**Asiakirjahallinto**

23.1.2014

Osallistujat

Kaisa Haverinen LAAVI

Anne Jokinen ESAVI

Eija Kariluoma ESAVI

Taina Laine ESAVI

Erkki Hautala ESAVI

Merja Karila LSAVI

Kirsi Vaajasaari LSAVI

Paula Grönlund LSAVI

Hannu Matintupa LSSAVI

Esa Huolman LSSAVI

Teijo Mustonen ISAVI Puheenjohtaja

Aira Pohjanen ISAVI Sihteeri

Sanna Takkinen PSAVI

Laila Kulha PSAVI

Laskettiin henkilötyövuodet asiakirjahallinnossa nyt ja vuonna 2017

Henkilötyövuodet

2014 2017

ISAVI 5 4 ½

ESAVI 6,7 2,7

LSSAVI 3 3

LSAVI 4 2

PSAVI 1 ½ 1 ½

LAAVI 1 0

YHTEENSÄ 21,20 13,7

Mietittiin tämän hetkisiä heikkouksia ja vahvuuksia:

ESAVI: vahvuudet: henkilöstöhallinto, osaaminen, heikkoudet: paikallinen resurssipula

LSAVI: vahvuudet: osaaminen, heikkoudet: resurssipula

LSSAVI: vahvuudet: ei suurempaa resurssipulaa

PSAVI: vahvuudet: kokemus, heikkoudet: resurssipula

ISAVI: vahvuudet: asiantuntemus, yhtenäinen kirjaamistapa

LAAVI: tulossa resurssipula, 1 henkilö, joka eläköitymässä 2017 mennessä

Jaettiin kootut tiedot neljään osa-alueeseen, käsiteltiin lisäksi erikseen julkaisusarjan ylläpito, kirjaston hoito ja heli-järjestelmän käyttö. Näiden osalta ehdotettiin seuraavia toimenpiteitä:

* julkaisusarjan hoito kootusti hoidettavaksi: Valtakunnallisesti hoidettavaksi kaikkien AVIen osalta
* Heli-järjestelmä oli suurimmassa osassa AVEja henkilöstöhallinnon tehtävä
* Kirjaston hoito käsitti käytännössä omaisuusluettelon hoidon, varsinaisesta kirjastonhoidosta haluttiin luopua

Pääkohdat:

**Asiakirjojen vastaanottaminen, rekisteröinti ja asian siirrot**

**1,2,3,4,7, 22**

-Kootusti hoidettava: Näin hajautettuna ei htv-määrällä mahdollinen, osittainen kokoaminen, AVI-alueiden ylittäminen. Selvitettävä alueet, joissa voidaan toimia 2017.

-Virastokohtaisesti hoidettava: oltava vastuualuekohtainen ja virastokohtainen yhdyshenkilö

-Ei mahdollista ostopalveluna hoidettavaksi, virkavastuu. Salassa pidettävää tieto, harkinta

- Toiminta ja palvelumalli koottavissa tehtävissä: Kirjaamon sähköpostin käyttäjäryhmien uudelleenmäärittely (avien välillä), 80-90 prosenttia asiakirjoista pois lukien ympäristöluvat ja työsuojelu (määräaikainen aineisto) sähköisesti säilytettäviksi

- Työmäärän muutokset: Sähköisen asioinnin kehittäminen vähentää fyysisten asiakirjojen määrää keskipitkällä aikavälillä, palvelumallin muuttuminen

- Palvelujen laadun muutokset: Tarkasteltava myös y-vastuualueen ja työsuojelun kirjaajaresurssit ja kirjaamojen järjestelyt samassa yhteydessä

- Osaamisen ylläpito ja kehittäminen: USPA-käyttöjärjestelmän kehittämiseen määrärahojen varaaminen, sähköisten asiakirjojen käyttömahdollisuus, USPA-kouluttaminen ja valvonta

- Toimintaympäristön muutosten vaikutukset:

- Tehtävien mahd. uudelleen järjestelytilanteet v. 2014: Pasilassa eläköitymisestä johtuvan henkilöstöpulan vuoksi asiakirjoja postitetaan kirjattavaksi Hämeenlinnaan ja Kouvolaan, asiaan pitää saada ratkaisu

- Riskianalyysi: Asiakirjan vastaanotto, rekisteröinti ja asian siirrot: riskinä henkilöstöongelma. Virka-aikaan sijoittuva päivystys, prosessien hidastuminen asiakkaan näkökulmasta (postitukset ja siirrot paikkakuntien välillä), asiakkaan oikeusturva liittyen esimerkiksi valitusaikoihin, toiminnan hämärtyminen asiakkaalle

**Tietopalvelu**

**6,12,13,18, 24**

-Virastokohtaisesti hoidettava: Paikkakuntakohtaisuus välttämätön fyysisen arkiston tietopalvelussa, vastuualue tai vastuualue hoitaa ajankohtaiseen aineistoon kohdistuvat tietopalvelun

-Ostopalveluna hoidettava: Laskutus PALKEilla, laskutuspyynnön tekeminen virastossa.

-Ei mahdollista ostopalveluna hoidettavaksi

-Toiminta ja palvelumalli koottavissa tehtävissä: Harkittava pienemmistä suoritemaksuista luopumista (suoritemaksulaki), 25-30 e pienempiä ei tulisi laskuttaa, Selvitetään arkistolaitoksen kanssa yhden arkistonmuodostajan malli, järjestelmän vaatimukset, arkistolaitoksen kanssa arkistotiloihin liittyvät mahdollisuudet

-Palvelujen laadun muutokset: Sähköisestä asiakirjasta tietopalvelu alueellisesti keskitetty. Fyysisen arkiston tietopalvelun aikavaste?

-Riskianalyysi: Tietopalvelu: riskinä vasteaikojen kasvaminen, tietopalvelun yksikkökustannusten kasvu, tietoturvaan liittyvät riskit, asiakaspalvelun heikkeneminen

-Toimintaympäristön muutosten vaikutukset: Arkistotiloista luopuminen toimipaikoilla, joissa ei ole henkilöstöä? Arkistotilojen tarve pienentynyt ja arkistoista. vapautunut tilaa. Joensuu, Kouvola, Hämeenlinna, Helsinki, Oulu, Rovaniemi, Jyväskylä

**Asiakirjahallinnon ohjaus, neuvonta, koulutus**

**16**

-Kootusti hoidettava: Valtakunnallisesti hoidettava, yhteystyössä avien asiantuntijoiden kanssa. Asiakirjahallinnon toimintayksikkö tai toiminto? "AVIen yhteinen asiakirjahallintoyksikkö"

-Ei ostopalveluna hoidettavissa

-Toiminta ja palvelumalli koottavissa tehtävissä: Mikäli kootaan yhdeksi "yksiköksi" selvitettävä johtamisjärjestelmä niin että tasalaatuinen esimiestyö toteutuu koko maassa

-Palvelujen laadun muutokset: Kollegiaalinen tuki voi parantua, koulutuksen laatu ja kustannustehokkuus voi parantua

-Riskianalyysi: Ohjaavat tahot etäällä käytännön toiminnasta: ohjaavina tahoina arkistolaitos, tietohallintoyksikkö ja virasto. Liian monia eritasoisia ohjeita ja ohjeistajia

**Arkistointi**

**8,9,10,11,14, 19**

-Ostopalveluna hoidettavissa: Tuhoaminen ostettuna, seulonta omana toimintana

-Toiminta- ja palvelumalli koottavissa tehtävissä: Arkistotilojen mitoittaminen ja arkistointikriteereiden yhtenäistäminen keskitetyssä mallissa. Suunnittelutyö voidaan keskittää, varsinainen toteuttaminen arkistojen sijaintipaikkakunnilla

-Työmäärän muutokset: Vastuualueiden työmäärä asiakirjojen seulonnassa ja järjestämisessä kasvaa hallinnon htv:n pienentyessä

-Palvelujen laadun muutokset: Arkistoinnin tasalaatuisuus

-Riskianalyysi: henkilöriski ja taloudellinen riski tilojen kanssa, Ammattitaidon puuttuessa seulonnassa tapahtuu virheitä

**Huomioitavia asioita:**

Huomioitava henkilöstöresurssin pienenemisessä se, että resurssi ei lähde tasaisesti, paikkakuntia Helsinki, Rovaniemi, Joensuu, jossa vuonna 2017 0 htv. Henkilötyövuosien pitää olla paikkakunnilla, joissa on arkistotila, jotta tietopalvelu on mahdollista.

Todettiin, että PL-määrästä ei voida pitää kiinni kun htv määrä laskee 13,7 htv:hen. ESAVIssa 3 PL-osoitetta, LSAVIssa 1, LSSAVIssa 7, PSAVIssa 2, LAAVIssa 1, ISAVIssa 2. PL-osoitteita yhteensä 16.

Uspa-asianhallintajärjestelmän kehittämiseen tarvitaan resursseja, jotta jatkossa voidaan toimia henkilöstömäärällä.

Automaattinen vastaanottokuittaus sähköpostien vastaanottamisessa vähentää työmäärää, joka kirjastossa on, VAHTI 2 VM:n ohje määrittelee, ettei automaattista vastaanottokuittausta käytetä virastoissa -> työajan säästöt

Aukioloajat ja niiden kaventaminen, onko mahdollista saada päätöstä siitä, että aukioloajat ja kirjaamon palvelut toimisivat kello 9-15, htv:n pienentyessä resurssit pienenevät

5 vuotta tai 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen säilyttäminen sähköisesti -> vaatii arkistolaitokselta säilytysaikojen vahvistamisen, jotta voidaan alkaa käyttää sähköistä säilyttämistä. Lisäksi mietittiin mahdollisuutta, että Aluehallintovirastot olisivat yksi, yhtenäinen arkistonmuodostaja.

Yhtenäiset nimiöpohjat joko USPAan tai kirjepohjina (tulostettavissa suoraan, jokaisen viraston ei tarvitse tehdä omia)

Selvitettävä arkistotilat ja niiden määrä ja sijoittuminen. ALKU-hankkeen myötä arkistoaineisto on vähentynyt, ja useassa Aluehallintovirastossa on vapautunut arkistotilaa.