

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Yritysjuridiikka

Tiia Rissanen

Sähköinen arkistointi Lappeenrannan edunval- vonnassa

Opinnäytetyö 2019

Tiivistelmä

Tiia Rissanen

Sähköinen arkistointi Lappeenrannan edunvalvonnassa, 33 sivua, 1 liite

Saimaan ammattikorkeakoulu, Lappeenranta

Liiketalous Lappeenranta, liiketalouden koulutusohjelma

Yritysjuridiikan suuntautumisvaihtoehto

Opinnäytetyö 2019

Ohjaaja: yritysjuridiikan lehtori Jarmo Kemppinen

Opinnäytetyön aiheena oli sähköinen arkistointi. Työn toimeksiantaja oli Lappeenrannan edunvalvonta, joka tuottaa edunvalvontapalveluja asiakkaille Imatralta, Lappeenrannasta, Lemiltä, Luumäeltä, Parikkalasta, Rautjärveltä, Ruokolahdelta, Savitaipaleelta sekä Taipalsaareltä. Työn tavoitteena oli saada kasaan kattava teoria sähköisestä arkistoinnista ja sen toiminnasta Lappeenrannan edunvalvonnassa.

Työn teoriaosuus koostui internet-lähteistä, laeista sekä kirjallisuudesta. Teoriaosuuden tarkoituksena oli avata arkistoinnin periaatteita erityisesti sähköisen arkistoinnin kannalta. Lisäksi teoriaosuudessa selvitetään arkistointiin liittyvää lainsäädäntöä sekä asetuksia.

Tutkimusosuus toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Lappeenrannan edunvalvontaan kohdistuvassa kyselyssä selvitettiin henkilökunnan mielipiteitä sekä kokemuksia edunvalvonnan siirtymisestä perinteisestä arkistoinnin mallista sähköiseen arkistointiin.

Opinnäytetyön tuloksena syntynyt opasta voi hyödyntää erityisesti Lappeenrannan edunvalvonta mutta myös muut viranomaiset tai yritykset, jotka kaipaavat tietoa sähköisestä arkistoinnista.

Asiasanat: arkisto, asiakirja, edunvalvonta, sähköinen arkistointi, viranomaisen

Abstract

Tiia Rissanen

Electronic Filing in Lappeenranta trusteeship, 33 pages, 1 appendix

Saimaa University of Applied Sciences, Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialization in Business Law

Bachelor's Thesis 2019

Instructor: Mr. Jarmo Kemppinen, Senior Lecturer, Saimaa UAS

The subject of this thesis is electronic archiving. The commissioner is Lappeenranta trusteeship, which provides client trusteeship services to clients from Imatra, Lappeenranta, Lemi, Luumäki, Parikkala, Rautjärvi, Ruokolhti, Savitaipale and Taipalsaari. The aim of the thesis was to get a comprehensive theory of electronic archiving and how it works in Lappeenranta trusteeship.

The theoretical part of the thesis consists of internet sources, laws and literature. The purpose of the theory section is to open the principles of archiving, particularly regarding to electronic archiving. In addition, the theory section reviews archiving legislation and regulations.

The research part has been carried out as a qualitative study. The Lappeenranta trusteeship survey clarified the staff opinions and experiences of the transition from a traditional filing system to an electronic filing model.

Keywords: archive, authority, document, electronic archive, trusteeship

Sisällys

1	Johdanto	5
1.1	Aiheenvalinta	5
1.2	Toimeksiantajan esittely	5
1.3	Tutkimusmenetelmä	6
2	Sähköinen arkistointi	8
2.1	Sähköisen arkistoinnin hyötyjä	10
2.2	Metatieto	10
2.3	Arkistonmuodostussuunnitelma	11
2.4	Sähköinen arkistointi edunvalvonnassa	12
2.5	Tietoturva	13
2.6	Salassapito	14
3	Arkistointia koskeva lainsäädäntö	14
3.1	Arkistolaki 831/1994	14
3.2	Tietosuojalaki 1050/2018	15
3.3	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999	16
3.4	Hallintolaki 434/2003	16
3.5	Hallintomenettely	17
3.6	Laki holhoustoimesta 442/1999	17
4	Asiakirjojen säilytysaika Edunvalvonnassa	17
4.1	Asiakirjojen säilytysajoista yleisesti	18
4.1.1	Henkilörekisterit	19
4.1.2	Seuranta ja valvonta	19
4.1.3	Oikeusturva	19
4.1.4	Pysyvä säilytys	19
5	Edunvalvonnan arkistointi	20
6	Paperisen asiakirja-aineiston digitointi vuoteen 2030 mennessä	21
6.1	Tiekartta	21
6.2	Valtioneuvoston periaatepäätös	22
7	Sähköisen arkistoinnin kysely	22
7.1	Toteutus	23
7.2	Kyselyn tulokset	23
8	Tutkimustulokset	24
8.1	Sähköisen arkistoinnin järjestäminen ja arkistoinnin erot	24
8.2	Sähköisen arkistoinnin tuoma lisäarvo ja kuinka sähköinen arkistointi koetaan	25
8.3	Sähköisen arkistoinnin viemä aika ja perehdytys sähköiseen arkistointiin 26	
8.4	Edvard-ohjelma ja tietosuoja	26
8.5	Vapaita kommentteja arkistoinnista	27
9	Yhteenveto ja oman työn onnistuminen	27
9.1	Yhteenveto	28
9.2	Oman työn onnistuminen	29
	Lähteet	30

1 Johdanto

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, kuinka Lappeenrannan edunvalvonnassa arkistoidaan ja säilytetään asiakirjoja sähköisessä muodossa. Opinnäytetyö keskittyy Lappeenrannan edunvalvonnan sähköiseen arkistointiin, jota selvitetään haastatteluiden avulla. Samalla selvitetään, kuinka asiakirjoja tulee säilyttää, kuinka kauan asiakirjoja tulee säilyttää sekä millainen lainsäädäntö viranomais-ten arkistointia ohjaa. Lisäksi käsitellään sähköisen arkistoinnin vaatimaa tietotur-
turvaa.

1.1 Aiheenvaikutinta

Aihe on Lappeenrannan edunvalvonnalle ajankohtainen, koska hallinnonalalla ol-
laan siirtymässä kokonaan sähköiseen arkistointiin, jolloin tämä tapa on syrjäyt-
tämässä perinteisiä paperiarkistoja. Erityisesti Lappeenrannan edunvalvonnassa
ollaan jo kovaa vauhtia siirtymässä tähän uuteen malliin. Lisäksi sähköisyys on
yleistymässä kaikissa asioissa, jolloin myös viranomaisten tulee pyrkiä pysymään
mukana muutoksissa.

1.2 Toimeksiantajan esittely

Lappeenrannan edunvalvontatoimisto on yleisistä edunvalvojista sekä edunval-
vontasihteereistä koostuva toimisto, joka hoitaa maistraatin tai tuomioistuimen
edunvalvottavaksi määrättyjen henkilöiden taloudellisia asioita. Lappeenrannan
edunvalvontatoimisto on osa Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiriä
ja asiakkaita toimistolla on Imatralta, Lappeenrannasta, Lemiltä, Luumäeltä, Pa-
rikkalasta, Rautjärveltä, Ruokolahdelta, Savitaipaleelta sekä Taipalsaarelda.
Edunvalvontatoimistossa toimii yhteensä viisi edunvalvojaa sekä 10 edunvalvon-
tasihteeriä. Heidän lisäksi toimistoa johtaa johtava yleinen edunvalvoja.

Edunvalvontatoimistot kuuluvat yhdessä oikeusaputoimistojen kanssa hallinnolli-
sesti oikeusapu- ja edunvalvontapiireihin, joita on yhteensä kuusi. Näitä piirejä
ovat Etelä-Suomen, Itä-Suomen, Kaakkois-Suomen, Lounais-Suomen, Länsi- ja
Sisä-Suomen sekä Pohjois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri. Piirejä joh-
tavat viraston päällikköinä oikeusapu- ja edunvalvontapiirien johtajat. Johtaja
määrää muun muassa työjärjestyksellä piirin sisäisistä menettelyistä sekä siitä,

miten edunvalvonnan päämiehet jakautuvat eri toimistoille. Edunvalvontatoimistojen esimiehiä ovat johtavat yleiset edunvalvojat. Lappeenrannan edunvalvontatoimisto kuuluu hallinnollisesti Kaakkois-Suomen edunvalvontapiiriin. Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri on oikeusministeriön hallinnonalalla toimiva virasto. (Oikeus 2019.)

Edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit ovat valtion virkamiehiä. Edunvalvojan tehtävistä päättää maistraatti tai käräjäoikeus. Yleisesti edunvalvojan tehtävänä on hoitaa päämiehen omaisuutta ja taloudellisia asioita. Lisäksi edunvalvojan tulee huolehtia päämiehen sopivan hoidon, huolenpidon ja kuntoutuksen saannista. Edunvalvoja määrätään yleensä, jos esimerkiksi vaikea sairaus tai korkea ikä ovat heikentäneet henkilön kykyä valvoa itse etujaan tai hoitaa asioitaan. Edunvalvonta voidaan määrätä toistaiseksi voimassa olevaksi tai tietyksi määräajaksi. Edunvalvontapalvelujen järjestäminen on osa holhustoimilain (442/1999) määräämää edunvalvonnan riittävää alueellista saatavuutta. (Oikeus 2019.)

Holhousviranomainen on maistraatti, ja edunvalvontaprosessi alkaa aina maistraatin kautta. Maistraatti selvittää edunvalvonnan tarvetta joko henkilön oman hakemuksen tai toisen ihmisen tekemän ilmoituksen perusteella. Selvitykseen kuuluu muun muassa lääkärinlausunnon tutkiminen ja henkilön itsensä kuuleminen, mikäli hän itse pystyy asian ymmärtämään. Maistraatti tekee päätöksen henkilön edunvalvonnan tarpeesta ja joko itse määrää henkilölle edunvalvojan, jos henkilö on itse hakenut edunvalvontaa, tai maistraatti tekee hakemuksen tuomioistuimelle, jos henkilö ei itse ole hakenut ja halukas edunvalvontaan. (Maistraatti.)

1.3 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmällä tarkoitetaan tutkimuksen tekemisen yleistä lähestymistapaa, tutkimuksen tekemisen strategiaa. Tutkimusstrategian ja tutkimusmetodien valinta riippuu tutkimustehtävästä ja tutkimusongelmasta. Tutkimuksella tulee lisäksi olla jokin tarkoitus, joka ohjaa tutkimusstrategian valintaa. (Hirsjärvi et al. 2007,128-131). Selkeä tutkimusmetodi tarvitaan, jotta aineistosta löytyvät havainnot voitaisiin erottaa tutkimuksen tavoitteista. Tämän metodin tulisi olla yhteensopiva teoreettisen viitekehyksen kanssa. (Alasuutari 2011.)

Kaikki tutkimuksessa syntyneet luetettavina pidetyt asiat tulee kyetä selvittämään siten, etteivät ne ole ristiriidassa esitetyn tulkinnan kanssa. Toisin kuin tilastollisessa analyysissä, eivät laadullisessa tutkimuksessa tutkimusta johtaviksi tekijöiksi kelpaa tilastolliset todennäköisyydet. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimusyksiköiden suuri joukko ei ole tarpeen tai edes mahdollinen. (Alasuutari 1995, 29-30.)

Laadullinen analyysi koostuu aina kahdesta vaiheesta. Ensimmäinen näistä on havaintojen pelkistäminen. Laadullisessa analyysissä aineistoa tarkastellaan kokonaisuutena. Saadut havainnot tulee kuitenkin pelkistää. Ensinnäkin aineistoa tarkastellaan vain tietyistä teoreettis-metodologisesta näkökulmasta. Teoreettisen viitekehyksen ja kyseessä olevan kysymyksenasettelun kannalta olennaisiin asioihin kiinnitetään huomiota, ja muu jätetään ulkopuolelle. Toinen havaintojen pelkistämisen vaihe on havaintojen yhdistäminen, kun havaintomäärää edelleen karsitaan. (Alasuutari 1995, 30-31.) Toinen laadullisen analyysin vaihe on arvioituksen ratkaiseminen tai toiselta nimitykseltään tulosten tulkinta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tuotettujen johtolankojen ja käytävissä olevien vihjeiden perusteella tehdään merkitystulkinta tutkittavasta ilmiöstä. (Alasuutari 1995, 34-35.)

Opinnäytetyö on laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus, koska se suoritetaan tekemällä sähköinen kysely Lappeenrannan edunvalvonnan henkilökunnalle. Kysely on puolistrukturoitu, eli osa kysymyksistä on muotoiltu valmiiksi ja osaan henkilökunta voi kirjoittaa vapaasti omia mielipiteitään. Teoriaosuus koostuu arkistoinnin kirjallisuudesta, Internet-lähteistä sekä aiheeseen sopivista laeista. Teoriaosuus pohjustaa lukijalle tulevaa empiriaosuutta.

Opinnäytetyö pohjautuu tutkimuskysymyksiin, joita on yhteensä kahdeksan kappaletta.

Päätutkimuskysymyksiä ovat: kuinka sähköinen arkistointi toimii käytännössä Lappeenrannan edunvalvontatoimistossa? Miten se tuo lisäarvoa toimiston arkeen? Päätutkimuskysymyksiä on tukemassa muita tutkimuskysymyksiä. Näitä ovat: kuinka työntekijä itse kokee sähköisen arkistoinnin? Onko se mielekäästä

verrattuna aiempaan arkistointitapaan? Lisäksi pyritään selvittämään kuinka paljon sähköinen arkistointi vie aikaa verrattuna perinteiseen arkistointiin ja onko henkilö perehdytetty sähköiseen arkistointiin. Millaisia hyötyjä tai haittoja sen käytössä on?

Opinnäytetyö rakentuu johdannosta, neljästä teoriaosuuden luvusta, kahdesta empiriaosuuden luvusta sekä yhteenvedosta ja omista johtopäätöksistä. Ensimmäisessä luvussa perustellaan aiheenvalintaa, esitellään yhteistyöorganisaatio ja tutkimusmenetelmä sekä tutkimuskysymykset. Toisessa luvussa tutkitaan sähköistä arkistointia ja muun muassa sen hyötyjä, arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä sähköistä arkistointia edunvalvonnassa. Kolmannessa luvussa esitellään erilaista lainsäädäntöä, joka koskee arkistointia. Neljäs luku koskee asiakirjojen säilytysaikaa edunvalvonnassa ja yleisesti. Viides luku kertoo valtioneuvoston periaatepäätöksestä digitoida kaikki viranomaisen hallussa oleva asiakirja-aineisto vuoteen 2030 mennessä. Empiriaosuuden luku kuusi kertoo kyselyn toteuttamisesta ja sen tuloksista. Luku seitsemän avaa kyselyn tuloksia laajemmin. Viimeisenä työssä ovat yhteenveto ja oman työn onnistumisen arviointi.

Aiheesta sähköinen arkistointi on tehty jo aiemmin tutkimuksia, mutta suurin osa niistä keskittyy sähköiseen arkistointiin kirjanpidon näkökulmasta. Aiemmin Saimaan ammattikorkeakoulussa tehtyjä opinnäytetöitä ovat muun muassa Tiina Junnolan Sähköinen arkistointi case: Saimaan talous ja tieto Oy (Junnola 2011) sekä Maiju Mustosen Kirjanpitoaineiston sähköinen arkistointi ja siihen liittyvät vaatimukset (Mustonen 2013). Muualla tehtyjä opinnäytetöitä ovat esimerkiksi Anu Pohjolan Sähköinen arkistointi (Pohjola 2012) sekä Riikka Mäkisen Sähköinen arkistointi (Mäkinen 2013). Aiempaa, aivan samasta näkökulmasta tämän opinnäytetyön kanssa tehtyä tutkimusta ei ole tehty.

2 Sähköinen arkistointi

Sanalla arkisto voidaan katsoa olevan kolme eri perusmerkitystä. Se voi tarkoittaa arkistohuonetta, organisaatioyksikköä tai laitosta, joka säilyttää arkistoa tai arkistoja sekä viimeisenä arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntyneitä asiakirjojen kokonaisuutta. (Asiakirjahallinnon oppikirja 2006, 16.) Tässä työssä käsitellään arkistoa sen viimeisen tarkoituksen mukaisesti.

Asiakirja arkistoidaan, kun asia johon asiakirja liittyy, on loppuun käsitelty. Asiakirja sijoitetaan arkistonmuodostussuunnitelman osoittamalle paikalle tiettyyn asiakirjakokonaisuuteen.

Asiakirjahallinnon tai arkistotoimen näkökulmasta sähköiset asiakirjat eivät periaatteessa eroa paperiasiakirjoista. Suurimpana erona on kuitenkin se, että sähköisessä muodossa olevien asiakirjojen tuottaminen ja käsittely vaatii teknisiä apuvälineitä. Toinen huomattava eroavaisuus liittyy aineiston käytettävyyteen. Sähköisen asiakirjan käyttökelpoisena pitäminen vaatii toimenpiteitä, toisin kuin paperinen asiakirja pysyy käytettävänä ilman erityisiä toimenpiteitä. (Asiakirjahallinnon oppikirja 2006, 71.)

Perinteinen manuaalinen arkistointi on saanut rinnalleen koko ajan yleistyvän sähköisen arkistoinnin. Arkistointitapa riippuu yleensä yrityksen omista tarpeista, mutta useissa yrityksissä tai viranomaisen toimipisteissä arkistointitavan määrittelee ylempi taho. Manuaalinen ja sähköinen arkistointitapa eivät ole toisensa poissulkevia vaan niitä voidaan yhdistellä arkistoimalla osa sähköisesti ja osa manuaalisesti.

Osana sähköistä arkistointia on huolehtia riittävästä varmuuskopioinnista, etteivät arkistoidut asiakirjat pääse katoamaan lopullisesti. Lisäksi varmuuskopioinnin tulee olla säännöllistä. (Lehtinen 2013.)

Sähköisesti arkistoidun aineiston tulisi olla arkistointihetkellä yleisessä käytössä olevassa tiedostomuodossa, joka on luettavissa arkistointiohjelman lisäksi internet-selaimella tai tekstieditorilla. Näitä tiedostomuotoja ovat esimerkiksi yleisimmät kuvatiedostot eli gif, tif ja jpg. Lisäksi asiakirjojen tulisi olla tulostettavissa, jos tarvitaankin paperista muotoa. (Fredman 2009.)

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmasta tarkasteltuna sähköiset tietoaineistot voidaan jakaa kahteen pääryhmään. Nämä ovat: asiankäsittelyjärjestelmä ja tietokannat sekä muut tietojärjestelmät. (Asiakirjahallinnon oppikirja 2006, 71.)

Sähköistä arkistointia varten on valmiiksi räätälöityjä palveluja, jotka eivät kuitenkaan poista organisaation vastuuta materiaalin säilyttämisestä. Organisaation omalla vastuulla ovat muun muassa alkuperäisyyden varmistaminen, tiedon

eheyden varmistaminen, salassapito sekä käytettävyyden säilyttäminen. Vaikka arkisto olisikin pilvessä tai muussa sähköisen arkistoinnin järjestelmässä, ei arkistointivastuuta voi ulkoistaa.

Sähköinen arkistointi ei aina välttämättä tarkoita kokonaan paperitonta toimintaympäristöä, sillä esimerkiksi jos organisaation käytössä ei ole sähköistä tunnistautumista, saatetaan käsin allekirjoitettuja asiakirjoja edelleen tarvita juridisiin tarkoituksiin. Lisäksi kaiken arkistoinnin muuttaminen sähköiseen muotoon saattaa aiheuttaa kohtuuttomia kustannuksia ja työtä, jolloin on järkevää säilyttää osa arkistoista paperisena ja osa sähköisenä. (Suolahti 2018, 40-41.)

2.1 Sähköisen arkistoinnin hyötyjä

Molemmat arkistoinnin tavat ovat päteviä, mutta sähköinen arkistointi tarjoaa etuja, joihin manuaalinen arkistointi ei pysty. Kun sähköinen arkistointi on suunniteltu ja toteutettu huolellisesti, tuo se yleisesti merkittäviä säästöjä. Sähköinen arkistointi on toimivimmillaan lisäksi tehokasta, reaaliaikaista, automaattista tai lähes automaattista, luetettavaa, tietoturvallista sekä tiedonsaanti arkistosta vaivatonta ja paikasta riippumatonta. (Suolahti 2018, 41.)

Sähköinen säilyttäminen säästää ennen kaikkea runsaasti arkistotilaa ja sen kautta tilavuokria, siivouskustannuksia sekä valaistus- ja lämmityskuluja. Esimerkiksi paperinen arkisto, joka vie tilaa 50 arkistohyllymetriä vastaa sähköisessä muodossa 12:ta cd-levyä. (Lehtinen 2013.) Lisäksi sähköinen arkisto säästää paperia, tulostimia, kopiokoneita sekä niiden musteita ja musteiden postikuluja. Myös työntekijöiden työpanos voidaan käyttää johonkin muuhun kuin aikaa vievään mapittamiseen ja lopuksi aineiston hävittämiseen. (Suolahti 2018, 41.) Perinteinen arkisto on lisäksi vaarassa joutua esimerkiksi tulipalon tai vesivahingon kohteeksi, jolloin kaikki asiakirjat saatetaan menettää.

2.2 Metatieto

Metatieto on yksinkertaisesti määriteltynä tietoa tiedosta. Se käsittelee asiakirjan kontekstia, sisältöä ja rakennetta. Metatietoja voivat olla esimerkiksi asiakirjan tallentamis- tai muutospäivä, asiakirjan laatimispäivä, asiakirjatyyppe, voimassaoloaika tai sopimusnumero. (Suolahti 2018, 43.)

Metatieto on keskeinen keino varmistaa sähköisten asiakirjojen konteksti ja siten niiden todistusvoimaisuus. Metatieto myös palvelee aineiston hakua järjestelmistä sekä tietoverkoista. Metatiedon avulla tarvittava tieto löytyy helposti suu-
restakin tietomäärästä, jolloin metatietojen määrittämisessä ja tallentamisessa tulisi olla hyvin suunnitelmallinen ja huolellinen. Metatiedot kannattaa tuottaa heti luontihetkellä tai kun asiakirja vastaanotetaan. (Suolahti 2018, 43.)

Tunnetuin metatietoformaatti on Suomessakin sovellettava, kansainvälinen Dublin Core -standardi. Metatietojen tulee olla yhdenmukaisia sekä yhteensopivia, erityisesti jos viranomaisella on käytössä useita eri tietojärjestelmiä.

Asiakirjojen haku ja tunnistaminen tapahtuu metatiedon avulla. Metatieto voi olla ulkoista tai sisäistä. Ulkoista metatietoa ovat esimerkiksi arkistoluettelo, asiakirjarekisterit sekä arkistonmuodostussuunnitelma. Ulkoisessa metatiedossa asiakirjaa kuvaava metatieto on sijoitettu johonkin asiakirjoista erilliseen järjestelmään. Sisäinen metatieto on kyseessä, kun kuvailutiedot on liitetty suoraan asiakirjaan. Sisäisen metatiedon merkitys on suuri, kun kyseessä on asiankäsitteilyjärjestelmästä irrallinen asiakirja. (Asiakirjahallinnon oppikirja 2006, 73-75).

2.3 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostaja on organisaatio tai henkilö, jonka toiminnan tuloksena arkisto muodostuu. Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan suunnitelmallista kokonaisuutta, jonka tuloksena arkisto syntyy. Sen ydintoimintoja ovat rekisteröinti, arkistointi sekä seulonta. (Asiakirjahallinnon oppikirja 2006, 38).

Kansallisarkiston tehtävänä on ohjata sekä tukea viranomaisten asiakirjahallintoa sekä arkistointia. Arkistolaki määrää arkistolain piiriin kuuluvien viranomaisten arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitämisestä.

Arkistotoimen tärkeimpänä tehtävänä on varmistaa asiakirjojen säilyminen sekä käytettävyyden. Lisäksi sen tulee muun muassa määrittellä asiakirjojen säilytysarvo sekä hävittää tarpeeton aineisto. Asiakirjahallinta kattaa organisaation asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan. (Arkistolaki 831/1994 §7).

Arkistonmuodostajan tulee määrätä, kuinka arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Arkistonmuodostajan tulee lisäksi määrätä asiakirjojen säilytysajat ja säilytystavat sekä ylläpidettävä niistä tulevaa arkistonmuodostussuunnitelmaa. (Arkistolaki 831/1994 §8.)

2.4 Sähköinen arkistointi edunvalvonnassa

Lähes kaikki edunvalvonnan asiakirjat voidaan säilyttää sähköisesti asianhallintaohjelma Edvardissa. Edvard asianhallintaohjelma on edunvalvonnan sähköisen arkistoinnin työkalu. Asiakirjojen sähköiseen säilyttämiseen vaikuttaa se, miten holhousviranomaisen tarkastaa tilit. Jos se vaatii paperitositteiden ja asiakirjojen toimittamista, säilyttäminen on luonnollista harkita vastaamaan sujuvaa toimintatapaa. Toistaiseksi sähköinen tilintarkastus ei ole mahdollista ohjelmien rajapinnan kautta. Joissakin toimistoissa tarkastettavaa materiaalia on voinut toimittaa sähköpostilla, mikä on edistänyt paperiarkiston vähentämisestä. Asiakirjan luonne määrittää sen, onko alkuperäinen paperinen kappale edelleen tarpeellista säilyttää. Myös paperisena tulleen asiakirjan ulkoisesta muodosta (esim. verotuspäätökset) johtuva skannauksen vaikeus voi olla peruste säilyttää asiakirja määrääjän paperisena. Nämä asiakirjat kannattaa säilyttää omana sarjanaan, jolloin hävittäminen määrääjän jälkeen on helppoa. (Oikeusministeriön intra).

Käytännössä sähköisessä arkistoinnissa edunvalvontaan tulleet paperiset asiakirjat skannataan pdf-tiedostoiksi tietokoneelle ja paperinen versio asiakirjasta hävitetään ottaen huomioon riittävä tietoturva hävittämisen yhteydessä. Tämän jälkeen asiakirja siirretään tietokoneen muistista asianhallintaohjelma Edvardiin sen päämiehen tietoihin, ketä asiakirja koskee. Siirtämisen yhteydessä asiakirjaan liitetään riittävät metatiedot, jotta asiakirja on jatkossa helposti löydettävissä.

Paperinen arkistointi Lappeenrannan edunvalvonnassa

Nykyinen Lappeenrannan edunvalvonnassa vielä osittain käytössä oleva paperinen arkistointi vie runsaasti tilaa ja aikaa toimistossa. Kuten jo aiemmin mainittiin, tulee edunvalvontatoimistoon hyvin runsaasti paperista postia, kun päämiesten eli edunvalvonnan asiakkaitten kaikki laskut ja esimerkiksi verotusasiat tulevat

paperikirjeinä. Asiakirjat käsitellään ja lopuksi ne arkistoidaan. Jokaisella päämiehellä on oma kansio, johon arkistoidaan vuoden aikana tulevat laskut. Lisäksi on omat kansiot esimerkiksi ulosoton asiakirjoja varten. Asiakirjat arkistoidaan aikajärjestykseen omiin kansioihinsa. Tämä on todella aikaa vievää, koska päämiehiä on yhdessä toimistossa useita kymmeniä jollei jopa satoja. Kun vuosi vaihtuu, siirretään kansioissa olevat arkistot arkistomappeihin, joita näitäkin on jokaisella päämiehellä omansa. Näitä arkistomappeja säilytetään omassa arkistihuoneessaan aakkostettuina.

2.5 Tietoturva

Sähköisessä arkistoinnissa korostuu riittävä tietoturva arkistoiduille tiedostoille. Tietoturva tarkoittaa tietojen, järjestelmien ja tietoliikenteen asianmukaista suojaamista. *Tietoturvassa on kyse tiedon luottamuksellisuudesta, eheydestä, käytettävyydestä sekä todentamisesta.* (Helsingin yliopisto.)

Organisaatioiden yleisimpiä tietoturvauhkia ovat päivitysten laiminlyönti, erilaiset kiristyshaittaohjelmat ja organisaation uhkaaminen hyökkäyksillä, huijausviestit sekä tietojen kalastelu (Viestintävirasto). Tietoturva uhkien vuoksi yrityksen tulee toimia niin, etteivät ne pääsisi toteutumaan. Keinoja tähän ovat muun muassa asiakirjojen varmuuskopiointi, erilaiset palomuurit ja viruksentorjuntaohjelmat.

Esimerkiksi henkilötietoja käsiteltäessä tulee ottaa huomioon luottamuksellisuus sekä turvallisuus. Tällöin on arvioitava käsittelyyn liittyviä riskejä. Riskianalyysin avulla voidaan jo suunnitteluvaiheessa havaita ne toimenpiteet, joihin on ryhdyttävä riskien hallitsemiseksi ja riittävän turvallisuuden takaamiseksi. Tietoja tulisi pyrkiä suojaamaan lainvastaiselta sekä luvattomalta käsittelyltä ja muun muassa työntekijän vahingossa tekemältä tietojen hävittämiseltä, vahingoittamiselta tai tuhoamiselta (Tietosuojavaltuutetun toimisto a.)

Helsingin seudun kauppakamarin tekemän tutkimuksen mukaan yritykset tunnistavat sekä torjuvat mahdollisia kyberhyökkäyksiä hyvin heikosti. Tutkimukseen vastanneiden yritysten mukaan suurimpia kyberturvallisuuden uhkia ovat phishing- ja haittaohjelmahyökkäykset, yhtiön luottamuksellisen tiedon vuotaminen, yhtiön sisäinen uhka sekä palvelunestohyökkäykset. (Helsingin seudun kauppakamari.)

2.6 Salassapito

Edunvalvontatehtävissä syntyneet tai saadut päämiehen asiakirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja julkisuuslain tarkoittamassa mielessä, vaikka edunvalvontapalveluja tuottaisi viranomainen, valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiirin edunvalvontatoimisto.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan tulee merkitä, onko asiakirja salassa pidettävä, julkinen tai osittain salassa pidettävä. Lisäksi merkitään salassa pidettävän asiakirjan salassapitoaika, salassapitoajan päättymisen laskennan käynnistävä toiminnallisuus ja salassapidon peruste. (AMS-opas.)

Sähköisessä arkistoinnissa riittävää salassapitoa varten tulisi määritellä käyttöoikeudet, jotta pystytään määrittelemään se, kuka organisaatiossa voi katsella tai käyttää tiettyjä asiakirjoja. Näin estetään salassa pidettävien tietojen turha ja luvaton katselu. Tarvittaessa tulisi myös luoda käyttöloki, joka kertoo, kuka on käyttänyt mitäkin aineistoa. (Suolahti 2018, 44.)

3 Arkistointia koskeva lainsäädäntö

Asiakirjahallinta ja arkistot perustuvat arkistolakiin ja useisiin muihin säädöksiin, koska ne liittyvät kiinteästi hallintoon, kansalaisten oikeusturvaan sekä demokration toteutumiseen. Lisäksi on otettava huomioon myös hallinnonalakohtainen erityislainsäädäntö. (Asiakirjahallinnon oppikirja 2006, 25). Mukaan on otettu myös erityisesti edunvalvonnan toimintaa koskeva laki holhoustoimesta.

3.1 Arkistolaki 831/1994

Arkistolaki koskee muun muassa valtion virastoja, laitoksia, tuomioistuimia, kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä, Suomen pankkia, Kansaneläkelaitosta sekä muita itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia ja muita yliopistolaissa (558/2009) tarkoitettuja säätiöyliopistoja, valtion ja kunnan liikelaitoksia sekä muita lainkäyttöelimiä ja muita valtion viranomaisia. Valtioneuvosto ja ministeriöt ovat yksi itsenäinen arkistonmuodostaja.

Arkistoon kuuluvia asiakirjoja ovat arkistonmuodostajalle sen tehtävien takia saapuneet tai toiminnan yhteydessä syntyneet asiakirjat. Asiakirjalla tarkoitetaan arkistolaissa kirjallista tai kuvallista esitystä tai sähköisesti aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa.

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen

3.2 Tietosuojalaki 1050/2018

Koska edunvalvontatoimistoissa käsitellään päämiesten arkaluontoisiakin tietoja, jotka muodostavat henkilörekisterin, tulee asiakirjoja käsiteltäessä ja arkistoidessa ottaa huomioon tietosuojalaki. Tietosuojalaki kumosi aiemman ja laajemman henkilötietolain (523/1999) 1.1.2019 alkaen. Tietosuojalain tarkoitus on tämentää ja täydentää luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsitelyssä. Suomen tietosuojalaki on säädetty EU-asetuksen 2016/679 pohjalta, ja laki nojaakin vahvasti asetuksen artikloihin. (Tietosuojalaki 1050/2018 §1.)

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679

Tietosuojalain lisäksi tulee ottaa huomioon Euroopan unionin 25.5.2018 alkaen voimassa ollut yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), englanniksi General Data Protection Regulation (GDPR). Asetuksen pyrkimyksenä on yhtenäistää tietosuoja koskevaa lainsäädäntöä kaikkien Euroopan unionin jäsenmaiden kesken. Lisäksi sen tarkoituksena on vahvistaa Euroopan unionissa asuvien henkilöiden oikeuksia omiin henkilötietoihinsa sekä yksinkertaistaa sääntelyä niin, jotta sekä Euroopan unionin sisäinen että kansainvälinen liiketoiminta helpottuisi.

Asetus sääntelee esimerkiksi sitä, milloin henkilötietoja saa käsitellä ja kerätä sekä mitä velvollisuuksia henkilötietojen käsittelyyn kuuluu. Lisäksi asetus korostaa henkilötietojen käsittelyn läpinäkyvyyttä suhteessa luonnollisiin henkilöihin. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvien tietojen ja viestinnän on oltava helposti saatavilla sekä ymmärrettävissä. (EUR-Lex.) Lisäksi henkilötietoja käsittelevän yrityksen tulee pystyä osoittamaan asetuksen sääntelyn noudattaminen. (Elinkeinoelämän keskusliitto.) Henkilötietojen käsittelylle tulee olla aina laissa määritelty peruste ja arkaluonteisia tietoja saa käsitellä vain poikkeustapauksissa. Näitä pe-

rusteita voivat olla esimerkiksi yleinen etu ja julkinen valta, rekisteröidyn suostumus, sopimus, rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite, elintärkeiden etujen suojaaminen tai rekisterinpitäjän taikka kolmannen osapuolen oikeutettu etu. (Tietosuojavaltuutetun toimisto c.)

3.3 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

Viranomaisten asiakirjahallintaa sekä arkistonmuodostusta ohjaa julkisuusperiaate, jonka mukaan kaikki viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta tai muussa laissa toisin säädetä. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 §1.) Julkisuuslaki pyrkii myös edistämään avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa.

Aina salassa pidettäviä asiakirjoja ovat muun muassa tietyt ulkopoliitiikkaan, rikosten tutkintaan, luonnonsuojeluun, maanpuolustukseen, liike- ja ammattisalaisuuteen sekä henkilön varallisuuteen, terveydentilaan ja yksityiselämään liittyvät asiakirjat. Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja vain, jos niin erikseen laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) säädetään.

Hyvä tiedonhallintatapa muodostaa perustan lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta tavoitteiden toteuttamiselle. Hyvän tiedonhallintatavan luomisessa asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat avainasemassa. (Asiakirjahallinnon oppikirja 2006, 30-32).

3.4 Hallintolaki 434/2003

Hallintolain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Lakia sovelletaan valtion viranomaisissa, kunnallisissa viranomaisissa, itsenäisissä julkisoikeudellisissa laitoksissa sekä eduskunnan vi-rastoissa ja tasavallan presidentin kansliassa. (Hallintolaki 434/2003 §2.)

Hallintolain 6§:n mukaan viranomaisten on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Toimien tulee olla puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään katsoen. (Hallintolaki 434/2003 §6).

Hallintolain tavoitteiden voidaan ajatella olevan samansuuntaisia arkistolain sekä lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta kanssa (Asiakirjahallinnan oppikirja 2006, 33-34).

3.5 Hallintomenettely

Hallintomenettely on hallintoasioissa noudatettavaa menettelyä, jota koskevat säännökset sisältyvät hallintolakiin (434/2003). Arkistointi on osa hallintomenettelyä.

Hallintomenettelyn perusoikeusulottuvuus määräytyy perustuslain 21 §:n mukaisesti. Sen ensimmäisen momentin mukaan *jokaisella on oikeus saada asiansa käsitellyksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivästystä toimivaltaisessa viranomaisessa.* (Kulla 2018, 37.)

3.6 Laki holhoustoimesta 442/1999

Holhustoimen tarkoituksena on valvoa vajaavaltaitten, sairaiden, tai henkilöiden, jotka eivät muun syyn vuoksi voi pitää huolta taloudellisista asioistaan, etua ja oikeutta. Vajaavaltaisella tarkoitetaan alle 18-vuotiasta henkilöä tai sellaista 18 vuotta täyttäneitä henkilöä, joka on julkistettu vajaavaltaiseksi. Vajaavaltaisen taloudellisia asioita hoitaa edunvalvoja. (Laki holhoustoimesta 442/1999 §1-3).

Edunvalvojan tehtäviä ovat päämiehen edustaminen tämän omaisuutta tai taloudellisia asioita koskevissa oikeustoimissa sekä päämiehen omaisuuden hoitaminen niin, että se ja sen tekemä tuotto voidaan käyttää päämiestä hyödyttävällä tavalla. Lisäksi hänen tulee huolehtia päämiehen sellaisesta hoidosta, huolenpidosta ja kuntoutuksesta, jota päämiehen hoitamisen tarpeen on pidettävä sopivana. Päämiehen mielipidettä on kysyttävä ennen päätösten tekemistä edunvalvojan tehtäviin kuuluvassa asiassa. (Laki holhoustoimesta 442/1999 § 29-43).

4 Asiakirjojen säilytysaika Edunvalvonnassa

Edunvalvojat ovat holhoustoimilain (442/1999) mukaan velvollisia säilyttämään päämiesten tileihin liittyvät tositteet niin kauan, kunnes määräaika kanteen nos-

tamiselle on kulunut umpeen. Muidenkin edunvalvojan hallussa olevien asiakirjojen osalta holhoustoimilaki määrittelee vähimmäissäilytysajat. (Holhoustoimilaki 442/1999).

Edunvalvonnan arkistonmuodostussuunnitelmassa ehdotetaan, että edunvalvonnan asiakirjojen säilytysaika lyhennettäisiin 10 vuodesta 6 vuoteen tehtävän päättymisestä. Jos edunvalvojan tehtävät edunvalvontatoimistossa lakkaavat edunvalvojan vaihdoksen vuoksi, asiakirjojen säilytysaika lasketaan päämiehen kuolemasta tai siitä, kun päämies ei ole enää edunvalvonnassa. Jos edunvalvonta päättyy päämiehen alaikäisyyden aikana, lasketaan se siitä, kun päämies täyttää 18 vuotta. Tietyt asiakirjalajit voidaan hävittää tätä lyhemmissä ajassa arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.

Arkistolaitoksen tekemän päätöksen mukaisesti oikeusaputoimiston edunvalvojan hallussa olevia päämiehen asiakirjoja ei tarvitse säilyttää pysyvästi. Tämä johtuu siitä, että yhden päämiehen edunvalvonnan kesto voi olla pitkä, jolloin materiaalia kertyy erityisen paljon. Tärkeää onkin, että edunvalvontatoimistoissa toimitaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja asiakirjat oikeasti tuhotaan niiden säilytysajan umpeuduttua. (Edunvalvonnan käsikirja 2016, 61).

4.1 Asiakirjojen säilytysajoista yleisesti

Säilytysaikojen määrittely on osa arkistonmuodostussuunnitelmaa ja organisaatioiden tulee itse määritellä muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat. Kun säilytysaikoja aletaan määrittelemään, tulee ottaa huomioon mitä säilytysajoista on erikseen säädetty tai määrätty esimerkiksi organisaatiota koskevassa erityislainsäädännössä sekä yleisessä lainsäädännössä. Arkistolaitoksen tehtävänä on päättää pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. (Säilytysaikaopas).

Kun säilytetään sähköisessä arkistossa asiakirjoja, tulee huomioida julkishallinnolle annetut suositukset. Jos organisaatio säilyttää Kansallisarkiston luvalla pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sähköisesti, tulee aineistot tallentaa kahtena kappaleena eri säilytysmedioille. Lisäksi niitä on säilytettävä fyysisesti kahdessa eri paikassa ja aineisto on kopioitava uudelleen säännöllisin väliajoin. Pitkäaikaissäilytyksessä tulee varautua teknisiin häiriöihin tiedon varmistuksella eli peilauksilla

tai varmuuskopioinneilla. Varmistus kohdistuu sen aktiivivaiheen arkistoon, jonne tiedot palautetaan käytettäviksi. Erityisesti sähköinen arkistointi asettaa vaatimuksia tietojen käytettävyyden varmistamiselle ja ylläpitämiselle, tietojen muuttumattomuuden varmistamiselle ja ylläpitämiselle, tarpeettoman tiedon hävittämiselle ja pitkään tai pysyvästi säilytettävän aineiston tallennustavoille. (Roos 2018, 102-103.)

4.1.1 Henkilörekisterit

Henkilörekisterissä olevia henkilötietoja voidaan säilyttää vain niin kauan kuin se rekisterinpitäjän toiminnan kannalta on tarpeellista, ellei säilytysajoista ole erikseen säädetty. Henkilötietoja ovat kaikki sellaiset tiedot, joiden perusteella voidaan suoraan tai välillisesti tunnistaa henkilö. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.) Viranomaisten ylläpitämien henkilörekisterien säilytysajoista määrätään usein asianomaista henkilörekisteriä koskevassa laissa. Tarpeettomat henkilötiedot tulee poistaa ja vanhentuneet henkilötiedot korvataan ajantasaisilla tiedoilla, jos ne ovat edelleen tarpeellisia rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Henkilörekisterejä käsiteltäessä tulee ottaa huomioon tietosuojalaki (1050/2018) sekä henkilötietojen käsittelyä säätelevät erityislait. (Säilytysaikaopas).

4.1.2 Seuranta ja valvonta

Joillain asiakirjoilla voi olla keskeinen oikeudellinen merkitys jonkin asian seurannan ja valvonnan kannalta. Tällaisia asiakirjoja voivat olla esimerkiksi ympäristöluvut ja viranomaisvelvoitteisiin liittyvät tarkastuksia koskevat asiakirjat. Nämä tiedot ja asiakirjat tulee säilyttää koko valvonnan ajan. (Säilytysaikaopas).

4.1.3 Oikeusturva

Asiakirjojen säilytysaikoja määriteltäessä tulee ottaa huomioon muun muassa asiakkaan, organisaation ja työntekijän oikeusturva. Arvioitavaksi tulee se, onko tiedoilla myöhemmin vaikutusta oikeuksien ja velvollisuuksien toteutumiseen.

4.1.4 Pysyvä säilytys

Asiakirjat, joita ei ole määritelty pysyvään säilytykseen, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen. Asiakirjojen hävittämisessä tulee aina ottaa huomioon

oikeanlainen hävittämistapa ja hävittämisen oikeanlainen tietosuoja tulee varmistaa. Pysyvään säilytykseen tarkoitettujen asiakirjojen säilytyksestä määrää Kansallisarkisto ja asiakirjat tulee siirtää säilytettäväksi Kansallisarkistoon, Maakunta-arkistoon tai muuhun arkistoon siten kuin arkistolaitos erikseen määrää. Esimerkiksi sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan alkuperäsikappaleen voi hävittää, kunhan se ei vaaranna asiakirjan tiedon säilymistä, eheyttä, autenttisuuden toteamista tai oikeudellista todistusvoimaa. (Arkistolaki 831/1994).

Pysyvään säilytykseen tarkoitettuja asiakirjoja tulee säilyttää niin, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

5 Edunvalvonnan arkistointi

Lappeenrannan edunvalvonta on siirtymässä kohti sähköistä arkistoinnin tapaa. Vielä jotakin arkistoidaan perinteiseen tapaan mappeihin, kuten päämiesten saamat laskut. Perinteisen arkistoinnin mallissa jokaisella päämiehellä on oma mappi, johon laitetaan kaikki hänen saamansa laskut ja muut asiakirjat, jotka arkistoidaan vielä perinteisesti. Yhdellä päämiehellä saattaa olla useampi mappi, riippuen siitä kuinka paljon materiaalia hänelle tulee.

Sähköisen arkistoinnin malli Lappeenrannan edunvalvontaan on tullut oikeusministeriöltä ja sitä on opiskeltu yhdessä toimistossa. Sähköisessä arkistoinnissakin asiakirjat ovat useasti paperisina, kun ne saapuvat Lappeenrannan edunvalvontaan. Yhä enemmän ollaan kuitenkin tässäkin siirtymässä siihen, että asiakirjat tulisivat jo valmiiksi sähköisessä muodossa, jotta päästäisiin eroon kokonaan paperisesta materiaalista. Sähköinen arkistointi alkaa siitä, kun paperinen asiakirja skannataan tietokoneelle, jolloin paperinen materiaali voidaan hävittää asianmukaisesti. Kun tiedosto on skannattu tietokoneelle, tulee asiakirja nimetä riittävän kuvailevalla ja sopivalla tavalla, jotta sen tunnistaa jatkossa muista tiedostoista. Tämän jälkeen tiedosto liitetään Edvard-ohjelman tietokantaan oikean päämiehen kohdalle. Jokaisella päämiehellä on omat dokumenttivälilehtensä esimerkiksi asumiselle. Lopuksi tiedosto liitetään oikealle dokumenttivälilehdelle.

Arkistoinnissa yleisesti voidaan pitää olevan meneillään jonkinlainen murrosvaihe, kun yhä useammat niin yksityiset kuin julkisetkin organisaatiot alkavat siirtää arkistojaan sähköiseen muotoon. Hyvänä esimerkkinä voidaan pitää valtiolista periaatepäätöstä, jonka avulla pyritään luopumaan paperisista arkistoista valtion toimielimissä vuoteen 2030 mennessä. Julkishallinto tulee siis käsittelemään pelkästään digitaalista tietoa. (Dialogi.)

Sähköinen arkistointi tuo etuja, joihin perinteinen paperiarkisto ei pysty. Esimerkiksi tilitoimistoissa, jotka ovat siirtyneet sähköiseen arkistointiin, on toimitiloihin tullut runsaasti uutta tilaa.

Tulevaisuudessa sähköinen arkistointi jatkaa varmasti yleistymistään yhä enemmän. Kun palvelut digitaalistuvat, on vain loogista, että paperinen asiakirjamateriaali jää vähän kerrallaan pois.

6 Paperisen asiakirja-aineiston digitointi vuoteen 2030 mennessä

Valtioneuvosto on tehnyt periaatepäätöksen 21.6.2017, jonka mukaan viranomaisten hallussa oleva arkistoitava paperinen asiakirja-aineisto digitoidaan vuoteen 2030 mennessä. Periaatepäätös sisältää toimenpiteet Suomen julkishallinnon digitalisoinnin edistämisen sekä asiakirjojen saatavuuden ja käytettävyyden turvaamiseksi. (Opetus- ja kulttuuriministeriö, 2017.)

6.1 Tiekartta

Tiekartta on osa viranomaisten hallussa olevan asiakirja-aineiston digitoimista. Se on Kansallisarkiston vuonna 2017 valmisteleva suunnitelma, jossa määritellään, missä järjestyksessä valtionhallinnon organisaatioiden paperiarkistot muutetaan digitaaliseen muotoon. Kansallisarkisto ottaa jatkossa siis vastaan luvain sähköisessä muodossa olevia arkistosiirtoja.

Viranomaisten arkistosiirtojen suunnittelu tapahtuu jatkossa Kansallisarkiston yhteistyössä hallinnonalojen kanssa laatiman paperiarkistojen digitaaliseen muo-

toon muuttamisen tiekartan pohjalta. Käytännössä kaikki paperiarkistot sijoitetaan tiekarttaan ja niiden mahdollinen siirtäminen analogisessa muodossa tapahtuu tiekartan määrittämässä aikataulussa ja järjestyksessä. (Kansallisarkisto).

6.2 Valtioneuvoston periaatepäätös

Kansallisarkistossa toteutettiin paperiaineistojen massadigitoinnin suunnittelu-
projekti. Projektissa laadittiin toteutussuunnitelma, jonka mukaan valtionhallinnon
paperiaineistot muutetaan pelkästään digitaalisessa muodossa säilytettäväksi.

Digitaalisuuden edistäminen oli yksi entisen pääministeri Juha Sipilän hallituksen
tärkeimmistä tavoitteista. Hallituksen 24.9.2016 tekemä strategiaistunto linjasi
että *uudet arkistoitavat aineistot arkistoidaan jatkossa vain sähköisinä*. Asiakirjo-
jen sähköisen arkistoinnin ja digitoinnin pääasiallinen tavoite on asiakirjojen saa-
tavuuden ja käytettävyyden parantuminen sekä viranomaisen toiminnan tehostu-
minen. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2017.)

Kansallisarkisto on valinnut massadigitoinnin pilottivaiheeseen (10/2018-9/2019)
oikeusministeriön hallinnonalalta pilottiaineistoksi Espoon käräjäoikeuden peru-
kirja-aineiston.

7 Sähköisen arkistoinnin kysely

Tämän tutkimuksen perusjoukkona oli Lappeenrannan edunvalvonnan henkilö-
kunta eli edunvalvojat sekä edunvalvontasihteerit. Jokaisen haastatellun työntekijän
työnkuvaan kuuluu arkistointia. Tutkimusmenetelmänä oli sähköpostin väli-
tyksellä suoritettu kysely, jossa kartoitettiin henkilökunnan tietoutta sähköisestä
arkistoinnista.

Kysymykset olivat avoimia ja lopussa oli tilaa myös kommenteille.

Otoksena kyselyssä oli 16 henkilöä.

Tutkimus on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus, jossa tutkittiin myös vastaajien
mielipiteitä. Laadullisessa tutkimuksessa tutkittavia yksilöitä ei ole suurta määrää,
jolloin aineiston laatu korostuu. Lisäksi ominaista on analyysin keskittyminen nu-
meerisen aineiston sijaan esimerkiksi mielipiteiden ja ajatusten tutkimiseen.

7.1 Toteutus

Tutkimuksessa pyrittiin selvittämään Lappeenrannan edunvalvonnan sähköisen arkistoinnin toimivuutta ja henkilökunnan mielipiteitä aiheesta. Kyselyssä keskityttiin henkilökunnan mielipiteisiin. Kyselyyn valittiin koko Lappeenrannan edunvalvonnan henkilökunta.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin sähköpostin välityksellä tehtyä haastattelua. Haastattelupohjan jakoi henkilökunnalle johtava yleinen edunvalvoja, joka myös ohjeisti muun muassa vastaamisen aikarajasta. Kysymyksiä oli kahdeksan, ja lisäksi oli mahdollisuus jättää omia ylimääräisiä kommentteja. Kysymykset käsitelivät sähköistä arkistointia sekä sähköisen arkistoinnin ohjelmaa Edvardia. Haastattelupohja jaettiin kaikkiaan 16, ja viisi henkilöä palautti kyselyn. Kyselyn palauttaneista kaksi oli edunvalvontasihteerejä ja kolme edunvalvoja. Haastattelupohja on liitteenä.

7.2 Kyselyn tulokset

Vastausaikaa oli yhteensä kolme viikkoa. Kyselyyn vastasi tänä ajanjaksona yhteensä viisi henkilöä ja kysely lähetettiin yhteensä 16 henkilölle. Vastausprosentiksi saadaan siis 31,25%. Vaikka vastausprosentti jäikin näin alhaiseksi, saadaan vastauksista riittävä kuva edunvalvontatoimiston kyselyssä esille tulleista asioista. Tulokset olisivat luultavasti olleet samankaltaisia, vaikka vastauksia olisi saatu enemmän. Vastausprosenttiin vaikuttavia tekijöitä voi olla esimerkiksi työntekijöiden motivaatio osallistua kyselyyn tai kiire työpaikalla. Kysely saattoi myös olla liian pitkä, jotta siihen olisi ollut kunnolla aikaa vastata.

Kyselyyn saatuja vastauksia tulkitaan kyselylomakkeen rakenteen mukaisesti. Ensimmäisenä analysoidaan sitä, kuinka sähköinen arkistointi on järjestetty edunvalvonnassa ja kuinka sähköinen arkistointi eroaa perinteisestä arkistoinnista. Tämän jälkeen analysoidaan sitä, tuoko sähköinen arkistointi jonkinlaista lisäarvoa henkilökunnan arkeen sekä kuinka he kokevat sähköisen arkistoinnin. Viimeisenä analysoidaan, kuinka paljon sähköinen arkistointi vie aikaa suhteessa perinteiseen arkistointiin, onko henkilökunta perehdytetty sähköisen arkistoinnin

käyttöön, kuinka Edvard-käyttöjärjestelmä sopii sähköiseen arkistointiin sekä kuinka sähköisen arkistoinnin tietosuoja-asiat on järjestetty edunvalvontatoimistossa. Kyselyn lopussa oli mahdollista antaa vapaita kommentteja liittyen sähköiseen arkistointiin, joten tähän saadut vastaukset käsitellään lopussa.

8 Tutkimustulokset

Kyselyn tulokset käydään läpi ja analysoidaan kyselylomakkeen rakenteen mukaisesti. Kyselylomake on työn liitteenä.

8.1 Sähköisen arkistoinnin järjestäminen ja arkistoinnin erot

Ensimmäinen kysymys oli, miten sähköinen arkistointi on käytännössä järjestetty edunvalvonnassa. Kaikkien vastaukset olivat hyvin samankaltaisia, eli käytännössä kaikki tiesivät hyvin, kuinka arkistointi on järjestetty edunvalvonnassa. Vastauksista tuli ilmi, että arkistointi suoritetaan skannaamalla asiakirjat ja dokumentit Edvard-käyttöjärjestelmään. Käyttöjärjestelmässä on jokaiselle päämiehelle omat tiedot. Edvardissa on omat paikkansa kaikelle päämiestä koskevalle tiedolle, ja esimerkiksi asumisen välilehdelle tallennetaan vuokrasopimus. Muita dokumenttivälilehtiä ovat muun muassa sopimukset, vakuutukset ja omaisuus. Yksi vastaajista nosti esille vastauksessaan sen, että tietosuojaohje määrää päämiehen tietojen tallentamisesta yhteen paikkaan, jolloin oikeudenalalla on otettu käyttöön Edvard-ohjelma.

Toinen kysymys koski sähköisen arkistoinnin eroa perinteiseen arkistointiin edunvalvonnassa. Kaikissa vastauksissa nousi esille se, ettei sähköinen arkisto tarvitse erillistä fyysistä arkistotilaa. Eräs vastaaja korostaa myös perinteisen arkistoinnin ongelmaa, kun paperien pölyä on joka paikassa perinteisessä arkistossa, joka osaltaan voi aiheuttaa terveydellisiäkin ongelmia. Myös lähes kaikki fyysinen paperiaineisto on jäänyt jo pois käytöstä. Eräs vastaaja nostaa esille etätöiden tekemisen helpottumisen, kun sähköinen arkisto on ajasta sekä paikasta riippumatta saatavilla. Edunvalvonnassa on siis mahdollista tehdä tarvittaessa etätöitäkin. Myös yleisesti työn tekemisen helpottuminen nousi esille vastauksista. Sähköinen arkisto on koko ajan käytettävissä, eikä työhuoneesta tarvitse lähteä etsimään asiakirjoja perinteisestä arkistosta. Kulut myös pienenevät sähköisen

arkistoinnin myötä, kun, yhden vastaajan mukaan perinteisen arkiston aineisto piti laittaa tietoturva-astiaan, jonka tuhottavaksi hakeminen aiheutti ylimääräisiä kuluja. Samalla lopullinen aineiston hävittäminen on myös helpottunut huomattavasti.

8.2 Sähköisen arkistoinnin tuoma lisäarvo ja kuinka sähköinen arkistointi koetaan

Seuraava kysymys koski sähköisen arkistoinnin mahdollisesti tuomaa lisäarvoa työntekijän työarkeen. Vastauksista voidaan todeta, että sähköinen arkistointi tuo jonkinlaista lisäarvoa jokaisen vastaajan työarkeen. Vastauksista nousseita lisäarvoa tuovia tekijöitä ovat dokumenttien helpompi löydettävyys sekä käytettävyys. Löydettävyyden nopeus ja sähköinen arkistointi auttavat erilaisten hakemusten tekemisessä, kuten asumistukihakemusten tekemisessä. Myös tässä kysymyksessä nousi esille sähköisen arkistoinnin mahdollistava työnteko muuallakin kuin toimistolla. Lisäksi mahdollisten poissaolojen aikana sijainen voi nopeasti tarkastaa päämiestä koskevan tiedon sähköisestä arkistosta. Kaikki tiedot ovat reaaliaikaisia. Yksi vastaajista korostaa sitä, että sähköinen arkistointi ei tuo lisäarvoa työarkeen ollenkaan, jos tietoa ei ole loogisesti järjestetty.

Neljäs kysymys koski sitä, kuinka työntekijä kokee sähköisen arkistoinnin. Lisäksi kysyttiin sen hyötyjä ja mahdollisia haittoja. Kaikki vastaajat kokevat sähköisen arkistoinnin olevan työtä helpottava tekijä, joka tekee myös työstä tehokkaampaa sekä joustavampaa. Yksi vastaaja piti kuitenkin sähköiseen arkistointiin siirtymävaihetta työläänä ja jopa hermostuttavana, kun skannattavia asiakirjoja oli todella paljon. Nyt kun uusi aineistokin tulee pääasiassa sähköisenä, ovat sähköisen arkistoinnin hyödyt selkeästi nähtävissä. Hyötyinä vastaajat listaavat samankaltaisia asioita, kun aiemmassa kysymyksessä, jossa kysyttiin lisäarvosta. Esille nousivat muun muassa asiakirjojen nopea ja helppo löytyminen, asiakirjojen helppo ja vaivaton hävittäminen. Lisäksi tietojen käsittely on helpompaa ja miellyttävämpää. Myös paperipöly vähenee, kun asiakirjat skannataan eikä mapiteta arkistoon ja viimeisenä edelleen etätöiden tekemisen helppous, kun dokumentit ovat nähtävillä koneella. Haittoina nousi esille ainoastaan se, että kun tietoliikenteessä on ongelmia tai Edvard-ohjelma on poissa käytöstä, järjestelmiin ei pääse ollenkaan, mikä ruuhkauttaa töitä. Tällöin myöskään sähköistä arkistointia ei voi tehdä.

8.3 Sähköisen arkistoinnin viemä aika ja perehdytys sähköiseen arkistointiin

Seuraava kysymys koski sähköisen arkistoinnin viemää aikaa suhteessa perinteiseen arkistointiin. Tässä kysymyksessä vastaajien mielipiteet jakoutuivat vahvasti erilleen. Osa vastaajista oli sitä mieltä, että sähköiseen arkistointiin menee enemmän aikaa kuin perinteiseen mapitukseen, jos asiakirja on paperisessa muodossa. Perinteisessä arkistoinnissa tehdään kirjaus koneelle ja viedään asiakirja suoraan mappiin. Sähköisessä arkistoinnissa tehdään kirjaus koneelle, jonka jälkeen asiakirja skannataan ja tallennetaan oikeaan paikkaan Edvard-ohjelmassa. Lisäksi vastaajien mukaan on tärkeää otsikoida ja nimetä tiedosto oikein, jotta asiakirja on nopeampi löytää muiden dokumenttien joukosta. Osa vastaajista oli sitä mieltä, että sähköinen arkistointi on huomattavasti nopeampaa kuin perinteinen arkistointi. Yksi vastaajista arvioi sähköiseen arkistointiin aikaa menevän noin neljäs-viidesosa vähemmän kuin perinteiseen arkistointiin. Muut vastaajat eivät osanneet arvioida minkäänlaista aikaa, joka menee suhteessa perinteiseen arkistointiin.

Seuraavana kysyttiin sitä, onko työntekijä perehdytetty sähköiseen arkistointiin. Vastaajilla oli tähän kysymykseen hyvin vaihtelevia vastauksia. Osa vastaajista oli sitä mieltä, että saivat perehdytyksensä edunvalvontapiirin johtajalta, jolta on tullut ohje, joka on sitten selvitetty toimiston sisällä. Osa oli saanut perehdytyksensä oikeusministeriön järjestämässä sähköiset työmenetelmät työpajassa, johon kaikki toimiston työntekijät osallistuivat. Yksi vastaajista sai perehdytyksensä toimiston palaverissa, jossa yhteisesti käytiin sähköistä arkistointia läpi. Lisäksi suurin osa vastaajista mainitsi edunvalvonnan intrassa oleva kirjalliset ohjeet. Yksi vastaaja huomauttaa kokevansa perehdytyksen olleen vaillinaista ja kovan kiireen alaista. Yhteenvetona vastauksista tuli kuitenkin ilmi se, että jokainen vastaaja on jollain lailla perehdytetty sähköiseen arkistointiin.

8.4 Edvard-ohjelma ja tietosuoja

Kuudes kysymys koski sitä, kuinka työntekijä kokee Edvard-ohjelman käytön suhteessa sähköiseen arkistointiin. Onko ohjelma työntekijän mielestä sopiva

sähköiseen arkistointiin. Vastaajien mielestä Edvard-ohjelma sopii hyvin sähköiseen arkistointiin ja arkistointi ohjelmassa on selkeää. Lähes kaikki vastaajista kuitenkin toivovat kehitystyötä ohjelmassa, jotta esimerkiksi kaikille asiakirjatyypeille olisi selkeä paikka, mihin ne tallennetaan. Tällä hetkellä asiakirjojen etsiminen vie aikaa, kun ne täytyy tallentaa yleisiin dokumentteihin.

Viimeisenä kysyttiin sitä, kuinka sähköisen arkistoinnin tietosuoja on järjestetty edunvalvontatoimistossa. Edvard-ohjelman tietosuojasta huolehtii ohjelman toimittaja Valtori eli valtion tieto- ja viestintätekniikan keskus. Yksi vastaajista korostaa, että toimiston henkilökunnan vastuulla on tehdä työt tietosuojaohjeistuksen mukaisesti. Muun muassa salasanat ovat henkilökunnan vastuulla. Edvardiin tallennetut asiakirjat ovat ainoastaan toimiston työntekijöiden nähtävillä. Lisäksi kaikki tiedot ovat keskitetyksi ainoastaan yhdessä paikassa. Yksi vastaaja kokee, että toimiston tietosuoja-asiat on järjestetty ainoastaan kohtalaisesti, eli jotain parannettavaa löytyisi.

8.5 Vapaita kommentteja arkistoinnista

Kyselyn lopussa oli mahdollisuus antaa vapaita kommentteja liittyen arkistointiin, ja lähes kaikki vastaajista näitä myös jättivät. Esille nousseita kommentteja olivat: toimitiloihin ei tarvita enää huonetta paperien arkistointiin eli virasto tulee säästämään toimitilojen vuokrausmenoissa. Paperisten asiakirjojen tuhoamisesta ei tarvitse maksaa ja toimiston ilman laatu paranee, koska paperia ei juurikaan enää ole. Lisäksi sähköinen laskutus on tulossa toimistoon. Siirtymä tapahtuu vuoden 2019 lopulla ja vuoden 2020 aikana. Tämän pitäisi näkyä suoraan tulevan postin määrässä ja laskujen käsittelyssä.

9 Yhteenveto ja oman työn onnistuminen

Opinnäytetyössä tutkittiin sähköistä arkistointia muun muassa vertailemalla sitä perinteiseen arkistointiin sekä tutkimalla eri lakeja, jotka ohjaavat arkistointia. Sähköinen arkistointi perustui Lappeenrannan edunvalvonnan tarpeisiin sekä heidän sähköisen arkistoinnin malliinsa. Tavoitteena oli tutustua sähköiseen arkistointiin liittyviin vaatimuksiin ja hyödyntää tätä tietoa pohjana kyselyosuudelle,

joka suoritettiin Lappeenrannan edunvalvonnassa. Opinnäytetyön tuloksena syntyi opas, jota voidaan hyödyntää eri toimistoissa, jotka arkistoivat sähköisesti. Opas sisältää perustiedot, jotka tulisi ottaa huomioon sähköiseen arkistointiin siirtäessä tai jo sähköistä arkistointia toteutettaessa.

9.1 Yhteenveto

Tässä opinnäytetyössä tutustuttiin sähköiseen arkistointiin sekä siihen liittyviin vaatimuksiin. Empiriaosuutta varten tehdyllä kyselyllä selvitettiin Lappeenrannan edunvalvontatoimiston henkilökunnan kokemuksia ja mielipiteitä heidän sähköisestä arkistoinnistaan. Kyselytutkimuksesta saatuja tuloksia käytetään yhdessä teoriaosuuden kanssa rakentamaan tämän opinnäytetyön muodostamaa opasta edunvalvontatoimistoille liittyen sähköiseen arkistointiin.

Kyselyyn vastasi vain viisi työntekijää yhteensä 16:sta, joille kysely lähetettiin. Vastausprosentiksi saadaan siis 31,25%, jota voidaan tässä kyselyssä kuitenkin pitää riittävänä vastausprosenttina. Laadullisessa tutkimuksessa pääpaino ei ole runsaalla vastaaja määrällä vaan saaduilla kokemuksilla ja mielipiteillä. Näin saadaan ymmärrystä toimiston sähköisestä arkistoinnista.

Kyselyyn vastanneista jokainen tiesi, kuinka sähköinen arkistointi on järjestetty Lappeenrannan edunvalvonnassa. Käytännössä asiakirjat skannataan tietokoneelle, jossa ne siirretään Edvard-ohjelmaan. Tiedostot tulee nimetä hyvin, niin että nimi on tiedostoa riittävästi kuvaileva. Edvard-ohjelmassa asiakirja tulee siirtää oikealle dokumenttivälilehdelle ja arkistoida sinne.

Yhteinen mielipide kyselyssä lisäarvoa tuovana tekijänä oli ajan säästö sähköisen arkistoinnin myötä. Kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että heidän ajankäyttönsä on tehostunut sähköiseen arkistointiin siirryttyä. Ainoastaan siirtymän aikana perinteisestä arkistoinnista sähköiseen arkistointiin aikaa kului huomattavasti enemmän suurten asiakirjamäärien takia. Lisäksi työn tekemisen helpottuminen oli yksi lisäarvoa tuovista tekijöistä. Sähköinen arkistointi lisää kyselyn mukaan myös mahdollisuutta monipuoliseen työskentelyyn, kun se mahdollistaa etätöiden tekemisen missä vain. Kun tiedostot ovat kaikkien toimiston työntekijöiden saatavilla koko ajan ajasta ja paikasta riippumatta, voi kotonakin työskennellä tehokkaasti. Tämä oli myös lisäarvoa tuova tekijä.

Ajallisesti sähköinen arkistointi on kyselyyn vastanneiden mielestä hyvin organisoituna nopeampaa kuin perinteinen arkistointi. Osa kyselyyn vastanneista oli kuitenkin sitäkin mieltä, että perinteinen arkistointi on nopeampaa.

Sähköinen arkistointi on nykypäiväistä ja yhä enenevässä määrin käytössä erilaisissa toimistoissa, myös valtiolla. Perinteiseen arkistointiin verrattuna sähköinen arkistointi tuo säästöjä sekä monenlaisia hyötyjä. Sähköisen arkistoinnin etuja ovat muun muassa nopeus, tietoturva, toimitiloissa säästäminen, pölyttömyys, muu turvallisuus (esimerkiksi tulipalot, vesivahingot) ja etätöiden tekemisen mahdollisuudet.

9.2 Oman työn onnistuminen

Opinnäytetyöprosessi oli onnistunut, mutta suhteellisen rankka. Aikaa oli suhteellisen vähän ja prosessi vie kuitenkin aikaa. Itse työn tekeminen oli kuitenkin mielenkiintoista ja monipuolista. Aikataulussa pysyttiin kuitenkin koko ajan, joten sitä kautta prosessia voidaan pitää onnistuneena.

Aiheesta oli saatavilla materiaalia suhteellisen niukasti, lainsäädäntöä sitten runsaammin. Esimerkiksi kirjallisuutta sähköisestä arkistoinnista löytyy todella vähän.

Kyselytutkimus on onnistunut, vaikka vastausprosentti olisi voinut olla korkeampikin. Kuitenkin saatiin riittävästi työntekijöiden omia kokemuksia ja mielipiteitä, jotta kysymyksistä voitiin johtaa jonkinlaisia yleistyksiä toimiston toimintatavoista.

Työ on opas edunvalvonnoille sekä muillekin toimistoille sähköisestä arkistoinnista. Opas on riittävän kattava antamaan uutta tietoa sähköisestä arkistoinnista sekä arkistoinnista yleensä, esimerkiksi lainsäädännön kautta.

Lähdeluettelo

Alasuutari, P. 1995. Laadullinen tutkimus. Jyväskylä: Vastapaino.

Alasuutari, P. 2011. Laadullinen tutkimus. Helsinki: Vastapaino.

AMS-opas. https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/AMS_opas.pdf. Luettu 21.8.2019

Arkistolaki 831/1994. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>. Luettu 14.8.2019.

Asiakirjahallinnonoppikirja. https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf. Luettu 14.8.2019

Dialogi. Sähköinen arkistointi – ennalta suunniteltua ja aktiivista toimintaa. <https://dialogi.diak.fi/2019/10/03/sahkoinen-arkistointi-ennalta-suunniteltua-ja-aktiivista-toimintaa/>. Luettu 8.10.2019

Edunvalvonnan käsikirja. 2016. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset. http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/75339/OMSO_32_2016_Kasikirja.pdf. Luettu 22.6.2019

Elinkeinoelämän keskusliitto. <https://ek.fi/mita-teemme/yrityslainsaadanto/tietosuojalainsaadanto/tietopaketti-yrityksille-on-aika-valmistautua-eun-yleiseen-tietosuoja-asetukseen/#2--Milloin-yleist--tietosuoja-asetusta-sovelletaan->. Luettu 23.6.2019

EUR-Lex.

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.FIN&toc=OJ:L:2016:119:TOC. Luettu 23.6.2019

Fredman, J. 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Tilisanomat. <https://tilisanomat.fi/yleiset/kirjanpitoaineiston-elektroninen-arkistointi>. Luettu 21.6.2019

Hallintolaki 434/2003. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990442>. Luettu 14.8.2019

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Helsingin seudun kauppakamari. Yrityksiin kohdistuvat kyberuhat 2016. https://helsinki.chamber.fi/media/filer_public/ae/a7/aea76c12-c030-4769-ae3e-19c479d222b0/yrityksiin_kohdistuvat_kyberuhat_2016_naytto.pdf. Luettu 14.8.2019.

Helsingin yliopisto. Opiskelijan digitaidot. Tietoturvan periaatteet. <https://blogs.helsinki.fi/opiskelijan-digitaidot/4-tietoturva/4-1-tietoturvan-ja-tietosuojan-perusteet/tietoturvan-edellytykset/>. Luettu 23.6.2019

Junnola, T. 2011. Sähköinen arkistointi Case: Saimaan talous ja tieto Oy. Saimaan ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

Kansallisarkisto. Tiekartta. <https://www.arkisto.fi/fi/kansallisarkisto/hankkeet/tiekartta?page=fi/kansallisarkisto/hankkeet/tiekartta>. Luettu 21.6.2019

Kulla, H. 2018. Hallintomenettelyn perusteet. Helsinki: Alma Talent Oy.

Laki holhoustoimesta 442/1999.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990442>. Luettu 14.8.2019

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>. Luettu 14.8.2019

Lehtinen, R. 2013. Palkkahallinnon aineistojen arkistointi sähköistymisen aikakaudella. Tilisanomat. <https://tilisanomat.fi/henkilostohallinto/palkkahallinnon-aineistojen-arkistointi-sahkoistymisen-aikakaudella>. Luettu 23.6.2019

Maistraatti. Holhoustoimi. <https://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/holhoustoimi/>. Luettu 23.8.2019.

Mustola, M. 2013. Kirjanpitoaineiston sähköinen arkistointi ja siihen liittyvät vaatimukset. Saimaan ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

Mäkinen, R. 2013. Sähköinen arkistointi. Tampereen ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

Oikeus. Edunvalvonta.

<https://oikeus.fi/edunvalvonta/fi/index.html>. Luettu 12.5.2019

Oikeusministeriön intra. Luettu 23.1.2019

Opetus- ja kulttuuriministeriö.

<https://minedu.fi/paatos?decisionId=0900908f80542c95>. Luettu 21.6.2019

Pohjola, A. 2012. Sähköinen arkistointi. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Liiketoiminnan logistiikan koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

Roos, C-M. 2018. Asiakirjojen säilytysajat. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilyykö sähköinen – ja kuinka kauan? Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry. 100-159.

Suolahti, I. 2018. Sähköinen arkistointi. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilyykö sähköinen – ja kuinka kauan? Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry. 40-46.

Säilytysaikaopas. Kansallisarkisto. https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtioni-hallinto/suosituksset/sailytysaikaopas_2010.pdf. Luettu 23.6.2019

Tietosuojalaki. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050>. Luettu 3.8.2019

Tietosuojavaltuutetun toimisto a. <https://tietosuoja.fi/luottamuksellisuus-ja-turvallisuus>. Luettu 14.8.2019.

Tietosuojavaltuutetun toimisto b. Henkilötieto. <https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto>. Luettu 23.6.2019

Tietosuojavaltuutetun toimisto c. GDPR. <https://tietosuoja.fi/gdpr>. Luettu 15.8.2019

Viestintävirasto. <https://legacy.viestintavirasto.fi/kyberturvallisuus/tietoturva-nyt/2018/01/ttn201801161310.html>. Luettu 8.10.2019

Sähköinen arkistointi Lappeenrannan edunvalvonnassa

Kysymykset

- Miten sähköinen arkistointi on käytännössä järjestetty edunvalvonnassa?
- Kuinka sähköinen arkistointi eroaa perinteisestä arkistoinnista?
- Miten sähköinen arkistointi tuo sinun arkeesi lisäarvoa vai tuoko olenkaan?
- Kuinka koet sähköisen arkistoinnin? Hyödyt ja mahdolliset haitat peilaten perinteiseen arkistointiin?
- Kuinka paljon sähköinen arkistointi vie aikaa suhteessa perinteiseen arkistointiin?
- Onko sinut perehdytetty sähköiseen arkistointiin? Onko siihen selkeät ohjeet?
- Kuinka koet Edvard-käyttöjärjestelmän käytön suhteessa sähköiseen arkistointiin? Onko ohjelma mielestäsi sopiva sähköiseen arkistointiin?
- Kuinka sähköisen arkistoinnin tietosuoja-asiat on järjestetty teidän toimistossanne?
- Vapaita kommentteja liittyen arkistointiin.