



---

## Raportti vuoden 2018 asiakirjahallinnon ja arkistotoimen alaan kuuluvasta toiminnasta ja mahdollisista kehittämistarpeista

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoito on kaupungin lakisääteinen tehtävä (Arkistolaki 831/1994). Arkistotoimen järjestäminen kaupungissa kuuluu kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallitus on määrännyt arkistolakiin perustuen arkistosihteerin johtamaan Tornion kaupungin arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtimaan kaupunginarkistoon (päätearkisto) 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 2018 toiminnasta:

### Resurssit ja koulutus

Tornion kaupungin asiakirjahallinto ja arkistotoimi on organisoitu siten, että siihen kuuluu arkistosihteerin lisäksi kullekin toimialalle nimetyt eri palvelualueiden arkistovastaavat. Poikkeuksena keskushallintopalvelut, jossa arkistovastaava nimetään palveluyksiköittäin. Arkistovastaavat vastaavat oman yksikkönsä asiakirjahallinnon/arkistotoimen hoidosta.

Arkistosihteerin virka täytettiin uudestaan elokuussa 2014 muutaman vuoden tauon jälkeen. Arkistosihteerin tehtäviin liitettiin tuolloin myös tarkastuslautakunnan sihteerin tehtävät (osuudeksi arvioitiin 25 %). Tarkastuslautakunnan tehtävät laajentuivat vuonna 2017 koskemaan myös sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden valvontaa. Kun samana vuonna arkistosihteerin toimenkuvaan liitettiin myös EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset tietosuojavastaavan tehtävät, on arkistosihteerin työaika painottunut viimeisen kahden vuoden ajan pääosin tarkastuslautakunnan tehtävien ja tietosuoja-asioiden hoitamiseen.

Arkistosihteerin on järjestänyt vuonna 2018 arkistovastaaville ja muullekin henkilöstölle sisäistä koulutusta asiakirjahallinnon ja arkistotoimen (tiedonhallinnan) asioista; aiheina ovat olleet tiedonhallinnan toimintaohjeen ”jalkauttaminen”, arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelman laadintaprosessi sekä tietosuoja-asiat.

Arkistosihteerin on lisäksi antanut henkilökohtaista ohjausta pyyntöjen mukaisesti ja resurssien salissa mm. arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmien laadinnassa sekä asiakirjojen seuloonnessa ja hävittämisessä.

Tornion kaupungin organisaatiosta osallistui kolme henkilöä Ammattiopisto Lappian järjestämään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tutkintoon tähtäävään noin 1,5 vuotta kestäneeseen koulutukseen. Koulutus päättyi tammikuussa 2018 ja tutkinnon suoritti loppuun kolme henkilöä. Tutkinnon suorittajat olivat seuraavilta toimialoilta: tekniset palvelut 1 ja sivistyspalvelut 2 henkilöä. Tämän jälkeen jokaisella toimialalla on henkilö tai henkilöitä, joilla on ammattivalmius asiakirjahallinnon ja

arkistotoimen (tiedonhallinnan) hoitoon. Edellä mainittujen lisäksi yksi kaupunginarkistossa arkistosihteerin ohjauksessa ollut oppisopimusopiskelija sai tutkinnon päätökseen.

### **Muita merkittäviä tapahtumia vuonna 2018**

Arkistonmuodostussuunnitelmien (AMS) laadintatyötä on jatkettu muiden töiden ohella. Arkistonmuodostussuunnitelma on lakisääteinen (Arkistolaki 831/1994 § 8) asiakirja, jolla ohjataan asiakirjallisen (paperisen ja osin myös sähköisen) tiedon säilyttämistä ja käytettävyyttä. AMS:ien manuaalinen päivittäminen keskeytyi, kun tuli tarve siirtyä valmistelevaan sähköiseen arkistointiin siirtymistä ja laatimaan sen vaatimaa tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS eli eAMS).

Sähköistä arkistointia silmällä pitäen Tornion kaupungin organisaation käyttöön asennettiin marraskuussa 2018 Innofactorin Dynasty tiedonohjausjärjestelmä (TOJ), joka mahdollistaa TOS:n luomisen sekä sähköistä että manuaalista (paperinen aineisto) asiakirja-aineistoa varten. TOS on kehittämistyöväline tiedonhallintaan ja -ohjaukseen. Se on välttämätön siirryttäessä säilyttämään syntyvä tieto yksinomaan sähköisessä muodossa. TOJ:n asentamisen jälkeen aloitettiin järjestelmän käyttökoulutus ja itse TOS:n laatiminen. Se on suuritöinen tehtävä ja vaatii huolellista paneutumista organisaation tehtäviin ja niiden hoidon tuloksena syntyviin tietoihin (asiakirjoihin) ja käsittelytapoihin. Pyrkimys on, että suunnitelma saadaan valmiiksi keväällä 2021, jonka jälkeen se voidaan integroida asianhallintajärjestelmään (Dynasty 10) ja aloittaa järjestelmän testaus.


Kaupungin keskusarkistoon (päätearkisto) tehtiin vuonna 2018 saman verran tietopyyntöjä kuin vuonna 2017 eli yhteensä 85 kpl. Pyyntöihin on pystytty vastaamaan yleensä lain vaatiman kahden viikon sisällä. Yleisimmät pyynnöt koskivat vanhempia rakennuspiirustuksia, päätötodistuksia ja lastensuojeluasiakirjoja. Vanhimmat asiakirjapyynnöt koskivat 1600- ja 1700-luvun tili- ja laivanmitaustietoja sekä tietoja torniolaisten laivojen haaksirikoista. Lisäksi Isovihan aikaisista verojen jäännösluetteloista ja vankileireihin liittyvistä asioista on kysely tietoja. Myös kaupungintilit vuosilta 1639-1910 ovat olleet kiinnostuksen kohteena. Tornion kaupunginarkistossa säilytettävää Karungin kunnan arkistoa on käytetty tarkasteluvuonna aiempaa enemmän, sillä se on merkittävä pohja-aineisto Karungin kunnan historiaa kirjoittavalle Ilkka Teerijoelle.

### **Haasteet ja kehittämistarpeet**

- Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviin laskennallisesti varattu 75 % arkistosihteerin työajasta ei ole toteutunut käytännössä; arkistosihteerin työajasta suuri osa menee tarkastuslautakunnan sihteerin ja tietosuojavastaavan tehtäviin. Resurssit eivät ole riittävät kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen (tiedonhallinnan) hoitamiseen ja kehittämiseen siinä laajuudessa kuin olisi tarpeen.
- Kaikilla palvelualueilla ei ole riittänyt henkilöstöä arkistovastaavan nimeämiseen. Miten saadaan turvattu tarvittavat resurssit myös asiakirjahallinnon tehtävistä suoriutumiseen, jotta ihmisten oikeusturva ei vaarantuisi ja välttyttäisiin myöhemmin aikaa vievältä ja kustannuksia vaativalta jälkiseulontatyöltä?
- Sähköisen arkiston ”perustaminen”; missä säilytämme tulevaisuudessa pitkään ja pysyvästi säilytettävän sähköisen asiakirja-aineiston?
- Kaupungin keskusarkiston luettelointi on tarve saada ajan tasalle helpottamaan asiakirjojen hakuja
- Tornion kaupungin vanhan arkiston (mm. 1600-luvulta 1860-luvulle saakka kertynyt aineisto) siirtokuntoon laittaminen ja siirtäminen Kansallisarkiston Oulun toimipisteeseen helpot-

taisi arkistosihteerin resursseja ja vapauttaisi arkistotilaa muulle aineistolle. Oulussa harvinaislaatuinen kokoelma olisi myös vaivattomammin ja laajemman tutkijakunnan käytettävissä.

- Kaupungintalon remonttiin tulee varautua; mihin runsas 1000 hyllymetriä aineistoa kaupungin keskusarkistosta siirretään pois remontin tieltä? Tilat kaipaavat remonttia ja helpommin liikuteltavia hyllyjä
- Arkistoluetteloiden saaminen digitaaliseen muotoon helpottaisi kaupunginarkiston tietopalvelutehtävää ja tutkijoita



Merja Sorjanen  
Arkistosihteeri