



Raportti vuoden 2017 asiakirjahallinnon ja arkistotoimen alaan kuuluvasta toiminnasta ja mahdollisista kehittämistarpeista

Kaupunginhallituksella on arkistolakiin (831/1994) perustuva vastuu kaupungin koko organisaation asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, suunnittelusta ja resursseista. Kaupunginhallitus on määrännyt arkistosihteerin johtamaan kaupungin arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtimaan kaupunginarkistoon sijoitetuista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Kaupunginhallituksen 8.5.2017 hyväksymän tiedonhallinnan toimintaohjeen mukaan arkistosihteerin raportoi vuosittain kaupunginhallitukselle edellisen vuoden asiakirjahallinnon ja arkistotoimen alaan kuuluvasta toiminnasta ja mahdollisista kehittämistarpeista. Arkistosihteerin on antanut seuraavan raportin vuoden 2017 toiminnasta:

Resurssit ja koulutus

Arkistosihteerin virka on ollut muutaman vuoden tauon jälkeen täytettynä elokuusta 2014 alkaen. Arkistosihteerin tehtäviin on v. 2014 liitetty myös tarkastuslautakunnan sihteerin (25 %) sekä vuodesta 2017 alkaen myös tietosuojavastaavan tehtävät. Vuodesta 2017 alkaen arkistosihteerinä ovat työllistäneet aiemmasta poiketen myös tarkastuslautakunnalle vuonna 2017 tullut uusi tehtävä sidonnaisuusilmoitusvelvollisuudesta sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietosuojavastaavan tehtävät.

Tiedonhallinnan toimintaohjeen mukaan Tornion kaupungin palvelualueilla tulee olla riittävä määrä arkistovastaavia. Ne määrää kunkin palvelualueen esimies. Lähes kaikille palvelualueille arkistovastaava on nimetty.

Arkistosihteerin on järjestänyt vuonna 2017 arkistovastaaville ja muullekin henkilöstölle sisäistä koulutusta seuraavasti:

6.2.2017	Kirjaston henkilöstölle arkistonmuodostussuunnitelman ja sen laatimisen vaiheet
17.2.2017	Liikuntatoimen henkilöstölle liikuntatoimen tiedonhallinnan ajankohtaiset asiat (mm. arkistonmuodostussuunnitelmat, rekisteriselosteet)
14.3.2017	Koulun arkistovastaaville arkistonmuodostussuunnitelma ja sen laatimisen vaiheet
4.5.2017	Keskushallintopalvelujen henkilöstölle ajankohtaista tiedonhallinnasta (mm. arkistonmuodostussuunnitelma ja sen laatimisen vaiheet)
25.9.2017	Sosiaalitoimiston henkilöstölle ajankohtaista tiedonhallinnasta (mm. arkistonmuodostussuunnitelma ja sen laatimisen vaiheet, sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen järjestelyperusteet ja säilytysaikojen laskentaperusteet, Eu-tietosuoja-asetuksen vaatimukset)
21.11.2017	Talospalveluiden henkilöstölle arkistonmuodostussuunnitelma ja sen laatimisen vaiheet

Arkistosihteeri on lisäksi antanut henkilökohtaista ohjausta pyyntöjen mukaisesti mm. arkistonmuodostussuunnitelman ja henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden laatimisessa, tietosuojaasioissa sekä asiakirjojen seulonnassa ja hävittämisessä.

Tornion kaupungin organisaatiosta osallistui yhdeksän henkilöä Ammattiopisto Lappian järjestämään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tutkintoon tähtäävään noin 1,5 vuotta kestäneeseen koulutukseen. Koulutus päättyi helmikuussa 2017 ja tutkinnon suoritti loppuun seitsemän henkilöä. Tutkinnon suorittajat olivat seuraavilta toimialoilta: keskushallintopalvelut (3), sivistyspalvelut (2) ja tekniset palvelut (2).

Kaupunginarkistossa (kaupungin keskusarkisto) oli vuonna 2017 oppisopimuskoulutuksessa yksi henkilö. Oppisopimus liittyy asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon suorittamiseen Ammattiopisto Lappiassa.

Arkistosihteeri toimi neljän asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tutkinnon suorittajan työpaikkakouluttajana.

Muita merkittäviä tapahtumia vuonna 2017

Tiedonhallinnan toimintaohje hyväksyttiin kaupunginhallituksessa 8.5.2017. Ohje sisältää sekä paperisten että sähköisten asiakirjojen käsittelyä, arkistonmuodostusta ja arkistohoitoa koskevat käytännön ohjeet.

Arkistonmuodostussuunnitelmia on laadittu, mutta laadintatyö on edelleen kesken. Arkistonmuodostussuunnitelma on lakisääteinen (Arkistolaki 831/1994 § 8) asiakirja, jolla ohjataan asiakirjallisen (paperisen ja sähköisen) tiedon säilyttämistä ja käytettävyyttä.

Arkistotiloista on hävitetty noin 50 hyllymetriä aineistoa, jonka säilytysaika oli umpeutunut. Arkistosihteeri kutsuttiin mukaan tietohallinnon kehittämistyöryhmään.

Kaupungin keskusarkistoon tehtiin vuonna 2017 noin 85 asiakirjojen selvitys-/tietopyyntöä, jotka kohdistuivat vanhempaan asiakirja-aineistoon. Niihin on pystytty vastaamaan lain vaatiman kahden viikon sisällä. Yleisimmät pyynnöt koskivat vanhempia rakennuspiirustuksia, päättötodistuksia ja lastensuojeluasiakirjoja. Vanhimmat asiakirjapyynnöt koskivat vapaussodan 1918 valokuvia, vuoden 1927 hautakiviasiaa ja vuoden 1928 väestörekisteritietoja.

Haasteet ja kehittämistarpeet

- Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviin laskennallisesti varattu 75 % arkistosihteerin työajasta ei ole toteutunut käytännössä; arkistosihteerin työajasta suuri osa on mennyt tarkastuslautakunnan sihteerin ja tietosuojavastaavan tehtäviin. Resurssit eivät ole riittävät kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittämiseen ja niiden laaja-alaisiin tehtäviin.
- Kaikilla palvelualueilla ei ole riittänyt henkilöstöä arkistovastaavan nimeämiseen. Huolestuttavaa on myös se, että kaikilla nimetyillä arkistovastaavilla ei käytännössä tunnu riittävän aikaa asiakirjahallinnon tehtävistä suoriutumiseen
- Toimialoilla ei ole riittävästi aikaa lakisääteisten arkistonmuodostussuunnitelmien ja/tai tiedonohjaussuunnitelmien tekemiseen, joka on ongelmallinen asia. Se tuo lisäkustannuksia myöhemmin, kun epäjärjestykseen menneitä asiakirjoja joudutaan seulomaan jälkikäteen.

Arkistonmuodostussuunnitelmien puuttuminen vaikeuttaa asiakirjojen arkistointia ja myöhempiä löytymistä sekä on myös uhka yksilön oikeusturvalle.

- Kaupungin keskusarkiston luettelointi tulee saada ajantasalle helpottamaan asiakirjojen hakuja
- Tornion kaupungin vanhan arkiston (mm. 1600-luvulta 1860-luvulle saakka kertynyt aineisto) siirtokuntoon laittaminen ja siirtäminen Kansallisarkiston Oulun toimipisteeseen helpottaisi arkistosihteerin resursseja ja vapauttaisi arkistotilaa muulle aineistolle. Oulussa harvinaislaatuinen kokoelma olisi myös vaivattomammin ja laajemman tutkijakunnan käytettävissä.
- Toimialojen lähiarkistotiloihin, osin myös työhuoneisiin, ym. tiloihin kertyneen vanhemman aineiston jälkiseulonta vaatii resursseja
- Arkistotilojen riittävyys ja remontoinnin tarve
- Kaupungintalon remonttiin tulee varautua; mihin runsas 1000 hyllymetriä aineistoa kaupungin keskusarkistosta siirretään pois remontin tieltä?
- Arkistoluetteloiden saaminen digitaaliseen muotoon helpottaisi kaupungin keskusarkiston tietopalvelutehtävää ja tutkijoita
- Iso kysymys on, miten Tornion kaupunki vastaa tuottamansa tiedon osalta digitalisaatioon – sähköisen asiakirjahallinnon kehittäminen (mm. sähköinen arkistointi), siihen tarvittavat resurssit ja osaaminen.



Merja Sorjanen
Arkistosihteeri