



This is an electronic reprint of the original article. This reprint may differ from the original in pagination and typographic detail.

Please cite the original version: Valjakka, M. (2019) Tiedon hallitsijat yhteistyössä. AMK-lehti/UAS Journal 2.

URL: <https://uasjournal.fi/2-2019/tiedon-hallitsijat-yhteistyossa/#1458134585005-b3f22396-5506>

Tiedon hallitsijat yhteistyössä

Kirjoittaja: Marjo Valjakka.

Opettajat tuskailevat lukuisten tietojärjestelmien kanssa, kaapit pursuavat varmuuden vuoksi säilytettäviä mappeja, tietojen etsimiseen käytetään tuntikausia aikaa ja luottamuksellista tietoa ei ole suojattu kunnolla. Arkipäivän esimerkkejä monesta ammattikorkeakoulusta. Korkeakouluissa jos missä olisi kuitenkin ymmärrettävä, että digitaalisten toimintatapojen pohjana on tieto ja tapa millä sitä hallitaan. Samalla kun kaiken tarvittavan tiedon täytyy olla helposti hyödynnettävissä, on sen oltava myös suojeltu ja turvassa. Tämä vaatii yhteisesti läpikäytyjä tiedonhallinnan käytänteitä ja järjestelmiä, jotka pitävät sisällään koko tiedon elinkaaresta huolehtimisen alkaen sen luomisesta ja käytöstä päättyen joko arkistointiin tai turvalliseen hävittämiseen.

Tietohallinnon tehtävänä on perinteisesti ollut luoda edellytykset ja turvalliset välineet ammattikorkeakoulun käsittelemälle tiedolle, kun taas erityisesti asiakirjallisen tiedon sisällöllisessä määrittelyssä on luotettu asiakirjahallinnon asiantuntijoihin. Työtä on tehty varsin eriytettyinä toisistaan, vaikka käytännössä tietoarkkitehtuuri ja tiedon käyttötarkoitusten määrittely muodostavat yhteisen perustan tiedonhallinnalle. Koska asiakirjat ovat siirtyneet yhä sähköisempään muotoon, ovat tietohallinnon ja asiakirjahallinnon tehtävät kuitenkin selkeästi lähestyneet toisiaan. Tiedonhallinnan kehittäminen ei silti ole vain yksittäisten henkilöiden vastuulla, vaan siihen on osallistettava koko asiantuntijaorganisaatio tiedon käsittelijöistä raportointia hyödyntävään johtoportaaseen. Jokaisen on ymmärrettävä oma roolinsa tiedon hallitsijana, jotta arkityömme olisi todellisen digiajan mukaista.

Korkeakoulut kohti sähköistä asiakirjahallintaa

Asiakirjoja luodaan kirjoittamalla tietoa tietojärjestelmiin tai ne muodostuvat tietojärjestelmien tallenteista erilaisilla yksilöivillä hakutekijöillä. Oli asiakirjallisen tiedon synty tapa mikä tahansa, ovat ne varsin oleellinen osa ammattikorkeakoulujen toimintaa, sillä niihin dokumentoituu kaikki ammattikorkeakoulun lakisääteiset tehtävät. Lisäksi asiakirjojen avulla voidaan todentaa toiminnan jatkuvuus, jäljitettävyyttä ja todistusvoima sekä julkisuuslain mukainen asiakirjajulkisuus. Koska asiakirjallinen tieto on lähtökohtaisesti sähköistä, tavoitteena on, että nämä samat tavoitteet saavutetaan, vaikka tieto ei päädy paperille missään vaiheessa.

Myös tuleva tiedonhallintalaki on antanut sähköiseen asiakirjahallintaan yhä vahvemman sykäyksen. Vaikka aihe keskusteluttanut myös ammattikorkeakouluyhteisöissä jo useita vuosia, ovat yhteiset kehittämishankkeet jääneet aiemmin vain suunnitteluasteelle. Nyt näyttäisi kuitenkin siltä, että aika on oikea yhteistyölle. Ensimmäiset korkeakoulujen asiakirjahallinnon päivät järjestettiin IT-päivien yhteydessä Jyväskylässä vuonna 2017, ja CSC:n koordinoimana yhteistyönä on vuoden 2019 alusta ideoitu asiakirjahallinnon kehittämiseksi viisi eri polkua, joihin jokainen korkeakoulu voi halutessaan antaa panoksensa. Asiakirjahallinnon toimintaympäristöanalyysin tarkoituksena on koota yhteen korkeakoulujen asianhallinnan juridiset reunaehdot. Yhteinen tehtäväluokitus yhdenmukaistaa asiakirjallista tietoa synnyttävien tehtävien kuvaukset ja tiedonohjaussuunnitelmatyön avulla voidaan yhteisesti kehittää myös sähköisiä prosesseja. Tietojärjestelmien osalta yhteisinä kehittämisspolkuina ovat lisäksi asianhallintajärjestelmän ja arkistointiratkaisun määritelmät, jotka ovat moniulotteisia yhteistyön mahdollistajia niin nykyisiin

kuin tuleviin tarpeisiin. Eri kehittämislinjausten vastuuttaminen on kuitenkin seuraava tärkeä askel, jotta ne etenevät arkityöhön asti.

Poisoppiminen ja muita tiedonhallinnan kehittämisen haasteita

Tiedonhallinnan kehittämisprojektien haasteina on, että ne ovat usein pitkiä ja vievät paljon resursseja alati muuttuvassa toimintaympäristössä. Vaikka moni kokee tiedonhallinnan jollain tasolla ongelmalliseksi, on riskinä, että kehittämistoimenpiteiden käytäntöjä ei oteta tosiasiallisesti käyttöön. Piintyneistä tavoista ei osata päästää irti, eikä uusien tuomia hyötyjä nähdä. Onkin tärkeää, että kehittämishankkeisiin sitoudutaan johdosta alkaen, jotteivat ne jää vain ideatasolle.

Mäkinen (2013) on todennut väitöstyössään, että asiakirjahallintoa on arvosteltu takertumisesta katoaviin toimintamalleihin ja että asianhallintajärjestelmät koetaan osin kömpelöinä ja vaikeasti saavutettavina. Kun tiedot on tallennettu asiakirjahallinnon ammattilaisten määräämiin paikkoihin ja ohjeistukset on laadittu heidän näkökulmistaan, on asiakirjahallinnon ollut helpompi hallita omaa työtään. Mobiilisti ja maailmalla työskenteleville tärkeintä on kuitenkin vain päästä käsiksi tarvitsemaansa tietoon ajasta ja paikasta riippumatta. Modernit ja käyttäjälähtöiset asiakirjajärjestelmät ovat silti parhaimmillaan organisaation asiakirjallisen tiedon tuki ja turva, ja hyödyntämällä niitä läpi organisaation saadaan autenttista, eheää, luotettavaa ja käytettävää tietoa ja tiedon löytäminen on helpompaa jälkikäteen (Henttonen 2015). Jotta asiakirjahallinta ja asiakirjajärjestelmät tukevat toimintaa, on tietojen kulku siis oltava aidosti mukana toimintaprosesseissa ja järjestelmien käyttöön on sitoutettava koko henkilöstö. Avainasemassa niin järjestelmien määrittelytyössä kuin käyttöönotossa onkin yhteisen ymmärryksen jakaminen ja yhteistyö niin prosessien omistajien kuin substanssiosaajien kesken. Koko henkilöstö on osallistettava oman asiantuntemuksensa puitteissa tiedonhallinnan kehittämiseen, jotta he näkevät uudet toimintatavat hyötyinä myös itselleen.

Yhdessä luodut toimintamallit laadukkaan tiedonhallinnan mahdollistajina

On selvää, että tiedonhallintaa kehittämällä saadaan aikaan huomattavia hyötyjä. Ammattikorkeakouluissa se edistää muun muassa asiakirjallisten tietojen haltuun ottoa, prosesseissa liikkuvien henkilötietojen tunnistamista, tutkimustiedon avoimuutta sekä aitoja digitaalisia palveluprosesseja. Kun prosessien tieto on kuvattu, pystytään tunnistamaan ne osat alueet, joiden tiedonhallinta vaatii tehostamista tai mitä prosesseja voidaan jopa poistaa kokonaan esimerkiksi tiedon automatisoinnin avulla. Samalla se edistää tietojen elinkaaren hallintaa, kun tiedot ohjautuvat tiedonohjausjärjestelmässä määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti. Kun tieto on yhteisesti sovituissa paikoissa, saa myös johto paremman kokonaiskuvan toiminnasta, palveluista ja tietoturvallisuudesta. Näin se pystyy raportoimaan ja kehittämään toimintaa sekä tekemään päätöksiä oikeisiin tietoihin pohjautuen. Tiedonhallinnalla on myös tärkeä merkitys ammattikorkeakoulujen maineen hallinnalle. Jos tiedon luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus pettää, näkyvät ongelmat nopeasti ulospäin.

Yhdessä luodut ja ammattikorkeakoulujen strategioihin kytkeytyvät toimintamallit toimivat hyvänä pohjana tiedonhallinnan käytänteiden jalkauttamiselle ja vastuiden jakamiselle. Ymmärtämällä asiantuntijatiimien tavoitteita ja ihmisten henkilökohtaisia ominaisuuksia voidaan vaikuttaa myös motivaatioon ja asenteeseen. Tämä vaatii koulutusta, sitouttamista ja ennen kaikkea keskustelevaa

otetta yhteisen hyödyn takaamiseksi. Koko toimintaan juurtunut, pitkäjänteinen ja laadukkaasti johdettu tiedonhallinta palkitsee lopulta koko ammattikorkeakoulu yhteisön.

Kirjoittaja

Marjo Valjakka, Tradenomi, YAMK (Sähköinen asiointi ja arkistointi), Suunnittelija, tiedonhallinta, tietosuojavastaava, Laurea-ammattikorkeakoulu, marjo.valjakka(at)laurea.fi

Lähteet:

Henttonen, P. 2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Vantaa: Hansaprint.

Mäkinen, S. 2013. Records Management in Mobile Work. Tampereen yliopisto. Informaatiotutkimuksen ja interaktiivisen median laitos. Väitöskirja.