

Opinnäytetyö (AMK)

Hankinta- ja myyntiosaamisen koulutus

2021

Päivi Kiprianoff

SALON KAUPUNGIN ARKISTOTILAHANKE



Päivi Kiprianoff

SALON KAUPUNGIN ARKISTOTILAHANKE

Opinnäytetyön tavoite, on kertoa miten suuren kuntaliitoksen tehnyt kaupunki saa keskitettyä suunnitelmallisesti kaupungin arkistotilat yhteen paikkaan. Opinnäytetyön tarkoituksena on antaa tietoa tuleville kuntaliitoskunnille ja arkistotoimille Salon kaupungin arkistotilahankkeesta ja muutoista.

Arkistotilahankkeen tavoite oli saattaa arkistot arkistotilamääräysten mukaisiksi. Salon kaupunginarkiston tietopalvelu tulee olemaan hankkeen ja muuttojen jälkeen kustannustehokkaampaa ja nopeampaa, kun aineistot sijaitsevat lähellä kaupungin keskustaa.

Arkistotilahankkeen historia juontaa juurensa kaupungin kuntaliitoksen alkuvuosiin 2008–2009. Kuntaliitos kosketti kymmentä entistä kuntaa ja neljää kuntayhtymää. Arkistoitujen ja muuttavien asiakirjojen määrä oli suuri: noin 2.5 hyllykilometriä. Salon kaupunginarkisto ja tietopalvelu on kaupungin organisaatiossa konsernipalveluissa keskitetyissä laki-, toimisto- ja hallintopalveluissa.

Opinnäytetyössä käytetty opinnäytetyyppi oli toiminnallinen opinnäytetyö, tuloksina esitetään miten arkistotilahanke, muuton tarjouskilpailu ja arkistomuutot onnistuivat. Opinnäytetyössä kerrotaan, miten muuton hankinta eteni ja miten muuttoyritys valittiin. Valitun muuttoyrityksen nimeä ei työssä julkaista.

Tulokset saatiin arkistotilahankkeen aikataulutetun valmistumisen jälkeen syksyllä 2020. Ne kirjattiin opinnäytetyöhön arkistotilahankkeen muuton ja loppuraportin valmistuttua. Loppuraporttia ei julkaista opinnäytetyössä, vaan siitä on poimittu olennaiset tiedot työhön. Opinnäytetyötä hyödynnetään tulevissa kaupungin arkistonmuutoissa. Kun muutot suunnitellaan hyvin, on tuloksena onnistunut arkistonmuutto.

ASIASANAT:

arkistot, julkiset hankinnat, kilpailuttaminen, muutto, tarjoukset, tilat

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bachelor of Business Administration

2021 | number of pages 41, number of pages in appendices 1

Päivi Kiprianoff

SALO CITY'S CASE OF ARCHIVE PREMISES' MOVING

The purpose of this Bachelor's thesis is to find out how the city of Salo, in relation to its municipal merger, has managed to centralize its archives. The purpose is to provide information to future municipal association and archives about archive relocating and moving project of the city of Salo.

The goal of the archive premises project was to organize the archives in accordance with the archive premises regulations. The archiving and information service of the Salo City Archives will be more cost-effective and faster after the project and relocating, because the materials are located close to the city center.

The history of the archive premises project dates back to the early years of the city's municipal association in 2008–2009. The Association of Municipalities affected ten former municipalities and four associations of municipalities. The number of archived and moved documents was large: about 2.5 shelf kilometers. The Salo city's archives and information services are part of the city's organization in centralized legal, office and administrative services under the group services department.

The type of thesis was a functional thesis, the results of which show how successful the archive premises project, the relocation tender and the archive relocations were. The thesis describes how the acquisition of the move progressed and how the moving company was selected. The name of the selected relocation company will not be published in the work.

The results were obtained after the scheduled completion of the archive premises project in the fall of 2020. They were recorded in the thesis after the move of the archive premises project and the completion of the final report. The final report is not published in the thesis, but essential information for the work has been extracted from it. The thesis will be utilized in future archival changes. When the moves are planned well, the result is a successful archive move.

KEYWORDS:

Archives, competitive procurement, moving, offers, premises, public procurement

SISÄLTÖ

LYHENTEET JA SANASTO	1-11
1 JOHDANTO	9
2 TEOREETTISTA POHDINTAA JA KÄYTÄNNÖN SOVELTAMISTA	10
2.1 Teoreettista pohdintaa	10
2.2 SWOT-analyysi	11
2.2.1 Vahvuudet	11
2.2.2 Heikkoudet	12
2.2.3 Mahdollisuudet	12
2.2.4 Uhat	12
2.3 Käytännön soveltamista	12
3 SALON KAUPUNKI	14
3.1 Salon kauppalan ja kaupungin historiaa	14
3.1.1 Organisaatio ja toiminnot	14
3.1.2 Strategia, visio ja missio	15
4 SALON KAUPUNGINARKISTO JA TIETOPALVELU	16
4.1 Arkistotila	16
4.1.1 Kaupunginarkiston tietopalvelutyön asiakaspalveluprosessi	16
4.1.2 Arkistoja säätelevä lainsäädäntö julkisella kuntasektorilla	17
4.1.3 Arkistolaki AL (831/1994)	17
4.1.4 Julkisuuslaki JulkL (621/1999)	18
4.1.5 Potilastietolaki eli laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159	18
4.2 Muuta arkistointiin liittyvää ohjeistusta	19
4.2.1 Salon kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohje 2018	19
4.2.2 Tiedonohjaussuunnitelma	19
5 ARKISTOTILAHANKE JA MUUTTO	20
5.1 Hankintaprosessi	20
5.2 Muuttosuunnitelma	21
5.3 Resurssit ja budjetti	22
5.4 Aikataulutus	22

5.5 Tehtävät ennen arkistomuuttoa	23
5.6 Tehtävät arkistomuuttojen jälkeen	23
5.7 Lopulliset kustannukset ja hankinnat muuttojen päätyttyä	23
6 VANHOJEN KUNTIEN ARKISTOTILAT	25
6.1 Vanhan Salon arkisto	25
6.2 Uuden Salon arkistot	25
6.3 Kiskon arkisto	26
6.4 Halikon arkisto	26
6.5 Perniön arkisto	27
6.6 Muurlan arkisto	27
6.7 Kuusjoen arkisto	28
6.8 Perttelin arkisto	28
6.9 Suomensjärven arkisto	29
7 UUDET ARKISTOTILAT	30
7.1 Kansallisarkiston arkistotilamääräys (KA 2013)	30
7.2 Arkistotiloissa tehdyt parannukset ja kunnostukset	30
7.3 IoT Campuksen arkistotila Centro 0-kerros	31
7.4 IoT Campuksen arkistotilat Kiila 0-kerros siipi CD, 1. ja 2. arkistot	32
8 ARKISTOMUUTTOSUUNNITELMA JA TARJOUSKIL-PAILUTUS	33
8.1 Arkistonmuuttosuunnitelma	33
8.2 Tarjouskilpailutus ja kansallinen hankintailmoitus	34
8.3 Miten hankinta sujui, kysymykset ja vastaukset	34
8.4 Arkistotilahankkeen muuton lopullinen kilpailutuksen muoto	35
8.5 Muut vaihtoehdot hankinnalle arkistomuuton kilpailutukseen liittyen ja esimerkit	35
8.6 Minikilpailutus vastaan puitejärjestely	36
8.7 Arkistotilahankkeen muuton hankinnan kilpailutus	37
8.8 Hankinnan onnistumiset, ongelmat ja muuta hankintaan liittyvää	37
9 TOIMITTAJAN REFERENSSIT JA VALINTA	38
9.1 Referenssiperiaate	38
9.2 Toimittajan valinta	38
10 JOHTOPÄÄTÖKSET	39
10.1 Onnistumiset ja epäonnistumiset	39

10.2 Tulokset	39
10.3 Mitä opittiin hankkeen aikana ja mitä tehdä toisin	39
10.4 Kehittämistyö, uudet käyttöön otetut metodit ja työskentelytavat	40
10.5 Palautteet	41
LÄHTEET	42

LIITTEET

Liite 1. Salon kaupungin hankintojen sähköpostikysely muuton hankintaan liittyen

KUVAT

Kuva 1. SWOT-analyysi.	11
Kuva 2. Salon kaupungin organisaatio.	14
Kuva 3. Salon kaupungin strategiatalo.	15
Kuva 4. Tiedonohjaussuunnittelu, arkistointi ja tietopalveluprosessi.	17
Kuva 5. Salon kaupungin hankintaprosessi.	21
Kuva 6. Vanhan Salon arkisto ja diaarikortisto	25
Kuva 7. Kiskon arkisto.	26
Kuva 8. Perniön arkisto.	27
Kuva 9. Muurlan arkisto.	27
Kuva 10. Kuusjoen arkisto.	28
Kuva 11. Perttelin arkisto.	28
Kuva 12. Suomensjärven arkisto.	29
Kuva 13. Salon IoT Campus.	30
Kuva 14. Salon IoT Campuksen arkistotila Centro.	31
Kuva 15. Salon IoT Campuksen arkistotila Kiila.	32
Kuva 16. Kansalliset kynnyksarvot.	35

TAULUKOT

Taulukko 1. Arkistonmuuttosuunnitelma.	22
Taulukko 2. Arkistotilat arkistonmuodostajittain, osoitteet ja muuttopäivät.	23
Taulukko 3. Arkistotilojen välimatkat muuttavasta arkistosta IoT Kampukselle Saloon	25
Taulukko 4. Arkistotilojen hyllymetri- ja kotelomäärät.	33
Taulukko 5. Muuttavat arkistotilat.	35
Taulukko 6. Arkistoluettelo.	41

LYHENTEET JA SANASTO

AMS on lyhenne sanasta arkistonmuodostussuunnitelma ja tarkoittaa suunnitelmaa, johon on tehtävittäin merkitty arkistonmuodostajan asiakirjat ja muut asiakirjalliset tiedot ja jonka mukaan asiakirjat ja tietoaineistot liitetään arkistoon, rekisteröidään ja seulotaan (Lybeck Jari ym. 2006, 257).

Dynasty on asianhallintajärjestelmä, johon kirjataan kaikki Salon kaupungin kirjaamoon saapuneet asiakirjat ja asiat. Järjestelmässä on koko organisaation kokouspöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja sopimukset (Salon kaupunki, 2021).

Cloudia on yksityisen tarjoama pienhankintaportaali, hankintajärjestelmä ja sähköinen kilpailutusjärjestelmä

HILMA on valtiovarainministeriön ylläpitämä maksuton, sähköinen julkisten hankintojen ilmoituskanava. HILMAssa tehdään ja julkaistaan ilmoitukset EU-laajuisesta sekä kansallista hankinnoista (Hankinnat.fi, 2021).

Metatiedot ovat asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa ja käsittelyä koko elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Se helpottaa aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista ja säilyttämistä sähköisessä muodossa. Sillä on tärkeä merkitys myös tiedon todistusvoimaisuuden varmistamisessa. Käytetään myös termiä metadata (Lybeck ym. 2006, 262).

Tarjouspalvelu-toimittajaportaali on yrityksille maksuton palvelu, josta löytyvät kaikki hankintayksiköiden julkaisemat julkiset tarjouspyynnöt (Tarjouspalvelu.fi, 2021).

TOS on lyhenne sanasta tiedonohjaussuunnitelma ja tarkoittaa (Salon kaupunki, asiakirjahallinnon toimintaohje 2018).

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö on tehty Salon kaupungille, toimialana keskitetyt toimisto- ja hallintopalvelut ja kaupunginarkisto ja tietopalvelu. Varsinaista toimeksiantoa ei työllä ole, vaan on tehty itsenäisesti. Opinnäytetyön tarkoituksena on antaa tietoa julkishallinnon organisaatioille kaupungin arkistotilahankkeesta ja arkistomuutoista.

Työllä haetaan vastausta kysymykseen, miten laajan kuntaliitoksen tehnyt kaupunki onnistuu keskittämään kymmenen vanhan kunnan ja neljän kuntayhtymän arkistot yhteen paikkaan sekä hoitamaan muutot suunnitelmallisesti ja kustannustehokkaasti.

Arkistotilahankkeen ja muuttojen keskeisimmät vaiheet olivat hankkeen sisältö, arkistotilat nyt ja vuoden 2020 alkusyksyyn mennessä, tarjouspyyntövaihe, kilpailuttaminen, tarjousten vastaanottaminen, muutto- ja kuljetuskumppanin valinta, loppuraportin teko sekä hankkeen tulosten saaminen.

Kymmenen entisen kunnan arkistot siirtyivät kuntaliitoksessa kaupungille vuodenvaihteessa 2008-2009. Kuntia olivat Halikko, Kiikala, Kisko, Kuusjoki, Muurla, Perniö, Pertteli, Salo, Suomenselä ja Särkisalo. Kuntayhtymiä olivat Salon seudun kansanterveystyön kuntayhtymä, Salon seudun kehittämiskeskuksen kuntayhtymä, Kajalakodin ja Hintan vanhainkotien kuntayhtymät. Arkistotiloina olivat entiset kunnantalojen holvit, vuokratilat ja arkistot.

Ennen opinnäytetyön varsinaista kirjoittamista kerättiin lähdetietoa tiedonhakupyynnöillä kaupunginarkistolta hankkeesta ja muutoista ja haastattelukysymyksillä hankintapalveluilta muutonhankinnasta.

2 TOOREETTISTA POHDINTAA JA KÄYTÄNNÖN SOVELTAMISTA

Opinnäytetyössä kerrotaan julkisesta muuttopalvelun hankinnasta, siinä onnistumisesta ja arkistonmuutoista. Työn kokonaisuutena oli Salon kaupungin arkistonmuuttohanke. Miksi arkistotilat piti keskittää ja miksi muutot tehtiin? Arkistotilojen keskittäminen, pitkät välimatkat vanhoihin arkistotiloihin olivat haasteita. Tiedonhaku vain olemassa olevista paperisista aineistoista on aikaa vievää.

Salon kaupunki tarvitsi tilat, jotka täyttivät kansallisarkiston arkistotilavaatimukset. Vanhat kunta-arkistot eivät täyttäneet vaatimuksia. Riskienhallinta mm. kosteusvahinkojen, kuten tulvien estäminen arkistotiloihin, oli tärkeää. Salon- ja Perniönjoki olivat lähellä arkistotiloja, tulvat aiheuttaneet jo kerran Salon keskusarkistilaan ja Perniön arkistoon vahinkoja.

2.1 Teoreettista pohdintaa

Opinnäytteeseen tuli käydä monenlaista lähdemateriaalia läpi, ennen lopputuloksen julkaisua. Millainen oli hankkeen muuttosuunnitelma, entä Kansallisarkiston arkistotilavaatimukset ja päätökset arkistotiloista, kaupunginhallituksen ja valtuuston päätökset asiassa ja talousarviot budjetin suhteen arkistotilahankkeessa? Nämä tiedot saatiin tiedonhaualla kaupunginarkistolta.

Varsinaiseen muuton hankintaan piti perehtyä tarkkaan ja pyytää vastauksia Salon kaupungin hankintapalveluilta. Hankintapalvelut tekivät tarjouspyynnöt ja kilpailutuksen muuton hankinnasta. Tiedot saatiin hankintapalveluista sähköpostiviestinnällä.

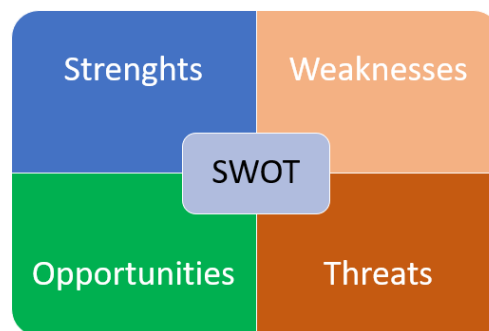
Varsinaiseen arkistotilahankkeeseen ja vuokra-arkistotilojen määrittämiseen tarvittiin Kansallisarkiston päätös. Arkistotilamäärittelyihin oli tutustuttu tarkkaan kaupungin rakennusvalvonnan ja asiantuntijoiden kanssa. Vuokratilan omistaja teki varsinaiset hankinnat tilojen kunnostukseen ja parannukseen liittyen.

Arkistotyön vaativuudesta ja arkistoa säätelevästä lainsäädännöstä on kerrottu laajemmin kaupunginarkisto ja tietopalveluosiossa. Osio kuvaa arkistotyöntekijöiden hallinnon ja lakipuolen osaamiskenttää arkistoalalla. Asioita osaamaton henkilö ei olisi täysipainoisesti osannut tehdä muuttohankkeessa työtä. Jotta arkistot saadaan järjesteltyä, tulee ymmärtää arkistoa säätelevä lainsäädäntö.

Muuton erikoisasiantuntijuus tuli muuttoyrityksen kautta, kun tarjous oli saatu vahvistettua ja sopimus tehtyä. Logistiset ratkaisut ja muuton hallinta annettiin muuttoyrityksen vastuulle, mutta koko arkistotiimi oli mukana muutoissa muuttojen ajan. Hyötynä koettiin arkistopuolen oma kokemus pienemmistä arkistonmuuttokokonaisuuksista. Teoriaosuuden tukena käytettiin SWOT-analyysiä, jossa tuloksina kuvattiin arkistotilahankkeen vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat.

2.2 SWOT-analyysi

SWOT-analyysin tarkoitus tässä työssä on kertoa, mitkä ovat olleet koko arkistotilahankkeen vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia. Analyysin tarkoitus on tehostaa strategista suunnittelua. Tämä osuus tukee arkistotilahankkeen ja muuton teoriaosuutta työssä.



Kuva 1. SWOT-analyysi.

2.2.1 Vahvuudet

Vahvuuksina koettiin resurssien ja työvoiman osaavuus. Arkistomuuttoa tehneinä, tiedostettiin mitä edessä oleva urakka tuo tullessaan. Muuttofirmalle ehdoton vaatimus oli jo kilpailutuksessa ja tarjousta pyydettyäessä, että vähintään yhdellä työntekijällä tulisi olla kahdesta arkistomuutosta referenssi viimeisen viiden vuoden aikana.

Tiedottaminen koettiin vahvuudeksi, koska oltiin herkästi yhteyksissä, jos ongelmia tuli. Jonkun oli oltava aina paikalla arkiston henkilökunnasta valvomassa muuttoa molemmissa päissä.

2.2.2 Heikkoudet

Heikkouksina koettiin resurssien vähyys ja tiedottamisen ongelma. Kaupungin henkilökuntaa oli vain neljä vakituista ja yksi lisäresurssi hoitamassa hallintopalveluista muuttokojen hallintaa. Aineistomäärät olivat laajat, muuttavia arkistoja monta ja välimatkat pitkiä.

Tiedottamisen puute, kun resursseja tarvittiin toisaalla. Yhdessä kohteessa oli ongelmana se, ettei jostain syystä ollut kuin yksi henkilö paikalla, eikä hänellä ollut tarvittaessa varahenkilöä paikalla. Onneksi lähellä oltiin ja soitto riitti, että saatiin paikalle henkilökuntaa. Tämä saattoi myös olla inhimillinen erehdys, vaikka asiasta oli sovittu etukäteen.

2.2.3 Mahdollisuudet

Mahdollisuuksina nähtiin uusien työkalujen käyttöönotto eli uusi arkistoluetteloinnin väline. Arkistojen siirto ja keskittäminen yhteen paikkaan tehosti tietopalvelutyön nopeutumista välimatkojen lyhentyessä. Arkistotilojen arkistotilavaatimusten mukaisuus oli myös yksi mahdollisuus tilojen paranemisella, siisteys, tasainen lämpötila ja ilmankosteus huomioon ottaen.

2.2.4 Uhat

Sairastuminen koettiin yhtenä uhkatekijänä. Covid19-pandemian aikana tehty muuttotyö ei kuitenkaan aiheuttanut uhkaa hankkeelle. Otettiin huomioon riittävän suuret turvavälit muuttofirman työntekijöiden ja muiden tiloissa olleiden kanssa. Maskisuositusta ei otettu käyttöön, koska sitä ei vielä tuolloin ollut Suomessa. Jos joku henkilöistä sairastui, hän jäi heti pois töistä, testattiin jos tarve ja korvattiin uudella työntekijällä. Tiedotus toimi hyvin molemminpuolisesti ja kaikki olivat tyytyväisiä toimintatapoihin.

2.3 Käytännön soveltamista

Arkistotiimin tiivis perehtyminen tarjouksiin muuton hankinnassa hankintapalveluiden kanssa oli tehokasta työtä. Hankinta saatiin toteutettua aikataulussa alusta loppuun saakka ja sen avulla saatiin valittua laadukas ja tehokas muuttoyritys. Kaikki osapuolet olivat tyytyväisiä muuttoyritykseen ja sen toimintaan muuton aikana. Muuttajilla oli ymmärtämystä arkistupuolen työhön, kuten hankinnan referenssinä oli pyydetty.

Muuttohenkilöstöllä oli tietoa, miten arkistot muodostuvat ABC-kaavoilla. Näin kansiot ja kotelot saatiin oikeaan järjestykseen vaunuihin ja hyllyihin. Muuton oli tarkoitus sujua ongelmitta ja kestää suunnitellun ajan.

Koko hankkeen ajan kaikilla hankkeeseen osallistuneilla osapuolilla oli suuri into ja motivaatio saada muuttotyöt valmiiksi aikataulussa. Intoa lisäsi myös tieto siitä, miten arkistojen keskittäminen helpottaa ja tehostaa tulevaa tiedonhakutyötä kaikin puolin.

Arkistopalvelut oli myös päättänyt hoitaa loppuseulontatyöt eli aineistojen hävittämiset ja luetteloinnin arkistomuuttojen jälkeen. Jos työt olisi tehty ennen, muutot olisi jouduttu siirtämään myöhäisempään ajankohtaan. Resursseja ja aikaa ei ollut tarpeeksi.

3 SALON KAUPUNKI

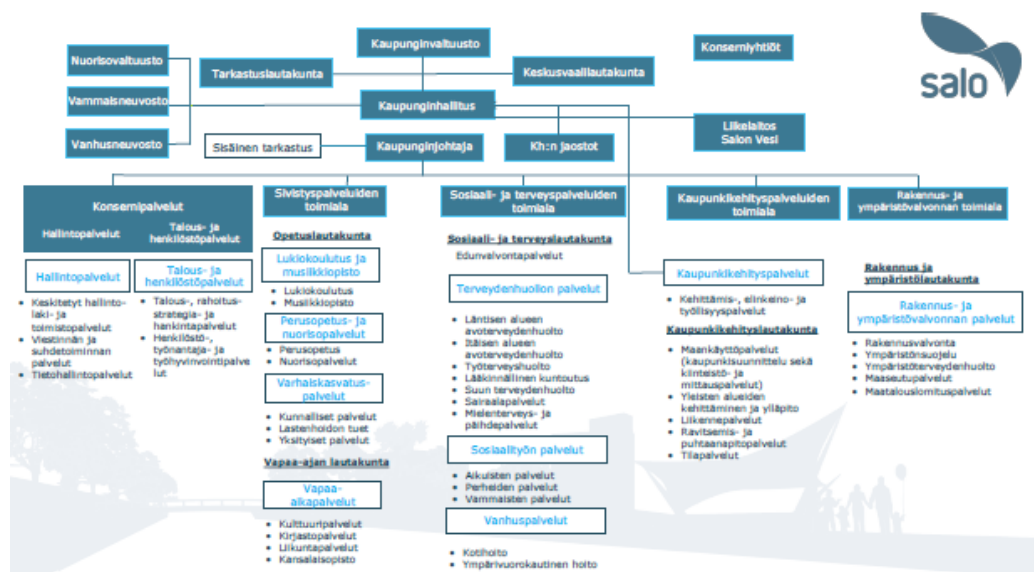
3.1 Salon kauppalaan ja kaupungin historiaa

Salon kauppala perustettiin vuonna 1887, ja vuodesta 1960 alkaen Salo on ollut kaupunki. Salo perustettiin kauppalaksi erottamalla se Uskelan kunnasta. Vuonna 1960 Salosta tuli yksi Suomen kuudesta ensimmäisestä uudesta kaupungista. (Salon kaupunki 2020.)

Salon kaupungin kuntaliitoksessa vuonna 2009 liittyivät 10 kuntaa yhteen ja uusi kunta nimettiin Saloksi. Uskela liitettiin Saloon jo vuonna 1967, Halikko, Kiikala, Kisko, Kuusjoki, Muurla, Perniö, Pertteli, Salo, Suomensjärvi ja Särkisalo vuonna 2008. Kaupungissa asukkaita on noin 52 000 asukasta. (Salon kaupunki 2021.)

3.1.1 Organisaatio ja toiminnot

Kunnan organisaatiossa on kaksi tasoa, luottamushenkilö- ja henkilöstöorganisaatio taso. (Salon kaupunki 2020.) Kaupungin organisaatiokuva alla selkiyttää, miten monesta eri lautakunnasta on toimitettu pöytäkirjoja pitkään ja pysyvässä säilytyksessä paperiseen ja sähköiseen arkistoon. Kansallisarkisto voi antaa kunnalle tai kaupungille luvan sähköiseen säilytykseen asiakirjoille (Arkistolaki 831/1994).



Kuva 2. Salon kaupungin organisaatio 1.4.2020 alkaen (Salon kaupunki 2020).

4 SALON KAUPUNGINARKISTO JA TIETOPALVELU

Kaupunginarkisto säilyttää kaupungin toiminnassa syntyneitä pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Se palvelee kaupunkilaisia, tutkijoita, viranomaisia ja muita asiakkaita asiakirjatietojen haussa. Kaupunki perii asiakkailta kopioinnista ja vaativasta tiedonhausta hinnaston mukaiset maksut. (Salon kaupunki 2021.)

Tiedonhauissa on tärkeää tietää, mistä kunnista asiakirjatietoja löytyy ja miltä ajalta. Kaupunginarkistossa on arkistoaineistoina Salon kaupunki vuodesta 2009–, Salon kaupala ja kaupunki 1868–2008, Angelniemen kunta 1916–1966, Halikon kunta 1866–2008, Kiikalan kunta 1869–2008, Kiskon kunta 1867–2008, Muurlan kunta 1886–2008, Perniön kunta 1868–2008, Perttelin kunta 1867–2008, Suomensjärven kunta 1868–2008, Särkisalon kunta 1868–2008, Uskelan kunta 1868–1967, Hintan vanhainkodin ja Kajalakodin, Salon seudun kansanterveystyön kuntayhtymän ja Salon seudun kehittämiskuntayhtymän aineistot. (Salon kaupunki 2021).

4.1 Arkistotila

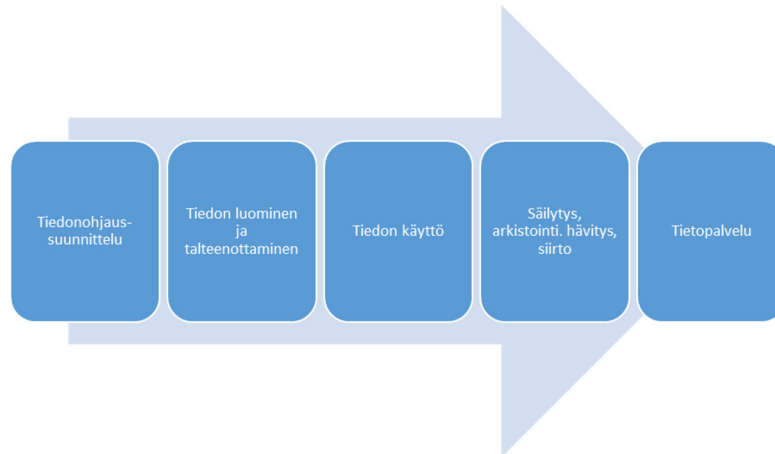
Kansallisarkisto määrittelee julkisten laitosten ja virastojen arkistotilamääräyksellä (Kansallisarkisto 2003). Päätearkisto on pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset ja olosuhteita koskevat vaatimukset (Lybeck Jari ym. 2006, 92).

4.1.1 Kaupunginarkiston tietopalvelutyön asiakaspalveluprosessi

Salon kaupunginarkiston tietopalvelutyön asiakasprosessin kulku alkaa tiedonohjauksen suunnittelulla. Tiedonohjauksen avulla hallinnoidaan asiakirjatiedon elinkaarta tiedon vastaanottamisesta tai laitimisesta sen pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen saakka. Kuvassa 4 esitetään kaupunginarkiston tietopalveluprosessi (Salon kaupunki 2018).

Tiedonohjauksen avulla pyritään turvaamaan asiakirjatiedon saatavuus, käytettävyys, eheys ja luotettavuus sekä mahdollistamaan asiakirjatiedon säilyttäminen ja oikea-aikainen hävittäminen (Salon kaupunki 2021).

Tiedonohjaus perustuu tiedonohjaussuunnitelmaan, jossa kuvataan organisaation tehtävät, käsittelyprosessit asiakirjoineen ja oletusmetatietoarvot. TOS ohjaa muun muassa asiakirjojen säilytysaikoja, julkisuutta ja salassapitoa (Salon kaupunki 2021). Arkiston tietopalveluprosessi arkisto-osuudessa selvittää asiakirjojen säilyttämisen ja arkistotyön prosessikuvausta.



Kuva 4. Tiedonohjaussuunnittelu, arkistointi ja tietopalveluprosessi kaupunginarkistossa (Salon kaupunki 2018).

4.1.2 Arkistoja säätelevä lainsäädäntö julkisella kuntasektorilla

Julkista kuntasektorin asiakirjahallintoa ja arkistointia säätelevien lakien tärkeimmät kohdat on selvitetty esimerkein. Ne kertovat, miten arkistotoimi soveltaa lakia arkistotyössä ja miten lait vaikuttavat arkistoitaviin aineistoihin, kuten niiden säilytysaikoihin, tiedon säilyttämiseen ja hävittämiseen. Osiossa selvitetään, miten lait ovat vaikuttaneet arkistojen muodostumiseen pitkään ja pysyvästi säilytettävänä paperiaineistona.

4.1.3 Arkistolaki AL (831/1994)

”Arkistolailla säädetään arkistotoimesta ja sen järjestämisestä. Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä” (Arkistolaki 831/1994, 3. luku).

”Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein” (Arkistolaki 831/1994, 2. luku 6 §)

”Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto” (Arkistolaki 831/1994, 2. luku 7 §).

4.1.4 Julkisuuslaki JulkL (621/1999)

”Julkisuusperiaate kertoo, että viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Laissa säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista samoin kuin viranomaisten velvollisuuksista lain toteuttamiseksi” (Julkisuuslaki 621/1999).

Kunta-arkistoissa salassa pidettävää aineistoa ovat tapauskohtaisina esimerkkinä julkisuuslain 24.1 §:n 25. kohdan salassa pidettäväksi määritellyt sosiaalipalveluiden asiakirjat. Esimerkkinä arkistomuutoissa salassa pidettävät asiakirjat, kuten sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat tuli muuttaa lukituissa muuttolaatikossa.

4.1.5 Potilastietolaki eli laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159

”Lain tarkoituksena on edistää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen tietoturvalista sähköistä käsittelyä. Lailla toteutetaan yhtenäinen sähköinen potilastietojen käsittely- ja arkistointijärjestelmä terveydenhuollon palvelujen tuottamiseksi potilasturvallisuus sekä potilaan tiedonsaantimahdollisuuksien edistämiseksi” (Potilastietolaki 159/2007, 1. luku 1 §).

Potilastietolaissa määritellään, miten asiakirjoja tulee käsitellä. Arkistomuutossa asiakirjojen käsittelyä tuli miettiä tarkkaan ja arkaluontoiset potilasasiakirjat suojattiin lukollisilla muuttolaatikoilla.

4.2 Muuta arkistointiin liittyvää ohjeistusta

Kunnilla on myös oma ohjeistus arkistointiin, tiedonohjaukseen ja varsinaiseen asiakirjahallinnon toimintaohjeeseen. Ennen tiedonohjausta käytettiin arkistonmuodostussuunnitelmaa ohjaamaan arkistointia ja arkistolaki edellyttää viranomaisilta arkistonmuodostussuunnitelmaa (Lybeck Jari ym. 2006, 79).

4.2.1 Salon kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohje 2018

Salon kaupunginhallitus ohjaa tällä asiakirjahallinnon toimintaohjeella kaupunkiorganisaation asiakirjahallintoa ja sen hoitamista. Ohje on tullut voimaan 1.8.2018 alkaen ja sitä noudatetaan organisaatiossa ja niissä Salon kaupunkikonserniin kuuluvissa tytäryhtiöissä ja –yhteisöissä, joissa kaupungin hallintaosuus on yli 50 %, ellei kaupunginhallitus ole toisin päättänyt (Salon kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohje 2018, 3).

Asiakirjahallinnon toimintaohjeessa kerrotaan tiedonhallinnan periaatteista ja mikä on hyvä tiedonhallintatapa. Ohje ottaa kantaa asiakirjahallinnon tehtäviin, jotka määrittää lainsäädäntö, arkistonmuodostajan tehtäviin ja miten arkistonmuodostaja henkilörekisterinpitäjänä vastaa asiakirjojen henkilötietojen käsittelystä.

Ohjeessa kerrotaan myös asiakirjahallinnon organisoinnista ja vastuista, tiedonohjaussuunnittelusta ja tehtäväluokituksista. Tärkeänä kohtana toimintaohjeesta nousee esiin, miten asiakirjatietoja säilytetään ja arkistoidaan ja miten kaupunginarkiston tietopalvelu toimii (Salon kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohje 2018, 2).

4.2.2 Tiedonohjaussuunnitelma

Salon kaupungin tiedonohjaussuunnitelman tehtävänä on antaa tehtäväluokitus asiakirjoille ja määritellä niihin lain mukaiset säilytysajat. Tiedonohjaussuunnitelma eli TOS on ohjannut paperista ja sähköistä asianhallintaa Salossa vuodesta 2009 kuntaliitoksen jälkeen. Sähköinen arkisto noudattaa tiedonohjaussuunnitelmaa ja arkistoon on viety myös vanhan Salon aikaista asiakirja-aineistoa.

Hyväksytty tiedonohjaussuunnitelma on sitova asiakirjahallinnon liiteohje. Asiakirjatieto tulee ottaa talteen, säilyttää ja hävittää tiedonohjaussuunnitelman tehtäväkohtaisen käsittelyprosessin mukaisesti (Salo kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohje 2018, 12).

5 ARKISTOTILAHANKE JA MUUTTO

Arkistotilahankkeen vaiheet alkoivat jo vuonna 2017 kaupungin hallintopalveluiden toimesta, pohdinnalla rakennetaanko uusi arkistotila vanhojen kuntien arkistoaineistoille, vuokrataanko tilat, ulkoistetaanko arkistointi vai digitoidaanko pysyvästi säilytettävät paperiset asiakirjat (Salon kaupunki, päätearkistotilojen tilatarve selvitystyö ja soveltuvuus 2017).

Hankkeeseen oli varauduttu Salon kaupungin talousarviossa 1.5 miljoonalla eurolla, jos rakennettavaksi tulisi uudet arkistotilat (Salon talousarvio 2019, 4).

Vaihtoehdot käytiin tarkkaan läpi ja päädyttiin edullisimpaan vaihtoehtoon, eli vuokraamaan olemassa olevat tilat ja kunnostamaan ne Kansallisarkiston arkistotilamääräysten mukaisesti (Kansallisarkisto 2013, 3)

Kansallisarkiston ohjeena on, että arkistot säilyttävät pysyvästi v. 1920 ja sitä ennen syntyneet aineistot pysyvästi historiallisena asiakirja-aineistona. Kansallisarkisto määrää pysyvään säilytykseen määräämiensä ja sähköiseen muotoon muutettujen asiakirjojen alkuperäiskappaleiden hävittämisestä (Arkistolaki 831/1994, 14 a §).

5.1 Hankintaprosessi

Salon kaupungin hankintaprosessikulun kuvaus alkaa hankintojen linjauksella ja siitä vastuussa on luottamushenkilötoimielin. Palvelualueen johtaja ja kaupungin hankintapalvelut osallistuvat tähän.

Kun varsinainen hankinta käynnistetään, ottaa kyseinen tavaraa tai palvelua hankkiva palveluyksikkö yhteyttä hankintapalveluihin ja palvelualueen tms. johtaja vastaa hankinnan käynnistysvaiheesta. Hankinnan vastuuhenkilö osallistuu hankinnan käynnistysvaiheeseen.

Hankinnan suunnitteluvaiheessa vastaava on hankinnan vastuuhenkilö ja palvelualueen johtaja, kaupungin hankintapalvelut, tuotteen tai palvelun käyttäjät ja tarjoajat osallistuvat esimerkiksi markkinavuoropuheluun omilla tahoillaan.

Hankinnan kohteen määrittelyssä vastuussa on hankinnan vastuuhenkilö, joka tekee tarjouspyynnön ja vastaa siitä. Kaupungin hankintapalvelut osallistuvat määrittelyyn. Kilpailutuksesta vastuussa on kaupungin hankintapalvelut ja hankinnan vastuuhenkilö ja tuotteen tai palvelun tarjoajat osallistuvat tekemällä tarjouksen.

Hankintapalvelujen tehtävänä on koordinoida kaupungin hankintoja sekä neuvoa ja ohjeistaa kaupungin yksiköitä niiden hankinnoissa sekä kilpailuttaa keskitetyt hankinnat yhteistyössä eri palvelualueiden kanssa (Salon kaupungin hankintapoliittinen ohjelma 2020, 10).

Hankintapäätökset tehdään viranhaltijapäätöksinä sekä luottamushenkilötoimielimessä ja päätösvastuussa on palvelualueen johtaja. Hankinnan vastuuhenkilö ja hankintapalvelut osallistuvat päätöksen tekoon. Sopimuksen seuranta- ja toteutusvaiheessa vastuussa ja osallistuvana on hankinnan vastuuhenkilö, tuotteen tai palvelun käyttäjät ja tarjoajat. Kuvassa 5 prosessikuvaus hankintaprosessista.

		HANKINTAPROSESSI					
TOIMIALAN TOIMIJAT	Hankintojen linjaukset	Hankinnan käynnistys	Hankinnan suunnittelu	Hankinnan kohteen määrittely	Kilpailutus	Hankintapäätös	Sopimuksen toteutus ja seuranta
Luottamushenkilöt, toimielin	Vastaa					Vastaa	
Palvelualueen tms. johtaja	Osallistuu	Vastaa	Osallistuu			Vastaa	
Hankinnan vastuuhenkilö		Osallistuu	Vastaa	Vastaa (Tarjouspyyntö)	Osallistuu	Osallistuu	Vastaa / Osallistuu
Kaupungin hankintapalvelut	Osallistuu		Osallistuu	Osallistuu	Vastaa	Osallistuu	
Tuotteen/palvelun käyttäjät			Osallistuu				Osallistuu
Tuotteen/palvelun tarjoajat			Osallistuu (markkina- vuoropuhelu)		Osallistuu (tarjous)		Osallistuu
		Tässä kohtaa yhteys hankintapalveluihin!					

Kuva 5. Hankintaprosessi (Salon kaupungin hankintapoliittinen ohjelma 2020, 10).

5.2 Muuttosuunnitelma

Muuttosuunnitelma tehtiin hankinnan ja tarjouspyynnön suunnittelua varten. Suunnitelma sisälsi yksityiskohdat muutosta. Miten paljon aineistoa kukin arkisto sisälsi, millaista aineistoa, miten muutto tehdään, millaisessa aikataulussa ja missä arkistojärjestyksessä.

Muuttosuunnitelmaan kerättiin tiedot muuttavista arkistoista hankinnan kilpailutusta ja tarjouspyyntöä varten. Asia kirjattiin diaariin Salon kaupungin asianhallintaan numerolla

dnro 3494/02.08.00.01.00/2019 (Salon kaupunki 2019). Aineistomäärien laskentatyö ja muuttolaatikkojen arviointityö kestivät useita päiviä ja tehtiin normaalien arkistokäyntien eli tiedonhakujen yhteydessä. Muuttavia arkistoja oli yli kymmenen ja välimatkat pitkät. Muuttosuunnitelmaa ei julkaista tässä työssä. Taulukossa 1. on osa muuttosuunnitelmaa.

Taulukko 1. Muuttosuunnitelma (Salon kaupunki 2019).

salon		Arkistojen muuttosuunnitelma 10.9.2019		Salon kaupunki, kaupunginarkisto Tehdaskatu 2 24100 Salo							
ARKISTO	ARKISTO AINEISTON MÄÄRÄSTÄ HYLLYMETREINÄ	ARKISTO AINEISTON MÄÄRÄSTÄ KOTELONA (laskettu kaavalla 12 kotelo/hyllymetri)	HUOMIOITAVAA KUIN SIOITUSTA JA KOTELOIDUSTA AINEISTOSTA	ARKISTO AINEISTON MÄÄRÄSTÄ KOTELONA (laskettu kaavalla 12 kotelo/hyllymetri)	HUOMIOITAVAA KUIN SIOITUSTA JA KOTELOIDUSTA AINEISTOSTA	ARKISTO AINEISTON MÄÄRÄSTÄ KOTELONA (laskettu kaavalla 12 kotelo/hyllymetri)	HUOMIOITAVAA KUIN SIOITUSTA JA KOTELOIDUSTA AINEISTOSTA	ARKISTO AINEISTON MÄÄRÄSTÄ KOTELONA (laskettu kaavalla 12 kotelo/hyllymetri)	HUOMIOITAVAA KUIN SIOITUSTA JA KOTELOIDUSTA AINEISTOSTA	ARKISTO AINEISTON MÄÄRÄSTÄ KOTELONA (laskettu kaavalla 12 kotelo/hyllymetri)	HUOMIOITAVAA KUIN SIOITUSTA JA KOTELOIDUSTA AINEISTOSTA
Suomusjärven kunnan arkisto (Suomusjärven kirjasto)	101	1212	- Vähäisessä määrin tauluja - Vähäisessä määrin perustuksia/karttoja sulalla	- Lukolliset kannelliset - Lukottomat	- Sijaitsee kellarikerroksessa - Arkistotilaan johtaa kapeahkot, tyhjiä rappuset - Lutska perhialueelle rakennuksen ulkopuolella	Suomusjärven kirjasto Kittulantie 1 25410 Suomusjärvi	Kätilä 1 Salon IoT Park Oy Joensuukatu 7 24100 Salo	32,7	24	Tammikuu 2020 viikolla 2	
Piettilä kunnan arkisto (Piettilä entinen kunnantalo)	157	1884	-	- Lukolliset kannelliset - Lukottomat	- Sijaitsee 1. kerroksessa maan tasalla - Ulko-ovessa iso kynnys	Piettilä entinen kunnantalo Inkerentie 1023A 25190 Piettilä	Kätilä 1 Salon IoT Park Oy Joensuukatu 7 24100 Salo	15,1	19	Tammikuu 2020 viikolla 4	

5.3 Resurssit ja budjetti

Arkistomuuttojen ajaksi palkattiin hallintopalveluihin yksi määräaikainen toimistosihteeri (Salon talousarvio v. 2020, 51). Kesken hankkeen tapahtui henkilövaihdos. Vaihdoksen jälkeen päätettiin palkata uusi toimistosihteeri tilalle suorittamaan työ loppuun. Lisäksi Rummunlyöjäkadun, E-Talon ja potilasarkiston muutos saatiin käyttää terveydenhuollon resursseja. (Salon kaupungin loppuraportti 2020, 2).

Salon kaupungin hallintojohtaja oli varannut muuton hankintaan rahaa 70 000 euroa (Salon kaupungin loppuraportti 2020, 7). Arkistojen muuton hankinta tehtiin varmuuden vuoksi kansalliset kynnysarvot ylittävänä hankinta, koska arvioitiin olemassa oleva riski, että hankinta voi ylittää palveluhankintojen kansallisen kynnysarvon eli 60 000 euron rajan.

5.4 Aikataulutus

Alustava muuttoaikataulu kuvattiin arkistotilahankkeen muuton tarjouspyynnön liitteenä 1. olevassa muuttosuunnitelmassa. Alustavana aikatauluna oli, että arkistotilat saatettiin IoT Campuksella Kansallisarkiston vaatimusten mukaiseen kuntoon. Muutot aloitettiin 17.3.2020 ja viimeinen muuttopäivä oli 20.8.2020. Taulukossa 2 tiedot arkistotiloista arkistonmuodostajittain, osoitetiedot ja suunnitellut muuttopäivät.

Taulukko 2. Arkistotilat arkistonmuodostajittain, osoitteet ja muuttopäivät

Arkistotila/arkistonmuodostaja	Osoite	Muuttopäivä/t
Suomusjärvi	Kitulantie 1, Suomusjärvi	17.3.2020
Pertteli	Inkereentie 1023, Pertteli	24.3.2020
Rummunlyöjänkatu (potilasarkisto, Salon seudun kansanterveystyön kuntayhtymä)	Rummunlyöjänkatu 7, Salo	7.4.2020
E-talo (potilasarkisto, Salon seudun kansanterveystyön kuntayhtymä)	Sairaalanatie 9, Salo	8.4.2020
Perniö	Lupajantie 1, Perniö	22.4.2020
Kuusjoki	Ylikulmantie 240, Kuusjoki	5.5.2020
Muurla	Uotilantie 2, Muurla	12.5.2020
Kiikala, Sakta, Särkisalo, muut määrääjän säilytettävät	Tehdaskatu 21, Salo	26. - 28.5.2020
vanha Salo, Uskela	Tehdaskatu 21, Salo	8. - 12.6.2020
Hintan vanhainkoti	Tehdaskatu 2 Salo	18.8.2020
Kajalakoti	Tehdaskatu 2 Salo	18.8.2020
Kisko	Hornintie 2 Halikko	20.8.2020

5.5 Tehtävät ennen arkistomuuttoa

Hyllymetri- ja muuttolaatikkolaskennat kerättiin arkistonmuuttosuunnitelmaan yhdessä arkistotiimin toimesta. Tiedot toimitettiin tarjouskilpailutusta varten hankinnoille ja muuttoa tarjoaville yrityksille tarjouspyynnön yhteydessä.

Arkistojärjestelyt ja aineistojärjestelyt aloitettiin ABC-kaavojen, numeeristen kaavojen, arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmien mukaan. Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen tehtiin Kansallisarkiston seulontapäätösten, Kuntaliiton säilytysaikaoppaiden ja arkistolain 831/1994 mukaisesti.

5.6 Tehtävät arkistomuuttojen jälkeen

Loppusiivoukset tehtiin jokaisen arkistomuuton jälkeen muuttavissa arkistoissa. Vuokrasopimukset tai sisäiset tilojen vuokrasopimukset purettiin ja tilat luovutettiin omistajille. Loppusiivousten yhteydessä tarkistettiin myös, ettei arkistotiloihin ollut jäänyt arkistoaaineistoja.

5.7 Lopulliset kustannukset ja hankinnat muuttojen päätyttyä

Lopullisia muuttohankkeen kustannuksia olivat muuttofirman kulut yhteensä laskutettuna elokuun 2020 loppuun mennessä. Sisäisiä muuton kustannuksia olivat muun muassa työtekijöiden matkakulut, kiinteistö- ja energiakulut ja siivouskulut.

Arkistojen loppusiivoukset tehtiin osittain omaa työvoimaa käyttäen ja osa puhtaanapito-palveluita käyttäen. IoT Campus arkistojen tietoliikennekaapeloinnit tehtiin yhteistyössä kaupungin tietohallinnon ja puhelinyhtiön kanssa.

Tietokone, näytöt, telakat, monitoimikone ja laitteistojen hankinnat uusiin arkistotiloihin tehtiin ulkopuolisen sopimustoimittajan kanssa. Vanhojen arkistotilojen laitteiden sopimukset purettiin ja laitteet palautettiin toimittajille.

Vanhojen arkistojen toimistotarvikkeet kierrätettiin niin paljon kuin mahdollista, huonot materiaalit hävitettiin. Kansioiden vaihtotyöhön tilattiin uusia foliokoteloita ja kopiopapereita tarvittiin kansion nimiöntien tekoon ja vaippalehdiksi eli välilehdiksi aineistojen erotte-luun.

Taulukko 3. välimatkoista tehtiin Salon kaupungin arkistomuuton loppuraporttia varten. Taulukosta näkee suoraan entisen arkistosijainnin, edestakaisen välimatkan arkistoon ja matkan keston minuutteina. Taulukko selkeyttää, että kyseessä on ollut aikaa ja resurs-seja vievät pitkät välimatkat arkistoihin ja monta arkistotilaa.

Taulukko 3. Välimatkat vanhoista arkistoista kampukselle (Salon kaupungin loppura-portti 2020, 4).

Arkistotila/arkistonmuodostaja	Osoite	Edestakainen matka kilometreinä Saloon	Matkan kesto minuutteina
Suomusjärvi	Kitulantie 1, Suomus	54,6 km	47 min
Pertteli	Inkereentie 1023, Pertteli	23,3 km	30 min
Rummunlyöjänkatu (potilasarkisto, Salon seudun kansanterveysystön kuntayhtymä)	Rummunlyöjänkatu 7, Salo	1 km	5 min
E-talo (potilasarkisto, Salon seudun kansanterveysystön kuntayhtymä)	Sairaalanatie 9, Salo	2,4 km	5 min
Perniö	Lupajantie 1, Perniö	44,1 km	38 min
Kuusjoki	Ylikulmanatie 240, Kuusjoki	37,2 km	40 min
Muurla	Uotilanatie 2, Muurla	22,5 km	25 min
Kiikala, Sakta, Särkisalo, muut määräajan säilytettävät vanha Salo, Uskela	Tehdaskatu 21, Salo	1,4 km	5 min
Hintan vanhainkoti	Tehdaskatu 2, Salo	-	-
Kajalakoti	Tehdaskatu 2, Salo	-	-
Kisko	Hormintie 2, Halikko	8 km	16 min

6 VANHOJEN KUNTIEN ARKISTOTILAT

Osa arkistotiloista ei täyttänyt arkistotilavaatimuksia ja se oli yksi syy, miksi vanhoista arkistotiloista haluttiin luopua. Osassa tiloja oli vaikeakulkuisia esteitä esimerkiksi rappusia, joiden ajateltiin kasvattavan muuttokustannuksia. Tämän vuoksi muuttopalvelun tarjoajille järjestettiin hankinnan yhteydessä pakollinen katselmus arkistotiloihin.

6.1 Vanhan Salon arkisto

Arkistoaineistot Tehdaskatu 21:n arkistossa sisältävät monta arkistonmuodostajaa, vanhan Salo vuoteen 2008 ja sitä vanhemmat aineistot, Salon kauppalan ja Uskelan kunnan aineistot. Arkistoaineistoa muuttosuunnitelmaa varten oli laskettuna noin 1042 hyllymetriä eli 1 hyllykilometri ja suurin aineisto verrattuna muihin kuntien aineistoihin (Salon kaupungin muuttosuunnitelma 2019).

Kuvaan 6. on otettu vanhan Salon diaarikortisto. Kortisto on 1960-luvun saapuneista asiakirja-aineistoista. Kuva antaa käsityksen, miten erilaisia arkistomuotoja muutettiin koteloiden ja kansioiden lisäksi uuteen arkistotilaan.



Kuva 6. Vanhan Salon arkistotila ja diaarikortisto

6.2 Uuden Salon arkistot

Kaupungintalon keskusarkisto sisältää uuden Salon aineiston vuodesta 2009 ja Hintan vanhainkodin, Kajalakodin ja Salon seudun kansanterveystyön kuntayhtymän entisen kuntainliiton aineistot ennen vuotta 2008. Nämä siirtyivät muutossa IoT Campuksen arkistoon. Uuden Salon arkistoaineistoja vuodesta 2009 ei muutettu IoT Campuksen arkistoon.

6.3 Kiskon arkisto

Kiskon arkistoaineistot muutettiin Kiskon vanhasta kunnanarkistosta jo aikaisemmin Halikon päätearkistoon vuosia sitten ja tuolloin välimatka arkistoon lyheni noin 30 kilometriä. Kun aineisto muutettiin Halikosta IoT Campusarkistoon, välimatka lyheni muutamalla kilometrillä.

Määräajan säilytettävää Kiskon kunnan arkistoaineistoa sijaitsi myös Tehdaskatu 21:n arkistotilassa. Arkistoaineiston määrä oli yhteensä noin 114 hyllymetriä. Kuvassa 7. on Kiskon arkistoaineistoa Halikon arkistossa.



Kuva 7. Kiskon arkisto

6.4 Halikon arkisto

Uuden Salon aineistot sijaitsevat Halikon virastotalon uuden puolen arkistotilassa. Aineistokokonaisuus sisältää rakennus- ja ympäristövalvonnan aineistokokonaisuudet vuodesta 2009. Näitä aineistoja ei muutossa siirretty ja ne jäävät Halikkoon, koska ovat aktiiviaineistoa ja rakennus- ja ympäristövalvonnan käytössä.

Arkistoaineistot Halikon virastotalon arkistossa vanhalla puolella, sisältävät Halikon kunnan ja Angelniemen kunnan arkistoaineistot. Halikon ja Angelniemen aineistomääriä ei ole laskettu muuttosuunnitelmaan, koska niitä ei tässä muutossa muutettu. Lisäksi vanhalla puolella sijaitsevat kaikkien entisten kuntien rakennusvalvonnan rakennuslupa-aineistot, ympäristönsuojelun ja -valvonnan aineistot, maaseutuaineistot ja Salon kaupunkikehityksen arkistokokonaisuus.

6.5 Perniön arkisto

Sijainti vanha Perniön kunnantalo osoite Lupajantie 1, Perniö ja matkaa Salon kaupungintalolta arkistoon oli yli 30 kilometriä. Arkistoaineistoa oli laskettu muuttosuunnitelmaan noin 340 hyllymetriä. Arkistotila kärsinyt aikanaan Perniönjoen tulvan, sijainniltaan tulvariskialueella ja tämä arkistotila oli vuokratila. Kuva tyhjästä arkistotilasta Perniössä muuton jälkeen.



Kuva 8. Perniön arkistotila

6.6 Muurlan arkisto

Arkistotilan sijaintina oli vanha Muurlan kunnantalo osoitteessa Uotilantie 2, Muurla. Arkistoaineistoa oli noin 120 hyllymetriä ja edestakainen matka oli noin 22 kilometriä. Rakennuksessa arkiston lisäksi toiminut ennen kunnantalo, sosiaalitoimisto, Muurlan neuvola, viimeisenä arkisto ja päiväkoti. Muutossa sovitettiin aikataulut päivähoitotoimen kanssa, koska kulkuna käytettiin päiväkodin ulkopihan sisäänkäyntiä. Kuva Muurlan arkistosta alla.



Kuva 9. Muurlan arkisto

6.7 Kuusjoen arkisto

Arkistotila sijaitsi vanhassa Kuusjoen kunnantalossa osoitteessa Ylikulmantie 240, Kuusjoki. Kuusjoen kirjasto sijaitsi yläkerrassa ja kellarikerroksessa sijaitsi vanha kunnanarkisto. Edestakainen matka muutoissa arkistotilojen välillä oli noin 37 kilometriä. Arkistomateriaalin määrä oli noin 105 hyllymetriä. Kuva tyhjästä arkistotilasta alla.



Kuva 10. Kuusjoen arkistotila

6.8 Perttelin arkisto

Arkistotila sijaitsi vanhassa kunnantalossa osoitteessa Inkereentie 1023, Pertteli. Arkistoon kanssa samassa osoitteessa toimi myös Salon kaupungin kotihoito. Arkistotilasta laskutettiin sisäisinä kuluina tilavuokraa. Edestakainen matka oli noin 23 kilometriä ja arkistomateriaalia noin 157 hyllymetriä. Kuva arkistotilasta alla.



Kuva 11. Perttelin arkisto

6.9 Suomensjärven arkisto

Arkistotila sijaitsi Suomensjärven kirjaston kellarikerroksessa osoitteessa Kitulantie 1 Suomensjärvi. Edestakainen matka oli noin 57 kilometriä ja arkistoaineistoa oli noin 101 hyllymetriä. Arkistoon kulku oli haasteellinen kapean käytävän ja rappusten takia. Suomensjärven arkistotilasta ei ole kuvaa, joten alla ulkokuva Suomensjärven kirjastosta.



Kuva 12. Suomensjärven kirjasto, arkistosta ei arkistokuvaa

7 UUDET ARKISTOTILAT

Arkistotilat ovat olleet ennen Salon kaupunkia Microsoft Mobile Oy:n arkistotiloina ja väestönsuojina vuosina 2014-2016 ja ennen vuotta 2014 Nokia Oy:n arkistotiloina. Centron arkistotilan rakennusvuosi 1998 ja Kiilan arkistotilojen rakennusvuosi 1997 (Salon kaupungin rakennusvalvonta, 2020). Arkistotilat kunnostettiin Kansallisarkiston arkistotilamääräysten mukaisiksi Salon kaupungin vuokratiloihin vuonna 2019. Kuva alla IoT Kampuksen pääsisäänkäynnin edestä ja kuvassa niin sanottu Kuution ”taikurin hattu”.



Kuva 13. Salon IoT Kampuksen rakennuksen osat Kiila, Kuutio ja Centro

7.1 Kansallisarkiston arkistotilamääräys (KA 2013)

Kansallisarkiston arkistotilamääräyksen on määräys ja ohje. Sen keskeinen sisältö kohdentuu pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen arkistotiloihin ja kohderyhmänä arkistolain 1§:ssä tarkoitetut arkistonmuodostajat, sekä yksityiset arkistot, jotka saavat pysyväisluontoista valtionapua (Kansallisarkisto 2013, 1)

Arkistotilamääräys antaa ohjeen arkistotilojen sijoituksesta, tilamitoituksista ja rakenteellisista suojauksista. Se ohjeistaa arkistotilojen kalusteisiin, välineisiin, olosuhdevaatiuksiin, laitteistoihin ja järjestelmiin liittyviä asioita. Se ohjeistaa myös miten asiakirjat säilyvät pitkään ja pysyvästi suojattuna kosteudelta ja tulipaloilta (Kansallisarkisto 2013, 2-3).

7.2 Arkistotiloissa tehdyt parannukset ja kunnostukset

Arkistotiloihin tehtiin mittavat kunnostustyöt arkistotilamääräysten johdosta. Entiset yritysten arkistotilat toimivat ennen myös väestönsuojatiloina ja se piti rakennusmääräyksessä poistaa. Arkistotilat voivat toimia vain arkistotiloina, niitä ei voida muuttaa esimerkiksi säteilyvaaran tapahtuessa väestönsuojaksi.

Tiloista poistettiin vesipisteet ja entiset väestönsuojaventtiilit. Seinärakenteet korjattiin palovaatimusten mukaisiksi venttiilien poiston jäljiltä. A60 ovet korvattiin A120-ovilla, jotka kestävät paloa 120 minuuttia 60:n minuutin sijaan. Tiloihin asennettiin myös savunpoistojärjestelmät. Tiloissa olevat sprinkleri sammutusjärjestelmät jätettiin käyttöön.

Tilojen sisäiset johdotukset saneerattiin vastaamaan palovaarallisia tiloja koskevien määräysten vaatimuksia vastaaviksi. Tilojen ulkopuolille asennettiin katkaisija, jolla arkisto voidaan tehdä jännitteettömäksi tilan ulkopuolelta.

Valaistukset oli asennettu oikein arkistohyllyihin nähden poikkisuuntaisesti, joten niihin ei tarvinnut tehdä muutoksia. Valaistukseen lisättiin liikkeentunnistimet, joiden ajastusta jouduttiin alussa säätämään.

Ilmastointi eriytettiin muun rakennuksen ilmastoinnista ja asennettiin omat ilmastointikoneistot arkistotilamääräystä vastaaviksi. Tilat on liitetty kampuksen kulunvalvonta ja taloautomaatiojärjestelmiin. Nämä korjaukset mainittu Kansallisarkiston päätöksessä Salon kaupungin arkistotiloista (Kansallisarkiston päätös 2020).

7.3 IoT Campuksen arkistotila Centro 0-kerros

Centron arkistotilassa on kiinteitä ja siirreltäviä hyllyvaunuja 94 kappaletta. Tyhjän arkistotilan hyllymetrivetoisuus on alle 1800 hyllymetriä eli 1.8 hyllykilometriä (Salon kaupungin loppuraportti 2020, 7). Centron arkistotilaan muutettiin arkistokoteloiden ja -kansioiden lisäksi neljä suurta karttalaatikostoa ja kaksi kirjeistön diaarilaatikostoa. Kuva 14. on Centron arkistosta ja karttalaatikosta.



Kuva 14. IoT Campuksen arkisto, Centron karttalaatikosto

7.4 IoT Campuksen arkistotilat Kiila 0-kerros siipi CD, 1. ja 2. arkistot

Tilat ovat neliömääriltään ja hyllymetrivetoisuuksiltaan suunnilleen saman kokoisia, toisin sanoen toistensa peilikuvat. Tilat sisältävät kiinteitä ja liikuteltavia arkistovaunuja. Hyllymetrimäärät ovat noin 1500 hyllymetriä eli 1.5 hyllykilometriä. Tiloihin on arkistokoteloiden lisäksi sisällytetty piirustusarkkuja ja -laatikostoja. Kuva alla Kiilan arkistosta.



Kuva 15. IoT Campuksen arkisto Kiila 1

Taulukossa 4. alla tiedot kaikista IoT Kampuksen arkistotilojen hyllymetrivetoisuuksista. Centron arkistotiloissa on liikuteltavia hyllyvaunuja 94 kappaletta ja hyllymetrejä yhteensä noin 2466. Kaikkien arkistojen hyllymetrit ovat yhteensä noin 5.5 hyllykilometriä.

Taulukko 4. Arkistotilojen hyllymetrimäärät IoT Campuksella

Arkistotila	Hyllyvaunut	Hyllymetrit
Centro	94	2466
Kiila 1	39	1530
Kiila 2	39	1530
Yhteensä	172	5526

8 ARKISTOMUUTTOSUUNNITELMA JA TARJOUSKILPAILUTUS

Keskustelut arkistomuutoista aloitettiin yhdessä arkistotiimin kanssa. Tiimiin kuului tiedonhallinta-asiantuntija, asiakirjahallinnan suunnittelija ja kaksi arkistosihteeriä. Neuvotteluja pidettiin myös hankintapalvelujen kanssa ja neuvotteluissa tarkennettiin mitä tietoja tarjouspyyntöihin on annettava muuttotoimittajaa kilpailuttaessa.

Ohjeistuksena annettiin aloittaa arkiston muuttosuunnitelman laadinnalla. Muutolle tehtiin spesifikaatio ja arvioitiin miten paljon muutto maksaa, näin hankintapalvelut sai tiedon kilpailutukseen muuton ennakoidusta hankinta-arvosta.

Tehtävänä oli myös selvittää milloin vuokrasopimukset vanhoihin arkistotiloihin tulisi päättää ja selvittää onko arkistotilahankkeen muuttobudjetti vuodelle 2019–2020 hallintojohtajan, Salon kaupunginhallituksen ja valtuuston hyväksymät ja riittävän suuri. Kaupungin talousarvio vuodelle 2019 sisälsi myös uuden toimistosihteerin palkkauksen.

Syyskuussa 2019 käytiin keskustelua hankintapalvelujen kanssa, mitä tietoja tarjouspyyntöihin annettava muuttotoimittajaa kilpailuttaessa. Pohjatiedot koottiin muun muassa kaupungintalon muuttohankkeesta vuodelta 2011 ja tiedusteltiin sähköpostitse lähikunnilta, joiden kanssa tehty arkistoyhteistyötä.

Muuttosuunnitelmaan koottiin yhteen tarvittavat tiedot arkistotiloista, tilojen hyllymääristä ja suurien kartta- ja piirustuslaatikostojen mitoista. Suunnitelmaan laskettiin arvioituna muuttolaatikkomäärät.

8.1 Arkistonmuuttosuunnitelma

Arkistonmuuttosuunnitelmaan määritettiin mitkä kaikki arkistotilat muuttavat IoT Kampuksen arkistotiloihin ja minkä kunnan arkisto mihinkin tilaan. Suunnitelmassa kerrottiin missä arkistotilat fyysisesti sijaitisivat ja miten pitkä edestakainen matka Salosta oli ja matkan kesto minuutteina.

Muuttosuunnitelmassa kerrottiin tarkkaan esimerkiksi arkistotiloista, esteistä kuten rappusista ja miten arkistotiloihin pääsi kulkemaan. Oli otettava huomioon isokokoiset kuljetuskalustot ja mihin aikaan päivästä kuljetukset tultaisiin tekemään, että muutto toteutuisi mahdollisimman hiljaiseen aikaan päivästä. Yritettiin välttää muun muassa muiden kuljetuskalustojen samanaikainen tulo paikalle muuton aikana.

Suunnitelmaan kerättiin myös tiedot muuttavan arkiston aineistomääristä hyllymetreinä, koska kotelomäärä oli vaikeaa laskea. Ne arvioitiin ja muuttolaatikkomäärät arvioitiin yhdessä muuttoyrityksen koordinoivan henkilöstön kanssa. Lukollisten eli salassa pidettävien aineistojen määrän laski arkistohenkilöstö, joka oli työnsä puolesta aineiston kanssa tekemisissä.

Muuttavat arkistotilat taulukkoon 5. kerättiin tärkeimmät tiedot arkistotiloista ja välimatkoista. Arkistonmuodostajia oli 14 ja tiloja 10 kappaletta. Myöhemmin huomattiin myös, että arkistonmuodostajia oli muutama lisää, joita muuttosuunnitelmassa ei oltu otettu huomioon. Välimatkoista pisin oli Suomensjärven arkistoon ja lyhin Tehdaskatu 21 vanhan Salon arkistotilaan (Salon kaupungin loppuraportti 2020, 4).

Taulukko 5. Muuttavat arkistotilat

Arkistotila/arkistonmuodostaja	Osoite	Edestakainen matka kilometreinä kaupungintalolta	Matkan kesto minuutteina
Suomensjärvi	Kitulantie 1, Suomensjärvi	54,6 km	47 min
Pertteli	Inkerentie 1023, Pertteli	23,3 km	30 min
Rummunlyöjäkatu (potilasarkisto, Salon seudun kansanterveystyön kuntayhtymä)	Rummunlyöjäkatu 7, Salo	1 km	5 min
E-talo (potilasarkisto, Salon seudun kansanterveystyön kuntayhtymä)	Sairaalanatie 9, Salo	2,4 km	5 min
Perniö	Lupajantie 1, Perniö	44,1 km	38 min
Kuusjoki	Ylikulmantie 240, Kuusjoki	37,2 km	40 min
Muurila	Uotilantie 2, Muurila	22,5 km	25 min
Kiikala, Sakka, Särkisalo, muut määrääjän säilytettävät	Tehdaskatu 21, Salo	1,4 km	5 min
vanha Salo, Uskela	Tehdaskatu 21, Salo	- " -	- " -
Hintan vanhainkoti	Tehdaskatu 2, Salo	-	-
Kajalakoti	Tehdaskatu 2, Salo	-	-
Kisko	Hornintie 2, Hallikko	8 km	16 min

8.2 Tarjouskilpailutus ja kansallinen hankintailmoitus

Kansallinen hankintailmoitus tehtiin Hilmaan ja Tarjouspalveluun. Tarjouspyynnöt vietiin asianhallintaan Dynasty-järjestelmään kaupungin tiedonhallinta-asiantuntijan, kirjaamon ja hankintapalvelujen toimesta. Pääkohteena hankinnassa olivat siirto- ja muuttopalvelut, CPV-koodi oli 98392000-7 ja hankintamenettelynä käytettiin avointa menettelyä.

Hankintasopimuksen voimassaoloaika oli 1.2.2020–31.12.2020 ja tarjousten jättämisen määräaika 7.1.2020 mennessä ja kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena oli halvin hinta.

8.3 Miten hankinta sujui, kysymykset ja vastaukset

Tiedot hankkeen kilpailutuksesta, hankintailmoituksesta, tarjouspyynnöstä ja tarjouksesta saatiin Salon kaupungin hankintapalveluilta sähköpostikyselyllä. Vastaukset on kirjoitettu auki alle ja teksti tarkistettu hankintapalveluilla.

8.4 Arkistotilahankkeen muuton lopullinen kilpailutuksen muoto

Hankinta kilpailutettiin kansallisen kynnysarvon ylittävänä palveluhankintana avoimella hankintamenettelyllä. Kaikki halukkaat tarjoajaehdokkaat saivat jättää tarjouksensa.

Hankinnasta julkaistiin kansallinen hankintailmoitus Hilma-kanavalla ja tarjouspyyntö liitteeseen julkaistiin Tarjouspalvelu.fi-toimittajaportalissa. Hankinnasta ilmoitettiin myös Salon kaupungin hankintojen verkkosivuilla. Tarjous tuli jättää sähköisesti Tarjouspalvelu.fi-portaalin kautta.

Kaupunki käyttää kaikissa kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sähköistä kilpailutusjärjestelmää Clouidia ja tarjouspyynnöt julkaistaan Tarjouspalvelu.fi:ssä. Myös kynnysarvon alittavat hankinnat kilpailutetaan useimmiten sähköisen kilpailutusjärjestelmän kautta. Kuva alla kansallisista kynnysarvoista hankintalaissa.

25 §

Kansalliset kynnysarvot

Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 1) 60 000 euroa tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa, jollei 3—4 kohdassa toisin säädetä;
- 2) 150 000 euroa rakennusurakoissa;
- 3) 400 000 euroa liitteen E 1—4 kohdassa tarkoitettuja sosiaali- ja terveyspalveluja koskevissa hankinnoissa;
- 4) 300 000 euroa liitteen E 5—15 kohdassa tarkoitettuja muita erityisiä palveluja koskevissa hankinnoissa;
- 5) 500 000 euroa käyttöoikeussopimuksissa.

Tätä lakia ei sovelleta hankintasopimuksiin tai käyttöoikeussopimuksiin, joiden ennakoitu arvo alittaa kansalliset kynnysarvot.

Kuva 16. kansalliset kynnysarvot 1.1.2020 alkaen (Hankintalaki 1397/2016, § 25.)

8.5 Muut vaihtoehdot hankinnalle arkistomuuton kilpailutukseen liittyen ja esimerkit

Hankinta kilpailutettiin kokonaishankintana, eli tarjoajan tuli tarjota kaikkiin hankinnan osiin ja kaikkiin muuttokohteisiin, eli osatarjouksia ei hyväksytty. Mikäli osatarjoukset olisi hyväksytty, eri muuttokohteisiin olisi voinut tulla valituksi eri palveluntuottajia.

Mikäli osatarjoukset olisi hyväksytty, kilpailua olisi mahdollisesti syntynyt enemmän ja hinnat per muuttokohde olisivat mahdollisesti olleet edullisemmat. Osatarjousten mahdollistaminen ja eri palveluntuottajan valitseminen eri muuttokohteisiin olisi voinut vaikeuttaa kokonaisuuden hallintaa ja muuttojen koordinoitua.

Kokonaisharkinnan perusteella päädyttiin siihen, että hankinta kilpailutetaan kokonaishankintana. Hankinnan vaihtoehdon ratkaisussa tulee aina olla selkeät perusteet, eikä kilpailua saa perusteettomasti rajoittaa.

Hankinnassa ei perustettu puitejärjestelyä, koska hankinnan kohteet, ehdot ja määrät olivat tiedossa. Muuttopalveluiden hankinta olisi voitu kilpailuttaa siten, että olisi perustettu puitejärjestely, jonka puitteissa sopimuskauden aikana olisi hankittu erilaisia muuttoja puitesopimustoimittajalta hankinnan ehtojen mukaisesti. Jos kaupungilla olisi ollut puitejärjestely muuttoyrityksen kanssa, olisi arkistomuuton hankinta mahdollisesti voitu tehdä kilpailutettuna muuttopalveluiden puitejärjestelynä, jos puitejärjestelyn ehdot olisivat sen sallineet.

Toinen esimerkki etusijajärjestyksen käyttö. Etusijajärjestys tarkoittaa sitä, että valitut puitesopimustoimittajat ovat pääkilpailutuksen perusteella asetettu tiettyyn järjestykseen. Kun muuttotarve tulee, kysytään ensimmäiseltä valitulta toimittajalta, ottaako muuton hoitaakseen, jos ei ota, kysytään seuraavalta palvelun toimittajalta.

8.6 Minikilpailutus vastaan puitejärjestely

Minikilpailutus tarkoittaa puitejärjestelyssä valittujen puitesopimustoimittajien kesken kilpailuttamista. Kilpailutus tapahtuu niin sanotusti puitejärjestelyn sisällä (hankinnat.fi). Puitejärjestelyyn valitaan tietty määrä toimittajia, joilta hankitaan tuotteita tai palveluita sopimuskauden aikana sopimuksen ehtojen mukaisesti.

Toimintamallina käytetään joko etusijajärjestystä tai minikilpailutusta. Puitejärjestelyä käytetään silloin, kun ei tiedetä hankittavaa määrää tai hankittavia tuotteita/palvelua. Eli voidaan kilpailuttaa esimerkiksi muuttopalvelut, vaikkei ole tiedossa millaisia muuttoja ja kuinka monta muuttoja on tulossa sopimuskauden aikana. Vaikkei muuttoja tulisi lainkaan sopimuskauden aikana, on olemassa ja käytettävissä niihin valmiiksi kilpailutettu muuttopalveluiden järjestäjä.

8.7 Arkistotilahankkeen muuton hankinnan kilpailutus

Kilpailutus sujui ongelmitta. Tarjoajien oli ilmoittauduttava ja tultava arkiston muuttokohteiden katselmuksiin, jotta tarjouksen saattoi tehdä. Hankinnasta julkaistiin Hilmassa korjausilmoitus, jolla katselmuksiin ilmoittautumisen määräaika jatkettiin.

8.8 Hankinnan onnistumiset, ongelmat ja muuta hankintaan liittyvää

Hankinnan onnistuminen oli se, että muuttaja saatiin eli hankinta meni niin sanotusti ”maaliin”. Muutamia pieniä haasteita oli tarjoushintoihin liittyen. Tarjoushinnat tuli antaa selkeinä kokonaisuuksina ja lisäksi tarjoukseen piti liittää kohdekohtainen erittely lähtevän arkiston mukaisesti, mistä tarjottu kokonaishinta muodostui.

Tarjouskäsittelyn aikana havaittiin, että yhden tarjoajan kohdalla hinta erittely ja tarjottu kokonaishinta eivät olleet keskenään yhtenevät. Tarjoajaa pyydettiin täsmentämään tarjousta hinta erittelyn osalta. Tarjottu kokonaishinta ei täsmennyksen johdosta muuttunut.

Kynnysarvon ylittävästä hankinnasta, asianosainen voi tehdä hankintaoikaisuvaatimuksen tai valittaa markkinaoikeuteen. Muutoksenhaku olisi voitu tehdä esimerkiksi siitä, miksi muuton hankinnalle vaadittiin kokonaistarjousta eli miksi osatarjoukset eivät olleet sallittuja.

Muutoksenhaku aika julkisella sektorilla valinnan jälkeen on 14 päivää siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta (Hankintalaki 1397/2016, § 133).

Kansallisissa hankinnoissa hankintasopimuksen voi tehdä jo muutoksenhaku aikana, mutta Salon kaupungin hankinnoissa pääsääntöisesti odotetaan muutoksenhaku aika, ennen sopimuksen tekoa. EU-hankinnoissa sopimusta ei saa tehdä ennen kuin muutoksenhaku aika on umpeutunut (Hankintalaki 1397/2019, § 147).

9 TOIMITTAJAN REFERENSSIT JA VALINTA

Kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena tarjouskilpailussa ja toimittajan valinnassa käytettiin halvinta hintaa. Neljästä tarjoajasta edullisimman valinta oli selkeä tehtävä. Halvimman ja kalleimman tarjouksen hintaero oli huomattava, kymmeniä tuhansia euroja. Valittua toimittajaa ei julkaista opinnäytetyössä (Salon kaupungin viranhaltijapäätös hankinnasta 2020).

9.1 Referenssiperiaate

Tarjoajan ammatillinen pätevyys oli tässä hankinnassa erittäin tärkeää. Muuton hankinnassa käytettiin referenssi vaatimuksia, koska se oli ehdoton työn laadun varmistamiseksi. Yrityksellä piti olla näyttää referenssi kahdesta arkistomuutosta suoritettuna viimeisen 5 vuoden ajalla.

Referenssien eli aiemman kokemuksen vaatiminen on sallittua, mutta niiden osalta on otettava huomioon kohtuullisuus eli ei voi vaatia enempää kuin mikä on kohtuullista. Referenssit voivat olla ehdottomia soveltuvuusvaatimuksia, jolloin kisaan ei pääse toimija, jolla ei ole aiempaa kokemusta tai referenssit voivat olla pisteytettäviä laatuasioita, jolloin ei referenssejä omaava toimija on kuitenkin tarjouskilpailussa mukana, mutta saa 0 pistettä.

9.2 Toimittajan valinta

Toimittajan valinta muuton hankintaan tehtiin hankinnan viranhaltijapäätöksellä 21.1.2020. Salon kaupungin hankintapalvelut oli pyytänyt tarjouksia arkistojen muuton hankinnasta. Hankinnan kohteena oli Salon kaupungin arkistojen aineistojen muutto eri arkistotiloista pääasiassa Salo IoT Park Oy:ltä vuokraamiin tiloihin. Toimittajaksi valittiin halvimman tarjouksen tehnyt muuttoyritys ja hankinnan arvo alitti tavara- ja palveluhankintojen kansallisen kynnyksarvon (Salon kaupunki 2020).

10 JOHTOPÄÄTÖKSET

Hankkeen ajan pysyttiin hankkeeseen varatussa muuttobudjetissa, muutot tehtiin aikataulutuksen mukaisessa järjestyksessä ja pysyttiin aikataulussa. Vanhojen arkistotilojen arkistohyllyistä myytiin huutokaupassa ja niistä saatiin tuottoa kaupungille. Budjetista jääneellä rahalla saatiin ostettua arkistotiloihin tarvittavat karttalaatikostot (Salon kaupungin loppuraportti 2020, 8). Muuttoyritys valittiin, koska tarjous oli edullisin kolmesta muusta ja referenssit arkistomuutoista riittävät.

10.1 Onnistumiset ja epäonnistumiset

Arkistotilahanke onnistui ja muutot saatiin vietyä loppuun ilman isompia vaikeuksia. Muuttojen resursoinnissa ja viestinnässä koettiin pieniä vaikeuksia muuton aikana, mutta epäonnistumista ei koettu (Salon kaupungin loppuraportti 2020, 8). Tilan puute liittyi muun muassa muuttoihin Rummunlyöjän kadulta E-taloon, kun vastaanottava arkistotila oli niin pieni, että sinne mahtui vain pieni määrä muuttolaatikoita kerrallaan.

10.2 Tulokset

Kun arkistotilahanke ja muutot saatiin päätökseen, tuloksena voitiin todeta kaupungin arkistotietopalvelutyön tehostuminen ja nopeutuminen. Voitiin todeta myös, että kaupungin kulut pienentyivät, kun maksetaan keskitetyistä arkistotiloista vuokraa ja matkat arkistoihin ovat lyhentyneet. Arkistotilojen saattaminen arkistotilamääräysten mukaiseen kuntoon paransi riskien hallintaa.

10.3 Mitä opittiin hankkeen aikana ja mitä tehdä toisin

Hankkeen aikana muutoista opittiin se, että on oltava toisiin työntekijöihin jatkuva yhteys ja vararesurssit. Arkistossa oli oltava muuttavassa ja vastaanottavassa päässä henkilökuntaa paikalla. Ei riittänyt pelkästään se, että henkilö olisi siirtynyt vain muuttavasta arkistosta vastaanottavaan arkistoon, kun oli otettava huomioon tauotukset tai jos joku esimerkiksi yllättäen sairastui kesken muuton.

Muutoille tehtiin oma aikataulutuksensa ja määritettiin vastuu- ja varahenkilöstö. Jokaisessa muutossa otettiin huomioon välimatkat arkistoihin, tiedon kulku arkistossa paikalla

10.5 Palautteet

Arkistohenkilöstö sai positiivista palautetta muuttoyritykseltä hyvin organisoidusta muuton valmistelutyöstä ja arkistohenkilöstö antoi positiivista palautetta muuttoyritykselle hyvin ja aikataulussa sujuneista muutoista. Tyytyväisyys oli molemminpuolista.

LÄHTEET

Arkistolaitos 2013 Määräys ja ohjeet arkistotiloista. Viitattu 30.3.2020
<https://arkisto.fi/fi/maeaeraeys-ja-ohjeet-arkistotiloista-2013>.

Arkistolaki 831/1994. Annettu Helsingissä 23.9.1994. Viitattu 8.3.2021
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016. Annettu Helsingissä 29.12.2016. Viitattu 7.4.2021
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 24.1 kohta salassa pidettävät asiakirjat. Annettu Helsingissä 1.12.1999. Viitattu 8.3.2021
<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007. Annettu Helsingissä 9.2.2007. Viitattu 8.3.2021
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>.

Hankintojen minikilpailutus ja puitejärjestely. Viitattu 18.10.2020
www.hankinnat.fi.

Hankintailmoitukset, Salon kaupunki muuton hankinta, dnro 3493/02.08.00.01.00/2019 (261041). Viitattu 18.10.2020
<https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/notice/view/2019-024075>.

Kansallisarkisto kuntia koskevat seulontapäätökset ajalla 2001–2021. Viitattu 7.4.2021
<https://arkisto.fi/fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus>.

Kuntaliitto säilytysaikaoppaat 2001–2012. Viitattu 7.4.2021
<http://shop.kuntaliitto.fi/>.

Lybeck Jari ym. Arkistot, yhteiskunnan toimiva muisti 2006, 79, 92 ja 258. Viitattu 30.3.2020
https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf.

Salon IoT Campus
<https://www.turkuamk.fi/fi/turun-amk/yksikot-ja-kampukset/iot-campus-salo/>.

Salon kaupunki 2020. Kaupunki ja päätöksenteko. Viitattu 7.4.2021
<https://salo.fi/kaupunki-ja-paatöksenteko/asiointi-ja-osallisuus/kaupunginarkiston-tietopalvelu/>.

Salon kaupunki 2018 tietoa Salosta. Viitattu 16.3.2021
<https://salo.fi/kaupunki-ja-paatöksenteko/organisaatio/tietoa-salosta/>.

Salon kaupungin talousarvio vuodelle 2019. Viitattu 16.3.2021
<https://salo.fi/wp-content/uploads/2020/04/Talousarvio-2019-taloussuunnitelma-2019-2021-sek%C3%A4-investointiohjelma-2019-2023.pdf>.

Salon kaupungin talousarvio vuodelle 2020, 51. Viitattu 16.3.2021
<https://salo.fi/wp-content/uploads/2020/04/Talousarvio-2020-taloussuunnitelma-2020-2022-sek%C3%A4-investointiohjelma-2020-2024.pdf>.

Salon kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohje hyväksytty kaupunginhallituksessa 18.6.2018 § 270. Viitattu 8.3.2021

<https://salo.fi/wp-content/uploads/2020/04/Asiakirjahallinnon-toimintaohje.pdf>.

Salon kaupungin hankintapoliittinen ohjelma 2020-2023 hyväksytty kaupunginhallituksessa 1.6.2020 § 228. Viitattu 7.4.2021

https://salo.fi/wp-content/uploads/2020/06/Hankintapoliittinen-ohjelma-Salo-2020_2023.pdf.

Salon kaupungin hankintapoliittinen ohjelma 2020-2023, hankintaprosessi 2020, 10. Viitattu 18.10.2020

https://salo.fi/wp-content/uploads/2020/06/Hankintapoliittinen-ohjelma-Salo-2020_2023.pdf.

Salon kaupungin hankintaohje kaupunginhallitus hyväksynyt Salossa 16.12.2008. Viitattu 7.4.2021

<https://salo.fi/wp-content/uploads/2020/04/Salon-kaupungin-hankintaohjeet.pdf>.

Salon kaupungin hankintapalvelut, sähköpostikysely 17.10.2020 vastattu 28.1.2021. Viitattu 18.10.2020

Salon kaupungin organisaatio 1.4.2020 alkaen. Viitattu 7.4.2021

<https://salo.fi/wp-content/uploads/2020/05/Organisaatiokaavio-20200401.pdf>.

Salon kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohje kaupunginhallitus hyväksynyt Salossa 18.6.2018 § 270. Viitattu 7.4.2021

<https://salo.fi/wp-content/uploads/2020/04/Asiakirjahallinnon-toimintaohje.pdf>.

Tarjouspalvelu. Viitattu 18.10.2021

<https://tarjouspalvelu.fi/>.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2020. Viitattu 30.3.2020. HILMA
www.hilma.fi.

LIITTEET

Liite 1. Salon kaupunki, hankintapalvelut sähköpostikysely 6.10.2020, viitattu 25.1.2021 henkilökohtainen tiedonanto

1. Mikä oli arkistotilahankkeen muuton lopullinen kilpailutuksen muoto?
2. Mitä muita hankinnan vaihtoehtoja arkistomuuton kilpailutukseen liittyen olisi ollut? Esimerkiksi hankinnan puitejärjestely tai minikilpailutus?
3. Mitä minikilpailutus ja puitejärjestely tarkoittavat käytännössä?
4. Miten hankinnan kilpailutus meni?
5. Onnistumiset ja ongelmat?
6. Mitä muuta kerrottavaa hankintaan liittyen? Esimerkiksi, miten hankinta olisi voinut epäonnistua (markkinaoikeus)?