

Pirjo Polojärvi

Arkistointisuunnitelma Kainuun jätehuollon kuntayhtymälle

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Kevät 2012



| | |
|---|---|
| Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala | Koulutusohjelma Liiketalous ja hallinto |
| Tekijä(t) Pirjo polojärvi | |
| Työn nimi Arkistointisuunnitelma Kainuun jätehuollon kuntayhtymälle | |
| Vaihtoehtoiset ammattiopinnot | Ohjaaja(t) Hilkka Schroderus |
| | Toimeksiantaja Kainuun jätehuollon kuntayhtymä |
| Aika Kevät 2012 | Sivumäärä ja liitteet 42 + 6 |
| <p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää, yhtenäistää ja selkeyttää asiakirjahallintoa ja arkistointia Kainuun jätehuollon kuntayhtymässä.</p> <p>Teoreettinen viitekehys muodostui kahdesta kokonaisuudesta. Ensimmäinen osuus koostui asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista. Osuudessa käytiin läpi asiakirjahallinnon keskeiset käsitteet ja asiakirjaan vaikuttavat lainsäädännöt sekä määräykset, asiakirjojen säilytys, käsittely ja säilytystilat. Toinen osuus koostui kehitysprojektista kattavaan projektin läpiviemisen alusta lopetukseen.</p> <p>Opinnäytetyön empirisenä tuloksena saatiin arkistonmuodostussuunnitelma Kainuun jätehuollon kuntayhtymälle. Työ koostui 12 arkistonmuodostussuunnitelman kohdasta, jotka käsiteltiin yksityiskohtaisesti huomioiden kyseisen kohdan erityispiirteet ja lakien sekä asetusten vaikutukset kyseessä oleviin kohtiin. Arkistonmuodostussuunnitelmassa huomioitiin asiakirjojen ryhmittely luokkiin ja sarjoihin luokkien sisällä, säilytysaika ja -paikka, vastuhenkilö, suojeluluokka, julkisuusaste sekä arkistointitapa. Työn tulokseksi muodostui arkistonmuodostussuunnitelma, joka on Excel-taulukko ja täten helposti jaettavissa koko organisaation käyttöön. Opinnäytetyötä voivat hyödyntää soveltavin osin myös muut organisaatiot, joilla ei ole olemassa olevaa arkistonmuodostussuunnitelmaa. Työ toimii tällöin hyvänä pohjana ja lähdeaineistona arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa.</p> | |
| Kieli | Suomi |
| Asiasanat | Arkistonhoito, arkistointi, arkistosäntö, arkistointisuunnitelma, asiakirjahallinto |
| Säilytyspaikka | <input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto |



| | |
|---|---|
| School Business | Degree Programme Business Administration |
| Author(s) Pirjo Polojärvi | |
| Title Filing Plan for the Municipal Waste Authority of Kainuu | |
| Optional Professional Studies | Instructor(s) Hilkka Schroderus |
| | Commissioned by Municipal Waste Authority of Kainuu |
| Date Spring 2012 | Total Number of Pages and Appendices 42 + 6 |
| <p>The purpose of this thesis was to develop the document management and filing of the municipal waste management of Kainuu. The objective of the work was to secure unified document filing.</p> <p>The theory of the thesis consists of two parts. The first parts deals with archiving. The first chapter focuses on document management and filing system. An electronic document for reviewing and handling archive materials was also created. The second chapter discusses project activities.</p> <p>The empirical result is a records management plan for the waste management in the local government in Kainuu. The work consists of 12 items for the records management plan. These items are described in detail taking into account the specific characteristics of the items and the impact of laws and regulations concerned with the items. The records management plan has classes for documents and series within the classes. It defines also the storage time, the location, the responsible person, the protection class, the degree of publicity as well as the means of archiving. The plan is an Excel spreadsheet, and thus it can be easily distributed throughout the organization. This thesis is also useful for other organizations which do not have any existing records management plan yet. The work serves then as a good basis and source material for making a records management plan.</p> | |
| Language of Thesis | Finnish |
| Keywords | filing plan, records management, archive rule, electronic document |
| Deposited at | <input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences |

ALKUSANAT

Haluan kiittää Kainuun jätehuollon kuntayhtymää toimeksiannosta sekä ohjaavasta otteesta opinnäytetyötä tehdessäni. Ilman teitä opinnäytetyöni ei olisi ollut mahdollista toteuttaa.

Keväällä 2012

Pirjo Polojärvi

Sisällysluettelo:

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | JOHDANTO..... | 1 |
| 2. | ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI | 3 |
| 2.1 | Keskeiset käsitteet | 4 |
| 2.2 | Arkistolainsäädäntö sekä muut keskeiset lait..... | 9 |
| 2.3 | Arkistolaitosten jako | 12 |
| 2.4 | Arkistonmuodostussuunnitelma | 14 |
| 2.5 | Arkistoaineiston käsittely | 20 |
| 2.6 | Asiakirjojen säilytysajat | 23 |
| 2.7 | Arkistotilat | 25 |
| 2.8 | Sähköinen asiakirja | 26 |
| 3. | KEHITYSPROJEKTI..... | 30 |
| 3.1 | Kehitysprojektin valmistelu ja aloitus..... | 30 |
| 3.2 | Kehitysprojektisuunnitelman laatiminen ja projektiryhmän kokoaminen | 31 |
| 3.3 | Kehitysprojektin läpivienti ja päättäminen | 32 |
| 4 | ARKISTOINTISUUNNITELMA KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄLLE | 33 |
| 4.1 | Kainuun jätehuollon kuntayhtymä..... | 33 |
| 4.2 | Arkistonmuodostussuunnitelman laadinta | 34 |
| 5 | POHDINTA | 40 |
| | LÄHTEET..... | 43 |

1. JOHDANTO

Asiakirja on organisaation yleisin tiedonsiirron ja tallennuksen väline. Asiakirja voi olla perinteinen paperinen lomake tai se voi olla valokuva, filmi, reikäkortti, äänite tai magneettinauha.

Jokaisessa organisaatiossa syntyy ja sieltä lähtee asiakirjoja. Hyvä asiakirjahallinto nopeuttaa ja selkeyttää organisaation henkilöstön toimintaa. Hyvä tiedonhallintatapa ja arkistolaki edellyttävät, että organisaatio suunnittelee ja järjestää oman asiakirjahallinnon asetuksia, lakeja ja määräyksiä noudattaen.

Tämän opinnäytetyön teoreettisen viitekehyksen ensimmäinen osa käsittelee asiakirjahallintoa ja arkistohoitoa. Luku muodostuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen pääkohdista, joita ovat asiakirjahallinnon ja arkistoinnin keskeiset käsitteet, arkistolainsäädäntö, arkistolaitosten jako, arkistonmuodostussuunnitelma, arkistoaineiden käsittely, asiakirjojen säilytysajat, arkistotilat ja sähköinen asiakirja.

Asiakirjahallinto alkaa jo asiakirjan suunnitteluvaiheella sekä päättyy asiakirjan arkistointiin joko määräajaksi tai pysyvästi. Noin 20 % organisaation asiakirjoista tulee säilyttää pysyvästi ja noin 80 % määräajan. Määräajan jälkeen asiakirjat on tuhottava asianmukaisesti. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen yksi tarkoitus on turvata ainutlaatuinen tieto seuraaville sukupolville sekä historiantutkijoille.

Arkistoinnin tehtävänä on varmistaa asiakirjan käytettävyys ja säilyminen. Asiakirjan säilymiseen vaikuttaa monet eri tekijät. Näitä tekijöitä ovat mm. arkistomateriaali, arkistoaineiston käsittely asiakirjan aktiivivaiheessa sekä asiakirjan säilytystila. Arkistonmuodostussuunnitelman tarkoitus on turvata ainutlaatuiset asiakirjat sukupolvien ajan, karsia turhien asiakirjojen arkistointia ja ohjeistaa sekä neuvoa koko organisaatiota hyvän tiedonhallintatavan mukaiseen asiakirjahallintoon ja arkistointiin.

Teknologian kehityksen myötä myös sähköinen asiakirjahallinto on yleistynyt. Yritykset saavat enenevässä määrin asiakirjat suoraan yrityksen verkkosivuilta, jolloin asiakaspalvelu ja täten asiakirjojen käsittely nopeutuu. Sähköiset asiakirjat ovat määrämuotoisia, jolloin esitetyt asiakirjat sisältää kaikki tarvittavat tiedot, ne ovat asiallisia, virheettömiä ja antavat ulko-

puolisille mielikuvan hyvin hoidetusta asiakaspalvelusta. Sähköinen asiakirja myös nopeuttaa asiakirjojen käsittelyä.

Sähköisyys asettaa kuitenkin omat haasteet ja vaatimukset asiakirjahallintoon. Tällöin tulee huomioida sähköisten asiakirjojen arkistointi ja se, miten asiakirjat säilyvät lukukelpoisina. Lukukelpoisuuden turvaamiseksi joudutaan arkistoimaan myös tallennuslaite, jolloin asiakirjan käytettävyys säilyy.

Teoreettisen viitekehyksen toinen osa käsittelee kehitysprojektityöskentelyä. Kainuun jätehuollon kuntayhtymälle toteutettu arkistonmuodostussuunnitelma on kehitysprojekti ja työn tekemisessä on noudatettu soveltavasti kehitysprojektin työnkulkua.

Empiirinen osa sisältää Kainuun jätehuollon kuntayhtymälle eli Eko-Kympille laaditun arkistonmuodostussuunnitelman. Arkistonmuodostussuunnitelma oli kehitystehtävä. Kehitystehtävä mukaili teoriaosuuden kehitysprojektin työnkulkua. Arkistonmuodostussuunnitelma laadittiin käyttäen apuna Kansallisarkiston laatimaa määrittystä hyvästä arkistonmuodostussuunnitelmasta ja sen sisällöstä. Arkistonmuodostussuunnitelma kattaa 12 kohtaa, jotka on määritelty huomioiden Eko-Kympin asiakirjahallinnon erityispiirteet. Kohdat ovat tehtävät ja niiden käsittelyvaiheet sekä asiakirjatyypit, julkisuus ja salassapito, säilytysajat, säilytysmuoto, säilytysjärjestys, vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat, suojeluluokka, arkistokaava, suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto, suunnitelman säilyttäminen sekä arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitäminen.

Arkistonmuodostussuunnitelman tarkoitus oli kehittää, yhtenäistää sekä selkeyttää asiakirjahallintoa ja arkistonhoitoa Eko-Kympin henkilöstön keskuudessa ja turvata ainutlaatuisten asiakirjojen arkistointi. Eko-Kympillä ei ollut ennen opinnäytetyönä tehtyä arkistonmuodostussuunnitelmaa olemassa olevaa suunnitelmaa. Opinnäytetyö tullaan liittämään työn tilaajan mukaan Eko-Kympin olemassa olevaan laatujärjestelmään yhdeksi osaksi.

Työn tuloksena saatu täydellinen ja kattava arkistointisuunnitelma asiakirjahallinnon ja arkistoinnin järjestämiseksi on empiirisen osan liitteenä.

2. ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI

Tehokas asiakirjahallinto alkaa asiakirjojen laatimisen suunnittelusta. Tällöin on selvitettävä, mitä tietoja organisaatio tarvitsee kunkin tehtävän hoitamiseen, miten nämä tiedostot saadaan tai hankitaan ja minkälaisiin asiakirjoihin tai tiedostoihin tiedot tallennetaan. Rutiiniluonteisten tehtävien hoitamisessa pyritään käyttämään lomakkeista. Lomaketta käyttämällä varmistetaan, että kaikki tarvittavat tiedot tulevat asiakirjaan. Kun tiedot ovat kaikissa asiakirjoissa samassa muodossa ja samoissa sarakkeissa, nopeuttaa se asiakirjojen laatimista, käsittelyä ja arkistointia. (Rastas 1994, 54.)

Hyvä tiedonhallintatapa ja arkistolaki edellyttävät, että organisaatio vastaa asiakirjahallinnon suunnittelusta sekä järjestämisestä. Organisaation vastuu ulottuu aina määräaikaan säilytettävien asiakirjojen säilytykseen asti. Arkistolaitos vastaa pysyvien asiakirjojen säilytyksestä. Asiakirjahallinto alkaa jo asiakirjojen tai tietojärjestelmien suunnittelusta. Arkistotoimen piiriin asiakirja tulee silloin, kun asiakirja on laadittu, saapunut tai tallennettu tietojärjestelmään. Arkistotoimen tehtävänä on arkistointi, asiakirjan siirtäminen päätearkistoon, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen, järjestäminen, kuvailu ja luettelointi. (Roos 2004, 7 - 8.)

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi käsittelevät yrityksen sisäistä informaatiota, joten niiden lähtökohtina tulee olla organisaation tarpeet. Tällöin asiakirjat ja tallenteet ovat tulleet organisaation toimenpiteitä varten. Asiakirjat on laadittu lähetettäväksi ulkopuolisille tai asiakirja on laadittu organisaation sisäiseen käyttöön. Asiakirjat ovat ainutkertaisia, mikäli asiakirja, johon tiedot sisältyvät, hävitetään, ei samansisältöistä asiakirjaa pysty hankkimaan tilalle. Asiakirjoilla on juridinen ja taloudellinen merkitys. Asiakirja on voitava todistaa alkuperäiseksi ja myös se ettei asiakirjaan ole myöhemmin asiakirjan elinvaiheen aikana tehty muutoksia. Usein asiakirjoilla on myös historiallinen arvo. Niiden sisältämät tiedot ovat todistuskappaleita yrityksen toiminnasta. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2002, 5 - 6.)

Asiakirjat mielletään usein tekstiasiakirjoiksi, mutta asiakirja voi olla myös kartta tai muu piirros, valokuva, äänite, filmi, reikäkortti tai -nauha, magneettilevy tai -nauha, painotuote jne. (Lintzen, Saarenheimo, Järvinen, Rastas, Rosenberg, Pirilä, Pohjola, Aunola & Impola 1980, 8.)

Asiakirjakäsitettä voidaan lähestyä monelta suunnalta. Asiakirja on tiedon siirron väline (Roos, 2004, 12). Asiakirjoilla suoritetaan toimenpiteitä ja saadaan aikaan oikeusvaikutuksia. Viranomaisen voi käyttää varsinaisen ajankohtaisuuden menettäneitä asiakirjoja suunnitelmiin ja toimenpiteiden tausta-aineina. Hallinnon asiakirjoilla on tärkeä tehtävä julkisuusperiaatteen toteuttamisessa. Asiakirjoilla on merkitystä myös oikeusturvan toteutumisessa. Asiakirjat symboloivat ja välittävät yhteiskunnan arvoja ja toimivat tieteellisen tutkimuksen lähdeaineistona. (Lybeck 2006, 13.)

Paperinen ja sähköinen asiakirja ovat samanarvoisia. Asiakirja on kokonaisuus, joka sisältää rakenteen, sisällön ja ulkonäön. Kaikissa asiakirjoissa on tiettyä samaa rakennetta eli ne sisältävät mm. päivämäärän, otsikon ja allekirjoituksen. Asiakirja voi olla määrämuotoinen tai vapaamuotoinen. Vapaamuotoista voi käyttää silloin, kun erikseen ei ole määräystä kirjallisesta asiakirjasta. Muotovaatimukset liittyvätkin yleensä hallintolainkäyttöön ja erilaisiin lakeihin. Määrämuotoinen asiakirja takaa sen, että asiakirjasta löytyy kaikki tarpeellinen tieto ja virallisuusaste. (Roos 2004, 12.)

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvistä tietopalveluista, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto (Rastas 1994, 22).

2.1 Keskeiset käsitteet

Tässä luvussa esitetään aakkosjärjestyksessä keskeiset asiakirjahallintaan ja arkistointiin liittyvät käsitteet.

Arkisto on organisaation tehtävien hoidosta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus. Arkistoon kuuluvat asiakirjat ovat joko saapuneet organisaatioon tai asiakirjat ovat syntyneet organisaation tehtävien hoidossa. (Pohjola, Hakala & Harvilahti 2010, 15.)

Arkisto voi myös tarkoittaa arkistohuonetta, laitosta, joka säilyttää arkistointiaineistoa tai arkisto voi olla arkistonmuodostajan toiminnasta syntynyt kokonaisuus eli fondi. (Arkistolaitos 2011a)

Arkistointi on asiakirjojen liittäminen arkistoon ennalta sovitun suunnitelman mukaisesti. (Onnela, Peltola & Sala 1991, 195.)

Arkistokaavaa kutsutaan myös nimittää järjestelykaavaksi. Arkistokaava on asiakirjojen luokitusjärjestelmä, joka esittää arkiston rakenteen ja josta käy ilmi mihin sarjoihin, alasarjoihin ja arkistoyksiköihin asiakirjat kuuluvat. (Onnela ym. 1991, 195.)

Arkistokelpoinen on ominaisuus, jota edellytetään arkistoitavien asiakirjojen materiaaleilta. (Onnela ym. 1991, 196.)

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan suunnitelmallista kokonaisuutta, jonka tuloksena arkisto syntyy. Arkistonmuodostuksen toimintoja ovat rekisteröinti, arkistointi ja seulonta. Arkistonmuodostus kohdistuu kaikkiin asiakirjoihin ja näiden liitetiedostoihin. (Lybeck 2006, 38.)

Arkistonmuodostaja on organisaatio tai henkilö, jonka toiminnan tuloksena arkisto muodostuu (Lybeck 2006, 16).

Arkistointiperuste on järjestys, jonka mukaan asiakirjat liitetään arkistoon. Järjestys voi olla muodollinen eli aika-, aakkos-, numero- tai maantieteellinen järjestys tai järjestys voi olla asiasisältöön perustuva. (Onnela ym. 1991, 195.)

Arkistotunnus on kirjaimista ja numeroista koostuva merkki, joka osoittaa arkistoyksikön paikan arkistossa. (Onnela ym. 1991, 196.)

Arkistoyksikkö on asiakirjayksikkö, joka saa oman arkistotunnuksen. Arkistoyksikkö on tavallisesti joko kansio tai sidos. (Onnela ym. 1991, 196.)

Arvonmäärittäminen on se, jonka pohjalta asiakirjoille annetaan eripituisia säilytysaikoja. Arvonmäärittäminen avulla saadaan seulotuksi toisarvoinen aines. (Lybeck 2006, 230.)

Asiakirjavihko eli akti sisältää saman asian asiakirjakokonaisuuksia yhteen liitettyinä. (Onnela ym. 1991, 196.)

COM-tulostus, perinteisessä COM-tulostuksessa on kyse siitä, että sähköisesti tuotettua ja sähköisessä muodossa olevaa tietoa on tulostettu mikrofilmille. COM-tulosteet vastaavat sisällöltään sähköisiä ja alkuperäisiä asiakirjoja. (Arkistolaitos 2011, 6.)

Diaari on kortiston kaltainen luettelo, johon merkitään käsiteltävään asiaan liittyvää kirjeenvaihtoa ja päätöksiä. Diaarin avulla seurataan myös käsiteltävän asiakirjan käsittelyä. (Onnela ym. 1991, 196.)

Elinkaari on asiakirjan kolmivaiheinen kokonaisuus. Aktiivivaiheessa asiakirja laaditaan, sitä käsitellään ja säilytetään työpisteessä. Osa aineistosta hävitetään aktiivivaiheen päättyessä. Passiivivaiheessa asiakirjaa ei enää tarvita päivittäin vaan se siirretään lähi- tai päätearkistoon. Historiallinen vaihe on elinkaaren viimeinen vaihe. (Lybeck 2006, 22 - 23.)

Hävittäminen on tarpeettomaksi katsottujen asiakirjojen poistamista ja tuhoamista arkistosta säilytysajan umpeuduttua. (Onnela ym. 1991, 197.)

Keskusarkisto on kuntien eri viranomaisten päätearkisto, joihin sijoitetaan asiakirjat pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettäväksi, mikäli asiakirjoilla ei enää ole informaatioarvoa. Keskusarkiston tehtävä on ohjata, neuvoa ja valvoa lautakuntien, virastojen ja laitosten arkistotointa. (Seppänen, Oittinen & Gröhn 1990, 32.)

Konservointi on asiakirjan suojaamista vaurioilta ja kulumiselta. (Onnela ym. 1991, 197.)

Käsiarkistoon kuuluvat yhden henkilön tai työryhmän asiakirjat, joita joudutaan käyttämään ja täydentämään päivittäin. (Seppänen ym. 1990, 81.)

Käyttöfilmi on asiakirja tai muun tekstin sisällön jäljentämistä valokuvausmenetelmällä niin pieneen tilaan, ettei sitä voi lukea ilman suurentavaa lukulaitetta. (Arkistolaitos 2011, 6.)

Luettelointi on arkistonmuodostajan asiakirjoista laadittu luettelo, jossa asiakirjat luetellaan arkistoyksikön tarkkuudella. (Onnela ym. 1991, 195 - 196.)

Lähiarkistoon kuuluvat useiden henkilöiden tai työryhmien asiakirjat, joita käytetään tai täydennetään säännöllisesti. Lähiarkisto tulisi sijoittaa siihen kerrokseen, jossa lähiarkiston käyttäjätkin sijaitsevat. (Seppänen ym. 1990, 81.)

Pertinenssiperiaatteen mukaan asiakirjat ryhmitellään niiden aiheen mukaan huomioimatta asiakirjojen syntytapaa ja -yhteyttä eli provenienssia. (Lybeck 2006, 264.)

Provenienssiperiaatteen mukaan jokaisen arkistonmuodostajan arkisto on erillinen kokonaisuus, jossa on vain tähän kokonaisuuteen liittyviä asiakirjoja. (Onnela ym. 1991, 198 - 199.)

Päatearkistossa on arkistonmuodostajan vanhemmat asiakirjat, jotka säilytetään joko yli 10 vuotta tai pysyvästi. Ja joita täydennetään tai käytetään harvoin. (Seppänen ym. 1990, 81.)

Rekisteröinnillä tarkoitetaan asiakirjojen merkitsemistä rekisteriin jo niiden käsittelyvaiheessa. Rekisteröinnin yhteydessä asiakirjoille annetaan diaaritunnus, jolloin samaa asiaa koskevat asiakirjat saadaan helposti saman diaaritunnuksen alapuolelle. (Lybeck 2006, 38.)

Seulonta on asiakirjojen säilytysajan määrittämistä ja säilytettävän ja hävitettävän arkistoi-
neiston erottelua. (Onnela ym. 1991, 199.)

Suojeluluokka määrittää asiakirjan suojelutarpeen. Suojeluluokkia on 3. Ensimmäiseen luokkaan kuuluvat asiakirjat, jotka ovat toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömiä. Toisen luokan muodostavat asiakirjat, jotka ovat tutkimuksellisia, juridisia tai taloudellisesta syystä suojeltavissa. Kolmas luokka muodostuu muista asiakirjoista. (Arkistolaitos 2011a.)

Sähköinen asiakirja on kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sähköisellä tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu asiakirja, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. (Arkistolaitos 2011, 6.)

Sähköisellä asioinnilla tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia ja esittämistä. Tieto sijaitsee tietokannassa ja sitä käsitellään tietokantaohjelmilla. Tieto siirtyy tietoverkoissa, joita ovat mm. sähköposti ja Internet. (Lahti & Salminen. 2008, 17 - 18.)

Sähköisellä allekirjoituksella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevaa tietoa, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköiseen tietoon ja jota käytetään allekirjoittajan henkilöllisyyden todentamiseen. Kyseessä voi yksinkertaisimmillaan olla sähköpostin allekir-

joittaminen henkilön nimellä. Kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella tarkoitetaan sellaista sähköistä allekirjoitusta, jolla voidaan yksilöidä allekirjoittaja ja liittää allekirjoitus allekirjoitettavaan tietoon siten, että tiedon mahdolliset muutokset voidaan havaita. (Viestintävirasto 2011).

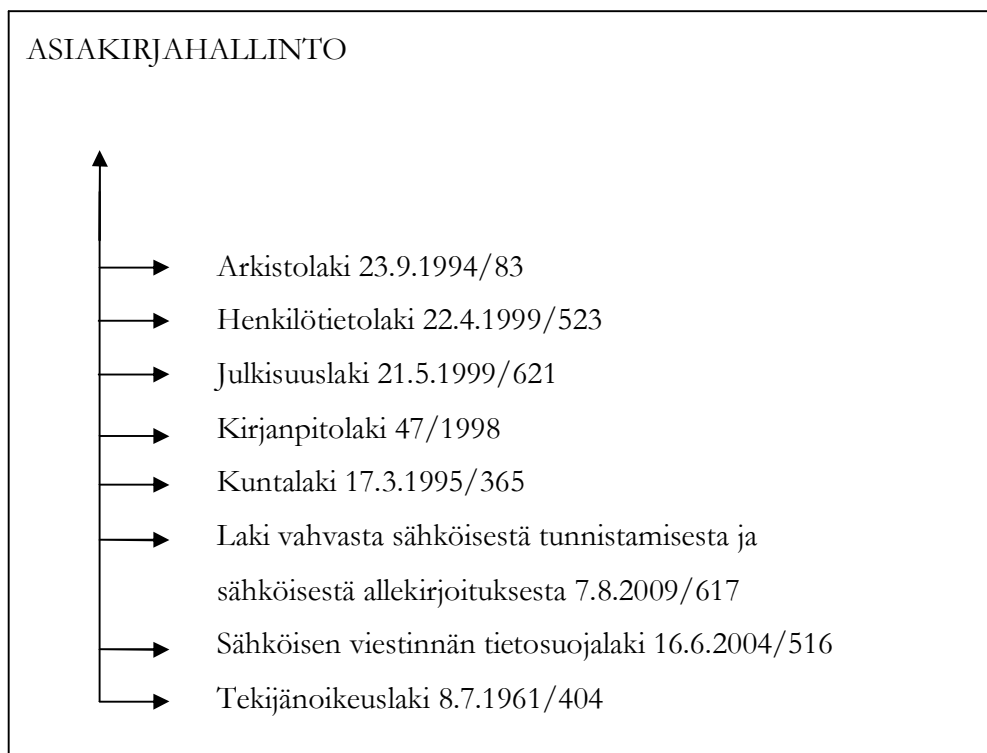
Säilytysyksikkö on yksikkö, jossa säilytetään asiakirjoja. Säilytysyksikkö voi olla kansio, sidos, kortistolaatikko jne. (Lintzen ym. 1980, 39.)

Tallefilmi on mikrokuvauksessa ja -tulostuksessa valmistettava tallefilmi, jossa mikrofilmin kuvat vastaavat laadullisesti alkuperäistä kuvan laatua. Tallefilmi valmistetaan niin, että se sisältää kaikki tunnisteet ja hakutiedot, jotka tarvitaan asiakirjojen ja tietojen löytämiseen filmiltä. Tallefilmiä on säilytyskappale, jota käytetään kopioiden valmistamiseen tai digitointiin. (Arkistolaitos 2011, 7.)

Varmenne on kolmannen osapuolen sähköisesti allekirjoittama todistus siitä, että tietty julkinen avain kuuluu tietylle avaimen käyttäjälle. Varmenteen avulla voidaan todentaa henkilöllisyys ja liittää allekirjoituksen todentamistiedot allekirjoittajaan (Viestintävirasto 2011).

2.2 Arkistolainsäädäntö sekä muut keskeiset lait

Arkistointiin vaikuttaa joukko lakeja ja asetuksia, jotka tulee ottaa huomioon arkistoinnissa. Seuraavassa luettelossa on esitetty arkistointiin ja asiakirjahallintoon liittyvät keskeiset lait.



Kuvio 1. Keskeiset asiakirjahallintoon vaikuttavat lait

Alla on selvitetty jokaisesta laista erikseen keskeiset kohdat, joilla on vaikutusta arkistointiin ja asiakirjahallintoon.

Suomessa on ollut yhteensä kolme arkistolakia. Ensimmäinen säädettiin vuonna 1939. Tämä laki oli voimassa yli 40 vuotta. Toisen arkistolain syntymiseen vaikutti hyvinvointiyhteiskunnan mukanaan tuoman hallinnon paisuminen ja monipuolistuminen. Nämä asettivat uudet haasteet ja vaatimukset arkistotoimelle. Laki säädettiin vuonna 1981 ja se tuli voimaan kahta vuotta myöhemmin. Lakia on täydennetty yksityiskohtaisella arkistoasetuksella vuonna 1982. Kolmas arkistolaki säädettiin vuonna 1994. Uuden lain tarkoituksena on huomioida 1980-luvun lopussa aloitettu hallinnon keventäminen ja pyrkimys purkaa normiohjausta. Laki on kirjoitettu pelkistetympin ja tiiviimmin kuin edeltäjänsä. Laissa on myös pyritty entistä selkeämmin huomioimaan tietotekniikan vaikutukset arkistotoimeen. Arkistolainsäädäntöä so-

velletaan valtion virastoihin ja laitoksiin, tuomioistuimiin ja muihin lainkäyttöelimiin sekä muihin valtion viranomaisiin. Laki koskee myös valtion liikelaitoksia, mutta ei valtionyhtiöitä paitsi, jos niillä on hoidettavanaan julkisia tehtäviä. Lakia sovelletaan myös kunnallisiin viranomaisiin sekä kunnan liikelaitoksiin. (Lydeck 2006, 23 - 24.)

Arkistolaitoksen tehtävänä on ohjata arkistointia, huolehtia arkistotoimen yleisestä kehittämisestä ja sen edellyttämistä tutkimuksesta sekä koulutuksesta. Lain tehtävänä on ottaa vastaan ja säilyttää viranomaisen luovuttamia asiakirjoja, hankkia ja säilyttää yhteiskunnan ja tutkimuksen kannalta merkityksellisiä asiakirjoja, huolehtia säilyttämäänsä aineistoon liittyvästä tietopalvelusta sekä hoitaa muita tehtäviä. (Arkistolaki 2011.)

Arkistolainsäädännön piiriin kuuluvat ainutkertaisten asiakirjat. Vapaakappalelainsäädännöllä turvataan kansallisen kulttuurin säilyminen painotuotteiden sekä äänitallenteiden osalta ja elokuvien arkistointia koskevalla lainsäädännöllä julkisesti esitettyjen elokuvien tallentaminen. (Hallituksen esitys Eduskunnalle arkistolaista 2011.)

Yksityisyyden ja yksityiselämän suojaamisesta on säädetty Suomessa Henkilörekisterilaki ensimmäisen kerran vuonna 1988. Henkilörekisterilaki korvattiin vuonna 1999 Henkilötietolaila. Henkilötietolaki on henkilötietojen käsittelyn peruslaki. Sen säädökset tulee huomioida aina, kun henkilötietoja käsitellään. Henkilötietolain kannalta keskeinen vaatimus on määrittellä henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Henkilötietolalla on pyritty löytämään ratkaisumalli yksityisyyden suojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa. Henkilötietolaissa on säädetty henkilötietojen kaikkiin käsittelyvaiheisiin ulottuva tarpeellisuus- ja virheettömyysvaatimus. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2011.)

Henkilötietoja käsittelevä organisaatio eli rekisterinpitäjä on velvollinen tekemään henkilötietolain nojalla tietosuojaselosteen. Rekisterinpitäjän on informoitava rekisteröityä. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on kirjattu rekisteriin. Rekisteröity voi vaatia tiedon korjattavaksi, mikäli tieto ei hänen mukaan pidä paikkansa. Rekisterinpitäjän on toteutettava ja noudatettava tarpeellista suojaamista asiattomilta ja muistettava vaitiolovelvollisuus ja hävittäminen, kun rekisterissä olevan tietoja ei enää tarvita. Henkilötunnus ei varsinaisesti ole arkaluonteinen tieto, mutta sen käsittelyssä on noudatettava erityistä huolellisuutta. Se on peitettävä, jos se vaivatta käy päinsä. Se voidaan luovuttaa kuitenkin, jos se on tarpeen henkilön yksilöimiseksi. Henkilötunnuksen voi myös luovuttaa tieteellistä tutkimusta varten. (Pohjola, Hakala & Harvilahti 2010, 90 - 93.)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta vuodelta 1999 pyrkii edistämään avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa. Lain tavoitteena on antaa mahdollisuus yksilölle ja yhteisölle valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä. Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa toisin määrätä. (Lybeck 2006, 40.)

Vuoden 1998 alusta voimaan tullut Kirjanpitolaki on henkilöstölain ohella keskeisempiä organisaatioiden arkistointia ohjaavia lakeja. Kirjanpidossa voidaan käyttää hyväksi sähköisiä tietovälineitä siten, että tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot voidaan tehdä sähköisesti ja myös säilyttää sähköisillä tietovälineillä. Poikkeuksena tästä muodostaa se, että tasekirja on säilytettävä paperilla. Kirjanpitoaineiston säilyttäminen on oltava turvallista ja varmaa. Tilikauden aikana aineisto on säilytettävä kahdella sähköisellä tietovälineellä. Jos tositteet säilytetään myös alkuperäisenä paperilla, riittää säilyttämiseen yksi sähköinen tietoväline. Vuodesta 1990 voimassa ollut kirjanpitolaki velvoittaa mm. siihen, että yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt. Kirjanpitolaki säätää myös, että yhdistyksen jäsenistä on pidettävä luettelo, joka sisältää jäsenten täydelliset nimet ja kotipaikan. Edelleen laki antaa määräyksen mm. pöytäkirjan laatimisesta ja yhdistyksen nimen kirjoittamisesta. Yhdistyksellä voi olla omaan toimialaansa liittyviä erityislakeja, jotka kussakin tapauksessa on otettava erikseen huomioon. (Pohjola ym. 2010, 101 - 102.)

Kuntalain vuodelta 1995 mukaan kunnat voivat sopimuksen nojalla hoitaa tehtäviään yhdessä. Kuntayhtymiä perustetaan kuntien välisillä sopimuksilla. Se kuuluuko organisaatio kuntaan, valtioon tai yksityiseen yritykseen, vaikuttaa myös asiakirjahallintoon esimerkiksi asiakirjojen julkisuuden kautta. (Kuntalaki 2012.)

Sähköisestä allekirjoituksesta on olemassa oma lakinsa eli Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisestä allekirjoituksesta vuodelta 2009. Vahvalla sähköisellä tunnistamisella tarkoitetaan henkilön yksilöimistä ja tunnisteiden aitouden ja oikeellisuuden todentamista sähköistä menetelmää käyttämällä perustuen vähintään kahteen vaihtoehtoon. Näitä vaihtoehtoja ovat salasana tai jokin muu tieto, mitä vain tunnistevälineen haltija tietää tai sirukorttiin tai johonkin muuhun välineeseen, jonka vain tunnistettava tietää. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 2011.)

Sähköisen viestinnän tietosuojalain vuodelta 2004 tarkoituksena on turvata sähköisen viestinnän luottamuksellisuuden ja yksityisyyden suojan toteutuminen sekä edistää sähköisen viestinnän tietoturvaa ja monipuolisen sähköisen viestinnän palvelujen tasapainoista kehittymistä. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 2011).

Tekijänoikeuslakia vuodelta 1961 sovelletaan myös arkistointiin. Lain mukaan arkisto tai yleisölle avoin kirjasto tai museo saa valmistaa kappaleita omista kokoelmistaan olevista aineistoista, mikäli tälle on painava syy. Painavia syitä ovat mm. säilymisen turvaaminen, entisöinti ja teoksen puuttuvan osan täydentäminen. (Lybeck 2006, 32 - 33.)

2.3 Arkistolaitosten jako

Arkistolaitosten tehtävänä on varmistaa kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja niiden käytettävyys sekä edistää tutkimusta. Arkistolaitoksen tehtävänä on myös ohjata, kehittää ja tutkia arkistointia sekä järjestää arkistoalan koulutusta. (Rastas 1994, 30 - 31.)

Arkistolaitokset jaetaan julkisiin ja yksityisiin arkistoihin. Ohessa selvitetään tarkemmin kunkin arkistolaitoksen tehtävät ja toimintaperiaatteet.

Julkisia arkistoja ovat valtionarkisto ja maakunta-arkistot sekä erikoisarkistoina valtion virka-arkistot, kunnalliset ja kirkolliset arkistot. Valtionarkisto mm. valvoo ja johtaa arkistotointa, suorittaa tarkastuksia ja antaa suosituksia. Maakunta-arkistoja on Suomessa yhteensä 7 sekä Ahvenanmaan maakunta-arkisto. Maakunta-arkistot toimivat valtionarkiston alaisina piirihallintoviranomaisille. Maakunta-arkistot vastaanottavat, säilyttävät ja järjestävät piiri- ja paikallisviranomaisten vanhemmat asiakirjat sekä sopimuksen mukaan myös kunnallisia, kirkollisia ja yksityisiä arkistoja. (Litzen ym. 1980, 21 - 26.)

Kansallisarkisto johtaa arkistolaitoksen toimintaa, hallintoa ja kehittämistä. Kansallisarkisto toimii myös valtakunnallisena keskusarkistona ja on toimialansa kehittämis- ja tutkimuslaitos. Maakunta-arkistot ovat hallinnollisesti Kansallisarkiston alaisia piirihallintoviranomaisia, aleellisia keskusarkistoja ja tutkimus- ja kehittämiskeskuksia. Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot ottavat vastaan ja säilyttävät yli 40 vuotta vanhoja ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sekä tietoaineistoja. (Rastas 1994, 30 - 31.)

Kuntien ja kuntainliitojen arkistotilana toimii keskusarkisto. Keskusarkistossa säilytetään pysyvästi ja yli 10 säilytettäviä asiakirjoja, jotka ovat menettäneet informatiivisen Kuntien ja kuntainliittojen eri toimintayksiköillä on toimintojen yhteydessä käsi-, lähi- tai väliarkisto, joissa säilytetään vireillä olevia asiakirjoja, alle 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja sekä informatiivisen tiedon omaavia asiakirjoja. Arkistolaki määrää, että jokaisella arkistolla tulee olla arkistonhoitaja. Tämän vuoksi kunnan keskusarkistolle tulee nimetä arkistonhoitaja, joka vastaa keskusarkiston tehtävistä. (Seppänen ym. 1990, 32.)

Suomessa toimii kaksitoista yksityistä keskusarkistoa, jotka kokoavat oman alansa yhteisöjen ja henkilöiden arkistoja ja pitävät niitä tutkijoiden käytössä. Näitä ovat Ammattiyhdistysarkisto, Kansan Arkisto, Keskusta ja Maaseudun arkisto, Porvarillisen Työn Arkisto, Suomalaisuuden Kirjallisuuden Seura, Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto, Suomen Urheiluarkisto, Svenska centralarkivet, Svenska litteratursällskapet i Finland, Toimihenkilöarkisto, Työväen Arkisto ja Urho Kekkosen arkisto. Muita yhteisöjä, jotka säilyttävät arkistoaineistoja ovat mm. yliopistot ja museot. (Lybeck 2006, 184.)

Yksityisarkistoja voidaan ottaa valtionarkistoon tai maakunta-arkiston huolenpitoon omistajan kanssa tehdyn sopimuksen nojalla. Asiakirjat voidaan sijoittaa valtionarkistoon tai maakunta-arkistoon määräajaksi, pysyvästi tai asiakirjat voivat olla myös asiakirjalahja. Asiakirjojen luovutuksen yhteydessä määritellään se, millä ehdoilla asiakirjoja voidaan käyttää tutkimuksissa. Yksityisarkistot voidaan jakaa yksityishenkilöiden ja sukujen arkistoiksi, kartano- ja taloarkistoiksi, teollisuuslaitosten ja liikeyritysten arkistoiksi sekä järjestöjen arkistoiksi. (Litzen ym. 1980, 27 - 28.)

Erikoisarkistoja ovat valtion viranomaisten arkistot, jotka luovuttavat vanhimmat asiakirjat arkistolaitokseen. Tutkijoiden ollessa kiinnostuneita viranomaisten hallussa olevista asiakirjoista pyritään niiden käyttäminen järjestämään joko virastojen omissa tiloissa tai lainaamalla asiakirjat Kansallisarkistoon tai maakunta-arkistoon. Muita erikoisarkistoja ovat mm. sotaarkisto ja ulkoministeriön arkisto. (Rastas 1994, 34 - 36.)

Erityisaineistoja kerääviä arkistoja on Suomen Elokuva-arkisto ja Äänitearkisto. Elokuvaarkisto on perustettu keräämään kotimaista elokuvatuotantoa. Suomen Elokuva-arkisto kunnostaa sille luovutetut elokuvat. Elokuvien lisäksi arkisto kerää elokuvien käsikirjoituksia, valokuvia, julisteita sekä elokuvataidetta käsitteleviä lehtileikkeitä ja muuta julkista aineistoa.

Suomen yleisradiolla on radio- ja televisiotoimintaan liittyvät laajat äänite- ja kuvanauha-arkistot. (Rastas 1994, 42 - 43.)

2.4 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostussuunnitelma on organisaation asiakirjojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto. Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää kaikki organisaatiossa käsiteltävät asiakirja sekä asiakirjojen käsittelyyn ja rekisteröintiin liittyvät järjestelmät ja menetelmät. Arkistonmuodostussuunnitelma on organisaation asiakirjahallinnon opas. (Kansallisarkisto 2012a.)

Arkistonmuodostussuunnitelmassa on kaksitoista kohtaa:

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyypit
2. Julkisuus ja salassapito
3. Henkilötietoluonne
4. Säilytysajat
5. Säilytysmuoto
6. Säilytysjärjestys
7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat
8. Suojeluluokka
9. Arkistokaava
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto
11. Suunnitelman säilyttäminen
12. Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitäminen

(Kansallisarkisto AMS, 2012a.)

Seuraavassa tarkastellaan arkistonmuodostussuunnitelman jokaista kohtaa tarkemmin huomioiden kohdan sisältövaatimukset.

Arkistonmuodostussuunnitelman laadinta lähtee organisaation tehtävien ja niiden käsittelyvaiheiden luokittelulla. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatiolla on ajantasaiset kuvaukset omista tehtävistään ja tehtävien hoidossa kertyvistä asiakirjoista. Tehtävien ja tehtävien käsittelyvaiheiden kartoituksen perustaksi tarvitaan organisaatiota koskevat lait, asetukset ja ohjesäännöt sekä toimintastrategiat, laatukäsikirjat, toimintakertomukset ja työjärjes-

tykset. Usein tehtävien kartoituksessa auttavat myös prosessikuvaukset. Tehtävien kartoitusten jälkeen jaetaan tehtävät luokkiin. Luokat voivat olla esimerkiksi seuraavat: yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto, lainsäädäntö, järjestys ja turvallisuus, maankäyttö, rakentaminen ja asuminen, ympäristönsuojelu sekä kansainvälinen yhteistyö. Luokat kannattaa nimetä oman organisaation päätehtävien mukaan. (Kansallisarkisto 2012b.)

Julkisuuslainsäädäntö korostaa yksilön ja yhteisön oikeutta saada tietoa organisaation julkisista asiakirjoista. Julkisuuslainsäädäntö edellyttää myös salassa pidettävän aineiston suojaamista ja luokittelemista. Organisaation on määriteltävä asiakirjan tiedon antamisesta koskeva päätösvalta. Jokaisen asiakirjan kohdalle on merkittävä se, onko asiakirja julkinen, salainen tai osittain salassa pidettävä. Erityissuojattava asiakirja on turvaluokiteltava hyvän tiedonhallintatavan ja valtion ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjan salassapitoaika ja salassapitoajan päättymisen. Arkistonmuodostussuunnitelmaan on merkittävä henkilö, joka vastaa salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä ja säilyttämisestä. (Kansallisarkisto 2012c.)

Henkilötietolaki antaa määräykset hyvästä tietojenkäsittelytavasta. Hyvään tietojenkäsittelytapaan sisältyy henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet. Henkilötietoja käsittelevä organisaatio eli rekisterinpitäjä on velvollinen tekemään henkilötietolain nojalla tietosuojaselosteen. Rekisterinpitäjän on informoitava rekisteröityä. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on kirjattu rekisteriin. Rekisteröity voi vaatia tiedon korjattavaksi, mikäli tieto ei hänen mukaan pidä paikkansa. Rekisterinpitäjän on toteutettava ja noudatettava tarpeellista suojaamista asiattomilta ja muistettava vaitiolovelvollisuus ja hävittäminen, kun rekisterissä olevan tietoja ei enää tarvita. Henkilötunnus ei varsinaisesti ole arkaluonteinen tieto, mutta sen käsittelyssä on noudatettava erityistä huolellisuutta. Se on peitettävä, jos se vaivatta käy päinsä. Se voidaan luovuttaa kuitenkin, jos se on tarpeen henkilön yksilöimiseksi. Henkilötunnuksen voi myös luovuttaa tieteellistä tutkimusta varten. (Pohjola ym. 2010, 90 - 93.)

Asiakirjojen säilytysaikamäärityksiin vaikuttaa se, kuinka kauan tietoa tarvitaan tehtävien hoitamisessa. Säilytysaikoja määrätessä on otettava myös huomioon lait ja asetukset sekä oikeusturvan toteutuminen. Arkistonmuodostussuunnitelmassa merkitään asiakirjan kohdalle konkreettinen säilytysaika sekä se määräys tai ohje, johon säilytysaika perustuu. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on noin 10 - 15 prosenttia organisaation asiakirjoista. (Kansallisarkisto 2012d.)

Säilytysaikamääräyksissä ja -suosituksissa käytetään keskeisiä termejä ja ilmauksia. Määrittystä ”oma tarve” käytetään silloin, kun on kyse harkinnan mukaan hävitettävistä asiakirjoista ja tiedoista, joiden säilytystarve on lyhytaikainen. Nämä asiakirjat ovat joko tiedoksi saapuneita otteita, monisteita tai muita vähämerkityksellisiä asiakirjoja. Määrittystä ”hävitetään, kun ei ole tarvetta” käytetään silloin, kun on kyse vastaavanlaisista asiakirjoista ja tiedoista kuin kohdassa ”oma tarve”. Tämä määritelmä tulee kyseeseen, kun asiakirjaan vaikuttaa henkilötietosuojalaki tai muu tietosuojaa koskeva määräys. Tällöin on tärkeää, että asiakirja hävitetään heti, kun asiakirjaa ei enää tarvita. Määrittelyä ”voimassaoloaika (voa)” käytetään, kun on kyse asiakirjasta, jolla on merkitystä vain sen ajan, kun asiakirja ovat voimassa. Määrittystä ”voimassaoloaika + annettu vuosi” käytetään, kun asiakirjalla on merkitystä sen jälkeen, kun sen voimassaoloaika on loppunut. Määrittystä ”voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi” käytetään asiakirjoissa ja tiedoissa, joita ei tarvitse säilyttää pidempään kuin päätöksen lainvoimaisuuteen asti. ”Vähämerkityksellinen asiakirja” on kyseessä silloin, kun asiakirja sisältää vähämerkityksellistä ja/tai kapea-alaista tietoa ja tieto käy ilmi muista asiakirjoista. (Botska 2001, 7.)

Joissakin tapauksissa joudutaan arkistointisuunnitelmaa laadittaessa ratkaisemaan myös se, millä tallennusvälineellä asiakirjaa säilytetään. Näin joudutaan menettelemään varsinkin silloin, kun on kyseessä atk-tiedosto. Tällöin selvitetään ensin, kuinka kauan tiedot ovat aktiivisessa käytössä. Tämän jälkeen tiedot voidaan siirtää ns. passiivitetokantaan tietovälineelle, josta ne voidaan helposti uudelleen ottaa käyttöön. Toinen mahdollisuus on tulostaa tiedot paperille tai mikrofilmille. (Rastas 1994, 72 - 73.)

Arkistonmuodostussuunnitelmaan tallennetaan säilytysmuodot ja säilytysmuodoissa tapahtuvat muutokset elinkaaren eri vaiheissa. Asiakirjan elinkaari on asiakirjahallinnon avainkäsite ja perusta sen kaikille periaatteille ja käytännöille. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen hallinta ”kehdestä hautaan” sekä erityisesti asiakirjojen säilytysajoista päättäminen ja säilyttämisen työnjako arkistonmuodostajan ja arkistoinstituution välillä. Arkistoajattelussa asiakirjan elinkaari ymmärretään yhtenäiseksi, useimmiten kolmi-vaiheiseksi kokonaisuudeksi. Aktiivivaiheessa asiakirja laaditaan, sitä käsitellään ja säilytetään työpisteessä. Osa aineistosta hävitetään aktiivivaiheen päättyessä. Passiivivaiheessa asiakirjaa ei enää tarvita päivittäin vaan se siirretään lähi- tai päätearkistoon. Asiakirjaa kuitenkin saateetaan tarvita muiden tehtävien hoidossa tai juridisista syistä. Suurin osa aineistosta hävitetään passiivivaiheen päätyttyä. Historiallisessa vaiheessa asiakirjaa käytetään tutkimuksiin ja kulttuurillisiin tarpeisiin. Tällöin asiakirjat säilytetään arkistolaitoksessa tai keskusarkistossa ja ne

myös säilytetään pysyvästi. Kaikista asiakirjoista säilytetään pysyvästi vain noin 15 - 20 prosenttia. Elinkaaren vaiheet vaikuttavat toisiinsa ja tällöin asiakirjojen elinkaari on suunniteltava etukäteen. Asiakirjoille niiden elinkaaren aikana tehtävät toimenpiteet seuraavat toisiaan tietyssä kronologisessa järjestyksessä. Esimerkiksi asiakirjat arkistoidaan tietyssä elinkaaren vaiheessa, mutta suunnitelma tästä on jo tehty sitä ennen. Määräajan säilytettävä asiakirja hävitetään sen elinkaaren lopulla, joka on ennalta suunniteltu ja usein hävittämisen edellytyksenä on seulontapäätös, joka on tehty ennen kuin asiakirja on laadittu. (Lybeck 2006, 22 - 23.)

Arkistonmuodostussuunnitelmassa merkitään omaan sarakkeeseensa, mitkä asiakirjat arkistoidaan samaan sarjaan ja mikä on asiakirjojen järjestys sarjan sisällä. Mikäli asiakirja merkitään diaariin tai johonkin erillisrekisteriin, tehdään tästä merkintä arkistonmuodostussuunnitelmaan. Kunkin asiakirjasarjan kohdalle on suunnitelmassa merkittävä, mikä toimintayksikkö arkistoi alkuperäisasiakirjan. Virkamiehet eivät kokoa omiin huoneisiinsa asiakirjojen kaksoiskappaleita, kun he heti tietävät, minkä toimintayksikön vastuulla asiakirjojen arkistointi on. Samalla estetään ylimääräisten kopioiden joutuminen päätearkistoon, kun tiedetään, mistä yksiköstä asiakirja on luovutettu. (Rastas 1994, 73).

Ajantasaisen arkistonmuodostuksen tulisi tapahtua siten, että asiakirjat välittömästi käsittelyn jälkeen arkistoidaan eli liitetään organisaation arkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen liittämistä arkistoon sen jälkeen, kun tehtävä, jota ne koskevat, ovat tulleet suoritetuksi, eikä asiakirjoja enää välittömästi tarvita (Lintzen ym. 1980, 38). Asiakirjat tulee arkistoida ennakolta laaditun suunnitelman mukaisesti. Tällöin asiakirjat löytyvät helposti eikä niitä tarvitse enää myöhemmin järjestää. Arkistointijärjestystä suunniteltaessa tulee ratkaista, mitkä asiakirjat liitetään yhteen ja mihin keskeiseen järjestykseen ne sijoitetaan. Samantyyppiset asiakirjat, kuten pöytäkirjat, kirjeet tai tiliasiakirjat, arkistoidaan yhteen, jolloin niistä muodostuu arkistoyksiköitä (esim. kansioista ja sidoksia) ja näistä puolestaan asiakirjasarjoja. Asiakirjasarjan sisäinen järjestys, ns. arkistointiperuste, voi olla joko muodollinen tai se voi perustua asiakirjojen asiasisältöön. Mahdollisia arkistointiperusteita ovat aikajärjestys, aakkosjärjestys, numerojärjestys ja maantieteellinen järjestys. (Rastas 1994, 65 - 66.)

Yleishallintoon kuuluvia asiakirjoja ovat mm. hallitusten pöytäkirjat ja kokouskutsut. Henkilöstöhallintoon kuuluvia asiakirjoja ovat mm. työsopimukset ja -todistukset. Taloushallintoon kuuluvia asiakirjoja ovat mm. tiliotteet ja tilinpäätösasiakirjat. Lainsäädäntöön, järjestykseen ja turvallisuuteen kuuluvat mm. työsuojeluraportit ja poikkeuslupahakemukset. Maankäyttöön kuuluvat mm. maankäyttövuokrasopimukset. Rakentamiseen ja asumiseen kuuluvat

mm. rakennuspiirustukset. Ympäristönsuojeluun kuuluvat mm. ympäristöluvut ja kansainväliseen yhteistyöhön kuuluvat yhteistyösopimukset. (Seppänen ym. 1990, 178 - 230.)

Arkistonmuodostussuunnitelmaan tulisi merkitä tieto asiakirjojen ja tietoaineistojen fyysisestä sijainnista. Julkisuusasetus edellyttää, että organisaatio määrittelee asiakirjojen antamista koskevan päätösvallan. Tämän vuoksi organisaatio nimeää asiakirjan aktiivi-ikäisen säilyttämisen vastuhenkilöt, jotka päättävät mm. salassa pidettävien tietojen antamisesta. (Kansallisarkisto AMS, 2012b.)

Arkistotoimen organisoimiseksi kunnissa ja kuntainliitossa on arkistolaki edellyttänyt kunnan- tai liittovaltuuston hyväksymää johtosääntöä tai pysyväismääräystä. Kunnissa ja kuntainliitossa on määriteltävä se henkilö, joka valvoo ja johtaa kunnan arkistointia ja sen keskusarkistoa. Arkistointia koskeva johtosääntö tai pysyväismääräys pitää toimittaa maakunta-arkistolle tiedoksi. Usein kunnat ja kuntainliitot ovat päätyneet siihen, ettei kunnissa ole välttämätöntä valmistaa erillistä arkistotoimen johtosääntöä, vaan sitä koskeva määräys voidaan sisällyttää kunnan keskusviraston tai keskusarkiston johtosääntöön. Täten kunnissa ja kuntainliitoissa on päädytty siihen, että kunnanhallitus tai liittohallitus on arkistointia johtava viranomaisena. Johtosääntö sekä pysyväismääräys määrittelevät ne oikeudet ja velvollisuudet, jotka keskusarkistolla on lautakuntiin tms. nähden. Arkistotoimen johtosääntöä ei yleensä ole pienissä kunnissa, ainoastaan suurimmissa kaupungeissa. (Seppänen ym. 1990, 31.)

Asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen tulee turvata myös poikkeusoloissa. Tätä määrittelyä varten on laadittu asiakirjan suojeluluokat. Asiakirjat jaetaan käyttötärpeen ja turvallisuusnäkökohdan mukaan kolmeen luokkaan. Ensimmäisessä luokassa ovat asiakirjat, jotka ovat toiminnan jatkamisen kannalta välttämättömiä. Toinen luokka muodostuu asiakirjoista, joilla on tutkimuksellinen, juridinen tai taloudellinen merkitys. Kolmas luokka muodostuu muista asiakirjoista. (Kansallisarkisto. AMS. 2012c.)

Asiakirjoihin merkitään tunnistetiedot, jotta asiakirja löydetään arkistosta myöhemmin. Tätä järjestelyä kutsutaan arkistokaavaksi. Arkistokaava on asiakirjojen luokitusjärjestelmä, joka esittää arkistonrakenteen ja jossa kirjain ja numerotunnuksin osoitetaan, mihin sarjoihin, alasarjoihin ja arkistoyksiköihin asiakirjat kuuluvat. (Onnela ym. 1991, 195.)

Valmistunut arkistonmuodostussuunnitelma hyväksytään ja otetaan käyttöön organisaation oman toiminnan mukaan. Suunnitelma tulee myös lähettää säilytysaikaesityksenä arkistolai-

tokseen, joka päättää lopullisesti pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niiden säilytysmuodoista. Arkistonmuodostussuunnitelman käyttöönotosta tulisi järjestää koulutus organisaation henkilöstölle ja koulutuksessa tulisi käydä läpi vastualueet ja ohjeistus. Jokaisen työntekijän tulee noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaa omien työtehtävien osalta. (Kansallisarkisto AMS, 2012d.)

Arkistonmuodostussuunnitelma on pysyvästi säilytettävä asiakirja ja sen sijainti merkitään arkistoluetteloon. Mikäli arkistonmuodostussuunnitelma on sähköisessä muodossa ja tallennusväline ei mahdollista muutostietojen säilyttämisen, tulee arkistonmuodostussuunnitelmas- ta ottaa paperinen versio säilytykseen. Arkistonmuodostussuunnitelma voidaan sijoittaa organisaation intranettiin, jossa se on kaikkien saatavilla. Muokkaus ja päivitysoikeudet ovat kuitenkin vain vastuuhenkilöllä. (Kansallisarkisto AMS, 2012e.)

Arkistonmuodostussuunnitelmaa on muokattava ja ajantasaistettava tarpeen mukaan. Suunnitelman on täytettävä hyvän tiedonhallintatavan vaatimukset. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatiolla on tarkat kuvaukset omista tehtävistään ja niiden johdosta kertyvis- tä asiakirjoista. (Kansallisarkisto 2012a.)

2.5 Arkistoaineiston käsittely

Hyvin suunniteltu arkistointijärjestelmä edellyttää, että arkistonhoitaja seuraa asiakirjaa sen laatimisesta lähtien. Arkistonhoitaja kiinnittää huomiota asiakirjan ulkoasuun ja huolehtii siitä, että asiakirjat laaditaan käyttämällä arkistointikelpoisia menetelmiä. Asiakirjaa laadittaessa tulee asiakirjaan merkitä tunnistamistiedot, joita ovat: laatijan nimi ja viranomainen, päiväys, sisällön ilmaiseva otsake sekä allekirjoitus tai allekirjoitukset. (Seppänen ym. 1990, 77.)

Arkiston järjestämisen yhteydessä on huomioitava asiakirjojen käsittely. Sen lisäksi, että asiakirjoja on aina käsiteltävä varoen, tulee varmistaa, että asiakirjat säilyisivät mahdollisimman hyvin. Asiakirjojen käsittely teipeillä, yhdistäminen klemmareilla tai niiteillä, kortistojen niputtaminen kumilenkeillä ovat kaikki kelvottomia menetelmiä kuin myös reikien teko asiakirjoihin. Teipeistä jää kuivuessaan ja irrotessaan ikäviä jälkiä, rautaesineet ruostuvat, kuminauhat katkeilevat vanhetessaan ja tarttuvat paperiin ja ylimääräiset reiät paperissa edesauttavat repeämiä. Asiakirjoihin tehdään merkintöjä vain poikkeustapauksissa, aina lyijykynällä. Asiakirjat oiotaan ja suojataan tarvittaessa pH-arvoltaan neutraaleilla vaippalehdillä ennen kotelointia. Vaippalehden koko on avattuna 450 x 306 mm ja se on valmistettu voimapaperista. Vaippalehtien tekstit on tehtävä lyijykynällä ennen aineiston sijoittamista lehtien sisään. Vaippalehtien tarkoitus on sekä suojata asiakirjoja, että toimia niiden niputuksen apuvälineenä. Niitä on kuitenkin käytettävä kohtuullisesti. (Pohjola ym. 2010, 33 - 34.)

Muovitaskuja ei pidä jättää koteloihin. Ne vievät turhaa tilaa ja mikä vielä pahempaa, tarttuvat kiinni paperiin ja imevät tekstin itseensä. Myöskään mitään pikkuesineitä ei tule jättää asiakirjojen sekaan eikä asiakirjojen päällä saa kirjoittaa. Parhaat arkistokotelot ovat yhdestä kartonkilevystä taitettuja, neutraalista umpinaisia kotelaita. Niissä voi olla nauhakiinnitys tai ne voidaan kiinnittää napilla ja nauhalla. Hyvä arkistokotelo suojaa asiakirjat pölyltä sekä valoltakin ja jonkin verran myös säilytysolosuhteiden vaihteluilta. (Pohjola ym. 2010, 34.)



Kuvio 2. Arkistokotelo. (Kansallisarkisto. Siirto-opas. 2012.)

Yllä olevassa kuvassa on esimerkki pahvisesta arkistokotelosta. Arkistokotelo on arkistolaitoksen hyväksymä.

Ennen kuin asiakirja lopullisesti arkistoidaan, vahingoittuneet asiakirjat ja arkistosidokset on korjattava. Rikkoutuneita asiakirjoja korjattaessa käytetään neutraaleja, vesilaimennettuja ja vesiliukoisia liimoja. Korjausmenetelmiä suunniteltaessa on syytä kääntyä asianomaisen maakunta-arkiston puoleen, samoin jos huomataan, että kosteus, hyönteiset tai muut tuholaiset turmelevat arkistointitiloja. Käsiarkistossa on tärkeää, että kansiot ovat käyttökelpoisia, asiakirjat löytyvät nopeasti ja asiakirjat pysyvät järjestyksessä usein toistuvassa käytössä. (Seppänen 1990, 79.)

Kirjaaminen eli diaarisointi on eräs viranomaisten käyttämä rekisterimuoto. Kirjaamisella tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään asiakirjaan sen käsittelyvaiheessa tehdyistä päätöksistä ja muista toimenpiteistä. Kirjaamista käytetään yleensä julkishallinnossa ja viranomaisille tulleiden asiakirjojen käsittelyssä. Rekisteri, johon nämä merkinnät tehdään, nimitetään diaariksi. Diaarille on olennaista asiakirjan kulun seuranta. Diaari myös yhdistää asian käsittelyvaiheet, asiaan liittyvät asiakirjat sekä päätökset. (Seppänen ym. 1990, 35.)

Diaaria voidaan käyttää myös muihin tarkoituksiin kuin, että sen avulla seurataan asiakirjan käsittelyvaiheita. Diaaria voidaan käyttää myös asia- ja asiakirjahakemistona, sen avulla voidaan jakaa informaatiota ja laatia tilastoja, diaari luo järjestystä sekä se on hyvä tiedostustoiminnan väline. Diaarityyppejä on useita. Kirjelmädiaari on luettelo, johon kirjeet on merkitty peräkkäin siinä järjestyksessä, kuin ne ovat saapuneet. Asiadiaariin on kaikki samaan asiaan liittyvät asiakirjat kirjattu yhteen. Kronologiseen asiadiaarin on kirjattu asiakirjat saapumisjärjestyksessä asiakirjoja järjestelemättä. Osastojakoinen diaari on tarpeen, kun kirjausten määrä nousee niin suureksi, että asian etsiminen kronologisesta asiadiaarista on hidasta. (Litzen ym. 1980, 48 - 50.)

Virastot ja laitokset, mutta joissakin tapauksissa myös yritykset ja järjestöt pitävät eräistä käsittelemistään asioista kortistoa tai rekisteriä. Siihen merkitään asian vireillepano, käsittelyvaiheet ja lopullinen ratkaisu. Julkisessa hallinnossa kutsutaan kirjeiden muodossa vireille pantujen asioiden rekisteröintiä kirjaamiseksi ja näin syntyvää rekisteriä diaariksi. Kirjaaminen ei yleensä ole pakollista. Pienet virastot ja laitokset saattavat hallita kirjeenvaihtonsa hyvin suunnitellulla arkistointijärjestyksellä ja käyttämällä keskeisissä tehtävissään erityisrekistereitä. Suunnittelemattomana kirjaaminen saattaa johtaa tarpeettomaan byrokratiaan ja tarpeettomaan arkistointiin. Tästä syystä tarpeetonta kirjaamista tulee välttää. (Rastas 1994, 55 - 56.)

Koska asiakirjahallinnossa määritellään tehtäväalueittain yrityksen kaikki asiakirjat sekä ohjeistetaan niiden käyttö ja säilyttäminen on selvää, että niiden oikea nimeäminen on tärkeää. Puutteellinen nimeäminen haittaa asiakirjojen löytymistä, kun joku muu kuin niiden laatija tarvitsee niitä käyttöönsä. Myös asiakirjojen ja etenkin niiden rinnakkaiskappaleiden järjestelmällinen hallinta ja määräaikainen hävittäminen vaikeutuvat, jos nimeämiseen ei ole kiinnitetty riittävästi huomiota. Järjestelmälliseen nimeämiseen sisältyy se, että valittuja nimikkeitä käytetään kaikissa asiakirjojen käsittelyvaiheissa, niiden laatimisessa, siirtämisessä, käyttämisessä, tallentamisessa ja hävittämisessä. Asiakirjojen nimike koostuu kahdesta osasta. Ensimmäinen osa ilmaisee asiakirjan tyypin, luonteen tai tarkoituksen ja toinen osa kuvaa sitä yrityksen päätoimintoa tai siihen sisältyvää varsinaista tehtävää, jonka suorittamista varten asiakirja on laadittu. Samalla se kertoo asiakirjan sisällöstä. (Itälä ym. 2002, 7 - 8.)

Seulontaa ovat asiakirjojen määrän supistamiseen tähtäävät toimenpiteet, jolloin ne arvomäärityksen perusteella jaetaan pysyvästä ja määräajan säilytettäviin ryhmiin. Seulonnassa määritellään säilytyksen määräajat ja niiden säilytystavat. Seulontaperiaatteella tarkoitetaan asiakirjojen seulonnan toimintaohjetta, jota asiakirjojen säilytysaikaa arvioitaessa noudatetaan. Seulontakriteerillä tarkoitetaan asiakirjojen arviointiperustetta, jonka perusteella ne erotetaan joko pysyväksi tai määräajan säilytettävien joukkoon. (Pohjola ym. 2010, 67 - 68.)

Säilytettäviä asiakirjoja voidaan myös ennakolta seuloa. Ennakkoseulonta on asiakirjan säilytysajan ja -tavan määrittelyä jo ennen kuin asiakirjoja kertyy arkistonmuodostajan haltuun. Tällöin pyritään seulomaan asiakirjoista turha tieto pois. Näitä voivat olla kirjat ja esineet, kaksoiskappaleet ja lukukelvottomat asiakirjat. Taannehtivassa seulonnassa asiakirjojen säilytysarvo määritellään jälkikäteen. (Pohjola, Puranen, Lampela, Pussinen & Sjöblom 2011, 3 - 4.)

2.6 Asiakirjojen säilytysajat

Jokainen sukupolvi kirjoittaa historiaansa uudelleen eikä etukäteen voi tietää, mistä näkökulmasta seuraavat sukupolvet tulevat tutkimaan tämän ajan toimintaa. Tämän takia pitää pyrkiä siihen, että aineistoa jää riittävästi ja monipuolisesti talteen niin yhteisön toimintapolitiikasta kuin kaikista perustoiminnoistakin ja vielä valikoidusti muuta tietoa. Eräs perusohjeita on, että vuotta 1920 vanhempi aineisto on hyvä säilyttää kokonaisuudessaan, koska tältä ajalta on yleensä jäänyt suhteellisen vähän arkistoaineistoa. Sen lisäksi yhdistyksen perustamiseen ja toiminnan alkuaikoihin, muutamaan alkuvuoteen, liittyviä asiakirjoja tulee säilyttää enemmän kuin muilta toimintavuosilta. Sama koskee myös yhdistyksen toiminnan lakkaamista. (Pohjola ym. 2010, 40.)

Arkistolain piiriin kuuluvien on määriteltävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että jokainen organisaatio arvioi asiakirjojen merkityksen oman toimintansa, lainsäädännön sekä historiallisen tutkimuksen näkökulmasta eli määrittelee asiakirjojen säilytysarvon. Säilytysaikoja määrittäessä on huomioitava se, mitä niistä erikseen on säädetty tai määrätty. Arkistolaitos päättää pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja organisaatio muista asiakirjojen säilytysaikapituuksista. Säilytysaikamäärittelyihin osallistuva on tunnettava tehtäviä koskeva lainsäädäntö ja sitä kautta tulevat velvoitteet sekä määräykset ja ohjeet. Sähköisiä asiakirjoja koskevat samat ohjeet ja asetukset kuin manuaalisia asiakirjojakin. Säilytysaikoja määriteltäessä on myös huomioitava asiakkaan, organisaation ja työntekijän oikeusturva. Tällöin tulee arvioida se, vaikuttaako tieto myöhemmin asiakkaan oikeuksien tai velvollisuuksien toteutumiseen. (Kansallisarkisto 2010, 3 - 8.)

Pysyvästi säilytettävää aineistoa ovat yhteisön oman toiminnan tuloksena syntynyt aineisto, joka on itse laadittua ja jota ei ole missään muualla. Se on ainutkertaista ja kuvastaa yhdistyksen ja yhteisön toimintaa. Näitä asiakirjoja ovat mm. jäsenluettelot, pöytäkirjat, lähetettyjen kirjeiden tositteet, toimintasuunnitelmat ja – kertomukset, sisäiset ohjeet, niin sanotut politiikka-asiakirjat, säännöt, muistiot, taseet, omien kurssien, tapahtumien ja juhlien aineistot, omat tutkimukset ja tilastot. Pysyvästi säilytettäviä eivät sen sijaan ole asiakirjat, joihin sisältyvät tiedot menettävät lyhyessä ajassa merkityksensä tai ovat saatavissa muualta. Näitä ovat mm. saapuneet tiedotteet, kiertokirjeet, lähetekirjeet, vähämerkitykselliset viestit ja ilmoitukset. (Pohjola ym. 2010, 41.)

Säilytysajat on laskettu alkavaksi sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana yrityksen tilikausi on päättynyt, ellei toisin ole mainittu. Asiakirjojen päättymisajankohta voidaan myös laskea niitä koskevien asioiden päättymisestä tai jollei asiakirja ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatiedot ovat organisaatioon saapuneet. Asiakirjojen säilytysajan päättymisen voidaan myös laskea asiakirjojen päiväysten perusteella tai viimeisestä merkinnästä. Päiväämättömien asiakirjojen säilytysajankohta voidaan laskea sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjan on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä. Sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilytysajan pituus tallentuu automaattisesti arkistonmuodostussuunnitelmasta asianomaiseen metatietokenttään, kun asiakirja liitetään tietojärjestelmään. (Kansallisarkisto 2010, 9.)

Suurista asiakirjasarjoista voidaan usein säilyttää vain osa. Tällöin pyritään pysyvästi säilyttämään asiakirjoista sellainen otos, että otoksen avulla voidaan tilastollisia menetelmiä käyttäen tehdä johtopäätöksiä koko aineistosta. Otanta saatetaan suorittaa eri perusteilla. Perusteita voivat olla aikajako, eli säilytetään joko viidennen tai kymmenennen vuoden asiakirjat. Perusteena voi myös olla topografinen jako, jolloin samantapaisia asiakirjoja tuottavista organisaatioista otanta suoritetaan alue- tai virastoperusteella, että tietyt asiakirjat toisissa virastoissa säilytetään ja toisilta hävitetään. Perusteena voi olla myös asiakirjan järjestys arkistossa eli tällöin otannan perusteena on esim. joka kymmenes asiakirja tai joka kymmenes kansio säilytetään. (Litzen ym. 1980, 87.)

Asiakirjojen ohentaminen on eräänlainen asiakirjakohtainen otanta, joka tulee kyseeseen pitkää aikaa käytössä olevien henkilö- tai asia-aktien supistaessa. Asia-aktit ovat saman tietosivuston omaavia asiakirjasidoksia. Asiakirjavihkoon kertyvä toissijainen aines karsitaan pois aika ajoin. (Litzen ym. 1980, 87.)

Asiakirjanäyte on taas suppeampi talteen ottamisen muoto. Säilytettäväksi jätetään vain muutama asiakirja osoittamaan, minkälaisia hävitettävät asiakirjat ovat olleet ja kuinka asioita on aikanaan käsitelty. (Litzen ym. 1980, 87.)

Arkistolaki velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuojaa on varmistettu. Asiakirjat hävitetään ainoastaan säilytysajan umpeuduttua siten, että niiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. (Botska 2001, 5.)

Asiakirjojen käsittelyyn kuuluu myös asiakirjojen oikea-oppinen hävittäminen. Asiakirjat voidaan hävittää polttamalla, silppuamalla asiakirjasilppurilla tai luovuttamalla hävitettävät asiakirjat jätepaperikeräystä harjoittavalle yritykselle. Mikäli asiakirjat luovutetaan jätepaperikeräystä harjoittavalle yritykselle, tulee yritykseltä vaatia sitoumus siitä, että asiakirjat käytetään raaka-aineeksi ja etteivät ne missään vaiheessa joudu asiattomiin käsiin. Hävitettävästä materiaalista tulee pitää erillistä hävittämiskirjaa. Kirjaan merkitään asiakirjan nimi, miltä ajalta asiakirja on, hävityspäivämäärä ja -tapa sekä hävittämisen valvoja kuittaa tiedot allekirjoituksellaan. Hävittämiskirjan avulla on mahdollisuus myöhemmin selvittää, mitä on hävitetty. (Onnela ym. 1991, 173 - 176.)

Säilytettäessä arkistoja käsiarkistoissa tulee huomioida, että asiakirjakansiot ovat helppokäyttöisiä, asiakirjat löytyvät nopeasti ja asiakirjat pysyvät järjestyksessä kovassakin käytössä. Tähän tarkoitukseen on suunniteltu mekanismeilla varustettuja kansioita, teräksisiä riippukansioita ja kortistolaatikoita. Asiakirjojen käytön vähentyessä tulisi ne siirtää väli- ja keskusarkistoihin ja ne tulisi myös poistaa melko kalliista ja tilaa vievistä kansioista varsinaisiin arkistokoteloihin. (Seppänen 1990, 79 - 80.)

Kartat ja piirustukset tulisi säilyttää joko vaaka tai pystyasennossa puisissa tai teräksisissä kaapeissa. Suurikokoiset kartat voidaan kääriä rullalle pahvisylinteriin kiedottuna. (Seppänen 1990, 80.)

2.7 Arkistotilat

Sijainnin ja käytön kannalta arkistot voidaan jakaa käsi-, lähi- ja päätearkistoon. Käsiarkistoon kuuluvat yhden henkilön tai työryhmän asiakirjat. Usein käsiarkisto on käyttäjän toimistohuoneessa tai sen läheisyydessä. Lähiarkistoon kuuluu useiden henkilöiden tai työryhmien asiakirjoja ja lähiarkisto sijaitsee usein samassa kerroksessa kuin käyttäjätkin ovat. Lähiarkistoa käytetään ja täydennetään päivittäin tai pidemmällä aikavälillä. Päätearkistoon kuluu kaikki arkistonmuodostajan vanhemmat asiakirjat, joita on tarkoitus säilyttää joko pitkään tai pysyvästi. Päätearkiston asiakirjoja käytetään ja täydennetään harvoin. (Seppänen 1990, 81.)

Arkistotilat tulisi sijoittaa siten, että huoneissa säilytettävä arkistoaineisto olisi mahdollisimman hyvin suojattu kaikilta haitallisilta tekijöiltä, kuten tuulelta, kosteudelta, vedeltä, liiallisel-

ta valolta, pölyltä sekä tuholaisilta. Magneettisten tietovälineiden säilytyksessä tulisi myös huomioida sähkö- ja magneettikentistä aiheutuva vaara. Päätearkisto sijoitetaan usein rakennusten kellariin tai 1. kerrokseen, kuitenkin niin että huoltoyhteydet säilyvät. Kellaritilaan sijoitetuissa arkistoissa täytyy myös huomioida, etteivät ne ole pohjavesipinnan alapuolella. Väestötilaa ei ohjeiden mukaan suositella arkistotilaksi, mutta sitä voi käyttää järjestelemistilana. Kalusteita arkistotiloissa voidaan käyttää joko kiintohyllyjä tai liukuhyllijä. (Seppänen ym. 1990, 81 - 80.)

Arkistoyksiköt sijoitetaan arkistotilan hyllyihin sarjamerkkien osoittamassa järjestyksessä. Hyllyt täytetään vasemmalta oikealle sekä sarjojen väliin jätetään tyhjää tilaa arkistomateriaalin kasvun varalle. (Seppänen ym. 1990, 83.)

Arkistotilojen suhteellisen kosteuden tulisi olla 45 - 55 % ja lämpötilan 18 - 23 °C. Kosteuden ja lämpötilan säätelyä varten arkistonhoitajalla tulisi olla luotettavat kosteus- ja lämpömittarit. Arkistohuoneet tulisi varustaa lämmityslaitteella, jotta suhteellinen kosteus esimerkiksi kesäaikana ei pääse nousemaan liian korkeaksi. Myös arkistotilojen siivous on tapahduttava määrääjoin. (Seppänen ym. 1990, 85.)

2.8 Sähköinen asiakirja

Sähköinen asiakirja on sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty, helposti kirjalliseen muotoon tallennettavissa oleva informaatio. Viesti on asiakirja, kun se liittyy asian vireille tuloon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. (Sähköinen asiointipalvelu 2011.)

Organisaatioissa tarvitaan sähköisiä palveluita ja ratkaisuja, koska sähköisillä palveluilla helpotetaan ja nopeutetaan asiakkaiden tiedonsaantia ja palvelua. Tietoa saadaan nopeasti, helposti paikka- ja aikariippumattomasti. Organisaatioiden tulisi kehittää sähköisiä palveluita yhdessä taustajärjestelmien kehityksen kanssa ja pyrkiä siihen, että sähköinen toimintajärjestelmä on mahdollisimman yleispätevä, jolloin sen käyttö on mahdollisimman laaja-alaista. (Arkistolaitos 2011c.)

Sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot eivät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen näkökulmasta periaatteessa eroa paperiasiakirjoista. Sähköisen aineiston muoto ja ominaisuudet tuo-

vat kuitenkin omat erityispiirteensä sen käsittelyyn. Ensimmäinen ero paperiasiakirjaan on siinä, että sähköisessä muodossa olevan tiedon tuottaminen ja käsittely edellyttää teknisiä apuvälineitä, tietotekniikkaa. Toinen keskeinen ero on, että sähköisessä muodossa olevaa tietoa voidaan muokata ja hävittää helpommin kuin paperiasiakirjaa. Tästä johtuu, että sähköisten asiakirjojen ja tietoaineistojen todistusvoimaisuus on periaatteessa epävarmempaa kuin paperiasiakirjojen. (Arkistolaitos 2011b.)

Sähköinen arkistointi edellyttää huolehtimaan, että asiakirjat ovat vain niiden käytössä, joilla on oikeus lukea asiakirjoja. Asiakirjojen tulee olla metatietojensa ansiosta hallittavissa, ymmärrettävissä myöhemminkin ja yhdisteltävissä muihin samaan asiaan liittyviin asiakirjoihin. Asiakirjat tulee olla teknisesti yhdenmukaisia, jolloin ne voidaan säilyttää tehokkaasti ja suunnitelmallisesti. Asiakirjat tulee voida systemaattisesti hävittää säilytystarpeen lakattua sekä siirrettävyys pääarkiston säilytysjärjestelmään tulee ottaa huomioon. (Pohjola ym. 2010, 105.)

Sähköinen asiointi on tietoverkossa tapahtuvaa palvelua. Yksinkertaisia esimerkkejä ovat sähköinen ajanvaraus tai laskun maksaminen verkkopankissa. Laajemmassa merkityksessä sähköinen asiointi liittyy uniikkiin eli sulautetun tietotekniikan maailmaan. Sähköisen asoimnin ratkaisujen tavoitteena on, että monimutkainen taustaprosessi jää käyttäjältä kokonaan huomaamatta ja asia hoituu mahdollisimman vaivattomasti ja nopeasti. (Fujitsu 2011.)

Sähköisellä allekirjoituksella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevaa tietoa, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköiseen tietoon ja jota käytetään allekirjoittajan henkilöllisyyden todentamiseen. Kyseessä voi yksinkertaisimmillaan olla sähköpostin allekirjoittaminen henkilön nimellä. Kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella tarkoitetaan sellaista sähköistä allekirjoitusta, jolla voidaan yksilöidä allekirjoittaja ja liittää allekirjoitus allekirjoitettavaan tietoon siten, että tiedon mahdolliset muutokset voidaan havaita. (Viestintävirasto 2011).

Palveluntarjoaja, joka tarjoaa sähköistä tunnistamispalvelua, tulee toiminnassaan huomioida myös henkilöstölain asettamat vaatimukset henkilötietojen käsittelyssä. Asiakirjat voidaan muuttaa sähköiseksi eri apuvälineitä käyttäen. Kuvia, lehtijuttuja ja -leikkeitä voidaan skannaata sähköiseen muotoon. Skannausta suositellaan myös lämpökirjoittimen paperin sisältäville asiakirjoille. Skannerin puuttuessa voi myös arkistoida asiakirja kuvaamalla ne digikameran avulla. Vanhat kaitafilmit voi lähettää digitoitavaksi valokuvausliikkeen kautta. Paras laatu

saadaan digitoimalla jokainen ruutu erikseen. Digikuvien pitkäikäinen säilytys on ongelma, samoin kuin paperikuvatkin digikuvat vuosien kuluessa naarmuuntuvat ja värit kellastuvat. Negatiivit säilyvät hyvin, mutta niistä kehitetyt kuvat huonosti. Säilyvyyden varmistamiseksi tärkeät paperikuvat kannattaa lukea skannerilla ja arkistoida sähköisesti. (Järvinen 2009, 83 - 91.)

Digitaalisen tiedon säilymiselle on neljä edellytystä, joiden kaikkien on täyttyvä. Ensimmäinen edellytys on, että itse tallennusmedia on olemassa ja saatavilla. Arkistoinnin arvoiseksi katsotut levykkeet, romput ja nauhat on pantava syrjään ja säilytettävä turvallisessa paikassa. Toiseksi media on säilyttävä niin hyväkuntoisena, että sitä pystytään lukemaan virheettömästi. Kolmanneksi on säilytettävä lukulaite, jolla tallennettu tieto saadaan luettavaan muotoon ja neljänneksi laitteet pitää myös pitää toimintakuntoisena. (Järvinen 2009, 19.)

Sähköpostiviestit tulisi vuosittain arkistoida kansioihin ja polttaa tiedostot sen jälkeen levyille. Sähköpostit tulee siivota ennen arkistointia poistamalla tarpeettomat mainosviestit, uutiskirjeet ja roskapostit sekä poistetut - kansio. Viesteistä tulee myös poistaa turhat liitetiedostot, kuten kuvat, hupivideot ja PowerPoint-esitykset. Ne vievät yleensä valtaosan kansioiden tilasta. Jos liitteet pitää säästää, ne tulee tallentaa erillisinä tiedostoina. Tietokanta tulisi myös tiivistää ennen varmistusta. Se oleellisesti pienentää tiedoston kokoa ja on myös tietosuojakäytäntö. Ja mikäli käytössä on erillinen varmistusohjelma, tulee kopioida myös kyseinen ohjelma jokaiselle varmistuslevylle, jotta palautus varmasti onnistuu. (Järvinen 2009, 113.)

Digikuvien arkistointi alkaa, kun kuvat siirretään kamerasta tietokoneelle. Jos käyttää kuvatiedostoissa jpg-formaattia, tulee muistaa, että se pakkaa kuvatiedostot, jolloin kuvan laatu huononee. Digikuviiin tulee liittää samat kuvailutiedot kuin perinteisiinkin kuviiin. Digikamerasta tietokoneelle siirretyt kuvat luokitellaan omiin, aiheen mukaisiin kansioihin. (Kansanarkisto 2011.)

Standardoitu tiedostoformaatti on arkistoinnin kannalta turvallisin vaihtoehto. Standardointi tarkoittaa sitä, että jokin kansainvälinen standardointijärjestö (niistä merkittävämpiä ISO) on hyväksynyt tiedostoformaatin ja liittänyt sen numeroitujen standardiensä joukkoon. Standardointi varmistaa, että tiedostoformaatin sisäinen rakenne on julkista tietoa ja täten kenen tahansa saatavilla. (Järvinen 2009, 190.)

Arkistolaitos on antanut pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja sähköisten tietoaineistojen korvaamisesta mikrofilmille määräyksen 1.1.2011. Määräys koskee valtion ja kuntien viranomaisia ja liikelaitoksia, valtionapua saavia yksityisluonteisia arkistoja sekä julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä. Määräyksiä noudatetaan silloin, kun pysyvästi säilytettäviä alkuperäisiä asiakirjoja, jotka pitää säilyttää myös paperisena, korvataan mikrofilmillä. Mikrokuvauksella pyritään pysyvästi säilytettävän tiedon säilymisen ja käytettävyyden turvaamiseen. Arkistolaitos päättää pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja tiedoista organisaation arkistonmuodostussuunnitelman, muun seulontaesityksen tai päätöksen perusteella. Tämän vuoksi mikrokuvaukselle on haettava arkistolaitoksen lupa. Määräyksen tarkoituksena on, että mikrokuvattu asiakirja voidaan hävittää mikrokuvauksen jälkeen, ellei arkistolaitos ole sitä erikseen kieltänyt. (Arkistolaitos 2011, 4 - 5.)

3. KEHITYSPROJEKTI

Organisaation kasvaessa organisaatio tarvitsee usein uusia toimintatapoja tiedon välittämiseen. Mikäli organisaatiossa työskentelee alle 10 henkilöä, tieto kulkee helposti koko ryhmän välillä. Organisaation kasvaessa tätä isommaksi, ei tieto saavuta koko henkilökuntaa kerralla ja muuttumattomana. Tällöin vaaditaan toimintaa ohjaamaan uusia malleja. (Ranta 2005, 11 - 17.)

Kehitysohjelmien tarkoituksena on saavuttaa ennalta määrätty tavoite. Ohjelma perustetaan usein, koska tavoitteet eivät täyty ilman erillistä ohjelmajärjestelmän kokoamista. Ohjelmalle on ominaista selkeä tavoite, joka pyritään saavuttamaan suunnitellusti. Ohjelmaa ohjataan johdonmukaisesti aikataulussa ja resursseissa pysyen. Ohjelma on myös ainutlaatuinen. Yleensä toista samanlaista ohjelmaa ei ole olemassa. Ohjelmat voidaan tyypitellä kuuteen eri tyyppiin. Näitä ovat yritysten sisäiset kehitysohjelmat, toimitusohjelmat, tutkimusohjelmat, toteutusohjelmat, rakennusohjelmat ja tuotekehitysohjelmat. Yrityksen kehitysohjelmat lähtevät liikkeelle kehitysideasta tai johdon antamasta toimeksiannosta. Tavoitteena on kehittää yrityksen toimintaa joko sisäisesti tai ulkoisesti. Kaikki hankkeet, jotka eivät kuulu yrityksen normaaleihin organisaation työmitoituksiin, tehdään yleensä ohjelman kautta. (Kettunen 2003, 15 - 18.)

3.1 Kehitysohjelman valmistelu ja aloitus

Ohjelman laatiminen sekä työmäärien arviointi ovat ohjelman valmistelun vaikeampia osia. Työmäärät on aina etukäteen arvioitava. Usein on perusteltua tehdä työmääräarviot käyttämällä kahta erilaista arviointimenetelmää ja laatia näiden pohjalta työmääräarvio. Työmääräarviossa tulee työtehtävät pilkkoa pieniin osiin, jolloin päästään parempaan tarkkuuteen arviota laadittaessa. (Kettunen 2003, 54 - 55.)

Hyvään ohjelmasuunnitelmaan kuuluu myös riskien kartoitus. Riski on mahdollinen negatiivinen poikkeama ohjelman tavoitteissa. Riskejä voivat olla tekniset riskit, aikatauluriskit, taloudelliset riskit, asiakkaaseen liittyvät riskit, sopimukseen liittyvät riskit tai organisaation sisällä vaikuttavat ja esiin tulleet riskit, kuten henkilöstö ja tiedonkulkuriskit. Jotta riskejä voi-

daan arvioida, tulee ne ensin tunnistaa ja luokitella. Riskit voidaan jakaa esimerkiksi suuriin, keskisuuriin ja pieniin riskeihin. Riskien luokittelun jälkeen tulee miettiä riskien torjunta. Yleensä pyritään poistamaan riski tietyllä toimenpiteellä tai riskiä voidaan yrittää vähentää. Riskiä voidaan myös yrittää siirtää tai on mahdollista, että otetaan tietoinen riski. (Pelin 1999, 233 - 236.)

Jokaisesta ulkopuoliselta toimittajalta ostettavasta projektista tulee laatia kirjallinen sopimus. Sopimus on dokumentti, joka laaditaan projektin alussa ja siihen voidaan palata ainoastaan, jos projektin toteutuksessa tai luovutuksessa tulee ongelmia. Projektisopimuksessa vähimmäisvaatimuksena ovat sopimuksen osapuolet, tavoite, organisointi ja valvonta, aikataulutus ja viivästysseuraamukset, hinta, maksuehdot ja maksuaikataulu sekä raportointikäytäntö. (Kettunen 2003, 76 - 77.)

3.2 Kehitysprojektisuunnitelman laatiminen ja projektiryhmän kokoaminen

Projektisuunnitelmassa on kolme tärkeää sääntöä. Projektisuunnitelma kannattaa tehdä hyvin. Hyvin tehty suunnitelma ohjaa projektin etenemistä ja edistää tavoitteisiin pääsemistä. Toisaalta mikään suunnitelma ei ole täydellinen. Suunnitelmaa täytyy päivittää, jos tarvetta tähän ilmenee ja suunnitelman toteutusta tulee valvoa. Kolmantena sääntönä on se, että samat henkilöt ovat sekä suunnittelemassa että toteuttamassa kehitysprojektia. (Virtanen 2000, 89 - 90.)

Suunnitteluun varattava aika riippuu aina tavoitteen selkeydestä ja projektiryhmän koosta. Sääntönä voidaan kuitenkin pitää, että suunnitteluun on hyvä varata 10–20 % projektin kaikesta työstä. Suurimmat virheet tehdään yleensä ennen varsinaisen projektin alkamista. Mitä selkeämmät tavoitteet ovat ja mitä paremmin suunnitelma on toteutettu, sitä todennäköisemmin projekti tulee onnistumaan. (Kettunen 2003, 81 - 82.)

Tehtyjen suunnitelmien pohjalta täytyy löytää oikeat henkilöt oikeaan paikkaan. Pienemmissä projekteissa projektipäällikkö voi olla koko projektin ainoa henkilö, mutta tällöinkin tulee projektilla olla ohjausryhmä tai ainakin valvoja, jolle projektin eteneminen raportoidaan. Isoimmissa projekteissa on mukana tarvittava määrä henkilöstöä. Henkilöstö voi tällöin

koostua esimerkiksi projektipäälliköstä, projektin seurantaryhmästä, asiantuntijoista, projektityöntekijöistä sekä yhteistyökumppaneista. (Kettunen 2003, 117.)

3.3 Kehitysprojektin läpivienti ja päättäminen

Projekti käynnistetään aina käynnistyspäätöksellä. Johtamisesta huolehtii projektipäällikkö ja hän myös vastaavaa työn tuloksista. Projektipäällikkö ja ohjausryhmä vastaavat yhdessä ohjauksesta. (Kettunen 2003, 143.)

Projektipäällikön tulee organisoida projekti siten, että se mahdollistaa tehokkaan läpiviennin. Läpiviennin tärkeimpiä onnistumisen edellytyksiä on riittävä tiedotus ja raportointi. Raportointi voi olla tuntiraporttien täyttämistä, projektin sisäisten statusraporttien tuottamista tai viikkopalaverissa suullisesti annettavaa tietoa. (Kettunen 2003, 32 - 33.)

Projekti on ajallisesti rajattu ja sillä tulee olla selkeä loppu. Projektin tuloksen valmistettua, projektipäällikkö laatii projektin loppuraportoinnin ja esittää johtoryhmälle projektin päättämistä. Päättämiseen liittyy myös projektin lopullisten tulosten tarkastelu, dokumentoinnin viimeistely ja arkistointi, loppuraporttien teko sekä tuloksen hyväksyttäminen. Ennen projektin lopullista päättämistä tulos luovutetaan tilaajalle tai käyttäjälle. (Pelin 1999, 383 - 385.)

4 ARKISTOINTISUUNNITELMA KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄLLE

Opinnäytetyön empiirinen osa koostui arkistonmuodostussuunnitelman laatimisesta Kainuun jätehuollon kuntayhtymälle eli Eko-Kympille. Arkistonmuodostussuunnitelma tullaan asiakkaan mukaan liittämään osaksi Eko-Kympin laatujärjestelmää. Suunnitelma oli kehitysprojekti, jonka tarkoituksena oli kehittää toimeksiantajan asiakirjahallintoa ja arkistonhoitoa sekä laatia Eko-Kympille arkistonmuodostussuunnitelma.

4.1 Kainuun jätehuollon kuntayhtymä

Kainuun jätehuollon kuntayhtymä eli Eko-Kymppi on Kainuun kuntien perustama jätehuollon organisaatio, joka hoitaa kunnille lakisääteisesti kuuluvia jätehuollon palveluita jäsenkunnissa. Toiminta-alueella asuu noin 82 000 ihmistä. (Eko-Kymppi 2012.)

Eko-Kympin tehtävänä on jätehuollon järjestäminen alueen talouksille. Jätehuollon kehittäminen, neuvonta ja tiedotus sekä viranomaistehtävät kuuluvat yrityksen toimenkuvaan. Eko-Kympin tavoitteena on jätehuollon toteutus jätelain mukaisesti, jätteiden hyödyntäminen valtakunnallisten tavoitteiden mukaisesti sekä jätemäärän vähentäminen neuvonnan ja tiedotuksen kautta. Kiinteistöillä on ensisijaisesti sopimus jäteastioiden tyhjentämisestä jätehuoltoyrityksen kanssa. Haja-asutusalueella on 133 keräyspistettä loma-asuinnoille ja muille kiinteistöille, joilla ei kaikilla välttämättä ole omaa jäteastiaa. (Eko-Kymppi 2012.)

Palveluina Eko-Kympillä on 32 ekopistettä eli hyötyjätteiden keräyspistettä. Lajitteluasemia pienten lajiteltujen jäte-erien vastaanottoon on 8. Myös ongelmajätteille on omat vastaanottopisteensä. Ongelmajätteiden vastaanottopisteinä ovat lajitteluasemat. Toisinaan järjestetään keräytempauksia, jolloin ongelmajätteitä voi tuoda ennalta sovittuun paikkaan. Eko-Kympillä on myös käytössä Majasaaren jätekeskus. Eko-Kympin tyhjennys sopimus toimii Suomussalmen, Puolangan, Hyrynsalmen, Ristijärven, Paltamon, Vaalan, Kajaanin, Sotkamon ja Kuhmon kunnissa. (Eko-Kymppi 2012.)

4.2 Arkistonmuodostussuunnitelman laadinta

Opinnäytetyön kehitystehtävänä oli laatia Kainuun jätehuollon kuntayhtymälle eli Eko-Kympillä arkistonmuodostussuunnitelma asiakirjahallinnon ja arkistoinnin järjestämiseksi. Eko-Kympillä ei ollut olemassa olevaa arkistonmuodostussuunnitelmaa, joten tämä oli luonut epäselvyyttä henkilöstön osalta arkistoinnin vastuista eri asiakirjaryhmissä sekä asiakirjojen säilytysajoissa. Arkistonmuodostussuunnitelman puuttuminen myös hidasti asiakirjahallintoa ja aiheutti epävarmuutta henkilöstön keskuudessa sekä kaksinkertainen asiakirjojen arkistointi oli myös mahdollista. Eko-Kympin tarkoitus on liittää arkistonmuodostussuunnitelma yhdeksi kokonaisuudeksi heidän omaan laaturjestelmäänsä.

Arkistonmuodostussuunnitelman laadinta seurasi soveltuvin osin luvussa 3 esitettyä kehitysprojektin työkulkua. Arkistonmuodostussuunnitelman laadinta alkoi yhteisellä suunnittelu-palaverilla työn tilaajan kanssa, jolloin arvioitiin arkistonmuodostussuunnitelman laajuus, kattavuus, työmäärät pilkottiin osiin ja alustava aikataulutus päätettiin. Työmäärien pilkkomisen tarkoitus oli aikatauluttaa arkistonmuodostussuunnitelman eteneminen sekä tarvittaessa täydentää esille tulleita kohtia. Jokaisen pilkotun osion jälkeen pidettiin yhteisen palaverin, jolloin edellisiä osioita tarvittaessa täydennettiin ja seuraavien osioiden kriittisiä kohtia tarkasteltiin. Palaverien tärkein ominaisuus oli raportointi ja tiedottaminen työn etenemisestä. Palaverit pidettiin yhteensä neljä. Työn tilaajan roolina oli asiantuntijuus, koska työn tilaaja tuntee parhaiten organisaation tehtävät ja niiden kuvaukset. Työn tilaaja myös hyväksyi valmiin arkistonmuodostussuunnitelman. Työn tilaajan hyväksymisen myötä kehitysprojekti päätettiin ja työ luovutettiin työn tilaajalle.

Kainuun jätehuollon kuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelman työkulussa noudatettiin Kansallisarkiston arkistonmuodostussuunnitelman ohjeistusta teorialuvun 2.4 mukaan jakaen suunnitelman eteneminen kahteentoista kohtaan. Seuraavassa on esitetty luettelomuotoisesti 12 arkistonmuodostussuunnitelman kohtaa. Luettelo oli myös työn etenemisjärjestys. Luettelon jälkeen esitetään kunkin kohdan yksityiskohtainen sisältö ja sisällön liittäminen sekä sisällön merkitys arkistonmuodostussuunnitelmaan.

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyypit
2. Julkisuus ja salassapito
3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat
5. Säilytysmuoto
6. Säilytysjärjestys
7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat
8. Suojeluluokka
9. Arkistokaava
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto
11. Suunnitelman säilyttäminen
12. Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitäminen

Seuraavassa selvitetään, mitä asioita huomioitiin ja mihin asioihin otettiin kantaa laadittaessa arkistonmuodostussuunnitelmaa Eko-Kympille yllä olevan luettelon mukaisesti. Selvitys seuraa myös luettelon mukaista järjestystä.

Luettelon kohta yksi eli **tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyypit** selvitettiin työn tilaajan kanssa tapahtuneessa ensimmäisessä palaverissa, jolloin alkoi arkistonmuodostussuunnitelman laadinta. Palaverissa selvitettiin tarkemmin asiakkaan tarpeet koskien arkistonmuodostussuunnitelmaa. Yhteisessä palaverissa käytiin läpi asiakkaan organisaation henkilöstön tehtävät ja niiden kuvaukset. Näin saatiin tietoon asiakirjatyypit, joita organisaatiossa käsitellään. Asiakirjat luokiteltiin kokonaisuuksiin asiakirjatyypin mukaan. Asiakirjaluokitteluksi valittiin hallinto, hankinta, henkilöstö, valvontarekisteri, jätekeskus + lajitteluasemat+ keräyspisteet, kirjanpito ja muut asiakirjat. Asiakirjasarjoissa samantyyppiset asiakirjat sijoitettiin arkistoinnissa yhteen ja näistä muodostuu sarjoja. Sarja taas käsittää vaihtelevan määrän arkistoyksiköitä. Arkistoyksiköitä voivat olla kansiot, sidokset, laatikot jne.

Hallintoasiakirjaluokka käsittää asiakirjat, joita ovat yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen asiakirjat, valitukset ja vastikkeet, viranomaispäätökset, reklamaatiot ja hankedokumentit.

Hankintaosio käsittää tarjouspyynnöt, tarjoukset, hankintapäätökset sekä sopimukset. Henkilöstön alta löytyvät työsopimukset, työtodistukset sekä palkkakortit. Valvontarekisteri kattaa päivystysaineiston ja asiakkaan lähettämät lomakkeet. Jätekeskus, lajitteluasemat ja keräyspisteet sisältävät maanvuokrasopimukset, urakkasopimukset, toimenpideluvat, rakennuspiirustukset, ympäristöluvut, vastaanottodokumentit, siirtoasiakirjat ja raportit. Kirjanpito-osio sisältää kaikki kirjanpitoon sisältyvät asiakirjat, joita ovat mm. tasekirjat, tositteet, ulosottodokumentit ja tiliotteet. Muissa asiakirjoissa ovat valvontakameroiden aineistot ja rekisteriselosteet jättekannoista.

Asiakirjoille laadittiin tarvittaessa tarkenne eli selvitettiin, mistä asiakirjoista kukin asiakirja-kokonaisuus muodostui. Yhtymähallinnon asiakirjat muodostuivat kokouskutsuista, pöytäkirjoista sekä pöytäkirjojen liitteistä. Palkkakortit muodostuvat palkkakorteista ja palkkakirjanpidosta. Päivystysaineisto muodostuu väestörekisterikeskuksen, maanmittauslaitoksen sekä jätehuollon valvontalistaista. Asiakkaan lähettämiä lomakkeita ovat korjauslomakkeet, hakehakemukset ja ilmoitukset.

Luettelon kohta kaksi sisältää **julkisuuden ja salassapidon**. Julkisuusarvon määrittelyssä tulee huomioida organisaation hallintomuoto. Eko-Kymppin organisaatio on kuntainliitto, joten julkisuusperiaatteessa tulee noudattaa Kuntalain asettamia määräyksiä organisaation toiminnan julkisuudesta. Julkisuusarvo määräytyy asiakirjan sisällön mukaan. Salaisista asiakirjoista voi tulla julkisia tietyn ajan jälkeen. Mikäli julkisuusarvo muuttuu asiakirjan elinkaaren vaiheessa, tulee tästä olla tieto arkistointisuunnitelmassa.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa salaisiksi asiakirjoiksi tulivat työsopimukset, työtodistukset, palkkakortit, päivystysaineistot, asiakkaan lähettämät lomakkeet, maksuhuomautukset ja valvontakameroiden aineisto myös reklamaatiot ovat salaisia riippuen reklamaation sisällöstä. Kaikki muut asiakirjat ovat julkisia johtuen Eko-Kymppin organisaatiosta.

Luettelon kohta kolme sisältää **henkilötietoluonteen**, joka viittaa Henkilötietolain asetuksiin ja määräyksiin. Henkilöstölaki antaa määräykset henkilötietojen käsittelemisestä. Jokainen organisaatio, jossa käsitellään henkilötietoja, tekee tietosuojaselosteen. Tietosuojaselosteeseen määritellään henkilö, joka vastaa hyvän tavan mukaisesta toiminnasta. Eko-Kympissä vastuu on toimitusjohtajalla. Henkilötiedot tulee suojata asiattomilta ja henkilötietoja käsitellessä on huomioitava vaitiolovelvollisuus.

Luettelon kohta neljä sisältää **asiakirjojen säilytysajat**. Säilytysajan määrittely oli työn työn osuus ajallisesti. Säilytysajoilla pyritään ennakolta hillitsemään asiakirja-aineistojen kasvua. Säilytysaikaan vaikuttavat myös arkistoinnissa ja asiakirjahallinnossa esille tulevat lainsäädännöt. Osa asiakirjoista säilytetään pysyvästi ja osa määräajan. Tulee kuitenkin muistaa, että asiakirjaa ei voi hävittää, jos se ei ole vielä täyttänyt alkuperäistä tehtäväänsä tai asiakirjalla on vielä juridinen tehtävä. Määräajan umpeuduttua asiakirjat tulee hävittää asianmukaisesti.

Jotta säilytysajat tulivat oikein ja ajantasaisesti ilmoitettua, tuli yhden säilytysajan määrittelyssä käyttää useita lähdeluetteloissa olevia kirjoja sekä ajantasaisia lakitekstejä ja -asetuksia.

Pysyviksi määritellään asiakirjat, jotka ovat syntyneet Eko-Kympin omasta toiminnasta ja ovat täten ainutlaatuisia. Asiakirjat kuvaavat kuntainliiton toimintaa. Pysyvästi säilytettäväiksi asiakirjoiksi muodostui yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen asiakirjat sekä valitukset ja vastikkeet, hankintapäätökset, työsopimukset, maanvuokrasopimukset, urakkasopimukset, toimenpideluvat, rakennuspiirroksot, ympäristöluvut, raportit sekä rekisteriselostekuvat jätekannoista. Muille asiakirjoille määräytyi säilytysaika asiakirjoihin vaikuttavien lakien ja asetusten mukaan.

Luettelon kohta viisi sisältää **säilytysmuodon**. Säilytysmuoto määräytyy sen mukaan, miten asiakirja saapuu yritykseen. Kuntayhtymään tulee ja sieltä lähtee asiakirjoja sekä paperisena että sähköisenä. Säilytysmuoto määräytyy suoraan siitä, millaisessa muodossa asiakirja käsitellään. Kirjanpidossa sähköisesti voidaan arkistoida kaikki asiakirjat lukuun ottamatta tasekirjaa, jonka kirjanpidolaki vuodelta 1999 määrää arkistoitavaksi paperisena.

Paperina säilytettäviä asiakirjoja on Eko-Kympissä yhtymähallituksen ja -kokouksen asiakirjat, tositteet, kuitit ja ilmoitukset. Muut asiakirjat voidaan arkistoida joko paperisena tai sähköisenä, riippuen siitä missä muodossa asiakirja tulee Eko-Kympille. Valvontakameran aineisto säilytetään mikrofilmillä.

Sähköisesti laadittu kirjanpidollinen tosite tulee olla tulostettavissa paperille siten, että kaikki kirjanpitolaissa ja muissa laissa tositteilta edellytetyt tiedot ovat nähtävissä muuttumattomana, vaikka tositteen muoto ei vastaa alkuperäistä. (Itälä ym. 2002, 19.)

Luettelon kohta kuusi sisältää **säilytysjärjestyksen**. Ryhmitellessä asiakirjoja sarjoiksi tulee asiakirjoille valita arkistointijärjestys. Suurin osa asiakirjoista arkistoidaan aikajärjestyksessä eli kronologisessa järjestyksessä. Muita mahdollisia järjestämisperiaatteita voi olla aakkos-, numero- ja maantieteellinen peruste. Näitä kutsutaan myös muodollisiksi perusteiksi. Järjestys voi olla myös asiasisältöön perustuva. Eko-Kympissä suurin osa asiakirjoista arkistoidaan aikaperusteella ja aakkosjärjestyksessä arkistoidaan vain henkilöstöön liittyvät asiakirjat.

Luettelon kohta seitsemän sisältää **vastuuhenkilön nimeämisen**. Vastuuhenkilöiden nimeäminen tapahtui yhteisessä palaverissa asiakkaan kanssa. Tällöin huomioitiin henkilöt, jotka käsittelevät asiakirjakokonaisuuksia työnkuvansa puolesta.

Luettelon kohta seitsemän sisältää myös **säilytyspaikan määrittämisen**. Säilytyspaikka määritellään asiakkaan arkistointitilojen ja tarpeiden mukaan. Osa asiakirjoista on asiakkaan omissa arkistointitiloissa ja osa on ulkoistettu asiakkaan kannalta järkeväksi ajatellulla tavalla. Ulkoistaminen Eko-Kympillä on tapahtunut laskutuksen osalla. Laskut lähtevät keskitetysti ulkopuolisen yrityksen välityksellä ja tällöin on ollut järkevää, että he asiantuntijana järjestävät ammattimaisen arkistoinnin laskuille. Eko-Kympin asiakirjoista ne, jotka säilytetään pysyvästi tai yli 10 vuotta toimitetaan kuntien ja kuntainliiton arkistotilana toimivaan keskusarkistoon. Asiakirjat toimitetaan keskusarkistoon sen jälkeen, kun asiakirjat ovat menettäneet informatiivisen arvon.

Luettelon kohta kahdeksan sisältää **suojeluluokan**. Suojeluluokka määritellään asiakirjan luonteen mukaan. Yleisimmäksi suojeluluokaksi asiakirjoille tulevat kolmas luokka. Henkilöstöä koskevat asiakirjat tulee luokkaan 2, koska tällöin henkilölainsäädäntö ja työlainsäädäntö vaikuttavat suojeluluokan määrittämiseen. Suojeluluokkia on yhteensä kolme. Ensimmäiseen suojeluluokkaan kuuluvat asiakirjat, jotka ovat toiminnan kannalta välttämättömiä. Näitä ovat yleensä valtioiden väliset sopimukset yms. Toisen luokan muodostavat asiakirjat, jotka ovat tutkimuksellisen ja juridisen syiden vuoksi suojeltavia. Kolmas luokka muodostuu muista asiakirjoista. Eko-Kympin arkistonmuodostussuunnitelmassa suurin osa asiakirjoista tulee luokkaan 3, mutta muutama myös luokkaan kaksi.

Luettelon kohta yhdeksän sisältää **arkistokaavan**. Asiakirjasarjoihin tulee merkitä tunnistetiedot, jotta asiakirjat löytyvät arkistosta myöhemminkin. Arkistokaavaan merkitään mihin sarjaan, alasarjaan ja arkistoyksikköön asiakirja kuuluu. Merkintä sisältää numeroita ja kirjaimia. Arkistokaavaa opinnäytetyössä ei asiakirjoille laadittu, mutta arkistokaava tulee huomioida asiakirjoja arkistotaessa. Arkistokaavan etuna on asiakirjan löytyminen arkistosta ja arkistokaava takaa yhtenäisen asiakirjojen nimeämisen.

Luettelon kohta 10 on **suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto**. Nyt tehty arkistonmuodostussuunnitelma otetaan käyttöön uusille tuleville asiakirjoille ja opinnäytetyöhän ei kuulunut vanhan arkiston uudelleen järjestelyä. Mikäli vanhan arkiston järjestelyä tehdään,

tekee sen Eko-Kympin oma työntekijä. Arkistonmuodostussuunnitelma hyväksyttiin asiakkaalla sen valmistuttua.

Luettelon kohta 11 ja 12 käsittävät kohdat **suunnitelman säilyttäminen ja ylläpitäminen**. Suunnitelma tulisi säilyttää siten, että se olisi helposti saatavilla koko henkilöstön osalta. Yksi säilytyspaikka olisi Eko-Kympin omat extranet-sivustotot. Tällöin myös arkistonmuodostussuunnitelman päivittäminen olisi helppoa. Päivittämisessä tulee kuitenkin muistaa, että muutoksesta täytyy jäädä aina pysyvä jälki arkistonmuodostussuunnitelmaa. Tällöin voisi miettiä onko mielekäästä säilyttää arkistonmuodostussuunnitelmaa paperisena, jolloin muutoksista jäisi dokumentti arkistoitavaan materiaaliin.

Arkistonmuodostussuunnitelma toteutettiin Excel-tilukkona, jolloin tilukosta tuli selkeä kokonaisuus ja tilukko ovat helposti jaettavissa organisaation henkilöstölle sekä helposti päivitettävissä. Arkistointisuunnitelma kattaa kaikki Eko-Kympissä tällä hetkellä käsiteltävät asiakirjat, joten se on koko organisaation kattava suunnitelma.

Litteenä on arkistonmuodostussuunnitelma, jota luetaan vasemmalta oikealle. Tilukossa on jaoteltu asiakirjat luokkiin asiakirjatyypin mukaan. Luokat on alaryhmitelty sarjoihin, joista ilmenee mitä asiakirjasarjat pitävät sisällään. Yksi sarja on esimerkiksi yhtymähallituksen asiakirjat. Kaikki asiakirjasarjaan sisältyvä ohjeistus on samalla vaakariviltä. Samalla vaakarivillä on myös asiakirjasarjan tarkenne, arkistointijärjestys, säilytysmuoto, säilytysaika, vastuuhenkilö, säilytyspaikka, käyttörajoitukset, rekisteriselosteet, suojeluluokka sekä julkisuusluokka.

5 POHDINTA

Tämä opinnäytetyö alkoi aiheen miettimisellä ja suunnittelulla. Opinnäytetyön aihe muuttui alkuvaiheessa, kun huomioin Kainuun jätehuollon kuntayhtymän pyynnön opinnäytetyöstä. Aihe vaikutti lupaavalta ja asiakkaan kanssa käydyn palaverin jälkeen päätin tehdä opinnäytetyön Kainuun jätehuollon kuntayhtymälle.

Opinnäytetyön hahmottelu alkoi kirjallisuuden kartoittamiselle sekä teoreettisen viitekehiksen miettimisellä. Teoreettisen viitekehiksen tekeminen on yksi tärkeimmistä vaiheista opinnäytetyötä tehtäessä. Viitekehitys rajaa opinnäytetyön aihealueen, jolloin opinnäytetyö pysyy hallittuna ja selkeänä kokonaisuutena. Tietoa aiheesta kuin aiheesta löytyy yleensä runsaasti, mutta tieto pitää sisäistää, eritellä ja siitä pitää luoda toimiva kiinnostava kokonaisuus.

Viitekehystä miettiessäni ajatuksena oli luoda selkeä johdonmukaisesti etenevä kokonaisuus, jossa teorialuvut etenevät kiinnostavasti aihetta syventäen luvusta toiseen. Ajatuksena oli saada kokonaisuus, joka tukee asiakirjan elinkaaren käsittelyvaiheita aktiivivaiheesta passiivivaiheeseen sekä huomioi kussakin teorialuvussa sen hetkisen vaikutuksen asiakirjan käsitteelyyn ja tulevaan arkistointiin. Näin sain luotua mielestäni kokonaisuuden, joka alkaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yleisellä kuvauksella ja etenee siitä asteittain asiakirjahallintoa ja arkistointia koskeviin syventäviin lukuihin. Käsittelin myös sähköistä asiakirjaa, josta on tullut yhä suosituampi asiakirjamuoto. Sähköisestä asiakirjasta saisi todella helposti oman opinnäytetyöaiheen, mutta tässä työssä huomioin vain tärkeimmäksi katsomani seikat sähköisestä asiakirjahallinnosta ja asiakirjojen käsittelystä.

Teoreettisen viitekehiksen ensimmäinen osuus eli asiakirjahallinto ja arkistonhoito loi erittäin hyvän rungon laatiessani arkistonmuodostussuunnitelmaa Eko-Kympille. Teoriassa käsitteelin Kansallisarkiston ohjeistuksen mukaan arkistonmuodostussuunnitelman muodostamista kunkin kohdan erityispiirteet huomioiden ja tätä tietoa pystyin soveltamaan suoraan työn tilaajan arkistonmuodostussuunnitelmaan. Eko-Kympin arkistonmuodostussuunnitelman pohjana on Kansallisarkiston ohjeistus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnasta. Myös muu teoriaosuus asiakirjahallinnosta ja arkistohoidosta oli käytössäni ja teoreettisena pohjana suunnitelmaa laatiessani. Hyödynsin mm. keskeiset lainsäädännöt lukua miettiessäni julkisuus- ja suojeleluokkia sekä henkilötietojen näkyvyyttä asiakirjoissa.

Toinen teoreettinen viitekehys eli kehitysprojekti oli käytössä soveltuvin osin mieltiessäni työn aloittamista, etenemistä, raportointi ja lopettamisesta. Opinnäytetyö alkoi kehitysprojektin mukaan työn tilaajan yhteydenotolla eli heillä oli kehitystarve saada asiakirjahallinto ja arkistonhoito paremmin toimivammaksi omassa organisaatiossa. Heillä ei ollut resursseja suorittaa kehitystyötä oman organisaation sisällä, joten he tilasivat työn opinnäytetyönä. Kuntaliittojen tarkoitus ei yleensä ole voiton tekeminen, joten heidän resurssit mm. projektin rahoituksesta olivat rajalliset. Tällöin on järkevää käyttää apuna opiskelijoiden työpanosta. Opiskelijalle tilaus antaa mielekkään todenperäisen työn ja organisaation hyöty on työn teettäminen ulkopuolella, jolloin oma henkilöstö säästyy mm. ylitöiltä. Kehitysprojektissa työn tilaajalla oli asiantuntijarooli. Työn etenemistä seurattiin palaverien kautta, joita järjestettiin neljä kertaa arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa. Palaverissa käytiin läpi jo valmistunut materiaali ja luotiin katsaus seuraaviin arkistonmuodostussuunnitelmien kohtiin.

Mielestäni onnistuin erittäin hyvin hyödyntämään teoreettista viitekehystä empiirisessä osuudessa. Käytin selkeästi hyväksi teoriapuolelta saamaani tietoa laatiessani arkistonmuodostussuunnitelmaa Eko-Kympille. Tein myös osin rinnakkain teoreettista viitekehystä ja empiiristä osuutta, jolloin toinen osa tuki toista ja molemmista sain parhaan mahdollisen hyödyn. Tämä myös auttoi asiakirjahallinnon ja arkistoinnin osalta aiheen rajaamista kiinnostavaksi ja toimivaksi kokonaisuudeksi.

Arkistonmuodostussuunnitelma onnistui mielestäni hyvin ja työn tilaaja otti arkistonmuodostussuunnitelman vastaan myönteisesti. Suurena apuna onnistumisessa oli yhteiset palaverit ja molempien osapuolten innostunut ote opinnäytetyön aihepiiriin.

Ennen arkistonmuodostussuunnitelman käyttöönottoa pidän suositeltavana, että Eko-Kympissä järjestetään koulutus aiheesta asiakirjahallinto ja arkistonhoito. Hyvä asiakirjahallinto omalta osaltaan selkeyttää henkilöstön toimintatapoja ja tällä on suora vaikutus työn sujuvuuteen ja työilmapiirin motivointiin. Koulutuksessa tai ennen arkistointisuunnitelman käyttöönottoa tulisi myös selvittää se, kuka vastaa arkistointisuunnitelman päivityksistä. Eko-Kympillä vastuuhenkilöt on jo merkitty suunnitelmaan, joten mielestäni järkevintä olisi velvoittaa heille myös arkistointisuunnitelman päivitys. Näin suunnitelma pysyisi ajantasaisena ja sisältäisi ajantasaista tietoa. Tällöin suunnitelma hyödyntäisi koko henkilöstöä paremmin. Päivitystarpeissa tulee myös huomioida, että vastuuhenkilöillä on tarvittavat oikeudet päivittää arkistonmuodostussuunnitelmaan, mikäli suunnitelma on sähköisessä muodossa organi-

saation extranet-sivuilla. Muutoksista tulee aina jäädä pysyvä jälki, josta voi tarkistaa vuosien päästäkin tehdyt muutokset. Mikäli muutoksi ei voi tietojärjestelmään tehdä siten, että järjestelmästä huomataan muutokset, tulee arkistointisuunnitelma arkistoida paperisena kuntainliiton keskusarkistoon.

Mielestäni tätä opinnäytetyötä voivat hyödyntää muutkin yritykset ja yhteisöt kuin Eko-Kymppi. Tätä suunnitelmaa voi käyttää soveltuvin osin pohjana suunniteltaessa organisaatioiden omaa arkistonmuodostussuunnitelmaa. Teoreettinen viitekehys antaa kattavan kuvan asiakirjahallinnosta ja arkistohoidosta sekä asiakirjan elinkaaresta ja sen vaiheesta aktiivivaiheesta passiivivaiheeseen. Myös teoria antaa hyvän pohjan kaikille asiakirjahallinnosta kiinnostuneille ja ennen kaikkea siitä mitä tulee huomioida, jotta ainutlaatuiset asiakirjat säilyvät muuttumattomina ja lukukelpoisina sukupolvien ajan.

LÄHTEET

- Botska, M. 2001. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Taloushallinto 2. Helsinki: Kakapaino Oy
- Itälä, R., Latva-Koivisto, P., Roos, C-M. & Toivonen, R. 2002. Pureeko ajan hammas: Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry
- Järvinen, P. 2009. Digiarkistointi. Jyväskylä: WSOYpro Oy
- Kettunen, S. 2003. Onnistu Projektissa. Juva: WSOY
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYPro
- Litzen, V., Viikki, R., Saarenheimo, J., Järvinen, M., Rastas, P., Rosenberg, A., Pirilä, P., Pohjola, R., Aunola, T. & Impola, S. 1980. Arkistonhoidon opas. Helsinki: Valtion painatuskeskus
- Lybeck, J. 2006. Arkistot, yhteiskunnan toimiva muisti. Helsinki: Arkistolaitos Oy
- Onnela, S., Peltola, V. & Sala, K. 1991. Koti- ja kotiseutuarkiston opas. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy
- Pelin, R. 1999. Projektihallinnon käsikirja. Espoo: Gummerus kirjapaino Oy
- Pohjola, M., Hakala, P. & Harvilahti, L., 2010. Arkistot kuntoon. Vaasa: Waasa Graphics Oy
- Pohjola, M., Puranen, M. Lampela, A., Pussinen, V-M. & Sjöblom, K. 2011. Yksityisarkistojen seulontaohje. Saatavuus:
http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/Yksityisarkistojen_seulontaohje.pdf (Luettu 29.1.2012).
- Ranta, R. 2005. Kehittyvä työyhteisö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Rastas, P. 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Helsinki: Painatuskeskus

Roos, C-M. 2004. Asiakirjahallinnon opas. Helsinki: Helsingin kaupungin tietokeskuksen verkkojulkaisu.

Seppänen, V., Oittinen, R. & Gröhn, E. 1990. Arkistointi ja kirjaaminen kunnallishallinnossa. Helsinki: Valtion painatuskeskus

Virtanen, P. 2000. Projektityö. Helsinki: WSOY Arkistolaitos. 2011a. Saatavuus: <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/keskeiset-kaesitteet/> (Luettu 11.12.2011).

Arkistolaki. 2011. Saatavuus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940832> (Luettu 20.1.2011)

Arkistolaki. 2012. Saatavuus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/1994083> (Luettu 28.1.2012).

Arkistolaitos. 2011a. Saatavuus: <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/asiakirjahallinnon-ja-arkistonmuodostuksen-suunnittelu-ja-ohjaus> (Luettu 23.1.2012).

Arkistolaitos. 2011b. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja sähköisten tietoaineistojen korvaaminen mikrofilmillä. Saatavuus: <http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/mikrokuvausohje.pdf> (Luettu 22.1.2011).

Arkistolaitos. 2011c. Kunnallisen asiakirjahallinnon opas. Saatavuus: http://wiki.narc.fi/ka0/index.php/1_Muuttuva_toimintaymp%C3%A4rist%C3%B6#S.C3.A4hk.C3.B6iset_palvelut_.E2.80.93_s.C3.A4hk.C3.B6inen_asiakirjahallinto (Luettu 29.1.2012).

Eko-Kymppi. 2012. Saatavuus: <http://www.eko-kymppi.fi/index.php?id=124> (Luettu 4.2.2012).

Finlex. 2012. Laki sähköisestä asioinnista virantoimituksessa

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20030013> (Luettu 21.2.2012).

Fujitsu, 2011. Saatavuus: <http://www.fujitsu.com/fi/services/sahkoinenasiointi/> (Luettu 20.8.2011).

Hallituksen esitys Eduskunnalle arkistolaista. Finlex. 2011, Saatavuus:

<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/1993/19930187> (Luettu 8.10.2011).

Henkilötietolaki. 2012. Saatavuus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

(Luettu 28.1.2012).

Julkisuuslaki. 2012. Saatavuus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621> (Luet-

tu 28.1.2012)

Kansallisarkisto. AMS. 2012a. Saatavuus: <http://www.ams-opas.fi/ams/ams-etusivu> (Luettu

28.1.2012):

Kansallisarkisto. AMS. 2012b. Saatavuus: [http://www.ams-opas.fi/ams/asiakirjan-](http://www.ams-opas.fi/ams/asiakirjan-aktiivikaisen-sailyttamisen-vastuuhenkiloiden-sailytyspaikan-maarittely/)

[aktiivikaisen-sailyttamisen-vastuuhenkiloiden-sailytyspaikan-maarittely/](http://www.ams-opas.fi/ams/asiakirjan-aktiivikaisen-sailyttamisen-vastuuhenkiloiden-sailytyspaikan-maarittely/) (Luettu 28.1.2012).

Kansallisarkisto. AMS. 2012c. Saatavuus: [http://www.ams-opas.fi/ams/suojeluluokan-](http://www.ams-opas.fi/ams/suojeluluokan-maarittely/)

[maarittely/](http://www.ams-opas.fi/ams/suojeluluokan-maarittely/) (Luettu 28.1.2012).

Kansallisarkisto. AMS. 2012d. Saatavuus: [http://www.ams-](http://www.ams-opas.fi/ams/arkistonmuodostussuunnitelman-hyvaksyminen-ja-kayttoonotto/)

[opas.fi/ams/arkistonmuodostussuunnitelman-hyvaksyminen-ja-kayttoonotto/](http://www.ams-opas.fi/ams/arkistonmuodostussuunnitelman-hyvaksyminen-ja-kayttoonotto/) (Luettu

28.1.2012).

Kansallisarkisto. AMS. 2012e. Saatavuus: [http://www.ams-](http://www.ams-opas.fi/ams/arkistonmuodostussuunnitelman-sailyttaminen/)

[opas.fi/ams/arkistonmuodostussuunnitelman-sailyttaminen/](http://www.ams-opas.fi/ams/arkistonmuodostussuunnitelman-sailyttaminen/) (Luettu 28.1.2012).

Kansallisarkisto. 2010. Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteeksi. Saatavuus:

<http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/sailytysaikaopas2292010.pdf> (Luettu 21.1.2012).

Kansallisarkisto. 2012a. Saatavuus: <http://www.ams-opas.fi/ams/ams-etusivu/> (Luettu 18.1.2012).

Kansallisarkisto. 2012b. Saatavuus: <http://www.ams-opas.fi/ams/tehtavat-tehtavien-kasittelyvaiheet-ja-asiakirjatyyppit> (Luettu 18.1.2012).

Kansallisarkisto. 2012c. Saatavuus: <http://www.ams-opas.fi/ams/julkisuus-ja-salassapitonakokohtien-huomioiminen/> (Luettu 18.1.2012).

Kansallisarkisto. 2012d. Saatavuus: <http://www.ams-opas.fi/ams/sailytysaikojen-maarittely/> (Luettu 18.1.2012).

Kansanarkisto. 2011. Saatavuus : http://www.kansanarkisto.fi/k_keruu.htm (Luettu 20.8.2011).

Kirjanpitolaki. 2012. Saatavuus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336> (Luettu 29.1.2012).

Kuntalaki. 2012. Saatavuus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950365> (Luettu 28.1.2012).

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisestä allekirjoituksesta. 2012. Saatavuus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090617> (Luettu 28.1.2012).

Sähköinen asiointipalvelu. 2011. Saatavuus: <http://www.narc.fi/asiointikaavio/vireille.html#top> (Luettu 20.8.2011).

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki. Finlex 2011: Saatavuus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20040516>. (Luettu 4.9.2011).

Tekijänoikeuslaki 2012. Saatavuus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404> (Luettu 28.1.2012).

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2011. Henkilötietolaki. Saatavuus: <http://www.tietosuoja.fi/1698.htm> (Luettu 9.12.2011).

Viestintävirasto. 2011. Saatavuus:

<http://www.viestintavirasto.fi/index/tietoturva/sahkoinenallekirjoitus.html> (Luettu 28.8.2011).

KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄN ARKISTOINTISUUNNITELMA

| tehtävän kuvaus | asiakirja-kokonaisuus | asiakirja tarkenne | säilytysjärjestys | säilytysmuoto | säilytysaika | vastuuhenkilö | säilytyspaikka | käyttörajoitukset (laki) | rekisteriselosteet | suoje-luokka | julki-suus-luokka |
|-----------------|-------------------------------|---|-------------------|--------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------|---|--------------------|--------------|-------------------|
| HALLINTO | | | | | | | | | | | |
| | yhtymä-hallituksen asiakirjat | kokouskutsut, pöytäkirjat, pöytäkirjan liitteet | aika-järjestys | paperi | pysyvä | Jukka Oikarinen | oma arkisto | kuntalaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | yhtymäkokouksen asiakirjat | kokouskutsut, pöytäkirjat, pöytäkirjan liitteet | aika-järjestys | paperi | pysyvä | Jukka Oikarinen | oma arkisto | kuntalaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | valitukset ja vastikkeet | HO,KHO | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Jukka Oikarinen | oma arkisto | kuntalaki, henkilölaki, vahingonkorvauslaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | viranomaispäätökset | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä, ellei käy ilmi pöytäkirjoista | Jukka Oikarinen | oma arkisto | kuntalaki, erityislainsäädännöt | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | reklamaatiot | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Jukka Oikarinen | oma arkisto | henkilölaki, kuntalaki, vahingonkorvauslaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | hankedokumentit | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Jukka Oikarinen | oma arkisto | kuntalaki, julkisuuslaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |

| tehtävän kuvaus | asiakirja-kokonaisuus | asiakirja tarkenne | säilytysjärjestys | säilytysmuoto | säilytysaika | vastuuhenkilö | säilytyspaikka | käyttörajoitukset (laki) | rekisteriselosteet | suoje-luokka | julki-suus-luokka |
|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------------|----------------|--|--------------------|--------------|-------------------|
| HANKINTA | | | | | | | | | | | |
| | tarjous-pyyntöt | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Esa Kumpulainen | oma arkisto | kuntalaki, julkisuuslaki | Jukka Oikari-nen | 3 | julkinen |
| | tarjoukset | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | voa + 2v | Esa Kumpulainen | oma arkisto | kuntalaki, hankintalaki | Jukka Oikari-nen | 3 | julkinen |
| | hankinta-päätökset | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Esa Kumpulainen | oma arkisto | kuntalaki, hankintalaki, julkisuuslaki | Jukka Oikari-nen | 3 | julkinen |
| | sopimukset | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Esa Kumpulainen | oma arkisto | kuntalaki, arkistolaki, julkisuuslaki | Jukka Oikari-nen | 3 | julkinen |
| HENKILÖSTÖ | | | | | | | | | | | |
| | työ-sopimukset | | aakkos-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Jukka Oikarinen | oma arkisto | työlainsäädän-tö, arkistolaki | Jukka Oikari-nen | 2 | salainen |
| | työ-todistukset | | aakkos-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Jukka Oikarinen | oma arkisto | työlainsäädän-tö, kirjanpitolaki | Jukka Oikari-nen | 2 | salainen |
| | palkka-kortit | | aakkos-järjestys | paperi / sähköinen | 75v/ 50 v | Jukka Oikarinen | oma arkisto | työlainsäädän-tö, kirjanpitolaki | Jukka Oikari-nen | 2 | salainen |
| VALVONTAREKISTERI (Jätekantra) | | | | | | | | | | | |
| | päivystys-aineisto | VRK, maanmittarit, JH - valvonta | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 6 v | Marjut Kinnunen | oma arkisto | henkilölaki | Jukka Oikarinen | 2 | salainen |

| tehtävän kuvaus | asiakirja-kokonaisuus | asiakirja-tarkenne | säilytys-järjestys | säilytys muoto | säilytys aika | vastuu-henkilö | säilytys-paikka | käyttö-rajoitukset (laki) | rekisteri-selosteet | suoje-lu-luokka | julki-suus-luokka |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---------------|-----------------|-----------------|---|---------------------|-----------------|-------------------|
| | asiakkaan lähettämät lomakkeet | korjaus-lomakkeet, ilmoitukset | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 6 v | Marjut Kinnunen | oma arkisto | henkilölaki, kuntalaki, arkistolaki | Jukka Oikarinen | 2 | salainen |
| | | hakemukset | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Marjut Kinnunen | oma arkisto | henkilölaki, kuntalaki, arkistolaki | Jukka Oikarinen | 2 | salainen |
| JÄTEKESKUS + LAJITTELUASEMAT + KERÄYSPISTEET | | | | | | | | | | | |
| | maanvuokra-sopimukset | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Esa Kumpulainen | oma arkisto | kuntalaki, jätelaki, maakaari, kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | urakka-sopimukset | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Esa Kumpulainen | oma arkisto | kuntalaki, julkisuuslaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | toimenpide-luvat | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Esa Kumpulainen | oma arkisto | arkistolaki, rakennuslaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | rakennus-piirustukset | | aika-järjestys | paperi / mikrofilmi | pysyvä | Esa Kumpulainen | oma arkisto | rakennuslaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | hakemukset | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Marjut Kinnunen | oma arkisto | henkilölaki, kuntalaki, arkistolaki | Jukka Oikarinen | 2 | salainen |
| | ympäristö-luvat | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Eero Piirainen | oma arkisto | jätelaki, ympäristölainsäädäntö | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |

| tehtävän kuvaus | asiakirja-kokonaisuus | asiakirja tarkenne | säilytysjärjestys | säilytysmuoto | säilytysaika | vastuuhenkilö | säilytyspaikka | käyttörajoitukset (laki) | rekisteriselosteet | suoje-luokka | julki-suus-luokka |
|-------------------|--------------------------------|--|-------------------|--------------------|--------------|----------------------------------|------------------------|--|--------------------|--------------|-------------------|
| | vastaanotto-dokumentit | lähetyslistat, punnitusositteet, vuororaportit | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Marjut Kinnunen, Arja Korolainen | oma arkisto | jätelaki, kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | siirtoasiakirjat | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Eero Piirainen | oma arkisto | jätelaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | raportit | vuosiraportit, velvoite-tarkkailu, kaasu | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Jukka Oikarinen, Eero Piirainen | oma arkisto | kuntalaki, arkistolaki, kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| KIRJANPITO | | | | | | | | | | | |
| | tositteet, kuitit, ilmoitukset | | aika-järjestys | paperi | 6 v | Arja Korolainen | oma arkisto | kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | myyntilaskut | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 6 v | Arja Korolainen | Enfo/sähköinen arkisto | kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | ostolaskut | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 6 v | Arja Korolainen | oma arkisto | kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | tilinpäätös-asiakirjat | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Arja Korolainen | oma arkisto | kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | vuosikertomukset | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Arja Korolainen | oma arkisto | kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |

| tehtävän kuvaus | asiakirja-kokonaisuus | asiakirja tarkenne | säilytysjärjestys | säilytysmuoto | säilytysaika | vastuuhenkilö | säilytyspaikka | käyttörajoitukset (laki) | rekisteriselosteet | suoje-luokka | julki-suus-luokka |
|-----------------|-----------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------|---|--------------------|--------------|-------------------|
| | tiliotteet | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Arja Korolainen | oma arkisto | kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | pankkitositteet | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Arja Korolainen, Marjut Kinnunen | oma arkisto | kirjanpitolaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |
| | maksuhuomautukset | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Arja Korolainen, Marjut Kinnunen | oma arkisto | kirjanpitolaki, henkilölaki | Jukka Oikarinen | 2 | salainen |
| | ulosotto-dokumentit | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | 10 v | Arja Korolainen, Marjut Kinnunen | oma arkisto | kirjanpitolaki, henkilölaki, ulosottolaki | Jukka Oikarinen | 2 | salainen |
| MUUT | | | | | | | | | | | |
| | valvontakameroiden aineisto | | aika-järjestys | mikrofilmi | tuhoutuu automaattisesti | Marjut Kinnunen | oma arkisto | henkilölaki, tietosuojalaki | Jukka Oikarinen | 2 | salainen |

| tehtävän kuvaus | asiakirja-kokonaisuus | asiakirja-tarkenne | säilytys-järjestys | säilytys-muoto | säilytys-aika | vastuu-henkilö | säilytys-paikka | käyttö-rajoitukset (laki) | rekisteri-selosteet | suoje-lu- luokka | julki-suus-luokka |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| | rekisteriselosteet jättekannoista | | aika-järjestys | paperi / sähköinen | pysyvä | Jukka Oikarinen, Esa Kumpulainen | oma arkisto | henkilölaki, tietosuojalaki | Jukka Oikarinen | 3 | julkinen |