

Tiedonhallinnan ohjaus ja kehittäminen Imatran kaupungissa

LAB-ammattikorkeakoulu

Tradenomi (YAMK) Asiakassuuntautuneen liiketoiminnan kehittäminen

2025

Satu Tuomela

Tiivistelmä

Tekijä Satu Tuomela	Julkaisun laji Opinnäytetyö, YAMK Sivumäärä 150 + 37	Valmistumisaika 2025
Työn nimi Tiedonhallinnan ohjaus ja kehittäminen Imatran kaupungissa		
Tutkinto ja koulutusala Tradenomi (YAMK), asiakassuuntautuneen liiketoiminnan kehittäminen		
Toimeksiantajaorganisaatio (jos opinnäytetyöllä on toimeksiantaja) Imatran kaupunki		
Tiivistelmä <p>Tiedon prosessointi ja hallinta on tärkeä osa nykyorganisaatioiden toimintaa, myös julkisella sektorilla. Opinnäytetyön aiheena oli tiedonhallinnan ohjaus ja kehittäminen Imatran kaupungissa, tavoitteena tarkastella kohdeorganisaation tiedonhallinnan nykytilaa ja kehittämistarpeita tulevaisuutta silmällä pitäen sekä kehittää ohjeistus, joka koordinoi lainsäädännön ja muiden säästöjen velvoitteet sekä toimii mallina tiedonhallinnan toteutuksessa kaikissa kaupungin asiakirjallista tietoa käsittelevissä yksiköissä. Tarkoituksena on selkeyttää tiedonhallinnan, asiakirjahallinnan ja arkistotoimen yleisiä ja yhteisiä tavoitteita, antaa toimintaohjeita yksiköille sekä varmistaa tasalaatuinen, lakien ja oikeusperiaatteiden sekä hyvän hallinnon periaatteiden mukainen ja kehityksessä mukana pysyvä tiedonhallintakäytäntö Imatran kaupungin toimintaympäristössä.</p> <p>Opinnäytetyön tietoperustana hyödynnettiin kirjallisuutta, artikkeleita ja julkaisuja sekä Imatran kaupungin sisäisiä aineistoja (intranet, asianhallintajärjestelmä ja muut tietojärjestelmät, Teams-kanavat, verkkolevyt). Tutkimuksessa selvitettiin haastatteluja, kyselytutkimusta ja havainnointia käyttäen, miten kaupungin johto ja muu henkilökunta hyödyntävät tietoa ja mitä toiveita heillä on tiedonhallinnan kehittämisen suhteen. Opinnäytetyö toteutettiin laadullisena toimintatutkimuksena ja sen lähestymistapa oli pääosin deduktiivinen.</p> <p>Tutkimuksen tulokset ja johtopäätökset mahdollistavat henkilökunnalle järjestelmien, asiakirjojen ja käsiteltävän tiedon oikeanlaisen hyödyntämisen – sitä kautta koko kaupungin toiminta tehostuu, tiedonhallintalain vaatimuksiin vastataan ja muutos näkyy positiivisesti myös kuntalaisten ja muiden sidosryhmien suuntaan. Opinnäytetyön ohessa syntyi tiedonhallintalain ja muiden sääntöjen velvoitteet täyttävä tiedonhallinnan toimintaohje kaupungille.</p>		
Asiasanat Kehittäminen, ohjaus, tieto, tiedonhallinta		

Abstract

Author Satu Tuomela	Type of Publication Thesis, HUAS	Published 2025
	Number of Pages 150 + 37	
Title of Publication Guiding and developing knowledge management in the city of Imatra		
Degree, Field of Study Master of Business Administration, customer-oriented business development		
Organisation of the client (if the thesis work is commissioned by another party) The city of Imatra		
<p>Abstract</p> <p>Information processing and management are an important part of the operations of modern organizations, including in the public sector. The topic of the thesis was the guidance and development of information management in the city of Imatra, with the aim of examining the current state of the target organization's information management and development needs with an eye on the future, and developing guidelines that coordinate the obligations of legislation and other regulations and serve as a model for the implementation of information management in all units of the city that handle documentary information. The purpose is to clarify the general and common goals of information management, document management and archival activities, provide operating instructions to the units, and ensure uniform information management practices that are in accordance with laws and legal principles and the principles of good governance and that are constantly evolving in the operating environment of the city of Imatra.</p> <p>The thesis used literature, articles and publications as well as internal materials of the City of Imatra (intranet, case management system and other information systems, Teams channels, online boards) as the knowledge base. The research examined, using interviews, surveys and observations, how the city's management and other staff utilize information and what their wishes are regarding the development of information management. The thesis was carried out as qualitative action research and its approach was mainly deductive.</p> <p>The results and conclusions of the study enable the staff to make the correct use of systems, documents and the information being processed – this will make the entire city's operations more efficient, meet the requirements of the Information Management Act and the change will also be seen positively by the residents and other stakeholders. The thesis was accompanied by information management guidelines for the city that meet the obligations of the Information Management Act and other regulations.</p>		
Keywords Development, guiding, information, knowledge management		

Sisällys

1	Johdanto	4
1.1	Taustaa	4
1.2	Kohdeorganisaation esittely	5
1.3	Tavoite ja rajaukset	8
1.4	Tutkimuskysymykset	10
1.5	Teoreettinen viitekehys	10
1.6	Metodologia	13
1.6.1	Tutkimusmenetelmä	13
1.6.2	Laadullinen tutkimus	16
1.6.3	Aineiston keruumenetelmä	17
1.6.4	Aineiston analyysimenetelmä	21
1.7	Opinnäytetyöraportin rakenne	23
2	Tieto	24
2.1	Tiedon määritelmä	24
2.1.1	Hiljainen tieto	25
2.1.2	Eksplisiittinen tieto	27
2.1.3	Organisaatiokulttuurinen tieto	28
2.1.4	Rakenteinen, rakenteeton ja puolirakenteinen tieto	29
2.1.5	Metatieto	30
2.2	Tiedon elinkaari	30
3	Tiedonhallinta	33
3.1	Tiedonhallinta, knowledge management	33
3.2	Tiedonhallintalaki	36
3.3	Arkistolaki	38
3.4	Hyvä tiedonhallintatapa	38
3.5	Tiedonhallinnan kehittäminen	41
3.6	Tiedolla johtaminen ja Tietojohtaminen	43
3.7	Tietosuoja ja tietoturva	46
3.8	Tietotilinpäätös	49
3.8.1	Tiedonhallintamalli	50
3.8.2	Tiedonhallinnan toimintaohje	53
3.8.3	Asianhallinta	54
3.8.4	Arkistointi	57
3.8.5	Digitointi	61
3.8.6	Kirjaaminen, rekisteröinti	62
3.8.7	Tietopyynnöt	64

3.9	Tiedonhallintajärjestelmät eli asianhallintajärjestelmät.....	65
3.10	Operatiiviset tietojärjestelmät.....	67
3.11	Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)	67
4	Imatran kaupungin tiedonhallinta.....	71
4.1	Nykytilanne.....	71
4.2	Imatran kaupungin hallintosääntö	73
4.3	Asioiden vireilletulo, kirjaaminen ja rekisteröinti	75
4.4	Arkistointi Imatran kaupungissa	76
4.5	Tietopyyntöjen käsittely	77
4.6	Imatran kaupungin tiedonhallintamalli.....	80
4.7	Tietosuojan ja tietoturvan toteuttaminen Imatran kaupungissa.....	81
4.8	Tiedon pelikirja	82
4.9	Imatran kaupungin tiedonhallinnan toimintaohje	83
4.10	Tietotilinpäätös Imatran kaupungissa.....	84
4.11	Imatran kaupungin tietojärjestelmät	85
4.12	M-Files asianhallintajärjestelmä.....	86
4.13	Tekoälyn hyödyntäminen Imatran kaupungissa	87
4.14	Tulevaisuuden tavoitteet.....	88
5	Tutkimuksen toteuttaminen	93
5.1	Lähtötilanne ja tutkimuksen eteneminen.....	93
5.2	Kysely ja teemahaastattelut.....	94
5.3	Havainnointi.....	94
5.4	Aineiston käsittely.....	95
6	Tutkimuksen tulokset.....	96
6.1	Webropol-kyselyn tulokset.....	96
6.2	Haastattelujen tulokset	108
6.3	Havainnoinnin tulokset	116
6.4	Tutkimuksen johtopäätökset	124
6.5	Jatkotoimenpiteet ja pohdintaa	127
6.6	Tutkimuksen ajantasaisuus, eettisyys ja luotettavuus	132
	Lähdeluettelo	135

Liite 1. Tiedonhallinnan toimintaohje Imatran kaupunki

Liite 2. Tietopyyntöprosessi Imatran kaupunki

Liite 3. Webropol -kyselylomake

Liite 4. Haastattelurunko

1 Johdanto

1.1 Taustaa

Asiakirjallisen tiedon käsittelyssä ja tiedonhallinnan kehityksessä on otettu viime vuosikymmeninä isoja harppauksia. Kynä ja paperi -aikakausi on kestänyt toki vuosisatoja ja jatkuu edelleen, mutta koneiden tultua vanhan metodin tueksi on kehitys lähtenyt huimaan nousukiitoon. Ensimmäiset kirjoituskoneet olivat vielä mekaanisia, mutta kaukokirjoittimet eli teleksit olivat jo toiminnaltaan sähkömekaanisia laitteita. 1960-luvulla käyttöön alkoivat tulla sähkökirjoituskoneet, jotka kehittyivät 1980-luvulla tekstinkäsittelylaitteiksi. Asiakirjojen välittämässä tärkeinä välineinä toimivat myös sähke eli sähkösanoma sekä myöhemmin telefaksi eli telekopiokone. (mukaillen Chaline 2013; De Decker 2016; Hynninen, Keitele & Lehti 2009.)

Girard & Girard (2015, 1–20) toteamuksen mukaan tiedonhallinta on kehittynyt 1980-luvulta nykyaikaan tultaessa konseptista jokapäiväistä toimintaa ohjaavaksi välttämättömyydeksi. Tiedonhallinnassa käsitteenä on myös tapahtunut kehitystä, siihen on tullut uudenlaisia ulottuvuuksia ja käytettävät määritelmät ovat nykyään käytännönläheisempiä. Girard & Girard (2015, 14) määrittelee edelleen tiedonhallinnan organisaation tiedon ja tietämyksen luontiprosessiksi, jossa suoritetaan myös tiedon jakamista, käyttöä sekä hallintaa. Davenport & Dörjé (2001) toteavat, että 1990-luvun alkupuolella organisaatioissa havahduttiin pohtimaan hallussa olevan tiedon hallintaa ja samalla syntyi ns. ”tiedonhallintaliike”.

Nykyinen tietokoneaikakausi ja digitalisaatio on tuonut tullessaan aivan uudenlaiset ja monipuoliset mahdollisuudet tiedon käsittelyyn, mutta samalla tietomäärä on valtavasti lisääntynyt ja erilaistunut, jolloin tiedonhallintaan tarvitaan jatkuvasti uusia järjestelmiä, säädöksiä ja ohjeistusta. Hyvin toteutettu tiedonhallinta tarjoaa organisaatiolle etua kilpailijoihin nähden. Viranomaisten asiakirjallisen tiedon käsittelyssä on siirrytty viime vuosina analogisesta paperimaailmasta digitaaliseen toimintaympäristöön. Myös käsitteet ovat osin muuttuneet – yhtenä esimerkkinä asiakirjahallinnon käsitteen muuttuminen tiedonhallinnaksi, joka pitää sisällään laajemmin koko organisaation tietoprosessin järjestämisen.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta eli *tiedonhallintalaki* (906/2019) tuli voimaan 1.1.2020. Sen myötä viranomaisille on tullut velvoitteita tiedonhallinnan uudelle järjestämiselle ja lain mukaisesti on mm. siirrytty sähköiseen arkistointiin vuoden 2022 alusta alkaen. Tämä on aiheuttanut organisaatioissa prosessien ja toimintamallien tarkastelua, päivittämistä ja kehittämistä.

”Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuus-toimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoa-aineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.” (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 2 §.)

Edelleen tiedonhallintalain 4 §:ssä todetaan, että

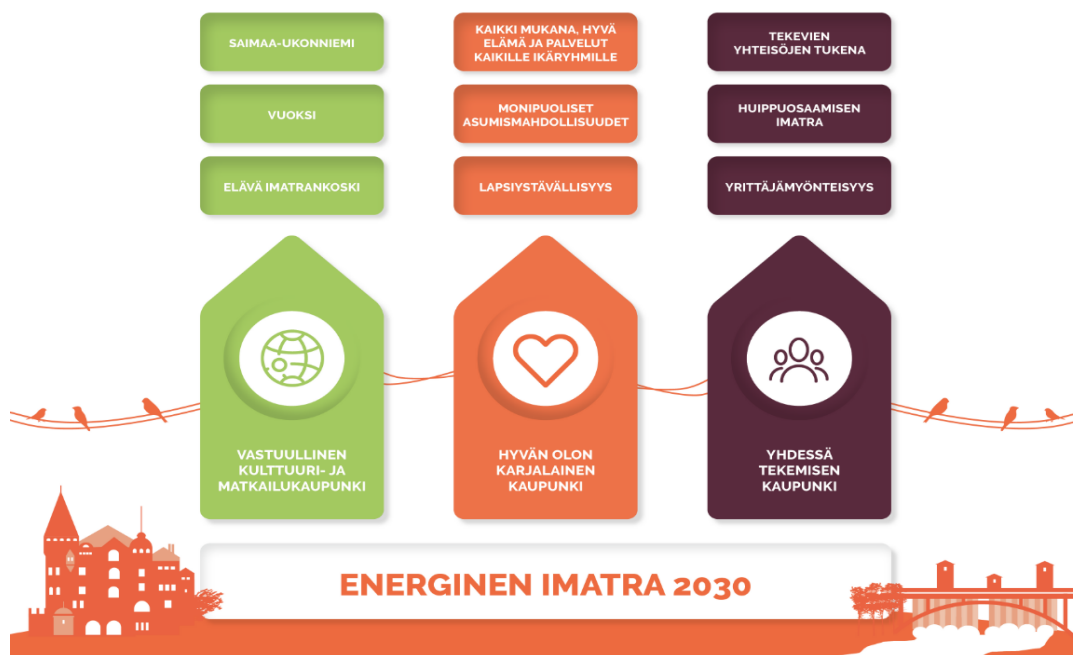
”kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.”

Käytännössä tiedonhallintalaissa mainitut vastuut ja säädökset on määritelty kunnan hallintosäännössä.

*Arkistolaki (831/1994) puolestaan määrittää viranomaisten ja arkistonmuodostajien arkistotoimea ja sen järjestämistä sekä asiakirjojen laatimista, säilyttämistä ja käyttöä. Lain mukaan arkistonmuodostajan tulee huomioida arkistotoimen vaatimukset tietohallinnossa sekä asiakirjahallinnossa. Arkistolaki on parhaillaan uudistumassa ja lausuntokierroksella (kevät 2025). Uudistuksen tavoitteena on, että laissa huomioidaan paremmin nykyinen sähköinen toimintaympäristö ja että se tukee osaltaan tiedonhallintalakia. Uudistuksen myötä arkistolain nimi muuttuu *arkistointilaksi*.*

1.2 Kohdeorganisaation esittely

Kohdeorganisaationa eli toimeksiantajana opinnäytetyössä on Imatran kaupunki, joka on julkishallinnollinen kunta-alan toimija Etelä-Karjalassa, Kaakkois-Suomessa. Naapurikuntia ovat Lappeenranta sekä entinen emäpitäjä Ruokolahti. Imatra on perustettu vuonna 1948 ja kaupunki siitä on tullut vuonna 1971. Imatran asukasluku on 24 632 henkeä (3/2025). Merkittävimmät työnantajat Imatralla ovat Imatran kaupunki, Stora Enso Oyj, Ovako Imatra Oy Ab sekä Rajavartiolaiteos. Imatran kaupungin palveluksessa on n. 780 henkilöä. (Imatran kaupunki.)



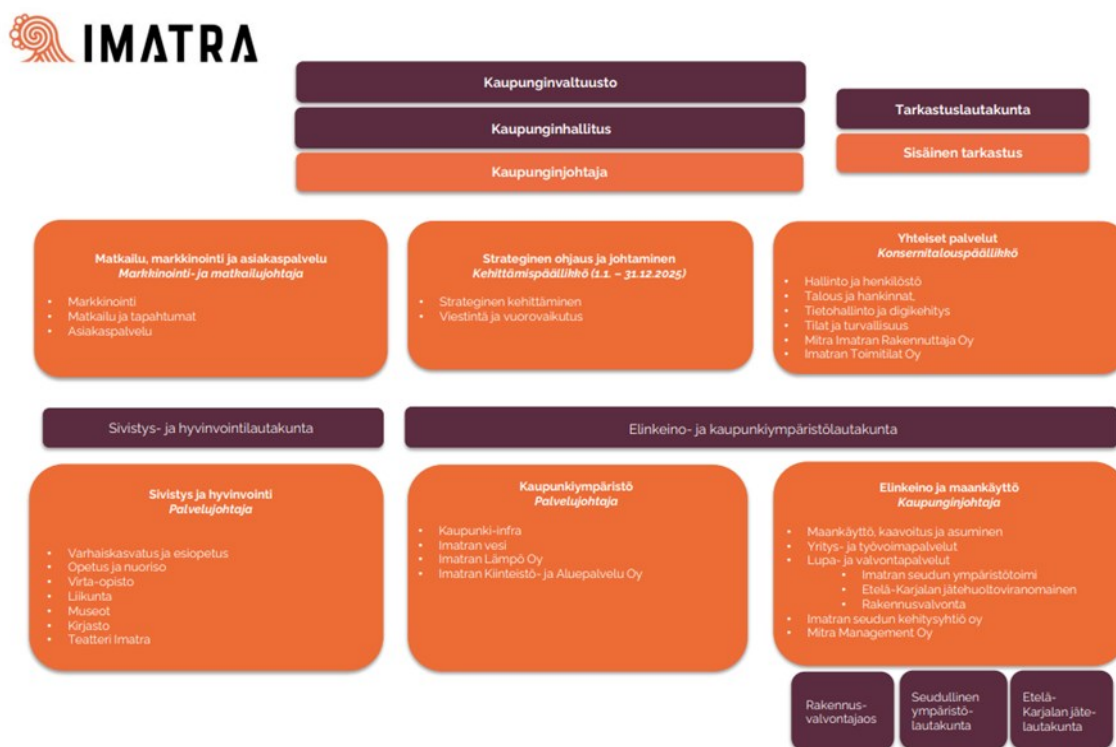
Kuvio 1. Imatran kaupungin strategia. Energinen Imatra 2030. (Imatran kaupunki 2022)

Imatran kaupungin nykyinen strategia (kuvio 1.) on hyväksytty käyttöön vuonna 2022. Energinen Imatra 2030 -strategialla kaupunki pyrkii ohjaamaan tekemistä sekä investointeja. Strategia perustuu kolmeen määritelmään: ”vastuullinen kulttuuri- ja matkailukaupunki”, ”hyvän olon karjalainen kaupunki” sekä ”yhdessä tekemisen kaupunki”. Strategia antaa linjauksia kaikkeen toimintaan, joten sen voi syystä katsoa olevan kaupungin tärkeimpiä asiakirjoja. Käytännön tavoitteena on, että strategia näkyy jokapäiväisessä arjessa sekä valintojen tekemisessä. Suurempien investointien tulee myös olla linjassa strategian kanssa. (Imatran kaupunki 2022.) Imatran kaupungin strategiaa päivitetään vuoden 2025 aikana, kun valtuustokausi vaihtuu kesäkuun alussa. Maailma ympärillä on viime vuosina muuttunut paljon ja se vaatii myös Imatran kaupungilta sopeutumista muutoksiin sekä strategian päivittämistä tilanteen edellyttämälle tasolle. (Imatran kaupunki 2025.)

Imatran kaupungin organisaatorakenne (kuvio 2.) on uudistettu v. 2025 alusta alkaen. Ylintä valtaa kaupungissa käyttää entiseen tapaan kaupunginvaltuusto ja sen suorassa alaisuudessa toimivat kaupunginhallitus, keskusvaalilautakunta sekä tarkastuslautakunta ja sisäinen tarkastus. Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivat kaupunginjohtaja sekä kolme vastuualuetta: Matkailu, markkinointi ja asiakaspalvelu (markkinointi- ja matkailujohtaja), Strateginen ohjaus ja johtaminen (kehittämispäällikkö) ja yhteiset palvelut (konsernitalouspäällikkö). Lisäksi kaupunginhallituksen alaisuuteen kuuluvat elinkeino- ja kaupunkiympäristölautakunta sekä sivistys- ja hyvinvointilautakunta. Operatiivisena johtajana kaupunkiympäristön, sivistyksen ja hyvinvoinnin osalta toimii palvelujohtaja ja elinkeinon sekä maankäytön osalta kaupunginjohtaja. (Imatran kaupunki 2025.)

Lisäksi voidaan todeta, että Imatran kaupunki toimii isäntäkuntana Imatran seudun ympäristölautakunnassa ja Etelä-Karjalan jätelautakunnassa. Imatra-konserniin kuuluu seitsemän tytäryhtiötä. Uutena viranhaltijana Imatralla on aloittanut huhtikuussa 2025 hallinto- ja henkilöstöjohtaja, joka toimii nyt Yhteisten palvelujen esihenkilönä konsernitalouspäällikön rinnalla. Konsernitalouspäällikön alaisuuteen kuuluvat Tietohallinto ja digikehitys, Talouspalvelut sekä Tilat ja Turvallisuus, ja hallinto- ja henkilöstöjohtaja puolestaan toimii Henkilöstö- ja hallintopalveluiden esihenkilönä. Täältä osin konsernirakennekuvio siis päivittyy. (mukailien Imatran kaupunki 2025.)

Suomen Kuntaliiton (2025) mukaan Suomessa oli vuonna 2024 yhteensä 309 kuntaa, joista 108 käytti kaupunki -nimitystä ja 201 kunta -nimitystä. Kuntaliitto toteaa, että vuoden 2024 alussa ei tapahtunut yhtään kuntaliitosta.



Kuvio 2. Imatran kaupungin konsernirakenne 1.1.2025 (Imatran kaupunki 2025)

Tiedonhallinnan kehittämistarve ja ohjeistuksen laatiminen Imatran kaupungissa pohjautuu 1.1.2020 voimaan tulleen tiedonhallintalain (906/2019) säännöksiin sekä mm. yleiseen digitalisaation kehitykseen ja toimintaympäristön muutoksiin. Tiedonhallintalain lisäksi kunta- ja sektorilla noudatettavia tiedonhallintaan liittyviä lakeja ovat mm. arkistolaki (831/1994), julkisuuslaki (621/1999), hallintolaki (434/2003), kuntalaki (410/2015), digipalvelulaki (306/2019), laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003), laki vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009), EU:n

yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679) ja sen kansalliset soveltamisohjeet sekä laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016).

Lainsäädännön lisäksi kunnissa noudatetaan Kansallisarkiston määräyksiä pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista, Suomen Kuntaliiton säilytysaikaohjeita ja tiedonhallintalautakunnan suosituksia tiedonhallintalain käytännön toteutuksesta ja asiankäsittelyn metatiedoista. Kunnilla on myös omat hallintosäätönsä, joissa on niin ikään säännöksiä tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtäviin liittyen. Imatran kaupungin uudistettu hallintosäätö on tullut voimaan 1.1.2025. Kaupungille on lisäksi laadittu kattava Tiedonhallinnan toimintaohje, jonka kaupunginhallitus on hyväksynyt 4.11.2024 § 244. Ohje on tämän opinnäytetyön liitteenä.

1.3 Tavoite ja rajaukset

Opinnäytetyön teoreettiset rajaukset muodostetaan teoria- ja tutkimustiedosta, kohdeorganisaation sisäisestä tiedosta eri muodoissaan sekä muusta aiheeseen liittyvästä tausta-aineistosta. Tutkimuksessa kuvataan ja määritellään keskeiset käsitteet, perustellaan rajauksia ja tehtyjä valintoja sekä tarkastellaan olemassa olevaa tutkimustietoa, ja sidotaan siten oma tutkimustyö aiempaan aihepiiristä esitettyyn tietoon.

Tutkimuksen perustana käytetään Choon (2002) tiedonhallinnan prosessimallia. Lisäksi opinnäytetyön teoria perustuu mm. Lewinin toimintatutkimuksen perusmalliin (1946, 34–46), Solovievin (2016) DIKW-pyramidiin, Nonaka & Takeuchin (2005) SECI-malliin sekä Upwardin (Upward 2000, 121–125) kontinuumimalliin. Kirjallisuuden osalta tukeudutaan esimerkiksi Baldassarre (2016) ”Think big: learning contexts, algorithms and data science”, Girard & Girard (2015) ”Defining knowledge management”, Heikkinen, Huttunen & Moilanen (1999) ”Siinä tutkija missä tekijä: Toimintatutkimuksen perusteita ja näköaloja” sekä Huotari, Hurme & Valkonen (2005) ”Viestinnästä tietoon: Tiedon luominen työyhteisössä.”

Empiiristen rajausten näkökulmasta aihetta lähestytään keskittymällä julkisen sektorin tiedonhallintaan, eli yksityinen sektori (yritykset, järjestöt, yhdistykset) rajataan tässä tutkimuksessa ulkopuolelle. Tarkennettuna opinnäytetyössä käsitellään vain kunnallishallinnollista tiedonhallintaa ja tarkastelua suoritetaan nimenomaan toimeksiantajan eli Imatran kaupungin tiedonhallintakokonaisuuden puitteissa.

Opinnäytetyön tavoitteena on tarkastella kohdeorganisaation tiedonhallinnan nykytilaa ja kehittämistarpeita tulevaisuutta silmällä pitäen sekä kehittää ohjeistusta, joka koordinoi lainsäädännön ja muiden säädösten velvoitteet sekä toimii mallina tiedonhallinnan toteutuksessa kaikissa kaupungin asiakirjallista tietoa käsittelevissä yksiköissä. Tutkimuksen avulla pyritään ratkaisemaan toimeksiantajan organisaatiossa ilmennyt tietty käytännön ongelma

eli tiedonhallinnan toteuttaminen laadukkaasti ja nykyisten säännösten mukaisesti. Samalla selkeytetään tiedonhallinnan yleisiä tavoitteita, annetaan toimintaohjeita yksiköille ja varmistetaan tasalaatuinen, lakien ja oikeusperiaatteiden sekä hyvän hallinnon periaatteiden mukainen, kehityksessä mukana pysyvä tiedonhallintakäytäntö Imatran kaupungin toimintaympäristössä. Tutkimuksessa luodaan myös uutta tietoa ja ymmärrystä ilmiöstä, kehitetään työkäytänteitä sekä tuodaan työskentelyyn uusia näkökulmia.

Tämä mahdollistaa henkilökunnalle järjestelmien, asiakirjojen ja käsiteltävän tiedon oikeanlaisen hyödyntämisen, joka puolestaan tehostaa koko kaupungin toimintaa. Tehokkuus näkyy positiivisesti myös kuntalaisten ja muiden sidosryhmien suuntaan. Opinnäytetyön ohessa laaditaan tiedonhallintalain ja muiden säännösten velvoitteet täyttävä tiedonhallinnan toimintaohje kaupungille. Lisäksi opinnäytetyön tausta-aineistona toimii kaupungin oma olemassa oleva ohjeistus.

Tässä tutkimuksessa tarkastellaan kohdeorganisaation tutkimusongelmaa ja valittuja tutkimuskysymyksiä oppivan organisaation viitekehityksessä sekä selvitetään, miten tiedonhallintalain vaatimukset ja mm. digitalisaation kehittyminen kyetään omaksumaan, miten uuteen tiedonhallinnan toimintakulttuuriin sopeudutaan ja miten sitä toteutetaan nyt ja tulevaisuudessa. Opinnäytetyössä esitellään tiedonhallinnan lakiperustaa, tarkasteltavan viranomaisen eli Imatran kaupungin toimintaympäristöä, tiedonhallinnan suunnittelua ja toteutusta, tiedonhallintamallia ja asiakirjajulkisuuskuvasta sekä organisointia ja vastuunjakoa. Tiedonhallinnan toimintaohjetta varten tutkitaan ja koordinoidaan kaupungin olemassa olevia sääntöjä ja ohjeistuksia, tiedonhallinnan prosesseja, tehtäviä ja järjestelmiä.

Yhdenmukainen tiedonhallinnan käytäntö sujuvoittaa eri yksiköiden välistä yhteistyötä, tarvittava aineisto on paremmin löydettävissä, käytettävyyden on laadukkaampaa ja virheiden määrä sekä korjauksien tekemisen tarve vähenee. Tutkimus edesauttaa sitä, että koko Imatran kaupungin henkilöstö sitoutuu yhteiseen ohjeistukseen ja hallitsee tiedonhallinnan pääperiaatteet sekä toteuttaa niitä omassa toiminnassaan. Erityisesti johto ja esihenkilöt ovat tärkeässä roolissa uuden käytännön jalkauttamisessa alaisilleen, mutta jokaisen yksittäisen työntekijän tulee ymmärtää, että tiedonhallinta on tärkeä osa nykyistä toimintakulttuuria ja myös hänen omaa työrooliaan.

Tiedonhallintalaki (906/2019) on ollut voimassa jo useamman vuoden ja sähköiseen arkistointiin on siirrytty 1.1.2022 alkaen. Tästä huolimatta kuntien ja muiden viranomaisten sekä tiedonhallintayksiköiden käytännön tiedonhallinta kaipaa vielä selkeyttämistä ja ohjausta toteutuakseen lain edellyttämällä tavalla. Myös Imatran kaupungilla on tarve tällaiseen kehittämistyöhön, joka edesauttaa nykyaikaisen tiedonhallinnan toteuttamista. Sähköisen tiedonhallinnan lisäksi opinnäytetyössä tarkastellaan myös kaupungin asianhallintaa,

arkistotoimea, kirjaamista, rekisteröintiä ja asianhallintajärjestelmä M-Filesin sekä sen tiedonhjaussuunnitelma -osion (TOS) hyödyntämistä, huomioiden niin digitaalisen asiakirjallisen tiedon kuin analogisen asiakirjallisen tiedon käsittely.

Tiedonhallinnassa on kyse kaikkien kuntien ja julkisen sektorin toimijoiden yhteisestä asiasta, joten opinnäytetyö voi hyödyttää tietoperustana laajemminkin. Tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisohjeistus koskee kaikkia, jotka käsittelevät asiakirjallisia aineistoja, muodosta riippumatta. Se koskee niin viran- ja tehtävähaltijoita kuin luottamushenkilöitäkin. Valmiin opinnäytetyön taustalla oleva tutkimustyö lisää ymmärrystä olemassa olevaan tietoon tiedonhallinnasta, sen ohjauksesta ja kehittämisestä. Työn lopputuloksena syntyy näkemys kaupungin tiedonhallinnan nykytilasta ja suunnitelma sen jatkokehittämisestä.

1.4 Tutkimuskysymykset

Kananen (2017, 56–57) määrittää tutkimusongelman tieteellisen tutkimuksen perusedellytykseksi, joka ohjaa koko tutkimusprosessia. Kyseessä on ongelma, johon tutkimuksella pyritään löytämään vastauksia, ja joka määrittää tutkimuksen tavoitteita. Tutkimusongelma tulee rajata selvästi, sillä laajoista aiheista tehdyistä tutkimuksista tulee pinnallisia, jos menetelmät eivät onnistu löytämään kattavia selityksiä. Tutkimusongelman pohjalta johdetaan usein tutkimuskysymys, mikä edesauttaa tutkimuksen laatimista. (Kananen 2014, 32, 50.)

Tämän opinnäytetyön päätutkimuskysymyksenä on ”Miten kuntasektorin organisaatiossa toteutetaan ja kehitetään tiedonhallintaa tiedonhallintalain ja muiden säännösten vaatimusten näkökulmasta?” Täydentävänä kysymyksenä on ”Miten tiedonhallinnan kehittäminen tukee organisaation operatiivista toimintaa?” Päätutkimuskysymyksen tehtävänä on pitää opinnäytetyö oikeassa suunnassa ja määritetyssä raamissa, täydentävä tutkimuskysymys puolestaan toimii apuna päätutkimuskysymykseen vastaamisessa.

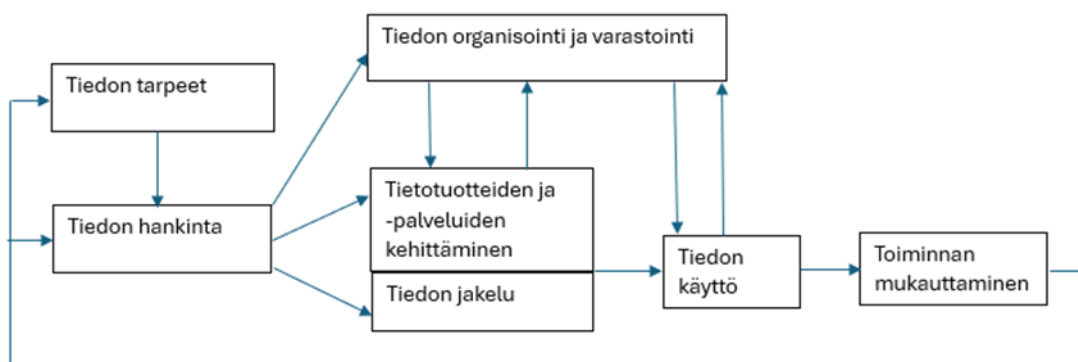
Päätutkimuskysymys on suunniteltu siten, että saadaan vastauksia tiedonhallinnan toteutuksesta ja kehittämistarpeista kohdeorganisaatiossa, kuntasektorin erityispiirteet huomioiden. Täydentävässä tutkimuskysymyksessä otetaan kantaa käytännön kehittämistyöhön ja siihen, miten kehittämisellä ja uusilla käytännöillä voidaan tukea operatiivista tiedonhallinnan toimintaa koko organisaation tasolla.

1.5 Teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyön teoreettisena tietoperustana toimii Choon (2002) tiedonhallinnan prosessimalli eli *Information Management Cycle* (kuvio 3.), joka kuvaa käsitteellisesti, mihin tietoa tarvitaan ja miten sitä hyödynnetään organisaatioissa. Mallissa tiedonhallinta kuvataan jatkuvana kuudesta vaiheesta muodostuvana syklinä. Choon (2002, 24) mukaan tiedonhallinnan prosessi alkaa tiedontarpeiden (*information needs*) tunnistamisella ja määrittelyllä.

Tiedontarpeiden tunnistaminen on oleellista päätöksenteossa ja ongelmanratkaisussa ja se on Choo (2002,24) mukaan tiedonhallinnan prosessin tärkein vaihe. Choo (2002, 24) toteaa tämän vaiheen olevan kuitenkin tiedonhallintaprosessin laiminlyödyin osa-alue, jota ei ole tutkittu riittävästi. Choo (2002) mallin mukaan tiedonhallinnan voidaan käsitteellisesti ajatella koostuvan joukosta prosesseja, jotka tukevat organisaation oppimista. Choo (2002, 24) katsoo, että tiedon avulla on mahdollista rakentaa uudenlaisia merkityksiä sekä ymmärrystä käytännön toiminnalle. Hyödyntämisvaiheen lopussa palataan jälleen alkuun ja sykli lähtee uudestaan käyntiin toiminnan mukauttamisella. (Choo 2002, 24–25.)

Tiedonhallinnan prosessimalli (Choo 2002) mukaan tiedonhallinnan prosessi alkaa toiminnan mukauttamisella. Tässä vaiheessa organisaatiossa käytössä olevat toiminnot luovat tietoa, samalla toimintaympäristöä muuttaen sekä uutta tietoa ja viestejä muodostaen. Näin syntyy uusia tietoa koskevia tarpeita, jotka puolestaan ohjaavat tiedon hankkimista. Tietotarpeet määrittämällä voidaan hakea vastauksia kysymyksiin ”mihin ja miksi tietoa tarvitaan” sekä ”kuinka tietoa tullaan hyödyntämään”. Tiedon keräämisen tarkoituksena on päätöksenteon tukeminen ja ongelmien ratkaiseminen. (Choo 2002, 24.)



Kuvio 3. Tiedonhallinnan prosessimalli (mukaillen Choo 2002, 24)

Kuten Lindén kirjassaan Tiedonhallinta & yrityksen menestys (2015) toteaa, niin uusi meta-tietoon perustuva tiedonhallinta tarjoaa mahdollisuuden onnistua päivittäisessä tietotyökentelyssämme. Lindénin (2015, 16) näkemyksen mukaan tiedonhallinnan tavoitteessa on onnistuttu, jos kyetään ratkaisemaan sisällölliset ja tavoitteelliset työn suorittamiseen liittyvät asiat. Lindén (2015, 16) toteaa edelleen, että eri henkilöt käsittelevät yhteistä tietoa päivittäin, useissa fyysisissä sijainneissa. Tiedonsaannin viiveitä sekä virheellistä tai vanhentunutta sisältöä koskevat epäkohdat on hoidettava kuntoon. (Lindén 2015, 16.)

Huotari ym. (2005, 56) katsoo, että datan ja informaation määrän koko ajan lisääntyessä ymmärryksen, merkitysten ja tietämysrakenteiden toisiinsa yhdistäminen on haaste, mutta myös valtava mahdollisuus. Tietämys on tulkittua informaatiota. Tieto taas puolestaan tarkoittaa tulkittua, sisäistettyä sekä jalostettua informaatiota. Sen voidaan katsoa olevan

käyttökelpoista tietynlaisessa tehtävässä tai ympäristössä. (Kaario & Peltola 2008, 6; Grönroos 2006, 115.)

Suurla (2001, 26) näkee tietämyksen hallinnan oivaltavana oppimisena, jossa on kyse tavoiteltuun tulevaisuudennäkemykseen pohjautuvasta ja viisaasta tiedon, taidon sekä viestinnän huolenpidosta ja kehittämisestä. Suurlan (2001, 26) mukaan tietämyksen hallinta perustuu yhdessä määriteltuihin arvoihin ja se edellyttää uutta luovaa, vastuullista johtamista.

”Ihminen kasvatetaan normaalisti vastuuseen ja luovuuteen, mutta näiden seikkojen arvostus ei välttämättä ole enää itseisarvo tietoyhteiskunnan tulevaisuudessa. Tärkeitä asioita tiedon ja tietämyksen hallinnassa ovat arvot, oppiminen ja tavoitteellinen toiminta.” (Suurla 2001, 26.)

Suurla (2001, 27) toteaa edelleen, että tietämyksen hallinnassa on kysymys sellaisten ajattelumallien, käytäntöjen ja käytäntöjä tukevien järjestelmien kehittämisestä, jotka edesauttavat tiedon jakamista. Uuden tiedon luominen ja organisaation oppiminen edellyttävät tiedon jakamista.

Sydänmaanlakan (2012, 286–287) mukaan oppiva organisaatio on jatkuvasti kykenevä sopeutumaan, muuttumaan ja uudistumaan ympäristön vaatimusten mukaisesti. Se myös oppii kokemuksistaan. Oppiva organisaatio kykenee reagoimaan nopeasti ja muuttamaan ketterästi toimintatapojaan. Organisaation oppiminen tarkoittaa käytännössä kykyä uudistua ja sekä valmiutta hankkia uutta osaamista ja hyödyntää sitä. (Sydänmaanlakka 2012, 286–287.) Sydänmaanlakka (2001, 51) katsoo, että kaikki organisaatiot ovat oppivia organisaatioita, mutta toiset oppivat nopeammin kuin toiset. Sydänmaanlakka (2001, 52) määrittelee organisaation oppimisen kyvyksi uusiutua, toimintatapoja ja prosesseja muuttamalla.

Tämän tutkimuksen teoreettinen viitekehys luokittelee valittua aihealuetta sekä johdattaa itse tutkimusosuuden syvällisempään ymmärrykseen. Opinnäytetyön teoreettisen tietoperustan rakentamiseen hyödynnetään mahdollisimman laajasti erilaisia tiedonhaun työkaluja. Tarkoituksena on hakea tietoa, joka tukee tutkimuskysymyksiin vastaamista. Teoriatiedon perusteella muodostuu kokonaiskuva tiedonhallinnan käsitteistä, tarkoituksesta ja merkityksestä sekä tiedonhallinnan kehittämisestä. Teoriaa peilataan kohdeorganisaation toimintaan.

Tutkimuksen aikana olemassa oleva tieto kehittyi analyysin pohjalta synteetiksi. Viitekehystä määritellään aihetta koskevan kirjallisuuden, artikkelien, julkaisujen, tutkimustulosten, työelämäkokemusten sekä Imatran kaupungin asianhallintajärjestelmästä ja muista lähteistä saatavan aineiston pohjalta.

Tutkimuksessa määritetään tiedonhallinnan kokonaisuutta ja ilmiön taustaa edellä mainitun sekä muun kirjallisuuden, julkaisujen ja tutkimusartikkelien avulla. Lisäksi tiedon koostamiseen käytetään mm. Finlexin ajantasaista lainsäädäntöä sekä Kansallisarkiston, valtiovainministeriön, tiedonhallintalautakunnan ja Suomen Kuntaliiton julkaisuja ja ohjeita. Nämä viranomaiset ovat merkittävässä roolissa erilaisten tiedonhallinnan säännösten ja ohjeistusten laatimisessa, koulutuksessa, informoinnissa ja yhteistyössä kuntien suuntaan.

Tässä opinnäytetyössä avataan tiedonhallinnan käsitteitä, tarkastellaan tiedonhallinnan tarkoitusta, merkitystä ja haasteita sekä tiedon eri lajeja. Tutkimukseen valittavia avainkäsitteitä ovat tieto, tiedonhallinta ja tietojohdaminen. Kaikki opinnäytetyössä käytettävät käsitteet avataan ja määritellään omissa osioissaan.

Opinnäytetyön pohjana on tiedonhallintalaki (906/2019), joka asettaa raamit viranomaisten tiedonhallinnalle. Käytännön tasolla opinnäytetyössä viitataan Imatran kaupungin omaan tiedonhallintamalliin. Tiedonhallintalautakunnan (2021) määritelmän mukaan tiedonhallintamalli tarkoittaa tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteuttavasta tiedonhallinnasta tehtyä kuvausta. Tutkimus linkittyy myös Imatran kaupungin Tiedonhallinnan toimintaohjeeseen, jonka tutkija on laatinut opinnäytetyön ohessa kohdeorganisaatiossa esille nousseen tarpeen perusteella.

1.6 Metodologia

1.6.1 Tutkimusmenetelmä

Hirsjärvi ym. (2013, 133) määrittelee, että tutkimusstrategialla tarkoitetaan tutkimuksen menetelmällisten ratkaisujen kokonaisuutta. Tutkimustehtävän on ohjattava tutkimusstrategian sekä tutkimusmetodien valintaa. (Hirsjärvi ym. 2013, 133.) Tuomi & Sarajärvi (2018, 95–99) mukaan teorialähtöistä analyysitapaa hyödynnetään perinteisesti luonnontieteellisissä tutkimuksissa ja sitä kutsutaan myös deduktiiviseksi analyysiksi, jossa lähestymistapa on yleisestä tiedosta yksittäiseen tietoon.

Pedada (2024) toteaa, että deduktiivinen päättely tarkoittaa loogista prosessia, jossa lähdetään liikkeelle yleisestä ajatuksesta tai teoriasta ja sovelletaan sitä sitten erityistapauksiin, jotta nähdään, pitääkö teoria paikkansa. Pedada (2024) määrittelee deduktiivisen lähestymistavan keskeiset piirteet seuraavasti:

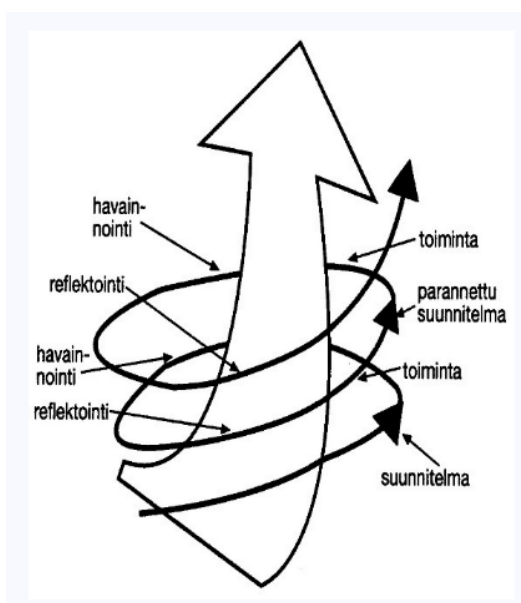
- Teorialähtöisyys
 - Lähtökohtana toimii olemassa oleva teoria tai hypoteesi.
- Hypoteesin testaaminen
 - Testaus sisältää teoriaan perustuvien erityishypoteesien muodostamisen.

- Strukturoitu prosessi
 - Prosessissa noudatetaan selkeää ja loogista vaiheiden järjestystä.
- Empiiriset todisteet
 - Todisteet perustuvat tietojen keräämiseen kokeiden tai havaintojen avulla.
- Tarkastus
 - Tarkastuksen tavoitteena on vahvistaa tai kumota alkuperäinen hypoteesi.
- Toistettavuus
 - Muilla tutkijoilla on mahdollisuus toistaa tulokset havaintojen todentamiseksi.
- Ennakoitavuus
 - Keskitytään teorialähtöisten tulosten ennustamiseen.

Pedadan (2024) mukaan näillä ominaisuuksilla voidaan deduktiivisessa tutkimuksessa varmistaa systemaattisuuden toteutuminen sekä selkeiden, testattavien ja luotettavien johtopäätösten tuottaminen.

Tässä opinnäytetyössä käytetään deduktiivista lähestymistapaa. Tarkoituksena on esitellä tutkimuksen tavoite ja tutkimuskysymys sekä alatutkimuskysymykset, rakentaa teoreettinen viitekehys, hankkia ja analysoida empiirinen aineisto sekä raportoida tulokset. Deduktiivisen lähestymistavan tavoitteen mukaisesti opinnäytetyössä testataan teoriaa ja pyritään yleisestä tiedosta yksityiskohtaiseen tietoon, eli Imatran kaupungin tiedonhallinnan suunnitteluun, ohjaukseen ja kehittämiseen.

Kurt Lewin (1946, 34–46) toteaa, että toimintatutkimus (*action research*) on sosiaalisen toiminnan erilaisten muotojen olosuhteista sekä vaikutuksista tehty vertaileva tutkimus, sekä tutkimus, jonka on tarkoitus johtaa sosiaaliseen toimintaan. Heikkinen & Jyrkämä (1999, 201) puolestaan toteaa toimintatutkimuksen olevan tutkimusstrategia, jonka avulla tutkitaan todellisuutta pyrkien sen muuttamiseen.



Kuvio 4. Toimintatutkimuksen perusmalli (Heikkinen & Jyrkämä 1999, 201)

Lewin (1946) hahmottaa toimintatutkimuksen etenemisen spiraalin muotoiseksi prosessiksi (kuvio 4.). Prosessin alussa havaitaan, tunnistetaan sekä kartoitetaan ongelma. Tämän ongelman perusteella laaditaan tutkimus- ja muutossuunnitelma, jonka toteutuksessa käytetään reflektointia. Seuraavana vaiheena on suunnitelman toteutumisen havainnointi sekä arviointi, ja näiden toimien jälkeen tehdään tarvittavat muutokset ja täsmennykset. Uudistettua suunnitelmaa toteutetaan, seurataan sekä arvioidaan edelleen ja prosessi jatkuu, kunnes joko päästään tavoiteltuihin muutoksiin tai todetaan ne mahdottomiksi saavuttaa. (Heikkinen & Jyrkämä 1999, 201.)

Kananen (2012, 26–27) toteaa, että toimintatutkimus voidaan luokitella sellaiseksi tutkimusstrategiaksi, jossa toteutuu työn teorian ja käytännön vuorovaikutteisuus. Kananen (2012, 26–27, 41) mukaan toimintatutkimus soveltuu tutkimuksiin, joissa tarkastellaan ryhmää ja sen toimintaa. Edelleen Kananen (2012, 27) määrittelee, että toimintatutkimuksessa tarkoituksenmukaisesti vaikutetaan muutokseen, ja kehittämistyöntekijä toimii aktiivisessa roolissa muutosprosessin organisoinnissa. Heikkinen (2007, 16–17) puolestaan toteaa, että toimintatutkimuksessa tuotetaan tietoa käytännön kehittämiseksi ja suunnitellaan uusia toimintatapoja. Heikkisen (2007, 16–17) mukaan toimintatutkimus voi olla myös oman työn kehittämistä, mutta käytännössä se vaatii aina vuorovaikutusta ihmisten kesken. Toimintatutkimuksessa on huomioitava mm. muiden työntekijöiden tehtävät, organisaatio sekä toimintaympäristö.

Toimintatutkimuksessa tavoitteena on samalla kertaa luoda uusia ratkaisumalleja käytännön tilanteeseen ja lisätä tieteellistä ymmärrystä ratkaistavaan haasteeseen liittyen. Tutkimusmenetelmä soveltuu erityisen hyvin organisaatioiden toiminnan kehittämistä koskeviin toimiin. Toimintatutkimuksessa pyritään yhdistämään teoria ja käytäntö sekä tutkijat ja käytännön edustajat. (Jantunen ym. 2012, 29.)

Toimintatutkimus soveltuu osallistavan luonteensa hyvin käytettäväksi tässä opinnäytetyössä. Osallistavuuden lisäksi kyseessä on tekninen tutkimus, jossa on tavoitteena toimintojen ja käytänteiden muuttaminen, työmenetelmien kehittäminen sekä uusien näkökulmien tuominen arkiseen työskentelyyn. Tutkimusaineiston analysointi tehdään laadullisilla menetelmillä. Toimintatutkimuksen periaatteen mukaisesti opinnäytetyö alkaa suunnittelusta ja etenee sitten toteutusvaiheeseen, toiminnan reflektointiin sekä lopulta raportointiin. Tutkimus tapahtuu syklisenä prosessina, jossa eri vaiheet toistuvat aina uudelleen. Tutkijan roolina on toimia itse aktiivisesti mukana prosessissa. Opinnäytetyössä tarkastellaan Lewinin (1946) toimintatutkimuksen perusmallin elementtejä toimeksi antaneen organisaation näkökulmasta.

1.6.2 Laadullinen tutkimus

Tämä tutkimus hyödyntää laadullisen tutkimuksen menetelmiä. Jyväskylän yliopiston mukaan laadullisessa eli kvalitatiivisessa tutkimuksessa on kysymys tieteellisen tutkimuksen menetelmäsuuntauksesta, jossa tarkoituksena on ymmärtää kohteen laatua, ominaisuuksia ja merkityksiä kokonaisvaltaisesti. Kanasen (2017, 35) mukaan laadullisen tutkimuksen tavoitteena on kuvata, ymmärtää ja antaa tulkinta tutkittavasta ilmiöstä. Kananen (2017, 35) jatkaa, että laadullisen tutkimuksen menetelmät tarjoavat mahdollisuuden ymmärtää, kuvata ja selittää syvällisemmin tutkittavana olevaa ilmiötä. Myös Tuomi & Sarajärvi (2018, 10) toteaa, että laadullisessa menetelmässä on kyse ennen kaikkea ymmärtämisestä.

Laadullisella tutkimuksella pyritään löytämään vastaus kysymykseen ”Miten minä voin ymmärtää toista?” (Tuomi & Sarajärvi 2018, 68.) Tämä voidaan tulkita siten, että laadullisessa tutkimuksessa pääroolissa ovat toisten ihmisten ajatukset ja mielipiteet tutkittavasta aihepiiristä ja pyrkimys niiden ymmärtämiseen, ei niinkään tutkijan omat näkemykset. Tuomi & Sarajärvi (2018, 68) toteavat lisäksi, että laadullinen tutkimus luokitellaan tutkimustyybiltään empiiriseksi, jolloin laadullisessa tutkimuksessa tarkastellaan ja argumentoidaan havaintoaineistoa empiirisen analyysin keinoilla. Empiirinen analyysi perustuu anonyymiyteen, joten siinä häivytetään lähdeaineistoa tuottavien henkilöiden tunnistettavuus yksilöinä. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 27.) Thompsonin (1998, 65) mukaan laadullisen tutkimuksen tarkoituksena on etsiä vastauksia tutkimuskysymykseen ja tähän käytetään keinona syvällisen tiedon keräämistä ihmisten käyttäytymisestä sekä syistä tietyn kaltaiselle käyttäytymiselle. Coghlan (2007, 335) puolestaan katsoo, että tutkimus pyrkii kokemaan, ymmärtämään ja arvioimaan tutkittavaa toimintaympäristöä kriittisesti.

Laadullisessa tutkimuksessa lähtökohtana on tosielämän kuvaaminen ja tutkittavaa kohdetta pyritään tutkimaan mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Tyypillisiä laadullisen tutkimuksen ominaispiirteitä ovat joustava toteutus sekä olosuhteita myötäilevä tutkimussuunnitelman muodostuminen. (Hirsjärvi ym. 2013, 161, 195.) Hirsjärvi ym. (2013, 161) mukaan laadullisessa tutkimuksessa ei todenneta valmiita totuusväittämiä, vaan tavoitteena on löytää tai paljastaa todellisia asioita. Edelleen Hirsjärvi ym. (2013, 164) katsoo, että laadullisessa tutkimuksessa tutkimussuunnitelma muotoutuu tutkimuksen etenemisen myötä. Laadullisen tutkimuksen toteutus on siis joustava ja suunnitelmat muuttuvat tutkimuksen aikaisen olosuhteiden mukaan. Oleellista kyseisessä tutkimustavassa on myös se, että käsiteltävät tapaukset nähdään ainutlaatuisina ja aineistoa tulkitaan tämän ainutlaatuisuuden pohjalta. (Hirsjärvi ym. 2013, 164.)

Kirsi Juhila (Tampereen yliopisto) on yhdistellyt laadullisen tutkimuksen ominaispiirteitä Silvermanin (2000) sekä Gubrium & Holsteinin (1997) näkemysten mukaan seuraavasti:

- *"epäily itsestään selvästi tiedettyä kohtaan"*
- *"kvalitatiivisen aineiston suosiminen"*
- *"strukturoidun ja luonnollisen aineiston suosiminen"*
- *"sitoutuminen lähelle menevään tarkasteluun"*
- *"keskittyminen toimintaan"*
- *"subjektiivisuuden arvostaminen"*
- *"asianosaisten omien merkitysten ja tulkintojen korostaminen"*
- *"tutkijan paikan reflektointi"*
- *"monimutkaisuuden sietokyky"*
- *"mitä- ja miten-kysymysten painottaminen"*
- *"analyysivetoisuus"*

Juhilan (Tampereen yliopisto) mukaan laadullinen tutkimus on aina empiiristä. Näin ollen laadullisen tutkimuksen perustan muodostavat erilaiset aineistot sekä niiden pohjalta suoritettava analyysi.

Laadulliset menetelmät, kuten ryhmä- ja yksilökeskustelut, haastattelut sekä havainnoinnit ovat luonteeltaan osallistavia ja linkittyvät siten hyvin tähän opinnäytetyöhön sekä toimeläisyyden toimintaympäristöön. Tarkoituksena on tunnistaa laadullisen tutkimusmenetelmän periaatteiden mukaisesti aineistosta erilaisia aiheita ja merkitä muistiin oleellisia huomioita. Laadulliset menetelmät soveltuvat tähän tutkimukseen myös siksi, koska siinä tutkitaan todellista elämää ja käytännön toimintaa kohdeorganisaatiossa, nostetaan esille uusia asioita ja tiedonhallinnan käytänteitä, sekä pyritään ymmärtämään ja selvittämään haasteita ja tavoitteita mahdollisimman kokonaisvaltaisesti ja syvällisesti.

Samalla tutkitaan, miten henkilöstö suhtautuu tiedonhallintaan ja miten sitä toteutetaan arjen työssä koko organisaation sekä yksilöiden, yksiköiden ja vastualueiden tasolla. Tarkastelua tehdään erityisesti digitalisaation aiheuttaman muutoksen ja sen myötä tarjoutuneiden uusien mahdollisuuksien ja näköalojen valossa. Myös eri vastualueiden ja toimintayksiköiden välisiä eroja ja näkemyksiä toimintatavoissa sekä toimintakulttuurissa tarkastellaan. Tässä opinnäytetyössä kysely ja haastattelut on toteutettu empiirisen analyysin hengessä anonymisti eikä yksittäisiä henkilöitä pysty suoraan tunnistamaan myöskään havainnoinnin tulosten perusteella.

1.6.3 Aineiston keruumenetelmä

Käytössä olevat menetelmät ovat laadullisia ja osallistavia, kuten esim. organisaation avainhenkilöiden haastattelut ja esihenkilöille suunnattu kysely. Haastattelumuotoina käytetään puolistrukturoitua sähköistä Webropol-kyselyä, jossa on sekä laadullisia että määrällisiä

kysymyksiä (monivalintakysymykset ja avoimet tekstikentät), sekä teemamuotoista henkilökohtaista haastattelua. Lisäksi keskustelua tiedonhallinnan aihealueeseen liittyen käydään palavereissa tai yksittäisten henkilöiden kanssa. Haastattelut litteroidaan, palavereista pidetään muistiota ja keskusteluista kirjataan muistiin tärkeimmät esille nousseet asiat. Havainnointia tehdään jatkuvasti oman päivittäisen työn yhteydessä ja samalla huomioidaan myös muiden työyhteisössä toimivien henkilöiden tekemät havainnot sekä entuudestaan tiedossa olevat organisaatiota ja aihepiiriä koskevat huomiot.

Eskola & Suoranta (1998, 86) toteavat, että strukturoitu haastattelu (lomakehaastattelu) on formaalisin haastattelumuoto, joka vastaa kyselylomakkeen täyttämistä ohjatusti. Haastattelun avaintekijä on luottamus, ja siksi haastattelun tulos onkin riippuvainen siitä, miten hyvin haastattelija saavuttaa haastateltavan luottamuksen. Haastattelija ei siten ole mikään passiivinen, merkityksetön välikappale, vaan osa sosiaalista vuorovaikutusprosessia. (Eskola & Suoranta 1998, 94.) Vilkan (2021, 99) näkemyksen mukaan lomakehaastattelu sopii aineiston keräämiseen silloin, kun tutkimusongelma ei ole kovin laaja ja tarkoituksena on tutkia esimerkiksi mielipiteitä, näkemyksiä, käsityksiä tai kokemuksia yhdestä asiasta.

Puolistrukturoitu kyselylomake puolestaan sopii aineiston keruumenetelmäksi tilanteessa, jossa tarkasteltavasta aiheesta ei ole saatavissa paljon aikaisempaa tutkimustietoa. Puolistrukturoidun kyselyn rakenne on selkeä. Laadullisia kysymyksiä hyödyntäen on mahdollista tuoda esille monipuolisesti vastaajien omia mielipiteitä, näkemyksiä ja pohdintaa kysytyistä asioista. Strukturoitu kyselylomake sen sijaan sisältää valmiit vastausvaihtoehdot ja tästä syystä vastaukset jäävät rajatuiksi. (Näpärä 2017.)

Webropol-kyselyssä vastaaja pystyy vertailemaan eri kysymyksiin antamiaan vastauksia keskenään, mikä voi olla apuna kokonaisuuden hahmottamisessa ja lisää aihealueen johdonmukaisuutta. (Valli & Aarnos 2018, 88, 104.) Vilka (2007, 28) toteaa, että kysely on vakioitu tapa kerätä tutkimusaineistoa ja kyselyssä kaikilta vastaajilta kysytään samat asiat samassa järjestyksessä, samalla tavalla.

Webropol-kysely on valittu tutkimuksen menetelmäksi, koska se tarjoaa samalla kertaa hyödynnettäväksi kyselyn, raportoinnin ja analytiikan. Kyselyn avulla kartoitetaan kohdeorganisaation esihenkilöiden tietämystä ja näkemystä tiedonhallinnan kokonaisuudesta, niin omalta osaltaan kuin alaistensa ja koko toimintayksikkönsä osalta. Lisäksi selvitetään tiedonhallinnan nykytilannetta koko organisaatiossa ja eri yksiköissä sekä tulevaisuuden näkymiä ja kehittämistoiveita. Vastaukset käsitellään anonyymisti ja tästä kerrotaan kohderyhmälle. Lomakkeessa on monivalintakysymysten lisäksi mahdollisuus antaa lisätietoja tekstikenttään ja lopussa on vielä ”vapaa sana” -osuus. Tarkoituksena on näin tarjota vastaajille vapaammat mahdollisuudet kertoa ajatuksiaan kysytyistä asioista. Webropol-kysely

toteutetaan ennen haastatteluja, koska haastatteluissa on tarkoitus hyödyntää kyselyssä saatuja vastauksia.

Vilkan (2015, 124) näkemyksen mukaan teemahaastattelu lienee yleisimmin käytetty tutkimushaastattelun muoto, jossa tutkimusaineisto pitää usein sisällään ihmisten kokemukset puheen muodossa. Näin ollen tutkimukseen koostettava materiaali kerätään haastatteluina. (Vilka 2015, 122.) Teemahaastatteluksi kutsuttu tutkimushaastattelutapa on Suomessa suosittu menetelmä kerätä laadullista aineistoa (Lätti ym. 2018). Lätti ym. (2018) mukaan teemahaastattelussa on ennalta määritetty haastattelun aihealueet eli teemat. Menetelmä on kuitenkin vapaamuotoisempi eikä siinä käytetä strukturoidulle haastattelulle tyypillistä tarkkaa kysymysten asettelua tai järjestystä, jotka tarjoavat kaikille vastaajille samat kysymykset sekä vastausten vaihtoehdot.

Hannila & Kyngäs (2008) toteavat, että teemahaastattelua hyödynnetään menetelmänä silloin, kun halutaan selvittää asioita, joista on olemassa entuudestaan vain vähän tietoa. Kyseinen haastattelumuoto sopii tutkimusmenetelmäksi, kun ei ole tietoa siitä, minkä kaltaisia vastauksia tullaan saamaan, ja kun vastaukset pohjautuvat yksilön henkilökohtaiseen kokemukseen. Teemahaastattelussa käytetään tiettyjä aihepiirejä. Ominaista tässä menetelmässä on, että haastateltavilta löytyy kokemusta samankaltaisista tilanteista. (Hannila & Kyngäs 2008.)

Haastattelun etu aineistonkeruumenetelmänä on sen joustavuus (Tuomi & Sarajärvi 2018, 85.) Niin ikään Tuomi & Sarajärvi (2018, 98) näkemyksen mukaan haastatteluissa on tärkeää varmistaa, että haastateltavat tietävät tutkimuksen aiheesta mahdollisimman paljon, tai heillä on omaa käytännön kokemusta asiasta.

Teemahaastattelu soveltuu tämän opinnäytetyön menetelmäksi, koska kysymyksiin halutaan haastateltavan omiin kokemuksiin perustuvia vastauksia. Haastattelun teemat myös kohdennetaan tiettyyn aihepiiriin eli tiedonhallintaan. Haastateltaviksi valitaan henkilöt, joilla on omien tehtäviensä, koulutustaustansa ja kokemuksensa perusteella paljon tietoa aiheesta. Asemansa vuoksi heillä on myös näkemystä siitä, miten tiedonhallintaa tulisi kohdeorganisaatiossa toteuttaa ja kehittää, sekä miten Webropol-kyselyssä esille nousseita asioita kannattaisi lähteä työstämään. Haastattelut toteutetaan Teamsin välityksellä ja ne litteroidaan. Teemarunko suuntaa antavine kysymyksineen annetaan haastateltaville tutustuttavaksi etukäteen. Teemoja ja kysymyksiä suunnitellaan aiemmin tehdyn kyselyn tulosten pohjalta.

Havainnoinnin tausta on antropologiassa, jossa sen katsotaan olevan perusaineistonkeruumenetelmä etnografiselle tutkimukselle. Havainnointia käytetään niin ikään paljon sosiologiassa ja psykologiassa sekä jossain määrin hoitotieteessä. Havainnointia voidaan käyttää

ainoana aineistonkeruumenetelmänä tai vaihtoehtoisesti se voidaan yhdistää muihin aineistonkeruumenetelmiin. (Sinivuo ym. 2012; Atwal & Caldwell 2005; Kylmä & Juvakka 2007.)

Vilka (2006, 8–9) mainitsee, että ihmiset tekevät havaintoja joka päivä. Havainnoiksi tulkitaan kaikki se, mitä aisteilla havaitaan eli nähdään, tunnetaan, maistetaan ja kuullaan omasta luonnollisesta ympäristöstä. Toisin sanoen havainnointi on arkipäiväinen asia kelle tahansa, mutta sitä on mahdollista tehdä myös aktiivisesti esimerkiksi tutkimuksen yhteydessä. Tuolloin havainnoinnista käytetään myös termiä observointi, jolla tarkoitetaan tarkkaa, tiettyjen hyväksytyjen menetelmien avulla suoritettua havainnointia tietystä tutkittavasta kohteesta. (Vilka 2006, 8–9.)

Atwal & Caldwell (2005) toteavat, että havainnoinnin avulla voidaan lisätä vuorovaikutuksen ulottuvuuksien ymmärrystä. Havainnoimalla on mahdollista saada tietoa ihmisten käyttäytymisestä todellisuuspohjalta, eli mitä he oikeasti tekevät, eikä ainoastaan siitä, mitä ihmiset itse mieltävät tekevänsä tai mitä he toivovat muiden ihmisten luulevan heidän tekevän. (Sinivuo ym. 2012; Mulhall 2003; Atwal & Caldwell 2005.) Hirsjärvi ym. (2013, 201) näkee havainnoinnin eduksi, että sen avulla saadaan välitöntä ja suoraa informaatiota yksilön, ryhmien ja organisaatioiden toiminnasta ja käyttäytymisestä, ja se mahdollistaa myös pääsyn tapahtumien luonnollisiin ympäristöihin. Hirsjärvi ym. (2013, 201) mukaan laadullisessa tutkimuksessa voidaan hyvin soveltaa havainnointia ja erityisen hyvin havainnointi sopii esimerkiksi vuorovaikutuksen tutkimiseen.

Osallistuva havainnointi tarkoittaa sitä, että tutkija on havainnointitilanteessa fyysisesti läsnä ja osallistuu toimintaan (Kananen 2013, 89). Tässä opinnäytetyössä osallistuva havainnointi on perusteltua, koska tutkija on itse organisaation toiminnassa mukana. Tutkimuksessa käytetään myös strukturoimatonta havainnointia, koska joustavana menetelmänä se soveltuu hyvin kohdeorganisaation tiedonhallinnan tutkimiseen. Kananen (2013, 90) mukaan tutkijalla ei strukturoimattomassa havainnoinnissa ole ennakolta määrättyä listausta tai luokittelua havainnoitavista asioista. Tutkijan tulee kirjata ylös mahdollisimman paljon tutkimuksen kohteeseen liittyviä asioita ja suoritettava niiden luokittelu myöhemmin

Vilkan (2006, 9) mukaan varsinainen havainto on käytännössä jonkinlainen merkki, esimerkiksi sana, ajatus, toiminta tai teko. Havainnoitsija löytää havaitsemistaan merkeistä merkityksiä, jotka puolestaan ovat riippuvaisia havainnon tekijästä (Vilka 2006, 9). Vilka (2006, 32) jatkaa, että havainnointi soveltuu menetelmänä organisaatioissa myös niin kutsutun hiljaisen tiedon tutkimiseen. Hiljainen tieto tarkoittaa tietoa, joka on usein ammatillista, ja joka muodostuu henkilökohtaisen kokemuksen kautta, esimerkiksi toistamalla ja seuraamalla jonkun toisen henkilön tekemisiä. Hiljaista tietoa ei ole kirjattu ylös, joten tutkimuksessa se saadaankin monesti esille vasta, kun tutkija havaitsee sen. (Vilka 2006, 32).

Myös erilaisia havainnointimenetelmiä voidaan käyttää samassa tutkimuksessa (Sinivuo ym. 2012; Mulhall 2003). Havainnointia voidaan myös käyttää syventämään haastatteluaineistoa. Grant & Luxford (2008) sekä Hopia ym. (2008) katsovat, että havainnoiden saatu tieto saattaa olla ristiriidassa haastatteluista kerätyn tiedon kanssa. Toisaalta Kylmä & Juvakka (2007) mukaan tutkimuksen materiaalia on mahdollista syventää ja rikastaa liittämällä haastatteluja havainnoinnin rinnalle. Näin toimimalla voidaan myös korostaa tutkimukseen osallistuneiden henkilöiden äänen kuulumista aineistossa.

Havainnointi tapahtuu normaalissa arjessa, omien työtehtävien ohessa. Tarkoituksena on koostaa tietoa ja muodostaa toimintaa seuraamalla sekä havaintoja tekemällä mahdollisimman kattava kokonaiskuva Imatran kaupungin käytännön tiedonhallinnasta, eri yksiköiden ja yksittäisten työntekijöiden toiminnasta sekä ajatuksista ja toiveista tulevaisuuden suhteen. Havainnoinnissa huomioidaan myös muiden henkilöiden tekemät ja ilmoittamat aihepiiriä koskevat havainnot. Havainnoinnin avulla täydennetään kyselyssä ja haastatteluissa saatuja tietoja. Tutkijalla on havainnoinnissa työtehtäviensä myötä osallistuva rooli. Tässä opinnäytetyössä käytetään strukturoimatonta havainnointia, joka joustavampana muotona soveltuu paremmin kohdeorganisaation toimintaympäristössä tehtäväksi. Havainnot kirjataan tutkimuksen aikana erilliselle Word -tiedostolle.

1.6.4 Aineiston analyysimenetelmä

Tämän opinnäytetyön analyysimenetelmänä käytetään laadullista sisällönanalyysiä, joka jakautuu valmistelu-, analysointi- ja raportointivaiheeseen. Seppäsen (2005, 146) mukaan laadullisen sisällönanalyysin käsite perustuu haluun tehdä eroa sisällönanalyysin (*content analysis*) eli sisällönerittelyn käsitteeseen. Sisällönanalyysiä on hyödynnetty sellaisessa sisältöjen analysoinnin kuvauksessa, jossa käsitellään laaja-alaisia aineistoja määrällisen, joskus jopa tilastollisen analyysin avulla. Ennen analysoinnin aloittamista materiaalista koodataan sisältöön liittyviä luokkia, ja tarkastellaan luokkien välisiä suhteita. Seppänen (2005, 146) jatkaa, että nykyään tällaisen analyysin tekemiseen käytetään yhä useammin apuna tietokonetta sekä tutkimusta varten kehitettyjä algoritmeja. Seppänen (2005, 146) toteaa, että analyysitavoissa on perusteltua käyttää laadullista ja määrällistä jakoa, mutta kummatkin tavasta voidaan myös perustellusti käyttää nimitystä sisällönanalyysi. Niin ikään kummatkin toteutustavat edellyttävät kerätyn aineiston laadun ymmärtämistä ja laadullisen sisällönanalyysin apuna on myös mahdollista käyttää määrällisten suhteiden hahmottamista. (Seppänen 2005, 146.)

Tampereen yliopiston mukaan laadullisen sisällönanalyysin pääpaino on siinä, mitä asioita, aiheita ja teemoja materiaalissa nousee esiin – muun muassa mistä haastateltavat henkilöt puhuvat, mitä asioita mediateksti käsittelee tai mitä valokuva ilmentää. Tuomi & Sarajärvi

(2018, 78) määrittelee sisällönanalyysin tavoitteeksi sanallisen ja selkeän kuvauksen luomisen tutkittavasta ilmiöstä. Tuomi & Sarajärvi (2018, 78) mukaan aineiston avulla saadaan näkymä kyseiseen ilmiöön. Sisällönanalyysissä aineisto järjestetään selkään sekä tiiviiseen muotoon käyttäen tapaa, jossa on mahdollista säilyttää materiaalin tarjoama informaatio. Sisällönanalyysiä hyödyntäen voidaan suorittaa monenlaisia tutkimuksia sekä analysoida aineistoja järjestelmälliseen tapaan. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 78, 86.)

Jyväskylän yliopisto toteaa, että laadullisessa analyysissä pyritään keräämään ymmärrystä kohteen laadusta, ominaisuuksista ja merkityksistä kokonaisvaltaisesti. Laadullista analyysiä voidaan toteuttaa monilla erilaisilla menetelmillä. Analyysimenetelmänä voidaan käyttää esimerkiksi koodaamista, teemoittelua ja tyypittelyä, jotka ovat kaikki sisällönanalyysin muotoja. (Jyväskylän yliopisto.) Saaranen-Kauppinen & Puusniekka (2006) näkemyksen mukaan luotettavuuden lisäämiseksi tutkimuksessa jokaisen teeman osalta esitetään aineistosta näytteitä usein. Aineiston kvantifioinnin sekä määrällisten menetelmien hyödyntämisen avulla on mahdollista tukea laadullista analyysiä. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Analysoinnissa tuotetaan kerätystä aineistosta tietoa. Analysointi aloitetaan aineiston kokoamisella, tutustumisella ja järjestämisellä. Aineisto käydään huolella läpi, jotta sisällön voi hahmottaa ja kaikki tutkimuksen kannalta oleellinen tieto tulee huomioiduksi. Haastattelut litteroidaan eli kirjoitetaan auki, kokouksista ja palavereista pidetään muistiota ja keskusteluista kirjataan ylös oleellimmat asiat. Kerätystä aineistosta muodostetaan laadullista dataa, joka on tässä tutkimuksessa pääosin sanallista kuvausta ja tulkintaa. Havainnot ja tulokset analysoidaan valitun teoreettisen viitekehyksen näkökulmasta ja menetelmäkirjallisuutta apuna käyttäen. Analyysimenetelmät valitaan siten, että ne soveltuvat käytettäväksi tutkimusongelman, teoreettisen viitekehyksen ja hyödynnettävän tausta-aineiston kanssa.

Tämän opinnäytetyön yhteydessä toteutetun kyselyn tuloksia analysoidaan sekä laadullisessa että määrällisessä muodossa. Saapuneet vastaukset koostetaan Excel- sekä PowerPoint -raportteihin jatkotyöstöä varten. Vastauksia luokitellaan ja niistä tehdään sanallista ja numeraalista yhteenvetoa. Kyselyn tuloksien esittämisessä käytetään raportin perusteella laadittuja taulukoita ja kaavioita, joiden avulla tarjotaan aineistosta tietoa koostetussa muodossa sekä tarkastellaan havaintojen vaihtelua ja tulosten jakaumaa kokonaisuutena.

Laadullinen sisällönanalyysi soveltuu tutkimuksessa myös haastatteluiden tulkitsemisen perustaksi, jotta puhe ja vuorovaikutus saadaan siirrettyä talteen mahdollisimman tarkasti aitoa tilannetta mukaillen ja litterointia, teemoittelua ja sanallista analysointia hyödyntäen. Haastattelujen taltioinnin jälkeen jatkotyössä käytetään apuna Word-tiedostoja, joihin

vastauksia koostetaan ja tietoa käsitellään sopivaan muotoon opinnäytetyöhön siirrettäväksi. Wordia käytetään myös palaverikeskustelujen ja muistiinpanojen tallennuspohjana.

Havainnoinnin osalta tehdään niin ikään kirjallisia merkintöjä tutkimuksen aikana. Tätä tarkoitusta varten ylläpidetään havaintopäiväkirjaa Word-tiedoston muodossa, ja kirjauksia merkitään sitä mukaa kuin oleellisia havaintoja työympäristössä tapahtuu, joko tutkijan itsensä havainnoimana tai muiden henkilöiden ilmoittamana. Havainnointiprosessin päätyttyä näistä yksittäisistä merkinnöistä laaditaan yhteenveto ja tuloksia analysoidaan opinnäytetyössä sanallisesti. Havaintojen analysoinnissa käytetään luokittelua.

1.7 Opinnäytetyöraportin rakenne

Opinnäytetyö sisältää tiivistelmän, johdannon, tietoperustaluvun, menetelmäluvun, analyysiluvun sekä johtopäätösluvun. Opinnäytetyön tiivistelmässä on kooste opinnäytetyön keskeisestä sisällöstä ja tärkeimmistä tuloksista. Johdantokappaleessa tarkastellaan aiheen taustaa ja esitellään kohdeorganisaatio eli Imatran kaupunki. Lisäksi käsitellään tavoitetta ja rajauksia, tutkimuskysymyksiä, teoreettista viitekehystä ja käytettäviä menetelmiä. Opinnäytetyön toteutusta tarkastellaan kehittämis- ja tutkimustyön menetelmien sekä aineistonkeruun ja aineistoanalyysin kautta.

Johtopäätös -osiossa esitellään opinnäytetyön tulokset ja tuotokset – mitä uutta tietoa opinnäytetyö tuottaa ja mitä konkreettista se tuo tilaajalle ja yleisemmin julkiselle sektorille. Kehittämistyön evaluointi -osuudessa puolestaan pohditaan opinnäytetyöprosessin onnistumista, sen arviointia käytännössä sekä kehittämisprosessin jatkoa. Opinnäytetyötä tehdessä noudatetaan hyvää tieteellistä käytäntöä. Kehittämistyön ajantasaisuutta, eettisyyttä, luotettavuutta, johdonmukaisuutta ja systemaattisuutta käsitellään omassa osiossaan. Opinnäytetyön lopussa on lähdeluettelo sekä liitteet.

2 Tieto

2.1 Tiedon määritelmä

Tiedon käsitettä on pohdittu jo antiikin ajoista asti. Filosofi Platonin perinteinen tietoteoria määrittelee, että *”tieto on hyvin perusteltu tosi uskomus”* ja *”väittäjä on tietoa, jos se on totta”*. Tieto jaotellaan yleisesti dataan, informaatioon, tietämykseen ja tietoon. Kaario & Peltola (2008, 6) mukaan data eli tiedon pienin rakennusosa muuttuu informaatioksi saadessaan merkityksen. Data voi pitää sisällään mitä tahansa merkkejä, joilla ei ole käytännössä merkitystä. Informaatio on tulkittavissa olevaa ja rakenteellista dataa, joka on saanut merkityksen eli kontekstin. Informaation tulkinta vaatii osaamista. Tietämys tarkoittaa tulkittua informaatiota. Tieto on puolestaan tulkittua, sisäistettyä ja jalostettua informaatiota, jota voidaan hyödyntää tietyssä tehtävässä tai ympäristössä. (mukaillen Kaario & Peltola 2008, 6; Grönroos 2006, 115.)

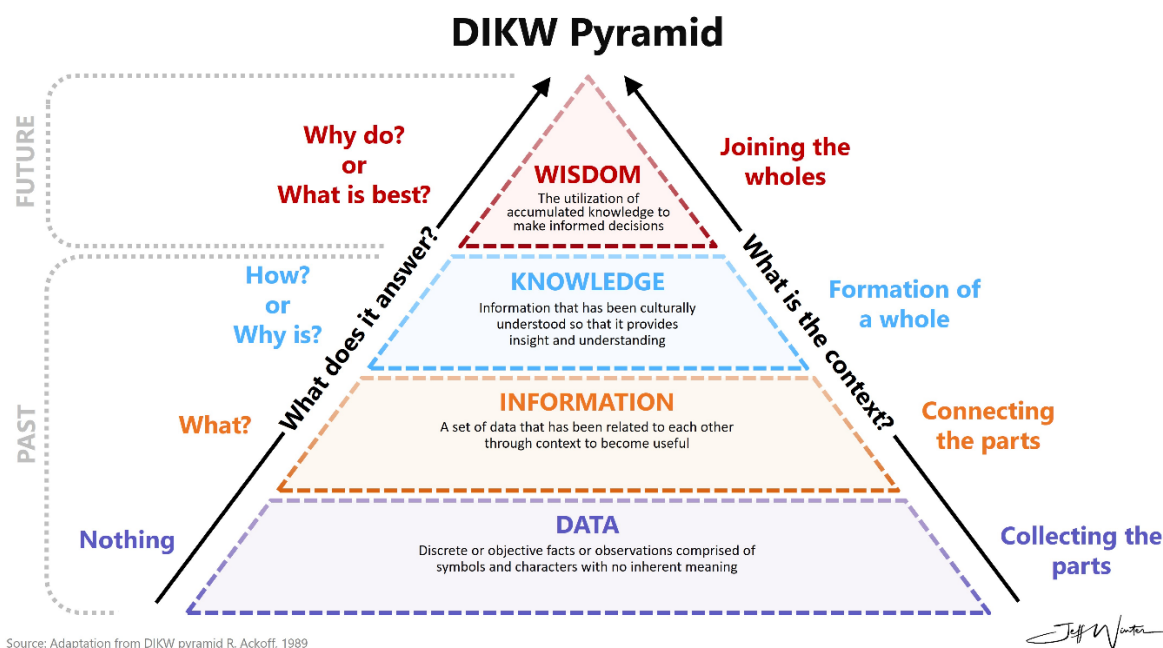
Akateemikko Niiniluoto (2023) on todennut, että tiedon filosofinen määritelmä sisällytettiin suomen kirjakieleen 1500-luvulla. Tällöin sillä korvattiin muinaissuomalaisissa runoissa kuvaillut ”tietäjät”, joilla katsottiin olevan magiaan sekä loitsuihin perustuvaa ”sanan mahtia”. Epistemologia on filosofiaan sisältyvä tieto-oppi, jonka avulla tutkitaan tiedon mahdollisuutta, lajeja, perusteita, luotettavuutta ja varmuutta. Kognitiivisessa psykologiassa sekä kognitiotieteessä puolestaan tutkitaan, miten tieto muodostuu ihmisen ajattelussa. (Niiniluoto 2023.) Niiniluoto (2023) lisää, että kaikki ihmiset omaavat arkitietoa henkilökohtaisesta elämästään ja ympäristöstään. Platonin määrittelemän tiedon ihanne toteutuu kuitenkin parhaiten sellaisessa tieteessä, jossa pyritään totuuden etsimiseen kriittistä tutkimusta hyödyntäen. Kun arkitieto on monasti sirpaleista ja epätäsmällistä, tulee tutkimustiedon lähtökohteisesti olla järjestelmällistä ja tarkkaa. (Niiniluoto 2023.)

Lönnqvist ym. (2005, 36) näkemyksen mukaan tieto on kokemusten, arvojen, informaation ja oivalluksen sekoitus. Tässä opinnäytetyössä tiedon käsitettä lähestytään näiden ominaisuuksien muodostamana kokonaisuutena. Davenport & Prusak (1998, 5) toteavat, että tieto ei ilmene ainoastaan dokumenteista tai tietolähteistä, vaan tietoa sisältyy lisäksi organisaation prosesseihin, rutiineihin, käytänteisiin ja normeihin.

Tiedon tasoja voidaan havainnollistaa DIKW-pyramidilla (kuvio 5.). DIKW on lyhenne sanoista *data, information, knowledge, wisdom*. (Baldassarre 2016, 6.) Tämä tiedon, informaation, tietämyksen ja viisauden pyramidi on digitaalisen muutoksen, erityisesti Big Datan, ytimessä. (Winter 2024.)

Cotton (2023) toteaa, että ”Data-Information-Knowledge-Wisdom (DIKW) -pyramidi havainnollistaa raakadatan etenemistä arvokkaiksi oivalluksiksi. Se antaa sinulle puitteet

keskustella datan merkityksen ja hyödyllisyyden tasosta. Jokainen pyramidin taso rakentuu alemmille tasoille, ja jotta voit tehdä tehokkaasti tietoon perustuvia päätöksiä, tarvitset kaikki neljä tasoa”.



Kuvio 5. DIKW-pyramidi (Jeff Winter, Soloviev 2016, Baldassarren 2016, 6 mukaan)

Tieto ja tietämys on välttämätöntä, jotta voidaan toteuttaa organisaation ydinosaaminen sekä uusien osaamisalueiden hallinta. Tiedon merkitys päätöksenteon apuvälineenä lisääntyy vuosi vuodelta, myös julkisella sektorilla ja kuntamaailmassa. Tiedon määrä myös kasvaa jatkuvasti teknologian ja sähköisen tiedonkäsittelyn myötä. Tämä asettaa haasteita ja velvoitteita tiedon hallittavuudelle, käsittelylle ja ymmärrettävyydelle.

Choo (2000, 395) jaottelee organisaation tiedot kolmeen kategoriaan: hiljaiseen, eksplisiitiseen ja organisaatiokulttuuriseen tietoon.

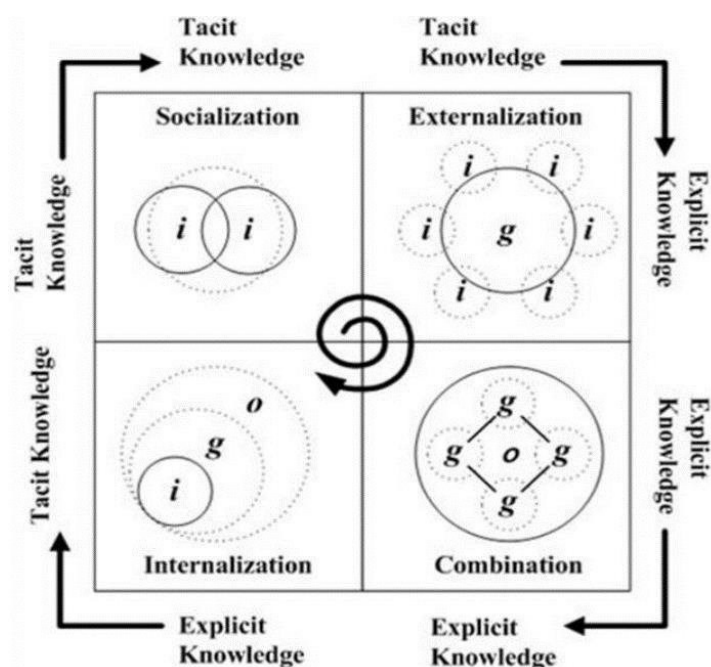
2.1.1 Hiljainen tieto

Hiljaisen tiedon eli *tacit knowledge* -käsitteen on luonut filosofi Michael Polanyi (1966). Hänen mukaansa hiljaista tietoa ei pystytä ilmaisemaan kielellisesti. Polanyi mainitsee esimerkkinä hiljaisesta tiedosta mm. polkupyörällä ajamisen.

Hiljainen tieto on sidottu ihmisen henkilökohtaiseen arvomaailmaan, joka puolestaan pohjautuu henkilön omakohtaisiin ihanteisiin, totumuksiin sekä kokemuksiin. Hiljainen tieto on kokemuserusteista ja sidoksissa kontekstiin. Näin ollen sitä on vaikea pukea sanoiksi, tallettaa tai koostaa. Tästä syystä hiljaisen tiedon jakamisessa ja henkilöltä toiselle siirtämisessä voi ilmetä haasteita. (Choo 2000, 395–396.)

Hiljainen tieto syntyy kokemuksen ja tekemisen kautta. Ihminen ei välttämättä itsekään tiedosta hiljaisen tiedon olemassaoloa. Organisaation jäsenten yhteistyö ja sosiaalinen vuorovaikutus ovat välttämättömiä seikkoja hiljaisen tiedon jakamisessa. Hiljaista tietoa voidaan myös pyrkiä tietoisesti muuttamaan eksplisiittiseksi. (Huotari ym. 2005, 67.)

Sydänmaanlakka (2004, 204) katsoo, että organisaation jäsenten tulee ymmärtää, mitä hiljaisen tiedon käsite pitää sisällään ja mitä hyötyä siitä on työn hallinnassa. Organisaatiossa on tärkeää tiedostaa sellaiset tiedon alueet, joita ei ole mahdollista siirtää muulla tavoin kuin yhteisen kokemuksen kautta. Niin ikään organisaatiossa on hyvä luoda valmiutta myös hiljaisen tiedon välittämiseen. Vaikka hiljaista tietoa ei useinkaan pystytä kirjaamaan ylös, niin sitä voidaan kuitenkin sitoa organisaation tuotteisiin, ohjeisiin ja toimintaprosesseihin sekä -tapoihin. Näin se ei katoa, vaikka henkilöitä lähtisi pois organisaation palveluksesta. (Sydänmaanlakka 2004, 204.)



Kuvio 6. SECI-malli (Nonaka & Takeuchi 1995)

Nonaka & Takeuchi (1995) määrittelevät tiedon luomisen prosessimallin eli SECI-mallin (kuvio 6.) siten, että olemassa olevaa hiljaista tietoa jaetaan työyhteisön jäsenten kesken, jolloin se yhdistyy näkyvän tiedon kanssa. Hiljainen tieto sekä näkyvä tieto vuorottelevat jatkuvassa prosessissa, jolloin syntyy uutta tietoa. Kasvua tiedon määrässä tapahtuu sillä perusteella, miten monta kierrosta tiedon luomisen prosessimallissa edetään.

Hiljaisen tiedon voidaan katsoa olevan varsin henkilökohtaista ja sitä on myös vaikeaa muotoilla tavalla, jolla sitä voitaisiin ilmaista sekä siirtää toiselle henkilölle. Hiljainen tieto kelluu meressä jäävuoren lailla. Pinnalla on vain jäävuoren huippu ja pinnan alla puolestaan kaikki

se, mitä todella tiedämme. (mukaillen Nonaka & Takeuchi 1995, 60.) Hiljaisen tiedon ja täsmällisen tiedon väliin ei kuitenkaan tule vetää selvää rajaa; molemmat tiedon muodot ilmenevät saman aikaisesti, täydentävät toisiaan ja edesauttavat uuden tiedon syntymistä. (Nonaka & Takeuchi 1995, 61). Dalkirin (2005) mukaan hyvin toimiva kommunikaatio organisaatiossa toimii myös hiljaisen tiedon paremman liikkuvuuden mahdollistajana.

Organisaatiossa hiljainen tieto tarkoittaa kaikkea sitä tietoa, joka työntekijöille on kertynyt henkilökohtaisen kokemuksen ja tietämyksen myötä. Teoreettisen tiedon ohella hiljainen tieto on yhteisölle hyvin merkityksellistä – sitä tulisi arvostaa ja yrittää mahdollisuuksien mukaan saada talteen. Esimerkkinä eläkkeelle jäävän henkilön hiljaisen tiedon siirtyminen ”jälkeen jäävän” henkilöstön hyödynnettäväksi. Tässä kannattaa käyttää keinoina paitsi asioiden kirjallista tallentamista (esim. Teamsiin), myös seuraamalla ja kuuntelemalla oppimista. Siirtymäaika tulisi hyödyntää hyvin ja aloittaa ajoissa hiljaisen tiedon talteen ottaminen ja siirtäminen muille. Organisaation keskustelu- ja tiedonjakamiskulttuuri on oleellisessa roolissa hiljaisen tiedon siirtymisessä.

2.1.2 Eksplisiittinen tieto

Huotari ym. (2005, 166) mukaan eksplisiittisen tiedon eli *explicit knowledge* -käsitteellä tarkoitetaan muodollisessa muodossa olevaa ja tarkasti määritettyä tietoa, jota on mahdollista käsitellä, yhdistellä muuhun eksplisiittiseen tietoon, tallentaa sekä jakaa toisille. Eksplisiittiseksi tiedoksi katsotaan esimerkiksi kokousmuistiot, toimintasuunnitelmat, käyttöohjeet ja tieteelliset tutkimukset. (Huotari ym. 2005, 166.) Eksplisiittistä tietoa voidaan kirjata ylös (Nonaka & Takeuchi 1995, 61). Lämsän & Uusitalon (2002, 164) mukaan eksplisiittistä tietoa voidaan ilmaista sanoin, numeroin ja kuvin.

Nonaka & Takeuchi (1995, 67–68) toteavat, että eksplisiittisen tiedon yhdistämisprosessi käsittää ulkoistamisessa syntyneen eksplisiittisen tiedon yhdistämisen olemassa olevaan eksplisiittiseen tietoon. Tärkeintä prosessissa on, että uusi käsitteellinen tieto omaksutaan ja sitä yhdistetään vanhaan käsitteelliseen tietoon. Tällä tavoin aikaan saatua tietoa voidaan jakaa organisaation sisällä, arvioida ja käsitellä. (Nonaka & Takeuchi 1995, 67–68.)

Hiljainen tieto	Eksplisiittinen tieto
Kokemusperäinen tietämys (<i>keho</i>)	Järkiperäinen tietämys (<i>mieli</i>)
Samanaikainen tietämys (<i>tässä ja nyt</i>)	Jaksollinen tietämys (<i>siellä ja silloin</i>)
Analoginen tietämys (<i>käytäntö</i>)	Digitaalinen tietämys (<i>teoria</i>)

Kuvio 7. Tiedon rakenne, hiljaisen tiedon ja eksplisiittisen tiedon vertailu (mukaillen Nonaka & Takeuchi 1995, 61)

Nonaka & Takeuchi (1995, 69–70; kuvio 7) mukaan eksplisiittinen tieto muuntuu sisäistämisen vaiheessa yksilön hiljaiseksi tiedoksi. Sisäistämisen prosessiin liittyy vahvasti tekemisen kautta oppiminen. Tässä oppimisessa on avuksi, jos tieto on muunnettu kirjalliseen muotoon, esimerkiksi asiakirjoiksi ja käsikirjoiksi. Nonaka & Takeuchi (1995, 69–70) toteavat, että yksilöstä tulee organisaation arvokas voimavara silloin, kun hän sisäistää sosiaalisuudesta, ulkoistamisesta sekä yhdistämisestä kerätyt kokemukset omaksi hiljaiseksi tiedokseen sekä tekniseksi osaamiseksi.

Sydänmaanlakka (2004, 233) katsoo eksplisiittisen tiedon olevan sidoksissa organisaation prosesseihin, ohjeisiin sekä menettelytapoihin. Eksplisiittinen tieto tulkitaan tiedoksi, joka ei katoa kun työntekijät jäävät eläkkeelle tai siirtyvät toisen työnantajan palvelukseen – syystä, että sitä on mahdollista tallentaa ja jakaa eteenpäin. (Sydänmaanlakka 2004, 233.) Choon (2000, 396) näkemyksen mukaan eksplisiittinen tieto jakautuu sääntöpohjaiseen (*rule-based*) tai merkkipohjaiseen (*object-based*) tietoon. Eksplisiittisen tiedon avulla on mahdollista helpottaa organisaation toimintojen koordinoimista sekä opittujen asioiden siirtämistä toimintatapoihin. (Choo 2000, 396.)

2.1.3 Organisaatiokulttuurinen tieto

Kaario & Peltola (2008, 7) määrittelevät organisaation kulttuurisen tiedon eli *cultural knowledge* tietämykseksi, joka liittyy organisaation sisäiseen kulttuuriin, ilmapiiriin sekä arvoihin. Cultural knowledge määrittää sen, miten työntekijät kokevat oman organisaationsa ja sen toiminnan sekä miten he muodostavat oman näkemyksensä vallitsevasta organisaatiokulttuurista. Organisaatiokulttuurinen tieto tarkoittaa käsitystä, kokemusta sekä organisaation suorittamaa pohdiskelua itsestään ja ympäristöstään. (Kaario & Peltola 2008, 7.) Choon (2000, 397) mukaan organisaation kulttuuriin liittyvä tieto vastaa kysymyksiin ”millainen organisaatio olemme?” ja ”mikä tieto on arvokasta organisaatiolle?”.

Choo (2002, 264) toteaa kulttuurisen tiedon tarkoittavan jaettuja olettamuksia ja uskomuksia organisaation tavoitteista, kyvyistä, asiakkaista ja kilpailijoista. Dalkir (2005) mainitsee, että organisaation sisäinen kommunikointi voidaan nähdä työkaluna, jota hyödyntäen organisaatiokulttuuria jaetaan yrityksessä eteenpäin uusille työntekijöille. Näin tehdään mahdolliseksi myös kulttuurin huoltaminen ja kehitys omalla tavalla. Tietämyksen uudelleenkäyttö on hyvä mittari sille, kuinka hyvin arvokasta sisältöä on säilytetty ja hallinnoitu organisaation muistinhallintajärjestelmissä. Tietämyksen tukijärjestelmät voivat auttaa organisaation

tietämyksen käytössä ja uudelleenkäytössä tyypillisesti jonkinlaisen tietovaraston tai intranet-sovelluksen kautta. (Dalkir 2005, 174.)

Dalkirin (2005, 188) näkemyksen mukaan kulttuurisen kontrollin mekanismin yhteisten arvojen avainsana on jaettu. Kysymys ei ole siitä, voidaanko vai eikö tietyn yksilön käyttäytyminen parhaiten selittää ja/tai ennustaa hänen arvojensa mukaan, vaan pikemminkin siitä, kuinka laajasti arvo jaetaan organisaation jäsenten kesken, ja mikä tärkeintä, miten paljon organisaatio/kulttuuri oli vastuussa tämän arvon kehittämisessä yksilön sisällä. Dalkir (2005, 188) määrittelee arvon miksi tahansa ilmiöksi, jolla on jonkinasteinen merkitys kyseisten ryhmien jäsenille. Arvot ovat ihmisten käytöstä ohjaavia tietoisia, affektiivisia haluja tai tarpeita.

2.1.4 Rakenteinen, rakenteeton ja puolirakenteinen tieto

Finton (2018) määritelmän mukaan rakenteinen data (koneluettava tieto) on sellaista dataa, johon on metatietoja käyttämällä liitetty määritetty rakenne. Tämän rakenteen avulla data voidaan jäsentää. Baldassarre (2016, 2) esittää, että rakenteisen tiedon voidaan nähdä olevan määrämittaista ja määrämuotoista, kuten esimerkiksi excel-taulukot ja relaatiotietokannat. Tietokoneen on helppo lukea ja ymmärtää rakenteista tietoa ennalta määritettyjen attribuuttien ja riippuvuuksien ansiosta. (Baldassarre 2016, 2.)

Finto (2018) määrittelee puolestaan rakenteettoman datan (koneluettava tieto) tiedoksi, joka ei sisällä sellaista metatietojen määrittämää rakennetta, jonka avulla dataa olisi mahdollista jäsentää. Haldin-Herrgard (2000, 358) toteaa, että organisaation omistamaa rakenteetonta tietoa on tallennettu eri tavoin ja se voi olla monimuotoista, esimerkkeinä sähköposti, dokumentti, valokuva, keskustelu, teksti tai video. Nämä voivat olla tallessa verkkoyleisillä, työntekijän tietokoneella, pilvipalvelussa, paperilla tai ihmisen muistissa. Haldin-Herrgard (2000, 358) katsoo, että tiedon kokonaisuutta on haastavaa hahmottaa tiedosta, jota ei ole jäsentelyä. Käytännössä se edellyttää eri tietolähteiden ja tietomuotojen yhdistämistä.

Tieto ei jakaudu ainoastaan rakenteiseen ja rakenteettomaan tietoon. Baldassarren (2016, 2) mukaan näiden kahden tietolajin väliin on syntynyt tietotyyppi, jota voidaan kutsua puolirakenteiseksi tiedoksi. Siinä on havaittavissa elementtejä rakenteisesta tiedosta, mutta osa kokonaisuudesta on edelleen rakenteetonta. Puolirakenteista tietoa voi olla esimerkiksi tekstitiedosto, jossa metatiedoissa on tietynlainen rakenne, mutta itse tekstiosuus on rakenteettomassa muodossa. (Baldassarre 2016, 2.)

2.1.5 Metatieto

Kansallisarkisto toteaa, että keskeinen keino sähköisten asiakirjojen kontekstin ja niiden todistusvoimaisuuden varmistamiseksi on niin kutsuttu metadata eli metatieto, jonka tarkoituksena on edesauttaa myös aineiston hakua järjestelmistä ja tietoverkoista. Metatieto-ajatuksen kehittämisen aloittivat kirjastonhoitajat ja atk-asiantuntijat 1990-luvun puolivälissä. Heidän tavoitteenaan oli verkkojulkaisujen kuvailuvälineen kehittäminen. Tunnetuin metatietoformaatti on kansainvälinen Dublin Core -standardi, joka on käytössä myös Suomessa. Pelkistetysti määriteltynä metatieto on tietoa tiedosta. Sen avulla esitetään asiakirjojen kontekstia, sisältöä sekä rakennetta. Käytännön työssä metatieto tekee asiakirjojen haun, tunnistamisen ja ymmärtämisen sähköisessä ympäristössä helpommaksi. Lisäksi se varmistaa osaltaan dokumenttien todistusvoiman. Verkkojulkaisuissa metadata palvelee erityisesti tiedonhakuja. Asiakirjojen osalta kontekstin varmistaminen on yhtä lailla oleellista. (mukaillen Kansallisarkisto; Lybeck ym. 2006.)

Kansallisarkiston ylläpitämän Arkistojen Portin määritelmän mukaan metatiedot ovat tietoa, jolla kuvataan asiakirjan kontekstia, sisältöä, rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajalta. Metatiedot tekevät mahdolliseksi asiakirjatietojen haun, paikallistamisen sekä tunnistamisen. Niin ikään metatietoja hyödyntämällä voidaan automatisoida laatimisvaiheita sekä käsittelyvaiheita ja määritellä asiakirjatietojen välisiä viittauksia. (Arkistojen Portti.) Turun yliopiston (2019) mukaan arkikielellä voidaan puhua yksinkertaisesti aineistojen kuvauksista tai lisätiedoista.

Kansallisarkisto määrittelee arkistometatiedon tietoaineistojen arkistointitarkoituksissa tapahtuvaksi ja käytön näkökulmasta välttämättömäksi metatietokokonaisuudeksi. Arkistometatietojen tavoitteena on arkistoitavien tietoaineistojen käytettävyyden varmistaminen arkistollisessa toiminta- ja käyttökontekstissa sekä arkistoinnin vaatimusten ja tarpeiden huomioiminen tiedon elinkaaren aikana. (Kansallisarkisto.)

Nykyinen sähköinen asianhallinta, asiakirjojen pitkäaikaissäilyttäminen ja arkistointi sekä tiedonohjaussuunnitelman ylläpitäminen perustuvat metatietomäärittelyihin. Imatran kaupungissa ja kunnissa yleisesti noudatetaan valtiovarainministeriön ja tiedonhallintalautakunnan suositusta asiankäsittelyn metatiedoista (2023).

2.2 Tiedon elinkaari

Tiedon elinkaaren hallinnalla (*Data Lifecycle Management, DLM*) tarkoitetaan käytäntöjä ja menettelyjä, joita käytetään tietojen hallintaan niiden luomisesta niiden tallennuksen ja käytön eri vaiheiden kautta aina niiden lopulliseen poistamiseen tai arkistointiin asti. Tällä elinkaarilähestymistavalla varmistetaan, että tietoja hallitaan asianmukaisesti ja että ne pysyvät

hyödyllisinä, vaatimustenmukaisina ja kustannustehokkaina koko elinkaarensa ajan. DLM:n tarkoituksena on vähentää tietojen säilytykseen liittyviä riskejä ja varmistaa, että tiedot ovat saatavilla ja turvassa silloin, kun niitä tarvitaan. (Insightsoftware.) Yksinkertaistettuna tiedon elinkaari sisältää kolme vaihetta, jotka ovat tiedon suunnittelu, synty ja hyödyntäminen. Kaikki vaiheet ja kuhunkin vaiheeseen liittyvät vastuut on huomioitava organisaation tiedonhallinnassa. (Insightsoftware.)

Kaario & Peltola (2008, 9) mukaan tietosisällöllä on ominainen elinkaarensa, joka voi vaihdella sisältötyypin mukaan. Kun sisältötyyppien elinkaaria tutkitaan ja vertaillaan eroja niiden välillä, niin voidaan havaita myös selkeitä yhteneväisyyksiä elinkaarissa. On tärkeää, että tiedon hallinnassa ei ole katkoksia tai hallitsemattomia epäjatkuvuuskohtia. Hyvän tiedonhallinnan keskeisiä ominaisuuksia ovat tiedon eheys sekä jäljitettävyyys. (Kaario & Peltola 2008, 9; kuvio 8)

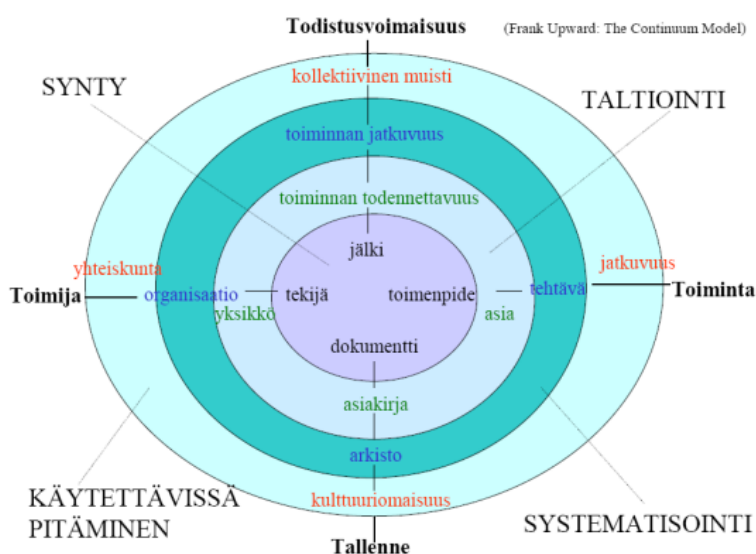


Kuvio 8. Tiedon elinkaaren päävaiheet (Kaario & Peltola, 2008, 10)

Tieto toimii tiedonhallinnan raaka-aineena. Kunnan on hallittava käsittelemänsä tiedon elinkaari kokonaisuudessaan, alkaen tiedon synnystä aina mahdolliseen hävittämiseen tai arkistointiin saakka. Tiedon elinkaari sisältää mm. tiedon koostamista, tuottamista, käsittelemistä, tallennusta, luovutusta, siirtämistä, hävittämistä, säilytystä sekä arkistointia. Digitalisuus korostaa entisestään tiedon elinkaaren merkitystä, koska alkuvaiheessa tehdyillä päätöksillä ja suoritetuilla teoilla on vaikutusta loppuvaiheeseen sekä tiedon hyödyntämiseen. Tiedonhallintalaissa korostuu tiedon elinkaari ja tietoturvallisuuden huomiointi koko tiedon elinkaaren ajan. (Suomen Kuntaliitto.)

Tiedon elinkaaren hallinta on tärkeää myös siksi, koska tietoaineistoja käsitellään monissa eri sijainneissa ja tietojärjestelmissä tai laitteistoissa. Tiedon elinkaaren voidaan lisäksi katsoa olevan yleensä pidempi kuin jonkin yksittäisen tietojärjestelmän elinkaari. Elinkaariajattelun avulla pystytään turvaamaan tietojen siirtyminen automaattisesti metatietoja hyödyntäen eli metatiedoilla voidaan hallita tietoa. Edelleen tiedon elinkaari on tärkeä siksi, että asiakirjojen julkisuus pitää pystyä toteuttamaan vaivatta. Tietoturvallisuus tulee huomioida ja varmistaa tiedon elinkaaren jokaisessa vaiheessa. Niin ikään tulee muistaa, että henkilötietoja säilytetään vain välttämättömän ajan. (Tiedonhallintalautakunta 2022.)

Henttonen (2004, 96–99) toteaa, että dokumenttien elinkaarihallintaan on kehitetty kaksi kansainvälistä lähestymistapaa, joista toinen on yhdysvaltalainen *life-cycle* ja toinen kanadalainen *continuum*-malli. Life-cycle -mallissa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen katsotaan olevan kokonaan erillisiä vaiheita. Kontinuumimallissa puolestaan asiakirjahallintoon liittyvät prosessit nähdään jatkumona, jolla voidaan varmistaa asiakirjojen käytettävyys niiden aktiivivaiheista pitkäaikaiseen säilytykseen asti. (Henttonen 2004, 96–99.) Kontinuumimalli toimii johtavana elinkaaren hallintamallina asiakirjahallinnon lisäksi laajemminkin tietohallinnassa ja järjestelmähallinnassa (Upward 2000, 128). Upwardin kontinuumimalli (kuvio 9.) muodostuu kahdesta akselista, neljästä eri ulottuvuudesta sekä kuudestatoista koordinaatista. (Upward 2000, 121–125.)



Kuvio 9. Upwardin kontinuumimalli (Upward 2000, 121–125; Henttonen 2004, 104)

Tiedon elinkaaren merkitys on korostunut nykyisessä sähköisessä toimintaympäristössä. Huolella suoritettujen tiedon suunnittelu- ja syntyvaiheen toimet luovat edellytykset tiedon asianmukaiselle hyödyntämiselle. Voidaan sanoa, että hyvin toimiva tiedonhallinta varmistaa tiedon elinkaaren ja tukee tiedon käsittelyä koko sen olemassaolon ajan. Organisaatioissa tulee huomioida paitsi itse tiedon, niin myös tietojärjestelmien ja niitä pyörittävien IT-laitteiden elinkaaren hallinta.

3 Tiedonhallinta

3.1 Tiedonhallinta, knowledge management

Arter (2021) määrittelee, että

”Jotta tietoa voidaan johtaa ja hallita, tulee ensin ymmärtää, mistä tiedossa on kyse.”

Tiedonhallintalain (906/2019) 2 § määritelmän mukaan

”tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuus-toimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista”.

Suurla (2001, 25) toteaa, että ”knowledge managementistä” puhuttaessa ollaan tekemisissä esimerkiksi tiedon hallintaan, viestintään, oppimiseen, tietotekniikkaan ja verkostoitumiseen liittyvien asioiden kanssa.

Suomen Kuntaliiton (2016) mukaan tiedonhallinta tarkoittaa sellaisen tietoaineiston hallintaa, jota organisaatio on hankkinut, tuottanut, käyttänyt ja säilyttänyt. Tämän kaltaisen tiedon hallinnointi ja käsittely tulee suorittaa sillä tavoin, että tieto säilyy luotettavana, tehokkaasti hyödynnettävänä ja tuottavuutta edistävänä kaikissa organisaation toimintaan liittyvissä tarpeissa sekä eri käyttötarkoituksissa. (Suomen Kuntaliitto 2016.)

Arkistojen Portti -verkkopalvelu (2024) puolestaan määrittelee tiedonhallinnan toiminnaksi, jossa tietoa hallitaan organisaation aineettomana pääomana. Tiedon voidaan katsoa olevan organisaation toiminnan menestystekijä. Näin ollen tiedon tuottamista ja käyttöä tulee johtaa organisaation kokonaistoiminnan osana, huomioiden samalla tiedon monimuotoisuus sekä sen tarkasteluun kohdistuvat erilaiset näkökulmat. Kansallisarkisto toteaa, että tiedonhallinnalla tarkoitetaan tietoprosessien järjestämistä tavalla, joka varmistaa tietojen saataavuuden, löydettävyyden ja hyödynnettävyyden koko olemassaolon eli tiedon elinkaaren ajan. Suunnitelmallisen tiedonhallinnan avulla voidaan onnistua myös arkistoinnissa. (Kansallisarkisto.)

THL:n näkemyksen mukaan tiedonhallinta pitää sisällään tiedon koostamista, organisointia ja tallentamista tavalla, jolla tieto saadaan käyttöön tarkoituksenmukaisesti sekä hallitusti. Tiedonhallinnalla voidaan yhdistää tietotekniikan ja viestintätekniikan soveltaminen sekä käytännön toiminta. Se ei ole siis ainoastaan teknisiä ratkaisuja, vaan sisältää esimerkiksi organisaatioiden toiminnan ja tiedonkulun yhdistämistä. Oleellista on, että tiedonhallinnan ansiosta pystytään hyödyntämään erilaisia tietovirtoja. (THL.)

Haukan (2012, 7) mukaan hyvä tiedonhallinta on nähtävissä myös organisaatiosta ulospäin. Haukka (2012, 7) toteaa edelleen, että tiedonhallinnalla on yhteys organisaation omiin prosesseihin, jotka tulee tunnistaa ennen tiedonhallinnan suunnittelua. Lindén (2015, 5) katsoo, että tiedonhallinta toimii prosessien voiteluaineena. Kaario & Peltola (2008, 3) puolestaan jaottelee tiedonhallinnan tietokantojen hallinnaksi (*database management*), tietämyksen hallinnaksi (*knowledge management*) ja liiketoimintatiedon hallinnaksi (*business intelligence*).

Tietokannan hallinnan avulla henkilö voi järjestää, tallentaa ja hakea tietoja tietokoneelta. Tietokannan hallinta voi myös kuvata tietokannan ylläpitäjän (DBA) tietojen tallennusta, toimintoja ja suojauskäytäntöjä tietojen koko elinkaaren ajan. Tietokannan hallintaan kuuluu tallennettujen tietojen suunnittelu, toteuttaminen ja tukeminen sen arvon maksimoimiseksi. (Knight, 2022.)

IBM määrittelee tietämyksen hallinnan (knowledge management, KM) prosessiksi, jossa tunnistetaan, organisoidaan, tallennetaan ja levitetään tietoa organisaatiossa. Business Intelligence (BI) on joukko teknologisia prosesseja organisaation tietojen keräämiseksi, hallitsemiseksi ja analysoimiseksi, jotta saadaan oivalluksia, jotka tuovat liiketoimintastrategioita ja toimintoja. (IBM.)

Lonkarin (2020) mukaan on yleistä, että yrityksessä tietoa on sirpaloituneena verkkolevyillä, omilla työasemilla, sähköpostissa, eri järjestelmissä tai paperitulosteina. Kokonaisuuden hallitseminen ja oleellisen tiedon löytäminen on haasteellista ja aikaa vievää. Lonkari (2020) katsoo, että usein hajanaisen tiedon hallitseminen ja tietojen löytäminen on jopa mahdotonta. Tilanne on kestävä juuri siltä kannalta, että tieto on yrityksen tärkein voimavara henkilöstön ohella. Lonkari (2020) toteaa edelleen, että tilanteen ei onneksi välttämättä tarvitse olla näin, vaan huolella rakennetun tiedonhallinnan myötä liiketoimintaprosesseja voidaan tehostaa ja samalla käyttäjien jokapäiväinen arjen työskentely muuttuu helpommaksi. Oikein järjestetyn tiedonhallinnan avulla siis säästetään aikaresursseja varsinaisen työn suorittamiseen, mikä on hyvä asia, koska harvoin tiedonhallinta itsessään on minkään yrityksen liiketoiminnallinen päätehtävä.

Arterin (2021) mukaan tiedonhallinnassa on keskeistä, että saadaan varmistettua toimivat rakenteet sekä käytännöt tiedon elinkaaren ajalta kokonaisuudessaan.

- ”Mistä tieto saadaan?”
- ”Miten tieto varastoidaan?”
- ”Miten tietoa käsitellään/hyödynnetään?”
- ”Miten tiedot lopulta arkistoidaan tai poistetaan?”

Edellä mainittuihin kysymyksiin haetaan vastauksia tiedonhallinnalla. Arter (2021) toteaa edelleen, että tiedonhallinta on omana kokonaisuutenaan tietojohdamisen osa-alue.

Tiedonhallinnan ohjauksesta vastaa julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta, jonka valtioneuvosto nimittää neljäksi vuodeksi kerrallaan. Tiedonhallintalautakunnan tehtävänä on tiedonhallintalain (906/2019) 10 § mukaisesti

- 1) ”arvioida valtion virastojen ja laitosten sekä kuntien ja kuntayhtymien 4 §:n 2 momentin, 5, 19, 22–24 ja 28 §:n sekä 6 luvun säännösten toteuttamista ja noudattamista; sekä
- 2) edistää tässä laissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja tämän lain vaatimusten toteuttamista”. (kuvio 10.)

Tiedonhallinnan sääntely



Kuvio 10. Tiedonhallinnan sääntely (Tiedonhallintalautakunta 2023)

Tiedonhallinta on merkittävä osa nykyaikaista johtamiskulttuuria. Laadukkaasti ja säännösten mukaan toteutettu tiedonhallinta on tärkeä kilpailutekijä erityisesti yritysmaailmassa, mutta edellytys myös julkisen sektorin ja yksittäisen kunnan tehokkaalle ja nykyajan vaatimuksiin vastaavalle toiminnalle. Tiedonhallinnallisen työn tukemiseen on kehitetty useita viitekehyksiä, joista DAMA Internationalin DMBok 2.0, ”DAMA Wheel” on tunnetuimpia (kuvio 11.). DAMA Wheelin keskiössä on tietojen hallinnointi ja ympyrän muissa osioissa tiedonhallinnan eri osa-alueet.



Kuvio 11. DMBok 2.0 -viitekehys (DAMA International 2017)

DAMA-pyörä määrittelee tiedonhallinnan tietoalueet. Se asettaa tiedonhallinnan tiedonhallintatoimintojen keskiöön, koska hallintoa tarvitaan toimintojen johdonmukaisuuden ja tasapainon kannalta. Muut tietoalueet (tietoarkkitehtuuri, tietomallinnus jne.) ovat tasapainossa pyörän ympärillä. Ne ovat kaikki välttämättömiä osia kypsästä tiedonhallintatoiminnosta, mutta ne voidaan toteuttaa eri aikoina organisaation tarpeiden mukaan. (DAMA-RMC 2023.)

3.2 Tiedonhallintalaki

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta eli tiedonhallintalaki (906/2019) on tullut voimaan 1.1.2020. Se on viranomaisten tiedonhallintaa säätelevä yleislaki, jonka tavoitteena on viranomaisen tietoaisteiden laadukkaan sekä yhdenmukaisen hallinnan varmistaminen ja tietoturvallinen käsittely julkisuuslähtökohdan toteutumiseksi käytännössä. Tiedonhallintalain säännösten avulla viranomaisten tietoaisteita on mahdollista käyttää turvallisesti ja tehokkaasti. Näin viranomainen pystyy hoitamaan tehtävänsä ja tarjoamaan palveluitaan hallinnon asiakkaille tuloksellisesti ja laadukkaasti, samalla hyvän hallinnon periaatetta noudattaen. Edelleen tiedonhallintalaille pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta (Valtiovarainministeriö).

Valtiovarainministeriö jatkaa, että tiedonhallintalaki pitää sisällään julkista hallintoa kokonaisuudessaan koskevat säädökset liittyen tiedonhallinnan järjestämiseen ja kuvaamiseen, tietovarantojen yhteen toimivuuteen, tietojärjestelmien yhteen toimivuuden toteuttamiseen, teknisten rajapintojen sekä katseluyhteyksien toteuttamiseen ja tietoturvallisuuden toteuttamiseen. Tiedonhallintalakiin perustuen valtiovarainministeriön yhteyteen asetetaan Julkisen

hallinnon tiedonhallintalautakunta, joka arvioi sekä ohjaa valtion ja kuntien viranomaisten tiedonhallinnan toteuttamista. (Valtiovarainministeriö.)

Kansallisarkisto toteaa, että tiedonhallintalaissa otetaan kantaa tiedonhallinnan järjestämiseen ja arkistolaissa arkistotoimen järjestämiseen. Näissä kahdessa laissa on havaittavissa jonkin verran päällekkäisyyttä, koskien tiedon aktiiviajan hallintaa. Kansallisarkisto jatkaa, että käsitteiden päällekkäisyys tulee luultavasti jatkumaan siihen asti, kun voimassa oleva arkistolaki on saatu uudistettua.

Keväällä 2025 lausunnolla olleen uuden arkistointilain ohella esitetään myös tiedonhallintalakiin joitain teknisiä muutoksia. Niiden on tarkoitus selkeyttää tiedonhallinnan sääntelykokonaisuutta ja yhdistää nykyaikaista tiedonhallintaa arkistoinnin säädöksiin. Arkistoinnin suunnittelu esitetään kytkettäväksi osaksi tiedonhallintamallia.

Tiedonhallintalain (906/2019) 5 § mukaisesti

”tiedonhallintayksikössä on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia”. (kuvio 12.)



Kuvio 12. Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita paremmin johdettavaksi kokonaisuudeksi tiedonhallintamallin avulla. (Suositus tiedonhallintamallista, VM julkaisu 2020:29)

”Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi”. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2. luku 5 §.)

3.3 Arkistolaki

Kunnalliset viranomaiset ja toimielimet noudattavat myös arkistolakia (831/1994). Arkistolain 7 § toteaa, että

”arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa”.

Edelleen arkistolain 9 § mukaisesti

”arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista”.

Arkistolakia ollaan parhaillaan uudistamassa, jotta sitä saadaan yhtenäistettyä tiedonhallintalain kanssa, ja jotta se soveltuu paremmin nykyajan digitaaliseen toimintaympäristöön. Samassa yhteydessä päivitetään joitakin vanhoja käsitteitä. Uudistuksen päämääränä on, että arkistonmuodostussuunnitelma korvautuu tiedonhallintamallilla valmisteltavana olevassa uudessa arkistointilaissa. (Kansallisarkisto.) Arkistolaki määrää arkistointiin ja arkistoitujen aineistojen säilyvyyden turvaamiseen liittyvistä velvoitteista. Pysyvän säilyttämisen käsite tarkoittaa arkistolaisissa tiedonhallintalain määrittämää arkistointia. Arkistolaisissa mainitulla arkistointi -käsitteellä puolestaan viitataan asiakirjan kytkemiseen osaksi viranomaisen hallitsemaa tietoaineistoa tai tietovarantoa. Tämä ei ole sidoksissa dokumentin säilytysaikaan, jonka on mahdollista olla määräaikainen tai pysyvä. (Kansallisarkisto.)

3.4 Hyvä tiedonhallintatapa

Entisen opetusministeri Haataisen mukaan:

”Lainsäädäntö edellyttää viranomaisilta hyvää tiedonhallintatapaa. Hyvä tiedonhallintatapa turvaa kansalaisten pääsyn julkisiin tietoihin ja tuottaa laadukasta tietoa päätöksenteon ja tutkimuksen tueksi. Tähän tarvitaan virastoissa

tiedon ja ihmisten johtamista, asiakirjahallinnon osaamista sekä jokaisen työntekijän vastuullista sitoutumista.” (Kansallisarkiston julkaisu Hyvä tiedonhallintatapa 2004.)

Hyvä tiedonhallintatapa voidaan määritellä toimintatavaksi, johon sisältyy toiminnan korkea taso sekä hyvä laatu. Vaatimus hyvän laadun toteutumisesta koskee erityisesti hallinnon käsittelemiä dokumentteja sekä tietoja, joiden osalta vaaditaan seuraavia ominaisuuksia: Käytettävyys ja Saatavuus, Eheys ja virheettömyys sekä Luottamuksellisuus. Korkeaa tasoa ilmentäviä tunnusmerkkejä hallintotoiminnassa puolestaan ovat lainmukaisuus, suunnitelmallisuus, huolellisuus, avoimuus sekä luottamuksellisuus. Lisäksi viranomaisella on oltava laadittuna omaa toimintaa koskevat kuvaukset ja luettelot käsiteltävänä olevista sekä jo käsitellyistä yksittäisistä asioista. (Arkistojen Portti 2024; Valtiovarainministeriö 2000.)

”Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä sekä tässä tarkoituksessa erityisesti:

- 1) pitää luetteloja käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä;*
- 2) laatia ja pitää saatavilla kuvaukset pitämistään tietojärjestelmistä sekä niistä saatavissa olevista julkisista tiedoista, jollei tiedon antaminen ole vastoin 24 §:n tai muun lain säännöksiä;*
- 3) selvittää tietojärjestelmien käyttöönottoa sekä hallinnollisia ja lainsäädännöllisiä uudistuksia valmisteltaessa suunniteltujen toimenpiteiden vaikutus asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon ja suojaan sekä tietojen laatuun samoin kuin ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin tietoon liittyvien oikeuksien ja tiedon laadun turvaamiseksi sekä asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen suojan järjestämiseksi;*
- 4) suunnitella ja toteuttaa asiakirja- ja tietohallintonsa samoin kuin ylläpitämänsä tietojärjestelmät ja tietojenkäsittelyt niin, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa ja että asiakirjat ja tietojärjestelmät sekä niihin sisältyvät tiedot arkistoidaan tai hävitetään asianmukaisesti ja että asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen suoja, eheys ja laatu turvataan asianmukaisin menettelytavoin ja tietoturvallisuusjärjestelyin ottaen huomioon tietojen merkitys ja käyttötarkoitus sekä asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin kohdistuvat uhkatekijät ja tietoturvallisuustoimenpiteistä aiheutuvat kustannukset;*

- 5) huolehtia siitä, että sen palveluksessa olevilla on tarvittava tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta sekä tietojen antamisessa ja käsittelyssä sekä niiden ja asiakirjojen ja tietojärjestelmien suojaamisessa noudatettavista menettelyistä, tietoturvallisuusjärjestelyistä ja tehtävänjaosta, samoin kuin siitä, että hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi annettujen säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista valvotaan”. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 18.)

Kansallisarkiston (2004) näkemyksen mukaisesti hyvää tiedonhallintatapaa on mahdollista tarkastella useista eri näkökulmista, joita ovat julkisuus, asiakirjahallinto, tietoturva, tietosuoja, sähköinen asiointi sekä tiedottaminen. Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) koostaa nämä näkökulmat, ja jokaisella viranomaisella tulee olla laadittuna AMS. Viranomaisen voi laatia tarpeidensa mukaisesti myös laajemman asiakirjahallinnon ohjeiston. (Kansallisarkisto 2004.)



Kuvio 13. Hyvän tiedonhallintatavan vaatimukset (Kansallisarkisto 2004)

Kansallisarkiston (2004, kuvio 13) mukaan hyvä tiedonhallintatapa tarkoittaa käytännössä

- arkistonmuodostussuunnitelman päivittämistä ja tarkistamista
- tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteiden laatimista
- tietojärjestelmien ominaisuuksien suunnittelua ja tarkistamista
- tietoturvasuunnitelmaa
- asiakirjojen määrittelyä
- tietojen julkisuuden määrittelyä
- asiakirjojen suojelua
- tietojen suojelua
- viestinnän suunnittelua.

Myös asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) ottaa kantaa tiedonhallinnan toteuttamiseen:

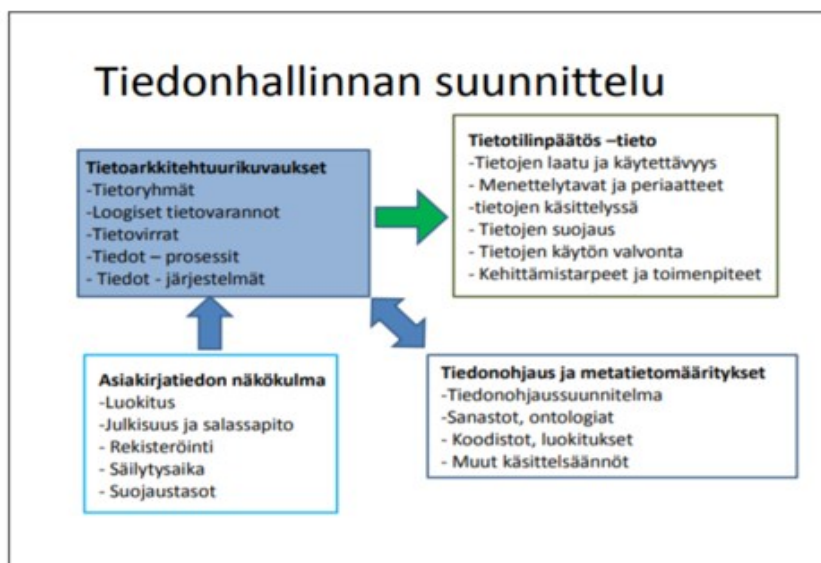
”Hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi viranomaisen on selvitettävä ja arvioitava tietojen saatavuuteen, käytettävyyteen, laatuun ja suojaan sekä tietojärjestelmien turvallisuuteen vaikuttavat uhat. Lisäksi on huomioitava niiden vähentämiseksi ja poistamiseksi käytettävissä olevat keinot ja niiden kustannukset sekä muut vaikutukset.”

3.5 Tiedonhallinnan kehittäminen

Tieto kuuluu tärkeimpiin ja arvokkaimpiin resursseihin, joita organisaatiolla on käytössä. Osaava henkilöstö voi edesauttaa siinä, että tiedon avulla saavutetaan kilpailuetua muihin organisaatioihin verrattuna. (Ouakouak ym. 2021.) Kuntien toiminta perustuu paljolti lainsäädäntöön eikä tiedonhallinnan asiakokonaisuus poikkea tästä. Tiedonhallinnan kehittämisen ohjenuorana kunnassa toimii tiedonhallintalaki (906/2019), joka antaa organisaation tiedonhallinnalle ja sen kehittämislle raamit. Liebowitz (2016, 193) katsoo, että tiedonhallinnan kehittämishanke edellyttää kokonaisymmärrystä organisaation tietoarkkitehtuurista ja tietosisällöistä, osaavaa ja riittävät taidot omaavaa henkilökuntaa sekä erilaista lähestymistapaa.

Mesikämmen (2019) mukaan digitaalisten palvelujen ja niihin kytkeytyvien prosessien kehittämisessä on tärkeää kohdistaa huomio myös tiedonhallintaan ja miettiä, millä tavoin prosesseissa muodostuva tieto luodaan, säilytetään, hävitetään ja arkistoidaan. Käytettävien palveluiden ja järjestelmien tulee tukea tiedon luovuttamista sekä salaisten tai henkilötietoja sisältävien tietojen suojaamista. Jos tiedonhallintaan liittyvät asiat jäävät huomiomatta kehitystyön yhteydessä, niin sähköistä arkistointia ei voida toteuttaa kustannustehokkaasti. (Mesikämmen 2019.)

Kaario & Peltola (2008, 136–137) näkevät, että tiedonhallinnan kehittäminen vaatii ensin suunnitelman laatimisen. Tiedonhallinta kuuluu organisaation toimintaan, joten sen tulee myös pysyä mukana organisaation muutoksissa. Jotta toiminta olisi tehokasta, niin suunnitelmallisuutta vaaditaan organisaation kaikissa toiminnoissa. Suunnittelussa on huomioitava kohdeorganisaation rakenne sekä sen tavoitteet. (Kaario & Peltola 2008, 136–137.) Kehitystyössä tulee huomioida tiedonhallintalain lisäksi myös muut lait ja säädökset sekä digitaalinen toimintaympäristö ja sen kehittyminen. (kuvio 14.)



Kuvio 14. Tiedonhallinnan suunnittelu (Tiedonhallintalautakunta 2020. Lähde: Luonnos JHS 179, 2016 liite 9)

Arterin (2021) mukaan kokonaisarkkitehtuuri tarkoittaa menetelmää, jota hyödyntämällä tiedonhallintaa voidaan kehittää toivottuun suuntaan. Edellytyksenä tiedonhallinnan kehittämiseksi on, että ensin ymmärretään tiedonhallinnan nykytila. Tiedonhallinnan rakenteiden nykytila tulee kuvata kokonaisarkkitehtuurin menetelmin, jotta voidaan luoda informaatiota siitä, mitkä ovat tiedonhallinnan kehittämisen kannalta oleellisia asioita. (Arter 2021.)

Kansallisarkiston mukaan niin arkistoinnin suunnittelu kuin toteuttaminenkin on huomioitava paitsi organisaation perustoiminnassa, myös kehittämiseen tähtäävässä toiminnassa. Uudet tehtävät edellyttävät lähestulkoon poikkeuksetta, että tietovarantojen arkistollinen arvo määritetään. Tietojärjestelmähankkeiden yhteydessä täytyy myös suunnitella, millä keinoin uusi järjestelmä tulee tukemaan tiedon elinkaaren hallintaa sekä arkistointia. Toisaalta muutokset seulontapäätöksissä tai päätös sähköiseen arkistointiin siirtymisestä vaativat yleensä tietojärjestelmien kehittämistä. (Kansallisarkisto.) Kansallisarkisto toteaa lisäksi, että muutokset vaikutusten arviointi tarjoaa hyvän mahdollisuuden arkistointiin vaikuttavien tekijöiden tunnistamiseen ja tiedon elinkaaren hallinnan vaatimusten toteutumisen varmistamiseen muutosprosessin jälkeen.

Tiedonhallintalaki (906/2019) määrittää, että tiedonhallintayksikön on arvioitava suunniteltu uudistus ja tietojärjestelmien käyttöönoton vaikutukset tiedonhallintaan, jos muutoksella voidaan katsoa olevan merkittäviä vaikutuksia tiedonhallintayksikön ylläpitämien tiedonhallintamallin sisältöön. Kansallisarkisto tulkitsee tiedonhallintalakia siten, että viranomaisen tulee suorittaa muutokset vaikutusten arviointi, jos suunnitteilla oleva uudistus voi aiheuttaa

muutoksia tiedonhallintayksikön toimintaprosesseissa, tietoineistoissa ja -varannoissa, tietojen arkistoinnissa, tietojärjestelmissä tai näihin kohdentuvissa tietoturvallisuustoimenpiteissä.

Ouakouak ym. (2021) katsoo, että kannustavalla organisaatiokulttuurilla on merkityksellinen rooli, kun halutaan parantaa tiedon jakamista, etsimistä ja hyödyntämistä. Kannustava organisaatiokulttuuri mahdollistaa sen, että työntekijän roolilla tiedon jakajana sekä vastaanottajana on keskeinen osuus tiedonhallinnan kehitystyössä. (Ouakouak ym. 2021.) Tiedonhallinnan kehittämishanke edellyttää ymmärrystä organisaation teknologioista, tietoarkkitehtuurista, tietosisällöistä ja toiminnoista kokonaisuudessaan sekä näihin elementteihin liittyvistä mahdollisuuksista. (Liebowitz 2016, 193.)

Tiedonhallinnan kehittämisessä pyritään kustannustehokkuuteen sekä nykyaikaiseen, luotettavaan, yhtenäiseen ja ketterästi reagoivaan tiedonhallintaan. Henkilöstön sitouttaminen, osaamisen ja tietoisuuden lisääminen sekä yhteiset säännöt ja toimintatavat ovat merkittävässä roolissa kehitystyössä. Myös tietojärjestelmien kehittäminen ja yleinen teknologian ja digitalisaation kehittymisen seuraaminen on tärkeää. Tiedonhallinnan kehittäminen on jatkuvaa työtä ja osa organisaation normaalia arkipäiväistä toimintaa.

3.6 Tiedolla johtaminen ja Tietojohtaminen

”Tiedolla johtaminen – kaikki siitä puhuvat, mutta mitä se oikeastaan on? Kaikki haluavat johtaa tiedolla, mutta kuinka se tehdään ja kuinka tieto saadaan tuottamaan lisäarvoa?” (Alma Insights 2023; mukaillen Listenmaa 2023.)

Viime vuosien aikaisessa tiedolla johtamisen kehityshuumassa ja nopean voitontavoittelun sokaisemana on strategisen johtamisen merkitys päässyt hieman unohtumaan. Tiedolla johtamisen avulla suoritettu arvon tuottaminen vaatii liiketoiminnan luonteen, organisaation tavoitteen ja tiedolla johtamisen ymmärtämistä kokonaisuudessaan sekä tämän yhdistämistä suunnitelmalliseen ja systemaattiseen toteutukseen. (Alma Insights 2023; mukaillen Listenmaa 2023.) Listenmaa (2023) toteaa, että jos liiketoimintaa ei kannata johtaa pelkällä mututuntumalla, niin mutua ei kannata käyttää myöskään tiedolla johtamisessa.

Yksinkertaistettuna tiedolla johtaminen tarkoittaa, että organisaatio käyttää hyödykseen kaiken käytettävissä olevan datan ja ihmisten hiljaisen tiedon sekä strategisessa päätöksenteossa että operatiivisessa toiminnassa parhaalla mahdollisella tavalla, jotta saavuttaisi tavoitteensa ja pystyisi luomaan uutta kilpailuetua. Tulevaisuudessa organisaatiot ovat voittajia tai häviäjiä sen mukaan, kuinka hyvin ne pystyvät hyödyntämään ja hallitsemaan tietoa. (Alma Insights 2023; mukaillen Listenmaa 2023.) Klemola ym. (2014, 11) katsoo, että

tiedolla johtamisella tarkoitetaan organisaation sisäisiä sekä organisaatioiden välisiä tiedon keräämiseen, käsittelyyn ja käyttämiseen liittyviä prosesseja ja käytäntöjä. Klemola ym. (2014, 11) mukaan tiedon jalostaminen perustuu päätöksenteon tukemiseen.

Kosonen (2019, 7–10) toteaa, että tiedolla johtamisen tavoitteeksi voidaan katsoa lisäarvon tuottaminen organisaatiolle. Tiedolla johtaminen palvelee organisaatiossa käytännössä neljää päätarkoitusta: Kuvaileva tiedolla johtamisen analyysi tarkoittaa mitä on tapahtunut, diagnostisen analyysin tarkoituksena on tapahtumien syiden tunnistaminen, ennakoiva analyysi arvioi tulevia tuloksia ja ohjaileva analyysi puolestaan tarjoaa toimintatapasuosituksia. (Kosonen 2019, 7–10.) Virtanen ym. (2015, 40) mainitsee tiedolla johtamisen prosessiksi, jossa sisäinen ja ulkoinen tieto yhdistyvät ja tällä tavoin organisaatiota voidaan ohjata asetettujen tavoitteiden suuntaan. Virtanen ym. (2015, 40) toteaa, että tiedonhallinnan tavoitteeksi voidaan katsoa toiminnan kannalta olennaisen tiedon erottaminen epäolennaisesta.

Arter (2021) määrittelee, että *tietojohtamisella* tarkoitetaan tiedon kokonaisvaltaista johtamista. Tietojohtamisessa siis huomioidaan myös osaamisen hallinta sekä tiedon hyödyntämisen näkökulma. Tiedon hyödyntämisvaihe asettaa tavoitteet tiedonhallinnalle, koska tietoa käytetään lopulta päätöksenteossa. Laihonen ym. (2013, 10–11) mukaan tietojohtamista kuvataan perinteiset toiminnalliset rajat ylittäväksi johtamisparadigmaksi, joka yhdistää teknologian ja johtamisen ja jonka tavoitteena on tukea tiedon älykästä käyttöä operatiivisessa työssä sekä toimintaa kehitettäessä. Laihonen ym. (2013, 12) toteaa edelleen, että tietojohtaminen on organisaation arvonluontiprosessia tukevaa kokonaisvaltaista toimintaa. Tietojohtaminen ei rajoitu vain tiettyihin toimintoihin, vaan se koskettaa koko organisaation henkilöstöä. Tieto on edellytyksenä asioiden ymmärtämisessä, päätöksenteossa ja uuden tiedon kehittämisessä. Laihonen (2013, 12) katsookin, että tietojohtamisesta on tullut organisaatorajat ylittävää toimintaa, jossa kaikilla työntekijöillä on oma roolinsa ja vastuunsa.

Laihonen (2022, 11) määrittää julkishallintoon sisältyvät tietojohtamisen roolit seuraavasti:

- päätöksenteon tehostaminen julkisissa palveluissa
- kansalaisten tukeminen julkiseen päätöksentekoon osallistumisessa
- yhteiskunnallisen kyvykkyyden rakentaminen
- osaavan sekä kilpailukykyisen työvoiman kehittäminen

Nämä roolit rakentavat yhteiskunnalle aineetonta pääomaa, ja tämä puolestaan edesauttaa julkisen sekä yksityisen päätöksenteon ja tilanteen käsittelyn tehostamisessa. Laihonen ym. (2013, 27) näkee onnistuneen tietojohtamisen edellytykseksi tiedon jakamista, soveltamista

sekä luomista tukevien käytäntöjen rakentamisen ja tiedon systemaattisen käyttämisen organisaatiossa.

Tietojohtamisen avulla organisaatio voi tunnistaa, hankkia, tallentaa, jakaa, analysoida ja käyttää tietoa tavoitteidensa saavuttamiseksi. Johdonmukaisella tietojohtamisella organisaatiot pystyvät tekemään laadukkaampia päätöksiä, tunnistamaan uusia liiketoiminnan mahdollisuuksia sekä parantamaan yrityksen toimintatehokkuutta ja -tuottavuutta. (Sirkiä & Taitto 2023; mukaillen Linden 2015.)

Jylhä ym. (2021, 330) näkemyksen mukaan digitalisaatio ja tekoäly avaavat uusia mahdollisuuksia tietojohtamiselle. Teknologiset ratkaisut tekevät mahdolliseksi suurien tietomäärien analysoinnin sekä eri lähteistä peräisin olevien tietojen yhdistelyn. Jylhä ym. (2021, 330) katsoo, että tekoälyn käyttöön liittyy kuitenkin myös haasteita tiedon läpinäkyvyyden, tiedon vääristymien sekä tulosten todennettavuuden osalta. Digitalisaatio tekee tietojen tallentamisen ja jakamisen tietojärjestelmien kautta helpommaksi, mikä edesauttaa parantamaan palvelujen sujuvuutta ja tehokkuutta sekä ammattilaisten että asiakkaiden näkökulmasta. (Jylhä ym. 2021, 330.)

Sydänmaanlakka (2012, 176) käyttää tietojohtamisen sijaan nimenomaan termiä tiedolla johtaminen. Tämä termi kuvastaa sellaista prosessia, jossa tietoa voidaan luoda, hankkia, varastoida, jakaa sekä soveltaa organisaatiossa. Sydänmaanlakan (2012, 176) mukaan tiedon johtaminen on kokonaisuudessaan varsin moniulotteinen käsite, mutta se on kuitenkin prosessi, jonka avulla olemassa oleva tieto pyritään hyödyntämään. Tiedon johtamisen prosessin käynnissä pitäminen edellyttää panostusta useilta eri osa-alueilta, vaikka kaikkien osa-alueiden hallitseminen voikin olla mahdotonta. (Sydänmaanlakka 2017, 176.)

Sydänmaanlakka (2017, 175–176) näkee haasteiksi tiedon johtamisessa esimerkiksi oleellisen tiedon erittelyn ja tiedon paikallistamisen. Tieto voi kyllä olla jo olemassa organisaatiossa, mutta nykypäivänä sitä on hankala paikallistaa erilaisten tiedonkulun kanavien joukossa. Eräs tietoon liittyvä ongelma on niin ikään se, kuinka ajankohtainen sekä tärkeä tieto voidaan toimittaa ajoissa niille ihmisille, jotka sitä kaipaavat. (Sydänmaanlakka 2017, 175–176.)

Kuten Sydänmaanlakka (2017, 175–176) toteaa, niin tavoitteena tiedon johtamisen prosessissa on ensisijaisesti löytää oleellinen tieto, jota osataan sitten soveltaa ja tehdä siihen pohjautuen parempia päätöksiä sekä pitää tiedon jakamisen ja uuden tiedon tuottamisen prosessi koko ajan käynnissä. Organisaatio hyötyy ainoastaan jaetusta tiedosta. (Sydänmaanlakka 2017, 175–176.)

Creatidon kehittämä kypsyyssanalyysimenetelmä mittaa luotettavasti ja vertailukelpoisesti organisaation tiedolla johtamisen nykytilan ja kehitystarpeet. Se mahdollistaa tiedolla johtamisen panostusten kohdentamisen ja niiden vaikuttavuuden arvioinnin.

Creatido® Kypsyyssanalyysi mittaa

Creatidon tiedolla johtamisen viitekehyyksen kutakin osa-alueetta useammalla mittarilla. Kypsyyssanalyysi mittaa sekä organisaation tiedon hyödyntäjien näkemyksiä, että tiedolla johtamisen toimintatapoja ja rakenteita, jotka yhdessä muodostavat eri osa-alueista ja mittareista kiteytetyn Creatido® Index-luvun.

Creatido® Index kertoo yhdellä mittarilla organisaation tiedolla johtamisen tilan.



Kypsyyttä mitataan viisiportaisella asteikolla 1-5, jossa 1 kuvaa alkavaa tasoa ja 5 optimaalista tasoa.

Kuvio 15. Creatido® Kypsyyssanalyysi (2024)

Creatidon (2024) mukaan kypsyyssanalyysi (kuviota 15.) tuottaa johdonmukaisen näkemyksen tiedolla johtamisen nykytilasta, vahvuuksista sekä kehittämiseen liittyvistä osa-alueista. Analyysin tuloksiin perustuen organisaatio saa suositukset konkreettisista askeleista, joita seuraavan kypsyyssason saavuttaminen vaatii. Kypsyyssanalyysiä hyödyntäen voidaan seurata tiedolla johtamisen kypsyyden sekä kyvykkyyden kehittymistä ja panosten vaikutusta organisaation toimintaan.

3.7 Tietosuoja ja tietoturva

Tiedonhallintalain (906/2019) 13 § määrittelee perusvaatimukset organisaation tietoturvalisuudelle:

”Tiedonhallintayksikön on seurattava toimintaympäristönsä tietoturvallisuuden tilaa ja varmistettava tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus koko niiden elinkaaren ajan. Tiedonhallintayksikön on selvitettävä olennaiset tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit ja mitoitettava tietoturvallisuustoimenpiteet riskiarvioinnin mukaisesti.

*Viranomaisen tehtävien hoitamisen kannalta olennaisten tietojärjestelmien vi-
kasietyisuus ja toiminnallinen käytettävyyys on varmistettava riittävällä testauk-
sella säännöllisesti. Viranomaisen on suunniteltava tietojärjestelmät,*

tietovarantojen tietorakenteet ja niihin liittyvä tietojenkäsittely siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa.

Viranomaisen on varmistettava hankinnoissaan, että hankittavaan tietojärjestelmään on toteutettu asianmukaiset tietoturvaluustoimenpiteet. Viranomaisten tietojärjestelmien ja tietoliikennejärjestelyjen tietoturvallisuuden arvioinnista säädetään erikseen.”

Henkilötietolain (523/1999) 5 § mukaisesti

”rekisterinpitäjän tulee käsitellä henkilötietoja laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimia muutoinkin niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta. Sama velvollisuus on sillä, joka itsenäisenä elinkeinon- tai toiminnanharjoittajana toimii rekisterinpitäjän lukuun”.

Edelleen henkilötietolain (523/1999) 32 § määrittelee, että

”rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämislä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä taikka muulta laittomalta käsittelyltä. Toimenpiteiden toteuttamisessa on otettava huomioon käytettävissä olevat tekniset mahdollisuudet, toimenpiteiden aiheuttamat kustannukset, käsiteltävien tietojen laatu, määrä ja ikä sekä käsittelyn merkitys yksityisyyden suojan kannalta”.

EU:n yleinen tietosuojasetus (GDPR 2016/679) ohjaa henkilötietojen käsittelyä organisaatioissa. Asetus korostetaan riskilähtöisyyden merkitystä tietosuojan toteutuksessa. Rekisterinpitäjän tulee osoittaa, että tietosuoja huomioidaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla kaupungin toiminnassa sekä toimintaa koskevassa suunnittelussa. Tietosuoja-asetus edellyttää, että niin henkilötietojen käsittelijän kuin rekisterinpitäjän on arvioitava henkilötietojen käsittelyyn sisältyvät riskit ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin. Kansallisarkiston mukaan EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa pysyvä säilyttäminen tarkoittaa sitä, että henkilötiedot säilytetään pysyvästi alkuperäiseen tai siihen rinnastettavaan käyttötarkoitukseen. Kansallisarkisto katsoo, että tämän kaltaisesta tarpeesta tulisi olla säädetty lailla, eikä sellaista tietoa lähtökohtaisesti koskaan arkistoida.

Tietosuojavaltuutetun toimiston mukaan henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan esimerkiksi henkilötietojen keräystä, säilytystä, käyttämistä, siirtoa sekä luovutusta. Kaikki toimenpiteet, jotka kohdistuvat henkilötietoihin, alkaen henkilötietojen käsittelyn suunnittelemisesta

henkilötietojen poistamiseen asti voidaan katsoa henkilötietojen käsittelyksi. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.) Tietosuojavaltuutetun toimisto jatkaa, että henkilötiedoiksi tulkitaan tiedot, joiden perusteella henkilö on tunnistettavissa suoraan tai välillisesti esimerkiksi yhdistämällä yksittäinen tieto johonkin toiseen tunnistamisen mahdollistavaan tietoon. Henkilön tunnistaminen tehdään käytännössä esimerkiksi nimeen, henkilötunnukseen tai johonkin henkilökohtaiseen, tunnusomaiseen tekijään perustuen.

Henkilötietolain (523/1999) 10 §:ssä säädetään rekisteriselosteesta. Rekisteriseloste on laadittu erikseen kustakin rekisteristä, ja selosteen tarkoituksena on ollut tiedottaa rekisteröityä siitä, miten hänen henkilötietojaan käsitellään organisaatiossa. Tietosuojavaltuutetun toimiston mukaan tietosuojaseloste tarkoittaa laajennettua rekisteriselostetta, jossa kerrotaan lisäksi rekisteröidyn oikeuksista. Tietosuojaselosteen avulla organisaatio kuvailee suorittamaansa henkilötietojen käsittelyä. Rekisteröidyille henkilöille annetaan tiedoksi, miksi henkilötietoja käsitellään, mihin niitä systemaattisesti luovutetaan, miten kauan niitä säilytetään ja lisäksi kerrotaan yleistä informaatiota rekisteröidyn oikeuksiin liittyen. (Tietosuojavaltuutetun toimisto; Tietosuojavaltuutetun toimisto 2018.)

Tietosuojavaltuutetun toimisto määrittelee vaikutustenarvioinnin (DPIA/TVA) puolestaan menetelmäksi, jolla voidaan tunnistaa, arvioida sekä hallita henkilötietojen käsittelyyn sisältyviä riskejä. Vaikutustenarviointi on tarkoitettu jatkuvaksi riskien tunnistamisen ja hallitsemisen prosessiksi, joka tulee tehdä ennen käsittelyn aloittamista ja jota tulee päivittää tarvittaessa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

”Tietoturvallisuus tarkoittaa sitä, että sinun tietojasi voi käyttää ja muuttaa sinun lisäksesi vain siihen erikseen oikeutetut tahot. Tietoturvalla pyritään siis estämään se, etteivät tietosi joutuisi väärin käsiin. Tietojesi täytyy kuitenkin olla helposti saatavilla silloin, kun niitä tarvitaan.” (Suomi.fi.)

Kyberturvallisuuskeskuksen (2020) mukaan tietoja käsitellään ja välitetään nykyään sähköisesti lähes kaikilla työpaikoilla. Tietoverkkojen avulla suurien tietomäärien käsittely on tehokasta sekä joustavaa, ilman paikkasidonnaisuutta. Myös verkkorikolliset kuitenkin hyödyntävät näitä ominaisuuksia. Rikollisten motiivien ja taustojen osalta voidaan nähdä vaihtelua monikansallisista ja organisoituneista rikollisjärjestöistä aina nuoriin tietokoneharrastajiin asti. Kyberrikollisuus voi aiheuttaa organisaatiolle esimerkiksi mainehaittaa, tietojen menetystä sekä palveluhäiriöitä. Lisäksi rikolliset saattavat ottaa käyttöönsä puutteellisesti suojattuja verkkolaitteita, muokata tietoja tai levittää organisaatiosta väärennettyjä tietoja. Kyberturvallisuuskeskus (2020) toteaaakin, että jos yrityksellä itsellään ei ole tarvittavaa teknistä osaamista, niin tietoturvan ylläpito on syytä antaa ulkopuolisen ammattilaisen hoidettavaksi.

3.8 Tietotilinpäätös

Imatran kaupunki (2024) toteaa, että korkealaatuinen tieto sekä toimivat menettelyt tietojenkäsittelyssä ja digiturvassa vaikuttavat positiivisesti koko organisaation toimintaan. Tieto on arvokas ja ainoa voimakkaasti kasvava tuotannontekijä. Tietoa hyödyntämällä luodaan jatkuvasti uudenlaisia palveluja tai kehitetään nykyisten palveluiden tuottamaa arvoa. (Imatran kaupunki 2024.)

Suomen Kuntaliiton mukaan tietotilinpäätös tarjoaa ajan tasalla olevan tilannekuvan organisaation henkilötietokäsittelyn nykyisestä tilanteesta sekä arvion tietosuojan toteutumisesta. Tietotilinpäätöksessä on tarkoitus kartoittaa henkilötietojen käsittelyyn liittyviä kehittämistarpeita ja näiden kehittämistarpeiden edellyttämiä toimenpiteitä. Tavoitteena on tietosuojatyön tekemisen tukeminen ja tekemisen vaikuttavuuden lisääminen. Tietotilinpäätös toimii niin ikään yhtenä välineenä osoitusvelvollisuuden osoittamiseen sekä sisäisen ja ulkoisen valvonnan raportointiin. (Suomen Kuntaliitto.)

Tietosuojavaltuutetun toimiston (2012) mukaan tietotilinpäätöksellä voidaan täydentää lakisääteistä tilinpäätöksiin sekä toimintakertomuksiin liittyvää raportointia. Tarkoitus ei kuitenkaan ole aiheettomasti lisätä organisaatioiden hallinnollista taakkaa, vaan tietotilinpäätös on nimenomaan dynaaminen työkalu, jolla tuetaan organisaation tehokkuutta, vaikuttavuutta ja kilpailukykyä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2012.)

Tietosuojakeskus puolestaan määrittelee tietotilinpäätöksen tavoitteeksi tarkan kuvauksen antamisen yrityksen tietojenkäsittelyn nykytilasta sekä arvion tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta. Tietosuojakeskuksen mukaan tietotilinpäätöstä voidaan kutsua myös sisäiseksi tietojohdamisen raportiksi. Tietotilinpäätös on osa tietojohdamista, tietojohdamiseen kuuluvaa riskienhallintaa sekä sisäistä valvontaa. Tietotilinpäätökseen kannattaa suhtautua yrityksen dynaamisena työkaluna, jonka avulla on mahdollista tukea tehokkuutta, vaikuttavuutta ja kilpailukykyä organisaatiossa. (Tietosuojakeskus.)

Tietosuojavaltuutetun toimisto (2012) ottaa vielä konkreettisemmin kantaa tietotilinpäätöksen käsitteeseen. Sen mukaan tietotilinpäätös tarjoaa kokonaiskuvan organisaation tietojenkäsittelyn nykyisestä tilanteesta; kuvailee mitä tietovarantoja organisaatiolla on; kuvailee organisaation toimintaan kytkeytyvät tietovirrat; kuvailee miten organisaation tietovirrat toimivat yhteen tietojenkäsittelyn kanssa; kuvailee miten tietosuoja sekä tietoturva toteutuvat organisaation toiminnassa; kuvailee miten tietojenkäsittelyn riskienhallinnan käytännön toteutus on suoritettu; toimii organisaation suunnittelun, toiminnan, raportoinnin sekä johtamisen tukena; avustaa kehittämistoimien seurannassa; toimii apuvälineenä organisaatiosta ulospäin suuntautuvalla sidosryhmäraportoinnille; sekä varmistaa, että sovellettavaa

lainsäädäntöä noudatetaan. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2012.) Tietotilinpäätös laaditaan vuosittain ja kuntaorganisaatiossa se viedään tiedoksi kunnanhallitukselle.

3.8.1 Tiedonhallintamalli

Valtiovarainministeriön (2024) mukaan tiedonhallintamalli tarkoittaa organisaation toimintaympäristön kokonaiskuvausta, jonka ylläpitäminen perustuu palveluja, asiankäsittelyä sekä tietoaineistojen hallintaa koskevaan suunnittelemiseen ja toteuttamiseen, tiedon saamista koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseen, päällekkäisen tietojenkeruun vähentämiseen, tietojärjestelmien sekä tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseen ja tietoturvallisuuden ylläpitämiseen. Tiedonhallintamallin ylläpito auttaa viranomaisia koko ajan lisääntyvän tietomäärän hallitsemisessa ja hahmottamisessa. Lisäksi tiedonhallintamallin avulla voidaan hallita tiedon elinkaarta ja tällä tavoin tunnistaa sekä hallinnoida uusien sähköisten palveluiden käyttämiseen sisältyviä riskejä. (Valtiovarainministeriö 2024.)

Tiedonhallintalain (906/2019) 5 § määrittää, että

”tiedonhallintamalliin tulee sisällyttää tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta sekä arkistopaikasta tai vaihtoehtoisesti tuhoamisesta”.

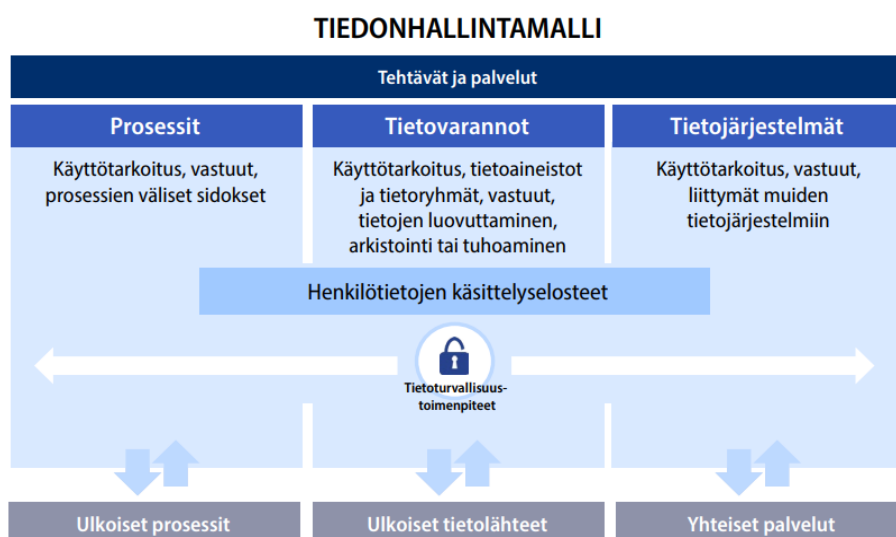
Kansallisarkiston mukaan tiedonhallintamalli kehitettiin 2010-luvun loppupuolella ja tarkoituksena oli yhdistää erilaisia suunnittelu- ja kuvausvelvoitteita, kuten arkistonmuodostussuunnitelma, kokonaisarkkitehtuuri sekä tietosuojaa koskevat selosteet. Tiedonhallintamalli antaa kokonaisnäkömyksen tiedonhallinnan nykytilasta ja sellaisista organisaation ratkaisuista ja menetelmistä, joiden avulla tiedonhallintaa toteutetaan. Lisäksi tiedonhallintamalli sisältää tiedot elinkaarensa eri vaiheissa olevista tietovarannoista ja tiedonhallinnan sekä samalla arkistoinnin vastuumääritykset. Tiedonhallintalautakunta on ohjannut tiedonhallintamallin laatimista suosituksella ja lomakepohjalla. (Kansallisarkisto.)

Arter (2021) toteaa, että tiedonhallintamalli tarjoaa visuaalisen kuvan organisaation tiedon kolmeen keskeiseen osaan. Tiedonhallintaan liittyvät rakenteet on kuvattu tiedonhallintamallissa. Kun kuvataan tietovaranto-, palvelin-, tietojärjestelmä- sekä integraatorakenteet, on mahdollista saada kokonaisvaltainen näkemys siitä, millaiset väylät sekä käytännöt tiedon siirtelylle on määritetty. Tätä kokonaisuutta kehittämällä voidaan mahdollistaa tietojen nopea sekä hallittu käsittely. Toinen kokonaisuus tiedonhallintamalliin muodostuu tietojen rakenteesta, toisin sanoen määrittelyt siitä, minkälaista tietoa organisaatiossa on ja kuinka olemassa oleva tieto kytkeytyy organisaation operatiiviseen toimintaan. Tietoon liittyen voidaan tehdä mallinnusta organisaation toimintaprosessien relaatioille siten, että kullekin

tietoryhmälle pystytään osoittamaan niin tiedon lähdeprosessi kuin myös kohdeprosessi. (Arter 2021.)

Arter (2021) jatkaa, että kolmas kokonaisuus tiedonhallintamallissa on kerros, jossa tietoa hyödynnetään. Sen lisäksi, että huomioidaan tiedon infraan sisältyvät tekniset rajapinnat, on myös otettava huomioon tiedon esittämisen sekä tiedon tarkastelijan välille muodostuva visuaalinen rajapinta. Tiedon hyödyntäminen päätöksenteossa tapahtuu lopulta ihmisen toimesta. Arter (2021) toteaa, että edellytyksenä oikeiden tulkintojen tekemiselle tiedosta on tiedon tarjoaminen käyttäjälle personoidussa ja visuaalisessa muodossa. Tämä näkökulma tulee huomioiduksi, kun määritellään tiedon tarvisijan roolit sekä tietotuotteet. Arterin (2021) mukaan tiedonhallintamalli pohjautuu siis kokonaisarkkitehtuuria hyödyntävään menetelmään, jossa kuvataan sekä mallinnetaan tiedonhallinnan näkökulmasta keskeisiä rakennneosia ja niiden välisiä suhteita. Tiedonhallintamalli voidaan jakaa neljään osaan: kuvaukset toiminnasta, kuvaukset tiedosta, kuvaukset tietojärjestelmistä sekä riskit ja tietoturvaluustoimenpiteet. (Arter 2021.)

Lindroosin (2020) mukaan tiedonhallintamallissa tulee olla vähintään tiedot ja kuvaukset toimintaan liittyvistä prosesseista, tietovarannoista ja -aineistoista, käytettävistä tietojärjestelmistä sekä organisaation tietoturvaa koskevista järjestelyistä. Lindroos (2020) katsoo, että tiedonhallintamalli mahdollistaa viranomaistasolla tietoaineistojen yhteneväisen ja laadukkaan hallinnan, tietoturvallisen käsittelyn varmistamisen sekä tietovarantojen turvallisen ja tehokkaan hyödyntämisen. Koko julkishallinnon tasolla tiedonhallintamalli puolestaan edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta (Lindroos 2020). Valtiovarainministeriö (2020) toteaa, että tiedonhallintamallin tarkoituksena on tiedonhallinnan kehittäminen ja palveluiden digitalisaation edistäminen. Tiedonhallintamallin avulla on mahdollista hahmottaa erilaisten roolien, työvälineiden ja toimintatapojen vaikutukset laadukkaaseen lopputulokseen ja samalla selventää eri toimijoiden vastuualueita ja toiminnallisia prosesseja. (Valtiovarainministeriö.)



Kuvio 16. Tiedonhallintamallin sisältö (Valtiovarainministeriö 2024)

Tiedonhallintamalli (kuvio 16.) sisältää selkeän kuvauksen toimintaympäristön tiedonhallinnasta, jonka avulla palvellaan tietojärjestelmien yhteen toimivuutta, avoimuutta tietoaineistojen käsittelyssä sekä julkisuutta ja tietoaineistojen hallinnan ennakkosuunnittelua viranomaisen tehtävien hoitamisen mahdollistamiseksi. (Valtiovarainministeriö 2024.)

Kansallisarkisto toteaa, että nykyisessä sähköisessä toimintaympäristössä arkiston muodostaminen sekä ylläpitäminen vaativat aiempaa enemmän huomiota ja suunnittelua. Tällä hetkellä arkistoinnin suunnitteluun ei ole tarjolla yksittäistä täysin kattavaa ja toimivaa työkalua. Tiedonhallintamallin eduksi voidaan katsoa, että sen kuvausvelvoite pitää sisällään kaikki tiedonhallintayksikön tietovarannot sekä tietoaineistot, mukaan lukien sellaiset, joiden kertyminen on loppunut. Kansallisarkiston mukaan tiedonhallintamallia voidaan siis hyödyntää sekä suunnittelun välineenä että nykytilan kuvauksen välineenä. Arkistoinnin näkökulmaa ajatellen tämä voi tarkoittaa, että tiedonhallintamallia pystytään hyödyntämään sekä arkistoinnin suunnittelussa että arkiston ylläpidossa. Tiedonhallintamalli mahdollistaa tietoaineistojen tarkastelun myös tietoryhmätasolla, mutta sen haasteeksi voidaan katsoa konkreettisuuden ja tarkkuustason vaatimus arkistoinnin suunnittelun käytännön toteutuksissa. (Kansallisarkisto.)

Yritykset tarjoavat tiedonhallintamallin laadintaan useita työkaluja, kuten esimerkiksi ARC, ArchiMate, Digiturvamalli ja MetaManager Oy:n auditointipalvelu. Nämä poikkeavat paljonkin toisistaan, vaikka sinänsä lopputavoite on kaikissa sama. Organisaatioiden tehtäväksi jää valita ratkaisu sen mukaan, mikä tuntuu omaan toimintaan sopivimmalta.

3.8.2 Tiedonhallinnan toimintaohje

Tiedonhallintalain (906/2019) 4 § 2 mom. mukaan

”tiedonhallintayksikössä tulee olla ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta”.

Tiedonhallintalaki edellyttää, että organisaatiossa valvotaan tiedonhallinnan toteutumista ja tiedonhallintalain 4 § 2 mom. mukaan valvonta määritellään johdon tehtäväksi. Lainsäädännön ohella tiedonhallinnan toimintaohjeeseen velvoittavat oikeusperiaatteet ja hyvän hallinnon periaatteet. Ohjeen avulla toteutetaan myös hallintosäännössä määritellyt velvoitteita.

Tiedonhallintalautakunnan (2023) mukaan tiedonhallinnan toimintaohje antaa kokonaisku-
van

- tiedonhallinnan lakiperustasta
- organisaation tiedonhallinnasta
- toimielinten ja viran- ja toimenhaltijoiden sekä luottamushenkilöiden tehtävistä ja vastuista
- toimintaprosesseista ja niiden tehtävistä sekä niiden toimenpiteiden asiakirjoista
- tiedonhallinnan järjestelmistä.

Tiedonohjauksen (TOS) osalta tiedonhallinnan toimintaohje ohjaa tiedonohjaussuunnittelun periaatteita, tiedonohjausjärjestelmää (TOJ, Arkki), tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS), tehtäväluokitusta (kuntien ja seurakuntien yhteinen mallipohja), tehtävien mukaisia toimintaprosesseja ja niiden vaiheistusta sekä sähköisiä tietoaineistoja ja niiden ohjausta. (Tiedonhallintalautakunta 2023.)

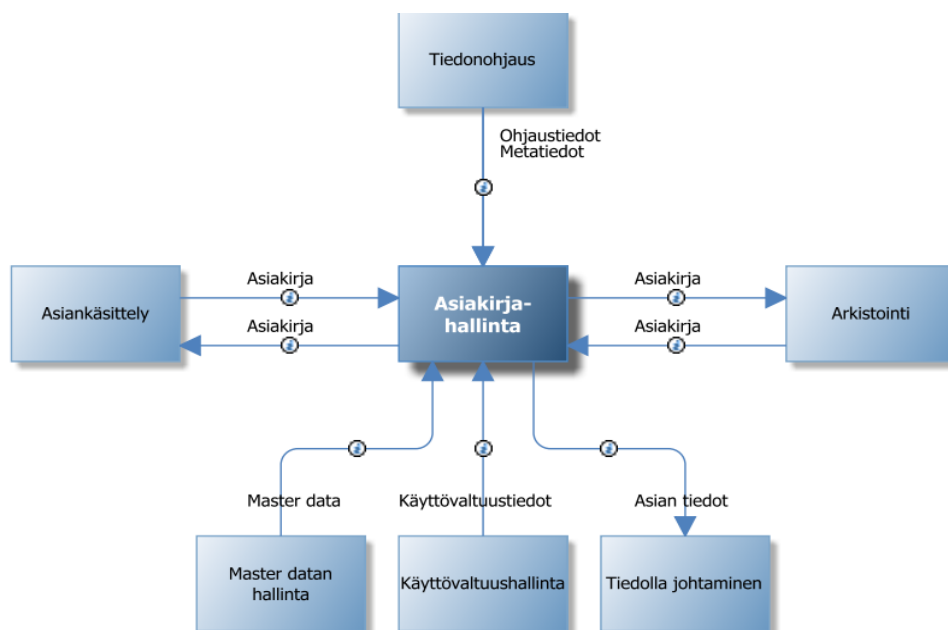
Yleisen toimintatapaohjeen avulla ohjeistetaan, miten organisaation toiminnot ja prosessit tehdään tiedonhallinnan näkökulmasta. Sillä pyritään myös selkeyttämään tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisiä ja yhteisiä tavoitteita sekä antamaan ohjeistusta käytännön tiedonhallintaan ja asiakirjahallintaan. Tiedonhallinnan toimintaohjetta päivitetään organisaation toiminnan muuttuessa. Sen tueksi voidaan myös antaa täydentäviä ohjeita esim. asianhallinnasta, arkistoinnista, asianhallintajärjestelmän käytöstä, kirjaamisesta ja tietopyyntöjen käsittelystä. (Tiedonhallintalautakunta 2023.)

3.8.3 Asianhallinta

Tiedonhallintalautakunnan suositus asiankäsittelyn metatiedoista (2023) määrittelee asianhallinnan julkishallinnossa vakiintuneeksi menetelmäksi, jolla suunnitelmallisesti ja yhtenäisesti ohjataan, toteutetaan ja seurataan viranomaisen asioihin, niihin liittyviin asiakirjoihin sekä asiakirjallisten tietojen käsittelyyn ja elinkaaren hallintaan kuuluvia asioita viranomaisen eri toimintaprosesseissa.

Suomen Kuntaliitto (2016) määrittelee, että asianhallinnalla ohjataan organisaation toimintaprosesseihin sisältyviä asioita sekä niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyä niiden elinkaaren ajan. Asianhallinnan tarkoituksena on tehostaa asioiden valmistelemista, käsittelemistä, päätöksentekoa, julkaisua, arkistointia, tuhoamista ja asiakirjatietojen hallintaa. (Suomen Kuntaliitto 2016.) Jyväskylän ammattikorkeakoulu toteaa, että asiakirjalliset tiedot kuuluvat organisaation pääomaan, ja näin ollen niiden laatuvaatimukset tulee turvata, käsittelykäytännöt suunnitella huolellisesti ja suojaaminen varmistaa. Asiakirjallisten tietojen laadulle asetettavia vaatimuksia ovat alkuperäisyyden, eheyden, luotettavuuden sekä käytettävyyden takaaminen. (Jyväskylän ammattikorkeakoulu.)

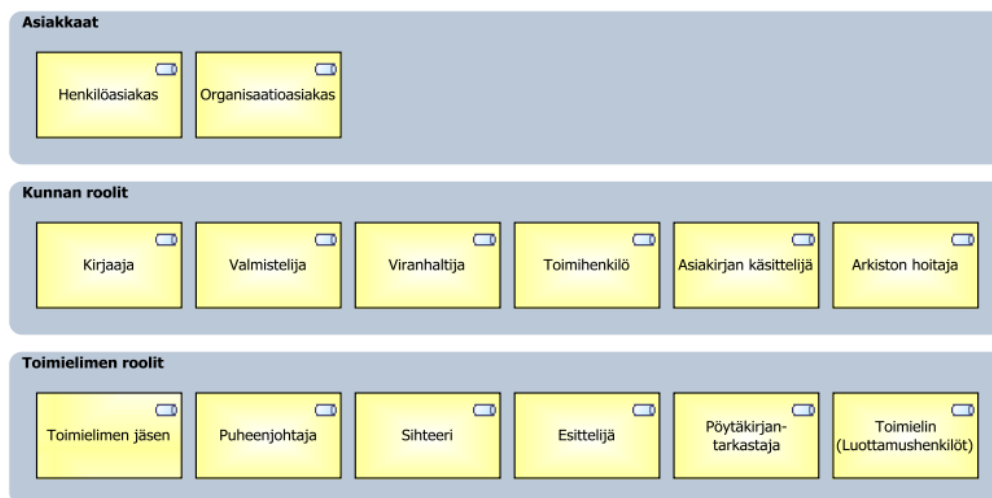
Asiakirjahallinnon prosessin (kuvio 17.) tarkoituksena on asiakirjojen sekä asiakirjatiedon elinkaaren hallinta. Tällä tavoin voidaan varmistaa asiakirjojen sisältämien tietojen saataavuus, käytettävyys, suojaaminen sekä eheys. (Suomen Kuntaliitto 2016.)



Kuvio 17. Asiakirjahallinnan prosessi-integraatiomalli (Suomen Kuntaliitto 2016)

Imatran kaupungin tiedonhallinnan toimintaohje (2024) määrittelee asianhallinnan viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmalliseksi sekä yhdenmukaiseksi hallinnaksi. Toimintaohjeen mukaan viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista ja otetuista, ratkaistuista sekä käsitellyistä asioista. Asianhallinta mahdollistaa viranomaiselle julkisuusperiaatteen sekä lainmukaisen käsittelyn vaatimusten toteuttamisen. (Imatran kaupunki 2024.)

Suomen Kuntaliitto (2016) puolestaan toteaa, että asianhallinnan tehtävänä on asianhallinnan palveluiden tuottaminen eri sidosryhmien tarpeisiin ja käyttöön. Kuntaliiton mukaan sähköinen asianhallinta on edellytyksenä julkisen hallinnon toiminnan digitalisoimiselle sekä asiakaspalvelun sähköistämiseksi. Sähköisesti suoritettussa asianhallinnassa tieto, asiakirjat, asian käsittely sekä tiedon säilyttäminen ovat kaikki digitaalisessa muodossa. Sähköistä asiointia ja asianhallintaa hyödyntämällä asiakkaan on mahdollista hakea sekä vastaanottaa palvelua, käynnistää asiointi, seurata asiansa käsittelyn edistymistä sekä ylläpitää vuorovaikutusta kunnan kanssa. Mikäli asiakkaalla on oma asiointitili, niin pystyy katsomaan omien käsiteltävänä olevien tai päättyneiden asioidensa tietoja. (Suomen Kuntaliitto 2016.)



Kuvio 18. Asianhallinnan roolit (Suomen Kuntaliitto 2016)

Asianhallinnan roolituksessa (kuvi 18.) *asiakas* toimii asian vireille saattajana. Hän seuraa sen etenemistä, antaa tarvittaessa selvityksiä, vastaanottaa päätöksen tiedokseen ja hakee tarvittaessa siihen muutosta. Asiakkaiden alaryhmiä ovat henkilöasiakas ja organisaatioasiakas. *Kirjaaja* on kunnan työntekijä, joka suorittaa rekisteröinnin, skannaa paperimuotoisena saapuneet dokumentit, avaa ja luokittelee asiat, ohjaa asiat käsiteltäviksi oikeille valmistelijoille, ilmoittaa asioiden vireille tulemisesta sekä suorittaa asioiden sulkemisen. *Valmistelija* on niin ikään kunnan työntekijä. Hänen tehtävänä on valmistella vireillä olevat asiat viranhaltijan tai vaihtoehtoisesti toimielimen päätöskäsittelyä varten. Lisäksi

valmistelija valmistelee oikaisuvaatimukset toimielinpäätökseen, käsittelee liitteitä, tekee lisäselvityksiä sekä suorittaa käyttöoikeuksien määrittelyn.

Viranhaltija tekee viranhaltijapäätöksiä, sen mukaisesti mikä hänen virkansa toimenkuva on. Kuntalain ja hallintolain mukaiset ottokelpoiset viranhaltijapäätökset, pois lukien pienet hankkeet tai hankinnat, viedään tiedoksi toimieliimeen. Kunnan hallintosäännössä määritellään asiat, jotka annetaan toimielimelle tiedoksi. *Toimihenkilö* on kunnan työntekijä (toimenhaltija), jonka tehtäväkuvaan kuuluu mahdollisesti asiakaspalvelun ja neuvonnan hoitaminen. Hän pystyy laittamaan asian vireille, antaa selvityksiä asiaan liittyen tai tekee ratkaisun tietyissä asioissa. Toimihenkilö voi lisäksi toimia myös asiakirjan käsittelijänä. *Asiakirjan käsittelijän* mahdollisia rooleja ovat kirjaaja, valmistelija, viranhaltija, sihteeri, esittelijä tai luottamushenkilö.

Arkistonhoitaja vastaa määräaikaisen ja pysyvän aineiston säilytyksestä sekä tuhottavan materiaalin asianmukaisesta hävittämisestä omalla vastuullaan olevan hallinnon tai toimialan osalta. *Toimielin (luottamushenkilöt)* tarkoittaa kunnan luottamushenkilöistä koostettua toimieliintä, jonka tehtävänä on päätöksenteko toimielinokokouksessa. *Puheenjohtaja* eli kokouksen puheenjohtaja tarkoittaa luottamushenkilöä, joka on valittu kyseisen toimielimien puheenjohtajaksi. Puheenjohtajan tehtävänä on kokouksen johtaminen, kokouksen avaaminen, päätösvaltaisuuden toteaminen ja pöytäkirjan allekirjoittaminen. *Esittelijä* puolestaan on henkilö, joka tekee kokousasiaan päätösesityksen. Esittelijä suorittaa myös asian esittelyn kokouksessa.

Sihteeri toimii toimielimien kokoussihteerinä. Sihteeri voi olla kutsuttu tehtävään tai se kuuluu hänen työrooliinsa. Sihteeri huolehtii esityslistan kokoamisesta, kokouksen päätöspöytäkirjan laatimisesta, kokoussihteerinä toimimisesta tai sähköisessä muodossa olevan päätöspöytäkirjan automaattisen muodostumisen varmistamisesta, sovelluksessa tehtävien äänestysten hallinnoimisesta sekä pöytäkirjan allekirjoittamisesta. *Pöytäkirjantarkastaja* puolestaan tarkastaa sekä allekirjoittaa kokouspöytäkirjan. Pöytäkirjassa on useita päätöksiä, jotka kaikki hyväksytään pöytäkirjan allekirjoituksella. Päätös syntyy silloin, kun se on ensin tarkastettu ja sitten hyväksytty. (mukaillen Suomen Kuntaliitto 2016.)

Asianhallintajärjestelmä on asianhallinnan käytännön työväline. Valtiovarainministeriö (2023) määrittelee asianhallintajärjestelmän tietojärjestelmäksi, joka on erikoistunut asianhallintaan. Asianhallintajärjestelmän avulla organisaation käsittelemät asiat on mahdollista hallita ennalta määritettyjen käsittelysääntöjen mukaan. Asianhallintajärjestelmässä kirjaataan asiarekisteriin (aiemmin hallintodiaari) rekisteröitävät, vireille tulevat asiat ja asiakirjat organisaation tehtäväluokituksen mukaisesti. Niin ikään asianhallintajärjestelmällä hallitaan toimielimissä käsiteltävät asiat käsittelyvaiheineen, päätökset sekä täytäntöönpanot.

Tiedonhallinta pitää sisällään dokumentin elinkaaren kokonaisuudessaan. Kullekin rekisteröidylle asialle annetaan asianhallintajärjestelmässä juokseva asiatus, tehtäväluokka, otsikko ja muut tarpeelliset metatiedot. (mukaillen Imatran kaupunki 2024.) Julkishallinnossa käytettäviä asianhallintajärjestelmiä ovat mm. M-Files, Dynasty, Triplan, CaseM ja D360.

Mesikämmen (2019) toteaa, että parhaimmillaan sähköisen arkistoinnin apuvälineet syntyvät asian käsittelyn yhteydessä, käytännössä useimmiten asianhallintajärjestelmässä. Asianhallintajärjestelmän taustalla toimii asian käsittelyä ohjaava tiedonohjaus, joka tuottaa prosessinkulkua noudattaen metatietoja. Näin asian käsittelyyn kuuluvan dokumentaation perusta ja alkuperäinen yhteys tunnistetaan myöhemminkin. Asianhallintajärjestelmä on keskeisessä roolissa sähköisen arkistoinnin toteutuksessa. Asianhallintajärjestelmään liitetyn tiedonohjauksen tehtävänä on tuottaa tiedot arkistointia varten. (Mesikämmen 2019.)

3.8.4 Arkistointi

Lybeck ym. (2006, 16) mukaan ”arkisto” -sanalla voidaan tarkoittaa joko arkistohuonetta, organisaatioyksikköä tai laitosta, joka säilyttää arkistoa, tai arkistoja tai arkistonmuodostajan toiminnasta syntynyttä asiakirjakokonaisuutta, jota kutsutaan myös fondiksi. ”Arkistonmuodostaja” puolestaan tarkoittaa organisaatiota tai henkilöä, jonka toiminnan seurausta arkiston muodostuminen on. Lybeck ym. (2006, 17) mainitsee, että arkistossa säilytetään sellaiset asiakirjat, jotka arkistonmuodostaja on vastaanottanut tehtäviensä vuoksi tai jotka ovat syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan myötä.

Kansallisarkisto määrittää arkiston arkistoitavien asiakirjojen ja tietojen kokonaisuudeksi. Myös arkisto-organisaatiota, fyysistä arkistotilaa tai digitaalista arkistotilaa voidaan Kansallisarkiston mukaan kutsua nimityksellä arkisto. Arkistointi taas tarkoittaa arkistoitavan eli kulttuuriperintöön kuuluvaksi määritellyn tiedon säilyttämistä sekä säilyvyyden turvaamista määräämättömän pitkän ajan. Niin ikään arkistoinnilla huolehditaan arkistoidun tiedon saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta. Arkistointi luetaan tiedonhallinnan osa-alueeksi. (Kansallisarkisto.) Suomen Kuntaliitto (2016) puolestaan määrittelee arkistoinnin asiakirjojen pysyväksi tai pitkäaikaiseksi säilytykseksi ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti.

Arkistolain (831/1994) 7 §:n mukaan

”arkistotoimen tehtävänä on asiakirjojen käytettävyyden ja säilymisen varmistaminen, asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta huolehtiminen, tietoaineistojen säilytysarvon määrittäminen sekä tarpeettoman aineiston tuhoaminen”.

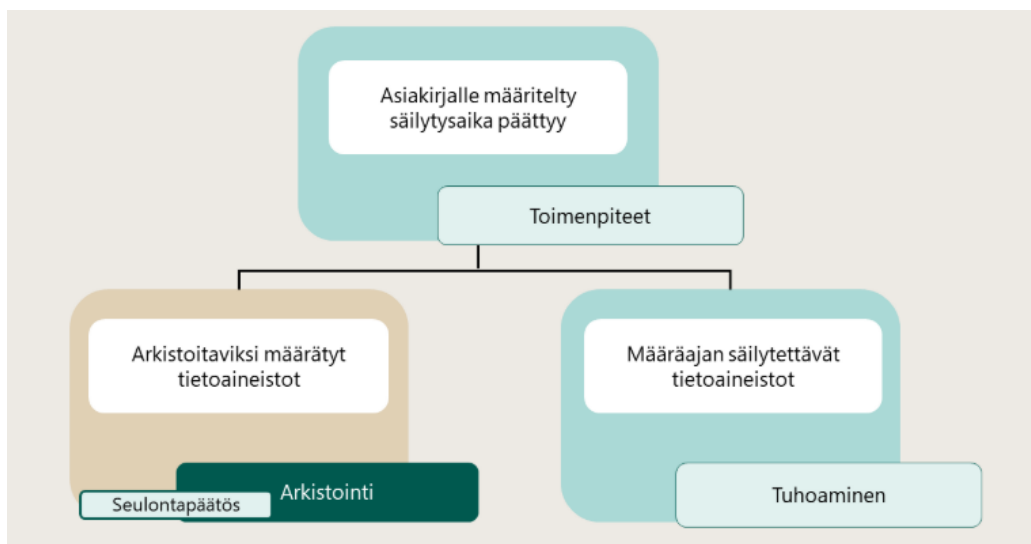
Arkistolain 7 § määrää edelleen, että

”arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Tämän lisäksi arkistointia hoidettaessa tulee huolehtia, että otetaan asianmukaisesti huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva, tietosuoja sekä oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus. Niin ikään tulee huomioida, että asiakirjat palvelevat tutkijoita tutkimuksen tiedon lähteinä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa”. (Arkistolaki 831/1994 § 7.)

Tiedonhallintalautakunnan (2023) mukaan organisaatio on yksi arkistonmuodostaja, jolla on yksi arkisto. Arkistonmuodostajalla on arkistossaan yksi julkinen diaari ja tarvittava määrä salassa pidettäviä diaareja käyttötarkoituksen mukaisesti. Kaupunginhallitus vastaa arkistoinnista, sen organisoinnista ja vastuutuksesta. Toimielimen johtava viranhaltija puolestaan vastaa omalla toimialallaan arkistonmuodostuksesta. Jokainen viranhaltija tai toimihaltija on velvollinen pitämään asiakirjalliset tiedot järjestettyinä tiedonohjaussuunnitelmien mukaisesti. (Tiedonhallintalautakunta 2023.)

Edelleen tiedonhallintalautakunta (2023) ohjeistaa, että asiakirjojen on oltava tiedonohjaussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä tehtäväkohtaisesti. Asiakirjat seulotaan, järjestetään ja säilytetään kunkin ajan hyväksytyjen, vahvistettujen ja käyttöönotettujen menettelyjen mukaisesti. Jos hallintokunnalla on epäjärjestyksessä olevia asiakirjoja, tulee ne hallintokunnan toimesta palauttaa asianmukaisille paikoilleen sekä alkuperäisiin yhteyksiinsä. Tiedonhallintalautakunta (2023) toteaa edelleen, että keskusarkistoon siirrettävien asiakirjojen tulee olla järjestyksessä, aineiston seulottuna sekä asiakirjat sijoitettuna arkistokelpoihin kansioihin. Arkistointia ohjaa Kansallisarkisto.

Kansallisarkisto toteaa, että viranomaisten ja muiden julkista tehtävää hoitavien tehtävänä on huolehtia, että arkistollista arvoa omaavat asiakirjat ja tietoaineistot voidaan arkistoida. Velvoitteet koskevat niin alkuaan digitaalista, digitoitua kuin analogistakin materiaalia. Arkistoinnissa asiakirja liitetään organisaation arkistoituun tietovarantoon eli arkistoon. Asiakirjat tai tietoaineistot siirretään arkistoon vasta, kun niiden alkuperäiset tai niihin rinnastettavat käyttötarpeet ovat päättyneet. Käyttötarpeilla tarkoitetaan tässä yhteydessä esimerkiksi tiedon käyttöä viranomaisen tehtävien hoitoon, kansalaisen oikeusturvan, etujen ja velvollisuuksien sekä sopimusten oikeusvaikutusten todentamiseen. Vahingonkorvaus- ja rikosoikeudelliset vanhentumisajat vaikuttavat niin ikään säilytysaikojen pituuteen. (Kansallisarkisto.)



Kuvio 19. Arkistoinnin suhde säilyttämiseen (Kansallisarkisto)

Kun säilytysaika on päättynyt, niin asiakirja joko tuhotaan tai arkistoidaan. Arkistointia ja säilyttämistä (kuviota 19.) määrittelevät lainsäädännössä tiedonhallintalaki (906/2019), arkistolaki (831/1994) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679). (mukaan Kansallisarkisto.)

Lybeck ym. (2006, 70) mukaan digitaalisessa muodossa olevat asiakirjat ja muut tietoaineistot eivät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmasta lähtökohtaisesti eroa paperiasiakirjoista, mutta sähköisen aineiston muoto ja ominaisuudet tuovat omat erikoisuutensa sen käsittelyyn. Sähköisessä muodossa olevan datan tuottaminen ja käsittely vaatii teknisten apuvälineiden eli tietotekniikan käyttämistä, ja tämä onkin ilmeisin ero paperiseen asiakirjaan verrattuna. Digitaalinen asiakirja tai data ei myöskään ole paperimuotoisen asiakirjan tapainen fyysinen kokonaisuus. Tieto koostuu bittijoukosta, ja nämä bitit voivat sijaita eri paikoissa tietovälineellä tai jopa kokonaan erillisillä tietovälineillä. Tietokoneen käyttämä ohjelma koostaa nämä palaset kokonaisuudeksi ja sellaiseen muotoon, joka on ihmiselle ymmärrettävä. (Lybeck ym. 2006, 70.)

Lybeck ym. (2006, 70) nostaa toiseksi keskeiseksi eroksi perinteiseen aineistoon verrattuna sen, että digitaalista tietoa on mahdollista muokata ja hävittää helpommin kuin paperisessa dokumentissa olevaa. Tästä syystä voidaan katsoa, että digitaalisten asiakirjojen ja tietoaineistojen osalta todistusvoimaisuus on lähtökohtaisesti epävarmempaa kuin analogisten asiakirjojen. Lybeck ym. (2006, 70) näkemyksen mukaan useat eri seikat vaikuttavat siihen, että analogisen dokumentin todistusvoimaa tietyn toimintaprosessin osana on vain harvoin tarpeen kyseenalaistaa. Digitaalisen materiaalin luonteesta sitä vastoin aiheutuu, että sen eheys (turvallinen säilyminen asiattomilta muutoksilta tai vahingoilta) tulee varmistaa erityistoimenpiteillä. Edelleen digitaalisen aineiston muodosta sekä ominaisuuksista johtuen

aineiston käytettävyyden varmistaminen on haastavampaa kuin "paperipuolella". Paperidokumentti säilyy suotuisissa olosuhteissa vuosisatoja vaatimatta mitään erityisempiä toimenpiteitä ja sen voi koska tahansa ottaa uudelleen käyttöön. Sama ei koske sähköisiä aineistoja, vaan niiden pitäminen käyttökelpoisina edellyttää erityisiä olosuhteita sekä erityisiä toimenpiteitä, laitteiden, tiedostoformaattien ja ohjelmistojen jatkuvasti muuttuessa. Paperimuodossa oleva dokumentti säilyy, ellei sitä nimenomaisesti hävitetä, mutta sähköinen asiakirja katoaa itsestään, mikäli sitä ei nimenomaisesti säilytetä. (Lybeck ym. 2006, 71.)

Lybeck ym. (2006, 71) toteaa lisäksi, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmasta katsottuna digitaaliset tietojärjestelmät ja tietoaineistot voidaan jaotella kahteen pääryhmään:

- asiantkäsittelyjärjestelmiin, joiden avulla voidaan tuottaa, vastaanottaa, käsitellä ja jakaa digitaalisia asiakirjoja; kyseisillä dokumenteilla on vastine "paperimaailmassa", kuten esimerkiksi kirje, päätös tai muistio
- tietokantoihin sekä muihin tietojärjestelmiin, joiden sisältämä data muodostaa yhden kokonaisuuden eli tietokannan; tästä tietokannasta voidaan puolestaan rajata erilaisia osakokonaisuuksia (raportteja) sekä näkymiä.

Kansallisarkiston määräyksen arkistoitavien asiakirjojen muodosta (KA/15906/07.01.01.00/2021) 4 § mukaan 1.1.2022 jälkeen muodostuvat asiakirjat arkistoidaan ainoastaan digitaalisessa muodossa, pois lukien ne sähköiseen muotoon muutetut analogiset asiakirjat, joiden muoto määräytyy arkistolain 14 § §:n nojalla annetun määräyksen pohjalta ja joiden analogista muotoa ei näin ollen saa hävittää. Kansallisarkiston määräys toteaa, että 1.1.2022 jälkeen muodostuvat paperiset dokumentit on muunnettava sähköiseen muotoon Kansallisarkiston ajantasaisia vaatimuksia noudattaen. Näin varmistetaan niiden säilyvyys digitaalisessa muodossa. Sähköiseen muotoon muutettuja paperisia dokumentteja saa hävittää arkistolain 14 a §:n perusteella. Ennen 1.1.2022 muodostuneiden arkistoitavien asiakirjojen muodon osalta Kansallisarkisto antaa erillisen määräyksen.

Mesikämnen (2019) mukaan sähköinen arkistointi eli toisin sanoen sähköinen pitkäaikaissäilytys tarkoittaa yksinkertaisesti digitaalisten asiakirjojen pitkäaikaista säilyttämistä digitaalisesti. Kaikki järjestelmät eivät kuitenkaan ole kelvollisia arkistoksi. Pelkkä digitaalisen arkistointijärjestelmän hankkiminen ei tarjoa ratkaisua arkistointiin, koska sähköiselle arkistoinnille on määritetty tietyntyyppiset kriteerit. (Mesikämnen 2019.)

Mesikämnen (2019) toteaa, että kerran arkistoituja tietoja ei pystytä enää muuttamaan. Arkistointiin kuuluu osana myös vanhentuneen tiedon tuhoaminen, ja tietyn käyttäjäroolin oikeuksilla arkistojärjestelmästä pystyy poistamaan dokumentteja. Sähköinen arkisto ei

toimi passiivisena tiedon säilytyspaikkana, vaan tietoa täytyy pystyä jakamaan ja luovuttamaan sitä tarvitseville tietosuojan asettamien ehtojen puitteissa. Sähköinen arkistointi on näin ollen aktiivista toimintaa, jonka avulla voidaan taata tiedon säilyvyys, luotettavuus ja käytettävyys.

”Sähköinen arkisto toimii digitaalisena muistina, jonka avulla meillä on jatkosakin kuva menneestä – viiden vuoden tai vuosikymmenen takaa”. (Mesikämmen 2019.)

Kansallisarkisto määrittää, että alun perin sähköisessä muodossa olevat asiakirjatiedot arkistoidaan vain sähköisessä muodossa ja niitä ei siis tulosteta paperimuotoon arkistointia varten. Digitaalinen arkistointi ei enää vaadi, aiemmasta käytännöstä poiketen, erillisen luvan tai päätöksen hakemista Kansallisarkistosta. Vielä muodostuvat analogiset asiakirjat pyritään niin ikään muuttamaan sähköiseen muotoon ja arkistomaan digimuotoisina. Poikkeuksen tähän muodostavat ainoastaan ne harvat aineistot, joiden paperisella muodolla voidaan nähdä olevan kulttuurihistoriallista arvoa. Digitaalista arkistointia tukee Kansallisarkiston määräys arkistoitavien asiakirjojen muodosta (22.12.2021, KA/16906/07.01.01.00/2021). Tarkoituksena on julkishallinnon digitaalisuuden ja arkistoitujen tietoaaineistojen hyödynnettävyyden edistäminen. (Kansallisarkisto.)

Vuonna 2025 Kansallisarkiston sähköisen arkistoinnin palvelu (SAPA) on laajentunut kattamaan valtionhallinnon lisäksi myös koko julkishallinnon. Tästä eteenpäin myös kunnat, hyvinvointialueet, korkeakoulut sekä muut julkisen hallinnon toimijat voivat siirtää arkistoitavat sähköiset tietoaaineistonsa Kansallisarkistolle. (Kansallisarkisto 2025.)

3.8.5 Digitointi

Kansallisarkisto (2024, 7) määrittelee digitaalisen asiakirjan sen omien digitointiohjeiden mukaan analogisesta asiakirjasta tuotetuksi samansisältöiseksi digitaalseksi asiakirjaksi, eli analogisen asiakirjan digitaalseksi ilmentymäksi. Digitaalinen asiakirja voi koostua useista tiedostoista. Kansallisarkiston (2024, 7) mukaan digitointi tarkoittaa paperimuodossa säilytettävien tai arkistoitujen asiakirjojen tietosisällön muuntamista sähköiseen muotoon. Digitointi voidaan katsoa sellaiseksi prosessiksi eli joukoksi toimenpiteitä, jota tehdään manuaalisesti, laittein ja tietojärjestelmäympäristössä. Skannaaminen voidaan mainita yhtenä esimerkkinä digitointiprosessiin liittyvistä toimenpiteistä. Digitointiprosessissa tuotetaan digitoinnin tuloksena tallekappaletiedosto. (Kansallisarkisto, 2024, 7–8.)

Lybeck ym. (2006, 159) puolestaan määrittää digitoinnin sähköisten kuva-, ääni- tai tekstitiedostojen tuottamiseksi analogisista aineistoista. Kuva- ja tekstimateriaalin digitointia on mahdollista tehdä digikameralla valokuvaamalla, aineistoja suoraan skannaamalla,

valokuvan kautta skannaamalla tai mikrofilmin kautta skannaamalla. Analogisten äänitteiden digitointiin on olemassa omia tekniikoita. Asiakirjojen, valokuvien, karttojen ym. aineiston digitointi koskee ennen kaikkea niin sanottuja muistiorganisaatioita (arkistoja, kirjastoja, museoita) eli laitoksia, joissa säilytetään kansallista kulttuuriperintöä. (Lybeck ym. 2006, 159.)

Lybeck ym. (2006, 160) määrittelee digitoinnin prosessiksi, jossa analogisessa muodossa oleva tieto konvertoidaan digitaalisen formaatin muotoon. Tällaisessa digitaalisessa formaatissa tieto on organisoitu erillisiksi yksiköiksi eli biteiksi. Bittiryhmät (tavut) sekä niistä muodostuvat yhdistelmät pitävät sisällään kyseisen tiedon. Kysymyksessä on niin sanottu binaarinen data, jota on mahdollista prosessoida tietokoneilla ja joillain muilla laitteilla, kuten digitaalisilla kameroilla. Skannerin avulla pystytään kuvaamaan kuvia ja tekstimuodossa olevia dokumentteja digitaalisiksi kuvatiedostoiksi. OCR-ohjelmaa käyttäen tekstimuotoinen asiakirja tai sen sähköinen kuva on mahdollista muuttaa muokattavaan ASCII-muotoon tai tietynlaiseen formaattiin. Tällöin siihen voidaan kohdistaa esimerkiksi vapaa sanallinen haku. Äänitteitä ja videoita digitaaliseen muotoon muutettaessa yhtenäinen analoginen signaali muutetaan portaittaiseksi digitaaliseksi signaaliksi. (Lybeck ym. 2006, 160.)

Kansallisarkiston digitointivaatimusten tavoitteena on asiakirjalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien arkistoitavien dokumenttien tietosisällön säilymisen ja käytettävyyden varmistaminen digitoinnin jälkeisessä sähköisessä muodossa. (Kansallisarkisto 2024, 12.) Digitointi vaatii oikeaoppisesti suoritettuna aikaa, osaamista ja resursseja (työpanos, kustannukset) ja kuntasektorilla sitä on tähän mennessä tehty lähinnä vain suuremmissa kaupungeissa.

3.8.6 Kirjaaminen, rekisteröinti

Lybeck ym. (2006, 39) mukaan Suomen hallinnossa on pitkät ruotsalaiseen ja saksalaiseen hallintokäytäntöön perustuvat perinteet käsiteltävien asioiden sekä asiakirjojen rekisteröinnissä. Rekisteröinti on vielä nykyäänkin keskeinen asiakirjahallinnon toiminto, jonka merkitystä sähköiset tietojärjestelmät (esim. asiankäsittelyjärjestelmät) sekä sähköinen asiointi ovat uudelleen korostaneet. Rekisteröinnin merkitys ei ole yhtä oleellinen yritysten ja järjestöjen asiakirjahallinnossa. Nykyisin on käytössä yleistermi rekisteröinti, joka käsittää diariointin eli kirjaamisen ja muut rekisteröinnin lajityypit. Lybeck ym. (2006, 39) määrittelee rekisteröinnin tarkoituksiksi organisaatiossa käsiteltävien asioiden, niihin liittyvien asiakirjojen sekä käsittelyvaiheiden merkitsemistä rekisteriin. Kirjaaminen on ollut yleisin suomalaisissa virastoissa käytetty rekisteröinnin muoto. Kirjaamista suoritetaan käytännössä siten, että asioihin sekä asiakirjoihin liittyvät tiedot rekisteröidään diaari -rekisteriin sillä tavoin, että saman asian toimenpiteille sekä asiakirjoille annetaan yhteinen kirjaamistunnus eli diaraaritunnus. Nykyisin yhä useammin diaaria ei pidetä erillisenä, vaan se sisältyy

asiankäsittelyjärjestelmään ja muodostaa asiankäsittelyjärjestelmän niin kutsutun rekisteriosan. (Lybeck ym. 2006, 39.)

Arkistojen Portti (2024) määrittelee diaarin asiakirjarekisteriksi, johon kirjataan suurin osa vireille saatetuista asioista, niiden käsittelyvaiheet sekä niihin liittyvät asiakirjat. Diaarissa käytetään diaarikaavaa asioiden ja asiakirjojen luokittelussa. Diaarin on tarkoitus toimia myös arkistohakemistona siihen kirjattujen asiakirjojen osalta. (Arkistojen Portti 2024.)

Tiedonhallintalain (906/2019) 25 § mukaan

”tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. Sen lisäksi, mitä 26 §:ssä säädetään, asiakirjan rekisteröinnistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisaikakohta. Tiedonhallintayksikön on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi”.

Tiedonhallintalaki (906/2019) 25 § määrää lisäksi, että

”tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään”.

Meta Manager (2019) toteaa, että käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen sekä rekisteröinti ovat olennainen osuus organisaation tiedonhallinnassa. Asioiden kirjaamisella ja niiden käsittelyä seuraamalla varmistetaan, että asiat tulevat hoidetuksi ajallaan. Määräaikojen noudattamisen merkitys korostuu esimerkiksi tarjousten jättämisessä tai viranomaisasioiden käsittelyssä. Lisäksi asioiden asianmukaisen käsittelyn edellytyksenä on, että asiakirjat ja liitteet on laadittu asianmukaisesti ja että asiakirjat sekä niiden mahdolliset liitteet on kirjattu tai rekisteröity eli tällä tavoin liitetty käsiteltävänä olevaan asiaan. Näillä toimilla saattaa olla merkittäviäkin oikeusvaikutuksia, erityisesti määräaikojen, takuuajkojen ja vastuuajkojen noudattamisessa sekä henkilöstön ja asiakkaiden oikeusturvan takaamisessa. Nykyaikana kirjaamisen kytkös asianhallintaan on vahva ja käytännössä toteutus tapahtuu useimmiten asianhallintajärjestelmiä hyödyntäen. (Meta Manager 2019.)

Arkistojen Portti (2024) määrittelee kirjaamon toimipisteeksi, jonka ensisijainen tehtävä on asiakirjatiedon rekisteröinti. Kuntaorganisaatioilla ja monilla muilla viranomaisilla on erillinen kirjaamo, jossa vireille tulevat asiat vastaanotetaan ja rekisteröidään

asianhallintajärjestelmään. Kirjaamosta asiat ja asiakirjat toimitetaan eteenpäin käsittelystä vastaaville viranhaltijoille ja vastuualueille, jotka tarvittaessa vievät ne toimielinten päätettäväksi.

3.8.7 Tietopyynnöt

Suomen perustuslain (731/1999) 12 § käsittelee sananvapautta ja julkisuutta. Pykälän 2. momentissa määritellään, että

”viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta”.

Julkisuuslain (621/1999) 9 § mukaan

”jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Tiedon antaminen asiakirjasta, joka 6 ja 7 §:n mukaan ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, mitä 17 §:ssä säädetään”.

Julkisuuslain 14 §:ssä puolestaan todetaan, että

”asia on käsiteltävä viivytyksettä, ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön”.

Edelleen julkisuuslain 13 § mukaan

”tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.”

Viranomaisen velvollisuutena on avustaa tietopyynnön esittäjää dokumentin yksilöimisessä. Asiakirjakuvausta hyödyntäen viranomainen voi kertoa, missä laajuudessa se käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Hallinnon avoimuus toteutuu siinä, että asiakkaalla on mahdollisuus saada tieto viranomaisen hallussa olevista tietovarannoista. (Valtiovarainministeriö 2020.)

Suomen Kuntaliiton (2019) mukaan kunnan on tietopyynnön saatuaan selvitettävä ensin, koskeeko pyyntö tosiasiaassa viranomaisen asiakirjaa. Kunnalla on velvollisuus luovuttaa vain viranomaisen asiakirjoja – velvoite ei ulotu muihin tietoihin tai sähköpostiviesteihin. Viranomaisen asiakirjoiksi voidaan katsoa viranomaisella olevat dokumentit, jotka kunta tai kunnan palveluksessa oleva henkilö on laatinut, tai jotka on toimitettu kunnalle asian käsittelyä varten tai muutoin kyseisen kunnan toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Suomen Kuntaliitto (2019.) toteaa edelleen, että esimerkiksi sähköpostin kautta kunnassa vastaanotettu tietopyyntö tulkitaan viranomaisen asiakirjaksi. Viesti muuttuu julkiseksi, kun se vastaanotetaan viranomaisessa. Jos tietopyynnöstä käy ilmi salaisia tietoja, kuten esimerkiksi tietoja terveydenhuollon tai sosiaalihuollon asiakkuudesta, niin joko tietopyyntö kokonaisuudessaan tai osa siitä luokitellaan salaiseksi. (Suomen Kuntaliitto 2019.)

Tietopyynnön esittäjän oikeutena on esittää toiveensa myös suullisesti eli kunta ei voi edellyttää kirjallista toimeksiantoa. Tietopyyntöä ei ole tarpeen perustella ja tietopyynnön voi esittää myös anonyymisti. Kun pyyntö on vastaanotettu, niin kunnan tehtävänä on selvittää, mitkä tiedot se voi luovuttaa. Jos joitakin tietoja ei luovuteta, on siihen annettava selitys. Selitys voi perustua vaikkapa siihen, että pyydetty asiakirja ei ole viranomaisen dokumentti tai että kyseessä on salainen tieto. Kunta antaa kysyjälle ensisijaisesti suullisesti tiedon, ettei tietoja voida luovuttaa. Toissijaisesti vastaus annetaan kirjallisesti. Tarpeen vaatiessa asiassa tehdään päätös, johon liitetään hallintovalitusosoitus tuomioistuimeen. (Suomen Kuntaliitto 2019.)

3.9 Tiedonhallintajärjestelmät eli asianhallintajärjestelmät

Lybeck ym. (2006, 259) määrittelee asianhallintajärjestelmän tietojärjestelmäksi, jota hyödyntäen organisaatiossa käsiteltävät asiat sekä niihin liittyvät dokumentit voidaan hallita ennalta määrättyjen käsittelysäännösten mukaan. Asianhallintajärjestelmä on tietojärjestelmä, jolla hallitaan organisaation toimintaan liittyviä asioita, asiakirjoja, työn hallintaa, valmistelua, päätöksentekoa sekä arkistointia. Asianhallintajärjestelmän osalta on oleellista, että sinne tallennetut tai liitetyt dokumentit kytkeytyvät aina toimenpiteen tai käsittelyvaiheen myötä asiaan. Lybeck ym. (2006, 259) jatkaa, että asiakirjalliseen tietoon kohdistuvat laatuvaatimukset (esimerkiksi alkuperäisyys, eheys, luotettavuus, käytettävyys) pystytään takaamaan asiakirjojen kontekstin turvaamisen avulla.

Alavi & Leidner (2001) mukaan tiedonhallinnan sekä tietotekniikan välinen yhteys on herättänyt usein tutkijoiden mielenkiinnon. Kirjallisuudessa esitetään tiedonhallintajärjestelmistä kahdenlaisia näkemyksiä. Suppean esittämän näkemys katsoo, että tiedonhallintajärjestelmä on yksinomaan tietotekninen järjestelmä. Laajemman ajattelutavan näkemyksessä tiedonhallintajärjestelmä pitää teknologian lisäksi sisällään ihmiset ja prosessit. (Alavi &

Leidner 2001.) Liebowitz (2016, 61) puolestaan esittää, että tiedonhallintajärjestelmässä ei välttämättä ole lainkaan teknologiaa. Tiedonhallintajärjestelmän tarkoitus on tiedon hyödyntämisen ja tiedon luomisen lisääminen, jolloin parannetaan organisaation tehokkuutta (Grundstein 2008, 420). Ratisen (2020) mukaan tiedonhallintajärjestelmä sujuvoittaa prosesseja ja minimoi tietoturvariskejä. Ihanteellisessa tilanteessa tiedonhallintajärjestelmä sisältää yrityksen kaikki dokumentit, mutta sen sisälle on mahdollista rakentaa myös prosesseja (esimerkiksi HR- ja tarjousprosessit tai laskujen hyväksyntä).

Ratinen (2020) toteaa tiedonhallintajärjestelmän eduksi sen, että kun yrityksen kaikki data on keskitetty tiedonhallintajärjestelmään, niin sitä voidaan hyödyntää ajasta ja paikasta riippumatta, myös mobiililaitteella. Tuolloin relevantti data ei myöskään ole yksittäisen henkilön takana hänen tietokoneellaan tai sähköpostissa, mitä voidaan myös katsoa merkittäväksi hyödyksi. Kun tiedonhallintajärjestelmä on suunniteltu ja rakennettu hyvin, niin organisaation henkilöstöllä on sen avulla pääsy ja näkyvyys tietoon työrooliinsa liittyvien oikeuksien mukaisesti. (Ratinen 2020.) Ratinen (2020) toteaa edelleen, että kun tiedonhallinta rakennetaan prosessien ympärille, niin yrityksen kriittisiin prosesseihin ei jää harmaita alueita tai mustia pisteitä, vaan prosessit etenevät aina sujuvasti maaliin asti (esimerkkinä sopimustenhallinta tai laskujen hyväksyntäprosessit). Järjestelmän käyttäjät voivat luottaa siihen, että järjestelmässä on aina viimeisin versio sopimuksesta. Se etenee prosessissa tarkistusten ja hyväksyntöjen kautta aina sähköiseen allekirjoitukseen saakka. Allekirjoitettu sopimus päivitetään tiedonhallintajärjestelmään. (Ratinen 2020.)

Tiedonhallintajärjestelmiä on markkinoilla tarjolla paljon ja ne eroavat käytettävyydeltään ja ominaisuuksiltaan jossain määrin toisistaan. Yhteistä kuitenkin on, että kaikki järjestelmät ovat jossain määrin kompleksisia, koska ne pohjautuvat tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS), vaativat käyttäjältä tiettyjen pakollisten metatietojen määrittämistä ja sisältävät monia eri ominaisuuksia ja osioita. Uuden järjestelmän käyttöönottoprosessi ja sisäänajo organisaatiossa vaatii aikaa ja resursseja. Henkilöstö tulisi myös saada sitoutettua järjestelmään, eri yksiköissä ja koko toimintaympäristössä. Tiedonhallintajärjestelmän yhtenä tehtävänä on sujuvoittaa jokapäiväistä työntekoa ja siksi sen käytön tulisi olla mielekästä.

Document Housen myyntijohtaja Welling on todennut, että uuden tiedonhallintajärjestelmän käyttöön ottaminen on käytännössä useammin vaikea kuin helppo projekti. Ollikaisen (2018) mukaan onnistuneen käyttöönoton edellytyksenä on, että loppukäyttäjät eli organisaation työntekijät osallistuvat useisiin pitkiin käyttöönottokoulutuksiin. Tarkoista ohjeistuksista ja tukipäivystyksestä huolimatta uuden ohjelman käyttö ei aina mukaudu arkiseen työskentelyyn. (Ollikainen, 2018.)

3.10 Operatiiviset tietojärjestelmät

Hovi (2018) määrittelee operatiiviset eli toiminnalliset järjestelmät tietojärjestelmiksi, joita kukin organisaation vastuualue käyttää tiedon tallentamiseen, muokkaamiseen ja jakamiseen. Tyypillinen operatiivinen järjestelmä koostuu ohjelmaosasta sekä taustalla olevasta tietokannasta. Master data on tiedon alkuperäinen ja ensisijainen lähde, jota tulisi säilyttää operatiivisissa järjestelmissä. Kaikkien käyttäjien tulee tietää, mistä järjestelmästä ja tiedostosta tiedon Master data löytyy. Näin varmistetaan, että kaikilla järjestelmillä ja käyttäjillä on käytössään yhtenäinen ja ajan tasalla oleva tieto. Suomi.fi puolestaan toteaa tiivistetysti, että operatiivinen tietojärjestelmä voi tarkoittaa mitä tahansa asioiden käsittelyä tukevaa tai siihen liittyvää tietojärjestelmää.

3.11 Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Kuten Kansallisarkisto toteaa, niin 1980-luvulta alkaen on kehitetty erilaisia suunnitelmia ja kuvauksia, joiden avulla on pyritty asiakirjojen ja tiedon hallintaan. Näiden pyrkimysten yhteisenä tavoitteena on ollut vastata kysymyksiin viranomaisen omistamasta tiedosta sekä siitä, minkä tiedon hallinnasta viranomainen on vastuussa. Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin perinteisiksi suunnitteluvälineiksi luetaan arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) sekä tiedonohjaussuunnitelma (TOS), joissa ohjaavana ajatuksena on ollut asiakirjallisen tiedon elinkaaren hallitseminen viranomaisen toimintaa tukevalla ja arkistoinnin mahdollistavalla tavalla. (Kansallisarkisto.) Mesikämmenen (2019) mukaan tiedonohjaus tarkoittaa tietojärjestelmään tai järjestelmän taustalle rakennettua toimintoa, jonka avulla asiakirjatieto saa oletusarvoista metatietoa. Mesikämmen (2019) toteaa edelleen, että metadata on tietoa tiedosta: sähköisessä asiakirjahallinnassa jotkin merkittävimmät metatiedot kytkeytyvät säilytysaikoihin, salassa pidettävyyteen sekä siihen, pitääkö asiakirjatieto sisällään henkilötietoja.

”Tiedonohjaussuunnitelma, e-arkistonmuodostussuunnitelma, arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonhallintasuunnitelma. Lyhenteinä TOS, eAMS, AMS, THS. Rakkaalla lapsella on monta nimeä”. (MetaManager 2019.)

Arkistolain 8 § velvoittaa arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) laatimiseen. Arkistonmuodostussuunnitelmassa luetellaan organisaation tehtävät, tehtävien yhteydessä laadittavat sekä saapuvat asiakirjalliset tiedot ja kyseisten tietojen käsittelyyn sekä säilyttämiseen liittyvät käytännöt. (MetaManager 2019.) MetaManager (2019) jatkaa, että tiedonohjaussuunnitelman (TOS) voidaan yksinkertaistetusti katsoa olevan laajennettu arkistonmuodostussuunnitelma (AMS). Tiedonohjaussuunnitelma tarjoaa vastauksen digitaalisen tiedonhallinnan tarpeisiin ja se on oleellinen työkalu niin digitaaliseen arkistointiin

siirryttäessä kuin dokumentinhallintajärjestelmien ja asianhallintajärjestelmien asiakirjojen metatietomäärittelyssä. MetaManagerin (2019) mukaan tiedonohjaussuunnitelman laatiminen onkin usein isotöinen projekti. AMS/TOS muodostaa merkittävän osan 1.1.2020 voimaan astuneen tiedonhallintalain edellyttämästä tiedonhallintamallista (THM). Tiedonhallintamallin laadinnassa AMS:n/TOS:n tiedot ovat erittäin hyödyllisiä. (MetaManager 2019.)

Arkistonmuodostussuunnitelmasta on säännökset arkistolaissa (831/1994). Tiedonohjaussuunnitelmasta ei säädetä laissa, mutta Kansallisarkiston mukaan se on 2000-luvun alusta alkaen paljolti korvannut arkistonmuodostussuunnitelman, koska se soveltuu paremmin sähköiseen toimintaympäristöön. Kansallisarkisto määrittelee, että tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on tehtäviin perustuva kuvaus, joka käsittää pääosan viranomaisen tehtävissä syntyvistä asiakirjoista sekä tiedoista, säilytysaikojen hallinnan ja niin ikään käyttörajoitusten hallinnan (kuvio 20.). Metatiedot pohjautuvat pääasiallisesti SÄHKE2-metatietomalliin. Vuonna 2009 voimaan tullut SÄHKE2-määräys kumottiin vuoden 2022 lopussa eikä sitä enää ylläpidetä. SÄHKE2:n sisältöperusta on kuitenkin vielä hyödynnettävissä arkistoinnin suunnittelussa sekä käytännön toteutuksessa. (Kansallisarkisto.)

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.	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.....

Kuvio 20. Kuntien yhteisen tehtäväluokituksen perusrunko (Kansallisarkisto 2009)

Mesikämmen (2019) mukaan digitaalisen asiakirjan yhteyteen kerätään metatietoja, jotta sen todistusvoima voidaan varmistaa. Lisäksi digitaalinen asiakirja sidotaan luokitusta käyttäen asiayhteyteensä. Lokitiedot toimivat tiedonhallinnan apuvälineinä ja niitä kerätään asiakirjan suojaamisen vuoksi sekä käytettävyyden ja luotettavuuden takaamiseksi. Tarvittaessa voidaan myös rajata käyttöoikeuksia. (Mesikämmen 2019.) Mesikämmen (2019) toteaa edelleen, että metatietoja ja luokittelua hyödynnettäessä dokumentti on oikeassa paikassa ja oikeaan aikaan. Tuolloin käyttäjä tietää, että kyseessä on esimerkiksi dokumentin viimeisin versio, hän pystyy selvittämään muokkaajat sekä asiakirjan käytölle asetetut

rajaukset. Häyrinen (2014) määrittää tiedonohjaussuunnitelman arkistolain mukaiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaksi ja toteaa, että tiedonohjaussuunnitelma tulee laatia ja sitä tulee ylläpitää jokaisessa julkishallinnon organisaatiossa. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää kuvauksen organisaation palveluista tai tehtävistä, niihin sidotut toimintaprosessit tai asiankäsittelyprosessit työnkulkutasolla, prosesseissa ilmenevät tiedot tai tietoista muodostuvat asiakirjat ja asiakirjojen kuvailutiedot (mm. julkisuus, henkilötietoluonne ja säilytysaika) sekä merkinnän tietojärjestelmästä, jossa asiakirja tai tieto sijaitsee. (Häyrinen 2014.) Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ), joka käytännössä sisältyy asianhallintajärjestelmään.

Kansallisarkisto toteaa, että tiedonohjauksen toteuttaminen tiedonohjaussuunnitelmaa hyödyntäen on tarjonnut mahdollisuuden metatietojen laadukkaalle tuottamiselle ja asiakirjojen elinkaaren automatisoidulle hallinnalle, ja tältä osin tiedonohjaussuunnitelma tukee arkistointia ja tiedonhallintaa erinomaisesti. Ongelmana Kansallisarkisto näkee, että tiedonohjaussuunnitelma pitää yleensä sisällään organisaation nykyiset tehtävät sekä jatkuvasti muodostuvat aineistot, mutta se ei sisällä sitä materiaalia, joka ovat lakannut kertymästä. Kansallisarkiston mukaan tämä on arkiston hallitsemisen näkökulmasta ongelmallista, koska digitaalisista tietoaaineistoista ei yleensä pidetä arkistoluetteloita. Toiseksi keskeiseksi puutteeksi Kansallisarkisto mainitsee sen, että tiedonohjaussuunnitelman avulla on vaikeaa suunnitella arkiston ylläpidon toimenpiteitä, kuten migraatiota, digitointia tai arkistosiirtoja. Vaihtoehtona on sisällyttää arkistonmuodostussuunnitelma ja tiedonohjaussuunnitelma osaksi tiedonhallintamallia.

Siinä missä tiedonhallintamalli sisältää kuvauksen organisaation tiedonhallinnan käytännön järjestämisestä, auttavat arkistonmuodostussuunnitelman sekä tiedonohjaussuunnitelman kuvaustavat puolestaan suunnittelemaan, millä tavoin arkistointitoimenpiteet kulkevat organisaatiossa tiedonhallintamallin mukaan. Näin ollen AMS ja TOS siis auttavat varmistamaan vaatimustenmukaisuuden toteutumista. (Kansallisarkisto.)

Tehtäväluokitus (kuvio 21.) on hierarkkinen luettelo organisaation lakisääteisistä tehtävistä sekä tuki- ja ylläpitotehtävistä. Tehtäväluokituksen runko perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jaetaan päätehtäviin, tehtäviin sekä alatehtäviin. Luokitus ei ole riippuvainen organisaatiomuutoksista, mikä tarkoittaa, että luokitus ei muutu, vaikka tehtävän hoitaminen siirtyisi jollekin toiselle organisaatiolle. Tämän ansiosta asiakirjahallinnon kehittäminen on mahdollista pitkällä aikavälillä. (Imatran kaupunki 2024.)

00.	HALLINTOASIAT
00.00	Hallintoasioiden ohjaus
00 00 00	Vaalien järjestäminen mm. eduskuntavaalit, EU-vaalit, presidentin vaalit, kunnallisvaalit, neuvoa antavat kansanäänestykset, nuorisovaltuustovaalit, pormestarinvaalit
00 00 01	Toimielinten / luottamuselinten valinta / kokoonpano mm. toimielinten ja luottamuselinten valinta, toimikuntien ja työryhmien valinta, omistajaohjaus
00.01	Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen
00 01 00	Perustaminen, lakkauttaminen, yhdistäminen ja yhteistyö mm. kunta / kuntayhtymä / liikelaitoskuntayhtymä, alueliitokset, liikelaitos, osakeyhtiö, virastot/laitokset, yhteispalvelu
00 01 01	Hallinnon järjestäminen mm. sääntöohjaus, toiminnan ohjeistus
00 01 02	Toiminnan suunnittelu ja seuranta
00 01 03	Toiminnan arviointi-/kehittämismenettelyt
00 01 04	Riskienhallinta
00 01 05	Ohjelma-, hanke-, projektitoiminta (ks. myös taloushallinto)

Kuvio 21. Esimerkki kuntien yhteisen tehtäväluokituksen alaluokittelusta (Kansallisarkisto 2009)

4 Imatran kaupungin tiedonhallinta

4.1 Nykytilanne

Grönroos (2006, 91–92, 125) jaottelee organisaatiot dynaamisiin ja staattisiin. Kuntaorganisaation voi katsoa olevan varsin staattinen – toiminnot perustuvat lakiin ja säädöksiin ja ne toistuvat vuodesta toiseen melko samanlaisina. Kansallisarkiston mukaan viranomaisen tiedonhallinnassa erottuvat alkuperäisen käyttötarpeen määrittelemät vaatimukset, viranomaisen omien tehtävien hoitamisen tukeminen sekä mm. asianmukainen tietosuojan ja tietoturvan toteuttaminen. Suunnitelmallisuus on edellytyksenä niin mainittujen vaatimusten täyttämässä kuin pohjan luomisessa arkistoinnille. (Kansallisarkisto.)

”Marssin paperittomaan toimistoon piti alkaa 1980-luvulla, mutta tietotekniikka vain kasvatti paperin määrää. Tutkijoiden mielestä nyt on todellisia merkkejä paperittoman toimiston tulemisesta, vai onko sittenkään?” totesi Lukkari Kauppalehden Debatti -artikkelissa vuonna 2005.

Voidaan todeta, että paperiton toimisto ei ole nyt parikymmentä vuotta myöhemminkään vielä täysin toteutunut, mutta paperien käsitteleminen ja tulostaminen on toki vähentynyt huomattavasti ja tieto tallennetaan, säilytetään ja arkistoidaan nyt tiedonhallintalain hengessä ja Kansallisarkiston määräyksen mukaisesti digitaalisessa muodossa. Viime vuosien nopea digitalisaation kehitys uusine mahdollisuuksineen ja velvoitteineen on muuttanut toimintaympäristöä ja toimintakulttuuria myös Imatran kaupungissa. Tiedonhallintalain mukaisesti Imatran kaupunki muodostaa tiedonhallintayksikön, jonka tulee järjestää tiedonhallinta säännöksiä noudattaen ja valvoa tiedonhallinnan toteutumista koko organisaation toiminnassa. Kaupungin hallintosääntöön on kirjattu tiedonhallintalain vaatimat vastuut.

Imatran kaupungissa noudatetaan Kansallisarkiston määräyksen mukaisesti yksinomaan digitaalista arkistointia 1.1.2022 lukien. Paperisen aineiston eli ennen 1.1.2022 muodostuneen aineiston osalta noudatetaan Suomen Kuntaliiton säilytysaikaohjeistusta, jonka perusteella tehdään seulontatyötä lähiarkistoissa ja työhuoneissa. Keskusarkistoon siirretään pysyvästi arkistoitavat analogiset asiakirjat. Digitaalisen aineiston säilytyksessä ja arkistoinnissa noudatetaan tiedonhallintalautakunnan suosituksia, siltä osin kuin ne ovat valmiina. Puuttuvien ohjeiden osalta tukeudutaan edelleen vanhaan Kuntaliiton ohjeistukseen.

M-Files on Imatran kaupungin virallinen asianhallintajärjestelmä, johon kaiken pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävän materiaalin tulee nykyään päätyä. Kaupungin kirjaamo huolehtii asioiden avaamisesta ja saapuneiden asiakirjojen rekisteröinnistä M-Filesiin. Lisäksi tallennustyötä ja asianhallintaan liittyvää käsittelyä tehdään vaihtelevasti eri toimintayksiköissä.

Tietoja käsitellään ja säilytetään myös monissa erilaisissa operatiivisissa järjestelmissä sekä Teamsissa, nettisivuilla, intranetissä ja verkkolevyillä. Sähköposti on edelleen vahvasti käytössä yhteydenpitokanavana, vaikka Microsoft Teams onkin jossain määrin korvannut sen käyttöä. Tietoa jaetaan niin ikään some-kanavilla ja esim. WhatsApp -sovelluksen kautta, vaikkakaan nämä eivät ole virallisia tiedotuskanavia. Tietyt rajatut sähköisten järjestelmien oikeudet, kuten sähköpostilaatikko, pääsy intranetiin ja M-Filesin lukuoikeudet julkisiin asioihin, on kaikilla kaupungin työntekijöillä yksikköön tai tehtävänimikkeeseen katsomatta. Salaisten tietojen osalta käytetään käyttöoikeus- ja näkyvyysrajauksia ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan GDPR-säännöksiä.

Tekoälyn hyödyntäminen kohdeorganisaatiossa on vielä alkuvaiheessa – tätä kirjoittaessa Microsoft Copilot on kokeilussa n. 20 henkilöllä. Opetustoimen puolella käytetään Googlen tarjoamaa Gemini -tekoälyratkaisua. Parilla kaupungin työntekijällä on lisäksi erityisluvalla käytössä myös OpenAI:n ChatGPT.

Tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS) liittyviä isompia projekteja on hiljattain saatu valmiiksi ja esim. Imatran seudun ympäristötoimelle on rakennettu kokonaan uusi TOS-osio. Vuoden 2025 alusta toteutettu konsernirakenneuudistus on tuonut uusia haasteita myös tiedonhallinnan suhteen. Imatra Base Campin henkilöstö on siirtynyt osaksi kaupungin ydintoimintoja (matkailu, markkinointi, tapahtumat) ja muutkin tytäryhtiöt ovat nyt tiiviimmin osa emokonsernia, joten ne tulee jatkossa huomioida myös tiedonhallinnan toteutuksessa.

Verkkolevyjen käytöstä pyritään luopumaan kokonaan ja pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävän aineiston osalta tallennuspaikka on nykyään M-Files asianhallintajärjestelmä. Lyhytaikaisempi tiedostojen säilytys on mahdollista esim. Teamsissa, jota monissa yksiköissä hyödynnetäänkin laajasti. Parhaillaan selvitetään mm. Imatran seudun ympäristötoimen verkkolevymateriaalin massasiirtoa M-Filesiin, yhdessä palveluntuottaja Meidän IT ja talous Oy:n sekä järjestelmätoimittaja Kosila/Hilla Group Oyj kanssa. Lisäksi joitain palkanlaskennan aineistoja on tuotu Meidän IT ja talous Oy:n ylläpitämistä järjestelmistä M-Filesiin, koska vastuu arkistoinnista on materiaalin tuottajalla eli Imatran kaupungilla.

Tietohallinto ja digikehitys -vastuualue järjestää säännöllisesti Teamsin välityksellä koulutusta ajankohtaisista tietohallintoon, tiedonhallintaan tai digikehitykseen liittyvistä aiheista ja näistä tilaisuuksista tiedotetaan intranetissä. Vuonna 2024 tietohallinto ja digikehitys kartoitti henkilöstön ajatuksia ja mielipiteitä digitalisaatiokyselyllä. Intranet on kaupungin tärkein sisäinen tiedotuskanava ja nimenomaan intranet tiedoteosiota käytetään varsin aktiivisesti. Muun tallennetun tiedon sekä yleisen rakenteen osalta intranetissä on selkeää kehitys- ja päivitystarvetta.

Sisäistä koulutusta järjestetään myös muilla vastuualueilla, kunkin yksikön omien aihealueiden ja ajankohtaisten tarpeiden mukaisesti. Henkilöstö osallistuu niin ikään ulkopuolisten tahojen tarjoamiin koulutuksiin, yksittäisten työntekijöiden omien toiveiden mukaan ja sen mukaisesti, millaisia koulutuksia esihenkilöt katsovat alaistensa tarvitsevan. Kunkin vastuualueen koulutusbudjetti toki asettaa raamit koulutuksiin osallistumiselle.

Kaupungin luottamushenkilöillä on käytössään M-Filesiin kytköksissä oleva eKokouspalvelu, jonne julkaistaan mm. toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat suoraan M-Filesista. Järjestelmä on käytössä myös kokousten aikana. eKokouspalveluun on mahdollista rakentaa esimerkiksi toimielimittäin tai vastuualueittain pääsyrjattuja kansioita ja sinne tallennetaan myös kaikille yhteistä aineistoa, kuten ohjeita ja säännöksiä.

Tietosuoja-asetuksen velvoittama DPIA/TVA (tietosuojan vaikutustenarviointi) -työ on aloitettu Imatran kaupungissa vuonna 2024 ja sitä jatketaan edelleen. Kyseessä on jatkuva riskien hallitsemisen ja tunnistamisen prosessi. Myös tietosuojaselosteita ylläpidetään koko organisaation tasolla ja uusia selosteita laaditaan aina kun tarvetta ilmenee.

Asiakirjojen sähköinen allekirjoitus, Twodayn tarjoama x-Sign, on otettu käyttöön v. 2024. Sen kautta allekirjoitetaan toimielinten pöytäkirjat, sopimukset ym. viralliset dokumentit. Asiakirjat voidaan lähettää allekirjoitettavaksi suoraan M-Files asianhallintajärjestelmästä tai erillisesti. Lisäksi joillain avainhenkilöillä on käytössä väestörekisterikeskuksen henkilökortti, lähinnä viranhaltijapäätösten allekirjoittamista varten.

Henkilötietojen käsittelyn tilanteesta sekä tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta kertova tietotilinpäätös laadittiin Imatran kaupungissa ensimmäistä kertaa vuotta 2023 koskien. Sisäisen ja ulkoisen valvonnan raportoinnin työkaluna siitä on tarkoitus tehdä vuosittainen käytäntö.

Vuonna 2025 henkilöstöä työllistää normaalia enemmän lähiarkistoissa olevien aineistojen seulonta ja työhuoneiden siivous, koska kaupungintalon toimintoja ollaan siirtämässä uusiin tiloihin Mansikkalasta Imatrankoskelle ja nykyinen kaupungintalo luovutetaan tulevan Erä- ja luontokulttuurimuseon käyttöön.

4.2 Imatran kaupungin hallintosääntö

Suomen Kuntaliiton (2024) mukaan jokaisella kunnalla ja kuntayhtymällä on oltava oma hallintosääntönsä, jonka sisältö määrittyy kuntalain 90 § perusteella. Hallintosäännön tulee sisältää tarpeelliset määräykset ainakin kuntalaissa mainituista asioista. Kunnanvaltuusto päättää ylimpänä kunnallisena toimielimenä hallintosäännön sisällöstä ja muutoksista. Kunnan hallinnossa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. (Suomen Kuntaliitto 2024.)

Kuntalain (410/2015) 90 § 2 I) mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä.

Imatran kaupunginvaltuusto on hyväksynyt kaupungin uudistetun hallintosäännön 11.11.2024 § 66. Hallintosääntö tuli voimaan 1.1.2025 alkaen, lukuun ottamatta osaa 7 (luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet), joka tulee voimaan uuden valtuustokauden alkamisen myötä 1.6.2025.

Hallintosäännön luku 9 käsittelee tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämistä. 66 §:ssä on määritelty kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät, 67 §:ssä kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ja 68 §:ssä asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät. Lisäksi 78 §:ssä on määräys asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista.

Hallintosäännön 66 § mukaan kaupunginhallituksen vastuulla on, että lain julkisen tiedonhallinnan mukaiset vastuut, käytännöt sekä valvonta on määritetty kaupungissa.

”Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

- 1) vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus;*
- 2) vastuu tiedonhallintalaissa säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;*
- 3) vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta;*
- 4) vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä”.*

Hallintosäännön 67 § mukaan kaupunginhallitus on niin ikään vastuussa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritetty kaupungin eri viranomaisen tehtävissä.

”Kaupunginhallitus huolehtii arkistolain mukaisista velvoitteista:

- 1) vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;*
- 2) määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;*

- 3) antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja vastualueen ja palvelualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
- 4) päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta);
- 5) nimeää kaupungin arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjät (viranomainen, vastualue tai tehtävä)".

Edelleen hallintosäännön 68 § määrittelee asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.

"Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa;
- 3) hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman;
- 4) vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 5) laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti;
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta".

Hallintosääntö määrittää lisäksi, että kaupungin vastualueet huolehtivat omien tehtäväalueidensa osalta asiakirjallisten tietojen hoitamisesta annettujen määräysten sekä ohjeiden mukaisesti. Kaupungin palvelukokonaisuuksien sisällä puolestaan vastuut asiakirjallisten tietojen hoitamisesta määräytyvät tehtävävastuiden mukaan.

4.3 Asioiden vireilletulo, kirjaaminen ja rekisteröinti

Imatran kaupungin kirjaamo sijaitsee kaupungin asiakaspalvelun yhteydessä. Tiedonhallinnan toimintaohjeessa (Imatran kaupunki 2024) todetaan, että kirjaamo kirjaa keskitetysti asiarekisteriin eli entiseltä nimeltään hallintodiaariin rekisteröitävät, vireille saatettavat asiat ja asiakirjat asianhallintajärjestelmään. Kirjaamisessa noudatetaan Imatran kaupungin tehtävälukitusta. Kirjattavia asiakirjoja ovat esimerkiksi aloitteet, anomukset, lausuntopyynnöt ja lausunnot, erilaiset vastine- ja selvityspyynnöt, päätökset, hakemukset, oikaisuvaatimukset, valitukset, tietopyynnöt ja vastauskirjeet.

Saapunut asiakirja tai sähköisesti vastaanotettu viesti saattaa asian vireille, jolloin asia rekisteröidään asianhallintajärjestelmään kaupungin kirjaamossa. Jos asiakirja on saapunut

paperisessa muodossa, niin se skannataan ja tallennetaan perustetun asian yhteyteen. Asianhallintajärjestelmästä dokumentti ohjataan eteenpäin valmistelijalle. Sen viranhaltijan tai toimenhaltijan, joka ottaa tehtävän suorittaakseen, tulee käsitellä asia kokonaisuudessaan asianhallintajärjestelmässä siten, että asian käsittelyn voidaan katsoa olevan ajantasainen ja kaikki dokumentit on tallennettu asianhallintajärjestelmään. Asian käsittelyn päättyessä viran- tai toimenhaltija päättää asian itse tai ilmoittaa kirjaamoon, jossa asia päätetään. (Imatran kaupunki 2024.)

Imatran kaupunki käyttää asianhallintajärjestelmänä M-Filesia, jonka avulla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua sekä päätöksentekoa. Käytössä on myös samaan tuoteperheeseen kuuluva sähköinen arkisto. M-Files Arkistossa käsitellään pääasiallisesti kunnallishallinnollisia dokumentteja, jotka siirtyvät arkistoon suoraan M-Filesin asianhallinnasta. Myös muita asiakirjallisia kokonaisuuksia on mahdollista käsitellä M-Files Arkistossa migraation/integraation avulla. (Imatran kaupunki 2024.)

Kaupungissa suoritettu tiedonhallinta kattaa käsiteltävän asiakirjan elinkaaren kokonaisuudessaan. Kullekin rekisteröidylle asialle annetaan M-Files asianhallintajärjestelmässä juokseva asiatus, tehtäväluokka, otsikko ja muut tarvittavat metatiedot. M-Filesin runkona toimii tiedonohjaussuunnitelma (TOS), joka määrittelee metatiedot ja luokitukset sekä ohjaa kirjaamista eri prosesseissa ja niiden vaiheissa (vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, täytäntöönpano, muutoksenhaku ja lainvoimaisuus).

4.4 Arkistointi Imatran kaupungissa

Kunnissa on toteutettu analogista eli paperista arkistointia 1.1.2022 asti. Pysyvästi arkistoitavat ja pitkäaikaisesti säilytettävät aineistot on säilytetty keskusarkistossa ja lyhytaikaisesti säilytettävät aineistot lähiarkistoissa eli niin kutsutuissa käsiarkistoissa. 1.1.2022 tuli voimaan Kansallisarkiston määräys (KA/15906/07.01.01.00/2021), jonka mukaan 1.1.2022 alkaen muodostuneet julkishallinnolliset asiakirjat arkistoidaan ainoastaan digitaalisessa muodossa eikä niitä enää tulosteta paperimuotoisina. Määräyksen mukaan 1.1.2022 lähtien muodostuneilla paperimuotoisilla dokumenteilla ei periaatteellisesti ole enää kulttuurihistoriallista arvoa paperiversioina.

Imatran kaupungin tiedonhallinnan toimintaohjeen (2024) mukaan tiedonhallinnan ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Imatran kaupungin tehtävissä tuotetut ja kaupungin toimesta vastaanotetut sähköiset ja paperiset asiakirjat. Tiedonhallinnan toimintaohjeessa (2024) todetaan edelleen, että arkistotoimen avulla huolehditaan Imatran kaupungin asiakirjamateriaalin säilyvyydestä sekä käsittelystä koko dokumentin elinkaaren ajan ja lisäksi tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikenlaisissa olosuhteissa. Elinkaariajattelu lähtee siitä, että asiakirjallisten tietojen suunnitelmallinen käsitteleminen sekä hallitseminen

kuuluvat organisaation käsittelyprosesseihin. Henkilötietojen elinkaari puolestaan tarkoittaa ajanjaksoa, johon sisältyvät suostumus, kerääminen, käsitteleminen, luovuttaminen, säilyttäminen, arkistointi ja tuhoaminen.

Tiedonhallinnan toimintaohjeessa määritetään, että edellä mainitut tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröimisen, säilytysaikojen määrittämisen, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, järjestämisen, luetteloimisen, kuvailemisen ja pysyvästi arkistoitavan aineiston keskusarkistoon siirron avulla. Samat toteutustavat pätevät syntysähköisessä muodossa olevaan tietovarantoon, jota käsitellään, säilytetään sekä arkistoidaan pelkästään sähköisessä muodossa. (Imatran kaupunki 2024.)

Myös Imatralla on siirrytty kokonaan sähköiseen arkistointiin 1.1.2022 alkaen. Kansallisarkisto on hyväksynyt tietyt asianhallintajärjestelmät käytettäväksi tähän tarkoitukseen. Imatran kaupungilla on käytössä M-Files Arkisto, joka on M-Files asianhallintajärjestelmän liittämisosio. Dokumentit siirtyvät asianhallinnan puolelta Arkistoon, kun tiedonohjaussuunnitelman määrittelemä ”aktiivinen” käsittelyaika asianhallinnassa päättyy. TOS määrittelee asiakirjoille säilytysajan lisäksi myös muita metatietoja, kuten oletussuojaukset, näkyvyyden ja salauksen perusteet. M-Files pääkäyttäjät pystyvät tarvittaessa muuttamaan tiedonohjaussuunnitelmasta tulleita metatietomäärittämiä.

Imatran kaupungin keskusarkisto sijaitsee kaupungintalon kellaritiloissa. Arkistotila täyttää pysyvästi arkistoitavalle aineistolle asetetut säilytystilan vaatimukset. Keskusarkistosta ja sen aineistoon kohdistuvista tietopyynnöistä vastaa käytännössä tiedonhallinnan asiantuntija, joka myös koordinoi arkistoinnin ja asiakirjahallinnon kokonaisuutta. Hallintosäännössä on määritelty kaupunginhallituksen vastuut sekä arkistosta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan vastuut. Keskusarkistoon pääsy on tietoturvasyistä rajattu ainoastaan tiedonhallinnan asiantuntijalle ja varahenkilölle.

Vastuualueilla on omat lähiarkistonsa kaupungintalolla ja muissa kaupungin toimintayksiköissä. Lähiarkistoista vastaavat käytännössä kullekin vastuualueelle nimetyt arkistovastuutaavat. Asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyssä noudatetaan analogisen aineiston osalta vanhoja Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuosituksia ja digitaalisen eli 1.1.2022 alkaen muodostuneen aineiston osalta tiedonhallintalautakunnan suosituksia.

4.5 Tietopyyntöjen käsittely

Imatran kaupungin asiakirjoihin kohdistuvat tietopyynnöt toimitetaan kirjaamoon, missä ne rekisteröidään määräaikojen seuraamisen ja vuosittaisen tilastoinnin vuoksi. Tietopyyntöjä saapuu kirjaamon lisäksi kaupungin asiakaspalveluun sekä suoraan vastuualueille ja yksittäisille viran- tai toimenhaltijoille. Pyyntö vastaanotetaan sähköpostitse, sähköisellä

lomakkeella, puhelimitse, kirjepostina tai henkilökohtaisella käynnillä. Kirjaamo toimittaa tietopyynnön eteenpäin sille henkilölle, jonka tehtäväalueeseen pyynnön sisältö ja vastaanminen kuuluu. Tietopyynnön saapuminen ja asian vireille saattaminen kuitataan asiakkaalle viipymättä ja samalla annetaan tarvittaessa arvio käsittelyajasta, erityisesti jos kyseessä on laajaa tai erityisen laajaa tiedonhakua edellyttävä pyyntö ja vastauksen antaminen oletettavasti kestää pidempään kuin kaksi viikkoa.

Imatran kaupungin tietopyyntöprosessin kulkua on kuvattu opinnäytetyön liitteenä olevassa prosessikuvauksessa. Tietopyyntöön vastataan ensisijaisesti salatulla sähköpostilla, koska pyydetyt asiakirjat usein sisältävät henkilötietoja tai muuten arkaluonteisia tietoja. Vastaus voidaan antaa tietosisältö huomioiden myös normaalilla sähköpostilla, puhelimitse, kirjepostilla tai henkilökohtaisen käynnin yhteydessä suoritettulla asiakirjaluovutuksella. Mikäli tietoja ei perustellusta syystä luovuteta, niin asiassa tehdään tarvittaessa hallintopäätös.

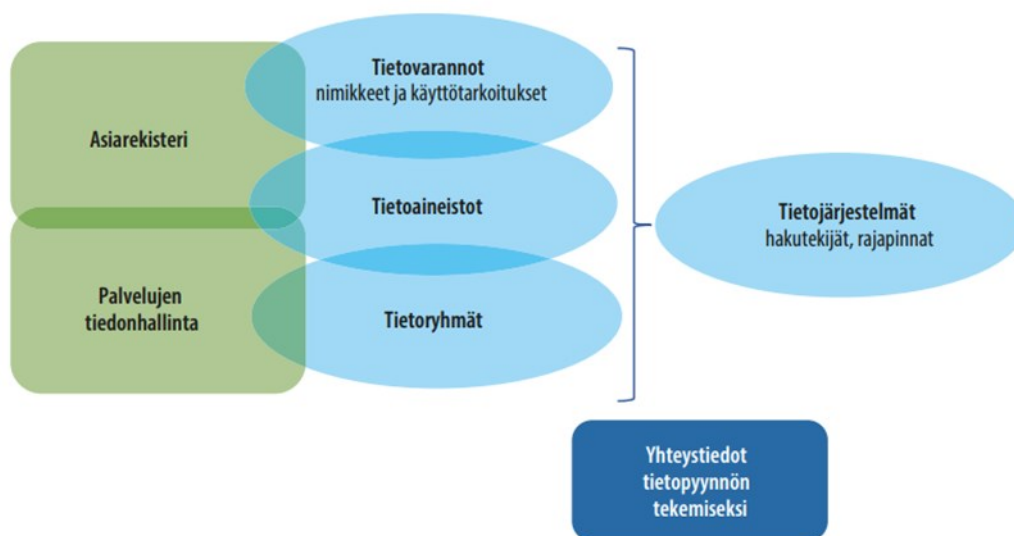
Hallintosäännön 78 § määrää asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista. Sen mukaan

”pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä”.

Kaupungin tietotilinpäätöksessä (2024) todetaan, että rekisteröidyt voivat tehdä tietopyyntöjä sähköisellä lomakkeella, joka vaatii tunnistautumisen. Tietopyynnön voi tehdä myös sähköpostilla, puhelimella tai kirjeitse. Lisäksi tietopyynnön voi tehdä henkilökohtaisella käynnillä. Tietotilinpäätöksen mukaan tieto julkisesta dokumentista annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön saapumisesta. Mikäli asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityisiä toimenpiteitä tai tavanomaista suuremman tiedonhaun panoksen, tieto julkisesta dokumentista annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön saapumisesta. Salassa pidettävien dokumenttien luovuttamisen osalta käsittelyaika on myös enintään yksi kuukausi. Kun tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan, josta tieto on mahdollista luovuttaa ainoastaan tietyillä edellytyksillä, dokumentin pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä todistettava henkilöllisyytensä. Imatran kaupunki voi pyytää tietopyynnön esittäjältä myös muita lisätietoja, mikäli ne ovat tarpeen tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämisen vuoksi. (Imatran kaupunki 2024.)

Tietopyynnöt voivat kohdistua keskusarkiston paperiaineistoon, jolloin pyydetyt asiakirjat skannataan ja toimitetaan asiakkaalle (salatulla) sähköpostiyhteydellä. Vaihtoehtoisesti ne

voidaan myös tulostaa ja toimittaa kirjepostina tai luovuttaa henkilökohtaisesti. Jos tietopyyntö koskee digitaalisessa muodossa olevia dokumentteja, niin ne voidaan käsitellä ja toimittaa suoraan sähköisesti tai tarvittaessa tulostaa. Nykyisin kirjepostin käyttäminen on jo poikkeuksellista, myös tietopyyntöihin vastaamisen osalta. Vastausmuoto ja vastaamisen ajankohta merkitään M-Filesiin, kyseistä tietopyyntöä varten avatulle asialle ja/tai ”Keskusarkistoon tulleet tietopyynnot ja niihin liittyvät toimenpiteet” -luetteloon. Kaupungille osoitetut tietopyynnot koostetaan vuosittain tietotilinpäätökseen. Organisaation sisältä tulleiden tietopyyntöjen käsittely on vapaamuotoisempaa ja niitä ei rekisteröidä eikä myöskään huomioida tietotilinpäätöksessä.



Kuvio 22. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältöelementit (Valtiovarainministeriö 2020)

Tiedonhallintayksikön tulee ylläpitää kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvauks (kuvio 22.). Asiakirjajulkisuuskuvauks on yksi tapa, jolla kansalaisia voidaan auttaa tietopyynnön kohdistamisessa.

Imatran kaupungin verkkosivuilla on kattavasti ohjeistettu tietopyyntöjen toimittamista ja selostettu käytännön käsittelyä. Sivujen kautta on myös mahdollista tehdä rekisteritietojen oikaisuvaatimus sähköisellä lomakkeella. Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetukseen perustuen oikeus omien henkilötietojensa oikaisemiseen ja myös oikeus tulla halutessaan unohdetuksi. Tietosuoja-asetus niin ikään takaa rekisteröidylle oikeuden rajata tai vastustaa omien henkilötietojensa käsittelyä.

4.6 Imatran kaupungin tiedonhallintamalli

Imatran kaupunki laatii tiedonhallintalain mukaisena tiedonhallintayksikkönä oman tiedonhallintamallinsa. Mallin laatimisessa ja ylläpitämisessä käytetään apuna digiturvamallia. Digiturvamalli on kuntien käyttöön suunniteltu työkalu tiedonhallintamallin rakentamiseksi. Digiturvamalli (<https://digiturvamalli.fi>) on tietoturva- ja tietosuoja-asioiden hallintajärjestelmä, joka toimii Microsoft Teamsin sisällä. (Tiedonhallintamalli.fi 2020.) Digiturvamalli.fi:n mukaan oman hallintajärjestelmän voi konfiguroida organisaatiolle sopivaksi valitsemalla käyttöön sopivat vaatimuskehikot, kuten esimerkiksi tiedonhallintalaki, tietosuoja-asetus (GDPR) sekä Julkri. Digiturvamalli siis purkaa eri laeissa, asetuksissa, kriteeristöissä tai standardeissa esiintyvät digiturvavaatimukset selkeiksi tehtäviksi. (Tiedonhallintamalli.fi 2020.)

Digiturvamalli tarjoaa valmiit pohjat vaadittavien asioiden dokumentoimiseen. Tiedonhallintamalli.fi mukaan tehtävien avulla vastuutetaan toimenpiteitä, joita tiedonhallintalain noudattaminen ja hyvä tietoturva edellyttävät. Tehtäväkirja -välilehti tarjoaa jokaiselle käyttäjälle oman henkilökohtaisen näkymän tiedonhallintamalliin. Käyttäjä näkee siinä ainoastaan omalla vastuullaan olevat tehtävät ja dokumentoitavat kohteet. Tiedonhallintalain vaatimustenmukaisuusraportti sisältää selkeän kuvauksen lain eri vaatimuksista sekä niiden täyttämiseksi suoritetuista tehtävistä ja vastuista. Asiakirjajulkisuuskuvaus puolestaan tarkoittaa kuntalaisille suunniteltua koostetta tiedonhallintamallin sisällöistä. Asiakirjajulkisuuskuvaus on mahdollista upottaa kunnan omille www-sivuille. (Tiedonhallintamalli.fi 2020.)

Ennen tiedonhallintamallia Imatran kaupungilla oli käytössä sovelluskirjasto, jossa oli osin samaa dataa. Digiturvamallin toteutus perustuu kehikoihin – kun tulee uusi laki, säännös tai muu vastaava perusteisiin liittyvä muutos, niin malliin perustetaan uusi kehikko. Kehikoista voi esittää toiveita mallin ylläpitäjälle. Lähestyminen tapahtuu tietojärjestelmien ja niiden vastuuhenkilöiden sekä teemoittelun kautta. Digiturvamallissa esitetään järjestelmät yksikökohtaisesti ja jaottelua on saatavilla myös vastuuhenkilöittäin. Järjestelmästä on mahdollista ottaa raportteja, joiden avulla mallin sisältämää tietoa voi hyödyntää. Tiedonhallintamallin laatiminen on Imatralla jo pitkällä, mutta tiedonhallintalain 17 § vaatimat järjestelmälokot siitä vielä puuttuvat. Niin ikään voidaan todeta, että työkaluna käytettävässä digiturvamallissa ei ole roolitettu esimerkiksi pääkäyttäjiä ja substanssin (pää)käyttäjiä, mikä voisi olla hyödyllistä.

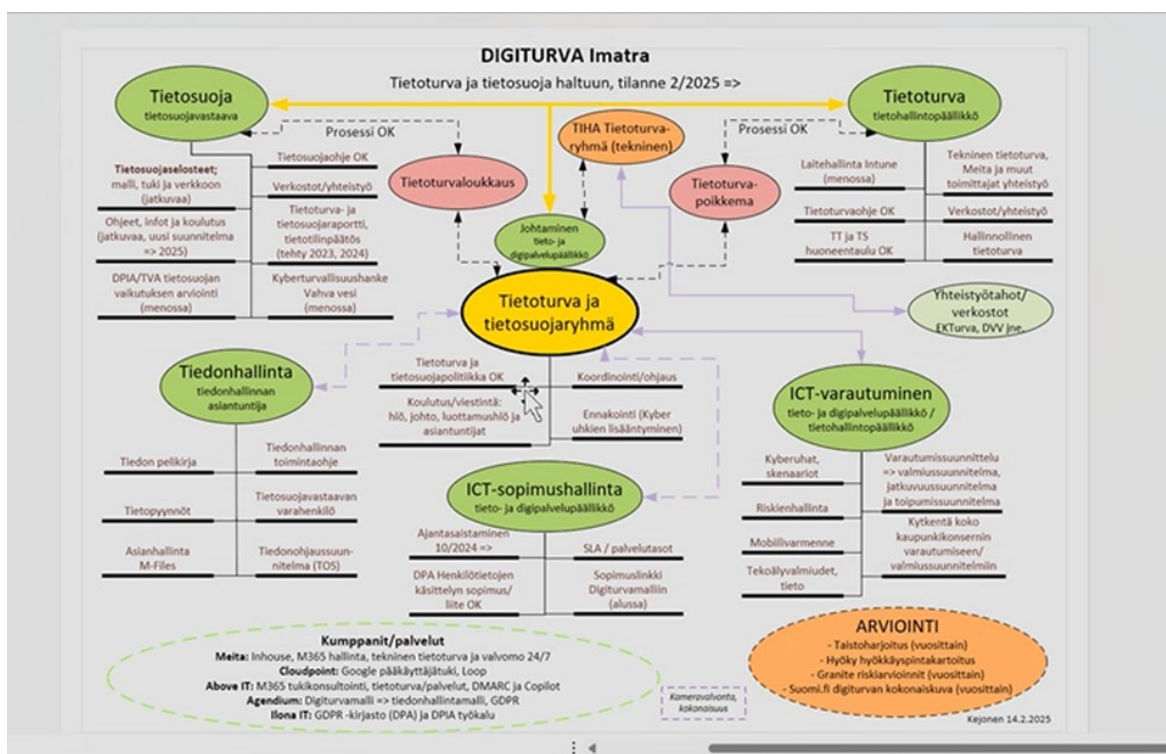
Imatran tiedonhallintamalli sisältää kuvaukset toimintaprosesseista, tietojärjestelmistä, tietovarannoista, henkilötietovarannoista, tietoturva-tietovarannoista, tietoturva-henkilötietovarannoista, arkistonmuodostussuunnitelmasta (AMS), käsittelytoimien selosteesta, tiedonhallinnan vastuista, tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS), tietojärjestelmien liitteistä,

tietosuojaliitteistä ja datasta. Mallin ylläpitäminen on kaupungissa rajattu muutamalle tietohallinto ja digikehitys -vastuualueen työntekijälle ja työstämistä tehdään niin yksilöllisesti kuin ryhmätyönä. Kaiken kaikkiaan tiedonhallintamallin laatimiseen ja ylläpitoon on panostettu Imatralla ja toteutukseen on osoitettu hyvin resursseja.

4.7 Tietosuoja ja tietoturvan toteuttaminen Imatran kaupungissa

Imatran kaupungissa noudatetaan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä tietosuojaperiaatteita kaikessa henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojaperiaatteen mukaan henkilötietojen käsittelyssä huomioidaan lainmukaisuus, asianmukaisuus sekä läpinäkyvyys rekisteröidyn kannalta. Niin ikään henkilötietoja käsitellään tietosuojaperiaatteen hengessä luottamuksellisesti sekä turvallisesti ja niitä kerätään ja käsitellään vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Henkilötietoja kerätään ainoastaan henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden tarvittava määrä, niitä päivitetään aina kun siihen on tarvetta, poistetaan tai oikaistaan epätarkat tai virheelliset henkilötiedot viipymättä sekä säilytetään sellaisessa muodossa, josta rekisteröity voidaan tunnistaa vain niin kauan kuin se on tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten välttämätöntä. Tietosuojaperiaatteita tulee noudattaa koko henkilötietojen käsittelyn elinkaaren ajan. (Imatran kaupunki.) Imatran kaupunki jatkaa, että tietoturvan piiriin kuuluvat palvelin- ja tietokoneverkot, työasemat, sovellusohjelmien tietoturva sekä ympäristön turvallisuus.

Imatran kaupunki toteaa palveluiden käyttäjien yksityisyyden ja oikeusturvan varmistamisen näkökulmasta tärkeäksi, että kaupungissa käsitellään henkilötietoja asianmukaisesti sekä lain edellyttämällä tavalla. Kävijöistä ei kerätä tietoa kaupallisiin tarkoituksiin ja kaupunki ei myöskään myy tai luovuta keräämiään tietoja ulkopuolisille tahoille. Imatran kaupunki myös ylläpitää GDPR-vaatimusten mukaisesti tietosuojaselosteita sekä suorittaa DPIA-vaikutustenarviointityötä. (Imatran kaupunki.) DPIA:ssa käytännön lähestyminen tapahtuu tietojärjestelmien kautta, kuten digiturvamallissa. Imatran kaupunki on rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän ominaisuudessa niin ikään nimennyt tietosuojavastaavan, joka seuraa henkilötietojen käsittelyä organisaatiossa ja auttaa henkilöstöä tietosuojasäännösten noudattamisessa.



Kuvio 23. Kaavio Imatran kaupungin digiturvasta (Kejonen 2025)

Imatran kaupungin digiturvakaavio (kuviokuva 23.) sisältää tietosuojaa, tietoturvaa, tiedonhallintaa, ICT-sopimushallintaa, ICT-varautumista sekä arviointia koskevia osioita, jotka jakautuvat omiin alatoimintoihinsa. Keskiössä kaupungin digiturvan kehittämisessä, valvonnassa ja ylläpitämisessä on tietoturva- ja tietosuojaryhmä, joka koostuu tiedonhallinta ja digikehitys - vastualueen päälliköistä ja asiantuntijoista.

Tietotilinpäätöksessä (2024) todetaan, että Imatran kaupunki tekee digiturvaan liittyvää seuranta- ja arviointia kolmella eri osa-alueella: järjestelmien hallinnan, henkilötietojen käsittelyn sekä riskien hallinnan parissa. Lukuja seurataan digiturvallisuuden hallintajärjestelmän kautta ja niille on määritelty tavoitearvot sekä vastuuhenkilöt.

4.8 Tiedon pelikirja

Imatran kaupungilla on ollut syksystä 2024 alkaen työn alla Tiedon pelikirja, joka on koostava ohjeistus siitä, miten tietotyötä kaupungissa tehdään. Pelikirjan laatimiseen on perustettu tavoitteellinen työryhmä eri yksiköiden avainhenkilöistä. Tarve yhteiselle pelikirjalle ja tiedon käsittelyn pelisäännöille on ilmeinen, koska tietoa säilytetään, työstetään ja jaetaan monin eri tavoin ja erilaisten tietoteknisten välineiden avulla. Pelikirjan avulla on tarkoitus luoda yhteistä, nykyaikaista ajattelua ja tapaa käsitellä tietoa organisaatiossa.

Tiedon pelikirjan pääperiaatteet ovat seuraavat:

- Tieto on tarkoitettu jaettavaksi, joten sen tulee olla asianosaisten saatavilla.
- Operatiivinen tieto viedään operatiiviseen järjestelmään ja pidetään ajantasaisena.
- Tietoa käsitellään tietoturvallisesti ja tietosuojaa noudattaen.
- Saman tiedon ei tulisi olla monissa eri paikoissa ja eri versioina.
- Tieto pyritään jakamaan sen alkuperäisestä sijainnista, eikä sitä esimerkiksi jaeta uusina ilmentyminä, kuten sähköpostin liitteinä.
- Arkistoitavaksi tarkoitettun tiedon tulee päätyä M-Files asianhallintajärjestelmään.
- Koko henkilöstölle informoitavan tiedon ajantasainen koti on intranet, jonne tuotetaan tietoa ja ylläpidetään sitä.
- Julkiseksi tarkoitettu tieto viedään verkkosivuille ja pidetään ajantasaisena.
- Sähköposti on tarkoitettu organisaation ulkopuolisten tahojen kanssa viestimiseen.
- M365 pilveä ja sen tarjoamia työkaluja hyödynnetään aktiivisesti.
- Teams -tiimejä ja -kanavia perustetaan kodiksi mm. tiimeille, yksiköille, johtoryhmille, hankkeille, projekteille ja työryhmille.
- Teamsia hyödynnetään sisäisen viestinnän alustana (tiimit/kanavat, keskustelu).
- Teamsia hyödynnetään niin ikään tiedon ja tiedostojen yhteisessä työstämisessä sekä tiedon jakamisessa tietyn ryhmän kanssa.
- Opetuksessa ja varhaiskasvatuksessa käytetään aktiivisesti Googlen pilveä ja sen tarjoamia työkaluja.

(Imatran kaupunki 2024).

Tiedon pelikirjan on tarkoitus valmistua toukokuussa 2025, jonka jälkeen siitä viestitään henkilöstölle ja aihetta esitellään tietohallinnon ja digikehityksen koulutustilaisuuksissa.

4.9 Imatran kaupungin tiedonhallinnan toimintaohje

Tiedonhallinnan toimintaohje perustuu tiedonhallintalain 4 §:n määräysten lisäksi Imatran kaupungin hallintosäännön 9 luvun toteuttamiseen. Se on kokonaisvaltainen ohje kaupungin tiedonhallinnan käytännön toteutuksen tueksi. Jokainen organisaatio tarvitsee tiedon käsittelyssä yhteiset pelisäännöt, toimintatavan ja käsittelyohjeet.

Imatran kaupungin tiedonhallinnan toimintaohje linkittyy tähän opinnäytetyöhön ja sitä on laadittu osin yhtä aikaa opinnäytetyötutkimuksen kanssa, organisaatiosta aiemmin kerätyn sekä tutkijan henkilökohtaiseen koulutukseen ja kokemukseen perustuvan tiedon pohjalta. Ohjeen laatimisprosessissa on suoritettu myös reflektointia muiden kuntien vastaaviin prosesseihin, koska kuntasektorilla tehdään paljon samankaltaisia asioita – perustuen juuri

lainsäädännön velvoitteisiin. Ajallisesti ohjeen tekeminen sijoittuu syksyyn 2024. Tiedonhallinnan toimintaohjetta tarkastellaan ja päivitetään toiminnan tai säännösten muuttuessa. Ohjetta täydentämään luodaan tarpeen mukaan muita asiakirjahallinnollisia ohjeita, kuten opinnäytetyön liitteenä oleva ohje tietopyyntöprosessista Imatran kaupungissa. Henkilöstölle järjestetään koulutusta Tiedonhallinnan toimintaohjeesta, osana uuden Tiedon pelikirjan esittelyä, ja se on myös julkaistu kaupungin verkkosivuilla sekä intranetissä.

Imatran kaupunginhallitus on hyväksynyt Tiedonhallinnan toimintaohjeen liitteineen 4.11.2024 § 244 käytettäväksi kaupungin kaikkien vastualueiden tiedonhallintaan liittyvän toiminnan ohjeistuksena. Yleisen toimintatapaohjeen avulla ohjeistetaan, miten organisaation toiminnot ja prosessit tehdään tiedonhallinnan näkökulmasta. Sillä pyritään myös selkeyttämään tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisiä ja yhteisiä tavoitteita sekä antamaan ohjeistusta käytännön tiedonhallintaan ja asiakirjahallintaan. (Imatran kaupunki 2024.)

Tiedonhallinnan toimintaohje antaa kokonaiskuvan tiedonhallinnan lakiperustasta, organisaation tiedonhallinnasta, viranhaltijoiden, toimenhaltijoiden, toimielinten sekä luottamushenkilöiden tehtävistä ja vastuista, toimintaprosesseista, niiden tehtävistä ja niiden toimenpiteiden asiakirjoista, sekä tiedonhallinnan järjestelmistä. Ohjeistus koskee kaikkia kaupungin viran- ja tehtävänhaltijoita sekä luottamushenkilöitä, jotka käsittelevät asiakirjallisia aineistoja, muodosta riippumatta. (Imatran kaupunki 2024.)

4.10 Tietotilinpäätös Imatran kaupungissa

Tietotilinpäätös kuvaa organisaation suorittamaa tietojenkäsittelyä sekä menettelyjä, joiden avulla pyritään varmistamaan esimerkiksi yleisen tietosuojasetuksen henkilötietojen käsittelyä koskevien periaatteiden toteutuminen organisaation toiminnassa. Tietotilinpäätöksessä kuvataan omissa luvuissaan digiturvaan liittyviä menettelyjä, tietovarantoja ja tiedon käyttötarkoituksia, tietojenkäsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä ja muuta toimintaympäristöä, rekisteröityjen oikeuksien toteuttamista, digiturvan mittaamista ja seuraamista sekä digiturvan arviointia ja kehittämistä jatkossa. (Imatran kaupunki 2024.)

Imatran kaupungin tietotilinpäätös kertoo organisaation sidosryhmille avoimesti digiturvan tärkeydestä kaupungin toiminnassa sekä tavoista huolehtia digiturvasta. Johdolle tietotilinpäätös tarjoaa tukea päätöksentekoon sekä digiturvan tason ja siihen käytettävien resursien riittävyteen. Sisäisesti tietotilinpäätöksen säännöllinen muodostaminen auttaa toiminnan vaatimustenmukaisuuden arvioinnissa. Tietotilinpäätöksen voidaan katsoa olevan luottamuksen rakentaja, johtamisen työkalu ja apuväline sisäisessä valvonnassa. (Imatran kaupunki 2024.)

Tietotilinpäätöksen tiedot kerätään kahdella tavalla:

- Automaattiset tiedot digiturvallisuuden hallintajärjestelmästä
 - Imatran kaupunki käyttää digiturvallisuustyön johtamiseen, dokumentoimiseen ja raportointiin erillistä digiturvallisuuden hallintajärjestelmää, jonka ajantasaista tilaa kuvaavat erilaiset tietotilinpäätöksessä esitetyt taulukot ja graafit.
- Vapaat kuvaukset digiturvatyön avainhenkilöiltä
 - Tietotilinpäätöksen vapaamuotoisemmat osiot ovat kaupungin digiturvatyön avainhenkilöiden näkemyksiä.

Tietotilinpäätös on laadittu Imatran kaupungissa ensimmäisen kerran vuodelta 2023 ja tarkoituksena on tehdä siitä pysyvä vuosittainen käytäntö. (Imatran kaupunki 2024.)

4.11 Imatran kaupungin tietojärjestelmät

Operatiiviset järjestelmät ovat usein luonteeltaan rekisterisovelluksia, kuten Imatran kaupungin käyttämät Facta, Primus, Granite, Nepton ja Loctus. Näissä järjestelmissä on suuri määrä tietoa, ja ne helpottavat tiedon muokkaamista esimerkiksi jäsentämällä sitä helposti täytettäviin tietokenttiin.

Tietotilinpäätöksen (2024) mukaan Imatran kaupungilla on tällä hetkellä käytössä n. 120 tietojärjestelmää. Järjestelmissä käsitellään henkilötietoja mm. asiakkaisiin, omaan henkilöstöön tai muihin sidosryhmiin liittyen. Digiturvallisuuden hallintajärjestelmässä ylläpidetään ajantasaista listaa kaikista tietojärjestelmistä. Hallintajärjestelmässä tarkennetaan mm. seuraavat tiedot:

- järjestelmän omistaja
- järjestelmätoimittaja ja henkilötietojen käsittelystä tehty sopimus
- tiedon fyysinen sijainti
- pääsyoikeusroolit (mm. mitkä yksiköt järjestelmää käyttävät)
- tunnistautumistavat (mm. onko kaikilla käyttäjillä yksilöity käyttäjätunnus)
- järjestelmän toimitustapa (public cloud, private cloud, on-premises)
- kuka huolehtii lokituksen, varmuuskopioinnin ja päivitykset
- liittyvä rekisteri ja tietosuojaselosteen olemassaolo

Kaupunki varmistaa lisäksi, että jokaisella henkilötiedolla on käyttötarkoitus, johon sitä tarvitaan. Tietojen minimoinnin nimissä ei hallinnoida tietoja, joille ei voida osoittaa laillista käyttötarkoitusta. (Imatran kaupunki 2024.)

Meidän IT ja talous Oy (Meita) toimii Imatran kaupungin ICT-, taloushallinto- ja henkilöstöhallintopalveluiden tuottajana. Meita tarjoaa kaupungin käyttöön mm. sähköisen työsuojusjärjestelmä Emilian, käyttövaltuushallintajärjestelmä Laiturin, ESS lomien ja

poissaolojen hallintajärjestelmän, OSS osaamiskokonaisuuden järjestelmän, Populus matkustuksenhallintajärjestelmän, Personec palkanlaskentajärjestelmän sekä P2P laskujenkäsittelyohjelman. Näistä valtaosa on yhteisesti koko henkilöstön käytössä, kuten myös työajan valvontajärjestelmä Nepton. Lisäksi vastuualueilla käytetään ns. erityisjärjestelmiä eli tiettyihin toimintoihin ja tarkoituksiin räätälöityjä operatiivisia järjestelmiä.

4.12 M-Files asianhallintajärjestelmä

Imatran kaupunki on käyttänyt vuodesta 2018 alkaen asianhallintajärjestelmänä suomalaisen teknologiayhtiö M-Files Oy:n kehittämää M-Files järjestelmää, jonka Kansallisarkisto on hyväksynyt sähköisen aineiston pitkäaikaiseen säilytykseen ja pysyvään arkistointiin. Aiemmin kaupungin käytössä oli Innofactor Oyj:n tarjoama Dynasty -järjestelmä, jonka myötä asianhallintajärjestelmää on hyödynnetty kaupungissa jo 1990-luvulta lähtien. Nykyaikajan digitaalisessa toimintaympäristössä käyttö on siirtynyt aivan eri tasolle menneisiin vuosiin verrattuna.

M-Files -asianhallintajärjestelmän kehittäjä ja omistaja M-Files Oy (2025) toteaa, että M-Files on kokonaisvaltainen tietotyön automaatioalusta, jonka maailmanluokan tasoa oleva dokumenttienhallintaohjelmisto auttaa automatisoimaan koko prosessin lähtien dokumenttien luomisesta ja hallinnasta aina työnkulkujen automatisointiin, ulkoiseen yhteistyöhön, yrityshakuun, turvallisuuteen, vaatimustenmukaisuuteen ja jäljitettävyyteen asti. M-Files tarjoaa innovatiivisen metatietopohjaisen arkkitehtuurin, sisäänrakennetun työnkulkujärjestelmän ja kehittyneen tekoälyn. Tämä mahdollistaa asiakkaille informaatiokaaoksen poistamisen, prosessien tehokkuuden parantamisen sekä tietoturvan ja vaatimustenmukaisuuden automatisoinnin. M-Files Oy:n (2025) mukaan M-Filesin avulla tiedot kohdistuvat ja säilyvät aina oikeassa asiayhteydessä. Automaattisten tai manuaalisten metatietomerkintöjen avulla käyttäjät löytävät nopeasti ja helposti oikeat tiedot, pääsevät käsiksi olennaisimpaan tietoon ja voivat järjestää tiedot asianmukaisten kriteerien mukaan. (M-Files Oy 2025.)

M-Files pohjautuu tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS), joka kuuluu yhtenä osiona järjestelmäkokonaisuuteen. Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelmassa tietoa lähestytään yleisen normin mukaisesti tehtävien kautta. M-Filesin käyttö perustuu erilaisiin varastoihin, joita asiakasorganisaatiot ottavat käyttöön oman tarpeensa mukaan. Imatran kaupungilla on käytössä Arkistovarasto, Asianhallintavarasto, Koulutusvarasto, Projektinhallintavarasto ja TOS-varasto. Niiden lisäksi Dynastystä on tuotu rajatusti tietoja IMR-Dynasty-varastoon, eli tämä toimii tietynlaisena Dynastyn passiivikantana, josta voidaan hakea asiakirjoja ajalta ennen M-Filesin käyttöönottoa. M-Filesissa on käytettävissä myös Testi-ARK-, Testi-ASHA- ja Testi-TOS-varastot.

Vain pääkäyttäjällä voi olla pääsy kaikkiin varastoihin, peruskäyttäjillä kokoelma on suppeampi ja oikeudet varastojen sisälläkin rajatumia. Imatran kaupungissa on tällä hetkellä kolmella henkilöllä M-Filesin pääkäyttäjaoikeudet. Tukipyynnöt ohjautuvat pääasiallisesti asianhallinnan sähköpostilaatikkoon. Esihenkilöt hakevat alaisilleen tarvittavat M-Files-oikeudet Laituri -käyttöoikeusjärjestelmän kautta. Tehdyistä pyynnöistä tulee pääkäyttäjille sähköpostiin ilmoitukset, joissa on suora linkki Laituriin ja hyväksyttävään pyyntöön.

Tietosuojan ja tietoturvan toteuttamiseksi M-Filesissa käytetään salauksia ja näkyvyysrajoituksia, jotka on mahdollista määritellä ryhmäkohtaisesti. Lisäksi asiakirjojen näkyvyyttä voidaan hallita näkyvyyden lisärajoittamisella ja/tai toimijoiden lisäämisellä tai poistamisella. Dokumentteja pystytään tiedonohjaussuunnitelman metatietomäärittelyn perusteella myös salaamaan. Salaisten asiakirjojen osalta käytetään tiukimpia rajoituksia.

M-Filesin koulutusvastuuta on johtoryhmän päätöksellä jaettu eri vastuualueilla toimiville koulutusvastaaville, jotka huolehtivat oman yksikkönsä henkilöstön kouluttamisesta. Aiemmin kouluttamisvastuu oli määritelty yhdelle henkilölle, mutta hänen eläköidyttyään asiaan oli tarve saada muutosta. Pääkäyttäjät puolestaan vastaavat asianhallinnan sähköpostiin tuleviin tukipyyntöihin ja pieniin ongelmatilanteisiin. Taustatukena toimivat palveluntarjoaja Meidän IT ja talous Oy sekä järjestelmätoimittaja Kosila/Hilla Group Oyj. M-Filesin toiminnoista on myös laadittu kattavasti ohjeita, jotka ovat kaikkien käyttäjien saatavilla.

Luottamushenkilöille tarjottu eKokouspalvelu on myös osa M-Filesia ja sinne julkaistaan toimielinten esityslistat, pöytäkirjat ja muu luottamushenkilöille suunnattu materiaali. Pöytäkirjat, sopimukset ja muut viralliset asiakirjat allekirjoitetaan vuonna 2024 käyttöön otetussa x-Sign allekirjoituspalvelussa, johon on niin ikään suora yhteys M-Filesista. x-Signin käyttö on mahdollista myös erillisenä ja allekirjoitettavan dokumentin voi viedä palveluun suoraan, ilman M-Filesiin tallentamista.

4.13 Tekoälyn hyödyntäminen Imatran kaupungissa

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2024/1689 tekoälyä koskevista yhdenmukaisista säännöistä astui voimaan 1.8.2024 ja sitä sovelletaan vaiheittain kolmen vuoden kuluessa. EU:n tekoälytoimisto on myös parhaillaan laatimassa yleiskäyttöisten tekoälyjärjestelmien käytäntösääntöjä, joiden pitäisi valmistua toukokuun 2025 alussa. Säännöt luultavasti hyödyttävät myös Imatran kaupunkia ja jatkossa tekoälyn rooli tulee kasvamaan myös kaupungin toimintaympäristössä.

Imatralla on suoritettu M365 Copilot ja Google Gemini pilotointia ja käyttäjien määrää on jatkossa tarkoitus laajentaa hallitusti. ChatGPT on tällä hetkellä käytössä vain parilla henkilöllä ja sen osalta luvan saaminen edellyttää ymmärrystä järjestelmän ominaisuuksista ja

oikeanlaisesta hyödyntämisestä. Copilot -koulutusta järjestettiin loppuvuodesta 2024 – osallistujia oli parikymmentä ja heille tarjottiin myös mahdollisuutta ottaa Copilot kokeiluun. Googlen Gemini on käytössä opetuspuolella. Koulutusta ja opastusta on tärkeää järjestää lisää käyttäjäkunnan lisääntyessä.

Julkisella sektorilla toimivan organisaation täytyy harkita tarkkaan, mitä sovelluksia sen kannattaa käyttää. Imatran kaupungillakin jatkuu selvittely tekoälyn tarjoamista mahdollisuuksista sekä eri sovelluksien vertailu, jonka avulla voidaan päätellä, mitkä vaihtoehdot sopisivat ominaisuuksiltaan kaupungin käyttöön. Tekoäly tarjoaa parhaimmillaan tehokasta ajan- ja resurssien säästöä esim. tietyissä rutiinitoiminnoissa, kuten vaikkapa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Automaattinen päätöksenteko ei ole vielä käytössä Imatran kaupungissa, mutta tulevaisuudessa tilanne siltäkin osin mahdollisesti muuttuu.

Johdon priorisointi ja sitoutuminen on tärkeässä roolissa myös tekoälyn käyttöönotossa, hyväksymisessä ja hyödyntämisessä. Henkilöstön yleisten digitaitojen ja -ymmärryksen lisääminen on niin ikään oleellista. Tällä hetkellä varsin monelle työntekijälle on vielä epäselvää, mitä kaikkea tekoälyn avulla voi ja kannattaa tehdä. Tärkeää on myös erotella työkäyttö ja henkilökohtainen käyttö toisistaan. Tietosuoja ja tietoturvan näkökulma on pidettävä mielessä ja esim. henkilötietoja tai muita arkaluontoisia tietoja ei saa käsitellä tekoälyn avulla. Tekoälysovelluksia valitessa ja käyttäessä on varsinkin viranomaistoimijan hyvä muistaa, että niiden kehittämisessä ei välttämättä ole huomioitu GDPR:n vaatimuksia.

4.14 Tulevaisuuden tavoitteet

Tiedonhallinta kuuluu Imatran kaupungissa tietohallinto ja digikehitys -vastuualueen toimintaan. Kyseiselle vastuualueelle on määritelty vuositasolla keskeiset kehitystoimenpiteet sekä jatkuvan kehittämisen ja toiminnan piiriin kuuluvat veloitteet seuraavasti:

”Vuoden 2025 keskeisiä kehitystoimenpiteitä (Imatran kaupunki 2024)

Kehittäminen tapahtuu projekteina, kehittämistehtävinä, tavoitteellisena työryhmätyöskentelynä tai jatkuvan parantamisen kokonaisuuksina aina kokonaisuuden laajuudesta ja luonteesta riippuen.

- *Salkkujohtaminen, työkalun käyttöönotto ja toimintamallien rakentaminen ja vakioiminen yhdessä johdon kanssa*
 - *mm. digitalisaation edistäminen näkyväksi ja johdettavaksi tekemällä, tietohallinto- ja digikehityssalkku (vrt. digitiekartta)*
 - *hallituksen salkku, kunnanjohtajan johtoryhmän salkku, palvelualue-/yksikkökohtaisten salkkujen mahdollistaminen*

- *projektipäälliköiden tukeminen ja kouluttaminen salkkutyökä-*
lun (Thinking Portfolio) hyödyntämisessä
- *idea- ja projektisalkku kytkeytyy kaupungin strategian toteutta-*
miseen, sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden tarpeisiin, järjestel-
mien uudistustarpeisiin, toimintojen järjeistämiseen ja kette-
röittämiseen sekä lainmukaisuuden toteuttamiseen
- *Johdon työpöytä Opiferus käyttöönotto (tiedolla johtamisen edistämi-*
nen)
- *Tietoturvan ja tietosuojan jatkuva parantaminen, suunnitelluin toimen-*
pitein
- *Tekoälyn hyödyntämisen mahdollistaminen ja linjaukset*
 - *M365 Copilotin ja Google Geminin pilotointi ja käytön laajenta-*
minen
- *Tiedon pelikirjan työstäminen ja koulutus/viestintä”*

”Jatkuvan parantamisen hengessä kestäväälle pohjalle tapahtuva työ on jatkuvaa (Imatran kaupunki 2024)

- *Digi- ja ICT- toimintojen lainmukaisuuden ja kestäväen kehityksen var-*
mistaminen mm. tiedonhallintamalli ja tiedon pelikirja
- *Arkkitehtuuri ja tietojohdaminen sekä modernin tietotyön tukeminen*
- *Opetuksen ja varhaiskasvatuksen proaktiivisen digituen jatkokehittä-*
minen
 - *mm. IT-Botin jatkokehittäminen ja ohjeistuksen ajantasaistami-*
nen sekä prosessien kehittäminen ja viestintä
- *Digiosaamisen ja -kyvykkyyden vahvistaminen ja ymmärryksen lisää-*
minen koko organisaatiossa mm. jatkuvien koulutuksien
- *Inhouse- ja toimittajayhteistyön syventäminen ja yhteinen laadun pa-*
rantaminen sekä kustannustehokkuus
- *Digi- ja ICT- hankintojen ja sopimushallinnan kehittäminen*
- *Sähköisten lomakkeiden lisääntyvän käyttöönoton edistäminen*
- *Suomi.fi mahdollistaja palveluiden hyödyntäminen*
- *Sisäisten asiakkuuksien ja ulkoisten digi- ja ICT- verkostojen vahvista-*
minen, yhdessä kehittämisen tehostaminen
- *Tietohallinto ja digikehitys palvelualueen toiminnan kehittäminen ja*
laadun parantaminen
- *Yhteiset palvelut vastuualueen (tukipalvelut) toiminnan kehittämiseen*
osallistuminen ja vaikuttaminen.”

Kaupungin toiminnassa tulee entistä paremmin ymmärtää, että tiedonhallinta on suurempi kokonaisuus, josta jokainen yksittäinen työntekijä kantaa osaltaan vastuuta. Ensisijaisena tavoitteena on tiedonhallintalain ja uudistuvan arkistolain mukainen toiminta tiedon käsittelyssä, säilytyksessä ja arkistoinnissa. Tiedonhallintaa ja siihen liittyviä käytäntöjä pyritään yhdenmukaistamaan eri toimialoilla ja yksiköissä. Nykyaikaiset toimintatavat ovat perusta kaikelle toiminnalle. Johdon ja henkilöstön sitouttaminen yhteiseen tiedonhallinnan toimintakulttuuriin on niin ikään oleellisessa roolissa. M-Files asianhallintajärjestelmää koskeviin tukipyyntöihin ja ongelmanratkaisuun panostetaan entistä paremmin, ja M-Files ohjeita lisätään ja päivitetään. Kullakin vastuualueella on nimetty M-Files tukihenkilö, joka huolehtii kouluttamisesta.

Vuonna 2024 aloitettua Tiedon pelikirja -työtä jatketaan. Tiedon pelikirja on koostava ohjeistus siitä, miten tietotyötä kaupungissa tehdään ja valmistuttuaan se tukee osaltaan yhteistä, nykyaikaista ajattelua ja tapaa käsitellä tietoa. Laajemmassa kuvassa myös Tiedonhallinnan toimintaohje sisältyy Tiedon pelikirjaan. Tietohallinto ja digikehitys -vastuualue jalkauttaa molempia tarjoamalla henkilöstölle infotilaisuuksia aiheesta.

Kaikki organisaation ulkopuolelta saapuvat tietopyynnot rekisteröidään. Suoraan yksiköihin tulleet tietopyynnot toimitetaan kirjaamoon, jossa ne kirjataan M-Filesiin ja toimitetaan eteenpäin sille vastuualueelle tai viranhaltijalle, jolle vastauksen antaminen kuuluu. Tietopyynnot koostetaan tietotilinpäätökseen, jonka laatimisesta tehdään pysyvä vuosittainen käytäntö.

Tiedottamista ja tiedon jakamista parannetaan entisestään. Intranet on tässä työssä pääroolissa, koska sillä tavoitetaan samalla kertaa kaikki organisaation työntekijät. Tiedottamisessa pyritään avoimuuteen, pois ns. kuppikuntaisuudesta ja käytäväkeskusteluista. Vastuualueiden välistä yhteistoimintaa sujuvoitetaan ja raja-aitoja pyritään madaltamaan.

Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan koulutuksiin ja pitämään yllä osaamistaan, niin tiedonhallintaan kuin kunkin omaan tehtäväalueeseen liittyen. Koulutusmateriaaleja jaetaan esim. Teamsissa muille samassa yksikössä ja samankaltaisissa tehtävissä toimiville, samoin tietämystä jaetaan varsinkin työparille tai läheisimmille työtovereille. Hiljaista tietoa hyödynnetään entistä paremmin, jotta saadaan henkilökohtaiseen kokemukseen perustuva tietoa talteen ja siirrettyä eteenpäin mm. eläköityviltä henkilöiltä. Huolehditaan ylipäättään, että tieto ei ole vain yhden henkilön takana, jotta säästytään ongelmilta kyseisen henkilön ollessa pidempiaikaisesti poissa tai jäädessä kokonaan pois kaupungin palveluksesta. Myös tietohallinnon ja digikehityksen säännöllisiä ”tietoiskuja” mainostetaan näkyvämmiin.

Kaikki pitkäaikaisesti säilytettävä ja pysyvästi arkistoitava sähköinen aineisto tallennetaan M-Files asianhallintajärjestelmään. Näin panostetaan myös tiedon löydettävyyteen.

Verkkolevyillä olevia tietoja siirretään M-Filesiin tai lyhytaikaisesti säilytettävien asiakirjojen osalta Teamsiin. Verkkolevyjen käytöstä pyritään hiljalleen kokonaan eroon. Myös sähköpostin tarpeetonta käyttöä vältetään ja sisäisessä yhteydenpidossa käytetään enemmän Teams-kanavia.

Lähiarkistojen ja työhuoneiden aineistoja seulotaan, mikä tarkoittaa käytännössä jaottelua lyhyt- ja pitkäaikaisesti säilytettäviin, pysyvästi arkistoitaviin ja hävitettäviin. Vastuualueille on nimetty omat arkistovastaavat, jotka huolehtivat lähiarkistojen ylläpidosta ja tarvittaessa ohjeistavat muita yksikön työntekijöitä. Tiedonhallinnan asiantuntija vastaa pysyvästi säilytettävästä analogisesta ja digitaalisesta aineistosta, tiedonohjaussuunnitelman (TOS) ylläpitämisestä ja yleisestä asianhallinnan ja arkistoinnin ohjauksesta. Tiedonhallinnan viranhaltijavastuun toteutumiseen tulee kiinnittää huomiota, jotta se täyttää hallintosäännön veloitteen.

Imatran kaupunki pysyy tietosuojan ja tietoturvan kehityksessä mukana ja vastaa jatkuvasti lisääntyviin haasteisiin. Varautumiseen panostetaan, niin fyysisesti kuin digitaalisesti esim. kyberhyökkäyksiin varautumalla. Myös Granite -riskinarviointia jatketaan. Digiosaamista ja -kyykyä sekä ymmärrystä aihealueesta vahvistetaan koko kaupunkiorganisaatiossa mm. koulutuksella. Sähköisten palveluiden käyttöä lisätään hallitusti. Sisäistä toimintaa ja prosesseja kehitetään ja tehostetaan. Niin ikään ulkoisia digi- ja ICT-verkostoja vahvistetaan ja huomioidaan yhteistyön kustannustehokkuus.

Uusien työntekijöiden perehdytys on tärkeässä roolissa, jotta heidät saadaan mahdollisimman hyvin sisään ajettua kaupungin toimintaympäristöön ja he osaavat työssään hyödyntää tarvitsemiaan tietojärjestelmiä. Toisaalta myös pidempään palveluksessa olleiden henkilöiden osaamista ja työmotivaatiota pidetään yllä, ja heitä kannustetaan kehittämään edelleen ammattitaitoaan kouluttautumalla. Pyritään löytämään keinoja, joilla muutosvastarintaa saataisiin muutettua muutosmyönteisyydeksi. Muutos on aina mahdollisuus, vaikka se siinä hetkessä tuntuisikin vaikealta ymmärtää. Koko henkilöstön tulee myös sisäistää jatkuvan yleisen kehittämisen ja myös henkilökohtaisen kehittymisen välttämättömyys.

Jatkossa tekoälyn rooli tulee kasvamaan entisestään kaikkialla, ja se tarjoaa myös kunta-sektorilla niin ajallista säästöä kuin henkilöresurssien säästöä. Selvittelyssä on, miten tekoälyä voitaisiin hyödyntää tietyissä rutiinotoiminnoissa (esim. kirjaamo). Tarkoituksena on myös lisätä Copilot ja Gemini -käyttäjiä organisaatiossa.

Valtuustokausi on vaihtumassa kevään 2025 alue- ja kuntavaalien myötä, ja tämä aiheuttaa päivitystarvetta myös M-Filesissa ja eKokouspalvelussa. Niin ikään uudet luottamushenkilöt tulee perehdyttää Imatran kaupungin toimintaympäristöön ja käytänteisiin. eKokouspalvelua olisi jatkossa mahdollista hyödyntää enemmän ja lisätä sinne luottamushenkilöille

suunnattua aineistoa. Palvelussa on mahdollista jakaa asiakirjoja kansioittain ja niille oikeudet määrättyille henkilöille. eKokouspalvelu ei kuitenkaan mahdollista vuoropuhelua, joten olisi hyvä perustaa luottamushenkilöille joku yhteinen Teams-alusta, keskustelua ja aineiston jakamista varten.

Kaupungintalon tuleva muutto on lähitulevaisuudessa iso projekti ja haaste koko henkilöstölle. Muuttaminen selvästi pienempiin tiloihin aiheuttaa toimintojen sopeutustarpeita ja perustuu paljolti etätyön ja hybridityön suosimiseen. Nykyisellä kaupungintalolla on useita lähiarkistoja, joiden sisältämille aineistoille ei löydy tilaa uudesta paikasta. Myöskään seulontatyötä ei ehditä saada päätökseen ainakaan kuluvan vuoden aikana. Toisaalta tiedossa on jonkinlainen siirtymäaika, ennen kuin Erä- ja luontokulttuurimuseota varten tehtävä remonttityö aloitetaan, joten lähiarkistot saavat vielä joksikin aikaa jäädä nykyisille sijoilleen. Tosin ne eivät enää käytännössä täytä ”lähiarkistojen” määritelmää ja asiakirjoja joudutaan erikseen hakemaan vanhalta kaupungintalolta. Tämä on hankalaa erityisesti niille yksiköille, jotka tarvitsevat lähiarkistoissa olevia aineistoja lähes päivittäin. Myös keskusarkisto jää nykyisiin tiloihin, koska muita keskusarkistovaatimukset täyttäviä tiloja ei ollut saatavissa.

5 Tutkimuksen toteuttaminen

5.1 Lähtötilanne ja tutkimuksen eteneminen

Opinnäytetyön lähtökohtana oli Imatran kaupungin tiedonhallinnan tarkastelu ja kehittäminen tiedonhallintalain ja muiden säädösten velvoitteiden mukaiseksi. Tutkija myös työskentelee kaupungin palveluksessa tiedonhallintatehtävissä. Tutkimus toteutettiin laadullisena toimintatutkimuksena. Kuten Kananen (2017, 173) on määritellyt, niin suunnitelmallisuus on luotettavan tutkimuksen ehto. Tämän opinnäytetyön suunnittelu aloitettiin kartoittamalla sopeva aihe yhdessä toimeksiantajan kanssa, jonka jälkeen se lähetettiin hyväksyttäväksi LAB-ammattikorkeakoulun puolelta nimetylle ohjaajalle. Aloituspalaverit pidettiin niin toimeksiantajan nimeämän ohjaajan kuin opettajaohjaajan kanssa, muodostettiin aikatauluhaamotelma ja pohdittiin tutkimuksen etenemistä, tavoitteita ja muita käytännön asioita.

Teoriavaiheessa suoritettiin alkukartoitus organisaatiosta, sen toimintaympäristöstä ja tiedonhallinnan nykytilanteesta. Toimeksiantajan kanssa allekirjoitettiin sopimus opinnäytetyön tekemisestä ja tutkimusluvasta. Samalla sovittiin, että tutkija laatii opinnäytetyön ohessa myös konkreettisen tiedonhallinnan toimintaohjeen Imatran kaupungille. Tämän jälkeen tutkija kokosi tarvittavan kirjallisuuden, artikkelit ja muut tausta-aineistona käytettävät julkaisut, tutustui niihin, suoritti järjestelyn sekä laati materiaalin perusteella opinnäytetyön alustavan lähdeluettelon, jota päivitettiin tutkimuksen edetessä. Lisäksi tutkija määrittäi pää-tutkimuskysymyksen ”Miten kuntasektorin organisaatiossa toteutetaan ja kehitetään tiedonhallintaa tiedonhallintalain ja muiden säännösten vaatimusten näkökulmasta?” sekä täydentävän kysymyksen ”Miten tiedonhallinnan kehittäminen tukee organisaation operatiivista toimintaa?”

Opinnäytetyön teoriaperustana toimi Choon (2002, 24) tiedonhallinnan prosessimalli, jonka mukaisesti tutkimusprosessin aikana suoritettiin jatkuvana syklinä tiedon tarpeiden tunnistamista, tiedon hankintaa, organisointia ja varastointia, tietotuotteiden ja palveluiden kehittämistä, tiedon jakelua ja käyttöä sekä toiminnan mukauttamista. Tiedon tarpeiden määrittely oli merkittävässä roolissa, koska siinä etsittiin vastauksia kysymyksiin, miksi ja mihin tarkoituksiin tietoa kohdeorganisaatiossa tarvitaan ja kuinka sitä tullaan hyödyntämään. Tutkimus perustui myös Lewinin (1946) toimintatutkimuksen perusmalliin ja prosessi eteni mallin ajatusta myötäillen spiraalinomaisesti. Ongelman tunnistamisen jälkeen laadittiin tutkimus- ja muutossuunnitelma, ja sitä toteutettiin reflektoiden. Suunnitelman toteutumista havainnointiin ja arvioitiin tutkimuksen edetessä, ja tämän pohjalta tehtiin tarvittavat muutokset sekä täsmennykset. Uudistettua suunnitelmaa toteutettiin, seurattiin ja arvioitiin edelleen ja prosessi jatkui niin kauan, kunnes tavoitellut muutokset saavutettiin tai todettiin niiden olevan saavuttamattomia. (mukaillen Heikkinen & Jyrkämä 1999, 201.)

5.2 Kysely ja teemahaastattelut

Empiirisessä vaiheessa toteutettiin esihenkilöille suunnattu sähköinen kysely, jossa käytettiin alustana Webropolia sekä sähköpostitse jaettua avointa nettilinkkiä. Kysely oli avoinna kaksi viikkoa ja vastaukset käsiteltiin empiirisen analyysin hengessä anonyymisti. Kysymykset olivat monivalintakysymyksiä, joista jokaisen kohdalla oli myös sanallisen kommentin mahdollisuus. Lisäksi kyselyn lopussa oli erikseen kenttä sanallisille kommenteille. Ajankohta kyselylle oli ennen haastatteluita, jotta vastauksia voitaisiin hyödyntää haastattelun teemoissa ja suorittaa reflektointia. Kyselyn kohderyhmäksi valikoituivat esihenkilöt, koska analysoinnin kannalta ryhmä oli sopivan kokoinen ja toisaalta kaikki kehittämistyö käytännössä lähtee johtotasolta. Siksi esihenkilöiden ajatukset, asenteet, mielipiteet ja päätökset ovat tärkeässä roolissa myös tiedonhallinnan toteutuksessa.

Opinnäytetyön empiiriseen vaiheeseen kuuluivat myös teemahaastattelut, joita käsiteltiin sisällönanalyysin kautta. Tutkimuksessa haastateltiin kahta suostumuksensa antanutta avainhenkilöä, joista toinen on esihenkilöasemassa ja toinen toimii asiantuntijatehtävissä. Kummallakin on sopiva kokemus- ja koulutustausta tiedonhallinnan toimintakentästä kokonaisuutena. Henkilöiden vastaukset on kuitenkin käsitelty opinnäytetyössä anonyymisti. Haastateltaville kerrottiin opinnäytetyön aiheesta ja tutkimuksen tarkoituksesta. Teemarunko ja alustavat kysymykset annettiin heille etukäteen tutustuttavaksi, mutta teemahaastattelun hengen mukaisesti henkilöille tarjottiin mahdollisuus kertoa ajatuksistaan ja kokemuksistaan varsin vapaasti, kunkin teeman puitteissa. Haastattelut suoritettiin Teamsin välityksellä transkriptiota käyttäen ja ne kirjoitettiin auki.

5.3 Havainnointi

Tutkimuksen aikana suoritettiin lisäksi kohdeorganisaation yleisen toimintakulttuurin, eri vastualueiden ja yksiköiden sekä yksittäisten henkilöiden toiminnan havainnointia. Tämä tapahtui normaalissa työympäristössä ja omien työtehtävien ohessa. Havainnoinnin avulla kerättiin tietoa ja muodostettiin kokonaiskuvaa Imatran kaupungin tiedonhallinnasta, eri prosesseista ja muusta käytännön toteutuksesta sekä havainnoinnin kohteena olevien ryhmien ja yksittäisten henkilöiden ajatuksista, toimintatavoista ja tulevaisuuden toiveista. Havainnointia tehtiin myös kokousmuistioiden ja palaverissa esitettyjen mielipiteiden pohjalta. Niin ikään havainnoinnissa huomioitiin muiden henkilöiden ilmoittamat aihepiiriä koskevat havainnot. Havainnoinnin avulla täydennettiin kyselyssä ja haastatteluissa saatuja tietoja, mutta niillä oli myös vahva itsenäinen merkitys opinnäytetyössä. Tutkijalla oli työtehtäviensä myötä osallistuva rooli havainnoinnissa.

5.4 Aineiston käsittely

Oleellinen osa tätä opinnäytetyötä on tutkimuslupahakemus, joka mahdollisti Imatran kaupungin sisäisen aineiston tutkimisen ja hyödyntämisen. Tämä aineisto koostuu M-Files asianshallintajärjestelmästä, operatiivisista järjestelmistä, kaupungin analogisesta ja digitaalisesta arkistosta, tiedonohjaussuunnitelmasta, eKokouspalvelusta, intranetistä, muistioista, erillisistä kirjauksista, Teamsin kanavista, koulutusmateriaalista ja ohjeistuksesta saatavista tiedoista. Sisäistä aineistoa on käyty tutkimuksen aikana läpi, etsitty tarvittavaa tietoa ja nostettu esille oleellisimpia asioita sekä kirjattu ne suoraan opinnäytetyöhön tai erilliseen tiedostoon ja lisätty lähdeviittaukset sekä merkinnät lähdeluetteloon. Julkisenä tietolähteenä on hyödynnetty kaupungin verkkosivuja. Tämän opinnäytetyön liitteenä on Tiedonhallinnan toimintaohje sekä kuvaus tietopyyntöprosessista, jotka ovat molemmat tutkijan kohdeorganisaatiolle laatimia ohjeistuksia. Ne on suunnattu ensisijaisesti henkilöstölle, mutta sisältävät myös asiakasnäkökulman ja siitä syystä ne on julkaistu verkossakin.

Ulkopuolisen kirjallisuuden, artikkelien ja muiden julkaisujen osalta suoritettiin niin ikään koaminen, järjestäminen ja tutkiminen. Hyödynnettävä tieto seulottiin aineistosta ja lisättiin opinnäytetyöhön sekä tehtiin asianmukaiset lähdeviittaukset ja lähdeluettelomerkinnät.

Kyselyn osalta otettiin järjestelmästä raportit, joiden pohjalta vastauksia luokiteltiin sekä tehtiin sanallista ja numeraalista yhteenvetoa. Tuloksia käsiteltiin sanallisten vastausten osalta laadullisessa muodossa ja monivalintojen osalta määrällisessä muodossa. Kyselyn tulokset esitellään opinnäytetyön luvussa 6, raporttiin pohjautuvien taulukoiden ja kaavioiden avulla sekä vapaiden tekstikenttien osalta sanallisesti. Kyselyn kysymysrunko on opinnäytetyön liitteenä (liite 3.).

Teemahaastattelujen vastaukset koostettiin litterointien perusteella Word-tiedostoiksi ja ne analysoitiin teemoittain sanallisesti. Teemojen yhteenvedossa hyödynnettiin Copilot -tekoälyn automaattisesti laatimaa litterointikoostetta, mutta itse analysointi suoritettiin nimenomaan saatujen anonyymisti käsiteltyjen vastauksien pohjalta. Haastattelujen teemarunko ja alustavat kysymykset ovat opinnäytetyön liitteenä (liite 4.).

Tässä opinnäytetyössä käytettiin strukturoimatonta havainnointia, sen joustavuuden vuoksi. Tutkimuksessa tavoiteltiin aihepiiristä mahdollisimman paljon tietoa ja mahdollisimman laajasti. Havainnot kirjattiin tutkimuksen aikana erilliselle Word -tiedostolle, josta ne havainnoinnin päätyttyä siirrettiin opinnäytetyöhön. Havaintojen analysoinnissa käytettiin menetelmänä aakkosellista luokittelua.

6 Tutkimuksen tulokset

6.1 Webropol-kyselyn tulokset

Kuten Ojasalo ym. (2014, 135) toteaa, niin kyselyn vastaukset on mahdollista analysoida sekä määrällisesti että laadullisesti. Tässä opinnäytetyössä kyselyn monivalintakysymyksiä käsiteltiin määrällisellä analyysillä ja sanallisia vastauskenttiä puolestaan laadullisella analyysillä. Luokittelua tehtiin aineistopohjaisesti. Kysely toteutettiin Webropolin kysely- ja raportointisovelluksen (lomakehaastattelu) avulla maaliskuussa 2025. Kysely kohdistettiin Imatran kaupungin uuden konsernirakenteen (1.1.2025) mukaisesti esihenkilöasemassa oleville henkilöille. Tarkoituksena oli kartoittaa heidän näkemyksiään, kokemuksiaan ja toiveitaan tiedonhallinnan suhteen sekä ajatuksia tulevaisuuden haasteista ja kehittämisestä.

Kyselyn avoin nettilinkki lähetettiin sähköpostitse yhteensä 28 esihenkilölle. Kohderyhmälle kerrottiin sähköpostiviestissä, että kyselyn tarkoituksena on opinnäytetyön (YAMK liiketalouden tutkinto) tekeminen ja aiheena on tiedonhallinnan kehittäminen Imatran kaupungissa. Samalla kerrottiin, että kysely on kohdistettu kaupungin uuden konsernirakenteen mukaisesti esihenkilötehtävissä toimiville, vastaukset käsitellään anonymisti ja tulokset julkistetaan osana opinnäytetyötä, joka julkaistaan internetissä. Kysely oli avoinna kaksi viikkoa ja tämä tieto kerrottiin niin ikään vastaanottajille. Muutamaa päivää ennen kyselyn sulkeutumista lähetettiin vielä muistutusviesti, joka tuottikin vielä joitain lisävastauksia.

Kyselyssä oli yhteensä 30 väittämää ja lisäksi lopussa kenttä vapaamuotoisille kommentteille. Kysely oli laadittu siten, että jokaisen väittämän alla oli pakolliset monivalintavastaukset ja erikseen kunkin valinnan ohessa kenttä vapaaehtoisille sanallisille vastauksille. Vastauksia tuli määräaikaan mennessä 15 kappaletta, jolloin vastausprosentti oli 54. Vastauksista muodostettiin Webropolin raportointitoiminnolla Excel- ja PowerPoint -muotoiset raportit, joista purettiin opinnäytetyöhön tietoja analysointia varten. Vastauksia käsitellään tässä sanallisen ja numeraalisen analyysin keinoin; taulukoita, tekstiselostusta ja grafiikkaa hyödyntäen.

Tiedonhallinta on minulle kokonaisuutena tuttu käsite.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	4	26,7%
Jokseenkin samaa mieltä	10	66,6%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	1	6,7%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Vastaajista 93,3 % tunnisti tiedonhallinnan kokonaisuuden itselleen ainakin jokseenkin tutuksi käsitteeksi. Vain yksi henkilö oli jokseenkin eri mieltä. Tätä voidaan pitää hyvänä

tuloksena, joskin kukin vastaaja on varmasti tulkinut tiedonhallinnan termiä ja sisältöä omista lähtökohdistaan. Tietoa kokonaisuudesta on siksi hyvä edelleen jakaa.

Tiedonhallinta on tärkeässä roolissa omassa päivittäisessä työssäni.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	8	53,3%
Jokseenkin samaa mieltä	6	40,0%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	1	6,7%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Yli puolet esihenkilöistä oli täysin samaa mieltä siitä, että tiedonhallinta on tärkeässä roolissa omassa päivittäisessä työssä ja vielä 40 % oli jokseenkin samaa mieltä. Yksi henkilö (6,7 %) koki, että tiedonhallinta ei ole niin merkittävässä roolissa hänen jokapäiväisessä työssään. Tätä yksittäistä vastausta voidaan pitää sikäli yllättävänä, että tiedonhallinta kuuluu nykyään melkein ”pakostakin” kaikkien tietokonetta käyttävien ja asiakirjallisia tietoja hyödyntävien työhön.

Työyksikössäni/toimialalla on sisäistetty tiedonhallinnan ja hyvän tiedonhallintatavan tarkoitus.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	2	13,3%
Jokseenkin samaa mieltä	10	66,7%
En osaa sanoa	3	20,0%
Jokseenkin eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Vastaajista 80 % oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä siitä, että omassa työyksikössä/toimialalla on sisäistetty tiedonhallinnan ja hyvän tiedonhallintatavan tarkoitus. Hieman huolestuttavana voi pitää sitä, että kolme henkilöä (20 %) ei osannut ottaa tähän kantaa. Tulosta voidaan tulkita siten, että yksikkökohtaista tiedonhallinnan tietämystä tulee kasvattaa. Kaikkien kaupungin työntekijöiden tulisi myös tuntea hyvän tiedonhallintatavan periaatteet ja noudattaa niitä omassa työssään. Esihenkilöiden tehtävänä on myös huolehtia, että alaiset toimivat hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisesti.

Ymmärrän, mitä tiedonohjaussuunnitelma (TOS) tarkoittaa.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	3	20,0%
Jokseenkin samaa mieltä	9	60,0%
En osaa sanoa	1	6,6%
Jokseenkin eri mieltä	1	6,7%
Täysin eri mieltä	1	6,7%

Tämän kysymyksen osalta vastauksissa oli hieman hajontaa. 80 % oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä siitä, että ymmärtää mitä tiedonohjaussuunnitelma tarkoittaa. Sanalliseen vastauskenttään oli myös jätetty kommentti ”TOS on organisaation asiakirjallisten tietojen

taltiointia, hallintaa ja säilyttämistä ohjaava väline.” Yksi henkilö (6,6 %) ei osannut sanoa kantaansa ja kaksi henkilöä (13,4 %) oli sitä mieltä, ettei tiedä mitä TOS tarkoittaa. Tuloksen perusteella tietämystä tiedonohjaussuunnitelmasta tulee lisätä, koska kaikki esihenkilöt käyttävät ainakin toisinaan M-Files asianhallintajärjestelmää ja kaikkien on tärkeää ymmärtää, että sen runkona toimii tehtäväluokitus, jota ylläpidetään tiedonohjaussuunnitelmassa.

Olen perehtynyt tiedonhallintamalliin.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	2	13,4%
Jokseenkin samaa mieltä	7	46,7%
En osaa sanoa	2	13,3%
Jokseenkin eri mieltä	2	13,3%
Täysin eri mieltä	2	13,3%

Tiedonhallintamallin osalta vastaukset jakoutuivat jo enemmän, mikä oli toisaalta myös odotettavissa, koska mallin laadintaan ja ylläpitoon on osallistunut organisaatiossa vain pieni joukko. 60,1 % vastaajista oli mielestään täysin tai jokseenkin perehtynyt tiedonhallintamalliin, kaksi henkilöä (13,3 %) ei osannut kertoa kantaansa ja neljä henkilöä oli jokseenkin tai täysin eri mieltä omasta perehtyneisyydestä. Toivottavaa olisi, että esihenkilötasolla on ainakin perusteoriatieta tiedonhallintamallin oleellisimmista asioista, koska se koskee tiedonhallinnan lailla koko toimintaa.

Tiedonhallintaan on panostettu omassa työyksikössä/toimialalla.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	4	26,7%
Jokseenkin samaa mieltä	7	46,6%
En osaa sanoa	1	6,7%
Jokseenkin eri mieltä	3	20,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

73,3 % vastaajista koki, että tiedonhallintaan on panostettu omassa työyksikössä tai toimialalla. Yksi henkilö (6,7 %) ei osannut sanoa ja kolme henkilöä (20 %) oli jokseenkin eri mieltä. Tulosta voi pitää tyydyttävänä, mutta tiedonhallinnan toteutukseen tulee vielä kiinnittää huomiota kaikissa yksiköissä.

Olen perehtynyt tiedonhallintalakiin ja arkistolakiin.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	0	0,0%
Jokseenkin samaa mieltä	6	40,0%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	7	46,7%
Täysin eri mieltä	2	13,3%

Kukaan vastaajista ei kokenut olevansa täysin perehtynyt tiedonhallintalakiin ja arkistolakiin. Kuusi henkilöä eli 40 % totesi olevansa jokseenkin perehtynyt kyseisiin lakeihin.

Merkittävän suuri joukko eli 60 % esihenkilöistä oli jokseenkin tai täysin eri mieltä omasta tiedonhallintalain ja arkistolain tuntemuksestaan. Arkistolaki on vanha erityislaki, joka ottaa kantaa lähinnä analogisiin aineistoihin. Siksi on ymmärrettävää, että sitä ei laajasti tunneta organisaatiossa. Tiedonhallintalain osalta perehtyneisyyttä tarvittaisiin erityisesti esihenkilötasolla, koska uutena nykyaikaisena lakina ja sähköiseen toimintaympäristöön tarkoitettuna se määrittää huomattavan paljon kuntien toimintaa.

Tiedän mitä GDPR tarkoittaa ja tunnen säädökset.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	4	26,7%
Jokseenkin samaa mieltä	9	60,0%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	1	6,6%
Täysin eri mieltä	1	6,7%

GDPR eli tietosuojaa ja henkilötietoja koskevat säännökset ovat myös kaupungin kaikkien vastuualueiden ja toimintayksiköiden yhteinen asia. 86,7 % vastaajista oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä siitä, että tietää mitä GDPR tarkoittaa ja tuntee säädökset. Kaksi henkilöä (13,3 %) oli jokseenkin tai täysin eri mieltä, eli hieman tulisi vielä tietämystä lisätä tässäkin asiassa.

Tietosuojaa ja tietoturva toteutetaan organisaatiossa laadukkaasti.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	2	13,3%
Jokseenkin samaa mieltä	8	53,4%
En osaa sanoa	3	20,0%
Jokseenkin eri mieltä	2	13,3%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

66,7 % vastaajista oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä siitä, että tietosuojaa ja tietoturva toteutetaan kaupungissa laadukkaasti. Peräti kolme henkilöä (20 %) ei osannut ottaa tähän kantaa ja kaksi henkilöä (13,3 %) oli jokseenkin eri mieltä. Tietosuojan ja tietoturvan hyväksi on viime vuosina tehty paljon kehitystyötä, mutta esihenkilöiden mielipiteiden perusteella työtä on tarpeen edelleen jatkaa. Tulee kuitenkin muistaa, että jokaisella yksiköllä ja työntekijällä on osaltaan vastuu tietosuojan ja tietoturvan käytännön toteutuksesta.

Työyksikössäni/toimialalla on sitouduttu hyvin tietosuojan ja -turvan toteuttamiseen.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	1	6,7%
Jokseenkin samaa mieltä	14	93,3%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Tämän vastauksen osalta tulosta voidaan pitää hyvänä, mikä on asian tärkeyden huomioiden positiivista. Vaikka ainoastaan yksi henkilö (6,7 %) oli täysin samaa mieltä siitä, että omassa työyksikössä/toimialalla on sitouduttu hyvin tietosuojan ja -turvan toteuttamiseen, niin kaikki muut 14 vastaajaa (93,3 %) olivat asiasta jokseenkin samaa mieltä.

Työyksikköni/toimialan toimintatavat tukevat tiedonhallinnan toteutusta.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	1	6,7%
Jokseenkin samaa mieltä	12	80,0%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	2	13,3%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Esihenkilöistä 86,7 % koki, että oman työyksikön/vastuualueen toimintatavat tukevat tiedonhallinnan toteutusta. Tulos on hyvä, mutta voidaan tulkita, että toimintatapoja on hiukan vielä varaa parantaa, koska kaksi henkilöä (13,3 %) oli jokseenkin eri mieltä toteutuksesta.

Organisaatiossa toteutetaan tiedonhallintaa laadukkaasti ja säännösten mukaan.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	1	6,7%
Jokseenkin samaa mieltä	7	46,6%
En osaa sanoa	3	20,0%
Jokseenkin eri mieltä	4	26,7%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Tiedonhallinnan organisaatiotasaisen toteutuksen osalta vastaukset jakoutuivat enemmän ja tulos poikkeaa omaa työyksikköä tai vastuualuetta koskevista vastauksista. 53,3 % oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä siitä, että koko kaupungissa toteutetaan tiedonhallintaa laadukkaasti ja säännösten mukaan. Kolme henkilöä (20 %) ei osaa sanoa kantaansa ja neljä henkilöä (26,7 %) on jokseenkin eri mieltä. Tästä voidaan päätellä, että tiedonhallinnan kehittämiseksi on ollut ja on myös jatkossa tarvetta. Huomiota tulee kiinnittää myös resursseihin, kuten sanallisessa vastauskentässäkin todettiin: ”Jos tukipalvelulla on riittävästi resursseja.”

Olen tutustunut tiedonhallinnan toimintaohjeeseen.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	1	6,7%
Jokseenkin samaa mieltä	7	46,6%
En osaa sanoa	2	13,3%
Jokseenkin eri mieltä	4	26,7%
Täysin eri mieltä	1	6,7%

Tämän opinnäytetyön ohessa toteutettu Tiedonhallinnan toimintaohje on hyväksytetty kaupunginhallituksessa ja julkaistu verkkosivuilla sekä intranetissä. Siitä on myös ollut tiedote intrassa. Kuitenkin vastauksista käy ilmi, että esihenkilöistä vain hieman yli puolet eli 53,3

% on jossain määrin tai täysin tutustunut ohjeeseen. Kaksi henkilöä (13,3 %) ei ole osannut vastata ja reilu kolmannes (33,4 %) on jokseenkin tai täysin eri mieltä ohjeeseen tutustumisesta. Ohjeiden osalta ei selvästikään pelkkä intratiedottaminen riitä, vaan niitä täytyy jalkauttaa ja viedä konkreettisesti henkilöstön tietoon. Tiedonhallinnan toimintaohjeesta onkin suunnitteilla koulutusta, samalla kertaa pian valmistuvan Tiedon pelikirjan kanssa.

Työyksikössäni/toimialalla suhtaudutaan myönteisesti tiedonhallintaan ja sen kehittämiseen.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	4	26,7%
Jokseenkin samaa mieltä	8	53,3%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	3	20,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Vastaajista 80 % oli jokseenkin tai täysin samaa mieltä siitä, että omassa työyksikössä tai toimialalla suhtaudutaan myönteisesti tiedonhallintaan ja sen kehittämiseen. Kolme henkilöä (20 %) oli jokseenkin eri mieltä asiasta. Tilannetta voidaan pitää hyvänä, mutta myönteistä suhtautumista tulee vielä edistää, koska tiedonhallinta on välttämätön osa nykyistä kuntasektorin toimintakulttuuria ja positiivinen suhtautuminen edesauttaa laadukasta ja sääntöjenmukaista toteutusta.

M-files asianhallintajärjestelmä on minulle tuttu.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	4	26,7%
Jokseenkin samaa mieltä	8	53,3%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	3	20,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

M-Files asianhallintajärjestelmä oli täysin tai jokseenkin tuttu 80 %:lle esihenkilöistä. Kolme henkilöä (20 %) ilmaisi olevansa jokseenkin eri mieltä ja he luultavasti tarvitsevat järjestelmää työssään vähemmän. Kuitenkin M-Files on nykyisen sähköisen arkistoinnin myötä se kohde, jonne kaupungin pitkäaikaisesti säilytettävät ja pysyvästi arkistoitavat asiakirjat tallennetaan, joten jokaisen esihenkilön tulisi jossain määrin olla perehtynyt M-Filesin käyttöön. Lisäkoulutukselle on siis tarvetta tässäkin asiassa ja käytännössä koulutusvastuun jakaminen yksiköihin edesauttaisi toteutusta.

Käytän M-filesia työssäni

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
päivittäin	6	40,0%
viikoittain	4	26,7%
muutamia kertoja kuukaudessa	3	20,0%
harvemmin	2	13,3%
en koskaan	0	0,0%

40 % esihenkilöistä ilmoitti käyttävänsä M-Filesia työssään päivittäin, 26,7 % viikoittain, 20 % muutamia kertoja kuukaudessa ja 13,3 % harvemmin. Kukaan ei vastannut, ettei käytä M-Filesia koskaan työssään. Vastausjakaumaa voidaan pitää odotettuna, eri vastuualueiden esihenkilöiden tehtäväkentät huomioiden. Lisäkoulutus toki auttaisi M-Filesin käytön lisäämisessä ja esihenkilöiden vahvempi ja laajempi M-Files osaaminen hyödyttäisi koko organisaatiota.

M-files helpottaa työtäni.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	1	6,7%
Jokseenkin samaa mieltä	6	40,0%
En osaa sanoa	1	6,7%
Jokseenkin eri mieltä	5	33,3%
Täysin eri mieltä	2	13,3%

Vain 46,7 % vastaajista totesi, että M-Files helpottaa omaa työtä. Yksi henkilö (6,7 %) ei osannut ottaa kantaa ja 46,6 % oli jokseenkin tai täysin eri mieltä siitä, että M-Files tuo helpotusta työn tekemiseen. Tämä on selvä kannanotto järjestelmän ominaisuuksiin, koska asianhallintajärjestelmän tulisi nimenomaan sujuvoittaa asianhallinnan toteutusta ja käyttäjien tehtäviä.

Työyksikössäni/toimialalla suhtaudutaan myönteisesti M-files asianhallintajärjestelmään.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	0	0,0%
Jokseenkin samaa mieltä	4	26,7%
En osaa sanoa	2	13,3%
Jokseenkin eri mieltä	8	53,3%
Täysin eri mieltä	1	6,7%

Esihenkilöistä kukaan ei ollut täysin samaa mieltä siitä, että omassa työyksikössä tai toimialalla suhtaudutaan myönteisesti M-Files asianhallintajärjestelmään. Jokseenkin samaa mieltäkin oli vain neljä henkilöä (26,7 %). Kaksi henkilöä ei osannut sanoa kantaansa ja 60 % vastanneista oli täysin tai jokseenkin eri mieltä väittämästä.

Sanallisessa vastauskentässä oli todettu: ”Ne, jotka käyttävät sitä, kokevat sen hyväksi, jos ei käytä tai osaa käyttää, niin suhde on negatiivinen.” Tämän kommentin voidaan katsoa kuvastavan hyvin suhtautumista M-Filesiin koko organisaation tasollakin. Ongelman ratkaisuna on koulutuksen lisääminen ja koulutusvastuun jakaminen työyksiköihin tai järjestelmän vaihto, joka ei kuitenkaan ole nopea eikä aivan mutkaton ratkaisu.

Saan riittävästi tietoa ja neuvoja tiedonhallintaan liittyen (esim. M-files, asianhallinta, arkistointi).

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	1	6,6%
Jokseenkin samaa mieltä	9	60,0%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	4	26,7%
Täysin eri mieltä	1	6,7%

Täysin tai jokseenkin samaa mieltä oli 66,6 % vastaajista ja 33,4 % oli puolestaan jokseenkin tai täysin eri mieltä. Sanallisessa vastauksessa oli todettu, että ”Tiedon/avun saanti on vaikeutunut viimeisen kuukauden aikana.” Tämä liittyyneen kouluttajana toimineen henkilön eläkkeelle jäämiseen, konsernirakenneuudistuksen tuomiin muutoksiin ja siihen, että vuoden 2024 alussa johtoryhmässä päätetty M-Files koulutusvastuun jakaminen vastualueille ei ole käytännössä toteutunut suunnitellusti.

Käytän laajasti erilaisia tietojärjestelmiä ja osaan hyödyntää niitä hyvin työssäni.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	7	46,7%
Jokseenkin samaa mieltä	6	40,0%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	2	13,3%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

86,7 % esihenkilöistä oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä siitä, että käyttää laajasti erilaisia tietojärjestelmiä ja osaa hyödyntää niitä hyvin työssään. Kaksi henkilöä (13,3 %) oli jokseenkin eri mieltä asiasta. Tämä selittyy sillä, että johtotasollakaan kaikki eivät tarvitse kovin laajasti erilaisia tietojärjestelmiä, joten eivät niitä myöskään käytä.

Työyksikössäni/toimialalla hyödynnetään laajasti erilaisia tietojärjestelmiä.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	7	46,7%
Jokseenkin samaa mieltä	5	33,3%
En osaa sanoa	1	6,7%
Jokseenkin eri mieltä	2	13,3%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Vastaajista 80 % oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä väittämästä, että omassa työyksikössä/toimialalla hyödynnetään laajasti erilaisia tietojärjestelmiä. Yksi henkilö (6,7 %) ei osannut sanoa mielipidettään ja kaksi henkilöä (13,3 %) oli jokseenkin eri mieltä. Kaupungissa on paljon erilaisia vastualueita ja ne jakautuvat vielä yksiköihin, joissa on omanlaisensa tehtävät ja sitä myöten myös tietojärjestelmät. Esiintyy siis vaihtelua siinä, miten laajasti erilaisia tietojärjestelmiä käytännössä tarvitaan.

Käytössä olevat tietojärjestelmät ovat nykyaikaisia ja tukevat hyvin omaa tai toimialan muiden henkilöiden työtä.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	4	26,7%
Jokseenkin samaa mieltä	7	46,6%
En osaa sanoa	1	6,7%
Jokseenkin eri mieltä	3	20,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

73,3 % kohderyhmästä oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä siitä, että Imatran kaupungin käytössä olevat tietojärjestelmät ovat nykyaikaisia ja tukevat hyvin omaa tai toimialan

muiden henkilöiden työtä. Yksi henkilö (6,7 %) ei osannut ottaa kantaa ja kolme henkilöä (20 %) oli jokseenkin eri mieltä. Vaikka kaupungissa on paljon nykyaikaisia järjestelmiä, niin joiltain osin ne ovat varmaankin vanhentuneet, mikä saattaa näkyä vastauksissa.

Hyödynnän työssäni tekoälyä.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	6	40,0%
Jokseenkin samaa mieltä	3	20,0%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	4	26,7%
Täysin eri mieltä	2	13,3%

60 % esihenkilöistä kertoi hyödyntävänsä tekoälyä työssään ainakin jollain tasolla. 40 % taas oli täysin tai jokseenkin eri mieltä asiasta. Tulokset kertovat siitä, että tekoälyn käyttö on lisääntymässä kaupungissa, mutta tällä hetkellä sitä ehkä hyödyntävät vain tietoteknisesti edistyneemmät ja kokeilunhaluiset henkilöt. Tämän aihepiirin osalta kehitys on niin nopeaa, että jo vuoden päästä toteutettu kysely saattaisi tuottaa tulokseksi huomattavasti suuremman määrän tekoälyn käyttäjiä.

Toivoisin, että omassa työyksikössä/toimialalla/koko organisaatiossa hyödynnettäisiin enemmän digitalisaation ja esim. tekoälyn tuomia mahdollisuuksia.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	5	33,3%
Jokseenkin samaa mieltä	8	53,3%
En osaa sanoa	1	6,7%
Jokseenkin eri mieltä	1	6,7%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Esihenkilöistä 86,6 % oli täysin tai jokseenkin samanmielisiä siitä, että omassa työyksikössä, toimialalla ja/tai koko organisaation tasolla tulisi enemmän hyödyntää digitalisaatiota ja esimerkiksi tekoälyn tuomia mahdollisuuksia. Yksi henkilö (6,7 %) ei osannut vastata ja yksi henkilö (6,7 %) oli jokseenkin eri mieltä. Voidaan siis katsoa, että reilu enemmistö kohderyhmästä suhtautuu positiivisesti digikehitykseen. Sanallisessa vastauksessa todettiin, että ”Ohjeistus on todella tarkka, mm. okm ja oph kautta.”

Käytän paljon Teamsia yhteydenpitokanavana ja tiedostojen tallennuspaikkana.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	5	33,3%
Jokseenkin samaa mieltä	6	40,0%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	4	26,7%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Yhteensä 73,3 % vastaajista oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä siitä, että käyttää paljon Teamsia yhteydenpitokanavana ja tiedostojen tallennuspaikkana. Neljä henkilöä (26,7 %) oli jokseenkin eri mieltä. Täysin eri mieltä ei ollut kukaan. Kaikkiaan voidaan katsoa, että

esihenkilöiden keskuudessa Teamsia hyödynnetään nykyisin melko tehokkaasti, mutta käyttöä on vielä varaa lisätä. Sanallisessa kommentissa oli todettu, että ”Tiedon säilytyksessä turvaton, ei ole salaisten asioiden paikka.” Tämä on toki tärkeä toteamus ja kannattaa muistaa dokumentteja Teamsiin tallennettaessa ja niitä jaettaessa.

Tietojohtaminen on minulle tuttu käsite.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	11	73,3%
Jokseenkin samaa mieltä	3	20,0%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	1	6,7%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Tämän väittämän osalta vastauksista ilmeni, että 93,3 % esihenkilöistä kokee tietojohtamisen ainakin jokseenkin tutuksi käsitteeksi, mitä voidaan pitää hyvänä tuloksena. Vain yksi henkilö (6,7 %) oli jokseenkin eri mieltä.

Toteutan omassa työssäni tietojohtamista.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
säännöllisesti	10	66,6%
satunnaisesti	4	26,7%
en lainkaan	1	6,7%
en osaa sanoa	0	0,0%

Vastausten perusteella 66,6 % esihenkilötehtävissä toimivista toteuttaa tietojohtamista omassa työssään säännöllisesti, 26,7 % satunnaisesti ja yksi henkilö (6,7 %) ei mielestään toteuta tietojohtamista lainkaan, minkä voidaan katsoa nykyisenä digitalisaation aikana olevan jossain määrin yllättävää. Toisaalta tietojohtaminen kokonaisuutena ei välttämättä ole kaikille vielä täysin selkeä käsite.

Tietojohtaminen tukee oman työyksikköni/toimialan toimintaa.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	7	46,6%
Jokseenkin samaa mieltä	7	46,7%
En osaa sanoa	0	0,0%
Jokseenkin eri mieltä	1	6,7%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Peräti 93,3 % vastaajista oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä siitä, että tietojohtaminen tukee oman työyksikön tai toimialan toimintaa eli tietojohtamisen hyötyjen voidaan katsoa olevan kiistattomia. Vain yksi henkilö (6,7 %) oli jokseenkin eri mieltä asiasta.

Tietojohtaminen on hyvin toteutettu koko organisaation tasolla.

Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	1	6,7%
Jokseenkin samaa mieltä	4	26,7%
En osaa sanoa	3	20,0%
Jokseenkin eri mieltä	7	46,6%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

Kun kyselyssä otettiin kantaa tietojohtamisen toteutukseen koko organisaation tasolla, niin vain reilu kolmannes esihenkilöistä eli 33,4 % katsoi sen olevan hyvin tai jokseenkin hyvin toteutettu. Kolme henkilöä (20 %) ei osannut sanoa kantaansa ja 46,6 % ilmoitti olevansa jokseenkin eri mieltä. Edellisessä väittämässä vastaajat totesivat melko yksimielisesti, että heidän omassa työyksikössään tai toimialallaan tietojohtaminen tukee hyvin toimintaa. Tästä eroavaisuudesta voidaan päätellä, että esihenkilöiden mielestä tietojohtamisen toteutuksessa koko kaupungin tasolla on vielä kehittämistä. Toisaalta tulokset ovat ristiriitaisia, koska kohderyhmä nimenomaan edustaa organisaation kaikkia vastuualueita. Mutta koska kyselyyn vastasi vain hieman yli puolet kohderyhmästä, niin vastauksia ei ole saatu jokaisen vastuualueen osalta.

Organisaatiokulttuurin muutos mahdollistaa tiedonhallinnan kehittämisen.

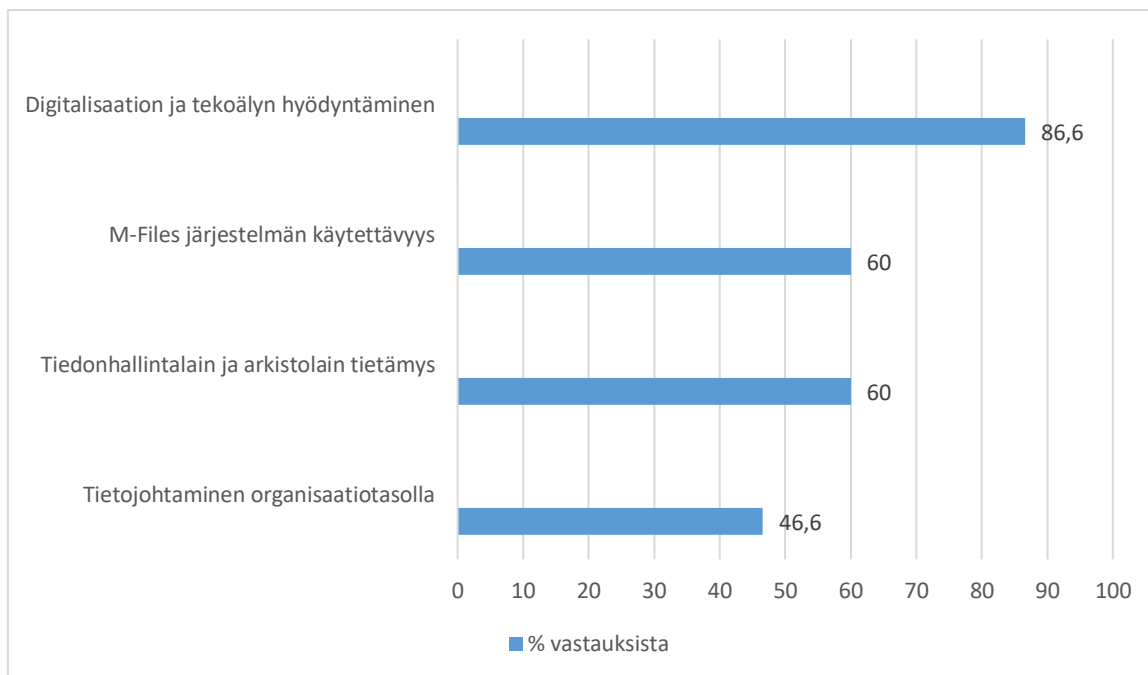
Vastaajien määrä: 15

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	1	6,7%
Jokseenkin samaa mieltä	8	53,3%
En osaa sanoa	5	33,3%
Jokseenkin eri mieltä	1	6,7%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

60 % vastaajista oli täysin tai jokseenkin samaa mieltä väittämästä, että organisaatiokulttuurin muutos mahdollistaa tiedonhallinnan kehittämisen. Huomioitavaa on, että peräti viisi henkilöä (33,3 %) ei osannut sanoa mielipidettään. Jokseenkin eri mieltä oli vain yksi henkilö (6,7 %). Voidaan katsoa, että pääosin esihenkilöt tukevat organisaatiokulttuurin muutosta tiedonhallinnan kehittämisen mahdollistajana, mutta kolmannes on epävarma muutoksen hyödyistä. Tämän väittämän oikeellisuus voitaisiin todeta vain konkreettisesti tosielämässä toteutuvan muutoksen myötä.

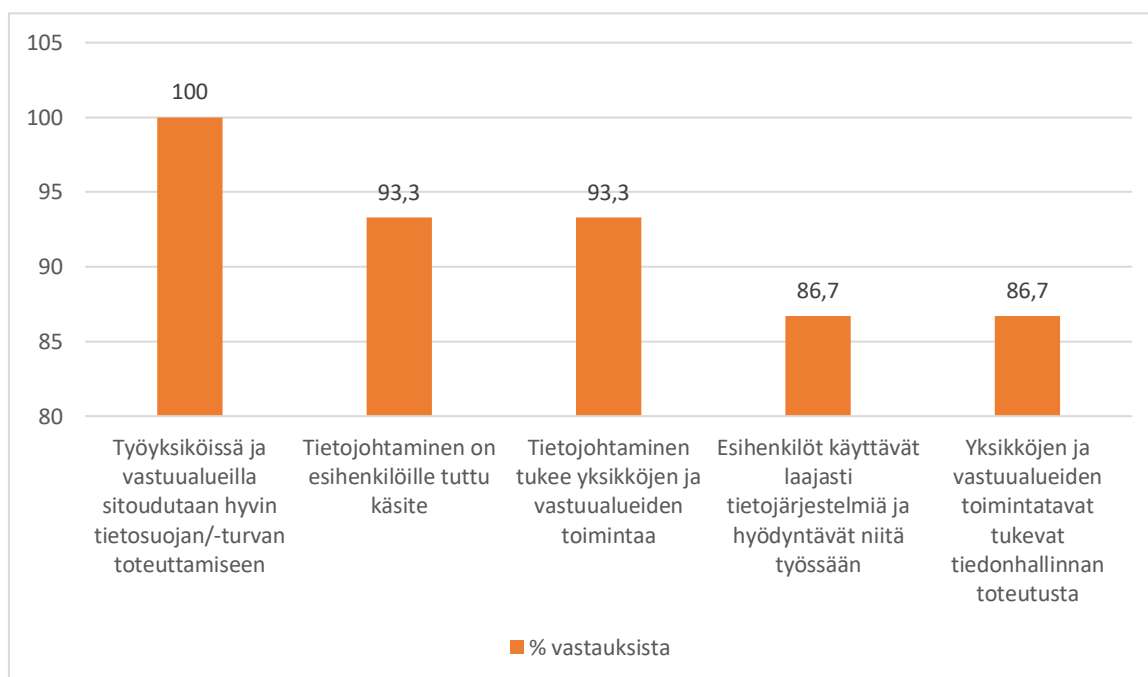
Webropol-kyselyn lopussa olevaan vapaiden kommenttien kenttään ei tullut yhtään vastausta. Syynä voi olla, että monivalintakysymykset olivat riittävän kattavia tai sitten vastaajilla ei ollut esimerkiksi aikaa tai muuten resursseja syvällisempään asioiden kommentointiin ja esille nostamiseen.

Kyselyssä nousivat esille seuraavat asiat, jotka esihenkilöiden näkökulmasta eniten kaipaavat kehittämistä organisaation tiedonhallinnassa (luvut prosentteina vastauksista):



Kuvio 24. Eniten kehittämistä kaipaavat asiat Imatran kaupungin tiedonhallinnassa

Parhaiten Imatran kaupungilla on esihenkilöiden mielestä onnistuttu seuraavissa tiedonhallinnan asioissa (luvut prosentteina vastauksista):



Kuvio 25. Imatran kaupungin tiedonhallinnan parhaiten hoidetut asiat

Kyselyn vastauksista käy ilmi, että tiedonhallinnan aihepiirin asiat eivät kokonaisuutena suoraan kosketa kaikkia esihenkilöitä ja koska aikaresurssit ovat rajallisia, niin perehtymisen asioihin on ymmärrettävästi haastavaa. Silti useimmat esihenkilöasemassa toimivat

ovat tiedonhallinnan erilaisten osa-alueiden kanssa tekemisissä vähintäänkin alaistensa kautta, joten jokaisella esihenkilöllä on hyvä olla tietty perustietämys aihealueesta. Toisaalta organisaatiossa on asiantuntijoita, joiden tehtävänä on opastaa tiedonhallinnan asioissa niin johtoa kuin koko henkilöstöä ja ottaa kantaa esimerkiksi lausuntopyyntöihin sekä tietohallinnon, digikehityksen ja tiedonhallinnan kehittämiseen. Yksikkökohtaisesti kaupungissa on havaittavissa suurtakin vaihtelua tiedonhallinnan toteutuksessa ja asennoitumisessa, mikä luultavasti myös näkyy vastauksissa. Kukin vastaaja niin ikään tulkitsee kysymyksiä sekä vastaa niihin omasta ja/tai oman vastuualueensa näkökulmasta – vastaushetkellä käytössä olevan aikaresurssin, kiinnostuksen ja tietämyksen perusteella.

6.2 Haastattelujen tulokset

Hirsjärvi & Hurme (2001, 144) jaottelevat haastatteluaineiston analyysin vaiheet luentaan, luokitteluun eli koodaukseen, yhteyksien löytämiseen ja raportointiin. Kyngäs & Vanhanen (1999, 4–5) mukaan sisällönanalyysin tarkoituksena on tutkimusmateriaalin kuvaaminen tiivistettynä, pelkistettynä sekä yleisluotoisena. Analyysin laatimiseen ei ole tarjolla yhteistä ohjetta. Tutkijan on tehtävä etukäteen päätös kohteesta, jota hän analysoi. (Kyngäs & Vanhanen 1999, 4–5.) Kanasen (2013, 104) mukaan aineiston sisällönanalyysia voi tehdä teoriapohjaisella luokittelulla, aineistopohjaisella luokittelulla sekä yhdistetyllä teoria- ja aineistopohjaisella luokittelulla. Tässä opinnäytetyössä teemahaastattelut käsiteltiin laadullisesti, sekä teoria- että aineistopohjaista luokitusta käyttäen.

Teemahaastattelujen kohteena oli kaksi henkilöä, jotka molemmat soveltuivat taustansa ja kokemuksensa vuoksi haastateltaviksi tiedonhallinnan aihepiirissä. Henkilöt valittiin myös tarkoituksella siten, että toinen toimii esihenkilötehtävissä ja toinen asiantuntijatehtävissä. Haastattelut toteutettiin Teamsin välityksellä 24.3.2025 ja 25.3.2025. Teemahaastattelun mukaisesti aiheet oli teemoiteltu etukäteen, mutta kuitenkin joustavasti siten, että vastaajilla oli mahdollisuus kertoa ajatuksiaan ja mielipiteitään vapaasti. Teemarunko oli kummassakin haastattelussa seuraava:

- Tiedonhallinnan toteutus omassa työssä, vastuualueella ja koko organisaatiossa?
- M-Files asianhallintajärjestelmä
- Muiden järjestelmien ja tekoälyn hyödyntäminen
- Tiedonhallinnan aihepiiriin kuuluvien asioiden kehittäminen kaupungissa
- Vapaa sana, mahdolliset lisäkommentit

Teemoittain haastatteluista esille nostettuja huomioita ja kehittämiskohteita:

Tiedonhallinnan toteutus omassa työssä, vastualueella ja koko organisaatiossa

Sopimusten tallentaminen tiedonhallintajärjestelmään on todettu ongelmalliseksi. Niitä ei aina löydy helposti, ja etsimiseen voi kuluja tunteja tai jopa päiviä. Toisinaan etsittävää sopimusta ei löydy ollenkaan, vaan se joudutaan pyytämään toiselta sopimusosapuolelta. Sopimukset tulee tallentaa mahdollisimman kattavasti sähköisessä muodossa M-Filesiin, josta ne ovat myös nopeasti haettavissa.

Jäsentely auttaa hallitsemaan tiedonhallinnan työtä, esimerkkeinä sähköpostin ja Teamsin jäsentely sekä eri tiimeille tai asioille perustetut kanavat. Projektimainen kulttuuri ja jäsentäminen (asioiden näkyväksi tekeminen) on hieman vierasta kohdeorganisaatiossa ja tämä hankaloittaa asioita. Tietovirtojen hahmottaminen eli yksittäisten asioiden jäsentäminen ja niiden välisten yhteyksien ymmärtäminen on tärkeää. Tietovirtoja hahmottamalla myös tiedetään, miten tieto kulkee ja muuttuu matkalla.

Järjestelmiä, joihin tietoa tallennetaan prosessien kautta, on käytössä satoja ja erikseen on vielä niin kutsuttu ”pöhinän data”. Asianhallinta itsessään on varsin kompleksinen kokonaisuus, joten tietoa on tarve hallita ja siirrellä lukuisien eri järjestelmien välillä. Se on suuri haaste ja varmasti turhauttaa osaa ihmisistä.

Ohjeistusta ja neuvontaa on tarjolla, mutta kaupungin toiminnassa ja ohjeiden noudattamisessa on haasteita. Haastatteluissa mainittiin, että organisaatiossa esiintyy sooloilukulttuuria ja asioita tehdään enemmän oman mielen mukaan. Monet henkilöt eivät myöskään käytä intranetiä, josta ohjeet löytyvät. Tämän todettiin olevan enemmän työntekijöiden kuin tiedonhallinnan ongelma. Kaupungilla on monenlaisia palveluita eri näkökulmista ja osaaaminen sekä kyvykkyys on hyvin eri tasoista.

Tiedonhallinnan sitouttamisessa on tärkeää tehdä ohjeista mahdollisimman selkeitä ja innostavia. Periaatteena, että linjataan, mutta ei pakoteta tekemään, sillä pakottaminen ei ole oikea tapa sitouttamiseen. Johdon ja henkilöstön sitouttaminen on ikuisuuskysymys, jota on pohdittu kauan, mutta kunnollista ratkaisua tähän ei ole keksitty. Silti on tärkeää, että tiedonhallinnan asioita ja sanomaa pidetään esillä niin johdon kuin koko henkilöstön suuntaan. Johdon sitoutuminen on tärkeässä roolissa organisaatiokulttuurin kehittämisessä ja edellytys sille, että tiedonhallinta toimii tehokkaasti. Myös luottamushenkilöiden tulisi tietää perusteet näistä asioista, koska kaupunginhallitus viime kädessä vastaa tiedonhallinnasta.

Tiedonhallinnan hyviä puolia tulee painottaa, esimerkiksi M-Filesin hyötyjä korostamalla. Kun dokumentti on kerran tallennettu M-Filesiin, niin se löytyy jatkossa aina nopeasti. Henkilöstön on myös tärkeää sisäistää, että kaikki asianhallintaprosessin kautta käsiteltävät asiakirjat ovat yhdessä paikassa ja niitä haetaan tarvittaessa sieltä.

M-Files asianhallintajärjestelmä

Haastattelussa nousi esille, että Imatran M-Files ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS) ovat turhan monimutkaisia ja yksinkertaisemmat prosessit riittäisivät joissakin tapauksissa. M-Filesin dokumenttikokoelma on hyvä, siellä on yksinkertaisempi periaate ja se riittää hyvin silloin kun taustalle ei tarvitse avata asiaa. Dokumenttikokoelman käyttöä kannattaakin edistää niissä tilanteissa, joihin se sopii.

Jokaisella vastuualueella tulisi olla nimettynä 1–2 henkilöä, jotka hoitavat asiakirjahallintoa. Erityisesti viranhaltijapäätösten laatimisen osalta on aina oltava saatavilla joku, jolta saa tarvittaessa tukea. Myös asianhallinnassa on tärkeää olla henkilö, jolta voi kysyä neuvoa. Sopimushallinnan yksikkökohtaiset vastuuhenkilöt on nimetty ja reilu vuosi sitten nimettiin johtoryhmän päätöksellä yksiköihin myös M-Files kouluttajat. Heille järjestettiin koulutustakin, mutta käytännössä asia ei ole edennyt suunnitellusti. Konsernirakennemuutoksen ja muiden muutosten myötä sekä sopimushallinnan vastuuhenkilöitä että M-Files kouluttajia on tarpeen tarkastella ja nimetä uudelleen. M-Filesin ohjeistukseen tulee niin ikään vielä kiinnittää huomiota. Henkilöstölle pitää selventää, että ohjeet on keskitetty intranettiin ja sitä tulee aktiivisesti käyttää.

Haastattelussa todettiin, että M-Filesin mahdollinen vaihto johonkin toiseen asianhallintajärjestelmään on hankala asia. Niin hyvää järjestelmää ei ole olemassa, että kaikki ongelmat ratkeaisivat vaihtamalla. Kaikki järjestelmät myös vaativat käytännössä metatietomäärittelyä. Asianhallintajärjestelmän käyttö edellyttää järjestelmästä riippumatta tottumista ja omaoimista harjoittelua. Muutosprosessi ja uuden järjestelmän käyttöönotto on haastavaa ja vaatii aikaa, resursseja, koulutusta ja sisäänajoa. Tietoja pitäisi myös siirtää vanhasta järjestelmästä uuteen. Uusien järjestelmäehdokkaiden hyödyt ja haitat tulee tutkia tarkasti ennen vaihtopäätöstä.

M-Filesin monimutkaisuus on aiheuttanut haasteita, mutta järjestelmän monimutkaisuus johtuu osittain kunnan virallisen asianhallinnan kompleksisuudesta. M-Filesin alkuperäinen räätälöinti on ollut virhe, koska Imatran kaupungin kokoisessa organisaatiossa tulisi käyttää kunnille tarkoitettuja ja hyväksi havaittuja tietojärjestelmiä. Räätälöinti on johtanut siihen, että järjestelmän kehitys tapahtuu vain kaupungin paineesta, mikä on hidasta ja kallista. M-Filesin monimutkaisuus ja räätälöinti ovat aiheuttaneet organisaation sisällä negatiivista asennoitumista, joten käyttö on monille hieman vastenmielistä ja järjestelmää ei hyödynnetä asianmukaisesti, mikä pahentaa tilannetta.

Muiden järjestelmien ja tekoälyn hyödyntäminen

Teams on hyvä järjestelmä, mutta pääkanavien nimeämiskäytäntöön pitäisi kiinnittää enemmän huomiota. Tiimin sisällä voi olla monia kanavia ja eri tiimeissä vielä keskenään samannimisiä. Toisinaan on hieman sekavaa, minkä kanavan alta tiedot löytyvät. Teknisesti Teams on kuitenkin helppo käyttää. Ongelmaksi haastattelussa koettiin, että kaikki henkilöt eivät lue Teams-viestejä eivätkä vastaa, vaikka heidät olisi henkilökohtaisesti merkitty julkaisuun. Teamsin käyttöönkin on nyt pidetty kaupungissa koulutusta ja tukea on saatavilla.

Teams on tärkeä yhteydenpitokanava ja tietojen tallennuspaikka. Teams täydentää asianhallintaa ja toimii käytännön työn näkökulmasta lähiarkistona. Työryhmätoimintoihin ja siihen liittyvään viestintään ei parempaa työkalua ole. Asianhallintaan kuuluvat tiedot siirretään Teamsista M-Filesiin. Tiedon pelikirjan tekemisessäkin Teamsin rooli on ollut keskeinen. Positiivisista kommentteista voi päätellä, että Teamsin käyttöä kannattaa entuudestaan lisätä ja kannustaa henkilöstöä tehokkaampaan käyttämiseen.

Tekoäly olisi hyvä tuki toistuvien prosessien automatisoinnissa ja siitä on apua myös mm. ohjeistuksen koostamisessa. Voidaan olettaa, että tekoäly menee jatkuvasti parempaan suuntaan ja tulee myös luotettavammaksi. Erityistä huomiota on kiinnitettävä siihen, että tekoälylle ei syötetä henkilötietoja eli tietosuojaan suhteen ollaan tarkkana. Kaupungissa tarvitaan selkeä ohjeistus tekoälyn käyttöön. Ohjeessa tulee huomioida erikseen opetuspuoli, jossa tekoälyn hyödyntäminen poikkeaa hieman kaupungin henkilöstön käytöstä.

Tekoälyn käyttöönotossa on otettu pitkiä askeleita. Sen myötä tietosuoja ja tietoturva joutuvat hieman uudelleen valoon. Pilvipalveluiden vaativuus ja tiedon tallennuspaikat ovat keskeisiä tekijöitä, jotka tulee ottaa huomioon. Tekoälyä voidaan hyödyntää tiedon jalostajana ja muokkaajana, mutta tietosuoja ja tietoturva on aina huomioitava. Tekoäly voi auttaa asiantuntijoita alkuun ja matkalla, mikä on tärkeää tiedonhallinnan kannalta. Tekoälyn käyttöä kaupungin eri toiminnoissa on perusteltua lisätä, mutta se tulee tehdä hallitusti.

Tiedonhallinnan aihepiiriin kuuluvien asioiden kehittäminen kaupungissa

Tiedonhallintaan tarvitaan yksiköittäin vastuuhenkilöt. Kaikkien ei tarvitse osata tiedonhallintaa syvällisesti, mutta nimetyt vastuuhenkilöt vastaisivat prosessien toimivuudesta omissa yksiköissään. Tiedonhallinnan prosesseja on tärkeää avata ja laatia prosessikuvaus. Uusien ihmisten perehdyttämistä ja organisaation prosessien ymmärtämistä helpottaa, jos prosessit on kuvattu ja niistä näkee oikeat toimintamallit.

Haastattelussa muistutettiin, että ihmisten johtaminen täytyy pitää mielessä tietojohdamisen rinnalla, vaikka etenkin IT-puolella tietojohdaminen on tärkeässä asemassa. Tietojohdaminen on varsin teknologiapainotteista. Imatran kaupungilla on käytössä projektisalkku, joka

on hyvä osa tietojohdantamista. Jokaisella johtajalla on oma tyyliinsä johtaa, eikä tietojohdantaminen sovi joka paikkaan, mutta kaupungin hallinnossa sillä on merkittävä rooli. Tietojohdantamista varmasti vielä parannetaan, mutta osa henkilöstöstä ei välttämättä edes ymmärrä mitä tietojohdantaminen tarkoittaa. Haastateltava totesi, että johdamme tietovirtoja ja ne virrat ovat kovin monisäikeisiä. Kun järjestelmiä, palveluita ja asioita on monenlaisia ja kaikki ovat prosesseja palvelevia ohjelmia, niin ne ovat omanlaisiaan sinne omiin prosesseihinsa. Ison kuvan voidaan katsoa olevan varsin laaja. Järjestelmätasolla ajateltuna kaikki ovat vielä aikansa parhaita lapsia. Tietojohdantamiseen on varsinkin nyt kolmen vuoden aikana panostettu ja se on menossa parempaan suuntaan. Imatran kaupungissa ollaan jopa edellä suurinta osaa tämän kokoisia verrokkikaupunkeja, joten tilanteen voidaan katsoa olevan hyvä.

Haastatteluissa todettiin, että myös tietosuojan ja tietoturvan osalta Imatralla on hyvä tilanne. Joissain muissa kunnissa näitä tehtäviä hoidetaan vähän vasemmalla kädellä eikä koeta tärkeäksi, vaan ne ovat enemmän turhia aikaa vieviä asioita. Imatralla on ymmärretty tietosuojan ja tietoturvan merkitys ja resursseja on myös paremmin kuin monissa muissa kunnissa, niin henkilöresursseja kuin rahallisia. Tietosuoja ja tietoturva ovat tätä päivää ja kehitystä tapahtuu niin paljon ja niin nopeasti, että on pysyttävä ajan tasalla. Ainoa kehityskohde tietosuojan ja tietoturvan osalta onkin se, että koko henkilöstön täytyy ymmärtää tämä ajantasaisuuden vaatimus ja sopeutua siihen, että tietosuoja ja tietoturva ovat normaaleja jokapäiväiseen työntekoon liittyviä asioita.

Tietosuojaan ja tietoturvaan on myös kohdistettu erityishuomiota viimeisen kolmen vuoden aikana. Kokonaisuuden kannalta on tärkeää hallinnan tunne. Se ei tarkoita tuudittautumista, vaan että organisaatiossa on hallinnan tuntu siitä mitä on tehty, mitä on menossa ja miten lähdetään viemään asioita vielä pitemmälle. Täytyy toki muistaa, että nämä asiat liittyvät riskienhallintaan ja täydelliseen suoritukseen pitäisi olla tuplamäärä henkilöitä tekemässä. Toisaalta tietosuoja ja tietoturva on yhteinen asia, joka kaikkien tulisi jatkuvasti ottaa huomioon henkilökohtaisen tekemisen ja työn tekemisen tasolla, eikä vasta sitten kun jotain sattuu. Mutta esimerkiksi teknisen tietoturvan osalta on jo paljon tehty ja kaupungissa ollaan ajan hermolla. Jos joku työntekijä esimerkiksi haksahuttaa kalasteluviestiin, niin siitä tulee nopeasti tietohallintoon tieto. Haastateltava totesi, että Meidän IT ja talous Oy:n (Meita) merkitys on oleellisen tärkeä kaupungille. Ilman sitä oltaisiin pulassa, varsinkin jos kaupungin pitäisi valvoa tietoturvaa itse.

Hiljainen tieto on myös ikuisuusongelma. Teamsia voisi käyttää tässä apuna, esimerkiksi kun henkilöitä eläköityy. Tietoa voi tallentaa Teamsiin, jotta se on myös muiden nähtävillä. Omat dokumentit pitäisi kirjata sellaiseen paikkaan, joka on muidenkin käytössä. Varsinkin jos tiedetään hyvissä ajoin, että joku henkilö on jäämässä pois, niin aikaa on hiljaisen tiedon

siirtämiseen. Intranet on ohjeiden, linjausten ja prosesseihin liittyvän hiljaisen tiedon väli-
maastossa. Intranet on informaation koti, jota pitäisi hyödyntää entistä enemmän ja pitäisi
huolehtia, että se tieto mitä minä haluan toisille kertoa tai mitä minun pitäisi kertoa, on saa-
vutettavissa ja ajantasaista, mikä auttaa osaltaan hiljaisen tiedon hyödyntämisessä.

Tärkeää on myös, että jos yksittäisen työtehtävän tai tiimin työtehtävien osalta on olemassa
erilaisia ohjeita tai muita dokumentteja, niin ne on tallennettu Teamsiin. Yksiköissä kannat-
taa edistää sellaista kulttuuria, että tehdään ohjeita, muistiinpanoja, äänitteitä tai videoita.
Kaikkea hiljaista tietoa ei pystytä tekemään näkyväksi, mutta ohjeistusta ja muistiinpanoja
hyödyntämällä osa siitä saataisiin esiin. Intranetissä voisi olla enemmän aineistoa, ajanta-
saisena ja paremmin löydettävissä. Tiimien sisällä tulisi myös jäsenellä Teamsin sisältöä
paremmin ja jakaa tietoa tehokkaammin. Jos muistiinpanoja ei tehdä, niin asiat eivät myös-
kään pysy hallinnassa. Tämä tarjoaa myös tekosyyä pysytellä vain mukavuusalueella, joka
on haastateltavan mukaan vaarallista.

Tiedonhallintamallin käytännön toteutukseen on olemassa monenlaisia ratkaisuja. Useat
systemit on tehty vain siksi, koska on täytynyt tehdä. Ja kun on kerran tehty, niin malli on
siellä jossain tallessa eikä sitä päivitetä. Digiturvamalli on merkittävässä roolissa Imatran
kaupungin tiedonhallintamallin kehittämisessä ja tähän työhön on ollut myös hyvin resurs-
seja. Organisaation tietojärjestelmät, aineistot sekä toimintaprosessit on kuvattu varsin kat-
tavasti digiturvamalliin ja sieltä saa tarvittaessa otettua raportteja.

Tiedonhallinnan kehittämistä organisaatiossa voi ajatella isommassa kokonaisuudessa,
ehkä enemmän tietojohdamisen näkökulmasta. Kehittämistä on lähdetty tekemään ja esim.
tiedon pelikirjaa ollaan vihdoin laatimassa. Jo 3,5 v sitten oli ajatuksena, että asia pannaan
vireille saman tien, mutta kypsyyttä tekemiseen ei tuolloin ollut. Nyt alkaa olla paremmin
valmiutta. Tietoprosesseja, tiedon johtamisen prosesseja ja tiedonhallinnan prosesseja on
syytä kehittää ja haastattelussa todettiin, että nyt jo paljon tehdäänkin, esim. Tiedon peli-
kirja, johdon työpöytä, salkkujohtaminen, tiedolla johtaminen. Johdon työpöytä keskittyy tie-
dolla johtamisen näkökulmaan ja auttaa johdon työskentelyä. Salkkujohtaminen on tiedolla
johtamista parhaimmillaan, ja kaupungissa tehdään paljon töitä tämän eteen. Myös tieto-
hallinnon yhteyttä asianhallintaan ja koko tiedonhallinnan kokonaisuuteen korostetaan ja
yritetään jakaa ymmärrystä, mutta asiassa on omat haasteensa.

Tekoälyä tulee hyödyntää enemmän ja mahdollisimman pian, jotta se voisi olla dataa lou-
himassa ja tehdä siihen metatietoja tietyllä tavalla. Näin dataa voitaisiin ehkä paremmin
saada määrämuotoisemmin talteen kuin jos henkilöstö louhii sinne metatietoja. Voidaan
pohtia, tarvitseeko ihmisten niitä sinne louhia, jos tekoäly pystyy samaan kyvykkyyteen aina
uudelleen.

Tiedonhallintamallin kehittäminen on moninainen prosessi, joka vaatii työkalujen käyttöä ja järjestelmien hallintaa. Digiturvamalli on kaupungille tärkeä tiedonhallintamallin työkaluna. Asiaa on luontaista lähestyä järjestelmien kautta, vaikka tieto on toki tärkeämpää kuin järjestelmät. Tietovirtojen ja järjestelmien osalta on vielä kehittämistä, joka johtuu osittain siitä, että kaikki järjestelmät ovat sekaisin siiloissa ja ne ovat myös pitkälti kumppaneiden hallussa. Osa toiminnoista jopa niin, että kumppani tekee tehtäviä, jotka perinteisesti ovat kuuluneet kaupungille. Haastateltava kommentoi, että tavallaan on tarvittu selvittämistä ja ymmärryksen hakemista, mm. talouden ja HR:n kannalta. Tiedonhallintamalli selkeyttää järjestelmien ja tietojen välisiä yhteyksiä ja siinä on kyse kokonaisarkkitehtuurin kuvaamisesta. Kokonaisarkkitehtuurin kuvaaminen auttaa ymmärtämään järjestelmien ja tiedon välisiä integraatioita ja yhteyksiä.

Johtajuuden merkitystä tulee korostaa. Haastateltavan mielestä Imatran kaupungissa on johtajuus ollut jo pitkään hieman hukassa. Johtajien tulee myös olla jämäkempiä, ottaa enemmän vastuuta omista yksiköistään ja siiloistaan, ja arvostaa tietohallinnon, digikehityksen ja tiedonhallinnan asioita. Johdon tuki on tärkeä tekijä organisaatiokulttuurin muuttamisessa siihen suuntaan, että se tukee paremmin tiedonhallinnan kehittämistä, tietojohtamista ja kaikkea mahdollista aihepiiriin kuuluvaa. Konsernirakennemuutos saattaa edistää asioita, mutta joka tapauksessa vaaditaan johtajuutta ja auktoriteettia.

Asiantuntijoiden tietämykseen tulisi luottaa ja kuunnella aidosti eikä kiirehtiä pois keskusteluista. Tähän asiaan liittyy myös tiedon hyödynnettävyys. Eli kun organisaatiossa huomataan, että siitä tiedosta on koko ajan enemmän hyötyä, niin tiedon kerääminen ja sen jalostaminen saa haastateltavan mukaan tavallaan enemmän armoa.

Haastatteluiden loppukommentit

Haastatteluiden loppukommenteissa tuli kiitosta hyvistä teemoista, jotka liittyvät oleellisesti kaupungin tiedonhallinnan ja laajemminkin toiminnan nykyiseen kehityskaaren vaiheeseen. Haastateltava totesi myös, että perinteisesti tietohallinto on kunnissa pieni porukka, joka laittaa oven kiinni ja tekee vain pakolliset tehtävät. Imatralla on haluttu olla proaktiivisia ja ottaa kokonaisuudesta vastuuta. Substanssiasiakkaiden osalta on syytä muistaa oma rooli ja vastuu.

Tiedonhallinnan kehityskohteita voidaan eritellä haastatteluista esiin nousseiden oleellimpien huomioiden perusteella tehtävämuotoon seuraavasti:

- **Sopimusten hallinta:** Vanhoja sopimuksia siirretään mahdollisimman laajasti sähköiseen muotoon ja kaikki uudet tallennetaan M-Filesiin. Selvitetään, miten sopimushallinnan vastuuhenkilöjärjestelmä saadaan toteutumaan käytännössä.

- **Ohjeistuksen parantaminen ja ohjeistuksen noudattaminen:** Työntekijöitä tiedotetaan siitä, että tiedot löytyvät intranetistä ja kannustetaan heitä käyttämään sitä. Laadittuja ja annettuja ohjeita noudatetaan ja pyritään eroon sooloilusta.
- **Johdon ja henkilöstön sitouttaminen:** Johdolle painotetaan tiedonhallinnan hyviä puolia ja selvitetään, miten se säästää aikaa pitkällä aikavälillä. Laaditaan selkeitä ohjeita ja innostavia viestejä.
- **M-Filesin käyttö:** M-Filesin mahdollinen vaihto toiseen järjestelmään tutkitaan huolellisesti ja selvitetään muutosprosessin haasteet. Tehdään suunnitelma M-Files-järjestelmän käytön parantamiseksi ja lisätään koulutusta. Varmistetaan, että jokaisella toimialalla on yksi tai kaksi henkilöä, jotka osaavat käyttää asianhallintajärjestelmää ja voivat auttaa muita. Selvitetään, miten M-Filesin yksikkökohtainen kouluttajajärjestelmä saadaan toimimaan käytännössä.
- **Teamsin nimeämiskäytännöt:** Teams-kanavien nimeämiskäytäntöihin kiinnitetään huomiota, jotta tiedot löytyvät helpommin.
- **Tekoälyn käyttö:** Tekoälyn käytöstä laaditaan tarkka ohjeistus, erityisesti tietosuojan näkökulmasta. Ohjeistus erikseen kunnan työntekijöille ja kouluille.
- **Tiedonhallinnan prosessit:** Tiedonhallinnan prosessikaaviot päivitetään ajan tasalle ja niitä käytetään uusien työntekijöiden perehdytyksessä.
- **Hiljaisen tiedon hyödyntäminen:** Hiljaista tietoa kirjataan Teamsiin, jotta se on kaikkien tiimin jäsenten ja tarvittaessa muidenkin saatavilla. Intranetin käyttöä edistetään hiljaisen tiedon näkyväksi saattamiseksi ja ajantasaisen tiedon jakamiseksi.
- **Organisaatiokulttuurin kehittäminen:** Johto sitoutetaan tiedonhallinnan kehittämiseen ja luottamushenkilöitä tiedotetaan tiedonhallinnan prosesseista. Johtajuutta ja auktoriteettia edistetään, jotta organisaatiokulttuuri muuttuisi paremmin tiedonhallinnan toteuttamista ja kehittämistä tukevaksi.
- **Tietojohtamisen kehittäminen:** Tiedon pelikirjan ja johdon työpöydän kehittämistä jatketaan tietojohtamisen parantamiseksi.
- **Tietoturvan kehittäminen:** Tietoturvan ja tietosuojan parantamista jatketaan, mukaan lukien teknisen tietoturvan toimenpiteet ja riskienhallinta.

Edellä mainitut haastattelujen oleelliset huomiot on koostettu Copilot -tekoälyn muihin tiinpanoista, jotka syntyvät automaattisesti Teams -tallennuksen yhteydessä. Perusteena käytölle on selkeän yhteenvedon saaminen haastatteluiden runsaasta materiaalista.

Vastausten analysointi on tehty ilman tekoälyn hyödyntämistä ja tekoälyä on opinnäytetyössä ylipäätään käytetty ainoastaan tässä haastattelujen yhteenvedon kohdassa.

6.3 Havainnoinnin tulokset

Opinnäytetyötä varten on suoritettu jatkuvaa havainnointia kohdeorganisaation toimintaympäristössä. Tehtyjä havaintoja, niin tutkijan omia kuin muiden henkilöiden ilmoittamia, on kirjattu havainnointipäiväkirjaan koko tutkimuksen ajan. Tämän tutkimuksen havainnoinnissa on esitetty myös hiljaisen tiedon kautta esiin tulleita asioita. Päiväkirjasta havainnot on siirretty opinnäytetyöhön, luokiteltu sekä selostettu ja analysoitu. Analysoinnissa on käytetty laadullista analyysiä eli havainnot on tulkittu kunkin luokan alla sanallisesti.

Jyväskylän yliopisto määrittelee luokittelun analyysimenetelmäksi, jonka avulla on mahdollista hyödyntää sekä laadulliseen että määrälliseen analyysiin liittyviä toteutustapoja. Luokittelua käyttäen aineistosta, joka sisältää suuren joukon tapauksia tai tutkimuskohteita voidaan muodostaa erilaisia jäsennyksiä sekä ryhmittelyjä. Nämä jäsennykset sekä ryhmittelyt puolestaan kuvaavat ja selvittävät kohdejoukon koostumusta tai olemusta. (Jyväskylän yliopisto.)

Tutkimuksen havainnot ja niiden analysoinnit aakkosittain luokiteltuna:

Arkistointi

Sähköinen arkistointi on tullut voimaan 1.1.2022 ja sitä nykyisin jo melko hyvin noudatetaan myös kohdeorganisaatiossa. Silti jossain määrin on edelleen havaittavissa vanhoista toimintatavoista ja paperisista asiakirjoista kiinni pitämistä, esimerkiksi tulostamista tehdään turhaan ja sähköisesti tallennettuja dokumentteja säilytetään varmuuden vuoksi myös analogisina versioina mapeissa. Toimintakulttuurissa on toki jo sisäistetty, että arkistointi tarkoittaa käsitteenä muutakin kuin paperiaineiston arkistointia ja käsittelyä. Toisaalta esiintyy myös väärää oletusta siitä, että nykyään kaikki aineisto on jo digitaalisessa muodossa.

Sähköinen arkistointi ja ylipäätään digitaalinen ajattelutapa on edelleen sisäänajovaiheessa kaupungissa, joka kuntaorganisaationa on monelta osin vanhoillinen eikä toiminnaltaan kovinkaan ketterä. Tulemme myös elämään vielä pitkään vaiheessa, jossa keskusarkiston paperisia asiakirjoja tarvitaan asianhallintajärjestelmästä löytyvän sähköisesti tallennetun aineiston rinnalla. Tiedonhallinta (johon arkistointi kuuluu yhtenä osa-alueena) on kuitenkin nykyään vahvasti koko kaupungin yhteinen asia ja jokaisen työntekijän tulee sisäistää, että hän omalla työpanoksellaan osallistuu tiedonhallinnan toteuttamiseen.

Arkistoinnissa vastuuta on jaettu yksiköihin, eli kukin yksikkö ja niihin nimetyt arkistovastavat huolehtivat omista lähiarkistoistaan sekä työhuoneissa olevista aineistoista. Havainnoinnissa ilmeni puutteita arkisto-osaamisessa, johtuen mm. lähiarkistoista vastanneiden

henkilöiden eläköitymisestä. Tältä osin tarvitaan uusien henkilöiden nimeämistä ja koulutusta. Nykyään ei enää ole keskusarkistonhoitajaa, jolla oli aikanaan keskitetty vastuu koko arkistoinnista. Tiedonhallinnan asiantuntija vastaa käytännössä keskusarkiston pysyvästi arkistoiduista asiakirjoista ja laatii lisäksi ohjeistusta sekä antaa tarvittaessa neuvontaa arkistoasioista. Lähtötilanteessa kaupungintalon muutto uusiin pienempiin tiloihin aiheuttaa haasteita myös arkistoinnin näkökulmasta, koska läheskään kaikille nykyisissä lähiaarkistoissa oleville aineistoille ei löydy sijoituspaikkaa uudessa kaupungintalossa.

Asianhallinta

Kaupungin asianhallinta on aiemmin jakautunut asianhallintatiimiin (kirjaamon hoitaja ja arkistosihiteeri) sekä listatiimiin (toimielinten esityslistoista ja pöytäkirjoista vastaavat henkilöt). Vuoden 2025 alussa voimaan tullut konsermirakennemuutos aiheutti henkilömuutoksia ja tehtävä-/vastuualuemuutoksia myös asianhallinnassa. Käytännössä kahden henkilön osalta vastuualue sekä tehtävät muuttuivat. Lisäksi kirjaamon hoitajana ja M-Files kouluttajana toiminut henkilö jäi eläkkeelle keväällä 2025. Tämä on aiheuttanut sen, että esimerkiksi M-Filesin tukea ei ole ollut saatavilla entiseen tapaan ja muutenkin tilanne on ollut hieman sekava mm. roolien suhteen.

M-Filesin osalta tukipyynnöjä tulee päivittäin ja myös koulutustarvetta on eri puolilla organisaatiota. Johtoryhmä on nimennyt vuoden 2024 alussa yksikkökohtaiset M-Files kouluttajat, ja tällä päätöksellä haluttiin nimenomaan jakaa vastuuta sekä ennakoida edellä mainitun henkilön eläkkeelle jäämistä, mutta asia ei ole käytännön tasolla toteutunut. Tämä on selvä epäkohta, joka myös havainnoinnissa kävi monelta taholta ilmi. Kouluttaminen ja tuki ei myöskään voi olla vain yhden tai kahden henkilön harteilla, vaan osaamista ja vastuuta tulee jakaa yksiköihin.

Asiantuntijuus

Havainnoinnissa ilmeni, että kaupungin sisäisen asiantuntijuuden arvostamista ja hyödyntämistä pitäisi lisätä. Johdon ja henkilöstön tulisi ymmärtää, että useinkaan ei tarvita ulkopuolisia tahoja kertomaan, miten joku asia on tai miten se täytyisi tehdä. Kun tulee ongelma tai selvittettävä asia, niin välttämättä ei lainkaan kysytä apua omalta asiantuntijalta, vaan otetaan suoraan yhteyttä johonkin ulkopuoliseen viranomaiseen. Näin siitä huolimatta, että sama tai jopa parempi tietämys löytyisi läheltä ja nopeasti. Oleellista on myös, että luotetaan asiantuntijan kertomaan ja noudatetaan saatuja ohjeita.

Etätyö, lähityö, hybridityö

Kaupungissa toteutetaan kaikkia kyseisiä työmalleja ja jokaisella mallilla on omat kannattajansa. Tehtäväkuvasta ja etätyösopimuksesta riippuu, mitä käytäntöä kunkin on mahdollista

omassa työssään käyttää, ja etätöön osalta tulee luonnollisesti työpisteen, teknisten edellytysten ym. asioiden olla kunnossa, jotta työn tekeminen myös kotoa käsin on sujuvaa. Tietosuojan ja tietoturvan on toteuduttava myös etätöissä. Havainnoinnissa nousi esille, että eri työmallia toteuttavien välillä oli hieman vastakkainasettelua – etenkin niin, että jatkuva lähiyötä tekevät vastustavat etätöiden tekemistä yleisesti, vaikka heillä olisi siihen itsekkin mahdollisuus ainakin toisinaan. Suuri enemmistö kaupungin henkilöstöstä tekee hybridityötä. Kaupungintalon uudet toimitilat perustuvat paljolti etätöiden ja hybridityön tekemiseen, joten tässä kohtaa on perusteltua miettiä, millä tavalla toiminta tulee muuttumaan fyysisen toimintaympäristön muuttuessa ja yhä useamman jäädessä etätöihin.

Faktatieto

Niin tiedonhallinnassa kuin muussakin toiminnassa on oleellisen tärkeää tukeutua vain oikeaan tietoon, tietämykseen ja koulutukseen. Kuntien toiminta on lakisääteistä, mikä velvoittaa myös oikeellisuuteen. Kohdeorganisaatioissa oli jossain määrin havaittavissa informaation jakamista ”mututuntuman” ja olettamusten perusteella ja myös sitä, että näin saatua tietoa uskotaan kritisoimatta ja taustoja tarkistamatta faktaksi. Jos yhteisössä leviää yleisesti virheellinen käsitys jostain asiasta, niin sitä voi olla vaikea korjata ja disinformaatio saattaa aiheuttaa monenlaisia hankaluuksia, pahimmillaan vahingoittaa yksittäisiä henkilöitä, vastuualueita tai koko organisaatiota. Jokaisen kaupungin työntekijän tulee muistaa vastuu jakamansa tiedon oikeellisuudesta ja myös siitä, millä tavalla ja missä keskinäisiä keskusteluja käydään.

Hallinnon läpinäkyvyys, hyvän hallinnon periaatteet

Julkisessa hallinnossa kannattaa tavoitella esimerkiksi sellaisia arvoja kuin tasa-arvo, laillisuus, puolueettomuus, rehellisyys, asiantuntijuus, palveluperiaate sekä tuloksellisuus. Arvojen voidaan katsoa omalta osaltaan ohjaavan julkisen toiminnan eettistä pohdintaa. (Salminen, Vaasan yliopisto 2005.) Organisaation arvot muodostavat perustan myös tiedonhallinnalle ja ohjaavat sen toteuttamista ja kehittämistä. Mainittuihin arvoihin liittyviä havaintoja ja jossain määrin niiden puutteellisuutta ilmeni tutkimuksen aikana ja tähän tulisi kiinnittää huomiota, jotta hallinnon läpinäkyvyys ja hyvän hallinnon periaatteet toteutuvat mahdollisimman hyvin myös Imatralla. Täydellisesti ne tuskin toteutuvat missään organisaatioissa, vaan aina on parantamisen varaa.

”Automatiikka ja keinoäly ovat hyvän hallinnon periaatteiden näkökulmasta ilman muuta mahdollisuus, sillä ne saadaan toimimaan arvoneutraalisti. On kuitenkin huolehdittava, ettei niiden avulla tuoteta kohtuuttomia ratkaisuesityksiä. Vaikka julkisen hallinnon toimintaympäristö muuttuu vauhdilla, yhä tarvitaan ihmisyyttä, inhimillisyyttä ja hyvän hallinnon periaatteita.” (Wistbacka.)

Hiljainen tieto

Kohdeorganisaation havainnoinnissa todettiin, että hiljaisen tiedon talteen saamisessa tilanne on parantunut mm. Teamsin aktiivisemmän käytön myötä. Edelleen hiljaista tietoa voitaisiin kuitenkin hyödyntää enemmän ja huomioida eläköitymiset ja palveluksesta pois jäämiset hyvissä ajoin, jolloin olisi aikaa hiljaisen tiedon tallentamiselle ja siirtämiselle. Teamsin lisäksi myös intranetiä olisi mahdollista käyttää sellaisen tiedon jakamiseen, joka hyödyttää henkilöstöä yleisemmin. Myös poistuvan henkilön työn ja tekemisen seuraaminen ja sitä kautta omaksuminen on hyvä menetelmä.

Intranetin ja Teamsin merkitys

Intranet on informaation koti, jota organisaation kaikkien työntekijöiden pitäisi säännöllisesti käyttää. Kaikki oleellinen ohjeistus myös keskitetään intraan ja tässä asiassa Imatralla on tilanne parantunut viime aikoina. Silti intranetin jatkokehittäminen ja selkeyttäminen on tärkeää ja henkilöstölle tulisi edelleen painottaa sen merkitystä. Teams puolestaan on korvaamaton yhteydenpitokanava erityisesti tiimimäisessä toiminnassa, se toimii sähköisenä lähiarkistona ja auttaa myös hiljaisen tiedon talteen saamisessa. Teamsin käyttö on lisääntynyt Imatran kaupungissa, mutta vielä on yksiköitä ja yksittäisiä työntekijöitä, jotka vierastavat sen käyttöä. Tähänkin on tukea ja koulutusta saatavissa, joten käyttämiselle ei sinänsä ole olemassa estettä. Tulee kuitenkin muistaa, että pitkäaikaisesti säilytettävälle ja pysyvästi sähköisessä muodossa arkistoitavalle aineistolle oikea sijainti on M-Files.

Johdon sitouttaminen ja vastuut

Johdon sitoutuminen on kaiken toiminnan perusta ja myös tiedonhallinnan kehittämisen ehto, koska johtotasolta arvot, asenteet ja päätökset siirtyvät alaspäin muuhun organisaatioon ja niiden perusteella käytännön työtä toteutetaan.

Tiedonhallintalain (906/2019) 4 § 2 momentin mukaan

”johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut”.

Näin ollen tiedonhallinnan vastuiden määrittely ei rajaudu ainoastaan siihen, mitä tiedonhallintalaissa säädetään, vaan tiedonhallinnan vastuut tulee määritellä muissa säädöksissä esitettyjen säännösten perusteella. Näihin säädöksiin kuuluvat esimerkiksi EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja tietyt erityislait, kuten julkisuuslaki ja arkistolaki.

Edelleen tiedonhallintalain 4.2 §:ssä määrätään, että

”tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta”.

Organisaation johdolla on omat kiireensä ja velvoitteensa huomioiden usein varsin rajallisesti aikaa perehtyä tarkemmin yksittäisen substanssin, esimerkiksi tiedonhallinnan asioihin. Tässä korostuu sisäinen asiantuntijuus organisaatiossa ja asiantuntijuuden arvostaminen. Niin tiedonhallinnan kuin koko kaupungin tietohallinnon ja digikehityksen toimintakenttään liittyviä asioita tulee ymmärryksen lisäämiseksi jatkuvasti pitää esillä johdon suuntaan ja viedä käsiteltäväksi johtoryhmään sekä ylempiin toimielimiin. Johdon on oltava ajan tasalla myös oleellisista tiedonhallintamallin muutoksista ja niiden mahdollisista vaikutuksista ohjeistuksiin, tiedonhallintaa ja tietojen käsittelyä koskevista lainsäädäntömuutoksista, tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten organisoinnissa tapahtuvista muutoksista sekä tietoturvallisuuden tilassa tapahtuvista muutoksista.

Kouluttautuminen

Tiedonhallintalain 4.2 §:ssä todetaan, että

”tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista. Johdon velvollisuus on huolehtia, että tiedonhallintayksikön koulutussuunnitelmissa ja uusien henkilöiden perehdytyksessä on otettu huomioon, miten yksikössä varmistetaan riittävä osaaminen. Jokaisen virkamiehen virkavelvollisuuksiin kuuluu ottaa selvää keskeisestä, virkatehtäviin liittyvästä lainsäädännöstä”.

Nykyisessä toimintaympäristössä kehittäminen ja jokaisen työntekijän henkilökohtainen kehittyminen sekä osaamisen ylläpitäminen ovat merkittävässä roolissa. Myös myönteinen tai ainakin hyväksyvä suhtautuminen näitä asioita kohtaan on tärkeää. Kaupungin puolelta kannustetaan kouluttautumaan ja tarjotaan siihen mahdollisuuksia, mutta havainnoinnissa ilmeni, että kaikki eivät halua tehdä työn ohessa ns. ylimääräistä ja opiskella uutta. Tämä on toki henkilökohtainen valinta, mutta sinänsä harmillista, koska kaikki uusi tieto on arvokasta alati muuttuvassa kuntamaailmassa ja ajan hermolla pysyminen edellyttää uuden informaation vastaanottamista. Tärkeää on myös, että omissa työtehtävissä jaetaan eteenpäin vain todellista ja ajantasaista tietoa.

Käyttöoikeuksien myöntäminen

Havainnoinnissa selvisi, että käyttöoikeuksien myöntäminen on tällä hetkellä hieman sekavaa ja siinä on ilmennyt virheitä. Tehtävän tulisi olla helpompi ja selkeämpi esihenkilöille, jotka hakevat alaisilleen tarvittavia oikeuksia mm. M-Files -järjestelmään Laituri-käyttöoikeushallinnan kautta. Prosessista tulisikin laatia prosessikuvaus, johon esihenkilöt voivat tukeutua. Myös oikeuksien myöntäjien tulee olla tarkkaan selvillä, millaisia tehtävään sidonnaisia oikeuksia henkilöille voidaan myöntää. Erityistä tarkkuutta vaaditaan salaisen tai muuten käyttörajatun aineiston käsittelyn osalta.

M-Files asianhallintajärjestelmä

Asianhallintajärjestelmä ja ylipäätään kuntien asianhallinta on kompleksista ja se koetaan järjestelmästä riippumatta ainakin jossain määrin negatiiviseksi asiaksi. Tämä ilmeni selvästi paitsi havainnoinnissa, niin myös kyselyssä ja haastatteluissa. Jos järjestelmää ei opettele kunnolla eikä käytä jatkuvasti, niin sitä on hankala hyödyntää omassa työssä tarkoituksenmukaisesti. Monimutkaiset prosessit metatietovaatimuksineen aiheuttavat turhautumista ja tämä taas edesauttaa sitä, ettei järjestelmää haluta käyttää. Kohdeorganisaatiossa on ollut esillä mahdollinen asianhallintajärjestelmän vaihto, mutta sekin olisi pitkäaikainen ja haasteellinen prosessi eikä tarjoa helppoa ratkaisua ongelmiin. M-Files koulutusta kuitenkin tarvitaan enemmän ja myös räätälöitynä eri vastuualueille ja eri käyttäjille. Jotta tämä toteutuisi tehokkaasti, niin vastuuta on välttämätöntä jakaa yksiköihin. M-Filesin toiminnassa ilmeni tarkastelujaksolla runsaasti katkoksia ja muita ongelmia, jotka hankaloittivat käyttöä entisestään. Taustalla on järjestelmän vanhentuminen, sen vähäinen käyttö muiden palveluntuottaja Meitan (Meidän IT ja talous) ja järjestelmätoimittaja Kosilan (Hilla Group Oyj) asiakkaiden joukossa, ja sitä myöten vähentynyt panostus ja ylläpito. Tilanne kuitenkin parani hieman tutkimusjakson loppupuolella ja vuonna 2025 on myös tulossa palvelinpäivitys, jonka odotetaan tuovan lisää helpotusta teknisiin ongelmiin.

Muutosvastarinta

Digitalisaation yleinen kehitys on nopeaa ja jotkut työntekijät kokevat tämän kehityksen jopa jonkinlaisena uhkana. Tähän liittyyneen henkilöstön ikääntyminen ja se, ettei ole kiinnostusta enää kouluttautua ja opetella uusia asioita. Myös tietynlainen mukavuudenhalu saattaa olla syynä siihen, että halutaan pitää kiinni entisen kaltaisesta toiminnasta ja nimenomaan omista työtavoista. Muutkin uudistukset, mm. hiljattain toteutettu konsernirakennemuutos, aiheuttavat epävarmuutta ja muutosvastarintaa. Koska muutos on aina enemmän mahdollisuus kuin uhka ja juuri mikään muu ei ole varmaa kuin muutos, niin siihen olisi kaikkien välttämätöntä sopeutua. Tiedonhallinnan asioiden kannalta muutosvastarinnan kääntäminen muutosmyönteisyydeksi on erityisen tärkeää, jotta toiminta nykyaikaistuu ja tehostuu.

Ohjeiden hyödyntäminen

Imatran kaupungissa ohjeistusta on keskitetty intranetiin, mikä on hyvä ja toimiva käytäntö. Siellä ne ovat koko henkilöstölle yhteisesti saatavilla, niitä on helppo koordinoida ja myös päivittää. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus käyttää intranetiä ja hyödyntää tarpeen mukaan siellä olevaa materiaalia työssään. Havainnoinnissa selvisi, että tässä on käytännössä vielä parantamisen varaa. Silti laadittuja ohjeita tulee myös jalkauttaa organisaatioon, kouluttaa ja opastaa, ettei ohje jää kuolleeksi kirjaimeksi ja lukijan oman ymmärryksen varaan. Ohjeiden tehokkaaseen käyttöön liittyy myös intranetin yleinen kehittäminen ja selkeyttäminen, jotta aineisto on sieltä helpommin löydettävissä. Niin ikään kaupungin keskeisimpien toimintojen prosessikuvaukset tulisi keskittää intranetiin.

Perehdyttäminen

Palvelukseen tulevien uusien henkilöiden perehdyttämiseen tulisi kiinnittää vielä enemmän huomiota, myös tiedonhallinnan ja esim. M-Files järjestelmään liittyvien asioiden osalta. Prosessikuvaukset toimisivat hyvänä apuna perehdytyksessä ja organisaation käytäntöjen omaksumisessa, joten niiden laatiminen ja ylläpitäminen on tärkeää myös tältä kannalta. Perehdytyksessä on tärkeää olla nimettynä ohjaava henkilö tai henkilöt, jotta perehtyminen ei jää pelkästään omatoimiseen ohjeisiin ja toimintaympäristöön tutustumiseen.

Saavutettavuus

Saavutettavuuden toteutumisen eteen on myös tehty aktiivista kehitystyötä, mutta edelleen riittää tavoiteltavaa tälläkin saralla. Saavutettavuuden perustana on tasapuolisuus kaikkia käyttäjiä kohtaan – esim. digitalisointi ja sähköiset palvelut eivät hyödytä heitä, joilla ei ole tarvittavia laitteita, osaamista tai vaikkapa terveydentilan puolesta mahdollisuutta päästä palvelun piiriin. Käyttötukea pitäisi olla saatavilla myös palvelun tuottajan eli kaupungin puolelta. Digipalvelut suunnitellaan yleisesti melko kyvykkäille ihmisille, mutta saavutettavuuden nimissä pitäisi kiinnittää enemmän huomiota palveluiden käytettävyyteen. Inhimillistä näkökulmaa ei saa unohtaa, vaikka digitalisaatio, tekoäly ja muut vastaavat ratkaisut kehittyvät.

Sopimukset

Havainnoinnissa nousi useampaan kertaan esille epäkohta, että sopimuksia ei aina löydy tai ainakin niiden etsimiseen joudutaan käyttämään paljon aikaa. Sopimuksista vain pieni osa on vuosien varrella päätynyt keskusarkistoon – muutoin niitä on jäänyt toimintayksiköihin, lähiarkistoihin, työhuoneisiin, varastoihin, levyn kulmalle, sähköpostiin jne. Jatkossa kaikki uudet sopimukset tallennetaan M-Files asianhallintajärjestelmään. Myös vanhoja paperisopimuksia pyritään mahdollisuuksien mukaan skannaamaan ja tallentamaan sähköiseen muotoon, jolloin ne jatkossa löytyvät helposti ja keskitetysti yhdestä paikasta.

Kaupungin oikeusturvan kannaltakin on tärkeää, että ainakin voimassa olevat sopimukset ovat käytettävissä nopeasti.

Sähköpostin käyttö

Eräs kaupungin työntekijä esitti tutkimuksessa havaintona ja myös omana henkilökohtaisena toiveenaan, että sisäisen sähköpostin käyttöä vähennettäisiin reilusti. Hänen mielestään sähköpostia tulee aivan liikaa ja niitä voidaan paljolti korvata Teamsin kanavia hyödyntämällä. Näin saadaan viestejä kohdennettua paremmin eikä tukita esim. johdon sähköpostilaatikoita. Sähköpostiviestinnän tulisi perustua välttämättömyyden lisäksi ytimekkyyteen ja täsmällisyyteen. Viestien tulee olla selkeitä ja mahdollisimman helposti ja nopeasti ymmärrettäviä. Kiinnitetään erityistä huomiota myös siihen, kuinka laajalle joukolle viesti on tarpeen kohdistaa.

Tekoäly

Tekoälyltä odotetaan paljon tulevaisuudessa, myös kohdeorganisaatiossa, ja kehitys on ollut nopeampaa kuin ehkä kukaan olisi osannut ajatella. Kuitenkin tulee muistaa, että tekoäly on vain tukiäly, ja faktantarkistus täytyy tehdä ihmisten eli käyttäjien toimesta. Imatran kaupungilla tarvitaan tarkempaa ohjeistusta tekoälyn hyödyntämisestä. Erityisesti tulee painottaa tietosuojan ja tietoturvan huomioimista. Tekoäly on myös kansallinen haaste, joten mahdollisesti jossain vaiheessa tulee lainsäädännöllistä tai muuta säätelyä ohjaamaan niin tekoälyn kuin muunkin digitalisaation hyödyntämistä.

Tiedonkulun parantaminen

Organisaation sisäinen viestintä ja tiedottaminen on yleinen ja ikiaikainen ongelma, joka tuli esille myös kohdeorganisaation toimintaa havainnoitaessa ja vaatii edelleen kehittämistä. Intranet on tärkeässä roolissa viestinnässä ja tiedon jakamisessa ja sen käyttöä onkin onnistuneesti lisätty viime vuosina. Intranetissä tavoitetaan yhtäaikaisesti koko henkilöstö, mutta ongelmaksi on tunnistettu, että kaikki työntekijät eivät käytä intranetiä säännöllisesti. Kaupungin viestinnän organisoimat kerran kuukaudessa järjestettävät virtuaaliset henkilöstötuokiot ovat saavuttaneet suosiota, ja niillä on suuri merkitys ajankohtaisen informaation jakamisessa. Jokainen yksittäinen työntekijä on kuitenkin osaltaan vastuussa siitä, missä ja millä tavalla tietoa jakaa. Jossain määrin on tunnistettavissa ongelma, että tietoa ei jaeta tai epäkohtia tuoda esille tilanteessa, johon se kuuluisi ja jossa siihen nimenomaisesti annetaan mahdollisuus, vaan keskustelut käydään muualla. Myös johdolle voi antaa suoraa palautetta, mutta harva tätä mahdollisuutta oikeasti käyttää.

Tietosuojan ja tietoturvan toteutuminen

Tutkimuksen havainnoinnissa kävi ilmi, että tietosuojaa ja tietoturvaa toteutetaan Imatran kaupungissa varsin hyvin ja siihen on myös osoitettu riittävästi resursseja. Henkilöstölle

järjestetään säännöllisesti Teams-koulutusta ”Tunti tietohallinnosta” -tilaisuuksien yhtenä aihealueena. GDPR-säännösten toteutumista valvotaan ja epäkohtiin puututaan. Huomiota tulisi vielä kiinnittää henkilötietoihin mm. paikkatietoaineiston ja tietopyyntöjen osalta. Henkilöllisyyden todentaminen kaikissa henkilötietojen käyttöä tai luovutusta koskevissa asioissa on tärkeää. Yleinen tietoturvallisuus pitää sisällään esimerkiksi kaappien, työhuoneiden, arkistojen ja tietokoneiden lukituksesta huolehtimisen, tiedostojen suojaukset ja järjestelmien käyttöoikeusvalvonnan. Yhtenä positiivisena havaintona on suunniteltu kameravalvonnan toteutuminen. Riskien tiedostaminen ja minimointi on osa yhteistä toimintakulttuuria. Tietosuojan ja tietoturvan näkökulma tulee huomioida myös kahvipöytä- ja käytäväkeskusteluiden tasolla.

Vastuualueiden välisten raja-aitojen madaltaminen

Kohdeorganisaatiossa vastuualueiden väliset näkymättömät raja-aidat ovat perinteisesti olleet aika korkealla, joka on ilmennyt mm. vastakkainasetteluna ja omiin asemiin poteroitumisena. Toiveissa on, että konsernirakennemuutos tuo parannusta tähänkin asiaan. Aitojen madaltuminen sujuvoittaisi yhteistyötä ja auttaisi muistamaan yhteisen tavoitteen lainsäädännön velvoitteiden toteuttamisesta ja kuntalaisten hyväksi toimimisesta. Havainnoinnissa tuli vaikutelma, että yhteistoiminta johdon keskuudessa toimii nykyään paremmin, mutta se ei välttämättä aina yllä henkilöstön tasolle. Yhteen hiileen puhaltaminen on edellytys hyvien käytänteiden, ohjeistuksen ja hiljaisen tiedon jakamiselle. Keskustelukulttuuria tulisi niin ikään muuttaa avoimempaan suuntaan, ja tähän liittyvät myös organisaation arvot sekä yleinen viestinnän toteuttaminen.

6.4 Tutkimuksen johtopäätökset

Tämän opinnäytetyön päätutkimuskysymyksenä on ”Miten kuntasektorin organisaatiossa toteutetaan ja kehitetään tiedonhallintaa tiedonhallintalain ja muiden säännösten vaatimusten näkökulmasta?” Täydentävänä kysymyksenä on ”Miten tiedonhallinnan kehittäminen tukee organisaation operatiivista toimintaa?” Opinnäytetyössä kerrotaan toimeksiantajan lähtötilanteesta ja tavoitteista sekä siitä, miten tutkimuksessa on edetty, mistä näkökulmista sitä on tehty ja millaisia menetelmiä on käytetty tulosten analysoinnissa. Tutkimuskysymysten taustalla olevia kohdeorganisaatiossa ilmenneitä ongelmia selvitetään ja tutkimuksessa esitetään niihin ratkaisuja; perustuen ulkoisen ja sisäisen aineiston, kyselyn, haastattelujen ja havainnoinnin avulla koostettuihin tietoihin ja niiden reflektointiin teoriaan.

Solovievin (2016) DIKW-pyramidia on mahdollista soveltaa myös kuntien toimintaympäristöön ja kohdeorganisaation tiedonhallintaan. Tutkimuksen aikana oli todettavissa raakadatan vaiheittainen eteneminen informaatioksi, tietämykseksi ja oivalluksiksi, ja viimein jalostuminen viisaudeksi. Tämä on tärkeä prosessi kuntasektoriakin koskevassa digitaalisessa

muutoksessa ja se on myös Winterin (2024) esittämän Big Datan ytimessä. Cottonin (2023) mukaisesti tehokkaiden tietoon perustuvien päätösten tekemisen edellytyksenä on kaikkien pyramidin tasojen hyödyntäminen. Imatran kaupungilla pyramidin toiminta-ajatus toteutuu suhteellisen hyvin, mutta tutkimuksessa kävi ilmi, että vaihtelua on esimerkiksi yksikköjen ja erilaisten toimintojen välillä.

Lindén (2015, 16) toteaa, että uusi metatietoon perustuva tiedonhallinta tekee mahdolliseksi päivittäisessä tietotyössä onnistumisen. Onnistuneen tiedonhallinnan tavoitteeksi voidaan katsoa työn tekemiseen liittyvien sisällöllisten ja tavoitteellisten asioiden ratkaiseminen. Eri henkilöt käsittelevät yhteistä tietoa päivittäin ja useissa fyysisissä sijainneissa. Tiedonsaannin viiveet, sisällön virheellisyys ja tiedon ajantasaisuuden puutteet on tärkeää hoitaa kuntoon. Sisällöllisten ja tavoitteellisten asioiden ratkaisemiseen ilmeni selkeä tarve myös Imatran kaupungissa ja tutkimuksen aikaisella sekä sen jälkeen tapahtuvalla tiedonhallinnan kehittämällä pyritään vastaamaan tähän tarpeeseen.

Merkittävimpinä johtopäätösinä tutkimuksesta ja kohdeorganisaatiosta voidaan nostaa seuraavia asioita:

Johdon sitoutuminen tiedonhallintaan on oleellisen tärkeää, koska johdon ajatukset, asenteet, linjaukset ja päätökset ohjaavat organisaation kaikkea toimintaa. Sitoutuva johto on edellytys tiedonhallinnan säännönmukaisuudelle ja laadukkaalle toteuttamiselle. Vastuualueiden esihenkilöt huolehtivat oman vastuualueensa tiedonhallinnan oikeanlaisesta toteuttamisesta.

M-Files asianhallintajärjestelmän käyttöä tulee edistää ja osaamista lisätä. Parhaiten tämä toteutuu yksiköihin jaetulla koulutusvastuulla. Konsernirakennemuutoksen myötä vastuuhenkilöt on syytä määritellä uudelleen.

Sopimusten hakuun ja löydettävyyteen on kiinnitettävä huomiota. Sopimukset tallennetaan kattavasti M-Filesiin, josta ne ovat nopeasti löydettävissä. Eri vastuualueille nimetyt sopimusvastaavat huolehtivat käytännössä sopimusten tallentamisesta.

Tietosuojan ja tietoturvan varmistaminen on tärkeässä roolissa ja kaupungin tulee varautua mahdollisiin kyberhyökkäyksiin. Riskienhallinta huomioidaan kaikessa toiminnassa.

Intranetin merkitystä sisäisenä viestintäkanavana korostetaan edelleen. Sen sisältöä ja rakennetta päivitetään ja selkeytetään. Henkilöstöä kehoitetaan käyttämään intranetiä säännöllisesti ja etsimään mm. ohjeistusta sieltä.

Teamsin käyttöä tulee tehostaa ”sähköisenä lähiarkistona” ja keskustelukanavana. Näin voidaan myös korvata sisäistä sähköpostien lähettämistä. Eri tiimeille perustetaan nykyistä

kattavammin omia kanavia ja niiden alle tarvittavia luokitteluja. Niin ikään hiljaista tietoa pyritään koostamaan Teamsin kanaviin.

Tekoälyä hyödynnetään jatkossa enemmän ja laajemmin kaupungin eri toiminnoissa. Tekoälyn kehityksessä pysytään ajan tasalla ja selvitetään, mitkä ratkaisut soveltuvat käytettäväksi kuntaorganisaatiossa. Laaditaan tekoälyn hyödyntämistä koskeva ohjeistus.

Arkistoinnin toimivuus lähiarkistoissa vaatii parempaa huomiota. Yksikköihin nimetyt arkistovastaavat huolehtivat lähiarkistojen ylläpidosta. Eläköitymisten ja muiden henkilömuutosten myötä arkistovastaavien ryhmää tulisi tarkastella ja nimetä tarvittaessa uusia henkilöitä. Vuonna 2025 konkretisoituva kaupungintalon muutto asettaa uusia haasteita myös käytännön arkistointityölle ja edellyttää työskentelyä sekä siirtymiä kahden toimipisteen välillä.

Kouluttautumiseen ja osaamisen ylläpitämiseen panostetaan, niin tiedonhallinnan asioissa kuin laajemminkin. Organisaatiossa esille tuotu ja jaettu tietämys perustuu todelliseen tietoon.

Perehdytykseen kiinnitetään vielä nykyistä enemmän huomiota, jotta uudet työntekijät saadaan ajettua sujuvasti sisään kaupungin toimintaympäristöön ja toimintakulttuuriin sekä käytännön tasolla esimerkiksi M-Filesin käyttöön ja yleisemmin tiedonhallinnan asioihin.

Pitovoimaan tulee niin ikään panostaa ja etsiä tähän käytännön keinoja. On tärkeää muistaa, että osaava, motivoitunut henkilöstö on organisaation merkittävin voimavara.

Toimiva tiedonhallinta on organisaation peruskivi, jonka päälle kaikki muu toiminta perustetaan. Kohdeorganisaatiossa on viime vuosina tehty paljon tietohallintoon, digikehitykseen ja tiedonhallintaan liittyviä kehitystoimia, mutta yleistä ymmärrystä ja yhteisiin toimintatapoihin sitoutumista tulee edelleen lisätä. Johdon ohjausvelvoite ja esimerkki on tärkeässä roolissa kehitystyössä. Kunnilla on paljon erilaisia velvoitteita ja siten on luonnollista, että myös tiedonhallinnan tarpeet ja toteutus vastualueilla ja yksiköissä poikkeavat jossain määrin toisistaan. Yhteinen strategiaan ja arvoihin sitoutuva päälinja on silti välttämätön edellytys menestyksekkäälle toiminnalle ja kehittymiselle.

Tiedonhallintaa olisi mahdollista tutkia myös tarkemmalla rajauksella, esimerkiksi jonkun tietyn vastualueen osalta. Tässä opinnäytetyössä toimeksiantajan puolelta ei esitetty rajauksia ja tarkoituksena oli tuottaa nimenomaan koko organisaatiota hyödyttävä tutkimus, joten kokonaisuus on ollut varsin laaja. Tämä on mahdollistanut tiedonhallinnan kokonaisvaltaisen tarkastelun, mutta toisaalta ei kovin yksityiskohtaisia tuloksia.

6.5 Jatkotoimenpiteet ja pohdintaa

Hakala (2006.) on todennut jo parikymmentä vuotta sitten:

”Nykypäivän työelämässä tiedonhallinnalta odotetaan paljon ja usein suunnitelmat hyvästä tiedonhallinnan organisoimisesta ovat parempia kuin käytäntö. Tiedonhallinta liitetään yleensä suoraan teknologiaan ja erilaisten ohjelmien ja järjestelmien odotetaan tekevän työn. Helposti kuitenkin unohtuu, että ihminen on se, joka edelleen hallitsee tätä kaikkea ja tietokone on vain apuväline hienoine järjestelmineen.”

Hakalan (2006, 64) mukaan liiallinen informaatio voi kehittyä niin sanotuksi tietosaasteeksi. Tämä voi olla esteenä merkittävän tiedon omaksumiselle ja samalla heikentää kykyämme ajatella syvällisesti. Hakala (2006, 64) mainitsee yhdeksi merkittävimmistä kansalaistaidoista sen, että kykenee suojautumaan tältä tarjolla olevalta, ei-toivotulta informaatiolta, sillä määrän lisääntyminen ei korreloi laadun paranemista. Hakala (2006, 65) toteaa edelleen, että sähköisessä muodossa olevan informaation kohdalla ongelmaksi muodostuu juuri sen määrä, sillä sitä on kerta kaikkiaan liikaa suhteessa aikaan ja tajuntamme kapasiteettiin.

Voidaan perustellusti olettaa, että tiedon määrä jatkuvasti kasvaa digitalisaation edelleen kehittyessä ja siten myös tiedonhallinnan merkitys korostuu entisestään tulevaisuudessa. On hämmentävää ajatella, että jo parikymmentä vuotta sitten tutkija oli huolissaan informaatiotulvasta ja siitä, miten ihmiset pystyvät ottamaan tietoa vastaan. Nykyaikana tuo tulva on kasvanut aivan toisenlaisiin mittasuhteisiin ja luultavasti jatkaa kasvuaan tulevaisuudessa. Missä kulkee ihmisen vastaanottokyvyn raja? Digitalisaatio ja mm. tekoäly on tuonut toimintaan tehokkuutta, mutta häviääkö sen myötä inhimillinen ote. Tällä hetkellä voidaan todeta, että tekoäly on hyvä renki, mutta huono isäntä, koska sen luotettavuus ei vielä ole riittävällä tasolla ja käyttäjä vastaa faktantarkistuksesta. Tekoälyn tulee kuitenkin olla enemmän suuri mahdollisuus kuin pelottava uhka.

Nykymaailmassa kaiken tekemisen tahti on nopeutunut. Voidaan kysyä, pitääkö tiedonhallinnan prosessienkin nopeutua, jotta vastataan vaatimuksiin. Kuntasektorin koneisto on perinteisesti ollut varsin byrokraattinen ja hidas – onko tulevaisuudessa mahdollista tehdä asioita kevyemmin ja nopeammin, ilman että lainmukaisuus ja luotettavuus kärsii? Tietosuojan ja tietoturvan rooli on nykyään tärkeä eikä sen merkitys ole tulevaisuudessa ainakaan vähentymässä. Ihminen on tietoturvan heikoin ja samalla vahvin lenkki.

Creatidon (2025) mukaan datatuoteajattelun avulla on mahdollista tuottaa datasta arvoa enemmän ja nopeammin. Creatidon trendiraportin (2025) mukaisesti datan hyödyntämiselle on asetettava tavoitteita, määritettävä hyödyntämiskohteet sekä hyödyntäjäryhmät, ja

muodostettava yhteiset periaatteet datan elinkaaren eri vaiheita varten. Datan laatu on olennaista koko tiedolla johtamisen arvoketjussa. Creatido (2025) toteaa, että laadukkaan datalla johtamisen edellytyksenä on, että dataan tulee voida luottaa. Julkisorganisaatio ei toimi yrityksen tapaan liiketoimintamarkkinoilla ja kilpailuhakuisesti, mutta esimerkiksi kuntatoimija saattaa silti hyötyä monista ensisijaisesti yrityssektorille suunnatuista kehittämisajatuksista. Siksi kunnissakin on tärkeää seurata tutkimuksia, julkaisuja ja uusia ajatuksia ja ideoita. Niistä on mahdollista poimia omaan toimintaan sovellettavissa olevia otoksia. Edelleen Creatidon (2025) mukaan tiedolla johtaminen on organisaatioissa keskeinen tuottavuuden, kilpailuedun ja toiminnan vaikuttavuuden lisääjä, joka parhaimmillaan mahdollistaa myös tulevaisuuden ennakoinnin.

Tiedonhallinnan arvostusta, osaamista ja tietämystä tutkimuksen kohdeorganisaatiossa tulee lisätä. Tähän kuuluu tärkeänä osana asianhallintajärjestelmä M-Filesin käytettävyys, riittävä koulutus ja tuki, sekä henkilöstön valmiudet ja halukkuus sen käyttämiseen. On myös oleellista, että tiedonhallinnan laadukkaaseen toteuttamiseen sitoudutaan organisaation kaikilla tasoilla. Vastuu on jokaisella yksittäisellä työntekijällä, mutta erityisesti johdolla. Myös tytäryhtiöiden ja kaupungin kanssa tiiviissä yhteistyössä olevien sidosryhmien tulisi noudattaa soveltuvien osin kaupungin tiedonhallinnan säännöksiä ja periaatteita.

Luottamushenkilöt kytkeytyvät niin ikään organisaation tiedonhallintaan, ja heidänkin tulisi olla selvillä pääperiaatteista ja toimintakulttuurista, vaikka he eivät operatiiviseen toimintaan sinänsä puutukaan. Tiedonhallinnan ohjeistusta toki hyväksytetään kaupunginhallituksessa, mutta sen lisäksi kenties tarvitaan konkreettisempaa tiedon jakamista luottamushenkilöille. Tähän olisi nyt hyvä hetki valtuustokauden vaihtuessa. Jokaisella kaupungin työntekijällä on henkilökohtainen velvollisuus perehtyä tarvittavaan ohjeistukseen, mutta myös henkilöstön suuntaan tulee jalkauttaa laadittuja ohjeita, jotta ihmiset ymmärtävät, mistä niissä on kysymys ja sitoutuvat paremmin noudattamiseen. Näin vältetään myös vääriä olettamuksia ja disinformaation leviämistä. Viestintä ja tiedottaminen linkittyvät ylipääntään vahvasti tiedonhallintaan.

Teknologian kehityksessä tulee pysyä mukana ja uusia ratkaisuja hyödynnetään mahdollisimman laajasti toiminnassa, tietosuojan ja tietoturvan näkökulmaa unohtamatta. Creatidon (2025) trendiraportissa on esitetty hyviä ja ajan hermolla olevia toimenpiteitä, joita voidaan ottaa tavoitteeksi myös Imatran kaupungissa. Raportissa esitetyjä asioita on myös paljolti jo toteutettu organisaatiossa, ja joidenkin uusien velvoitteiden, kuten DPIA/TVA-työn osalta Imatra on jopa edelläkävijöitä. Tekoälyn osalta kaupungissa tulisi laatia suunnitelma, kuinka sitä hyödynnetään kunnalliselle toiminnalle soveltuvalla tavalla, millaisia rajoitteita käytön

suhteen asetetaan ja miten tekoälyä voidaan paremmin hyödyntää myös tiedolla johtamisen edistämisessä.

Tiedon elinkaaren oikeanlainen ja laadukas hallinta on merkittävässä roolissa lisääntyvän datan toimintaympäristössä. Operatiivista toimintaa ja prosesseja tehostetaan, jolloin on mahdollista parantaa organisaation tehokkuutta ja tuottavuutta. Organisaatiokulttuuria vahvistetaan strategian ja vision määrittämään suuntaan. Datan hyödyntämiseen ja tiedolla johtamiseen panostetaan entistä enemmän. Niin ikään muutoksen johtaminen on tärkeää, kaupungin ja ympäröivän yhteiskunnan yleisen kehityksen mukaisesti. Tämä korostuu erityisesti hiljattain toteutetun konsernirakennemuutoksen myötä. Huomiota tulee kiinnittää myös hallinnon läpinäkyvyyden ja hyvän hallinnon periaatteiden toteutumiseen. Tässä asiassa tasapainoillaan usein yleisen tiedonsaantioikeuden ja tietosuojan/tietoturvan välillä.

Yleisellä tasolla haasteena on kaupungin asukasmäärän vähentyminen ja asukkaiden ikääntyminen, jonka vuoksi joudutaan pohtimaan, mitä palveluja on tarpeellista ja järkevää tarjota jatkossa. Digitaalisessa toimintaympäristössä täytyy myös miettiä, miten palveluja toteutetaan inhimillisesti ja tasapuolisesti, jotta ne olisivat mahdollisimman hyvin kaikkien kuntalaisten saavutettavissa. Myös kaupungin henkilöstö ikääntyy ja eläköityy, mikä korostaa hiljaisen tiedon talteen saamisen merkitystä. Henkilöstössä on viime vuosina ollut melko paljon vaihtuvuutta muutenkin. Pitovoimaan tulisikin kiinnittää enemmän huomiota – osaat, motivoituneet ja kehityskykyiset työntekijät ovat tärkeintä resurssia mitä kaupungilla on ja heistä kannattaa pitää kiinni.

Työnantaja suhtautuu myönteisesti kouluttautumiseen, mutta vielä nykyistä enemmän voitaisiin henkilöstöä kannustaa niin täydennyskoulutukseen kuin jopa tutkintohakuiseen kouluttautumiseen. Suoritettua koulutuspanostusta tulisi myös arvostaa ja mahdollisuuksien mukaan hyödyntää käytännön työssä. Verkostoitumisen merkitys on niin ikään hyvä muistaa, sekä tiedonhallinnassa, että ylipäätään kunnallisissa tehtävissä. Kunnissa tehdään melkein pä identsisesti samoja asioita, joten vertaistukea omaan työhön on saatavilla ja sitä kannattaa käyttää, myös tiedon jakamisen ja vastaanottamisen kannalta. Tämä pätee myös erilaisiin verkostoihin kuulumiseen, esimerkkinä Suomen Kuntaliiton tiedonhallintaverkosto.

Tietojärjestelmät kehittyvät ja muuttuvat, joten koulutuksen tarve ilmenee myös tältä osin. Tietojärjestelmien toimivuus asettaa toisinaan haasteita, mikä on kohdeorganisaatiossa korostunut erityisesti M-Files asianhallintajärjestelmän osalta. Tämä on myös osasy siihen, että järjestelmää kohtaan on vastustusta ja moni haluaisi vaihtaa sen johonkin toiseen, jonka oletetaan olevan käyttäjäystävällisempi. Asianhallintajärjestelmän vaihto on kuitenkin pitkälinen prosessi, jossa tulisi saada talteen tietoja entisestä järjestelmästä, suorittaa käytännön vaihto-operaatio sekä sisäänajo ja tarvittavat koulutukset organisaatiossa.

Tämänkin jälkeen järjestelmään tottuminen vie oman aikansa eikä esimerkiksi metatietojen määrittelyltä vältytä uudessakaan ohjelmassa, koska kaikki asiankäsittelyjärjestelmät ovat ominaisuuksiltaan moninaisia ja pohjautuvat metatietoihin sekä luokitteluun. Projektin toteutus vaatii resursseja ja myös kustannukset vaikuttavat, kun hyötyjä ja haittoja punnitaan. Asianhallintajärjestelmien yleisenä ominaisuutena ja jossain määrin myös hankaluutena on, että ne on suunniteltu ensisijaisesti asiakirjojen käsittelyä, eikä henkilötietojen käsittelyä varten. Tämä on toisinaan ongelmallista, vaikka tarpeetonta henkilötietojen pyörittelyä tuleekin välttää.

Jos uusi hiljattain lausuntokierroksella ollut arkistolaki menee luonnoksen mukaisena läpi, niin jatkossa arkistonmuodostussuunnitelma ja tiedonohjaussuunnitelma sisällytetään tiedonhallintamalliin. Tämä aiheutti lausunnoissa ja keskusteluissa syystä vastustusta, koska tiedonhallintamalli ei nykyisellään voi korvata tiedonohjaussuunnitelmaa ja arkistonmuodostussuunnitelmaa arkistoinnin ”käytännön työrukkasena”. Mikäli asia oikeasti toteutuu, niin tiedonhallintamallin roolia ja toteutusta joudutaan arkisto- ja tiedonhallinta-asioiden osalta miettimään uudestaan myös Imatran kaupungissa. Toki tiedonhallintamallin ajantasaisuus ja jatkuva ylläpitäminen on joka tapauksessa tärkeää jatkossakin.

Käytännön tasolla lähiarkistojen hoitamiseen tulisi kiinnittää huomiota ja huolehtia, että arkistovastuuhenkilöt on nimetty jokaisella vastuualueella. Myös analogisen aineiston, mm. vanhat sopimukset, sähköinen tallentaminen vaatii henkilöresursseja. Havainnoinnissa kävi ilmi, että kohdeorganisaatiossa ja kunnissa laajemminkin arkistointi koetaan haasteelliseksi, aikaa vieväksi ja jopa hieman vastenmieliseksi työksi, jota tehdään vasta silloin kun on pakko. Sähköinen arkistointi olisi monen mielestä sujuvampaa ja yksinkertaisempaa, mutta siinä taas on omana haasteenaan asianhallintajärjestelmän metatietomäärittelyt ja muut vaatimukset. Olisi ihanteellista, jos keskusarkiston pysyvästi arkistoituja aineistoja saataisiin digitoitua, mutta käytännössä omasta organisaatiosta ei löydy siihen riittävästi aikaa ja osaamista. Digitointi ei ole sama asia kuin sähköinen arkistointi – se tulee tehdä tarkasti Kansallisarkiston ohjeistuksen mukaan ja periaatteessa tämä tarkoittaa ulkopuolisen tahon käyttämistä, jolloin myös kustannukset voivat nousta suuriksi.

Lainsäädännön muutokset, kuten tiedonhallintalaki ja arkistolaki, kuitenkin edellyttävät kehityksessä mukana pysymistä ja säädösten vaatimuksiin täytyy myös Imatran kaupungin arkistoinnissa ja tiedonhallinnassa vastata. Kansallisarkisto ei nykyään enää toimi virallisesti valvovana ja ohjaavana viranomaisena kuntien suuntaan, joten vastuuta ja velvoitetta on siirtynyt suoraan kuntiin ja kunnissa edelleen toimintayksiköihin, keskusarkistonhoitaja -käytännön jäätyä historiaan. Jaetun vastuun ongelmana on, että ihmiset eivät koe arkistotietoja omina tehtävinään eikä heillä välttämättä ole kovin suurta kiinnostusta perehtyä

esimerkiksi säilytysaikasuosituksiin. Pakottamalla ei saada hyvää tulosta, joten jaetun vastuun haasteet – myös esimerkiksi M-Files koulutuksen ja sopimushallinnan osalta – tulee ratkaista muilla keinoilla. Lähitulevaisuudessa kaupungintalon muutto tuo lisähaastetta lähiarkistojen seulonnalle ja työhuoneissa olevan aineiston läpikäymiselle. Keskusarkisto jää vielä entisiin tiloihin ja mitä luultavimmin myös lähiarkistot, ainakin joksikin aikaa. Tämä tarkoittaa jossain määrin kulkemista kahden toimipisteen välillä ja lähiarkistot eivät enää ole fyysisesti nimensä mukaisia.

M-Filesiin ja järjestelmiin yleisemminkin liittyy riittävien salausten ja rajausten käyttäminen. Vaikka kaikilla kaupungin työntekijöillä on salassapitovelvollisuus, niin silti on oleellista, että arkaluontoiset tiedot ovat vain sellaisten ihmisten nähtävissä ja käsiteltävissä, jotka aidosti niitä tarvitsevat ja hyödyntävät. GDPR-säännökset tulee ylipäätään muistaa kaikessa toiminnassa ja esimerkiksi kahvipöydässä tai käytävillä ei tule keskustella kuin yleisistä asioista. Henkilöstön käytös ja toimintatavat ovat myös käyntikortti ulospäin, sillä julkisissa tiloissa saattaa aina olla myös asiakkaita tai sidosryhmien edustajia.

Jokaisella työntekijällä on omalta osaltaan vastuu toiminnan oikeellisuudesta ja siitä, että jaettu tai vastaanotettu informaatio perustuu oikeaan tietoon, ei oletuksiin, väärin mielikuviin tai virheellisiin tulkintoihin. Kaupungin sisäisen viestinnän tulisi myös olla mahdollisimman avointa, mikä edesauttaa osaltaan oikeudellisuuden toteutumista. Vanhoja toimintatapoja täytyy myös pystyä haastamaan, jotta kehitys on mahdollista. Niin ikään sisäiseen asiantuntemukseen pitäisi luottaa - aina ei tarvita ulkopuolisia konsultteja tai viranomaistahoja kertomaan, miten asiat ovat tai miten niiden pitäisi olla.

Kiihtyvällä vauhdilla digitalisoituvassa maailmassa tietoturvan merkitys korostuu jatkuvasti. Organisaation tulee varautua kyberhyökkäyksiin ja muihin häirintätoimiin, ja riskienhallinta sekä varautuminen ylipäätään ovat tärkeässä roolissa. Yhtenä hyvänä esimerkkinä tästä on kameravalvonnan toteutuminen kaupungintalolla. Riskienhallintaan kuuluu osana havainnoinnissa esille tullut tarve käyttöoikeuksien myöntämisprosessin tunnistamisesta ja kehittämisestä luotettavammaksi, sekä esihenkilöiden ja hyväksyjien kannalta selkeämmäksi.

Sopimukset tulisi tallentaa mahdollisimman kattavasti M-Filesiin, jotta ne löytyvät tarvittaessa helposti. Paperimuodossa olevat sopimukset kuuluvat lähiarkistojen seulonnan piiriin ja niiden oikeanlainen arkistointi on tärkeää. Tietopyyntöprosessissa suoritetaan aina tietopyynnön esittäjän (pl. muut viranomaiset) henkilöllisyyden todentaminen, mikäli pyyntö kohdistuu salaiseen tai muuten arkaluontoiseen aineistoon.

”Huipputiimi rakentuu monipuolisista yksilöistä, joiden kyvyt ja taidot tukevat tiimin ydintehtävää ja jotka haluavat kuulua juuri siihen tiimiin. Jokaisella tulee olla tahto ja kyky mestaroida myös omaa ruutuaan. Toiminnalla on oltava selkeä merkitys, jolloin siitä syntyy yhteinen tarina. Ydintehtävän tulee olla kirkas, jotta siihen on helppo sitoutua.” (Gustafsberg & Ollikainen 2019, osa 2, luku 2.)

Gustafsberg & Ollikainen (2019, osa 2, luku 5) jatkavat, että toimiva ja hyvinvoiva työyhteisö muodostuu seuraavanlaisista palasista: Yksikköön valitaan oikeat ihmiset oikeisiin tehtäviin. Jokaisella on mahdollisuus ja halu kehittää työtään omalla tyyllillään. Jokainen kantaa vastuuta, suostuu toimimaan huipputiimin periaatteiden mukaisesti ja on myös kiinnostunut itsensä johtamisen taidoista. Punaisena lankana on mahdollisuus keskittyä ydintehtävään, jonka voidaan nähdä kaikkein voimakkaimmin aktivoivan työntekijöiden palkkiojärjestelmää. Ydintehtävä on lopulta se, miksi organisaatio on olemassa, sillä ydintehtävän avulla on mahdollista tuottaa lisäarvoa ja ratkaista ongelmia. (Gustafsberg & Ollikainen 2019, osa 2, luku 5.)

6.6 Tutkimuksen ajantasaisuus, eettisyys ja luotettavuus

Tuomi & Sarajärvi (2018, 122) toteavat, että laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arviointia varten ei ole käytettävissä selkeää ohjeistusta. Laadullisen tutkimuksen perustana on laaja tietoaaineisto, joka tutkijan oman tietämyksen ja kokemuksen ohella antaa suuntaa tutkimukselle sekä ohjaa analysointia. Tuomi & Sarajärvi (2018, 138–139) katsovat, että käsitteitä, joita voidaan käyttää laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arvioinnissa ovat uskottavuus, vastaavuus, siirrettävyys, varmuus, riippuvuus, vahvistettavuus, vahvistuvuus sekä puolueettomuus.

Tynjälä (1991, 390) määrittelee, että laadullisessa tutkimuksessa luotettavuuden arviointia tehdään tutkimusaineistoa keräämällä, analysoimalla sekä tutkimuksesta raportoimalla. Kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuuden kriteereiksi voidaan määritellä totuusarvo, sovellettavuus, pysyvyys sekä neutraalisuus (Tynjälä 1991, 390). Tynjälän (1991, 390) mukaan tutkijan tulee osoittaa, että saadut tulokset tutkittavien todellisuudesta vastaavat todellisuutta. Vastaavuus ei kuitenkaan tarkoita sitä, että tutkimustuloksia voisi automaattisesti soveltaa tutkimuskontekstin ulkopuolelle. Tutkitun ympäristön ja sovellusympäristön on oltava riittävän samanlaisia, jotta siirrettävyys mahdollistuu. Tynjälä (1991, 390) toteaa edelleen, että päätös siirrettävyyden mahdollisuudesta on paitsi tutkijan, niin myös lukijoiden vastuulla. Tutkijan tulee kuvailla tutkimusympäristöään riittävästi.

Ojasalo ym. (2014, 49) puolestaan toteaa, että kehittämishankkeen eettinen kokonaisuus muodostuu sekä tieteen tekemisen että organisaation eettisistä säännöistä.

Kehittämishankkeen yleisiksi eettisiksi periaatteiksi katsotaan korkea moraalitavoitteiden suhteen sekä tutkijan rehellinen, huolellinen ja tarkka toiminta. Hankkeen seurausten on oltava myös käytäntöä hyödyttäviä. (Ojasalo ym. 2014, 49.)

Tutkimuksen kaikissa vaiheissa on noudatettu hyvää tieteellistä käytäntöä ja hyviä tieteellisiä menettelytapoja. Tutkimuseettinen neuvottelukunta (2023) toteaa, että hyvän tieteellisen käytännön (*research integrity*) peruseriaatteisiin kuuluu eurooppalaisen tutkimuseettisen ohjeistuksen mukaisesti luotettavuus, rehellisyys, arvostus sekä vastuunkantaminen (kuvio 26.). Hyvä tieteellinen käytäntö pitää sisällään menettelytavat, joita hyödyntämällä voidaan huolehtia hyvän tieteellisen käytännön toteutumisesta koko tieteellisen toiminnan elinkaaren aikana. Hyvät tieteelliset menettelytavat (*good research practices*) sisältyvät näin ollen myös tiede- ja tutkimusyhteisössä toimivien organisaatioiden laatujärjestelmään. Hyvien tieteellisten menettelytapojen laiminlyönti saattaa pahimmillaan johtaa hyvää tieteellistä käytäntöä koskevaan loukkausepäilyyn sekä HTK-prosessiin. (Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2023.)



Kuvio 26. Hyvän tieteellisen käytännön peruseriaatteet (Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2023, mukailen ALLEA – All European Academies. The European Code of Conduct for Research Integrity 2023)

All European Academies eli ALLEAn (2023) mukaan eurooppalainen tutkimuseettinen ohjeisto palvelee eurooppalaista tutkimusyhteisöä itsesääntelyn kehyksenä kaikilla tieteen ja tieteen aloilla ja kaikilla tutkimusalueilla. Vuoden 2023 tarkistettu painos eurooppalaisesta tutkimuseettisestä ohjeistosta on päivitetty sen varmistamiseksi, että eurooppalaiset käytännösäännöt pysyvät tarkoituksenmukaisina ja merkityksellisinä kaikille tieteenaloille, uusille tutkimusaloille ja uusille tutkimuskäytännöille. Euroopan komissio tunnustaa eurooppalaiset käytännösäännöt ensisijaiseksi standardiksi tutkimuksen eheyden ylläpitämisessä kaikissa EU:n rahoittamissa tutkimushankkeissa.

Saaranen-Kauppinen & Puusniekka (2006) toteavat, että tutkijan tulee arvioida tutkimuksensa onnistumista sekä tavoitteiden saavuttamista. Tutkimuksen arvioimiseen liittyy kiinteästi reflektio, joka tarkoittaa oman toiminnan kriittistä arviointia. Laadullisen tutkimuksen arvioinnissa on mahdollista käyttää reliabiliteetin ja validiteetin käsitteitä, vaikka ne onkin pääasiassa tarkoitettu määrällistä tutkimusta koskevan pätevyyden sekä luotettavuuden arviointiin.

Tässä opinnäytetyössä sisäisen aineiston käsitteleminen perustuu toimeksiantajan myöntämään tutkimuslupaun. Tutkimukseen osallistuneille on kerrottu tutkimuksen peruste ja tavoitteet. Samalla heidän tietoonsa on saatettu, että he osallistuvat tutkimukseen anonyymeinä henkilöinä ja vapaaehtoisesti. Tutkimuksessa tarkastellaan kohdeorganisaation tiedonhallinnan tilannetta ja kokonaiskuvaa sellaisena kuin se on vuosivälillä 2024–2025. Opinnäytetyön kokonaisuus on tarkastettu ja tarvittavilta osin päivitetty keväällä 2025, joten sen ajantasaisuus on varmistettu. Ulkoisen aineiston osalta on käytetty luotettuja kirjallisuus-, artikkeli- ja julkaisulähteitä. Opinnäytetyön perusta on myös vahvasti lainsäädännössä ja muissa virallisissa säädöksissä, kuten kuntasektorin toiminta ylipäätään.

Tutkimusaineiston koostamisessa ja analysoinnissa sekä tutkimuksen raportoinnissa on huomioitu laadullisen tutkimuksen luotettavuuden kriteerit sekä tutkijan velvoite totuudenmukaisuuden osoittamisesta. Opinnäytetyössä on kuvattu lähtötilanne, tutkimusmenetelmät ja tutkimuksen käytännön toteutus. Tulokset esitellään huolellisesti, kerättyä aineistoa aidosti noudattaen ja tulosten tulkintaa perustellaan teorian kautta. Opinnäytetyössä edetään johdonmukaisesti ja tutkittavasta aiheesta luodaan kokoava, merkityksellinen käsitys. Tutkimus antaa vastaukset asetettuihin tutkimuskysymyksiin ja se tarjoaa toimeksiantajalle tavoitteen mukaisesti ratkaisuja ja näköaloja tiedonhallinnan kokonaisvaltaiseen kehittämiseen, yhdessä tutkimuksen rinnalla toteutetun Tiedonhallinnan toimintaohjeen kanssa.

Lähdeluettelo

Adelman, C. 1993. Kurt Lewin and the origins of action research. Viitattu 17.8.2024. Saatavissa: <https://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1080/0965079930010102>

Alavi, M. & Leidner, E. 2001. Knowledge management and knowledge management systems: conceptual foundations and research issues. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/publication/200772522_Review_Knowledge_Management_and_Knowledge_Management_Systems_Conceptual_Foundations_and_Research_Issues

ALLEA – All European Academies. 2023. The European Code of Conduct for Research Integrity. Viitattu 4.4.2025. Viitattu 2.4.2025. Saatavissa: <https://allea.org/code-of-conduct/>

Alma Insights. 2023. ”Tiedolla on arvoa vasta, kun se johtaa toimintaan.” Viitattu 18.3.2025. Saatavissa: <https://news.cision.com/fi/alma-insights/r/tiedolla-on-arvoa-vasta--kun-se-johtaa-toimintaan-,c3841328>

Arkistolaki (831/1994). Viitattu 15.4.2024. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Arter. 10.5.2021. Tietojohdaminen, tiedonhallinta ja kokonaisarkkitehtuuri. Viitattu 28.12.2024. Saatavissa: <https://www.arter.fi/tietojohdaminen-tiedonhallinta-ja-kokonaisarkkitehtuuri/>

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999). Viitattu 17.2.2025. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19991030>

Atwal, A. & Caldwell, K. 2005. Non-participant observation: using video tapes to collect data in nursing research. *Nurse researcher* 13 (2), 42–54.

Baldassarre, M. 2016. Think big: learning contexts, algorithms and data science. *Research on Education and Media* 8 (2). Viitattu 17.3.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/publication/313020352_Think_big_learning_contexts_algorithms_and_data_science

Chaline, E. 2013. 50 konetta, jotka muuttivat maailmaa. Moreeni.

Choo, C W. 2000. Working with knowledge: how information professionals help organisations manage what they know. *Library Management*. Bradford. 21 (8). 395-403. Viitattu 15.3.2025. Saatavissa:

<https://www.researchgate.net/publication/243463259> Working with knowledge How information professionals help organizations manage what they know

Choo, C W. 2002. Information management for intelligent organization. The art of scanning the environment. 3. painos. Medford: Information Today Inc.

Coghlan, D. 2007. Insider action research: opportunities and challenges. Viitattu 30.10.2024. Saatavissa: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/01409170710746337/full/html>

Cotton, R. 25.5.2023. The Data-Information-Knowledge-Wisdom Pyramid. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: <https://www.datacamp.com/cheat-sheet/the-data-information-knowledge-wisdom-pyramid>

Creatido. 2025. Tiedolla johtamisen trendit 2025. Viitattu 13.3.2025. Saatavissa: <https://www.creatido.fi/wp-content/uploads/2025/02/Trendiraportti-2025-1.pdf>

Dalkir, K. 2005. Knowledge management in theory and practice. Elsevier Butterworth-Heinemann. Viitattu 1.4.2025. Saatavissa: <https://unidel.edu.ng/focelibrary/books/knowledge-management-kimiz-dalkir-2005.pdf>

DAMA International. 2017. Dama Wheel. Viitattu 15.2.2025. Saatavissa: <https://www.dama.org/search?searchable=DAMA+wheel>

DAMA-RMC. 2023. DMBoK Figure 5 DAMA-DMBoK2 Data Management Framework (The DAMA Wheel). Viitattu 15.2.2025. Saatavissa: <https://www.damarmc.org/news/13228063>

Davenport, T.H. & Prusak, L. 1998. Working knowledge: how organizations manage what they know. Boston: Harvard Business School Press cop. Viitattu 17.3.2025. Saatavissa: <https://www.researchgate.net/publication/229099904> Working Knowledge How Organizations Manage What They Know

Davenport, T.H. & Völpe, S.C. 2001. The rise of knowledge towards attention management. Journal of Knowledge Management, 5 (3). 212–222. Viitattu 16.2.2025. Saatavissa: <https://www.researchgate.net/publication/235316702> The rise of knowledge towards attention management

De Decker, K. 2016. Why the office needs a typewriter revolution. Saatavissa: <https://solar.lowtechmagazine.com/2016/11/why-the-office-needs-a-typewriter-revolution/>

Digiturvamalli.fi. Kohti parempaa ja sertifioitua digiturvaa. Viitattu 31.3.2025. Saatavissa: <https://www.digiturvamalli.fi/>

Eskola, J. & Suoranta J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.

- EU:n asetus 2024/1689 tekoälyä koskevista yhdenmukaisista säännöistä. Viitattu 1.4.2025. Saatavissa: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj>
- EU:n yleinen tietosuojasäädös (GDPR 2016/679) ja sen kansalliset soveltamisohjeet. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: <https://eur-lex.europa.eu/Fl/legal-content/summary/general-data-protection-regulation-gdpr.html>
- FCG Finnish Consulting Group. 2023. Tiedonhallinnan osaaja. Koulutusmateriaali.
- Finto. 2018. Tietotermit. Viitattu 1.11.2024. Saatavissa: <https://finto.fi/tt/fi/page/t135>
- Girard, J & Girard J. 2015. Defining knowledge management: Toward an applied compendium. The Online Journal of Applied Knowledge Management 3 (1). 1–20. Viitattu 3.3.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/profile/John-Girard-2/publication/353802781_Defining_knowledge_management_Toward_an_applied_compendium/links/62059af4cf7c2349ca089b76/Defining-knowledge-management-Toward-an-applied-compendium.pdf
- Grant, J. & Luxford, Y. 2008. Intercultural communication on child and family health: insight from postcolonial feminist scholarship and three-body analysis. Nursing Inquiry 15 (4), 309–319.
- Grundstein, M. 2008. Assessing Enterprise's Knowledge Management Maturity Level. International Journal of Knowledge and Learning 4. Viitattu 18.3.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/publication/46432495_Assessing_Enterprise's_Knowledge_Management_Maturity_Level
- Grönroos, M. 2006. Mahdollisuuden aika – kohti virtuaalista organisaatiota. Tampere: Transatlanta.
- Gubrium, J.F. & Holstein J.A. 1997. The New Language of Qualitative Method. Englanti: Oxford University Press Inc.
- Gustafsberg, H. & Ollikainen, M. 2019. Karhuryhmä 2. Matkalla mielen mestariksi. eKirja. BookBeat. Viitattu 14.4.2025.
- Hakala, J.T. 2006. Informaatiohyöky: Tiedon ja osaamisen hallinta työelämässä. Gaudeamus.
- Haldin-Herrgard, T. 2000. Difficulties in diffusion of tacit knowledge in organizations. Viitattu 1.12.2024. Saatavissa: <https://doi.org/10.1108/14691930010359252>
- Hallintolaki (434/2003). Viitattu 10.4.2024. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

Hannila, P. & Kyngäs, P. 2008. Teemahaastattelu laadullisessa tutkimuksessa. Viitattu 15.3.2025. Saatavissa: <https://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/38214/stadia-1210852529-2.pdf>

Haukka, P. 2012. Organisaation sisäisen tiedonhallinnan kehittäminen sähköisiä toimintamalleja parantamalla. Opinnäytetyö. Mikkelin ammattikorkeakoulu. Sähköinen asiointi ja arkistointi. Viitattu 8.4.2025. Saatavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/53051/Haukka_Petri.pdf?sequence=1

Heikkinen, H. 2007. Toimintatutkimuksen lähtökohdat. Vantaa: Dark Oy.

Heikkinen, H. & Jyrkämä, J. 1999. Toimintatutkimus ja sosiaaliset toimintakäytännöt – gidensiläisiä näkökulmia toimintatutkimukseen. Jyväskylä: Atena Kustannus.

Heikkinen, H., Huttunen, R. & Moilanen, P. 1999. Siinä tutkija missä tekijä: toimintatutkimuksen perusteita ja näköaloja. Jyväskylä: Atena Kustannus.

Henkilötietolaki (523/1999). Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saaduskokoelma/1999/523>

Henttonen, P. 2004. Arkistotiede suomalaisessa kontekstissa – terminologisia ja käsitteellisiä ongelmia: evidence, accountability, continuum ja capture. Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 9. Arkistoyhdistys: Helsinki 2004. Viitattu 3.2.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/profile/Pekka_Henttonen/publication/283148490_Arkistotiede_suomalaisessa_kontekstissa_Terminologisia_ja_kasitteellisia_ongelmia_evidence_accountability_continuum_ja_capture/links/562c960708ae04c2aeb3aa3e/Arkistotiede-suomalaisessa-kontekstissa-Terminologisia-ja-kaesitteellisiae-ongelmia-evidence-accountability-continuum-ja-capture.pdf

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2001. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2013. Tutki ja kirjoita. 18. painos. Helsinki: Tammi.

Hopia, H., Paavilainen, E. & Åstedt-Kurki, P. 2008. Havainnointi aineistonkeruun menetelmänä perhehoitotieteellisessä tutkimuksessa. Hoitotiede 20 (6), 336–344.

Hovi, A. 2018. Data-alan termien selitykset ja kuvaukset. Viitattu 1.4.2025. Saatavissa: <https://www.arihovi.com/3274-2/>

Huotari, M-L., Hurme, P. & Valkonen T. 2005. Viestinnästä tietoon: tiedon luominen työyhteisössä. Helsinki: WSOY.

Hynninen, T., Keitele J. & Lehti M. 2009. Neljä kertaa nopeammin kuin pännällä – Konttoritekniikan historia. Ajatus Kirjat.

Häyrinen, K. 2014. Tiedonohjaussuunnitelma – työkalu organisaation kokonaisarkkitehtuurityöhön. Finnish Journal of eHealth and eWelfare. 2014; 6(1). Viitattu 25.3.2025. Saatavissa: <https://journal.fi/finjehew/article/view/41407/10574>

IBM. What is business intelligence (BI)? Viitattu 15.3.2025. Saatavissa: <https://www.ibm.com/think/topics/business-intelligence>

IBM. What is knowledge management? Viitattu 15.3.2025. Saatavissa: <https://www.ibm.com/think/topics/knowledge-management>

Imatran kaupunki. eKokouspalvelu.

Imatran kaupunki. Hallintosäätö. Viitattu 31.3.2025. Saatavissa: https://www.imatra.fi/sites/default/files/2025-01/hallintosaanto-1.1.2025_valmis-saanto_0.pdf

Imatran kaupunki. 2022. Energinen Imatra 2030 -strategia ohjaa tekemistä ja investointeja. Viitattu 17.9.2024. Saatavissa: https://www.imatra.fi/uutinen/2022-06-17_energinen-imatra-2030-%E2%80%93strategia-ohjaa-tekemist%C3%A4-ja-investointeja

Imatran kaupunki. 2025. Imatra päivittää strategiaansa. Viitattu 2.5.2024. Saatavissa: <https://www.imatra.fi/imatra-paivittaa-strategiaansa>

Imatran kaupunki. Intranet.

Imatran kaupunki. M-Files asianhallintajärjestelmä ja tiedonohjaussuunnitelma (TOS).

Imatran kaupunki. Organisaatiorakenne 1.1.2025. Viitattu 15.2.2025. Saatavissa: https://www.imatra.fi/sites/default/files/2024-12/konsernirakenne-1.1.2025_0.pdf

Imatran kaupunki. 2024. Tiedonhallinnan toimintaohje. Viitattu 10.12.2024. Saatavissa: <https://www.imatra.fi/sites/default/files/2024-11/tiedonhallinnan-toimintaohje-imatran-kaupunki.pdf#:~:text=donhallinnan%20ja%20arkistotoimen%20yleisohjeistus.%20Se%20on%20kaupungin%20kaikille,ja%20analogisen%20asiakirjallisen%20tiedon%20k%C3%A4sittely%C3%A4%20%28asioiden%20k%C3%A4sittely%20elinkaaria>

Imatran kaupunki. Tietoa Imatrasta. Viitattu 2.5.2024. Saatavissa: <https://www.imatra.fi/tietoa-imatrasta>

Imatran kaupunki. 2024. Tietopyyntöprosessi. Viitattu 1.4.2025. Saatavissa: https://www.imatra.fi/sites/default/files/2025-01/tietopyyntoprosessi_0.pdf

Imatran kaupunki. 2024. Tietotilin päätös (ei kaikilta osin julkinen asiakirja).

Insightsoftware. Tietojen elinkaaren hallinta. Viitattu 20.1.2025. Saatavissa: <https://insightsoftware.com/fi/encyclopedia/data-lifecycle-management/>

Jantunen, S., Naaranoja, M., Piippo J., Mäkelä T., Valtanen E. & Sankelo M. 2013. Toimintatutkimuksen laatuksiteerit ja niiden soveltaminen osallistuvan innovaatiotoiminnan johtamisen tutkimisessa. Viitattu 30.10.2024. Saatavissa https://www.researchgate.net/publication/259842892_Toimintatutkimuksen_laatuksiteerit_ja_niiden_soveltaminen_osallistuvan_innovaatiotoiminnan_johtamisen_tutkimisessa

Juhila, K. Laadullisen tutkimuksen ominaispiirteet. Tampereen yliopiston tietoarkisto. Viitattu 10.2.2025. Saatavissa: <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/mita-on-laadullinen-tutkimus/laadullisen-tutkimuksen-ominaispiirteet/>

Jylhä, V., Mykkänen, J., Väri, A. & Kinnunen U-M. 2021. Yhteinen sote-tieto? – Tiedon toisiokäyttö ja digitalisaation vaikutukset. Finnish Journal of eHealth and eWelfare 13(4). Viitattu 21.3.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/publication/356164213_Yhteinen_sote-tieto_-_Tiedon_toisiokaytto_ja_digitalisaation_vaikutukset

Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Asianhallinta. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: <https://help.jamk.fi/asianhallinta/fi/11-asianhallinta/>

Jyväskylän yliopisto, menetelmäpolku. Laadullinen tutkimus. Viitattu 14.3.2025. Saatavissa: <https://sites.app.jyu.fi/mehu/fi/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>

Jyväskylän yliopisto, menetelmäpolku. Luokittelu. Viitattu 8.4.2025. Saatavissa: <https://sites.app.jyu.fi/mehu/fi/menetelmapolku/aineiston-analyysimenetelmat/luokittelu>

Jyväskylän yliopisto, menetelmäpolku. Tutkimusstrategiat. Viitattu 27.12.2024. Saatavissa: <https://sites.app.jyu.fi/mehu/fi/menetelmapolku/tutkimusstrategiat>

Kaario, K. & Peltola, T. 2008. Tiedonhallinta – avain tietotyön tuottavuuteen. Porvoo: WS Bookwell.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Tampere: Tampereen Yliopistopaino: Juvenes Print.

Kananen, J. 2013. Case-tutkimus opinnäytetyönä. JAMK julkaisuja 143. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Suomen Yliopistopaino Oy: Juvenes Print.

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

Kansallisarkisto. Arkistoinnin ohjaus. Viitattu 3.4.2025. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/arkistoinnin-ohjaus>

Kansallisarkisto. Arkistoinnin osaaaja. Viitattu 3.4.2025. Saatavissa: <https://arkistoosaaaja.kansallisarkisto.fi/fi/oppaat/v1/tiedonhallinnan-menetelmat-arkistoinnin-tukena>

Kansallisarkisto. 2024. Arkistoitavien asiakirjojen digitointia koskevat vaatimukset ja ohjeet. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/151500284/Arkistoitavien%20asiakirjojen%20digitointia%20koskevat%20vaatimukset%20ja%20ohjeet.pdf/9ea50bdd-ad59-300c-a6ce-1c7bbe5f9d3f/Arkistoitavien%20asiakirjojen%20digitointia%20koskevat%20vaatimukset%20ja%20ohjeet.pdf>

Kansallisarkisto. Arkistojen portti. Viitattu 15.2.2025. Saatavissa: <https://portti.kansallisarkisto.fi/fi/home>

Kansallisarkisto. Arkistojen portti. Diaari. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: <https://portti.kansallisarkisto.fi/fi/arkistoalan-sanasto/diaari>

Kansallisarkisto. Arkistojen portti. 2004. Hyvä tiedonhallintatapa. Viitattu 13.2.2025. Saatavissa: <https://portti.kansallisarkisto.fi/fi/arkistoalan-sanasto/hyv%C3%A4-tiedonhallintatapa>

Kansallisarkisto. Arkistojen portti. 2024. Tiedonhallinta. Viitattu 3.12.2024. Saatavissa: <https://portti.kansallisarkisto.fi/fi/arkistoalan-sanasto/tiedonhallinta>

Kansallisarkisto. 2004. Hyvä tiedonhallintatapa. Viitattu 13.2.2025. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/154877190/hyvatiedonhallinta.pdf/e3731b9c-9f16-f40c-ad74-a6ed5c266b4a/hyvatiedonhallinta.pdf?t=1679901581141>

Kansallisarkisto. Kansallisarkisto lyhyesti. Viitattu 13.3.2025. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/kansallisarkisto-lyhyesti>

Kansallisarkisto. 2009. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus. Viitattu 25.3.2025. Saatavissa: https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/153517431/Kuntien_yhteinen_tehtavaluokitus_taydennetty_03022011.pdf/de7fad1c-471c-8a5f-3367-08f1e1113631/Kuntien_yhteinen_tehtavaluokitus_taydennetty_03022011.pdf?t=1687934155566

Kansallisarkisto. Määräykset pysyvästi säilytettävistä aineistoista. Viitattu 29.12.2024. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/seulontapaatokset#kunnall-havittaminen>

Kansallisarkisto. Ohjepankki. Viitattu 29.12.2024. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki#SAHKE2-suositus>

Kansallisarkisto. 2025. Sähköisen arkistoinnin palvelu. Viitattu 21.3.2025. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/sapa>

Kejonen, P. 2025. Imatran kaupungin digiturva -kaavio. Kaupungin sisäistä materiaalia, julkaisulupa tässä opinnäytetyössä.

Klemola, K., Uusi-Ilkainen, J. & Askola, T. 2014. Sosiaali- ja terveyspalveluiden tietojoh-
tamisen käsikirja. Helsinki: Sitra.

Knight, M. 2022. What is Database Management? Viitattu 10.3.2025. Saatavissa: <https://www.dataversity.net/what-is-database-management/>

Korpela, J. 2024. Datasta arvoa tuoteajattelulla. Viitattu 2.4.2025. Saatavissa: <https://www.creatido.fi/2024/02/22/datasta-arvoa-tuoteajattelulla/>

Kosonen, M. 2019. Tiedolla johtamisen käsikirja. Viitattu 17.3.2025. Saatavissa: <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/227003/URNISBN9789523441835.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Kuntalaki (410/2015). Viitattu 10.4.2024. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150410>

Kyberturvallisuuskeskus. 2020. Näin pidät huolta tietoturvasta kotona ja työpaikalla. Viitattu 30.3.2025. Saatavissa: <https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/fi/ajankohtaista/ohjeet-ja-oppaat/nain-pidat-huolta-tietoturvasta-kotona-ja-tyopaikalla>

Kylmä, J. & Juvakka, T. 2007. Laadullinen terveystutkimus. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kyngäs, H. & Vanhanen, L. 1999. Sisällönanalyysi. Hoitotiede 11(1), 3–11.

Laihonen, H., Hannula, M., Helander, N., Ilvonen, I., Jussila, J., Kukko, M., Kärkkäinen, H., Lönnqvist, A., Myllärniemi, J., Pekkola, S., Virtanen, P., Vuori, V. & Yliniemi, T. 2013. Tietojoh-
taminen. Viitattu 18.3.2025. Saatavissa: <https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/116695/tietojohdaminen.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Laihonen, H. 13.1.2022. Tietojoh-
tamisen ABC. Viitattu 18.3.2025. Saatavissa: [https://www.tietoosaava.fi/wp-content/uploads/2023/02/Tietojohdamisen_abc_harri-laiho-
nen.pdf](https://www.tietoosaava.fi/wp-content/uploads/2023/02/Tietojohdamisen_abc_harri-laiho-
nen.pdf)

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019). Viitattu 10.4.2024. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190306>

Laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016). Viitattu 10.4.2024. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20160571>

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Viitattu 28.4.2024. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190906>

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003). Viitattu 10.4.2024. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030013>

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009). Viitattu 15.4.2024. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090617>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Viitattu 10.4.2024. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Lewin, K. 1946. Action research and minority problems. Journal of Social Issues 2(4). 34–46. Viitattu 17.8.2024. Saatavissa: <https://spssi.onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/j.1540-4560.1946.tb02295.x>

Liebowitz, J. 2016. Successes and Failures of Knowledge Management. Elsevier Science & Technology. Englanti: Morgan Kaufmann Publishers In.

Linden, J-P. 2015. Tiedonhallinta & yrityksen menestys. Tampere: Juvenes Print.

Lindroos, E. 26.8.2020. Tiedonhallintalaki ja -malli – mikä, miksi ja miten? Arter blogi. Viitattu 24.3.2025. Saatavissa: <https://www.arter.fi/tiedonhallintalaki-ja-tiedonhallintamallimika-miksi-ja-miten/>

Listenmaa, J. 2023. Laita tieto töihin. Helsinki: Alma Talent.

Lonkari, A. 2.12.2020. Mitä tiedonhallinnalla tarkoitetaan ja miksi se on yksi liiketoiminnan kulmakivistä. R-Office. Viitattu 18.3.2025. Saatavissa: <https://blogi.r-office.fi/blogi/mita-tiedonhallinnalla-tarkoitetaan-ja-miksi-se-on-yksi-liiketoiminnan-kulmakivista>

Lukkari, E. 2005. Debatti. Kauppalehti. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/profile/Lauri-Hetemaeki/publication/303080964_Nyt_paperiton_toimisto_on_oikeasti_tulossa/links/573708b308ae9f741b2aca3a/Nyt-paperiton-toimisto-on-oikeasti-tulossa.pdf

Lybeck, J., Kuusanmäki, J., Leppänen, M. & Orrman, E. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Helsinki: Arkistolaitos. Viitattu 1.12.2024. Saatavissa: https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/150078237/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

Lämsä, A-M. & Uusitalo, O. 2002. Palvelujen markkinointi esimiestyön haasteena. Helsinki: Edita.

Lätti, J., Eskola, J. & Vastamäki, J. 2018. Teemahaastattelu: Lyhyt selviytymisopas. Viitattu 15.2.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/publication/359760748_Teemahaastattelu_Lyhyt_selviytymisopas

Lönnqvist, A., Kujansivu, P. & Antola, J. 2005. Aineettoman pääoman johtaminen. Oitmäki: Jto-Palvelut Oy.

Mesikämmen, E. 3.10.2019. Sähköinen arkistointi – ennalta suunniteltua ja aktiivista toimintaa. Dialogi. Viitattu 3.3.2025. Saatavissa: <https://dialogi.diak.fi/2019/10/03/sahkoinen-arkistointi-ennalta-suunniteltua-ja-aktiivista-toimintaa/>

MetaManager. 2019. Kirjaamotoiminnan kehittäminen. Viitattu 21.3.2025. Saatavissa: <https://metamanager.fi/palvelumme/kirjaamotoiminnan-kehittaminen/>

MetaManager 2019. Tiedonohjaussuunnitelmat (TOS), e-arkistonmuodostussuunnitelmat (eAMS) ja arkistonmuodostussuunnitelmat (AMS). Viitattu 25.3.2025. Saatavissa: <https://metamanager.fi/palvelumme/tiedonohjaussuunnitelmat-tos-e-arkistonmuodostussuunnitelmat-eams-ja-arkistonmuodostussuunnitelmat-ams/>

M-Files. 2025. Työnkulun automatisointia sisältävä asiakirjahallintajärjestelmä. Viitattu 1.4.2025. Saatavissa: <https://www.m-files.com/fi/>

M-Files. 2025. Tutustu älykkäämpään tapaan työskennellä. Viitattu 1.4.2025. Saatavissa: <https://www.m-files.com/fi/noin/>

Mulhall, A. 2003. In the field: notes on observation in qualitative research. Journal of Advanced Nursing 41 (3), 306–313.

Niiniluoto, I. 14.2.2023. Mitä on tieto? Suomen Akatemia, tietysti.fi. Viitattu 15.3.2025. Saatavissa: <https://www.aka.fi/tietysti/kysy-tieteesta/mita-on-tieto/>

Nonaka, I. & Takeuchi, H. 1995. The Knowledge-Creating Company. How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation. New York: Oxford University Press. Viitattu 1.4.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/publication/384316693_The_knowledge-creating_company_How_Japanese_companies_create_the_dynamics_of_innovation_by_Nonaka_Ikujiro_Takeuchi_Hirotaka_New_York_Oxford_University_Press_1995_284_pp_1939_Hardcover_740_paperback_IS

Näpärä, L. 12.4.2017. Haastattelun lajityypit. Viitattu 15.5.2025. Saatavissa: <https://spoken.fi/haastattelun-lajityypit/>

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: Sanoma Pro.

Ollikainen, J. 8.3.2018. Document House. Fiksu tiedonhallinta tuo helpotusta työntekoon. Viitattu 19.3.2025. Saatavissa: <https://www.documenthouse.fi/blogi/fiksu-tiedonhallinta-tuo-helpotusta-tyontekoon>

Ouakouak, M.L., AlBuloushi, N., Ouedraogo, N. & Sawalha, N. 2021. Knowledge sharing as a give-and-take practice: the role of the knowledge receiver in the knowledge-sharing process. Journal of knowledge management 25 (8). 2043–2066. Viitattu 3.3.2025. Saatavissa: <https://www.semanticscholar.org/paper/Knowledge-sharing-as-a-give-and-take-practice%3A-the-Ouakouak-Albuloushi/43b9eed3a74439863ab8ba222c266e3b6a421206>

Pedada, S. 2024. Teoriasta todisteisiin: Deduktiivisen tutkimuslähestymistavan hallitseminen. Viitattu 12.8.2024. Saatavissa: <https://mindthegraph.com/blog/fi/deductive-research-approach/>

Polanyi, M. 1966. The Tacit Dimension. Viitattu 30.3.2025. Saatavissa: https://monoskop.org/images/1/11/Polanyi_Michael_The_Tacit_Dimension.pdf

Ratinen, V-M. 25.11.2020. Toshiba-tec: Tiedonhallintajärjestelmä sujuvoittaa prosesseja. Viitattu 18.3.2025. Saatavissa: <https://commia.fi/toshibatec-tiedonhallintajarjestelma-sujuvoittaa-prosesseja/>

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV – Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 15.3.2025. Saatavissa: <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/index.html>

Seppänen, J. 2005. Visuaalinen kulttuuri. Teoriaa ja metodeja mediakuvaan tulkitsijalle. Viitattu 3.4.2025. Viitattu 14.3.2025. Saatavissa: <https://journal.fi/mediaviestinta/article/view/70583/32052?acceptCookies=1>

Silverman, D. 2000. Doing Qualitative Research. A Handbook. Viitattu 10.2.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/publication/279187451_Doing_Qualitative_Research_A_Handbook

Silverman, D. 2005. Doing Qualitative Research. A Practical. Viitattu 10.2.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/publication/279187183_Doing_Qualitative_Research_A_Practical

Sinivuo, R., Koivula, M. & Kylmä, J. 2012. Havainnointi aineistonkeruumenetelmänä kliinissä ympäristössä. *Hoitotiede* 2012, 24 (4), 291–301. Viitattu 28.2.2025. Saatavissa: <https://journal.fi/hoitotiede/article/download/128253/77376>

Sirkiä, J. & Taitto, P. 23.3.2023. Tietovirrat ja tietojohdaminen parantavat tehokkuutta ja tuottavuutta. *LAB Focus*. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: <https://blogit.lab.fi/labfocus/tietovirrat-ja-tietojohdaminen-parantavat-tehokkuutta-ja-tuottavuutta/>

Soloviev, K. 2016. The DIKW Pyramid. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: https://www.researchgate.net/figure/The-DIKW-pyramid-Source-Soloviev-K-2016_fig4_313020352

Suomen Kuntaliitto. 2025. Kaupunkien ja kuntien lukumäärät ja väestötiedot. Viitattu 10.2.2025. Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/kuntaliitto/tietotuotteet-ja-palvelut/kaupunkien-ja-kuntien-lukumaarat-ja-vaestotiedot>

Suomen Kuntaliitto. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Viitattu 17.2.2025. Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/kuntaliitto/tietotuotteet-ja-palvelut/analyysit-ja-tietoaineistot/kunnallisten-asiakirjojen-sailytysajat>

Suomen Kuntaliitto. 2024. Kuntalaki ja kunnan hallintosääntö. Viitattu 31.3.2025. Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/laki/kunnan-paatoksenteko/paatoksentekomenettelyn-saadospohja/kuntalaki-ja-kunnan-hallintosaanto>

Suomen Kuntaliitto. 2024. Kuntaliitto. Viitattu 1.3.2025. Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/kuntaliitto>

Suomen Kuntaliitto. 2016. Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri. Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä. Viitattu 3.12.2024. Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Kuntasektorin%20asianhallinnan%20viitearkkitehtuuri.pdf>

Suomen Kuntaliitto. Tiedonhallinta. Viitattu 3.2.2025. Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/kuntajohtaminen-ja-digitalisaatio/tiedon-elinkaari/tiedonhallinta>

Suomen Kuntaliitto. Tiedonhallintalain toimeenpano kunnissa. Viitattu 19.1.2025. Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/kuntien-digitalisaatiokartoitus-2021/32-tiedonhallintalain-toimeenpano-kunnissa>

Suomen Kuntaliitto. Tiedonhallintamallin laatimisen eteneminen ja haasteet. Viitattu 3.3.2025. Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Tiedonhallintamallin%20laatimisen%20eteneminen%20ja%20haasteet.pdf>

Suomen perustuslaki 731/1999. Viitattu 22.3.2025. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/lain-saadanto/1999/731>

Suomi.fi. Operatiivinen tietojärjestelmä. Viitattu 17.5.2025. Saatavissa: <https://sanas-tot.suomi.fi/terminology/thi/concept/concept-1010>

Suomi.fi. Tietoturva. Viitattu 30.3.2025. Saatavissa: <https://www.suomi.fi/kansalaiselle/oi-keudet-ja-velvollisuudet/turvallisuus-ja-jarjestys/opas/tietoturva>

Suurla, R. 2001. Avauksia tietämyksen hallintaan. Tulevaisuusvaliokunta, eduskunnan kanslian julkaisu osa 1/2001.

Sydänmaanlakka, P. 2001. Älykäs organisaatio – tiedon, osaamisen ja suorituksen johtaminen. Jyväskylä: Talentum Media.

Sydänmaanlakka, P. 2004. Älykäs johtajuus. Helsinki: Talentum.

Sydänmaanlakka, P. 2007. Älykäs organisaatio. Helsinki: Talentum.

Sydänmaanlakka, P. 2012. Älykäs organisaatio. Helsinki: Talentum Media Oy.

Sydänmaanlakka, P. 2017. Älykäs itsensä johtaminen. Näkökulmia henkilökohtaiseen kasvuun. Helsinki: Alma Insights.

Tampereen yliopisto, tietoarkisto. Laadullinen sisällönanalyysi. Viitattu 10.2.2025. Saatavissa: <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/analyysitavan-valinta-ja-yleiset-analyysitavat/laadullinen-sisallonanalyysi/>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Mitä tiedonhallinta on? Viitattu 3.12.2024. Saatavissa: <https://thl.fi/aiheet/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/mita-tiedonhallinta-on->

Thompson, C. & Walker, B. 1998. Basics of the research (part 12). Qualitative Research. Air Medical Journal 17.2. issue April-June 1998. 65–70. Viitattu 30.10.2024. Saatavissa: https://digitalcommons.unmc.edu/con_articles/22/

Tiedonhallintalautakunta. Julkaisut ja suositukset. Viitattu 15.1.2025. Saatavissa: <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>

Tiedonhallintalautakunta. Tiedonhallintamallien laadinta loppuvuodesta 2020. Viitattu 13.4.2024. Saatavissa: <https://vm.fi/documents/10623/21170126/tiedonhallintamallien-laadinta-tiimin-versio-20201124.pdf/2f9a1a76-36f8-4181-d716-74d8b48e804a/tiedonhallintamallien-laadinta-tiimin-versio-20201124.pdf?t=1606211234159>

Tiedonhallintamalli.fi. 2020. Digiturvamalli – Työkalu kunnille tiedonhallintamallin rakentamiseksi. Viitattu 22.3.2025. Saatavissa: <https://www.tiedonhallintamalli.fi/tyokalu/digiturvamalli>

Tiedonhallintamalli.fi. 2020. Digiturvamallin avulla rakennat tiedonhallintamallin. Viitattu 22.3.2025. Saatavissa: <https://www.tiedonhallintamalli.fi/blogi/digiturvamallin-avulla-rakennat-tiedonhallintamallin>

Tiedonhallintamalli.fi. Tietoturvallisuuden arkkitehtuuri. Viitattu 22.3.2025. Saatavissa: <https://www.tiedonhallintamalli.fi/tiedonhallintamalli/tietoturvallisuus>

Tiedonhallintamalli.fi. Yleistä tietoa tiedonhallinnasta. Viitattu 22.3.2025. Saatavissa: <https://www.tiedonhallintamalli.fi/tiedonhallintamalli/yleista-tietoa>

Tietosuojakeskus. Johda tietosuojatyötä tietotilinpäätöksellä. Viitattu 28.3.2025. Saatavissa: <https://tietosuojakeskus.fi/tietosuojavastaava-tietotilinja-paatos-johda-tietosuojaa/>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Henkilötietojen käsittely. Viitattu 21.3.2025. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2012. Laadi tietotilinpäätös. Viitattu 21.3.2025. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/documents/6927448/10594424/Laadi+tietotilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s.pdf/4925bd9e-d07d-82fc-3f2d-71c5955310a0/Laadi+tietotilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s.pdf?t=1543927977000>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 3.5.2018. Tietosuoja-asetus ei edellytä entisen kaltaista rekisteri- tai tietosuojaselostetta. Viitattu 30.3.2025. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/-/tietosuoja-asetus-ei-edellyta-entisen-kaltaista-rekisteri-tai-tietosuojaselostetta>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Vaikutustenarviointi. Viitattu 23.3.2025. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/vaikutustenarviointi>

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Helsinki: Tammi.

Turun yliopisto. Kartta.nyt. 2019. Mitä metatieto on? Viitattu 15.1.2025. Saatavissa: <https://blog.edu.turku.fi/karttanyt/kartat/paikkatieto/metatieto/>

Tutkimuseettinen neuvottelukunta. 2023. Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa. Tutkimuseettisen neuvottelukunnan julkaisuja 2/2023. Helsinki. Viitattu 1.4.2025. Saatavissa: https://tenk.fi/sites/default/files/2023-03/HTK-ohje_2023.pdf

Tynjälä, P. 1991. Laadullisen tutkimuksen luotettavuudesta. Kasvatus 22(5–6). 389–398.

Upward, F. 2000. Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes and beyond – a personal reflection. Records Management Journal.

Vaasan yliopisto. 2005. Arvoilla hyvään hallintoon. Sanomalehtiyliopisto. Vaasan yliopisto: Levón-instituutti, Avoin yliopisto. Viitattu 9.4.2025. Saatavissa: https://www.uwasa.fi/materiaali/pdf/isbn_952-476-108-4.pdf

Valli, R. & Aarnos, E. 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin: 1, Metodien valinta ja aineistonkeruu: Virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. Jyväskylä: PS-kustannus.

Valtiovarainministeriö. Ajankohtaiset aineistot. Viitattu 13.11.2024. Saatavissa: <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunnan-ajankohtaista-ja-tapahtumat>

Valtiovarainministeriö. Julkisen hallinnon tiedonhallinnan ohjaus. Viitattu 29.12.2024. Saatavissa: <https://vm.fi/julkisen-hallinnon-tiedonhallinnan-ohjaus>

Valtiovarainministeriö. Julkisen hallinnon tiedonhallintakartta. Viitattu 17.12.2024. Saatavissa: <https://vm.fi/julkisen-hallinnon-tiedonhallintakartta>

Valtiovarainministeriö. Ministeriö. Viitattu 13.3.2025. Saatavissa: <https://vm.fi/ministerio>

Valtiovarainministeriö. 2020. Suositus asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta, lautakunnat. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:22. Viitattu 13.2.2025. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162149/VM_2020_22.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Valtiovarainministeriö. 2023. Suositus asiankäsitteilyn metatiedoista, lautakunnat. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:76. Viitattu 17.2.2025. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165211/VM_2023_76.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Valtiovarainministeriö. 2020. Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa, lautakunnat. Viitattu 8.4.2025. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:18. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162132/VM_2020_18.pdf?sequence=1#:~:text=Suositus%20konkretisoi%20erityisesti%20tiedonhallintalaissa%20s%C3%A4%C3%A4dettyj%C3%A4%20vaatimuksia%20C%20joiden%20toteuttamisesta,miten%20tiedonhallintayksik%C3%B6n%20johto%20voi%20toteuttaa%20laissa%20s%C3%A4%C3%A4detyt%20vaatimukset.

Valtiovarainministeriö. 2020. Suositus tiedonhallintamallista, lautakunnat. Viitattu 30.10.2024. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162176/VM_2020_29.pdf?sequence=1

Valtiovarainministeriö. 2024. Suositus tiedonhallintamallista, tiedonhallintalautakunta. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2024:22. Viitattu 27.3.2025. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165497/VM_2024_22.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Valtiovarainministeriö. Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämistarpeista, tutkimusraportti. 2016. Viitattu 13.12.2024. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/75452/Tiedonhallinnan_lainsaadannon_kehittamistarpeista.pdf

Valtiovarainministeriö. Tiedonhallintalautakunta. Viitattu 19.12.2024. Saatavissa: <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>

Valtiovarainministeriö. Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämislinjaukset, työryhmän raportti. 2017. Viitattu 13.12.2024. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80762/37_2017_Tiedonhallinnan%20lainsaadannon%20kehittamislijaukset_kansilla.pdf

Valtiovarainministeriö. Julkisen hallinnon tiedonhallinnan ohjaus. Viitattu 13.2.2025. Saatavissa: <https://vm.fi/julkisen-hallinnon-tiedonhallinnan-ohjaus>

Valtiovarainministeriö. Tieto- ja tiedonhallinnan ohjaus sekä tietopolitiikka. Viitattu 15.2.2025. Saatavissa: <https://vm.fi/tietopolitiikka-ja-ohjaus>

Valtiovarainministeriö. Uusi toimintamalli kuvaa tiedon jakamisen vaiheita ja toimintatapoja. Tiedote 1.3.2022. Viitattu 7.2.2025. Saatavissa: <https://valtioneuvosto.fi/-/10623/uusi-toimintamalli-kuvaa-tiedon-jakamisen-vaiheita-ja-toimintatapoja>

Vilka, H. 2006. Tutki ja havainnoi. Helsinki: Tammi.

Vilka, H. 2015. Tutki ja kehitä. Juva: Bookwell.

Vilka, H. 2021. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.

Virtanen, P., Stenvall, J. & Rannisto P-H. 2015. Tiedolla johtaminen hallinnossa – teoriaa ja käytäntöjä. Viitattu 20.3.2025. Saatavissa: https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/100694/Virtanen_ym_Tiedolla_johtaminen.pdf

Vuori, J. Johdatus laadulliseen tutkimukseen ja verkkokäsikirjaan. Tampereen yliopisto, menetelmäopetus. Viitattu 10.2.2025. Saatavissa: <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/metelmaopetus/kvali/mita-on-laadullinen-tutkimus/johdatus-laadulliseen-tutkimukseen-ja-verkkokasikirjaan/>

Winter, J. 2024. DIKW Pyramid. Viitattu 17.3.2025. Saatavissa: <https://www.jeffwinterinsights.com/insights/dikw-pyramid>

Wistbacka, T. Hyvän hallinnon periaatteet pitävät vaikka toimintaympäristö muuttuu. Valtiontalouden tarkastusvirasto. Viitattu 8.4.2025. Saatavissa: <https://www.vtv.fi/muut-artikkelit/hyvan-hallinnon-periaatteet-pitavat-vaikka-toimintaymparisto-muuttuu/>

Liite 1. Tiedonhallinnan toimintaohje



Imatran kaupunki

Tiedonhallinnan toimintaohje

Laatinut arkisto- ja tiedonhallintasihteeri
13.9.2024
Hyväksynyt tietohallinto 18.9.2024
Hyväksynyt hallintopäällikkö 27.9.2024

Kaupunginhallitus 4.11.2024 § 244

Sisällysluettelo	
1. Yleistä	4
1.1 Tiedonhallinnan toimintaohjeen tarkoitus	4
2. Tieto	5
2.1 Tiedonhallinta	5
2.2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	7
3. Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut	9
3.1 Kaupunginhallituksen tehtävät tiedonhallinnassa, arkistotoimessa ja asiakirjahallinnossa	9
3.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	10
3.3 Palvelualueiden asiakirjahallinnon tehtävät	10
3.4 Tiedonhallintayksikön tehtävät	10
3.5 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät	10
3.6 Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa	11
4. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto	12
4.1 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet	12
4.2 Asiakirjojen elinkaari	12
4.3 Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti	12
4.4 Asiakirjojen julkisuus	13
4.5 Asian käsittelyvaiheet	13
4.6 Asiarekisteri ja erillisrekisterit	14
4.7 Saapuneen asiakirjan käsittely	14
4.8 Erityisrekisteri	14
4.9 Tehtäväluokitus	14
4.10 Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen	15
4.11 Saapuvat viralliset asiakirjat	15
4.12 Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö	15
4.13 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta	16
5. Tiedonohjaussuunnitelma TOS ja tehtäväluokitus	17
5.1 Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet	17
5.2 Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)	17
5.3 Sähköiset tietoaineistot	18
6. Seulonta ja tuhoaminen	18
6.1 Analoginen eli paperiaineisto	18
6.2 Digitaalinen aineisto	19
7. Arkistointikelpoisuus ja säilytystekniikka	19
7.1 Materiaalit ja menetelmät	19
7.2 Asiakirjojen säilytysvälineet	19
8. Päätearkisto	20
8.1 Imatran kaupungin päätearkisto	20
8.2 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto arkistoon	20
8.3 Luettelointi ja kuvailu päätearkistossa	20
8.4 Asiakirjojen lainaaminen päätearkistosta	20
9. Tietopalvelu	21
9.1 Tietopalvelu ja tietopyynnöt	21
9.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja	21
10. Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele poikkeusoloissa	22
11. Tiedonhallintalain vaikutukset tiedonhallintaan	22
12. Käsitteet	23
13. Liitteet	26

1. Yleistä

1.1 Tiedonhallinnan toimintaohjeen tarkoitus

Tämä toimintaohje on Imatran kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisohjeistus. Se on kaupungin kaikille toimialoille ja hallintokunnille suunnattu yhteinen toimintaohje, jonka tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, tiedonohjausta (TOS), digitaalisen ja analogisen asiakirjallisen tiedon käsittelyä (asioiden käsittely elinkaarijattellun mukaisesti), rekisterinpitoa (diaarit, luettelot), arkistonmuodostusta sekä arkistonhoitoa (arkistot ja niiden hallinta, ml. paperiarkisto ja sähköinen arkisto). Yleisen toimintatapaohjeen avulla ohjeistetaan, miten organisaation toiminnot ja prosessit tehdään tiedonhallinnan näkökulmasta. Sillä pyritään myös selkeyttämään tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisiä ja yhteisiä tavoitteita sekä antamaan ohjeistusta käytännön tiedonhallintaan ja asiakirjahallintaan. Ohjeistus koskee kaikkia asiakirjallisia aineistoja muodosta riippumatta käsitteleviä kaupungin viran- ja tehtävähaltijoita sekä luottamushenkilöitä. Tiedonhallinnan toimintaohje antaa kokonaiskuvan tiedonhallinnan lakiperustasta, organisaation tiedonhallinnasta, viran- ja toimenhaltijoiden sekä toimielinten ja luottamushenkilöiden tehtävistä ja vastuista, toimintaprosesseista, niiden tehtävistä sekä niiden toimenpiteiden asiakirjoista, sekä tiedonhallinnan järjestelmistä.

Tiedonhallinnan toimintaohjeeseen velvoittavat lainsäädäntö, oikeusperiaatteet ja hyvän hallinnon periaatteet. Käytännössä jokainen organisaatio tarvitsee tiedon käsittelyssä yhteiset pelisäännöt, toimintatavan ja käsittelyohjeet. Tiedonhallinnan ohje perustuu tiedonhallintalain 4 §:n määräyksiin sekä Imatran kaupungin hallintosäännön 14 luvun toteuttamiseen. Ohjetta päivitetään tarpeen mukaan, ja ohjetta täydentämään voidaan myös laatia muita erillisiä ohjeita. Tämän toimintaohjeen lisäksi Imatran kaupungissa noudatetaan seuraavia lakeja ja säännöksiä:

- arkistolaki (831/1994), uudistus meneillään
- asetus arkistolaitoksesta (831/1994)
- asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- digipalvelulaki (306/2019)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679) ja sen kansalliset soveltamisohjeet (tietosuoja laki 1050/2018; rikoslain 38 luvun 9 ja 10 § muuttaminen 1051/2018, sakon täytäntöönpanolain 1 § muutos 1052/2018 ja harmaan talouden selvitysyksikön 12 § muuttaminen 1053/2018)
- hallintolaki (434/2003)
- Imatran kaupungin hallintosääntö
- Imatran kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeet
- julkisuuslaki (621/1999), uudistus meneillään
- Kansallisarkiston määräykset ja ohjeet
- kuntalaki (410/2015)
- laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016)
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- laki vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)
- muut erityislait
- Suomen Kuntaliiton suositukset (erityisesti säilytysaikasuositukset)
- tiedonhallintalaki (906/2019)
- tiedonhallintalautakunnan suositus asiankäsittelyn metatiedoista (VM julkaisu 2021:33)
- tiedonhallintalautakunnan suositukset yleisesti
- tietosuojavaikuttetun toimiston antamat ohjeet

2. Tieto

Filosofian klassisen tietoteorian määritelmän (Platon) mukaan tieto on hyvin perusteltu tosi uskomus. Tieto jaotellaan yleisesti dataan, informaatioon ja tietoon. Data on konkreettista tietoa, kuten numeroita tai tekstiä, josta informaatio voi syntyä – eli data muuttuu tuolloin merkitykselliseksi. Tieto, tietämys ja ymmärrys (knowledge) puolestaan muodostuu ihmisen aivoissa ja tuottaa ajattelun ja kokemusten myötä viisautta (wisdom). Tietoa ja tietämystä tarvitaan organisaation ydinosaamisen toteuttamiseen ja uusien osaamisalueiden hallintaan.

2.1 Tiedonhallinta

Tiedonhallinta tarkoittaa tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan. Käytännössä tiedonhallinta on tietojen keräämistä, organisointia ja tallentamista siten, että tieto saadaan käyttöön tarkoituksenmukaisesti ja hallitusti. Tiedonhallinta voidaan määritellä tietokantojen hallinnaksi (Database Management), tietämyksen hallinnaksi (Knowledge Management) tai liiketoimintatiedon hallinnaksi (Business Intelligence). Kaupungin tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (TihL 2§).

Tiedonhallintalaki (906/2019) on tullut voimaan 1.1.2020. Lain tavoitteena on varmistaa viranomaisen tietoaineistojen laadukas ja yhdenmukainen hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Sillä pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta. Tiedonhallinnan toteutumista tulee myös valvoa. Imatran kaupungin hallintosääntöön on kirjattu tiedonhallintalain vaatimat vastuut. Arkistolain (831/1994) mukaan asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle, joka myös hyväksyy tiedonhallinnan toimintaohjeen. Ohjetta päivitetään organisaation tai sen toiminnan muutosten mukaisesti. Arkistola-
kia ollaan parhaillaan uudistamassa.

Tiedonhallinnan sääntely

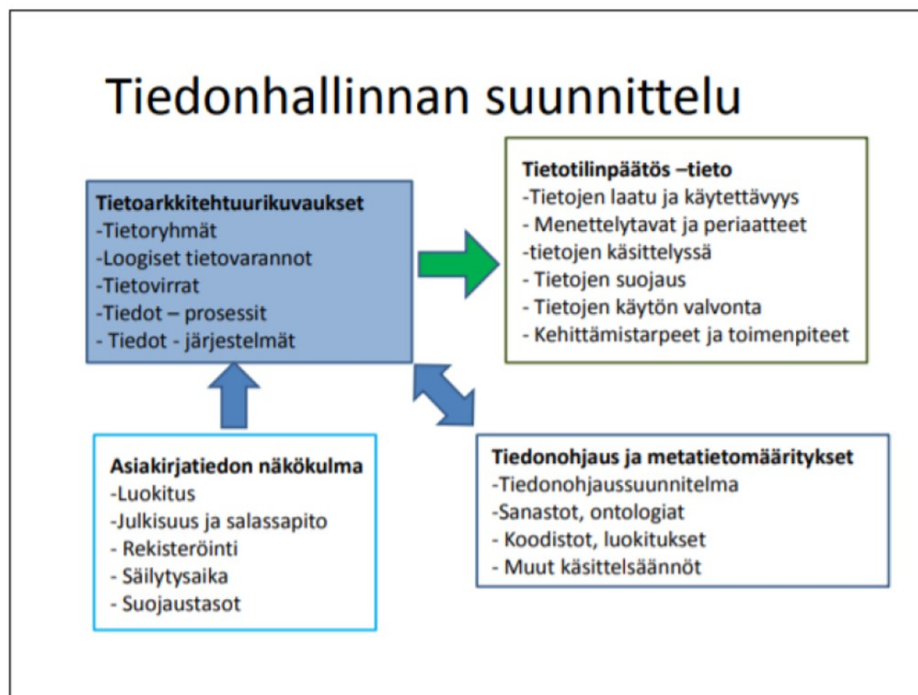


Lähde: Tiedonhallintalautakunta



Lähde: Suositus tiedonhallintamallista, VM julkaisuja 2020:29, s. 14

Tiedonhallintalaki kokoaa kuvausvelvoitteita paremmin johdettavaksi kokonaisuudeksi tiedonhallintamallin avulla.



Kuva 5. Tiedonhallinnan suunnittelu.

Lähde: Luonnos JHS 179, 8.4.2016, liite 9 (25.11.2020)

2.2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla tietoaineistot helposti saatavilla.

Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä tietoaineistojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton aineisto.

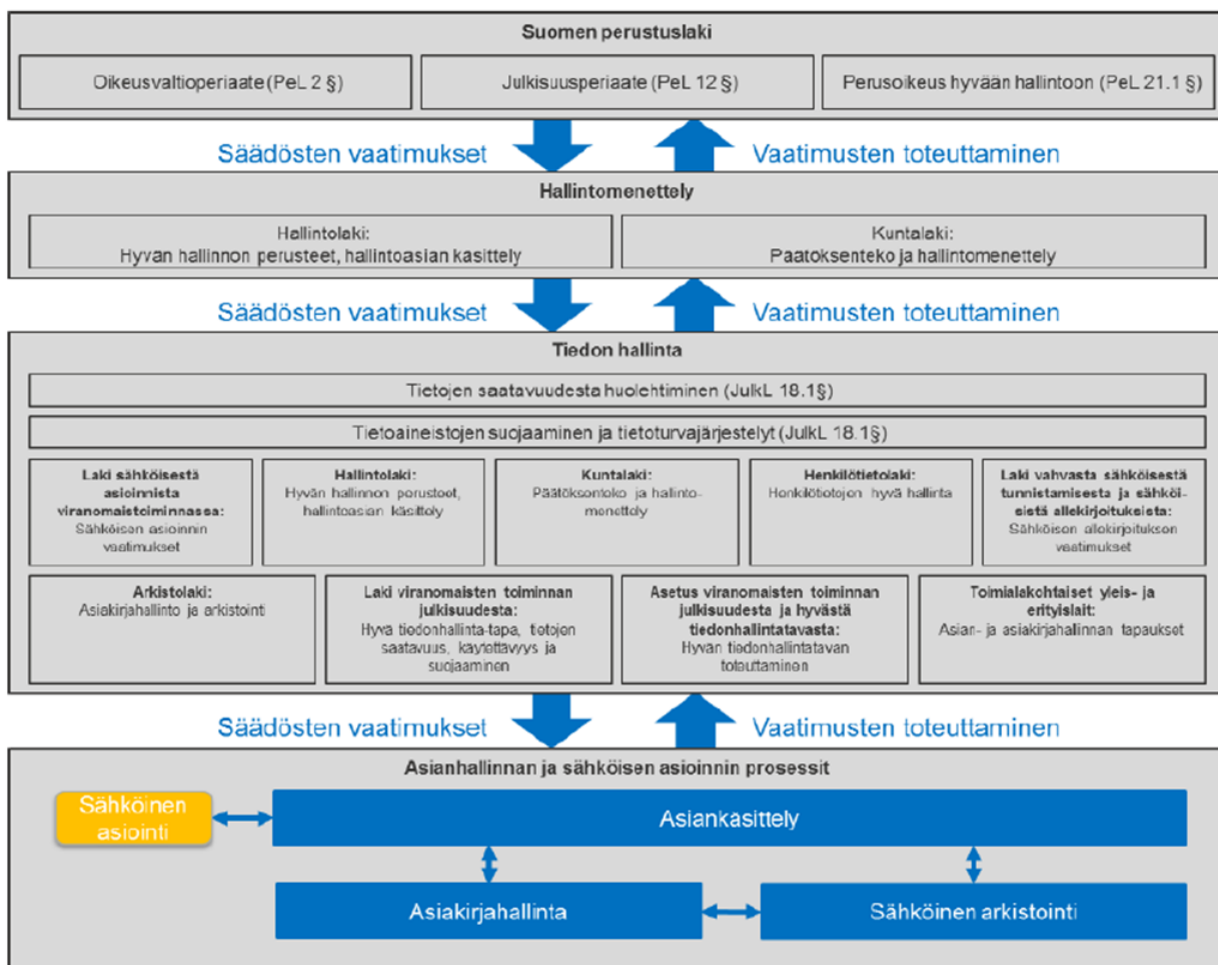
Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Lisäksi arkistointia hoidettaessa on huolehdittava, että otetaan asianmukaisesti huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva, tietosuoja sekä oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus. On myös huomioitava, että asiakirjat palvelevat tutkijoita tutkimuksen tiedon lähteinä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat kaupungissa hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet.

Tietopalvelutehtävien ja organisaatioyksiköiden päivittäistä työtä tukevien tehtävien kautta asiakirjahallinto ja arkistotoimi liittyvät kaupungin tiedonhallintaan. Kaupungin tulee hallita koko tiedon elinkaari tiedon synnystä sen mahdolliseen tuhoamiseen tai arkistointiin asti. Elinkaari pitää sisällään muun muassa tiedon keräämistä, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, luovuttamista, siirtoa, säilyttämistä, arkistointia ja tuhoamista.

Organisaation tehtävien vuoksi saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä pääarkistossa, työpisteissä tai digitaalisessa muodossa. Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa toiminnasta kertyvien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, säilytysarvon määrittämisestä ja tarpeettoman aineiston tuhoamisesta.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen ja luetteloinnin sekä pysyvästi säilytettävien eli arkistoitavien aineistojen pääarkistoon siirtämisen tai sähköisen arkistoinnin avulla. Sähköisten asianhallinta- ja tietojärjestelmien tietoaineistojen on oltava käytettävissä tarvittavan ajan. Arkistotoimen vaatimukset tulee huomioida kaupungin kaikessa tiedon- ja asianhallinnassa sekä tietojen käsittelyssä.



Lähde: Asianhallinnan viitearkkitehtuuri_1.0. pdf.

3. Tiedonhallinnan organisaatio ja vastuut

3.1 Kaupunginhallituksen tehtävät tiedonhallinnassa, arkistotoimessa ja asiakirjahallinnossa

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Arkistonmuodostaja on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Arkistotoimi on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyyttä ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton tieto. Imatran kaupunki on yksi tiedonhallintayksikkö, arkistonmuodostaja ja arkistotoimija. Kaupunginhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Imatran kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

1. varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi,
2. mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomaisen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti,
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät (hallintosäätö 1.1.2024, luku 14, § 126): Kaupunginhallitus vastaa siitä, että lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 4.2 §:n mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §));
2. vastuu 19 §:ssä säädetyistä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §); ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät (hallintosäätö 1.1.2024, luku 14, § 127): Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Kaupunginhallitus huolehtii arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja vastualueen ja palvelualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;

4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjät (viranomainen, vastuualue tai tehtävä).

3.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintosäännön 1.1.2024 luvun 14, § 128 mukaan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista, sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa;
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti, sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

3.3 Palvelualueiden asiakirjahallinnon tehtävät

Hallintosäännön 1.1.2024 luvun 14, § 129 mukaan palvelualueet huolehtivat omien tehtäväalueidensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Palvelukokonaisuuksien sisällä vastuut asiakirjatietojen hoitamisesta määräytyvät tehtävävastuiden mukaisesti.

3.4 Tiedonhallintayksikön tehtävät

Hallintosäännön 1.1.2024 luvun 14, § 130 mukaan konsernilakimies vastaa kaupunginhallituksen alaisuudessa tiedonhallintayksikön yleisestä ohjauksesta.

Tieto- ja digipalvelupäällikkö vastaa tietoturvallisuuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista.

Hallintopäällikkö vastaa asianhallintaan sekä tietoaineistojen arkistointiin liittyvistä asioista ja asiakirjajulkisuuskuvauksen laadinnasta ja päivittämisestä.

Tieto- ja digipalvelupäällikkö ja hallintopäällikkö vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä edellä lueteltujen vastuualueiden mukaisesti.

Yleisen tietosuojasetuksen mukaisesta selosteesta vastaa tietosuojavastaava.

3.5 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät

Kaupungin palveluksessa oleva henkilöstö sekä luottamushenkilöt ovat velvollisia käsittelemään huolellisesti digitaalisia ja analogisia asiakirjoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Erityisesti on varmistettava, etteivät asiattomat henkilöt tai tahot pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Tällaisia tietoja tulee säilyttää

lukitussa paikassa ja erillään julkisesta aineistosta. Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Omia käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toisille. Järjestelmän toimintatapa ja tiedonohjaussuunnitelma ohjaavat tietojen käsittelyä.

Jokainen kaupungin palveluksessa oleva vastaa henkilökohtaisessa postissa tai sähköpostissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi kirjaamoon, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä.

Pelkästään digitaalisessa muodossa tallennettuihin asiakirjoihin pätee samat säilytysaika- ja hävitysvelvoitteet kuin paperiasiakirjoihin. Niiden säilyminen ja hävittäminen tulee varmistaa.

3.6 Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Toimeksianto- ja vastaavat ostopalvelusopimukset voivat koskea kaupungin lakisääteisten palvelujen järjestämistä tai kaupungin tosiasiallisen toiminnan järjestämistä. Lakisääteisiin ostopalveluihin liittyvät asiakirjat ovat kaupungin asiakirjoja. Vaikka ostopalvelutilanteissa palveluntuottajan laatimat asiakirjat eivät ole fyysisesti kaupungin hallussa, niiden käsittelyn järjestäminen on lähtökohtaisesti kaupungin vastuulla.

Palvelu- ja toimeksiantosopimuksissa on sovittava kirjallisesti asiakirjahallinnon vastuista.

Palvelun tilaaja ja palvelun tuottaja:

1. nimeävät asiakirjahallinnon vastuushenkilöt; ja
2. sopivat tilaajan omistamien asiakirjojen osalta
 - kenellä on vastuu tietojen antamisesta ja tietopalvelusta, salassa pidettävät tiedot huomioiden,
 - tavasta, jolla palvelun tuottaja vastaa asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja tuhoamisesta sekä pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävän aineiston palauttamisesta tilaajalle, sekä
 - henkilörekisterinpitäjän tehtävien hoitamisesta.

Sopimuksen päättyessä palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajana toimivalle Imatran kaupungille.

4. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto

4.1 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Imatran kaupungin tehtävissä tuotetut sekä organisaatiolle saapuneet digitaaliset ja analogiset asiakirjat.

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Imatran kaupungin asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatiedon suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Henkilötietojen elinkaarella tarkoitetaan ajanjaksoa, johon kuuluvat suostumus, kerääminen, käsittely, luovutus, säilytys, arkistointi sekä tuhoaminen.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen, luetteloinnin, kuvailun ja pysyvästi säilytettävän eli arkistoitavan aineiston keskusarkistoon siirtämisen avulla. Sama pätee myös syntysähköiseen aineistoon, jota käsitellään, säilytetään ja arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa.

Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan erillistä, SÄHKE2 -vaatimukset täyttävää, sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja pysyvään arkistointiin soveltuva järjestelmää. Imatran kaupungilla on käytössä yksi SÄHKE2 -vaatimukset täyttävä arkistojärjestelmä, M-files Oy:n toimittama M-files Arkisto. Jatkossa myös muita, toimialoille erityisesti räätälöityjä ja heidän ohjelmiinsa sopivia sähköisen arkistoinnin ratkaisuja voidaan ottaa tarvittaessa käyttöön, yhteistyössä tietohallinnon kanssa.

4.2 Asiakirjojen elinkaari

Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen (säilytys). Elinkaaren loppuvaiheet kattavat pysyvästi arkistoitavan asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen sekä määräajan säilytettävän asiakirjatiedon osalta säilytysvaiheeseen sisältyvän tuhoamisen määräajan umpeuduttua.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että

1. se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista;
2. se toteuttaa julkisuusperiaatetta;
3. se edistää hyvää tiedonhallintatapaa;
4. se ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan; ja
5. asiakirjat palvelevat tiedon ja tutkimuksen lähteinä.

Vaatus hyvästä tiedonhallintatavasta kohdistuu sähköisen asioinnin kehittämiseen sekä tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulee kaupungin yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteensopivuus.

4.3 Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen käsittelyn vaatimuksia.

Imatran kaupungilla on käytössä asianhallintajärjestelmä M-files, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksentekoa.

Käytössä on myös saman tuoteperheen sähköinen arkisto. M-files Arkistossa käsitellään pääsääntöisesti hallinnollisia asiakirjoja, jotka siirtyvät arkistoon suoraan M-filesin asianhallinnasta. Myös muiden asiakirjakokonaisuuksien käsittely on mahdollista M-files Arkistossa migraation/integraation kautta.

Kaupungin kirjaamo kirjaa keskitetysti asiarekisteriin (aiemmin hallintodiaari) rekisteröivät, vireille tulevat asiat ja asiakirjat asianhallintajärjestelmään. Kirjaaminen tehdään Imatran kaupungin tehtäväluokituksen mukaisesti. Kirjattavia asiakirjoja ovat mm. aloitteet, lausuntopyynnöt, lausunnot, vastine- ja selvityspyynnöt, päätökset, anomukset, hakemukset, valitukset, muutoksenhaut sekä vastauskirjeet.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan Imatran kaupungin eri toimielimien käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot. Tiedonhallinta kattaa koko asiakirjan elinkaaren. Jokainen rekisteröity asia saa asianhallintajärjestelmässä juoksevan asiatunnuksen, tehtäväluokan sekä otsikon ja muut tarpeelliset metatiedot.

4.4 Asiakirjojen julkisuus

Kansalaisilla on oikeus saada tietoa viranomaisen julkisista asioista ja asiakirjoista. Perustuslain mukaan viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Salassapitosäännöksiin perustuen kirjattujen asiakirjojen ja niissä olevien tietojen antamista voidaan rajoittaa.

Asian julkisuus alkaa merkinnästä asiarekisteriin. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja sen, että asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä tietopalvelupyynnön tekijälle. Asian avaustieto on aina julkinen. Julkisenä tietona voidaan pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuustuokkaa ja tehtäväluokkaa. Salassa pitäminen ja henkilötietojen suojaaminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin.

4.5 Asian käsittelyvaiheet

Asian käsittelyvaiheita ovat esimerkiksi ohjaus, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksi-anto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen ja alikirjoittaminen. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole välttämättä päätös, vaan se voi olla myös asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle.

Hallintoasian sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta säädetään sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003). Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä (sähköposti, sähköinen asiointi) apuna käyttäen saapuneiden asiakirjojen kirjaamisessa toimitaan täysin samoin kuin vastaavan paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä.

4.6 Asiarekisteri ja erillisrekisterit

Imatran kaupunki tiedonhallintayksikkönä on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat jo käsitellyt asiat. Kunnassa vireille tuleva asia tulee kirjata eli rekisteröidä asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä erityisrekisterinä toimivaa tietojärjestelmää. Eri rekistereiden väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä tulee välttää.

Viranomaisen käsiteltäväksi annetuista ja otetuista asioista tehdään vähintään merkinnät:

1. asian vireille saattaja, asiakirjan saapumispäivä (tai laatimispäivä, jos asiakirja on viranomaisen laatima), asian laatu;
2. suoritettut välitoimenpiteet, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyyntöistä ja niitä koskevista asiakirjoista; sekä
3. asian lopputoimenpiteet ja niitä koskevat asiakirjat.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan mm. kaupungin toimielinten käsittelyssä olevia asioita, niiden käsittelyvaiheita ja toimenpiteitä sekä toimenpiteisiin liittyviä asiakirjoja. Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä. Mikäli päätöksiä tehdään poikkeuksellisesti muussa tietojärjestelmässä, on niistä ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä, ja asiakirjat pyritään siirtämään M-filesin asianhallintaan.

Imatran kaupunki noudattaa yhden kalenterivuoden kirjaamiskautta. Asianhallintajärjestelmän tietokantoja päivitetään tarpeen mukaan.

4.7 Saapuneen asiakirjan käsittely

Kun saapuva asiakirja tai sähköinen viesti käynnistää asian vireille tulon, asia kirjaan, eli rekisteröidään asianhallintajärjestelmään kirjaamossa. Analogisessa muodossa saapunut asiakirja skannataan ja tallennetaan asian yhteyteen. Asiakirja ohjataan valmistelijalle sähköisestä asianhallintajärjestelmästä. Tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on käsitellä asia kokonaisuudessaan asianhallintajärjestelmässä siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, viran- tai toimenhaltija joko päättää asian itse tai ilmoittaa kirjaamoon, jossa asia päätetään.

4.8 Erityisrekisteri

Erityisrekistereitä ylläpidetään palvelutehtävien vireille tuloa, hoitamista ja seuranta varten. Erityisrekistereihin rekisteröityjen asioiden käsittelystä muodostuu asia- ja/tai päätösrekisteri sekä asiakirjahakemistoja. Erityisrekistereitä ja asianhallintarekistereitä koskevat samat velvoitteet. Tieto siitä, mitä asioita ja asiakirjatietoja rekisteriin sisältyy, tulee sisältyä tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS).

Erityisrekistereistä tallennetaan mahdolliset päätösraportit vuosittain asianhallintajärjestelmään. Myös muita raportteja voidaan tulostaa ja tallentaa tarpeen mukaan.

4.9 Tehtäväluokitus

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla organisaation toimintoihin ja tehtäviin perustuva tehtäväluokitus. Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelma pohjautuu kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen. Tehtäväluokitus edistää asioiden löytymistä, samoin kuin asialle annettu otsikko. Asian ja asiakirjojen otsikoiden tulee olla kuvaavia ja täsmällisiä. Asian nimessä tulee välttää henkilötiedon käyttöä.

4.10 Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta sekä tekee arvion siitä, sisältyykö asiakirjaan lain mukaan salassa pidettävää tietoa. Mikäli asiakirjaan sisältyy salassa pidettävää tietoa, on asiakirjaan tai sähköisen asiakirjan metatietoihin tehtävä merkintä salassapidosta.

Laatija vastaa siitä, että salassa pidettävien ja luottamuksellisten asiakirjojen tietoturvasta huolehditaan ja että kaikkien asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Laaditut asiakirjat sekä asiaan liittyvät päätökset laaditaan asianhallintajärjestelmässä. Analogisessa muodossa vastaanotetut asiakirjat skannataan ja tallennetaan liittyvään asiaan asianhallintajärjestelmässä. Asiakirjoista ei tulosteta arkistokappaleita.

Luottamushenkilöille tarkoitettut asiakirjat jaetaan luottamushenkilöiden käyttöön pääsääntöisesti sähköisesti (eKokouspalvelu, sähköposti) tietoturva huomioiden.

4.11 Saapuvat viralliset asiakirjat

Imatran kaupungin viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen sähköpostin (kirjaamo@imatra.fi) kautta, jotta varmistetaan asian vireille tulo, käsittely ja tiedon kulku. Virallinen viestintä tulee erottaa henkilökohtaisesta viestinnästä. Sähköpostilla välitettävän aineiston kohdalla ja asioiden hoidossa on noudatettava kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita. Salaiseksi luokiteltua aineistoa saa lähettää vain suojatulla sähköpostiyhteydellä.

Rekisteröintiä vaativa saapunut posti ja sähköposti tulee ohjata kirjaamoon. Mikäli viranhaltijan tai työntekijän työ sähköpostiin saapuu virka-asioita tai työtehtäviä koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on välittää sähköpostilla asiakirja viipymättä kirjaamoon, joka tallentaa asiakirjan ja sen mahdolliset liitteet asianhallintajärjestelmään.

Sähköpostijärjestelmä (tai esim. Teams) ei ole arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekisteriin. Imatran kaupungille saapuneet viralliset kirjeet skannataan sähköiseen muotoon asianhallintajärjestelmään ja lähetetään järjestelmästä käsiteltäväksi viran-/tehtävähaltijoille.

4.12 Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö

Pöytäkirjojen arkistointia koskevilla menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen. Toimielinten pöytäkirjat ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja ja ne on laadittava arkistokelpoisin menetelmin. Tämä on huomioitava myös nykyään sähköisessä muodossa arkistoitavien pöytäkirjojen osalta: tiedon eheys, käsiteltävyys ja luotettavuus on pystyttävä todistamaan. Esityslistaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota pöytäkirjan liitteiden arkistointiin sekä pysyvästi arkistoitavien tietojen päällekkäisen arkistoinnin välttämiseen. Esityslistaan voi sisältyä määräjän säilytettävää esityslistan oheismateriaalia ja pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjan päätöslitteitä.

Esityslistan oheismateriaali on lisäinformaatiota, viiteaineistona tai tiedoksi annettavana aineistona asiaa esittelevän pykälän perusosaan. Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana, vaan asiaan kuuluvassa asiankäsittelyn kohdassa, ja tuhotaan asiakirjalle annetun määräjän kuluttua. Esityslistassa mainitaan sana oheismateriaali. Asian esittelyssä ja päätöksenteossa ei kuitenkaan voida nojautua eikä viitata oheismateriaaliin.

Pöytäkirjan päätöslitteet ovat asiakirjoja, joiden tietosisältöä ei voida esittää asian laajuuden vuoksi pykälän selostusosassa tai joihin viitataan päätöksessä. Asiakirjat selventävät ja täsmentävät päätöstä. Päätöslitteen on oltava Kansallisarkiston määräämä pysyvästi säilytettävä alkuperäinen kappale ja se liitetään kokouspöytäkirjaan.

4.13 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta

Kaupungin on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen myös muutostilanteissa.

Arkistolain edellyttämän suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen vuoksi asiakirjahallintoa koskevat muutokset on suunniteltava ajoissa. Johdon rooli ja vastuu sekä tuki ovat edellytys hallitulle muutokselle ja sen onnistumiselle.

Keskeisimmät muutostilanteet ovat toiminnan muutokset oman organisaation sisällä, toiminnan siirtäminen toiselle palveluntuottajalle, toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset, kuntien yhteiset toimitukset, seutuyhteistyö ja maakuntahallinto. Selvitettäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen. Kaupungin ollessa yksi arkistonmuodostaja ja tiedonhallintayksikkö, voidaan muutostilanteita hallita kuvailutietojen avulla päättämättä arkistonmuodostusta.

Muutokseen ennakolta varauduttaessa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava henkilö suunnittelee yhteistyössä johdon ja tietohallinnon kanssa uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja ohjeistuksen, vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen ja arkistojen järjestämisen, arkistotilojen kartoittamisen, resurssit ja paikalliset ratkaisut. Yhteistyössä tietohallinnon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä, uusien tietojärjestelmien käyttöönotto ja tietojen siirto järjestelmästä toiseen. Johdon kanssa yhteisesti suunnitellaan ja toteutetaan tarpeettomien asiakirjojen tuhoaminen, asiakirjatietojen siirrot päätearkistoon ja asiakirjatietojen lainaaminen tai luovuttaminen uudelle organisaatiolle.

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan ohjeistuksen mukaan. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä arkiston säilytysaikoja ja -tapoja.

Muutostilanteessa keskeneräisten, valmistelussa olevien asiakirjojen siirroissa tulee muistaa yleisperiaate. Asiakirjat arkistoidaan aina sen tahon arkistoon, jossa päätös tehdään ja joka myös päätöksen toimeenpanee. Keskeneräiset asiakirjat siirretään sille taholle, jolle vastaava toimivalta uudessa organisaatiossa on määritelty.

Uudelle organisaatiolle siirrettävistä asiakirjoista laaditaan siirtoluettelo, johon merkitään luovutettavien säilytysyksiköiden lukumäärä, luovutuserän koko hyllymetreinä, luovutusajankohta, arkistotunnus, asiakirjojen nimi, rajavuodet sekä luovuttajan ja vastaanottajan tiedot sähköisine allekirjoituksineen.

Toimielimiä ja toimintayksiköitä lakkautettaessa merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan päättämisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin merkintä tiedonohjaussuunnitelmaan. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat välttämättömät asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Sama menettely koskee tilanteita, joissa vain osa tehtävistä siirtyy toiselle organisaatiolle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on tehtävä merkintä arkistoluetteloon tai asia on muuten dokumentoitava.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiötettäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään kaupungin keskusarkistoon. Asiakkuuden tai toiminnan jatkumisen kannalta alkuperäisiä asiakirjoja voidaan vain lainata, mutta ei siirtää yksityiselle tai yhtiölle. Lainatut asiakirjat palautetaan kaupungin keskusarkistoon käyttötarpeen päätyttyä.

5. Tiedonohjaussuunnitelma TOS ja tehtäväluokitus

5.1 Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet

Imatran kaupunki on velvollinen ylläpitämään arkistolain ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaa, Asiakirjatiedon, niin digitaalisen kuin analogisen, elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu hyväksytyllä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS). Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa organisaation kirjaamista, rekisteröintiä, seulontaa sekä arkistointia ja sillä on myös viranomaisen julkisuutta palveleva tehtävä.

Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työnkulkua. Kuvaus tehtävän hoitamisen yhteydessä syntyvästä asiakirjatiedosta, käsittelyvaiheista sekä toimintaprosessista toimenpiteineen tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään (TOJ). Samalla määritellään asiakirjan elinkaarta ohjaavat metatiedot. Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman rakenne- ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2 -normiin.

Tiedonohjaussuunnitelman tulee sisältää kaikki Imatran kaupungin tehtävät, joissa syntyy asiakirjatietoja. Tietojen tulee olla virheettömiä ja ajantasaisia. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään vain sähköisessä muodossa tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä niille operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään.

Työyksiköiden tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on toimintaprosessin omistajalla.

5.2 Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)

Tehtäväluokitus on lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Luokitus on organisaatiomuutoksista riippumaton: vaikka tehtävän hoitaminen siirtyy muulle organisaatiolle, luokitus ei muutu. Tämä mahdollistaa asiakirjahallinnon kehittämisen pitkällä aikavälillä.

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kunnan palvelut ja tehtävät, niihin liittyvät käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tulosta asian päättymiseen saakka, käsittelyvaiheiden toimenpiteissä syntyvät tiedot tai tiedoista muodostuvat asiakirjat sekä asiakirjojen kuvailutiedot mm. julkisuuden, henkilötietoluonteen, säilytysajan sekä -muodon osalta, sekä tietojärjestelmän, missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään. Lisäksi asiakirjatietoihin voidaan määrittää käyttöoikeudet ja tiedon omistaja.

Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija huolehtii yhdessä toimialojen asiantuntijoiden kanssa tiedonhallintasuunnitelman ajantasaisuudesta sekä hyväksyy suunnitelman versiot.

5.3 Sähköiset tietoaineistot

Kaupungin toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Sähköisten tietoaineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa on otettava huomioon, että järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimenpiteiden suorittamisen SÄHKE2 edellyttämällä tavalla. Tiedon konvertointi järjestelmien välillä tulee olla mahdollista. Mikäli tietoa ei saada konvertoitua vanhasta järjestelmästä uuteen, tulee pitkään säilytettävät (yli 10 vuotta tai pysyvä arkistointi) tulostaa paperille. Passiiviseksi katselukannaksi jäävä vanha tietojärjestelmä ei ole tiedon arkistointipaikka pitkään tai pysyvästi arkistoitavien tietojen osalta.

Asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa ja analoginen aineisto muutetaan digitaaliseen muotoon (KA/15906/2021). Sitä ennen muodostuneiden asiakirjojen sähköisestä säilyttämisestä on annettu suositus TihL 19 §. Pysyvän sähköisen arkistoinnin edellytyksenä ennen 1.1.2022 syntyneelle aineistolle on varmistaa, että tietojen laatu, eheys ja käytettävyys on turvattu. Arkistolakia ollaan parhaillaan muuttamassa, jotta se vastaa paremmin digitaalisen aikakauden vaatimuksiin. Toisaalta laki julkisesta tiedonhallinnasta edellyttää jo nyt sähköistä säilyttämistä. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa varmistaen tietojen fyysinen säilyttäminen, käytettävyys ja eheys.

6. Seulonta ja tuhoaminen

6.1 Analoginen eli paperiaineisto

Tiedonohjaussuunnitelma toimii myös analogisten asiakirjojen seulonta- ja tuhoamisohjeena. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettäväksi määrätyt asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan kuluttua tuhottavista asiakirjoista. Tuhoaminen hoidetaan vuosittain tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti siten, että tietosuoja ei vaarannu. Kukin kaupungin palveluksessa oleva vastaa omien työkappaleidensa ja työpisteessä säilytettävien asiakirjojen tuhoamisesta tietoturvallisesti. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen tuhoamisessa. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuihin tietosuojasäiliöihin ja aineiston tuhoaminen toteutetaan luotettavan ulkopuolisen toimijan toimesta. Myös silppuaminen on hyväksytty hävitystapa.

Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen tuhoamisesta vastaa kukin viran- ja toimenhaltija itse. Kaupungin palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää, poistaa henkilökohtainen aineisto ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva aineisto arkistosta vastaavalle viranhaltijalle.

Erityistä huolellisuutta on noudatettava niin analogisia kuin digitaalisia asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja tuhottaessa, että salaista ja ei-julkista tietoa ei joudu oikeudettomien haltuun. Jokainen asiakirjallista tietoa käsittelevä henkilö on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko asiakirjan elinkaaren ajan.

6.2 Digitaalinen aineisto

Digitaalisessa toimintaympäristössä säilytettävien asiakirjojen osalta edellytetään järjestelmiltä hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen tuhoamisen järjestelmästä säilytysajan umpeuduttua. Järjestelmän toiminnallisuuden ja asiakirjoihin liittyvien säilytysaikametatietojen avulla tehdään hävitysesitys, jonka hyväksymisen jälkeen asiakirjojen tuhoaminen tapahtuu.

Asianhallintajärjestelmästä siirtyvän digitaalisen aineiston osalta tuhoaminen tapahtuu M-filesin Arkisto -järjestelmällä. Myös M-files Arkistoon migraatiolla/integraatiolla tuodut asiakirjat hävitetään Arkiston kautta.

Hävitysluettelo tai operatiivisen tietojärjestelmän tuottama hävitysehdotus tulee aina hyväksyttäväksi arkistotoimesta vastaavalla viranhaltijalla ennen asiakirjan lopullista tuhoamista. Hävitysluettelo ja hävitysehdotus ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja, jotka on vietävä asianhallintajärjestelmään.

7. Arkistointikelpoisuus ja säilytystekniikka

7.1 Materiaalit ja menetelmät

Asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatimisessa on otettava huomioon asiakirjan koko elinkaari ja käyttäjät. Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Tietoaineistoja säilytetään sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa.

Asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 jälkeen, arkistoidaan ja säilytetään vain digitaalisessa muodossa. Myös ajankohdan jälkeen syntyneet analogiset aineistot pitää muuttaa digitaaliseen muotoon. 1.1.2022 jälkeen syntyneen analogisen, mutta digitaaliseen muotoon muutetun aineiston tuhoaminen on sallittua, jos se voi tapahtua vaarantamatta asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon säilymistä, eheyttä ja autenttisuuden toteamista (provenienssiperiaate) sekä heikentämättä asiakirjan kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa.

Digitaalisissa tietojärjestelmissä olevissa asiakirjatiedoissa on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta. Kansallisarkiston hyväksymät säilytysformaattit ovat PDF/A ja XML. Näiden säilytysformaattien rinnalla on suositeltavaa kuitenkin säilyttää alkuperäinen tiedostomuoto, esim. DOCX tai XLSX.

7.2 Asiakirjojen säilytysvälineet

Keskusarkiston pysyvästi arkistoitava ja pitkään säilytettävä arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisiin Kansallisarkiston määäämiin suojamateriaaleihin. Suojapapereiden ja vaippalehtien tulee täyttää standardin SFS 5453 arkistopaperille asetetut vaatimukset. Pysyvästi arkistoitavista asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, metalliosat, muovitaskut ja kumilenkit. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviissa laatikoissa tai koteloiduissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään karttakaapeissa vaak- tai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylinterissä. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloiduissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloiduissa, laatikoissa tai rasioissa.

8. Päätearkisto

8.1 Imatran kaupungin päätearkisto

Imatran kaupungin päätearkisto sijaitsee kaupungintalon kellaritiloissa. Päätearkistotila täyttää Arkistolain (831/1994) sekä Kansallisarkiston arkistotilamääräyksen (AL/19699/07/01.01.00/2012) vaatimukset. Päätearkistossa säilytetään pysyvästi arkistoitavia ja pitkään säilytettäviä analogisia aineistoja. Päätearkistossa ei saa säilyttää työyksiköiden järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon muuten kuulumatonta tavaraa. Päätearkistossa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Päätearkistossa käyntiä kontrolloidaan avainten käyttöoikeuksien valvonnalla. Ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty. Myös työpisteissä ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisesti ennen päätearkistoon siirtämistä.

8.2 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto arkistoon

Asiakirjojen siirtämisestä arkistoon on sovittava etukäteen. Siirrettävä aineisto on hyvä olla arkistokoteloissa ja seulottuna sekä siirtoluettelo tehtynä ohjeiden mukaan. Aineiston vastaavuus luetteloihin sekä arkistokelpoisuus tarkastetaan siirtotilanteessa.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimintojen asiakirjat on järjestettävä, seulottava, luetteloitava ja siirrettävä keskusarkistoon.

Kaupungin päätearkistoihin siirretyt arkistokotelot on nimiöitävä. Nimiöintiä varten on olemassa valmis malli, jota käyttäen merkitään seuraavat tiedot: arkistonmuodostajan nimi (Imatran kaupunki), asiakirjan tai asiakirjakokonaisuuden nimi, vuosi/vuodet, jolta asiakirjat ovat sekä arkistotunnus tehtäväluokan mukaan. Myös merkintä säilytysajasta on hyvä olla. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin tietoja helpottamaan tunnistusta.

8.3 Luettelointi ja kuvailu päätearkistossa

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettävät asiakirjat luetteloidaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa/tehtäväluokitusta käyttäen. Tehtäväpohjaisessa arkistonmuodotuksessa arkistokaava noudattaa tehtäväluokitusta. Päätearkistosta asiakirjat löytyvät arkistoluetteloiden avulla.

Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä ja kuvailu täydentää arkistoluetteloa ja arkistokaavaa. Arkistojen kuvailussa noudatetaan Kansallisarkiston laatimia kuvailu- ja luettelointisääntöjä. Arkistojen kuvailu ja arkistoluetteloiden viimeistely sekä arkistojen kuntoon saattaminen hoidetaan päätearkistossa.

8.4 Asiakirjojen lainaaminen päätearkistosta

Päätearkistoon siirrettyjen asiakirjojen lainaamisesta omaan käyttöön ja paikoilleen asettamisesta vastaa arkiston henkilökunta.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja jäljennettäväksi kaupungin tiloissa. Asiakirjojen lainaamisesta päätearkistosta yleisarkistoihin ja virkakäyttöön toisiin toimintayksiköihin vastaa ja huolehtii arkiston henkilökunta.

Lainatuista asiakirjoista kirjoitetaan lainauslomake, joka sijoitetaan päätearkistosta puuttuvan asiakirjan kohdalle sekä merkintä lainauksesta ja palautuksesta arkistossa olevaan vihkoon. Asiakirjojen lainaaminen lähiarkistoista tapahtuu samojen periaatteiden mukaan.

9. Tietopalvelu

9.1 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisen julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Kaupungin lähiarkistoja ovat toimialojen arkistot, joissa säilytetään vireillä olevien asioiden asiakirjoja. M-files asianhallintajärjestelmä toimii säilytyspaikkana digitaalisesti säilytettäville asiakirjoille. Lähiarkistoja hoidetaan yleisten arkistointiohjeistusten (mm. Suomen Kuntaliiton säilytysaikaohjeet) sekä tiedonhallinnan asiantuntijan antamien ohjeiden mukaisesti toimialoilla.

Kaupungin päätearkiston hoidosta ja tietopalvelusta sekä tietojen luovuttamisesta vastaa tiedonhallinnan asiantuntija tai hänen poissa ollessaan sijaiseksi nimetty henkilö. Viime kädessä tietojen luovuttamisesta vastaa asiaa käsittelevä viranhaltija.

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävistä asiakirjoista tehtyjen tietopyyntöjen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Kaupunki voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko digitaalisessa tai analogisessa muodossa, asiakirjan tyyppin mukaan. Asiakirjoihin voi myös tutustua paikan päällä. Paperitulosteista tai tiedonhakuun kuluva työmäärästä voidaan periä taksan mukainen maksu. Imatran kaupungin hallintosäännön 61 §:n mukaan kaupunginhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Imatran kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnöt toimitetaan kirjaamoon, missä ne rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnöt vastattaviksi organisaatiossa oikealle taholle.

9.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan tietosisällöstä, ellei julkisuuslaissa toisin säädetä. Kaupungin viranomaisella ei ole salassapidon määräysvaltaa, vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kaupungin viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tarkastuslautakunnalla (ei yksittäisellä jäsenellä) ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä

oikeus saada kaupungin viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita pitää tarpeellisena tarkastustehtävien hoitamiseksi.

Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään ja rajataan käyttöoikeuksin. Salassapidon perusteen pitää olla lakiin perustuva.

10. Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele poikkeusoloissa

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että häiriö- ja kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa. Tietosuoja tulee huomioida sekä analogisia että digitaalisia asiakirjoja ja tietoaaineistoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Euroopan unionin laajuinen tietosuoja-asetus (2016/679) korostaa riskilähtöisyyttä tietosuojan toteuttamisessa. Asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että tietosuoja huomioidaan lainsäädännön velvoittamalla tavalla kaupungin toiminnassa ja toiminnan suunnittelussa. Tietosuoja-asetus velvoittaa sekä henkilötietojen käsittelijää että rekisterinpitäjää arvioimaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit ja ryhtymään riskien vaatimiin toimenpiteisiin.

Imatran kaupunki informoi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12–14 artiklan mukaisesti rekisteröityjä henkilöitä heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esimerkiksi tietosuojaselosteilla. Rekisteröidyille kerrotaan mm. henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan, miten kauan henkilötietoja säilytetään sekä rekisteröidyn oikeuksista. Informoinnista vastaa rekisterinpitäjä. Tietosuojavastaava koordinoi ja tukee informoinnin toteuttamista. Rekisterinpitäjän on laadittava henkilötietojen käsittelijän kanssa kirjallinen sopimus liittyen henkilötietojen käsittelyyn. Lisäksi tietosuoja-asetusta täydentää tietosuojalaki (1050/2018).

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on strateginen asiakirja, joka on kannanotto tietosuojan ja tietoturvan kehittämiseen. Poliitiikan tavoitteena on luoda yhdenmukaiset toimintaperiaatteet ja käytännöt hyvän tietosuoja- ja tietoturvatason toteuttamiseksi. Poliitiikassa määritellään kaupungin tietosuoja- ja tietoturvatyön tavoitteet, vastuut, toimintatavat sekä valvonta- ja seurantajärjestelmä.

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kunnan työyksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä. Kansallisarkiston ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (AL/15031/2014) edellyttää, että organisaatio voi jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää välttämättömien sekä tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat. Digitaalisten tietojärjestelmien ja asiakirjojen suojaamisessa noudatetaan EU:n tietosuoja-asetuksen (679/2016) lisäksi lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), lakia viranomaisten tietojärjestelmien ja tietoliikennejärjestelyjen tietoturvallisuuden arvioinnista (1406/2011), lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), valtioneuvoston periaatepäätöstä julkisen hallinnon digitaalisesta turvallisuudesta sekä digi- ja väestötietoviraston Vahti-verkoston ohjeita.

11. Tiedonhallintalain vaikutukset tiedonhallintaan

Tiedonhallintalaki (906/2019) on vuonna 2020 voimaan tullut tiedonhallintaa koskeva yleislaki, jonka tarkoituksena on säädellä ja yhdenmukaistaa tiedonhallintaa digitalisoituvassa ympäristössä. Lain tavoitteena on uudistaa ja yhtenäistää julkisen hallinnon tiedonhallintaa koskevaa yleissääntelyä sekä vähentää teknisluonteisen sääntelyn tarvetta erityislainsäädännössä (TiHL 3 §). Lain avulla toteutetaan hyvää hallintoa ja julkisuusperiaatetta sekä edistetään julkishallinnon tietovarantojen digiturvallisuutta, yhteen toimivuutta, tiedon jakamista ja hyödyntämistä.

Tiedonhallintalaki asettaa vaatimukset yleiselle tiedonhallinnalle ja tietoturvallisuudelle. Tiedonhallintalakiin tiiviisti liittyvä digipalvelulaki (306/2019) puolestaan säätelee tiedon saavutettavuudesta ja asettaa vaatimukset digitaalisten palvelujen tarjoamiselle.

12. Käsitteet

Analoginen asiakirja-aineisto: Paperisessa muodossa oleva asiakirjallinen tietoineisto

Arkistonmuodostaja: Yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Imatran kaupunki on yksi arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostaja -termiä voidaan käyttää arkistotoimi -termin rinnalla tai sijasta.

Arkisto: Arkistotila, jossa asiakirjoja säilytetään. Arkistotiloja ovat esim. lähiarkisto ja päätearkisto, nykyään myös sähköinen arkisto asianhallintajärjestelmässä. Arkistoa tai arkistoja säilyttävä organisaatio tai laitos. Arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta saapuneiden tai toiminnan yhteydessä syntyneiden asiakirjojen kokonaisuus.

Arkistotoimi: Arkistolaisissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton tieto. Arkistotoimi -termiä voidaan käyttää arkistonmuodostaja -termin rinnalla tai sijasta.

Asia: Viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus, esim. kuntalaisaloite. Käsitteilyn lopputuloksena syntyy asiaan liittyvä ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja.

Asiakirja ja asiakirjallinen tieto: Tehtävän hoitamisen yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaisessa tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimialaan kuuluvassa asiassa tai toimitettu tälle viranomaisen toimeksiannosta (julkisuuslaki § 5). Asiakirja ja asiakirjallinen tieto voi olla digitaalisessa ja/tai analogisessa muodossa.

Asianhallinta: Organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista,

arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.

Asianhallintajärjestelmä: Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määrättyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja. Imatran kaupunki käyttää M-files asianhallintajärjestelmää.

Asiakirja ja asiakirjatieto: Organisaation tehtävien hoitamisessa kertynyttä tietoa, joka voi olla kirjallista tai kuvallista, ja joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla tallennettu sähköiselle tietovälineelle, tulostettu paperille tai muulle materiaalille.

Asiakirjahallinto: Ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla.

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS): Osoittaa mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon löytyminen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. AMS palvelee vanhan analogisen arkiston käyttöä ja TOS (tiedonohjaussuunnitelma) sähköisten asiakirjojen käyttöä.

Asiarekisteri (ent. diaari): Rekisteri viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon merkitään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri voi koostua useista osista, joita ylläpidetään eri järjestelmissä ja eri tavoin, ja nämä osat muodostavat yhdessä kaupungin asiarekisterin.

Asiatunnus (ent. diaarinumero, asianumero): Viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä tunnus, kuten esimerkiksi asianumero, lupatunnus tai muu tunnus, joka yhdistää samaan aikaan kuuluvat tiedot toisiinsa.

Asiakirjan elinkaari: Alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjatiedon käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa, joita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe.

Digitaalinen tietoaineisto: Sähköisessä muodossa olevaa tietoaineistoa, esim. sähköposti tai sähköisen asioinnin kautta saapunut tietoaineisto.

Erillisrekisteri: Organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seurantaan varten ylläpidettävä rekisteri. Voi liittyä esim. tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne.

Henkilötieto: Tarkoittaa luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. Arkaluontoiset henkilötiedot kuvaavat henkilön rotua tai etnistä alkuperää, yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa,

rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, terveydentilaa ja henkilöön kohdistettuja hoitotoimenpiteitä, seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai sosiaalihuollon tarvetta, sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia tai muita sosiaalihuollon etuuk-
sia.

Kirjaamiskausi: Yksi vuosi. Päätös- ja sopimusnumerot sekä asiatunnukset aloitetaan joka vuosi nollasta. Seuraavan vuoden puolelle jatkuvat asiat kuitenkin käsitellään samalla asiatunnuksella, vain uudet asiat saavat uuden asiatunnuksen.

Metatieto: Tietoa tiedosta: asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä kuvaavaa tietoa koko sen elinkaaren ajalta.

Provenienssiperiaate: Tarkoittaa, että asiakirjatiedot kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka toiminnan tuloksena ne ovat syntyneet tai joiden haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet. Provenienssiperiaate voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen. Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjatiedoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, kun taas sisäisen periaatteen soveltamisessa on kansainvälisesti tarkastellen ollut enemmän joustoa useista eri tekijöistä johtuen. Suomessa on pyritty varsin tiukasti noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.

Syntysähköinen tietoaaineisto: Koko asiakirjan/tietoaaineiston elinkaaren kattava sähköinen muoto. Sillä ei ole analogista ilmentymää.

SÄHKE2 -normi: Kansallisarkiston määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa.

Sähköinen viesti: Sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty ja tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettu informaatio. Sähköinen viesti, joka on toimitettu viranomaiselle tämän tehtävään kuuluvassa asiassa, on viranomaisen asiakirja.

Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava): Organisaation lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta ja rekisteröintiä.

Tiedonhallinta: Viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvat toimet ja tietoturvaluustoimenpiteet viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi, riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelyta-
voista.

Tiedonhallintamalli: Kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävienhoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli auttaa viranomaisia hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palveluiden käyttämiseen liittyviä riskejä. Tiedonhallintamallia käytetään tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelymiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on tiedonhallintayksikössä järjes-
tetty.

Tiedonhallintayksikkö: Viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta. Imatran kaupunki on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS): Ohjaa syntysähköistä asiakirjatietoa. Lähtökohdiana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään. Operatiivinen tietojärjestelmä saa tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöstä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjatiedoille.

Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ): Järjestelmä, jossa tiedonohjaussuunnitelma kytketään taustalle siten, että se tuottaa asian käsittelyprosessin edetessä metatietoarvoja mm. asiakirjan säilytysaika, julkisuus, henkilötietosisältö.

Toimintaprosessi: Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiantkäsittely- tai palveluprosessia. Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisen tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosesseja koskeva, tiedonhallintamalliin sisältyvä kuvaus on suositeltavaa muodostaa jo olemassa olevista kuvauksista.

Viranomaisen asiakirja: Viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.

13. Liitteet

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje 2019 (päivitetty 2023)

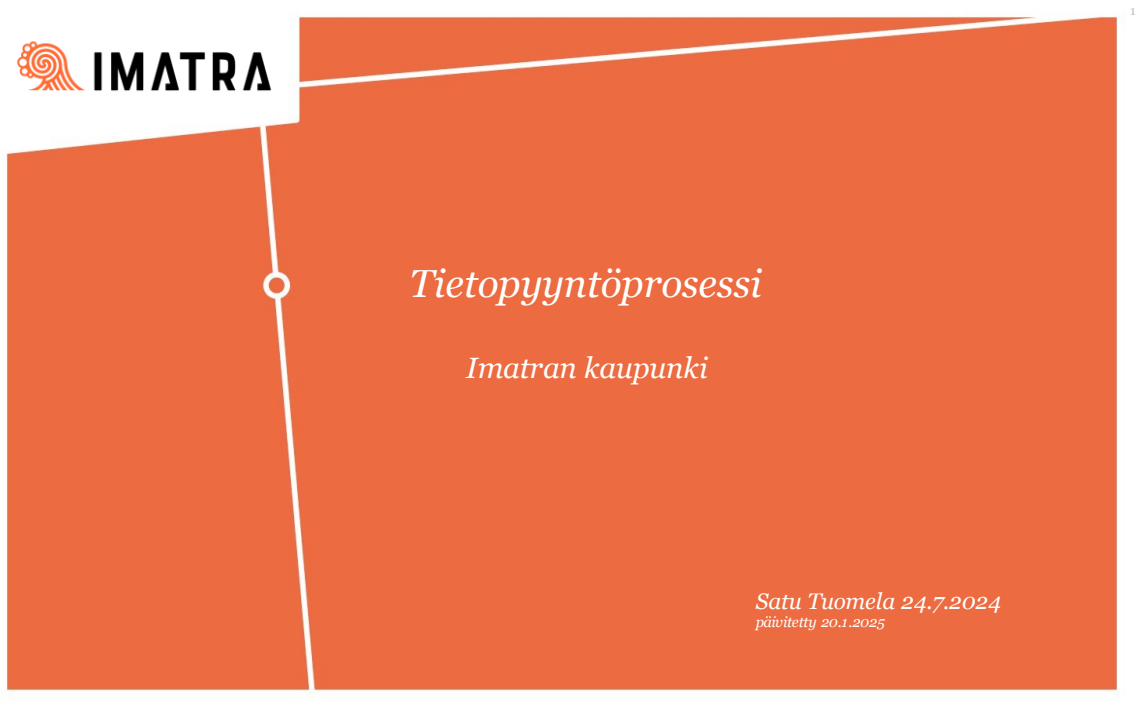
Hallintosääntö 1.1.2024

Maksut ja myyntitulot 2024, hallinnon tukipalvelut, hyv. kv 18.12.2023 § 112

SÄHKE2 suositus metatietomallin hyödyntämisestä

Tietopyynnön käsittelyprosessi

Liite 2. Tietopyyntöprosessin kuvaus



Tietopyyntöprosessin kulku

- ❖ **Tietopyynnön lähettäjä**
 - Muut julkisen sektorin toimijat ja viranomaistahot (erityisesti EKHVA)
 - Yritykset
 - Yksityishenkilöt
 - Luottamushenkilöt
 - Kaupungin omat yksiköt, esim. rakennusvalvonta ja henkilöstöhallinto
- ❖ **Tietopyynnön saapuminen**
 - Puhelimitse
 - Sähköpostitse/salattuna sähköpostilla
 - Postitse
 - Sähköisen asioinnin kautta (palautekanava, Formbox)
 - Henkilökohtaisen käynnin yhteydessä
- ❖ **Tietopyynnön vastaanottaja**
 - Kirjaamo
 - Asiakaspalvelu
 - Tiedonhallinnan asiantuntija
 - Toimintayksikkö
 - Yksittäinen viran-/toimenhaltija
- ❖ **Tietopyynnön kuittaaminen**
 - Automaattinen vastausviesti (kirjaamo, sähköiset asiointikanavat)
 - Sähköpostitse
 - Puhelimitse
 - Henkilökohtaisesti
 - Mahdollinen arvio käsittelyajasta ja/tai hinnasta, taksataulukon toimittaminen tarvittaessa
 - Henkilöllisyyden tarkistaminen (käytännössä hetu ja koko nimi) henkilötietoja sisältävissä tietopyynnöissä. Tarvittaessa pyydetään valtakirja.



❖ Tietopyynnön rekisteröiminen tai eteenpäin toimittaminen

- Kirjaamoon saapuneet tietopyynnot rekisteröidään M-files asianhallintajärjestelmään.
- Kirjaamo toimittaa tietopyynnön eteenpäin joko tiedonhallinnan asiantuntijalle tai suoraan asiasta vastaavaan yksikköön/henkilölle.
- Tiedonhallinnan asiantuntija rekisteröi M-filesin luetteloon keskusarkistoa koskevat tietopyynnot sekä lähettäjän yhteystiedot ("Keskusarkistoon tulleet tietopyynnot ja niihin liittyvät toimenpiteet") ja toimittaa muut pyynnot eteenpäin asiasta vastaavalle taholle. Luettelon näkyvyys on rajoitettu Kirjaamo-ryhmälle, koska luettelo sisältää arkaluontoisia henkilötietoja.
- Asiakaspalveluun saapuneet tietopyynnot toimitetaan kirjaamoon, tiedonhallinnan asiantuntijalle tai suoraan asiasta vastaavalle taholle. Joihinkin tietopyyntöihin asiakaspalvelu vastaa itse.
- Yksiköihin tai yksittäisille viran-/toimenhaltijoille saapuneet tietopyynnot → pyynnön laadusta riippuen vastaavat joko suoraan asiakkaalle tai toimittavat sen eteenpäin kirjaamoon ja/tai tiedonhallinnan asiantuntijalle.
- Kaikki tietopyynnot tulisi rekisteröidä. Pääperiaate on, että yksiköihin/yksittäisille työntekijöille saapuneet pyynnot toimitetaan kirjaamoon rekisteröitäväksi.
- Talon sisäisiä tietopyyntöjä ei rekisteröidä.

❖ Tiedonhaku, skannaus, monistaminen

- Tiedonhaku arkistosta ja/tai sähköisistä järjestelmistä
- Viranomaisen suosanallisesti ilmoittama tieto
- Analisissa muodossa olevien asiakirjojen skannaus tai monistaminen
- Tarvittaessa käytetään valtuuston hyväksymiä taksoja, jos tiedonhaku on vaativaa tai erityisen vaativaa tai jos asiakirjat kopioidaan ja toimitetaan normaali-postissa. Maksua ei peritä muilta viranomaisilta.



❖ Tietopyyntöön vastaaminen

- Puhelimitse, mikäli ei vaadi asiakirjojen lähettämistä
- Sähköpostitse
- Arkaluontoiset tiedot salatulla sähköpostiviestillä
- Postitse
- Sähköisen asioinnin kautta
- Henkilökohtaisen tapaamisen yhteydessä
- Vastauksen oleellinen sisältö ja vastaamisen ajankohta kirjataan rekisteriin (M-files), pl. talon sisäiset tietopyynnot.
- Laajat, erityisen laajat tai monistamista ja postittamista vaativat yksityishenkilöiden tietopyynnot laskutetaan valtuuston hyväksymän taksan mukaisesti.

Liite 3. Webropol-kyselylomake



IMATRA

Tiedonhallinnan toteuttaminen ja kehittäminen Imatran kaupungissa

1. Tiedonhallinta on minulle kokonaisuutena tuttu käsite.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

2. Tiedonhallinta on tärkeässä roolissa omassa päivittäisessä työssäni.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

3. Työyksikössäni/toimialalla on sisäistetty tiedonhallinnan ja hyvän tiedonhallintatavan tarkoitus.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

4. Ymmärrän, mitä tiedonohjaussuunnitelma (TOS) tarkoittaa.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____

-
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

5. Olen perehtynyt tiedonhallintamalliin.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

6. Tiedonhallintaan on panostettu omassa työyksikössäni/toimialalla.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

7. Olen perehtynyt tiedonhallintalakiin ja arkistolakiin.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

8. Tiedän mitä GDPR tarkoittaa ja tunnen säädökset.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

9. Tietosuojaa ja tietoturvaa toteutetaan organisaatiossa laadukkaasti.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

10. Työyksikössäni/toimialalla on sitouduttu hyvin tietosuojan ja -turvan toteuttamiseen.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

11. Työyksikköni/toimialan toimintatavat tukevat tiedonhallinnan toteutusta.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

12. Organisaatiossa toteutetaan tiedonhallintaa laadukkaasti ja säännösten mukaan.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

13. Olen tutustunut tiedonhallinnan toimintaohjeeseen.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

14. Työyksikössäni/toimialalla suhtaudutaan myönteisesti tiedonhallintaan ja sen kehittämiseen.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

15. M-files asianhallintajärjestelmä on minulle tuttu.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

16. Käytän M-filesia työssäni

- päivittäin _____
- viikoittain _____
- muutamia kertoja kuukaudessa _____
- harvemmin _____
- en koskaan _____

17. M-files helpottaa työtäni.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____

-
- En osaa sanoa _____
 - Jokseenkin eri mieltä _____
 - Täysin eri mieltä _____

18. Työyksikössäni/toimialalla suhtaudutaan myönteisesti M-files asianhallintajärjestelmään.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

19. Saan riittävästi tietoa ja neuvoja tiedonhallintaan liittyen (esim. M-files, asianhallinta, arkistointi).

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

20. Käytän laajasti erilaisia tietojärjestelmiä ja osaan hyödyntää niitä hyvin työssäni.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

21. Työyksikössäni/toimialalla hyödynnetään laajasti erilaisia tietojärjestelmiä.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____

Täysin eri mieltä _____

22. Käytössä olevat tietojärjestelmät ovat nykyaikaisia ja tukevat hyvin omaa tai toimialan muiden henkilöiden työtä.

Täysin samaa mieltä _____

Jokseenkin samaa mieltä _____

En osaa sanoa _____

Jokseenkin eri mieltä _____

Täysin eri mieltä _____

23. Hyödynnän työssäni tekoälyä.

Täysin samaa mieltä _____

Jokseenkin samaa mieltä _____

En osaa sanoa _____

Jokseenkin eri mieltä _____

Täysin eri mieltä _____

24. Toivoisin, että omassa työyksikössä/toimialalla/koko organisaatiossa hyödynnettäisiin enemmän digitalisaation ja esim. tekoälyn tuomia mahdollisuuksia.

Täysin samaa mieltä _____

Jokseenkin samaa mieltä _____

En osaa sanoa _____

Jokseenkin eri mieltä _____

Täysin eri mieltä _____

25. Käytän paljon Teamsia yhteydenpitokanavana ja tiedostojen tallennuspaikkana.

Täysin samaa mieltä _____

Jokseenkin samaa mieltä _____

En osaa sanoa _____

Jokseenkin eri mieltä _____

Täysin eri mieltä _____

26. Tietojohdaminen on minulle tuttu käsite.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

27. Toteutan omassa työssäni tietojohdamista.

- säännöllisesti _____
- satunnaisesti _____
- en lainkaan _____
- en osaa sanoa _____

28. Tietojohdaminen tukee oman työyksikköni/toimialan toimintaa.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

29. Tietojohdaminen on hyvin toteutettu koko organisaation tasolla.

- Täysin samaa mieltä _____
- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

30. Organisaatiokulttuurin muutos mahdollistaa tiedonhallinnan kehittämisen.

- Täysin samaa mieltä _____

- Jokseenkin samaa mieltä _____
- En osaa sanoa _____
- Jokseenkin eri mieltä _____
- Täysin eri mieltä _____

31. Vapaamuotoiset kommentit

Liite 4. Haastattelurunko

Teemahaastatteluiden 24.3.2025 ja 25.3.2025 teemat sekä alustavat taustakysymykset

Teema 1: Tiedonhallinnan toteutus omassa työssä, vastuualueella ja koko organisaatiossa?

- Miten toteutat tiedonhallintaa omassa työssäsi?
- Mitä hyviä ja huonoja puolia näet nykyisessä tiedonhallinnassa?
- Onko tiedonhallinnasta saatavissa riittävästi ohjeistusta ja tukea?
- Miten johto ja henkilöstö pitäisi sitouttaa tiedonhallintaan, jotta se koetaan yhteiseksi asiaksi ja toteutus on säännösten mukaista ja laadukasta?

Teema 2: M-files asianhallintajärjestelmä

- Mielipiteesi/kokemuksia M-files asianhallintajärjestelmästä? Näetkö, että M-files on Imatran kaupungin asianhallintajärjestelmä myös tulevaisuudessa?
- Webropol-kyselyyn vastanneista esihenkilöistä 60 % oli sitä mieltä, että omassa yksikössä/toimialalla suhtaudutaan M-filesiin jokseenkin tai hyvin negatiivisesti. Miten tilannetta voitaisiin mielestäsi parantaa?

Teema 3: Muiden järjestelmien ja tekoälyn hyödyntäminen

- Mitä mieltä olet Teamsin hyödyntämisestä yhteydenpitokanavana ja tietojen tallennuspaikkana?
- Miten tekoälyä voisi paremmin hyödyntää kaupungin eri toiminnoissa ja mitä kaikkea tulee ottaa huomioon?

Teema 4: Tiedonhallinnan aihepiiriin kuuluvien asioiden kehittäminen kaupungissa

- Miten tiedonhallinnan prosesseja pitäisi mielestäsi kehittää Imatran kaupungissa?
- Kyselyyn vastanneista 47 % koki, että tietojohdaminen on melko huonosti toteutettu koko organisaation tasolla. Miten itse koet tietojohdamisen toteutuvan Imatran kaupungissa? Yleisiä ajatuksia tietojohdamisesta?
- Millainen on mielestäsi tietosuojan ja tietoturvan nykytilanne ja miten toivoisit sitä kehitettävän?
- Hiljaisen tiedon hyödyntäminen Imatralla – miten saataisiin paremmin huomioitua?
- Miten pitkällä tiedonhallintamallin rakentaminen on kaupungissa ja miten sitä tulisi mielestäsi edelleen kehittää? Digiturvamallin osuus kehittämisessä?
- Miten organisaatiokulttuuria tulisi muuttaa, jotta se tukisi tiedonhallinnan kehittämistä?

Lopuksi: Sana vapaa... Mahdolliset lisäkommentit tiedonhallinnan aihealueesta.