

Liisa Vuori-Mattila

TOIMIHENKILÖARKISTON
TIEDONHALLINNAN
KEHITTÄMISHANKE

Opinnäytetyö
Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelma


Marraskuu 2011




MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU

Mikkeli University of Applied Sciences

KUVAILULEHTI

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>		Opinnäytetyön päivämäärä 26.11.2011
Tekijä(t) Liisa Vuori-Mattila	Koulutusohjelma ja suuntautuminen Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelma	
Nimeke Toimihenkilöarkiston tiedonhallinnan kehittämishanke		
Tiivistelmä Toimihenkilöarkisto on toimihenkilökeskusjärjestöjen ylläpitämä yksityinen keskusarkisto, joka säilyttää ja antaa käyttöön toimihenkilöjärjestöjen arkistoaineistoja. Arkisto on toiminut yli 23 vuotta. Jo toimintansa alussa Toimihenkilöarkisto otti käyttöön relaatiotietokannat kokoelmiensa hallinnassa. Vanhat tietokannat ja toimintatavat eivät riittäneet täyttämään arkistoille 2000-luvulla asetettuja vaatimuksia. Toimihenkilöarkisto käynnisti vuonna 2009 tiedonhallinnan kehittämishankkeen, joka jatkui vuoden 2011 loppuun. Hanke sisälsi sekä arkiston omassa toiminnassa syntyneiden asiakirjojen hallinnan että kokoelmanhallinnan. Raportin painopiste on kokoelmanhallinnan kehittämisessä. Hankkeen tavoitteet olivat henkilöriippuvuuden vähentäminen arkiston kaikessa tiedonhallinnassa, luettelointityön nopeutuminen sekä aineistojen käytettävyyden paraneminen. Konkreettisia tavoitteita oli kaksi. Ensimmäinen oli sähköisen arkistopalvelun hankkiminen ja käyttöönotto arkistojen luettelotietojen ja sähköisten asiakirjojen hallintaa ja Internet-käyttöä varten. Toinen oli arkistonmuodostussuunnitelman (ams) laatiminen arkiston oman tiedonhallinnan kehittämiseksi. Sähköiseen arkistopalveluun kohdistuvien toiveiden selvittämiseksi toteutettiin suppea sähköinen kysely sekä arkiston asiakkaille että työntekijöille. Hankkeen tavoitteita voidaan pitää toteutuneina. Toimihenkilöarkistolla on käytössään ulkopuolisen palvelun tarjoajan ylläpitämä sähköinen arkistopalvelu, johon voidaan liittää myös arkiston sähköiset asiakirjat ja jonka avulla luettelotiedot ja asiakirjat voidaan julkaista Internetissä. Vanhat tietokannat on arkistopalvelussa yhdistetty. Arkiston prosessit on kuvattu, ja ams valmistuu hankkeen puitteissa. Henkilöriippuvuus arkiston tieto- ja tietopalveluprosesseissa väheni hankkeen tuloksena, ja työtehtävät jakautuvat entistä joustavammin henkilökunnan kesken.		
Asiasanat (avainsanat) arkistot, tiedonhallinta, kokoelmanhallinta, metatiedot, prosessit		
Sivumäärä 50	Kieli suomi	URN
Huomautus (huomautukset liitteistä) Kolme liitettä		
Ohjaavan opettajan nimi Mirja Loponen	Opinnäytetyön toimeksiantaja Toimihenkilöarkistoyhdistys ry	

DESCRIPTION

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>		Date of the master's thesis 26 November 2011	
Author(s) LiisaVuori-Mattila		Degree programme and option Eservices and Digital Archiving	
Name of the master's thesis Development Project for Information Management in The Archives of Salaried Employees			
Abstract The Archives of Salaried Employees is a private central archive that preserves and keeps available archives of the trade unions of professional employees. It has been operating for over 23 years. The Archives of Salaried Employees has used relational databases to manage its collections from the beginning of its operations. The existing databases and practices in collection management were not sufficient to meet the requirements of the 2000s. In 2009 The Archives of Salaried Employees launched an information management project which continued to the end of 2011. The project covered both improving the management of its own records and improving the management of its archival collection. This report focuses on the development of collection management. The project aimed to reduce the dependence on individual employees in all of the archives' information and data management, to speed up cataloguing process and to improve the usability and availability of both catalogues and archival materials. Two concrete goals were set. The first was the acquisition of a digital archives service to manage collections and make catalogues and digital records available online. Another was to produce a filing plan to instruct the management of the archives' own records. A brief survey among customers and employees was organized to find out what issues should be accounted in the improvement of archives service and its metadata. The goals were achieved. At the end of a project The Archives of Salaried Employees now has access to a digital archives service maintained by an external service provider. Catalogues and digital records can be shared online. The archives' business processes are defined and modelled and a filing plan based on them will be finished at the end of the year 2011. The dependence on individuals has decreased in both information processes and information retrieval processes. Also work tasks can now be divided between the personnel in a more flexible way.			
Subject headings, (keywords) archives, information management, collection management, metadata, processes			
Pages 50	Language Finnish	URN	
Remarks, notes on appendices Three appendices			
Tutor Mirja Lopenen		Master's thesis assigned by Toimihenkilöarkistoyhdistys ry	

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	TOIMIHENKILÖARKISTO	4
2.1	Toimihenkilöarkisto ja sen tehtävät.....	4
2.2	Aineistot ja niiden käyttö.....	5
2.3	Toimihenkilöt ja heidän järjestönsä.....	6
2.4	Toimihenkilöarkiston ja yksityisten keskusarkistojen yhteistyö	8
2.5	Arkiston fyysinen ja tietotekninen toimintaympäristö	8
3	KEHITTÄMISTYÖN KOHTEET JA TAVOITTEET.....	9
3.1	Toimihenkilöarkiston omien tietojen ja asiakirjojen hallinta	9
3.1.1	Hallinnon asiakirjat.....	10
3.1.2	Tietopalvelun asiakirjat.....	11
3.2	Kokoelmanhallinta.....	12
3.2.1	Kartuntakirja	12
3.2.2	Arkistoluettelotietokanta.....	14
3.2.3	Ideoita erillistietokannoista.....	18
3.2.4	Tiedot vastaanotetuista arkistoluovutuksista	19
3.2.5	Arviot arkiston kokoelmanhallinnan tilasta sähköisen aineiston hallinnan näkökulmasta	20
3.3	Kehittämishankkeen tavoitteet.....	21
4	KEHITTÄMISESSÄ TARVITTAVAN TAUSTATIEDON KERÄÄMINEN ...	23
4.1	Kysely asiakkaille	23
4.2	Kysely Toimihenkilöarkiston työntekijöille	27
4.3	Kyselyjen tulosten vertailu	29
5	ARKISTOJEN KÄSITTELYPROSESSI	31
5.1	Arkistojen käsittelyprosessi 1989-2010.....	31
5.2	Uusi arkistojen käsittelyprosessi.....	33
6	KOKOELMANHALLINTA.....	35
6.1	Vanhoista tietokannoista arkistopalvelukokonaisuudeksi	35
6.1.1	Yhdeksi tietokannaksi.....	36
6.1.2	Arkistopalvelun asiakirjataso luovutustietojen hallinnan välineenä	38
7	LOPPUTULOKSET	40

7.1	Kohti kokonaisvaltaista tiedonhallintaa.....	40
7.2	Toimintaprosessien ja työnjaon muutokset	41
8	KEHITTÄMISTYÖN ARVIOINTI JA KEHITTÄMISIDEAT.....	42
8.1	Hankkeen toteutuksen arviointi	43
8.2	Kehittämiskohteita hankkeen jälkeen	44
9	PÄÄTÄNTÖ	45
	LÄHTEET.....	48

LIITTEET

- 1 Kysely Toimihenkilöarkiston asiakkaille
- 2 Kysely Toimihenkilöarkiston työntekijöille
- 3 Toimihenkilöarkiston prosessit ja toiminnot

1 JOHDANTO

Arkiston on tiedettävä, mitä aineistoja sen hallussa on, kuinka paljon niitä on, miltä ajalta ne ovat ja mistä aineistot on saatu. Ennen muuta on tiedettävä, mitä ne sisältävät. Ilman kokoelmanhallintaa arkisto ei voi antaa aineistojaan käyttöön eikä myöskään valvoa niiden säilymistä kokoelmassa. Kuten muidenkin organisaatioiden arkiston on hallittava myös asiakirjat, jotka ovat syntyneet ja syntyvät sen omassa toiminnassa.

Toimihenkilöarkisto otti relaatiotietokannan käyttöön kokoelmiensa hallinnassa jo toimintansa alkuvaiheessa vuonna 1989, kun tietokantojen käyttö arkistoissa ei vielä ollut yleistä eikä esikuvia juuri ollut. Arkistolaitoksen kokoelmia hallittiin toimisto-ohjelmien avulla kussakin yksikössä erikseen ja yhteisen arkistotietokannan suunnittelu oli siellä vasta edessä (Valtionarkisto 1994, 9). Kansainvälisiäkään malleja ei ollut, eikä niihin tutustuminen Internetittömässä maailmassa olisi ollut mahdollista, vaikka niitä olisi ollutkin (Lybeck 1994, 17–19). Yksityisistä keskusarkistoista Työväenarkisto otti oman arkistotietokantansa käyttöön myös vuonna 1989 (Rytkönen 1994, 224–226). Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkistolla (Elka) oli jo vuodesta 1985 ollut käytössä arkistonmuodostajataso tiedot sisältävä tietokanta. Vuonna 1990 Elka otti käyttöön Paradox-tietokannan arkistojen luettelotietojen tallentamiseen ja paperiluetelujen tuottamiseen. (Luoma-aho 2011.)

Seuraavien vuosien ja vuosikymmenten kuluessa muut yksityiset keskusarkistot ja Arkistolaitos rakensivat omat tietokantansa. Tietokannat olivat arkistojen henkilökunnan käyttöön tarkoitettuja työvälineitä. Vasta Internet tiedon jakamisen kanavana laajensi näkemystä arkistotietokantojen käytöstä. Vähitellen asiakkaidenkin oli mahdollista käyttää monien arkistojen luettelotietoja arkistojen ja niiden aukioloaikojen ulkopuolella. 2000-luvun lopulla tämäkään ei enää riittänyt, vaan haluttiin käyttää sähköisiä asiakirjoja omasta työhuoneesta tai kotoa käsin. Näihin vaatimuksiin Toimihenkilöarkiston kaksikymmentä vuotta rakenteeltaan ja tietosisällöltään muuttumattomana pysynyt arkistotietokanta ei pystynyt vastaamaan, ja arkisto päätti käynnistää kehittämissankkeen saadakseen aineistonsa entistä helpommin käyttäjien ulottuville.

Hanke käynnistyi vuonna 2009 ja sen päättymisajaksi määriteltiin vuoden 2010 loppu. Arkiston työtilanteen ja samaan aikaan käynnissä olleen yksityisten keskusarkistojen

yhteisen digitointihankkeen takia määräaika siirrettiin vuoden 2011 loppuun. Varsinaista projektiorganisaatiota ei ollut. Minut palkattiin Toimihenkilöarkistoon määräaikaiseksi tutkijaksi, jolle kuuluivat sekä digitointiprojektin että tiedonhallinnan kehittämishankkeen tehtävät. Lisäksi tehtäviini kuului paljon hankkeen ulkopuolisia tehtäviä.

Toimihenkilöarkiston tiedonhallinnan kehittämishanke jakaantui kahteen osaan. Toinen osa oli arkiston oman tiedonhallinnan kehittäminen kokonaisuutena ja toinen kokoelmanhallinnan kehittäminen uuden tietojärjestelmän avulla. Pää tavoite oli sekä parantaa arkiston omien tietojen ja asiakirjojen että kokoelmiin kuuluvien arkistojen käytettävyyttä, kokoelmien osalta myös saatavuutta. Toinen tavoite oli järjesträä arkiston työprosesseja ja työnjakoa siten, että tulos – vuosittain järjestettyjen ja luetteloitujen arkistojen määrä – kasvaa.

Vuonna 2009 asetettuihin tavoitteisiin pääsy edellytti arkistonmuodostussuunnitelman tekemistä Toimihenkilöarkistolle ja kokoelmatietokannan kehittämistä ja julkaisemista Internetissä. Kokoelmanhallinnan osalta tavoitteet muuttuivat, kun Opetusministeriö (OKM) julisti 2009 haettavaksi ylimääräisen valtionavustuksen arkistoaineiston digitointiin. Toimihenkilöarkisto sai osuuden määrärahasta, ja sillä toteutetun hankkeen tuloksena Toimihenkilöarkistolla oli vuoden 2010 lopussa digitoituja asiakirjoja. Niiden hallinta ja jakelu edellyttivät sähköistä arkistoa ja käyttöliittymää. OKM:n määrärahalla digitoidut aineistot on myöhemmin tarkoitus liittää Kansalliseen digitaaliseen kirjastoon (KDK). KDK asetti kokoelmanhallinnalle uusia vaatimuksia, joista kaikki eivät valmistuneet digitointihankkeen kestäessä. (Keski-Rauska 2010, 6–8, KDK 2010a.)

Raporttini etenee lähtötilanteen kuvailusta ja kehittämishankkeen tavoitteista toteutukseen ja lopputuloksen kuvaamiseen ja hankkeen arviointiin. Keskityn kokoelmanhallinnan kehittämiseen ja käsittelen arkistonmuodostuksen suunnittelua vain siltä osin, kun sillä on kiinteä yhteys kokoelmanhallintaan. Sähköisen arkistopalvelun ja Toimihenkilöarkiston tietokantojen osalta keskityn metatietomallien yhteen sovittamiseen ja siinä kuvailevaan ja hallinnolliseen metatietoon.

Kehittämishankkeen toimeksiantaja on työnantajani Toimihenkilöarkistoyhdistys ry. Olen työskennellyt yhdistyksen ylläpitämässä Toimihenkilöarkistossa vuosina 1997–

2011 yhteensä yli viiden vuoden ajan. Tehtäviäni ovat olleet arkistojen järjestäminen ja luettelointi, luettelotietojen syöttäminen tietokantoihin, tietopalvelu ja muu asiakaspalvelu sekä arkiston toiminnan ja kokoelman hallinnan kehittäminen. Hallintoa ja henkilöstö- ja taloushallinnon tehtäviä lukuun ottamatta olen osallistunut kaikkiin arkiston tehtäviin. Olen ollut myös Toimihenkilöarkiston tutkijasalin asiakkaana työskennellessäni tutkimusavustajana Suomen Akatemian tutkimushankkeessa.

Kuvatessani Toimihenkilöarkiston toimintaa käytän lähteenä suurelta osalta omia työtehtäviä hoitaessani tekemiäni havainnot. Havainnointini on luonnollisesti vuosien aikana ollut enimmäkseen arkihavainnointia, ei tavoitteellista ja systemaattista. Tiedonhallinnan kehittämishankkeen myötä havainnointi sai lisää osallistuvan havainnoinnin piirteitä. Tein havainnot tietoisesti kehittämistyön ja raportin laadinnan tarpeisiin. Käsitteellistin havaintoni ja pyrin tulemaan eksplisiittisesti tietoiseksi asioista, jotka tavallisessa jokapäiväisessä työssä olin aikaisemmin sivuuttanut. Omassa mielessäni myös roolini muuttui niin, että ulkopuolisen tarkkailijan näkökulma työtehtäviin korostui havainnot tehdessäni. Dokumentoin havaintojani pitämällä työpäiväkirjaa. Alun perin ennen kehittämishanketta se oli tarkoitettu vain työpaikan tapahtumien ja omien töiden ja ajatusten muistiin merkitsemiseen. Se ei siis ole luonteeltaan suunniteltua, systemaattista dokumentointia. Muistiinpanoni ovat kuitenkin säännöllisiä, usein yksityiskohtaisia ja joissain tapauksissa ainoita dokumentteja havainnoinnin kohteena olevasta yksityiskohdasta tai asiasta. (Ruotsala 2005, 58–59, 70–71.) Tässä raportissa käytän hyväkseni ja teen näkyväksi myös sitä hiljaista tietoa, jota olen kerännyt ja tuottanut mieleeni työskennellessäni Toimihenkilöarkistossa.

Suurimman osan työvuosieni aikana saamastani Toimihenkilöarkiston toimintaa koskevasta suullisesta tiedosta olen saanut arkistonjohtaja Riitta Itälältä, esimieheltäni ja mentoriltani. Hän on sen hiljaisen tiedon välittäjä, jonka perustalle oma hiljainen tietoni on kasvanut. Ilman hänen aloitettaan kokoelmanhallinnan kehittämiseksi Toimihenkilöarkiston tiedonhallinnan kehittämishanke ei olisi käynnistynyt.

2 TOIMIHENKILÖARKISTO

Raporttini aluksi esittelen Toimihenkilöarkiston ja sen kokoelmat. Lisäksi kerron arkiston toimintaympäristöstä eli toimihenkilöjärjestökentästä ja muista arkistoorganisaatioista ja Toimihenkilöarkiston yhteistyöstä niiden kanssa. Kerron lyhyesti myös arkiston fyysisestä toimintaympäristöstä.

2.1 Toimihenkilöarkisto ja sen tehtävät

Toimihenkilö- ja virkamiesjärjestöjen keskusliitto TVK, Akava ja Suomen Teknisten Toimihenkilöjärjestöjen Keskusliitto STTK (v. 1993 lähtien Toimihenkilökeskusjärjestö STTK) perustivat vuonna 1987 Toimihenkilöarkistoyhdistyksen käynnistämään ja ylläpitämään yhteistä keskusarkistoa, Toimihenkilöarkistoa (Muiluvuori 2000, 328–329). Arkisto avattiin vuoden 1988 alussa (Winqvist 1988, 30). Toimihenkilöarkistoyhdistys ry ylläpitää Toimihenkilöarkistoa edelleen. TVK:n konkurssista lähtien yhdistyksen jäsenet ovat Akava ja Toimihenkilöjärjestö STTK.

Suomalainen yhteiskunta on turvannut mm. keskeisten yhteiskunnallisten järjestöjen – esimerkiksi työmarkkinajärjestöjen – asiakirjojen säilymisen ja asettamisen tutkimuksen käyttöön lakiin perustuvalla valtionavulla yksityisille arkistoille. Vuodesta 1989 lähtien Toimihenkilöarkisto on kuulunut toimintaansa lakisääteistä valtionavustusta saaviin yksityisiin keskusarkistoihin. (Laki yksityisluontoisten keskusarkistojen valtioavusta 998/1974 ja 1006/2006; Yksityisten arkistojen valtionapulakityöryhmän muistio 2006, 12–13.)

Toimihenkilöarkiston tehtävänä on hankkia ja säilyttää toimihenkilöjärjestöjen arkistomateriaalia, järjestää ja luetteloida ne, laatia asiakirjojen käyttöä edistäviä hakujärjestelmiä, asettaa aineistot tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käyttöön ja edistää aineistojensa käyttöä. Lisäksi arkiston tulee kehittää arkistointia toimihenkilöjärjestöissä ja edistää arkiston alaan liittyvää tutkimusta. Viimeksi mainittuja tehtäviä Toimihenkilöarkisto toteuttaa kouluttamalla järjestöjen työntekijöitä ja antamalla konsulttiapua järjestöjen arkistonmuodostuksen suunnitteluun. (Toimihenkilöarkisto 1999 ja 2006.)

Avaintehtävät ovat paperiaineiston seulonta ja järjestäminen sekä tieto- ja tutkijapalvelu (Toimihenkilöarkisto 2007).

Tehtäviensä hoitamiseen Toimihenkilöarkistolla on arkistonjohtajan lisäksi yksi vakituinen työntekijä. Ajoittain arkistolla on ollut myös määräaikaista työntekijöitä ja harjoittelijoita.

2.2 Aineistot ja niiden käyttö

Vuoden 2010 lopussa Toimihenkilöarkistossa oli 748 arkistonmuodostajan arkistot. Suurin osa arkistoista on toimihenkilö- ja virkamiesjärjestöjen arkistoja. Toimialoista vahvimmin ovat edustettuina koulutus ja tutkimus sekä sosiaali- ja terveydenhuolto. Vanhimmat asiakirjat ovat 1860-luvulta, uusimmat 2000-luvun loppupuolelta. Arkistojen laajuus vaihteli 0,02 hyllymetristä 133 hyllymetriin. Asiakirjojen yhteenlaskettu määrä vuoden 2010 lopussa oli 2092,41 hyllymetriä. (Toimihenkilöarkisto 2010a.) Määrä sisältää myös arkiston yli 450 000 valokuvaa ja negatiivia sekä yli kuusisataa äänitettä ja kaksisataa videota ja elokuvaa. (Pursiainen & Jalkanen 2003; Vuoden 2007 tilanne. Yksityiset Keskusarkistot 2010.)

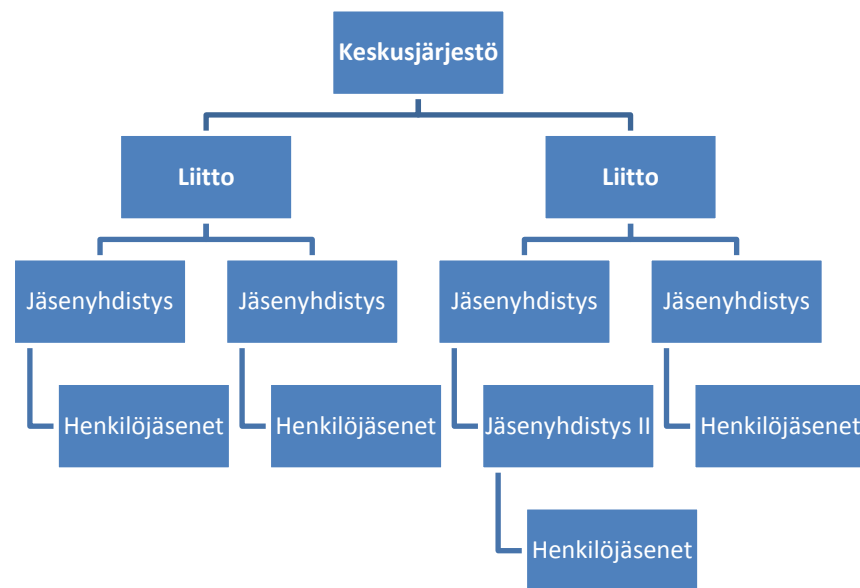
Toimihenkilöarkistossa käy vuosittain keskimäärin 135 asiakasta. Julkisia aineistoja käyttäviltä asiakkailta ei kysytä aineiston käyttötarkoitusta eikä heidän tekemänsä tutkimuksen luonnetta. Asiakkaat tekevät vuosittain keskimäärin 34,8 asiakirjatilausta, ja heille on toimitettu keskimäärin 163,5 arkistoyksikköä joka vuosi. (Toimihenkilöarkisto 2010b. ja 2010c.) Toimihenkilöarkiston eniten käytetty aineisto ei ole järjestöarkisto, vaan OKKA-säätiön (Opetus-, kasvatus- ja koulutusalojen säätiö) 0,36 hyllymetrin laajuinen kokoelma opettajien muistelmia 1920-luvulta lähtien. Järjestöarkistoista on käytetty eniten Suomen Sairaanhoidajaliiton, Suomen Opettajain Liiton, Toimihenkilö- ja Virkamiesjärjestöjen Keskusliitto TVK:n ja Suomen Arkkitehtiliiton arkistoja. (Toimihenkilöarkisto 2010c.)

2.3 Toimihenkilöt ja heidän järjestönsä

Toimihenkilöarkiston ja sen aineistojen luonteen ymmärtämiseksi on tunnettava toimihenkilö-käsite ja toimihenkilöjärjestöjen asema Suomen työmarkkinajärjestöjen kentässä. Toimihenkilö-käsitteen määritelmä ei ole yksiselitteinen. Yksi määrittelyn näkökulma on koulutuksen näkökulma. Toimihenkilön on erottanut työntekijästä ylemmän keskiasteen tai korkea-asteen koulutus. Esimerkiksi sairaanhoitaja, tekniikko, metsänhoitaja ja insinööri ovat toimihenkilöitä. Toinen näkökulma on järjestäytymisen näkökulma eli ammattijärjestöpoliittinen näkökulma. Toimihenkilöt järjestäytyivät perinteisesti eri keskusliittoon kuuluviin ammattiliittoihin kuin työntekijät. Toimihenkilöiden keskusliittoja ovat Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ja Akava (vuoteen 1992 myös TVK), työntekijöiden järjestö on Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK. Kolmas näkökulma on toimihenkilöiden asema työpaikoilla. Monet heistä ovat sekä työntekijöiden että muiden toimihenkilöiden esimiehiä, ja heillä on eri suhde työpaikan sisäiseen informaatioon kuin työntekijöillä. (Kevätsalo 1989,128.)

Toimihenkilöiden järjestäytymiseen vaikutti ratkaisevasti teollistuminen 1800-luvulta lähtien. Konttoriväki ja työnjohtajat olivat tehtaissa työnantajan ja työntekijöiden välissä, eikä yhteistä palkansaajaidentiteettiä työntekijöiden kanssa syntynyt. Sekä työntekijät että toimihenkilöt itse pitivät toimihenkilöitä työnantajan edustajina. Liittyminen sosialistiseen työväenliikkeeseen ei tullut kysymykseen. Toimihenkilöt järjestäytyivät yleensä ammatillis-aatteellisiin yhdistyksiin, joissa ammattikunnan sisäinen yhteydenpito oli tärkeämpää kuin edunvalvonta. (Åberg 2001, 9-10.) Toimihenkilökeskusjärjestöt Henkisen Työn Keskusliitto (HTK, myöhemmin TVK) ja Suomen Teknillisten Toimihenkilöjärjestöjen Keskusliitto STTK muodostettiin 1940-luvulla. Lakimiehet ja muut akateemisesti koulutetut ammattiryhmät tunsivat asemansa heikentyneen sodan jälkeisessä poliittisessa ja yhteiskunnallisessa muutoksessa, eikä HTK ajanut heidän etujaan tarpeeksi ponnekkaasti. Vuonna 1950 19 akateemista järjestöä perusti yhteistyöelimekseen Akateemisen Yhteistyövaltuuskunnan, AKAVAn. Neljä vuotta myöhemmin se organisoitui uudelleen ja siitä tuli AKAVA-niminen keskusjärjestö. (Muiluvuori 2000, 24–25; Vuori 1990, 85–86, 111–113.) Toimihenkilöillä oli kolme keskusjärjestöä vuoteen 1992 asti, jolloin TVK:n toiminta päättyi konkurssiin (Muiluvuori 2000, 343).

Toimihenkilöjärjestöt ovat palkansaajajärjestöjä, joiden tehtävä on jäsentensä edunvalvonta. Akavaan kuuluu 34 ammattiliittoa, joilla on omat jäsenyhdistyksensä ja niissä yli puoli miljoonaa henkilöjäsentä (Akavan yleisesittely 2011). STTK:ssa on kaksikymmentä liittoa ja niiden jäsenjärjestöissä yli 600 000 henkilöjäsentä (STTK. Ammattiliiton jäsenyys 2011). Kuvio 1 esittelee toimihenkilöjärjestöjen yksinkertaistetun organisaatiomallin, jonka pohjana olen käyttänyt Akavan ja Opetusalan Ammattijärjestö OAJ:n organisaatiomalleja. Mallista puuttuvat neuvottelujärjestöt, joiden jäseniä liitot keskusjärjestön lisäksi ovat. (Paasolainen 2007, 12–13; OAJ. Yhdistystoiminta 2011.)



KUVIO 1. Toimihenkilöjärjestöjen organisaatiomalli

Keskusjärjestöjen, niiden jäsenliittojen ja näiden jäsenyhdistysten määriä ja niiden muutoksia on helppo seurata. Mitä alemmas yhdistyshierarkiassa edetään, sitä vaikeammaksi määrän seuranta käy. OAJ:lla on 330 paikallisyhdistystä (kuviossa 1 ”Jäsenyhdistys”). Niistä jokaisella on useita jäsenyhdistyksiä (”jäsenyhdistys II”), jopa yli kymmenen jäsenyhdistystä. (OAJ. Yhdistystoiminta 2011.) Toimihenkilöarkiston näkökulmasta se tarkoittaa sitä, että pelkästään OAJ:n organisaatiossa on noin 3000 arkistonmuodostajaa, jotka mahdollisesti luovuttavat aineistonsa jossain vaiheessa arkistoon.

2.4 Toimihenkilöarkiston ja yksityisten keskusarkistojen yhteistyö

Toimihenkilöarkisto oli vuonna 1999 mukana perustamassa kymmenen valtionapuar-kiston yhteistä Yksityiset keskusarkistot ry:tä (YKA). Toimintansa aluksi 2000-luvun alussa yhdistys toteutti KAKR-kuvatietokannan ja jäsenarkistojensa kokoelmat katta-van yhteisrekisterin. Ne ovat vapaasti käytettävissä Internetissä yhdistyksen kotisivuil-la www.yksityisetkeskusarkistot.fi. (HE 127/2006, 2–3.) Yhdistys on saanut harkin-nanvaraista valtionavustusta arkistojen yhteisiin digitointihankkeisiin. Vuosina 2008–2009 oli käynnissä digitointihanke, jossa digitoitiin yli 1800 tuntia arkistojen suurim-massa pelastamistarpeessa olevia audiovisuaalisia aineistoja. (Yksityiset Keskusarkis-tot 2010.) Seuraava yhteishanke oli yksityisten keskusarkistojen digitointihanke 2009–2010, joka toteutettiin OKM:n määrärahan turvin. Hankkeessa digitoitiin yli 1 400 000 asiakirjaa yli 1300 tuntia AV-materiaalia. (Keski-Rauska 2011, 14–15) Moni pie-ni yksityinen keskusarkisto sai näissä hankkeissa ensimmäiset digitoidut asiakirjansa ja kokemuksensa digitoinnista. Yhdistystä laajempi yksityisarkistoyhteistyön foorumi on ollut Silta-yhteistyö, jonka puitteissa on suunniteltu mm. yksityisarkistojen yhteistä metatietomallia (SILTA-wiki 2011).

2.5 Arkiston fyysinen ja tietotekninen toimintaympäristö

Toimihenkilöarkisto toimii Helsingissä yhdessä toimipisteessä Vallilassa. Arkisto on avoinna tutkijoille ympäri vuoden tiistaista perjantaihin kello 8.30–16.00, 30 tuntia viikossa. (Toimihenkilöarkisto 2011.) Arkiston makasiineissa on yhteensä noin kolme kilometriä hyllytilaa. Hyllytilan on arvioitu olevan täynnä viimeistään vuonna 2016. (Itälä 2011.) Makasiinien lisäksi arkistolla on henkilökunnan työtiloina kolme toimis-tohuonetta. Asiakkaiden käytössä on tutkijasali.

Jokaisella Toimihenkilöarkiston työntekijällä on oma työasema. Käytössä ei ole palve-linta, vaan kaikki tietokoneet ovat henkilökohtaisia tietokoneita. Yksi niistä on kannet-tava tietokone. Kaikissa arkiston koneissa on käytössä Windows Vista - käyttöjärjestelmä ja Microsoft Office Professional 2007 -toimisto-ohjelmistopaketti. Lisäksi arkiston käytössä on Adobe Photoshop Elements 8.0 -kuvankäsittelyohjelma ja Kansallisarkiston digitointi- ja kuvankäsittelytapahtuman teknisen metadatan ke-

räämiseen tarkoittama DigiMeta1.3. Tietokoneiden lisäksi arkistossa on kaksi pöytä-kannetta, joita käytetään vain satunnaisesti asiakkaiden tilaamien asiakirjojen ja valokuvien digitoimiseen. Kukin työntekijä tallentaa omien tiedostojensa varmuuskopiot USB-muistitikulle. Varmuuskopioita säilytetään myös ulkoisilla kovalevyillä.

Lähiverkkoa ei ole. Kannettava tietokone on yhteydessä Internetiin 3G-modeemilla, muut koneet käyttävät yhteistä ADSL-modeemia. Arkiston unix-hotellissa toimiva verkkopalvelu www.th-arkisto.fi on täysin html-pohjainen ja tarkoitettu vain tiedottamiseen.

3 KEHITTÄMISTYÖN KOHTEET JA TAVOITTEET

Kehittämisen kohteena oli Toimihenkilöarkiston tiedonhallinnan kokonaisuus. Se voidaan jakaa kahteen osaan: arkiston ylläpitämisestä ja toiminnasta syntyviin hallinnollisiin asiakirjoihin ja kokoelmien hallintaan. Raportti noudattaa tätä jakoa. Tässä luvussa esittelen kehitystyön lähtötilanteen. Lisäksi esitän syitä toimintatapojen muotoutumiseen sellaisiksi, kuin ne olivat hankkeen alkaessa. Esittelen myös kehittämissankkeelle asetetut tavoitteet.

Toimihenkilöarkisto on paitsi muiden arkistojen säilyttäjä ja hoitaja myös omassa toiminnassaan tietoa käsittelevä ja asiakirjoja vastaanottava ja tuottava arkistonmuodostaja. Varsinainen arkistonmuodostaja on Toimihenkilöarkistoyhdistys, joka tarkoituksensa toteuttamiseksi pitää yllä Toimihenkilöarkistoa. Koska kokoelmanhallinta kuitenkin on Toimihenkilöarkiston kokoelmanhallintaa, käytän tässä raportissa arkistonmuodostajasta yhtenäisyyden vuoksi nimeä Toimihenkilöarkisto.

3.1 Toimihenkilöarkiston omien tietojen ja asiakirjojen hallinta

Tämä luku käsittelee Toimihenkilöarkiston tietojen ja asiakirjojen hallinnan kokonaisuutta arkiston toiminnan alusta vuoteen 2011. Tiedonhallinta Toimihenkilöarkistossa jakautui kolmeen osaan: hallinnon, kokoelmanhallinnan ja tietopalvelun tietoihin. Luku alkaa kuvauksella arkiston omassa toiminnassa – hallinnossa ja tietopalvelussa – syntyvien tietojen ja asiakirjojen hallinnasta ja etenee kokoelmahallinnan kuvaami-

seen. Arkistoluovutuksia vastaanottaessa syntyvät asiakirjat käsitellään kokoelmanhallinnan yhteydessä. Tiedonhallinnan kuvauksen lisäksi luvussa esitellään lyhyesti vuosina 2009 ja 2010 tehdyt arviot arkiston kokoelman hallinnan tilasta sähköisen aineiston hallinnan näkökulmasta.

3.1.1 Hallinnon asiakirjat

Toimihenkilöarkiston kaikki tiedot on säilytetty vain paperimuodossa. Arkistonmuodostussuunnitelmaa tai arkistokaavaa ei ole. Arkiston omista asiakirjoista vastaa arkistonjohtaja, joka on järjestänyt asiakirjoja karkean kirjainkaavan (kirjainkaavan käsitettä käsitellään enemmän luvussa 3.2 Kokoelmanhallinta) mukaan. Kaavan mukaan on järjestetty lähinnä arkiston hallinnossa yleisimmin laadittavia asiakirjoja: pöytäkirjoja, virallista kirjeenvaihtoa ja talousasiakirjoja. Asiakirjojen arkistointia on ohjannut niiden syntykonteksti ja tiukasti hallinnon näkökulma. Toimihenkilöarkistoyhdistyksen vuosikokouspöytäkirja pakollisine liitteineen on arkistoinnin ja tietojen löytämisen avain. Se sisältää yhdistystä ja arkistoa koskevat keskeiset tiedot pienimmässä mahdollisimmassa pakollisessa laajuudessa. Keskeisiä asiakirjoja ovat myös valtionapuhakemus ja selvitys valtionavun käytöstä sekä yhdistyksen hallituksen pöytäkirjat.

Tietojen löytäminen Toimihenkilöarkiston omasta arkistosta edellyttää yhdistystoiminnan sääntöjen ja Toimihenkilöarkiston ja Toimihenkilöarkistoyhdistyksen toiminnan tuntemista. On myös tunnettava asiakirjat tuottaneen ja arkistoineen arkistonjohtajan näkemykset siitä, mihin kontekstiin asiakirjat kuuluvat. Toisin sanoen löytääkseen tarvitsemansa tiedot Toimihenkilöarkiston omien asiakirjojen joukosta etsijällä on oltava hiljaista tietoa tai hänen on osattava löytää tarpeellinen tieto yksilöltä, jonka hallussa se on (Mäkinen 2004, 174–175).

Tiedonhallinnan suunnittelemattomuus on johtanut siihen, että samansisältöisiä ja -muotoisia ja samaan tarkoitukseen laadittuja asiakirjoja ei kaikissa tapauksissa säilytetä samassa asiayhteydessä ja paikassa. Esimerkki tällaisesta asiakirjasta on kartuntakirja. Kun eri vuosien kartuntakirjoja etsittiin kartuntatilaston laatimista varten, kävi ilmi, että kattavan tilaston aikaansaamiseksi niitä oli etsittävä sekä toimintakertomusten että toimistosihteerin työkappaleiden joukosta. Varhaisimmilta toimintavuosilta asiakirjaa ei ollut olemassa. Ilmeisesti sen laatimista ei aineiston vähäisyyden vuoksi

pidetty silloin tarpeellisena. Tiedonhallinnan suunnittelemattomuus tulee ilmi myös siinä, että esimerkiksi kartuntakirjan sisältö muuttuu vuonna 1996 niin, että sitä edeltävät ja seuraavat tiedot eivät kaikilta osin ole keskenään vertailukelpoiset.

Omien asiakirjojen arkistoinnissa ei ollut huomioitu myöskään tietosuojaa. Esimerkiksi vain arkistonjohtajan nähtäviksi kuuluvat työsopimukset säilytettiin samassa kansiossa muiden sopimusten kanssa. Näin tietokoneiden leasing-sopimusta tarkistava toimistosihteeri voi saada vahingossa tietoonsa esimerkiksi kaikkien työntekijöiden kuukausipalkat.

Suunnittelemattomuuden taustalla on ollut henkilökunnan pieni määrä ja sen työnjako. Periaatteessa kaikki arkiston henkilöstö- ja taloushallintoon liittyvät asiat kuuluvat vain arkistonjohtajan tehtäviin. Hän on säilyttänyt Toimihenkilöarkiston asiakirjoja käytännössä vain omaa työtään varten, eikä silloin ole ollut tarpeen erotella asiakirjoja esimerkiksi henkilötietojen suojaamisen perusteella.

3.1.2 Tietopalvelun asiakirjat

Tietopalvelu on tehtävä, johon koko henkilökunta osallistuu. Se jakaantuu kahteen osaan: puhelimitse ja sähköpostilla hoidettaviin tietopalvelutehtäviin ja tutkijasalissa tapahtuvaan asiakaspalveluun eli tutkijapalveluun. Arkiston toiminnan alusta vuoteen 2011 puhelin- ja sähköpostitietopalvelutehtävät dokumentoitiin kirjoittamalla ne vapaamuotoisesti muistiin arkistonjohtajan pöydällä säilytettyyn ruutuvihkoon eli päiväkirjaan. Osa työntekijöistä käytti päiväkirjaa lähinnä tietopalvelusuoritteiden määrän dokumentointiin. Osa käytti sitä laajemmin tiedon välittämiseen niin, että muut työntekijät voivat merkintöjen perusteella jatkaa keskeneräistä tiedonhakua.

Tutkijasalipalvelua dokumentoitiin vuoteen 1997 saakka vain vieraskirjan avulla. Tullessaan arkistoon asiakas kirjoitti nimensä vieraskirjaan. Toiminnan alkuaikana vieraskirjaan tehtiin toisinaan merkintä myös arkistonmuodostajasta, jota asiakas käytti. Kaikki muu tieto tutkijasalipalvelusta jäi vain henkilökunnan muistiin. Käytännön taustalla oli työnjako, jossa tietopalvelun päävastuu kuului arkistonjohtajalle. Tiedon keräämistä ja säilyttämistä esimerkiksi tutkijoiden käyttämistä aineistoista ei pidetty tärkeänä. Vuoden 1998 alussa arkisto otti käyttöön asiakirjojen tilauslomakkeen, jo-

hon asiakkaan pitäisi merkitä omien yhteystietojensa lisäksi tilaamansa aineistot arkistoyksikön tarkkuudella, järjestämättömistä arkistoista vähintään arkistonmuodostajan nimi ja tilattujen arkistoyksiköiden määrä. Asiakaspalvelutilanteissa henkilökunta ei kuitenkaan aina ole edellyttänyt tilauslomakkeen täyttämistä ja suurin osa lomakkeista on puutteellisesti täytettyjä. Tämän vuoksi luotettavia tietoja tutkijasalipalvelun vo-lyymeistä ja tilatuista arkistoyksiköistä ei ole.

3.2 Kokoelmanhallinta

Arkistojen hallinta voidaan jakaa fyysiseen ja intellektuaaliseen hallintaan. Fyysinen hallinta edistää saatavuutta ja intellektuaalinen hallinta tiedollista ja käsitteellistä hallintaa. Arkistojen konkreettista järjestystä kuvaavat arkistoluettelot ovat ennen muuta fyysisen hallinnan väline. Sisällönkuvailu edustaa puhtaasti intellektuaalista hallintaa. (Lybeck 2006, 134.) Toimihenkilöarkiston kokoelmien hallinta on tämän jaon mukaan ollut lähes puhtaasti fyysistä hallintaa.

Kokoelmanhallinnassa Toimihenkilöarkisto otti jo toimintansa alussa käyttöön tietokannat. Niitä oli kaksi: Kartuntakirja-tietokanta, joka on Toimihenkilöarkiston pääluettelo, ja varsinainen arkistoluettelotietokanta. Keskityn tietokantojen tietorakenteisiin ja siihen, miten tietokantoja on arkistossa käytetty. Dokumentaatiota tietokantojen tietorakenteiden suunnittelusta ei juuri ole. Olemassa olevat dokumentit keskittyvät raportteihin eli paperitulosteisiin sisällytettävien tietojen valintaan ja raporttien ulkoasun suunnitteluun. Tietokantaa suunniteltaessa ei ollut käytössä kuvailustandardeja eikä esimerkkejä muista arkistoista. Tietorakenteiden perustana olivat paperiluetteloiden tuottamiseen tarvittavat tiedot.

3.2.1 Kartuntakirja

Toimihenkilöarkiston kokoelmanhallinnan perusta on yksitauluinen kartuntakirja-tietokanta (KARKIRdBASE2). Se on arkiston pääluettelo, joka sisältää kaikki kokoelmiin kuluvat arkistonmuodostajat ja niiden perustiedot. Perustiedot ovat taulukossa 1.

TAULUKKO 1. Kartuntakirja

Kartuntakirja
ARKISTONMU Arkistonmuodostajan nimi
MUUT_NIMET Arkistonmuodostajan muut nimet eli useimmiten entiset nimet, joskus myös entisten nimien voimassaoloaika
TOIMIALA Toimialaluokitus, useimmiten kaksi arvoa: pääluokka ja alaluokka
KUNTA Arkistonmuodostajan kotikunta
MUU_ALUE Toiminta-alue (kuntaluettelo, lääni, maakunta)
HYLLYMETRI Arkiston hyllymetrimäärä metreinä, kaksi desimaalia
VUOSI1 Aineiston rajavuosi, alku
VUOSI2 Aineiston rajavuosi, loppu
HUOM Järjestämisen tila sanallisesti, maininnat käyttörajoituksista sekä muut lisätiedot
TILA Arkiston järjestämisen tila: 0 = järjestämättä, 1 = osittain järjestetty, 2 = järjestetty
PAIKKA Säilyttävä organisaatio (Toimihenkilöarkisto THA)
LUOVUTUSVU Aineiston luovutusvuodet eli milloin vastaanotettu Toimihenkilöarkistoon
SIJAINTI Hyllyn numero

Kartuntakirja-tietokannasta tuotetaan säännöllisesti kaksi paperiluettelo. Ensimmäinen ja tärkein on kartuntakirja, jonka mukaan tietokanta on nimetty. Se on tutkijasalisasiakkaiden käytettävissä ja lisätään vuosittain päivitettyinä toimintakertomuksen liitteeksi. Paperituloste sisältää vain osan tietokannan tiedoista: arkistonmuodostajan nimi, aineiston rajavuodet, hyllymetrimäärä, luovutusvuosi, huomautukset eli järjestämisen tila, käyttörajoitukset, ja muut mahdolliset huomautukset.

Toinen paperiluettelo on Sijainti-luettelo, joka on tarkoitettu vain arkiston henkilökunnan käyttöön. Se sisältää tiedot, jotka ovat tarpeen aineistojen löytämiseksi makasiineista: arkistonmuodostajan nimi, hyllymetrimäärä ja sijainti eli hyllyjen numerot. Sijaintiluettelo on kiinnitetty makasiinin seinään ja se tulostetaan kerran tai kaksi vuodessa. Luettelo on pidetty ajantasaisena merkitsemällä muutokset paperitulostukseen kynällä, kun vastaavat tiedot on annettu paperilla toimistosihteerille kartuntakirja-tietokannan päivitystä varten.

Säännöllisesti tulostettavien luetteloiden lisäksi kartuntakirjatietokannasta on Microsoft Exel -taulukkolaskentaohjelman avulla tuotettu erilaisia apuluetteloita lajittelemalla arkistonmuodostajia esimerkiksi toimialan, kunnan tai nimissä esiintyvien ammattinimikkeiden perusteella.

Kartuntakirja-tietokannasta on myös tuotettu tiedot Yksityiset Keskusarkistot ry:n ylläpitämään yhteisrekisteriin (<http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi>) ja Kansallisarkiston yksityisarkistorekisteriin, (<http://www.arkisto.fi/fi/aineistot/valtakunnallinen-yksityisarkistorekisteri>). Toimihenkilöarkiston tietokannan ylläpitäjä on kerran vuodessa siirtänyt tiedot tekstitiedostona (ASCII) YKA:n yhteisrekisterin ylläpitäjälle muokattuaan niitä ensin käsin.

Esimerkki arkistonmuodostajan tiedoista yhteisrekisterissä:

Nimi: AB KONTORSBOK KONTTORIKIRJA OY
 Muutnimet:
 Toimiala: YRITYKSET, GRAAFINEN TEOLLISUUS
 Kunta: HELSINKI
 Muualue:
 Hyllymetri: 0,04
 Alkuvuosi: 1958
 Loppuvuosi: 1984
 Huomautus: JÄRJESTETTY
 Paikka: TOIMIHENKILÖARKISTO (THA)

3.2.2 Arkistoluettelotietokanta

Varsinainen arkistoluettelotietokanta on erillään kartuntakirja-tietokannasta. Toimistosihteerin loi tietokannan Paradox/DOS 3.0-ohjelmalla vuonna 1989. Tietokanta oli käytössä vuoteen 2003, viimeisin ohjelmaversio oli Paradox/Windows 7.0. Se oli tar-

koitettu Windows 95 ja Windows NT-käyttöympäristöön (Seppänen & Skinnari). Arkiston tietokoneet vaihdettiin uusiin vuonna 2003, ja samalla otettiin käyttöön Windows XP -käyttöjärjestelmä. Tällöin tietokannat päätettiin muuntaa Access-tietokannoiksi. Arkistotietokannat pidettiin edelleen erillisinä. Niiden käyttäjien määrää ei myöskään ollut tarkoitus laajentaa Toimihenkilöarkiston koko henkilökuntaan saati asiakkaisiin. Kartuntakirjan muuntaminen onnistui. Arkistoluettelotietokannan siirrossa Accessiin oli ongelmia, ja työ jäi kesken. Tästä syystä arkisto toimi vuodesta 2003 lähtien ilman arkistotietokantaa. Uusia luettelotietoja ei voitu syöttää tietokantaan eikä uusia luetteloita tulostaa. Tietokantahaut olivat myös poissa käytöstä. Tietopalvelua hoidettiin vanhentuneiden paperiluetteloiden, luettelokonseptien ja muistin varassa. Hankkeen aikana käytössäni ovat olleet vain jo Accessiin siirretyt taulut.

Tietokannan hakuominaisuuksia hyödynnettiin arkistossa vain vähän silloinkin, kun Paradox-tietokanta vielä oli käytössä. Tähän oli kaksi syytä. Ensiksikin tietokanta oli käytettävissä vain toimistosihteerin henkilökohtaisella tietokoneella eivätkä muut työntekijät päässeet sitä käyttämään. Toiseksi tietokanta ei sisältänyt asiasanoja ja suurin osa arkistoluetteloista oli laadittu niin kaavamaisesti ilman kuvailevia tietoja (esimerkiksi ”kirjeenvaihto” ilman tietoa siitä, mitä asiaa koskevasta tai minkä osaston kirjeenvaihdosta on kysymys), että vapaa tekstihaku ei tuottanut tuloksia.

Tietokannasta löytyvät Suomessa 1940-luvulta asti käytössä olleen kirjainkaavan eli ABC-kaavan elementit. Kirjainkaava ja sen hierarkia ohjasi Toimihenkilöarkiston arkistonjärjestämistä, luettelointia ja siis myös tietokannan suunnittelua, olihan tarkoitus tuottaa kaavanmukaisia paperiluetteloita. Taustalla oli arkistolaitoksen määräyksen pohjalta syntyneen järjestämisperinteen lisäksi se, että arkistolaitos määräsi vuonna 1975 kirjainkaavan käytettäväksi myös yksityisissä keskusarkistoissa (Lybeck 2006, 140–144; Valtionarkisto 1975, 8–11).

Arkistoluettelotietokannan taulut olivat: Jarjnro, Silnimi, Kaava ja ArkYksiköt. (Taulukko 2.) Kaava-taulu sisältää arkiston rakenteen ja hierarkian ja kirjainkaavasta peräisin olevat sarakkeet SARJA ja SARJAN NIMI. SARJAN tietosisältö on sarjan kirjaintunnus. Se voi olla yksikirjaiminen pääsarja (B) tai useita kirjaimia sisältävä alasarja (Ba). SARJAN NIMI ilmaisee sarjan tietosisällön pääpiirteissään, esimerkiksi: Luettelot (B) ja sen alasarja Jäsenluettelot (Ba). Makasiinin hyllyssä sijaitsevan säilytysyksikön tunnus eli signum muodostuu tietokannan sarakkeiden SARJA, SARJAN

NIMI ja KANSIONUMERO tiedoista (Ba1). Sarakkeen ARKISTOYKSIKKÖ tiedot kuvailevat säilytysyksikön fyysistä muotoa. Tässä merkityksessä arkistoyksikkö-käsite oli käytössä Valtionarkiston arkistoluettelolomakkeessa (Lybeck, 2006, 1942–1944, Liite 2.2). SISÄLTÖ-sarake kuvaa sanallisesti sarjaan sisältyviä asiakirjoja. Toimihenkilöarkistossa saraketta on useimmiten käytetty mahdollisimman niukalla tavalla, lähinnä vain ajallisen kattavuuden ripustamiseen arkistoyksikköön. Käytännössä tämä tarkoittaa sarjan nimen toistamista ilman mitään tarkenteita. Luettelotietokannan avulla arkisto voidaan luetteloida säilytysyksikön tasolle. Asiakirjatason luettelointiin sen hierarkkinen malli ei sovellu.

Arkistoluettelotietokannan perusavain on järjestönumero. Jokainen järjestetty arkisto sai oman järjestönumeron. Järjestönumero määriteltiin alun perin kolmen numeron sarjaksi. Viimeistään 2000-luvulla kävi selväksi, että numerot 001–999 eivät tule riittämään. Tällä hetkellä käytössä on 390 numeroa. Jos kaikki THA:ssa nyt olevat arkistot olisi järjestetty, vapaana olisi enää noin 120 numeroa – muutaman vuoden arkistoluovutusten määrän verran. Järjestelmä ei tuota järjestönumeroa automaattisesti, vaan tietokannan ylläpitäjä antaa sen jokaiselle arkistonmuodostajalle. Alun perin järjestönumero sisälsi informaatiota. Se sisälsi tiedon keskusjärjestöstä, johon arkistonmuodostajajärjestö kuului. Tietokannan luomisaikana keskusjärjestöjä oli kolme, ja tietokannan ylläpitäjä oli jakanut numerot kolmeen osaan, tietyn numerovälin kullekin keskusjärjestölle. Järjestönumeroiden sisältämä informaatio oli paikkansapitävää vain niiden arkistonmuodostajien osalta, jotka ovat kuuluneet vain yhteen keskusjärjestöön. Poikkeuksia tästä perusoletuksesta oli jo ennen TVK:n konkurssia ja sen jäsenjärjestöjen siirtymistä muihin keskusjärjestöihin. Kartuntakirjassa järjestönumero ei ole käytössä.

Silnimi- ja ArkYksiköt-taulut näyttivät viittaavan tauluihin, joita ei ole olemassa. Tila ja käyttörajoitus ilmaistaan yhdellä numerolla, joka vaatii selityksen ja siis Tila- ja Rajoitus-taulut. On mahdollista, että tauluja ei koskaan ollut tarkoitukseen laatia. Koska tietokannan päätarkoitus oli paperiluetteloiden tuottaminen, selitykset kirjoitettiin raporttiin. Tietokannan ainoalle käyttäjälle selitykset eivät olleet tarpeen.

TAULUKKO 2. Arkistoluettelotietokannan taulut

Jarjnro (Järjestönumero)	Silnimi (Silloinen nimi)	Kaava (Arkiston kaava eli rakenne)	ArkYksiköt (Kuvailutiedot)
JÄRJESTÖNUMERO* 001-999	JÄRJESTÖNUMERO* 001-999	JÄRJESTÖNUMERO* 001-999	JÄRJESTÖNUMERO* 001-999
JÄRJESTÖ Arkistonmuodostajan nimi	SILLOINEN NIMI Arkistonmuodostajan entiset nimet	SARJA* Arkistosarjan tunnus, kirjain- tai numerosarja	SARJA* Arkistosarjan tunnus, kirjain- tai numerosarja
KUNTA Arkistonmuodostajan kotikunta	TILA Arkiston järjestämisen vaihe: 0 = järjestämätön, 1 = osittain järjestetty, 2 = järjestetty	SARJAN NIMI Arkistosarjan nimi	KANSIONUMERO Numero 1–99, numerointi alkaa alusta sarjoittain ja alasarjoittain, sarja ja numero yhdessä yksilöivät kansion arkistonmuodostajan arkistossa
ALUE Arkistonmuodostajan toiminta-alue, jos laajempi kuin kunta			HYLLYMETRIÄ Arkistoyksikön pakkaus metreinä
PERUSTETTU Arkistonmuodostajan perustamisvuosi			ARKISTOYKSIKKÖ Kuvailee arkistoyksikköä: kansio, sidos, laatikko. Myös lyhenneitä käytetty: k, sid, laat.
LOPETETTU Arkistonmuodostajan toiminnan päättymisvuosi tai purkamisvuosi			SISÄLTÖ Sarjaan sisältyvät asiakirjat
			ALKUVUOSI Vuosiluku, jolta vanhimmat asiakirjat ovat
			VIIVA Tavuviiva / tavuviivat, joka yhdistää alku- ja loppuvuoden.

			Yksi viiva = asiakirjoja on koko ilmoitetulta aikaväliltä. Kaksi viivaa = asiakirjoja ei ole koko ilmoitetulta aikaväliltä.
			LOPPUVUOSI Vuosiluku, jolta nuorimmat asiakirjat ovat.
			HUOM Lisätiedot. Esimerkiksi sisällön tarkempi kuvailu, huomautus poikkeuksellisesta sijainnista, käyttörajoituksen kuvailu.
			KÄYTTÖRAJOITUS Ilmaisee käyttörajoituksen olemassaolon ja sisällön pääpiirteissään (0, 1, 2)
			SIJAINTI Sijainti hyllyssä. Ei käytetty aina..
			LAINASSA Ilmaisee, onko arkistoyksikkö lainassa. Ei käytetty.

3.2.3 Ideoita erillistietokannoista

Toimihenkilöarkistossa on myös aineistoja, joiden hallintaan kirjainkaavaan perustuva ja arkistoyksikkötasolle jäävä arkistotietokanta ei soveltunut. Tällaisia ovat kuvat, äänitteet, liikkuvan kuvan tallenteet ja valokuvat. Erillisen äänite- ja kuvanauhoitetietokannan rakentamisesta keskusteltiin, mutta sitä ei toteutettu.

Arkistotietokannan avulla vaikeasti hallittavaa aineistoa ovat myös ammattiliittojen arkistoihin sisältyvät työriitoja ja oikeustapauksia koskevat lakimiesten tapausaktit. Suurissa liitoissa niiden määrä on useita hyllymetrejä. Yksittäisen tapauksen löytämi-

nen arkistoista on työlästä, sillä aktit on nimetty vaihtelevasti työnantajyrityksen tai työntekijän nimen mukaisesti. Samaa yritystä tai henkilöä koskevia tapauksia voi samassa arkistossa olla useita. Tiettyä henkilö tai yritystä koskevia tapausakteja voi olla myös useissa eri arkistoissa. Lakimiehet käyttävät tapausakteja suhteellisen usein, ja yhtenäinen hakujärjestelmä nopeuttaisi tietopalvelua huomattavasti.

Uusien erillistietokantojen kehittäminen ei sisällynyt arkiston toimintasuunnitelmiin, ja ne jäivät lähes ideatasolle. Toteutuessaan ne olisivat muiden tietokantojen tapaan olleet vain toimistosihteerin käytössä, joten niiden toteuttamiseen ja ylläpitoon tarvittava työpanos oli tarkoituksenmukaista käyttää muissa tehtävissä. Arkistossa syntyneet tietokantaideat osoittavat, että tarve asiakirjatason luettelointiin ja kuvailuun oli olemassa jo ennen digitoituja asiakirjoja.

3.2.4 Tiedot vastaanotetuista arkistoluovutuksista

Toimihenkilöarkisto on toimintansa alusta lähtien pitänyt kirjaa vastaanottamistaan arkistoluovutuksista. Luettelo luovutuksista on pidetty ruutuvihkopäiväkirjassa. Vihkoista tiedot on kerätty vuosittain toimintakertomukseen. Päiväkirjaan merkittiin vuoteen 2010 asti luovutuksista seuraavat tiedot:

- luovutuspäivä (po. vastaanottamispäivä)
- arkistonmuodostajan nimi
- luovutuserän rajavuodet
- luovutuserän hyllymetrimäärä
- onko kysymyksessä uusi arkistonmuodostaja vai lisäys vanhaan arkistoon
- hylly eli sijoituspaikka arkistossa

Koska luovuttaja ja arkistonmuodostaja eivät välttämättä ole sama tai samanniminen järjestö, vuonna 2011 tietoihin lisättiin luovuttajajärjestö ja yhteyshenkilö. Luovutus-tiedoista vain luovutusvuosi siirrettiin kartuntakirja-tietokantaan ja kartuntakirjaan. Arkistoluetteloissa luovutustietoja ei ollut.

Luovutuksiin liittyy usein myös asiakirjoja: luovuttajan laatimia luetteloita, kopioita yhdistysten hallitusten tekemistä luovutuspäätöksistä, vastaanottokuitteja tai kirjeitä arkistolle. Kun luovutettu arkisto on järjestetty ja luetteloitu, luovuttajan ja Toimihenkilöarkiston välillä tehdään luovutussopimus. Nämä asiakirjat on arkiston toiminnan alusta asti hallittu manuaalisesti sijoittamalla ne luovuttajajärjestön nimen mukaiseen

aakkosjärjestykseen mappeihin. Arkistointijärjestys on perustunut oletuksiin, että jokainen järjestö luovuttaa vain omaa arkistoaan ja että luovuttajan ja arkistonmuodostajan nimi on sama. Todellisuudessa liitot luovuttavat mm. niiden haltuun tulleita purettujen jäsenyhdistysten arkistoja ja fuusioiden tuloksena syntyneet liitot luovuttavat edeltäjiensä arkistoja. Yksi liitto voi luovuttaa usean arkistonmuodostajan arkistot ja usea järjestö luovuttaa saman arkistonmuodostajan asiakirjoja. Lisäksi järjestöjen nimet usein muuttuvat aikana, joka kuuluu aineiston luovutuksesta luovutussopimuksen tekoon. Luovuttajan nimen mukaisesta järjestyksestä on joissain tapauksissa luovuttu, ja sopimukset sijoitettu aakkosiin arkistonmuodostajittain. Luovutuksia koskevien asiakirjojen yhdistäminen luovutuseriin on hyvin hankalaa. Monissa tapauksissa se on mahdotonta ilman tietoa järjestöjen fuusioista ja nimenmuutoksista. Arkistonjohtajan muisti ja Internet ovat olleet luovutusasiakirjojen käyttäjän välttämättömiä apuvälineitä.

Vuonna 2008 arkistossa alettiin keskustella tietokannan tekemisestä luovutustietojen hallintaa varten. Suunnittelin silloin tietokannan tietosisällön siitä lähtökohdasta, että luovutuksia koskevat asiakirjat ovat käytettävissä vain paperisina. Arkiston tietokantaja uudistettaessa luovutustiedot oli tarkoitus yhdistää olemassa oleviin luettelotietokantoihin luovutusnumeron avulla. Tietokantatyö ei kuitenkaan edistynyt, ja luovutustietojen manuaalinen hallinta jatkui ennallaan.

3.2.5 Arviot arkiston kokoelmanhallinnan tilasta sähköisen aineiston hallinnan näkökulmasta

Toimihenkilöarkiston valmiuksia sähköisen aineiston hallintaan on arvioitu viime vuosien aikana kahdesti. Ensimmäinen arviointi tehtiin Kansallisen digitaalisen kirjaston pitkäaikaissäilytyksen selvityshankkeessa syksyllä 2009. Selvitykseen sisältyvän kypsyystasomittariston avulla mitattiin muistiorganisaatioiden valmiuksia siirtää aineistoja keskitettyyn pitkäaikaissäilytykseen. Mittaristo kattoi organisaatioiden sähköisten aineistojen hallinnan strategiat, riskien hallinnan ja sähköisten aineistojen kartoituksen tason (strateginen taso), henkilöstön ja sen osaamisen riittävyyden, sähköisiin aineistoihin liittyvät prosessit ja metatietojen hallinnan (prosessitaso), säilytyksen, käyttörajoitukset ja metatietomallit (sisältötaso) sekä organisaatioiden taustajärjestelmät ja tiedonsiirtovalmiudet (tekninen taso). Organisaatiot arvioivat oman kypsyys-

tasonsa annetun mittariston mukaisesti. Maksimipistemäärä oli viisi. Mittaukseen osallistuneiden yhdeksän arkiston pisteiden keskiarvo oli 2,9, Toimihenkilöarkiston pisteiden keskiarvo oli 1,5. (KDK 2009; Eräkaski 2010.)

Seuraavan kerran Toimihenkilöarkiston valmiuksia KDK-yhteistyöhön ja digitaalisten aineistojen hallintaan arvioitiin syksyllä 2010 Svenska Litteratursällskapet i Finlandin tilaamassa Salivirta & Partnersin toteuttamassa yksityisten keskusarkistojen vertaisarvioinnissa. Arvioinnin kohteina olivat digitaalisten aineistojen rooli arkistojen toiminnassa ja toimintaympäristössä, digitaalisten aineistojen hallinnan nykytila ja sen kehityssuunnitelmat, KDK-PAS-valmiudet sekä arkistojen yhteistyön tuomat mahdollisuudet. Jokaista arkistoa varten muodostettiin kolmen hengen arviointitiimi, joka arvioi kohdearkistonsa saamansa taustamateriaalin ja johdon ja henkilöstön haastattelujen perusteella. (Asplund 2010.)

Tämänkään arvion mukaan Toimihenkilöarkiston valmiudet sähköisen aineiston hallintaan eivät olleet hyvät. Pitkän aikavälin kehittämistavoitteita tai sähköisiin aineistoihin liittyvää strategiaa ei ollut. Keskeisenä syynä suunnittelun puutteeseen arviointiryhmä piti henkilö- ja talousresurssien puutetta. Paperiaineistojen käsittelytyön väheneminen ei ole näköpiirissä, ja samaan aikaan vaatimukset sähköisten aineistojen hallintaan kasvavat. Arkiston panostusta aineiston hallinnan menetelmiin ja välineisiin arviointiryhmä piti vähäisenä. Arkistotietokannan uusimista ja arkiston oman tiedonhallintasuunnitelman laatimista arviointiryhmä piti arkiston resursseihin nähden suurina hankkeina. Arkiston KDK-valmiuksia pidettiin täysin riippuvaisina valittavasta uudesta arkistotietojärjestelmästä ja arkistojen yhteistyöstä. (Toimihenkilöarkisto 2010d.)

3.3 Kehittämishankkeen tavoitteet

Hankkeen keskeinen tavoite oli vähentää Toimihenkilöarkiston tiedonhallinnan henkilöriippuvuuden astetta. Muita alkuperäisiä tavoitteita olivat parantaa tietopalvelun laatua halutun ja oikean tiedon löytymistä helpottamalla ja nopeuttaa luettelointityötä.

Kokoelmanhallinnan osalta alkuperäinen tavoite oli saada arkistolle vuosien odotuksen jälkeen toimiva ja ajantasainen arkistoluettelotietokanta. Tavoite oli viedä luettelo-

tiedot asiakkaiden käytettäväksi Internetiin uuden tietokannan avulla. Lisäksi tietokanta piti saada kaikkien työntekijöiden käyttöön myös tietojen syöttämistä varten.

Yksi hankkeen tavoite oli vaikuttaa tietokannan käyttöönoton avulla henkilökunnan työnjakoon niin, että tehtävät jakautuisivat tasaisesti: kaikki järjestäisivät arkistoja ja syöttäisivät tietoja arkistoluettelotietokantaan. Luetteloinnista jäisi pois päällekkäisyyksiä ja turhia työvaiheita. Tietokannan tekninen ylläpito oli tarkoitus hankkia ostopalveluna ulkopuoliselta palveluntuottajalta, jotta arkiston omat rajalliset henkilöresurssit voidaan mahdollisimman täysipainoisesti käyttää arkistojen järjestämistyöhön.

Jo tietokantahankkeen alkuvaiheessa tavoitteet muuttuivat. Toimihenkilöarkisto oli liittynyt YKA:n digitointiprojektiin, jonka myötä hallittaviksi tuli digitaalisia asiakirjoja. Niiden säilyttäminen ja saaminen myös käyttöön asettivat oman tiedonhallinnan hankkeen uuteen tilanteeseen. Digitointiprojektin tavoitteeksi oli asetettu KDK-kelpoisen aineiston tuottaminen. Hankkeen alkuvaiheessa KDK-hanke vasta määritteli omia vaatimuksiaan. Hankkeen edetessä vaatimukset selkiytyivät ja myös muuttuivat. Enää ei voitukaan tyytyä siihen, että tietokannasta saadaan tuotettua paperiluettelot ja että siitä löytyy haettaessa jotain informaatiota. Oma tietokantaa ei voitukaan suunnitella vain omista tarpeista käsin. Oli myös selvää, että varsinkin KDK:n asettamien teknisten vaatimusten täyttäminen ja vaatimusten tuleviin muutoksiin vastaaminen pienen arkiston voimin olisi ylivoimaista. Kokoelmanhallinnan osalta hankkeen konkreettiseksi tavoitteeksi tuli sähköisen arkistopalvelun hankkiminen, arkiston luettelotietokantojen yhdistäminen ja metatietomallin laajentaminen KDK-kelpoiseksi.

Arkiston oman tiedonhallinnan kehittämisen konkreettiseksi tavoitteeksi asetettiin kuvata ja mallintaa arkiston prosessit ja laatia arkistolle oma tehtäväpohjainen arkistonmuodostussuunnitelma. Hallituksen hyväksyttyä suunnitelman arkisto saa ensimmäisen omien tietojensa käsittelyä koskevan ohjeen. Suunnitelmaan sisältyvät säilytysajat ovat sovellettavissa takautuvasti.

4 KEHITTÄMISESSÄ TARVITTAVAN TAUSTATIEDON KERÄÄMINEN

Kokoelmanhallinnan kehittämisen pohjaksi tarvittiin kahdenlaista tietoa. Tiedonhallinnan suunnittelua varten tarvittiin tietoa arkiston toimintaprosesseista. Prosessien kuvaus käsitellään luvussa 5 Arkistojen käsittelyprosessin kuvaus. Sen lisäksi tarvittiin tietoa luetteloinnin ja kuvailun kehittämiseksi. Vanhat tietokannat oli rakennettu vain arkiston tarpeita silmällä pitäen. Uuden järjestelmän oli tarkoitus olla paitsi kokoelmanhallinnan myös tiedon jakelun väline. Siksi haluttiin selvittää myös asiakasikäyttäjien sähköiseen arkistopalveluun kohdistuvia toiveita. Järjestelmän asiakkaita eivät ole vain tietopalveluasiakkaat vaan myös tietoja syöttävät työntekijät. Tiedon keräämiseksi tein suppean kyselyn sekä Toimihenkilöarkistoa käyttäneille tutkijoille että arkiston henkilökunnalle.

4.1 Kysely asiakkaille

Toimihenkilöarkiston asiakkaiden kokemuksia ja ajatuksia arkiston palvelusta sekä heidän sähköiseen arkistopalveluun kohdistuvia toiveitaan selvitettiin suppealla käyttäjäkyselyllä. Kysely kohdistettiin niihin asiakkaisiin, jotka ovat käyneet tutustumassa asiakirjoihin arkiston tutkijasalissa 1.1.2003–21.9.2011. Osoitelähteenä käytettiin asiakkaiden tilauslomakkeita. Tutkijoiden määrä yhteensä oli 184. Kysely lähetettiin niille 121 asiakkaalle, jotka olivat ilmoittaneet sähköpostiosoitteensa. Lähetetyistä viesteistä palautui vanhentuneen tai virheellisen osoitteen takia 27. Mahdollisten vastaajien määräksi jäi 94, joka on 51 prosenttia asiakkaiden koko määrästä. Vastauksia saatiin kuusitoista.

Palautuneista viesteistä 12 oli Helsingin yliopiston sähköpostiosoitteita ja kolme muiden Suomen yliopistojen osoitteita. Yliopistojen sähköpostiosoitteita voivat käyttää henkilökunnan lisäksi opiskelijat, jotka valmistuttuaan joutuvat luopumaan yliopiston osoitteesta. On perusteltua olettaa, että nämä osoitteet ovat kuuluneet asiakkaille, jotka ovat Toimihenkilöarkistossa asioidessaan olleet korkeakouluopiskelijoita.

Kysely toteutettiin Google Docs -verkkolomakkeella. Linkki kyselyyn lähetettiin kohderyhmälle 22.9.2011 sähköpostiviestissä, jolloin kysely aukesi. Vastausaika päättyi 4.10.2011.

Kyselyn tavoite oli selvittää sekä sitä, millaisia asiakkaita arkiston tutkijasalissa on vierailut ja millaista palvelua he ovat mielestään saaneet, että sitä, mitä he odottavat sähköiseltä arkistopalvelulta.

Kysely oli jaettu kolmeen osaan: vastaajan perustiedot, Toimihenkilöarkiston palvelut ja sähköinen arkistopalvelu. Kysymyksiin vastattiin valitsemalla yksi tai useampi annetuista vaihtoehdoista. Vastauksia oli mahdollista kommentoida ja antaa niihin lisätietoja. Kysymykset ovat liitteenä 1.

Vastanneista Toimihenkilöarkiston asiakkaista 38 prosentilla on tutkijakoulutus. Ylempi korkeakoulututkinto tai ylempi ammattikorkeakoulututkinto on 25 prosentilla ja alemman korkea-asteen koulutus 19 prosentilla vastanneista. Ikäryhmään 45–64 vuotta kuului 56 prosenttia vastaajista. Toiseksi suurin ikäryhmä olivat 25–44 -vuotiaat. Heitä on vastaajista 25 prosenttia. Muut vastaajat kuuluvat ikäryhmään 65 -vuotiaat tai vanhemmat. Vain yksi vastaaja ilmoitti olevansa tai olleensa työssä toimihenkilöjärjestössä. Samoin yksi ilmoitti olevansa tai olleensa toimihenkilöjärjestön luottamustehtävässä.

Kaikki vastaajat antoivat arvion päivittäisestä Internetin käyttöajastaan. Pienin arvio oli alle tunti, suurin 12 tuntia Internetin käyttöä päivittäin. Vastaajista 81 prosenttia arvioi käyttävänsä Internetiä alle viisi tuntia päivässä. Kaikki vastaajat kuvailivat käyttötapaansa sanallisesti. Heistä 11 kertoi käyttävänsä Internetiä työssään. Yhdeksän mainitsi erikseen käytön vapaa-ajalla. Puolet vastaajista nimesi tiedonhaun yhdeksi käyttötarkoitukseksi, heistä kaksi mainitsi nimeltä hakukone Googlen. Muita useammin kuin yhdesti mainittuja käyttötarkoituksia olivat verkkolehdet, sähköposti ja sosiaalinen media, nimettynä palveluna Facebook. Yksi vastaaja mainitsi käyttävänsä sukututkimussivustoa ja digiarkistoa, jolla vastaaja ilmeisesti tarkoitti arkistolaitoksen Digitaaliarkistoa.

Vastaajista 56 prosenttia käy jossain arkistossa 1–5 kertaa vuodessa. Kuukausittain arkistossa käy 25 prosenttia vastaajista, viikoittain 13. Vain yksi vastaaja ilmoitti, ettei käy arkistoissa lainkaan. Arkistojen Internetissä olevista tietokannoista vastaajat käyttivät eniten arkistolaitoksen Aarre- ja Vakka-tietokantoja (69 prosenttia) ja muiden kotimaisten arkistojen arkistotietokantoja (56 prosenttia). Toimihenkilöarkiston kan-

nalta keskeistä Yksityiset Keskusarkistot ry:n yhteisrekisteriä käytti vain 44 prosenttia vastaajista. Ulkomaiset arkistotietokannat olivat tuttuja lähes kolmannekselle vastanneista. Vain kolme vastaajaa ei ole käyttänyt lainkaan Internetissä olevia arkistotietokantoja. Kirjastojen aineistotietokantoja oli käyttänyt 75 prosenttia ja museoiden koelmatietokantoja 63 prosenttia vastanneista.

Voidakseen tulla Toimihenkilöarkistoon vastaajien on täytynyt saada jostain tieto arkiston olemassaolosta. Heistä 31 prosenttia oli kuullut arkistosta työpaikallaan, yhden oli opinnäytteen ohjaaja neuvonut arkistoon ja yksi oli löytänyt arkiston perinteisestä ammattiliiton kalenterista tai puhelinluettelosta. Vastaajista 38 prosenttia ilmoitti saaneensa tiedon jollain muulla tavalla, esimerkiksi kollegoilta tai tutkimansa järjestön toimihenkilöltä. Kaksi oli saanut tiedon korkeakouluopintoihinsa sisältyneellä arkistokurssilla. Internetistä muun arkiston tai järjestön verkkosivun kautta tiedon oli saanut 19 prosenttia vastanneista.

Vastaajista 38 prosenttia oli ollut Toimihenkilöarkiston asiakkaana ammattitutkijan roolissa, 25 prosenttia jatkotutkinnon tekijänä. Vain yksi oli käyttänyt Toimihenkilöarkiston aineistoja korkeakouluopiskelijana opinnäytettään varten. Journalistiseen tarkoitukseen aineistoja ilmoitti käyttäneensä kaksi asiakasta, samoin jossain muussa työtehtävässä. Samalla asiakkaalla on voinut olla useita rooleja, jopa samanaikaisesti. Esimerkki tästä on vastaaja, joka käytti samaa aineistoa sekä jatkotutkinnon tekijänä että järjestöhistoriikin kirjoittajana.

Arkiston luetteloita piti selkeinä 69 prosenttia vastanneista. Yksityiskohtaisina niitä piti 15 prosenttia vastaajista. Yhtä suuri osuus piti niitä epäselvinä ja kaipasi henkilökunnan apua niiden käytössä. Kokonaan ilman tarvitsemaansa luetteloa oli asiakirjoja joutunut etsimään 15 prosenttia vastaajista. Kaikki vastaajat eivät edes kaivanneet arkistoluetteloita:

”En tarvinnut erillisiä luetteloita, koska kävin koko aineiston läpi.”

”Sain tarvittavaa apua henkilökohtaisesti, joten tarvetta luetteloiden selaamiseen ei ollut”

Kommenteista käy ilmi, että henkilökunnan avuliaisuus on kompensoinut luetteloinnin puutteet, ja asiakkaat ovat löytäneet etsimänsä.

Puolet vastaajista käyttäisi ensisijaisesti sähköistä arkistopalvelua ja vierailisi arkistossa vain silloin, kun se olisi aivan välttämätöntä. Kommenteissaan vastaajat kuitenkin vakuuttavat tulevansa mielellään myös arkistoon, yksi vastaaja kertoo vastauksensa perusteeksi vain pitkän etäisyyden arkistoon. Sähköinen arkistopalvelu nähdään käytännöllisenä lisäapuna ja perinteisen arkiston täydentäjänä ja hyödyllisenä erityisesti tiedonhankinnan alkuvaiheessa.

”Sähköinen tietopalvelu täydentää perinteistä arkistoa. Asiasta voi saada helposti vihiä tai päästä oikeille raiteille nettiaineistojen avulla, tai vaittomasti tarkistaa yksityiskohtia.”

Kaikki eivät suhtaudu arkistojen lisääntyviin sähköisiin palveluihin myönteisesti. Tutkijan tapa käyttää arkistoja voi poiketa paljon käytöstä, johon sähköinen arkisto soveltuu. Erityisesti originaalien korvaaminen asiakaskäytössä digitaalisilla kopioilla saa ankaraa kritiikkiä:

”Käytän arkistoja erittäin intensiivisesti. Käyn ehdottomasti aina paikan päällä mikäli mahdollista, sillä arkistojen digitointi sähköiseen muotoon on hakoteillä. Se, että julkishallinnon arkistoissa massadigitoidaan alun perin neliväristä aineistoa harmaasävyllä, on anteeksiantamaton teko, kun alkuperäisiä aineistoja ei digitoinnin jälkeen enää saa edes käyttöön. Kirjastojen KDK-versio ja arkistolaitoksen astia-palvelu ovat jo valmiiksi vanhentuneita. Nykymuodossaan kaikki kokeilut ja kehitteillä olevat versiot Suomessa ovat menossa metsään.”

Paperiarkistojen käyttöä pidetään myös tulevaisuuteen kuuluvana:

”Sähköiset arkistopalvelut ovat oiva lisäapu, mutta kaikkia materiaaleja tuskin koskaan kannattaa tai voi digitoida verkkoon. Siksi käyttäisin sekä sähköisiä, mutta luultavasti haluaisin myös käydä paikan päällä. Arkistotyön lumo on myös asiakirjojen materiaallinen käsittely ja esimerkiksi piirustukset tai valokuvat eivät yleensä ole yhtä käyttökelpoisia digitoituina.”

Suurin osa kyselyyn vastanneista asiakkaista haluaa löytää sähköisestä arkistopalvelusta kuvailevia perustietoja arkistonmuodostajista (63 prosenttia) ja niiden arkistoista (69 prosenttia). Vastaajista 44 prosenttia kohdistaisi tiedonhakunsa yhden tietyn järjestön arkistoon. Yli kolmannes vastaajista (38 prosenttia) haluaa kuitenkin löytää myös tiettyä asiaa, tapahtumaa tai henkilöä koskevat tiedot kohdistamatta hakua tiettyyn arkistoon. Neljännes vastaajista valitsi vaihtoehdon ”Jotain muuta”. Vastausta tarkennettiin kommentteissa toivomalla arkistopalveluun paljon kuvamateriaalia sekä vanhat työehto- ja keskusjärjestösopimukset. Yksi vastaajista korosti pääluettelotietojen tärkeyttä ennen digitoituja asiakirjoja, toinen haluaisi saada palvelun kautta käyt-

työn ”vaikka koko arkiston materiaalin tai enimmän osan siitä”. Vaihtoehdot eivät ole toisiaan poissulkevia.

Valtaosa (75 prosenttia) vastanneista haluaisi lukea sähköisen arkistopalvelun asiakirjoja selaimen ikkunassa, 63 prosenttia haluaisi ladata ja tallentaa niitä ja 56 prosenttia tulostaa paperille. Vain yksi ilmoitti haluavansa jotain muuta käyttötapaa, hän haluaisi tilata valokuvakopioita järjestelmässä.

Kysymykseen siitä, millainen palvelu miellyttäisi eniten arkistotiedon etsinnässä Internetissä, vastaajista 38 prosenttia oli sitä mieltä, että arkistojen luettelotietojen ja sähköisten asiakirjojen pitäisi löytyä Googlen ja muiden hakukoneiden avulla. Eri organisaatioiden yhteistä verkkopalvelua käyttäisi mieluummin 19 prosenttia vastaajista. Sama osuus vastaajista käyttäisi mieluummin arkistojen omia verkkopalveluja. Neljännekselle vastaajista arkistopalvelun laajuudella tai omistajalla ei ole merkitystä. Kommentteissa yksi vastaaja kritisoi yhteisiä verkkopalveluita mainiten nimeltä European-hankkeen.

4.2 Kysely Toimihenkilöarkiston työntekijöille

Toimihenkilöarkistossa on sen toiminnan alusta lähtien työskennellyt kaksi vakituista työntekijää. Heidän lisäksi valitsin kohderyhmään arkistossa vuosina 2003 - 2010 työskennelleet neljä määräaikaista työntekijää. Koska työntekijäryhmä on pieni, työntekijäkysely oli asiakaskyselyä vapaamuotoisempi ja suppeampi. Vastaajien yksityisyyden suojelemiseksi työntekijöille esitettiin vain sähköistä arkistopalvelua koskevia kysymyksiä. Tämäkin kysely toteutettiin Google Docs -verkkolomakkeella. Vastauksia henkilökunnalle suunnattuun kyselyyn tuli vain kolme.

Kyselyn tavoite oli saada esiin, poikkeavatko asiakkaiden ja arkiston työntekijöiden kokemukset ja näkemykset julkisista arkistotietokannoista ja sähköisestä arkistopalvelusta ja onko näiden kahden ryhmän palveluihin kohdistamissa toiveissa eroja. Vastusten pienen määrän vuoksi kyselyn tulosten perusteella ei pidä tehdä ammattialaa koskevia yleistyksiä. Tulokset kertovat vain Toimihenkilöarkiston työntekijöiden kokemuksista ja näkemyksistä ja ovat lähinnä suuntaa-antavia. Perusteellinen analyysi edellyttäisi syvähaastatteluja.

Kysely muodostui monivalintakysymyksistä ja vapaamuotoisista kommenteista ja vastausten täydentämisestä. Kysymykset koskivat arkistojen sähköisiä palveluja Internetissä ja vastaajien sähköistä arkistopalvelua koskevia toiveita. Samat kysymykset esitettiin myös asiakkaille. Kysymykset ovat liitteenä 2.

Vastaajista 2/3 käyttää kotimaisia arkistotietokantoja. Niitä käytetään oman tietopalvelun tukena. Ulkomaisten arkistojen sähköiset palvelut olivat tuttuja yhdelle vastaajalle, joka käyttää niitä harrastuksiinsa liittyvissä tutkimuksissa. Muista Internetissä olevista kokoelmatietokannoista tuttuja ovat vain kirjastojen aineistotietokannat.

Sähköistä Internetissä toimivaa arkistopalvelua käyttäisi ensisijaisesti 2/3 vastaajista tarvitessaan tietoja arkistoista. Kommenteissa vastaajat kertovat, että perusteet valinnalle ovat käytännölliset, esimerkiksi hankala matka arkistoon. Mieltymysten perusteella käynnit arkistossa olisivat ensisijainen valinta. Arkistoon tuleminen syyksi mainitaan tutkijasalin tunnelma ja vuorovaikutus paikalla olevien muiden tutkijoiden kanssa. Kommenteissa näkyy myös epäluottamus sähköiseen palveluun:

”... tulisin arkistoon varmistamaan, tarkistamaan ...”

Yksi vastaaja ilmoitti, ettei tarvitse sähköisiä palveluita, vaan tulisi aina mieluummin arkistoon.

Kaikki vastaajat haluavat löytää sähköisestä palvelusta järjestöjen eli arkistonmuodostajien ja niiden arkistojen perusrekisteritiedot eli kartuntakirja-tietokantaan sisältyvät tiedot. Kukaan työntekijöistä ei ilmoittanut haluavansa etsivänsä asiaa, tapahtumaa tai ilmiötä riippumatta siitä, minkä arkistonmuodostajan arkistoon tiedot sisältyvät. Vastauksen perusteella he eivät pidä sähköisessä arkistopalvelussa tarpeellisina edes arkistoluettelotason tietoja.

Sähköisiä asiakirjoja ja valokuvia haluttiin sekä lukea selaimen ikkunassa, ladata ja tallentaa omalle koneelle sekä tulostaa paperille. Kommenteissa sähköiset asiakirjat kuvattiin lähinnä paperitulosteiden lähteinä. Paperitulosteita pidettiin sähköisiä asiakirjoja parempina lähinnä laiteriippumattomuuden vuoksi. Niiden avulla voi myös konkreettisesti järjestää tietoa. Sähköisten kopioiden tallentamista omalle koneelle ja

asiakirjojen hakemista sieltä pidettiin helpompana kuin niiden löytämistä uudelleen sähköisistä arkistoista.

Kysymykseen siitä, millainen palvelu olisi mieluisin etsittäessä arkistotietoa Internetistä, kaikki vastaajat antoivat eri vastauksen. Yhdellä vastaajalla ei ollut mielipidettä, yksi käyttäisi mieluummin usean organisaation yhteistä palvelua ja yhden mielestä sähköisten asiakirjojen ja luettelotietojen pitäisi löytyä Internetistä hakukoneiden avulla. Vapaissa kommenteissa korostettiin digitoinnin laatua ja muistutettiin väridigitoinnin tärkeydestä asiakirjoihin eri väreillä tehtyjen merkintöjen vuoksi.

Työntekijällä on arkistopalveluun myös tietoa tuottavan näkökulma, johon viitattiin kyselyn saatteessa. Mahdollisuutta kommentoida palvelua tästä näkökulmasta ei käyttänyt kukaan vastaajista. On mahdollista, että kysymysten painotus sai vastaajat unohtamana tai sivuuttamaan tiedon tuottajan näkökulman. Syynä voi olla myös se, että suurimmalla osalla vastaajilla ei ole kokemusta tietojen syöttämisestä luettelotietokantoihin.

4.3 Kyselyjen tulosten vertailu

Työntekijöille suunnattu kysely sisälsi Internetin sähköisten kokoelmatietokantojen käytön ja sähköisen arkistopalvelun osalta samat kysymykset kuin asiakaskysely. Tavoitteena oli saada näkyviin erot ja yhtäläisyydet arkistossa työskennelleiden sekä arkistotietokantaan tietoa tuottaneiden ja Toimihenkilöarkiston arkistoja käyttäneiden palvelujen käytössä ja sähköiseen arkistopalveluun kohdistuvissa toiveissa.

Arkistolaitoksen Aarre- ja Vakka-tietokannat olivat Toimihenkilöarkiston asiakkaille ja henkilökunnalle yhtä tuttuja, muiden kotimaisten arkistojen tietokannat hieman tumpia henkilökunnalle kuin asiakkaille, samoin ulkomaiset arkistotietokannat. Yksityiset Keskusarkistot ry:n yhteisrekisteri on selvästi tutumpi henkilökunnalle kuin asiakkaille. Suurin osa arkiston työntekijöistä on joutunut käyttämään Yksityiset Keskusarkistot ry:n yhteisrekisteriä, koska pääsyä omaan tietokantaan ei ole ollut. Valtaosa sekä asiakkaista että arkiston henkilökunnasta oli käyttänyt kirjastojen aineistotietokantoja. Museoiden kokoelmatietokantojen käytöstä löytyi ero. Suurin osa asiakkaista oli käyttänyt niitä, henkilökunnasta ei kukaan. Vastausten perusteella näyttää

siltä, että arkiston asiakkaat ovat hiukan henkilökuntaa paremmin tutustuneet erilaisiin Internetissä oleviin kokoelmatietokantoihin.

Sekä asiakkaat että työntekijät käyttäisivät ensisijaisesti sähköistä arkistopalvelua ja turvautuisivat perinteiseen tutkijasalipalveluun vasta, jos heidän etsimänsä tiedot tai asiakirjat eivät olisi löydettävissä sähköisestä palvelusta. Toisaalta molempien ryhmien kommentoissa kerrotaan arkistossa käymisen olevan tarpeellista ja mieluista. Arkistossa paikan päällä käymistä perustellaan tiedonhakuun liittymättömillä asioilla, esimerkiksi tunnelmalla. Arkistokäytien rooli tiedonhankinnassa laajemmin kuin pelkän tiedonhaun näkökulmasta näkyy kommentoissa. Arkiston tutkijasalissa ei vain lueta asiakirjoja, siellä myös keskustellaan ja verkostoidutaan muiden tutkijoiden kanssa. (Lindström 2005, 4,7.)

Molempien ryhmien tapa lähestyä arkistoja on hyvin järjestö- tai arkistonmuodostajakeskeinen. Merkittävin ero ryhmien vastauksissa on, että kukaan työntekijöistä ei valinnut vaihtoehtoa, jossa tietoa etsitään tutkittavasta ilmiöstä käsin. Vastaukset heijastavat henkilökunnan nykyistä hiljaiseen tietoon perustuvaa järjestökeskeistä tiedonhakuputaa. Asiakkaan halutessa tietoja asiasta tai ilmiöstä henkilökunta miettii, minkä järjestön arkistossa voisi olla aiheeseen liittyviä asiakirjoja ja valitsee tiedonhaun kohteiksi arkistot oman järjestöjen ja aineistojen tuntemuksensa perusteella. Sen jälkeen se etsii perustiedot valitsemistaan arkistoista. Tiedonhaun ulkopuolelle jäävät ne arkistot, joiden sisältöä työntekijät eivät tunne. Tutkijoiden osalta järjestökeskeisyyttä selittää tutkimuskohde: järjestöhistorian kirjoittaja käyttää pääasiassa kohdejärjestönsä arkistoa.

Asiakkaiden ja henkilökunnan sähköiseen arkistopalveluun sisältyvien asiakirjojen käyttötapaa koskevat vastaukset painottuivat samansuuntaisesti. Tärkein tapa oli asiakirjojen lukeminen selaimen ikkunassa, seuraavaksi eniten haluttiin ladata ja tallentaa asiakirjatiedostoja. Paperille tulostaminen oli henkilökunnalle mieluisampaa kuin asiakkaille.

Lopuksi kysyttiin, millainen palvelu miellyttäisi, kun tietoa etsitään Internetistä. Suurin osa asiakkaista piti tärkeänä arkistojen luettelotietojen ja sähköisten asiakirjojen löytymistä Internetistä Googlen ja muiden hakukoneiden avulla. Hakukoneiden merkityksen korostuminen on havaittu tutkittaessa tiedonhaun muuttumista. Kansallisen

digitaalisen kirjaston käytettävyyssuunnitelma toteakin, että käyttäjien ei voi enää olettaa hakeutuvan yksittäisiin verkkopalveluihin, vaan että he haluavat löytää etsimänsä aineistot samalla tavalla kuin muun Internetissä olevan aineiston – hakukoneiden avulla. (KDK 2010b, 3.) Toimihenkilöarkiston asiakkaita 19 prosenttia kuitenkin käyttäisi mieluiten arkistojen erillisiä verkkopalveluita ja yhtä suuri osuus käyttäisi eri organisaatioiden yhteistä palvelua. Työntekijöiden vastaukset hajosivat eri vaihtoehtoille. Kukaan heistä ei valinnut asiakkaiden toiseksi useimmin valitsemaa vaihtoehtoa: ”Verkkopalvelun omistajalla ja laajuudella ei ole minulle väliä”.

5 ARKISTOJEN KÄSITTELYPROSESSI

Tiedonhallinnan suunnittelua varten arkiston toimintaprosessit kuvattiin tehtävittäin JHS 152 Prosessien kuvaaminen -suosituksen (Versio 6.6.2008. Julkaistu: 13.12.2002. Voimassaoloaika: 31.12.2011 JUHTA – Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta) mukaisesti. Tiedot kuvausta varten ovat peräisin arkistonjohtajalta ja omasta kokemuksestani arkiston tehtävissä. Prosessit tunnistettiin, ja ne seuraavat Toimihenkilöarkistoyhdistyksen säännöissä ja Toimihenkilöarkiston ohjesäännössä määriteltyjä tehtäviä. Lisäksi mukana ovat toiminnan ylläpitämiseksi välttämättömät hallinnon prosessit. Kaikkien prosessien omistajaksi määriteltiin arkistonjohtaja. Toimihenkilöarkiston prosessit ja toiminnot on esitetty liitteessä 3. Tässä luvussa tarkastelun kohteena on arkiston ydinprosessi Arkistojen käsitleminen, jonka ympärille arkiston koko toiminta rakentuu. Prosessinkuvauksen on tarkoitus olla sekä tiedonhallinnan suunnitelman perusta että työohje. Prosessi esitetään kahtena JHS 152 Toimintotaulukkona, sekä sellaisena, kuin se oli kehittämistyön alkaessa (Taulukko 3.), että sellaisena, kuin se on kehittämistyön päättyessä (Taulukko 4).

5.1 Arkistojen käsittelyprosessi 1989-2010

Arkistojen käsittely on arkiston ydinprosessi, joka vastaa säännöissä määriteltyjä tehtäviä hankkia ja säilyttää arkistoaineistoja sekä järjestää ja luetteloida ne. *Hankintaan* sisältyy yleensä vain neuvottelua luovuttajan asiamiehen kanssa ja käytännön ohjeiden antamista. *Aineiston vastaanottamiseen* katsotaan kuuluvan myös vastaanottamisesta tehtävät kirjaukset sekä päiväkirjaan että kartuntakirja-tietokantaan. Ennen niitä arkis-

to ei ole Toimihenkilöarkistossa. Aineiston vastaanottoon kuuluva *luovutussopimus* luovuttajan kanssa tehdään vasta arkiston järjestämisen jälkeen. Luovutussopimuksen tekeminen ei ole kuvauksessa oikealla paikallaan työvaiheiden mukaisessa järjestyksessä, vaan se on merkitty oikeaan asiayhteyteensä. Kokoelmanhallinnan kannalta keskeisiä ovat osaprosessi *käytettävyyden edistäminen* ja sen toiminto *järjestäminen ja luettelointi*. Juuri tämä toiminto on tuottanut arkistotietokannan sisällön.

TAULUKKO 3. Ydinprosessi A Arkistojen käsittely

Osaprosessi	Toiminnot	Tehtävät	Toimijat	Tiedot / asiakirjat
A1 Arkistojen vastaanottaminen	A1.1 Arkistoluovutuksen valmistelu	A1.1.1 Luovuttaja ottaa yhteyttä arkistoon	luovuttajan asiamies	merkintä päiväkirjassa, sähköposti
		A1.1.2 Arkistoluovutuksesta sovitaan	luovuttajan asiamies, arkisto	merkintä päiväkirjassa, sähköposti
	A1.2 Arkiston vastaanottaminen	A1.2.1 Arkistoluovutus tuodaan arkistoon	luovuttajan asiamies, posti	järjestämätön arkisto
		A1.2.2 Luovutus päätös ja käyttöehdot tarkistetaan	arkisto	
		A1.2.3 Luovutus päätös ja muut luovutusasiakirjat sijoitetaan luovutusmappiin	arkisto	ajantasainen tieto luovutusmapissa
		A1.2.4 Vastaanotettu luovutus merkitään manuaaliseen päiväkirjaan	arkisto	ajantasainen tieto päiväkirjassa
		A1.2.5 Arkisto sijoitetaan hyllyyn	arkisto	
		A1.2.6 Sijainti merkitään päiväkirjaan	arkisto	merkintä päiväkirjassa
		A1.2.7 Sijainti merkitään seinällä olevaan sijaintiluetteloon	arkisto	ajantasainen luettelo
		A1.2.8 Kartuntakirjatietokantaan tulevat tiedot tarkistetaan ja kirjataan lomakkeeseen	arkisto	täytetty YARK-lomake (tiedonsiirtolomake, nimitys tulee Yksityisarkistorekisteristä)
		A1.2.9 YARK-lomake annetaan toimistosihteerille	arkisto	
A1.2.10 YARK-tiedot siirretään kartuntakirja-tietokantaan	toimistos sihteeri	ajantasainen kartuntakirja-tietokanta		
	A1.2.11 Tehdään päiväkirjaan merkintä tietojen viemisestä kartuntakirja-tietokantaan	toimistos sihteeri	merkintä päiväkirjassa	
	[Siirrytään prosessiin A2.1]			
	A1.3. Luovutussopimuksen tekeminen	A1.3.1 Luovutussopimus laaditaan	arkistonjohtaja	luovutus-sopimus, jonka liitteenä on

				arkistoluette- lo
		A1.3.2 Luovutussopimus allekirjoitetaan	arkistonjohtaja ja luovuttajan nimenkirjoittaja	arkisto on virallisesti luovutettu ja otettu vastaan
		A1.3.3 Luovutussopimus sijoitetaan luovutusmappiin	arkistonjohtaja	ajantasaiset luovutustiedot mapissa
A2 Käytettävyyden edistäminen	A2.1. Järjestäminen ja luettelointi	A2.1.1 Arkisto järjestetään	järjestäjä	Supistunut, järjestetty arkisto
		A2.1.2 Arkistoluettelokonsepti kirjoitetaan (yleensä käsin, joskus tietokoneella)	järjestäjä	valmis luettelotieto
		A2.1.3 Tieto järjestetystä arkistosta merkitään manuaaliseen päiväkirjaan	järjestäjä	merkintä päiväkirjassa
		A2.1.4 Muuttuneet tiedot merkitään YARK-lomakkeeseen	järjestäjä	ajantasaiset YARK-tiedot lomakkeessa
		A2.1.5 YARK-lomake annetaan toimistosihteerille	järjestäjä	
		A2.1.6 YARK-tiedot päivitetään kartuntakirja-tietokantaan	toimistosihteeri	ajantasainen kartuntatietokanta
		A2.1.7 Luettelokonsepti annetaan toimistosihteerille	järjestäjä	
		A2.1.8 Tiedot syötetään luettelokonseptista arkistotietokantaan	toimistosihteeri	ajantasainen arkistotietokanta
		A2.1.9 Arkistotietokannasta tulostetaan arkistoluettelo, joka sijoitetaan luettelomappiin tutkijasaliin	toimistosihteeri	luettelotiedot ovat tutkijoiden käytettävissä
		A2.1.10 Toinen luettelokappale annetaan arkistonjohtajalle	toimistosihteeri	
		Siirrytään prosessiin A1.3		

5.2 Uusi arkistojen käsittelyprosessi

Sähköisen arkistopalvelun käyttöönotto muuttaa arkistojen käsittelyprosessia kahdella tavalla. Vanhojen erillisten tietokantojen yhdistäminen vähentää arkiston järjestämisen jälkeen tehtävien muutosten määrää, kun esimerkiksi nimien ja hyllymetrimäärien muutokset merkitään entisen kahden sijasta vain yhden kerran. Lisäksi tiedonsiirtolomakkeet ja konseptit ja niihin liittyvät prosessin vaiheet jäävät pois, kun yhdelle henkilölle ja yhdelle koneelle keskitetystä tietokannan päivityksestä luovutaan. Pois jää kymmenen pientä tiedon siirtämiseen henkilöltä toiselle liittyvää vaihetta ja yksi toimija, toimistosihteeri.

Toisaalta prosessiin tulee lisää arkistoluovutuksiin liittyviä tehtäviä. Ensimmäinen uusi tehtävä on luovutusnumeron antaminen. Toiminnot A1.2. Arkiston vastaanottaminen ja A1.3 Luovutussopimuksen tekeminen saavat kumpikin uuden tehtävän, kun asiakirjat digitoidaan ja liitetään sähköiseen arkistopalveluun.

TAULUKKO 4. Ydinprosessi A Arkistojen käsittelyprosessi

Osaprosessi	Toiminnot	Tehtävät	Toimijat	Tiedot / asiakirjat
A1 Arkistojen vastaanottaminen	A1.1 Arkistoluovutuksen valmistelu	A1.1.1 Luovuttaja ottaa yhteyttä arkistoon	luovuttajan asiamies	merkintä päiväkirjassa, sähköposti
		A1.1.2 Arkistoluovutuksesta sovitaan	luovuttajan asiamies, arkisto	merkintä päiväkirjassa, sähköposti
	A1.2 Arkiston vastaanottaminen	A1.2.1 Arkistoluovutus tuodaan arkistoon	luovuttajan asiamies, posti	järjestämätön arkisto
		A1.2.2 Luovutus päätös ja käyttöehdot tarkistetaan	arkisto	
		A1.2.3 Luovutukselle annetaan luovutusnumero ja se merkitään asiakirjoihin	arkisto	
		A1.2.4 Luovutusasiakirjat digitoidaan ja liitetään sähköiseen arkistopalveluun, luovutusnumero kuvaukseen	arkisto	ajantasaiset tiedot arkistopalvelussa
		A1.2.5 Luovutus päätös ja muut luovutusasiakirjat sijoitetaan luovutusmappiin	arkisto	ajantasainen tieto luovutusmapissa
		A1.2.6 Vastaanotettu luovutus luovutusnumeroineen merkitään päiväkirjaan	arkisto	ajantasainen tieto päiväkirjassa
		A1.2.7 Arkisto sijoitetaan hyllyyn	arkisto	
		A1.2.8 Arkistonmuodostajan ja arkiston tiedot viedään sähköiseen arkistopalveluun [Siirrytään prosessiin A2.1]	arkisto	ajantasaiset tiedot arkistopalvelussa
	A1.3. Luovutussopimuksen tekeminen	A1.3.1 Luovutussopimus laaditaan ja arkistoluettelo tulostetaan	arkistonjohtaja	luovutussopimus, jonka liitteenä on arkistoluettelo
		A1.3.2 Luovutussopimus allekirjoitetaan	arkistonjohtaja ja luovuttajan nimenkirjoittaja	arkisto on virallisesti luovutettu ja otettu vastaan
		A1.3.3 Luovutussopimus digitoidaan ja liitetään sähköiseen arkistopalveluun	arkistonjohtaja	ajantasainen tieto sähköiseen arkistopalveluun

		köiseen arkistopalveluun, luovutusnumero kuvaukseen		köisessä arkistopalvelussa
		A1.3.4 Luovutussopimus sijoitetaan luovutusmappiin + luovutusnumero)	arkistonjohtaja	ajantasaiset luovutustiedot mapissa
A2 Käytettävyyden edistäminen	A2.1. Järjestäminen ja luettelointi	A2.1.1 Arkisto järjestetään	järjestäjä	Supistunut, järjestetty arkisto
		A2.1.2 Tieto järjestetystä arkistosta merkitään päiväkirjaan	järjestäjä	merkintä päiväkirjassa
		A2.1.3 Arkistonmuodostajan ja arkiston tiedot muutetaan arkistopalveluun	järjestäjä	ajantasainen tieto sähköisessä arkistopalvelussa
		A2.1.4 Arkistoluettelotiedot syötetään arkistopalveluun	järjestäjä	ajantasainen tieto sähköisessä arkistopalvelussa
		A2.1.5 Tulostetaan arkistoluettelo, joka sijoitetaan luettelomappiin tutkijasaliin	järjestäjä	luettelotiedot ovat tutkijoiden käytettävissä
		Siirrytään prosessiin A1.3		

6 KOKOELMANHALLINTA

Toimihenkilöarkiston kokoelmanhallinta oli tietokantojen olemassaolosta huolimatta pääasiassa paperiluetteloiden varassa. Hankkeen tavoitteena oli sähköinen arkisto, joka sisältää sekä vanhojen arkistoluettelotietokantojen tiedot että sähköisiä asiakirjoja. Tavoitteena oli siis paperiarkistojen fyysiseen ja intellektuaaliseen hallintaan tarkoitettun tietokannan ja puhtaan sähköisen arkiston hybridi. Sähköisen arkiston tuli olla sekä kokoelmanhallinnan että tiedon jakelun väline. Lisäksi arkiston piti sen avulla voida tulevaisuudessa liittyä KDK-palveluun.

6.1 Vanhoista tietokannoista arkistopalvelukokonaisuudeksi

Oli selvää, että arkistopalvelu oli hankittava ulkopuolelta. Markkinoiden kartoitus tehtiin kesällä 2010. Kartoituksen jälkeen Toimihenkilöarkistoyhdistyksen hallitus päätti selvittää sähköisen arkistopalvelun hankkimista Mikkelin ammattikorkeakoulu

Oy:ltä (MAMK Oy), joka pystyi tarjoamaan sekä sähköisten asiakirjojen pitkäaikais säilytyksen, tietokannan ylläpidon ja kehittämisen että arkiston käyttöliittymän. Mikkelin ammattikorkeakoulun yleinen arkistopalvelu (YKSA) on sähköisen aineiston ja sen viitetiedon hallintaan suunniteltu sovellus, jonka avulla sähköistä aineistoa voi tallentaa, kuvailla, selata ja hakea Internetin yli. Palvelussa ei ollut valmiina esimerkiksi toiminnallisuutta paperiluetteloiden tuottamiseen eikä muutamia muita Toimihenkilöarkiston tarvitsemia toiminnallisuuksia. (MAMK 2010.) Neuvotteluissa MAMK Oy lupautui toteuttamaan puuttuvat toiminnallisuudet, ja Toimihenkilöarkistoyhdistyksen hallitus teki hankintapäätöksen marraskuussa 2010. Sopimus tehtiin tammikuussa 2011. Palvelun sovittiin olevan tuotantokäytössä heinäkuun loppuun 2011 mennessä, mutta aikarajasta joustettiin. Arkistopalvelu otettiin tuotantokäyttöön Toimihenkilöarkistossa lokakuussa 2011. Se julkistetaan asiakkaille myöhemmin, kun luettelotiedot saadaan ajantasaisiksi.

6.1.1 Yhdeksi tietokannaksi

Kahden osittain päällekkäisen luettelotietokannan ylläpidosta luovuttiin. Kartuntakirjatietokanta päätettiin jättää siirtämättä YKSA-palveluun ja syöttää sen tiedot uudestaan palvelun valmistuttua tuotantokäyttöön, koska arkistonmuodostajien tiedot olisi joka tapauksessa jouduttu tarkistamaan yksitellen. Syitä oli monta. Yksi oli se, että osa arkistonmuodostajista oli tietokannoissa eri nimillä, koska luetteloinnin jälkeen arkistoa oli täydennetty arkistonmuodostajan nimenmuutoksen jälkeen syntyneellä aineistolla. Toinen syy olivat kartuntakirja-tietokannassa samassa kentässä nimitiedon kanssa olevat aikamääreet, jotka on siirrettävä omaan metatietokenttäänsä. Lisäksi paljon pieniä muutoksia arkistonmuodostajien tietoihin aiheutti hankkeen loppuvaiheessa kesken ollut Toimihenkilöarkiston arkistomakasiinien inventointi.

MAMK siirsi arkistoluettelotietokannan sellaisenaan YKSA-palveluun. Luettelokannan metatietomalli oli liian suppea, ja sitä laajennettiin kartuntakirjatietokannan metatiedoilla sekä muutamilla uusilla metatiedoilla. Työn lähtökohtana oli yksinkertainen metadatomatriisi, joka sisälsi tietokannoissa olemassa olevat tiedot, niiden lisäksi uudet arkistotietokantaan halutut tiedot sekä MAMK:n yleisen arkistopalvelun vastaavat metatietoelementit. Kuten johdannossa jo kävi ilmi, metatietomalli elää KDK-

vaatimusten mukaan ja se tulee muuttumaan mm. EAD-standardin (Encoded Archival Description) soveltamisen myötä.

MAMK:n arkistopalvelu on alun perin suunniteltu yhden arkistonmuodostajan arkiston hallintaan. Arkistopalvelu on perusrakenteeltaan Toimihenkilöarkisto-nimisen arkistonmuodostajan arkisto, jossa arkiston kokoelmaan kuuluvat arkistot vastaavat arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokkia (ams-luokka). Metatietoelementtiä ams-luokka käytetään erottamaan eri arkistonmuodostajien arkistot toisistaan. Ams-luokan arvo on Toimihenkilöarkiston vanhan arkistoluettelotietokannan järjestönumero.

Testasin arkistopalvelua YKSA 3 -koeversiossa Toimihenkilöarkiston arkistoluettelotietokannan aineistolla. Testauksen aikana metadatamäärytykset tarkentuivat, hakunäkymään lisättiin hakuelementtejä (Luokitukset) ja metadataelementeistä käytettyjä termejä muutettiin niin, että ne kuvaavat Toimihenkilöarkiston aineistoa ja arkistojen rakennetta. Tuotantokäyttöön otettaessa arkistonmuodostajaa ja arkistoa koskevat metatiedot on esitetty taulukossa 5.

TAULUKKO 5. Arkistonmuodostajan ja arkiston metatiedot

Arkistonmuodostaja	
Muu nimi	(toistettava)
Muun nimen voimassaoloaika	(toistettava)
AMS-luokka	järjestönumero
Kuvaus	
Ajallinen kattavuus	
Alueellinen kattavuus	sekä kotipaikka että alue
Julkisuus	Julkinen / Rajoitettu / Salainen
Laajuus	hyllymetriä
Järjestämistaso	Järjestetty / Osittain järjestetty / Järjestämättä
Salassapitoaika	
Salassapidon syy	
Toimialaluokitus	
Muu luokitus	keskusjärjestö

Sähköinen arkistopalvelu otettiin hankkeen kuluessa käyttöön vain osittain niin, että sinne alettiin syöttää uusia tietoja ja korjata vanhoja. Käyttöönottovaiheen lopulla Toimihenkilöarkistossa tehtiin henkilöstöratkaisuja, joiden takia henkilöstön perehdyttäminen ja käyttöönottokoulutus oli siirrettävä vuoden 2012 puolelle, ja koko palvelun käyttöönotto lykkääntyi.

6.1.2 Arkistopalvelun asiakirjataso luovutustietojen hallinnan välineenä

Toimihenkilöarkiston arkistonmuodostussuunnitelman valmistumisen jälkeen myös sen oman arkiston hallinnassa voidaan hyödyntää sähköistä arkistopalvelua ja sen haakuominaisuuksia. Manuaalisesti vaikeasti hallittavat luovutuksiin liittyvät asiakirjat voidaan järjestää entisestä aakkosjärjestykseen perustuvasta järjestämistavasta poikkeavalla tavalla, kun käytetään hyväksi arkistopalvelun asiakirjatasoa. Arkistoluovutukselle annetaan vastaanotettaessa juokseva luovutusnumero. Numerointi aloitetaan vuosittain alusta. Numeron muoto on juokseva numero / vuosiluku. Luovutusnumero merkitään päiväkirjaan ja luovutusta koskeviin asiakirjoihin. Asiakirjat digitoidaan ja liitetään arkistopalveluun. Asiakirjojen perustietoihin muu tunnus -metatiedoksi merkitään luovutusnumero. Kuvailutietoihin lisätään muut tiedonhaun kannalta oleelliset tiedot: luovuttajajärjestö, luovutetut arkistot (arkistomuodostajat), aineiston rajavuodet ym. Asiakirjatason metatiedot on esitetty taulukossa 6. Paperiset asiakirjat arkistoidaan luovutusnumerojärjestyksessä. Aikanaan myös luovutussopimukset digitoidaan ja kuvaillaan, niihin merkitään luovutusnumero ja ne arkistoidaan numeron mukaiselle paikalleen muiden luovutusta koskevien asiakirjojen yhteyteen. Tässä tapauksessa sähköisen arkistopalvelun käyttötapa muistuttaa asianhallintajärjestelmän tai sähköisen diaarin käyttötappaa. Paperiarkistoon jokaisesta luovutuksesta muodostuu pieni vuosittain numerojärjestykseen sijoitettu asia-akti.

TAULUKKO 6. Asiakirjan metatiedot

Perustiedot				
Nimeke	XX:n arkiston luovutus 10.10.2012			
Muu tunnus	Tunnuksen tyyppi	Identifiointitunnus		
	Luovutusnumero	12/2012		
Vaihtoehtoinen nimeke				
Toimija	Henkilö	Organi- saatio	Rooli	Toimi- valta
	Mikko Mallikas	THA		
Tekijänoikeudet				
Lisätietoja tekijänoikeuksista				
Kuvailutiedot				
Aihe	XX, XY, arkisto, luovutus			
Kuvaus	XX:n hallituksen päätös 9.8.2012 XX:n ja XY:n arkistojen luovuttamisesta Toimihenkilöarkistoon, rajavuodet 19xx-19xy			
Kontrolloidut asiasanat	ysa			
Kieli	suomi			
Alueellinen kattavuus				
Ajallinen kattavuus				
Kohdeyleisö				
Lähde				
Valmistumisen tila	valmis			
Elinkaaren tila				
Laji	teksti			
Julkisuus				
Turvaluokka				
Julkisuus	Julkinen / Rajoitettu / Salainen			
Salassapitoaika				
Salassapidon syy				
Salassapidon päättymisajankohta				
Aikamääreet				
Luotu				
Julkistettu				
Saatavilla				
Voimassa				
Muokausaika				
Hyväksytty				

Lähetetty	
Tekijänoikeuden määrittely	
Vastaanottoaika	
Talteenottoaika	
Siirretty	
Säilytys	
Säilytyspaikka	
Säilytysyksikön tunnus	
Säilytysaika	SP
Säilytysajan peruste	
Säilytysajan päätyminen	

Käyttämällä hyväksi asiakirjatason metatietoja voidaan hallita myös oikeustapausaktit digitoimatta niiden asiakirjoja. Hakuelementteinä voidaan hyödyntää mm. perus- ja kuvailutietoihin sisällytettäviä alkuperäisiä diaarinumeroita, osapuolten nimiä ja työpaikkojen nimiä, työriidan aihetta ja tuomioistuinta, jossa riita on käsitelty.

7 LOPPUTULOKSET

Hankkeen todellisia lopputuloksia ei päästä hankeajan loppuun mennessä testaamaan. Esittelen tässä ne vaikutukset arkiston tiedonhallintaan ja toimintaan, joiden voidaan perustellusti uskoa toteutuvan.

7.1 Kohti kokonaisvaltaista tiedonhallintaa

Kehittämistyön alkaessa Toimihenkilöarkiston tiedonhallinta toimi samaan tapaan kuin arkiston toiminnan alkuvaiheessa. Omien asiakirjojen hallinta oli pääasiassa muistinvaraista: Kokoelmia hallittiin käytännössä paperiluetteloiden ja muistin varassa. Arkistolla oli kaksi erillistä arkistotietokantaa. Niistä vain perusrekisteritietokanta eli kartuntakirjatietokanta oli tuotannossa, mutta vain yhden työntekijän käytössä. Arkistotietokantatyö vei paljon resursseja ja oli tuloksetonta. Arkistojen järjestämistyö oli suurimman osan ajasta lähes pysähdyksissä. Arkistojen käsittelyprosessissa oli pulonkaula luettelotietojen tietokantaan syöttämisen kohdalla, eikä järjestetyistä arkistoista syntynyt luetteloja tutkijoiden käyttöön eikä luovutussopimusten pohjaksi. In-

ternetissä ei ollut käytettävissä ajantasaisista Toimihenkilöarkiston arkistoja kuvaavaa tietoa.

Hankkeen lopputuloksena Toimihenkilöarkistolla on käytössään sähköinen arkistopalvelu, jossa voidaan hallita sekä arkiston kokoelmat että arkiston omassa toiminnassaan tuottamat asiakirjat. Luettelotietojen käytettävyyden kannalta muutos on ratkaisevan suuri, kun ajantasaiset luettelotiedot ovat kenen tahansa Internetin käyttäjän saatavissa rajoituksetta. Teoriassa mahdollinen käyttäjäkunta on laaja, kun 79 prosenttia 16–74 -vuotiaista suomalaisista käyttää Internetiä (SVT 2011). Asiakirjojen käytettävyyden kannalta muutos ei ole yhtä merkittävä, koska vasta noin kaksi metriä arkiston yli kahdestatuhannesta asiakirjahyllymetristä on digitoitu.

Sähköinen arkistopalvelu korvaa tietopalvelussa paperiluettelot. Lisäksi aiheenmukaiset apuluettelot jäävät pois käytöstä. Eri-ikäisten ja sisällöltään poikkeavien luetteloversioiden käyttö ei ole enää tarpeen, vanhentuneisiin tietoihin perustuvat virheet vähenevät eikä apuluetteloiden tuottamiseen tarvitse enää käyttää aikaa.

Toimihenkilöarkiston arkistonmuodostussuunnitelman valmistuttua vuoden 2011 lopulla arkiston omaa toimintaa koskeva tieto organisoidaan uudelleen ja myös sen hallinnassa otetaan käyttöön sähköinen arkistopalvelu. Oma arkisto on rakenteellistettu ja sen käytettävyys paranee. Henkilöriippuvuus omien asiakirjojen käytössä vähenee ratkaisevasti. Sähköisen arkistopalvelun asiakirjatason avulla THA:n arkiston hankalimmin hallittavat osat, esimerkiksi arkistoluovutuksia koskevat asiakirjat, ovat kaikkien työntekijöiden helposti käytettävissä ja sähköisen tiedonhaun piirissä.

7.2 Toimintaprosessien ja työnjaon muutokset

Sähköisen arkistopalvelun käyttöönotto muuttaa arkiston käsittelyprosessia. Toimihenkilöarkiston entisen työnjaon mukaisesti tiedot tietokantoihin vei yksi henkilö, eivätkä tietokannat olleet oikeastaan koskaan ajantasaisia. Arkistonjärjestäjien täyttämiä tiedonsiirtolomakkeita ja arkistoluettelokonsepteja kertyi odottamaan tietojen syöttämistä tietokantoihin ja viime vuosina tietokannan valmistumista. Arkistopalvelun käyttöönotto päästi arkiston tästä henkilöriippuvuudesta, kun kuka tahansa työntekijöistä voi lisätä ja muuttaa tietoja. Samalla käsittelyprosessista jäi pois useita tiedon-

siirtämisen kohtia. Arkisto myös vapautui tietokantaohjelmistojen hankinnasta ja päivittämisestä, tietokannan teknisestä ylläpidosta ja kehittämisestä sekä varmentamisesta.

Tärkeä lopputulos on luettelointityön lähtökohdan muuttuminen. Arkistotietokanta ei enää ole henkilökunnan salainen apuväline, vaan se on suoraan asiakkaille tuotettava palvelu. Paradigman muutos tulee muuttamaan luettelointia entistä kuvailevammaksi. Luokituksen merkitys hakuelementtinä vähenee eikä arkistoja tarvitse järjestettäessä pakottaa kirjainkaavaan.

8 KEHITTÄMISTYÖN ARVIOINTI JA KEHITTÄMISIDEAT

Kehittämishankkeen aikana Toimihenkilöarkistossa ei voitu jättää sivuun arkiston perustyötä, vaan hanke toteutettiin arkiston muiden töiden ohessa. Valintatilanteessa kehittämishankkeen kanssa kilpaili ja sen ohitti samaan aikaan käynnissä ollut digitointihanke, jonka suunnittelu ja toteutus Toimihenkilöarkiston osalta olivat minun vastuullani. Kehittämishankkeelle ei missään vaiheessa asetettu tiivistä aikataulua. Alkuperäinen tavoite oli saada arkistopalvelu käyttöön vuoden 2010 lopussa. Tavoitteesta jouduttiin joustamaan mm. Toimihenkilöarkistoyhdistyksen hallituksen hankintapäätöksen viipyessä. Lopullinen tavoite oli saada hankkeen molemmat osat toteutettua työsuhteeni päättyessä vuoden 2011 lopussa. Toimihenkilöarkiston henkilöstön määrä väheni hankkeen kestäessä kolmesta kahteen. Uuden työntekijän valinta jäi vuoden 2011 loppuun, minkä vuoksi arkistopalvelun käyttöönoton loppuunsaattaminen siirtyi vuoden 2012 puolelle ja uuden työntekijän tehtäväksi.

Pienessä organisaatiossa varsinaista projektiorganisaatioita tai projektihallintoa ei ollut. Projekti olin minä, tai pikemminkin osa työajastani. Arkiston toimintakulttuuri on hyvin epämuodollinen. Siihen ei kuulu esimerkiksi henkilöstöpalaverien pitäminen saati niiden dokumentoiminen. Kehittämishanke toteutettiin vakiintuneen työskentelytavan mukaisesti. Asioista sovittiin ja tiedotettiin epämuodollisesti tarpeen mukaan. Raportoin hankkeen etenemisestä esimiehelleni epävirallisesti päivittäisen työskentelyn lomassa ja Toimihenkilöarkistoyhdistyksen hallitukselle normaalin kausiraportoinnin yhteydessä.

Arvioin seuraavassa kehittämishankkeen toteutusta sekä arkiston oman tiedonhallinnan kehittämisen osalta että tietokantatyönä käynnistyneen arkistopalveluhankkeen osalta. Lisäksi esitän kehittämiskohteita, jotka toteuttamalla uusi arkistopalvelu saadaan mahdollisimman tehokkaaseen käyttöön niin, että se palvelee tiedonhakua vanhaa arkistoluettelotietokantaa paremmin ja niin, että se vastaa myös arkiston taustaorganisaatioiden eli järjestöjen tarpeita.

8.1 Hankkeen toteutuksen arviointi

Oman tiedonhallinnan suunnittelu osoittautui hankkeen hankalaksi osaksi. Prosessien mallintaminen vie aina aikaa ja vaatii keskittymistä sekä mallintajalta että informanteilta. Toimihenkilöarkiston tapauksessa informanteja oli vain yksi, arkistonjohtaja, joka paitsi vastaa arkiston toiminnasta myös toteuttaa siitä suuriman osan, joten rasitus kohdistui yksin häneen. Osallistuminen projektityöhön oli arkiston henkilökunnalle uutta. Se ilmeni toisinaan sovittujen aikamäärien unohtamisena eli en saanut pyytämäni tietoa tai dokumentaatiota sovittuna aikana, joskus en koskaan. Unohtaminen heijasti myös sitä, että oman tiedonhallinnan kehittämistä ei pidetty yhtä tärkeänä kuin kokoelmanhallinnan kehittämistä.

Kokoelmanhallinnan osuus hankkeesta ei edennyt suunnitellussa aikataulussa. Hankeajan alkuvaiheessa digitointiprojektin suunnittelu vei sekä omaani että arkistonjohtajan työaika. Aluksi tietokantahankkeen annettiin odottaa KDK-määritysten valmistumista. Melko pian kävi kuitenkin selväksi, että ne eivät olleet valmistumassa niin aikaisin, kuin hankkeemme alkuperäinen aikataulu olisi edellyttänyt, joten omaa tietokantahanketta ei kiirehditty. Aloitin työn tutustumalla vanhoihin tietokantoihin. Alkuperäinen tarkoitus oli, että tietokannat luonut toimistosihteeri osallistuu kehittämistyöhön, yhdistää tietokannat, tekee muutokset tietorakenteeseen uuden metatietomallin pohjalta ja saattaa uuden arkistotietokannan tuotantokuntoon. Pian kävi ilmi, että suunnitelma ei tule toteutumaan. Tietokantatyön tekninen osuus päätettiin ulkoistaa ja lopulta hankkia valmis alkuperäistä laajempi arkistopalvelu. Valmiin palvelukonseptin valitseminen muutti projektin toteutusta. Suurin osa määrittelytyöstä jäi pois. Palveluntarjoajan aikataulut vaikuttivat myös hankkeen keston. Eniten keston vaikutti kuitenkin se, paljonko arkistossa oli mahdollista käyttää hankkeeseen työaika. Ilman muita työtehtäviä hanke olisi edennyt nopeammin ja se olisi saatu mahdollisesti vietyä

loppuun eli asiakaskäyttöliittymän julkaisuun asti. Jos arkistossa tulevaisuudessa toteutetaan vastaavia hankkeita, on hankkeen kannalta ensiarvoisen tärkeää määrittellä projektityöntekijän työnkuva selkeästi ja myös pitää se kokonaan irrallaan arkiston perustehtävistä. Tämän projektin aikana se ei ollut mahdollista.

8.2 Kehittämiskohteita hankkeen jälkeen

Sähköisen arkistopalvelun käyttöönotto ratkaisi Toimihenkilöarkiston akuutit kokoelmanhallinnan ongelmat. Jotta arkisto voisi hyödyntää palvelua maksimaalisesti ja jotta se palvelisi asiakkaiden tiedonhakua mahdollisimman hyvin, on arkiston luettelointitapaa kehitettävä aikaisempaa kuvailevammaksi ja yhtenäisemmäksi. Yhtenäisyyden saavuttaminen edellyttää luettelointiohjeiden laatimista. On suunniteltava ja sovittava kuvailun minimitasot. Erityisen tärkeää on noudattaa yhtenäisiä käytäntöjä arkistonmuodostajien kuvailussa, jotta esimerkiksi keskusjärjestöön kohdistuvien hakujen hakutulokset ovat kattavia eivätkä sattumanvaraisia. Tässä apuna voisi olla Suomen ajallista paikkaontologiaa (<http://onki.fi/fi/browser/overview/sapo>) muistuttava järjestöontologia, jos sellainen olisi olemassa. Luetteloinnin ja kuvailun kehittämisessä voidaan hyödyntää asiakaskyselyssä saatua informaatiota siitä, mitä asiakkaat tietokannasta haluavat löytää.

Vaikka Toimihenkilöarkistolla ei ole mahdollisuuksia massadigitointiin eikä edes pienten aineistokokonaisuuksien digitointihankkeisiin, arkistossa tehdään kuitenkin asiakasdigitointia eli digitoidaan asiakirjoja tilauksesta. Tähän saakka tämä työ on tuottanut vain kertakäyttötulosta. Jotta vähäinenkin digitointi on hyödynnettävissä sähköisessä arkistopalvelussa, on riittävän laadukkaiden tiedostojen ja tarpeellisten metatietojen tuottaminen varmistettava omilla digitoinnin laatuvaatimuksilla ja digitointiohjeilla.

Toimihenkilöjärjestöt käyttävät monia eri tietojärjestelmiä ja tuottavat laajasti aineistoja, jotka on tarkoitettu käytettäväksi vain sähköisinä. Sähköisten hallintamenetelmien puuttuessa Toimihenkilöarkiston linjaus oli ottaa vastaan vain paperiaineistoja. Yksityisarkistosektorilla sähköisen aineiston pitkäaikaissäilytystä ja vastaanottoa suunnitellaan Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkiston Capture-hankkeessa, jonka toteutuksessa myös Mikkelin ammattikorkeakoulun IT-laitos on mukana (Elka 2011). Vastaa-

va hanke on tarpeen myös toimihenkilöarkistosektorilla, mutta sen toteuttaminen Toimihenkilöarkiston resursseilla on mahdotonta. Jonkinlainen hanke sähköisen arkistopalvelun laaja-alaisen käytön edistämiseksi on välttämätön. Vähintään on määriteltävä vastaanotettavan sähköisen aineiston tiedostomuodot ja vaadittavat metatiedot sekä sähköisen aineiston vastaanottamisen toimintatavat.

Valokuvat ovat esimerkki aineistosta, jota ei järjestöissä enää tuoteta paperimuodossa. Järjestölehtien kuva-arkistot ovat jo usean vuoden ajan kattuneet digitaalisina. Valokuvat olisivatkin todennäköisesti ensimmäistä järjestöistä sähköiseen arkistoon siirrettävää sähköisenä syntynyttä aineistoa. Vaatimusten määrittelyn lisäksi kuva-aineiston osalta olisi mahdollista ja hyödyllistä perehdyttää aineistoa luovuttavien organisaatioiden henkilöstöä tuottamaan kuvailevaa metatietoa. Kaikkein hedelmällisintä olisi laatia yhteistyössä esimerkiksi järjestölehtien kanssa kuva-arkisto-opas, joka ohjaa metadatan tuotantoa kuvanottohetkestä lähtien.

Toimihenkilöarkiston kiireisin sähköisiä aineistoja koskeva tehtävä on strategiatason ratkaisujen tekeminen. Olennaista on määritellä ne sähköiset palvelut, jotka arkiston on jatkossa järjestöille ja tutkijoille tarjottava. On ratkaistava, onko Toimihenkilöarkisto vain paperiarkistojen loppusijoituspaiikka vai kehitetäänkö sen toimintaa niin, että se pystyy ohjaamaan ja palvelemaan järjestöjä myös sähköisen tiedon hallinnassa ja säilytyksessä. Strategiatason ratkaisut kuuluvat hallinnolle. Ratkaisun perustana olevan tiedon tuottaminen ja erilaisten vaihtoehtojen esittäminen on kuitenkin pääasiassa arkiston henkilöstön tehtävä.

9 PÄÄTÄNTÖ

Hankkeessa sovittiin yhteen paperiarkistojen järjestäminen ja paperisten arkistoluetteloiden sarja-ajattelu ja koko elinkaarensa sähköisinä käytettävien ja säilytettävien asiakirjojen hallintaan suunniteltu sähköinen arkistopalvelu. Konkreettinen lopputulos oli toimiva arkistopalvelu, jonka avulla Toimihenkilöarkiston arkistot saadaan entistä helpommin tutkijoiden ja muiden niistä kiinnostuneiden tietoisuuteen ja käyttöön.

Toimihenkilöarkiston oma tiedonhallinta oli muotoutunut sen ajatuksen pohjalta, että arkiston asiakirjat ovat tarpeen vain omien työtehtävien hoitamisessa. Niillä ei ajateltu

olevan muuta käyttöä eikä niiden arkistoinnissa otettu lainkaan huomioon käytettävyyttä. Hankkeen aikana arkistossa havahduttiin näkemään haittoja, joita oman arkiston hallinnan henkilöriippuvuudesta aiheutui, ja hyödynnettiin uusi arkistopalvelu myös omassa tiedonhallinnassa. Organisaation muisti vahvistui.

Konkreettisten lopputulosten lisäksi hankkeella oli myös muita tuloksia. Hanke havahdutti tarkastelemaan omaa työtä ja toimintatapoja ja niiden perusteita entisestä poikkeavasta näkökulmasta ja rohkaisi luopumaan vanhoista käytännöistä. Luettelointityön paradigman muutos on mainittu jo aikaisemmin.

Hankkeessa korostui informaation siirtämisen ja hiljaisen tiedon rakenteellistamisen tärkeys. Tieto on arkiston ainoa tuote ja pääoma. Valtionapumittareiden ja supistuvien resurssien maailmassa sen jakamisen tehokkuus on pienen yksityisarkiston elinehto. Tietoa ei ole enää varaa hallita muistin varassa, vaan sen tallentamiseen ja jakamiseen on käytettävä myös olemassa olevia Internetissä toimivia apuvälineitä. Toisaalta hankkeessa toteutettu asiakaskysely kertoi, että asiakkaat haluavat myös vanhanaikaisista henkilökohtaista asiakaspalvelua ja kontakteja sekä muihin tutkijoihin että arkiston henkilökuntaan. Näistä kontakteista hyötyy myös arkiston henkilökunta ja heidän kauttaan niistä hyötyvät aina uudet tutkijat. Henkilökohtaisissa kontakteissa tietoa jaetaan ja se rikastuu tavalla, jota sähköinen arkistopalvelu ei ainakaan toistaiseksi pysty toteuttamaan. Koska arkistoaineistojen massadigitointiin ei ole resursseja, säilyy tutkijasali tärkeänä osana tietopalvelua ja arkiston kontaktiväylänä tutkijayhteisöön vielä pitkään.

Samanaikaiset vaatimukset sekä sähköisen aineiston hallinnan kehittämisestä että paperiarkiston järjestämistyön nopeuttamisesta asettavat Toimihenkilöarkiston ja muut pienet yksityisarkistot vaikean valinnan eteen. Jommastakummasta on tingittävä. Jotta tilanne ei muutu täysin kestäättömäksi, on taustaorganisaatioiden toimittava. On tehtävä strategisia ratkaisuja ja taustaorganisaatioiden hallitusten toimikautta pitemmälle ulottuvia suunnitelmia, joihin arkistojen toiminnan suunnittelu voi nojata. Suunnitelmien on kuitenkin oltava realistisia. Arkistolle asetetut vaatimukset ja sen resurssit on sovittava yhteen.

Hankkeen toteutus ja etenkin arkiston toimintatapojen yksityiskohtainen analyysi oli mahdollista Toimihenkilöarkiston avoimen, keskustelevan ja arviointia pelkäämättö-

män ilmapiirin ansiosta. Olen erityisen kiitollinen siitä, että arkistonjohtaja jakoi tukea muutosta kohti vievää työtä myös silloin, kun arkistossa oli käynnissä myös muita pienen organisaation kannalta suuria muutoksia.

LÄHTEET

Akavan yleisesittely 2011. Akava. WWW-dokumentti. www.akava.fi/yleisesittely. Luettu 14.10.2011

Asplund, Jaakko 2010. Arkistojen vertaisarviointi. Loppuraportti v 0.8, Salivirta & Partners.

Elka 2011. Capture-hanke. Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto. WWW-dokumentti. <http://www.elka.fi/kotisivu/index.php?id=182>. Luettu 4.11.2011.

Eräkaski 2010. Sähköposti 28.10.2010. Projektityöntekijä. Kansallisarkisto.

HE127/2006. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi yksityisten arkistojen valtionavusta. WWW-dokumentti. <http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2006/20060127.pdf>. Luettu 27.9.2011.

Itälä, Riitta 2011. Arkistonjohtaja Riitta Itälän sähköposti Kansallisarkiston yksikönjohtaja Marja Pohjolalle 25.8.2011.

KDK 2009. Kansallinen digitaalinen kirjasto. Yhteenvedo pitkäaikaissäilytyksen selvityshankkeesta. 17.12.2009.

KDK 2010a. Kansallinen digitaalinen kirjasto. Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri: Liite B Standardisalkku 23.3.2010. WWW-dokumentti. http://www.kdk.fi/images/stories/KDK_standardisalkku.pdf. Luettu 25.10.2011.

KDK 2010b. Kansallinen digitaalinen kirjasto. Asiakasliittymän käytettävyyssuunnitelma 9.3.2010. WWW-dokumentti http://www.kdk.fi/images/stories/KDK_kaytettavyysuunnitelma_9.3.2010.pdf. Luettu 8.3.2011.

Keski-Rauska, Riku 2010. Yllätyksestä tuli haaste. Faili 3/2010, 6–8.

Keski-Rauska, Riku 2011. YKA selvitti haastavan digitointiprojektin kunnialla. Akti 2/2011, 14–15.

Kevätsalo, Kimmo 1989. Taistelu sieluista. Näkökulma toimihenkilöliikkeen tulevaisuuteen. Helsinki.

Laki yksityisluontoisten keskusarkistojen valtioavusta 998/1974.

Laki yksityisluontoisten keskusarkistojen valtioavusta 1006/2006.

Lindström, Peter 2005. Vaiheista sykleihin – tiedon hankinnan uusia malleja. Informaatiotutkimus 24(1), 2005, 2–11.

Luoma-aho, Jarmo 2011. Puhelinkeskustelu 4.11.2011. Arkistonjohtaja. Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto.

Lybeck, Jari 1994. Atk ja arkistojen kuvailu. Teoksessa Arkisto 5. Arkistoyhdistys. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 5. Helsinki, 9–48.

Lybeck, Jari 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Lybeck, Jari et al. Arkistolaitoksen toimituksia 2. Versio 1.0. 22.5.2006. Arkistolaitos 2006. WWW-dokumentti. http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf. Luettu 14.10.2011.

MAMK 2010. Mikkelin Ammattikorkeakoulu Oy:n tarjous Toimihenkilöarkistolle 31.8.2010. YKSA(2) Palvelunkuvaus 11.3.2011.

Muiluvuori, Jukka 2000. Akava 1950–2000: oma ja yhteinen etu. Helsinki: Akava.

Mäkinen Sari, 2004. Arkistojen asiakirjat vai yksilöllinen tietämys – mitä on organisaation muisti? - Teoksessa Arkisto 9. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 9. Helsinki, 169–191.

Paasolainen, Seppo 2007. Osaava yhdistys. Avain akavalaiseen yhdistystoimintaan. Akava ry. Jyväskylä.

OAJ 2011. Yhdistystoiminta. Opetusalan Ammattijärjestö OAJ. WWW-dokumentti. http://www.oaj.fi/portal/page?_pageid=515,442562&_dad=portal&_schema=PORTAL. Luettu 14.10.2011.

Pursiainen, Pia & Jalkanen, Marita 2003. KARK-projektin II-vaiheen loppuraportti 30.4.2003. WWW-dokumentti. <http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/kark/>. Luettu 5.10.2011.

Ruotsala, Helena, 2005. Matkoja, muistoja, mielikuvia – kansatieteilijä kentällä. Teoksessa Korhokangas, Pirjo, Olsson, Pia ja Ruotsala, Helena (toim.) Polkuja etnologian menetelmiin. Ethnos ry. Ethnos-toimite 11. Saarijärvi.

Rytkönen, Veikko 1994. Työväen Arkiston tietojärjestelmät. Teoksessa Arkisto 5. Arkistoyhdistys. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 5. Helsinki, 223–238.

Seppänen, Edvin & Skinnari, Pekka. PARADOX for Windows 95/NT Tietokantaohjelma Versio 7.0. Tietotekniikan monistesarja, 222. Kydata.

SILTA-wiki 2011. WWW-dokumentti. Päivitetty 24.11.2010. <http://www.slstest.net/silta/index.php?title=Huvudsida>. Luettu 9.11.2011.

STTK 2011. Ammattiliiton jäsenyys. Toimihenkilökeskusjärjestö STTK. WWW-dokumentti. www.sttk.fi/fi-FI/ammattiliiton-jasenyyys. Luettu 14.10.2011.

SVT 2011. Suomen virallinen tilasto. Tieto- ja viestintäteknikan käyttö. Helsinki: Tilastokeskus. WWW-dokumentti. <http://www.tilastokeskus.fi/til/sutivi/index.html>. Luettu 4.11.2011.

Toimihenkilöarkisto 1999. Toimihenkilöarkistoyhdistyksen säännöt 10.11.1999.

Toimihenkilöarkisto 2006. Toimihenkilöarkiston ohjesääntö 9.11.2006.

Toimihenkilöarkisto 2007. Toimihenkilöarkiston strategia vuosille 2007–2010.

Toimihenkilöarkisto 2010a. Kartuntakirja 31.12.2010.

Toimihenkilöarkisto 2010b. Tutkijakäyntitilasto 1988–2010.

Toimihenkilöarkisto 2010c. Tutkijapalvelutilasto 1998–2010.

Toimihenkilöarkisto 2010d. Arkistojen digitaalisten aineistojen kehittämistoiminnan vertaisarviointi. Toimihenkilöarkiston arviointiraportti 9.11.2010.)

Toimihenkilöarkisto 2011. WWW-dokumentti. www.th-arkisto.fi. Luettu 5.10.2011

Valtionarkisto 1975. Valtionarkiston yleisohjeet yksityisluontoisten arkistojen hoidosta. Annettu Helsingissä tammikuun 31 päivänä 1975.

Valtionarkisto 1994. Arkistolaitos 1993. Valtionarkiston ja maakunta-arkistojen vuosikertomus. Valtionarkisto. Helsinki.

Vuori, Jukka 1990. Oppineiden klubista keskusjärjestöksi. Akava 1950–1975. Valtion Painatuskeskus. Helsinki.

Winqvist, Monika 1988. Hyvä arkisto on tietopalveluyksikkö. AKAVA 4 / 1988, 30.

Yksityiset Keskusarkistot 2010. Yksityisten keskusarkistojen audiovisuaalisen aineiston digitointiprojektin loppuraportti, 12.4.2010.

Yksityisten arkistojen valtionapulakityöryhmän muistio 2006. Yksityisten arkistojen valtionapulakityöryhmän muistio. Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2006:17.

Åberg, Veijo 2001. Toimihenkilöiden aika. Suomen Teollisuustoimihenkilöiden Liitto 1967-2001. Jyväskylä.

Kysely Toimihenkilöarkiston asiakkaille

KYSELY TOIMIHENKILÖARKISTON ASIAKKAILLE

Toimihenkilöarkisto laajentaa palvelunsa verkkoon. Arkiston luettelotietokannasta kehitetään Internetissä toimivan sähköisen arkistopalvelun perusta. Luettelotietojen lisäksi arkistopalvelu tulee sisältämään myös digitoituja asiakirjoja. Sähköisen arkistopalvelun suunnitteluvaiheessa haluamme kuulla asiakkaidemme toiveita. Olet ollut asiakkaanamme ja siksi saat tämän kyselyn. Osoitelähde on Toimihenkilöarkiston asiakasrekisteri. Kyselyn toteuttaa Toimihenkilöarkiston tutkija FM Liisa Vuori-Mattila. Kysely sisältyy myös hänen ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyöhönsä Mikkelin ammattikorkeakoulun Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelmassa. Kysymyksiä on 19. Vastaukset käsitellään nimettöminä. Kysely sulkeutuu 4.10.2011 klo 12.00. Yhteenveto kyselyvastauksista julkaistaan Toimihenkilöarkiston verkkosivustolla 10.11.2011. Lisätietoja kyselystä antaa Liisa Vuori-Mattila liisavm@th-arkisto.fi puhelin 040-7734997

Vastaajan perustiedot

1. Koulutusaste

Ylempi perusaste (peruskoulu ja aikaisempi keskikoulu)

Keskiaste (ylioppilastutkinto, ammatillinen perustutkinto tai ammattitutkinto)

Alin korkea-aste (mm. tekniikko, agrologi ja sairaanhoitaja, jotka eivät ole ammattikorkeakoulututkintoja)

Alempi korkeakouluaste (ammattikorkeakoulututkinnot ja yliopistojen alempi korkeakoulututkinto tai mm. insinööri, metsätalousinsinööri ja merikapteeni)

Ylempi korkeakouluaste (ylempi korkeakoulututkinto tai ylempi ammattikorkeakoulututkinto)

Tutkijakoulutusaste (lisansiaatti, tohtori)

Muu

2. Vastaajan ikäryhmä

0-14

5-24

25-44

45-64

65 tai enemmän

3. Olen tai olen ollut työssä toimihenkilöjärjestössä

4. Olen tai olen ollut luottamustehtävässä

5. Paljonko käytät Internetiä päivittäin?

(Arvio keskimääräisestä käyttöajasta)

6. Millainen Internetin käyttäjä olet?

Jos haluat, voit kertoa käyttötarkoituksistasi ja -tavoistasi. Esimerkiksi käytätkö Internetiä pääasiassa työssä vai vapaa-aikana. Millaisilla laitteilla?

7. Käyn arkistossa asiakkaana

Arkistolla tarkoitetaan tässä Toimihenkilöarkistoa, muita yksityisiä keskusarkistoja, Kansallisarkistoa, maakunta-arkistoja.

1-5 kertaa viikossa

1-5 kertaa kuukaudessa

1-5 kertaa vuodessa

En käytä arkistojen palveluja lainkaan

8. Olen käyttänyt arkistojen Internetissä olevia tietokantoja

arkistolaitoksen Aarre- ja Vakka-tietokantoja

muiden kotimaisten arkistojen arkistotietokantoja

Yksityiset keskusarkistot ry:n yhteisrekisteriä

ulkomaisia arkistotietokantoja

En lainkaan

Olen käyttänyt arkistojen Internetissä olevia tietokantoja

Käytä tätä vastaustilaa, jos sopivaa vaihtoehtoa ei löytynyt tai jos haluat kertoa enemmän kokemuksistasi verkon arkistotietokannoista.

9. Olen käyttänyt muita Internetissä olevia kokoelmätietokantoja

Kysely Toimihenkilöarkiston asiakkaille

Olen käyttänyt kirjastojen aineistotietokantoja.

Olen käyttänyt museoiden kokoelmatietokantoja.

En lainkaan.

Olen käyttänyt muita Internetissä olevia kokoelmatietokantoja

Käytä tätä vastaustilaa, jos et löydä listasta sopivaa vaihtoehtoa tai haluat kertoa käyttämistäsi kokoelmatietokannoista.

Toimihenkilöarkiston palvelut

Kyselyn tässä osassa kysymme muutaman kysymyksen, jotka liittyvät käynteihisi Toimihenkilöarkistossa.

10. Miten sait tiedon Toimihenkilöarkiston olemassaolosta?

Näin arkiston yhteystiedot ammattiliiton kalenterissa tai puhelinluettelossa.

Kuulin arkistosta työpaikallani.

Opettajani / opinnäytteeni ohjaaja neuvoi minut arkistoon.

Kuulin arkiston edustajaa seminaarissa, koulutuksessa tai muussa tilaisuudessa.

Löysin arkiston muun arkiston tai yhdistyksen verkkosivujen kautta.

Löysin arkiston hakukoneen avulla Internetistä sattumalta.

Jollain muulla tavalla.

En muista.

Miten sait tiedon Toimihenkilöarkiston olemassaolosta?

Käytä tätä vastaustilaa, jos sopivaa vaihtoehtoa ei löytynyt tai jos haluat kertoa asiasta enemmän.

11. Olen käyttänyt Toimihenkilöarkistossa olevia arkistoja

korkeakouluopiskelijana tehdessäni harjoitustyötä tai opinnäytettä.

jatkotutkinnon tekijänä.

työssäni ammattitukijana.

tehdessäni lehti-, radio- tai televisiojuttua tai vastaavaa.

muuten työtehtävissäni.

sukutukijana.

Kysely Toimihenkilöarkiston asiakkaille

etsiessäni itseäni koskevia tietoja.

koulutehtävissäni.

muuhun tarkoitukseen.

Olen käyttänyt Toimihenkilöarkistossa olevia arkistoja

Käytä tätä vastaustilaa, jos sopivaa vaihtoehtoa ei löytynyt tai jos haluat kertoa asiasta enemmän.

12. Toimihenkilöarkiston arkistoluettelot

ovat selkeitä. Henkilökunnan ei tarvitse tulkita niitä asiakkaalle.

ovat epäselviä. Henkilökunnan apu on tarpeen niitä käytettäessä.

ovat yksityiskohtaisia. Etsimäni tiedot ovat niiden avulla löytyneet nopeasti ja helposti.

eivät ole tarpeeksi tarkkoja. En ole saanut niistä tarpeeksi informaatiota löytääkseni nopeasti haluamani tiedot ja asiakirjat.

Käytettävissäni ei ole ollut tarpeellisia luetteloita.

Toimihenkilöarkiston arkistoluettelot

Käytä tätä vastaustilaa, jos sopivaa vaihtoehtoa ei löytynyt tai jos haluat kertoa asiasta enemmän.

Sähköinen arkistopalvelu

Seuraavilla kysymyksillä haluamme selvittää, millainen toivot arkistopalvelun olevan ja miten haluat sitä käyttää. Kysymyksiin vastaamisen lisäksi voit kertoa vapaasti toiveitasi. Arkistotietokanta tarkoittaa seuraavissa kysymyksissä Toimihenkilöarkiston luettelotietokantaa, joka sisältää tiedot Toimihenkilöarkistossa olevista arkistoista ja niihin kuuluvista asiakirjoista. Sähköinen arkistopalvelu sisältää luettelotietojen lisäksi myös digitoituja asiakirjoja, äänitteitä ja valokuvia sekä niitä koskevia metatietoja.

13. Onko sähköinen arkistopalvelu Internetissä tarpeen?

En tarvitse sähköistä arkistopalvelua, vaan tulen aina mieluummin itse arkistoon.

Kysely Toimihenkilöarkiston asiakkaille

Käyttäisin ensisijaisesti sähköistä arkistopalvelua ja tulisin arkistoon vasta, kun olisi aivan pakko.

Ei minulle, mutta ehkä muille.

Sähköinen arkistopalvelu Internetissä ei ole tarpeen.

En tiedä.

Onko sähköinen arkistopalvelu Internetissä tarpeen?

Kerro mielipiteesi, jos sopivaa vaihtoehtoa ei löytynyt tai jos haluat perustella valintasi.

14. Mitä haluat sähköisestä arkistopalvelusta löytää?

Järjestöjä ja niiden perustietoja (perustamis- ja lopettamisajat, nimenmuutokset ym.)

Tietoja järjestöjen arkistoista. (Esimerkiksi onko arkisto olemassa, paljonko sitä on ja miltä ajalta)

Tiettyä asiaa, tapahtumaa tai henkilöä koskevat tiedot riippumatta siitä, minkä järjestön arkistossa ne ovat.

Tietyn järjestön arkiston.

Jotain muuta.

Mitä haluaisit sähköisestä arkistopalvelusta löytää?

Kerro mielipiteesi, jos sopivaa vaihtoehtoa ei löytynyt tai jos haluat perustella valintasi.

15. Miten haluaisit käyttää sähköisen arkistopalvelussa olevia asiakirjoja ja valokuvia?

Lukea selaimen ikkunaan avautuvia asiakirjoja.

Ladata ja tallentaa asiakirjojen sähköisiä versioita.

Tulostaa asiakirjoja paperille.

Muulla tavalla.

Miten haluaisit käyttää sähköisen arkistopalvelussa olevia asiakirjoja ja valokuvia? Kerro mielipiteesi, jos sopivaa vaihtoehtoa ei löytynyt tai jos haluat perustella valintasi.

Kysely Toimihenkilöarkiston asiakkaille

14. Millainen palvelu sinua miellyttäisi eniten, kun etsit arkistotietoa Internetistä?

Käyttäisin mieluummin eri organisaatioiden yhteistä verkkopalvelua.

Käyttäisin mieluummin arkistojen erillisiä verkkopalveluita.

Verkkopalvelun omistajalla ja laajuudella ei ole minulle väliä.

Arkistojen luettelotietojen ja sähköisten asiakirjojen pitäisi löytyä Googlen ja muiden hakukoneiden avulla.

En osaa sanoa.

Millainen palvelu sinua miellyttäisi eniten, kun etsit arkistotietoa Internetistä?

Kerro mielipiteesi, jos sopivaa vaihtoehtoa ei löytynyt tai jos haluat perustella valintasi.

Kiitos vastauksistasi!

Kommentit

Jos haluat kommentoida kyselyä tai sinulla on muita terveisiä Toimihenkilöarkistolle, ole hyvä ja kerro ne tässä.

Kysely Toimihenkilöarkiston työntekijöille

KYSELY TOIMIHENKILÖARKISTON TYÖNTEKIJÖILLE

Arkisto on laajentamassa tietopalveluaan Internetiin ja haluaisi kuulla ajatuksiasi siitä, millainen sähköisen arkistopalvelun pitäisi olla. Olisimme kiitollisia, jos uhraisit vastaamiseen hiukan aikaasi. Juhan rakentamat vanhat tietokannat ovat uuden sähköisen arkistopalvelun pohjana. Arkistotietokannan lisäksi arkistopalvelu tulee sisältämään myös digitoituja asiakirjoja ja asiakirjojen metatietoja. Arkistopalvelun asiakaskäyttöliittymä on aluksi pääasiassa tiedonhaun väline. Kun sähköisten asiakirjojen määrä palvelussa kasvaa, siitä tulee tutkijasalin rinnalle ympäristö, jossa asiakirjoja käytetään ja luetaan. Siitä tulee myös arkiston työntekijöiden yhteinen työväline. Jokainen työntekijä syöttää sinne järjestämiensä arkistojen luettelotiedot ja arkistonmuodostajan kuvailutiedot (YARK) sekä asiakirjojen, kuvien ja äänitteiden metatiedot. Kyselyn saavat vuosina 2003 - 2011 Toimihenkilöarkistossa työssä olleet työntekijät. Kysely on osa opinnäytetyötäni Mikkelin ammattikorkeakoulun Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelmassa. Opinnäytteeni aihe on Toimihenkilöarkiston kokoelmahallinta ja tavoite kokoelmanhallinnan kehittäminen. Kyselyn osoitelähde on Riitta. Yksityisyyden suojaaminen näin pienessä otoksessa on vaikeaa, mutta teen parhaani. Käsittelen vastaukset tunnisteettomina. Alkuperäiset vastaukset jäävät vain minun tietooni. Muut saavat nähdäkseen yhteenvedon. Kysely sulkeutuu 4.10.2011 klo 16.00. Ystävällisin terveisin Liisa Vuori-Mattila liisavm@th-arkisto.fi 040-7734997

Kokemuksia Internetin kokoelmatietokannoista

Selvitetään aluksi, ovatko Internetin kokoelmatietokannat sinulle tuttuja. Vakka ja Aarre? Yksityisten keskusarkistojen yhteisrekisteri? Helmet? SINETTI? Ulkomaiset kokoelmatietokannat? Oletko käyttänyt niitä? Jos olet, missä rooleissa? Käytätkö niitä säännöllisesti vai satunnaisesti?

1. Olen käyttänyt arkistojen Internetissä olevia tietokantoja

arkistolaitoksen Aarre- ja Vakka-tietokantoja

muiden kotimaisten arkistojen arkistotietokantoja

Yksityiset keskusarkistot ry:n yhteisrekisteriä

ulkomaisia arkistotietokantoja

En lainkaan.

Kysely Toimihenkilöarkiston työntekijöille

Lisätietoja kysymykseen 1.

Kerro, missä rooleissa olet tietokantoja käyttänyt ja millaisia käyttökokemuksesi ovat olleet.

2. Olen käyttänyt muita Internetissä olevia kokoelmätietokantoja

Olen käyttänyt kirjastojen aineistotietokantoja.

Olen käyttänyt museoiden kokoelmätietokantoja.

En lainkaan.

Lisätietoja kysymykseen 2.

Kerro, mitä ja missä rooleissa olet tietokantoja käyttänyt ja millaisia käyttökokemuksesi ovat olleet.

Sähköinen arkistopalvelu

Tässä kyselyn osassa voit kertoa mielipiteitäsi ja ajatuksiasi siitä, millainen sähköisen arkistopalvelun pitäisi olla. Pitäisikö sen korvata vai täydentää? Onko se ylipäänsä tarpeellinen sen enempää Toimihenkilöarkistolle kuin muillekaan? Mitä tietoja arkistopalvelussa pitäisi olla? Miten tiedot pitäisi voida löytää? Millaisia ominaisuuksia kaipaisit työntekijänä?

3. Onko sähköinen arkistopalvelu Internetissä tarpeen?

En käyttäisi tiedonhakuun sähköistä arkistopalvelua, vaan tulisin aina mieluummin itse arkistoon.

Käyttäisin ensisijaisesti sähköistä arkistopalvelua ja tulisin arkistoon vasta, kun olisi aivan pakko.

Ei minulle, ehkä muille.

Sähköinen arkistopalvelu Internetissä ei ole tarpeen.

En tiedä.

Lisätietoja kysymykseen 3.

Kysely Toimihenkilöarkiston työntekijöille

Kerro mielipiteesi tässä, jos sopivaa vaihtoehtoa ei löytynyt tai jos haluat perustella valintasi.

4. Mitä Toimihenkilöarkiston sähköisestä arkistopalvelusta pitäisi sinun mielestäsi löytyä?

Järjestöjä ja niiden perustietoja (perustamis- ja lopettamisajat, nimenmuutokset ym)

Kuvailutietoja järjestöjen arkistoista. (Rajavuodet, määrät ym.)

Tiettyä asiaa, tapahtumaa tai henkilöä koskevat tiedot ja asiakirjat riippumatta siitä, minkä järjestön arkistossa ne ovat.

Tietyn järjestön arkiston.

Jotain muuta.

Lisätietoja kysymykseen 4.

Kuvaile tässä toivomiasi hakuelementtejä ja -ominaisuuksia mielin määrin.

5. Miten haluaisit käyttää sähköisessä arkistopalvelussa olevia asiakirjoja ja valokuvia?

Lukea selaimen ikkunaan avautuvia asiakirjoja.

Ladata ja tallentaa asiakirjojen sähköisiä versioita.

Tulostaa asiakirjoja paperille.

Muulla tavalla.

Lisätietoja kysymykseen 5.

Kerro lisää. Vaikkapa miten et missään tapauksessa haluaisi asiakirjoja käyttää tai käytettävän.

6. Millainen palvelu sinua miellyttäisi eniten, kun etsit arkistotietoa Internetistä?

Käyttäisin mieluummin eri organisaatioiden yhteistä verkkopalvelua.

Käyttäisin mieluummin arkistojen erillisiä verkkopalveluita.

Verkkopalvelun omistajalla ja laajuudella ei ole minulle väliä.

Arkistojen luettelotietojen ja sähköisten asiakirjojen pitäisi löytyä Googlen ja muiden hakukoneiden avulla.

En osaa sanoa.

Kysely Toimihenkilöarkiston työntekijöille

Lisätietoja kysymykseen 6.

Eikö sopivaa vaihtoehtoa löytynyt? Kerro, millainen toivepalvelusi olisi.

7. Mitä emme tajunneet kysyä?

Kerro tässä mitä tahansa arkistopalvelua koskevia toiveitasi ja mielipiteitäsi, asiakkaan tai arkistotyöläisen näkökulmasta.

Kiitos vastauksistasi!

Kommentit

Kommentoi kyselyä, täydennä vastauksiasi tai kerro muita terveisiä Toimihenkilöarkistolle.

Toimihenkilöarkiston prosessit ja toiminnot

TOIMIHENKILÖARKISTON PROSESSIT JA TOIMINNOT

Ydinprosessit	Osaproessit	Toiminnot	
A Arkistojen käsittely	A1 Arkistojen vastaanottaminen	A1.1 Arkistoluovutuksen valmisteleminen	
		A1.2 Arkistoluovutuksen vastaanottaminen	
		A1.3 Luovutussopimuksen tekeminen	
	A2 Käytettävyyden edistäminen	A2.1 Järjestäminen ja luettelointi	
		A2.2 Asiakirjojen digitoiminen	
B Tietopalvelu	B1 Tutkijasalipalvelu	B1.1 Tutkijan vastaanottaminen	
		B1.2 Käyttölupa-asioiden käsitteleminen	
		B1.3 Aineiston antaminen käyttöön	
	B2 Puhelin- ja sähköpostipalvelu ja selvitysten tekeminen	B2.1 Tietopyynnön käsitteleminen	
		B3 Jäljenteiden antaminen	B3.1 Jäljenteiden antaminen asiakirjoista
	B3.2 Jäljenteiden antaminen valokuvista		
	B4 Asiakirjojen antaminen kaukolainaksi	B4.1 Asiakirjojen antaminen kaukolainaksi	
	B5 Käsikirjaston ylläpitäminen	B5.1 Kirjojen käsitteleminen	
		B5.2 Lehtien käsitteleminen	
	C Järjestöjen arkistotoimen ja asiakirjahallinnan kehittäminen ja ohjaaminen	C1 Kouluttaminen	C1.1 Koulutuksen suunnittelu
C1.2 Koulutuksen toteuttaminen			
C2 Konsultoiminen		C2.1 Konsultoinnin toteuttaminen	
C3 Ohjeiden antaminen		C3.1 Ohjeiden ja oppaiden laatiminen	
D Viestintä		D1 Tiedottaminen Internetissä	D1.1 Omien Internet-sivujen tuottaminen ja ylläpitäminen
			D1.1 Tiedottaminen muissa Internet-palveluissa
	D2 Julkaisutoiminta	D2.1 Omien julkaisujen toteuttaminen	
		D2.2 Osallistuminen yhteisjulkaisujen toteuttamiseen	
		D2.3 Kirjoittaminen muiden julkaisuihin	
	D3 Tiedottaminen	D3.1 Tiedotteiden laatiminen ja lähettäminen	
	D4 Tilaisuuksien järjestäminen	D4.1 Omien tilaisuuksien järjestäminen	
D4.2 Tilaisuuksien järjestäminen yhdessä muiden organisaatioiden kanssa			
E Yhdistyksen ja arkiston hallinto	E1 Toiminnan määrittely ja johtaminen	E1.1 Yhdistyksen sääntöjen laatiminen	
		E1.2 Yhdistyksen asioista päättäminen	
		E1.3 Toiminnan johtaminen	
		E1.4 Toiminnan suunnittelu	
		E1.5 Toiminnan seuranta	

Toimihenkilöarkiston prosessit ja toiminnot

	E2 Toimintaresurssien varmistaminen	E2.1 Valtionavustuksen hankkiminen
		E2.2 Muiden toimintavarojen hankkiminen
	E3 Henkilöstöhallinto	E3.1 Henkilöstöluettelon ylläpitäminen
		E3.2 Työsuhteen ehdoista sopiminen
		E3.3 Henkilöstön rekrytoiminen
		E3.4 Palvelussuhteen aloittaminen
		E3.5 Palvelussuhdeasioiden hoitaminen
		E3.6 Palvelussuhteen päättäminen
		E3.7 Palkan ja palkkioiden maksaminen
		E3.8 Työhyvinvoinnin, työterveyden ja turvallisuuden edistäminen
	E4 Taloushallinto	E4.1 Talousasioiden ohjaaminen
		E4.2 Talouden suunnittelu ja seuranta
		E4.3 Kirjanpito ja maksuliikenne
		E4.4 Omaisuudenhallinta
	E5 Tiedonhallinta ja tietotekniikka	E5.1 Tiedonhallinnan kuvaaminen ja suunnitteleminen
		E5.2 Tietoturvallisuuden varmistaminen
		E5.3 Tietojen käsittelyn ohjaaminen
		E5.4 ICT-laitteiden ja verkko-yhteyksien ylläpitäminen
	E6 Kiinteistö- ja materiaalihallinto	E6.1 Toimitilojen hankkiminen ja kunnossapitäminen
		E6.2 Laitteiden, kaluston ja materiaalien hankkiminen ja kunnossapitäminen
	E7 Hallinnon muut tehtävät	E.7.1 Postin vastaanotto ja lähettäminen
		E7.2 Hallinnon muut tehtävät