arkistointi

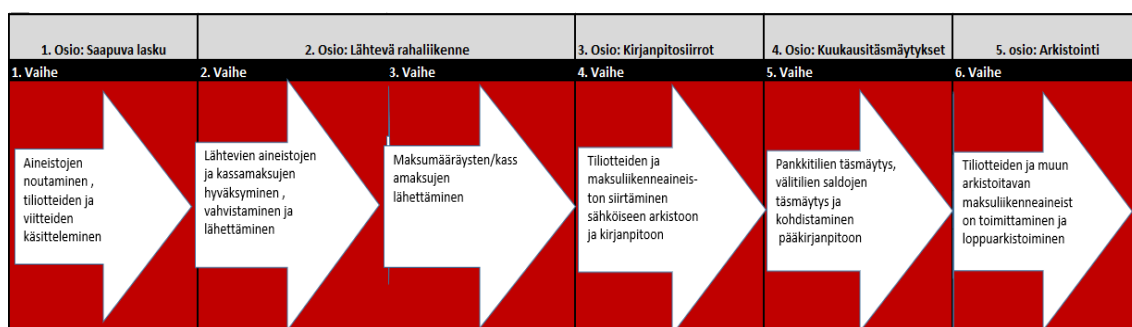
Monetralla sekä joillakin sen asiakkaista dokumentit arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Sähköisen arkiston sisältö vaihtelee asiakkaittain. Monetralla ja Oulun kaupungilla on käytössä Aditro Archive -sähköinen arkistointijärjestelmä. Järjestelmään arkistoidaan tällä hetkellä lähinnä taloushallinnon ja palkkahallinnon asiakirjoja. (Marjaniemi, viitattu 30.12.2018.)

Aditro Archive on arkistointijärjestelmä, johon tallennetaan talous- ja henkilöstöhallinnon materiaaleja, joita säilytetään enintään kymmenen vuotta. Arkistointijärjestelmään on viety asiakkaiden tiedonohjaussuunnitelmissa määritellyt aineistot. (Monetra Oy 2018, viitattu 30.1.2019.)

3.3.1 Taloushallinto ja arkistointi

Oulun kaupungin kirjanpito hoidetaan Intime- järjestelmän avulla. Kirjanpito tehdään Monetra Oy:n toimesta Oulun kaupungin ollessa heidän asiakkaansa. Kirjanpito suoritetaan ostopalveluna, joka veloitetaan Oulun kaupungilta toteutuman mukaisesti. Kirjanpidossa huolehditaan, kulut oikeille laskentatunnisteille ja oikealle kaudelle sekä tehdään tarvittaessa muistiotositteilla korjauksia näille kohdistuksille. Kirjanpitoaineistot arkistoidaan Aditro Archive –järjestelmällä muun kirjanpitoaineiston arkistoinnin yhteydessä.

Taloushallinnon arkisto sisältää virallisen arkiston, joka sisältää lainsäädännön vaatimat raportit: pääkirjat, päiväkirjat, myyntireskontralistat, myyntireskontrasaldolistat, ostoreskontralistat, ostoreskontrasaldolistat, tuloslaskelmat ja taseet, tositelajit, tilikartat, myyntilaskut sekä käyttöarkiston. Taloushallinnon käyttöarkisto sisältää muun muassa erilaisia organisaation talousohjauksen sisäisiä raportteja ja muita dokumentteja. (Marjaniemi, viitattu 30.12.2018.)



KUVA 4. Taloushallinnon prosessi

3.3.2 Henkilöstöhallinto ja arkistointi

Henkilöstöhallinnon puolella Oulun kaupungilla käytössä on Personec ESS- järjestelmä, jonka avulla hoidetaan kaikki palkanmaksuun liittyvät asiat. Nämä tiedot arkistoidaan tällä hetkellä sähköisesti Aditro Archive –järjestelmään muiden palkkahallinnon tietojen mukana.

Palkkahallinnon käyttöarkistoon arkistoidaan muun muassa hinnoittelulistat, palkkalistat, kirjanpitoerittelyt henkilöittäin. Lisäksi ei henkilöittäin arkistoidaan muun muassa, pankkilistat, ay-maksut kuukausittain, ay-selvitykset neljännesvuosittain, Kevalle palvelusuhteet neljännesvuosittain, Kevan vuosi-ilmoitukset euroina, verottajan vuosi-ilmoitukset, maksetut lomarahat, palkkalaskelmat, sekä palkkakortti. (Marjaniemi, viitattu 30.12.2018.)

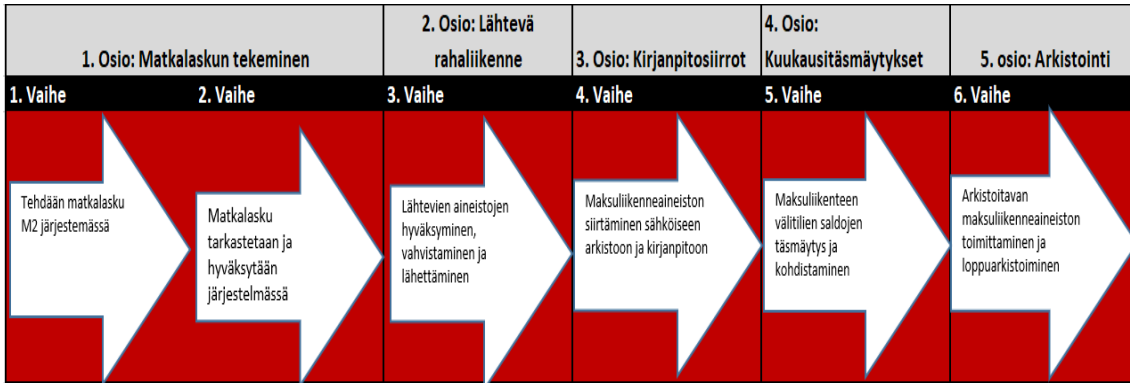


KUVA 5. Henkilöstöhallinnon prosessi

3.3.3 Matkustuksenhallinta ja arkistointi

Matkustuksen hallinnassa Oulun kaupungilla on käytössä M2-järjestelmä. Jokainen kaupungin työntekijä tekee tarvittaessa järjestelmässä matkasuunnitelman ennen matkaa ja matkalaskun matkan jälkeen. Matkalaskun avulla saadaan kohdistettua matkan kulut oikealle hankkeelle tai projektille laskentatunnisteiden avulla.

Matkalaskut ja niihin liittyvät kirjanpitoluettelo sekä maksatusluettelo toimitetaan edelleen kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen, jossa materiaalien arkistointi tapahtuu sähköisenä. Nämä arkistointimateriaalit säilytetään tällä hetkellä dvd:llä.



KUVA 6. Matkustuksenhallinnan prosessi

3.3.4 Yleishallinto ja arkistointi

Ostolaskujen käsittelyä varten Oulun kaupungilla on käytössä Basware P2P-sähköinen ostolasku-järjestelmä. Järjestelmän avulla käsitellään kaikki Oulun kaupungille tulevat ostolaskut. P2P:llä saadaan kohdistettua ostolaskut oikein myös hankkeille ja projekteille niiden laskentatunnisteiden avulla. Nämä tiedot arkistoidaan Aditro Archive –järjestelmään muiden osto- ja myyntitietojen mukana.



KUVA 7. Yleishallinnon prosessi

3.3.5 Projektien hallinta ja arkistointi

Oulun kaupunki on ottanut käyttöön vuonna 2018 Projektisalkun hallintaohjelman Bägin, jonka taustalla on Thinking Portfolio-järjestelmä. Bägäiä päivitetään tällä hetkellä koko ajan, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Järjestelmän avulla hankkeiden ja projektien vastuuhenkilöt raportoivat etenemistä kaupunkiorganisaation sisällä. Bägistä saatuja tietoja käsitellään päättävissä toimielimissä kuten esimerkiksi lautakunnissa, kaupunginhallituksessa ja -valtuustossa.

EU-hankkeissa on käytössä EURA2014-järjestelmä, jolla raportoidaan hankkeiden toteutumista rahoittajalle. EURA2014-järjestelmällä tehdään raportoinnin yhteydessä rahoittajan kanssa sovittuina ajankohtina maksatushakemukset, joiden mukaan rahoittaja maksaa tukea hankkeelle toteutuneiden, rahoittajan hyväksymien kulujen mukaisesti. Järjestelmästä saadaan tuotettua hankehakemus, hankepäätös, maksatushakemukset, ja –päätökset sekä mahdolliset muutoshakemukset päätöksineen. EURA2014-järjestelmään tiedot syöttää aina hankkeen päätoteuttaja, jolla on oikeudet kyseisen hankkeen tietoihin järjestelmässä. Osatoteuttajat toimittavat materiaalit aina päätoteuttajalle, jonka vastuulla on syöttää myös heidän osaltaan tiedot järjestelmään.

Opetus- ja kulttuuriministeriöllä sekä Opetushallituksella on käytössään omat järjestelmänsä. Näihin järjestelmiin tuotetaan ohjeistuksen mukaisesti rahoitushakemukset ja järjestelmistä saadaan myös rahoituspäätökset hakemusten perusteella. Myönteisen päätöksen perusteella maksetaan rahat avustuksen saajalle yleensä etukäteen kokonaisuudessaan joko yhdessä tai useammassa erässä. Poikkeuksena näissä on Erasmus+ hankkeet, joissa maksetaan etukäteen 80 % avustuksesta ja loppuraportin mukaan loput 20 %, mikäli avustuksen saaja on saanut käytettyä ja raportoitua käyttäneensä koko avustussumman.

Projektin päättyttyä myös projektin arkistonmuodostus lakkaa. Oulun kaupungin Akkunasta löytyy mallipohja projektikansion sisällysluettelosta, jota suositellaan käytettäväksi pohjana asiakirjojen projektikohtaiselle jaottelulle. (Hyvärinen ym. 2018, 64-66.)

Asiakirjojen rekisteröinti tarkastetaan diaarista ja projektipäällikkö huolehtii, ettei arkistoitavaan kokonaisuuteen (projektikansiot sekä projektin käsittely- eli aktikansio) sisällytetä merkitykseltään toisarvoista aineistoa. Tässä vaiheessa arkistoitavasta aineistosta pitää poistaa myös ylimääräiset versiot sekä mahdolliset tuplakappaleet. Arkistoitavan aineiston asiakirjat siirretään arkistokoteloihin, jotka nimiöidään. Akkunasta löytyy myös mallipohja arkistokotelon nimiöintiin. (Hyvärinen ym. 2018, 66.)

Projektinumero suljetaan kirjanpidossa, kun rahoittaja on maksanut toteuttajalle viimeisen rahoituserän. Maksettu rahoituserä kirjataan projektin tuloihin. Projektinumeron sulkemisella varmistetaan, ettei päättyneelle projektille enää kirjaudu kustannuksia. (Hyvärinen ym. 2018, 66.)

3.3.6 Projektioppaan päivitys

Oulun kaupungin konsernihallinnon toimesta on ryhdytty vuonna 2018 päivittämään Akkunasta löytyvää projektiopasta. Päivityksen tarkoituksena on saattaa projektioppaan tiedot ajan tasalle. Päivityksen yhteydessä on huomattu, että manuaalinen arkistointi toimii hyvin eri tavalla eri hallintokunnissa ja liikelaitoksissa. Näin ollen päivityksen yhteydessä on päätetty tehdä kartoitus, miten tarvittavien asiakirjojen säilytys voitaisiin tehdä asiankirjahallinnan järjestelmässä, Lootassa. Tätä varten on konsernihallinnossa nimetty henkilöt, jotka huolehtivat tämän asian eteenpäin viemisestä. (Simojoki, sähköpostiviesti 11.10.2018.)

Asiakirjojen säilytys Lootassa –asialle on nimetty vetäjäksi konsernihallinnosta talouskoordinaattori. Hän on edistänyt tätä asiaa syksystä 2018 alkaen yhteistyössä Loota-asiantuntijoiden sekä Sivistys- ja kulttuuripalveluissa toimivien taloussihteerin ja opinnäytetyön tekijän kanssa. Tarkoituksena on määrittellä tiedonohjaussuunnitelma projekteihin liittyville asiakirjoille, joka määrittelee samalla myös asiakirjojen säilyttämisaian. (Simojoki, sähköpostiviesti 11.10.2018.)

Ensimmäisenä vaiheena on määritelty minkälaisia asiakirjoja projekteille voi syntyä. Asiakirjoille ollaan määrittelemässä parasta aikaa virallista tiedonohjaussuunnitelmaa, jossa määritellään asia, toimenpidetyyppi sekä asiakirjan tyyppi. Tiedonohjaussuunnitelmaa ollaan määrittelemässä parasta aikaa Lootasta löytyvälle asialle ja valmiille tiedonohjaussuunnitelman pohjalle. (Väisänen, sähköpostiviesti 3.12.2018)

Projektioppaan päivittäminen ja siihen liittyvät osa-alueet on tarkoitus saada valmiiksi mahdollisimman pian, kuitenkin vuoden 2019 aikana.

4 ARKISTOINTI NYT JA ARKISTOINNIN TULEVAISUUS

Julkaisuista, asiakirjoista sekä muusta aineistosta yhä suurempi osa elää koko elinkaarensa digitaalisessa muodossa. Digitaalinen ilmiasu on se, mikä käsitetään varsinaiseksi ja alkuperäiseksi aineistoksi. (Keskitalo 2008, viitattu 7.2.2019.)

Digitaalista aineistoa on ollut olemassa jo vuosikymmeniä, mutta monissa tapauksissa digitaalisesta aineistosta on tehty painettu tai muu pysyvämpi ja perinteisempi versio. Digitaalinen versio voi olla myös analogisesta versiosta tehty. Tällöin säilyttäminen on ollut toissijaista, mutta nykyään asiat ovat toisin, sillä tällainen lähestymistapa ei nykypäivänä enää toimi, koska koko yhteiskunta on riippuvainen nimenomaan digitaalisessa muodossa olevasta tiedosta. (Keskitalo 2008, viitattu 7.2.2019.)

4.1 Tiedon lähteet

Teoriatiedon kerääminen koostui tiedon etsimisestä eri paikoista. Tärkein teoriatiedon lähde on ollut Oulun kaupungin sisäinen Intranet, Akkuna, josta löytyy todella kattavat ohjeet projektihallinnasta. Ohjeista löytyy erittäin kattavasti tietoa myös siitä, mitä projektin aikana tulee tehdä asiakirjahallinnon sekä arkistoinnin suhteen Oulun kaupungin näkökulmasta. Akkunasta löytyvät myös Oulun kaupungin sekä sivistys- ja kulttuuripalveluiden muut säännöt ja ohjeistukset, jotka vaikuttavat asiakirjojen arkistointiin. Akkunasta löytyy omana osionaan asianhallinta, josta löytyy kattava ohjeistus kaikista asianhallintaan liittyvistä asioista. Osioista löytyy asianhallinnan ohjeet, jossa kerrotaan myös asiakirjojen säilytyksestä sekä arkistoinnista Oulun kaupungilla. Asianhallinta –osiossa kerrotaan myös tiedonohjaussuunnitelmasta ja sen tekemisestä. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa asiakirjojen käsittelyä ja säilyttämistä.

Seuraavaksi tärkeimmät tiedot löytyivät rahoittajien ohjeistuksista. Näistä ohjeista löytyy erittäin kattavasti tietoa siitä, miten asiakirjahallinto ja arkistointi tulee hoitaa rahoittajien näkökulmasta. Jokaisen hankkeen rahoituspäätöksessä on kerrottu asiakirjahallinnan ja sen säilyttämisen pääpiirteet. Rahoittajien ohjeistukset yhdessä Oulun kaupungin ohjeistusten ja määräysten kanssa määrittävät projektien asiakirjahallinnon. Rahoittajien ohjeistuksia on kerätty Sivistys- ja kulttuuripalveluiden hankkeiden suurimmilta rahoittajilta.

Tämän lisäksi teoratietoa on etsitty lakien ja asetusten osalta oikeusministeriön omistamasta oikeudellisen aineiston julkisesta Internet-palvelusta, FINLEX:stä, josta saatiin ajantasainen tieto muun muassa arkistolaista ja kirjanpitolaista. Sähköiseen arkistointiin liittyen tietoa etsittiin pääasiassa SÄHKE2-määräyksestä. Määräyksessä on paljon hyödyllistä tietoa mitä tulee ottaa sähköiseen arkistointiin siirryttäessä. Teoratietoa on koottu myös JHS-suosituksista (julkisen hallinnon suositukset) asiakirjojen käsittelystä ja säilyttämisestä.

Loput teoratiedot on etsitty ja tiivistetty Monetran sisäisestä Intranetistä, Monetista sekä meneillään olevista prosesseista, mm. projektioppaan päivityksestä, joka on meneillään Oulun kaupungin Konsernihallinnon toimesta. Tärkeänä tiedonlähteenä ovat olleet myös kohdistetut haastattelut Monetralla sekä Sivistys- ja kulttuuripalveluissa. Haastatteluista on saatu tähän työhön paljon käytännön tietoa ja näkemyksiä siitä mikä on tavoitteena arkistoinnin suhteen Monetralla sekä Sivistys- ja kulttuuripalveluissa.

4.2 Tietovarastot

Tietovarastoissa on erilaista tietoa, jota voidaan säilöä sekä manuaalisesti, että sähköisesti. Tärkeimmät tietovarastotyytit ovat määrämuotoisia tietoalkioita, yleensä asiakirjoina tallennettua tekstiä, graafisia esityksiä (yleensä kuvat) sekä äänitteitä. (Mikkola & Virkki 2006, Viitattu 12.2.2019.)

Oulun kaupungilla on monenlaisia tietovarastoja. Suurimmat ja merkittävimmät tietovarastot ovat muun muassa kirjapitoaineisto, laskuarkisto, sekä henkilöstöhallintoon liittyvä arkisto. Tämän lisäksi löytyy erilaisia tietovarastoja ja niiden sisältö muodostuu aina Oulun kaupungin yleisten ohjeiden sekä eri hallintokuntien omien ohjeistusten, sääntöjen ja määräysten mukaisesti. Projektien tietovarastoihin liittyy myös olennaisesti kyseessä olevan rahoittajan ohjeistukset tietovaraston keräämisestä ja säilyttämisestä.

4.3 Projektikansio

Projektikansio on tärkeä taustatiedon lähde, kun suunnitellaan uusia projekteja. Kirjanpidon asiakirjat, luvat, sopimukset, pankkitakuu- ja vakuutusasiakirjat ynnä muut sellaiset säilytetään yleensä

erillään omina kokonaisuuksinaan muissa organisaation arkistoissa. Näistä voidaan kuitenkin tarvittaessa säilyttää kopiokappaleet myös projektien omissa arkistoissa niin kauan kuin projekti on aktiivinen. Varsinaisesta säilytysaikausuksesta löytyy ohjeita osalle projektiasiakirjoista. Kirjanpito-, sopimus-, huolinta- sekä lupa-asiakirjat ovat tällaisia asiakirjaryhmiä. Kaikissa tapauksissa säilytysaikaoperaatio tulee harkita aina erikseen. (Järn, Palonen, Roos, Toivonen & Valtonen 2009, 88)

Projektin tekniseen suunnitteluun liittyvien asiakirjojen vähimmäissäilytysaikana on pidettävä 10 vuotta projektin päättymispäivästä lukien. Tämä säilytys aika kattaa myös takuuajat. Yrityksen oma tarve käyttää aineistoa, joka on olemassa vaikuttaa olennaisesti myös säilytysajan pituuteen. Aineistoa voidaan käyttää esimerkiksi uusien dokumenttien mallina kyseisessä tai uudessa projektissa sekä historiatietiedon selvityksessä ja suunnittelujen pohjana. Asiakirjojen säilytysaika alkaa työn luovutuspäivämäärästä. Jos asiakirjoja tulee projektin päättymisen jälkeen tai ne koskevat jälkihoitovaihetta, niiden säilytysaika aletaan laskea asiakirjan päiväyksestä. Projektin päättymisestä aloitetaan säilytysajan laskeminen. (Järn ym. 2009, 88)

Oulun kaupungin ohjeistuksissa on määritelty hyvin tarkasti se, mitä projektikansion tulee sisältää. Projektien tietovarastot, kerättävät projektikansiot, sisältävät suunnitteluun, toteutukseen, juurruttamiseen sekä projektin päättämiseen liittyviä asiakirjoja ja materiaaleja. Tietovarastojen säilytys on toteutettu tällä hetkellä sivistys- ja kulttuuripalveluissa manuaalisesti paperisena projektikansiona, johon kerätään kaikki projektiin liittyvä materiaali projektipäällikön tai projektista vastaavan henkilön toimesta yhteistyössä hankkeen taloussihteerin kanssa.

Projektikansion sisältöä ollaan päivittämässä ja samalla ollaan luomassa uutta toimintatapaa projektiaineiston keräämiselle. Asiakirjahallintajärjestelmä Lootaan ollaan luomassa tiedonohjaussuunnitelmaa, jonka perusteella projektille liittyvät asiakirjat tullaan säilyttämään oikea aika järjestelmässä. Tiedonohjaussuunnitelman yhteydessä määritellään tarkasti mitä asialuokkaa käytetään ja minkälaisia toimenpiteitä sekä asiakirjoja Lootaan viedään. Näiden määrittelyjen taustalle luodaan tieto siitä minkälainen toimenpide ja asiakirja sen alle kuuluu ja kuinka kauan tiedon pitää säilyä järjestelmässä saatavilla. Tiedonohjaussuunnitelmassa otetaan huomioon kaikki asiakirjahallintaan liittyvät lait, määräykset ja suositukset, Oulun kaupungin omat ohjeet ja määräykset sekä rahoittajien ohjeistukset säilytysajoista ja tavoista. Tämän myötä asiakirjahallinta selkeytyy ja yhtenäistyy koko Oulun kaupungin osalta, koska tiedonohjaussuunnitelma ohjaa kaikkia käyttäjiä samalaiseen asiakirjahallintaan.

4.4 Rahoittajien ohjeistukset

Rakennerahaston ja muiden suurien rahoittajien ohjeistukset asiakirjojen säilytyksestä ja sen kestosta mukailevat hyvin pitkälle toisiaan. Ohjeistukset ohjaavat säilyttämään asiakirjat saatavilla vähintään 10 vuotta hankkeen päättymispäivästä. Asiakirjat tulee säilyttää alkuperäisinä tai oikeaksi todistettuina jäljennöksinä. Asiakirjojen säilytys voidaan tehdä myös yleisesti hyväksytyillä tietovälineillä, jossa asiakirjat ovat alkuperäisinä sähköisessä muodossa tai jos ne ovat vain sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja. (EU N:o 1303/2013.)

Siinä vaiheessa, kun hanke on päätetty, rahoittaja on hyväksynyt sen loppuraportin ja kun on vastaanotettu tuen loppuosa, hankkeen asiakirjat voidaan arkistoida. Kansallinen lainsäädäntö määrää, että hankkeeseen liittyvä materiaali tulee säilyttää sen määräysten mukaan tai vähintään kymmenen vuoden ajan hankkeen päättymispäivästä. Kaikki hankkeeseen liittyvät materiaalit, hankinta-asiakirjat ynnä muut, tulee olla helposti saatavilla mahdollisten tarkastusten yhteydessä. Hankkeen päätoteuttajalla tulee olla aina varma tieto osatoteuttajien hankemateriaalien fyysisestä sijaintipaikasta.

Hankkeeseen liittyvä aineisto, kirjanpito ym. ja sen säilyttäminen on tuensaajan vastuulla. Viranomainen voi tarvittaessa tapauskohtaisesti jatkaa tuensaajalle annettavalla kirjallisella ilmoituksella säilyttämisaikaa EU:n yleisasetuksen numero 1303/2013 140 artiklan 1 kohdan neljännen alakohdan nojalla. Tuensaajan tulee noudattaa aina sitä säilytysaikaa, joka hankemateriaalille on sen hankkeen rahoittajan päätöksessä asetettu. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2018, viitattu 30.12.2018.)

4.5 Arkistointi Sivistys- ja kulttuuripalveluissa

Oulun kaupungilla on nimetty arkistointivastuuhenkilö, joka vastaa koko kaupungin osalta arkistoinnista, ohjeistuksesta ja sen organisoimisesta yhdessä hallintokuntien kanssa. Jokaisella, jolla on asiakirjoja hallussaan, on myös olemassa arkistointivastuu. Alkusäilytys ja lyhytaikainen säilytys asiakirjoille on fyysisesti Sivistys- ja kulttuuripalveluiden hallinnon tiloissa. Pysyvästi arkistoitavat asiakirjat siirretään kolmen vuoden jälkeen Oulun kaupungin kaupunginarkistoon. Myös toimielinpäätökset arkistoidaan kaupunginarkistossa. Kaupunginarkisto on pysyvä arkisto ja arkisto arkistossa on manuaalinen. Sivistys- ja kulttuuripalvelujen arkistosta kaupunginarkistosta tulee vuosit-

tain lasku, jossa laskutetaan hyllymetreittäin käytetystä arkistointitilasta. Tämä laskutus tulee muuttamaan sähköisen arkistoinnin myötä toisenlaiseksi, koska tarvittavat hyllymetrit vähenevät ja tilalle tulee sähköinen ratkaisu, jossa laskutusperusteet ovat erilaisia. (Hallintopaallikko & Hallinnon suunnittelija, haastattelu 18.2.2019.)

Asianhallinta Oulun kaupungilla hoidetaan asianhallintajärjestelmä Lootan avulla. Asianhallinta tapahtuu Lootassa asiaperusteisesti ja taustalle on rakennettu tiedonohjaussuunnitelma ohjaamaan asiakirjojen säilytysaikoja. Lootasta löytyvät kaikki Oulun kaupungin päätökset viranhaltijoiden osalta. Tällä hetkellä, kun arkistointi on manuaalista, moni tieto löytyy ainoastaan yhden henkilön takaa, joka hankaloittaa asioiden sujuvuutta. Asiakirjojen säilytys ja saatavuus tulisi taata kaikille niille, joilla on oikeus päästä kyseisiin tietoihin käsiksi. (Hallintopaallikko & Hallinnon suunnittelija, haastattelu 18.2.2019.)

Hankkeiden ja projektien näkökulmasta arkistointi on manuaalista, koska tämä ei onnistu tällä hetkellä sähköisesti Sivistys- ja kulttuuripalveluiden eikä rahoittajan näkökulmasta. Materiaaleja säilytetään vähintään rahoittajan vaatima aika. Hankkeiden ja projektien materiaalien keräämisestä ja arkistoinnista vastaa projektipäällikkö tai muu projektista vastaava henkilö. Taloussihteeri opastaa tietojen keräämisestä ja arkistoinnista talouteen liittyvien asiakirjojen osalta. Vastuullinen johtaja huolehtii, että materiaalien kerääminen ja arkistointi hoidetaan jokaisen projektin osalta. Tiedon keräämistä arkistointia varten tehdään koko projektin ajan. Sähköinen arkistointi hankkeissa ja projekteissa olisi toimiva ratkaisu. Järjestelmästä pääsisi katsomaan tietoja paikasta ja ajasta riippumatta, käyttöoikeuksia olisi helppo rajata tarvittaville henkilöille, tietojen keräys ja arkistointi olisi ekologisempaa ja se toisi kustannussäästöjä. (Suunnittelupäällikkö, haastattelu 18.2.2019.)

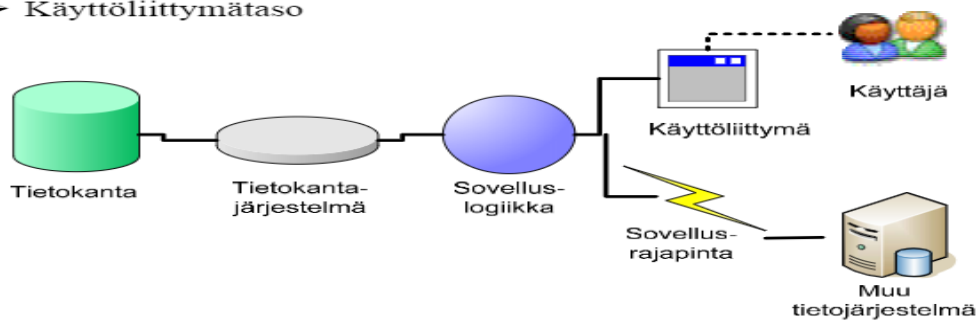
4.6 Sähköinen arkistointi

Sähköistä arkistointia suunniteltaessa tulee miettiä myös asiakirjojen säilytysaikoja ja tämä tulee liittää suunnitelmaan asiakirjahallinnon yhteydessä. Jos on saatavilla selkeät ohjeet asiakirjojen arkistoinnista sekä niiden säilytysajoista, se helpottaa huomattavasti arkistojen inventointia. Arkistoilla on taipumus helposti paisua, jos säilytetään turhia tietoja ja asiakirjoja, joita ei tarvita tai ei enää käytetä. Asiakirjahallinnon suunnittelun avulla voidaan ehkäistä arkistojen paisumista. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 9-12.)

Hyvät dokumentit sähköisessä toimintaympäristössä ovat virheettömiä, tarkkoja, täydellisiä, ymmärrettäviä ja ne voidaan testata sekä jäljittää tarvittaessa. Kaikkien dokumenttien tulee olla sellaisia, että ne eivät jätä tulkinnan varaa, ne pitää olla ymmärrettävissä kaikilla osapuolilla sekä niitä pitää pystyä käyttämään myös seuraavassa vaiheessa edellisen vaiheen tulosten perusteella. (Mikkola & Virkki 2006, Viitattu 12.2.2019.)

Sovelluksen 3-taso -arkkitehtuuri

- Datataso eli tietovarastotaso
- Ohjelmalogiikan taso
- Käyttöliittymätaso



KUVA 8. Arkistointisovelluksen arkkitehtuuri

Monetralla ja Oulun kaupungilla, kuten monella muullakin toimijalla on tavoitteena saada asiakirjahallinta sähköistettyä. Tämä parantaa olennaisesti tiedon löytymistä oikea-aikaisesti niin, että kaiken tiedon saa samasta paikasta mahdollisimman helposti. Tämä nopeuttaa ja helpottaa tiedon saamista ja säästää työntekijöiden aikaa olennaisesti, koska tietoa ei tarvitse erikseen etsiä eikä tarvittava tieto ole kenenkään yksittäisen henkilön takana.

Sähköiseen arkistointiin siirryttäessä alkuvaiheessa on runsaasti tekemistä. Ensin pitää tehdä asioille tiedonohjaussuunnitelma, jonka mukaan tieto ja sen säilytys ohjautuu. Kun tiedonohjaussuunnitelmat ovat valmiita, itse arkistointi ei työllistä erikseen niin paljon. Sähköinen arkistointi ja erilaiset järjestelmät sen taustalla mahdollistavat myös tiedonsaannin asioiden käsittelystä lokitietojen muodossa. Lokitiedot kertovat kuka on käsitellyt asiakirjoja. Sähköisen arkistointiratkaisun myötä odotetaan saavutettavan huomattavia kustannussäästöjä tilakustannusteen pienenemisen myötä. (Hallintopaallikkö & Hallinnon suunnittelija, haastattelu 18.2.2019.)

Sähköisen arkistoinnin myötä keskustelua herätti myös tietoturva näkökulma. Miten saadaan erittäin salaiset dokumentit säilytettyä varmasti turvallisesti sähköisessä muodossa? Tällä hetkellä tällainen tieto kulkee manuaalisesti, että saadaan varmistettua tietosuojan säilyminen. Tieto on josain muodossa järjestelmässä, mutta onko turvattu, että tietoa voidaan lukea myös pitkänkin ajan

kuluttua? Sähköisen arkistoinnin yhtenä heikkoutena voidaan olettaa olevan myös kyberhyökkäysmahdollisuus, jota ei ole manuaalisessa arkistoinnissa. (Hallintopaällikkö & Hallinnon suunnittelija, haastattelu 18.2.2019.)

Tulevaisuuden ihannetilanne olisi se, että aina kun tekee jotain, samalla määräytyy elinkaari asianhallinnalle. Kaikki taustatiedot löytyvät järjestelmästä ja asiatyypin valinta ohjaa taustalla tiedot ja niiden säilytyksen oikein. Arkistointijärjestelmän tulisi olla myös järkevä ja toimintakelpoinen sekä käyttäjäystävällinen. Asianhallinta tulisi olla täysin digitaalinen prosessi alusta loppuun saakka. Sähköisen arkistoinnin tulisi mahdollistaa rajapinnat eri rahoittajien järjestelmiin, jonka kautta tarvittavaa tietoa voisi siirtää helposti rahoittajille. Sähköiseen arkistointijärjestelmään olisi hyvä saada myös kertakäyttöiset tunnukset, joita voisi hyödyntää muun muassa erilaisten tarkastusten yhteydessä. Näin säästyisi tarkastajan ja muiden työntekijöiden aikaa, koska tietoa ei tarvitsisi etsiä monesta paikasta ja järjestelmästä, vaan tarkastaja näkisi tarvittavat tiedot järjestelmästä. (Suunnittelupäällikkö, haastattelu 18.2.2019.)

4.7 Sähköisen arkistointijärjestelmän hankinta Monetralla

Monetralla haastateltiin aiheeseen liittyen sähköisen arkistointijärjestelmän hankinnan projektipäällikköä. Hänen vastuullaan on valmistella ja toteuttaa sähköisen arkistointijärjestelmän hankintaprosessia.

Sähköisen arkistointijärjestelmän hankintaprosessi on ollut jo kilpailutusvaiheessa kerran aiemmin, mutta prosessi on jouduttu keskeyttämään, koska siitä ei saatu vertailukelpoisia vastauksia. Vaatimusmäärittelyä on tämän jälkeen tarkennettu ja kilpailutus on käynnistetty uudelleen. Arkistointijärjestelmän hankinnassa on mukana vain Monetra. Aluksi hankinnassa mukana oli myös muita toimijoita, mutta he vetäytyivät pois prosessista. (Projektipäällikkö, haastattelu 26.2.2019.)

Uuteen hankittavaan järjestelmään on tarkoitus saada avoin rajapinta, jonka kautta tietojen arkistointi voidaan hoitaa. Käyttöön tulee myös väliaikaiset tunnukset, joita voidaan hyödyntää antamalla esimerkiksi tarkastajille oikeudet tarkastuksen ajaksi. Järjestelmä otetaan käyttöön järjestelmä kerrallaan ja vanhan tiedon siirto järjestelmään tullaan tekemään jälkikäteen. Järjestelmän tulee olla tehokas, jossa on vasteajat nopeita. Kun toimittaja on valittu, tehdään heidän kanssaan lopullinen

suunnitelma arkistointijärjestelmästä, tämän etenemisvaiheet ovat selvät. Tavoitteena on, että sopimuksen tekemisestä kuuden kuukauden päästä järjestelmä olisi valmis käyttöönotettavaksi. Tämä voi venyä resurssoinnin mukaan. Järjestelmä hankitaan ensin Monetra konsernin käyttöön ja käyttöönotto aloitetaan Monetra Oulu Oy:stä. Tavoitteena on tarjota myös asiakkaalle tätä palvelua myöhemmin. (Projektipäällikkö, haastattelu 26.2.2019.)

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

5.1 Arkistointi nyt

Nykyisellään hankemateriaalien arkistointi hoidetaan täysin manuaalisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki hankkeen materiaalit tulostetaan ja kerätään fyysiseen kansioon Oulun kaupungin ohjeistuksen mukaisesti. Hankkeista vastaavan henkilön on huolehdittava materiaalien keräämisestä ajantasaisesti kansioon paperisena. Tämä menettelytapa on hyvin työläs ja kallis.

Materiaalien säilytykseen manuaalisesti kohdistuu myös tietosuojariski tietojen säilytyksen myötä. Materiaalit tulee säilyttää voimassa olevien lakien ja asetusten mukaan niin, että materiaaleihin pääsee käsiksi vain ne henkilöt, joilla on oikeus niitä käsitellä. Manuaalisessa arkistoinnissa materiaalien käsittelyn seuranta on haasteellista, koska niiden käsittelystä ei jää minkäänlaista fyysistä jälkeä. Materiaalit tulee säilyttää tietoturvalisessä paikassa ja niin, että materiaalien käsittelyä voidaan seurata.

Hankkeisen materiaalien kerääminen paperisena vaatii paljon resursseja. Jokainen hankkeeseen liittyvä asiakirja, joka tulee lakien, asetusten, määräysten ja ohjeistusten mukaan tulostaa vaatii ihmistyötä sen tekemiseen. Tämän lisäksi materiaalien säilyttämisestä tulee maksuja organisaatiolle. Arkistointi paperisena vaatii hyllymetrejä säilytykseen Oulun kaupungin päätearkistosta. Tästä laskutetaan organisaatiota sen mukaan, kuinka paljon hyllymetrejä on käytössä. Manuaalinen arkistointi vaatii myös paljon tilaa, joka on kuitenkin hyvin rajallista. Myös arkistosta poistot ja muut mahdolliset toimenpiteet tehdään manuaalisesti ja tämä vaatii aina ihmisen tekemään työn.

Fyysisten asiakirjojen säilytykselle tulee olla asianmukaiset tilat, jossa tuhoutumisen riski on otettu huomioon. Manuaalisen arkistoinnin myötä fyysisten asiakirjojen käytössä on myös omat riskinsä tuhoutumisen suhteen. Fyysiset asiakirjat voivat tuhoitua esimerkiksi tulipalossa tai vesivahingossa.

5.2 Kohti sähköistä arkistointia

Manuaalinen arkistointi on vanhanaikaista ja nykyteknologian myötä tämä tulisi järjestää mahdollisuuksien mukaan sähköisesti. Nykyteknologia mahdollistaa digitalisoitumisen melkein alalla kuin alalla. Digitalisaatio mahdollistaa paljon myös arkistoinnin suhteen.

Sähköisen arkistoinnin myötä asiat löytyvät ajasta ja paikasta riippumatta ja tiedot eivät ole sidottuja yksittäiseen henkilöön. Sähköinen arkistointi ohjaa asianhallintaa sekä asiakirjojen säilytysaikoja järjestelmän avulla. Järjestelmään luodaan sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma, joka ohjaa asiakirjojen säilytysajoista ja hävittämisestä säilytysajan päättymisen jälkeen. Sähköisen arkistoinnin myötä saataisiin huomattavia kustannussäästöjä aikaiseksi. Sen myötä saataisiin tehokkuutta organisaation tiedonhallintaan sekä tietojen hyödynnettävyyteen. Sähköinen arkistointi vähentää myös fyysistä tilan tarvetta sekä siitä muodostuvia kustannuksia.

Sähköisen arkistointijärjestelmän hankinnassa tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että hankitaan varmasti kaikin puolin toimiva järjestelmä. Hankintaprosessin aikana on tehtävä kattava määrittely siitä millainen järjestelmän tulisi olla ja mihin sen tulisi taipua. Erilaiset organisaatiot vaativat erilaisia toimintoja ja kapasiteettia järjestelmältä. Järjestelmän hankintahinta ei saa olla suurin peruste, vaan tulee kiinnittää enemmän huomiota hankittavaan kokonaisuuteen. Näin tulee huomioida vaatimukset järjestelmältä sekä järjestelmän hankintahinta.

Yksi huomionarvoinen asia sähköisessä arkistoinnissa on myös tietosuoja. Tämä tuo sekä helpotusta tietojen saatavuuden ja käytön seurantaan, että haasteita tiedon suojaamisen suhteen eritavalla kuin manuaalisessa arkistoinnissa. Sähköiseen arkistointijärjestelmään on helppo luoda käyttöoikeuksia vain niille henkilöille, jotka oikeuksia tarvitsevat. Sähköisen arkistointijärjestelmän avulla voidaan myös seurata materiaalien käsittelyä, koska jokaisesta käsittelystä jää lokitieto järjestelmään. Lokitiedot kertovat materiaalien käsittelijät ja käsittelyjen ajankohdat. Toisaalta taas digitalisaatioon ja järjestelmiin liittyy aina hakkerointiyrittysten mahdollisuus. Tämä on erilainen uhka kuin manuaalisessa arkistoinnissa.

Sähköistä arkistoinjärjestelmän käyttöönottoa odotellessa Oulun kaupunki on jo tehnyt väliaikaisen suunnitelman siitä, miten asiakirjoja voitaisiin säilyttää sähköisessä muodossa. Projektikansion ohjeistuksen päivittämisen myötä konsernihallinto on aloittanut tiedonohjaussuunnitelman määrittelyn asiakirjahallintajärjestelmä Lootaan hankkeiden asiakirjojen väliaikaista säilyttämistä varten.

Ajatuksena on viedä hankkeen asialle kaikki se materiaali, mitä tulee säilyttää lakien, asetusten ja erilaisten ohjeistusten mukaisesti. Taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon tiedot arkistoidaan nykyisellä tavalla ja ne ovat löydettävissä sieltä. Tämä tulee helpottamaan asiakirjojen keräämistä ja säilytystä, ja ne löytyvät ajasta ja paikasta riippumatta. Tämä on hyvä ratkaisu tässä vaiheessa, kun sähköistä arkistointijärjestelmää ei ole vielä käytettävissä. Lootasta voidaan todennäköisesti rakentaa aikanaan yhteys myös sähköiseen arkistointijärjestelmään, jolloin nyt tehtävä työ tulee helpottamaan hankkeiden sähköisen arkistoinnin käyttöönottoa.

Digitalisaatio tuo myös omat haasteensa järjestelmien toimivuuden suhteen tulevaisuudessa. Onko esimerkiksi asianhallintajärjestelmä Loota toimiva 10 vuoden päästä ja voidaanko sitä liittää uuteen sähköiseen arkistointijärjestelmään? Tämä selviää meille lähitulevaisuudessa.

6 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli kerätä tietoa Monetran sähköisen arkistointijärjestelmän hankintaan liittyen tietoa Sivistys- ja kulttuuripalvelujen hankkeiden materiaalien arkistoinnin nykytilasta. Tavoitteena oli myös kerätä tietoa mitä vaatimuksia hankkeiden materiaalien sähköisellä arkistoinnilla on. Tämä oli omasta näkökulmasta mielenkiintoinen aihe, koska työskentelin opinnäytetyöprosessin alkaessa Sivistys- ja kulttuuripalveluiden hankkeissa taloussihteeriä ja tämä aihe kiinnosti minua oman työn tekemisen näkökulmasta todella paljon.

Opinnäytetyöprosessin lopputuloksen on tarkoitus auttaa hankkeissa työskenteleviä ihmisiä sekä hankehallintoa pyörittäviä taloussihteereitä ja muita henkilöitä hankkeiden asianhallinnassa. Digitalisaatio on nykypäivää ja se tulee helpottamaan monessa asiassa myös hankkeiden hallinnollisessa työssä.

Toimeksiantajan näkökulmasta opinnäytetyöhön on kerätty paljon arvokasta tietoa siitä, mitä pitää ottaa huomioon sähköisen arkistointijärjestelmän käyttöönotossa hankkeiden materiaalien osalta. Opinnäytetyön tulokset vastaavat Monetran tavoitetta hyvin näiltä osin, järjestelmän hankinta on loppusuoralla ja näiden tietojen perusteella voidaan tarjota sähköisen arkistoinnin ratkaisuja Sivistys- ja kulttuuripalveluille, kun järjestelmän käyttöönotto on suoritettu ensin Monetran organisaatiossa. Tästä tulee hyvä palvelupaketti tarjolle Monetran jo nyt laajaan valikoimaan.

Jatkotutkimusaiheena voisi olla enemmän järjestelmään painottuva tutkimus, mitä tämän opinnäytetyön tulokset sähköisen arkistointijärjestelmän vaatimuksista tarkoittavat käytännössä järjestelmässä, kun se on hankittu. Muita aiheita jatkotutkimukselle voisi olla, miten tämän opinnäytetyön tietoja voidaan soveltaa myös muiden Oulun kaupungin hallintokuntien hankkeiden sekä mahdollisesti myös muiden organisaatioiden hankkeiden arkistointiprosessin sähköistämiseksi.

Opinnäytetyöprosessin puolenvälin kohdalla minun työnantajani vaihtui, mutta tämä asia on ajankohtainen myös nykyisessä työpaikassa ja monessa muussa organisaatiossa. Sähköiseen arkistointiin tähdätään myös nykyisessä organisaatiossa koko organisaation toimintojen osalta. Sähköiseen arkistointiin taipuva järjestelmä on jo tiedossa, käyttöönottokoulutukset alkavat syksyllä 2019 ja käyttöönotto organisaatiossa on suunniteltu loppuvuodelle 2019.

LÄHTEET

Anttila, J. 2001. Dokumenttien hallinta. Helsinki. Oy Edita Ab.

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 17.12.2013/1303.

Hyvärinen, S., Koponen, P., Matinheikki, S., Palsinajärvi-Äikäs, E., Niskanen, J. & Rossi, J. 2018. Oulun kaupungin hyvät projektikäytännöt – Projektiopas. Oulun Kaupunki. Sisäinen lähde. Viitattu 22.12.2018, <https://uusiakkuna.oulunkaupunki.fi/kaupunki-ja-kehittaminen/Projektimuotoinenkehittaminen/Documents/Projektiopas.pdf>.

Itälä, R., Latva-Koivisto, P., Roos, C. & Toivonen, R. 2000. Pureeko ajan hammas, arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 2000:17.

Interreg Pohjoinen. 2018. Hankekäsikirja. Viitattu 30.12.2018. <http://www.interregnord.com/fi/hankekäsikirja/>.

JHS-suositukset 5.4.2016/191.

Järn, S., Palonen, O., Roos C-M., Toivonen, R. & Valtonen M. 2009. Vuodesta Sataan – sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 2009:18.

Kerälä, A. & Visuri, S. 2019. Hallintopäällikkö ja Hallinnon suunnittelija. Sivistys- ja kulttuuripalvelut. Haastattelu 18.2.2019. Tekijän hallussa.

Keskitalo, E-P. 2008. PAS ja KDK – eli säilyttäminen on osa Kansallista digitaalista kirjastoa. Tietolinja – Kansalliskirjaston tietolehti. Viitattu 7.2.2018. <https://tietolinja.kansalliskirjasto.fi/arkisto/2008-2/0802-sailyttaminen/>

Laitinen, J. 2019. Suunnittelupäällikkö. Sivistys- ja kulttuuripalvelut. Haastattelu 18.2.2019. Tekijän hallussa.

Marjaniemi, S. 2018. Sähköinen arkistointi. Monetti. Sisäinen lähde. Viitattu 30.12.2018, <https://oulunkaupunki.sharepoint.com/sites/monetra-intranet/monetrasta/jarjestelmat/Sivut/S%C3%A4hk%C3%B6inen-arkistointi.aspx>.

Mikkola, T. & Virkki, O. 2006. Tieto ja tiedon varastointi - Tieto tietojärjestelmässä. Viitattu 12.2.2019. <https://docplayer.fi/8170459-Helia-tiko-4-9-2006-ict03d-tieto-ja-tiedon-varastointi-t-mikkola-o-virkki-tieto-tietojarjestelmassa.html>.

Monetra Oy. 2018. Arkiston käyttäjän ohje / Aditro Archive. Sisäinen lähde. Viitattu 30.1.2019. https://oulunkaupunki.sharepoint.com/teams/ranua/Yhteiset%20asiakirjat%20asiakkaan%20kanssa/Vastaanottoprojekti/Koulutukset/Aditro_Archive_asiakkaan_ohje.pdf#search=et%C3%A4konttori.

Niskanen, J. 2018. Palvelupäällikkö. Monetra Oy. Haastattelu 11.9.2018. Tekijän hallussa.

Oulun kaupunki. 2017. Oulun kaupungin johtamisjärjestelmä. Viitattu 16.4.2019. https://www.ouka.fi/c/document_library/get_file?uuid=ff242cb4-864a-453d-a69f-f857aeed802&groupId=52058.

Paloniemi, L. 2015. Ohjelmakauden 2014-2020 linjauksia ja käytäntöjä. Pohjois-Pohjanmaan Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. <http://www.ely-keskus.fi/documents/10191/237301/Kirje+ESR-+ja+EAKR+-hankkeiden+toteuttajille+kes%C3%A4kuu+2015.pdf/317b8d0c-f59e-48d5-ab60-dd195a2fb60c>.

Seppo, T. 2018. Asiakirjahallinto ja arkistointi. Kuntaliitto. Viitattu 5.12.2018, <https://www.kuntaliitto.fi/asiantuntijapalvelut/demokratia-ja-hallinto/tietoyhteiskunta/tiedonhallinta/asiakirjahallinta-ja-arkistotoimi>.

Simojoki, J. 2018. Tietosuojaa. Talouskoordinaattori. Oulun kaupunki. Sähköpostiviesti 11.10.2018.

Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilytys 19.12.2008/9815

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2018. EAKR –ehdot. Viitattu 30.12.2018. https://www.rakennerahas-tot.fi/documents/10179/898796/EAKR_ehdot.pdf/a98e7159-7547-4121-a9ba-2a70fe3b32bf?version=1.0.

Väisänen, A. 2018. Projektien tiedonohjaussuunnitelma. Suunnittelija. Oulun kaupunki. Sähköpostiviesti 3.12.2018.

Weisell, J. 2019. Taloudenhoitoa täydentävät määräykset ja Ohjeet. Oulun kaupunki. Sisäinen lähde. Viitattu 30.1.2019. <https://uusiakkuna.oulunkaupunki.fi/Talousjahankinta/kirjanpitojalaskutus/Documents/Taloudenhoidon%20täydentävät%20määräykset%20ja%20ohjeet%2022012019.pdf>.