

Tiina Talvi

# SIIRTYMINEN SÄHKÖISEEN ARKISTOINTIIN KUNNALLISESSA ORGANISAATIOSSA

Opinnäytetyö

Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto

Tiedonhallinnan ja sähköisen arkistoinnin koulutus (ylempi  
amk)

2024



**Kaakkois-Suomen  
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	tradenomi (ylempi AMK)
Tekijä/Tekijät	Tiina Talvi
Työn nimi	Siirtyminen sähköiseen arkistointiin kunnallisessa organisaatiossa
Toimeksiantaja	Asikkalan kunta
Vuosi	2024
Sivut	55 sivua, liitteitä viisi sivua
Työn ohjaaja(t)	Heli Manninen

## TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia selkeä suunnitelma organisaatiolle etene- misestä sähköisen arkistoinnin tietojärjestelmän hankintaan ja hankintaa en- nen tarvittavien määrittelyjen tekemiseen. Kehittämistyön tarkoituksena oli sel- vittää sähköiseen arkistointiin siirtymiseen vaikuttavat seikat, arkistonmuodos- tajan vaatimukset, lainsäädäntö ja muut määräykset ja suositukset sekä tie- don säilyttämisen kokonaistilanne. Työssä selvitettiin tietojärjestelmän lakeihin perustuvat vaatimukset sekä organisaation lähtötilanne. Lisäksi työssä tutus- tuttiin muutamiin tarjolla olevina järjestelmiin ja vertailtiin niiden sopivuutta toi- meksiantajan organisaatioon.

Tarvittavien ratkaisujen saamiseksi selvitettiin organisaation nykytilanne, jonka määrittelyssä kerättiin informaatiota haastattelemalla avainhenkilöitä. Vastauksia peilattiin sekä Kuntaliiton vanhentuneisiin asiakirjojen säilytysuo- situksiin että uusiin Tiedonhallintalautakunnan suosituksiin. Nykytilanteen kar- toitus antoi käsityksen olemassa olevan tietoaineiston laajuudesta ja sen ha- jaantuneisuudesta ja sen pohjalta lähdettiin määrittelemään hankittavan tieto- järjestelmän ominaisuuksia.

Tuloksena saatiin kattava selvitys tämänhetkisestä tiedon säilyttämisestä, sen hajautuneisuudesta ja siitä aiheutuneista ongelmatilanteista, määrääjän ja py- syvästi säilytettävän tietoaineiston laajuudesta ja vielä fyysisesti paperimuo- dossa olevan aineiston määrästä. Lisäksi määriteltiin sähköisen arkistoinnin hankinnan aikataulu ja sitä ennen ja sen jälkeen tehtävät toimenpiteet. Opin- näytetyössä laadittiin myös projektisuunnitelma auttamaan hankinta/projekti- työryhmän aikataulua ja tavoitteita.

Johtopäätöksinä voidaan todeta organisaation olevan samanlaisessa tilan- teessa monen muun kunnan kanssa. Digitaalista tietoaineistoa on hajaantunut eri palvelualueiden eri toimintaperiaatteiden mukaisesti erilaisiin säilytysjärjes- telmiin. Kaikissa käytettävissä tietojärjestelmissä ei voida taata tiedon autentti- suutta, eheyttä, luotettavuutta eikä varsinkaan käytettävyyttä. Ollaan myös siirtymävaiheessa täysin sähköiseen tiedon säilyttämiseen, mutta monesti tie- donhankinta joudutaan vielä tekemään fyysisen asiakirja-aineiston joukosta. Opinnäytetyön perusteella organisaatiossa päästään parempaan suuntaan tie- don säilymisen näkökulmasta.

**Asiasanat:** asiakirja, arkisto, sähköinen arkistointi, tiedonohjaussuunnitelma

Degree title	Master of Business Administration
Author (authors)	Tiina Talvi
Thesis title	Transition to electronic archiving in a municipal organization
Commissioned by	Asikkala Municipality
Time	2024
Pages	55 pages, five pages of appendices
Supervisor	Heli Manninen

## ABSTRACT

The objective of this thesis was to develop a plan for the organization to proceed with the acquisition of an electronic archiving information system and to perform the necessary specifications before the acquisition. The purpose of this thesis was to examine the factors influencing the transition to electronic archiving, the requirements for the archive creator, relevant legislation, other regulations and recommendations, as well as the overall situation concerning the preservation of information. This study explored the legal requirements for the information system and the initial situation of the organization. Additionally, several systems available were reviewed and their suitability for the client organization was compared.

To achieve the required solutions, the current state of the organization was analysed by collecting information through interviews with key personnel. The responses were compared against both outdated document retention recommendations from the Association of Finnish Local and Regional Authorities and the new recommendations from the Information Management Board. The assessment of the current situation provided insights into the scope of the existing information material and its fragmentation, forming the basis for defining the features of the information system to be acquired.

As a result, a comprehensive analysis of the current state of information preservation, its decentralization, and the related issues was obtained, along with an assessment of the scope of both time-bound and permanently retained information, and the amount of data still in physical paper form. Moreover, a timeline for the acquiring of the electronic archiving system was established, including the actions to be taken before and after the acquisition. The thesis also produced a project plan to assist the acquisition working group in scheduling and setting targets.

In conclusion, the organization was in a similar situation to many other municipalities. Digital information had become fragmented into various storage systems according to different operational principles across different service areas. Not all systems in use could guarantee the authenticity, integrity, reliability, or, particularly, the usability of the information. The organization is in a transitional phase toward fully electronic information preservation, but information retrieval often still requires searching through physical document archives. Based on the thesis, the organization is moving in a better direction regarding information preservation.

**Keywords:** document, electronical archiving, information management plan

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TUTKIMUSAIHEENA SÄHKÖISEEN ARKISTOINTIIN SIIRTYMINEN .....	7
3	SÄHKÖINEN ARKISTOINTI .....	10
3.1	Asiakirja, arkisto ja arkistonmuodostus.....	11
3.2	Arkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin määritelmä ja peruskäsitteet.....	13
3.3	Sähköisen arkistoinnin kehitys ja historia .....	13
4	LAINSÄÄDÄNTÖ, MÄÄRÄYKSET JA SUOSITUKSET .....	14
5	VERTAILU LÄHIKUNTIIN JA TARJOLLA OLEVIA JÄRJESTELMIÄ.....	21
5.1	Lähikunnat.....	22
5.2	Tietojärjestelmätoimittajia .....	22
5.3	Tekoälyn hyödyntäminen.....	25
6	TOIMEKSIANTAJAN ORGANISAATIO JA ARKISTOINTI .....	27
6.1	Tekniset palvelut.....	31
6.2	Konsernipalvelut.....	33
6.3	Hyvinvointipalvelut.....	34
6.4	Kasvatus- ja opetuspalvelut.....	34
7	SÄHKÖISEEN ARKISTOINTIIN SIIRTYMINEN .....	35
7.1	Hankintaprosessin suunnittelu ja toteutus .....	35
7.2	Siirtymisprosessin suunnittelu ja toteutus .....	38
7.3	Teknologiset vaatimukset ja ratkaisut.....	40
7.4	Henkilöstön koulutus ja muutosjohtaminen.....	41
7.5	Tietoturva ja -suoja .....	42
8	JOHTOPÄÄTÖKSET JA SUOSITUKSET.....	45
9	POHDINTA.....	48
	LÄHTEET.....	52

## LIITTEET

## Liite 1. Alustava projektisuunnitelma

## 1 JOHDANTO

Nykyisen ja jo edellisen hallituksen hallitusohjelmissa pyritään edistämään valtionhallinnon sekä muun julkisen hallinnon digitalisaatiota. Vaatimukset ja suositukset toiminnan ja asioinnin sähköistämiseksi velvoittavat julkishallinnon kehittämään toimintatapojaan sähköisten palvelujen lisäämiseksi. Sähköinen asiointi ja arkistointi nopeuttavat ja helpottavat tiedon saamista ja luovuttamista, ja kokonaisuudessaan sähköinen tiedonhallinta edistää ja parantaa palveluja. Lisäksi tiedon luotettavuus ja eheys voidaan todentaa entistä paremmin. Viranomaistoiminta on jo pitkälle sähköistynyt ja sähköistä asiointia edellytetään jokapäiväisessä toiminnassa.

Opinnäytetyön aiheena on niin monille kunnille ajankohtainen siirtyminen sähköiseen arkistointiin. Tutkimustyön tavoitteena on todentaa sähköistä arkistointia määrittelevä lainsäädäntö ja muut määräykset ja suositukset. Lainsäädännön lisäksi selvitetään organisaation nykytilanne, käytössä olevat säilytysjärjestelmät sekä niiden luotettavuus ja hajaantuneisuus. Kehittämistyön suunnitelmana on saada sähköisen arkistoinnin vaihtoehtojen lisäksi asiaan kiinteästi kytkeytyvä kattava kokonaiskuva kohdeorganisaation tiedonhallinnan ja asianhallinnan nykytilasta.

Kehittämistyön tuloksena esitellään mahdolliset eri ratkaisut sähköisen arkistointijärjestelmän hankintaan ja perustellaan, mikä niistä sopisi parhaiten kohdeorganisaatiolle. Sähköisen arkistoratkaisun lisäksi laadittiin suuntaa antava projektisuunnitelma, jossa määritellään jäsenet, toimenpiteet ja ajankohdat niille. Projektin päätyttyä kohdeorganisaatiolla on käytössään sähköinen arkistointijärjestelmä, joka palvelee organisaatiota vaaditulla tavalla.

Jokainen kunta, kaupunki ja muu julkishallinnon organisaatio tulee siirtymään sähköiseen arkistointiin jollain aikavälillä, joten tutkimustyön merkitys organisaatiolle on ajankohtainen. Kansallisarkiston päätös arkistoitavien asiakirjojen muodosta (1.1.2022 lähtien) antoi reippaan alkusysäyksen myös kunnan sähköisen arkistoinnin suunnittelulle.

## 2 TUTKIMUSAIHEENA SÄHKÖISEEN ARKISTOINTIIN SIIRTYMINEN

Tutkimusaihe tiivistetään tutkimusongelmaksi ja se voidaan jalostaa tutkimuskysymyksiksi. Kysymyksiä voi olla useampi. Tutkimustyön empiirisessä osassa voidaan vastata näihin kysymyksiin ja sitä kautta saadaan vastaus myös tutkimusongelmaan. Tutkimusote voi olla kvalitatiivinen tai kvantitatiivinen. (Kananen 2008, 51.)

Tutkimuksen lähestymistavaksi soveltuu parhaiten laadullinen tutkimus, jossa tavoitteena on tutkittavan asian kuvaaminen, ymmärtäminen ja sen tulkitseminen kuten Kananen teoksessaan kertoo. (Kananen 2017, 35). Tässä kehittämissä laadullinen tutkimus antaa parhaan ja laajan ymmärryksen asiasta. Laadullisessa tutkimuksessa on mahdollista käyttää monta eri tutkimusmenetelmää ja tutkimusotetta. Kananen tulkin mukaan menetelmien tulee olla järjestelmällisiä, hyväksytyjä ja niiden pitää ohjata tutkimusta poissulkien tutkijan asenteet ja ennakkoluulot. (Kananen 2008, 55.)

Kehittämistyön tärkein kysymys on:

Millainen sähköisen arkistoinnin tietojärjestelmä sopii parhaiten kohdeorganisaatioon, miten valintaan päädytään ja miten järjestelmän käyttöönotto kannattaa toteuttaa?

Lisäksi pyritään selvittämään vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

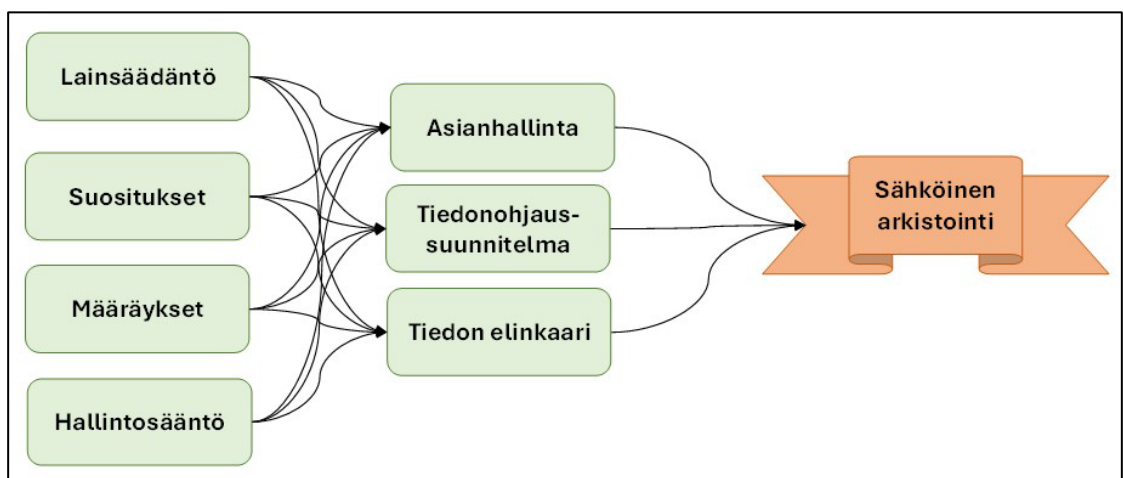
- 1) Mitkä lait, määräykset ja suositukset koskevat sähköistä arkistointia ja siihen siirtymistä?
- 2) Mitä muutoksia sähköinen arkistointi aiheuttaa käytännön toiminnassa?
- 3) Mitä etuja ja hyötyjä organisaatio saa siirtyessään käyttämään sähköistä arkistointia?

Kehittämistyön tietoperustan tulee antaa pohja tutkimusongelman ratkaisemiselle. Tutkimusasetelman muodostamisessa voi olla erilaisia näkökulmia, joista on hyödyllistä valita sellainen, joka antaa parhaiten vastauksen tutkimuskysymykseen. Tietoperustassa eli teoriaosassa esitetään tutkimuksia, raportteja ja teorioita, jotka liittyvät muodostettuun tutkimuskysymykseen tai -ongelmaan. (Kananen 2017, 72.)

Teoriaosa koostuu laajasti erilaisista aineistoista, joista voidaan tiivistää tutkimusongelman kannalta keskeiset teoriat. Tutkimustyön teoriaosa kietoutuu

yhteen empirian kanssa ja näin muodostuu looginen ja mielekäs kokonaisuus tutkittavasta aiheesta ja siitä saaduista tuloksista. (Kananen 2017, 73.)

Kehittämistyössä teoria-aineistoon sisältyy runsaasti lainsäädäntöä ja erilaisia suosituksia, jotka antavat tärkeimmät raamit tutkimuskysymyksen vastausta haettaessa. Lainsäädännön lisäksi esitetään suppeammin asiakirjan, arkiston, ja arkistonmuodostuksen määräyksiä ja yleisesti tiedon elinkaarta. Tietoperustassa otetaan huomioon organisaation tämänhetkinen tilanne, strategia ja päätöksenteko. Kuvaan 1 on tiivistetty kehittämistyön tietoperusta.



Kuva 1. Kehittämistyön tietoperusta

Kvalitatiivisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmät voidaan jakaa sekundäärisiin ja primäärisiin menetelmiin. Tutkimusongelman ratkaisemiseksi kerätään tietoa eri aineistonkeruumenetelmillä, jolloin saadaan tarpeelliset tutkimusaineistot. Olemassa olevaa aineistoa kutsutaan sekundääriseksi aineistoksi ja primääriaineisto koostuu tutkimusongelmaa varten kerätystä niin sanotusti uudesta aineistosta. Primääriaineisto muodostuu muun muassa haastatteluista, kyselyistä tai havainnoinneista. (Kananen 2017, 82.)

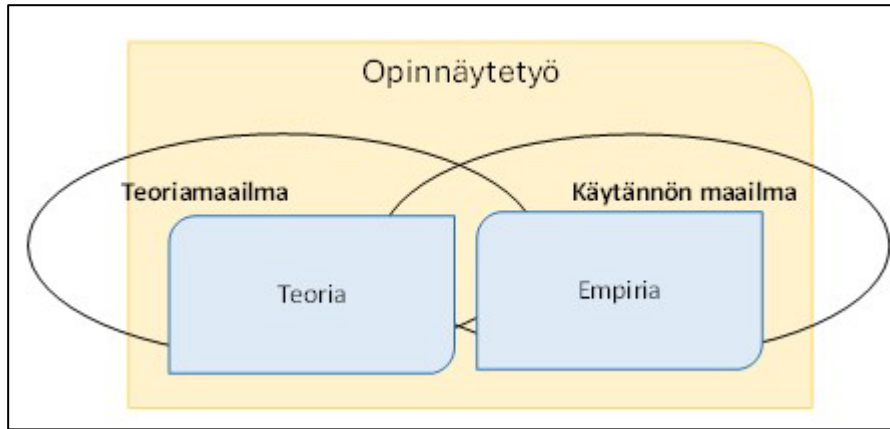
Sekundääriaineistona voidaan pitää kaikkia kirjallisen aineiston muotoja, joita ovat muun muassa erilaiset dokumentit, muistiinpanot, verkkosivut ja sähköpostit (Kananen 2017, 120). Kehittämistyön sekundääriaineisto koostuu asianhallinnan, arkistoinnin, tiedonhallinnan ja sähköisen arkistoinnin määrittelevistä laeista sekä tällä hetkellä voimassa olevista Tiedonhallintalautakunnan suosituksista. Lisäksi hyödynnetään jo olemassa olevia dokumentteja, kuten

arkistonmuodostussuunnitelmaa, tiedonohjaussuunnitelmaa ja aikaisempaa ohjeistusta.

Primääriaineistosta suurin osa on koostettu havainnoimalla. Havainnointi voidaan jakaa piilohavainnointiin, suoraan havainnointiin ja osallistuvaan havainnointiin. (Kananen 2017, 84.) Tässä kehittämistyössä havainnointi voidaan määrittää suurelta osin piilohavainnoinniksi ja vähemmässä määrin osallistuvaksi havainnoinniksi. Havainnoinnin ongelmana tunnistetaan se, että tutkija tulkitsee havainnon oman kokemusmaailmansa kautta (Kananen 2017, 84). Jotta aineistoon ei jäisi havainnoinnin ongelmaksi tunnistettua henkilökohtaista kokemusta, aineistoa täydennettiin lyhyillä haastatteluilla, jotka kohdistuivat organisaation palvelualueiden avainhenkilöihin. Haastatteluja pidetään havainnoinnin lisäksi yhtenä yleisimmin käytettyinä aineistonkeruumenetelmänä (Kananen 2017, 89). Kehittämistyössä haastatteluilla saatiin rakennettua perusteellinen kokonaiskuva esimerkiksi organisaation nykytilanteesta ja käytetyistä järjestelmistä. Myös havainnoinnissa tehdyt olettamukset pystyttiin korjaamaan oikeiksi.

Laadullista tutkimusta voidaan analysoida monin eri menetelmin. Laadullisessa tutkimuksessa aineistoja on yleensä paljon ja ne ovat laajoja. Tällöin niiden käsittely on aikaa vievää ja hankalaa. Ennen analyysia aineistoa on pakko selkeyttää ja tiivistää olennaiset seikat selkeämpään muotoon. (Kananen 2008, 88.)

Aineistolähtöisessä analyysissä aineistosta selvitetään yleiset, teoreettiset käsitteet kun taas teorialähtöisessä analyysissä aikaisemmista tiedoista ja teorioista muokataan käsitteet. Abduktiivisessa analyysissä käytetään vuorotellen aineistoja ja teoriaa. Itse analyysi alkaa aineiston sisällöstä, ja teoriaa käytetään analyysin apuna. (Kananen 2008, 91.) Kehittämistyön analysointi on lähinnä abduktiivista analysointia. Kuvassa 2 esitellään teorian ja empirian yhteistoimintaa kehittämistyössä. Teoria antoi raamit aineiston analysoinnille ja näiden kahden vuoropuhelulla saatiin loogiset tutkimustulokset. Lainsäädäntö antaa perusteelliset rajat tutkimustyölle, mutta se ei kuitenkaan rajoita johtopäätöksiä vain yhteen oikeaan ratkaisuun.



Kuva 2. Teoria ja käytäntö (Kananen 2017, 73)

Tutkimustulosten tulee olla luotettavia. Laadullisella tutkimuksella ei ole selkeää mittaria luotettavuuden toteamiseen. Kehittämistyössä pitää kuitenkin olla luotettavuustarkastelu ja tieteellisessä laadullisessa tutkimuksessa tarkastelussa voidaan käyttää reliabiliteettia ja validiteettia. Reliabiliteetilla tarkoitetaan tutkimustulosten pysyvyyttä ja validiteetilla tarkoitetaan oikeiden asioiden tutkimista. Luotettavuustarkastelu kannattaa suunnitella hyvissä ajoin ja riskienhallintaan pitää varautua. Tärkeimpänä perusteena luotettavuuden arvioinnille on tutkimustyön dokumentaatio. Muita kriteerejä ovat muun muassa haastateltavan luotettavuus, aikaisemmat tutkimukset, tulokinnan ristiriidattomuus ja vahvistettavuus. (Kananen 2017, 176–177.)

Tulokinnan ristiriidattomuutta voidaan pitää sisäisen validiteetin arviointina. Tutkimusaineistosta voidaan tehdä useita päätelmiä. Jos päätelmät ovat samansuuntaisia, voidaan todeta, että sama lopputulos vahvistaa tutkimuksen luotettavuutta. Aikaisempien tutkimusten tulosten samankaltaisuus voi vahvistaa tutkimustyön luotettavuutta. (Kananen 2017, 179.)

Kehittämistyössä luotettavuutta voidaan arvioida vertailulla muihin vastaavaanlaisiin tutkimuksiin, valtiotasolle tehtyihin tutkimuksiin tai raporteihin sekä riittävällä dokumentaatiolla.

### 3 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Sähköinen arkistointi on nykyaikainen asiakirjojen tiedonhallintamenetelmä, joka mahdollistaa asiakirjojen ja tietojen tallentamisen ja säilyttämisen, hallin-

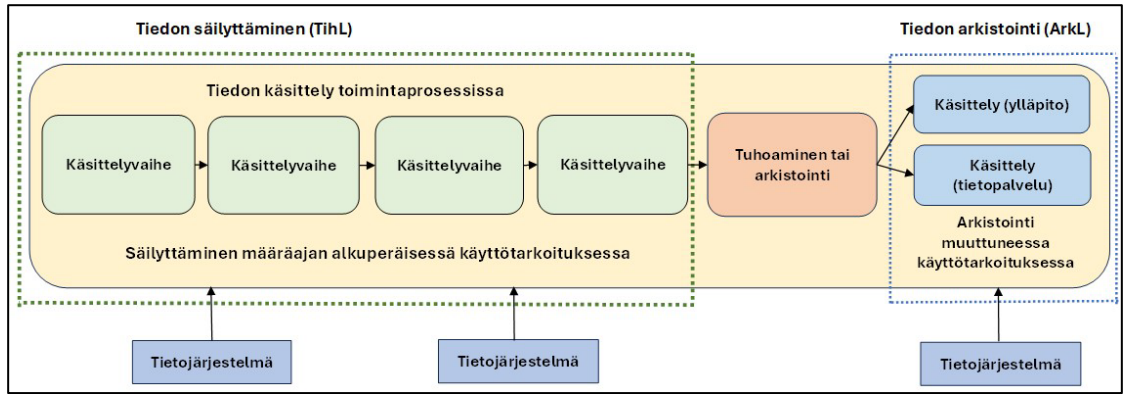
nan ja haun digitaalisessa muodossa. Se eroaa perinteisestä paperiarkistoinnista monin tavoin ja tarjoaa lukuisia etuja, kuten huomattavasti nopeamman tiedon saatavuuden, pienemmät tilatarpeet ja parannetun tietoturvan.

### 3.1 Asiakirja, arkisto ja arkistonmuodostus

Arkistolaki (23.9.1994/831) määrittelee asiakirjan seuraavasti: ”Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.” Asiakirjan määrittely tapahtuu arkiston kautta ja arkistolain mukaan arkistoon kuuluvat ne asiakirjat, jotka saapuvat arkistomuodostajalle tai syntyvät toiminnan yhteydessä. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta määrittelee asiakirjan lähes samantapaisesti kuin arkistolaki. Myös laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa toteaa asiakirjan tarkoittavan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vierelepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13).

Arkistonmuodostus tarkoittaa suunnitelmallisia toimintoja, joiden seurauksena arkisto muodostuu (Lybeck 2006, 38). Kaikki organisaation toiminnassa syntyvät asiakirjat ja tietoaineistot ovat osa arkistonmuodostusta. Tällä hetkellä voimassa oleva arkistolaki velvoittaa viranomaisen ylläpitämään arkistonmuodostussuunnitelmaa, jossa arkistonmuodostaja määrittelee asiakirjojen säilytystavat ja -ajat. Arkistonmuodostussuunnitelman tehtävänä on ohjata asiakirjatiotojen periaatteellista rekisteröintiä, arkistointia ja poistoa. Se on ajantasainen kuvaus organisaation tehtävistä, niihin liittyvistä asiakirjoista ja niiden käsittelyvaiheista. (Arkistolaki 23.9.1994/831, 8. §.)

Asiakirjaan, tietoon ja arkistointiin tiukasti liitetty termi on elinkaariajattelu. Asiakirjan tai tiedon elinkaarella tarkoitetaan sen luontia tai vastaanottoa, käyttöä ja säilytystä ja lopulta arkistointia tai hävitystä. Tiedon elinkaariajattelu on todella tärkeää, koska tietoaineistoja voidaan käsitellä ja säilyttää useissa eri paikoissa ja järjestelmissä. Kuvassa 3 selkeytetään tiedon säilyttämistä sen elinkaaren aikana. Tiedon tai asiakirjan elinkaari voi olla pidempi kuin sen järjestelmän, jossa tieto sijaitsee. (Torro 2022, 3.)



Kuva 3. Tiedon säilyttäminen ja arkistointi elinkaaren aikana (Torro 2022)

Elinkaarimalli on myös elänyt ja muuttunut sähköisen ympäristön yleistyttyä. Elinkaaren jatkumomallissa asiakirjat kiinnittyvät syntyhetkellään tiettyyn yhteen paikkaan ja aikaan, mutta sähköisen asiakirjahallinnon kautta niitä voidaan viedä ja käyttää muissa järjestelmissä, eri aikoina ja eri tarkoituksiin. Jatkumomallissa asiakirjat eivät enää ole aikaan perustuvia vaan voivat ovat moniulotteisesti eri aikoina ja eri paikoissa. (Henttonen 2023, 37, 41.)

Elinkaaren jatkumomalli mahdollistaa Henttosen (2023, 40) mukaan aivan eri tavalla sähköisen arkistoinnin. Perinteinen aikasidonnainen elinkaarimalli ohjaa esimerkiksi fyysisten asiakirjojen säilytystä ja säilytysaikamäärittystä. Jatkumomallissa asiakirjan arvonnääritys voidaan tehdä milloin tahansa sen elinkaaren aikana, kun taas elinkaarimallissa se tehdään asiakirjahallinnon vaiheiden loputtua.

Kuntaliitto on laatinut ja julkaissut vuonna 2009 kuntien yhteisen tehtäväluokituksen, jonka mukaisesti kunnat voivat laatia arkistonmuodostussuunnitelmansa. Tällöin muodostettu arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) koski vielä fyysistä, paperiasiakirjoista koostuvaa suunnitelmaa. AMS oli periaatteessa suppea suunnitelma, joka kertoi asiakirjojen sijainnin ja säilytysajan. Arkistonmuodostussuunnitelma päivittyi sähköiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaksi (eAMS), jolloin siihen voitiin sisällyttää paljon enemmän informaatiota yhdestä asiakirjasta. Nimi muuntui tiedonohjaussuunnitelmaksi (TOS), joka oli suunniteltu täysin sähköiseen asiakirjahallintaan ja tiedonohjaukseen. Tiedonohjauksella voidaan säilyttää ja turvata asiakirjatiedon alkuperäisyys, saatavuus, eheys, käytettävyys ja tuhoamisen yksityiskohdat. TOS sisältää asiakirjan luokittelun, käsittelyprosessit ja niiden toimenpiteet. Tiedonohjaussuunnitelma on

tehty toimimaan esimerkiksi asiahallintatietojärjestelmän taustatukena. (Kansallisarkisto 2024a.)

### **3.2 Arkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin määritelmä ja peruskäsitteet**

Kansalliskirjaston Finto-asiasanasto- ja ontologiapalvelun tietotermistö (2024) määrittelee arkiston seuraavasti: ”Alkuperänsä tai käyttötarkoituksensa takia yhteenkuuluvien, arkistoitujen asiakirjojen kokonaisuus”.

Sähköinen arkistointi viittaa asiakirjojen ja muiden tiedostojen tallentamiseen ja hallintaan digitaalisessa muodossa siten, että tiedot ovat helposti saatavilla, suojattuja ja pitkällä aikavälillä säilyviä. Kansalliskirjaston Finto-asiasanasto- ja ontologiapalvelu määrittelee sähköisen arkistoinnin digitaaliarkistoinniksi tai elektroniseksi arkistoinniksi. Sähköisen arkistoinnin keskeisiä peruskäsitteitä ovat:

- Metatiedot: Tietoa asiakirjan sisällöstä, kontekstista ja hallinnasta, kuten luontiaika, tekijä ja hakusanat.
- Digiarkisto: Järjestelmä tai palvelu, jossa sähköisesti tallennetut asiakirjat säilytetään.
- Tietoturva: Toimenpiteet ja tekniikat, joilla varmistetaan tietojen suojaaminen luvattomalta pääsylvä, muutoksilta ja tuhoutumiselta.
- Pitkäaikaissäilytys: Menetelmät ja prosessit, joilla varmistetaan digitaalisten asiakirjojen säilyminen käyttökelpoisina ja luotettavina pitkällä aikavälillä. (Kansallisarkisto 2024c.)

### **3.3 Sähköisen arkistoinnin kehitys ja historia**

Palvelujen muuttuminen sähköiseksi on muuttanut asiakirjan ja arkistotoimen käsitteitä. Muutos on tapahtunut nopeasti ja siihen liittyvä lainsäädäntö seuraa hitaasti perässä. Julkishallinnon toimijat ovat monelta osin muuttaneet toimintaansa ja palvelujaan sähköiseksi, mutta ovat kuitenkin vielä paperimaailman ympäröimänä. Niin kauan, kun esimerkiksi kunnat vastaanottavat paperisia asiakirjoja, organisaatio ei voi toimia täysin sähköisesti palveluissaan. Vuoden 2019 hallitusohjelmassa määritellään digitaalisen esteettömyyden kehittämistä ja lisäksi pyritään hyödyntämään uusia teknologioita. Hallitusohjelmaan on myös kirjattu avoimen lähdekoodin hyödyntäminen julkisissa tietojärjestelmissä ja niiden hankinnoissa. Velvoitteena on edellytys avoimista rajapinoista tietojärjestelmien hankinnassa. (Valtioneuvosto 2019.) Sama digitalisaation edistäminen on kirjattu myös Petteri Orpon hallitusohjelmaan 2023.

Hallitusohjelmassa on määritelty digitaalisten palveluiden mahdollistaminen lainsäädännöllä. Tarkoitus on uudistaa sote-tiedonhallintasäätelyä ja mahdollistaa tekoälyn käyttöä esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sotepuolen lisäksi on kiinnitetty huomiota sähköisen asioinnin osuuteen ja digisyrjäytymisen ehkäisyyn. (Valtioneuvosto 2023.)

Sähköinen arkistointi on kehittynyt merkittävästi viime vuosikymmeninä. Alkuvaiheessa sähköinen arkistointi keskittyi yksinkertaisten asiakirjojen digitalisointiin ja tallentamiseen, mutta teknologian kehittyessä on siirrytty kohti monimutkaisempia ja integroituneempia järjestelmiä, jotka tukevat erilaisten tiedostotyyppien, kuten tekstidokumenttien, kuvien, videoiden ja äänitiedostojen, hallintaa. Merkittäviä kehitysaskelaiteita ovat olleet muun muassa:

- Kuvankäsittely- ja OCR-teknologiat: Mahdollistavat paperiasiakirjojen muuntamisen koneellisesti luettavaan muotoon (Jääskeläinen & Uosukainen 2018, 83).
- Pilvipalvelut: Tarjoavat skaalautuvia ja kustannustehokkaita ratkaisuja suurten tietomäärien tallentamiseen ja käsittelyyn (Lahtinen 2020, 12).
- Standardit ja normit: Kehitetyt standardit, kuten ISO 15489, ohjaavat sähköistä arkistointia ja varmistavat tietojen pitkäaikaissäilytyksen ja käytettävyyden (Suomen Standardisoimisliitto SFS ry 2017, 5).

Tällä hetkellä sähköisen arkistoinnin innovaatioissa kokeillaan tekoälyn lisäämistä järjestelmiin. Generatiivisen tekoälyn yhdistäminen asianhallinnan ja arkistoinnin järjestelmiin hyödyntää käyttäjää nopeuttamalla tiedonhakua ja analysointiin käytettyä aikaa. Valtiovarainministeriön julkaisemassa raportissa (Penttilä ym. 2024, 7) on listattu julkisen hallinnon tekoälykokeiluja ja niistä saatuja johtopäätöksiä.

#### **4 LAINSÄÄDÄNTÖ, MÄÄRÄYKSET JA SUOSITUKSET**

Nopea muutos yhä sähköisempään yhteiskuntaan on pakottanut Euroopan parlamentin ja valtionhallinnon päivittämään lainsäädäntöä koskemaan myös sähköistä tieto- ja asiakirjahallintoa. Monien lakien kohdalla on aloitettu suunnitelma uusimisesta digitalisaation kasvaessa. Lainsäädännöllä pitää pystyä turvaamaan nykyinen ja tuleva sähköinen arkistomateriaali kuin myös vanha ei-digitaalinen aineisto. Osa julkishallinnosta on muuntanut vanhaa arkistoa sähköiseen muotoon, mutta monille se voi olla haasteellinen tehtävä arkiston koon tai kustannusten takia.

Arkistolaki velvoittaa arkistonmuodostajan määrittelemään arkistotoimen suunnittelun, vastuun ja hoidon (Arkistolaki 23.9.1994/831 8. §). Kunnassa arkistotoimen järjestäminen on kunnanhallituksen tehtävä eli se määrää viranhaltijan tai toimihenkilön hoitamaan arkistointia ja huolehtimaan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (Arkistolaki 9. §). Arkistolaki on vuodelta 1994, joten se ei ota kantaa niinkään sähköiseen arkistointiin vaan lähinnä arkistonmuodostukseen ja Kansallisarkiston rooliin muun muassa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytyksessä.

Arkistolain § 6.2 määrittelee asiakirjan seuraavasti: ”Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisen apuvälinein”. Muutos sähköiseen arkistointiin ei kuitenkaan poista arkistolain velvoitteita eli edelleen arkistotoimen ja siihen määrättyjen toimihenkilöiden tulee huolehtia asiakirjojen säilymisestä ja käytettävyydestä sekä määritellä esimerkiksi niiden säilytysarvo niille asiakirjoille, jotka eivät ole tiettyjen lakien mukaisesti säilytettäviä.

Arkistomuodostuksen ja sen suunnittelun lisäksi myös asiakirjojen oikea hävittäminen on säädetty arkistolain pykälässä 13. Valtion laitoksia ja muun muassa tuomioistuimia koskee lain neljäs pykälä, jossa määrätään niiden pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirrosta kansallisarkistoon tai muuhun arkistoon arkistolaitoksen antamien määräysten mukaisesti. Pykälä ei koske kunnallisia toimielimiä tai hyvinvointialueen toimielimiä. (Arkistolaki 4. §.)

Arkistolain uudistushanke on käynnistynyt vuonna 2021. Lain valmistelussa on edetty niin, että se on hyväksytty istuntokauden suunnitelmaan 4.9.2024 ja arvioitu esittelyviikko on viikko 21 vuonna 2025. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2024.) Uudistushanketta ennen Opetus- ja kulttuuriministeriö on asettanut työryhmän, jonka tehtävänä oli laatia esiselvitys arkistolain nykytilanteesta ja haasteista. Valmistuneessa esiselvityksessä huomioitiin muun muassa monet eri lait, joiden suhteet toisiinsa tuovat hankaluuksia. Samalla olisi huomioitava tavoitteet tulevaisuudelle sekä myös kansainvälinen kehitys. (Arkistolain esiselvitystyöryhmä 2020, 88.)

Uuden lain tavoitteena on yhdenmukaistaa tietoaineiston käsitteet tiedonhallintalain kanssa sekä se, että arkistointi ja säilyttäminen olisivat yhdenmukaisia muun lainsäädännön kanssa. Myös tiedonhallintamallin hyödyntäminen arkistoinnin suunnittelussa on tulossa uuteen lakiin. Lisäksi lailla pyritään ajantasaistamaan viranomaisen velvollisuudet arkiston suunnittelussa ja toteutuksessa ja itse arkiston ylläpidossa. Kansallisarkisto tekisi tietoaineiston arvonmäärityksen yhdessä viranomaisten kanssa ja Kansallisarkistosta muodostuisi kansallinen arkistotietovaranto. Näiden lakiuudistusten myötä myös tiedonhallintalakiin tulisi muutostarpeita muun muassa tiedonhallintamallin kuvausvelvoitteisiin. (Salo 2024.)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta määrittelee oikeudet saada tietoa viranomaisten julkisista asiakirjoista (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621, 2. §). Tässä laissa asiakirja määritellään enemmän sähköiseksi tiedostoksi, koska § 5 kerrotaan, että asiakirja, kohde tai viesti on saatavissa vain automaattisen tietojenkäsittelyn avulla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5. §). Lisäksi laki säätelee asiakirjasalaisuutta sekä salassa pidettävien asiakirjojen luovutusta arkistosta (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 22., 27. §).

Vuoden 2020 alussa voimaan tullut laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta velvoittaa viranomaiset huolehtimaan tietoaineistojen yhdenmukaisuudesta ja tietoturvallisuudesta. Lailla ohjataan kuntia ja valtionlaitoksia siirtymään sähköiseen asiointiin ja arkistointiin. Lisäksi siinä määritellään asiakirjojen turvallinen hyödyntäminen ja pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarastojen yhteensopivuutta. Laki myös määrää viranomaisen muuttamaan saapuneen asiakirjan sähköiseen muotoon ja vastaamaan siitä, että asiakirjan luotettavuus ja eheys säilyy. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 § 1.)

Lain viidennessä pykälässä kerrotaan tiedonhallintamallista, jota kuntaorganisaation on ylläpidettävä. Tiedonhallintamallissa määritellään toimintaprosessit ja niiden nimet, prosessit ja niiden vastuuviranomaiset, tietovarantojen nimet, arkistoonsiirtoprosessit, tietojärjestelmien nimet ja toimenpiteet tietoturvallisuudesta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta § 5.)

Henkilötietolaki puolestaan määritteli yksityisyyden suojaa turvaavia oikeuksia ja siihen liittyen henkilötietojen käsittelyä esimerkiksi kunnallisessa toiminnassa (Henkilötietolaki 523/1999). Tietosuojalaki, joka tuli voimaan 1.1.2019, kumosi henkilötietolain. Kunnallisessa viranomaistoiminnassa syntyy paljon erilaisia henkilötietorekisterejä ja on erittäin tärkeä huomioida nämä lain vaatimukset sähköisen arkistoinnin toiminnassa ja käytössä.

Tietosuojalailla täydennetään Euroopan parlamentin ja neuvoston tietosuojasetusta ja sen soveltamista muun muassa julkishallinnossa (Tietosuojalaki 5.12.2018/1050 § 1). Sekä tietosuojalain että tietosuojasetuksen velvoitteet tulee ottaa huomioon määriteltäessä sähköisen arkistoinnin perusteita ja käytänteitä. Tietosuojasetuksen IV-luvussa määritellään rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuut henkilötietojen käsittelyssä (Yleinen tietosuojasetus 2016/679).

Henkilötietoihin ja tietosuojaan liittyvän lainsäädännön lisäksi hallintolaki ja kuntalaki antavat velvoitteita asiakirjahallintoon ja sitä myötä sähköiseen arkistointiin. Hallintolain tarkoituksena on nimensä mukaisesti edistää hyvää hallintoa. Luvut 4 ja 5 määrittelevät muun muassa asiakirjan saapumisen ja käsittelyn julkishallinnossa. Hallintolain 7. luvussa kerrotaan asian ratkaisemisesta ja pykälässä 43 määrätään, että hallintopäätös on annettava kirjallisesti. (Hallintolaki 434/2003.) Tällöin siitä muodostuu normaali, julkinen asiakirja ja sen käsittelyyn vaikuttavat monet muut lait.

Kuntalaki tuli voimaan portaittain vuodesta 2016. Laki määrittelee kunnan toiminnan ja sen asukkaiden vaikutusmahdollisuudet. Laissa on kerrottu esimerkiksi päätöksen tiedoksiannosta, joka taas on yhteydessä asianhallinnan ja sähköisen arkistoinnin järjestelmiin. Pykälässä 90 listataan määräykset, jotka kunnan pitää antaa hallintosäännössään ja näihin lukeutuu muun muassa tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen. (Kuntalaki 10.4.2015/410.)

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa on ollut voimassa jo yli 20 vuotta. Muutossäädöksiä lakiin on tehty lähinnä 2010-luvulla. Lain tarkoitus on ollut lisätä nopeutta ja helppoutta edistämällä sähköisiä järjestelmiä niin viestinnässä asiakkaiden kanssa kuin muussa tiedonsiirrossa. Laki antaa viranomaiselle luvan muokata sähköistä viestiä, esimerkiksi sähköpostia, jos se on

tarpeellista tallentamisen tai luettavuuden mahdollistamiseksi. Pykälä 19 mahdollistaa asiakirjan lähettämisen sähköisenä viestinä, jolloin tulee ainoastaan huomioida tiedoksianto-aika, kolme vuorokautta. (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13.)

Laki kansallisarkistosta velvoittaa Kansallisarkiston muun muassa varmistamaan tiettyjen asiakirjojen säilyminen ja toimimaan asiantuntijana viranomaisien asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä. Kansallisarkisto toimii myös arkistotoimen asiantuntijaviranomaisena. (Laki Kansallisarkistosta 16.12.2016/1145 § 2.) Kansallisarkisto on edelleen määrännyt arkistolain perusteella asiakirjojen arkistoinnista sähköisessä muodossa. 1.1.2022 alkaen analogiset asiakirjat on muutettava sähköiseen muotoon ja 1.1.2022 alkaen muodostuvat asiakirjat arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa. Kansallisarkisto on myös laatinut määritelmät asiakirjojen muuttamisesta, jotta voidaan taata niiden säilyvyys sähköisessä muodossa. (Kansallisarkisto 2021, 4 §.)

Kansallisarkisto mainitsee sivuillaan, että se ohjaa arkistointia ja Tiedonhallintalautakunta ohjaa tiedonhallintaa. Tiedonhallintalautakunta on valtionvarainministeriön nimittämä viranomainen, jonka tehtävänä on toimia tiedonhallintalain toteutumisen edistäjänä (2024). Tiedonhallintalautakunta nimitetään aina neljäksi vuodeksi kerrallaan ja se koostuu monen eri alan asiantuntijoista. Tiedonhallintalautakunta laatii tiedonhallintalain vaatimusten mukaisia suosituksia erilaisista käytänteistä. Ne eivät ole velvoittavia tai määrääviä, mutta ne ohjaavat viranomaisia toimimaan hyvien käytäntöjen mukaisesti. Suosituksia on laadittu vuodesta 2020 ja niitä on syksyyn 2024 mennessä julkaistu 27. Julkaisut koskevat muun muassa teknisiä rajapintoja, turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyä, asiankäsittelyn metatietoja ja yhtenä tärkeimpänä sähköistä arkistointia ajatellen, on suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan jälkeen. (Valtiovarainministeriö 2024.)

Tietoaineistojen säilytysaika ja toimenpide -suosituksessa käsitellään tiedonhallintalain § 21 mukaisesti säilytysajan määrittämisestä asiakirjoille, joiden säilytystarpeesta ei ole laissa määräystä. Suositus on suunnattu kuntien ja valtionhallinnon toimintoihin. Suositus on julkaistu 16.6.2022 ja sitä on päivitetty

24.8.2023. Tällä hetkellä suosituksessa on viisi liitettä, jotka koskevat henkilöstöhallintoa, hankintatoimea, taloushallintoa, hallintoasioita ja tiedonhallintaa. (Tiedonhallintalautakunta 2023b.)

Toinen keskeinen Tiedonhallintalautakunnan suositus on suositus tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksista, jossa selkeytetään tiedonhallintalain asettamia vähimmäisvaatimuksia. Tiedonhallintalaki antaa vähimmäisvaatimukset, jotka julkishallintojen kuten kuntien pitää täyttää. Suosituksessa sivuutetaan myös tiedonhallintamallia tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi sekä kannustetaan organisaatioita määrittelemään ja luokittelemaan tietoaineistot ja käytetyt tietojärjestelmät muun muassa saatavuuden, luottamuksellisuuden ja eheyden varmistamiseksi. (Tiedonhallintalautakunta 2024b.)

Tiedonhallintalautakunta on vuoden 2024 tammikuussa hyväksynyt suosituksen tiedonhallintamallista, jonka tiedonhallintalaki säätää jokaisen kuntaorganisaation ylläpidettäväksi. Suosituksessa helpotetaan organisaation tiedonhallintayksikköä näkemään hyötyjä tiedonhallintamallin laatimisesta ja sen ylläpitämisestä. Yksi tärkeimmistä hyödyistä on huomioida tiedonhallintayksikön yhteiset tietovarannot tai niiden hajaantuminen, jolloin voidaan tehdä korjaavia toimenpiteitä niiden yhtenäistämiseksi. (Tiedonhallintalautakunta 2024a, 17.)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (Tiedonhallintalaki) määrittelee pykälässä 25, että kunnan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä asiarekisteriä. Asiarekisteriin kirjataan asian käsittely ja mahdolliset asiakirjat. Lain pykälä 26 avaa tarkemmin, mitkä tiedot asiarekisteriin tulee rekisteröidä. Tähän liittyen tiedonhallintalautakunta on julkaissut suosituksen asian käsittelyn metatiedoista. Suosituksessa sanotaan, että asiansäilytys alkaa metatietojen tallentamisesta (Tiedonhallintalautakunta 2023a, 24). Kaikissa asian- ja tiedonhallintajärjestelmissä metatietojen määrittely on ensiarvoisen tärkeää. Metatiedot määrittelevät asiakirjan elinkaarta sen siirtyessä sähköisen arkistoinnin järjestelmään.

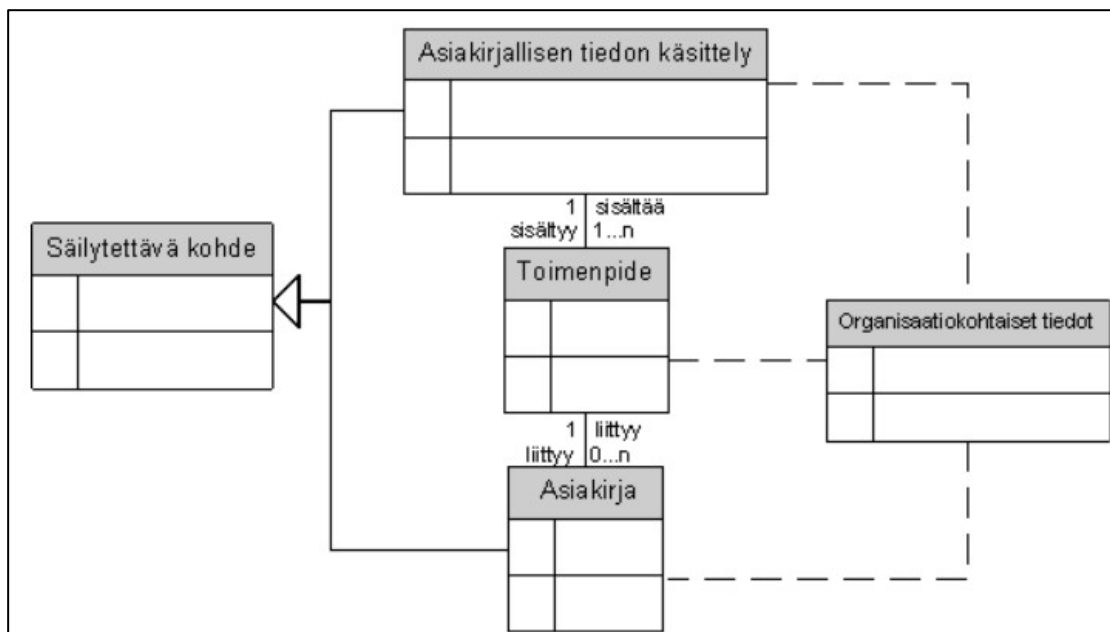
Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 23.3.2023/380 määrää kuntia sopimaan työvoimapalveluiden järjestämisestä kuntalain tarkoittamassa lakisääteisessä yhteistoiminnassa. Työvoimapalveluiden asiakastiedot pitää säilyttää ja niitä pitää käyttää valtakunnallisessa tietojärjestelmäpalvelussa. Pykälässä

120 kerrotaan, että kehittämis- ja hallintokeskus on vastuussa työvoimapalveluiden valtakunnallisesta tietovarannosta sekä tietojärjestelmäkokoaisuudessa tarvittavista rajapinnoista ja niiden kehittämisestä. (Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 2023.)

Kuntaliitto on 2000-luvun alkupuolella julkaissut opassarjan kunnallisten asiakirjojen säilytysajoista. Julkaisuissa on huomioitu Kansallisarkiston seulontapäätökset eli päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Oppaita on yhteensä 14, joista muodostuu kaikki kunnallisen toiminnan tehtävät. Kansallisarkisto mainitsee, että oppaita voi edelleen käyttää säilytysaikojen määrittelyyn ja jokapäiväisen työn tukena, vaikka nyt tulee turvautua uudempiin Tiedonhallintalautakunnan suosituksiin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut on eriytetty pois kunnan toiminnasta jo lähes 20 vuotta sitten. Tätä aikaisemmat asiakirjat ovat kaikki paperiaineistoa ja näiden säilyttämisestä huolehditaan erityislain vaatimusten mukaisesti. Varhaiskasvatuksessa käytössä on Opetushallituksen ylläpitämä tietovaranto, johon Varhaiskasvatuslaki velvoittaa kunnan siirtämään rekisteritietoja.

Kansallisarkisto laati määräyksen sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä. SÄHKE2-määräyksenä tunnettu määritelmä on laaja ohje sähköisen asiakirjahallinnon metatiedoista ja käsittelyprosessista. Kuvassa 4 on esitetty SÄHKE2-metatietomallin osa-alueet. Yhteiset metatiedot on kuvattu Säilytettävä kohde -nimiseen kuvioon. Näitä metatietoja käytetään asiakirjatiedon käsittelyssä, toimenpiteissä sekä itse asiakirjan tasolla. Käsittelyprosessille tallentuu yhteisten metatietojen lisäksi asiakirjallisen tiedon käsittelyn metatiedot.



Kuva 4. SÄHKE2-metatietomallin osa-alueet (Kansallisarkisto 2020, 1)

SÄHKE2-Määräys astui voimaan vuonna 2009 ja se kumottiin Kansallisarkiston määräyksellä 31.12.2022. SÄHKE2-määräys on kuitenkin edelleen käytössä arkistoinnin ja arkistojärjestelmien suunnittelussa ja toteuttamisessa. Tätä auttaa Kansallisarkiston suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä. (Kansallisarkisto 2024b.) Asianhallinnan ohjaaminen on siirtynyt tiedonhallintalain voimaan tulon myötä Tiedonhallintalautakunnalle. Tiedonhallintalautakunta on julkaissut suosituksen asiankäsittelyn metatiedoista. Suurin osa tarjolla olevista sekä asianhallinnan järjestelmistä että säilytysjärjestelmistä on SÄHKE2-sertifioituja. Lisäksi sertifikaatti on voitu myöntää myös eAMS-järjestelmälle. Kaikki organisaatiolle järjestelmäänsä esitelleet ohjelmistotoimittajat ovat Sertifiointipalvelu Kiwan verkkosivuilla esitetyssä listauksessa sertifioituina säilytysjärjestelmän tarjoajina.

## 5 VERTAILU LÄHIKUNTIIN JA TARJOLLA OLEVIA JÄRJESTELMIÄ

Koska kuntien lakisäätteiset toiminnot ovat kaikilla samat, kunnat usein mallintavat järjestelmähankintoja joko lähikunnilta tai samansuuruisilta kunnilta. Koko kuntasektori on saman projektin varrella, suunnittelemassa, siirtymässä tai jo hankkinut sähköisen arkistoinnin järjestelmän.

## 5.1 Lähikunnat

Sähköisen arkiston hankinta on ollut kohdeorganisaation suunnitelmissa jonkin vuoden, joten vuonna 2023 tehtiin tutustumiskäynti Heinolan kaupungille, jossa oli juuri käyttöönotettu Innofactorin Dynasty-arkisto. Kaupungilla oli jo käytössä Dynasty-asianhallintajärjestelmä ja sen perusteella he olivat päätyneet hankkimaan saman toimittajan sähköisen arkiston. Hankinnan yhteydessä kaupunki oli tehnyt päätöksen kaiken arkistomateriaalin digitoinnista ja sitä varten oli palkattu lisätyövoimaa. Järjestelmän esittelytilaisuus oli hyvä, mutta koska käyttöönotto oli juuri tapahtunut, ei saatu mielipiteitä toimivuudesta ja mahdollisista ongelmatilanteista.

Myös Lahden kaupunki oli ottanut käyttöön Dynasty-asianhallinnan sekä saman toimittajan sähköisen arkiston. Kaupungin arkistotoimen henkilökunta esitteli järjestelmiä maaliskuussa 2024. Esittelytilaisuudessa saatiin kokonaisvaltainen kuva Innofactorin sähköisestä arkistosta. Molemmissa esittelykohteissa todettiin, että samalta toimittajalta hankitut yhteensopivat järjestelmät helpottavat ja nopeuttavat hankintaa ja sen käyttöönottoa. Rajapinta järjestelmien väliin on toteutettu, jolloin sen määrittely ei aiheuta lisäkustannuksia tai vie enempää aikaa.

## 5.2 Tietojärjestelmätoimittajia

Tammikuussa 2024 Sarastia Oy esitteli yhteiskilpailutustaan, jossa se neuvotteli kunnille puitesopimuksen CGI Oy:n Digital Archive -järjestelmäratkaisun käyttöönottoon. Arkistojärjestelmä olisi lähdejärjestelmäriippumaton, Sähke2-sertifioitu ja integraatiot tärkeimpiin asianhallintajärjestelmiin olisi valmiina. (CGI 2024.) Kohdeorganisaatiosta oli kolme henkilöä kuuntelemassa esitystä ja vaikka CGI:n henkilökunta laajasti esitteli järjestelmää, kompastuskivenä koettiin olevan järjestelmän hinnoittelu. Hinnoittelu kohosi nopeasti säilytystilan käytön mukaan. Tämän seikan pelättiin olevan esteenä mahdollisesti siirrettävän aineiston määrittelylle sekä sen karsimiselle.

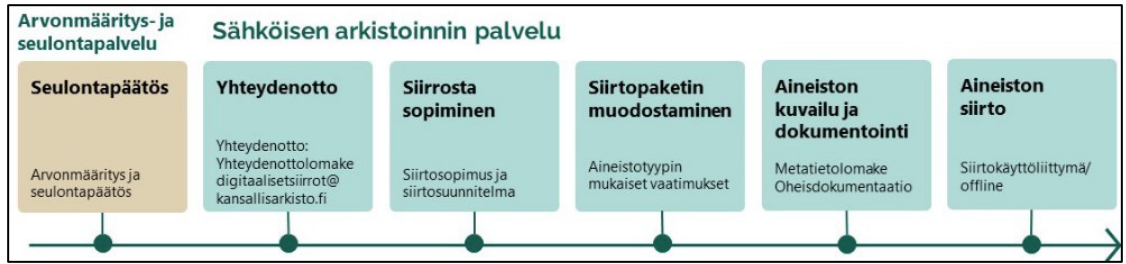
Twoday esitteli kunnalle omaa sähköisen arkistoinnin järjestelmäänsä, X-Archivea. Sekin on sähke2-sertifioitu ja sopii yrityksen mukaan juuri julkishallinnon tarpeisiin. Järjestelmään on saatavilla avoimet rajapinnat, joka mahdollistaa arkistoinnin eri järjestelmistä. (Twoday, 2024.) Esittelyssä todettiin, että X-

Archive-järjestelmä on jo kauan ollut toiminnassa ja sitä on vain muunneltu arkistointikäyttöön.

Myös Canon esitteli omaa arkistoratkaisuaan kunnalle. Kuten edellisekin, tämäkin on sähkö2-sertifioitu ja ohjelmistossa on huomioitu dokumenttien elinkaariajattelu laajasti. (Canon, 2024.)

Ensimmäinen kunnalle mainostettu tekoälyä järjestelmässään hyödyntävä Wellbit Oy esitteli Docuware-järjestelmäänsä kahteenkin otteeseen kunnalle. Järjestelmässä tekoälylle tai indeksointimootorille kyetään määrittelemään toiminnot, joiden avulla esimerkiksi digitoitu asiakirja saa tarpeelliset metatiedot (Wellbit, 2024). Järjestelmä oli rakennettu parhaiten yhteensopivaksi Ricoh Oy:n kopiointilaitteilla, mutta järjestelmän hankinta ei aivan välttämättä edellyttäisi kopiokoneiden vaihtoa. Wellbit Oy esitteli järjestelmäänsä erikseen vielä kunnan johtoryhmälle ja myös yksittäisen kunnan hankkimat ratkaisut olivat esittelyssä.

Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelu (SAPA) on käsittänyt lähes ainoastaan valtionhallinnon laitoksia. Kansallisarkisto on järjestänyt palvelun, jossa siitä sopineet ovat voineet siirtää digitaalista aineistoa Kansallisarkistoon. Kuvassa 5 esitetään Kansallisarkiston Sähköisen arkistoinnin palvelun vaiheet. Sähköisen arkistoinnin palvelu on tarkoitus laajentua myös kuntasektorille vuonna 2025. Laajennuksen suunnittelu alkoi jo vuonna 2023, jolloin hankkeeseen pyydettiin pilottiorganisaatioita erilaisista lähtökohdista. (Kansallisarkisto 2024c.) Kunnalla olisi ollut mahdollisuus lähteä mukaan pilotointiin, mutta erinäisten syiden takia siihen ei lähdetty. Yhtenä tärkeimpänä perusteena oli henkilöstön ja työajan resurssipulat sekä se, että valmista siirrettävää aineistoa ei ollut. Lisäksi silloin mietittiin, että kunnan tulee priorisoida oma sähköinen arkistoratkaisunsa, jossa huomioidaan myös määräajan säilytettävä aineisto, ei ainoastaan pysyvästi säilytettäviä. Kansallisarkiston sähköinen palvelu koskee siis ainoastaan tätä osaa säilytettävästä materiaalista. Sähköisen arkistoinnin palvelu on ainakin alkuvaiheessa maksutonta, mutta eräässä esittelytilaisuudessa todettiin, että mahdollisesti jossain vaiheessa palveluun otetaan käyttömaksu.



Kuva 5. Sähköisen arkistoinnin palvelun vaiheet (Kansallisarkisto, 2024c)

Kansallisarkisto on kuitenkin listannut hyödyt, joita on mahdollista saavuttaa siirtämällä aineistoja heille. Niitä on muun muassa arkistovelvoite, jolla tarkoitetaan sitä, että kunnankin hankkimilla säilytysjärjestelmillä on määrällinen elinkaari ja asiakirjoilla se on jopa pitempi. Heidän palvelussaan aineistoja säilytetään eheinä, saatavilla ja ilman aikarajaa. Myös tiedostoformaattien muuttuminen ja sitä kautta asiakirjojen ylläpito vaatii ylläpitoa. Arkistoivan aineiston voi siirtää Kansallisarkistolle jo ennen sen elinkaaren arkistovaihetta. Arkistovaiheessa, siirron jälkeen, aineiston omistajaksi tulee Kansallisarkisto, jolloin vastuu aineiston ylläpidosta ja käytöstä on heillä. Koska tarkoitus on myös kulttuurihistorian säilyttäminen, arkistointi Kansallisarkistossa palvelee myös tutkimuskäyttöä. (Kansallisarkisto 2024c.)

Tietojärjestelmäesittelyissä huomattiin nopeasti, että moni järjestelmästä on vanha, ehkä alun perin johonkin muuhun tarkoitukseen suunniteltu ohjelmisto. Tämä seikka antoi ehkä aihetta miettimiseen sekä sen seikan analysointiin, että voiko jo elinkaarensa jossain vaiheessa oleva tietojärjestelmä olla kannattava ja luotettava sähköisen arkistoinnin järjestelmä.

Lisäksi todettiin, että kohdeorganisaation henkilöstöllä ei ehkä ole tarvittavaa asiantuntijuutta vertailemaan ja analysoimaan tarjolla olevien järjestelmien eroavaisuuksia taikka vahvuuksia. Tällöin joudutaan vakaasti luottamaan järjestelmätoimittajien esittelyihin ja esitysmateriaaleihin. Kohdeorganisaatiolla ei myöskään ole mahdollisuutta hyödyntää ulkopuolista asiantuntijuutta järjestelmävertailussa lähinnä taloudellisesta näkökulmasta. Tietohallintopäällikköä voidaan hyödyntää hankinnan määrittelyissä, mutta määrittelyt koskevat suurelta osin teknologisia periaatteita, eivät itse tiedonhallintaa.

### 5.3 Tekoälyn hyödyntäminen

Generatiivisen eli luovan tekoälyn kehittäminen on alkanut vauhdilla 2010-luvulla. ChatGPT on julkaistu vuonna 2022 ja se antoi kasvot luovalle tekoälylle ja kielimalleille. Käyttäjiä ChatGPT-palvelu kiinnosti, koska siitä oli tarjolla ilmaisversio. Tuolloin käytössä oli kielimalli GPT-3.5, joka ei enää pärjää nykyisille kielimalleille, mutta jo silloin kielimalli pystyi esimerkiksi puhumaan suomea, koodaamaan ja runoilemaan. (Salo 2024, 11, 13, 15.)

Luovan tekoälyn käyttö organisaatioissa voidaan jakaa kuuteen vaiheeseen. Vaiheessa 1 tekoäly ei ole vielä käytössä. Tähän vaiheeseen luetaan myös ne organisaatiot, joissa osa työntekijöistä voi kokeilla ja käyttää tekoälysovelluksia omissa tehtävissään. Salon (2024, 188) mukaan vielä vuonna 2024 tällaisia yrityksiä on runsaasti. Vaiheessa 2 tekoälyä kokeillaan sen ilmaisversioina. Kohdeorganisaatio keikkuu vaiheiden 1 ja 2 välillä, missä työntekijät itsenäisesti tekevät valinnan tekoälyn käytöstä. Ja näin käyttö rajoittuu ilmaisversioihin. Koska ilmaisversioista puuttuu paljon ominaisuuksia, joita maksullisissa versioissa on, yltiöpäinen innostus tekoälyn käyttöönottoon pysyy maltillisena.

Vaiheessa 3 organisaation käytössä on yksi tai useampi maksullinen palvelu. Salo (2024, 189) toteaa, että jos organisaatiolla on käytössä Microsoftin 365-työvälineitä, mitä luultavimmin käyttöön otetaan Microsoftin Copilot. Kohdeorganisaatiossakin on keskusteltu ja selvitelty maksullisen palvelun käyttöönotosta, mutta talouden sopeuttamistoimenpiteet voivat viivästyttää käyttöönottoa.

Vaiheissa 4–6 tekoälynsovellusten käyttö on jo arkipäiväistä ja generatiivisen tekoälyn varaan rakennettuja prosesseja automatisoidaan. Organisaatiossa suhtaudutaan innokkaasti ja vastaanottavasti uudelle teknologialle ja sen mahdollisuuksille. Organisaation johdossa pystytään suunnittelemaan toimintoja ja resurssien uudelleen sijoittumista ja samalla myös taloudellista säästöä tai muuta hyötyä. Näin ollen erilaiset sähköisen arkistoinnin ohjelmistot tulevat kehittymään sisältäen luovan tekoälysovelluksen tai rajapinnan sille. Oikeastaan voisi todeta, että sellaisia pitäisi jo olla useammassa järjestelmässä, mutta muutaman vuoden sisällä toivottavasti on.

Luovan tekoälysovelluksen käytössä tulee kuitenkin huomioida tietosuojan liittyvät periaatteet. Tekoälylle ei voi syöttää henkilötietoja, koska käsittelyn turvallisuudesta ei ole mitään varmuutta. Euroopan unionissa on valmisteltu tekoälyasetus, jonka ohessa Euroopan parlamentti hyväksyi tekoälysäädöksen maaliskuussa 2024 ja neuvosto hyväksyi sen toukokuussa 2024. Säädös tuli voimaan 1.8.2024 ja sitä sovelletaan täysimääräisesti kaksi vuotta myöhemmin. Kiellot tulevat voimaan kuusi kuukautta lain voimaan astumisen jälkeen ja yleiskäyttöisiä tekoälymalleja koskevat hallintosäännöt ja muut velvoitteet tulevat voimaan 12 kuukauden kuluttua. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2024/1689.) Tekoälysäädöksellä pyritään varmistamaan tekoälysovellusten turvallinen käyttö. Asetuksella voidaan muun muassa määrittellä korkeariskiset järjestelmät, joiden käytössä ei voida hyödyntää tekoälysovelluksia tai niille annetaan tiukat vaatimukset. Säädöksessä tekoälyjärjestelmille on määritelty neljä eri riskitasoa. Suurimpaan riskiryhmään kuuluu tekoälyteknologia, jota käytetään esimerkiksi kriittisiin infrastruktuureihin, kuten liikenteeseen, ammatilliseen koulutukseen, lainvalvontaan ja oikeudenkäyttöön. Näille voidaan asettaa erittäin tiukkoja velvoitteita ennen niiden käyttöönnottoa. (Euroopan komissio 2024.)

Suurimpaan riskiluokkaan kuuluvat ehdottomasti myös biometrisiin etätunnistusjärjestelmiin kuuluvat sovellukset. Tähän on määritelty tiettyjä poikkeuksia, jotka koskevat esimerkiksi välittömän terrorismin uhan estämistä tai kadonneen lapsen etsimistä. Ja tällöinkin tarvitaan tuomioistuimen tai muun riippumattoman elimen lupaa ja tarkkoja määräyksiä tunnistamiseen. (Euroopan komissio 2024.)

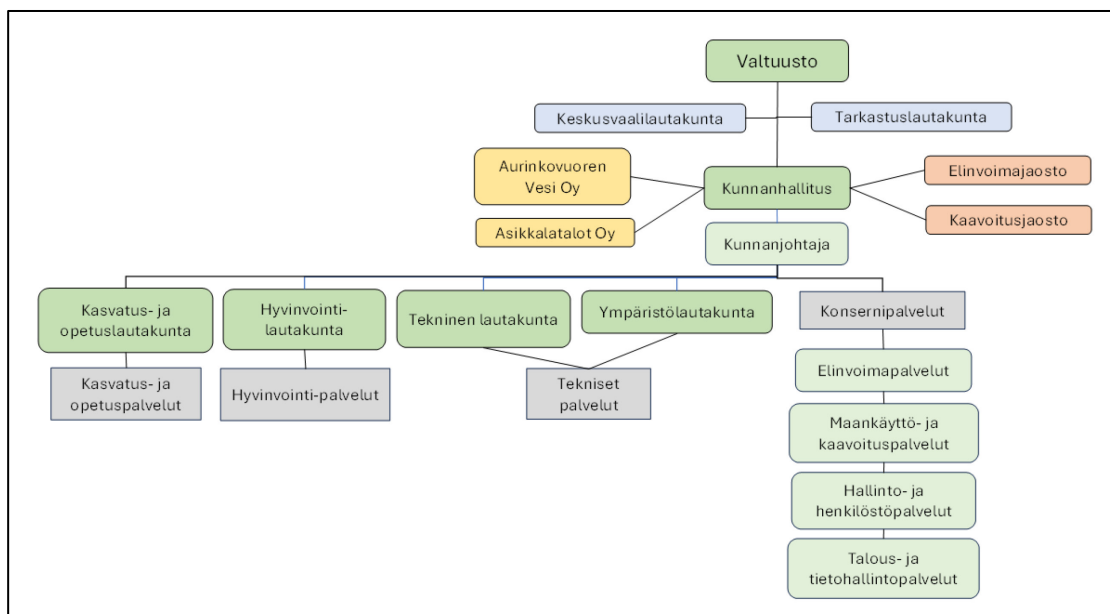
Vähäisen tai olemattoman riskin tekoälysovelluksia voi käyttää vapaasti. Vähäisen riskin sovelluksia ovat esimerkiksi erilaiset chatbotit. Näitä käytettäessä velvoitteena on käyttäjien tiedottaminen siitä, että keskustelevat koneen kanssa ja se, että niiden tuottama teksti on keinotekoisesti tuotettua. (Euroopan komissio 2024.)

Tekoälysäädöksen täytäntöönpanoa ja valvontaa varten komissioon on perustettu Euroopan tekoälytoimisto. Sen tavoitteena on muun muassa saada aikaan ympäristö, jossa voidaan valvoa tekoälysovellusten kunnioitusta ihmisarvoa, luottamusta ja oikeuksia kohtaan. (European Commission 2024.)

## 6 TOIMEKSIANTAJAN ORGANISAATIO JA ARKISTOINTI

Asikkalan kunta sijaitsee Päijät-Hämeessä nojautuen sekä Päijänteeseen että Vesijärveen. Tilastokeskuksen mukaan Asikkalan väkiluku 31.12.2023 oli 7968 asukasta. Vuoden 2023 lopussa kunnan henkilökuntaa oli 327, joista vakinaisia oli 270 (Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2024, 3).

Asikkalan kunnan organisaatio on jaettu neljään eri palvelualueeseen. Vuoden 2023 tilinpäätöksen mukainen organisaatorakenne on kuvattu tarkemmin kuvassa 6. Valtuuston on tarkoitus hyväksyä suunnitteilla oleva organisaatiomuutos marraskuussa 2024. Organisaatiomuutos ei tulle vaikuttamaan säilytettävään tietoon tai asiakirjoihin. Organisaatiomuutoksen myötä tullaan arvioimaan myös toimielinten määrää ja toimintatapoja. Talouden sopeuttamistoi-  
mien myötä pitää myös arvioida toimielimiä ja viranomaistoimintaa suhteutettuna kunnan kokoon, asukaslukuun sekä valtuutettujen määrään.

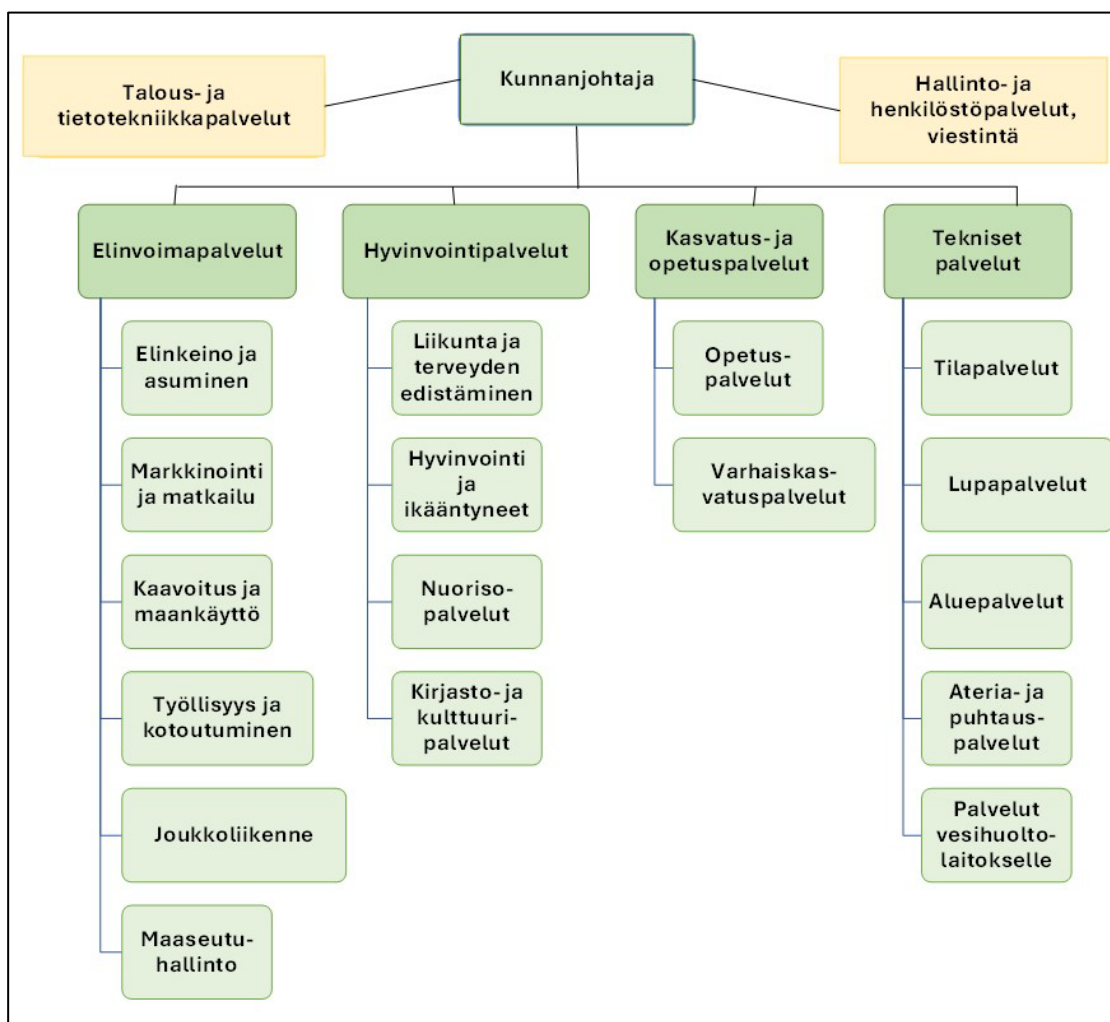


Kuva 6. Asikkalan kunnan organisaatorakenne 2024

1.1.2025 voimaan astuvan organisaatiomuutoksen myötä kevään 2025 aikana tullaan suunnittelemaan ja määrittelemään myös mahdolliset muutokset toimielimiin ja niiden määrään. Kohdeorganisaatiossa on 31 luottamushenkilöä. Heidän määräänsä tullaan arvioimaan suunnitelluissa toimielinmuutoksissa, koska nykyisellään kaikkia toimielinten jäsenien tehtäviä on ollut haasteellista

täyttää. Suunnitellut muutokset voivat tuoda myös taloudellista säästöä. Kuvassa 7 esitellään uusi organisaatorakenne, jonka mukaisesti tullaan muokkaamaan toimielinorganisaatio.

Mahdolliset toimielinmuutokset aiheuttavat päivitystarpeen myös tiedonohjaussuunnitelmaan ja sen jatkumona myös sähköiseen arkistointijärjestelmään. Aikataulullisesti organisaatorakenteen ja toimielinten muutokset astuvat voimaan sopivasti ennen suunnitellun sähköisen arkiston käyttöönottoa. Kaikille tarvittaville päivityksille ja muutoksille jää sopivasti aikaa ennen hankintasopimuksen tekoa.



Kuva 7. Uusi organisaatorakenne

Asikkalan kunnan voimassa olevan hallintosäännön §:n 84 mukaan kunnanhallitus vastaa asiakirjahallinnosta ja määrää asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan. Tehtävään osoitettu viranhaltija vastaa kunnan pysyvästi säilytettävän

aineiston tiedoista ja vastaa asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Lisäksi pykälässä 86 määritetään lautakunta huolehtimaan oman tehtäväalueensa asiakirjojen hallinnoinnista annettujen määräysten mukaisesti ja nimeämään tehtäväalueen vastuuhenkilö. (Asikkalan kunta 2023, 40.)

Kuntaan on hankittu ensimmäinen sähköinen asianhallintajärjestelmä Dynasty jo vuonna 1991. Silloinen käyttö oli vähäistä, tiedonhallinta ja sen myötä asiakirjat olivat paperisia. Vuodesta 2004 Dynastya käytettiin jo toimielinten kokousten laatimiseen sekä kuntaan saapuneiden asioiden rekisteröimiseen. Kaikki asiakirjat säilytettiin kuitenkin paperisena, eikä asianhallintajärjestelmästä selvinnyt muuta kuin, että kyseinen asia on saapunut kuntaan. Toimielinten pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset oli tulostettava, jotta tarvittavat henkilöt pystyivät allekirjoittamaan ne.

Kunnassa on laadittu arkistonmuodostussuunnitelma vuonna 2011. Suunnitelmassa hyödynnettiin Kuntaliiton valmista kunnille suunniteltua tehtäväluokitusta, joka kattoi kaikki kunnan tehtäväalueet. Kuvassa 8 on kuvattu Kuntaliiton vuonna 2009 laadittu yhteinen tehtäväluokitus.

- |    |   |
|----|---|
| 00 | Hallintoasiat                               |
| 01 | Henkilöstöasiat                             |
| 02 | Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta |
| 03 | Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen  |
| 04 | Ulkopolitiikka ja kansainvälinen toiminta   |
| 05 | Sosiaalihuolto                              |
| 06 | Terveydenhuolto                             |
| 07 | Tiedonhallinta ja viestintäpalvelut         |
| 08 | Liikenne                                    |
| 09 | Turvallisuus ja yleinen järjestys           |
| 10 | Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen        |
| 11 | Ympäristöasiat                              |
| 12 | Opetus- ja sivistystoimi                    |
| 13 | Tutkimus- ja kehittämistoiminta             |
| 14 | Elinkeino- ja työvoimapalvelut              |

Kuva 8. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus

Päijät-Hämeessä on jo 2000-luvun alussa perustettu kuntayhtymä, jonka vastuualueelle on kuulunut sosiaalihuolto ja terveydenhuolto. Arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa kyettiin sulkemaan pois tehtäväluokituksen kohdat 05 ja 06, koska toiminta ei ollut enää kunnan järjestämää. Tämä helpotti kohdeorganisaatiossa arkistonmuodostussuunnitelman valmistamista sekä nykyisen hyvinvointialueen muodostamista.

Arkistonmuodostussuunnitelmaa hyödynnettiin tiedonohjaussuunnitelmaa tehtäessä. Siirtyminen asianhallintajärjestelmän 10-versioon vaati tiedonohjaussuunnitelman laatimisen järjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelmaan ei ole ollut tarvetta tehdä päivityksiä, mutta TE-palveluiden siirtyminen kuntien vastuulla olevaan työllisyysalueeseen vuoden 2025 alusta voi vaatia suunnitelmaan muutoksia. Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä velvoittaa työllisyysalueita käyttämään työvoimapalveluiden valtakunnallista tietovarantoa, mutta joitain asiakirjoja voi olla mahdollista tai tarpeen säilyttää esimerkiksi määräajan myös kunnassa. Lisäksi mahdolliset muutokset toimielinjärjestelyihin voivat tuoda päivityksiä tai muutoksia tiedonohjaussuunnitelmaan.

Saapuneiden asiakirjojen digitoiminen asianhallintajärjestelmään aloitettiin vuodesta 2017. Tällöin Dynastyn käyttämä tallennustila kasvoi nopeasti. Ohjelma sijaitsi toisen kunnan kanssa yhteisellä palvelimella ja tämä aiheutti toisinaan erilaisia ongelmatilanteita päivitysten ja muiden ohjelman toimintojen kannalta. Vasta vuoden 2021 päivitys tai oikeastaan ohjelmavaihto muutti Dynastyn SaaS-muotoiseksi pilvipalveluksi. Koska kyseinen päivitys oikeastaan muutti ohjelman toisenlaiseksi, ongelmaksi jäi vanhassa Dynasty 6.4 oleva tietoaineisto. Tietoaineisto saatiin siirrettyä uuteen Dynasty 10 -ohjelmaan, mutta ei konvertoitua toimivaksi. Vanhat vuosien 2004–2010 ja 2011–2021 passiivikannoiksi muutetut tietoaineistot pystytään lukemaan ohjelmasta, mutta niillä ei ole mitään tiedonohjaussuunnitelman mukaisia metatietoja.

Dynasty 10 -ohjelman käyttöönoton mukana käytettäväksi otettiin myös sähköinen allekirjoitus, jonka myötä lopetettiin pöytäkirjojen ja muiden päätösten tulostaminen paperille. Sähköinen allekirjoitus otettiin käyttöön kaikessa allekirjoituksen vaativassa toiminnassa. Kaikki sopimukset ja työmaapöytäkirjat allekirjoitetaan sähköisesti, jolloin mitään paperiversioita ei enää käsitellä.

Pöytäkirjojen allekirjoituksessa ollaan kuitenkin ongelmatilanteessa, koska kaikilla luottamushenkilöillä ei ole allekirjoitukseen vaadittavia pankki- tai muita tunnuksia. Edelleen joudutaan tulostamaan tietyt pöytäkirjat, joiden tarkastajaksi on valittu tietty luottamushenkilö. Lähestyvien kuntavaalien pohjalta on myös keskusteltu periaatteista tai velvoitteista, joita voidaan edellyttää tulevilta kunnan luottamushenkilöiltä. Ja yksi tällaisista velvoitteista olisi pankkitunnusten tai esimerkiksi mobiilivarmenteen käyttäminen luottamustehtäviin kuuluvissa asioissa.

Kunnan hallinnolliset palvelualueet ja samalla toimipisteet on jaettu neljään eri alueeseen. Tämänhetkiset konsernipalvelut sijaitsevat kunnan keskustaaajaman keskellä ja tekniset palvelut ovat vielä hetken aikaa keskustaaajaman pohjoisreunalla. Virastojen ahtauden takia työllisyyspalvelut ovat omassa toimipisteessään keskustassa ja hyvinvointipalvelujen henkilökunta on sijoitettu sekä koulukampukselle että liikuntahallille. Näiden lisäksi niin sanottuja päätearkistoja on kahdella eri kiinteistöllä. Tekniset palvelut tulevat muuttamaan samaan virastoon konsernipalvelujen kanssa ja tämä toimenpide hiukan suoristaa ja sujuvoittaa osaa asiakirjahallinnosta.

Organisaatio on tällä hetkellä jaettu neljään niin sanottuun hallintoalueeseen tehtäviensä mukaisesti. Jokaisella hallintoalueella on pääsääntöisesti omat lakimääräiset ja muut tehtävänsä ja asiakirjojen käsittely ja arkistointi tapahtuu omin keinoin. Innofactor Oy:n asianhallintajärjestelmä Dynasty kattaa kaikki hallintoalueet, jolloin esimerkiksi kunnallinen päätöksenteko ja asiakirjojen tallennus tapahtuu sitä kautta.

Kunnan käytössä on Microsoftin 365-sovellus, jonka kautta rakennetussa Sharepointissa on organisaation intranet sekä työntekijöiden käytössä olevat työkansiot ja niin sanotut henkilökohtaiset kansiot. Jaettujen työkansioiden käyttöoikeudet on jaettu tehtävien vaatimalla tavalla.

## **6.1 Tekniset palvelut**

Tekniset palvelut ovat vastuussa kunnan yleisistä alueista, kiinteistöistä ja rakentamisesta. Hallintoalueeseen kuuluu myös lupaviranomaispalvelut eli rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu. Kunnan itsenäisenä tytäryhtiönä toimii

vesihuoltolaitos, Aurinkovuoren Vesi Oy, jonka työntekijät ovat kuitenkin kunnan palveluksessa.

Säilytettävää materiaalia syntyy nykyään suhteellisen vähän ja pysyvästi säilytettävää vielä vähemmän. Paperimuotoista, vuosikymmeniä säilytettävää materiaalia on syntynyt esimerkiksi kunnan omistuksessa olevista kiinteistöistä. Kiinteistöistä on olemassa alkuperäiset rakennusasiakirjat ja vuosien saatossa tehdyistä muutoksista ja korjauksista tuotetut asiakirjat.

Päätöksentekoon liittyvät asiakirjat tallennetaan Dynastyyn, mutta esimerkiksi kaikki alustava käsittely, muistiot ja muu materiaali tallennetaan 365-Sharepointiin. Niin sanottu käyttöarkisto toimii siis Sharepointissa, jonne tallennetaan kaikki työskentelyyn liittyvä materiaali. Esimerkiksi investointikansioon on laadittu vuosittain jokaiselle hankkeelle oma tallennustila, jonne tallennetaan tarjouspyynnöt, saadut tarjoukset, tarjousten avauspöytäkirja ja muu materiaali. Hankkeiden kilpailutus tapahtuu Cludia-kilpailutusjärjestelmän kautta, joten sinne arkistoituu tehdyt tarjouspyynnöt, saadut tarjoukset ja mahdolliset lisäkysymykset.

Lupaviranomaisena toimiva rakennusvalvonta ja toiseen hallintoalueeseen kuuluva kaavoitus käyttävät Cloudpermit Oy:n Lupapiste-järjestelmää hakemusten käsittelyyn. Hakemus ja siihen liittyvät asiakirjat arkistoidaan Lupapiste-järjestelmään. Kaavoitusta koskevat päätökset tehdään Dynasty-asianhallintajärjestelmässä, jolloin ne tallentuvat sinne ja rakennusvalvonnan päätökset tehdään Kuntanet-järjestelmässä. Päätökset siirtyvät Kuntanet-ohjelmasta Lupapisteeseen, tallentuvat ja arkistoidaan sinne ja lähetetään sieltä asiakkaalle.

Rakennusvalvonnan paperiarkisto on digitoitu kokonaisuudessaan, mutta sähköinen aineisto on ainoastaan laitettu Sharepoint-kansioon, ei sähköiseen arkistoon. Tämän vuoksi alkuperäisiä paperiasiakirjoja ei ole hävitetty. Digitoidusta aineistosta puuttuvat tarvittavat metatiedot. Ympäristönsuojelu käyttää samoin Sharepointia käyttöarkistonaan ja päätöksenteossa syntyvät ja siihen liittyvät asiakirjat tallentuvat Dynasty-järjestelmään. Näiden lisäksi käytössä on valtakunnallisia ohjelmistoja ja palveluja kuten esimerkiksi YLVA-palvelu, johon tieto tallennetaan suoraan.

Vesihuoltolaitoksen käytössä ei ole mitään sähköistä asianhallintajärjestelmää, joten pysyvästi säilytettävät asiakirjat, kuten hallituksen pöytäkirjat, ovat paperimuodossa. Muu materiaali on työkansioissa sähköisenä. On jo pitkään suunniteltu, että tytäryhtiön asianhallinta saataisiin samaan kunnan käyttämään asianhallintaohjelmistoon, mutta kustannussyistä tähän ei vielä ole siirrytty. Itse vedenjakeluun, liittymien hallintaan ja laskutukseen on oma tietojärjestelmänsä.

## 6.2 Konsernipalvelut

Suunnitelmissa on organisaatiomuutos syksyn 2024 aikana, jota vauhdittaa työllisyyspalveluiden siirto kuntien työllisyysalueen tehtäviin. Muutoksessa konsernipalveluiden nimi vaihtuu Elinvoimapalveluiksi ja tähän uuteen hallintoalueeseen tulee kuulumaan asuminen, joukkoliikenne, kaavoitus, maaseutupalvelut, markkinointi, matkailu työllisyyspalvelut ja viestintä. Muutoin muutos ei vaikuta asiakirjojen syntyyn ja säilytykseen, ainoastaan työllisyyspalveluiden mukaantulo voi aiheuttaa pieniä muutoksia asianhallintajärjestelmään. Sharepointin työkansiot on jo tehty työllisyyspalveluille.

Asumiseen eli lähinnä vuokra-asuntoihin kuuluvat asiat on ulkoistettu tytäryhtiölle, Asikkalatalot Oy:lle, jota hoitaa yksityinen isännöintitoimisto. Asiakirjahallinto on heidän vastuullaan ja suuri osa materiaalista on edelleen paperimuodossa. Asumiseen läheisesti liittyvä tonttimyynti kuuluu kunnan toimintoihin ja siinä syntyvät säilytettävät asiakirjat, kuten vuokrasopimukset, kauppakirjat ja niihin liittyvät viranhaltijapäätökset tallentuvat Dynasty-asianhallintajärjestelmään. Joukkoliikenteen osalta arkistoitavat materiaalit koostuvat lähinnä tarjouskilpailuista, joissa hankitaan koulukuljetuksia. Nämä kilpailutetaan Cloudia-järjestelmässä ja päätökset tehdään Dynastyssa.

Maaseutupalvelut käsittävät koko Päijät-Hämeen ja hallinnollisesti keskustoimijana on Asikkalan kunta. Kaikki säilytettävä ja arkistoitava materiaali jää valtakunnalliseen ohjelmaan, jota hallinnoi Ruokavirasto. Markkinoinnin, matkailun ja viestinnän asiakirjamateriaali tallentuu Sharepoint-alustalle.

### 6.3 Hyvinvointipalvelut

Hyvinvointipalveluihin kuuluu liikunta, kirjasto, nuorisopalvelut, senioripalvelut ja muu kulttuuritoiminta. Asiakirjojen säilytys tapahtuu pitkälti Sharepointin kansiossa. Toimielinpäätökset ja liitemateriaalit säilyvät Dynasty-asianhallintajärjestelmässä. Kirjastopalveluilla on omat maakunnallinen järjestelmänsä, joihin tallentuu paljon tietoa. Lastu-kirjastojen kirjastojärjestelmä vaihtuu syyskuun 2024 lopulla ja uuteen järjestelmään ei esimerkiksi siirry asiakkaan lainaushistoria.

Erillisenä ja omana järjestelmänä on liikuntapalveluiden kurssitarjonta ja siihen liittyvät toimenpiteet. Hellewi-verkkokauppalvelun kautta hallinnoidaan kursivarauksia ja myyntiä. Järjestelmä kokoaa asiakasrekisterin ja maksut ohjautuvat erilliselle pankkitilille, josta ne joudutaan manuaalisesti ohjaamaan oikeille paikoille kirjanpitoon. Hellewi-järjestelmällä olisi kyllä rakennettu integraatio kunnan käyttämiin taloushallinnon ohjelmistoihin, mutta tätä ei ole otettu käyttöön.

Ulkoliikuntapaikkojen, kuten tenniskenttien ja padel-kentän varaukseen on hankittu Pool Digitalin Timple-varausjärjestelmä. Sen käyttöä on laajennettu myös kirjaston pelitilaan ja perhekeskuksen eri tiloihin.

### 6.4 Kasvatus- ja opetuspalvelut

Varhaiskasvatuksen tietoaieisto on suurelta osin Abilitan Päikky-toiminnan ohjausjärjestelmässä. Järjestelmässä tehdään ja sinne tallentuu muun muassa päätökset päivähoitomaksuista ja -paikoista. Henkilökuntaa koskevat päätökset tehdään Dynasty-asianhallintajärjestelmässä. Opetushallituksen ylläpitämään varhaiskasvatuksen Varda-tietovarantoon siirretään tarvittavat asiakirjat.

Opetuspalvelujen puolella käytössä on hallintopuolella ja lautakuntatyöskentelyssä Dynasty ja opetuspuolella oppilashallintojärjestelmä Visman MultiPrimus, joka toimii kokonaisjärjestelmänä mukaan lukien Visman Kurre-opetusjärjestelyiden suunnitteluohjelma ja Wilma-opetuksen ja oppimisen alusta. Näiden lisäksi Opetushallituksen vastuulla oleva Koski-tietovaranto kerää tietoja säännöllisesti MultiPrimus-rekisteristä.

Henkilökunnalla on jokapäiväiseen työntekoon tarjolla OneNote-alusta ja Teams. Näillä asiakirjoilla ei ole sen erikoisempaa säilytystarvetta, ainoastaan jokapäiväiseen työntekoon tarkoitettu säilytysaika.

Hallintoalueiden ulkopuolelle jää hallinto- ja henkilöstöpalvelut, taloushallinto ja ict-palvelut. Koko kunnan ja tytäryhtiöiden taloushallinnon hoito on siirretty tilitoimistolle ja näin ollen kaikki syntyvä materiaali ja pysyvästi tai määräajan säilytettävät asiakirjat ovat tilitoimiston vastuulla. Talousarviot ja tilinpäätösasiakirjat ovat tietenkin säilytettävä myös kunnan asianhallintaohjelmassa.

Tilitoimisto on loppuvuodesta 2024 kilpailuttamassa omaa sähköistä arkistointijärjestelmäänsä ja sen takia tullaan neuvottelemaan ja sopimaan vastuunja-oista ja käytännöistä kunnan ja tilitoimiston välillä.

## **7 SÄHKÖISEEN ARKISTOINTIIN SIIRTYMINEN**

Sähköiseen arkistointiin siirtyminen on ollut suunnitteilla jo useita vuosia. Järjestelmähankintaan ei ole kiirehditty lähinnä kunnan pienen koon ja henkilöstöressurssien vähyyden vuoksi. Kunnassa on haluttu seurata järjestelmien kehittymistä ja myös tarkastella muiden kuntien tekemiä ratkaisuja. Vuosina 2023 ja 2024 on lähemmin perehdytty lähikuntien hankintoihin ja pyydetty eri toimittajien esittelyjä ratkaisuihinsa. Monesti palveluntarjoajat ovat itsekin lähestyneet kuntaa.

### **7.1 Hankintaprosessin suunnittelu ja toteutus**

Arkistointia hoitavat ja asiahallintajärjestelmän pääkäyttäjät ovat todenneet, että vuonna 2025 täytyisi sähköisen arkistointijärjestelmän hankinta ja siirtymisen sen käyttöön tehdä. Vuoden 2025 talousarvioon tulisi varata määräraha järjestelmän hankintaan ja käyttöönottoon. Talousarvioon pitää siis määritellä sekä vuoden 2025 hankintakulu sekä sille että seuraaville vuosille kohdistuva vuosittainen ylläpitomaksu. Vuosittaisen ylläpitomaksun lisäksi voi järjestelmätoimittaja veloittaa myös tallennuskapasiteetista. Usein järjestelmien hankinnoissa tulee huomioida käyttöoikeuslisenssi, jonka hinta voi olla suhteutettu kunnan kokoon (asukaslukuun). Näiden lisäksi pitää huomioida, että asiakirjan siirtäminen arkistojärjestelmään voi kuulua normaaliin ylläpitomaksuun, jos se siirretään esimerkiksi saman toimittajan asianhallintajärjestelmästä. Mikäli

asiakirja siirretään jostain muualta, siitä voidaan veloittaa lisää tai siinä voi olla oma ylläpitomaksu.

Hankintaprosessin suunnittelu alkaa projektiryhmän kokoamisella. Projektiryhmään tulisi kuulua henkilöitä organisaation johdosta, asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjiä ja tietohallintopäällikkö. Myös muutaman loppukäyttäjän näkemyksiä voisi olla hyvä saada mukaan. Tietojärjestelmän sidosryhmiin listataan yleensä omistaja. Omistaja on nimetty henkilö, jonka organisaatiolle tietojärjestelmä hankitaan. Toinen sidosryhmä on käyttäjät, jotka nimensä mukaisesti käyttävät ohjelmaa. Käyttäjiä voidaan jakaa erilaisiin ryhmiin käyttötapojen ja -valtuuksien mukaan. Sidosryhmänä pidetään myös muita järjestelmiä, jotka tarvitsevat integraation tulevaan järjestelmään. Tällaiset liittymäjärjestelmät voidaan ja kolmeen ryhmään tietovirtojen perusteella. Tietovirta voi olla molempiin suuntiin, sisään tai ulospäin liikkuvaa. Tulevan järjestelmän hoito ja tukitehtävät ovat yksi sidosryhmä. Jos tietojärjestelmä tarvitsee esimerkiksi teknisiä valvontatoimenpiteitä, näitä tekevät pitäisi huomioida yhtenä sidosryhmänä. (Forselius 2013, 28–29.) Sähköisen arkistoinnin hankinnan projektiryhmä kannattaa pitää suhteellisen tiiviinä ja tarpeellisen suppeana, jotta saadaan tehtyä päätöksiä ja toisaalta on myös asiantuntijuutta pitää olla mukana.

Kaikki laajemmat julkishallinnon hankinnat alkavat hyvästä suunnittelusta ja siitä, että talousarvioon on varattu tarpeellinen määräraha hankinnalle. Hankintaprosessin ensimmäinen vaihe on tarpeen määrittely (Nieminen 2016, luku 3.1: Tarpeen määrittely). Toimeksiantajaorganisaation tarve sähköisen arkistoinnin hankinnalle on ilmeinen ja se käy ilmi jo aiemmin läpikäydystä lainsäädännöstä. Tarpeen määrittelyssä tulisi huomioida ainakin kunnan toisen tytäryhtiön eli Aurinkovuoren Vesi Oy:n tarpeet sähköiselle arkistoinnille. Olisiko mahdollista saada järjestelmä yhtiön käyttöön, vaikka itse asianhallintajärjestelmä ei olisikaan käytössä? Jo sähköisen arkistoinnin käyttö helpottaisi yhtiön asiakirjojen käyttöä ja säilytystä.

Toisena vaiheena hankinnassa on toimittajan valinta (Nieminen 2016, luku 3.2: Toimittajan valinta). Ja tämä vaihe on tässä tapauksessa se vaikein ja kriittisin. Kunnalliseen toimintaan sopivia asianhallintajärjestelmiä ei ole kymmenittäin, mutta arkistojärjestelmätoimittajia on enemmän.

Hankintaprosessin toteutuksen aikana tulisi määritellä ne asiakirjat, jotka tullaan siirtämään sähköiseen arkistoon. Asianhallintajärjestelmässä asiakirjojen saamat metatiedot määrittelevät siirron sähköiseen arkistoon, mutta tämän lisäksi pitää suunnitella muiden asiakirjojen siirtäminen hankittavaan järjestelmään. Luvussa 5 kuvatun nykytilanteen perusteella tulisi laatia tarkka ja yksityiskohtainen luettelo jokaisen palvelualueen asiakirjoista, joiden säilyttäminen vaatii sähköistä arkistointia.

Toinen tärkeä määrittely tulee tehdä digitoitavista asiakirjoista. Tullaanko vanhempaa materiaalia digitoimaan tiedonhankinnan helpottamiseksi? Tässä jokaisen palvelualueen pitää itse määritellä tarvitsemansa asiakirjat. Jos tietyn aineiston kohdalla päädytään siihen, että ei ole tarpeen tai ei ole resursseja digitointiin, tulee miettiä sen säilytysaika ja -paikka sen informaatioarvon perusteella. Varsinaisen lainsäädännöllisen säilytysajan lisäksi tulisi huomioida asiakirjan informaatioarvo ja se mitä se kertoo organisaation historiasta. (Liikearkistoyhdistys ry 2018, 30.)

Siirrettävien aineistojen tiedostomuoto vaatii myös määrittelyjä. Suoraan asianhallintajärjestelmästä siirrettävät asiakirjat ovat jo arkistokelpoisessa muodossa, mutta muu aineisto ja mahdollisesti digitoitava aineisto voi koostua todella erilaisista tiedostomuodoista. Todennäköisesti tuleva arkistojärjestelmä ei sisällä muuntotyökaluja kaikkiin mahdollisiin tiedostomuotoihin, jolloin aineistot pitää muuttaa ennen siirtoa arkistoon.

Myös aikataulutettu ja tarkkaan määritetty asiakirjojen hävitys tulisi huomioida suunnittelussa. Fyysisen arkiston kohdalla asiakirjojen oikea-aikainen hävitys on yleensä toteutettu, koska kunnan tilaresurssit ovat rajalliset. Sähköisen aineiston kohdalla näin tuskin on toimittu. Esimerkiksi työntekijöiden henkilökohtaisen OneDrive-aseman koko on rajattu suhteellisen suureksi, jolloin ei ole edes ollut tarpeen hävittää turhaa, tarpeetonta materiaalia. Omalla asemallaan on ehkä oikeutettua pitää ylimääräisiä asiakirjoja, mutta muissa asemissa ja sähköisessä arkistossa tulee säilyttää vain tarpeellinen ja lain mukaan sinne kuuluva aineisto.

Teknisten palveluiden toimiston muutto konsernipalveluiden toimistoon vauhdittaa fyysisen paperiarkiston läpikäyntiä. Muuttoa varten jokaisen työntekijän

on käytävä läpi asiakirjansa ja määriteltävä asiakirjojen siirto niin sanottuun käyttöarkistoon taikka päätearkistoon. Koska uudet tilat ovat paljon pienemmät kuin nykyiset, tulee tarkoin harkita, mitä tietyn määräjän säilytettäviä asiakirjoja tarvitaan itse työpisteessä vai onko mahdollista siirtää ne eri säilytystilaan. Päätearkisto on varattu suurelta osin pysyvästi säilytettävälle aineistolle, joten sinne ei ole edes mahdollista siirtää suurta määrää asiakirjamateriaalia.

Asiakirjojen läpikäynti on kuitenkin hidasta, koska työntekijöillä ei ole tarvittavaa tietoa säilytysmääräyksistä. Ja monesti vaikka asiakirjaa ei olisi tarpeen lain mukaan säilyttää, on muita tarpeita sen säilytykselle. Asiakirjojen seulonnalle ei myöskään ole annettu aikaresursseja, vaan työ olisi tehtävä normaalien työtehtävien ohella. Kiristynvä taloustilanne on aiheuttanut myös sen, että ei ole mahdollista rekrytoida ketään auttamaan projektissa.

## **7.2 Siirtymisprosessin suunnittelu ja toteutus**

Kun varsinainen hankintapäätös on saatu tehtyä, tulee ohjelmistotoimittajan kanssa tehdä palvelusopimus, johon kannattaa sisältyä muun muassa koko prosessin aikataulutus. Siirtymäprosessin suunnittelussa pitää huomioida vuoden 2025 mahdolliset esteet järjestelmäpäivityksille ja -muutoksille. Keväällä järjestetään kahdet vaalit, jolloin asianhallintajärjestelmää tarvitaan ja esimerkiksi vaalilautakunta kokoontuu useasti. Toinen kriittinen ajankohta on valtuustokauden vaihtuminen 1.7.2025. Tämä tarkoittaa kaikkien luottamushenkilörekisterien päivittämistä ja muutoksia toimielinten jäsenyyksiin. Lisäksi kannattaa huomioida, että yleensä päivitysten ja muutosten jälkeen kaikki toiminnot eivät välttämättä toimi oikein tai toivotusti. Asianhallintajärjestelmän edellinen päivitys oli sovittu järjestettäväksi tietyille päiville toimielinten kokousten vuoksi. Se kuitenkin viivästyi luvatussa kahdesta päivästä lähes viikkoon ja lähes aiheutti kokousten peruuttamisen järjestelmän toimimattomuuden takia.

Siirtymisprosessissa tulee huomioida myös tiedonohjaussuunnitelman päivittäminen. Nykyinen asianhallintajärjestelmä on otettu käyttöön maaliskuussa 2021 ja tiedonohjaussuunnitelmaa ei ole kertaakaan päivitetty. Nyt 2025 vuoden alussa voimaan tulevat muutokset, kuten TE-palveluiden siirtyminen työllisyysalueiden tehtäväksi ja suunnitellut organisaatiomuutokset voivat aiheuttaa

pakollisia muutoksia tiedonohjaussuunnitelmaan. Tiedonohjaussuunnitelman nopea päivitys tai ainakin sen aloittaminen voi olla tarpeen jo 2024 loppuvuodesta.

Vuonna 2021 tiedonohjaussuunnitelman teosta vastasivat Dynastyn pääkäyttäjät ja samojen henkilöiden toimesta uudet muutokset saataisiin nopeasti käyttöön. Nyt suunnitellut organisaatiomuutokset tulevat vaikuttamaan myös kunnan hallintosäntöön, jolloin hallintosäännön päivittämisen myötä tiedonohjaussuunnitelman päivitykset voitaisiin määritellä heti sen jälkeen.

Vaalien ja uuden valtuustokauden tärkeiden ajankohtien ja toimielinten kokousten huomioon ottamisen jälkeen muut aikataululliset asiat pystytään määrittelemään nopeasti. Henkilökunnan tiedotus kannattaa tehdä hyvin ja useaan kertaan, jotta kaikki ovat tietoisia mahdollisista asianhallintajärjestelmän käyttökatoista.

Ennen siirtymisprosessia tulisi organisaation laatia oma projektisuunnitelma, jossa saadaan määriteltyä tarpeelliset toimet, kuten tiedonohjaussuunnitelman päivittäminen sekä esimerkiksi asianhallintajärjestelmän ulkopuolelta arkistoitavat materiaalit. Alustava projektisuunnitelma on esitetty liitteessä 1. Projektisuunnitelma on laadittu huomioiden projektiryhmän jäsenten muista työtehtävistä aiheutuvat resurssipulat ja mahdolliset vuosiloma-ajat. Suurimpana haasteena ajankäytön suhteen ovat projektiryhmän jäsenten osallistuminen kunta- ja aluevaalien järjestämiseen sekä kuntavaalien tulosten aiheuttamien muutosten siirtäminen esimerkiksi asianhallintajärjestelmään. Näiden lisäksi projektisuunnitelmassa on huomioitu organisaatiomuutoksen jatkotyöstön eli toimielinorganisaation päivitystyön aiheuttamat ajankäytön haasteet.

Näiden tiedossa olevien tehtävien mukaisesti projektisuunnitelman aikataulu on määritelty joustavaksi ja siihen on mahdollista tehdä muutoksia, mikäli jotain äkillistä, projektiin vaikuttavaa tehtävää tai toimenpidettä ilmenee. Projektisuunnitelmaan voitaisiin sisällyttää myös pienimuotoinen lisäsuunnitelma henkilöstön lisäkoulutuksesta, jotta saataisiin työntekijöille varmuutta esimerkiksi tietosuojan ja henkilötietoihin kohdistuvissa toimenpiteissä.

### 7.3 Teknologiset vaatimukset ja ratkaisut

Mikä ikinä järjestelmä päätetäänkin hankkia, se tulee olemaan SaaS-palvelu eli rajoittavia teknologisia vaatimuksia ei ole. Kaikki tarjolla olevat arkistointiohjelmat toimivat pilvipalveluna, eikä olisi järkevää muunlaista harkitakaan. Aikaisempi asianhallintajärjestelmän versio oli toisen kunnan kanssa jaetulla palvelimella heidän hallinnassaan. Jo tämä toi aina välillä erilaisia toimintahäiriöitä ja vaikeutti ohjelman käyttöä.

Vuosien 2020 ja 2021 koronaepidemia aiheutti julkishallinnon piirissä valtavan harppauksen etätyöhön ja siihen, että järjestelmien pitää toimia muuallakin kuin työpisteellä. Vuoden 2020 keväällä kuntaan hankittiin VPN-järjestelmä, joka mahdollisti työntekijöiden pääsyn tarvittaviin ohjelmiin. Näin saatiin edellinen asianhallintajärjestelmä käyttöön etätyöpisteillä. Nykyinen asianhallintajärjestelmä toimii SaaS-palveluna ja siihen on määritelty Azure-kirjautuminen, joka helpottaa päivittäistä työntekoa.

Sähköisen arkistoinnin järjestelmässä tulee tarkkaan miettiä käyttäjien oikeudet tarvittaviin asiakirjoihin. Nykyiseen asianhallintajärjestelmään on muodostettu ryhmiä, joille on annettu tietyt oikeudet. Yksittäiselle työntekijälle ei ole määritelty kaikkia oikeuksia, vaan hänet on liitetty ryhmään, jonka kaikilla jäsenillä on tietyt oikeudet. Tämä helpottaa määrittelyä työntekijöiden vaihtuessa. Ja esimerkiksi toimielintyöskentelyyn oikeudet pitää olla esittelijän ja sihteerin lisäksi valmistelijalla, pääkäyttäjällä ja mahdollisesti vielä muillakin henkilöillä.

Samaa käytäntöä olisi hyvä ylläpitää myös tulevassa sähköisen arkistoinnin järjestelmässä, mikäli se vain on mahdollista. Tällöin pääkäyttäjät pystyvät hallinnoimaan henkilöiden oikeuksia ja toisaalta samoin myös ict-palvelut kykenevät helposti hoitamaan Azure-kirjautumiseen vaadittavat asetukset.

Viimeistään hankintasopimuksessa tulisi huomioida ja siihen kirjata myös järjestelmän luotettavuus. Miten vastuut jaetaan, jos ohjelmisto toimii virheellisesti tai millaisia käyttökatkoja voidaan hyväksyä. Ohjelmiston käyttötarpeen ollessa päivittäistä, mutta ei koko vuorokauden ympäri, virhetilanteesta tai häiriöstä toipumisaika voi siis olla jopa vuorokausi. Lisäksi pitää kirjata järjestelmän tuotannolliset tehokkuusvaatimukset. Kuinka laaja tietokanta järjestelmän

takana on ja miten vaikuttaa usean käyttäjän yhtäaikainen käyttö ja tähän liittyen tietenkin SaaS-ohjelmistossa muutokset yhteyksissä. (Forselius 2013, 148.) Kohdeorganisaatiossa verkko- ym. yhteydet tarjoaa yksi toimittaja, jolloin kannattaa huomioida myös tämän toiminnon luotettavuus, saatavuus ja jatkuvuus.

#### **7.4 Henkilöstön koulutus ja muutosjohtaminen**

Henkilöstön kouluttamiseen tarvitaan suunnitelma, jossa määritellään koulutusta tarvitsevat työntekijät. Pääperiaatteena on se, että asianhallintajärjestelmässä asiakirjalle annetut metatiedot ohjaavat asiakirjan siirtymisen arkistojärjestelmään. Näin ollen tavallisen asianhallintajärjestelmää käyttävän työntekijän ei tarvitse paneutua muuhun kuin uuden ohjelmiston käyttöön.

Käyttökoulutuksesta voidaan sopia ohjelmistotoimittajan kanssa. Mahdollisesti riittää se, että määritellyt pääkäyttäjät tekevät sopivan käyttökoulutuksen loppukäyttäjille. Näin toimittiin asianhallintajärjestelmän viimeisessä päivityksessä. Ohjelmistotoimittaja järjestää koulutuksen ainoastaan pääkäyttäjille, mikä voi tuoda pienen säästön hankintabudjettiin. Mikäli päädytään samaan järjestelmätoimittajaan kuin asianhallintajärjestelmän kanssa, ohjelman logiikka on hyvin samanlainen. Jos kuitenkin hankintapäätöksenä tullaan hankkimaan erillinen arkistojärjestelmä, on tarpeen suunnitella kattava koulutussuunnitelma henkilöstölle. Hankintaan määritellyn kustannuksen tulee kattaa myös tarvittava koulutus.

Uuden järjestelmän koulutussuunnitelman laadinnassa voidaan ottaa huomioon myös tietosuojan näkökohdat sekä mahdollisesti generatiivisen tekoälysovelluksen käyttö. Varsinkin, kun hankittava järjestelmä voi hyödyntää tekoälyä omassa toiminnassaan jo nyt tai ainakin tulevaisuudessa päivityksissä. Tietosuojan periaatteita selvennetään luvussa 7.5 ja luovan tekoälyn käytöstä määrittelevästä lainsäädäntö esiteltiin luvussa 5.3. Henkilöstölle voitaisiin määrittää tietyt kurssit, joiden läpikäynnin jälkeen olisi mahdollista ja sallittua käyttää tekoälysovelluksia päivittäisissä työtehtävissä. FCG:n järjestämällä Tiedonhallinnan ajankohtaispäivillä 13.11.2024 Helsingin kaupungin palvelupäällikkö Anu Henriksson mainitsi, että kaupungilla on käytössään kaksi kurssia, jotka työntekijöiden pitää käydä voidakseen käyttää tekoälysovelluksia.

Kohdeorganisaation henkilöstöhallinnon materiaaleissa on ohjeistuksia esimerkiksi uudelle työntekijälle, mutta mitään organisaatiokohtaista koulutusta tai ohjekirjaa esimerkiksi tietosuojasta ei ole. Henkilökunta on suhteellisen itsenäisesti hankkinut lisäkoulutusta tietosuoja-asetuksen voimaantulon jälkeen, mutta olisi erittäin hyödyllistä, jos koulutettaisiin koko henkilöstö tietoturvan, tietosuojan ja myös tekoälyn käytön näkökulmista. Kunnan strategiassa mainitaan toiminnan läpinäkyvyydestä, mutta se ei saa olla riskitekijä esimerkiksi henkilötietojen käsittelyn suhteen.

Henkilöstöhallinto päivittää ohjeistuksiaan resurssien niin salliessa ja yhtenä tärkeimpänä kohtana voitaisiin pitää asianhallintajärjestelmän sekä tulevan sähköisen arkistoinnin järjestelmän käyttäjien kouluttamista edellä mainittujen asiakohtien näkökannalta.

## **7.5 Tietoturva ja -suoja**

Tietoturva käsitetään uudemmasi termiksi kuin tietosuoja. Tietoturva sisältää useimmiten tehtävät, joilla pyritään suojaamaan henkilön/rekisteröidyn yksityisyys ja oikeudet. Suojauksella tarkoitetaan siis tiedon oikeellisuuden, eheyden ja luottamuksellisuuden säilyttämistä sekä hallinnollisin että teknisin keinoin. Tietoturva tarkoittaa käytännön toimia, joilla saadaan toteutettua paras mahdollinen tietosuoja. (Andreasson ym. 2023, luku 1.) Organisaatioissa tietoturva mielletään usein ICT-asiantuntijoiden tehtäväksi. Työntekijä ja ohjelman käyttäjä ei välttämättä huomioi omaa käyttötapaansa tai huolimattomuuttaan ohjelmistojen käytössä.

Tiettyinä periaatteina voidaan pitää esimerkiksi sitä, että käyttäjille määritellään vain tarpeelliset perusoikeudet käyttämiinsä järjestelmiin ja käyttöjärjestelmään. Näin pystytään helpommin puhdistamaan käyttäjän kone esimerkiksi haittaohjelman hyökätessä. Toinen helpohko turvatoimi on varmuuskopiointi. Useimmiten organisaatioissa varmuuskopiointi on järjestetty toimimaan automaattisesti vaikkapa kerran vuorokaudessa. (Järvinen, 2022, 41–44.)

Yhtenä helppona keinona Järvinen (2022, 44) mainitsee kahden eri selaimen käytön. Tietomurtojen mahdollisuutta voidaan heikentää käyttämällä yhtä selainta työasioihin ja toista yleiseen verkkoasiointiin. Kohdeorganisaatiossa päädyttiin muutama vuosi sitten poistamaan työkoneilta muut selaimet paitsi Microsoftin Edge, jolloin edellä mainittu turvatoiminto ei ole mahdollista. Ja peruskäyttäjälle ei ole oikeuksia asentaa mitään ohjelmia.

Tiettyjä perusperiaatteita, joilla voidaan tunnistaa huijauksia ja tiedonkalasteluja, olisi tarpeellista tuoda esiin organisaation työntekijöille. Ohjelmat ja verkkopalvelut pyytävät useasti kuittauksia ja näytölle ilmestyy ponnahdusikkunoita, joista ei pääse eteenpäin ilman kuittausta. Vähitellen käyttäjät eivät edes lue, mitä kuittaavat, kun painavat ok-painiketta. Helppona turvakeinona on se, että aina pysähtyy lukemaan, mitä on kuittaamassa. Jollei käyttäjä ole aivan varma, mitä on hyväksymässä, ruudusta voi ottaa esimerkiksi kuvakopion ja lähettää sen asiantuntijalle. Mutta täytyy ymmärtää myös se, että pienessä organisaatiossa voi olla ainoastaan yksi asiantuntija, joka ei heti pysty analysoimaan saamaansa viestiä ja vastaamaan käyttäjälle. (Järvinen 2022, 52.)

Järvisen (2022, 50) mukaan huijaukset onnistuvat parhaiten, kun työntekijöiden tarkkaavaisuus on huonointa ja annetaan ymmärtää, että asialla on kiire. Työntekijöitä voisi muistuttaa, että tekisivät välitallennuksia ja, että organisaation asiantuntijat eivät koskaan kysy salasanoja.

Tietojenkalastelun suhteen pitää myös olla varovainen. Tietojenkalastelussa käyttäjä huijataan väärennetyille verkkosivulle ja siitä kirjautumaan palveluun. Rikoksentekijä varastaa kirjautumistiedot ja voi sen jälkeen siirtää käyttäjän oikealle sivulle, jolloin kalastelua ei ehkä edes huomata. Erittäin käyttökelpoinen ohje kalastelun välttämiseen on se, että ei siirrytä sähköpostissa olevan linkin kautta tavoitellulle sivulle, vaan kirjoitetaan osoite itse verkkoselaimen osoiteriville. (Järvinen 2022, 54–56.)

Vaikka suomen kieli on huomattavan vaikea muunkielisille, ei voida enää luottaa siihen, että tämä suojaisi organisaation käyttäjiä huijauksilta. Konekäännökset ja tekoäly mahdollistavat sujuvan suomen kielen käytön viesteissä ja

sähköposteissa. Lisäksi julkishallinnon organisaatiot ovat nykyään verkostoituneet ja hankkineet palveluita ulkomaisilta yrityksiltä, jolloin viestintä voi olla esimerkiksi englanniksi. Ja monet kotimaiset yritykset käyttävät toiminnassaan englannin kieltä.

Tietoturvan näkökulmasta myös etätyöperiaatteiden tulisi olla selvät työntekijöille. Työkoneeseen kirjautumisen jälkeen monet ohjelmistot ovat käytettävissä ja mahdollisuudet väärinkäyttöksiin tai virheisiin kasvavat. Organisaation jokainen työntekijä tulisi ohjeistaa peruseriaateista, jolla tietoturvaa saataisiin ylläpidettyä.

Lainsäädännöllä turvataan henkilötietojen oikea ja turvallinen käsittely. Henkilötietojen käsittelyyn kuuluu muun muassa niiden katsominen, muuttaminen, poistaminen ja kerääminen. Tietosuojavaltuutetun mukaan tietosuojaperiaatteita on noudatettava aina, kun henkilötietoja käsitellään. Tietosuojaperiaatteiden mukaisesti henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianosaisen puolelta läpinäkyvästi sekä asianmukaisesti. Niitä saa kerätä ja käsitellä ainoastaan tiettyä, laillista tarkoitusta varten. Virheelliset ja muutoin väärät henkilötiedot pitää poistaa tai korjata oikeiksi nopeasti. Henkilötietoja ei saa säilyttää pitkempään, kuin mitä niitä tarvitaan. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet koko niiden elinkaaren ajan luetaan henkilötietojen käsittelyksi ja tällöin käsittelyn on oltava turvallista ja luottamuksellista. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2024.)

Kuntalaki, hallintolaki ja muut kunnallista ja viranomaistoimintaa säätelevät lait velvoittavat esimerkiksi sen, että henkilöön tai kiinteistöön kohdistuvissa päätöksissä pitää yksiselitteisesti näkyä asianosaisen tai kiinteistönomistajan tiedot. Asianhallinta- tai sähköinen arkistointiohjelmisto ei kerro, voiko päätöksen henkilötietoineen julkaista verkkosivuille taikka muutoin luovuttaa eteenpäin. Ohjelmiston käyttäjällä on suuri vastuu tehdessään näitä valintoja ja edelleen julkishallinnon organisaatioiden käytännöissä näkee suuria vaihteluja.

Tietosuojaperiaatteiden noudattaminen edellyttää niiden käyttäjien tehokasta ja perusteellista koulutusta. Asianhallintajärjestelmän käyttöönotossa ja sen päivityksissä ohjelman käyttäjiä on koulutettu ohjelman käyttöön, mutta tietosuojajasiat ovat ehkä jääneet vähemmälle. Näiden perusteiden kouluttaminen

olisi organisaation itse järjestettävä ja tässä sähköiseen arkistointiin siirryttäessä tehokas lisäkoulutus olisi hyvä järjestää.

Sähköisen arkistoinnin järjestelmän tietoturvallisuus on suurelta osin ohjelmistotoimittajan vastuulla. Nykyisissä SaaS-ohjelmistoissa ohjelmistopuolen turvallisuus, käytettävyys ja toimivuus on sopimuspykälän sovittu ohjelmiston toimittajan kanssa. Organisaation omaksi huoleksi jää juuri käyttäjien kouluttaminen tietoturvaan ja -suojaan liittyvissä kysymyksissä. Useimmiten pienillä, jokatäiväisillä toiminnoilla saadaan turvattua tietojärjestelmä sekä siinä käsiteltävät tiedot.

Uuden järjestelmän käyttöönoton yhteydessä voisi olla otollinen aika perehdyttää käyttäjät sekä uuteen ohjelmistoon että normaaleihin ja tavanomaisiin keinoihin suojautua muun muassa huijauksilta ja kalastelulta. Lisäksi kunnallisessa organisaatiossa hyvin usea työntekijä käsittelee henkilötietoja jollain tavalla työssään. Tietosuojaperiaatteiden läpikäynti määräjain parantaisi organisaation työntekijöiden tehokkuutta ja varmuutta tietojen käsittelyssä.

## **8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA SUOSITUKSET**

Julkishallinnon organisaatioille on tarjolla lukuisia eri ohjelmia sähköiseen arkistointiin. Lainsäädäntö antaa ylimmät raamit asiakirjojen säilyttämiseen, mutta muutoin kunta voi vapaasti valita mieleisensä ja itselleen sopivimman järjestelmän arkistointiin.

Kehittämistyön tärkeimpänä kysymyksenä oli selvittää millainen sähköisen arkistoinnin järjestelmä parhaiten palvelisi kohdeorganisaatiota. Mieltymyksiä on yhtä monta kuin mahdollisessa hankinnan projektiryhmässä jäseniä. Yleensä kunnallisessa toiminnassa tärkeimpänä kriteerinä on hinta. Mitä pienempi kunta, sen pienempi budjetti ja muut resurssit, esimerkiksi työntekijöiden ja työtuntien määrä. Tietyn hintahaitarin sisällä on vielä mahdollisuuksia valita hyvin erilaisia ohjelmistoja. Tällöin kannattaa arvioida tulevaa hankintaa aikaisemmin tehtyjen määrittelyjen pohjalta. Kunnalla tulee olla tiedossa, mitä toimintoja järjestelmällä on ehdottomasti oltava ja millaisista ollaan valmiita luopumaan kompromissitilanteissa. Toinen tärkeä kriteeri hinnan lisäksi on henki-

löstöressit. Koska kohdeorganisaatio on pieni ja henkilöstömäärä juuri hallinnossa on suppea, se rajoittaa mahdollisuuksia hankkia paljon määrittelyjä vaativia tietojärjestelmiä. Tulevaisuuteen katsoen se ei ole hyvä kriteeri, mutta huomioiden kunnan muiden yli 400 lakisääteisen tehtävän takia, se on pakko ottaa huomioon.

Toisaalta tulisi myös osata arvioida ja suunnitella järjestelmän käyttöä ja käyttötarpeita myös tulevaisuuteen. Monesti voi käydä niin, että yksi palvelualue toteaa tarvitsevansa tietyn järjestelmän, mutta asiaa ei kartoiteta koko organisaation kohdalta. Tällöin pahimmassa tapauksessa voidaan hankkia päällekkäisiä järjestelmiä tai todetaan, että järjestelmä pitää vaihtaa, jotta toinen alue voisi myös hyödyntää sovellusta.

Suosituksena usein todetaan, että ei kannattaisi sitoutua samaan ohjelmistotoimittajaan, jolloin organisaatiolla on parempi hallinta järjestelmistä muutostilanteissa. Mikäli sähköisen arkiston toiminnot joudutaan itse määrittelemään, kuten ainakin muutamassa järjestelmäesittelyssä kävi ilmi, se tulisi viemään valtavasti henkilöstöresursseja ja työaika. Toimeksiantajaorganisaatio on suhteellisen pieni ja näkisin, että on aivan mahdotonta irrottaa henkilökuntaa tällaiseen järjestelmäsuunnitteluun. Organisaatorakenne on myös hyvin ohut, jolloin on mahdotonta saada varahenkilöitä toisten tilalle. Lisäksi tulee huomioida talouden sopeuttamistoimenpiteet, joiden mukaan organisaation pitää huomattavasti karsia menoja seuraavien muutamien vuosien aikana.

Tutkimustyössä selvitettiin myös sitä laajaa määrää lakisäädöksiä, määräyksiä ja suosituksia, jotka asettavat raamit sähköisille asianhallinta- ja arkistojärjestelmille ja näistä tulevia vastuunjakoja ohjelmistotoimittajan ja käyttäjän kesken. Lakien uudistaminen ja EU:sta tulevien säädösten mukaisesti organisaatiot ja ohjelmistotoimittajat joutuvat tekemään muutoksia toimintaperiaatteisiinsa tulevaisuudessa ehkä useastikin. Varsinkin tekoälyn käytön yleistyessä sekä peruskäyttäjien että järjestelmien kohdalla tulee huomioida lainsäädäntö ja sitä kautta myös tarvittava ja riittävä henkilöstön koulutus.

Koska organisaatiolla on pitkä historia asianhallintajärjestelmän käytössä ja esimerkiksi terveys- ja sosiaalipalvelut on irrotettu kunnallisesta toiminnasta jo paljon ennen hyvinvointialueita, sähköisen arkiston käyttöönotto voidaan pitää

suhteellisen helppona. Yhtenä tärkeänä kriteerinä on kuitenkin se, että uuden järjestelmän tulisi toimia jo laaditun tiedonohjaussuunnitelman määritysten mukaisesti. Käytössä olevan asianhallintajärjestelmän ohjelmistotoimittajalta pyydettiin esittely heidän sähköisen arkistointinsa järjestelmästä. Esittelyssä tuotiin esille, että mikäli organisaatio päätyy valitsemaan jonkun muun arkistoratkaisun, voi juuri tiedonohjaussuunnitelman integroinnissa olla hankaluuksia. Asianhallintajärjestelmän toimittaja ei siis aio helposti auttaa mahdollisissa ongelmissa tai se ainakin aiheuttaa huomattavia lisäkuluja.

Varmastikin järjestelmävapaa, johon voi itse rakentaa määrittelyjä, esimerkiksi tekoälyavusteinen arkistojärjestelmä palvelisi organisaatiota parhaiten ja se olisi muokattavissa tarpeiden mukaan paremmin kuin niin sanottu SaaS-palveluna tehty valmisohjelmisto. Lisäksi se antaisi paremmat vapaudet siirtää erilaista ja eri lähdejärjestelmistä peräisin olevaa aineistoa arkistoon. Esimerkiksi Innofactor Software Oy:n tarjouksessa suppeampi lisenssi mahdollistaa vain rajatun, pienimuotoisen aineistosiiirron muualta kuin omasta asianhallintajärjestelmästä. Laajemmassa lisenssissä voidaan jo siirtää suuria tiedostomääriä.

Kohdeorganisaation tytäryhtiöiden asiakirjahallinnon pitäisi olla mukana suunnittelussa, koska nyt niiden asiakirja- ja tietohallinta on riskirajalla tiedon saatavuuden, luotettavuuden ja eheyden näkökulmasta. Vaikka tytäryhtiöt toimivat osakeyhtiölain ja muutoinkin yrityspoimen lainsäädännön mukaisesti, ne ovat kuitenkin täysin kuntaomisteisia. Näin ollen kunnalla olisi ainakin moraalinen vastuu asiakirjahallinnosta ja tiedon säilymisestä.

Yhtenä tärkeimpänä tutkimustuloksena voidaan pitää selvästi nähtävissä olevia hyötypuolia sähköiseen arkistointiin siirryttäessä. Verrattuna nykyiseen toimintamalliin tiedon saatavuus paranee huomattavasti ja lisäksi tiedon luotettavuus ja sen eheys voidaan todentaa paljon paremmin. Yhä enenemässä määrin kohdeorganisaatioon kohdistuu välillä laajojakin tietopyyntöjä, jolloin sähköisen arkistoinnin käytön kautta saadaan huomattavia resurssisäästöjä niin työajassa kuin myös henkilömäärässä. Nykyisellään yksi tietopyyntö voi kuormittaa montaa työntekijää etsittäessä ja selvittäessä tiedon sijaintipaikkaa ja sen laajuutta.

Ehkä tärkeimpänä asiana sähköiseen arkistointiin siirtymisessä ei olekaan itse tietojärjestelmän valinta, vaan sitä ennen tehdyt määräykset aineistoista, digitoinneista ja yleisesti tiedonhallinnasta sekä suunnitelmallisuus seuraaviin vuosiin tai jos mahdollista, seuraaviin vuosikymmeniin. Myös Kansallisarkiston tarjoamaa Sähköisen arkistoinnin palvelua kannattaa harkita tai ainakin pitää se mielessä yhtenä vaihtoehtona.

Tiedonhallinnan ajankohtaispäivillä 14.11.2024 Kansallisarkiston suunnittelija Viivi Salo esitteli Sähköisen arkistoinnin palvelun laajentumista kuntapuolelle ja pilotoinnin onnistumisia. Esityksessä kuultiin myös Ylöjärven kaupungin suunnittelija Julia Jylhää, joka avasi kokemuksiaan pilotoinnista. Ylöjärven kaupunki on ensimmäinen kunta, joka on siirtänyt aineistoja Sähköisen arkistoinnin palveluun ja saanut pilotoinnin valmiiksi. Jylhä totesi puheenvuorossaan, että tärkeimpänä pilotoinnissa ja siirtoprosessissa on varata aikaa ja resursseja tehtävän tekoon. Pilotoinnissa olleista 12 kunnasta neljän pilotointi on päättynyt epäonnistuneena. Epäonnistumisien syynä on ollut muun muassa se, että asianhallintajärjestelmissä ei ollut mahdollisuutta Sähke2-siirtoon, eikä pilottikunnalla ollut resursseja suunnitella vaihtoehtoista siirtotapaa. Toinen syy epäonnistumiseen on ollut esimerkiksi se, että pöytäkirjat olisi saatu siirrettyä, mutta niiden liitteet eivät.

Yhteenvedona sekä Salo että Jylhä olivat sitä mieltä, että pilotointi ja sitä kautta Sähköisen arkistoinnin palvelun käyttö kannatti ja kunta tulee siirtämään enemmän asiakirjoja sitä kautta. Lopuksi Salo vielä kommentoi yleiskysymystä, eli Sähköisen arkistoinnin palvelusta ei suunnitella kunnille velvoitettavaa toimenpidettä. Palvelu pysyy vapaaehtoisena ja vaihtoehtona sähköiselle arkistoinnille.

## **9 POHDINTA**

Opinnäytetyössä selvitettiin siirtymistä sähköiseen arkistointiin. Siirtymisen edellytyksenä on huomattavan laajan ja ei niin johdonmukaisen lainsäädännön huomioiminen. Hallitusohjelmat, Kansallisarkisto ja Tiedonhallintalautakunta kannustavat ja suosittelevat koko yhteiskuntaa muuttumaan sähköiseen

asiointiin ja säilyttämiseen. Olemme edelleen muutosvaiheessa yhdessä valti-  
onhallinnon ja lainsäätäjien kanssa. Vaikka valtaosa asiakirjoista saapuu esi-  
merkiksi kuntaan sähköisinä, muutama vuosi sitten ne tulivat vielä paperisina.

Luopuminen fyysisistä asiakirjoista aiheuttaa myös työntekijöissä muutosvas-  
tarintaa ja edelleenkin runsaasti erilaista tietoa joudutaan hakemaan paperi-  
kansioista. Perehtyminen eri lakeihin, määräyksiin ja suosituksiin antoi koko-  
naiskuvan muuttuvasta yhteiskunnasta ja siitä, kuinka paljon mietittävää se  
antaa esimerkiksi kunnan asiakirjahallinnosta ja tiedon elinkaaresta. Ja koska  
lakien päivittäminen vie oman aikansa, se jättää viranomaiset hiukan epävar-  
maan olotilaan ja aiheuttaa myös sen, että kunnassa joudutaan usein toistu-  
vasti päivittämään tai muuttamaan omia sääntöjä ja ohjeistuksia.

Tutkimustulosten arvioinnin ja johtopäätösten jälkeen tulee arvioida työn ta-  
voitteiden saavuttamista ja työn merkitystä sekä luotettavuutta ja käytettä-  
vyyttä. Laadullisessa tutkimuksessa työn luotettavuutta on vaikea arvioida.  
Tieteellisen tutkimuksen mittareina luotettavuuden suhteen on reliabiliteetti ja  
validiteetti. Reliabiliteetilla tarkoitetaan tutkimuksen tulosten pysyvyyttä ja vali-  
diteetilla sitä, että tutkimuksessa on tutkittu oikeita asioita. (Kananen 2017,  
175.)

Opinnäytetyön luotettavuuden arvioinnissa pitää tukeutua siihen, että julkishal-  
linnon arkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin määräykset tehdään kansallisella  
tasolla. Tällöin sähköisen arkistoinnin ohjaus on tulkittava luotettavaksi. Kan-  
sallisarkisto päättää pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niiden säilytys-  
muodoista ja Tiedonhallintalautakunta antaa suosituksensa määräajan säily-  
tettävistä asiakirjoista ja niiden metatiedoista. Kunnalliselle organisaatiolle jää  
määriteltäväksi ainoastaan oman tarpeen mukaiset säilytysajat.

Tutustuminen naapurikuntien sähköisen arkistoinnin ratkaisuihin auttoi vertai-  
lemaan eri järjestelmiä ja antoi näkökulmaa kohdeorganisaation mahdollisuuksii-  
siin. Keskustelut muiden organisaatioiden asiantuntijoiden kanssa voidaan to-  
deta luotettaviksi käytännön ja koulutuksen tuomilla ansioilla. Myös ohjelmisto-  
toimittajien esittelyt toivat laajasti ymmärrystä tarjolla oleviin järjestelmiin sekä

niiden erityispiirteisiin. Ohjelmistotoimittajien tulee myös ymmärtää lainsäädännön velvoitteet ja muut suositukset, jotta tarjottavat ohjelmistot täyttävät ennen mainitut säädökset.

Tutkimuksia sähköisestä arkistoinnista tai siihen siirtymisestä on tehty sekä hieman yleisemmistä perusteista että kohdistuen tiettyyn osa-alueeseen. Valtiovarainministeriön markkinaselvitys sähköisestä arkistoinnista (Valtiovarainministeriö 2020) selvitti julkishallinnon sähköisen arkistoinnin sen hetkistä tilaa sekä kehitystä tulevaisuuteen. Arkistolain esiselvitystyöryhmän raportissa keskityttiin selvittämään arkistolain uudistamista sekä siihen liittyvien muiden lakisäädösten ristiriitaisuuksia ja osittain vanhentuneita sääntöjä (Arkistolain esiselvitystyöryhmä 2020).

Kuntaorganisaatioiden siirtymisessä sähköiseen arkistointiin on otettu merkittäviä harppauksia eteenpäin, mutta monilla projekti on vasta alussa. Sähköisen arkistointijärjestelmän hankinnan suunnittelun lisäksi mietitään fyysisten asiakirjojen mahdollista digitoimista, mikä on kohdeorganisaatiossakin suunnittelussa. Näin ollen aiheesta ei ole tehty koko organisaatiota käsittäviä tutkimuksia, joten aivan tasaista vertailua aiempiin tutkimuksiin ei voitu tehdä.

Parin edellisen hallitusohjelman tavoitteet julkisen hallinnon toiminnan ja tiedonhallinnan sähköistämisestä asettaa julkisen hallinnon organisaatioille vaatimuksia ja niiden myötä uusia toimintatapoja. Tämän kehitystyön jatkona tai mahdollisesti rinnakkaisena tutkimuksena voitaisiin pitää esimerkiksi tiedonhallinnan kokonaisarkkitehtuurin määrittelyä, tiedonhallintamallin määrittelyä tai fyysisen asiakirja-aineiston digitoinnin määrittelyä.

Kokonaisarkkitehtuurin määrittelyllä saataisiin kokonaisvaltainen käsitys organisaation toiminnasta ja sen avulla voitaisiin kohdentaa esimerkiksi automaation tai ohjelmistorobotiikan apuja toimintoihin. Määrittelyllä päästäisiin myös näkemään, onko organisaatiossa paljon päällekkäisiä toimintoja ja pahimassa tapauksessa vielä erillisiä järjestelmiä näiden tehtävien tekemiseen. Kokonaisarkkitehtuurin määrittelyllä kyettäisiin saavuttamaan erilaisia resurssisäästöjä sekä työajassa että toimintoihin käytetyissä taloudellisissa menoissa.

Lainsäädännön asettamat tehtävät ja velvollisuudet kuluttavat organisaation resursseja huomattavasti. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (Tiedonhallintalaki) määrittelee tiedonhallintamallin, jota kunnallisen organisaation on ylläpidettävä. Lain mukaisen tiedonhallintamallin ylläpito ja kehittäminen on asetettu tiedonhallintayksikölle, joka kohdeorganisaation mukaisessa pienessä kunnassa kohdistuu yhdelle tai korkeintaan kahdelle työntekijälle. Tiedonhallintamallilla määritellään tietoaineistojen hallinnan suunnittelu ja toteuttaminen ja sen avulla pystytään suunnittelemaan muun muassa tietovarantojen ja järjestelmien yhteensopivuus ja -toimivuus sekä tietoturvallisuus. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta § 5.)

Paperisen asiakirja-aineiston digitointiprojektilla saavutettaisiin tiedonhallinnan parempi kokonaiskuva ja mahdollistettaisiin tiedon saavutettavuus paljon tehokkaammin. Edelleen esimerkiksi tietopyynnöissä joudutaan tietoa hakemaan päätearkistosta ja sen on todettu kuluttavan työntekijän aikaresursseja huomattavasti. Projektissa tärkeimpänä asiana on määritellä digitoitava aineisto ja arvioida sen hyöty työtehtävissä. Esimerkiksi rakennusvalvonnan Lupapiste.fi -järjestelmä on mahdollistanut sähköisen asioinnin ja järjestelmässä olevan Lupapistekaupan kautta asiakkaat voivat hankkia haluamansa asiakirjat itse. Lupapiste.fi -järjestelmä otettiin kunnassa käyttöön vuonna 2017, joten kaikki sitä aiemmat asiakirjat pitää kuitenkin manuaalisesti hakea ja tallentaa järjestelmään asiakkaan sellaista pyytäessä. Eli tässäkin täydellisen sähköisen järjestelmän saaminen käyttöön vie useita vuosia, kunnes tietojärjestelmässä on tarpeeksi aineistoa eikä useita kymmeniä vuosia vanhoja asiakirjoja enää pyydetä.

## LÄHTEET

Andreasson A., Oravala J. & Toivonen M. 2023. Tietosuoja ja yksityisyys. Helsinki: Tietosanoma. E-kirja. Saatavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789518855098/preview> [viitattu 11.11.2024].

Arkistolain esiselvitystyöryhmä. 2020. Arkistolain esiselvitys -työryhmän raportti. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://okm.fi/documents/1410845/33413091/Arkistolain+esiselvitysraportti.pdf/5c7763b9-9081-fabf-98b8-3e69dfeeedd2?t=1598526812096> [viitattu 21.10.2024].

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Arkistonmuodostussuunnitelma. 2011. Asikkalan kunta.

Asikkalan kunta. 2023. Hallintosäntö 18.12.2023. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://asikkala.fi/hallinto-ja-talous/paatokseteko/hallintosaanto/> [viitattu 20.9.2024].

Canon. 2024. Julkishallinnon dokumentinhallinta. WWW-dokumentti. Saatavissa: [https://www.canon.fi/business/solutions/dokumentinhallinta/julkishallinnon-tiedonhallinta/#id\\_2380337](https://www.canon.fi/business/solutions/dokumentinhallinta/julkishallinnon-tiedonhallinta/#id_2380337) [viitattu 2.10.2024].

CGI. 2024. CGI Archiving as a Service. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.cgi.com/fi/fi/tuoteratkaisut/datacycle360/archiving-as-a-service> [viitattu 1.10.2024].

Euroopan komissio. 2024. Tekoälysäädös. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://digital-strategy.ec.europa.eu/fi/policies/regulatory-framework-ai> [viitattu 12.11.2024].

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2024/1689.

European Commission. 2024. European AI Office. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/ai-office> [viitattu 11.11.2024].

Finto. 2024. Asiasanasto- ja ontologiapalvelu. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://finto.fi/fi/> [viitattu 12.7.2024].

Forselius, P. 2013. Onnistunut tietojärjestelmän hankinta. 3., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media.

Hallintolaki 6.6.2003/434.

Henriksson A. 2024. Tekoälyn hyödyntäminen. Tiedonhallinnan ajankohtaispäivät 13.-14.11.2024. Helsinki.

Henttonen, P. 2023. Johdanto asiakirjahallinnon tutkimukseen. Helsinki: Avain.

Innofactor Software Oy. 2024. Hintailmoitus 25.9.2024. Luottamuksellinen. PDF-dokumentti.

Järvinen, P. 2022. Yrityksen tietoturvaopas. Helsinki: Kauppakamari. E-kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/Record/kaakkuri.228418?sid=4863241483> [viitattu 1.11.2024].

Jääskeläinen, A. & Uosukainen, L. 2018. OCR: Unleash the Hidden Information. *IS&T Archiving 2018*, 83–87. Verkkojulkaisu. Saatavissa: <https://doi.org/10.2352/issn.2168-3204.2018.1.0.19> [viitattu 17.10.2024].

Kananen J. 2008. Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kansallisarkisto. 2021. Määräys arkistoitavien asiakirjojen muodosta. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/151497947/M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ys+arkistoitavien+asiakirjojen+muodosta+2021.pdf/63b3d3e7-3de1-3015-9334-cb55938ef57b/M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ys+arkistoitavien+asiakirjojen+muodosta+2021.pdf?t=1678878784623> [viitattu 18.9.2024].

Kansallisarkisto. 2024a. Ohjepankki. Kuntaliitto: Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki#kunta> [viitattu 12.9.2024].

Kansallisarkisto. 2024b. Suunnittelu: SÄHKE2-määräys. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/sahke2-maarays> [viitattu 15.10.2024].

Kansallisarkisto. 2024c. Sähköisen arkistoinnin palvelu. Verkkopääkäyttö. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/sapa> [viitattu 2.10.2024].

Kiwa. 2024. Tietojärjestelmäsertifiointit. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.kiwa.com/fi/fi/palvelumme2/sertifiointi-arviointi-ja-todentaminen/sahke2-tietojarjestelmasertifiointi/> [viitattu 18.8.2024].

Kuntalaki 10.4.2015/410.

Kuntaliitto. Määräykset ja suositukset. 2000–2010. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki#15906> [viitattu 15.8.2024].

Lahtinen, N. 2020. Pilvipalvelut ja niiden käyttötapaukset. Jyväskylän yliopisto. Informaatioteknologian tiedekunta. Kandidaatin tutkielma. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:juu-202007305440> [viitattu 17.10.2024].

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

Laki Kansallisarkistosta 1145/2016.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13

Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 23.3.2023/380.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621

Liikearkistoyhdistys ry. 2018. Säilyykö sähköinen – ja kuinka kauan. Nordprint.

Lybeck, J. et al. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitos. Helsinki.

Nieminen, S. 2016. Hyvä hankinta – parempi bisnes. Alma Talent Oy. E-kirja. Saatavissa: [https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/FAG-BHXCTEB#/kohta:3\(\(20\)Hankintaprosessi\(\(20\):3.2\(\(20\)Toimittajan\(\(20\)valinta\(\(20\)piste:b0](https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/FAG-BHXCTEB#/kohta:3((20)Hankintaprosessi((20):3.2((20)Toimittajan((20)valinta((20)piste:b0) [viitattu 2.10.2024].

Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2024. Arkistolainsäädännön uudistaminen. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://okm.fi/hanke?tunnus=OKM057:00/2021> [viitattu 21.10.2024].

Pekkola, K. 2024. Henkilöstökoordinaattori. Haastattelu 11.9.2024. Asikkalan kunta.

Penttilä A., Holkko P., Mäkilä N. ja Tammes-Peters H. 2024. Generatiivisen tekoälyn kokeilut julkisessa hallinnossa. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2024:48. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-840-8> [viitattu 20.10.2024].

Reiman, H. 2024. Koulusihteeri. Haastattelu 13.8.2024. Asikkalan kunta.

Salo, I. 2024. Luova tekoäly työn supervoimana. Helsinki: Kauppakamari. E-kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/Record/kaakkuri.231333?sid=4863241483> [viitattu 1.11.2024].

Salo V. 2024. Arkistolain uudistamisesta. Tiedonhallinnan ajankohtaispäivät 13.–14.11.2024. Helsinki.

Salo V. & Jylhä J. 2024. Sähköisen arkistoinnin palvelun laajentaminen. Yleisiä kokemuksia piloteista + pilottisiirtäjän haastattelu. Tiedonhallinnan ajankohtaispäivät 13.–14.11.2024. Helsinki.

Skog, H. 2023. Tietohallintopäällikkö. Haastattelu 28.11.2023. Asikkalan kunta.

Tiedonhallintalautakunta. 2023a. Suositus asiankäsittelyn metatiedoista: Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-479-0> [viitattu 3.8.2024].

Tiedonhallintalautakunta. 2023b. Suositus tietoaineiston säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7> [viitattu 3.8.2024].

Tiedonhallintalautakunta. 2024a. Suositus tiedonhallintamallista. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-445-5> [viitattu 2.11.2024].

Tiedonhallintalautakunta. 2024b. Suositus tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksista. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-679-4> [viitattu 3.8.2024].

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2024. Tietosuojaperiaatteet. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/tietosuojaperiaatteet> [viitattu 1.11.2024].

Tilinpäätös 2023. 2024. Asikkalan kunta. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://asikkalad10.oncloudos.com/kokous/2024411-6-15898.PDF> [viitattu 25.8.2024].

Torro, H. 2022. Tiedon elinkaari julkisessa hallinnossa. Tiedonhallintalautakunta. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://vm.fi/documents/10623/123922064/Torro+Heidi+-Tiedon+elikaari+20220608.pdf/52fa46e5-5d52-b28a-affc-34437171d622/Torro+Heidi+-Tiedon+elikaari+20220608.pdf?t=1655200575795> [viitattu 17.10.2024].

Twoday. 2024. X-Archive – helppoa ja tietoturvallista sähköistä arkistointia. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.twoday.fi/palvelut/liiketoiminta-sovellukset/x-archive-helppoa-ja-tietoturvallista-sahkoista-arkistointia> [viitattu 1.10.2024].

Valtioneuvosto. 2019. Pääministeri Sanna Marinin hallituksen ohjelma 10.12.2019: Osallistava ja osaava Suomi – sosiaalisesti, taloudellisesti ja ekologisesti kestävä yhteiskunta. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-287-808-3> [viitattu 10.6.2024].

Valtioneuvosto. 2023. Pääministeri Petteri Orpon hallituksen ohjelma 20.6.2023: Vahva ja välittävä Suomi – hallituksen visio. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-383-763-8> [viitattu 10.6.2024].

Valtiovarainministeriö. 2022. Sähköisen arkistoinnin markkinointiselvitys. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/sahkoisen-arkistoinnin-markkinaselvitys> [viitattu 18.10.2024].

Valtiovarainministeriö. 2024. Tiedonhallintalautakunta. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta> [viitattu 1.10.2024].

Varhaiskasvatuslaki 540/2018.

Viikilä, A. 2024. Talouspäällikkö. Sähköpostihaastattelu 2.10.2024. Asikkalan kunta.

Wellbit. 2024. Tiedonhallinta. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.wellbit.fi/fi/tiedonhallinta> [viitattu 28.9.2024].

## **Alustava projektisuunnitelma**

Organisaatiolle on hankittu sähköinen arkistointi -järjestelmä, jonka käyttöönotto on tarkoitus toteuttaa syksyllä 2025. Tällä hetkellä tällaista tietojärjestelmää ei ole käytössä, vaan organisaatiossa käytetään lukuisia eri järjestelmiä tietojen ja asiakirjojen säilyttämiseen.

Arkistojärjestelmä toimitetaan SaaS-palveluna ja sopimukseen on kirjattu tarvittavat sopimusehdot (JIT2015).

Tämän projektin lopputuloksena organisaatiolla on kattava suunnitelma, jonka avulla sähköisen arkiston käyttöönotto ja toiminta saadaan aikaan nopeasti ja helposti kuormittamatta liikaa henkilökuntaa.

### Projektiryhmä

Projektiryhmään kuuluu hallinto- ja henkilöstöpäällikkö, hallinnon asiantuntija, hallintosihteeri, kaavoituskoordinaattori ja palvelusihteeri. Ryhmän roolit on samanlainen kaikilla. Viiden hengen ryhmä määrittelee tarvittavat tiedonohjaussuunnitelman päivitykset ja asetukset. Kaikki ryhmän viisi jäsentä nimitään projektin yhteyshenkilöiksi.

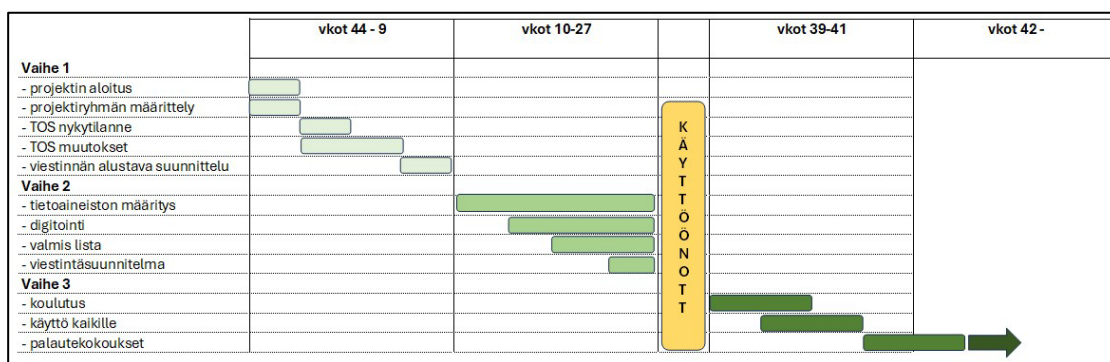
Projektiryhmän tilaajapuolen vastuuhenkilöille voidaan nimetä varahenkilöt mahdollisten työtehtävien muutosten varalta. Henkilökohtaisia varahenkilöitä ei tarvita, vaan voidaan tarpeen vaatiessa nimetä teknisten palveluiden sekä konsernipalveluiden toimistotiimeistä palvelusihteereitä ryhmän jäseniksi.

Projektiryhmän päätöksenteko tapahtuu yhteisesti neuvotellen ja mahdollisissa eriävyyksissä voidaan konsultoida hallintopalveluiden esihenkilöä.

## Projektin vaiheet

Projekti jaetaan kolmeen vaiheeseen. Ensimmäisessä vaiheessa (lokakuu 2024 – tammikuu 2025) määritellään projektin ajankohdat, tiedonohjaussuunnitelman nykytilanne, vuoteen 2025 tarvittavat muutokset (organisaatiomuutos ja esimerkiksi te-palveluiden muutokset). Lisäksi voidaan määrittellä varmuuden vuoksi testikäyttäjäryhmä, vaikka sitä ei tarvittaisikaan. Ensimmäisen vaiheen tavoitteita ovat tiedonohjaussuunnitelman päivitys sekä sopivan viestinnän suunnittelu järjestelmän käyttöönoton ajalle.

Vaihe 2 aikataulutetaan keväälle 2025 huomioiden projektiryhmän tarvittavat resurssit (vaalit). Vaiheen 2 aikana määritellään koko organisaation mahdollisesti arkistoon siirrettävä materiaali ja mikä osa materiaalista pitää digitoida. Kuvassa 1 on kuvattu projektin vaiheiden alustava aikataulu. Tavoitteena on saada järjestelmällinen listaus siirrettävästä aineistosta ja mahdollisesti myös alustava suunnitelma ehkä tarpeellisesta digitoinnista. Lisäksi vaiheen 2 jälkeen tulisi olla suunnitelma järjestelmän käyttöönoton viestinnästä ja käyttökoulutuksesta.



Kuva 1. Projektin alustava aikataulu

Projektin kolmas vaihe tapahtuu järjestelmän käyttöönoton jälkeen. Tähän vaiheeseen kuuluu käyttäjien koulutus, joka on sovittu jo järjestelmätoimittajan kanssa tehdyssä sopimuksessa. Vaiheesta 3 alkavat myös säännölliset palautekokoukset, joihin osallistuu tarvittava määrä projektiryhmän henkilöitä niitä kuitenkin erikseen nimeämättä. Vaiheen 3 tavoitteita ovat onnistunut viestintä ja järjestelmän käyttö.

## Tiedonhallinta

Projektille ja sen asiakirjoille voidaan osoittaa tallennuspaikka organisaation SharePointiin Teams-alustalle, johon on jo rakennettu kansio asianhallintajärjestelmän materiaaleille. Teamsiin tallennetaan toimittajan kanssa tehty palvelusopimuksen kopio (alkuperäinen on organisaation asianhallintajärjestelmässä), projektisuunnitelma ja projektin aikaiset muistiot sekä käyttöönoton jälkeen muodostuvat palautekokousten muistiot. Asiakirjoja voi syntyä myös tietojärjestelmästä laadituista raporteista, joista voidaan arvioida käyttömääriä ja käytettyjä resursseja.

## Resurssit

Projektiryhmän jäsenet vapauttavat työtehtävistään resursseja projektin läpiviemiseen. Tietojärjestelmän alkuesittelyihin resursoidaan muutama tunti. Hankintapäätöksen jälkeen työaikaresursointia on seuraavasti:

### Marraskuu 2024 – helmikuu 2025

2 h / jäsen / kk

### Maaliskuu – kesäkuu 2025

2 h / jäsen / kk

### Syyskuu – marraskuu 2025

2–4 h / jäsen / kk

### Marraskuusta 2025 eteenpäin

Resurssimääritykset eivät välttämättä sido kaikkia projektiryhmän jäseniä.

Säännöllisesti järjestettävissä palautekokouksissa riittää pienempi osallistujamäärä.

SaaS-palveluna toimitettu tietojärjestelmä ei vie ohjelmistoresursseja.

Varataan mahdollisesti tarvittavaa lisäaikaa esimerkiksi aktiiviseen ja yksilöityyn koulutukseen huomioiden koulutettavien erilainen motivaatio ja lähtötaso. Huomioidaan myös vaiheen 3 jälkeen mahdollisesti tapahtuvat loppukäyttäjien lisäkoulutukset, joita voi olla koko tietojärjestelmän käytön ajan.

### Viestintä

Projektiryhmän sisäinen viestintä tapahtuu Teams-alustan kautta. Toimittajan kanssa keskustellaan sähköpostin kautta. Vaiheessa 1 ja 2 suunniteltu viestintä ja muu informaatio tapahtuu organisaation intranetissä. Erillistä viestintäsuunnitelmaa ei laadita tietojärjestelmäprojektin pienen koon takia.

### Riskien hallinta

Projektin toteutumiselle ei lähtökohtaisesti nähdä suuria riskejä. Projektiryhmän henkilöiden lähteminen tai siirtyminen toisiin tehtäviin ei tuota viivästyksiä tai muita ongelmia projektin läpiviemiselle. Projektiryhmän jäsenille on määritelty varahenkilöitä.

Projektin viivästymistä voisi aiheuttaa toimittajapuolen avainhenkilöiden siirtyminen muualle tai osallistumisen estyminen projektin läpivientiin. Tällöin tulisi neuvotella vaiheen 3 ajankohdat uudelleen sekä mahdollisesti näihin liittyvät hinnat. Tilaajapuolella riskinä projektin läpiviennille on mahdollinen organisaatioon kohdistuva palvelunestohyökkäys, jolloin joudutaan sulkemaan verkko ulkopuolisilta ja ehkä jopa sisäisiltä käyttäjiltä. Myös tällöin täytyy uudelleen neuvotella ainakin vaiheen 3 ajankohta.

Pienenä riskinä nähdään myös normaali muutosvastarinta. Sen vaikutus pyritään minimoimaan hyvällä viestinnällä ja koulutuksella. Projektiryhmä pystyy tässä omalla esimerkillään vaikuttamaan muiden sisäisten käyttäjien motivaatioon ja halukkuuteen ottaa käyttöön uusi järjestelmä. Edelleen hyväksytään myös se, että käyttäjien joukossa on samanlaista muutosvastarintaa ja sukupolvien välistä eroa sähköisten järjestelmien käytössä.

### Projektin päätyminen

Projekti voidaan päättää vuoden 2025 lopussa. Kaikki projektiin liittyvä aineisto on tallennettu Teams-alustalle. Projektin dokumentointi säilytetään Teams-alustalla. Dokumentointiin kirjataan projektin vaiheet, niiden onnistuminen ja loppuraportointi. Loppuraportti voidaan esittää organisaation johtoryhmälle vuoden 2025 lopussa tai 2026 alussa. Loppuraportissa arvioidaan koko projektin kulku, onnistumiset ja hidasteet sekä siihen mennessä tietojärjestelmästä saadut palautteet. Loppuraportissa voidaan myös alustavasti arvioida lainmukaista toimivuutta, järjestelmän avulla säästettyjä resursseja ja tiedonhankinnan nopeutumista.

Teams-alustalle tullaan keräämään myös vaiheen 3 jälkeiset palautekokousmuistiot, mahdollinen muu aineisto, esimerkiksi koulutusmateriaali sekä kaikki aiheeseen liittyvä aineisto. Aineisto säilytetään tietojärjestelmän käytön ajan.

Jatkokehitystä tapahtuu koko ajan järjestelmätoimittajan toimesta ja näistä muutoksista ja niiden vaatimista päivityksistä kannattaa keskustella projekti-ryhmän kesken. Yhtenäisellä päätöksellä ja talousarvion niin salliessa voidaan ryhtyä suunnittelemaan ohjelmiston päivitystä sekä mahdollisia lisäprojekteja esimerkiksi aineistojen digitoinnin suhteen.