



JÄRJESTÖARKISTOT DIGITAALISIKSI

JÄRJESTÖARKISTOT DIGITAALISIKSI

Liisa Uosukainen (toim.)



MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU
MIKKELI 2015
D: VAPAAMUOTOISIA JULKAISUJA – FREE-FORM PUBLICATIONS 50

© Tekijä(t) ja Mikkelin ammattikorkeakoulu

Kannen kuva: Marja Tiilikainen. Kuva on KEMA ry:n Nepal-projektista, Devichourin kylätalo ja sen katolla oleva projektin ohjedokumentti.

Taitto- ja paino: Tammerprint Oy

ISBN: 978-951-588-497-8 (PDF)

ISSN: 1458-7629

julkaisut@xamk.fi

SISÄLTÖ

KIRJOITTAJAT	4
LUKIJALLE	5
JÄRJESTÖJEN DIGITAALISEN TIEDONHALLINNAN KEHITTÄMINEN	8
PILOTTIJÄRJESTÖJEN ARKISTOINTITARPEET JA KOKEMUKSET	19
JÄRJESTÖARKISTON TEKNISET RATKAISUT JA LÖYTYNEET JATKOKEHITYSTARPEET	29
TEORIASTA KÄYTÄNTÖÖN – PÄÄSIMMEKÖ PILOTTISSA SÄHKÖISEEN SÄILYTYKSEEN?	37

KIRJOITTAJAT

Loponen Mirja, Mikkelin ammattikorkeakoulu,
mirja.loponen@mamk.fi

Mattila Marita, Mikkelin ammattikorkeakoulu,
marita.mattila@mamk.fi

Nenonen Markku, Mikkelin ammattikorkeakoulu,
markku.nenonen@mamk.fi

Uosukainen Liisa, Mikkelin ammattikorkeakoulu,
liisa.uosukainen@mamk.fi

Voutilainen Tytti, Mikkelin maakunta-arkisto,
tytti.voutilainen@narc.fi

LUKIJALLE

Luettavissasi on Mikkelin ammattikorkeakoulun Järjestöarkistot digitaalisiksi -hankkeen tuloksena syntynyt artikkelikokoelma. Euroopan sosiaalirahaston (ESR) rahoittama hanke selvitti, voidaanko järjestöille toteuttaa avoimen lähdekoodin ratkaisulla arkistojärjestelmä. Minulla oli kunnia toimia hankkeen ohjausryhmän puheenjohtajana.

Erilaiset seurat, kerhot, kansalaisryhmät, yhdistykset ja järjestöt ovat rakentaneet Suomen sellaiseksi kansalaisyhteiskunnaksi, kuin se nyt on. Olipa yhdistys pieni paikallinen yhteisö tai valtakunnallinen toimija, sen toiminta muovaa sekä yhdistyksen jäsenten että yhteiskunnan toimintaa. Viime vuosikymmeninä yhdistysten merkitys on kasvanut, kun julkishallinto on alkanut siirtää tehtäviään ns. kolmannelle sektorille.

Yhdistyksen toiminnassa kertyvät asiakirjat ovat tärkeitä yhdistyksen asioiden hoidon ja toiminnan jatkuvuuden kannalta. Asiakirjallisen kulttuuriperinnön näkökulmasta yksityisarkistot täydentävät merkittävästi viranomaisarkistoja. Ne syventävät käsitystä yhteiskunnan kehityksestä ja kansalaisten elämänsämaailmoista. Yhdistysarkistot kertovat, mitä kansalaiset kunakin aikakautena ovat pitäneet arvokkaana ja miten tavoitteisiin on pyritty. Arkistoinstituutiot ovat kaikkialla läntisen kulttuuripiirin maissa olleet kiinnostuneita yhteisöjen arkistoista. Viime aikoina järjestöjen ja löyhempien kansalaisryhmien kytkeytyminen julkishallinnon tehtävien hoitoon on saanut arkistoinstituution terävöittämään yhdistysarkistojen hankintaa. Esimerkiksi Saksan arkistonhoitajien yhdistys on laatinut arkistoille suosituksen kumppanuus- ja hankintayhteistyöstä yhdistysten ja kansalaisryhmien arkistojen hankintaa ja talteenottoa varten.

Hankkeen pilottiyhdistykset Mäntyharjun Virkistys ry ja Mikkelin Kehitysmaayhdistys ry edustavat hyvin suomalaista järjestökenttää. Mäntyharjun Virkistys on lähes sata vuotta vanha monilajinen urheiluseura. Vilkkaan lajitoiminnan lisäksi yhdistyksellä on jäsenkunnan ulkopuolelle suuntautuvia kehittämisprojekteja. Mikkelin kehitysmaayhdistys on 29-vuotias pieni yhdistys, joka on pyörittänyt Kehitysmaakauppaa ja kamppailut kehitysmaille oikeudenmukaisemman kaupan puolesta. Yhdistys on toteuttanut useita kehitysyhteistyöprojekteja. Järjestöt ovat erilaisia, mutta niitä yhdistää sitkeys ja halu toimia oman aatteen puolesta ja edistää yhteistä hyvää. Ohjausryhmän kokouksissa järjestöjen edustajien innostuneisuus lämmitti mieltäni.

Suomessa yhteisöjen, henkilöiden ja yritysten arkistojen talteenottoa ja säilyttämistä varten on syntynyt vakiintunut ja laaja arkistoverkosto, johon kuuluvat arkistolaitos (Kansallisarkisto ja seitsemän maakunta-arkistoa) sekä pysyväisluonteista valtionapua saavat yksityisarkistot. Tämän verkoston ulkopuolella yksityisarkistoja vastaanottavat ja säilyttävät eri tavoin organisoidut kotiseutuarkistot ja kuntien arkistot. Arkistolaitoksen hallussa on yksityisarkistoja 20 kilometriä ja valtionapuarkistoissa noin 54 kilometriä. Kuntien ja kotiseutuarkistojen säilyttämien yksityisarkistojen määristä ei ole tietoja.

Arkistolaitoksen yksityisarkistoista järjestöjen ja yhdistysten arkistoja on noin kuusi hyllykilometriä. Valtionapuarkistoilla yhdistysarkistojen määrä aineiston kokonaismäärästä on merkittävästi suurempi. Enin osa yhdistysten arkistoista on niiden hallussa. Arkistoaineistojen hallinta ja säilytys vaihtelee suuresti. Harvalla yhdistyksellä on oma toimisto ja siellä turvallinen tila arkiston säilyttämiseksi. Tyypillistä on, että asiakirjat ovat hajaantuneet eri aikoina toimineiden puheenjohtajien, sihteereiden ja rahastonhoitajien kotien komeeroihin ja autotalleihin. Arkiston kuntoon saattaminen (seulominen, järjestäminen, luettelointi, kotelointi) ja luovutus arkistoinstituutiolle alkaa yleensä aineiston kokoamisella eri toimihenkilöiden hallusta.

Nykyään yhdistysten arkistoaineisto syntyy digitaalisena erilaisissa tietojärjestelmissä, sähköpostein tai sosiaalisen median alustoilla tai palveluissa. Digitaalista aineistoa on helppo tuottaa, jakaa ja hyödyntää, mutta sen hallinta vaatii enemmän suunnittelua ja vaivaa kuin analogisen aineiston hallinta. Markkinoilta puuttuu järjestöille sopiva kevyt ja edullinen järjestelmä, jonka avulla ne voisivat hallita, hyödyntää ja säilyttää digitaalisia aineistojaan.

Pysyvästi säilytettäviä arkistoaineistoja vastaanottavalla puolella, arkistolaitoksella ja valtionapuarkistoilla, ei vielä ole kansallista ratkaisua syntyjään digitaalisen yksityisaineiston hankintaan, talteenottoon ja säilyttämiseen. Jos kansallinen pitkäaikaisratkaisu olisi olemassa, sen toiminta perustuisi yhteistyöhön aineistojen tuottajien kanssa. Sen tulisi olla helppokäyttöinen työkalu, jolla järjestöt voisivat siirtää digitaalisia aineistojaan vastaanottavalle arkistolle.

Hankkeessa on kehitetty järjestöjen digitaalisten aineistojen hallintaa ja luotu JARK-niminen avoimen lähdekoodin mukainen arkistojärjestelmä. Järjestöjen analogiset arkistot on järjestetty, seulottu, luetteloitu ja saatettu luovutuskuntoon: Mäntyharjun Virkistyskeskuksen arkisto Suomen Urheiluarkistoon ja Mikkelin Kehityskaupungin arkisto maakunta-arkistoon. Lisäksi järjestöjen keskeiset aineistot digitoitiin.

Julkaisu sisältää hankkeessa työskennelleiden asiantuntijoiden artikkeleita hankkeen tuloksista. Mirja Lopenen tarkastelee artikkelissaan *Teoriasta käytäntöön – pääsimmäkö pilotissa sähköiseen säilytykseen?* järjestöjen asiakirjahallintaa. Marita Mattila kirjoittaa artikkelissaan *Pilottijärjestöjen arkistointitarpeet ja kokemukset* Mäntyharjun Virkistyksen ja Mikkelin kehitysmaayhdistyksen arkistojen tilasta, yhdistysten tarpeista digitaaliselle arkistoinnille ja säilyttämiselle sekä niiden kokemuksista aineistojen siirtämisestä JARK-järjestelmään. Markku Nenonen pohtii artikkelissaan *Järjestöjen digitaalisen tiedonhallinnan kehittäminen* järjestökentän tiedonhallinnan tilaa. Liisa Uosukaisen artikkelista *Järjestöarkiston tekniset ratkaisut ja löytyneet kehitystarpeet* selviää, millainen hankkeessa luotu JARK-arkistojärjestelmä on.

Toivon, että tämä julkaisu innostaa muitakin järjestöjä digitaalisen tiedonhallinnan tielle. Toivotan menestystä molemmille hankkeeseen osallistuneille järjestöille ja hankkeessa luodulle arkistojärjestelmälle.

Tytti Voutilainen
Maakunta-arkiston johtaja
Mikkelin maakunta-arkisto

JÄRJESTÖJEN DIGITAALISEN TIEDONHALLINNAN KEHITTÄMINEN

Markku Nenonen

Johdanto

Suomessa järjestötoiminnalla ja järjestöillä on pitkä, 1800-luvulta alkava historia. Järjestöillä on omat tavoitteensa, joiden toteuttamiseksi ne tekevät erilaisia tehtäviä. Viime kädessä tavoitteena on kansalaistoiminnan edistäminen ja tukeminen. Toiminnan vaikutuksia on tietysti vaikea arvioida, mutta järjestötoiminnan pitkäkestoisuus ja monialaisuus lienevät riittävä todiste toiminnan merkityksestä ja hyödystä.

Toiminnan tuloksena, osaltaan myös lainsäädännön velvoittamana, järjestöt ovat tuottaneet erilaisia asiakirjoja ja dokumentteja. Selvää lienee kuitenkin, ettei asiakirjojen tuottaminen ole järjestöjen ydintehtävä vaan seurausta toiminnan tuloksista. Selvää lienee myös, että järjestöt haluavat jättää toiminnastaan jälkipolville asiakirjoja ja muita dokumentteja.

Suomalaisen yhteiskunnan automatisointi käynnistyi aikanaan teollisuudesta. Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöönotto 1960-luvulla ulotti automatisoinnin tietojenkäsittelyyn. Automatisointi levisi nopeasti mikrotietokoneiden yleistymisen myötä 1980-luvulta lähtien. Saattaa ollakin, että joidenkin järjestöjen vanhimmat sähköisessä (digitaalisessa) muodossa olevat asiakirjat ovat jo 1980-luvun lopulta. Oma haasteensa toki on, ovatko asiakirjat enää luettavissa, ts. löytyykö enää laitetta, millä asiakirjat saisi avattua.

Tiedonhallinnan automatisoinnin vaikutuksiin ryhdyttiin kiinnittämään niin yksityisellä sektorilla kuten julkisessa hallinnossakin huomiota 1990-luvun loppuun mennessä. Julkisessa hallinnossa käynnistettiin erilaisia sähköisen asioinnin ja myös sähköisen arkistoinnin hankkeita 2000-luvun alussa. Yhteisiä toimivia ratkaisuja ei kuitenkaan ole pystytty kattavasti toteuttamaan, ja tiedonhallinnan sirpaloituminen on jatkunut. Huoli digitaalisten aineistojen säilymisestä ja käytettävyydestä on hallinnut keskustelua. Digitaalisuuden lisääntyminen herättää kysymyksen tiedon aivan uudeltaisesta hyödyntämisestä.

Digitaalisuus on lisääntynyt nopeasti 2000-luvulla ns. älylaitteiden kehittämisen myötä. Ensimmäiset älypuhelimet julkistettiin jo 1990-luvun lopulla, mutta erityisesti Applen tuotteiden leviämisen myötä juuri ennen vuotta 2010 digitaalinen vallankumous levisi peruskäyttäjien keskuuteen. Digitaalankumous on alkanut näkyä, ja näkyy tulevaisuudessa myös kaikkien järjestöjen toiminnassa.

Järjestöjen näkökulmasta tilanne 2010-luvun puolivälissä on aineistojen jakaantuminen periaatteessa kolmeen peruskategoriaan: paperilla olevat aineistot, digitoidut aineistot, digitaalisessa muodossa syntyneet aineistot. Neljäs kategoria, jota ollaan vasta ehkä tunnistamassa, on se miten pystytään hallitsemaan kokonaisuus, jolla voitaisiin tukea niin järjestöjen digitaalista arkistointia kuin myös järjestöjen varsinaista toimintaa. Avoin kysymys on, mistä päästä asetelmaa pitäisi lähteä purkamaan ja mitkä olisivat ensimmäiset toteuttamiskelpoiset ratkaisut.

Järjestöissä näytetään hyvin tunnistetun, ettei mikään järjestö yksin pysty ratkaisua tuottamaan, vaan tavoitteena pitää olla vähintään oman toimialan järjestöjen välinen yhteistyö. Kohtuullisen yleinen näkemys näyttäisi myös olevan, että koko järjestökentän pitäisi pystyä ratkomaan asioita yhdessä, ja vielä siten, että voitaisiin hyödyntää muilla aloilla, esim. kunnissa, jo toteutettuja ratkaisuja. Digitaalisuus on kuitenkin viime kädessä bittejä, joita ei toisistaan erota muu kuin tietokone!

Järjestöjen omat haasteet – kolme näkökulmaa

Järjestöt tunnistavat niin oman päivittäisen toiminnan kehittämistarpeet kuin myös vanhojen aineistojen säilyttämisen haasteet. Painopiste näyttää olevan oman toiminnan kehittämisessä, sillä järjestöjen toiminnan lähtökohta on selvä. Toiminnan tavoite on järjestön toiminnalliset tavoitteet, ei vanhojen aineistojen säilyttäminen, ts. arkistointi. Kehittämisen priorisointi olisi siten selvä. (Ala-Sankola 2015; Mattila 2015; Kurkela 2014a.)

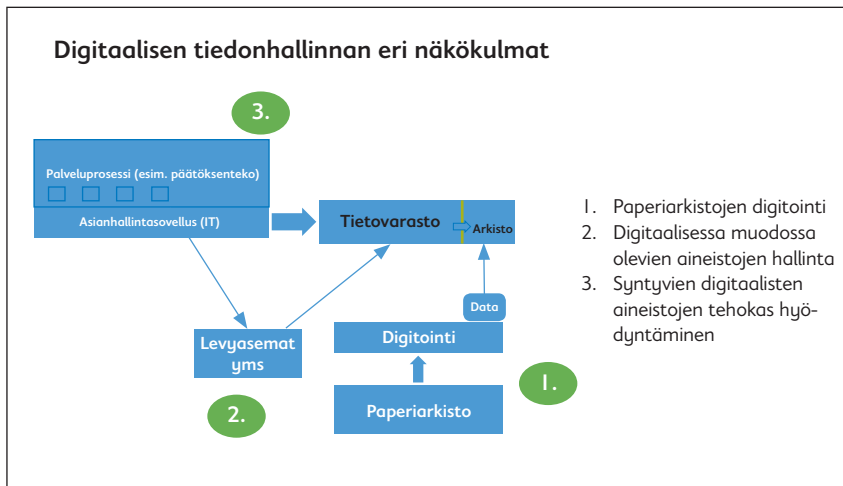
Oman toiminnan kehittämisessä nähdään useitakin eri mahdollisuuksia ja vaihtoehtoja. Oma toimintaa on mahdollista kehittää jo asiakirjojen hallinnan ja tietojenkäsittelyn pelisääntöjä tarkentamalla. Pelisäännöt voidaan ulottaa niin paperiaineistojen kuin jo digitaalisessa muodossa olevien aineistojen hallinnan tehostamiseen. Yleisenä haasteena tuntuu kuitenkin olevan digitaalisessa muodossakin olevien aineistojen, yksittäisten tiedostojen hankala löydettävyys ja siten käytettävyys, koska aineistolle ei ole yhtä yhteistä sijoituspaikkaa. Toisaalta jo aineistojen nimeämiskäytännöillä, hakemistot ja tiedostojen nimeäminen toimintaan olisi mahdollista tehostaa. Tiedostojen nimeämiseen liittyy myös niiden versioiden hallinta. (Ala-Sankola 2015; Kurkela 2014a.)

Paperiaineistojen hallinta on haasteellisempi ja perinteisempi verrattuna sähköisten aineistojen hallintaan, koska alkuperäiset paperit ovat aina yhdessä paikassa. Toki alkuperäiset paperit olisi mahdollista koota yhteisesti sovittuun paikkaan, arkistoon. Tavoite tuntuu kuitenkin olevan kohtuullisen hankala toteuttaa. Yksinkertaisimmillaan aineistojen hallintaa tehostaisi jo tieto siitä, kenellä alkuperäinen aineisto on. (Kurkela 2014a).

Aineistojen hankala hallittavuus korostuu niissä tilanteissa, joissa aineistoja on koottava määrättyä tarkoitusta varten ja asioita käsittelee yksi tai useampi henkilö. Tällaisia tilanteita ovat mm. erilaisten hakemusten jättäminen eri yhteistyökumppaneille. Tällöin tietoja on koottava yhteistyökumppanin asettamien tarpeiden pohjalta. Toisaalta järjestö tarvitsee tietoja omaa hallintoaan varten ja myös toimintakertomuksen kokoamiseksi. (Kurkela 2014a).

Järjestöjen digitointi on ollut vaatimatonta. Syynä ovat olleet ennen kaikkea resurssien puute, mutta myös ettei osaamista ole ollut riittävästi. Resurssien puute näkyy ennen kaikkea siinä, ettei digitointiin ole olemassa rahoitusta. Toisaalta vaikka rahoitus olisikin ajoittain ollut saatavissa, digitointiprosessin monipuolisuus on ehkä yllättänyt. Digitointi ei ole pelkkää asiakirjojen ja kuvien skannaamista, vaan digitoinnista saavutettavat hyödyt edellyttävät vaativaa digitoitavien aineistojen niin etukäteiskäsittelyä kuin myös jälkikäsitteilyä (Ala-Sankola 2015).

Järjestön digitaalisen tiedonhallinnan haasteet voidaan jakaa kolmeen eri ryhmään: 1) paperiaineistojen digitointi 2) jo digitaalisessa muodossa olevan aineiston entistä tehokkaampi hallinta 3) uuden syntyvän digitaalisen aineiston tehokas koko elinkaaren hallinta. Kokonaisuutta ja eri näkökulmia on havainnollistettu kuvassa 1.



KUVA 1: Järjestöjen digitaalisen tiedonhallinnan kokonaisuus. (kuva: Markku Nenonen)

Haasteet eivät ole erillisiä, vaan niitä on mahdollista arvioida kokonaisuutena. Samoin haasteita ja tarpeita voidaan arvioida myös osana järjestöjen yhteistyökumppaneiden tiedonhallinnan tavoitteita. Näin on mahdollista saavuttaa kaikkia osapuolia hyödyttävä tilanne.

Yhteistyökumppaneiden haasteista – case avustusten hakeminen

Järjestöarkisto-projektissa selvitettiin Mikkelin kaupungin kulttuuriavustusten käsittelyä. Projektissa selvitettiin nykytila ja tavoitteeksi asetettiin selvittää, miten kunnan ja järjestöjen välistä tietojenhallinnan yhteistyötä voitaisiin kehittää. Samoin arvioitiin, miten tieto järjestöjen toimihenkilöistä saataisiin entistä paremmin kunnan tietoon, ja siten kunnalla olisi valmiuksia paremmin hyödyntää järjestöjen osaamista.

Kunnan ja järjestöjen välistä tietojenvaihtoa olisi todennäköisesti mahdollista tehostaa yhteisiä toimintatapoja tehostamalla. Haasteena osaltaan kuitenkin on, että järjestöjen tietojenkäsittelyn valmiudet ovat hyvin erilaisia, joten yhteisistä toimintatavoista sopiminen olisi hankalaa. Osalla järjestöistä on valmiuksia jättää avustushakemuksia hyödyntämällä kunnan tarjoamaa tietojärjestelmää.

Avustuspäätökset tehdään tallentamalla päätökset tietojärjestelmään. Päätökset on kuitenkin nykyisten käytäntöjen mukaan allekirjoitettava, joten päätökset on tulostettava. Päätösten toimeenpano tehdään digitaalisesti, joka kuitenkin edellyttää paperille tehtyjen päätösten digitointia. (Kajander 2015).

Digitaalisen tiedonhallinnan tavoitetila

Yleiset periaatteet – digitaalinen tiedonhallinta

Järjestöjen tiedonhallintaa on arvioitava ja kehitettävä kokonaisuutena, missä otetaan huomioon niin kaikki järjestön tiedonhallinnan aineistot ja ulottuvuudet kuin myös mahdollisimman kattavasti järjestöjen yhteistyökumppaneiden tiedonhallinnan tarpeet. Järjestöjen tiedonhallinnan kehittämisessä on otettava huomioon jo tehdyt erilaiset ratkaisut ja sovellukset kuitenkin niin, että niitä arvioidaan järjestöjen tarpeiden näkökulmasta.

Järjestöjen tiedonhallinnan kehittämisen lähtökohtana ovat järjestöt kokonaisuutena. Tavoitteena on, että ensi vaiheessa pystytään tunnistamaan järjestöjen yhteiset tarpeet ja ryhdytään hakemaan niihin ratkaisuja. Näkökulmaa voidaan sen jälkeen koko ajan tarkentaa, ja samalla voidaan ottaa huomioon

järjestöjen erityispiirteitä. Mikäli lähtökohdaksi otetaan yksittäisten järjestöjen ja järjestöryhmien tarpeet, vaarana on yksityiskohtiin takertuminen ja kehittämistyön sirpaloituminen.

Järjestöjen em. kehittämisen yleiset periaatteet ovat linjassa mm. julkisen hallinnon yleisiin kehittämisperiaatteisiin, ja tukevat modernia digitaalista tietojenhallintaa. (Tietohallintolaki L 634/2011; Yhteentoimivuus.fi 2014.)

Järjestöjen toiminnan ryhmittely

Tiedonhallinnan kehittäminen aloitetaan järjestöjen toiminnan arvioinneista ja toiminnan ryhmittelystä. Hyvänä pohjana voisi olla esim. järjestöjen toimintasuunnitelmat. Tällöin näkökulma olisi selvästi järjestölähtöinen, jolloin olisi helppo hallita kehittämisen lähtökohdat ja tavoitteet. Mikäli lähtökohdaksi valitaan joku muu – tiedonhallinta, arkistot, IT – vaarana on em. aloihin liittyvän käsitteistön hankaluus. Toimintalähtöisyydellä varmistetaan, että kehittämisessä käytetään järjestöille tuttua käsitteistöä (Ala-Sankola 2015).

Tavoitteena on, että kaikille järjestöille tehdään yhteinen hakemisto, jonka runko toteutettaisiin keskusjärjestöjen yhteistyönä. Hakemiston pohjana ovat järjestöjen toimintasuunnitelmat, jolloin lähtökohtana on järjestöjen toiminta. Toimijoina voisivat olla nuorisojärjestöjä edustava Allianssi, liikuntajärjestöjä edustava Valo ja sosiaali- ja terveystieteiden järjestöjä edustava SOSTE. Kulttuurijärjestöillä ei ole omaa yhteistä keskusjärjestöä, joten niiden edustajista olisi sovittava erikseen (Ala-Sankola 2015).

Lähtökohtana voisi olla, että opetus- ja kulttuuriministeriö voisi olla työn käynnistäjänä joko siten, että se organisoi ja vastaisi kehittämistyöstä tai vastuuttaisi määrätyn toimijan työtä vetämään.

Järjestöjen toimintaa kuvaavat metatiedot

Kehittämisen toisessa vaiheessa järjestöjen toiminta ja tehtävät on kuvattava yhteisesti sovittavilla metatiedoilla. Työ käynnistetään välittömästi toiminnan ryhmittelyn jälkeen. On ehkä jopa mahdollista, että metatiedottaminen voidaan aloittaa vaikka ryhmittely ei olisikaan vielä aivan valmis.

Järjestöjen toiminnan metatiedottamisessa hyödynnetään olemassa olevia metatietohakemistoja, joista keskeisiä ovat opetus- ja kulttuuriministeriön johdolla toteutetussa Kansallinen digitaalinen kirjasto -hankkeessa tehty työ sekä sosiaali- ja terveysministeriön hankkeissa saavutetut tulokset. (KDK 2015; THL 2015.)

Tiedonohjaus

Tiedonohjauksella tarkoitetaan sovittujen metatietojen liittämistä tai kiinnittämistä järjestöjen toimintaprosesseihin. Tiedonohjauksen pohjana ovat siten järjestöjen tehtävät ja työvaiheet sekä niissä liikkuva tieto, joita kuvataan metatiedoilla. Tavoitteena on tiedonohjauksen automatisointi siten, että tiedonohjaus (TOJ) hakee automaattisesti tietoteknologiaa hyödyntämällä metatiedot (MD) yhteisestä metatietohakemistosta ja vie metatiedot ao. IT-sovellukseen. Sovellus lienee ensi vaiheessa asianhallintasovellus, mutta se voi olla periaatteessa mikä tahansa sovellus, johon metatiedot halutaan kiinnittää. Tiedonohjauksen suunnittelussa ja toteutuksessa on mahdollista hyödyntää kuntien tiedonohjauksessa saatuja kokemuksia (Arkistolaitos 2015b).

Toimintaa tukevat sovellukset

Järjestöjen toiminnan ryhmittelyn pohjalta järjestöjen tehtävät voidaan kuvata prosesseina, joissa näkyvät erilaiset työvaiheet. Esimerkkinä prosessista voisi olla järjestön päätöksenteko, joka lähtee esityslistan valmistelusta päätyen esim. järjestön hallituksen kokoukseen ja päätöksiin sekä päätösten toimeenpanoon. Tehtävien kuvaamisessa olisi panostettava erityisesti järjestöjen varsinaisiin tehtäviin, kuten tapahtumien järjestämiseen jne.

Tavoitteena on tunnistaa järjestöjen toiminnan tärkeimmät prosessit, arvioida niiden automatisoinnin mahdollisuudet ja ennen kaikkea automatisoinnista saavutettavat hyödyt. Tavoitteena voidaan pitää, että järjestöille voitaisiin tarjota keskeiset IT-sovellukset yhteisratkaisuin esim. ns. pilvipalveluina.

Sovellusten hankinnan ja ylläpidon sekä tukitoimien rahoitusmallit on arvioitava erikseen. Lähtökohtana voidaan pitää, että malli perustuisi keskitettyyn malliin, sillä mikäli järjestöt joutuvat jokainen yksin toteuttamaan ja hoitamaan ratkaisut, saattaa olla, että IT-sovellusten käyttöönotto ja sitä kautta saatavat hyödyt jäävät huomattavasti vähäisemmäksi kuin keskitetyssä ratkaisussa.

Yhteinen digitaalinen tietovarasto

Tavoitteena on, että järjestöillä on käytettävissään yhteinen tietovarasto, mihin ne voivat tallentaa toiminnassaan tarvitsemiaan tietoja siten, että tiedot (asiakirjat) ovat kenen tahansa osapuolen käytettävissä myönnettyjen käyttöoikeuksien puitteissa. Tietovarasto sallii ja mahdollistaa tietojen tallentamisen hyvinkin aikaisessa valmisteluvaiheessa.

Tietovarasto voidaan tarjota järjestöille yhteisenä palveluna esim. ns. pilvipalveluna. Palvelun rakentamisessa on kuitenkin varmistettava tiedonhallintaan liittyvät tietosuojavaatimukset ja tietoturvallisuusvaatimukset sekä on pystytävä varmistumaan palvelun jatkuvuudesta. Tietovaraston hankkimisessa on arvioitava jo käytössä tai suunnitteilla olevat ratkaisut ja niiden hyödyntämismahdollisuudet.

Yhteinen digitaalinen arkisto

Tavoitteena on, että järjestöillä on käytettävissään yhteinen pysyvän säilyttämisen mahdollistava digitaalinen arkisto. Arkiston toimintaperiaate on periaatteessa sama kuin edellä on asetettu tietovarastolle. Arkiston määrittämisessä ja hankkimisessa on arvioitava jo käytössä tai suunnitteilla olevat ratkaisut. (KDK 2015; Arkistolaitos 2015a; Yksä 2015.)

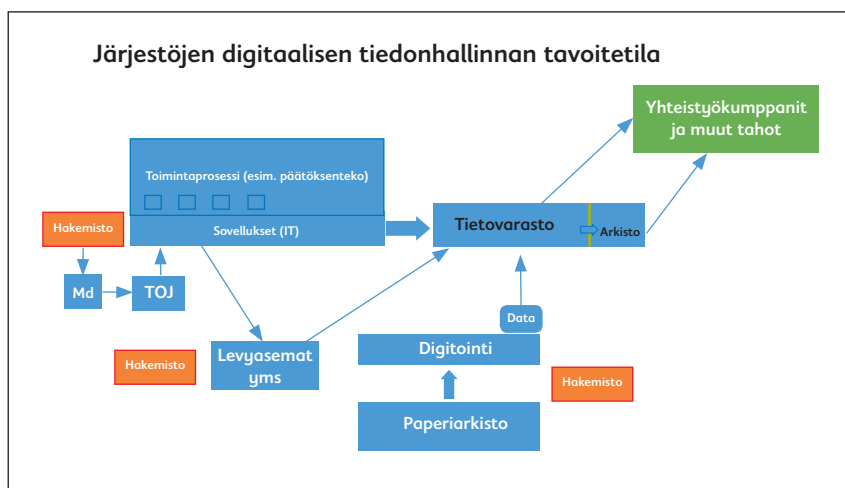
Olemassa olevien digitaalisten aineistojen hallinta

Järjestöjen hallussa olevien digitaalisessa muodossa olevien aineistojen hallinnassa tukeudutaan em. yleisiin kehittämisperiaatteisiin. Käytännössä tavoite tarkoittaa, että järjestöjen ”levynkulmilla” oleva aineisto arvioidaan, sijoitetaan yhteiseen hakemistoon, kiinnitetään riittävät metatiedot, aineisto talletetaan sovittuun formaattiin ja aineisto siirretään yhteiseen tietovarantoon/arkistoon.

Digitointi

Paperiaineistojen digitointi voi olla yksi digitaalisen tiedonhallinnan moduuli, joka sisältää järjestöjen digitaalisen tiedonhallinnan yleiset periaatteet. Niiden mukaisesti digitoiva aineisto ryhmitellään hakemiston luokittelun mukaisesti, digitoitavaan aineistoon kiinnitetään riittävät metatiedot ja digitoinnin jälkeen aineisto siirretään yhteiseen tietovarastoon/yhteiseen digitaaliseen arkistoon.

Digitointipakettiin sisällytetään digitoinnin yleiset periaatteet mm. aineiston seulonta ja muut digitointia edeltävät toimenpiteet. Digitointipaketti sisältää myös tarvittavan opastuksen ja koulutuksen sekä myös tavoitteita nuorten työllistämiseksi.



KUVA 2: Järjestöjen digitaalisen tiedonhallinnan tavoitetilä. (kuva: Markku Nenonen)

Vaikutuksia tavoitetilassa

Kokonaisuus

Järjestön näkökulmasta sen tavoitteena ja tehtävänä on oman toiminta-ajatuksensa mukaisen toiminnan toteuttaminen. Järjestö tuottaa niin jäsenilleen kuin myös muille kansalaisille erilaisia tilaisuuksia ja tapahtumia, joihin jäsenet yms. osallistuvat tavalla tai toisella. Järjestön tuottamat palvelut edellyttävät erilaista tietoa, ja toisaalta palveluiden järjestämisestä ja itse palvelusta syntyy tietoa, jota tarvitaan jatkossa niin raportointiin kuin uuden toiminnan suunnitteluun.

Tavoitteena on, että olemassa olevaa ja kertaalleen tallennettua tietoa voidaan hyödyntää mahdollisimman monessa eri työvaiheessa. Tavoitetilassa tieto kulkee sujuvasti järjestön sisällä eri henkilöiden välillä, järjestöjen välillä sekä järjestöjen ja niiden yhteistyötahojen välillä. Tieto on myös kaikkien niiden käytettävissä, joilla on oikeus järjestöjen tietojen käyttöön.

Tavoitetilassa on olemassa digitaalisten tietojen (aineistojen) tietovaranto, johon järjestöt voivat viedä niin perustietojaan kuin toimintatietojaankin. Samaa tietovarantoon viedään jo aikaisemmin digitaalisena syntynyttä aineistoa kuin myös digitoitavaa aineistoa.

Sovellus mahdollistaa tietojen keräämisen siten, että ne voivat muodostaa yhdistyksen toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja toimintasuunnitelman. Yhdistys voi viedä sovellukseen tietoja sen mukaan, miten toiminnasta tietoja syntyy. Yhdistys pystyy hyödyntämään sovellusta omassa toiminnassaan ja sen suunnittelussa. Lähtökohdana on, että jo tällä hetkellä suuri osa tiedoista tuotetaan jollakin digitaalisella sovelluksella (Word, Excel yms.).

Tietovaranto koostuu siten mm. jäsenrekisteristä, pöytäkirjoista, toimintakertomuksista, tapahtumaluetteloista, esittely- ja mainosmateriaalista jne. Tietovarannossa voi olla myös talous- ja henkilöstöhallinnon tietoja riippuen siitä, miten järjestö on em. toiminnat järjestänyt.

Kaikki toimijat, joille on annettu käyttöoikeudet, voivat hyödyntää sovelluksessa olevia tietoja. Kaupunki voi hyödyntää tietoja mm. yhdistyksille myönnettävien avustusten käsittelyssä. Järjestöjen digitaalista tietovarantoa pystyvät em. periaatteiden pohjalta hyödyntämään myös muut järjestöjen tietoja tarvitsevat toimijat esim. Tilastokeskus, Opetushallitus, kuntien yhteiset toimitukset jne.

Tavoitetila järjestön yhteistyökumppanin (esim. kunta) näkökulmasta

Tavoitetilassa kunta pystyisi hyödyntämään järjestöjen tietoja suoraan erilaisista digitaalisista tietovarannoista. On erikseen sovittava, voiko esim. tukihakemuksen tehdä jo em. digitaalisessa tietovarannossa, vai siirretäänkö tukihakemuksen tiedot digitaalisena kunnan hakemusjärjestelmään. Oleellista on, että tieto järjestelmien välillä siirtyy automaattisesti.

Avustushakemuksen käsittelijät ja päätöksentekijät pystyvät käsittelemään hakemukset digitaalisesti hakemuksen saapumisesta päätöksentekoon saakka. Toteutus tietysti edellyttää, että päätöksentekijällä on käytössään IT-sovellus, joka pystyy ottamaan automaattisesti hakemustiedot vastaan. Avustuspäätös voidaan toimittaa em. järjestelmien kautta hakevalle järjestölle. Prosessin täydellinen automatisointi edellyttää kuitenkin digitaalisen allekirjoituksen ratkaisua.

Tavoitetilan vaikutusten arviointi edellyttää vähintään toiminnan tarkkaa mallintamista ja mahdollista demoympäristöä. Kummankin toteuttaminen vaatisi erillisen projektin. Projektissa testattaisiin todellinen avustusten haku-prosessi yhteistyössä kunnan kanssa. Samalla olisi mahdollista testata järjestöjen yhteystietojen hallinta sekä mahdollisesti järjestöjen tarvitsemien tilojen varaaminen ja käytön raportointi.

Haasteita

Selvää on, että tavoitetilaa pääsemiseksi on suuri määrä haasteita. Tavoitetila onkin purettava siten, että sen saavuttamiseksi on erilaisia ja useita kehitysvaiheita, joissa otetaan huomioon ennen kaikkea järjestöjen oma tahtotila ja osaaminen. Niihin vaikuttavat järjestöjen käytössä olevat resurssit henkilöiden osaamisesta ja motivaatiosta lähtien. Niiden vaikutus mm. ICT-ratkaisuiden hyödyntämiseen on otettava huomioon (Kurkela 2014b).

Selvää myös on, että tavoitetilaa pääseminen edellyttää valtiolta kohtuullisia panostuksia, joihin juuri tällä hetkellä ei näyttäisi olevan valmiuksia. Ensimmäinen toimenpide onkin arvioida niin tavoitetilassa saavutettavien hyötyjen konkretisointi kuin myös tavoitetilan, ensimmäisenkin vaiheen rakentamisen kustannukset. Arvioinneissa on kuitenkin otettava huomioon eri toimialoilla digitaalisuutta edistävät ratkaisut, sillä kaikkea ei varmastikaan tarvitse järjestöjen näkökulmasta lähteä rakentamaan alusta saakka uudestaan.

Jatkotoimenpiteitä

Tavoitteeksi olisi asetettava järjestöjen tietojenhallinnan tehostaminen digitaalista tietojenhallintaa tehostamalla. Tavoite edellyttää järjestöjen toiminnan yhteistä ryhmittelyä, metatietojen hyödyntämistä sekä yhteisten/yhteiskäyttöisten IT-sovellusten käyttöönottoa ja niiden käytön tukemista. Tavoitetila voidaan kuvata moduuleina.

Kehittämistyön lähtökohdaksi on otettava järjestöjen toiminta ja sen arviointi. Kehitystyötä toteutetaan kokonaisuuksista kohti yksityiskohtia. Toiminnallisten vaatimusten ja niitä tukevan tietojenhallinnan tarvemäärittelyn pohjalta ryhdytään valmistelemaan tarkoituksenmukaisten IT-sovellusten hankkimista. Työssä hyödynnetään jo tehtyjä sovellutuksia tai kehittämislinjauksia.

Lähtökohtana on, että kehittäminen on valtakunnallista, ja ao. ministeriöt (OKM, STM) sopivat kehittämisen organisoinnista yhdessä valtiovarainministeriön kanssa. Jatkoprojektiin valmistelu ja toteutus voidaan myös antaa erikseen sovittavan tahon hoidettavaksi.

Lähteet

Ala-Sankola, Hannu 2015. Suomen Nuorisojärjestöt ry. Haastattelu 6.3.2015.

Arkistolaitos 2015a. Sähköisten aineistojen vastaanotto- ja palvelujärjestelmä VAPA. www-sivu. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/vastaanotto-ja-palvelujaerjestelmae>. Ei päivitystietoa. Luettu 10.3.2015

Arkistolaitos 2015b. Sähköisen tiedon ohjaus. www-sivu. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehkoeisen-tiedon-ohjaus>. Ei päivitystietoa. Luettu 10.3.2015

Kajander, Marita 2015. Mikkelin kaupunki. Haastattelu 6.2.2015.

KDK 2015. Kansallinen digitaalinen kirjasto. www-sivusto. www.kdk.fi. Ei päivitystietoa. Luettu 9.3.2015

Kurkela, Reijo 2014a. Kino Sampo ry. Haastattelu 13.11.2014.

Kurkela, Reijo 2014b. vammaiset ry. Haastattelu 13.11.2014.

Mattila, Marita 2015. Mikkelin ammattikorkeakoulu. Haastattelu 6.3.2015.

THL 2015. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. www-sivusto. <https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla>. Ei päivitystietoa. Luettu 10.3.2015.

Tietohallintolaki L 634/2011. Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta. www-dokumentti. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110634>. Luettu 9.3.2015.

Tuomainen, Tellervo 2015, Mikkelin musiikkiopisto, haastattelu 13.3.2015.

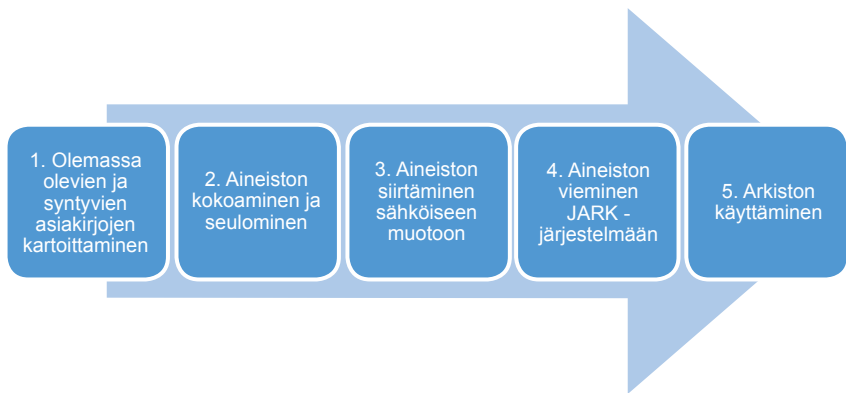
Yhteentoimivuus.fi 2014. Yhteentoimivuusportaali. www-sivusto. www.yhteentoimivuus.fi. Päivitetty 2.12.2014. Luettu 9.3.2015.

Yksä 2015. Darcmedia, Mikkelin ammattikorkeakoulun arkistointipalvelut. www-sivusto. <http://www.darcmedia.fi/arkistointi>. Ei päivitystietoa. Luettu 9.3.2015.

PILOTTIJÄRJESTÖJEN ARKISTOINTITARPEET JA KOKEMUKSET

Marita Mattila

Järjestöarkistot digitaalisiksi -hankkeessa kartoitettiin kahden pilottijärjestön, Mäntyharjun Virkistyksen ja Mikkelin kehitysmaayhdistyksen järjestötoiminnassa syntyneiden aineistojen tilannetta ja tarpeita sähköiselle arkistoinnille. Koulutuksen avulla järjestöille välitettiin tietoa arkistoinnin merkityksestä ja menetelmistä. Työpajoissa järjestöjen edustajat kokeilivat käytännössä aineistojen muuntamista sähköiseen muotoon. Hankkeen aikana järjestöt kokeilivat erityyppisten aineistojen siirtämistä sähköiseen, arkistointikelpoiseen muotoon ja lopulta siirsivät aineistoa JARK-järjestelmään (Kuva1). Suurimmat toiveet järjestöiltä tulivat seuratoimintaan sopivasta metatietoluettelosta ja yksinkertaisesta metatieto-ohjeesta sekä käyttäjäystävällisen käyttönäkymän aikaansaamisesta.



KUVA 1. Järjestöjen työskentelyprosessi Järjestöarkistot digitaalisiksi -hankkeessa.

Pilottijärjestöt

Mäntyharjun Virkistys

Mäntyharjun Virkistys on n. 800 jäsenen monilajinen urheiluseura, jonka toiminta on organisoitunut hyvin itsenäisiin jaostoihin. Urheilua harrastetaan hiihto-, lentopallo-, pesäpallo-, salibandy-, voimistelu ja tanssi- sekä yleisurheilujaostoissa sekä muutamassa tiimissä (monilajiset liikuntakerhot ja jääkiekko), jotka ovat organisoituneet jaoston tai johtokunnan alle.

Jaostot järjestävät monipuolista harraste-, valmennus- ja kilpailutoimintaa sekä tapahtumia. Viimeisten kymmenen vuoden aikana on toteutettu myös lukuisia kehittämissuunnitelmia ulkoisella rahoituksella. Mainittakoon esimerkkinä päätoimisen työntekijän palkkaaminen seuraan Opetus- ja kulttuuriministeriön kolmevuotisen rahoituksen turvin.

Yhdistyksen historiaan kuuluu Mäntyharjun Kisan liittyminen Mäntyharjun Virkistykseen 2000-luvulla. Mäntyharjun Virkistyksessä toimii päätoimisena työntekijänä kehittämissuunnittelija. Lisäksi yhdistyksessä työskentelee tuntipalkkaisia ohjaajia ja työllistetty toimistotyöntekijä.



KUVA 2. Mäntyharjun Virkistys järjestää lajien harraste- ja kilpailutoiminnan lisäksi useita liikuntatapahtumia. Tour de Mäntyharju Maastopyöräily starttasi kesällä 2014.

(Kuva: Markku Sohlman)

Mikkelin kehitysmaayhdistys

Mikkelin kehitysmaayhdistys on pieni, mutta aikaansaava yhdistys, joka on 29-vuotisen toimintansa aikana ylläpitänyt Kehitysmaakauppaa ja kampanjoinut Suomen ja kehitysmaiden välisen kaupan oikeudenmukaisuuden puolesta. Yhdistys on toteuttanut useita kehitysyhteistyöprojekteja, ja Mikkelin ammattikorkeakoulun opiskelijoita on tälläkin hetkellä Nepalissa projektityössä. Yhdistyksen hallinto toimii vapaaehtoisten voimin.



KUVA 3. Mikkelin kehitysmaayhdistyksen kehitysyhteistyöprojekteilla on saatu estettyä eroosiota alueella. (Kuva: Marja Tiilikainen)

Järjestöjen aineistojen tilanne

Mäntyharjun Virkistyksessä johtokunta toimii virallisten asiakirjojen muodostajana, esim. toimintasuunnitelmat ja -kertomukset. Nämä kootaan jaostojen toimittamista aineistoista. Talous on myös koottu yhteen talousarvioon ja tilinpäätökseen. Virkistykseen historia ulottuu jo lähes 100 vuoden taakse, ja yhdistyksessä yksi arkistojen kuntoon saattamisen motiivi onkin aineistojen järjestäminen 100-vuotishistoriikin laatimista varten.

Mäntyharjun Virkistyskeskuksen pöytäkirjat löytyvät toimistosta mapitettuna. Lehtileikkeet on järjestetty viimeksi 90-vuotisjuhluvuonna 2010 Pitäjän Uutisten koko historian ajalta (1960-luvulta alkaen) mappeihin. Myös valokuvia koottiin tuolloin kansioihin eri vuosikymmeniltä. Vanhaa urheilutoimintaa ja tapahtumiin liittyvää aineistoa lienee paljon jaostojen entisten toimihenkilöiden kotiarkistoissa. Talouteen ja henkilöstöhallintoon liittyvät asiakirjat ovat vapaaehtoisena toimivan taloudenhoitajan kotiarkistossa. Kirjanpidot siirtyvät tilitoimistoon tilinpäätöstä varten manuaalisesti.

Mikkelin kehitysmaayhdistyksen arkistoitavaa aineistoa koottiin perustajajäsenten Marianne ja Raimo Liljan kotoa vintiltä ja erään hallituksen jäsenen navetan vintiltä. Laatikot seuloitiin suuren arkistointi-innostuksen vallassa. Arkistonmuodostussuunnitelmaa ei ollut vielä tuolloin laadittu, ja toimijat arvioivat, että jotain säilytettävääkin saattoi mennä lämmityskattilaan. Taloushallintoon liittyvät asiakirjat ovat rahastonhoitajan kotiarkistossa.



KUVA 4. Aineiston seuloentatyö käynnissä Mikkelin kehitysmaayhdistyksessä. (Kuva: Marja Tiilikainen)

Järjestöjen tarpeet sähköiselle arkistoinnille

Molempien järjestöjen kanssa käytiin läpi heidän tarpeensa sähköisen arkistoinnin suunnittelemiseksi. Tarpeet olivat hyvin saman tyyppisiä kuin Ala-Sankolan (2012) nuorisoseuroille tekemässä selvityksessä. Mäntyharjun Virkistyksessä arviointia helpotti vuosikello, jonka avulla syntyvien asiakirjojen arkistointia hahmoteltiin. Sähköisen järjestelmän mahdollisuudet inspiroivat yhdistysten toimijoita ideoimaan myös uudenlaisia toimintatapoja, joita sähköiset järjestelmät voisivat tarjota (Taulukko 1).

Tietoa arkistonmuodostussuunnitelman laatimista varten lähdettiin kartoittamaan keskustelemalla järjestöjen toiminnasta ja toiminnan tuloksena syntyvistä dokumenteista. Järjestöjen arkistointisovellusten tarkoitus on helpottaa yhdistysten toimijoiden järjestötyötä ja hallintoa. Keskusteluissa nousi esille, että arkistonmuodostussuunnitelmasta toivotaan sellaista, joka palvelisi myös asianhallintajärjestelmänä.

Järjestöt elävät tällä hetkellä vahvasti sähköisessä toimintakulttuurissa. Tiedotus on siirtynyt pääasiassa sähköiseen muotoon, joista pilottijärjestöissä on käytössä ainakin:

- nettisivut
- sähköpostitiedotus omista ja seuran sähköpostista erilaisille ryhmille
- sähköpostitiedotus jäsenrekisteriohjelmien kautta
- Facebook-tiedotus julkisesti ja erilaisissa seuran sisäisissä suljetuissa ryhmissä
- tiedotus ja ilmoittautuminen Nimenhuuto -palvelussa
- yhteydenpito WhatsApp -ryhmissä.

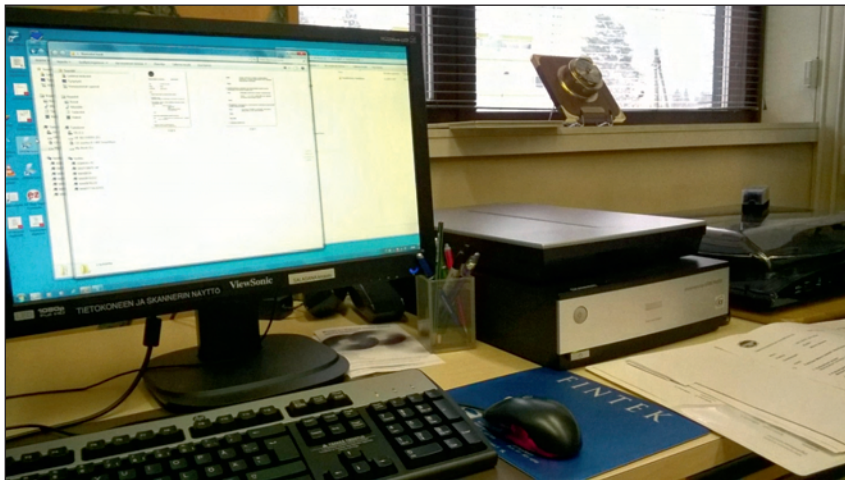
TAULUKKO 1. Järjestöjen tarpeet: Sähköisesti arkistoitavat asiakirjat ja uudet sähköiset ratkaisut

Talous ja hallinto	Toiminta	Tapahtumat	Sähköiset välineet
Tositteiden skannaus ja sähköinen hyväksyminen	Yhdistyksen säännöt ja toimintaohjesäännöt helposti toimijoiden saataville	Tapahtuma-arkisto	Sähköinen allekirjoitus
Vuosivastustushakemusten tiedot sähköisesti	Vuosikellot yhdistystoiminnan eri rooleille	Tapahtumajärjestäjän muistilista	Sähköinen jäsenkortti
Pöytäkirjojen asiantuntijahallinta	Toimintakalenteri	Sähköinen tuotantokaavio, jossa seurataan järjestelyjen etenemistä (sovellus)	Video-opas uusille toimijoille
Ansiomerkkirekisteri	Projektien materiaalien jakaminen arkistossa		Salivuorohaku

Järjestöjen kokemukset arkistojen siirtämisestä sähköiseen muotoon

Mäntyharjun Virkistyksessä päätettiin ensimmäisenä siirtää sähköiseen muotoon yhdistyksen vanhat pöytäkirjat. Mäntyharjun kirjastolla kokeiltiin ensin kuvaskanneria, mutta sen tuottama tiedostomuoto ei ollut arkistokelpoinen. Kirjastolle hankittiinkin uusi skanneri, missä pdf-muotoon skannaaminen onnistui hyvin.

Mikkelin kehitysmaayhdistyksen rahastonhoitaja skannasi tilinpäätösasiakirjoja ja vanhaa päiväkirjaa Mikkelin ammattikorkeakoulun tiloissa välineinään pöytäskanneri ja isompi monitoimitulostin.

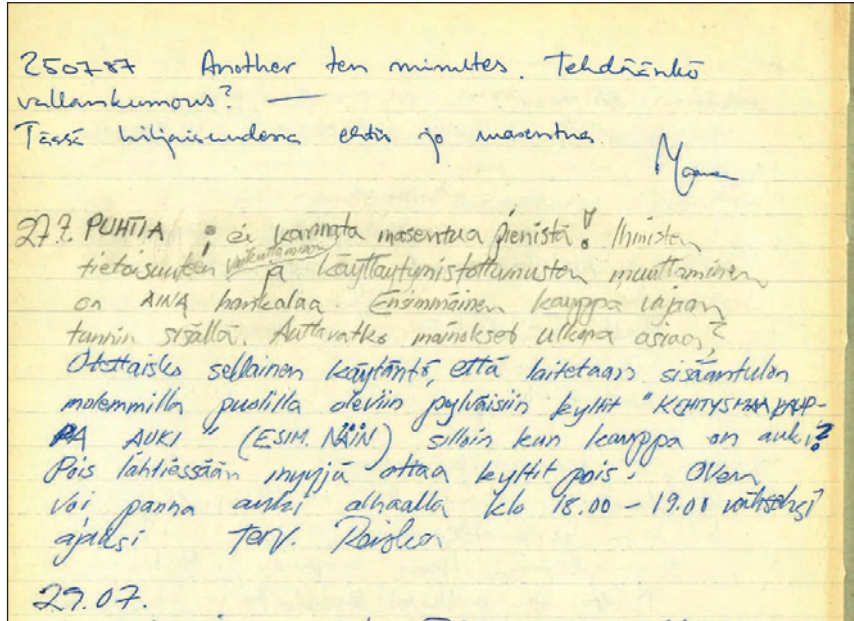


KUVA 5. Digitoilaitteistoa Mäntyharjun kirjastossa. (Kuva: Marita Mattila)

Järjestöjen kokemukset aineistojen viemisestä JARK-järjestelmään

Haasteena paperisen arkistomateriaalin siirtämisessä koettiin molemmissa yhdistyksissä se, että JARK-järjestelmän lisäksi työssä täytyy hallita useita muitakin ohjelmia. Adobe Reader ja Photoshop tarvittiin mm. siirrettäessä Mikkelin kehitysmaayhdistyksen mielenkiintoista Päiväkirjaa sähköiseen muotoon. Nepalilaisien toimijoiden kanssa Mikkelin kehitysmaayhdistyksellä on käytössään Dropbox, jonka käytössä oli myös paljon uutta opeteltavaa. Miten dokumentit sieltä saadaan arkiston edellyttämään pdf-muotoon. Onneksi apu oli lähellä, ja projektipäällikkö Mirja Lopenen auttoi asiassa.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa on tällä hetkellä hyvin paljon luokkia, jotka eivät ole tarpeellisia järjestöille. Tämä haittaa arkistoon vietäessä työtä, koska sopivat luokat pitää etsiä pitkistä luettelosta.



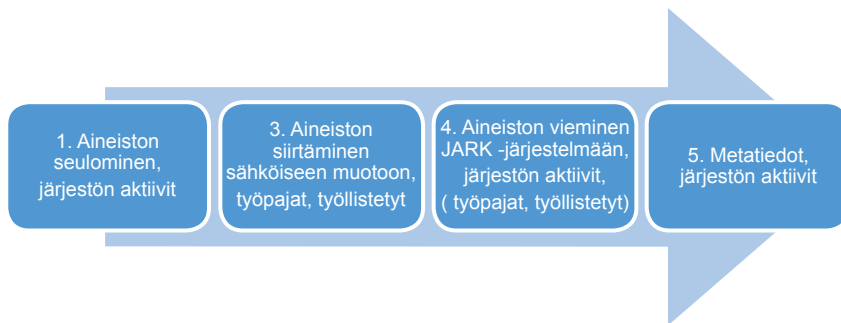
KUVA 6. Digitoitu päiväkirjan sivu Mikkelin kehitysmaayhdistyksen Kehitysmaakaupalla pidetystä päiväkirjasta. (Kuva: Marja Tiilikainen)

Järjestöjen toiveet JARK -järjestelmän kehitystyölle

Järjestöt pitävät arkistointityötä tärkeänä. Pilottijärjestöjen puheenjohtajat tuntevat vastuunsa siitä, että järjestöjen toiminnan dokumentit, varsinkin viralliset, pysyvästi säilytettävät dokumentit säilytetään asiallisesti ja oikein. Materiaalia on kertynyt niin paljon, että sitä on mahdotonta enää siirtää aina vanhalta puheenjohtajalta toiselle. Mäntyharjun Virkistyksellä tosin on toimisto, mutta sielläkin tilanpuute on ilmeinen. Siksi helpotus olisi suuri, jos vanha paperinen aineisto saataisiin sähköiseen arkistoon, ja seuloittu, arkistokansioihin lajiteltu ja luetteloitu aineisto voitaisiin toimittaa Maakunta-arkistoon (Mikkelin kehitysmaayhdistys) tai Urheiluarkistoon (Mäntyharjun Virkistys).

Paperisten arkistodokumenttien, vanhojen kuvien, esitteiden ym. erikoisen materiaalin siirtäminen sähköiseen arkistoon on kuitenkin hyvin hidasta. Järjestöissä toimivien henkilöiden tietoa ja kokemusta järjestön toiminnasta ja dokumenttien alkuperästä tarvitaan erityisesti materiaalin seulontavaiheessa ja metatietojen kirjaamisvaiheessa. Skannaus- ja arkistoon vientivaiheessakin tarvitaan tietoa siitä, mihin arkistokansioon dokumentti kuuluu. Joitain metatietoja täytyy myös jo olla, kun tiedostoa ”pudotetaan”. Täytyisi olla hyvin selkeät ohjeet ja konkreettiset luettelot, että työhön pystyisi osallistumaan myös esim. työpajoissa työskentelevät henkilöt tai järjestöihin työllistetyt henkilöt (Kuva 7).

Molemmissa järjestöissä pidettiin metatietojen miettimistä haasteellisenä. Toimijat esittivät toiveen sopivasta metatietoluettelosta ja yksinkertaisesta metatieto-ohjeesta sekä käyttäjäystävällisen käyttönäkymän aikaansaamisesta. Hankkeen aikana on jo tullut esille, että järjestöt voivat jatkossa valita arkistonmuodostussuunnitelmasta ne luokat, joita käyttävät.



KUVA 7. Toimijat arkistointityön eri vaiheissa. Järjestötoimijoiden asiantuntemusta tarvitaan.

Mikä motivoi järjestöjä arkistointityöhön

Mäntyharjun Virkistyksessä arkistointityöhön motivoituttiin, koska pitkään toimineen seuran aktiivisesta toiminnasta on kertynyt seuran pieneen toimistoon hyvin paljon arkistoitavaa materiaalia. Seuralla on päätoiminen työntekijä, ja hänen työnsä organisoinnin kannalta olisi tärkeää, että paperit ja tiedostot löytävät heti oikean paikkansa ja ovat helposti taas tarvittaessa löydettävissä. Tulossa on myös 100-vuotisjuhlat vuonna 2020. Historiikin kirjoittamistyön on tarkoitus alkaa jo muutaman vuoden kuluttua, ja sitä en-

nen järjestöllä on tarkoitus seuloa vanhat arkistot tämän työn helpottamiseksi. Ihanteellista olisi saada historiikkiin digitaalinen osuus, joka sisältäisi haastatteluja ja tarinoita. Järjestö onkin jo kutsunut kaikki kahden järjestön entiset elossa olevat puheenjohtajat tapaamiseen valokuvien kera muistelemaan ja tarinoita kertomaan.

Mikkelin kehitysmaayhdistyksen jäsenillä oli tahto saada kansainvälisten projektien yhteydenpito toimivaksi sähköisen järjestelmän kautta. Projektikumppanit kaukomailla halusivat luettavakseen mm. opiskelijoiden tekemiä raportteja. Toisena tavoitteena on saada historia talteen, ennen kuin perustajajäsenet jäävät pois toiminnasta. Toimivat ratkaisut seuran hallinnossa helpottavat myös uusien seura-aktiivien työtä.



KUVA 8. Järjestelmän rakentaminen voi olla hauskaakin. Mäntyharjun Virkistyksen Team-Gym -ryhmä omissa rakennuspuuhissaan. (Kuva: Tiina Maczulskij)

Lähteet

Ala-Sankola, H. 2012. Järjestöjen sähköisen arkistoinnin ja asiakirjahallinnan tarvekartoitus, Suomen Nuorisoseurojen liitto 2012. Selvitysraportti hankkeen omassa arkistossa.

Flinkkilä, Riitta 2015. Pj. Mikkelin kehitysmaayhdistys. Haastattelu maaliskuussa 2015.

Hyttinen-Lilja, Marianne 2015. Hallituksen jäsen. Mikkelin kehitysmaayhdistys. Haastattelu maaliskuussa 2015.

Lilja, Raimo 2015. Hallituksen jäsen. Mikkelin kehitysmaayhdistys. Haastattelu maaliskuussa 2015.

Nurminen, Sari 2014. Kehittämispäällikkö. Mäntyharjun Virkistys. Haastattelu marraskuussa 2014.

Paasonen, Tiina 2014. Pj. Mäntyharjun Virkistys. Haastattelu marraskuussa 2014.

Sinkko, Meeri 2014. Rahastonhoitaja. Mäntyharjun Virkistys. Haastattelu marraskuussa 2014.

Tiilikainen, Marja 2015. Rahastonhoitaja. Mikkelin kehitysmaayhdistys. Haastattelu maaliskuussa 2015.

JÄRJESTÖARKISTON TEKNISET RATKAISUT JA LÖYTYNEET JATKOKEHITYSTARPEET

Liisa Uosukainen

Johdanto

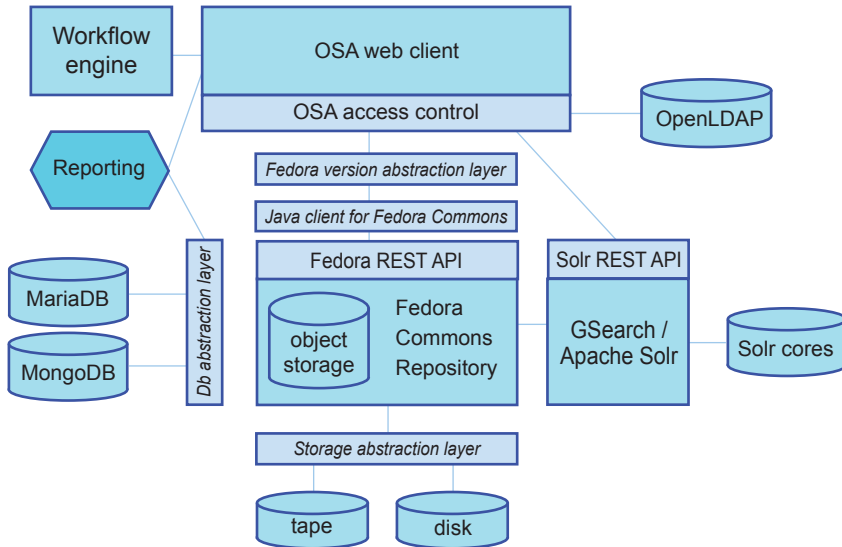
Järjestöarkistot digitaalisiksi -hankkeessa järjestöille tarjottiin mahdollisuus käyttää keskitettyä asiakirjojen arkistointia. Arkistointi toteutettiin käyttämällä Mikkelin ammattikorkeakoulussa kehitettyä sähköisen arkiston alustaa. Samalla kartoitettiin, miten kehitetty arkistoratkaisu soveltuu järjestöarkistojen toimintaan ja mitä jatkokehitystarpeita sille hankkeen aikana havaitaan.

Tässä artikkelissa tarkastellaan niitä toimintavaiheita, kun järjestöjen aineistoa aletaan järjestellä ja syöttää OSA-hankkeessa kehitettyyn sähköiseen arkistojärjestelmään. Erityisesti kiinnitettiin huomiota arkistojärjestelmän käyttäjien käyttökokemuksiin ja siihen, oliko käyttöliittymä riittävän selkeä ja helppokäyttöinen. Tässä hankkeessa työstetty arkistojärjestelmäversio sai työnimen JARK, järjestöarkisto.

Avoimeen lähdekoodiin perustuva arkistojärjestelmä

Avoimen lähdekoodin arkisto (Open Source Archive) -hanke toimi ajalla 1.3.2012–31.12.2014 ja sen toteutuksesta vastasi Mikkelin ammattikorkeakoulu. Hankkeessa kehitettiin web-pohjainen arkistojärjestelmä, jonka avaintoimintoja on aineiston vastaanotto, jakelu ja hallinta. Aineiston hallintaominaisuuksiin kuuluu aineiston elinkaaren hallinta, kuvailu, järjestäminen ja hävittäminen. Arkistojärjestelmä suunniteltiin ja toteutettiin mahdollisimman geneerisellä mallilla, joka pyrkii palvelemaan niin muistiorganisaatioita, yrityksiä, koulutusyksiköitä kuin kansalaisia. Sähköisen arkistojärjestelmän suunnittelussa pyrittiin myös skaalautuvaan ja multitenanttiin ratkaisuun, jossa sama alusta voi palvella monen eri organisaation tarpeita samanaikaisesti.

Sovelluksen ydintoiminnot perustuvat avoimen lähdekoodin sovelluksiin kuvan 1 mukaisesti. Sovelluksen pohjana toimii Fedora Commons -ohjelmisto, jonka ylläpidosta ja kehityksestä vastaa DuraSpace-organisaatio laajan kansainvälisen kehittäjäyhteisön voimin (Fedora Documentation 2014). Muita avoimen lähdekoodin ratkaisuja, joita sovellus hyödyntää on Apache Solr (hakumoottori), openLDAP (keskitetty käyttäjänhallinta) ja MariaDB ja MongoDB tietokannat (Uosukainen 2014).



KUVA 1. OSA-hankkeessa kehitetyn arkistosovelluksen kuvaus. (Uosukainen 2014)

Avoimeen lähdekoodiin perustuvien ratkaisujen etuja on, että ohjelmistojen käyttö ei vaadi lisenssimaksuja ja niiden kehittäminen yhteisöllisesti, yhteisön tarpeiden mukaan, takaa järjestelmän käytettävyyden ja jatkuvuuden. Heikkouksina saattaa olla riittävän kattavan ja ajantasaisen dokumentaation puuttuminen. Tuotetukena toimii usein yhteisö. Liittymällä yhteisön postituslistoille voi kysyä neuvoja ja ilmoittaa ongelmatilanteista.

Aineiston kokoaminen

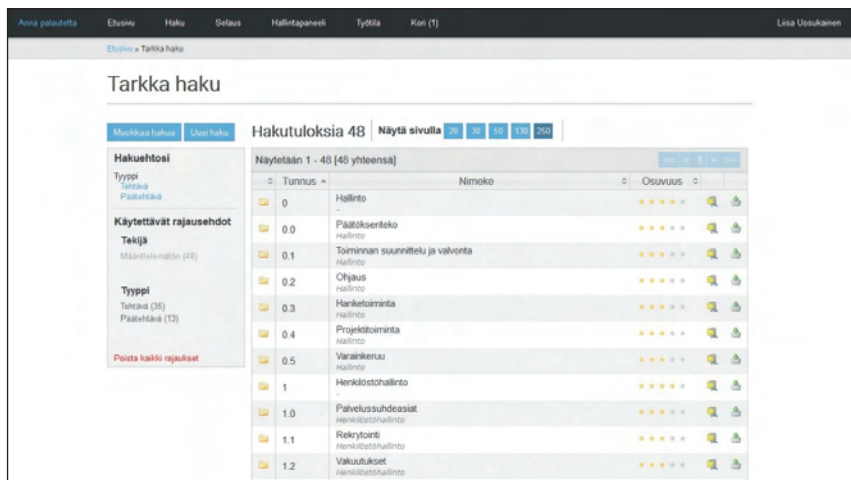
Järjestöarkistot digitaalisiksi -hankkeessa mukana olleiden järjestöjen aineistojen järjestäminen aloitettiin arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laatimisella. Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa asiakirjojen rekisteröintiä, arkistointia ja seulontaa sekä toteuttaa organisaation julkaisuperiaatetta ja tietosuojaa (Lybeck 2006).

Huolellisesti tehty suunnitelma tekee arkistoinnin käyttöönotosta helppoa sekä takaa arkistoinnin toimivuuden myös jatkossa. Suunnitelmassa määriteltiin asiakirjojen säilytysaika ja säilytysajan peruste. Myös julkiset ja salassa pidettävät asiakirjat kartoitettiin. Julkisuuslain perussäännön mukaan asiakirja on julkinen, ellei sen salaamiseen ole laissa erikseen mainittua syytä. Salassa pidettävillä asiakirjoille on oleellista määritellä salassapitoaika, salassapitoperuste ja aika, milloin salassa pidettävä asiakirja tai salassa pidettävää tietoa sisältävä asiakirja muuttuu julkiseksi (Arkistonmuodostussuunnitelma AMS 2007).

Arkistolaitos ei ole määritellyt sovellus- tai versiovaatimuksia sähköisille asiakirjamuodoille. Arkistolaitos suosittelee, että organisaation tulee käyttää mahdollisimman yhdenmukaisia tiedostomuotoja ja huolehtia siitä, että näistä muodoista kyetään kaikissa tapauksissa muodostamaan arkistolaitoksen vaatimusten mukainen siirtomuoto, mikäli tiedot on tarkoitus siirtää sähköisessä muodossa arkistolaitokseen. Suositeltavia pitkäaikaissäilytyksen formaatteja ovat TIFF (rev5 ja rev6), PDF/A-1b ja PDF/A-1a. (Sähköinen säilyttäminen 2015).

Aineiston syöttäminen

JARK-arkistojärjestelmään luotiin organisaatiot Mäntyharjun Virkistykselle ja Mikkelin kehitysmaayhdistykselle. Molemmille luotiin heidän arkistonmuodostussuunnitelman mukaiset pätehtävät, tehtävät ja sarjat, joita on listattu kuvan 2 hakutuloksissa.



KUVA 2. Mäntyharjun Virkistuksen pätehtäviä ja tehtäviä.

Suurten aineistomäärien käsittely mahdollisimman automaattisesti todettiin yhdeksi tärkeimmistä ominaisuuksista. JARK-arkistojärjestelmässä suuria aineistomääriä voidaan syöttää ja niille voidaan lisätä aineistoa kuvailevaa metatietoa yhdellä kertaa. Periytyvät metatiedot siirtyvät aineistolle siinä vaiheessa, kun aineistolle määritellään, mihin tehtävään tai sarjaan se kuuluu. Vaikka automatisointia kehitettiin edellisessä hankkeessa, sen jatkokehitys on edelleen tarpeellista käyttäjiltä tulleen palautteen mukaisesti. Tällä hetkellä esimerkiksi tehtävät ja sarjat pitää luoda järjestelmään yksitellen. Jatkossa niiden luominen voisi tapahtua automaattisesti valitsemalla joistakin olemassa olevista AMS-malleista sopivin.

Arkistoluettelo-raportit

Samalla kun aineistoa järjestetään ja syötetään sähköiseen arkistojärjestelmään, muodostuu arkistoluettelo. JARK-arkistojärjestelmään toteutettiin hankkeen aikana arkistoluettelon lataamistoiminto. Toiminnossa on mahdollista valita luetteloitavaksi arkiston koko sisältö tai vain pysyvästi säilytettävä aineisto. Arkistoluettelossa luetteloidaan säilytysyksiköt ja niiden sisältämät asiakirjat, joille tulostetaan myös tunnistetietoja, kuten tunnus, nimi, käyttöoikeustieto, säilytysaika ja mahdolliset lisätiedot. Arkistoluettelon lataaminen vaatii arkistinhoitajan käyttöoikeustason.

Arkistoaineistojen käyttöoikeudet

Käyttö-, käsittely- ja hakuoikeuksien antaminen toteutettiin JARK-arkistojärjestelmän tarjoaman käyttäjänhallintaominaisuuden avulla. Kaikkien käyttäjien käyttöoikeudet perustuvat rooleihin. Roolissa määritellään, mitä aineistoa se koskee ja mikä on aineiston käyttöoikeustaso. Käyttöoikeustasoja on useita: metatiedon lukeminen, asiakirjojen lukeminen, metatietojen kirjoitus, asiakirjojen kirjoitus jne. Käyttäjälle myönnetään käyttöoikeuksia liittämällä se rooliin tai rooleihin. Roolien avulla pystytään muokkaamaan käyttäjien oikeuksia hyvinkin tarkasti. Jos taas rooleja tarvitaan useita, niiden hallinnasta voi tulla monimutkaista. Käyttäjät ja roolit näytetään organisaation pääkäyttäjille, joilla on myös oikeudet muokata vanhoja ja luoda uusia käyttäjiä ja rooleja. Pääkäyttäjällä on myös organisaation aineistoon kaikki oikeudet.

Sovelluksessa erotetaan kaksi käyttöoikeustasoa, kirjautumaton ja kirjautunut käyttäjä. Kirjautumattomalla käyttäjällä on ainoastaan julkisen aineiston selailumahdollisuus. Kirjautumattomalle käyttäjälle näytetään hakulomake ja hakutulokset julkisen aineiston metatietoon. Kirjautuneiden käyttäjien käyttöoikeudet voidaan määrittellä henkilöittäin. Julkiseen aineistoon oikeutettu

kirjautunut käyttäjä voi poimia aineistoa omaan koriin. Tutkijoille voidaan tarvittaessa antaa katseluoikeus rajattuun aineistoon. Arkistonhoitajilla on kaikki oikeudet organisaation aineistoon ja monipuolisempi käyttöliittymä, jossa voi muokata, lisätä tai poistaa aineistoa sekä kuvailutietoa.

Aineiston haku

Käytettävyys ja saatavuus ovat asiakirjoilta vaadittavia ominaisuuksia (Hyvän tiedonhallintatavan määrittely 2000). Hyvä saatavuus taataan, kun sähköinen aineisto indeksoidaan tiedonhakujärjestelmään. Asiakirjojen haku perustuu JARK-arkistojärjestelmässä tällä hetkellä asiakirjojen kuvailutietoihin. Kuvailutiedot ja määrämuotoisten asiasanojen käyttö kuvailutiedoissa onkin tärkeää, koska se vaikuttaa suoraan hakutuloksiin. Jos aineiston asiasanat määritellään esim. Yleistä suomalaista ontologiaa (YSO) käyttäen, se tekee hauista tarkempia. Kuvailutiedoissa voidaan antaa myös muita aineiston ryhmittelyä ja linkityksiä parantavia tietoja, esim. paikka, tapahtuma ja toimija.

JARK-arkistojärjestelmän hakuominaisuuksia on kehitettävä jatkossa edelleen ja indeksoitava myös asiakirjan sisältö, jolloin haut voidaan kohdistaa sekä metatietoihin että sisältöön. Hakutulosten esittämiseen ja selailuun suunniteltuja käyttöliittymiä kehitetään myös jatkossa entistä käyttäjäystävällisempään muotoon.

Aineiston elinkaaren hallinta

Sähköisillä asiakirjoilla on elinkaari, joka alkaa asiakirjan vastaanottamisesta ja päättyy asiakirjan pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen (JHS 176 2012). JARK-arkistojärjestelmässä on ajastettu toiminto, joka siirtää automaattisesti ne asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, poistolistalle. Myös manuaalinen poisto on mahdollista, jolloin asiakirja siirretään samalle poistolistalle. Arkistonhoitajan käyttöliittymässä on näkyvillä poistolista, jossa arkistonhoitajan käyttöoikeudet omaavilla henkilöillä on valtuudet hyväksyä tai hylätä asiakirjan poistaminen lopullisesti. JARK-arkistojärjestelmässä voidaan poistetuista asiakirjoista muodostaa ns. jäännösobjekti. Jäännösobjekti säilyttää hävitetystä asiakirjasta jäännöstietoa, millä osoitetaan, että objekti on ollut olemassa järjestelmässä.

Asiakirjan siirtämisestä poistolistalle sekä asiakirjan hävittämisestä tallennetaan lokimerkintä, jossa kerrotaan hävitysaika, toiminnon tehneen käyttäjän tiedot ja hävitetty aineisto. JARK-arkistojärjestelmä ei tarjoa vielä käyttöliittymää, jolla palvelimelle kertyneitä lokitietoja hävitystapahtumista voidaan selaila.

Yhteenveto

Sovellus on kattava, kun se tarjoaa kaikki toiminnot ja tiedot, joita käyttäjä tarvitsee hoitaakseen sen tehtävän, johon sovellus on tarkoitettu (Wiio 2004). JARK-arkistojärjestelmää on edellisessä hankkeessa kehitetty yhdessä päätarkistossa työskentelevien arkistoalan ammattilaisten kanssa. Tässä hankkeessa arkistojärjestelmän käyttäjäryhmä oli erilainen ja etenkin automaattisten toimintojen tarpeellisuus nousi vahvasti esiin. Arkistojärjestelmää on kehitetty iteratiivisella menetelmällä, jossa yhteistyökumppaneiden kanssa priorisoituja ominaisuuksia on kehitetty pisimmälle ja jotkin ominaisuudet on toteutettu kevyemmin. Järjestelmän kehittäminen versioita asteittain parantamalla on jatkossakin ketterä työskentelytapa.

OSA-hankkeessa arkistojärjestelmä suunniteltiin tukemaan joustavaa organisaatiokohtaista konfigurointia, mm. käyttöliittymät ja metadata-kentät voidaan muokata eri asiakkaiden tarpeisiin. Tämänhetkisen teknisen toteutuksen ja sen joustavuuden todettiin tukevan hyvin eri muistiorganisaatioiden tarpeita. Jatkossa käyttöliittymän visuaalisuuteen ja helppokäyttöisyyteen on kiinnitettävä huomiota. Käyttöliittymästä saadaan helppokäyttöisempi, jos ohjelman toiminnollisuuksien yhteyteen lisätään opastavia ohjetekstejä. Myös muita jatkokehitystarpeita löydettiin. Järjestöarkistot kokivat metatietojen syöttämisen arkistonmuodostaja-tasolle tarpeelliseksi ominaisuudeksi. Arkistonmuodostaja-tasolta haluttiin periyttää metatiedot alemmille tasoille. Myös seuranta- ja raportointiominaisuuksien kehittämistä pidettiin tärkeänä. Raportointipalvelun käyttöliittymään tarvitaan mahdollisuus valita, mikä tyyppisiä raportteja halutaan tulostaa. JARK-arkistojärjestelmä kerää lokitus ja seurantatietoja, mutta käyttöliittymää on myös näiden osalta kehitettävä edelleen.

Lähteet

Alm, Olli & Strömberg, Janne 2013. Capture-projekti – loppuraportti, Mikkel: Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto.

Arkistonmuodostussuunnitelma AMS. 2007. Kansallisarkisto. www-dokumentti. <http://www.ams-opas.fi/>. Päivitetty 18.9.2007. Luettu 28.1.2015.

Fedora Documentation. 2014. DuraSpace. www-dokumentti. <https://wiki.duraspace.org/display/FEDORA/All+Documentation>. Päivitetty 26.11.2014. Luettu 18.1.2015.

Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen. 2000. Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000. PDF-dokumentti. http://www.2014.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/04_hallinnon_kehittaminen/4127/4128_fi.pdf. Luettu 4.2.2015

JHS 176. 2012. Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. JUHTA – julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. www-dokumentti. <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs176>. Päivitetty 5.10.2012. Luettu 4.2.2015.

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

Sähköinen säilyttäminen. 2015. Arkistolaitos. www-dokumentti. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/usein-kysytyt-kysymykset/asiakirjahallinto/saehko-einen-saeilyttaaminen/>. Ei päivitystietoa. Luettu 3.2.2015.

Uosukainen, Liisa 2014. Web-application development in the open source archive project. Research reports A94, Open Source Archive, Towards open and sustainable digital archives, Mikkeli University of Applied Sciences, 2014.

Wiio, Antti 2004. Käyttäjätavallisen sovelluksen suunnittelu. www-dokumentti. <http://www.technologos.fi/kirja.htm>. Luettu 3.2.2015.

TEORIASTA KÄYTÄNTÖÖN – PÄÄSIMMEKÖ PILOTISSA SÄHKÖISEEN SÄILYTYKSEEN?

Mirja Loponen

Johdanto

Järjestöarkistot digitaalisiksi on ESR-hanke (1.9.2014–31.3.2015), joka tutki avoimen lähdekoodin ratkaisulla toteutetun arkistojärjestelmän sopivuutta järjestöjen sähköiseen arkistointiin ja mahdollisesti myös arkiston operatiiviseen käyttöön. Alustana hankkeessa toimi Avoimen lähdekoodin arkisto (Open Source Archive), jonka on toteuttanut Mikkelin ammattikorkeakoulu. Tutkimusta tehtiin kahden erilaisen järjestöorganisaation kanssa pilotoiden tuotettua ratkaisua. Mäntyharjun Virkistys ry (myöhemmin MäVi) toi tutkimukseen mukaan ison ja aktiivisen urheilujärjestön toiminnan ja toiminnasta syntyvän aineiston. Mikkelin Kehitysmaayhdistys ry (myöhemmin KEMA) toi vastaavasti mukaan organisaation, jonka toiminta on hyvin tarkasti rajattu kehitysmaayhteistyön piiriin, mutta heillä korostuu erityisesti kansainvälinen toiminta hankkeiden myötä.



KUVA 1. Järjestyksessä olevaa arkistoa vuodelta 2005. (Kuva: Mirja Loponen)

Artikkelissa käydään läpi arkistoratkaisun perustamista pilottijärjestöille ja etsitään samalla määräyksiä ja ohjeita, jotka ohjaavat asiakirjojen ja arkiston muodostumista järjestöissä. Molempien organisaatioiden toimijat osallistuvat erittäin aktiivisina hankkeen toteutukseen. Hankkeelle kohteet taas olivat haasteellisia, koska niissä arkistointia ei ole aiemmin järjestetty siinä muodossa kuin se tulisi tehdä. Asiakirja-aineistoa on olemassa paljon organisaatioiden koko elinkaaren ajalta. Aineisto oli pääosin analogista paperiaineistoa, mutta tietotekninen kehitys on tuonut myös sähköiset asiakirjat aineiston joukkoon. Hanke aloitti pilotoinnin ”puhtaalta pöydältä” eli koko arkistoinnin suunnittelu ja määrittely toteutettiin analogisen ja digitaalisen aineiston osalta samanaikaisesti. Tuloksena oli sähköisen säilytyksen mahdollistava pilottiratkaisu, jolla voidaan tarvittaessa hallita myös analoginen aineisto sijaintipaikkatietoineen. Samalla syntyi malli arkistonmuodostussuunnitelmalle, jota myös muut järjestöt voivat käyttää.

Mikä on arkisto ja mikä ohjaa järjestöjen arkistointia?

Arkistolla tarkoitetaan asiakirjojen kokonaisuutta, joka on kertynyt organisaation tehtävien hoitamisesta tai yksityisen henkilön toiminnasta (Arkistolaki 831/94). Käsitteellä voidaan tarkoittaa myös arkistohuonetta tai laitosta, jossa arkistoaineistoa säilytetään.



KUVA 2. Arkistoitavat aineistot ulos kaapista, arkistointia vuodelta 2005. (Kuva: Mirja Lopenen)

Arkistot voidaan jakaa kahteen osaan arkistolaitoksen laatimien ohjeiden mukaisesti: julkishallinnon ja yksityisarkistoihin. Julkishallinnon arkistot sisältävät valtion ja kuntien virastojen ja viranomaisten asiakirja-aineistoa. (Onnela 2007). Yksityisarkistot ovat yhteisöjen ja henkilöiden arkistoja. Yhteisöllä tarkoitetaan esimerkiksi yhdistystä, säätiötä tai muuta yksityistä organisaatiota, joka ei tavoittele liiketaloudellista voittoa. (Pohjola ym. 2008.)

Arkistolaitoksella on norminanto-oikeus vain julkishallinnon arkistoihin eli se voi ohjata viranomaisten arkiston- ja asiakirjahallintaa laatimalla määräyksiä ja ohjeita (Arkistolaitos 2015). Arkistolaki tai muu lainsäädäntö ei säätele yksityisarkistoja niin suuresti ja määrämuotoisesti kuin julkishallinnon arkistot. Suomessa on siis lähes täydellisen vapaa arkistonmuodostus yksityisille arkistoille.

Arkisto muodostuu asiakirjoista. Arkistolaissa määritellään, että asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (Arkistolaki 831/94).

Yhdistyslaki ei suoraan ohjaa asiakirjojen tuottamista ja arkistointia yhdistyksille ja järjestöille, mutta laista löytyy esim. ohje pöytäkirjanpidosta.

”Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirja on kokouksen puheenjohtajan allekirjoitettava sekä vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön tarkastettava tai yhdistyksen itsensä hyväksyttävä.” (Yhdistyslaki 503/1989 6:31§).

Samoin toinen kohta yhdistyslaista: ”Yhdistyksen jäsenistä on hallituksen pidettävä luetteloa. Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka.” (Yhdistyslaki 503/1989 3:11§).

Näin on jo määrätty kaksi asiakirjaa, jotka yhdistyksen tulee tuottaa eli pöytäkirja ja luettelo jäsenistä. Laki ei kuitenkaan määrää, missä muodossa ja millä välineellä nämä on tuotettava eikä myöskään sitä, miten ja kuinka kauan ne säilytetään.

Kirjanpitolaki tuo omat velvoitteensa säilytettävälle asiakirjoille ja jopa niiden muodolle tai säilytystavalle: ”Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa voidaan vaikeuksitta todeta.” (Kirjanpitolaki 1336/1997).

Suomessa ei ole yhtä, yleiskäyttöistä lakia nimeltään tietosuojalaki. Henkilötietoja suojataan henkilötietolailla (Henkilötietolaki 22.4.1999/523), mutta tietojen käsittelyyn vaikuttavat myös monet muut lait, kuten laki yksityisyyden suojasta työelämässä (Yksityisyydensuoja, 2015) ja sähköisen viestinnän tietosuojalaki, joka on kumottu tietoyhteiskuntakaarella 7.11.2014/917, joka on voimassa 1.1.2015 alkaen (Tietoyhteiskuntakaari 2015).

Kuinka hankkeessa edettiin?

Hanke eteni käytännössä molempien pilottiarkistojen osalta seuraavilla vaiheilla:

1. tutustuminen organisaatioon eli arkistonmuodostajaan ja sen toimintaan
2. tutustuminen organisaation aineistoon ja sen läpi käyminen
3. aineiston inventointi ja tarpeettoman aineiston poistaminen
4. aineiston ryhmittely ja yksityiskohtainen järjestäminen
5. arkistonmuodostussuunnitelman viimeistely sekä luetteloiden tekeminen
6. aineiston digitointi ja siirto sähköiseen säilytykseen
7. kuvailu.

Työ yhdistysten kanssa lähti perusteista, ja koska arkistointi on aina suunnitelmallista toimintaa, arkiston muodostaminen ja järjestäminen aloitettiin aivan alusta. Organisaatioon tutustuminen alkoi keskusteluilla organisaatioiden edustajien kanssa sekä heiltä saadun kirjallisen aineiston ja mahdollisten verkkosivujen tutkimisella. Erityisen hyvänä tietolähteenä toimivat organisaation nykyiset ohjeet tiedon käsittelystä ja aineistojen säilytyksestä. On tärkeää selvittää, onko aineistoa jo arkistoitu ehkä jossain ja samalla selvitetään myös se, mikä on organisaation toimintaan liittyvä yksityisarkisto-organisaatio esim. Urheiluarkisto urheiluseuroille, Maakunta-arkisto kehitysmaayhdistyksille.

Organisaation toiminnasta tietoa löydetään sen nykyisistä asiakirjoista, historiankirjoista, historiikeista, toimintakertomuksista, vuosikertomuksista, organisaatiokaaviosta, tehtäväkuvauksista, pöytäkirjoista ja muistioista. Organisaation toimijoiden haastattelut, erityisesti veteraanitoimijoiden haastattelut, tuovat lisätietoa toiminnasta ja sen kehityksestä.

Aineiston kartoitus ja organisaation toiminnan kartoitus syntyvät usein yhtäaikaaisesti. Aineistoa löydetään yleensä monesta säilytyspaikasta, koottuna mitä erilaisimpiin säilytysyksiköihin ja aineiston laatu saattaa vaihdella suurestikin. Tässä vaiheessa kannattaa tutkia kaikki mahdolliset vintit ja varastot. Samanaikaisesti tulee pohtia myös, mitä voi säilyttää ja mitä ei kannata säilyttää. Eriyisesti on kiinnitettävä huomio siihen, että mahdollisesti huonokuntoinen aineisto ei aiheuta terveyshaittaa aineiston käsittelijöille eikä levitä haitallisia homeitiöitä kunnossa oleviin aineistoihin. Aineiston arvonmääritys kannattaa tehdä huolellisesti, etteivät tulevat sukupolvet syytä arvonmäärittäjiä historian muuttamisesta. Tulee pohtia todella, onko 20 vuotta sitten kansioon säilytyllä asiakirjalla merkitystä tulevaisuudessa, tuoko se lisäarvoa organisaation toiminnalle vai kertooko se laajemminkin jostain yhteiskunnallisesta muutoksesta. Tarvitseeko tilinpäätökseen liitetty muistilappu säilyttää pysyvästi vai voiko sen hävittää 10 vuoden kuluttua aineiston syntymisestä? Kaiken aineiston säilyttäminenkin tulee mieleen tässä vaiheessa, mutta se lienee turhaa, koska esimerkiksi aineiston sisällä olevat kuitit, joista muste on jo kulunut näkymättömiin, eivät palvele myöhempää tutkimusta millään tavoin. Myöskään asiakirjoihin kuuluvia paperiliittimiä, kumilenkkejä tai muovitaskuja ei tarvitse arkistoida, koska esineet kuuluvat museon säilytettäväksi.

Muistisääntönä voisi pitää, että tieto arkistoidaan vain kertaalleen ja arkistoidaan se tieto, joka syntyy oman toiminnan tuloksena. Poistetaan muualta tulleet kiertokirjeet ja mainokset, vain oma tuotanto on tärkein.

Tässä vaiheessa alkaa myös syntyä aineiston ryhmittelyä tai luokittelua kokonaisuuksiin. Hanke otti käyttöön ja arkistonmuodostuksen pohjaksi kuntien tehtäväpohjaisen luokittelun. Jos pilotoitavilla organisaatioilla olisi ollut jo käytössä esim. ABC-kaavaan pohjautuva asiakirjojen ryhmittely, sitä olisi voitu jatkaa tai sitten olisi voitu tehdä päätös, että arkistonmuodostus katkaistaan nyt ja tuleva aineisto järjestetään uuden luokituksen mukaisesti. Vanha aineisto jää aina jo olemassa olevan tavan mukaiseksi, eikä sitä lähdetä järjestämään uudestaan uuteen luokitukseen.

KUNTIEN YHTEINEN TEHTÄVÄLUOKITUS 1.1.2009,

Täydennetty 3.2.2011: 05 Sosiaalihuolto

Täydennetty 9.6.2010: 06 Terveystenhuolto

00. HALLINTOASIAIT

01. HENKILÖSTÖASIAIT

02. TALOUSASIAIT, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA

03. LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN

04. ULKOPOLITIIKKA JA KANSAINVÄLINEN TOIMINTA

05. SOSIAALIHUOLTO
 06. TERVEYDENHUOLTO
 07. TIEDON HALLINTA 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
- (Luokitus, 2015)

Jos ja kun malliluokitus sisältää tehtäviä, joita organisaatiolla ei ole, ei myöskään luokitusta tarvitse olla käytössä niiltä osin.

Kuntien tehtävuokitukseen pohjautuva malli arkistonmuodostussuunnitelmasta on liitteessä 1. Sisältää 2 ensimmäistä sivua.

Miten aineistoa saadaan arkistoon?

Järjestöillä on harvoin asianhallinta- tai dokumentinhallintajärjestelmiä, jotka tuottavat aineistoa valmiiksi sähköisessä muodossa arkistolle arkistonmuodostussuunnitelman ohjaamien metatietojen kera. Yleensä pöytäkirjat ja muistiot tehdään jonkun toimijan omalla koneella ja vain parhaassa tapauksessa käytetään yhteistä palvelinympäristöä tietojen talletukseen. Asiakirjoja säilytetään esim. sihteerin tai puheenjohtajan koneella, talousasiakirjat kirjanpitäjän koneella ja eri tapahtumien tiedot silloisen tapahtumavastaavan koneella. Pilottiorganisaatioissa viime vuosien aineistoa on jo olemassa sähköisinä versioina, mutta kummassakin organisaatiossa päätettiin myös digitoida vanhempaa aineistoa ja luovuttaa pysyvästi säilytettävää paperiaineistoa pois. MäVin aineisto siirtynee hankkeen päättyessä Urheiluarkistoon ja KEMAn aineisto on jo sovittu siirrettäväksi Mikkelin maakunta-arkiston haltuun.

Digitointi tarkoittaa toimenpiteitä, joilla fyysisessä muodossa olevat dokumentit ja muut tiedostot siirretään elektroniseen muotoon. Arkistolaitos on laatinut vuonna 2008 suosituksen digitoinnin laatuksiteereiksi. Suosituksessa on otettu huomioon aineiston pitkäaikais säilytykseen liittyviä tarpeita sekä aineiston verkkokäyttö. Suositus painottuu asiakirjallisen aineiston digitointiin, eikä se koske asiankäsitelyjärjestelmissä tuotettua sähköistä aineistoa. Suosituksessa ei myöskään anneta ohjeistuksia metatiedon kriteereistä. (Arkistolaitos 2008).



KUVA 3. Mikkelin Kehitysaam yhdistys ry:n päiväkirjan kansi digitoituna. (Kuva: Marja Tiilikainen)

Digitoitu aineisto tai jo sähköisenä oleva aineisto saa siirron yhteydessä arkistonmuodostussuunnitelman määrittelemät metatiedot aineistolle. Lisäksi käyttäjältä vaaditaan joitakin kuvailutietoja, mikäli aineiston halutaan olevan paremmin ja monipuolisemmin löydettävissä. Tietosisältöä kuvaillaessa kannattaa noudattaa arkistolaitoksen kuvailu- ja luettelointisääntöjä: Yhdenmukaisten luettelointi- ja kuvailuperiaatteiden noudattaminen on edellytys arkistojen kuvailutietojen siirtämiselle järjestelmästä toiseen ja hakemiselle samoilla hakutiedoilla.

Digitointi ja digitoidun aineiston kuvailu jatkuu niin kauan kuin organisaatiolla on digitoitavaa aineistoa. Laitteisto, jota digitointiin tarvitaan, on saatavilla tällä hetkellä useamman kunnan kirjastosta, osa laitteista on myös omissa monitoimilaitteissa mukana. Digitoinnin laatuun ja kuvailun laajuuteen tulee kiinnittää erityisesti huomiota, koska aineiston käytettävyys myöhemmin on suoraan riippuvainen tästä työstä. Mitä enemmän kuvailua tehdään, sitä paremmin aineisto löytyy sähköisten tiedostojen massasta.

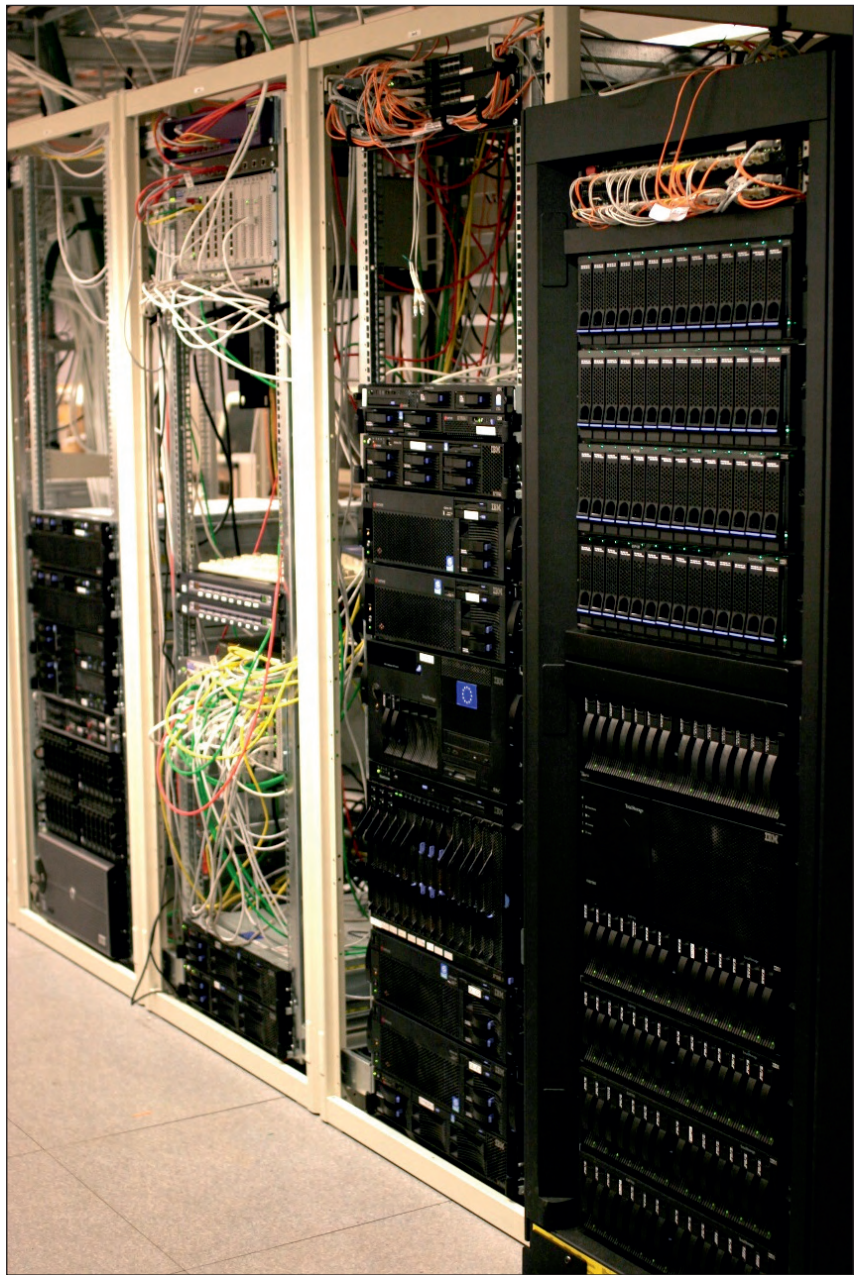
Mitä sitten – pääsimmekö sähköiseen säilytykseen?

Sähköiselle aineiston säilytykselle tulee asettaa tavoitteita. Onnistunut säilytys takaa sen, että kaikki tieto ja informaatio on oikeassa paikassa, oikeaan aikaan, oikealla henkilöllä, ymmärrettävässä muodossa ja kohtuullisin kustannuksin. Arkistoinnissa on tärkeää huolehtia siitä, että asiakirjallinen tieto säilyy ja pysyy käytettävänä, kiistämättömänä, eheänä ja todistusvoimaisena koko elinkaarensa ajan.

Tähän avoimen lähdekoodin pohjalta toteutettu pilottijärjestelmämme pysyy. Tietenkin kehittämistarvetta on vielä paljonkin, mutta sähköisen arkiston toteuttaminen käy ketterästi ja pilotin aikana pystyttiin jo näkemään ketterän kehityksen edut perinteiseen ohjelmistokehitykseen eli käyttäjän toiveet saatiin vietyä käytäntöön nopeasti. Ja silti järjestelmä toteuttaa vaadittuja pitkäaikaissäilytykselle määriteltyjä normeja sekä toteuttaa metatietostandardien määräyksiä.

Mitä sitten arkistoinnin tekijöiltä organisaatioissa vaaditaan? Nykyiset ratkaisut ovat liian ammattimaisia ja ammattilaisen toimintoihin tuotettuja. Oletetaan, että jokaisella, joka haluaa aineistojensa säilyvän, on tietämystä mm. proveniensi-periaatteen soveltamisesta ja arkistonmuodostuksen määrittelystä. Lisäksi pitäisi olla lainsäädännön tuntemusta ja hallita aineiston kunnostamisosaaminen. Tällä kohdin ajatusmaailmamme tulisi kääntää nyt ns. ylösalaisin. Eli jos järjestelmä tietää tämän kaiken, miksei aineiston tuottaja voi vain klikata näytöllä, että haluaa arkiston ja sen jälkeen tuottaa sinne aineistoa. Ohjelmisto tekee taustalle ehkä arkistonmuodostussuunnitelman, kyselee hieman yleistietoja käyttäjältä ja sen jälkeen aineistoa voi toimittaa ja metatiedottaa automaattisesti. Skaalautuvuus on tärkeä kehittämisen kohde eli toivottavasti tulevaisuudessa voimme käyttää arkistoa älypuhelimelta, iPadiltä tai perinteiseltä työasemalta ilman erillisiä asennuksia ja erilaisia ohjelmistoversioita.

Tästä on hyvä lähteä eteenpäin, jatkokehityksellä ja ketterällä sellaisella, saamme arkiston järjestöille, mutta se tuo ratkaisun myös tavallisen kansalaisen omille aineistoille, jotka tulisi pikaisesti saada talteen.



KUVA 4. Järjestöjen aineistot sähköisessä säilytyksessä. (Kuva: Mirja Loponen)

Lähteet

Arkistolaitos 2015. www-dokumentti. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/arkistotoimen-ja-arkistojen-juridisen-saeantelyn-periaatteet>.

Luettu 20.1.2015.

Arkistolaitos 2008. Suositus digitoinnin laatukriteereiksi 2008. www-dokumentti. <http://www.arkisto.fi/fi/digitoinnin-laatukriteerit/>. Luettu 20.1.2015.

Arkistolaki (831/94). www-dokumentti. www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1994/19940831. Luettu 20.1.2015.

Henkilötietolaki (22.4.1999/523). www-dokumentti. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>. Luettu 20.1.2015.

Kirjanpitolaki 1336/1997. www-dokumentti. www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P8. Luettu 20.1.2015.

Luokitus 2015. www-dokumentti. http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Kuntien_yhteinen_tehr%C3%A4v%C3%A4luokitus. Luettu 21.1.2015.

Open Source Archive 2015. www-dokumentti. http://www.mamk.fi/tutkimus_ja_kehitys/sahkoinen_arkistointi_ja_digipalvelut/paattyneet_hankkeet. Luettu 20.1.2015.

Pohjola, M., Hakala, P. & Harvilahti, L. 2008. Arkistot kuntoon. Helsinki: Tieteellisten seurain valtuuskunta.

Tietoyhteiskuntakaari 2015. www-dokumentti. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140917>. Luettu 20.1.2015.

Yhdistyslaki 503/1989. www-dokumentti. www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503. Luettu 20.1.2015.

Yksityisyysdensuoja 2015. www-dokumentti. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20040759>. Luettu 20.1.2015.

Mantyhärjun Virkistys ry arkistonmuodostussuunnitelma

versio 1.0 tammikuu 9 pva 2015

Luokka	Tehdävät/asiakirjat	Säilytys- aika	Julkisuus	Henkilö- tieto	Säilytys- muoto	Arkistointi/järjestys (paperi)	Vastuu- henkilö	Lisätietoja
0	HALLINTO							
0.1	Päätöksenteko							
0.1.0	Kokouskutsut ja esilysisäät	2 v				aika		liitteenä edustaja- ja aamunuletut, toimintakeronnuks, talous- ja toimintasuunnitelma, tilinlaskutuskeronnuks, seloitus varain käyttöä tar tuuloselkeima ja tase
0.1.1	Vuosikokousten pöytäkirjat	sp				aika		
0.1.2	Hallituksen pöytäkirjat	sp				aika		sisälteen liitteet
0.1.3	Muut pöytäkirjat ja muistiot	sp				aika		vain itse laaditut, tiedoksi tulleet 2 v
0.2	Toiminnan suunnittelu ja valvonta							
0.2.0	Yhdistyksen perustamisasiakirjat ja muutosilmoitukset	sp				aika		PR:n päätös
0.2.1	Vuosikellot	sp				aika		
0.2.2	Ohjesääntöt	voa				aika		lasketaan voimaantulopäivästä / valmistuspäivästä + 10v
0.2.3	Toimintasuunnitelma	sp				aika		2 v määrääkainen tassa, jos on ptk:n liitteena
0.2.4	Toimintakeronnuks	sp				aika		2 v määrääkainen tassa, jos on ptk:n liitteena
0.2.5	Sopimukset	sp						sopimukseen allekirjoituksesta, 2 v jos ei tutkimuksen kannalta tärkeää
0.2.6	Kauppakirjat ja lainhuutopaperit	sp				aika		
0.2.7	Takuitodistukset	voa				aika		

Liite 1
2/2

0.2.8.	Kilpailusäännöt tms. yhdistykseen omat säännöt	voa								aiika		lasketaan voimaantulopäivästä / valmistuspäivästä + 10v
0.3.	Ohjaus											
0.3.0	Lähetetyt esitykset	sp								aiika		itse laaditut lausuntopyyntö, esitykset, alioitteet
0.3.1	Lähetetty ohjeistus	5 v								aiika		itse laaditut ohjeet, tiedotteet postilille ym
0.3.2	Armatut lausunnot	sp								aiika		itse laaditut
0.3.3	Saapuneet esitykset	2 v								aiika		muualta tulleet lausuntopyyntö, esitykset, alioitteet
0.3.6	Tiedoksi tulleet tilastot, tiedotteet, pöytäkirjat ja muistiot	2 v								aiika		
0.3.7.	Salvuorohakemukset ja päätökset	2								aiika		
0.5	Hanketoiminta											
0.5.0	Hankekoelma	10v								asiakirja, aiika		sisältää seuraavat asiakirjat hankealolle: hanke-esitys, hankesuunnitelma, rahoitus suunnitelma, hankepäätös, maksetushakemus, hankesopimus, rahoituspäätös, ohjausryhmittäminen, tiedote hankkeesta, hanke raportti, monitorointiraportti
0.6	Projektoiminta											
0.6.0.	Projektikoelma	10v								asiakirja, aiika		sisältää seuraavat asiakirjat projekti suunnitelma, projekti sopimukset, projekti talousarvio, projekti loppuraportti
0.7.	Varainkeruu											
0.7.0.	Avustushakemukset	sp								aiika		lähetetyt hakemukset
0.7.1.	Päätökset avustushakemuksiin	sp								aiika		saadut päätökset
0.7.2.	Varainkeruuluvat	voa								aiika		



MAMK

University of Applied Sciences