

Maria Taipale

ASIAKIRJAHALLINNON OHJEISTUKSEN JA PEREHDYTTÄMISEN PÄIVITYS

Opinnäytetyö

Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto

Tiedonhallinnan ja sähköisen arkistoinnin koulutus

2024



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (ylempi AMK)
Tekijä	Maria Taipale
Työn nimi	Asiakirjahallinnon ohjeistuksen ja perehdyttämisen päivitys
Toimeksiantaja	Karstula kunta
Vuosi	2024
Sivut	59 sivua, liitteitä 3 sivua
Työn ohjaaja	Kirsi Jurvanen

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön kohdeorganisaatio on Karstulan kunta ja sen asiakirjahallinnon järjestäminen sekä perehdytys. Asiakirjahallinnon ohjeisto on laadittu vuonna 1994, jonka jälkeen toimintatavat ovat muuttuneet huomattavasti sähköisen asianhallinnan ja muiden järjestelmien myötä. Asianhallintajärjestelmä Dynastyn sähköinen arkisto käyttöönotetaan keväällä 2024, joten toimintatapojen yhdenmukaistaminen ja perehdytyskäytänteiden luominen on ajankohtaista. Kunnassa ei ole ollut erillistä asiakirjahallinnon perehdytysprosessia. Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten asiakirjahallinnon laatua ja henkilöstön osaamista olisi mahdollista parantaa erillisen asiakirjahallintoon kohdistuvan perehdytyksen avulla.

Opinnäytetyö on toimintatutkimus. Tutkimuskysymyksillä etsittiin vastauksia siihen, millaisia ongelmia henkilöstö on havainnut asiakirjahallinnon osalta, miten asiakirjahallinnon ohjeistusta olisi päivitettävä ja kuinka asiakirjahallintoon suunnattua perehdytystä olisi kehitettävä. Aluksi kunnan henkilöstöltä kerättiin havaittuja ongelmia kyselyn avulla ja myöhemmin työpajoissa ryhmiteltiin ongelmat juurisyiden havaitsemiseksi ja etsittiin toimenpiteitä ongelmien poistamiseksi.

Teoreettinen viitekehys muodostui asiakirjahallinnon termistöstä sekä sitä ohjaavista periaatteista sekä lainsäädännöstä, asiakirjahallinnon suunnittelun teoriasta sekä perehdytyksen osiosta.

Opinnäytetyön kehittämistuloksena syntyi asiakirjahallinnon ohjeistuksen vertailutaulukoita, joissa esitellään vanhan ohjeiston ristiriidat nykykäytäntöihin ja voimassa olevaan hallintosääntöön nähden. Vertailutaulukoiden ohessa annetaan kehittämisehdotuksia päivittämistyössä huomioon otettaviin asioihin. Työpajatyöskentelyjen tuloksena ongelmien juurisyiksi nousivat esille organisaation asiakirjahallintoon liittyvien ohjeiden ja yhtenäisten toimintatapojen puute sekä johtamiseen ja henkilöstön osaamiseen liittyvät ongelmat. Työpajatyöskentelyssä löydettiin ongelmiin useita ratkaisuja ja niitä hyödynnettiin opinnäytetyön liiteaineistoon koostetussa asiakirjahallinnon perehdytysuunnitelmassa.

Asiasanat: asiakirjahallinta, tiedonhallinta, perehdyttäminen

Degree title	Master of Business Administration
Author (authors)	Maria Taipale
Thesis title	Update of records management instructions and orientation
Commissioned by	Karstulan kunta
Time	2024
Pages	59 pages, 3 pages of appendices
Supervisor	Kirsi Jurvanen

ABSTRACT

The subject of this thesis was the municipality of Karstula and the records management of this organization as well as employee orientation. The records management general instruction was drawn up in 1994. After that the operating methods have changed considerably with the introduction of electronic case management and other systems. Because the case management system Dynasty's electronic archive will be implemented in the spring of 2024, harmonizing operating methods and creating orientation practices is topical. There has not been separate records management orientation process in the municipality. The aim of the thesis was to find out how it would be possible to improve the quality of document management and the competence of the staff with the help of a separate orientation aimed at records management.

The thesis was carried out as action research. The research questions were used to find answers the problems staff had observed with regard to records management, how records management general instructions should be updated and how the orientation on records management should be developed. Initially, problems were collected from the municipal staff through a survey and later in workshops. Problems were grouped together to detect root causes and measures were sought to eliminate the problems. The theoretical framework consisted of records management terminology and the principles governing records management, as well as legislation, the theory of records management planning, and the orientation section.

As a result of the development of the thesis, comparison tables of the records management guidelines were created, they presented the contradictions of the old guidelines with respect to current practices and the valid administrative rule. The comparison tables were accompanied by development suggestions for things to be taken into account in the updating work. As a result of the workshop work, the root causes for the problems appeared to be the lack of instructions and uniform operating methods related to the organization's records management, as well as problems related to management and staff competence. Several solutions to the problems were found during the workshop and they were used in the records management orientation plan compiled in the appendix of the thesis.

Keywords: records management, information management, orientation

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TUTKIMUSMENETELMÄT	8
2.1	Toimeksiantajan esittely ja asiakirjahallinnon nykytila	8
2.2	Toimintatutkimus.....	11
2.3	Tutkimuskysymykset.....	12
2.4	Kehittämistyön menetelmät	13
2.5	Aikaisempi tutkimus.....	14
3	ASIAKIRJAHALLINNON KÄSITTEISTÖ JA LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT	15
4	ASIAKIRJAHALLINNON SUUNNITTELU.....	19
4.1	Tiedon elinkaari ja asiakirjahallinnon vastuut.....	19
4.2	Asiakirjahallinnon suunnittelun metodologioita	22
4.3	Asiakirjahallinnon järjestämisen arviointi	25
4.4	Perehdyttäminen.....	27
5	KARSTULAN KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON OHJEISTUKSEN UUDISTAMISEN TARVE.....	29
5.1	Asiakirjahallinnon ohjeistuksen nykytila	29
5.2	Asiakirjahallinnon vastuut	31
5.3	Asiakirjojen käsittely ja elinkaari	35
5.4	Säilytysmateriaalit ja -tilat	40
5.5	Yhteenveto ohjeen uusimisesta ja muita huomioitavia asioita	45
6	TOTEUTUS	46
6.1	Tiedonkeruu.....	46
6.2	Ongelmien ryhmittelyn työpajan 1. vaihe	46
6.3	Ongelmien ryhmittelyn työpajan 2. vaihe	49
6.4	Ongelmien ratkaisujen työpaja.....	50
7	YHTEENVETO	53
7.1	Tavoitteiden toteutuminen ja arviointi kehittämistyöstä.....	53

7.2 Lopuksi	55
LÄHTEET	57

LIITTEET

Liite 1. Karstulan kunnan asiakirjahallinnon perehdytysuunnitelma 1.0

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tarkoituksena on tutkia, kuinka asiakirjahallinnon arjen toimivuutta on mahdollista kehittää hyvän perehdytysprosessin sekä asiakirjahallinnon ohjeistuksen uudistamisen avulla. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Karstulan kunta.

Organisaation päivittäisissä toiminnoissa on havaittu, että asiakirjahallinnon perehdytys on jäänyt vähäiseksi ja siitä on seurannut monenlaisia ongelmia, jotka havaitaan yleensä vasta kun asiakirjoja myöhemmin tarvitaan. Asiakirjojen etsiminen on vaikeaa, koska asiakirjoja on nimetty hyvin erilaisin tavoin ja tallennuspaikat vaihtelevat. Osaa asiakirjoista ei ole viety lainkaan asiantuotaan. Kokousasioita ja viranhaltijapäätöksiä on jäänyt kytkemättä asianumeroihin, joiden avulla asioiden käsittelyvaiheita seurataan. Asioiden avaamisessa on käytetty tehtäväluokituksia virheellisesti. Yleensäkin saman tehtäväluokan prosessien asiakirjojen tallennustavat vaihtelevat eri toimialojen välillä. Paperisten asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia tehdään eri tavoin toimijoiden välillä.

Tässä opinnäytetyössä selvitetään henkilöstökyselyn avulla, millaisia ongelmia kunnan asiakirjahallinnossa osalta esiintyy ja työpajatyöskentelyssä ryhmittellään ongelmat juurisyyden löytämiseksi ja etsitään ratkaisuja, kuinka niitä voisi poistaa jo perehdytyksen yhteydessä.

Tavoitteena on luoda perehdytysuunnitelma ja käytänteet, joiden avulla eri palvelukeskusten asiakirjoista vastaavat voivat perehdyttää uusia työntekijöitä ja viranhaltijoita juuri asiakirjahallinnon näkökulmasta. Perehdytysmateriaalia ja koulutusta voidaan tarvittaessa tarjota myös vanhoille työntekijöille kertausenomaisesti. Suunnitelmaa on jatkossa mahdollisuus kehittää eri substanssialojen näkökulmista, tarkentaa asiakirjahallinnon toimivuutta ja huomioida opastuksessa erilaisten toimialojen ja työntekijäryhmien tarpeet.






Tämän opinnäytetyön yhteiskunnallista merkityksellisyyttä korostaa ajattelutavan muutos perehdytysprosessissa. Useimmiten uuden työntekijän perehdyttäjänä toimii esimies, edeltäjä tai saman toimialan kollega. Tällöin totut vanhat ja mahdollisesti virheelliset toimintamallit siirretään uudelle työntekijälle. Palvelukeskuksen asiakirjahallinnon vastuuhenkilön antaman perehdytyksen

avulla saadaan asiakirjahallinnon laatua parannettua henkilövaihdostilanteissa. Perehdytyskoulutusta suunniteltaessa on syytä ottaa kantaa myös siihen, kuinka tarkasti asiakirjahallinnan tehtäviä esitellään uudelle työntekijälle ja missä vaiheessa työsuhdetta niitä käydään läpi, onko esimerkiksi tarpeen jonkinlainen jaksottaminen. Asiakirjojen käsittelyyn liittyy luonnollisesti erilaisia tietosuojan ohjeistuksia, nämä mahdollisesti sisällytetään alkuinfoon. Kun perehdytettävät asiasisällöt ovat hyvin selvillä, on myös eri sektoreilta tulevien asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden tai arkistonhoitajien mahdollista hoitaa toisen toimialan perehdytystä.

Lisäksi tässä opinnäytetyössä analysoidaan toimeksiantajan asiakirjahallinnon ohjeistuksen tilaa ja sitä, mitä seikkoja ohjeen uudistustyössä olisi otettava huomioon, kuten lainsäädännölliset muutokset sekä digitalisaation myötä tulevat uudet toimintatavat asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa.

Asiakirjahallinnon perehdytykseen liittyvä aihe on ajankohtainen erityisesti kuntasektorilla, sillä edessä on runsaiden eläköitymisten aika. Kevan (2022) ennusteen mukaan seuraavien kymmenen vuoden aikana kunta-alan työntekijöistä eläköityy noin kolmannes. Kuva 1 esittää arvion suurimmista eläköityvistä ammattiryhmistä. Kevan arvion mukaan yleissihteereistä jopa 49 % ja johdon tai osaston sihteereistä 46 % on eläköitymässä seuraavan 10 vuoden aikana. Sihteerityö sisältää usein asiakirjahallintoon sekä arkistotoimeen liittyviä työtehtäviä ja tärkeää onkin saada nostettua esille ”hiljaista tietoa” asiakirjojen näkökulmasta. Perehdytysuunnitelman systemaattisuus sekä päivittyvä substanssialojen asiakirjaperehdytys tulee auttamaan myös hiljaisen tiedon esille saamiseksi.

Kunta-alan 25 suurinta ammattiryhmää, eläköityminen seuraavan 10 vuoden aikana

	Osatyökyvyttömyyseläkkeet			Kaikki eläkkeet		
	Vanhuuseläkkeet	Työkyvyttömyyseläkkeet			Kaikki eläkkeet	
 Yleissihteerit 49%	Lähihoitajat	12 523	2 688	3 106	18 316	32,5 %
 Perhepäivähoitajat 47%	Sairaanhoidajat	8 470	2 295	1 970	12 735	24,6 %
 Johdon sihteerit ja osastosihteerit 46%	Peruskoulun yläluokkien ja lukion opettajat	10 719	1 307	1 410	13 436	28,8 %
 Kiinteistöhuollon työntekijät 45%	Päiväkotien ym. lastenhoitajat	5 465	1 309	1 386	8 160	28,2 %
 Osastonhoitajat 45%	Varhaiskasvatuksen opettajat	3 128	756	793	4 677	25,5 %
	Sosiaalialan ohjaajat	2 983	965	1 094	5 042	28,7 %
	Sairaala- ja laitosapulaiset	5 374	890	1 274	7 538	43,8 %
	Koulunkäyntiavustajat	2 457	782	1 061	4 300	26,7 %
	Luokanopettajat	3 758	279	364	4 400	27,7 %
	Hallinnon ja elinkeinojen kehittämisen erityisasiantuntijat	2 244	461	521	3 226	28,4 %
	Yleissihteerit	3 601	442	371	4 415	49,3 %
	Eritysisopettajat	2 387	250	312	2 950	33,0 %
	Johdon sihteerit ja osastosihteerit	2 707	550	401	3 658	46,2 %
	Erikoislääkärit	714	320	343	1 377	18,1 %
	Avustavat keittiötyöntekijät	2 027	507	567	3 102	41,8 %
	Sosiaalityöntekijät	1 241	420	385	2 046	29,9 %
	Terveystenhoitajat	1 284	407	359	2 050	31,2 %
	Palomiehet	683	167	360	1 211	18,6 %
	Kiinteistöhuollon työntekijät	1 972	355	561	2 889	45,4 %
	Yleislääkärit	594	213	157	964	20,8 %
	Fysioterapeutit	791	232	232	1 256	30,1 %
	Perhepäivähoitajat	1 344	199	299	1 841	47,0 %
	Bioanalytikit (terveydenhuolto)	870	221	179	1 270	33,2 %
	Osastonhoitajat	1 343	185	171	1 699	45,0 %
	Psykologit	414	150	227	791	21,9 %

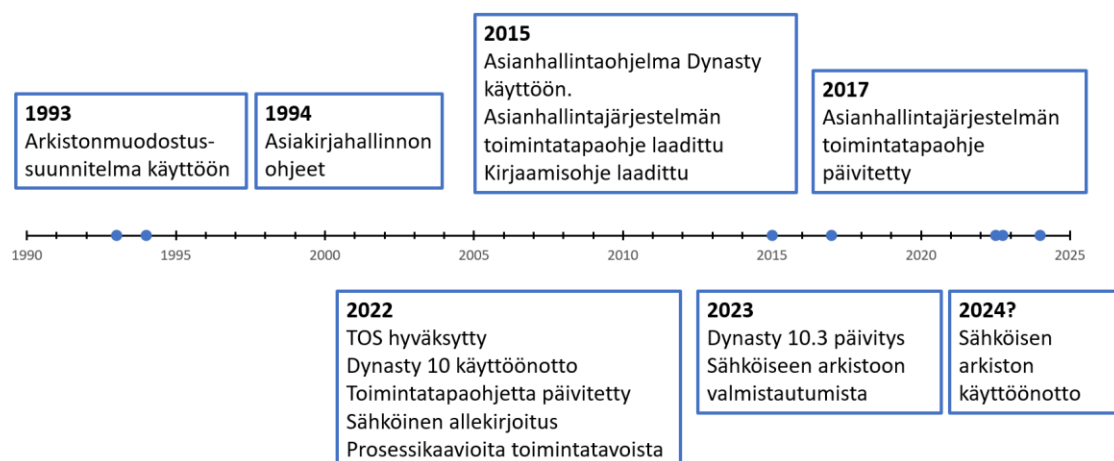
Kuva 1. Kevan eläköitymisennuste kunta-alalla 2022–2031. (Keva 2022)

Pienet kunnat kamppailevat jo entuudestaan melko vaatimattomilla henkilöstöresursseilla lisääntyvien vaatimusten edessä: asiakirjajärjestelmien käyttöön otot tiedonohjausjärjestelmiseen sekä uusien sähköisten arkistointitapojen omaksuminen vievät aikaa. Lisäksi henkilöstövaihdokset saattavat tapahtua varsin nopeasti ja suoranaisia varahenkilöitä ei ole. Siksi asiakirjahallinnon suunnitelmalliselle perehdytysprosessille on tarvetta ja erityisesti asiakirjahallinnon ohjeen uudistamiselle, sillä ohjeisto tulee toimimaan asiakirjahallinnon kokonaisuuden pohjalla toimintoja ja henkilöstöä ohjaavana säännöstonä.

2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TUTKIMUSMENETELMÄT

2.1 Toimeksiantajan esittely ja asiakirjahallinnon nykytila

Kuvassa 2 on esitetty aikajanalla Karstulan kunnan keskeisimmät asiakirjahallintoa ja arkistotoimea koskevat tapahtumat. Kuten kuva osoittaa, muutoksia ohjeisiin ja ohjelmistoihin ei juurikaan ole syntynyt vuosien 1994–2015 välillä ja viime vuosina muutoksia on syntynyt taas erityisen paljon.



Kuva 2. Karstulan kunnan asiakirjahallinnon keskeiset tapahtumat

Karstulan kunnan asiakirjahallinnon ohjeisto on vuodelta 1994 ja se määritetty takautuvasti voimaantulevaksi 1.1.1993. Asianhallinnan ja kirjaamisen ohjeistus on vuodelta 2015 ja sitä on päivitetty muutamasta kohdasta vuonna 2017. Vuonna 2022 toimintatapaohjetta on päivitetty osittain ja tärkeimmistä prosesseista on laadittu prosessikaaviot sekä asioiden nimeämistekniikkaa kehitettiin asianhallintatiimin kesken.

Asianhallintajärjestelmä Dynasty on otettu käyttöön vuonna 2015 ja vuonna 2022 ohjelmisto päivitettiin 10-versioon ja samalla otettiin käyttöön sähköisen allekirjoituksen mahdollisuus. Syksyllä 2023 versionvaihospäivitys sekä palvelimen päivitys olivat pakollisia, jotta sähköiseen arkistointiin siirtyminen onnistuisi.

Arkistoimista ohjaava arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on vuodelta 1993 ja sen uudistustyötä tehtiin vuosina 2021–2022 jolloin prosessit metatietoineen kuvattiin Innofactorin tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ) sijaitsevaan tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS). Kunnanhallitus antoi hyväksynnän tiedonohjaussuunnitelmalle huhtikuussa 2022. Syksyn 2023 aikana kunnassa aloitettiin sähköisen arkiston asennus ja koulutukset pääkäyttäjille. Sähköisen arkiston käyttöönotto on suunniteltu aloitettavaksi 2024 ja sähköiseen arkistoon on tarkoituksena siirtää asiakirjoja, jotka ovat syntyneet asianhallintajärjestelmään vuoden 2023 aikana.

Karstulan kunnan IT-suunnittelijan (Pölkki 2024) mukaan sähköiseen arkistointiin valmistautuminen on johtanut useisiin ohjelmistohankintoihin sekä päivityksiin. Vuosien 2022–2024 aikana asiakirjahallintoon liittyvät suurimmat tietekniikkaan ja ohjelmistoihin liittyvät hankinnat ovat olleet:

- Innofactor-tiedonohjausjärjestelmä
- Dynasty 10
- Dynasty 10.3-päivitys
- Innofactor sähköinen allekirjoitus
- JokilCT kokoushallinta
- Palvelimen päivitys Windows server 2016 -> 2022
- Dynasty Arkisto.

Karstulan kunta tuottaa suuren osan lakisääteisistä palveluistaan itse, joten asiakirjoja syntyy usealta eri toimialalta, joita ohjaavat erilaiset lainsäädännöt. Sosiaali- ja terveyspalveluiden tuottaja vuosina 2009–2022 on ollut viiden kunnan yhteinen kuntayhtymä Saarikka ja sen jälkeen sote-palvelut ovat siirtyneet Keski-Suomen hyvinvointialueelle. Lisäksi muita palveluita hoidetaan naapurikuntien kanssa yhteistyönä tai ostopalveluna, esimerkkeinä ympäristöterveys, maatalous- ja lomituspalvelut sekä aluearkkitehtitoiminta, ja vastaavasti kunta tuottaa muun muassa palkanlaskennan, etsivän nuorisotyön sekä kansalaisopiston palveluita lähikunnille.

Suuri osa Karstulan kunnan asiakirjoista on vielä paperimuodossa, sillä arkistomuodostussuunnitelma (AMS) ohjaa säilyttämään paperisina asiakirjat vuoteen 2022 saakka. Valitettavasti sähköisen arkiston käyttöönottoprojekti on viivästynyt ohjelmisto-ongelmien vuoksi alkuperäisestä käyttöönoton tavoitteesta, joka oli kesällä 2022. Uusimpien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tila on vielä siksi osittain paperinen, sillä kokonaan sähköisiin prosesseihin siirtyminen tulee tapahtumaan vasta sähköisen arkiston käyttöönoton jälkeen. (Väänänen 2024.)

Kunnan henkilöstösuunnitelman mukaan vuonna 2023 kunnan vakinaisten työntekijöiden määrä on 103 ja määräaikaisten 35. Henkilöstösuunnitelma pohjautuu kuntastrategiaan, jossa yhtenä henkilöstön hyvinvoinnin ja työtyytyväisyyden lisäämisen toimenpiteenä on uusien työntekijöiden rekrytointi- ja perehdytysohjeiston uudistaminen. Henkilöstösuunnitelmassa todetaan, että

useat tehtävät ovat muuttuneet digitalisaation myötä merkittävästi. Koulutus-suunnitelmaan on kirjattu vuodelle 2024 esihenkilöille koulutus koskien perheydytyksen yhtenäistämistä kunnassa sekä koko henkilöstölle tietoturvallisuuden liittyvää koulutusta. (Karstulan kunnan henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2024, 2023.)

2.2 Toimintatutkimus

Tutkimusotteena työssä on toimintatutkimus, koska työ yhdistetään vahvasti käytännön työelämään sekä siellä havaittaviin konkreettisiin ongelmiin ja tavoitteena on niiden tiedostaminen sekä poistaminen. Ojasalo ym. (2014, 58) kuvaavat toimintatutkimuksen osallistavaksi tutkimukseksi, jossa tavoitteena on löytää käytännön ongelmiin ratkaisuja ja samalla etsiä uutta tietoa ja ymmärtää ilmiötä. Toimintatutkimuksessa ollaan kiinnostuneita siitä, miten asioiden pitäisi olla, eikä vain siitä millainen nykytila on.

Toimintatutkimus on prosessimaista ja syklistä. Yksinkertaisimman syklin vaiheet ovat suunnittelu, havainnointi ja seuranta ja prosessin tavoitteena on jatkuva muutos sekä kehittäminen. Toimintatutkimus eroaa myös laadullisesta tai määrällisestä tutkimuksesta siten että tavoitteena on muutos, ei vain tilan toteaminen. Muutoksen luomisessa on kuitenkin enemmän haastetta tutkijalle, sillä hänen on ymmärrettävä ilmiön liittyviä syys-seuraussuhteita eli kausaalisuhteita ja vaikutettava niihin interventiolla. Toisaalta toimintatutkimus on voi yhdistellä muita tutkimusmenetelmiä, kuten kvalitatiivista tai kvantitatiivista eikä se sulje pois muita tiedonkeruu- ja aineistonanalyysimenetelmiä. (Kananen 2014, 11–13.)

Toimintatutkimukseen osallistujia ovat nimensä mukaisesti toimijat eli tutkija sekä kohteena olevaan ilmiöön liittyvät ihmiset. Lisäksi sekä tutkijalta että tutkimuksen kohteelta vaaditaan aktiivisuutta. Toimintatutkimuksessa tutkimuksen tekijä on usein tutkimuskohteen jäsen, joten tutkijalla on oltava enemmän tietoa. Kananen korostaa, että toimintatutkimuksen onnistumisen edellytyksenä on asioiden havaitseminen toimijoiden avulla, ei ulkopuolisen. (Kananen 2014, 67.)

Jotta tutkimus täyttää toimintatutkimuksen pääpiirteet, (Cohran & Brannick 2010, Kanasen 2014, 14 mukaan) nimeävät oleelliset toimintatutkimuksen elementit mukaan seuraavasti:

- Toiminnan muutos
- Yhteistoiminta
- Tutkimus
- Tutkija mukana muutoksessa.

Toimintatutkimuksen tuloksia voi tämän opinnäytetyön osalta arvioida kahden eri käsitteen avulla. Validiteetti eli pätevyys tarkoittaa oikean asian tutkimista ja reliabiliteetti tarkoittaa pysyvyyttä, eli jos tutkimus toistetaan, saadaan samat tulokset (Kananen 2014, 125–137). Tässä opinnäytetyössä kyselytutkimuksen tulosten osalta on mahdollista tehdä luotettavuusarviointia. Toimintatutkimuksessa on myös huomioitava, että tutkija ei ole objektiivinen, sillä hän ei tarkkaile ulkopuolisena vaan osallistuu prosessin läpivientiin.

Tämä tutkimus täyttää selvästi edellä esitellyt toimintatutkimuksen kriteerit, sillä tavoitteena on toiminnan muutos, tutkimusta työestetään yhteistoiminnallisissa työpajoissa ja tutkija on mukana työpajoissa sekä osallistuu kehitysehdotusten koostamiseen työpajojen tulosten perusteella.

2.3 Tutkimuskysymykset

Opinnäytetyön tutkimuskysymyksiä ovat

- Millaisia ongelmia henkilöstö on havainnut asiakirjahallinnossa?
- Millaisia muutoksia asiakirjahallinnon ohjeistus vaatii?
- Miten asiakirjahallinnon perehdytysprosessia olisi kehitettävä?

Ensimmäisen kysymyksen tarkoitus on selvittää, millaisia ongelmia henkilöstö on havainnut tai kokenut asiakirjahallinnon järjestämisessä. Ovatko ongelmat kasaantuneet vain tietyille asiakirjahallinnon osa-alueille, ja onko mahdollista löytää ongelmien juurisyitä?

Toisena opinnäytetyön tavoitteena on analysoida asiakirjahallinnon ohjeiston ajantasaisuutta sekä sitä, millaisia muutoksia ohjeistoon tarvitaan, jotta ohje

saadaan ristiriidattomaksi asiakirjahallinnon nykyisiin toimintatapoihin, voimassa oleviin hallintosääntöön ja lainsäädäntöön sekä Kansallisarkiston määräyksiin ja ohjeisiin nähden.

Kolmas tavoite on luoda erillinen asiakirjahallinnon perehdytysuunnitelma asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden tueksi uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Perehdytysuunnitelmaa laatiessa huomioidaan, kuinka asiakirjahallinnon toimintatapoja voidaan yhdenmukaistaa ja asiakirjahallinnon osaamista saadaan jaettua eri toimialoille henkilöstövaihdosten yhteydessä. Perehdytysprosessin suunnittelussa hyödynnetään kyselytutkimuksessa kerättyjä henkilöstön havaitsemia ongelmia.

2.4 Kehittämistyön menetelmät

Toimintatutkimuksen menetelmänä käytetään erilaisia yhteistoiminnallisia työtapoja. Havaittujen ongelmien keruu henkilöstöltä toteutetaan perinteisen Webropol-kyselyn sijaan yhteistoiminnallisella Padlet-muistitaululla.

Padlet on visuaalinen taulu, joka toimii anonyymisti ja vastaajat jättävät pieniä viestilappuja muistitauluun. Padletissa kaikki näkevät toistensa vastaukset, jolloin niiden lukeminen voi saada erilaisia näkökulmia asiaan ja innostaa vastaajia kertomaan tarkemmin kokemuksiaan. Padlet-muistitaulun hyvinä puolina on käytön helppous ja mahdollisuus palata muistitaululle useaan kertaan. Pienimuotoiset viestikentät antavat myös vastaajalle signaalin, että on hyväksyttävää jättää myös lyhyt kommentti.

Ensimmäinen työpaja suoritetaan ongelmien jaottelun näkökulmasta. Menetelmänä käytetään käsitekarttaa muistuttavaa KJ-menetelmää, joka on japanilaisen Kawakita Jiron kehittämä. Aluksi kerätään käsiteltävään ilmiöön tai ongelmaan liittyviä tekijöitä, jonka jälkeen ne ryhmitellään samaa tarkoittavien tekijöiden suhteen. Ryhmät nimetään ja ryhmitellään vielä laajempiin teemoihin ja sen jälkeen ryhmien välille merkitään syy-seuraussuhteita kuvaavat nuolet. Menetelmän avulla saatu aineisto siis redusoidaan, eli tiivistetään ja saadaan luokiteltua. Kartasta tehdään myös sanallinen selitys. KJ-menetelmän ryhmitelyvaihetta suositellaan tekemään ryhmätyönä, jolloin tuotos on ryhmän tuotos ja samalla sitoutetaan yhteisen näkemykseen (Kananen 2014, 40–41.)

Vastausten ryhmittely tehdään työpajassa toimialakohtaisten asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden kanssa. Lisäksi työpajaan kutsutaan keskeisiä henkilöitä eri toimialoilta, kuten IT-osastolta ja hallinnon johtotasolta, jolloin ongelmien ryhmittelyvaiheessa saadaan esille erilaisia näkökulmia.

Kun ongelmien juurisyyt on saatu esille, niihin pyritään löytämään ratkaisuja. Toisena työpajapäivänä työskennellään ryhmässä ja ideoidaan ongelmiin erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja. Menetelmänä käytetään 8x8 -innovointimenetelmää, jota kutsutaan myös nimellä Lootuskukka-menetelmä. Siinä haetaan ratkaisua tiettyyn ongelmaan tai aiheeseen laajentaen aina yksittäisiä ideoita kimpuiksi. Menetelmä on havainnollinen ja soveltuu erityisesti visuaalisille ihmisille. Menetelmä tuottaa 64 ideaa, joista parhaat poimitaan jatkokehittämiseen. (Hassinen 2008, 24.)

2.5 Aikaisempi tutkimus

Klami on pro gradu -tutkielmassaan analysoinut kunnallisen tiedonhallinnan vaatimuksia asiantuntijatyössä Helsingin kaupungissa ja kyselytutkimuksen tuloksissa ilmenee, että tiedonhallintaan liittyvää koulutusta ei ole koettu saatavan riittävästi. Arkistointiosaaminen oli yksi tutkimuksessa vahvasti esille noussut osa-alue, johon kaivattiin apua ja jopa konkreettista ohjausta. Klami (2022, 58) korostaakin työnsä lopputuloksissa, että kaupunkitasoinen koulutus olisi perusteltua rakentaa yhteistyössä eri ammattilaistiimien kanssa, joita ovat arkistotiimi, kirjaamotiimi, asiakirjahallinnon ja asianhallinnan ohjauksen tiimi.

Suomilammin (2014, 34–35) pro gradu -tutkielman mukaan asiakirjahallinnon osaamistarpeiden tutkimusta on tehty vähän. Kyseisessä kirjallisuuskatsauksessa havaittiin, että tulevaisuuden osaamistarpeet näyttäytyivät erityisesti digitalisoitumisen kohdalla ja koulutuskysymyksinä. Lisäksi johtopäätöksissään Suomilammi toteaa, että organisaatiot eivät aina tiedä tarvitsevansa arkistotietämystä ja aktiivisten asiakirjojen osaamista omaavaa henkilöä.

3 ASIAKIRJAHALLINNON KÄSITTEISTÖ JA LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT

Tässä luvussa kuvaillaan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon yleistä termistöä ja niiden suhtautumista toisiinsa. Lisäksi luvussa esitellään asiakirjahallinnon sekä asiakirjan määrittelyä erityisesti lainsäädännön sekä SFS-ISO 15489-1-standardin kautta.

Tiedonhallinta on laaja käsite, joka sisältää useita eri osa-alueita. Taulukko 1 esittelee tiedonhallinnan alueita niiden sisältöineen. (Williams 2006, Henttosen 2015, 161 mukaan).

Taulukko 1. Tiedon hallinnan alueet (Williams 2006, Henttosen 2015, 161 mukaan)

Tietämyksenhallinta (Knowledge management)	Eri lähteistä peräisin olevan tietämyksen (muun muassa työntekijöiden tietämys) hallintaa ja hyödyntämistä organisaation ja sen toiminnan tarpeisiin
Tiedonhallinta (Information management)	Toimintaprosesseja tukevien tietoresurssien, kuten teknisten manuaalien ja julkaisujen hallintaa
Dokumentinhallinta (Dokumentation management)	Pääasiassa yksittäisten dokumenttien hallintaa; dokumenttien hallintajärjestelmillä (EDMS) voi olla samoja piirteitä kuin asiakirjajärjestelmillä (ERMS)
Asiakirjahallinta (Records management)	Asiakirjojen luomisen, vastaanoton ja säilyttämisen systemaattista ja tehokasta hallintaa koko elinkaarajan ajan
Arkistohallinta (Archives management)	Pitkäaikaisesti säilytettävän aineistojen valintaa, järjestämistä, kuvailua ja säilyttämistä

Taulukon 1 jaottelussa asiakirjahallinta sijoittuu selkeästi omaan sektoriinsa, mutta huomattavaa on, että dokumentinhallintajärjestelmät sisältävät samoja piirteitä kuin asiakirjajärjestelmät. Arkistohallinta on selkeästi erillinen osa-alue, sillä siihen on luokiteltu vain pitkäaikaisesti säilytettävät aineistot. Huomionarvoista on, että myös arkistohallinta on mukana jo asiakirjojen alkuvaiheissa, sillä säilyttämisen metatiedot luodaan jo asiakirjojen syntyessä. (Henttonen 2015, 161.) Koska edellä olevan jaottelun osalta arkistohallinta keskittyy vain pitkäaikaissäilytettäviin aineistoihin, määräajan säilytettävät asiakirjat kuuluvat em. jaottelussa asiakirjahallinnan alueelle.

Henttosen (2023, 103–104) mukaan Svärd (2017) jaottelee asiakirjahallinnon osa-alueiksi:

- Dokumenttienhallinta
- Tietoresurssienhallinta
- Verkkosisältöjenhallinta
- Tiedonhallinta
- Sisällönhallinta.

Kuntasektorin asiakirjahallinnan osalta on havaittavissa, että usein toiminnot suuntautuvat jokaiselle edellä esitetyle osa-alueelle. Henttonen (2023, 104) kuitenkin korostaa, ettei tiedonhallinnan merkityssisältö ole vielä vakiintunut ja sen suhde asiakirjahallintoon ole selkeä.

Kuntien ja muiden viranomaistahojen asiakirjahallinnolla on merkittävä rooli, sillä asiakirjoilla on usein merkitys toimia evidenssinä, eli todisteina toiminnoista. Tällöin asiakirjojen on oltava autenttisia, luotettavia, eheitä sekä käytettäviä.

Arkistolaki (23.9.1994/831, 6. § 2. mom.) antaa asiakirjalle seuraavan määritelmän:

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621, 5. §) määrittelee asiakirjan lähes samoin kuin em. arkistolaki, mutta antaa lisäksi määritelmän viranomaisen asiakirjasta:

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiannotehtävän suorittamista varten.

Asiakirja on Kansainvälisen arkistoneuvoston (ICA) mukaan

mille tahansa tietovälineelle tallennettua informaatiota, jonka on tuottanut, vastaanottanut ja jota ylläpitää virasto, laitos, organisaatio tai yksilö hoitaessaan lainsäädännöstä johtuvia velvoitteitaan tai muuten tehtäviensä hoidossa (Lybeck ym. 2006, 16).

Asiakirjahallinnon ja asiakirjahallinnan välisen suhteen ero näkyy kuvassa 3. Henttonen (2023, 96–97) on kuvannut ISO 15489 -standardiin perustuen, että asiakirjahallinto toimii organisaatiossa hallintaprosessien kontrolloijana. Kuvassa huomionarvoista on se, että koko henkilöstön osallistuminen asiakirjahallintaan on saatettu näkyväksi osaksi.



Kuva 3. Asiakirjahallinnan käsitteen koostuminen (Henttonen 2023, 97)

Asiakirjojen hallinta perustuu tiettyihin periaatteisiin (SFS-ISO 15489-1. 2017, 10):

- a) *Asiakirjojen laatiminen, talteenotto ja hallinta ovat olennaisia liiketoiminnan osia missä tahansa kontekstissa*
- b) *Asiakirjat ovat niiden muodosta tai rakenteesta riippumatta todistusvoimaista näyttöä liiketoiminnasta, kun ne ovat autenttisia, luotettavia, eheitä ja käytettäviä*
- c) *Asiakirjat koostuvat sisällöstä ja metatiedosta, joka kuvaa asiakirjojen kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä hallintaa niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa*
- d) *Asiakirjojen laatimista, talteenottoa ja hallintaa koskevat päätökset perustuvat liiketoiminnan analyysiin ja riskien arviointiin niiden liiketoimintakontekstissa, juridisessa kontekstissa, normiympäristössä ja yhteiskunnallisessa kontekstissa*
- e) *Asiakirjojen hallintajärjestelmät niiden automatisointitasosta riippumatta mahdollistavat asiakirjojen hallintakeinojen soveltamisen sekä asiakirjojen laatimis-, talteenotto- ja hallintaprosessien toteuttami-*

sen. Ne riippuvat määritellyistä toimintaperiaatteista, vastuista, valvonnasta ja arvioinnista ja koulutuksesta, jotta voidaan täyttää määritellyt asiakirjavaatimukset

Asiakirjahallinto on hallinnon osa-alue, jonka tehtävänä on asiakirjojen laatiminen, vastaanottaminen, säilyttämisen, käytön ja säilytysajan mukaisten toimien tehokas ja systemaattinen ohjaus ja valvonta (SFS-ISO 15489-1: 2017, 9). Asiakirjahallinnon päämääränä on organisaatiossa ohjata asiakirjahallintaa erilaisin keinoin. Asiakirjahallinnon suunnittelun ja ohjauksen lisäksi asiakirjahallinto vastaa toimintaperiaatteiden asettamisesta, vastuiden sekä toimintavaltuuksien määrittelystä sekä erilaisten menettelytapojen ja käytäntöjen luomisesta. Julkishallinnossa asiakirjahallinnon perusteita saadaan myös lainsäädännön kautta. (Henttonen 2023, 105.)

Arkistolaki (1. § mom. 2) määrää lain koskemaan kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä sekä hyvinvointialueen ja hyvinvointiyhtymän viranomaisia ja toimielimiä. Arkistolaissa määrätään arkistotoimen järjestämisestä, asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja käytöstä. Arkistolain 9. § määrittää kunnanhallituksen vastuulle arkistotoimen järjestämisen sekä määräämään arkistotoimea johtavan viranhaltijan. Kuntalaki (10.4.2015/410 90. § kohta I) lisäksi velvoittaa, että kuntien hallintosäätöön on sisällytettävä määräykset tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (9.8.2019/906) määrittelee 4. §:ssä kunnat tiedonhallintayksiköiksi ja lain mukaisesti tiedonhallintayksikön johdon huolehdittavaksi, että tiedonhallintayksikössä on

1) määritelty tässä ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut;

2) ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvasuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta;

3) tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista;

4) asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi;

5) järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Lisäksi em. lain 15. § velvoittaa viranomaiset varmistamaan tarpeellisin tietoturvallisuustoimenpitein, että tietoaineistot ovat mm. muuttumattomia, suojattu vahingoilta ja tietoaineistot voidaan arkistoida tarvittavilta osin. Asetus viranomaisen julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintavasta (12.11.1999/1030) 1. § määrittelee, että hyvän tiedonhallintavan toteuttamiseksi on arvioitava tietojen saatavuutta, käytettävyyttä, laatua ja suojaa.

Kuten edellä olevista lainsäädännön kohdista voidaan havaita, kuntien asiakirjahallintoa sekä tiedonhallintaa ohjataan usealla erillisellä lainsäädännöllä sekä asetuksilla. Asiakirjahallinnon järjestämiseen vaikuttavat lisäksi mm. julkisuuslaki sekä henkilötietolainsäädäntö. Myös substanssikohtainen lainsäädäntö voi asettaa tarkentavia määräyksiä asiakirjojen käsittelyyn, säilytykseen ja sisältövaatimukseen, esimerkkinä potilasasiakirjat.

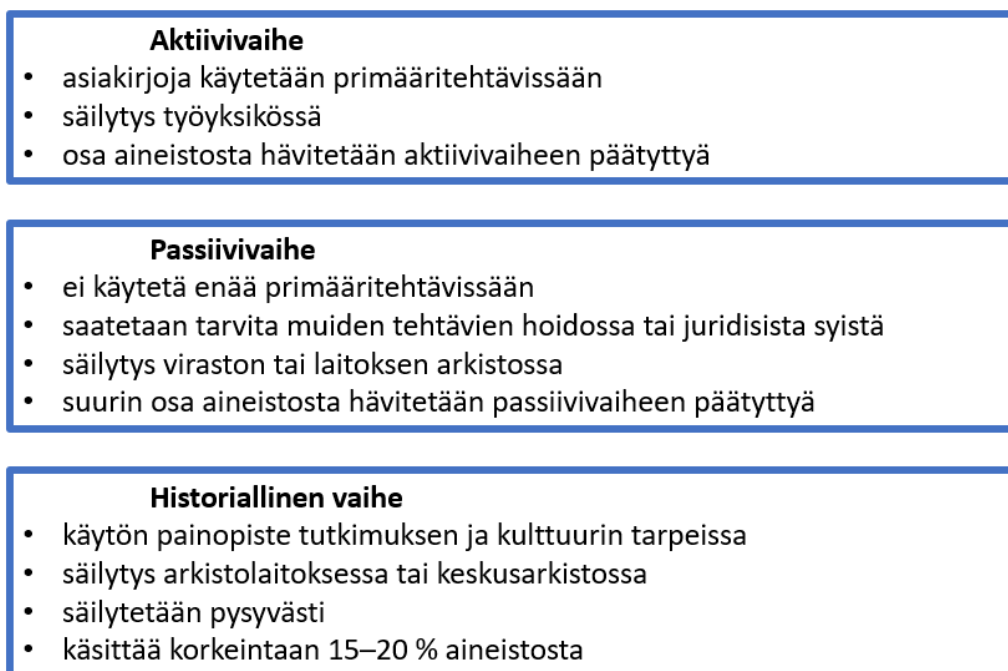
4 ASIAKIRJAHALLINNON SUUNNITTELU

4.1 Tiedon elinkaari ja asiakirjahallinnon vastuut

Asiakirjahallintoon liittyy kiinteästi asiakirjojen elinkaaren hallinta, eli asiakirjan kulku sen synnystä hävitykseen tai pysyväissäilytykseen saakka. Asiakirjojen tarvetta voidaan jaotella esimerkiksi joko tarvitsijan mukaan tai ajan mukaan. Henttonen (2023, 31–36) kuvaa asiakirjahallinnassa tiedon siirtymiselle kaksi erilaista elinkaarimallia, perinteisen elinkaarimallin sekä jatkumomallin.

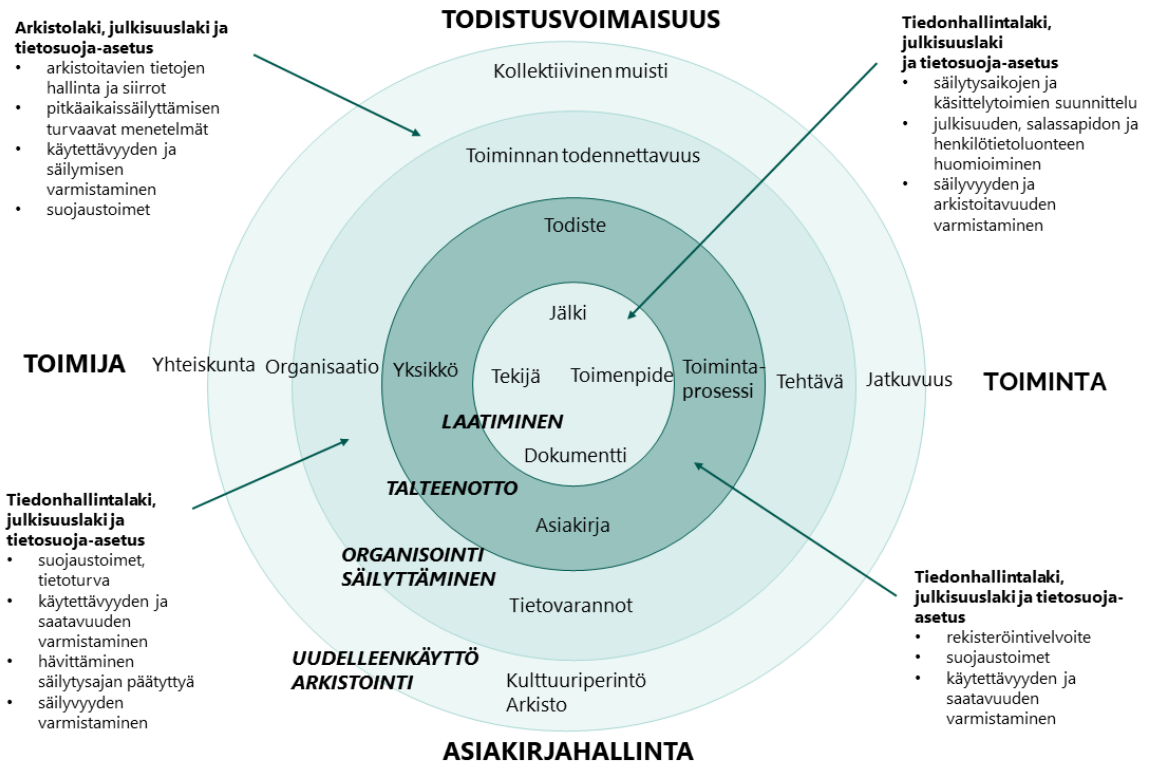
Perinteinen elinkaarimalli noudattaa selkeästi aineiston vaiheittaista kulkua, tosin aineistojen käyttö sekä vastaava taho voi vaihtua. Ensimmäisessä vaiheessa asiakirjojen hallinnasta vastaa asiakirjahallinto, jälkimmäisessä vaiheessa asiakirjat ovat siirtyneet päätearkiston hallintaan. Tässä mallissa korostuu myös se, että vastuu jakautuu kahden eri ammattiryhmän asiantuntijoiden kesken. Aluksi vastuussa ovat asiakirjahallinnon ammattilaiset ja myöhemmässä vaiheessa arkistonhoitajat. (Henttonen 2023, 31–36.)

Kuvassa 4 esitetyssä Rastaa kolmivaiheisessa jaottelussa asiakirjojen elinkaaren vaiheet ovat aktiivivaihe, passiivivaihe sekä historiallinen vaihe. Tämä jaottelu huomioi asiakirjojen käyttötotehtävät, säilytyksen sekä hävityksen. (Henttonen 2023, 33–36.)



Kuva 4. Asiakirjojen elinkaaren kolmivaiheinen jaottelu (Rastas 1994, Lybeckin ym. 2006, 22 mukaan)

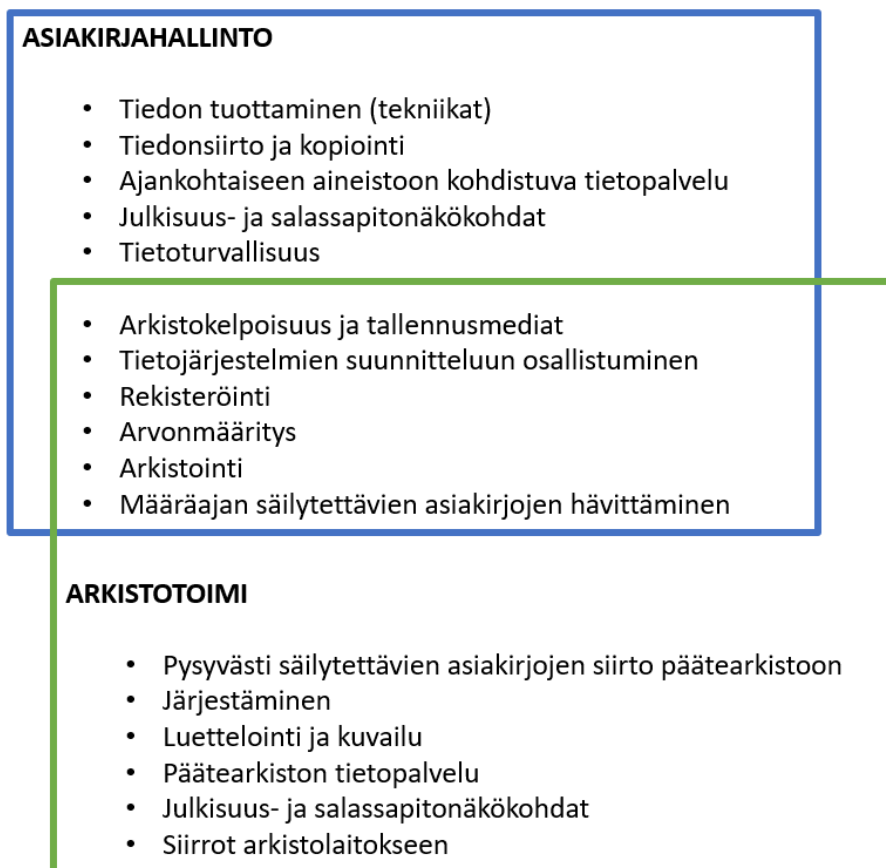
Sähköinen ympäristö hämärtää perinteisemmän elinkaarimallin vaihteita ja sen on korvannut esitettävä elinkaaren jatkumomalli, jossa kehien avulla esitetään eri ulottuvuuksia. Kansallisarkiston laatima kuva 5 ottaa jatkumomallin lisäksi huomioon Suomen lainsäädännön asettamat vaatimukset asiakirjahallinnalle. Jatkumomalli korostaakin asiakirjajärjestelmän suunnittelua, sillä asiakirjahallinnan avulla aineistoja voidaan välittää käytettäväksi myös muihin tarkoituksiin, eri ajankohtina ja eri paikkoihin. Huomionarvoista on, että asiakirja ei kulje lineaarisesti vain yhdensuuntaisesti ja asiakirja voi olla samanaikaisesti jopa eri vaiheissa. (Henttonen 2023, 37–40).



Kuva 5. Jatkumomalli (Kansallisarkisto s.a.)

Karstulan kunnan asiakirjahallinto on toiminut aiempina vuosina selkeästi perinteisen elinkaarimallin mukaisesti kolmivaiheista jaottelua noudattaen. Fyysisistä paperiasiakirjoista ovat vastanneet ensin toimialojen asiakirjahallinto ja vasta kun aineistot ovat siirtyneet keskusarkistoon, vastuu niistä on arkistotoimella. Sähköiseen arkistointiin siirtyminen vuonna 2024 tulee muuttamaan asiakirjojen elinkaarimallia jatkumomallin mukaiseksi, sillä asiakirjat ovat lähes kokonaan syntysähköisiä ja operatiivista käyttöä tehdään myös mahdollisen arkistoinnin jälkeenkin.

Lybeckin ym. esittämä kuvan 6 jaottelu suomalaisen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin tehtävistä osoittaa, että osa asiakirjoihin koskevista tehtävistä sisältyy molemmille sektoreille. Lybeck ym. (2006, 20) korostavat, että ero toimenkuvatasolla voi hävitä kokonaan.

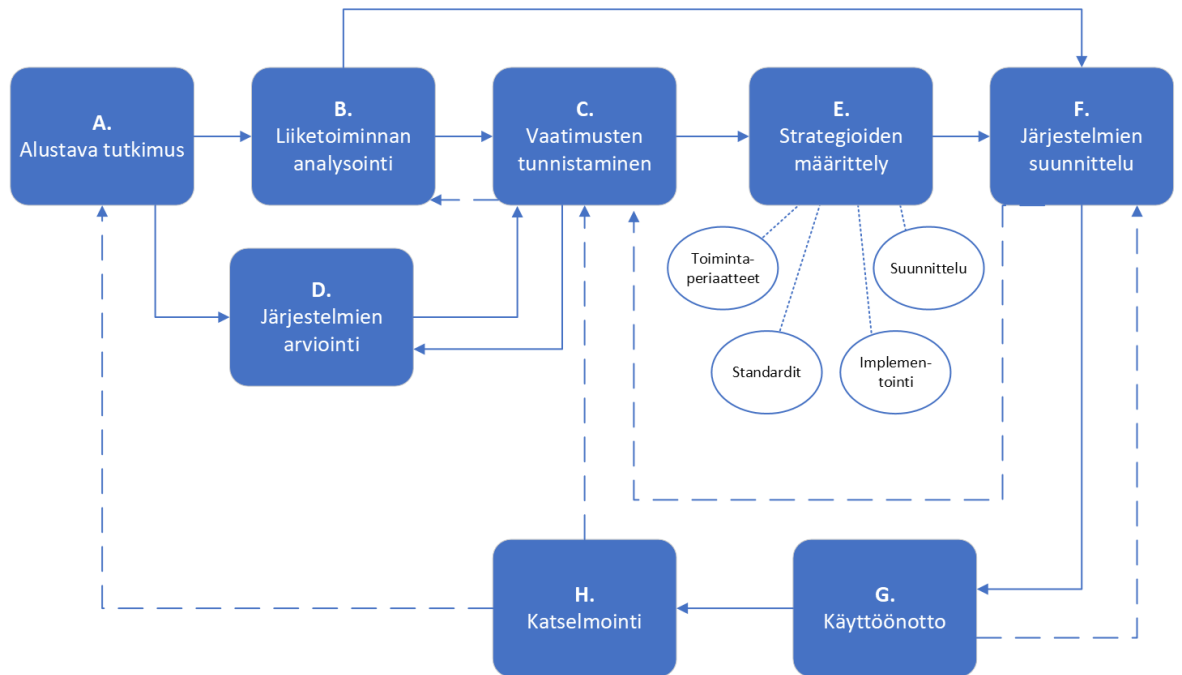


Kuva 6. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suhde. (Lybeck ym. 2006, 20)

Karstulan kunnassa kuvan 6 mukaiset arkistotoimen ja asiakirjahallinnon limityvät roolit ovat selvästi havaittavissa. Hallintojohtaja on vastaava viranhaltija sekä asiakirjahallinnossa että arkistotoimessa, keskusarkiston hoitaja toimii lisäksi konsernihallinnon asiakirjahallinnon vastuuhenkilönä. Muiden toimialojen asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt hoitavat asiakirjoihin liittyviä tehtäviä siihen saakka, kunnes aineistot ovat siirretty keskusarkistoon. Tuleva sähköinen arkisto muuttaa toimintarooleja laajemmiksi, sillä asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden tehtäviin kuuluu mm. tietopalvelua sähköisen päätearkiston osalta, kun ennen tietopalvelu on kuulunut konkreettisesti vain keskusarkistonhoitajan tehtäviin.

4.2 Asiakirjahallinnon suunnittelun metodologioita

Asiakirjahallinnon suunnitteluun voidaan käyttää kuvassa 7 esiteltyä DIRKS-metodologiaa (Designing and Implementing Recordkeeping Systems), joka on Australian kansallisarkiston vuonna 2001 julkaisema organisaatiolähtöinen, monialainen ja joustava menettelytapa. DIRKS-metodologia on projektityöskentelyyn sopiva ja pienentää epäonnistumisen riskiä. (Henttonen 2015, 165).



Kuva 7. DIRKS-metodologian vaiheet (Henttonen 2023, 111)

Kuten kuva 7 osoittaa, DIRKS-metodologia etenee usean eri vaiheen kautta, mutta ei lineaarisesti vaiheesta toiseen vaan vaiheiden välillä palataan myös takaisinpäin. Metodologia itsessään käsittää kahdeksan eri vaihetta, joiden avulla on mahdollista saada tunnistettua keskeiset asiakirjat, käytettävyyden edellytykset sekä tarpeet käyttörajoituksille. DIRKS- metodologia käsittää asiakirjajärjestelmän lisäksi laitteistot ja ohjelmistot, sekä lisäksi asiakirjat, käyttäjät, toimintaohjeet, käytetyt menetelmät ja koulutuksen. (Henttonen 2023, 111–113.)

DIRKS-metodologian ensimmäisessä vaiheessa Alustava tutkimus (A) selvittää asiakirjahallinnan nykytilaa sekä millaisia odotuksia asiakirjahallintoon kohdistuu erilaisista näkökulmista, joita ovat hallinnollinen, toiminallinen, juridinen sekä yhteiskunnallinen konteksti. Lisäksi riskinäkökulma otetaan huomioon. Alustavan vaiheen jälkeen on saatettu tunnistaa toiminta-alueet, jotka vaativat muutosta. (Henttonen 2023, 114.)

DIRKS- menetelmän vaihe E korostaa toimintaperiaatteiden luomista eli linjauksia, kuinka organisaatiossa toimitaan. Henttonen (2023, 118–119) mainitsee, että toimintaperiaatteiden luonti edesauttaa organisaation asiakirjojen yh-

denmukaisuutta, mutta tueksi on otettava muitakin lähestymistapoja. Huomi-
oon otettavina ongelmina Henttonen mainitsee mahdollisen muutosvastarin-
nan tai huomattavat vastuiden muutokset yksittäisten työntekijöiden osalta.

Implementointi on DIRKS-menetelmässä vaikuttamista erilaisten periaatteiden
toteutukseen tai järjestelmien käyttöön. Näistä mainitaan esimerkkeinä

- sähköpostin käsittelyn ohjeistus
- asiakirjahallinnan koulutuksen järjestäminen
- asiakirjojen säilytystilojen lukitseminen
- siirrettävien tietovälineiden käytön esto työasemissa.

Implementointi sopii käytettäväksi tilanteisiin, joissa järjestelmien käyttö on vir-
heellistä, käytössä esiintyy vastarintaa tai järjestelmiä ei ole mahdollista suun-
nitella uudelleen. Implementointi liitetään usein myös muutosjohtamiseen.

(Henttonen 2023, 120.)

Jos asiakirjahallinnan vaatimukset eivät ole aikaisemmin täyttyneet Henttonen
(2023, 121) ohjaa pohtimaan, miksi käytetyt strategiat ovat epäonnistuneet.

Jos toimintaperiaatteiden linjaus ei ole ollut riittävä toimi, on otettava käyttöön
implementointi tai suunnittelu sekä huomioitava kustannus-hyöty-analyysi.

Karstulan kunnassa 2015 vuonna käyttöön otetun asianhallintajärjestelmän
käyttöön oton osalta prosessi ei ole noudattanut DIRKS-kaaviota kuin joiltakin
osin, sillä ohjelmisto on hankittu valmiina, jolloin vaikutusmahdollisuudet ohjel-
miston itsensä toimintoihin ovat olleet vähäiset. Toimintaperiaatteiden luonnin
osalta on havaittu myöhemmin ongelmia, esimerkiksi käytön muutosvastarin-
taa tai virheellisiä käyttötapoja asiakirjojen tallentamisessa ja asioihin liittämi-
sessä. Virheelliset toimintatavat ovat heikentäneet tiedon löydettävyyttä myö-
hemmin.

Asiakirjahallinnalle on määritelty hyvien käytänteiden malli. GARP™ (Gene-
rally Accepted Recordkeeping Principles) on Yhdysvalloissa ARMAN laatima
malli, joka pohjautuu lainsäädäntöön sekä kansalliseen ja kansainvälisiin stan-
dardeihin. Mallin avulla tavoitellaan sisäistä johdonmukaisuutta ja mitatta-
vuutta. Mallin 8 periaatetta esitellään alla olevassa taulukossa 2 (Henttonen
2023, 124–125)

Taulukko 2. GARP™ periaatteet (Henttonen 2023, 124–125)

Todennettavuus	Johto vastuuttaa ja ohjeistaa henkilöstöä, toteuttaa toimintalinjauksia sekä varmentaa seurattavuuden
Eheys	Tiedon autenttisuus ja luotettavuus
Tiedon turvaaminen	Salassa pidettävien asiakirjojen suojaus
Sääntöjenmukaisuus	Lait ja määräykset
Tiedon saatavuus	Tehokas tiedon saatavuus
Tiedon säilyminen	Säilytys tarvittavan ajan, lainsäädännön mukaisesti
Elinkaaren lopusta huolehtiminen	Tarpeettomien tietojen hävitys tai siirto arkistoon
Läpinäkyvyys	Asiakirjahallinta dokumentoidaan selkeästi ja tieto henkilöstön saataville

Karstulan kunnan asiakirjahallinnon järjestämisen osalta GARP™ esittelemien periaatteiden mukainen toiminta täyttyy osittain. Elinkaaren lopusta huolehtiminen sekä asiakirjahallinnan dokumentointi ja tiedon saatavuus henkilöstölle vaatii vielä parantamista.

4.3 Asiakirjahallinnon järjestämisen arviointi

Asiakirjahallinnon palvelujen laatu ja kehittäminen vaativat toiminnan jatkuvaa valvontaa, seurantaa sekä arviointia. Toiminnan arviointi on yksi hyvän tiedonhallintatavan kehittämisen keino ja arviointimenettely on kuntien vapaasti valittavissa. Tapoja ja menettelyitä on useita, esimerkiksi itsearviointi, ulkoinen arviointi, auditointi, sertifiointi sekä akkreditointi. (Arkistolaitos 2011, 5.)

Organisaation asiakirjahallintoa on mahdollista arvioida myös GARP™ periaatteisiin liittyvän kypsyysmallin avulla. Nollatasolla olevassa organisaatiossa ei ole käytetty periaatteita tai niitä ei ole huomioonotettu järjestelmällisesti. Vastaavasti parhaalla tasolla olevassa organisaatiossa tehdään periaatteiden huomioiminen rutiininomaisesti ja ne ovat täysin integroituna toimintaan. (Henttonen 2023, 124–125).

Tiedonhallinnan valmiustasoa voi arvioida Kaarion ja Peltolan (2008, 12–13) kypsyysmallilla, jossa muun muassa taso 3 edellyttää organisaation asiakirjojen kattavan hallintamenettelyn määrittelyä ja tukea asiakirjojen elinkaaren aikaista katkeamatonta hallintatapaa. Toisaalta alimmat tasot 0 ja 1 ovat dokumenttien tallentamista henkilökohtaisiin tai yhteiskäyttöisiin tiloihin.

GARP™-periaatteiden toteutumisen arviointia on mahdollista tehdä myös henkilöstön osaamisen mittaamiseksi. Whan (2011, 32–35) esittelee GARP™-henkilöstön tuloskortin, jossa periaatteet on aukikirjoitettu henkilöstön tiedonhallinnan toimintatapojen toteuttamisen näkökulmasta. Arviointi noudattaa 1–5 arvoasteikkoa. Whan korostaakin, että henkilöstön sitoutuminen toimintatapoihin on yksi hyvän tiedonhallintatavan kulmakivi ja arvioinnin avulla löydetään sekä tiedonhallinnan kuilut että parhaat käytänteet. GARP™ -henkilöstön tuloskortissa on 8 arvioitavaa kriteeriä:

Todennettavuus eli työntekijä seuraa asiakirjojensa työnkulkua ja huolehtii tehtävistään varmistaakseen, että kaikki valmistuvat ajallaan. Työntekijä tietää organisaation toimintalinjaukset ja menettelytavat, jotka ohjaavat henkilöstöä. Työntekijä arvioi jatkuvasti omaa työtään varmistaakseen, että toiminta on sääntöjenmukaista.

Läpinäkyvyys eli työntekijän prosessit ja tehtävät dokumentoidaan tai kuvataan tavalla, joka on avoin ja todennettavissa sekä kaikkien muiden henkilöstön jäsenten ja asianmukaisten sidosryhmien käytettävissä.

Eheys eli työntekijä suorittaa työnkulkunsa siten, että hänen tuottamillaan tai hallinnoimillaan asiakirjoilla ja tiedoilla on perusteltu ja asianmukainen takuu autenttisuudesta ja luotettavuus.

Tiedon turvaaminen eli työntekijä suorittaa työnkulkunsa siten, että varmistetaan perusteltu suojaustaso asiakirjoille ja tiedoille, jotka ovat salassa pidettäviä, luottamuksellisia, rajoitetusti saatavia tai toiminnan jatkuvuuden kannalta olennaisia.

Sääntöjenmukaisuus eli työntekijä toimii työnsä lakien, muiden viranomais määräysten sekä organisaation käytänteiden mukaisesti.

Tiedon saatavuus eli työntekijä säilyttää asiakirjojaan tavalla, jolla tarvittava tieto saadaan haettua tehokkaasti ja täsmällisesti.

Tiedon säilyminen eli työntekijä on tietoinen organisaation asiakirjojen säilytysajoista ja ylläpitää asiakirjojaan sen mukaisesti. Työntekijä kiinnittää huomiota asianmukaisiin säilytysaikoihin ja ottaa huomioon lakisääteiset, toiminnalliset ja historialliset vaatimukset.

Elinkaaren lopusta huolehtiminen eli työntekijä on tietoinen organisaation hävitykseen ja pysyväissäilytykseen liittyvistä käytännöistä. Työntekijä osaa hävittää tarpeettomat aineistot toimintaperiaatteiden mukaisesti.

Karstulan kunnan osalta GARP™-kypsyysmallin, GARP™-henkilöstön tuloskortin tai Kaarion ja Peltolan kypsyysmallin mukainen asiakirjahallinnon tason arviointi voisi olla laadun kehittämisen ensimmäinen toimenpide. Arviointien avulla olisi mahdollista havaita suurimpia ongelmia sekä riskikohtia, joiden ehkäisyyn olisi paneuduttava. Toisaalta suuria laadua parantavia muutoksia asiakirjahallinnossa on jo saavutettu, sillä uudistettu TOS ohjaa tiedon elinkaarta, saatavuutta ja salassapitoa metatietojen avulla ja tuleva sähköinen arkisto automatisoi asiakirjojen elinkaarta TOS:n antamien säilytysaikojen avulla.

4.4 Perehdyttäminen

Uuden työntekijän tullessa organisaatioon, järjestetään perehdyttämistä sekä työnopastusta. Perehdyttäminen tarkoittaa laajempaa kokonaisuutta, jonka jälkeen uusi työntekijä on oppinut tuntemaan työpaikan, henkilöstön, tavat sekä työhön liittyvät odotukset. Työnopastus on vastaavasti työhön perehdyttämistä, eli työn suoranaiseen tekemiseen liittyviä asioita, kuten työn vaiheet, työkokonaisuus ja niiden edellyttämät tiedot sekä osaaminen. (Anias 2014, 33.)

Perehdyttäminen kuuluu lainsäädännön mukaan työnantajan yleisiin velvollisuuksiin. Perehdytysprosessissa voidaan huomioida työntekijän työkokemus,

ammattillinen osaaminen ja muut henkilökohtaiset edellytykset. Työnantajan vastuulla on perehdyttää työntekijää riittävästi niin työhön, välineisiin kuin menetelmiin ja työtapoihin. Erityisesti perehdytystä on tehtävä ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista, työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden tai menetelmien käyttöönottamista. Lisäksi laissa mainitaan, että annettua opetusta ja ohjausta on täydennettävä tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 14. §.)

Anias (2014, 33–34) näkee perehdytyksen ja työnopastuksen jatkuvina prosesseina, joita on kehitettävä niin henkilöstön kuin työpaikan tarpeiden mukaisesti. Perehdytystyöllä on myös kustannusvaikutuksia, sillä hyvin hoidettuna se helpottaa ja jouduttaa työtä ja lisää työssä viihtyvyyttä.

Työnopastusta tarvitaan myös muutostilanteissa, mm.

- työtehtävien vaihtuessa
- työmenetelmien muuttuessa
- harvoin toistuvissa töissä
- toiminnassa havaitaan virheitä tai palveluissa ja tuotteissa on puutteita laadussa
- työnopastuksessa havaitaan puutteita

Eklund (2018, 25–26) määrittelee perehdytyksen erilaisina käytänteinä, joiden tavoite on saada työntekijä hallitsemaan työnsä ja sopeutumaan työyhteisöön. Perehdytys luo myös uusien toimintatapojen mahdollisuuden ja oppimiskokemuksen niin perehdytettävälle kuin organisaatiolle.

Suunnitelmallinen perehdytys tuo paljon etuja organisaation toimintaan. Uuden työntekijän liittyminen organisaatioon aiheuttaa aina hetkittäisen häiriön, jolloin organisaation tehokkuudessa on havaittavissa notkahdus, kun verrataan tehokkuutta nykytasoon. Ammattimaisesti suunniteltu ja toteutettu perehdytys vähentää tehokkuuden laskua sekä tehokkuuden palaamista takaisin lähtötasolle. (Eklund 2018, 31–32.)

Kuvan 8 kaaviossa esitellään perehdytys suunnitelman näkökulmat avainkysymysten avulla, joita huomioon ottamalla perehdytysprosessin onnistuminen on varmempaa. Kaaviota käytetään tässä kehittämistyössä apuvälineenä, jonka

avulla perehdytysuunnitelmaa koostetaan, sillä avainkysymykset auttavat huomioimaan yksityiskohtia ja perehdytysprosessi mukautuu selkeämmäksi.



Kuva 8. Perehdytyksen suunnittelussa huomioon otettavat näkökulmat (Eklund 2018, 76)

Perehdytyksessä tai työnopastuksessa arkistointivastaavien on oltava aktiivisesti kouluttamassa muita organisaationsa jäseniä. Oliver & Foscarini (2020, 80–82) huomauttavat, että kansainvälinen ISO-15489-1-standardi korostaa, että asiakirjahallinnon vastuut tulee osoittaa kaikille, jotka käyttävät asiakirjoja työssään ja vastuut tulee näkyä tarvittaessa työnkuvauksissa. On tärkeää, että huomioidaan työntekijöiden tiedot, taidot sekä asiantuntemus, kun arkistointiin liittyvää koulutusta kehitetään.

Perehdytyksen onnistumisen arviointia voidaan suorittaa usealla tavalla, kuten esimerkiksi erilaisin kyselyin tai haastatteluin. Asiakirjahallinnon perehdyttämisen onnistumisen arviointiin on mahdollista käyttää luvussa 4.3 esiteltyä GARP™ -henkilöstön tulokorttia, jonka avulla havaitaan mahdolliset muutokset lähtötasossa.

5 KARSTULAN KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON OHJEISTUKSEN UUDISTAMISEN TARVE

5.1 Asiakirjahallinnon ohjeistuksen nykytila

Karstulan kunnanhallitus on hyväksynyt asiakirjahallinnon ohjeiston 7.12.1994, mutta ohjeisto itsessään määrittää kuitenkin voimaantulon jo ta-

kautuvasti 1.1.1993. Kyseisen ohjeiston laatijoina ovat toimineet silloiset kanslisti sekä tekstinkäsittelijä. Lisäksi vuosina 2015–2017 on laadittu kirjaamisohje sekä asianhallintajärjestelmä Dynastyn toimintatapaohje.

Karstulan kunnan asiakirjahallinnon ohjeiston on havaittu sisältävän runsaasti päivitystarpeessa olevia osioita, sillä ristiriitoja nykyisiin käytäntöihin tai hallintosääntöön löytyy useita. Asiakirjahallinnon ohjeistoa ei ole esitetty perehdytysvaiheessa uusille työntekijöille järjestelmällisesti, joten henkilöstö ei edes tiedä ohjeiston olemassaolosta.

Lybeck ym. (2006, 89–90) huomauttavat, että vaikka arkistonmuodostussuunnitelma toimii asiakirjahallintoa ja arkistotoimea koskevan ohjeistuksen ytimenä, se ei ainoastaan riitä, vaan toimintojen organisointiin sekä päätearkistonhoitoon tarvitaan omaa ohjetta. Nykyisessä arkistolaissa ei mainita erikseen arkistosäännön laadintaa, joka sisältyi vuoden 1981 arkistolakiin. Kuitenkin voimassa olevan arkistolain 8. §:n mukaan:

Arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään.

Lybeckin ym. mukaan edellä mainitun lainkohdan täytyminen edellyttää käytännössä kirjallisessa muodossa olevia ohjeita, kuten asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käsikirjaa tai ohjeistoa ja huomauttavat että ohjeistus palvelee hyvän tiedonhallintatavan toteutusta. Lybeck ym. luetteloivat ohjeen vähimmäisisällöksi:

- *asiakirjahallinnon organisaatio (vastuuhenkilöt, ohjeistuksen ylläpito, valvonta jne.),*
- *ohjeet arkistonmuodostuksesta (arkistonmuodostussuunnitelma, joka käsikirjan liitteenä),*
- *ohjeet asiakirjojen ja asioiden rekisteröinnistä,*
- *ohjeet arkiston kuvailusta ja luetteloinnista,*
- *ohjeet asiakirjojen ja tietoaineistojen hävittämisestä,*
- *asiakirjojen käyttöä ja lainaamista koskevat ohjeet,*
- *asiakirjojen säilytysvälineet ja -tilat,*
- *ohjeet asiakirjojen siirrosta päätearkistoon/arkistolaitokseen,*
- *asiakirjojen suojele,*
- *tietoturvaohjeistus.*

Karstulan kunnan vuoden 1994 asiakirjahallinnon ohjeiston voi todeta sisällöltään lähestulkoon vastaavan Lybeckin ym. edellä esitetyn luettelon määrittelyjä. Verrattaessa ohjeistoa luetteloon havaittiin kuitenkin, että tietoaineistojen hävittämisestä ei ole mainintoja ja tietoturvaohjeistus puuttuu ohjeistosta kokonaan

Seuraavissa luvuissa käsitellään vanhaa ohjeistoa jaoteltuna teemoittain ja analysoidaan niin lainsäädännön kuin toimintatapojen muutosten näkökulmasta. Nykytilaa koskevat huomiot on koostettu oman työkokemuksen havaintojen avulla ja hallintojohtaja on haastattelutilanteessa 28.1.2024 vahvistanut alla olevat taulukoidut nykytilan huomiot oikeiksi. Lisäksi vuoden 1994 ohjeistoa on verrattu kunnan nykyiseen hallintosääntöön ja muihin voimassa oleviin ohjeisiin, kuten kunnan varautumissuunnitelmaan. Lukujen lopussa ehdotetaan huomioon otettavia näkökulmia ja annetaan kehittämisehdotuksia uuden ohjeen laadintaa ajatellen.

5.2 Asiakirjahallinnon vastuut

Asiakirjahallinnon ohjeisto on määritelty useassa kohdassa sekä kunnan toimielimiin, henkilöstöön ja arkistonmuodostajiin kohdistuvia vastuita ja tehtäviä, jotka on jaoteltu taulukoihin 3 ja 4. Ensimmäinen taulukko 3 kuvaa asiakirjahallinnon johtotasoa ja keskusarkistoa koskevien vastuiden määrittelyjä ja jälkimmäisessä taulukossa 4 esitetään muuhun organisaatioon kohdistuvaa vastuunjako.

Taulukko 3. Asiakirjahallinnon ja keskusarkiston johdon vastuut

Asiakirjahallinnon ohjeisto v. 1994	Nykytila
Arkistotoimea ja arkistonmuodostusta johtaa hallinto-osaston kanslisti	Hallintosäännön 32. §:n mukaan hallintojohtaja vastaa kunnan asiakirjahallinnon käytännön järjestämisestä, arkistoinnista, yleishallintoon liittyvistä asioista ja viranhaltijapäätöksistä (Tiedonhallintalaki 906/2019 4. §:n mukainen tiedonhallintayksikön johtaja). Eli hallintosäännön 62. §:n mukainen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtava viranhaltija.

Päätearkiston vastuunalaisena hoitajana toimii hallinto-osaston kanslisti ja varalla tekstinkäsittelijä	Hallintosihteeri hoitanut. Varahenkilöä ei määritetty.
<p>Päätearkistonhoitajan tehtävät</p> <ul style="list-style-type: none"> • kunnanhallituksen arkistotehtävien valmistelu, täytäntöönpano • johtaa päätearkistoa • huolehtia päätearkiston tehtävistä • ohjata ja valvoa arkistonmuodostajien toimintaa ja asiakirjojen luovutusta päätearkistoon • seurata arkistoalan kehitystä • huolehtia arkistokoulutuksesta ja arkistoalan tiedottamisesta <p>Toimenkuvan muutokset kunnansihteerin hyväksynnällä.</p>	<p>Osa tehtävistä hallintosäännön 62. §:n mukaisesti hallintojohtajan tehtäviä mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta • vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatie-doista, • laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti • hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen • ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa • huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta <p>Hallintosihteeri toiminut keskusarkistonhoitajana.</p>
Asiakirjahallinnon ohjeen tekstiosan muutokset tekee kunnanhallitus. Liitteitä muutetaan päätearkiston hoitajan päätöksellä	<p>Muutoksia ei ole tehty.</p> <p>Hallintosäännön 62. §:n mukaan hallintojohtaja laatii asiakirjahallinnon ohjeen. Keskusarkistonhoitaja ei viranhaltija, joten viranhaltijapäätöstä ei mahdollista tehdä.</p>

Kuten taulukosta 3 havaitaan, ristiriitaisia kohtia esiintyy erityisesti päätearkiston hoitajan sekä nykyisen hallintosäännön mukaisen asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan roolien osalta.

Karstulan hallintosääntö pohjautuu Kuntaliiton (2023, 52–53) on laatimaan hallintosääntömalliin, jossa perustellaan arkistotoimea johtavalle henkilölle virkasuhteen käyttöä, koska hallintosääntömallin 64. §:n kohtien 1, 3 ja 4 tehtävät edellyttävät virkasuhdetta. Kuntalain (410/2015) 87. §:n mukaisesti julkisen vallan käyttö vaatii virkasuhteen. Toisaalta Kuntaliitto huomauttaa myös perusteluissaan, että arkistolaki ei suoranaisesti edellytä virkasuhdetta. Kuntaliiton hallintosääntömallin mukaisesti laadittu hallintosääntö määrittää käytännön toimia, kuten asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta huolehtimisen. Kuntaliitto kuitenkin ottaa kantaa hallintosääntömallin perusteluosiossa, että asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla

tulisi olla tehtävän edellyttämä koulutus. Lisäksi asiakirjahallinto tulisi organisoida selkeästi ja yksilöidysti. (Kuntaliitto 2023, 53.)

Kunnallisen asiakirjahallinnon opas, joka on Arkistolaitoksen (2011, 9–11) suositus, sisältää huomioita kunnan asiakirjahallintoa johtavan henkilön roolista yhteisten periaatteiden luomisessa sekä valvonnassa. Oppaassa luetaan tehtäviksi ohjaamisen, neuvonnan, kouluttamisen, tiedottamisen sekä koordinoinnin. Lisäksi ohje huomauttaa johtavan viranhaltijan valtuudet puuttua tarvittaessa arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon tehtävien ja toteutusten laiminlyönteihin. Ohje korostaa myös johtavan viranhaltijan osallistumisesta alan koulutukseen sekä asiakirjahallinnon ohjausvälineiden hallintaa.

Karstulan kunnan hallintosäännön 61. § ja 62. § määrittävät asiakirjahallinnon ohjeen laatijaksi hallintojohtajan ja määrää kunnanhallituksen antamaan tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta sekä toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä. Arkistolaitos (2011, 10–11) huomauttaa oppaassaan, että asiakirjahallinnon toimintaohjeen laatiminen, hyväksyminen ja kehittäminen on vastuutettava ja ohjeiston ylläpidon vastuuhenkilö tarvitsee riittävän koulutuksen sekä asiantuntemuksen.

Taulukko 4. Asiakirjahallinnon muun organisaation vastuut

Asiakirjahallinnon ohjeisto v. 1994	Nykytila
Arkistotoimen organisaatiokaavion toimielimet	Osa toimielimistä lakkautettu ja toiminta siirtynyt muille organisaatioille. Joidenkin sote-asiakirjojen omistus siirtynyt hyvinvointialueelle.
Arkistonmuodostajan vastuut <ul style="list-style-type: none"> säilytys ja käyttö kunnes siirretty päätearkistoon huolehtia AMS:n ajantasaisuudesta arkistonsa vastuunalaisen hoitajan nimeämisestä, luettelo ollut ohjeen liitteenä. 	<ul style="list-style-type: none"> AMS:n tilalle tullut TOS Arkistonmuodostajien vastuunalaisia hoitajia (nykyisin asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt) ei ole nimetty henkilöstön muutostilanteissa. Kaikilla toimielimillä tai arkistonmuodostajilla ei ole lainkaan nimetty vastuuhenkilöä Henkilöstövaihdosten yhteydessä jäänyt tieto siirtymättä, jolloin henkilö ei tiedä olevansa vastuuhenkilö.
Arkistojen vastuunalaisten hoitajien tehtävät <ul style="list-style-type: none"> asiakirjojen rekisteröinti ja arkistointi AMS:n mukaisesti 	Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt <ul style="list-style-type: none"> AMS:n tilalle tullut TOS Vähimmäissäilytysajan jälkeistä hävitystä ei ole tehty lainkaan.

<ul style="list-style-type: none"> • AMS:n ajantasaisuus • säilytys ja tietopalvelu siihen saakka, kunnes siirto päätearkistoon tai hävitys • vähimmäissäilytysajan jälkeinen hävitys • hävitysluettelon pitäminen • päätearkistosiirrot ohjeiden mukaisesti • huolehtia lakkautettujen toimielinten asiakirjat arkistokelpoisina siirretään heti päätearkistoon • aloitteet ja ongelmista ilmoittaminen päätearkiston hoitajalle • säilytysmateriaalien huolehtiminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Keskusarkistosiirtoja tekemättä vuoden 1993 jälkeen. • Keskusarkistoon on siirretty aineistoa seulomatta ja järjestämättä • Lakkautettujen toimielinten asiakirjoja seulomatta, järjestämättä, siirtämättä. • Säilytysmateriaalit hankitaan keskitetysti keskushallinnosta
<p>Kaikkien vastuulla</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakirjojen huolellinen käsittely • järjestyksessä pitäminen • luovuttaminen välittömästi arkistoon • arkistonhoitajien informointi muutoksista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakirjojen järjestyksessä pitäminen vaihtelee • Asiakirjoja ei luovutettu arkistoon. • Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöitä ei informoitu henkilöstö-/tilamuutoksista riittävästi

Taulukkoon 4 on koostettu muiden organisaation henkilöiden vastuiden jakoa koskevia huomiota. Termistön osalta on käytössä vanhentunutta tietoa, sillä arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on korvattu tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS) vuonna 2022.

Karstulan kunnan hallintosäännön 63. § määrittää, että lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Arkistonmuodostajien eli toimielinten tai viranhaltijoiden osalta asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden nimeäminen olisi suositeltavaa viedä päätöksentekoon. Henkilöstönvaihdostilanteissa ei ole nimetty vastuuhenkilöä lainkaan ja joillain toimialoilla ei ole enää erillistä lautakunnan sihteeria. Asiakirjahallinnon tehtävien laadukkaan hoitamisen varmistamiseksi henkilöstöhallinnon olisi hyvä huomioida vastuutehtävän kirjaaminen myös tehtävänkuvauksiin ja huomioitava asiakirjahallinnon työtehtävien suorittamiselle annetaan riittävästi ajallisia resursseja.

Lisäksi asiakirjahallinnon ohjeistukseen olisi sisällytettävä asianhallinnan sekä sähköisen arkistojärjestelmän pääkäyttäjyys ja niihin liittyvät tehtävät. Tehtäviä on käytännössä jo jaettu eri toimialojen vastuuhenkilöille. IT-suunnittelija myöntää käyttöoikeudet järjestelmiin esihenkilöiden pyyntöjen perusteella, mutta tarkemmat määrittelyt järjestelmien oikeuksista kuuluvat pääkäyttäjille.

Tulevan sähköisen arkistoinnin tehtävät sekä vastuut olisi kuitenkin hyvä avata uudessa ohjeessa tarkemmin.

Jokaisen asiakirjoja käsittelevän vastuusiin olisi lisättävä ohjeeseen tutustuminen, toimiminen ohjeen mukaisilla tavoilla sekä kysyminen tarvittaessa oman toimialan asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiltä tai esihenkilöiltä ohjeita.

Vanha ohjeistus ei ole ottanut huomioon tietohallinnolle kuuluvia vastuita, jotka liittyvät suoraan asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen. Näkyville olisi kirjattava mm.

- asianhallintajärjestelmän, tiedonohjausjärjestelmän sekä sähköisen arkiston tekninen pääkäyttäjäyys
- AD-käyttäjätunnusten ylläpito ja pääsyoikeuksien luonti em. järjestelmiin, paitsi käyttöoikeuksien tason ja aineistoihin pääsyn määrittävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt
- järjestelmien tietoturvasuus
- sähköisen arkiston ja muiden järjestelmien yhteensopivuuden katselmointi järjestelmähankinnoissa ja -muutoksissa. Toimintaprosessien tarkistaminen sähköisen arkiston pääkäyttäjien ja hallintojohtajan kanssa.
- henkilöstön ohjaaminen tietoturvasiin toimintatapoihin
- tiedon tallennuspaikkojen käyttöoikeuksien valvonta
- lokitietojen valvonta: asianhallinta, sähköinen arkisto.

5.3 Asiakirjojen käsittely ja elinkaari

Asiakirjojen elinkaareen ja käsittelyyn kohdistuvia uudistusseikkoja on paljon, kuten taulukot 5 ja 6 osoittavat. Vertailutaulukot on jaettu arkistonmuodostuksen, hävittämisen ja asiakirjojen luovutuksen osioihin. Toimintatavat ovat muuttuneet digitaalisemmiksi, sillä vuodesta 2015 saakka kokousasiakirjat, sopimukset sekä viranhaltijapäätökset on tallennettu asianhallintajärjestelmään, vaikkakin viralliset allekirjoitetut versiot pysyvästi säilytettävistä aineistoista esim. pöytäkirjoista säilytetään paperiarkistossa AMS:n mukaisesti.

Taulukko 5. Asiakirjojen kirjaaminen ja arkistonmuodostus

Asiakirjahallinnon ohjeisto v. 1994	Nykytila
Asiakirjoja ei kirjata, vaan saapumispäivä merkitään yläkulmaan	Kirjaamisohje vuodelta 2015. Käytössä asianhallintajärjestelmä ja keskitetty kirjaamo.
Asiakirjojen huolellinen käsittely, asianmukainen järjestely ja luovutus arkistoon.	Käytössä asianhallinta, mutta asiakirjat ennen 2022 arkistoitava paperisina.

	Toimialojen välillä keskusarkistoon luovuttaminen vaihtelevaa.
Arkistonmuodostussuunnitelmat laaditaan lomakkeille	Käytössä tiedonohjaussuunnitelma (TOS)
Arkistonmuodostussuunnitelmia voi muuttaa päätearkiston hoitajan viranhaltijapäätöksellä ja tekstiosien muutoksista päättää kunnanhallitus.	Käytössä TOS. Hallintosäännön 62. §:n kohdan 7) mukaan hallintojohtaja hyväksyy tehtävät muutokset.
Arkistokaava	Arkistokaava muuttunut kuntien tehtäviäluokituksen mukaiseksi.
Päätearkiston aineiston luettelointi Luettelot toimitetaan Keski-Suomen maakunta-arkistolle.	Keskusarkistoon siirrettävät aineistot luetteloidaan. Keskusarkistonhoitaja hoitaa. Luetteloiden toimittamisesta maakunta-arkistoon ei ole tietoa.

Uudistettavaan ohjeistukseen olisi sisällytettävä kirjaamisohje, jolloin vältyttäisiin monen ohjeen selaamiselta ja ohjeiden monitulkintaisuudelta. Kirjaaminen olisi hyvä esittää prosessikaaviona, jolloin ohjeeseen tutustuessa saisi selkeän kuvan kirjaamisesta aina asian avaamisesta sulkemiseen ja arkistoitumiseen saakka. Myös kirjaamisen tehtävät ja vastuuhenkilöt selkiytettävä ohjeessa, jolloin esim. asioiden avaamisessa mahdollisesti syntyviä virheitä tehtäväluokituksessa voidaan välttää ja asioiden nimeäminen saadaan pidettyä yhdenmukaisena. Edellä mainituilla toimenpiteillä saadaan parannettua asianhallintajärjestelmästä tehtävää tiedonhakua. Suositeltava toimenpide kirjaamisen laadun parantamiseksi olisi ottaa asianhallintaohjelmiston kirjaamispyyntö-ominaisuus aktiiviseen käyttöön, jolloin kirjaamistoiminnon suorittaisi asiakirjahallinnon vastuuhenkilö.

Arkistonmuodostussuunnitelman osalta teksti on uudistettava, sillä keväällä 2022 Karstulan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma on korvattu tiedonohjaussuunnitelmalla. Uudessa ohjeessa tulisi erityisesti korostaa, että eri aikakausilla on ollut omat ohjeet, jonka mukaan arkisto järjestetään ja säilytetään. Karstulassa ennen vuotta 2022 syntyneiden asiakirjojen käsittelyssä tulee noudattaa vuoden 1994 voimaan tullutta arkistonmuodostussuunnitelmaa. Ohjeus eri aikakausien säilytystavoille on erittäin tärkeä, jotta virheellisiä tulkin-toja säilytysaikojen sekä säilytysformaattien suhteen ei pääsisi syntymään.

Arkistonmuodostussuunnitelmaa ei enää päivitetä, vaan asiakirjavastaavat koostavat tiedonohjaussuunnitelmaan tehtäviä muutosehdotuksia hallintojohtajalle. Kunnan hallintosäännön 62. §:n mukaisesti hallintojohtaja vahvistaa tiedonohjaussuunnitelman käyttöön. Kehittämisehdotuksena tiedonohjaussuunnitelman ylläpitämisen varmistamiseksi olisi, että asianhallintaryhmä kokoontuu säännöllisesti ja käsittelee yhdessä tiedonohjaussuunnitelmaan tulevia muutoksia. Uusi ohje voisi sisältää myös asianhallintaryhmän kokoonpanon, kokoontumisen määrän sekä säännölliset tehtävät tiedonohjaussuunnitelman ylläpitämiseksi. Toimenpiteiden avulla tiedonohjaussuunnitelman päivittämisestä saadaan muodostettua rutiinomainen toimenpide ja säännöllisellä tiedonohjaussuunnitelman katselmoinnilla varmistetaan esim. säilytysaikojen oikeellisuus aineistosiirroissa sähköiseen arkistoon.

Keskusarkistoon siirrettävien aineistojen luettelointiohje ja keskusarkistonhoitajan vastuu luetteloista on edelleen ajankohtainen, sillä siirtämätöntä aineistoa on edelleen runsaasti. Ohjeessa täytyy huomioida myös tulevan sähköisen arkiston aineistojen luettelointiohje.

Arkistolain 13. §:n mukaan sellaiset asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen tietosuojan varmistamalla tavalla. Arkistolaitos (2001, 4) on määrännyt asiakirjojen hävitysluettelot pysyvästi säilytettäväksi kunnallisten tukitehtävien asiakirjoiksi. Taulukko 6 kuvaa asiakirjahallinnon ohjeistosta poimittuja hävittämiseen liittyviä ohjeita ja niiden nykytilaa.

Taulukko 6. Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjahallinnon ohjeisto v. 1994	Nykytila
Hävittävät asiakirjat omiksi kokonaisuuksiksi erilleen pysyvästi säilytettävistä.	Uudet asiakirjat pääsääntöisesti digitaalisia.
Hävittävät asiakirjat erotellaan vuosittain.	Paperiasiakirjojen järjestelyssä tarvitaan ohjausta.
Hävitysluettelon laadinta (yli 5v säilytettävistä) ja toimittaminen päätearkistonhoitajalle.	Vuosittaisia hävittämisiä tekemättä. Hävitysluetteloita ei laadittu systemaattisesti. Esihenkilö allekirjoittaa myös hävitysluettelon

Asiakirjojen hävittäminen polttamalla, silppuamalla tai luovuttamalla paperiteollisuuden käyttöön.	Sopimus asiakirjojen hävittämiseen erikoistuneen yrityksen kanssa sekä yksittäisissä kohteissa silppureita.
--	---

Vanha ohjeistus neuvoo pitämään hävitettävät ja säilytettävät asiakirjat erilleen järjestettyinä. Edelleen voi suositella samaa, jotta hävitysprosessi tehostuu. Ohjeessa voi opastaa, että asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiltä saa tarvittaessa ohjausta konkreettisiin toimiin. Asiakirjojen hävittämisen säännönmukaisuuden osalta tarvitaan ohjaavampia työmenetelmiä. Kehittämissuunnitelmana olisi vuosikellojen laadinta jokaiselle toimialalle, jolloin järjestelyn, arkistoinnin, säilytysaikojen sekä hävittämisen opastustyö saadaan jakautumaan tasaisemmin asiakirjahallinnon vastuuhenkilöille. Lisäksi vuosikellomaisen toiminnan avulla paperiaineistojen keskusarkistosiirrot säännönmukaistuvat ja toiminta muuttuu systemaattisemmaksi.

Koska paperiaineistoja on edelleen runsaasti, niiden hävittämisen prosessikuvaus on aiheellinen, jotta virheellinen liikäsäilytys saadaan karsittua pois. Hävitysprosessissa tuotetut vanhaa paperiaineistoa koskevat hävitysluettelot on tallennettava asianhallintaohjelmistoon, jolloin ne arkistoituvat pysyvästi kuten Arkistolaitos (2001) on seulontapäätöksessään määrännyt. Sähköisen arkistoinnin myötä asianhallinnassa olevien digitaalisten aineistojen hävitysprosessin kulku, vastuuhenkilöt sekä hävitysluettelon dokumentointi asianhallintaan täytyy kuvata uuteen ohjeeseen.

Taulukkoon 7 on kerätty asiakirjojen käyttöä koskevia huomioita. Koska asianhallintajärjestelmä on ollut käytössä jo vuodesta 2015 saakka, suoranaiset asiakirjojen lainaustoimet ovat loppuneet kokonaan ja usein kopio alkuperäisestä paperiasiakirjasta on ollut riittävä.

Taulukko 7. Asiakirjojen luovutus ja käyttö

Asiakirjahallinnon ohjeisto v. 1994	Nykytila
Asiakirjojen lainaaminen ulkoisille käyttäjille	Asiakirjoja ei lainata, vaan tarvittaessa annetaan kopio
Päätearkiston asiakirjojen lainaaminen sisäiseen käyttöön.	Päätearkiston asiakirjoja ei lainata vaan tarvittaessa annetaan kopio.
Päätearkiston siirretyistä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista annettavat viralliset,	Hallintosäännön 34. §:n mukaan hallintojohtajalla vastuu valtuuston asiakirjoista.

todistukset, jäljennökset ja selvitykset antaa päätearkistonhoitaja.	Toimielin voi siirtää ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Toimialakohtaiset arkistovastaavat eivät ole viranhaltijoita. Keskusarkistonhoitaja toimittanut jäljennöksiä.
Asiakirjojen antamisesta peritään säädetyt maksut.	Maksuja päivitetty viimeksi 2004. Maksut ja taksat hankalasti löydettävissä pöytäkirjoista.

Tietopyyntöjen osalta vanha ohjeisto määrittä arkistojen vastuunalaisille hoitajille oman toimialan tietopalvelusta huolehtimisen siihen saakka, kunnes aineistot on siirretty päätearkistoon ja päätearkistonhoitajalle arkistoon siirrettyjen aineistojen tietopalvelun. Yksi uuden ohjeen kehittämissuhteista on tietopyyntöprosessin kuvaus. Prosessikaavioon olisi kuvattava vastuutahojen lisäksi myös konkreettiset toimet kuten oikeaksi todistamisen leimat, allekirjoitukset sekä aineistojen toimitustavat. Lisäksi tietopyynnöt ja annetut asiakirjat tallennetaan asianhallintaan, joten nimeämiskäytänteet on hyvä kirjata ohjeeseen esille, jolloin tietopyyntöön vastaajat tekevät samankaltaisia nimeämisiä. Ohjeessa hyvä huomioida myös mahdollinen sähköinen asiointi kirjaamoon Suomi-asiointikanavan kautta. Tärkeää on, että tietopyyntöjen vastuutahot kirjataan selkeästi uuteen ohjeeseen näkyville.

Arkistoaineiston käyttö tutkimustarkoitukseen on määrittelemättä vanhassa ohjeistossa. Arkistoaineistoa saatetaan tarvita esim. historiallisen tutkimuksen lähteenä, jolloin täsmällisesti yksilöityä asiakirjapyyntöä ei voida esittää. Suositeltavaa on, että hallintojohtaja myöntää luvan arkiston käyttöön, mutta arkiston käyttöä sallitaan vain keskusarkistonhoitajan tai poikkeustilanteessa muun asiakirjahallinnon vastuuhenkilön valvonnassa.

Kunnan hallintosäännön 73. §:n mukaan kunnanhallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Henkilöstön sekä asiakkaiden kannalta helpoin tapa tarkistaa voimassa olevat taksat olisi niiden sijoittaminen näkyville kunnan verkkosivuille. Tällöin ohjeistuksen uudistamisessa tulee riittämään pelkkä viittaus verkkosivuun, eikä asiakirjahallinnon ohjeeseen tarvitse erikseen päivittää hintatietoja niiden muuttuessa.

Asiakirjojen omistuksen siirtyminen organisaation muutostilanteissa on yksi uudessa ohjeessa huomioitava näkökulma. Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä voidaan hoitaa myös toimeksianto- tai ostopalvelusopimuksella. Sopimuksen sisältöihin olisi kirjattava mm. asiakirjojen omistajuus, juridinen vastuu säilyttämisestä, asiakirjahallinnon organisointi ja vastuu. (Arkistolaitos 2011, 49.) Myös isäntäkuntamalli, jossa kuntien yhteissopimuksilla hoidetaan tehtäviä, vaatii asiakirjamenettelyn kirjaamista sopimukseen ja vanhojen arkistojen päättämisen. Muutostilanteet vaativat oman suunnittelunsa, esim. linjanvetoja mitä aineistoja tullaan siirtämään tai lainataan uudelle organisaatiolle. Ohje voisi käsittää oman osionsa tästä tai vähintään viittauksen, että muutostilanteissa arkistotoimesta ja keskusarkistosta vastaavat henkilöt osallistuvat luovutustoimien suunnitteluun ja ohjaavat mahdollisissa arkistojen päättämisissä sekä lainaustoimenpiteissä.

5.4 Säilytysmateriaalit ja -tilat

Säilytysmateriaaleja ja tila-asioita koskevia havaintoja on esitetty taulukossa 8. Pääsääntöisesti materiaalihjeet eivät ole muuttuneet, mutta toimintatapojen yhdenmukaistaminen sekä säilytystilojen asianmukaisuuteen olisi syytä kiinnittää tarkemmin huomiota.

Taulukko 8. Säilytysmateriaalit ja tilat

Asiakirjahallinnon ohjeisto v. 1994	Nykytila
<p>Pysyvästi säilytettävät asiakirjat valtionearkiston virallisen lehden luettelon mukaisille materiaaleille.</p> <p>Pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat koteloidaan. Pysyvästi säilytettävistä poistetaan muovitaskut, niitit ja klemmarit.</p>	<p>Materiaalit kunnossa, hallintosihteeri hoitaa toimistotarvikehankinnat keskitetysti.</p> <p>Pysyvästi säilytettäviä asiakirjojen osalta vaihtelevaa käytäntöä, sillä kaikkea aineistoa ei toimitettu keskusarkistoon.</p> <p>Pysyvästi säilytettäviä osittain mapeissa ja muovitaskuja käytössä.</p> <p>Sähköisiä asiakirjoja asianhallinnassa ja muissa järjestelmissä</p>
<p>Yli 10 v tai pitkään säilytettävät aineistot siirretään päätearkistoon vuosittain ja siirroista sovitaan etukäteen arkistonhoitajan kanssa.</p>	<p>Kaikkia paperisia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ei vielä siirretty keskusarkistoon.</p> <p>Vuosittaisia siirtoja ei ole tehty säännöllisesti kaikilla toimialoilla.</p>
<p>Pöytäkirjojen sidotus</p>	<p>Tehdään 2023 saakka, uusimpia aineistoja vielä sidottamatta.</p>

Asiakirjojen säilytys tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä	Väliaikaisia säilytystiloja.
Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytys arkistolaitoksen määräyksen mukaisissa tiloissa.	Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja väliaikaisissa säilytystiloissa (johtoryhmän päätökset 2.11.2020, 22.3.2021), jotka eivät arkistolaitoksen määräyksen mukaisia. Väliaikaisten säilytystilojen tyhjennysprojekti aloitettu syksyllä 2023. Pysyvästi säilytettäviä myös toimistohuoneissa sekä lähiarkistoissa.
Arkistoa koskevissa tila-asioissa kuullaan päätearkistonhoitajaa	Tila-asioissa vaihtelevaa käytäntöä

Asiakirjahallinnon ohjeisto on ottanut kantaa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävien asiakirjojen ja tallenteiden materiaaleihin. Arkistokelpoisten materiaalien ja menetelmien osalta viittaus valtionarkiston luetteloon helmikuun virallisessa lehdessä on vanhentunutta tietoa. Uudistettavan ohjeen liitteenä olisi hyvä olla voimassa oleva Kansallisarkiston (2018) suojamateriaaliohje. Ohjeessa on kerrottava myös, että kunnan toimistotarvikehankinnat suoritetaan aina keskitetysti keskushallinnon kautta ja keskushallinnon tulee varmentaa hankintoja tehdessään, että arkistomateriaalit ovat Kansallisarkiston voimassa olevan ohjeen mukaisia.

Ei-digitaalisten aineistojen materiaaliohje on edelleen ajankohtainen, sillä arkistoitavaa vanhempaa paperiaineistoa on edelleen siirtämättä päätearkistoon. Lisäksi materiaalien ja arkistointitapojen suhteen neuvontaohjeiden antajiksi kirjattava keskusarkistonhoitaja, asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt sekä asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija. Ohjeeseen suositellaan kuvattavaksi prosessikaavio, kuinka keskusarkistoon siirrettävien aineistojen valmistelu tulee tehdä, jolloin virheellisiltä siirroilta vältyttäisiin ja aineistot olisivat asianmukaisessa kunnossa ja seulottuna jo keskusarkistoon tuotaessa.

Paperimuodossa olevien pöytäkirjojen sidotus kirjoiksi on edelleen ajankohtainen ohje, sillä pieni osa pöytäkirjoista odottaa edelleen toimenpiteitä. Vuoden 2022 jälkeen syntyneet pöytäkirjat siirretään sähköiseen arkistoon. Aiemmat aineistot on sidotettava vanhan käytännön mukaisesti. Asianhallintaryhmä on

todennut, että vaikka vuosi 2022 arkistoituu puolittain sähköiseksi, pöytäkirjojen osalta sidotetaan kokonaiset vuodet.

Tiedonohjaussuunnitelman voimaantulosta 2022 alkaen asiakirjat arkistoidaan sähköiseen arkistoon tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Ohjeistossa on otettava kantaa, kuinka pysyvästi säilytettävät digitaaliset aineistot siirretään sähköiseen päätearkistoon. Määrittelyssä on hyvä huomioida siirtojen säännöllisyys sekä vastuuhenkilöt arkistoon siirtämisen osalta. Sähköisen arkiston käyttövaltuuksien määrittely olisi hyvä kirjata arkistotoimesta vastaavan tehtäviin ja asiasta olisi hyvä tehdä kirjallinen dokumentti millaisin käyttöoikeuksin pääsy sähköiseen arkistoon tullaan avaamaan henkilöille.

Asiakirjaohjeisto on määrittänyt, että pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään arkistolaitoksen määräämien ohjeiden mukaisissa tiloissa. Siirtämätöntä pysyvästi säilytettävää aineistoa on edelleen työhuoneissa, lähiarkistoissa ja väliaikaisissa säilytystiloissa. Uudessa ohjeessa olisi hyvä olla liitteenä voimassa oleva Arkistolaitoksen (2013) määräys ja ohjeet arkistotiloista tai vähintään viittaus, että toimitaan Arkistolaitoksen voimassa olevien ohjeiden sekä määräysten mukaisella tavalla.

Uuden ohjeen on syytä ottaa vahvasti kantaa myös sisäilmaongelmaisissa tiloissa olleiden asiakirjojen säilytykseen. Ohjeessa olisi kehotettava kysymään hallintojohtajan tai keskusarkistonhoitajan ennakkokanta ennen kuin sisäilmaongelmaisten tilojen asiakirjoja siirretään väliaikaisiin tiloihin. Ohje voisi esittää noudatettavaksi Kansallisarkiston ohjeita home-epäilyn tai homeisen aineiston käsittelystä, joissa kehotetaan pyytämään asiantuntija-apua ensin tunnistamisessa ja myöhemmin puhdistamisen toimenpiteissä, joiden tulee tapahtua paperikonservaattorin toimesta tai hänen ohjauksessaan. (Homeisen aineiston käsittely s.a.)

Asiakirjojen suojeluun liittyviä havaintoja asiakirjahallinnon ohjeistosta sekä nykytilasta esitetään taulukossa 9. Asiakirjahallinnon ohjeiston mukaan arkistonmuodostajan toiminnan jatkuvuuden sekä tutkimuksen kannalta arvokkaan aineiston säilyminen poikkeuksellisissa oloissa on turvattava. Analogiset asiakirjat on jaettu kolmeen tärkeysryhmään:

- 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- 2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- 3) muut asiakirjat

Suojeluluokittelu voi vaihtua asiakirjan elinkaaren aikana, jolloin merkinnät tulisi pitää ajan tasalla.

Taulukko 9. Asiakirjojen suojele

Asiakirjahallinnon ohjeisto v. 1994	Nykytila
Aineistojen jako 3 suojeluluokkaan ja merkinnät koteloihin tai kansioihin selkeästi.	Osa työhuoneissa olevista paperiaineistoista ei sisällä suojeluluokittelun merkintää tai suojeluluokka on merkitty huomaamattomasti.
Suojeluluokan 2 asiakirjat ovat yleensä päätearkistotiloissa.	Suojeluluokan 2 asiakirjoja toimistotiloissa sekä lähiarkistoissa
Suojelusuunnitelman valmistelun vastuu viraston johdolla	Erillistä suojelusuunnitelmaa ei ole. Valmiussuunnitelmassa vain viittaus, että hallintojohtajan vastuulla ja varalle merkitty hallintosihteeri

Asiakirjojen suojeluluokittelu on edelleen tarpeen, jotta poikkeustilanteessa toimenpiteet saadaan kohdistettua oikeisiin aineistoryhmiin 1. ja 2. Suojeluluokkamäärittely on kirjattava sellaisenaan ohjeeseen ja konkreettisia toimintatapoja merkintöjen tekemiseen korostettava.

Arkistolaitoksen (2014) ohjeessa analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa vastuutetaan organisaation johdolle suojelusuunnitelman valmistelu ja toimeenpano ja ohjataan nimeämään erillinen vastuhenkilö suojelusuunnitelman laatimista sekä ylläpitämistä varten.

Arkistolaitos (2014) on antanut ohjeessaan myös suojelusuunnitelman sisältöön liittyvää ohjausta:

- *Jokaisen organisaation tulisi laatia oma asiakirjojen suojelusuunnitelma, jonka ajantasaisuutta tarkistetaan määräajoin. Suunnitelman tulee olla erillisenä liitteenä tai sisällytettynä organisaation valmius-, pelastus- tai muuhun vastaavaan suunnitelmaan.*
- *Asiakirjojen suojelusuunnitelmasta on käytävä ilmi seuraavat asiat:*
 - *Suunnitelman toimeenpanohenkilöt*

- *Viittaus arkistonmuodostussuunnitelmaan, josta ilmenee, mitkä analogiset asiakirjat kuuluvat suojeluluokkaan kaksi tai kolme*
- *Käytännön toimenpiteet suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluvien analogisten asiakirjojen siirtämisestä päätearkistotiloihin tai muuhun turvalliseen säilytyspaikkaan*

Asiakirjojen suojelusuunnitelman sisältöä tarkistettiin kunnan valmiussuunnitelmasta. Valmiussuunnitelma sisälsi vain viittauksen, että asiakirjat ovat hallintojohtajan vastuulla ja varalle oli merkitty hallintosihteeri. (Väänänen 2024). Puutteellinen suojelusuunnitelma on laadittava Arkistolaitoksen (2014) ohjeen mukaisesti, jotta poikkeustilanteessa toiminta saadaan kohdistettua oikeisiin asiakirjoihin ja toimintaprosessi on huolellisesti määritelty. Suojelusuunnitelmaan on kirjattava myös sähköisten asiakirjojen suojele. Uudistettavaan asiakirjahallinnon ohjeeseen tulisi saattaa liitteeksi asiakirjojen suojelusuunnitelma, mikäli se ei ole määritelty salaiseksi asiakirjaksi. Ohjeessa on kuitenkin hyvä kertoa vähintään pääpiirteet suojelusuunnitelmasta, kuten suojelusuunnitelman vastuhenkilö sekä suunnitelman toimeenpanon henkilöt, jolloin poikkeustilanteessa osataan ottaa yhteyttä oikeaan tahoon.

Arkistotilojen käytön järjestelyt on kirjattava ohjeeseen näkyville, mm. kuinka arkistotilojen käyttöoikeus myönnetään, kuka myöntää ja kuinka tilojen käyttöä tullaan valvomaan. Lisäksi Arkistolaitoksen (2013, 13–14) määräys arkistotiloista ohjaa seuraamaan arkistotilan lämpötilaa ja ilmankosteutta sekä arkistohenkilökunnan että kiinteistövalvonnan kautta. Vastuut arkistotilojen olosuhteiden seurannasta olisi selkiytettävä.

Keskusarkistosta on luovutettu käyttöön myös noin 1 hyllymetrin säilytystiloja karstulalaisille yhdistyksille. Säilytysoikeuksia on myönnetty päätearkistonhoitajan tai hallintojohtajan viranhaltijapäätöksellä. Yhdistykset ovat tuoneet säilytykseen aineistoja mapeissa ja järjestämättä. Lisäksi osa tuoduista aineistoista on vain lyhyen aikaa säilytettäviä, kuten tositteet, joita vuotuisten hävitysten kannalta ei ole järkevää sijoittaa kunnan päätearkistoon. Uudistavaan ohjeeseen on hyvä kirjata näkyville keskusarkiston tilankäyttösopimuksen ehdot, millaisia aineistoja kannattaa tuoda säilytettäväksi, kotelointivelvoite ja kuinka aineistojen käyttöä konkreettisesti tehdään siirron jälkeen.

5.5 Yhteenveto ohjeen uusimisesta ja muita huomioitavia asioita

Asiakirjahallinnon ohje tulee laadinnan jälkeen tarkistaa huolella läpi asiakirjahallinnon vastuhenkilöiden, keskusarkistonhoitajan, IT-suunnittelijan sekä johtoryhmän kanssa, jotta tulkinnanvaraisuuksilta vältytään. Arkistolaitos (2011, 11) ohjaa toimintaohjeiden laadinnassa huomioimaan myös kunnan tai organisaatioyksikön sisäiset ohjeet. Lisäksi käytetyn termistön yhdenmukaisuus ja ajantasaisuus on tarkistettava huolella. Tarkistuskierroksen jälkeen ohje tulee hyväksyttävä hallintosäännön 61. §:n mukaisesti kunnanhallituksella.

Hyväksynnän jälkeen ohje tallennetaan kunnan henkilöstösivuille sekä kunnan julkisten verkkosivujen ohjeet-alasivulle. On tärkeää, että ohje sekä mahdollisesti muuttuneet toimintatavat jalkautetaan ensin johdolle, esihenkilöille sekä asiakirjahallinnon vastuhenkilöille ja vasta sen jälkeen muulle henkilöstölle. Ohjeen käyttöönottoaiheessa tulee tiedottaa aktiivisesti asiasta esimerkiksi henkilöstösivuilla sekä henkilöstötiedotteessa.

Arkistolaitos suosittaa, että laadittava ohje kattaa kaikki asiakirjahallinnon osat alueet. Ohjeen on lisäksi oltava tarvitsijoiden saatavilla sekä ymmärrettävyydelleen selkeä. Henkilöstöä on perehdytettävä ja sitoutettava sen käyttöön sekä noudattamista valvottava. Suosituksessa todetaan myös, että ohjeistoa voi hyödyntää uusien henkilöiden perehdyttämisessä. (Arkistolaitos 2011, 11.)

Asiakirjoja päivittäin työssään käsittelevien työntekijöiden kuittaus ohjeen vastaanottamisesta, lukemisesta sekä noudattamisesta on tarpeellista, koska sen avulla saadaan tietoisuutta noudatettavasta ohjeesta suuremmaksi. Lisäksi liitteenä olevaa perehdytys suunnitelmaa voi käyttää tukena asiakirjahallinnon ymmärryksen lisäämisessä, esim. toimialakohtaisissa yhteiskoulutuksissa.

Asiakirjahallinnon ohjeisto saattaa nimenä kuulostaa vanhahtavalta. Arkistolaitos (2011, 11) ohjaa nimeämään asiakirjahallinnon toimintaohjeeksi, tiedonhallintaohjeeksi tai asiakirjahallinnon laatukäsikirjaksi. Esimerkiksi Porin kaupungilla vastaavan dokumentin nimi on Asiakirjahallinnon laatukäsikirja, Helsingin kaupungissa Asiakirjahallinnon opas ja Salon kaupungissa asiakirjahallinnon toimintaohje. Suosituksena onkin miettiä päivitettävän ohjeiston nimeämistä uudella tavalla.

6 TOTEUTUS

6.1 Tiedonkeruu

Perehdytysprosessin suunnittelua varten tutkittiin aluksi tiedonkeruun avulla, millaisia ongelmia Karstulan kunnan henkilöstö on kohdannut asiakirjahallintoon liittyen. Kysely toteutettiin avoimen Padlet-alustan avulla syksyllä 2022. Tiedonkeruu suunnattiin koko kunnan henkilöstölle ja siitä tiedotettiin sähköpostitse. Kysely oli avoinna 2 viikkoa. Vastauksia saatiin 32 kappaletta, joista osa sisälsi useampia ongelmia.

Kyselyvaiheen jälkeen havaittiin, että toimintatavat olivat muuttuneet Dynasty 10 -ohjelmiston käyttöönoton jälkeen, koska sähköinen allekirjoitus oli saatu käyttöön ja toimintaprosesseissa oli tapahtunut muutoksia. Myös o365-pilvipalvelutallennus on muuttanut tiedostojen tallennuksen paikkoja. Lisäksi asiakirjahallinnon vastuuhenkilöitä sekä useita viranhaltijoita oli vaihtunut ensimmäisen kyselyvaiheen jälkeen, joten toimeksiantajan kanssa todettiin tiedonkeruun uusiminen tarpeelliseksi. Tiedonkeruu suoritettiin uudelleen syksyllä 2023 ja vastausaikaa oli 2 viikkoa. Jälkimmäinen kysely tuotti vastauksia 21 kappaletta.

6.2 Ongelmien ryhmittelyn työpajan 1. vaihe

Tiedonkeruussa löytyneitä ongelmia ryhmiteltiin työpajassa 13.12.2023. Työpajaan kutsuttiin asiakirjahallinnon tehtäviä päivittäin tekevät hallintosihteeri, toimistosihteeri, tekninen kanslisti ja koulusihteeri. Lisäksi työpajaan osallistuvat asiakirjahallinnosta vastuussa oleva hallintojohtaja sekä kunnan IT-suunnittelija, jonka vastuulla on mm. järjestelmien toimivuus, käyttöoikeushallinta sekä tietoturva-asioista.

Ryhmittely toteutettiin siten, että kaikki Padlet-alustalle kerätyt kommentit tulostettiin erillisille A4-papereille, jotta ryhmittely saataisiin konkreettiseksi. Ongelmia oli yhteensä 53 kappaletta.

Ensimmäisen vaiheen ryhmittelyssä työryhmä jakoi ongelmat 8 ryhmään, joita olivat:

- Henkilöstön osaaminen, koulutuksen tai perehdytyksen puute sekä esihenkilöiden toimintatavat.
- Asiakirjojen säilytystiloihin liittyvät ongelmat
- Ulkoiset ongelmat, jotka johtuvat järjestelmätoimittajasta
- Henkilöstövaihdokset, eläköitymistilanteet
- Erilaiset asiakirjojen nimeämiskäytännöt
- Arkistointiin liittyvät ongelmat
- Tiedon tallennuspaikkoihin liittyvät ongelmat (Y-asema, intra)
- Tietosuojaan liittyvät ongelmat

Henkilöstön osaamisen, perehdytyksen ja koulutuksen puutteen sekä esihenkilöiden toimintaa koskevia ongelmia oli hyvin eri sektoreilta. Osa ongelmista koski arkisto-osaamista, mutta toisaalta havaittiin myös selkeitä tietoteknisen toiminnan osaamisvajeita, kuten kyselyn vastaukset osoittavat:

En ole koskaan tullut opastetuksi työssäni millään tavalla arkistoinnista. Vuosien varrella olisi siis vain pitänyt tietää, että jotkut asiat olisi säilytettäväkin.

Yhtenäiset käytännöt puuttuvat. Jokainen askarteleo omassa työhuoneessa, kuten parhaaksi näkee!

Esimiesten hyvä esimerkki puuttuu. Hälläväliä asenne on tarttuvaa.

Sähköposti täynnä posteja ja mitään ei löydä ku tarvis.

Asiakirjojen säilytystiloja koskevia epäkohtia oli sisäilmaongelmaisten papereiden siirto päätearkistoon sekä väliaikaiset säilytystilat. Niiden osalta työryhmän keskustelussa nousi esille havaintoja, että arkistointia ei hoideta loppuun saakka vaan pysyvästi säilytettäviä aineistoja jää väliaikaisiin tiloihin ja myös luetteloinnit ovat tekemättä. Tällainen toimintatapa heikentää asiakirjojen löydettävyyttä ja työaikaa tuhlaantuu, kun aineistoja etsitään useasta eri sijainnista. Väliaikaiset tilat eivät myöskään ole pysyvästi säilytettäville aineistoille soveltuvia, kun verrataan Arkistolaitoksen (2013) määräykseen arkistotiloista.

Väliaikaiset säilytystilat ovat ongelma. Paperit jää niihin lojumaan, eikä kukaan hoida loppuun saakka.

Sisäilmaongelmaiset paperit on ongelma, kun ei saa siirtää päätearkistoon.

Järjestelmätoimittajaan kohdistuvia ongelmia oli myös raportoitu 3 kpl. Työryhmä piti huomionarvoisena sitä, että nämä ongelmat saatiin esille vasta uudemmassa tiedonkeruussa. Työryhmä totesikin yksimielisesti, että asianhallinnan päivityksen myötä järjestelmäongelmia on ilmennyt enemmän kuin ennen.

Henkilöstövaihdosten osalta ongelmana mainittiin eläkkeelle lähtijöiden jättämät aineistot, jotka seulomatta. Niihin liittyviä vastauksia oli saatu 4 kappaletta.

Eläkkeelle lähtijät jättävät järjestelemättömiä kasoja lähtiessään. Kaapit on sullottu täyteen sekalaisia mappeja, uuden työntekijän ei ole kiva aloittaa siivoamalla toisten vanhoja sotkuja!

Nimeämiskäytänteisiin liittyvät ongelmat (5 kappaletta) olivat keskenään hyvin samankaltaisia. Asiakirjojen nimeäminen hyvin erilaisin tavoin heikentää löydettävyyttä ja samoja asiakirjoja saatetaan tallentaa asianhallintajärjestelmään jopa useaan kertaan.

Asian nimeämisohteet puuttuvat, yhtenäisen käytännön puute

Kun dokumentteja tehdään yhteisille alustoille, on nimeämiskäytännöt vähintäänkin kirjavat. Tulee tehtyä päällekkäisyyksiä ja toisaalta ei löydä hakemaansa. Y-asema ja Dynasty on täynnä ”hyviä” esimerkkejä.

Suoranaisesti asiakirjojen arkistointiin liittyvät vastaukset (13 kappaletta) muodostivat määrällisesti suurimman ryhmän. Vastauksissa tuli useaan kertaan esille tietoisuuden puute säilytysajoista, hävitysprosessin kulun epäselvyys sekä hävityksen ja päätearkistosirtojen säännöllisyyden puute.

Pitäisi olla selkeä arkistointiohje kaikkien käytössä, josta selviää nopeasti minkä paperin voi huoletta hävittää, tai mikä arkistoidaan esim. 10 vuodeksi. Tämä asia on edelleen hyvin epäselvää, siksi varmaan turhia papereita tulee säilytettyä.

Asiakirjojen säilytysohjeet (paperiset kuin sähköiset) opastus/ohjeistus olisi kaikille kunnan työntekijöille hyvä. Kirjallinen ohjeistus yksiköiden seinälle.

Työryhmä totesi havaintonaan, että vaikka uusien asiakirjojen säilytysajat ovat tiedonohjausjärjestelmässä, jota on laadittu alakohtaisten substanssiosajien

kanssa, silti tiedonohjausjärjestelmän käyttö säilytysaikojen etsimiseen ei ole jalkautunut riittävästi henkilöstölle ja myöskään vanhan arkistomuodostussuunnitelman säilytysajat eivät ole riittävästi tiedossa.

Tiedon tallennuspaikkoihin liittyvät ongelmat koskivat sekä kaikkien käytössä olevaa yhteistä Y-asemaa sekä kunnan intranet-sivustoa. Tallennuksen linkkejä kaivattiin pilvitallennuksen tultua käyttöön. Lisäksi useissa vastauksissa esitettiin Y-aseman säännölliseen siivoukseen liittyviä huomioita. Intraan liittyvät ongelmat olivat saatu aiemmasta tiedonkeruusta ja työryhmässä todettiin, että nämä ongelmat ovat poistuneet, kun syksyllä 2022 käyttöön otettiin intran tilalle uusittu henkilöstösivusto.

Tietosuojaongelmiin ryhmiteltiin monenlaisia konkreettisia ongelmia kuten yhteisen kopiokoneen käyttötapaongelmat, työhuoneiden kaappien ja ovien lukitukset sekä hävitysastioiden puute. Työryhmä totesikin, että kopiokoneongelma on poistumassa uusien laitteiden myötä, hävitysastioiden tarpeesta ei ole tullut keskushallintoon saakka tietoa ja työhuoneiden ovien lukitukset on vaihdettu syksyllä 2023.

6.3 Ongelmien ryhmittelyn työpajan 2. vaihe

Ongelmien ryhmittelyä jatkettiin työryhmässä pohtimalla, millaisiin suurempiin kokonaisuuksiin ongelmat voidaan ryhmitellä. Työryhmä päätyi johtopäätökseen, että useat ongelmat liittyvät ohjeiden ja yhteisten toimintatapojen puutteisiin. Lisäksi työryhmä näki toisena laajempaa ongelmaryhmänä johtamisen kokonaisuuden, johon sisältyivät esihenkilötyön ongelmat, henkilöstön osaamisen ja koulutuksen vajeet, perehdytyksen puute sekä henkilöstön tietotekniset osaamisvajeet.

Työryhmän yhteenvedona päädyttiin siihen, että kaksi yllä mainittua ongelmaryhmää ovatkin juurisyytä asiakirjahallinnossa esiintyviin ongelmiin ja niihin pyritään löytämään ratkaisuja seuraavassa työpajassa.

6.4 Ongelmien ratkaisujen työpaja

Ongelmien ratkaisuja etsittiin työpajassa 19.12.2023. Työpajaan osallistuivat samat henkilöt kuin aiempaan työpajaan. Edellisen työpajan ryhmittelyssä esille nousseet kaksi ongelmien juurisyitä otettiin keskipisteiksi ja niihin lähdettiin miettimään ratkaisuja ensin ylätasolla ja sitten laajennettiin yksityiskoh- taisempiin ratkaisuihin. Ongelmat työpajoissa koostettuine ratkaisuineen on esitetty taulukoissa 10 ja 11.

Taulukko 10. Ratkaisuja johtamisen kokonaisuuden ongelmiin

Teema	Ongelman ratkaisu
Osaaminen	Tietoteknisen osaamisen vahvistaminen koko henkilöstöllä
	Pilvitalennuksen (M365) ja Teams-tallennustilojen yhtenäisten käytäntö- jen luominen, henkilöstön opastus
	Esihenkilöiden sekä johtoryhmän osaamisen ja tietoisuuden lisääminen asiakirjahallinnon järjestämisestä.
	Koko henkilöstön asiakirjahallinnon ja arkistoinnin osaamisen vahvista- minen työtehtävien mukaisesti.
Vastuut asiakir- joista	Asianhallinnassa asian etenemisen prosessikaavio. Avaaminen, kirjaa- minen, sulkeminen. Vastuuhenkilöt.
	Hallintosäännön tarkistaminen asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä vastuuhenkilöistä lautakuntien osalta.
	Esihenkilön vastuu ohjeiden antamisesta sekä noudattamisen valvon- nasta.
	Arkistoinnin organisaatiokaavio selkeytettävä ja vastuut henkilöstön tie- toon.
	Tehtäväkuviin kuvattava laajemmat asiakirja/arkistovastuut (perehdyt- täminen, opastus, koulutus, pääkäyttäjäjydet...) palkkaus vastuutehtä- vien mukaiseksi.

Työryhmä näki, että koko henkilöstön perusdigitaalisten taitojen parantaminen tärkeänä toimenpiteenä, jolla on huomattavaa vaikutusta asiakirjahallinnon järjestämi- seen. Digitaalisten taitojen osaamiskuilut kuormittavat ajoittain erityisesti IT-henkilös- töä. Yhteisiä käytäntöjä ja koulutusta tullaan tarvitsemaan erilaisten tallennus- tilojen mm. teams-työtilojen sekä verkkolevytallennuksen osalta.

Asiakirjahallinnon sekä arkistoinnin osaamista on vahvistettava eri työntekijäryhmillä työtehtävien ja ohjelmistojen käyttötarpeen mukaisesti. Myös suoraan asiakirjoihin liittyvät vastuut on saatava näkyviksi ja vastuunalaisten henkilöiden tietoon.

Työryhmä totesikin, että henkilöstöhallinnon on myös panostettava esihenkilöiden osaamiseen ja heille on lisättävä tietoisuutta asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä annetuista vastuista.

Lisäksi tehtäväkuvaukset asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden, eli aiempien arkistovastaavien, osalta olisi ajantasaistettava ja työtehtäville sekä asiakirjahallinnon kehittämistyölle olisi resursoitava riittävästi työaika. Erityisesti sähköisen arkiston käyttöönotto vaihe tulee vaatimaan työaika, jottei kriittisiä virheitä aineistojen säilytyksessä pääse syntymään.

Johdon tuki on toimintatapojen muutoksessa yksi tärkeimmistä asioista, sillä laajat muutokset toimintatavoissa vaativat muutosjohtamisen osaamista. Johdon tehtävänä on luonnollisesti näyttää myös asiakirjahallinnon muutostilanteissa esimerkkiä, jolloin mahdollinen muutosvastarinta vähenee.

Ohjeiden puuttumisen tai vanhenneiden ohjeiden osalta työpajassa päädyttiin taulukossa 11 esitettyihin ratkaisuihin.

Taulukko 11. Ratkaisuja ohjeiden puuttumisen tai päivittämisen ongelmiin

Teema	Ongelman ratkaisu
Asiakirjahallinnon ohje	Ohje päivitettävä ja hyväksyttävä kunnanhallituksessa. Tiedotus ja jalkautus henkilöstölle.
	Tieto säilytysajoista tai vähintään viittaus mistä ne löytyvät AMS ja TOS
	Laaditaan hävityksen prosessikaavio. Hävitysluettelon laadinta ja hyväksyntä selkeytettävä henkilöstölle. Digitaalisen aineiston (CD-levyt, kova-levyt yms.) hävittäminen huomioitava.
	Asianhallintaohjelmiston aineistojen hävitysprosessi, oikeudet hävittämiseen ja hyväksyminen.
	Paperiasiakirjojen päätearkistokuntoon laittamiseen ohje.
	Tilaohje pysyvästi säilytettävälle aineistolle. Huomioitava sisätilaongelmaisen materiaalin säilytys sekä käsittely. Toimintaa ohjattava Arkistolaitoksen määräysten mukaiseksi.

Dynasty-ohjelmiston ohje	Selkeitä prosessikuvauksia yleisimmistä tilanteista. Esim. sopimusprosessin kaavio vastuineen tarpeen.
	Yhtenäistetään toimintatapoja eri palvelukeskusten välillä, esim. kirjajien rooli yhdenmukaistaminen.
	Laaditaan ohje asioiden sekä asiakirjojen nimeämiseen.
	Ohje sähköposti-lisäosan käytöstä.
Tiedon tallennuksen ohje	Tiedostojen tallennuspaikoista kaavio. Milloin käytetään asianhallintaa, omaa asemaa, yhteistä asemaa tai pilvipalvelua.
	Yhteisten asemien sekä kansioden käyttöoikeudet kuntoon sekä henkilöstölle tietoon, jotta virheelliset tallennuspaikat vältetään. Kaavio kansiorakenteesta.
	Asiakirjojen ensisijainen tallennuspaikka asianhallintajärjestelmä, joka ohjaa myös pääsyä sisältöön sekä elinkaarta. Ohjelmistoista siirtäminen sähköisesti arkistoitavaksi.
Sujuvat henkilöstö- ja tilavaihdokset	Laaditaan ohje eläkkeelle lähtijöille, työpaikan vaihtajille sekä toisiin tiloihin siirtyville.
	Huolehditaan, että ohje on saatavilla henkilöstösivuilla sekä teknisen toimen tiloista vastaavalla.
	Konkreettinen listaus asiakirjoihin liittyvistä toimista, kuten eläkelähtijät arkistoivat aineistonsa tms.

Kuten jo ongelmia ryhmitellessä havaittiin, ohjeiden sekä yhdenmukaisten toimintatapojen puute ovat yksi juurisyy muihin ongelmiin. Työpajoissa todettiin, että asiakirjahallinnon ohjeistus olisi päivitettävä ja jalkautettava henkilöstölle. Ohjeeseen olisi sisällytettävä sähköisten aineistojen hallinnan ohjausta, sillä uusien asiakirjojen elinkaari pitäisi olla täysin digitaalinen ja muistakin ohjelmistoista kuin asianhallinnasta mahdollisesti siirretään aineistoja suoraan sähköisen arkiston säilytykseen.

Lisäksi työpajoissa havaittiin, että pieniä ohjeita tai prosessikuvauksia tarvitaan usean eri aihealueen kohdalla, jotta asiakirjahallinnon laatua saadaan parannettua. Esimerkkinä puuttuvista ohjeista olivat mm. yhtenäisten nimeämiskäytänteiden tai ohje henkilöstövaihdostilanteessa.

Työpajoissa havaittiin, että asiakirjahallinnon yhtenäisiä perehdytyskäytänteitä ja toimintatapoja henkilöstölle on vaikea luoda, kun ohjaavaa säännöstöä tai uusia ohjeita ei ole käytettävissä.

Viestintää voimassa olevasta tiedonohjaussuunnitelmasta sekä vanhasta arkistonmuodostussuunnitelmasta olisi lisättävä ja niiden saatavuutta parannettava esim. henkilöstösivustolla ohjeita käyttöön ja linkitys tiedonohjausjärjestelmään. Lisäksi tiedonohjausjärjestelmän pääsyä varten olisi luotava yhteiskäyttötunnukset tai vaihtoehtoisesti jokaiselle kunnan käyttäjälle erilliset luo-kuoikeudet.

7 YHTEENVETO

7.1 Tavoitteiden toteutuminen ja arviointi kehittämistyöstä

Kehittämistyön tavoitteet ja kehittämistehtävä saavutettiin. Opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella asiakirjahallinnon systemaattista perehdytysprosessia ja lisäksi arvioida asiakirjahallinnon ohjeiston päivitystarpeita. Asiakirjahallinnon vanha ohjeisto analysoitiin läpi sektori kerrallaan ja havainnot nykytilasta sekä ristiriidat hallintosääntöön, lakeihin ja virallisiin ohjeisiin kirjattiin taulukko-muotoon. Lisäksi taulukoiden perään liitettiin havaintoja ja kehittämisehdotuksia, jotka ovat hyödyllisiä uuden ohjeen laatimisessa.

Asiakirjahallinnon perehdytysprosessi saatiin suunniteltua alustavalle tasolle, jonka pohjalta on mahdollista lähteä työstämään ensimmäisiä asiakirjahallinnon perehdytyksiä. On kuitenkin muistettava, että perehdytysuunnitelman tulee olla kehittyvä väline, jonka on tarkoitus uudistua ja tarkentua perehdyttä-jien havaintojen sekä organisaation ja järjestelmien muutosten mukaan.

Tiedonkeruussa tavoitteena ei ollut suuri vastaajamäärä, vaan asiakirjahallinnon ja arkistoinnin päivittäisten ongelmien havaitseminen ja laajan kokonaiskuvan saaminen kunnan asiakirjahallintoa koskevista epäkohdista. Nimettömässä tiedonkeruussa saatua vastausmäärää saattoi laskea kyselyalusta, jolta näki kaikkien muiden jättämät vastaukset, joten luultavasti osa kyselyalustalla vierailleista jätti vastaamatta havaitessaan, että samasta ongelmasta oli jo annettu vastaus. Kyselyalusta saattoi kuitenkin syventää vastausten laa-tua, sillä osa vastauksista oli pitkiä selvityksiä ongelmista. Nimetön kysely-alusta oli toimiva ratkaisu, sillä havainnoissa oli uskallettu jättää myös kriittisiä kommentteja. Opinnäytetyön aineistonkeruussa on huomioitu tietosuojalaki sekä hyvä tieteellinen käytäntö.

Luotettavuusarviointia voi tehdä kyselytutkimuksen osalta validiteetin sekä reliabiliteetin kannalta. Validiteetti, eli mittaustekniikan pätevyys on mielestäni onnistunut, sillä kyselytutkimus painottui konkreettisiin ongelmiin. Tutkimuksen osalta reliabiliteetti, eli mittausten pysyvyys on arvioni mukaan alhainen, sillä kyselytutkimusta toistettaessa saadut vastaukset vaihtelevat vastaajien mukaan ja myös ilmiön, eli tässä tapauksessa asiakirjahallinnon ongelmien muuttuessa. Seuraava kyselykierros saattaisi tuoda esiin erilaisia havaintoja.

Työpajat olivat tärkein osa ongelmien pohdinnassa, sillä pajoissa saatiin noustamaan esille asioita hyvin erilaisista näkökulmista. Työpajoihin osallistuneiden kokoonpanoa pidin monipuolisen, sillä näkemystä löytyi paperiarkiston hoitamisesta, it-asioista, asianhallintaohjelmasta kuin myös johtotasolta ja esihenkilötyöhön liittyen. Myös määrällisesti työpajojen osallistujamäärä (6 henkilöä) oli sopivan maltillinen, sillä se mahdollisti spontaanin keskustelun ja vuorovaikutuksen osallistujien välillä. Ongelmien ratkaisujen etsimisen työpajan ajankohta olisi pitänyt valita paremmin, sillä joululomalle lähtö oli monelle kii-reistä aikaa sekä työpajan ajankohta myöhään iltapäivästä ei ollut ideointityöhön paras aika.

Oma näkökanta pysyi objektiivisena tutkittavaan ilmiöön nähden, vaikka oma rooli kunnan keskusarkistonhoitajana sekä hallintosihteerinä onkin antanut vuosien aikana näköalapaikan asiakirjahallinnon järjestämiseen. Omasta osaamisalasta oli apua vanhaa ohjeistoa verratessa nykykäytänteisiin. Työpajoissa oli mahdollista pysyä fasilitoijan roolissa, sillä pajoihin osallistuvilla oli runsaasti näkemyksiä ja kokemuksia asiakirjahallintoon liittyen.

Teoriaosuuden linkittäminen opinnäytetyöhön oli haastavaa, sillä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen osa-alueita sekä näkökulmia on runsaasti ja tämä opinnäytetyö sivusi kaikkia asiakirjojen elinkaaren osioita, lainsäädäntöä, sähköisiä menetelmiä sekä runsaasti paperiaineistojen pysyvää säilytystä. Suoranaisia asiakirjahallinnon perehdyttämiseen liittyviä lähteitä oli heikosti saatavilla kunta-alan osalta ja ulkomaisten tutkimusaineistojen osalta lainsäädännön ja arkistotoimen toimintatavat ja kansalliset ohjeet poikkeavat suomalaisen kuntasektorin käytänteistä.

Opinnäytetyö antoi itselleni paljon ammatillista osaamista, sillä asiakirjahallinnon ohje oli itsessään erittäin monipuolinen kokonaisuus. Ohjeiden yksityiskohtiin perehtyessä lisäsin tietopohjaani monelta eri asiakirjahallinnon sektorilta ja erityisesti lainsäädännön ja muiden viranomaismääräysten osalta.

Tämän opinnäytetyön näkisin antavan julkisen sektorin toimijoille alustavaa ajatusta, kuinka systemaattisella asiantuntijan järjestämällä asiakirjahallinnon kohdistuvalla perehdytyksellä on mahdollista parantaa asiakirjahallinnon laatua. Opinnäytetyön liitteenä oleva perehdytysuunnitelma 1.0 on käyttökelpoinen pohja esimerkiksi kunnille, jotka harkitsevat ottavansa erillisen asiakirjahallinnon perehdytyksen käyttöön.

Jatkotutkimuksen aiheena voisi olla, että tuleeko Karstulan kunnan asiakirjahallinnon laatu paranemaan systemaattisen perehdytysprosessin käyttöön oton myötä. Laadun muutoksia voisi mitata pitkällä aikavälillä erilaisilla asiakirjahallinnon kypsyysmalliarvioinneilla tai henkilöstön asiakirjahallinnon osaamisen kehittymistä esim. luvussa 4.3 esiteltyyn GARP™-henkilöstön tulostulokortin avulla.

7.2 Lopuksi

Asiakirjahallinnon ohjeen uudistaminen olisi syytä saada käyntiin, jotta henkilöstöllä olisi selkeä virallinen kunnanhallituksen antama linjaus, jonka mukaan asiakirjahallinnon tehtävät suoritetaan. Huomionarvoista on, että edelleen asiakirjahallintoa pitäisi käytännössä tehdä vuoden 1994 ohjeiston perusteella, mutta päivittäisissä toiminnoissa vanha ohjeisto ei kuitenkaan toimi. Sähköisen arkiston käyttöönotto tulee vaatimaan toimintaohjeet, joista selviävät vastuut ja sähköisen arkiston työnkuvien määrittelyt. Ohjeella on suuri merkitys myös perehdytysprosessin uudistamisessa, sillä ilman kokonaisvaltaista ohjetta toimintatapojen yhdenmukaistaminen tulee olemaan vaikeaa.

Karstulan kuntastrategiaan 2022–2025 (2022, 6) on kirjattu yhdeksi tavoitteeksi henkilöstön työtyytyväisyyden ja -viihtyvyyden edistäminen ja tavoitteen saavuttamisen yhdeksi toimenpiteeksi on mainittu uusien työntekijöiden rekrytointi- ja perehdytysohjeiston uudistaminen. Perehdytyksen muistilista on laadittu syksyllä 2023, mutta se ei vielä sisällä erillistä asiakirjahallinnon ohjausta,

joten asiakirjahallintoon kohdistuva perehdytysuunnitelma on tarpeellinen. Näkisin, että asiakirjahallinnon perehdytysprosessin käyttöönotto olisikin hyvä toimenpide tukemaan tämän valtuustokauden kuntastrategian tavoitteen toteutumista.

Kiitos toimeksiantajan edustajalle, hallintojohtaja Mauno Väänäselle opinnäytetyön tekemisen kannustamisesta, tietojen etsinnästä ja havaintojen oikeellisuuden tarkistamisesta. Myös Karstulan kunnan asiakirjahallinnon henkilöt ja IT-suunnittelija ansaitsevat kiitokset. Kiireen keskellä kaikki työpajoihin kutsutut saivat raivattua aikaa osallistumiseen ja ideoita arjen asiakirjaongelmiin kehitettiin runsaasti.

Suuret kiitokset kuuluvat luonnollisesti opinnäytetyötä ohjanneelle Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun lehtori Kirsi Jurvaselle, joka kannusti kehittämisprojektin välivaiheissa ja välillä hieman haastoi ajatuksia uusille urille. Kiitokset kuuluvat myös kunnan henkilöstölle, ilman kyselytutkimuksessa kerättyjä ongelmia ei tätäkään opinnäytetyötä olisi tehty.

LÄHTEET

Anias, P. 2014. Esimiehen työsuojeluopas. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK.

Arkistolaitos. 2001. Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat. KA 158/4301. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/seulontapaatokset> [viitattu 18.11.2023],

Arkistolaitos. 2011. Kunnallisen asiakirjahallinnon opas. Helsinki: Arkistolaitos. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki> [viitattu 19.11.2023].

Arkistolaitos. 2013. Määräys ja ohjeet arkistotiloista. AL/19699/07.01.01.00/2012. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki> [viitattu 9.11.2023].

Arkistolaitos. 2014. Arkistolaitoksen ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa. AL/15031/07.01.01.00/2014. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki> [viitattu 18.11.2023].

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Asetus viranomaisen julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintavasta 12.11.1999/1030.

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Impact.

Hassinen, J. 2008. Ideointityökalupakki. Ideointimenetelmiä ja -työkaluja ideanikkareille. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://tiimivalmentaja.fi-les.wordpress.com/2018/09/ideointimenetelmic3a4.pdf> [viitattu 30.7.2023].

Henttonen, P. 2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki: Avain.

Henttonen, P. 2023. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Uudistettu laitos. Helsinki: Avain.

Homeisen aineiston käsittely s.a. Kansallisarkisto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/homeisen-aineiston-kasittely> [viitattu 6.10.2023].

Kaario, K. & Peltola, T. 2008. Tiedonhallinta: Avain tietotyön tuottavuuteen. Helsinki: Docendo.

Kananen, J. 2014. Toimintatutkimus kehittämistutkimuksen muotona. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kansallisarkisto s.a. Tiedon elinkaaren hallinta: kooste asiahallinnassa huomi-
oitavista laeista, määräyksistä, ohjeista ja suosituksista. WWW-dokumentti.
Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/arkistoinnin-edellytykset> [viitattu
3.2.2024].

Kansallisarkisto. 2018. Ohje analogisten pysyvästi säilytettävien asiakirjojen
suojaamisessa käytettävistä materiaaleista. KA/13459/07.01.01.00/2018.
PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki> [viitattu
20.10.2023].

Karstulan kunnan asiakirjahallinnon ohjeisto. 1994. Karstula: Karstulan kunta.

Karstulan kunnan hallintosäntö. 2023. PDF-dokumentti. Saatavissa:
<https://karstula.fi/kunta-ja-hallinto/hallinto/saannot-ja-ohjeet/> [viitattu
29.9.2023].

Karstulan kunnan henkilöstö- ja koulutus suunnitelma 2024. 2023. PDF-doku-
mentti. Saatavissa: [https://julkaisu.karstula.fi/karstula10/cgi/DRE-
QUEST.PHP?page=meetingitem&id=2023164-5](https://julkaisu.karstula.fi/karstula10/cgi/DRE-QUEST.PHP?page=meetingitem&id=2023164-5) [viitattu 23.12.2023].

Karstulan kuntastrategia 2022-2025. 2022. PDF-dokumentti. Saatavissa:
<https://karstula.fi/kunta-ja-hallinto/karstula-info/karstulastrategia-2022-25/> [vii-
tattu 15.8.2023].

Keva. 2022. WWW-dokumentti. Päivitetty 15.3.2022. Saatavissa:
[https://www.keva.fi/uutiset-ja-artikkelit/nain-julkinen-ala-elakoityy---ennuste-
laskettu-ensimmaista-kertaa-myos-kirkon-tyontekijoille/](https://www.keva.fi/uutiset-ja-artikkelit/nain-julkinen-ala-elakoityy---ennuste-laskettu-ensimmaista-kertaa-myos-kirkon-tyontekijoille/) [viitattu 13.10.2023].

Klami, K. 2022. Tiedonhallinnan vaatimukset asiantuntijatyössä. Tampereen
yliopisto. Informaatioteknologian ja viestinnän tiedekunta. Pro gradu -tut-
kielma. PDF-dokumentti. Saatavissa: [https://urn.fi/URN:NBN:fi:tuni-
202204063075](https://urn.fi/URN:NBN:fi:tuni-202204063075) [viitattu 24.1.2024].

Kuntalaki 10.4.2015/410.

Kuntaliitto. 2023. Kunnan hallintosäntömalli. Helsinki: Kuntaliitto. E-kirja.
Saatavissa: [https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2023/2239-kunnan-hallintosaan-
tomalli](https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2023/2239-kunnan-hallintosaan-tomalli) [viitattu 21.10.2023].

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 23.9.1994/831.

Lybeck, J. ym. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: asiakirjahallinnon ja
arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos. Arkistolaitoksen toimituksia 2.
PDF-dokumentti. Saatavissa: [https://kansallisarkisto.fi/docu-
ments/141232930/150078237/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf/0d3d4ee5-
da0c-caff-ef73-0f6595543ba3/asiakirjahallinnon_oppi-
kirja.pdf?t=1677240609514](https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/150078237/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf/0d3d4ee5-da0c-caff-ef73-0f6595543ba3/asiakirjahallinnon_oppi-kirja.pdf?t=1677240609514) [viitattu 3.1.2024].

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti J. 2014. Kehittämistyön menetelmät: Uu-
denlaista osaamista liiketoimintaan. 3. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma
Pro.

Oliver, G. & Foscarini, F. 2020. Recordkeeping cultures. London: Facet Publishing. E-kirja. Saatavissa: <https://ezproxy.xamk.fi/login?url=https://ebook-central.proquest.com/lib/xamk-ebooks/detail.action?docID=6244438> [viitattu 24.1.2024].

Pölkki, J. 2024. IT-suunnittelija. Haastattelu 4.1.2024. Karstulan kunta.

SFS-ISO 15489-1. 2017. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Käsitteet ja periaatteet.

Suomilampi, K. 2014. Asiakirjahallinnon osaamistarpeet – Systemaattinen kirjallisuuskatsaus. Tampereen yliopisto. Informaatitieteiden yksikkö. Pro gradu -tutkielma. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://urn.fi/URN:NBN:fi:uta-201405021381> [viitattu 10.1.2024].

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Whan, C. 2011. Leveraging GARP to Ensure Employee Engagement. *Information Management Journal* 6, 32–35. Verkkolehti. Saatavissa: <https://ezproxy.xamk.fi/login?url=https://openurl.ebsco.com/linksvc/linking.aspx?title=Information+Management+Journal&genre=article&sid=Primo&volume=45&issn=1535-2897&issue=6&spage=32> [viitattu 15.12.2023]

Väänänen, M. 2024. Hallintojohtaja. Haastattelu 28.1.2024. Karstulan kunta.

KARSTULAN KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON PEREHDYTYSSUUNNITELMA 1.0

Kenelle

Asiakirjahallinnon perehdytys tehdään aina uuden henkilön tullessa Karstulan kunnan palvelukseen. Perehdytys käydään läpi myös silloin kun työtehtäviin tulee muutoksia asiakirjojen käsittelyn osalta.

Asiakirjahallinnon perehdytys on suositeltavaa käydä läpi myös systemaattisesti vanhojen työntekijöiden osalta, jolloin toimintatavat yhdenmukaistuvat sekä kaikille saadaan ajantasainen tieto.

Perehdytyksen suorittaminen dokumentoidaan asiakirjahallinnon perehdyttäjän kanssa, joka tallentaa suoritustiedot asianhallintajärjestelmään.

Kuka perehdyttää

Asiakirjahallinnon perehdytyksen **tekee aina oman toimialan asiakirjavastaava** ja prosessia tarvittaessa tukee hallintojohtaja. Substanssikohtaisten asiakirjojen osalta myös edellinen työntekijä voi olla paikalla perehdytyksessä. Tarvittaessa muun toimialan asiakirjavastaava voi hoitaa perehdytystä, jos oman toimialan henkilö ei ole paikalla.

Toimiala	Asiakirjahallinnon perehdyttäjä	Asiakirjahallinnosta vastaava
Konsernipalvelukeskus	Hallintosihteeri	Hallintojohtaja
Tekninen palvelukeskus	Tekninen kanslisti	Tekninen johtaja
Sivistyspalvelukeskus	määrittelemättä	Sivistysjohtaja

Mitä asioita käydään läpi

Kaikkea alla olevalla listalla mainittuja asioita ei jokaiselle työntekijälle tulla perehdyttämään, vaan asiakirjahallinnon perehdyttäjä määrittelee perehdytettävän työtehtävien mukaiset tarpeelliset kohdat.

Tiedon tallentaminen ja tietosuoja

- Tietosuojan koulutusohjelma
- Yhteiset asemat ja niiden käyttö
- Pilvipalveluun tallentaminen
- Mitkä asiakirjat viedään asianhallintaan

Asiakirjoja ohjaavat ohjeet sekä lainsäädäntö

- Asiakirjahallinnon ohje
- Kansallisarkiston / Arkistolaitoksen ohjeet

Asiakirjan elinkaari

- Säilytysaikojen tarkistaminen, AMS ja TOS
- TOJ-järjestelmään pääsy ja käyttö
- Säilytysaikojen rajavuodet

Asianhallinnassa esiintyvät käsitteet

- Asia, kokousasia, asiakirja, liite
- Sähköinen arkistointi

Asianhallintajärjestelmä Dynasty

- ohjelmaan kirjautuminen
- tiedonhaku
- asiakirjojen tallennus
- sopimushallinta
- Outlook add-in sähköposti-lisäosan käyttö
- viranhaltijapäätökset
- kokousasiat
- kokouksen koostaminen
- sähköiset allekirjoitukset
- Dynasty 6-kannan sisällön kuvaus
- kirjaamispyyntö asian avaukseen

Paperiaineistoihin liittyvät asiat

- materiaalit
- suojeluluokittelun merkintä kansioihin
- järkevät säilytystavat esim. hävittämisen kannalta
- asiakirjojen hävittäminen, toimintatapa ja paikka, hävitysluettelo
- lähiarkistojen käyttö
- päätearkiston esittely ja toimintatavat tietoa tarvittaessa
- päätearkistoon siirrettävät aineistot

Yhdenmukaiset toimintatavat ja ohjeet

- asiakirjapohjien käyttö
- nimeämisohje
- vuosittaiset arkistosiirrot
- ohje eläköityessä/tilaa vaihtaessa

Substanssikohtaiset asiakirjat

- erityiset oman alan asiakirjat, joita eri järjestelmissä (esim. Lupapiste, Wilma/Kurre/Priimus, Populus, ProEconomica, Hellewi...)

Milloin

Perehdytys suoritetaan sellaisessa järjestyksessä, joka sopii perehdytettävän työtehtäviin. Keskeisten asiakirjoja koskevien ohjeiden ja sääntöjen sijainti henkilöstösivuilla opastetaan kuitenkin aluksi ja perehdytettävälle annetaan aikaa tutustua ohjeisiin.

Asiakirjahallinnon perehdytysuunnitelman päivittäminen

Asiakirjahallinnon perehdytystä kehitetään aktiivisesti. Perehdyttäjät dokumentoivat kirjaavat mahdollisia prosessin puutteita sekä substanssialojen erityisiä huomioita asiakirjahallinnon suhteen.

Perehdytysuunnitelmaa on suositeltavaa katselmoida asianhallintatiimissä esim. kerran vuodessa.