

2.6.2020

Kaupunginhallitukselle

## **Raportti vuoden 2019 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 arkistotointa 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 2019 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 ja arkistovastaavien tehtävät on määritelty tarkemmin tiedonhallinnan toimintaohjeessa. Arkistosihteerin tehtäviin on lisäksi liitetty vuonna 2014 tarkastuslautakunnan sihteerin tehtävät 25 %:n osuudella. Vuonna 2017 tarkastuslautakunnan tehtävät laajentuivat sidonnaisuuksien ilmoitusvelvollisuuden valvontaan ja sidonnaisuusrekisterin ylläpitoon, jotka ovat käytännössä tarkastuslautakunnan sihteerin vastuulla. Vuonna 2017

2.6.2020

arkistosihteerin toimenkuvaan liitettiin myös uudistuneen tietosuojalainsäädännön mukaiset tietosuojavastaavan tehtävät.

Arkistosihteeri on järjestänyt vuonna 2019 arkistovastaaville ja muulleen henkilöstölle sisäistä koulutusta asiakirjahallinnon ja arkistotoimen (tiedonhallinnan) asioista. Koulutuksissa on keskitytty lähinnä tiedonohjaussuunnitelman teon vaiheisiin. Arkistosihteeri on lisäksi antanut henkilökohtaista ohjausta pyyntöjen mukaisesti ja resurssien salliessa asiakirjojen seulonnessa, järjestämisessä ja hävittämisessä.

Jokaisella kaupungin toimialalla on henkilö tai henkilöitä, joilla on ammattivalmius asiakirjahallinnon ja arkistotoimen (tiedonhallinnan) hoitoon. Sen sijaan palvelualuekohtaisesti on eroja; kaikilla palvelualueilla ei ole nimettyä arkistovastaavaa tai arkistovastaavalla ei ole tehtävään tarvittavaa koulutusta tai riittävästi aikaa tehtävän hoitoon.

Vuonna 2019 kaupunginarkistossa (päätearkistossa) oli arkistosihteerin ohjauksessa kahdeksan kuukauden työ sopimuksella kaksi määräaikaista työntekijää.

#### Muita merkittäviä tapahtumia vuonna 2019

Tiedonohjaussuunnitelman (TOS eli eAMS) laadinta on ollut suuri ponnistus muiden töiden ohella. Se on lakisääteinen (Arkistolaki 831/1994 § 8) asiakirja, jolla ohjataan asiakirjallisen (sähköisen ja Torniossa myös paperisen) tiedon säilyttämistä ja käytettävyyttä. Marraskuussa 2018 hankittu tiedonohjausjärjestelmä tulee toimimaan operatiivisten järjestelmien taustalla ja tiedonohjaussuunnitelma luodaan sille. TOS on välttämätön siirryttäessä säilyttämään syntyvä tieto yksinomaan sähköisessä muodossa. Se on suuritöinen tehtävä ja vaatii huolellista paneutumista organisaation tehtäviin ja niiden hoidon tuloksena syntyviin tietoihin (asiakirjoihin) ja käsittelyprosesseihin. Pyrkimys on, että suunnitelma saadaan lopullisesti valmiiksi keväällä 2021, jonka jälkeen se voidaan integroida asianhallintajärjestelmään ja aloittaa testaus.

Tornion kaupungin vanhin, ennen kunnallishallinnon 1860-luvulla tapahtunutta perustamista syntynyt aineisto saatiin määräaikaisen työntekijän avulla laitettua siirtokuntoon ja siirrettyä joulukuussa 2019 Kansallisarkiston Oulun toimipisteeseen. Ouluun siirrettiin yhteensä 132 yksikköä/noin 10 hyllymetriä aineistoa. Kaupunginhallituksen 18.11.2019 (§ 365) tekemästä päätöksestä poiketen siirtämättä jäi Kuninkaalliset asetukset, koska kysymyksessä oli ns. painotuotesarja, joita Kansallisarkistolla on jo useita. Siirto helpottaa

2.6.2020

arkistosihteerin resursseja, sillä kokonaisuutta koskevat tutkijoiden tietopyynnöt voidaan nyt ohjata Ouluun. Siirto vapautti myös arvokasta arkiston erityistilaa muulle kaupungin aineistolle. Oulussa harvinaislaatuinen kokoelma on nyt vaivattomammin laajemman tutkijakunnan käytettävissä.

Kaupunginarkistossa aloitettiin tarkasteluvuonna kahden määräaikaisen työntekijän toimesta lähinnä palkka-asiakirjoja koskeva seulonta- ja hävittämistyö. Kahdeksassa kuukaudessa kaupunginarkistosta seulottiin hävitettäväksi reilu 200 yksikköä/noin 20 hyllymetriä 75 vuotta täyttäneiden henkilöiden palkka-asiakirjoja ja muuta aineistoa. Vielä säilytettäväksi jääneet palkka-asiakirjat järjestettiin syntymäajan mukaan, joka nopeuttaa hävittämistyötä jatkossa. Palkka-asiakirjoja oli yhteensä noin 700 hyllymetriä, josta noin 1/3 saatiin läpikäytyä.

Vuonna 2019 aloitettiin valmistelut kaupungintalolla sijaitsevien pääte- ja lähiarkistojen aineiston muutosta väistötiloihin kaupungintalon remontin ajaksi. Kartoitettiin vaihtoehtoisia väistötiloja ja suunniteltiin noin 1800 hyllymetriä käsittävän aineiston pakkaamista.

Kaupungin keskusarkistoon (päätearkisto) tehtiin vuonna 2019 yhteensä 69 virallista tietopyyntöä. Pyyntöihin on pystytty vastaamaan yleensä lain vaatiman kahden viikon sisällä. Yleisimmät pyynnöt koskivat vanhempia rakennuspiirustuksia, rakennusten rakennekuvia, päättötodistuksia ja lastensuojeluasiakirjoja. Tornion kaupunginarkistossa säilytettävää Karungin kunnan arkistoa on käytetty tarkasteluvuonna erityisen paljon, 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 vastaa realiteettia; arkistosihteerin työajasta karkeasti arvioiden reilut puolet 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 turvattua tarvittavat resurssit myös asiakirjahallinnon tehtävistä suoriutumiseen, jotta ihmisten oikeusturva ei vaarantuisi ja välttyttäisiin myöhemmin aikaa vievältä ja kustannuksia vaativalta jälkiseulontatyöltä?

2.6.2020

- Tiedonhallinnan toimintaohjeen päivittäminen
- Kirjaamisohjeen laatiminen
- Eri ajanjaksoilta kertyneiden järjestämättömien arkistojen seulonta ja järjestely vaatii lisäresursseja
- Sähköisen arkiston ”perustaminen”; missä säilytämme tulevaisuudessa pitkään ja pysyvästi säilytettävän sähköisen asiakirja-aineiston?
- 1.1.2020 alkaen voimaan tulleen tiedonhallintalain vaatimukseen vastaamisen haasteet (resurssit ja osaaminen) asiakirjahallinnon osalta
- Kaupungin keskusarkiston luettelointi on tarve saada ajan tasalle helpottamaan asiakirjojen hakuja
- Arkistoluetteloiden saaminen digitaaliseen muotoon helpottaisi kaupunginarkiston tietopalvelutehtävää ja tutkijoita

Merja Sorjanen  
Arkistos sihteeri