

## Aluehallinto

### Asiakirjahallinto ja asianhallinta

### Asiakirjahallintoprojektin loppuraportti

## Sisältö

|                                                                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JOHDANTO JA TOIMEKSIANTO</b>                                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>2. TIIVISTELMÄ</b>                                                                                                | <b>5</b>  |
| <b>3. ALUEHALLINTOVIRASTOJEN JA ELINKEINO-, LIIKENNE- JA YMPÄRISTÖKESKUSTEN EDELTÄJÄVIRASTOJEN ASIAKIRJAHALLINTO</b> | <b>7</b>  |
| 3.1. Yleistä edeltäjävirastojen asiakirjahallinnosta                                                                 | 7         |
| 3.2. Edeltäjävirastojen asiakirjahallinto                                                                            | 9         |
| 3.2.1. Lääninhallitukset                                                                                             | 9         |
| 3.2.2. TE-keskukset                                                                                                  | 10        |
| 3.2.3. Alueelliset ympäristökeskukset                                                                                | 11        |
| 3.2.4. Ympäristölupavirastot                                                                                         | 11        |
| 3.2.5. Tiepiirit                                                                                                     | 12        |
| 3.2.6. Työsuojelupiirit                                                                                              | 13        |
| <b>4. VANHAT ASIAKIRJA-AINEISTOT</b>                                                                                 | <b>13</b> |
| 4.1. Arkistokokoelmien katkaisun periaatteet                                                                         | 13        |
| 4.2. Vastuut lakkautettujen virastojen arkistoista                                                                   | 14        |
| 4.3. Vanhojen arkistokokoelmien arkistointi                                                                          | 18        |
| 4.4. Vanhojen arkistokokoelmien järjestäminen ja säilyttäminen                                                       | 18        |
| 4.5. Erityisaineistot                                                                                                | 19        |
| <b>5. ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISOINTI JA VASTUUT UUSISSA ALUEHALLINTOVIRANOMAISISSA</b>                              | <b>20</b> |
| 5.1. Ohjaus ja toimintamalli                                                                                         | 20        |
| 5.2. Tietohallintoyksiköt                                                                                            | 20        |
| 5.3. Virastot                                                                                                        | 22        |
| <b>6. ARKISTONMUODOSTUKSEN KATKAISU</b>                                                                              | <b>23</b> |
| 6.1. Arkistonmuodostuksen katkaisun yleiset periaatteet                                                              | 23        |
| 6.2. Järjestelmien katkaisun yleisperiaatteet                                                                        | 23        |
| 6.2.1. Aluehallintovirastoille siirtyvien asioiden katkaisu                                                          | 25        |
| 6.2.2. Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksille siirtyvien asioiden katkaisu                                    | 26        |
| 6.2.3. Rakennerahastoasioiden katkaisu                                                                               | 28        |
| <b>7. ASIAKIRJAHALLINTO UUSISSA ALUEHALLINTOVIRANOMAISISSA</b>                                                       | <b>29</b> |
| 7.1. Uudet aluehallintoviranomaiset arkistonmuodostajina                                                             | 29        |
| 7.2. Virastojen keskitetyt asiakirjahallintopalvelut                                                                 | 29        |
| 7.3. AVlen ja Elyjen tehtäväluokitukset ja arkistonmuodostussuunnitelmat                                             | 31        |
| 7.4. Asioiden rekisteröinti asianhallintajärjestelmiin                                                               | 34        |
| 7.5. Asiakirjahallinnon leimat                                                                                       | 34        |
| 7.6. Arkistointi                                                                                                     | 35        |
| 7.7. Asiakirjahallinnon toimintaprosessit                                                                            | 36        |
| 7.8. Resurssit ja osaaminen                                                                                          | 36        |

## LIITTEET

## 1. JOHDANTO JA TOIMEKSIANTO

Hallinnon ja aluekehityksen ministerityöryhmän 3.12.2008 hyväksymien jatkotoimenpiteiden mukaisesti Aluehallinnon uudistamishankeen tietojärjestelmätyöryhmä asetti 12.12.2008 aluehallinnon asiakirjahallintoprojektin valmistelevaan esitykset uusien aluehallintoviranomaisten asiakirjahallinnon palveluiden toteuttamisesta.

Asiakirjahallintoprojektin tehtävänä oli laatia esitys asiakirjahallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävien sekä kirjaamo- ja arkistotoimen organisointimallista ja vastuista, joilla uusissa virastoissa turvataan asiakirjahallinnollisten toimintojen hallittu siirto ja käynnistyminen sekä toimintojen hyvän tiedonhallintatavan mukainen jatkuvuus.

Tehtäväksiannon mukaan esityksen tuli sisältää ainakin seuraavat asiakokonaisuudet

- Asiakirjahallinnollisten vastuiden määrittely
- Erillistä organisointia vaativien asioiden määrittely
- Keskitetysti hoidettavien asioiden määrittely
- Arkistonmuodostuksen katkaisun suunnittelu ja lakkautettavien vanhojen asiakirja-aineistojen järjestäminen ja säilyttäminen
- Tarvittavien käytännön toimintatapojen luominen
- Tehtäväluokituksen mahdollinen yhtenäistäminen
- Tukea virastojen tiedonohjaussuunnitelmatyötä (TOS)

Projektin tuli laatia myös nykytilan kartoitus, joka sisältäisi ainakin seuraavat asiakokonaisuudet:

- Asiakirjahallinnon kokonaisuuden hahmottaminen
- Nykyisten asiakirjahallinnon prosessien tarkastelu
- Toimintatapojen yhtäläisyyksien ja eroavaisuuksien tunnistaminen
- Käytössä olevat resurssit
- Olemassa olevan ohjeistuksen kokoaminen
- Käytössä olevien asiaryhmitysten vertailu
- Tarjottavat palvelut
- Arkistokokoelmat

Asiakirjahallintoprojektin kokoonpano:

- neuvotteleva virkamies Päivi Tommila, työ- ja elinkeinoministeriö, puheenjohtaja
- ylitarkastaja Päivikki Koskimies, työ- ja elinkeinoministeriöstä,
- virastopalvelupäällikkö Ritva Ilmonen, Länsi-Suomen lääninhallitus
- suunnittelija Päivi Rajala Keski-Suomen TE-keskus
- toimistosihteerä Eeva-Maija Toiviainen, Hämeen työsuojelupiiri
- asiakirjahallinnon suunnittelija Anneli Pekkanen, Etelä-Savon ympäristökeskus
- arkistovastaava Mervi Liimatainen, Uudenmaan tiepiiri
- ylitarkastaja Raili Oittinen, Kansallisarkisto
- ympäristöneuvos Leena Simpanen, Länsi-Suomen ympäristölupavirasto (16.4.2009 -)
- lääninarkistonhoitaja Lauri Päiväranta Itä-Suomen lääninhallitus, projektipäällikkö

- projektipäällikkö Suvi Metsärinta-Lehmusvaara, valtiovarainministeriö, sihteeri

Projektin toimikausi oli 15.12.2008 – 29.1.2010.

Projekti ohjaavana ryhmänä toimi ALKU tietojärjestelmäryhmä, jolle asiakirjahallintoprojekti myös raportoi.

Asiakirjahallintoprojekti teki yhteistyötä myös muiden ALKU-projektien ja työryhmien kuten VALDA-asianhallintajärjestelmän käyttöönotto aluehallintovirastoissa – projektin, ELYjen asianhallinnan käyttöönottoprojektin, Viestintätyöryhmän sekä Tilatyöryhmän kanssa.

Asiakirjahallintoprojektin alatyöryhminä ovat toimineet AVI ja ELY arkistonmuodostussuunnitelma-alatyöryhmät (maaliskuu 2009 – 31.8.2009) sekä AVI ja ELY arkistonmuodostussuunnitelmien ylläpito ja kehittämistyön verkostoryhmät (syyskuu 2009 - 31.12.2009). Ryhmien jäseninä ovat toimineet asiakirjahallinnon suunnittelija Anneli Pekkanen (Etelä-Savon ympäristökeskus), lääninarkistonhoitaja Lauri Päivärinta (Itä-Suomen lääninhallitus), esittelijä Antti Koski (Etelä-Suomen lääninhallitus), arkistonhoitaja Marko Kumpulainen (Itä-Suomen lääninhallitus), asianhallintasihteeri Kirsi Vaajasaari (Länsi-Suomen lääninhallitus), toimistosihteeri Eeva-Maija Toiviainen (Hämeen työsuojelupiiri), hallintosihteeri Liisa Rönkkö (Itä-Suomen ympäristölupavirasto), tietopalvelusihteeri Eija Huotari (Pohjois-Pohjanmaan TE-keskus), tukikäsittelijä Leila Fant (Pohjanmaan TE-keskus), arkistonhoitaja Irmeli Tarvainen (Pohjois-Savon ympäristökeskus), arkistovastaava Ulla Simonaho (Lapin tiepiiri) sekä arkistovastaava Mervi Karvinen (Savo-Karjalan tiepiiri). Työryhmien koordinaattorina ja avustajana toimi ylitarkastaja Raili Oittinen Kansallisarkistosta.

Osana Asiakirjahallintoprojektia laadittiin myös selvitys aluehallinnon asian- ja asiakirjahallinnan kehittämisestä. Selvityksestä on laadittu erillinen raportti, jonka konsulttina on toiminut vanhempi konsultti Seija Rouhinen(Tieto Oyj).

Asiakirjahallintoprojekti teki tiivistä yhteistyötä myös Kansallisarkiston kanssa osallistuen mm. Arkistolaitoksen elokuussa 2009 julkaiseman Asiakirjahallinto valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteissa – oppaan kommentointiin ja käytännön esimerkkien ideointiin (liite 1).

Projektin pöytäkirjat, ehdotukset ja selvitykset on koottu ALKU-intraan.

## 2. TIIVISTELMÄ

Toimeksiantonsa mukaisesti projektin tuli laatia esitys ALKU-organisaatioiden asiakirjahallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävien sekä kirjaamo- ja arkistotoimen organisointimallista ja vastuista, joilla uusissa virastoissa turvataan asiakirjahallinnollisten toimintojen hallittu siirto ja käynnistyminen sekä toimintojen hyvän tiedonhallintatavan mukainen jatkuvuus.

Projekti otti tavoitteekseen laatia sellaisia yleisiä linjauksia ja toimintamalleja, jotka toimivat sekä Aluehallintovirastojen että Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten asiakirjahallinnassa. Virastokohtaiset erityistapaukset ratkaistiin tapauskohtaisesti tai sovittiin ratkaistavaksi perustettavien tietohallintoyksiköiden toimesta uusien viranomaisten aloitettua toimintansa.

Keskeisenä tavoitteena oli pyrkimys laatia toimintamalleja ja ohjeistusta, joiden avulla muutostilanteessa kyetään siirtymään hallitusti ja hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti

- ➔ useasta toimintatavasta yhdenmukaisuuteen
- ➔ erilaisuudesta samankaltaisuuteen
- ➔ yksin tekemisestä yhteisen osaamisen hyödyntämiseen

Linjaukset ja toimintamallit pyrittiin asettamaan kahdelle aikajänteelle

- ehdottomat tarpeet 1.1.2010
  - o turvata asiakirjahallinnollisten toimintojen hallittu siirto ja käynnistyminen
  - o turvata toimintojen hyvän tiedonhallintatavan mukainen jatkuvuus
- pidemmän aikavälin tavoitetila
  - o siirtyminen sähköiseen hallintoon ja asiakirjojen sähköiseen säilyttämiseen.

Laaditussa nykytilakartoituksessa nousi selvästi ilmi ALKU-virastojen asiakirjahallinnon toiminta- ja organisointimallien erilaisuus sekä asiakirjahallinnan irrallisuus virastojen toiminnan ja prosessien kehittämisestä.

ALKU-virastojen asiakirjahallintoa ohjattiin eri tavoin eikä niiden asiakirjahallinnoilla ollut

- yhdenmukaisia käytäntöjä, toimintamalleja tai menettelytapoja
- myös yhteinen käsitteistö, yhteiset metatietoelementit ja – arvot sekä yhteiset sanastot puuttuivat
- arkistonmuodostussuunnitelmat (AMS) oli laadittu pääosin paperimaailmaa varten ja yksittäisen toimialueen/organisaation näkökulmasta. AMSit ohjasivat pääosin vain diaareita ja asianhallintajärjestelmiä.

Virastoilla oli käytössään erittäin laaja kirjo erilaisia lupa- ja päätösrekistereitä sekä operatiivisia järjestelmiä, joiden osaksi oli toteutettu kullekin järjestelmälle omia asiakirjarekistereitä, dokumenttivarastoja yms. Operatiiviset järjestelmät olivat hallinnonalakohtaisia ja putkimaisia eikä niiden asiakirjarekisteriosioita ohjattu viraston AMSin avulla.

Virastoilla oli hallussaan myös laajat paperiarkistokokoelmat (yli 50 hyllykilometriä), joista osa odotti joko hävittämistä, seulomista tai järjestämistä.

Projektiryhmä laati AVI ja ELY asiakirjahallinnolle seuraavat linjaukset

1. kukin AVI ja ELY on itsenäinen arkistonmuodostaja
2. AVEilla ja ELYillä on käytössään kehysarkistonmuodostussuunnitelmat ja -luokitukset, joita ylläpidetään jatkossa keskitetysti AVIen ja ELYjen tietohallintoyksiköissä. Kummallakin virastoryhmällä on oma substanssiarkistonmuodostussuunnitelmansa ja yhteinen hallinnollisten asioiden arkistonmuodostussuunnitelma tehtäväluokituksineen.
3. AVIt ja ELYt vastaavat edeltäjäorganisaatioidensa arkistoista.

Yhdenmukaiset toimintamallit

1. asiakirjahallinnon ohjaus, suunnittelu ja kehittäminen keskitetään ELYjen ja AVIen tietohallintoyksiköihin.
2. kullakin virastolla on hallinnollisesti keskitetty ja toiminnallisesti yhdenmukainen asiakirjahallinto (kirjaamo- ja arkistotoimi). Siirtymäajan puitteissa asiakirjahallintopalvelut keskitetään myös fyysisesti.
3. virastoilla on käytössään yhdenmukainen toimintamalli arkistonmuodostuksen katkaisulle sekä ns. vanhojen arkistojen vastuumalli

Ehdotetut erillishankkeet

1. käynnistetään järjestämättömän aineiston järjestämisen ja seulonnan erillishanke. Hankkeen käynnistämiseksi asetetaan esiselvitysryhmä, jonka tehtävänä on laatia ehdotus toiminta- ja rahoitusmalliksi, jonka avulla kyetään hyödyntämään arkistolaitoksen periaatepäätöksen mahdollisuudet vapauttaa uudet aluehallintoviranomaiset seulomattoman ja järjestämättömän asiakirja-aineiston säilytysvastuista sekä laatia kokonaisarvio järjestämishankkeen kustannuksista, resursointitarpeista, laatia esitys hankkeen organisointimalliksi sekä eri toimijoiden vastuista ja rooleista.

Asiakirjahallinnon jatkokehittäminen

1. asian- ja asiakirjahallintaa ei kehitetä erillisenä osiona vaan kehittäminen tapahtuu osana kokonaisarkkitehtuuria ja muuta kehittämistä. Asiakirjahallinnan ja asianhallinnan kehittäminen kytketään osaksi toiminnan ja sähköisten palveluiden kehittämistä
2. käynnistetään eAMS (tiedonohjaussuunnitelma) laadinta. eAMS ohjaa jatkossa kaikkea asiakirjallisen tiedon tuottamista. eAMSin laadinnassa huomioidaan horisontaalisten, usean toimijaryhmän tuottamien sähköisten palveluprosessien vaatimukset.
3. kehittäminen perustuu ratkaisuihin, joissa tiedonohjaus, asiakirjallisen tiedon käsittely ja arkistointi sekä asian käsittelyn palvelut tuotetaan yhteisissä modulaarisissa ratkaisuissa. Kokonaisuuden piiriin kuuluvat kaikki asiakirjallista tietoa tuottavat ja käsittelevät järjestelmät
4. asiakirjahallinnon asiantuntijoiden osaamisen suuntaaminen vastaamaan sähköisen asioinnin sille tuomia vaatimuksia.

5. aluehallinnon yhdenmukaisen asiakirjahallinnon kehittämisen tueksi perustetaan AVlen ja ELYjen asiakirjahallinnonverkot sekä AVlen ja ELYjen tietohallintoyksiköiden yhteistyöryhmä.

### **3. ALUEHALLINTOVIRASTOJEN JA ELINKEINO-, LIIKENNE- JA YMPÄRISTÖKESKUSTEN EDELTÄJÄVIRASTOJEN ASIAKIRJAHALLINTO**

#### **3.1. Yleistä edeltäjävirastojen asiakirjahallinnosta**

ALKU -asiakirjahallintoprojekti toteutti keväällä 2009 kartoituksen lääninhallitusten, TE-keskusten, alueellisten ympäristökeskusten, tiepiirien, ympäristölupavirastojen ja työsuojelupiirien asiakirjahallinnon ohjauksen, organisoinnin, resursoinnin, arkistokokoelmien ja palveluiden nykytilasta.

Nykytilakartoituksessa ilmeni, että ALKU-edeltäjävirastojen asiakirjahallinnon ohjaus vaihteli sektoreittain. Samoin tehtävien organisointi ja resursointi oli toteutettu eri tavoin niin sektoreittain kuin myös alueittain saman toimialan sisällä.

- TE-keskusten, tiepiirien ja ympäristöhallinnon osalta asiakirjahallinnon ohjaus oli osin keskitettyä. Niillä oli käytössään yhdenmukaiset arkistonmuodostussuunnitelmat, tehtäväluokitukset ja osin myös yhteiset asiakirjahallinnon ohjeistukset.
- Sen sijaan lääninhallituksilla ja työsuojelupiireillä ei keskitettyä ohjausta pääosin ollut. Ohjauksen puuttuminen oli havaittavissa mm. yhdenmukaisten ja ajantasaisten arkistonmuodostussuunnitelmien ja tehtäväluokituksen puuttumisena. Myös muu asiakirjahallinnon ohjeistus oli pääosin virastokohtaista.

Lääninhallitukset, TE-keskukset, alueelliset ympäristökeskukset, tiehallinto, ympäristölupavirastot ja työsuojelupiirit olivat kukin oma arkistonmuodostajansa<sup>1</sup>. Kaikilla virastoilla oli voimassa oleva arkistonmuodostussuunnitelma<sup>2</sup> ja tehtäväluokitus.

Asiakirjahallintotehtäviä hoitavien määrä vaihteli eri toimijoiden välillä melkoisesti. Kokonaiskuvan saaminen asiakirjahallintotehtäviin käytetyistä henkilöresursseista oli suhteellisen vaikeaa. Kartoittamista hankaloitti osaltaan se, että osa asiakirjahallinnon henkilöstöstä hoiti myös muita tehtäviä ja toisaalta osastoilla toimi myös sivutoimisesti asiakirjahallinnon vastuuhenkilöitä. Keskimäärin voidaan kuitenkin todeta, että asiakirjahallintotehtäviä päätoimisesti hoitavien määrä oli noin 1 - 9 henkilöä per virasto, luvut ovat kuitenkin vain suuntaa-antavia..

Yksittäisissä virastoissa asiakirjahallinnolliset tehtävät olivat pääosin osa hallintopalveluja. Virastojen asiakirjahallinnon ja asianhallinnan tehtävät jakautuivat kahteen kokonaisuuteen - suunnitteluun ja kehittämiseen liittyviin tehtäviin sekä asiakirjahallintopalveluihin.

<sup>1</sup> Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

<sup>2</sup> Arkistonmuodostussuunnitelma on ohjeisto, jonka avulla viranomaisessa rekisteröidään, käsitellään ja säilytetään asiakirjallista tietoa.

### **Asiakirjahallinnon ja asianhallinnan suunnitteluun ja kehittämiseen liittyviä tehtäviä**

- Asiakirjahallinnon ja asianhallinnan toiminta- ja menettelytapojen suunnittelu
- Tietojärjestelmien suunnittelu ja kehittäminen
- Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja ohjaus
- Ohjeistus, neuvonta koulutus

### **Asiakirjahallintopalveluihin (kirjaamo ja arkisto) liittyviä tehtäviä**

- Asiakirjojen vastaanottaminen
- Asiakirjojen rekisteröinti
- Kirjaamon tietopalvelu
- Asiakirjojen järjestäminen ja arkistointi arkistonmuodostussuunnitelman ja muiden asiakirjahallinnon ohjeiden mukaisesti
- Arkiston tietopalvelu, asiakirjalainaukset sekä jäljennösten ja todistusten antaminen
- Määräajan säilytettävän arkistoaineiston seulominen, hävitysluettelon laatiminen ja hävittämisen toimeenpano
- Pysyvästi säilytettävän arkistoaineiston luetteloiminen ja siirtäminen maakunta-arkistoon
- Arkiston kuvailu
- Henkilöstön ohjaus arkistotointa koskevissa asioissa

Virastoilla oli käytössä useita asianhallintajärjestelmiä sekä asiakirjarekisteriosuuden sisältäviä substanssijärjestelmiä<sup>3</sup>. Järjestelmien käyttö oli hajautettu kirjaamoille ja substanssiosastoille. Pääsääntöisesti uusien asioiden avaaminen ja muut saapuvaa postia koskevat rekisteröintiin ja tallennukseen liittyvät toimenpiteet oli asianhallintajärjestelmien osalta keskitetty kirjaamoille, lähtevää postia ja ratkaisutietoja koskevat toimenpiteet sen sijaan tallennettiin useimmiten osastoilla. Asiakirjarekisteriosuuden sisältävien substanssijärjestelmien ylläpito tapahtui pääosin osastoilla.

Asiakirjarekisteriosuuden sisältävien ns. substanssijärjestelmien asiakirjahallinnollinen kehittäminen tapahtui pääosin irrallaan muusta asiakirjahallinnan kehittämisestä. Tästä johtuen virastojen asiakirjahallinta ja asianhallinta oli siiloutunutta sekä toiminnallisesti että järjestelmien osalta. Kokonaisvaltaisen asiakirjahallinnan kehittäminen ei toteutunut optimaalisesti. Yhteisten toimintamallien puuttuessa ei kyetty saavuttamaan kokonaisvaltaisesta kehittämisestä saavutettavia tuottavuushyötyjä.

Nykytilakartoituksessa selvitettiin myös ALKU-organisaatioiden hallussa olevat arkistokokoelmat. Saatuja tuloksia tarkennettiin yhteistyössä Arkistolaitoksen kanssa hyödyntäen arkistopiireiltä saatuja tietoja sekä Arkistolaitoksen vuosien 2005 ja 2000 suurien arkistokyselyiden tuloksia.

<sup>3</sup> Substanssijärjestelmällä tarkoitetaan tässä operatiivista järjestelmää, jonka ensisijainen käyttötarkoitus ei ole rekisteröidä, käsitellä tai säilyttää asiakirjoja, mutta ne sisältävät kuitenkin oman, muusta asianhallinnasta erillisen asiakirjarekisteri- ja /tai arkisto-osan. Tällaisia ovat esim. TE-keskusten Tuki2000- ja Lääninhallitusten Velho -järjestelmät.

ALKU-virastojen hallussa on erittäin laajat arkistokokoelmat, jotka sisältävät myös edeltäjäorganisaatioiden arkistoja. Virastojen hallussa olevien arkistokokoelmien kokonaismäärä on noin 57 hyllykilometriä. Tästä aineistosta pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on yli 23 hyllykilometriä, josta siirtokunnossa olevia on vain noin 3,6 hyllykilometriä. Virastoilla on arkistoissaan myös suhteellisen runsaasti aineistoa, jonka säilytysaika on umpeutunut, mutta aineistoa ei syystä tai toisesta ole hävitetty.

#### **Arkistokokoelmat hyllymetreinä (hm)**

|                                                             |                            |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Yhteensä asiakirjoja                                      | <b>57 354 hm</b>           |
| ▪ Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja                       | <b>23 334 hm</b>           |
| ▪ Karttoja, piirustuksia (materiaali osin laskematta)       | <b>598 859 kpl = 62 hm</b> |
| ▪ Siirtokunnossa olevia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja | <b>3600 hm</b>             |
| ▪ Järjestämättä olevia asiakirjoja                          | <b>4500 hm</b>             |
| ▪ Hävitystä odottavia asiakirjoja                           | <b>3200 hm</b>             |
| ▪ Seulomatta olevia asiakirjoja                             | <b>7000 hm</b>             |

### **3.2. Edeltäjävirastojen asiakirjahallinto**

#### **3.2.1. Lääninhallitukset**

Lääninhallitukset (5) olivat sekä toimintaympäristöiltään että työmääriltään hyvin erilaisia. Kolmella suurläänillä oli päätoimipaikan lisäksi alueellisia palveluyksiköjä ja asiantuntijajärjestelmään kirjattuja asioita jopa yli 10.000 vuodessa. Lapin ja Oulun lääninhallitusten toiminta oli keskitetty ja kirjattujen asioiden määrä vuodessa jäi jopa alle kahdentuhannen. Asiakirjahallinnon tehtäviä ei lääninhallituksissa oltu määritetty yhtenäisesti ja tehtävien organisointi vaihteli. Asiakirjahallinnon tehtävistä lääninhallituksissa vastasivat pääosin hallinto-osastot, poikkeuksena Itä-Suomen lääninhallitus, jossa tehtävät kuuluivat Yhteiset Palvelut – yksikkö.

Lääninhallitusten hallintodiaarina toimi vuodesta 1999 lähtien ASSI-asiantuntijajärjestelmä. Järjestelmän käyttö oli hajautettu kirjaamoille ja substanssiosastoille, mutta työnjaot vaihtelivat lääneittäin. Pääsääntöisesti uusien asioiden avaaminen ja muu saapuvaa postia koskeva tietojen tallentaminen oli keskitetty kirjaamoille, lähtevää postia ja ratkaisutietoja koskevat toimenpiteet tallennettiin osastoilla. Riippuen siitä, hoidettiinko esim. kirjaaminen keskitetysti kirjaamossa vai osastoille hajautettuna, katsottiin tehtäviin käytettyjen henkilöresurssien kohdistuvan joko tukipalveluihin tai substanssitehtäviin.

ASSIn rinnalla lääninhallituksissa oli lukuisa määrä substanssijärjestelmiä, joista osassa oli myös asiantuntijajärjestelmän ominaisuudet (mm. ALLU alkoholilupa-asioissa ja VELHO liikennelupa-asioissa). Niissä käsiteltyjä asioita ei pääsääntöisesti kirjattu ASSIin. Lääninhallitukset olivat itsenäisiä arkistonmuodostajia ja niiden toiminnassa kertyneet asiakirjat koottiin päätoimipaikan arkistoon. Lääninhallitusten arkistoissa oli myös vuoden 1997 lääninudistusta edeltäneiden 11 lääninhallituksen arkistoja.

Asiakirjahallinnon ohjeistuksen pohjana toimi vuoden 1987 arkistosääntö liitteineen (mm. tehtäväluokitus, arkistonmuodostussuunnitelma ja arkistokaava). Tehtäväluokitus muutettiin ASSI-järjestelmän käyttöönoton yhteydessä vastaamaan lakikirjan luokitusta. Samassa yhteydessä läänit siirtyivät ainakin osittain lakikirjaluokitukseen perustuvaan arkistonmuodostukseen. Viime vuosina lääninhallitukset ovat laatineet kukin omiin tarpeisiinsa erilaisia asiakirjahallinnon ohjeita ja käsikirjoja, yhtenäistä asiakirjahallinnon ohjeistusta ei ole ollut.

Ohjaavien ministeriöiden osuus asiakirjahallinnon kehittämisenä on tähännynt järjestelmien hankkimiseen, keskitetty asiakirjahallinnon ohjaus on puuttunut. Lääninhallitusten asiakirjahallinnon henkilöstö on muodostanut löyhän verkoston, joka on pitänyt yhteyttä ja kokoontunut satunnaisesti. Yhteistyötä on tehty myös erilaisissa järjestelmä- ym. projekteissa

### 3.2.2. TE-keskukset

TE-keskuksissa (15) oli pääsääntöisesti keskitetty kirjaamo, jossa hoidettiin myös arkistotehtävät. Asiakirjahallinto oli osa TE-keskusten hallintoyksikköä. TE-keskusten asiakirjahallinnossa (kirjaamo- ja arkistotoimi) työskenteli keskimäärin 2 – 4 henkilöä. Asiakirjahallinnon henkilöstö osallistui sekä kirjaamon että arkiston töihin ja osa myös postitti kirjatut asiakirjat.

TEM koordinoi ja ohjasi yleishallinnosta vastuullisena ministeriönä TE-keskusten asiakirjahallintoa. TE-keskusten asiakirjahallinnon yhdyshenkilöverkosto kokoontui vuosittain sopimaan diaarikaavaan ja arkistonmuodostussuunnitelmaan tehtävistä muutoksista sekä keskustelemaan ajankohtaisista asioista. Tapaamiset järjestettiin vuorotellen kunkin TE-keskuksen vastuulla ja samalla asiakirjahallinnon henkilöstö tutustui muihin keskuksiin ja niiden toimintatapoihin. Arkistonmuodostussuunnitelman kehittäminen ja työskentely kuului neljälle aihevastaavalle, jotka valittiin 2-vuotiskaudeksi eri TE-keskuksista. Ministeriö vahvisti vuosittain sekä keskusten kehysdiaarikaavan että kaikille yhteiseen kehysarkistonmuodostussuunnitelmaan tehtävät muutokset.

TE-keskukset olivat itsenäisiä arkistonmuodostajia, jotka luovuttivat pysyvästi säilytettävät asiakirjansa ao. maakunta-arkistoon. TE-keskusten kehysarkistonmuodostussuunnitelmaa ylläpidettiin keskitetysti Arkki-arkistonhallintasovelluksessa.

TE-keskusten hallintodiaarina oli Triplanin valtionhallinnon diaari, substanssidiaari oli saman diaarin toinen tietokanta, johon kirjattiin työllisyys- ja yrittäjyysvastuualueen asiat (osa niistä). Muutamit TE-keskukset olivat yhdistäneet edellä mainitut diaarit. Diaarit toimivat asiakirjarekistereinä ja arkistohakemistona niihin merkittyjen asiakirjojen osalta. Hallintodiaari oli julkisten asioiden osalta luettavissa ao. TE-keskuksen intranetissä. Maaseutuasioiden diaari sisälsi sekä maatilarekisterin/IACS että asiakasrekisterin/IACS. . Asiakkaan tiedot yhdistettiin diaaritapahtumaan asiakasrekisteristä. Asiakirjojen luokittelussa käytettiin TE-keskusten diaarikaavaa, joka oli hallintodiaarin ja maaseutuosaston diaarin yhteinen. Maaseutuasioiden diaarin omistaja oli maaseutuvirasto (MAVI). TUKI 2000 järjestelmää käytettiin sekä työvoima- että yritysasioiden hoidossa. Sillä hallinnoitiin yritystukia sekä niiden maksatusta ja seurantaa.

### 3.2.3. Alueelliset ympäristökeskukset

Alueellisten ympäristökeskusten asiakirjahallinnon tehtävistä vastasivat joko hallintopalveluiden tai tietohallintopalveluiden osastot. Organisoinnit ja resurssit vaihtelivat riippuen asiakirjahallintopalvelujen keskittämisestä. Saapuva posti kirjattiin/rekisteröitiin muutamaa keskusta lukuun ottamatta keskitetysti kirjaamossa. Lähtevän postin kirjaaminen/rekisteröinti oli useimmiten hajautettua osastoille ja se hoidettiin joko käsittelijöiden tai sihteerien toimesta.

Etelä-Savon ympäristökeskuksen asiakirjahallinnon suunnittelija oli vastuutettu koordinoimaan, kehittämään ja ohjaamaan alueellisia ympäristökeskusten asiakirjahallintoa. Asiakirjahallintoa suunniteltiin, ohjattiin ja kehitettiin työryhmätyöskentelyillä. Alueellisissa ympäristökeskuksissa sovellettiin yhteistä asiakirjahallinnan suunnitelmaa (AHS). AHS:n ylläpito ja päivitys oli vastuutettu Etelä-Savon ympäristökeskuksessa toimivalle asiakirjahallinnon suunnittelijalle.

Alueelliset ympäristökeskukset olivat itsenäisiä arkistonmuodostajia. Arkistointia hoidettiin joko keskitetysti arkistonhoitajan toimesta tai niin, että asiakirjat laitettiin arkistokuntoon osastoilla ja asiakirjahallintohenkilö toimitti ne arkistoon. Arkistokaavasta oli käytössä kaksi eri tyyppiä. Kukin ympäristökeskus oli voinut tehdä AHJO -asianhallintajärjestelmän arkistokortille omaa organisaatiotaan vastaavan osion.

Alueellisissa ympäristökeskuksissa oli käytössä AHJO -asianhallintajärjestelmä. Järjestelmään rekisteröitiin sekä kirjaamattomat että kirjatut asiat. Asiat ryhmiteltiin toiminnoittain ja tehtävittäin. Sisäisen laskennan tilipuiterekisterin mukainen tehtäväjako toimi diaariryhmyksenä. Järjestelmää kehitti ja sen käyttöä ohjeisti ns. AHJO-työjaos.

### 3.2.4. Ympäristölupavirastot

Ympäristölupavirastot perustettiin vuonna 2000, jolloin tehtäviä vesilain mukaisina lupaviranomaisina toimineet vesioikeudet lakkautettiin. Ympäristölupavirastoja, kuten myös vesioikeuksia, oli kolme; Länsi-Suomen, Itä-Suomen ja Pohjois-Suomen ympäristölupavirasto.

Saapuva ja lähtevä asiakirjaliikenne kirjattiin keskitetysti kirjaamossa, jossa sekä hallinto- että substanssiasiat kirjattiin AHJO -asianhallintajärjestelmään. Kirjaamossa hoidettiin myös arkistointi. Kirjaaja vastasi arkistoinnista ja arkistosta. Seulontaa suoritettiin jonkin verran substanssipuolella. Kirjaamoissa hoidettiin myös viraston muuhun hallintoon liittyviä tehtäviä kuten talous-, henkilöstö-, ja yleishallintoon liittyvät tehtävät, hankinnat ym. Kirjaamoissa työskenteli 2-3 henkilöä. Kirjaamon toiminnasta ja arkistoinnista vastasi ja niitä kehitti kirjaaja. Päävastuu oli ympäristölupaviraston johtajalla.

Yhteistyö ympäristölupavirastojen asiakirjahallinnon henkilöstön kesken oli vähäistä. Ympäristöhallinnossa ympäristökeskusten ja ympäristölupavirastojen AMS ja asianhallinnan kuviot olivat yhteisestä järjestelmästä huolimatta varsin erilaiset.

Asiakirjahallinnon tehtäviä ei ole ympäristölupavirastoissa määritelty yhtenäisesti. Myöskään yhtenäisiä ohjeita kirjaamisesta tai arkistoinnista ei ollut. Uusi asialuokitus otettiin käyttöön AHJO:n käyttöönoton yhteydessä.

### 3.2.5. Tiepiirit

Tiehallinnossa (keskushallinto sekä tiepiirit) asiakirjahallinto oli osa tietoprosessia, jota johti Tietojohtaja. Asiakirjahallinnon kehittäminen ja ohjaus oli keskitetty keskushallinnon Tiedonhallinta- ja tiestötietopalvelut -yksikköön. Samassa yksikössä oli myös asiakirjahallinnon järjestelmien ja asiakirjamallien toiminnallinen ja tekninen järjestelmävastuu.

Jokaisella tiepiirillä (paitsi Uudenmaan tiepiirillä) sekä keskushallinnolla oli tietovastaava, joka huolehti tulosityksikön yhteisistä asiakirjahallinnon osa-alueista ja toimi siihen liittyvien järjestelmien yhteyshenkilönä. Lisäksi hän huolehti dokumenttien käsittelyyn ja jakeluun liittyvistä tehtävistä, paikallisesta tietopalvelusta ja kirjaamotehtävistä. Tietovastaavan tehtävänä oli myös toimia keskeisenä vuorovaikutuskanavana tulosityksikön ja tietoprosessin välillä. Tietovastaava vastasi tulosityksikön tiedonhallinnasta tavoitteiden ja toimintalinjojen mukaisesti, vastasi tulosityksikön tiedonhallinnan organisoinnista ja läpiviennistä sekä osallistui tietoprosessin kehittämisprojekteihin. Tiepiireissä oli arkisto-kirjaamotoimesta vastaava henkilö, joka toimi myös yleensä kirjaajana tai/sekä arkistonhoitajana.

Tiepiirit ja keskushallinto olivat olleet omia arkistonmuodostajiaan 28.2.2006 saakka. Tiehallinnosta tuli yksi arkistonmuodostaja 1.3.2006. Samalla otettiin käyttöön koko Tiehallinnolle yhteinen diaari, johon kaikissa tulosityksiköissä kirjattiin vireille tulevat asiat ja niiden toimenpiteet. Saapuva posti kirjattiin tiepiirien kirjaamoissa. Lähtevän postin kirjaaminen oli joissakin tiepiireissä hajautettu yksiköihin ja joissakin tiepiireissä sekä saapuvat että lähtevät asiakirjat kirjattiin kirjaamossa. Arkistoja ei ollut keskitetty fyysisesti. Virallisia arkistoja oli siis muodostunut eri tulosityksiköihin, kuitenkin niin, että samoja asiakirjoja ei arkistoitu kahteen tai useampaan tulosityksikköön. Pääsääntöisesti jokainen tulosityksikkö arkistoi vain omat toimenpiteensä. TIKU -järjestelmään kirjattu asiakirja-aineisto siirrettiin yksiköistä piirin päätearkistoon heti kun asia oli käsitelty. Poikkeuksen muodostivat asiakirjat, joiden siirtoajoista oli sovittu erikseen.

Uudenmaan tiepiirin asiakirjahallinto hoidettiin keskushallinnon asiantuntijapalveluihin kuuluvassa Pasilan hallintopalvelut -yksikössä. Tähän yksikköön oli keskitetty sekä keskushallinnon että Uudenmaan tiepiirin asiakirjahallinnon tehtävät pois lukien järjestelmävastaavan ja asiakirjamallien kehittämistehtävät, jotka hoidettiin Tiedonhallinta- ja tiestötietopalvelut yksikössä.

Hämeen tiepiiriin oli keskitetty Tiehallinnon asiakaspalvelutehtävät. Hämeen asiakaspalvelukeskus vastaanotti asiakasyhteydenotot, tunnisti oikean käsittelyprosessin sekä vastasi yhteydenottoihin. Asiakaspalvelukeskuksen kautta kanavoitui myös osa tietopalvelupyynnöistä.

Tiehallinto jakautui aluehallintouudistuksessa kahtia. Tiepiirit (9) siirtyivät osaksi Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksia ja keskushallinto siirtyi osaksi Liikennevirastoa, jonne jäi Tiehallinnon asiakirjahallinnon kehittäminen ja ohjaus sekä asiakirjahallinnon järjestelmien ja asiakirjamallien toiminnallinen ja tekninen järjestelmävastuu.

### 3.2.6. Työsuojelupiirit

Asiakirjahallinnon tehtäviä ei ollut työsuojelupiireissä määritelty yhtenäisesti. Kirjaamisesta, kirjaamis- ja arkistointivastuusta oli määrätty erikseen työsuojelupiirien työjärjestyksissä. Työsuojelupiirin työsuojelutoimistossa oli kirjaamo ja kirjaamotehtäviä hoiti toimistosihteerit. Kirjaamotehtävien lisäksi toimistosihteerin tehtäviin kuuluivat arkistointi, sihteeritehtävät ja erikseen työsuojelutoimiston osoittamat tehtävät. Työsuojelutoimiston toimistosihteerit toimivat toistensa sijaisina.

Ohjaavalta ministeriöltä ei saatu asiakirjahallintoon ohjausta. Työsuojelupiirien kirjaamisen ja arkistoinnin kehittämisessä toimi epävirallinen työryhmä, jonka jäseninä olivat työsuojelupiirien kirjaajat. Työryhmän tehtävänä oli laatia ohje kirjaamisesta, asiakirjojen käsittelystä, lainaamisesta ja arkistoinnista. Ohjeeseen sisällytettiin myös työsuojelupiirien arkistonmuodostussuunnitelma.

Työsuojelupiirien diaarina toimi vuodesta 1999 lähtien asiasisällön mukaan luokiteltu atk-diaari (TietoEnator). Vuosina 1995–1998 työsuojelupiireillä oli käytössään Excel-pohjainen diaari. Työsuojelupiirien diaarista oli ”linkitys” työsuojelun Valvontatietojärjestelmä Vatiin.

Työsuojelupiirien työsuojelutoimistot olivat itsenäisiä arkistonmuodostajia lukuun ottamatta Hämeen työsuojelupiirin yhteydessä toiminutta Työsuojelupiirien palvelukeskusta (Pipa). Työsuojelutoimistojen toiminnassa kertyneet pysyvästi säilytettävät asiakirjat koottiin päätoimipaikan arkistoon. Määräajan säilytettävien asiakirjojen osalta toimintatavat saattoivat poiketa työsuojelupiirien välillä. Työsuojelupiirit arkistoivat asiakirjansa ns. ABC-kaavan mukaisesti vuoden 2009 loppuun asti. Päätoimipaikasta pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutettiin arkistolaitokselle. Ylin vastuu arkistosta kuului työsuojelupiirin piiripäällikölle.

Arkistotoimen toimintaohje (Työsuojelun piirihallinnon julkaisu 1/2004) oli pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta hyväksytty kansallisarkistossa ja STM työsuojeluosasto oli päätöksellään STM/24/09/2004 määrännyt, että ohje tuli voimaan 1.1.2005 lukien. Joissakin työsuojelupiireissä oli laadittu omia asiakirjahallinnon ohjeita.

## **4. VANHAT ASIAKIRJA-AINEISTOT**

### **4.1. Arkistokokoelmien katkaisun periaatteet**

Asiakirjahallintoprojektissa laadittiin yleisperiaatteet arkistonmuodostuksen katkaisulle. Asiakirjahallintoprojektin ehdotuksesta tietojärjestelmäryhmä hyväksyi seuraavat arkistokokoelmien katkaisuperiaatteet

- Kaikki uusien aluehallintoviranomaisten edeltäjävirastojen arkistot katkaistaan 31.12.2009.
- Ratkaistut asiat ja niihin liittyvät asiakirjat jäävät vanhoihin arkistokokoelmiin ja asiakirjat siirretään ao. kokoelmiin toiminnan päättyttyä
- Vireillä olevat asiat siirretään asiakirjoineen uusille aluehallintoviranomaisille ja ne liitetään osaksi uusien viranomaisten arkistokokoelmia.

### **4.2. Vastuut lakkautettavien virastojen arkistoista**

Arkistolaitoksen määräyksen mukaan silloin kun viranomaisen lakkautetaan eikä sen toiminnalle ole suoranaista jatkajaa, sen pysyvästi säilytettävät asiakirjat otetaan vastaan ilman aikarajoitusta. Siinä tapauksessa että yksi tai useampia viranomaistehtäviä siirtyy toiselle organisaatiolle, on kysymyksessä toiminnan jatkaminen. Mikäli toiminnan jatkajaa ei voida yksiselitteisesti osoittaa, viime kädessä kysymyksessä olevan hallinnonalan ministeriö päättää, onko kyseessä toiminnan jatkaminen<sup>4</sup>.

ALKU-hankkeessa lakkautettiin useita aluehallintoviranomaisia ja niiden tehtävät siirtyivät uusille perustettaville viranomaisille. Pääsääntöisesti yhden lakkautetun viranomaisen tehtävät siirtyivät yhdelle uudelle viranomaiselle. Poikkeuksena tästä olivat lääninhallitukset ja tiehallinto, joiden tehtävät organisoitiin uudelleen ja ne jakautuivat usealle eri taholle.

- Esimerkiksi Länsi-Suomen lääninhallituksen tehtävät jakautuivat entisen läänin alueella kahdelle aluehallintovirastolle, seitsemälle ELY-keskukselle ja seitsemälle maakuntaliitolle. Tämän lisäksi lääninhallitusten tehtäviä siirtyi Poliisihallitukselle, Valtakunnanvoudinvirastolle, Terveystieteiden- ja hyvinvoinninlaitokselle, Liikenteen turvallisuusvirastolle, valtakunnallisille erikoitumisyksiköille ja keskitettyjä tehtäviä hoitaville viranomaisille.
- Samoin tiehallinnon keskushallinto siirtyi osaksi Liikennevirastoa ja tiepiirit (9) siirtyivät osaksi Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksia.

ALKU-uudistukseen liittyen Arkistolaitos teki maaliskuussa 2009 periaatepäätöksen<sup>5</sup>, jossa se tarkensi määräyksensä<sup>6</sup> (Valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen) tulkintaa ALKU-organisaatioiden osalta. Periaatepäätöksessä olevan arkistolaitoksen tulkinnan mukaan uusia viranomaisia ei voida pitää nykyisten valtion aluehallintoviranomaisten suoranaisten jatkajina arkistolliselta kannalta vaan a.o. viranomaiset tulkitaan lakkautetuiksi viranomaisiksi.

Arkistolaitoksen periaatepäätöksen tulkintaa hyödyntäen asiakirjahallintoprojekti laati edeltäjävirastojen arkistojen vastuista seuraavat linjaukset:

- vastuu ELYjen ja AVlen edeltäjävirastojen arkistoista kuuluu ilman erillisiä siirto- tai lainasopimuksia 1.1.2010 työnsä käynnistäville uusille virastoille.
- lainoja tarvitaan vain niissä tapauksissa, joissa kyse on arkistomateriaalista, joka siirtyy AVlen tai ELYjen ulkopuolisten organisaatioiden hoidettaviksi tehtäviksi

Tiehallinnon arkistojen osalta on tehty yleislinjausta tarkentava päätös, jonka mukaisesti pääsääntöisesti asiakirjat jäivät sen viranomaisen hallintaan, joka ne oli arkistoinut tai jossa asian käsittely jatkui. Yhteisen asiakirja-aineistojen jakamisesta Liikenneviraston ja ELY:jen kesken on tehty erillinen päätös.

AVlen ja ELYjen hallussa olevien vanhojen arkistokokoelmien (ns. edeltäjäorganisa-

<sup>4</sup> Arkistolaitoksen määräys KA/189/40/2007 9.2.2007, Valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen.

<sup>5</sup> Kansallisarkiston periaatepäätös valtion aluehallinnon uudistusten seurauksena toimintansa päättävien viranomaisten arkistojen säilymisen ja käytettävyyden turvaamisesta 10.3.2009 (AL/3743/07.01.01.04.01/2009)

<sup>6</sup> Arkistolaitoksen määräys KA/189/40/2007 9.2.2007, Valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen.

tioiden arkistoaineistot) vastuut 1.1.2010 alkaen

| VIRASTO                  | VIRASTON HALLUSSA OLEVA ARKISTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lapin AVI                | Lapin lääninhallituksen arkisto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Pohjois-Suomen AVI       | Oulun lääninhallituksen arkisto, Pohjois-Suomen työsuojelupiirin arkisto<br>Ent. Lapin työsuojelupiirin arkisto (Kemi)<br>Mahdolliset Pohjois-Suomen työsuojelupiirin hallussa olevat muut arkistot<br>Pohjois-Suomen ympäristölupaviraston arkisto                                                                                                                                                                                                                                       |
| Lounais-Suomen AVI       | Länsi-Suomen lääninhallituksen arkisto, pysyvästi säilytettävät asiakirjat sekä Turun toimipaikassa ja Porin toimistossa kertyneet määräajan säilytettävät asiakirjat<br>Turun ja Porin lääninhallituksen arkisto<br>Muut Länsi-Suomen lääninhallituksen hallussa siirtymähetkellä olevat muiden viranomaisten arkistot (esim. Vaaliasiakirjat)<br>Turun ja Porin työsuojelupiirin arkistot<br>Mahdolliset Turun ja Porin työsuojelupiirin hallussa olevat edeltäjäviranomaisten arkistot |
| Länsi- ja Sisäsuomen AVI | Vaasan lääninhallitus<br>Keski-Suomen lääninhallituksen arkisto<br>Länsi-Suomen lääninhallituksen Vaasan, Jyväskylän ja Tampereen yksiköissä kertyneet määräajan säilytettävät asiakirjat<br>Vaasan työsuojelupiirin arkisto<br>Keski-Suomen työsuojelupiirin arkisto<br>Hämeen työsuojelupiirin arkisto<br>Mahdolliset Keski-Suomen, Vaasan ja Hämeen työsuojelupiirien hallussa olevat muut arkistot                                                                                    |
| Itä-Suomen AVI           | Itä-Suomen lääninhallituksen arkisto<br>Mikkelin lääninhallituksen arkisto<br>Kuopion lääninhallituksen arkisto<br>Pohjois-Karjalan lääninhallituksen arkisto<br>Itä-Suomen ympäristölupaviraston arkisto<br>Itä-Suomen työsuojelupiirin arkisto<br>Ent. Kuopion työsuojelupiirin arkisto<br>Ent. Pohjois-Karjalan työsuojelupiirin arkisto (Joensuu)<br>Ent. Mikkelin työsuojelupiirin arkisto (Mikkeli)<br>Mahdolliset Itä-Suomen työsuojelupiirin hallussa olevat muut arkistot        |
| Etelä-Suomen AVI         | Etelä-Suomen lääninhallituksen arkisto<br>Uudenmaan lääninhallituksen arkisto<br>Kymen lääninhallituksen arkisto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>Hämeen lääninhallituksen arkisto</p> <p>Muut Etelä-Suomen lääninhallituksen hallussa siirtymähetkellä olevat muiden viranomaisten arkistot (esim. Vaaliasiakirjat)</p> <p>Uudenmaan työsuojelupiirin arkisto</p> <p>Uudenmaan työsuojelupiirin hallussa mahdollisesti olevat muut arkistot</p> <p>Kaakkois-Suomen työsuojelupiirin arkisto, Lappeenranta</p> <p>Länsi-Suomen ympäristölupaviraston arkisto</p> <p>Länsi-Suomen ympäristölupaviraston hallussa mahdollisesti olevat muut arkistot</p> |
| Lapin ELY                          | <p>Lapin TE-keskuksen arkisto</p> <p>Lapin alueellisen ympäristökeskuksen arkisto</p> <p>Lapin tiepiirin arkisto</p> <p>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kainuun ELY                        | <p>Kainuun TE-keskuksen arkisto</p> <p>Kainuun alueellisen ympäristökeskuksen arkisto</p> <p>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pohjois-Pohjanmaan ELY             | <p>Pohjois-Pohjanmaan TE-keskuksen arkisto</p> <p>Pohjois-Pohjanmaan alueellisen ympäristökeskuksen arkisto</p> <p>Oulun tiepiirin arkisto</p> <p>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pohjanmaan ja Keski-Pohjanmaan ELY | <p>Pohjanmaan TE-keskuksen arkisto</p> <p>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Etelä-Pohjanmaan ELY               | <p>Etelä-Pohjanmaan TE-keskuksen arkisto</p> <p>Länsi-Suomen alueellisen ympäristökeskuksen arkisto</p> <p>Vaasan tiepiirin arkisto</p> <p>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Keski-Suomen ELY                   | <p>Keski-Suomen TE-keskuksen arkisto</p> <p>Keski-Suomen alueellisen ympäristökeskuksen arkisto</p> <p>Keski-Suomen tiepiirin arkisto</p> <p>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pohjois-Savon ELY                  | <p>Pohjois-Savon TE-keskuksen arkisto</p> <p>Pohjois-Savon alueellisen ympäristökeskuksen arkisto</p> <p>Savo-Karjalan tiepiirin arkisto</p> <p>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pohjois-Karjalan ELY               | <p>Pohjois-Karjalan TE-keskuksen arkisto</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | Pohjois-Karjalan alueellisen ympäristökeskuksen arkisto<br>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot                                                                             |
| Etelä-Savon ELY      | Etelä-Savon TE-keskuksen arkisto<br>Etelä-Savon alueellisen ympäristökeskuksen arkisto<br>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot                                              |
| Pirkanmaan ELY       | Pirkanmaan TE-keskuksen arkisto<br>Pirkanmaan alueellisen ympäristökeskuksen arkisto<br>Hämeen tiepiirin arkisto<br>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot                    |
| Satakunnan ELY       | Satakunnan TE-keskuksen arkisto<br>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot                                                                                                     |
| Varsinais-Suomen ELY | Varsinais-Suomen TE-keskuksen arkisto<br>Lounais-Suomen alueellisen ympäristökeskuksen arkisto<br>Turun tiepiirin arkisto<br>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot           |
| Kaakkois-Suomen ELY  | Kaakkois-Suomen TE-keskuksen arkisto<br>Kaakkois-Suomen alueellisen ympäristökeskuksen arkisto<br>Kaakkois-Suomen tiepiirin arkisto<br>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot |
| Hämeen ELY           | Hämeen TE-keskuksen arkisto<br>Hämeen alueellisen ympäristökeskuksen arkisto<br>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot                                                        |
| Uudenmaan ELY        | Uudenmaan TE-keskuksen arkisto<br>Uudenmaan alueellisen ympäristökeskuksen arkisto<br>Uudenmaan tiepiirin arkisto<br>TE-keskusten edeltäjävirastojen mahdolliset arkistot esim. yrityspalvelunpiiritoimistojen arkistot                   |

#### 4.3. Vanhojen arkistokokoelmien arkistointi

Arkistonmuodostuksen päättyessä on vanhan ja uuden organisaation asiakirjahallinto (arkistokokoelmat) pidettävä toisistaan erillään. Uusien aluehallintoviranomaisten asiakirjahallinnolle (ml. arkistotoimi) luodaan uudet, yhdenmukaiset ohjeet, joita noudatetaan 1.1.2010 alkaen muodostuvaan sekä vuodenvaihteessa vireillä oleviin ja uusille organisaatioille siirtyvien asioiden asiakirjoihin.

Edeltäjävirastojen arkistoihin noudatettavat arkistointitavat ja – käytännöt eivät muutu organisaatiouudistuksen yhteydessä, vaan niiden osalta noudatetaan niitä arkistointikäytäntöjä ja toimintamalleja (ml. arkistokaava), jotka ovat olleet käytössä eri toimialoilla ennen yhdistymistä.

#### 4.4. Vanhojen arkistokokoelmien järjestäminen ja säilyttäminen

Laaditun selvityksen mukaan ELYjen ja AVlen hallussa olevan asiakirja-aineiston kokonaismäärä on noin 57 hyllykilometriä (hkm), joista pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on noin 21 hkm. Järjestämättömän aineiston osuus on noin 14 hkm. Arkistolain perusteella annetun määräyksen mukaan virasto voi siirtää 40 vuotta vanhemmat, pysyvään säilytykseen määritellyt aineistot arkistolaitokseen. Tällöin säilyttäminen on veloituksetonta, mutta siirto edellyttää, että aineisto on arkistolaitoksen määritysten mukaisessa siirtokunnossa.

Arkistolaitoksen 10.3.2009 tekemän periaatepäätöksen<sup>7</sup> perusteella arkistolaitos ottaa vastaan veloituksetta valtion aluehallinnon uudistuksen yhteydessä toimintansa päättävien viranomaisten asianmukaisessa siirtokunnossa olevat arkistoaineistot 31.12.2014 mennessä. Edellytyksenä kuitenkin, on, että vastaanottavalla arkistolaitoksen ao. yksiköllä on riittävästi säilytyskapasiteettia aineiston säilyttämiseen.

- Lakautettavien virastojen arkistoaineistojen säilymisen ja käytettävyyden turvaaminen edellyttää, että arkistonmuodostus näiden arkistojen osalta päätetään keskitetysti annettavien ohjeiden mukaisesti.
- Pysyvästi säilytettävät aineistot siirretään siirtokuntoon saatettuna arkistolaitoksen ao. yksiköihin toimintansa päättäneiden virastojen arkistoina. Tällöin näiden aineistojen säilyttämisestä ei peritä säilytysmaksua, vaikka ne ovat 40 vuotta nuorempia.
- Siirrettävän arkistoaineiston tulee olla seulottu, järjestetty ja luetteloitu arkistolaitoksen antamien normien ja määräysten mukaisella tavalla. Edellytyksenä on niin ikään, että arkistoaineiston käytön edellyttämät diaarit, rekisterit tai muut hakemistot ovat arkistolaitoksen käytössä.

ALKU-virastojen hallussa olevan seulomattoman ja järjestämättömän asiakirja-aineiston säilyttäminen vaatii runsaasti arkistotilaa. Ao. aineistoa ei toisaalta voida hävittää eikä toisaalta myöskään siirtää arkistolaitokseen. Seulomattoman ja järjestämättömän aineiston määrä on osin myös niin suuri ettei yksittäisellä virastolla ole riittävästi resurssia aineiston järjestämiseen ja sitä kautta siirtomahdollisuuden toteuttamiseen. Tästä johtuen

<sup>7</sup> Kansallisarkiston periaatepäätös valtion aluehallinnon uudistusten seurauksena toimintansa päättävien viranomaisten arkistojen säilymisen ja käytettävyyden turvaamisesta 10.3.2009 (AL/3743/07.01.01.04.01/2009).

projektiryhmä näki tärkeänä valtakunnallisen erillishankkeen käynnistämisen ao. aineistojen seulomiseksi ja järjestämiseksi.

ALKU tietojärjestelmätyöryhmä puolsi 7.5.2009 kokouksessaan asiakirjahallintoprojektin ehdotusta

- perustaa erillinen hanke, jossa seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan järjestämätön aineisto.

Järjestämishanketta käsiteltiin uudelleen tietojärjestelmäryhmässä joulukuussa 2009. Kansallisarkiston laatiman arvion mukaan 14 hkm asiakirja-aineiston järjestäminen vaatii vähintäänkin 160 – 170 htv ja järjestämistyöstä aiheutuvat kustannukset ovat arviolta noin 7,5 – 8 milj. euroa.

- Päätettiin, että asetetaan järjestämättömän aineiston järjestämisen ja seulonnan erillishankkeen esiselvitysryhmä. Esiselvitysryhmän tavoitteena on luoda toiminta- ja rahoitusmalli, jonka avulla kyetään hyödyntämään arkistolaitoksen periaatepäätöksen mahdollisuudet vapauttaa uudet aluehallintoviranomaiset seulomattoman ja järjestämättömän asiakirja-aineiston säilytysvastuista sekä laatia kokonaisarvio järjestämishankkeen kustannuksista, resurssintarpeista, laatia esitys hankkeen organisointimalliksi sekä eri toimijoiden vastuista ja rooleista.

#### 4.5. Erityisaineistot

ELY-keskusten vastuulle jäi tiehallinnosta ja alueellisista ympäristökeskuksista myös runsaasti **kartta-** ja piirustusaineistoa.

**Tiehallinnolla** oli noin 500.000 tie- ja rakennussuunnitelmapiirustusta, joista vanhimmat ovat vain paperimuodossa. Kuusikymmentäluvun loppupuolelta piirustukset ovat arkistoitu sekä muoveina että paperiversiona. Kaksituhattaluvun suunnitelmista osa on myös digitaalisena (CD), mutta lupaa sähköiseen säilytykseen ei ole. Suunnitelmamuovit on arkistoitu vaakalaatikoihin ja vaativat runsaasti arkistotilaa.

Tiehallinto on saanut Kansallisarkistolta 29.12.1999 luvan säilyttää siltapiirustukset pelkästään mikrofilmillä. Piirustuksista on otettu mikrofilmi, kaksi kappaletta CD:tä ja turvarullat, jotka on toimitettu Mikkelin maakunta-arkistoon ja mikrofilmit on arkistoitu Liikennevirastoon.

**Alueellisten ympäristökeskusten** kartta-arkistot ovat syntyneet alueellisten ympäristökeskusten, alueellisten ympäristökeskusten edeltäjäorganisaatioiden ja toisilta viranomaisilta tehtävien siirtymisen (mm. tiehallinto, merenkulkupiiri) yhteydessä. Kartta-arkisto on mittava ja sitä tarvitaan edelleen tehtävien hoidossa.

Kartta-aineisto on osin heikkokuntoisia. Karttoja säilytetään taiteltuina asiakirja-aktissa, rullana, tasosäilytyksenä (osin katkottuna), cd:nä, korppuna. Kartat ovat kankaisia, paperisia, "kuultoja", muovisia sekä tiedostomuodossa.

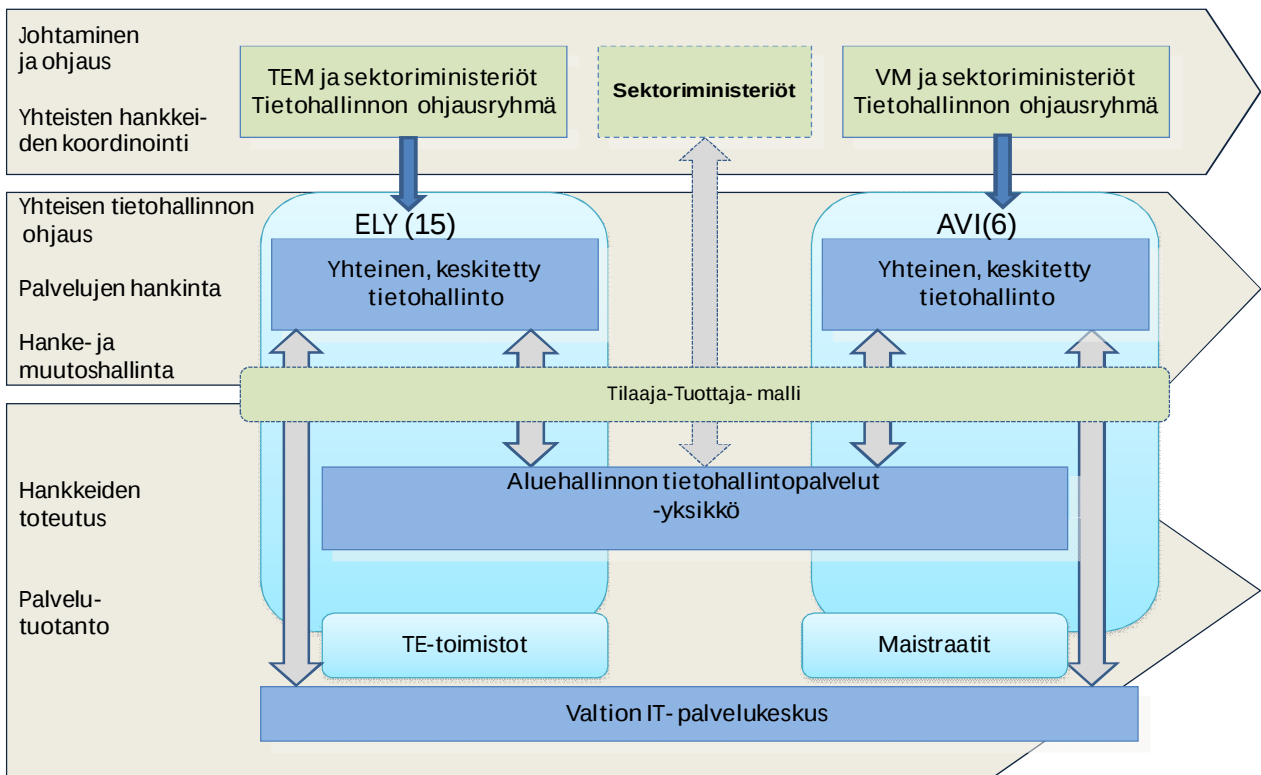
Alueellisten ympäristökeskusten arkistoissa on myös runsaasti syvyyskarttoja, joilla on jatkuva käyttötarve, koska osa kartoista on ainutlaatuista eikä niitä ole muualta saatavissa.

Asiakirjahallintoprojektin näkemyksen mukaan näihin erityisaineistoihin liittyvät kysymykset tulisi ratkaista esitetyn seulontahankkeen esiselvitysprojektin yhteydessä.

## 5. ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISOINTI JA VASTUUT UUSISSA ALUEHALLINTO-VIRANOMAISISSA

### 5.1. Ohjaus ja toimintamalli

Uusien aluehallintoviranomaisten kokonaisvaltaisen tietohallinnon kehityksen ja palvelutoiminnan ohjaus on keskitetty koordinoiville ministeriöille (VM ja TEM). Ohjauksen välineinä ovat tulossopimukset sekä muut ohjauksen välineet (mm. informaatio-ohjaus). Muina ohjauksen ja koordinoinnin välineitä toimivat perustettavat ohjaus- ja johtoryhmät.



### 5.2. Tietohallintoyksiköt

Virastojen tietohallinnon ohjaus, kehittäminen ja palveluiden hankinta on koottu AVI:n ja ELY:n keskitetyiksi tietohallintoyksiköiksi. Asiakirjahallinnon suunnittelu ja kehittämistehtävät on koottu ao. keskitettyihin tietohallintoyksiköihin, joihin on rekrytoitu myös asiakirjahallinnon asiantuntijoita.

Asiakirjahallinnon ohjauksen, suunnittelun ja kehittämisen keskitämisen tavoitteena on varmistaa toimiva, laadukas ja muuntautumiskykyinen tiedonhallinnan ohjaus ja kehittämistoiminto myös asiakirjahallinnon ja asianhallinnan osalta.

Tietohallintoyksiköiden tehtävänä on AVlen ja ELYjen asiakirjahallinnon ja asianhallinnan ohjaus ja koordinointi sekä yhdenmukaisen asiakirjahallinnon toimintamallin luominen ja toteutuksen tukeminen virastoissa.

Tietohallintoyksiköille kuuluvat mm. seuraavat asiakirjahallinnon tehtävät tai niiden toteuttamisen koordinointi

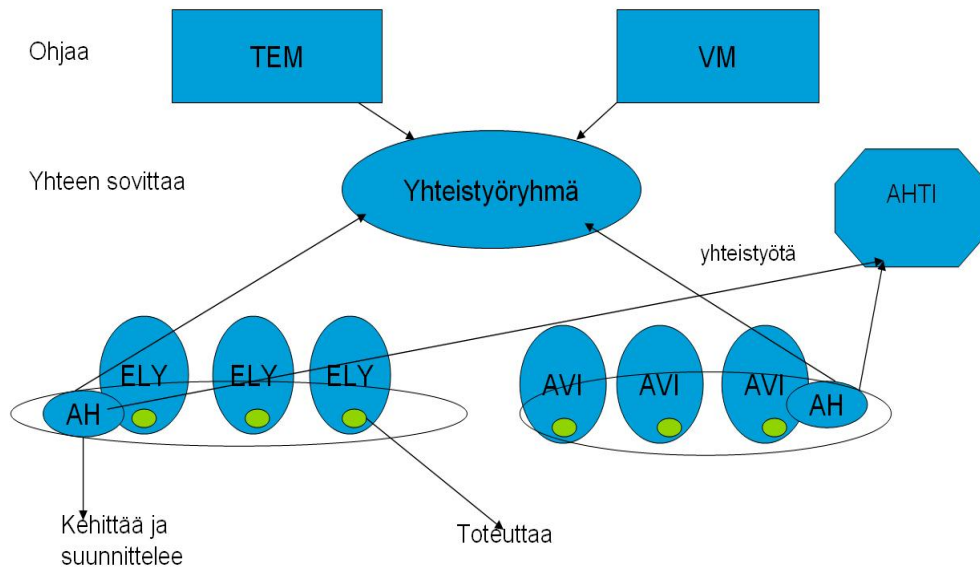
- Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävät
- Tietorakenteiden ja metatietojen yhtenäisyyden varmistaminen
- Arkistonmuodostussuunnitelma/tiedonohjaussuunnitelma(AMS/eAMS/TOS) ja tehtäväluokitus – työn koordinointi ja toteuttaminen
- Asiakirjahallinnon yhteisten käytäntöjen ja menettelytapojen ohjaus (ml. AVI/ELY asiakirjahallinnon käsikirja ja muu ohjeistus)
- Asiakirjaprosessien ja asiakirjahallinnon prosessien kehittäminen
- Arkistotoimen yhteiset käytännöt (ml. lakkautettujen virastojen vanhat aineistot)
- Yhteisen asiakirjahallinnon koulutuksen suunnittelu virastoille
- Rajapinta arkistolaitokseen mm. seulontaesitykset pysyvästi säilytettävien asiakirjojen määrittämiseksi,
- Asiakirjahallinnon yhteisten verkostojen muodostaminen ja työskentelyn koordinointi

Keskeistä on myös yhteistyön toteuttaminen ja koordinointi AVI- ja ELY – virastoissa toimivien asiakirjahallinnon asiantuntijoiden kesken. Erilaiset verkostot ja yhteiset foorumit ovat keskeinen osa yhteistyötä ja osaamisen jakamista

- uusien virastojen käynnistyttyä on erityisen tärkeää luoda mahdollisimman nopeasti tarvittavat yhteistyöverkostot virastojen asiakirjahallinnon asiantuntijoiden työn tukemiseksi ja toisaalta vuoropuhelun varmistamiseksi tietohallintoyksiköiden ja virastojen välillä.

Samoin koko aluehallinnon asiakirjahallinnon yhdenmukaisen kehittämisen kannalta tärkeää on perustettavien tietohallintoyksiköiden välisen tiiviin yhteistyön jatkuminen ALKU-hankkeessa käynnistyneen työskentelyn pohjalta. Asiakirjahallinnon suunnittelun ja kehittämisen keskittäminen on uudentyyppien toimintamalli myös aluehallinnossa. Tästä johtuen AVlen ja ELYjen asiakirjahallinnon ja asianhallinnan yhdenmukaisen kehittämisen ja synergiaedun saavuttamisen kannalta on tietohallintoyksiköissä toimivien asiakirjahallinnon asiantuntijoiden välinen koordinoitu ja systemaattinen yhteistyö tärkeää.

- asiakirjahallintoprojekti esittää, että AVlen ja ELYjen tietohallintoyksiköiden asiakirjahallinnon yhdenmukaisen kehittämisen tueksi perustetaan yhteistyöryhmä, jossa on edustus tietohallintoyksiköiden lisäksi myös ohjaavista ministeriöistä.



**Kuva:** Asiakirjahallinnon tehtävien organisointi ja yhteistyön koordinointi

### 5.3. Virastot

Virastojen asiakirjahallinto vastaa virastojen asiakirjahallinnon toimintojen virastokohtaisesta toteuttamisesta, ohjauksesta, suunnittelusta ja koordinoinnista sekä aluehallinnon yhteisen asiakirjahallinnollisen ohjeistuksen, menettelytapojen ja mallien soveltamisesta ja toteuttamisesta sekä tarvittavasta ohjeistuksesta, neuvonnasta ja koulutuksesta virastokentässä.

Asiakirjahallinnon virastokohtaisten palveluiden tuottamiseen sisältyvät mm.

- asiakirjojen rekisteröinti
- kirjaamon ja arkiston tietopalvelu, asiakirjalainaukset sekä jäljennösten ja todistusten antaminen
- asiakirjojen järjestäminen ja arkistointi arkistonmuodostussuunnitelman ja muiden asiakirjahallinnon ohjeiden mukaisesti
- määrääjän säilytettävän arkistoaineiston seulominen, hävitysluettelon laatiminen ja hävittämisen toimeenpano
- pysyvästi säilytettävän arkistoaineiston luetteloiminen ja siirtäminen maakunta-arkistoon
- henkilöstön ohjaus arkistointia koskevissa asioissa
- Virastojen tarpeiden esiinnostaminen ja tuominen käsittelyyn AVI/ELYn asiakirjahallinnon verkostoryhmissä on jatkossa entistä merkittävämpi osa virastojen asiakirjahallinnon asiantuntijoiden tehtäväkokonaisuutta.

## 6. ARKISTONMUODOSTUKSEN KATKAISU

### 6.1. Arkistonmuodostuksen katkaisun yleiset periaatteet

Aluehallintouudistuksessa lakkautettavien viranomaisten arkistonmuodostus päättyi vuodenvaihteessa ja toimintaa jatkavat viranomaiset aloittivat oman arkistonmuodostuksensa 1.1.2010 alkaen.

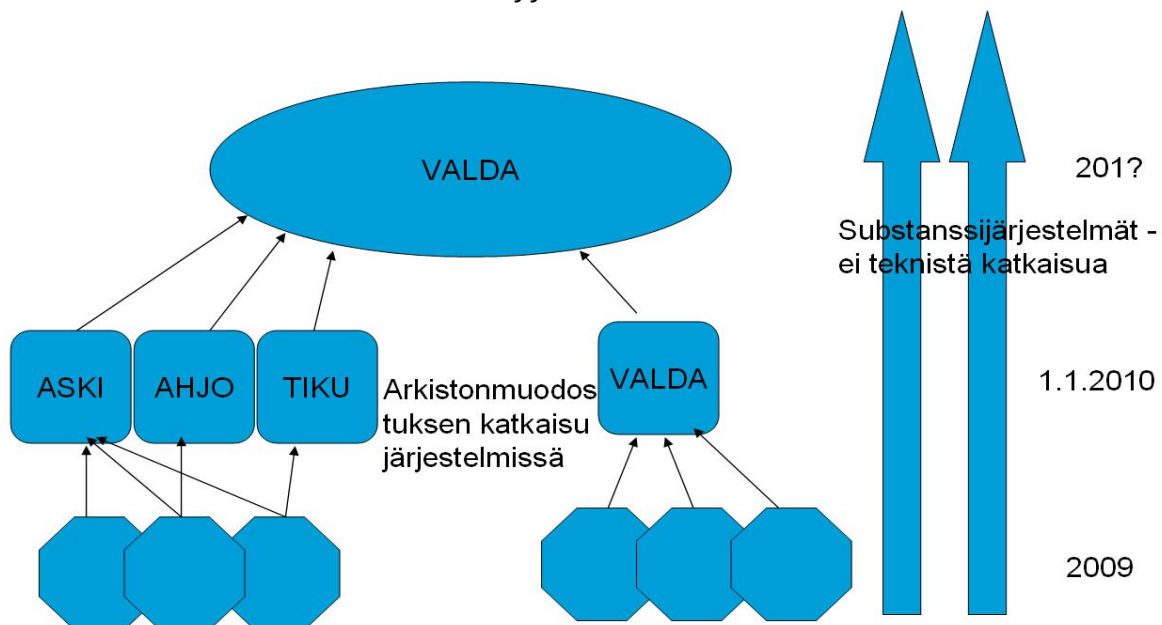
Arkistonmuodostuksen katkaisu tarkoittaa, että lakkaavan organisaation arkistokokoelmat ja kaikki asian käsittely asiakirjallista tietoa käsittelevissä järjestelmissä katkaistaan ja vain siirtymähetkellä vireillä olevat asiat asiakirjoineen siirtyvät uuden organisaation asioiksi ja asiakirjoiksi. Tässä yhteydessä myös asioiden numerointi muuttuu ja uudelle organisaatiolle sovitaan uudet asiakirjahallinnon toimintamallit ja arkistointi- ja rekisteröintimenettelyt ym., jotka otetaan käyttöön virastojen toiminnan käynnistyessä.

Asiakirjahallintoprojektissa ALKU-virastojen arkistonmuodostuksen katkaisu sovittiin toteutettavaksi seuraavilla toimintamalleilla

- toisaalta järjestelmien katkaisuna ja
- toisaalta arkistokokoelmien fyysisenä katkaisuna.

### 6.2. Järjestelmien katkaisun yleisperiaatteet

Valmisteluaiakataulun kireyden ja vuodenvaihteen jälkeisen toiminnan turvaamiseksi päädyttiin järjestelmien katkaisun osalta toimintamalliin, jossa järjestelmien katkaisu toteutetaan ainoastaan diaareiden ja asianhallintajärjestelmien osalta. Sen sijaan ns. asiakirjarekisteriosuuden sisältäviä substanssijärjestelmiä ei katkaista, vaan niiden osalta katkaisu toteutetaan ns. kokoelmien fyysisenä katkaisuna.



**Kuva:** Järjestelmien arkistonmuodostuksen katkaisun yleisperiaatteet

**Ns. asiakirjarekisteriosuuden sisältävien substanssijärjestelmissä** käsiteltyjen asioiden osalta kokoelmien fyysinen katkaisu tarkoittaa käytännössä sitä, että

- ennen vuodenvaihdetta ratkaistujen asioiden asiakirjat jäävät vanhojen virastojen arkistoon, ja
- vuodenvaihteessa vireillä olevat asiat asiakirjoineen kuuluvat uuden viraston arkistoon.

Samoin sovittiin, ettei ao. järjestelmistä oteta vuodenvaihteessa arkistotulosteita vaan niiden osalta arkistotulosteisiin liittyvät toimintatavat ja yhteiset menettelyt tulee suunnitella ja ohjeistaa perustettavien tietohallintoyksiköiden toimesta<sup>8</sup>.

**Diaarien ja asianhallintajärjestelmien** osalta sovittiin, että arkistomuodostuksen katkaisu tulee toteuttaa ns. järjestelmän katkaisuna, joko niin, että

- katkaisu toteutetaan järjestelmän sisäisenä katkaisuna tai niin, että
- vireillä olevat asiat siirretään järjestelmästä toiseen.

Diaarien ja asianhallintajärjestelmien katkaisun ja konversioiden suunnittelu ja toteuttaminen tehtiin yhteistyössä ASKI- ja VALDA käyttöönottoprojektiryhmien kanssa.

Järjestelmien katkaisun toteuttamisessa laadittiin virastoille ohjeistus katkaisua ennakoivien asiakirjahallinnollisten toimenpiteiden osalta:

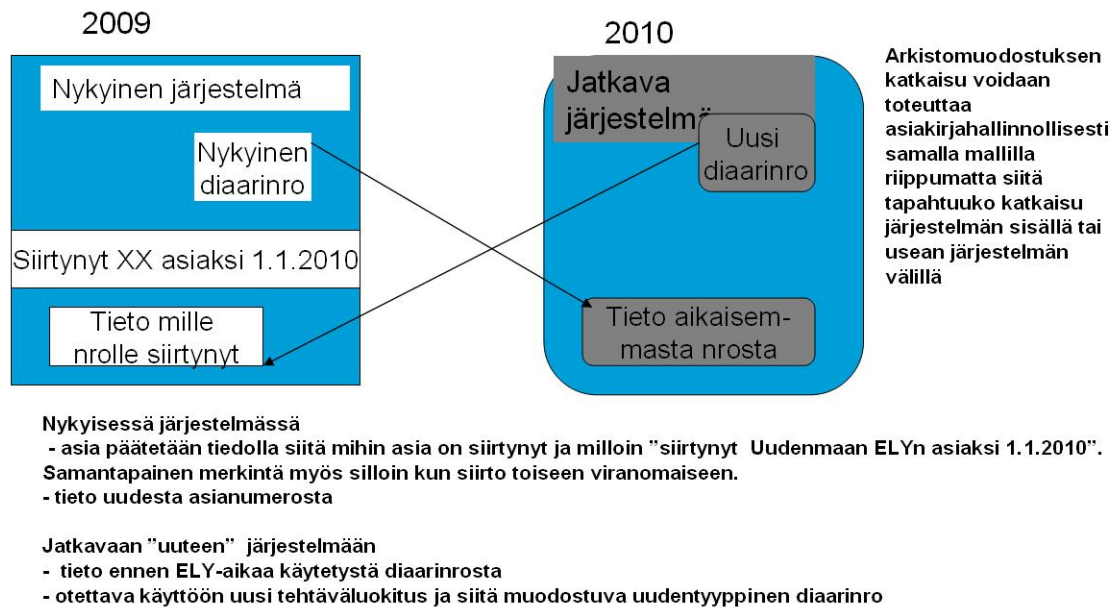
- virastot ohjeistettiin päättämään asiakirjarekistereistä/ asianhallintajärjestelmistä sellaiset vireillä olevat asiat, joiden käsittely oli todellisuudessa jo päättynyt.
- samoin virastoille annettiin ohjeet diaareihin ja asianhallintajärjestelmiin tehtävistä yhdenmukaisista siirtomerkinnöistä
  - o lakkautettavan viranomaisen diaareihin/asianhallintajärjestelmään tuli siirtyviin asioihin tehdä merkintä siitä minne asia on siirretty
  - o uuden toimivaltaisen viranomaisen diaariin/asianhallintajärjestelmään tuli avattuun asiaan merkitä tieto siirtyneen asian aiemmasta diaarinumeroista

Diaari- ja asianhallintajärjestelmien osalta sovittiin, että niiden osalta otetaan arkistotulosteet joko vuodenvaihteessa tai kevään 2010 kuluessa.

---

<sup>8</sup> Arkistolaitoksen määräyksen Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekisterissä (KA 195/40/2003) perusteella arkistotulosteet tulee ottaa sen jälkeen, kun keskeneräiset asiat on siirretty tai konvertoitu uuteen järjestelmään ja kun ristiviittaukset uuden ja vanhan asianumeron välille on tehty.

## Arkistonmuodostuksen katkaisu –vireillä olevien asioiden siirrot uuden viraston asioiksi (diaarit ja asiakirjarekisterit)



**Kuva:** Yleismalli vireillä olevien asioiden ristiin viittauksista ns. vanhassa ja uudessa/jatkavassa järjestelmässä

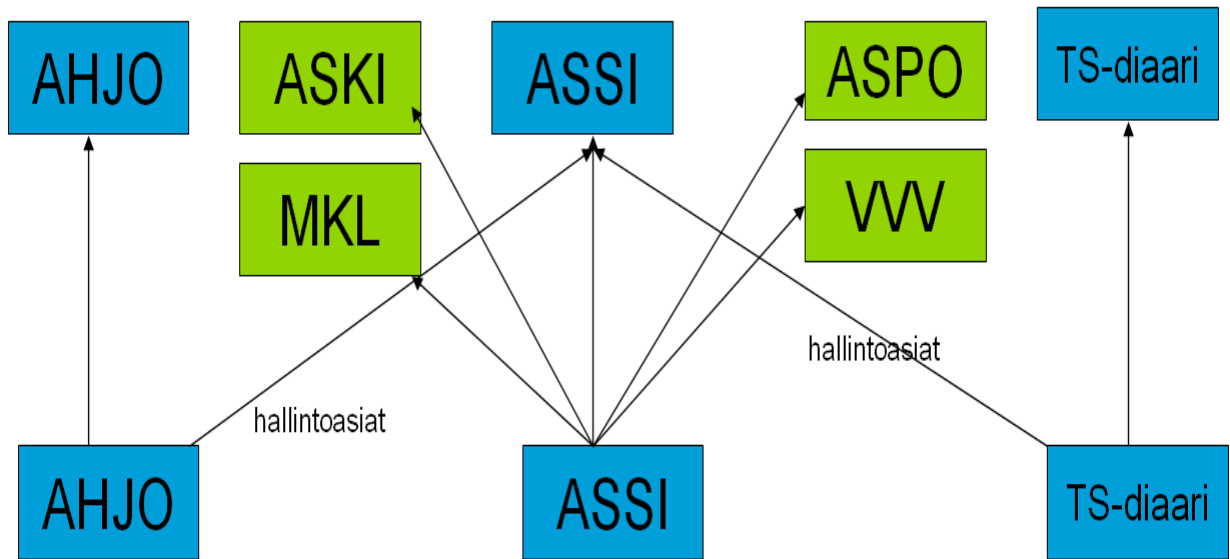
### 6.2.1. Aluehallintovirastoille siirtyvien asioiden katkaisu

Aluehallintovirastoihin siirtyi tehtäviä lääninhallituksista, työsuojelupiireistä, alueellisista ympäristökeskuksista ja ympäristölupavirastoista.

AVlen osalta ALKU-asiakirjahallintoprojektissa sovittiin, että katkaistavia järjestelmiä ovat ASSI, AHJO ja TS-diaari. Ensivaiheen tavoitteena oli ottaa käyttöön VALDA-asianhallintajärjestelmä AVlen yhteiseksi asianhallintajärjestelmäksi 1.1.2010 alkaen ja konvertoida ASSIsta, AHJOsta ja TS-diaarista vuodenvaiheessa vireillä olevat asiat asiakirjoineen VALDAan.

VALDAn käyttöönoton siirryttyä päätettiin, että AVlen hallinnolliset asiat sekä lääninhallituksilta periytyvät ASSlin kirjatut substanssiasiat rekisteröidään 1.1.2010 alkaen keskitetysti yhteiseen asianhallintajärjestelmään ASSlin. Sen sijaan ympäristölupavirastojen ja työsuojelupiirien diaareista/asianhallintajärjestelmiin rekisteröity substanssipuolen asianhallinta säilytetään toistaiseksi edelleen nykyisissä järjestelmissä. Tietojärjestelmäryhmä päätti asiakirjahallintoprojektin ehdotuksesta 19.11.2009, että

- toteutetaan ASSlin sisäinen arkistonmuodostuksen katkaisu ja keskitetään kaikki AVlen hallinnolliset asiat ASSlin 1.1.2010 lukien
- vuodenvaihteessa vireillä olevat asiat siirretään uuteen ASSI-kantaan, mutta ei oteta käyttöön uutta tehtäväluokitusta vaan vireillä olevat asiat siirretään vanhalla ryhmityksellä. Käyttöön ei oteta uudentyyppistä diaarimeromuotoa, vaan pelkästään virastotunnus muutetaan.



**Kuva:** Hahmokuva AVlen edeltäjäviranomaisten 31.12.2009 vireillä olevien asioiden siirtymisestä uuden viranomaisen asioiksi.

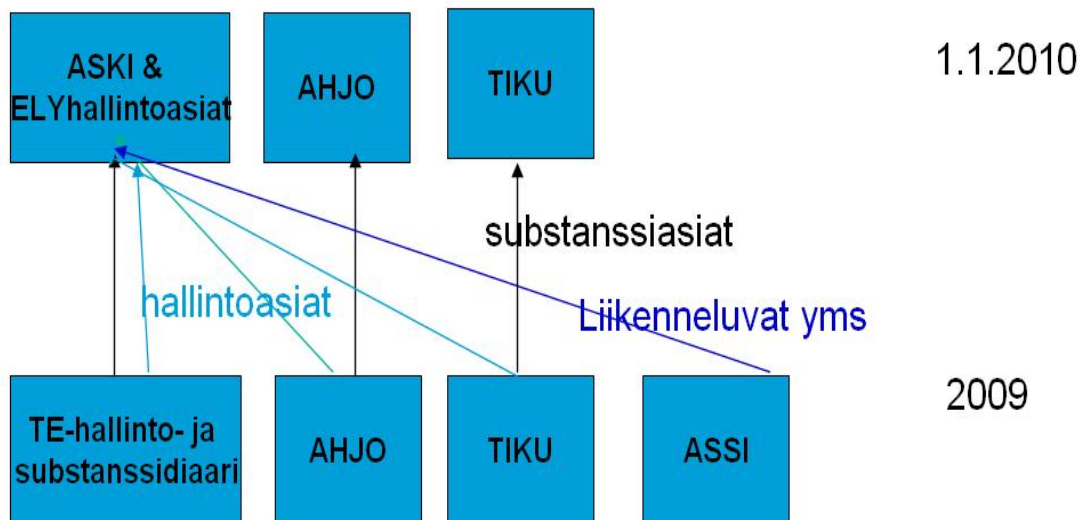
Lääninhallituksista siirtyi asioita ja asiakirjoja AVlen lisäksi myös ELYihin, maakuntienliittoihin, Poliisihallitukseen, Valtakunnanvoudinvirastoon, Terveysten- ja hyvinvoinnin laitokseen ja Liikenteen turvallisuusvirastoon. Tämä tehtävien siirtyminen useille eri toimijoille teki arkistonmuodostuksen katkaisun suunnittelusta ja toteuttamisesta erittäin haasteellisen.

### 6.2.2. Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksille siirtyvien asioiden katkaisu

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksille siirtyi tehtäviä TE-keskuksista, tiehallinnosta, alueellisista ympäristökeskuksista ja lääninhallituksista.

ELYjen osalta tietojärjestelmäryhmä linjasi asiakirjahallintoprojektin esityksestä, että

- katkaistavia järjestelmiä ovat TE-keskusten TE-hallinto- ja substanssidiaari, ympäristöhallinnon AHJO ja tiehallinnon TIKU.
- ELYjen hallinnolliset asiat rekisteröidään jatkossa yhteiseen järjestelmään (ASKI), joka toimii jatkossa ELYjen hallinnollisten asioiden asianhallintajärjestelmänä.
- ympäristöasioiden osalta AHJO, tiehallinnon asioiden osalta TIKU ja TE-keskusten asioiden työvoima- ja yritysasioiden osalta ASKI toimivat uusien keskusten käynnistymisen jälkeen toistaiseksi ao substanssisektoreiden asianhallintajärjestelminä.



**Kuva:** Hahmokuva ELYjen edeltäjäviranomaisten 31.12.2009 vireillä olevien asioiden siirtymisestä uuden viranomaisen asioiksi eri asianhallintajärjestelmissä.

Samoin määriteltiin, että lääninhallituksesta ELYihin siirtyvät liikenneosaston ja sivistysosaston asiat rekisteröidään jatkossa ASKI-järjestelmään, johon vireillä olevat asiat siirretään lääninhallitusten ASSI – järjestelmästä. Konversion valmistelu sovittiin toteutettavan ASKI-asianhallintajärjestelmä -projektin toimesta.

**Hallinnollisten asioiden** suhteen tarkennettiin, että vuodenvaihteessa vireillä olleita hallinnollisia asioita ei välittömästi siirretä AHJOsta ja TIKUsta vuodenvaihteessa käyttöönotettavaan ASKI-järjestelmään vaan ne siirretään ja avataan uuteen järjestelmään sitä mukaan kuin vireillä oleviin asioihin tulee uusia välitoimenpiteitä. Samassa yhteydessä asia päätetään aikaisemmassa järjestelmässä (AHJO ja TIKU) tiedolla että asia on siirtynyt 1.1.2010 alkaen ELY-keskuksen asiaksi. Mikäli vuoden vaihteessa vireillä olleisiin hallinnollisiin asioihin ei vuoden kuluessa tule uusia välitoimenpiteitä ne päätetään päättymispäiväyksellä 31.12.2009.

Poikkeuksena substanssijärjestelmien osalta sovittuun ns. kokoelmien katkaisumallista toteutettiin **TUKI2000-osalta** katkaisu seuraavasti:

- Tuki2000:n arkistonmuostusta ei katkaista vaan sen osalta arkistonmuodostuksen katkaisu toteutetaan arkistokokoelmien fyysisenä katkaisuna. Tämä tarkoittaa, että Tuki2000:ssa ennen vuoden vaihdetta avatut asiat jatkavat entisillä numeroillaan vuoden vaihteen yli. Vuoden vaihteessa vireillä oleviin asioihin liittyvät asiakirjat arkistoidaan vireilletulovuoden mukaan asiakokonaisuuksina uuden viranomaisen arkistoon siten, että mukana ovat kaikki asiaan liittyvät asiakirjat (ennen ja jälkeen 1.1.2010 kertyneet).
- vuoden vaihteessa Tuki2000:ssa vireillä olevista asioita otetaan raportti/tuloste.
- uudet 1.1.2010 jälkeen avatut asiat rekisteröidään Tuki2000:een uuden tehtäväluokituksen mukaisesti.

### 6.2.3. Rakennerahastoasioiden katkaisu

Rakennerahastojen osalta sovittiin, että rakennerahastoasioiden ja asiakirjojen osalta on tavoitteena pitää rakennerahastoasiakirjat ohjelmakausittain pääosin kokonaisuuksina, mutta samalla varmistaa että toimivaltaisella viranomaisella on tieto vireillä olevista sille siirtyneistä asioista.

Pääsääntönä rakennerahastoasioiden ja asiakirjojen sovittiin, että kaikki ohjelmakauden 2007 - 2013 asiat asiakirjoineen siirtyvät 1.1.2010 uuden toimivaltaisen viranomaisen asioiksi. Myös muiden ohjelmakausien edelleen vireillä olevat yksittäiset asiat tuli siirtää. Käytännössä tämä tarkoitti, että

- siirtävän viranomaisen diaareissa/asianhallintajärjestelmissä ao asiat merkittiin siirtyneiksi asioiksi ja vastaavasti avattiin uusina asioina vastaanottavan=jatkavan viranomaisen diaareissa/asianhallintajärjestelmissä.
- siirtävien diaareihin/asianhallintajärjestelmiin tuli siirtyviin asioihin tehdä merkintä (tai päättää asia) siitä minne asia oli siirretty.
- uuden toimivaltaisen viranomaisen diaariin/asianhallintajärjestelmään tuli avattuun asiaan puolestaan merkitä tieto siirtyneen asian aiemmasta diaarinumerosta.

Näin toimien pyrittiin varmistamaan siirtyvien asioiden elinkaaren seuranta.

Samoin sovittiin, että siirrettävien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen arkistointivastuu siirtyy automaattisesti uudelle viranomaiselle. Siirrettävistä asioista ja niihin liittyvistä asiakirjoista tuli siirtävän viranomaisen laatia siirtoluettelo joka tuli toimittaa vastaanottavalle viranomaiselle. Erillistä siirtoluettelo ei edellytetty mikäli diaareista/asianhallintajärjestelmistä kyettiin ottamaan hakemisto/luettelo vireillä olevista asioista, joka täten toimi siirrettävän asiakirja-aineiston sisällysluettelona.

Lääninhallitusten ja ELYjen välistä järjestelmien (Assi – Aski) teknisen siirron mahdollisuutta selvitellään.

Rakennerahastoihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat siirretään alueittain yhteen toimivaltaiseen ELYyn. Muille tarvittaessa kopiot tiedoksi.

Vanhojen ohjelmakausien asiakirjojen arkistointivastuu jää sille viranomaiselle, joka jatkaa siirtävään (lakkautetun) viranomaisen toimintaa. Pääsääntönä on että koko lakkautettavan organisaation arkisto jää yhden jatkavan organisaation vastuulle.

## 7. ASIAKIRJAHALLINTO UUSISSA ALUEHALLINTOVIRANOMAISISSA

### 7.1. Uudet aluehallintoviranomaiset arkistonmuodostajina

ALKU-asiakirjahallintoprojektin ehdotuksesta tietojärjestelmäryhmä päätti 17.5.2009 kokouksessaan, että 1.1.2010 alkaen kukin Aluehallintovirasto ja kukin Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus on oma itsenäinen arkistonmuodostaja<sup>9</sup>.

Tulevaisuuden tavoitetilaksi asetettiin, että Elinkeino-, liikenne-, ja ympäristökeskus ja Aluehallintovirasto muodostavat kumpikin tulevaisuudessa toimialueena joko yhden yhtenäisen arkistonmuodostajan tai, että koko ALKU-kokonaisuus muodostaa yhden arkistonmuodostajan. Tämä mahdollisuus tulee ottaa keskusteluun viimeistään siinä vaiheessa, kun virastot ovat siirtymässä yhteisen asianhallintajärjestelmän käyttäjiksi.

Aluehallintoviranomaisten erillisyyksiköt<sup>10</sup> eivät sen sijaan ole itsenäisiä arkistonmuodostajia. Erillisyyksiköt kuuluvat jonkin Aluehallintoviraston tai Elinkeino-, liikenne-, ja ympäristökeskuksen arkistonmuodostuksen piiriin. Niiden toiminnassa syntyneet asiakirjat rekisteröidään sen viraston tai keskuksen asianhallintahallintajärjestelmään, jonka yhteydessä erillisyyksiköt toimivat.

### 7.2. Virastojen keskitetyt asiakirjahallintopalvelut

Uudet virastot ovat kokoonpanoiltaan ja toimipistemääriltään erilaisia.. Virastolla saattaa olla samalla paikkakunnalla useita toimipisteitä ja toimipisteitä voi olla myös usealla eri paikkakunnalla. Viraston henkilöstöä saattaa olla sijoitettuna myös oman toiminta-alueen ulkopuolelle toisen aluehallintoviranomaisen yhteyteen.

Asiakirjahallinnon palvelujen toteuttaminen ns. monitoimipaikkaympäristössä on haasteellinen tehtävä toimittaessa edelleen pitkälti paperinkäsittelyyn perustuvassa asiakirjahallinnollisissa ja toimintamallisissa. Myös asiakkaille laaja toimipistekenttä on palveluiden löydettävyyden kannalta haasteellista.

Asiakirjahallinnon palvelujen toteuttamisen lähtökohtana tulee olla palvelujen toimivuus, käytettävyys ja yhdenmukaisuus. Projektiryhmän näkemyksen mukaan tähän pääseminen edellyttää että uusilla, perustettavilla viranomaisilla on keskitetyt asiakirjahallintopalvelut.

ALKU-asiakirjahallintoprojektin esityksen mukaisesti tulee kullakin AVI-virastolla ja ELY-keskuksella olla hallinnollisesti keskitetyt ja toiminnallisesti yhdenmukaiset asiakirjahallintopalvelut (kirjaamo ja arkisto) 1.1.2010 alkaen. Uusilla, käynnistyvillä virastoilla ei jatkossa ole sektorikohtaisia kirjaamoja ja arkistoja vaan kirjaamot ja arkistot

<sup>9</sup> Arkistonmuodostaja on yhteisö, jonka tehtävien hoitamisessa tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi Arkistonmuodostaja arkisto vastaa asiakirjahallinnostaan ja sen on määrättävä miten sen asiakirjahallinnon suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito toteutetaan. Arkistonmuodostajan on määrättävä myös tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

<sup>10</sup> Erillisyyksikköjä ovat mm. ELYjen ja AVIen tietohallintoyksiköt, ELYjen viestintäyksikkö.

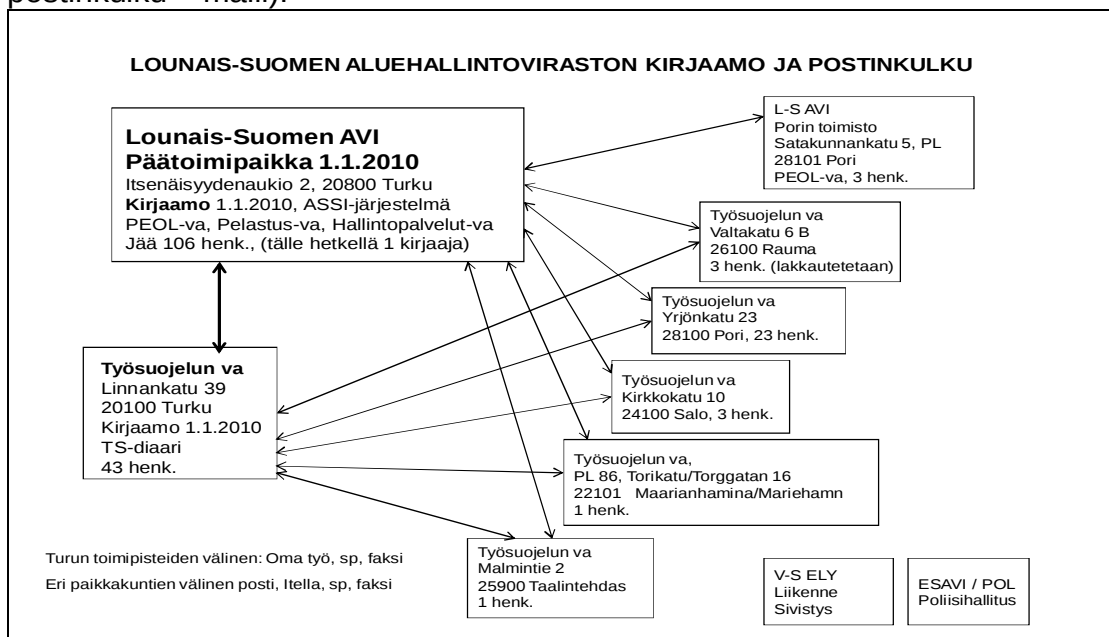
ovat hallinnollisesti yhtä kokonaisuutta ja toimivat yhdenmukaisella tavalla. Yhdenmukainen toiminnallisuus tarkoittaa mm., että asiakirjahallintopalvelut ovat:

- hallinnollisesti yksi kokonaisuus, joka näkyy myös asiakkaalle yhtenä kokonaisuutena
- yhdellä paikkakunnalla yksi kirjaamo – tarvittaessa lisäksi kirjaamopisteitä
- virastolla yksi yhteinen virallinen sähköpostiosoite<sup>11</sup>
- yksi paikkakuntakohtainen postilokero
- arkistoilla ja kirjaamoilla on yhteiset menettelytavat ja toimintaohjeet

Tavoitteena on, että asiakirjahallintopalvelut keskitetään siirtymäajan kuluessa myös fyysisesti. Toimintojen keskittäminen edistää yhteisen ja yhdenmukaisten toimintatapojen ja rekisteröintikäytäntöjen muotoutumista, edistää osaamisen hyödyntämistä ja siirtymistä muutos- ja käynnistystilanteessa, helpottaa sijaisuusjärjestelyä sekä mahdollistaa tuottavuushyödyt suhteessa hajautettuun toimintaan.

Siirtyminen myös fyysisesti keskitettyyn toimintamalliin vaatii toteutuakseen joidenkin virastojen osalta siirtymäajan. Kirjaamojen ja arkistojen fyysisen keskittämisen haasteena voivat olla osin pitkälle tulevaisuuteen voimassa olevat vuokrasopimukset. Arkistokokoelmien fyysisestä keskittämisestä tulee laatia suunnitelma, jossa tulee ottaa huomioon arkistolaitoksen arkistotiloille annetut ohjeet. Arkistotilatarpeisiin tulee vaikuttamaan myös suunnitteilla oleva järjestämättömän aineiston seulonta- ja järjestämisprojekti, joka toteutuessaan tulee merkittävästi supistamaan nykyisiä paperiarkistoja sekä vähentämään virastojen arkistotilatarpeita.

Projektissa laadittiin virastokohtaiset suunnitelmat ja kuvaukset saapuvan postin vastaanottamisesta ja toimipisteiden välisestä postinkulusta hajautetussa toimintaympäristössä (esimerkkinä Lounais-Suomen aluehallintoviraston kirjaamo ja postinkulku – malli).



**Kuva:** Lounais-Suomen aluehallintoviraston kirjaamo ja postinkulku – malli.

<sup>11</sup> Kirjaamojen sähköpostiosoitteiden tulee olla JHS 161:n mukaisia – Sähköpostiosoitteet julkishallinnossa.

Aluehallintouudistuksessa aluehallintoviranomaisten tehtävä- ja aluejaot muuttuvat totaalisesti. Tulee viemään aikansa ennen kuin kansalaiset ja yhteistyötahot omaksuvat uuden aluehallinnon rakenteet ja osaavat ohjata asiakirjansa asiallisesti ja alueellisesti oikealle viranomaiselle. Myös hajautettu toimintaympäristö tulee todennäköisesti aiheuttamaan ongelmia asiakirjojen ohjautumiselle ”oikeaan paikkaan”.

Asiakirjahallintoprojektissa on valmisteltu ohje Asiakirjojen vastaanottaminen ja käsittely, jonka tarkoituksena on opastaa asiakirjojen vastaanottajaa asiakirjojen siirtämiseksi toimivaltaiselle viranomaiselle/oikeaan toimipisteeseen.

### 7.3. AVlen ja ELYjen tehtäväluokitukset ja arkistonmuodostussuunnitelmat

ALKU-asiakirjahallintoprojektin keväällä 2009 toteuttaman nykyselvityksen mukaan suurimmalla osalla lakkautettavista virastoista oli tehtäväpohjaiset, voimassa olevat arkistonmuodostussuunnitelmat.<sup>12</sup> Selvityksen tekohetkellä lääninhallituksissa oli käynnissä projekti, jonka tarkoituksena oli laatia kaikille lääninhallituksille uusi yhteinen arkistonmuodostussuunnitelma. Syksyllä 2009 arkistonmuodostussuunnitelma toimitettiin arkistolaitokseen lääninhallitusten pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen vahvistamista varten.

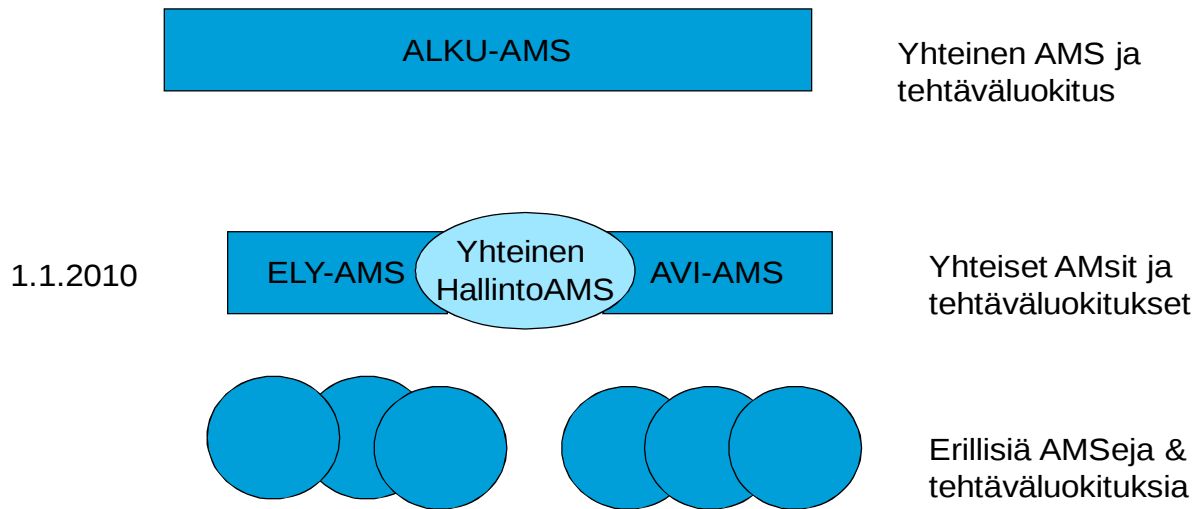
Toimeksiantonsa mukaan asiakirjahallintoprojektin tuli laatia ehdotus tehtäväluokituksen mahdollisesta yhtenäistämisestä ja tukea virastojen tiedonohjaussuunnitelmatyötä.

Asiakirjahallintoprojekti asetti helmikuussa 2009 arkistonmuodostussuunnitelmien laadinnalle ja tehtäväluokitusten yhtenäistämiseksi kaksi tavoitetta

- ensimmäisessä vaiheessa laaditaan ELYlle ja AVEille kummallekin substanssiasioiden osalta oma ns. kehysarkistonmuodostussuunnitelma tehtäväluokituksineen sekä AVEille ja ELYlle yhteiseen tehtäväluokitukseen pohjautuva hallintoasioiden arkistonmuodostussuunnitelma ja tehtäväluokitus siten, että ne ovat käytettävissä uusien aluehallintoviranomaisten käynnistäessä työnsä 1.1.2010.
- toisen vaiheen tavoitteeksi asetettiin toteuttaa AVlen ja ELYjen yhteiseen tehtäväluokitukseen pohjautuva yksi yhteinen arkistonmuodostussuunnitelma. Ajalliseksi vaiheeksi tavoitettiin toteuttamiselle asetettiin tilanne, jolloin kaikki ALKU-virastot ovat siirtymässä yhteisen asianhallintajärjestelmän käyttöön.

<sup>12</sup> Arkistonmuodostussuunnitelma on viranomaisen asiakirjallisten tietojen hallintaväline. Se sisältää viranomaisen tehtävien yhteydessä kertyvät asiakirjat ja tietoineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. Arkistolaki (831/94) ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/99) edellyttävät arkistonmuodostussuunnitelman laatimista ja ajan tasalla pitoa.

Arkistonmuodostussuunnitelmalla on tärkeä tehtävä hyvän tiedonhallintatavan toteutumisessa. Sen avulla viranomaisen selvittää ja arvioi asiakirjalliset tietonsa. Sähköisessä asiakirjahallinnossa arkistonmuodostussuunnitelman merkitys on entisestään korostunut, sillä arkistonmuodostussuunnitelma on sähköisten asiakirjatietojen hallinnassa ja säilyttämisessä olennaisten metatietoarvojen lähde. Arkistonmuodostussuunnitelmaa tulee muokata ja päivittää aina, kun viranomaisen tehtävissä, asiakirjakäytännöissä ja tietojärjestelmissä tapahtuu muutoksia.



Ensimmäinen vaihe käynnistettiin välittömästi tehdyn linjauksen jälkeen maaliskuussa 2009, jolloin Aluehallintovirastojen ja Elinkeino-, liikenne-, ja ympäristökeskusten yhteinen hallintoasioiden ja erilliset substanssiasioiden arkistonmuodostussuunnitelmien alatyöryhmät asetettiin. Toimeksiannolle asetettiin erittäin haasteellinen ja tiukka aikataulu, mutta alatyöryhmät saivat työnsä päätökseen aikataulun mukaisesti ja hallintoasioiden tehtäväluokitus ja arkistonmuodostussuunnitelma sekä ELYjen ja AVI:n substanssiarkistonmuodostussuunnitelmat ja tehtäväluokitukset hyväksyttiin ALKU-tietojärjestelmätyöryhmässä 23.9.2009. ELYjen osalta arkistonmuodostussuunnitelmat ja tehtäväluokitus käsiteltiin myös 2.10.2010 ELYjen ohjausryhmässä, jossa arkistonmuodostussuunnitelmien ja tehtäväluokitusten rakenne hyväksyttiin.

**Yhteinen hallintoasioiden arkistonmuodostussuunnitelma ja tehtäväluokitus** sisältää aluehallintovirastojen ja elinkeino-, liikenne-, ja ympäristökeskusten hallinnolliset tehtävät. Yhteinen hallintoasioiden arkistonmuodostussuunnitelma ja tehtäväluokitus rakentuu seuraavasti:

- Hallinnollisten asioiden pääluokkia on neljä:
  - 00 Yleishallinto
  - 01 Henkilöstöhallinto
  - 02 Taloushallinto
  - 03 Tiedonhallinta ja viestintäpalvelut

Yhteisen hallintoasioiden arkistonmuodostussuunnitelman käytön helpottamiseksi laadittiin virastojen henkilöstölle erillinen käyttöohje. Samoin tehtäväryhmiin laadittiin tarkempi kuvaus siitä mitä asioita tehtäväryhmiin rekisteröidään ja mihin järjestelmiin hallinnollisia asioita kirjataan.

Aluehallintovirastojen ja Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten **substanssiasioiden arkistonmuodostussuunnitelmat ja tehtäväluokitukset laadittiin kummallekin virastokokonaisuudelle erikseen.**

- Aluehallintovirastojen arkistonmuodostussuunnitelma on toiminnallinen, jossa pääluokat on rakennettu asiatyypeittäin:
  - o 04 Luvat

- o 05 Ohjaus ja valvonta
  - o 06 Oikeusturva
  - o 07 Rahoitus
  - o 08 Varaituminen
- Elinkeino-, liikenne-, ja ympäristökeskuksien arkistonmuodostussuunnitelma on ns. tehtäväpohjainen, jossa kukin substanssilohko on omana pääluokkana ja kaikki ao substanssilohkon asiakokonaisuudet on toteutettu omaksi alaryhmäkseen/tehtäväkseen. Pääluokat ovat
    - o 04 Sivistystoimi
    - o 05 Elinkeino
    - o 06 Liikenne
    - o 07 Ympäristö

AVlen osalta tehtäväluokituksen rakenne ja arkistonmuodostussuunnitelma laadittiin uudistettiin kokonaan lääninhallitusten ja työsuojelupiirien aikaisempiin tehtäväluokituksiin verrattuna. ELYjen osalta päädyttiin aikataulusyistä eri toimijoiden tehtäväluokitusten yhdenmukaistamiseen. Yhdenmukaistettuun tehtäväluokitukseen koottiin AMS-tiedot eri toimijoiden voimassaolevista arkistonmuodostussuunnitelmista. Tässä yhteydessä ei substanssiAMSin osalta toteutettu esim. säilytysaikamuutoksia vaan tukeuduttiin voimassaolevien AMSien määrityksiin.

Laaditut tehtäväluokitukset ja arkistonmuodostussuunnitelmat ovat ns. kehysohjeita, joihin on kuvattu ELY-keskusten ja AVI-virastojen tehtävät asiakirjahallinnan ja asiakirjallisen tuotannon näkökulmasta. Kukin virasto soveltaa kehysarkistonmuodostussuunnitelmaa ja –tehtäväluokitusta hoitamiensa tehtävien ja käsittelemiensä asioiden ja tietojen osalta. Tehtäväluokitus ja arkistonmuodostussuunnitelmat ovat sitovia eikä niihin voi tehdä organisaatiokohtaisia muutoksia vaan kaikki muutokset tulee laatia yhteisen käsittelyn kautta AVlen ja ELYjen tietohallintoyksiköiden koordinoimina.

Asiakirjahallintoprojektin ALKU-hankkeen aikana ylläpitämän tehtäväluokituksen ja arkistonmuodostussuunnitelman ns. masterdata-version (=päivitetty, viimeisin versio) ylläpito ja kehittäminen siirtyy 1.1.2010 alkaen keskitetyille tietohallintoyksiköille. Jatkossa arkistonmuodostussuunnitelmien masterdata-versiolle tulee toteuttaa modulaarinen, yhteiskäyttöinen komponentti, jota ylläpidetään keskitetysti sovittujen menettelysääntöjen mukaisesti ja jossa olevia tietoja hyödynnetään asianhallintajärjestelmissä ja mahdollisuuksien mukaan myös kaikissa asiakirjallista tietoa sisältävissä järjestelmissä tiedonhallinnan ohjauksen välineenä. Näin kyetään varmistamaan ohjaavan tiedon yhteismitallisuus ja minimoimaan ylläpitoon liittyvät päällekkäiset tehtävät.

Asiakirjahallintoprojektin alaryhmien toimesta tuotetut kehysarkistonmuodostussuunnitelmat ja kehystehtäväluokitukset mahdollistavat AVlen/ELYjen yhdenmukaisen asiakirjahallinnon sekä asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnin käynnistymisen hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti 1.1.2010.

Arkistonmuodostussuunnitelmat ja tehtäväluokitukset otetaan ensi vaiheessa käyttöön diaareissa ja asianhallintajärjestelmissä.

- 1.1.2010 alkaen uutta tehtäväluokitusta ja arkistonmuodostussuunnitelmaa käytetään ASKIssa, TIKUssa, AHJOssa ja TS-diaarissa
- ASSIn osalta ei uutta tehtäväluokitusta oteta käyttöön vuodenvaihteessa vaan siihen siirrytään vasta siirryttäessä VALDAan.

Sen sijaan asiakirjarekisteriosuuden sisältävissä substanssijärjestelmissä tehtäväluokitusta ei vuoden vaihteessa oteta käyttöön (esim. Mavin TE-diaari, VELHO jne.). Poikkeuksena tästä on Tuki2000, jossa uuteen tehtäväluokitukseen siirrytään 1.1.2010 alkaen. Asiakirjarekisteriosion sisältävien substanssijärjestelmien arkistoitavat asiakirjat arkistoidaan kuitenkin heti vuodenvaihteesta uuden tehtäväluokituksen mukaisesti. Näin varmistetaan koko ELY/AVI arkiston yhdenmukainen arkistosarjojen muodostuminen.

Nyt laadittujen ns käynnistysvaiheen arkistonmuodostussuunnitelmien ja tehtäväluokitusten työstäminen eAMSeiksi tulee käynnistää mahdollisimman pian vuoden 2010 aikana. Tavoitteena tulee olla SÄHKE2-mukainen eAMS ja sitä kautta mahdollisuus myös sähköisen säilyttämisluvan saaminen arkistolaitokselta.

#### 7.4. Asioiden rekisteröinti asianhallintajärjestelmiin

Uusilla aluehallintoviranomaisilla on vuodenvaihteen jälkeen käytössä useita asianhallintajärjestelmiä, joiden rekisteröintikäytännöt poikkeavat toisistaan. Koska uudet aluehallintoviranomaiset eivät käynnistymisvaiheessa ole siirtymässä yhteiseen asianhallintajärjestelmään ei yhdenmukaisia rekisteröintikäytäntöjä (mm. asioiden ja asiakirjojen otsikoinnit yms.) laadita asiakirjahallintoprojektin toimesta. Toimintansa käynnistävät virastot toteuttavat vuodenvaihteen jälkeen käytössään olevissa asianhallintajärjestelmissä ja diaareissa niitä rekisteröinti- ja merkintätapoja, joita ovat käyttäneet aiemminkin. Asiakirjahallintoprojektin alatyöryhmissä laaditut tehtäväluokitukset ja arkistonmuodostussuunnitelmat toimivat kirjaamista ohjaavina työkaluina uusien virastojen käynnistysvaiheessa.

Asianhallintajärjestelmien käyttöönottoprojektien yhteydessä tulee ehdottomasti käynnistää myös rekisteröintikäytäntöjen, käytettävien sanastojen ja metatietoelementtien ja -arvojen yhdenmukaistaminen.

Uusien virastojen diaaritunnuksen (asian avaamisen yhteydessä asian saama yksilöivä tunnus) malli noudattaa arkistolaitoksen suositusta. Diaaritunnukseen on arkistolaitoksen suositus täydennettynä viraston nimilyhenteellä. Diaaritunnus on muotoa

*viraston nimilyhenne / asian juokseva järjestysnumero / asiaryhmän tunnus / asian vireillepanovuosi, esim. KESELY/15/00.11.01/2010.*

#### 7.5. Asiakirjahallinnon leimat

Asiakirjahallintoprojekti on valmistellut uusille virastoille mallit asiakirjahallinnossa käytettävistä leimoista (mm. saapumis-, kirjaus-, postitus-, arkisto-, oikeaksi todistamis-, kuulutus- ja lainvoimaisuusleimat). Leimoja ei hankita keskitetysti vaan virastoja on ohjeistettu hankkimaan asiakirjahallinnon tehtävissä tarvittavat leimat itse.

Asiakirjahallinnon leimojen väri on sininen. Leimojen kokoa ei ole määriteltä. Leimoissa käytettävän kirjasintyyppin tulee olla AVI:n/ELYjen graafisen ohjeistuksen mukainen.

- **Kirjausleima;** viraston nimi (voidaan käyttää myös lyhennettä), valittavissa oleva päivämäärätieto, diaarinumeron organisaatitunnusosa, tila lopulle diaarinumerolle sekä tarvittaessa paikkakunta. Ns. kirjausleima on asiakirjahallintopalveluiden käytössä
- **Saapumisleima;** viraston nimi (voidaan käyttää myös lyhennettä), valittavissa oleva päivämäärätieto sekä tarvittaessa paikkakunta.
- **Postitettu leima;** teksti "Postitettu" ja valittavissa oleva päivämäärätieto, ei sisällä organisaation nimeä (tai lyhennettä)
- **Arkistoleima;** viraston nimi (voidaan käyttää myös lyhennettä) + arkisto, esim. "ISAVI arkisto"
- **Oikeaksi todistaminen;** teksti "Jäljennöksen oikeaksi todistaa", paikkakunnan, viraston nimen, pvm. sekä tilan oikeaksi todistavan henkilön nimelle, teksti voidaan muotoilla myös viraston haluamalla tavalla, kunhan siinä näkyy tieto viraston nimi.
- **Kuulutusleima;** sisältää esim. tekstin "Tämä kuulutus on ollut nähtävänä ilmoitustaululla" nähtävillä olon alku- ja loppupvm:n, paikkakunnan, pvm:n ja tilan henkilön nimelle, teksti voidaan muotoilla myös viraston haluamalla tavalla, kunhan siinä näkyy tieto viraston nimi.
- **Lainvoimaisuusleima;** sisältää esim. tekstin "Tästä päätöksestä ei ole valitettu – viraston nimi- tähän päivään mennessä, Todistaa, paikka, pvm ja henkilön nimi, teksti voidaan muotoilla myös viraston haluamalle tavalla, kunhan siinä näkyy tieto viraston nimi.

## 7.6. Arkistointi

Jokainen Aluehallintovirasto ja Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus on itsenäinen arkistonmuodostaja. Uusien aluehallintoviranomaisten arkistonmuodostus alkaa toiminnan käynnistyessä vuodenvaihteessa 2010. Uudet yhteiset arkistonmuodostussuunnitelmat (hallintoasioille yhteinen, kummallekin omat substanssiosuudet) mahdollistavat siirtymisen erilaisista arkistointikäytännöistä yhdenmukaisiin käytäntöihin.

Käynnistyvien virastojen asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen arkistointi toteutetaan tehtäväluokituksen mukaisesti. Uuteen arkistonmuodostukseen siirtymistä hankaloittaa osin se, että käytössä olevissa eri tietojärjestelmissä on edelleen käytössä erilaisia asialuokituksia. Siitä huolimatta asiakirjat tulee arkistoida luokitella uuden tehtäväluokituksen mukaisesti.

Projekti on myös valmistellut hallinnollisten asioiden yleisarkistointiohjeen. Tavoitteena on, että tietohallintoyksiköt jatkavat yhteisten ohjeiden laatimista ja täydentävät

asiakirjahallintoprojektissa laadittuja ohjeistuksia mahdollisimman nopeasti hyödyntäen AVI- ja ELY-kenttään muodostettavia asiakirjahallinnon asiantuntijoiden verkostoja.

### **7.7. Asiakirjahallinnon toimintaprosessit**

Asiakirjahallintoprojektissa ei kuvattu asiakirjahallintopalveluille yhteisiä prosesseja vaan niiden toteuttaminen sovittiin toteutettavaksi uusien tietohallintoyksiköiden toimesta.

Yhteisiksi prosesseiksi tunnistettiin mm.

- rekisteröintiprosessi
- arkistointiprosessi
- asiakaspalveluprosessi

### **7.8. Resurssit ja osaaminen**

SADe-hankkeen tavoite kansalaisille ja yrityksille tarjottavien keskeisten palveluiden sähköistämiseen ja hallinnollisen taakan vähentämiseen edellyttää myös virastojen taustajärjestelmien (back-office) entistä kokonaisvaltaisempaa ja yhdenmukaisempaa kehitystä. Tämä edellyttää myös asiakirjahallinnan ja asianhallinnan aiemman vahvemman nivouttamisen osaksi toiminnan ja prosessien kehittämistä ja kokonaisarkkitehtuurin valmistelua. Vastaaminen näihin uusiin haasteisiin edellyttää myös asiakirjahallinnan ja asianhallinnan asiantuntijoiden osaamisen uudenlaista suuntaamista.

## LIITE 1

### ARKISTOLAITOKSEN ALKU-HANKKEEN AIKA LAATIMAT SELVITYKSET, OHJEET JA MÄÄRÄYKSET

Yhteistyö arkistolaitoksen kanssa ja arkistolaitoksen edustus projektissa ovat tukeneet projektin tavoitteiden toteutumista. Toisaalta ALKU-hanke puolestaan käynnisti arkistolaitoksen taholla eräitä toimenpiteitä.

- Kansallisarkisto antoi 10.3.2009 periaatepäätöksen valtion aluehallinnon uudistusten seurauksena toimintansa päättävien viranomaisten arkistojen säilymisen ja käytettävyyden turvaamisesta (AL/3743/07.01.01.04.01/2009). Tiedote: [http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ajankohtaista/tiedotteet/tiedote\\_250309.htm](http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ajankohtaista/tiedotteet/tiedote_250309.htm)
- Arkistolaitos teki selvityksen ALKU-hankkeessa lakkautettavien viranomaisten pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista
- Lakkautettavien viranomaisten arkistoja koskevat seulontapäätökset koottiin kokonaisuudeksi arkistolaitoksen internetsivuille: <http://193.184.161.234/alku-hanke/>
- Arkistolaitos julkaisi Asiakirjahallinnon oppaan valtionhallinnon organisaation muutostilanteisiin. Ohje 28.8.2009 (AL/6640/07.01.01.00/2009). [http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ajankohtaista/tiedotteet/tiedote\\_010909.html](http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ajankohtaista/tiedotteet/tiedote_010909.html)
- Arkistolaitos toteutti kotisivuilleen Aluehallinnon uudistushankkeen seulontapäätössivuston, joka sisältää AVI- ja ELY-organisaatioiden edeltäjien seulontapäätökset (<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/seulonta-2>).

## Asiakirjahallinto projektin tavoitteet ja tehtävät

Asiakirjahallintoprojektin tavoitteena on valmistella esitys asiakirjahallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävien sekä kirjaamo- ja arkistotoimen organisointimallista ja vastuista, joilla turvataan asiakirjahallinnollisten toimintojen hallittu siirto ja käynnistyminen uusissa virastoissa sekä toimintojen hyvän tiedonhallintatavan mukainen jatkuvuus

- Asiakirjahallinnollisten vastuiden määrittely
- Erillistä organisointia vaativien asioiden määrittely
- Keskitetysti hoidettavien asioiden määrittely
- Arkistonmuodostuksen katkaisun suunnittelu ja lakkautettavien virastojen vanhojen asiakirja-aineistojen järjestäminen ja säilyttäminen
- Tarvittavien käytännön toimintatapojen luominen
- Tehtävuokituksen mahdollinen yhtenäistäminen
- Tukea virastojen tiedonohjaussuunnitelmatyötä (TOS)

Tavoitteena laatia yleisiä linjauksia ja toimintamalleja, jotka toimivat sekä ELYjen että AVlen asiakirjahallinnassa



## Asiakirjahallinto –projektin keskeisiä linjauksia

- 1.1.2010 kukin ELY-virasto ja kukin AVI-virasto itsenäinen arkistonmuodostaja
- ELYillä ja AVEilla yhdenmukainen hallintoAMS & tehtäväluokitus sekä ELYillä ja AVEilla kummallakin yhdenmukaiset substanssiAMSit ja tehtäväluokitukset
- Yhdenmukainen toimintamalli arkistonmuodostuksen katkaisulle
- Luotu ns. vanhojen arkistojen vastuumalli
- Kullakin virastolla toiminnallisesti keskitetty asiakirjahallinto (kirjaamo- ja arkistotoimi) 1.1.2010
  - Siirtymäajan jälkeen myös fyysisesti keskitetyt asiakirjahallinnon palvelut
- Asiakirjahallinnon suunnittelu ja kehittäminen keskitetään ELYjen ja AVIen tietohallintoyksiköihin, jonne rekrytoidaan myös asiakirjahallinnon asiantuntijoita



## Arkistonmuodostaja

- 1.1.2010 kukin ELY-keskus ja kukin AVI-virasto on itsenäinen arkistonmuodostaja
- AVIen ja ELYjen erillisyyksiköt ja erikoistumistehtävät
  - Eivät ole omia arkistonmuodostajiaan
  - Niiden asiat rekisteröidään sen viraston/keskuksen asianhallintajärjestelmään, jonka yhteydessä toimivat
  - Erillisyyksiköiden asioille ei perusteta tehtäväluokitukseen omia asiaryhmiä vaan niiden asiat eriytetään vastuuyksikön tai – osaston perusteella



## Arkistonmuodostussuunnitelma ja tehtäväluokitus (1)

- Tehtäväluokitukset ja AMSit hyväksytty tietojärjestelmäryhmässä syyskuussa 2009
  - Laaditut tehtäväluokitukset ja AMSit ovat ns. kehysohjeita, joihin on kuvattu ELY-keskusten ja AVI-virastojen tehtävät ja toimintaprosessit asiakirjahallinnan näkökulmasta (asiakirja-prosessit & asiakirjallinen tuotanto)
  - Kukin virasto ja keskus soveltaa kehysAMSia ja kehystehtäväluokitusta omien tehtäviensä ja käsittelemiensä asioiden ja tietojen osalta
- AMSien ja tehtäväluokitusten ylläpito
  - Vuoden vaihteeseen asti ylläpidetään tehtäväluokitusten ja AMSien ns. masterdataversioita (=päivitetty, viimeisin versio) asiakirjahallintoprojektin toimesta
  - 1.1.2010 alkaen niiden ylläpito ja kehittäminen toteutetaan keskitetysti AVI:n ja ELYjen tietohallintoyksiköissä
  - Yleishallinnollisesti ohjaavat ministeriöt vahvistavat jatkossa yhteiset kehystehtäväluokituksen ja kehysarkistonmuodostussuunnitelmat (alustava suunnitelma)



## Arkistonmuodostussuunnitelma ja tehtäväluokitus (2)

- Tehtäväluokitus rakennettu kolmi/neliportaiseksi
  - Päätehtävätaso, tehtävätaso, alatehtävätaso ja tarvittaessa neljännen tason otsikko
- Yhteinen hallintoAMS sisältää pääluokat: yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto, tiedonhallinta ja viestintäpalvelut
- ELY-AMS on ns. substantiaalinen, jossa kukin substanssilohko on omana pääluokkana ja kaikki ao substanssilohkon asiakokonaisuudet on toteutettu omaksi alaryhmikseen/tehtävikseen
- AVI-AMS on ns. toiminnallinen, jossa pääluokat on rakennettu asiatyypeittäin (luvat, ohjaus ja valvonta, oikeusturva jne) ja pääluokkien alle eri substanssisektorit omiksi alaryhmikseen/tehtävikseen



## Arkistonmuodostussuunnitelma ja tehtäväluokitus (3)

### Arkistonmuodostussuunnitelmien ja tehtäväluokitusten käyttöönotto

- AVI/ELY tehtäväluokitus ja arkistonmuodostussuunnitelma otetaan ensivaiheessa käyttöön diaareissa ja asianhallintajärjestelmissä
  - 1.1.2010 uutta tehtäväluokitusta ja AMSia käytetään ASKI:ssa, TIKU:ssa, AHJO:ssa ja TS-diaarissa
  - Assin osalta ei oteta uutta tehtäväluokitusta oteta käyttöön vaan siihen siirrytään vasta VALDAan siirryttäessä
- Sen sijaan asiakirjarekisteriosion sisältävissä substanssijärjestelmissä tehtäväluokitusta ei tässä vaiheessa oteta käyttöön (esim. Mavin TE-diaari, Velho jne.)
  - Poikkeuksena tästä Tuki2000, jossa uuteen tehtäväluokitukseen ja AMSin käyttöön siirrytään 1.1.2010
- Asiakirjarekisteriosion sisältävien substanssijärjestelmien paperiasiakirjat arkistoidaan kuitenkin uuden tehtäväluokituksen mukaisesti



## Järjestelmien katkaisun periaatteet

- Katkaistaan vain ns diaarijärjestelmät/asianhallintajärjestelmät
- Diaareissa ja asianhallintajärjestelmissä vireillä olevat asiat (väli)tomenpiteineen ja asiakirjoineen siirretään uuden viraston asioiksi ja asiakirjoiksi
  - Vireillä olevat asiat jatkavat uusilla diaarinumeroilla 1.1.2010
  - Uuteen = 1.1.2010 jatkavaan järjestelmään tieto asian aikaisemmasta diaarinumerosta
  - Nykyisissä järjestelmissä vuodenvaihteessa vireilläoleva (= siirtyvä) asia päätetään tiedolla, että asia on siirtynyt esim. "Siirtynyt UUDELY:n 1.1.2010" tai "Siirretty 01.01.2010 Lounais-Suomen aluehallintovirastoon"
- Mikäli siirrettäviä asioita on vähän ei toteuteta järjestelmän teknistä katkaisua vaan asiat voidaan päättää ja avata manuaalisesti (tämä sovitaan tapauskohtaisesti)
- Sellaiset diaareissa/asianhallintajärjestelmissä vireillä olevat asiat, jotka todellisuudessa ovat jo päättyneet, tulee päättää ennen vuodenvaihdetta (ns. "diaarien siivous")
- Asiakirjarekisteriosuuden sisältäviä substanssijärjestelmiä ei katkaista vaan niiden osalta katkaisu toteutetaan ns kokoelmien fyysisenä katkaisuna = ratkaistut asiat jäävät ns vahojen virastojen arkistoon ja vireillä olevien asiat uuden viraston arkistoon
- Vastuu vuodenvaihteessa vireillä olevien (=siirtyvien) asioiden asiakirjoista on ELYllä ja AVEilla



## ELYjä ja AVEja edeltävien virastojen arkistot (1)

### Arkistokokoelmien katkaisu tehdään 1.1.2010

- Ratkaistut asiat jäävät ns vanhoihin arkistoihin ja vireillä olevat siirtyvät uudelle viranomaiselle

### Lakkautettavien viranomaisten vanhojen arkistojen hoidon vastuut

- Vastuu ELYjä ja AVEja edeltävien virastojen arkistoista kuuluu pääsääntöisesti nyt perustettaville virastoille
- Vastuu siirtyy suoraan ilman lainoja nykyisten virastojen arkistoilta uudelle organisaatiolle
- Lainoja tarvitaan vain kun kyse on arkistomateriaalista, joka siirtyy AVlen tai ELYjen ulkopuolisten organisaatioiden hoidettaviksi tehtäviksi

### Asiakirjahallinto –projektissa laadittu selvitys arkistovastuiden siirtymisestä – esim:

- KAINUUN ELY VASTAA 1.1.2010 LUKIEN SEURAAVISTA HALLUSSAAN OLEVISTA LAKKAUTETTUIJEN VIRANOMAISTEN ARKISTOISTA:
- Kainuun TE-keskuksen arkisto
- Kainuun alueellisen ympäristökeskuksen arkisto



## ELYjä ja AVEja edeltävien virastojen arkistot (2)

### Pysyvästi säilytettävien (sp) asiakirjojen siirtäminen arkistolaitokseen

- Asiakirjojen siirrosta tulee laatia vuoden 2010 alkupuolella siirtosuunnitelma yhdessä arkistolaitoksen kanssa. Arkistolaitoksen osalta suunnitelman laatimista koordinoi Kansallisarkisto.
- Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen määrä on noin 16 hkm, josta arvion mukaan siirtokunnossa tällä hetkellä 3,6 hkm. Siirtosuunnitelmassa huomioidaan sekä oletettavasti siirtokunnossa jo olevat sekä järjestämistä edellyttävät asiakirjat.

### Asiakirjojen hävittäminen

- ALKU –virastoilla on hallussaan hävittämistä odottavia asiakirjoja noin 3, 2 hkm. Niiden hävittäminen tulee toteuttaa mahdollisimman pikaisesti.



## ELYjä ja AVIja edeltäneiden virastojen arkistot (3)

- Kansallisarkiston periaatepäätös (AL/3743/07.01.01.04.01/2009): ELYjä ja AVIja edeltävät organisaatiot katsotaan organisaatio-uudistuksen yhteydessä lakkautettaviksi organisaatioiksi
  - Arkistolaitos sitoutuu vastaanottamaan ao. organisaatioiden seulotun pysyvästi säilytettävän aineiston 31.12.2009 asti välittömästi ilman 40 vuoden aikarajaa sekä säilyttämään asiakirja-aineisto Arkistolaitoksessa ilman kustannuksia
  - Arkistolaitokseen siirretylle aineistoille arkistolaitoksen antama tietopalvelu kuten 40 vuotta vanhempien asiakirjojen osalta
- Mikäli edeltäviä virastoja ei määriteltäisi lakkautettaviksi organisaatioiksi, jäisi vastuu 40 vuotta nuorempien pysyvästi säilytettävien aineistojen säilyttämisestä joko uudelle/uusille virastoille tai ohjaaville ministeriöille



## ELYjä ja AVIja edeltäneiden virastojen arkistot (4)

- Virastoilla hallussaan yli 16 hyllykm pysyvästi säilytettävää aineistoa
  - Siirtokunnossa olevia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja noin 3,6 hyllykm
  - Suurin osa pysyvästi säilytettävästä aineistosta edellyttää siirtokuntoon saattamista
- Siirtojen toteuduttava 31.12.2014 mennessä
  - Mikäli ei siirretä ao. ajankohtaan mennessä aineiston säilytysvastuu AVEilla/ELYillä siihen asti kunnes aineisto 40 vuotta vanhaa
- Sovittu alustavasti, että perustetaan erillishanke asian eteenpäin viemiseksi
  - Todennäköisesti aluksi nopea esiselvitys, jonka tehtävänä miettiä toiminta- ja ohjausmalli järjestämisprojektille, menettelyt aineistorajaukselle, esitys kustannusarvioksi ja tarvittaviksi resursseiksi
  - Ryhmän ehdotusten pohjalta toteutetaan varsinainen järjestämisprojekti



## Virastojen väliset pitkäaikaiset asiakirjalainat

- Virastojen väliset pitkäaikaiset asiakirjalainat korvataan jatkossa siirtosopimuksilla
- Siirtosopimukset tehdään kokonaisvaltaisesti, vaikka asiakirjoja olisi siirretty useaan kertaan
- Asiakirjoja ei siirretä fyysisesti keskusten välillä
- Siirtosopimukset tulee laatia vuoden 2009 loppuun mennessä



## Asioiden ja asiakirjojen siirrot (1)

- Yleinen toimintatapa: asiakirjojen ”kerääminen ja niputtaminen”, siirtoluettelon laatiminen, toimittaminen vastaanottavan organisaation kirjaamoon
- Henkilöaktit
  - Siirtyvien henkilöiden henkilöaktit siirretään uusiin virastoihin
- Viranomaisvalvonnassa tarvittavat asiakirjat siirretään valvovalle viranomaiselle



## Asioiden ja asiakirjojen siirrot (2)

- Rakennerahastoasioiden asiat ja asiakirjat (TEM/3699/09.10.02/2009)
- Peruseriaate on, että kun viranomaisen toiminta lakkaa, sen itsenäinen arkistonmuodostus päättyy ja toiminnan jatkaja aloittaa oman itsenäisen arkistonmuodostuksensa. Käytännössä tämä tarkoittaa, että diaarit ja asianhallintajärjestelmät katkaistaan ja niissä vireillä olevat asiat asiakirjoineen siirretään uuden viraston asioiksi ja asiakirjoiksi ja vireillä olleet asiat jatkavat uusilla numeroilla uuden viranomaisen aloittaessa 1.1.2010.
- Rakennerahastoasioiden ja asiakirjojen osalta on tavoitteena pitää rakennerahastoasiakirjat ohjelmakausittain pääosin kokonaisuuksina, mutta samalla varmistaa että toimivaltaisella viranomaisella on tieto vireillä olevista sille siirtyneistä asioista.
- Pääsääntönä rakennerahastoasioiden ja asiakirjojen osalta on että kaikki ohjelmakauden 2007 - 2013 asiat asiakirjoineen siirtyvät 1.1.2010 uuden toimivaltaisen viranomaisen asioiksi. Myös muiden ohjelmakausien edelleen vireillä olevat yksittäiset asiat tulee siirtää.
  - Käytännössä tämä tarkoittaa, että siirtävän viranomaisen diaareissa/asianhallintajärjestelmissä ao asiat merkitään siirtyneiksi asioiksi ja vastaavasti avataan uusina asioina vastaanottavan=jatkavan viranomaisen diaareissa/asianhallintajärjestelmissä.
  - Siirtävien diaareihin/asianhallintajärjestelmään tulee siirtyviin asioihin tehdä merkintä (tai päättää asia) siitä minne asia on siirretty. Uuden toimivaltaisen viranomaisen diaariin/asianhallintajärjestelmään tulee avattuun asiaan puolestaan merkitä tieto siirtyneen asian aiemmasta diaarinumerosta. Näin varmistetaan siirtyvien asioiden elinkaaren seuranta.
  - Siirrettävien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen arkistointivastuu siirtyy myös automaattisesti uudelle viranomaiselle.
  - Siirrettävistä asioista ja niihin liittyvistä asiakirjoista tulee laatia siirtoluettelo joka toimitetaan vastaanottavalle viranomaiselle. Siirtoluetteloa ei tarvitse tehdä mikäli diaareista/asianhallintajärjestelmistä voidaan ottaa hakemisto/luettelo vireillä olevista asioista, joka toimii siirrettävän asiakirja-aineiston sisällysluettelona
  - Lääninhallitusten ja ELYjen välistä järjestelmien (Assi – Ask) teknisen siirron mahdollisuutta selvitetään
- Rakennerahastoihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat siirretään alueittain yhteen toimivaltaiseen ELYyn. Muille tarvittaessa kopiot tiedoksi.
- Vanhojen ohjelmakausien asiakirjojen arkistointivastuu jää sille viranomaiselle, joka jatkaa siirtävään (lakkautetun) viranomaisen toimintaa. Pääsääntönä on että koko lakkautettavan organisaation arkisto jää yhden jatkavan organisaation vastuulle.



TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖ  
ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET  
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND THE ECONOMY

- Diaari- ja asianhallintajärjestelmistä otetaan arkistotulosteet Arkistolaitoksen määräyksen (lisää tunniste + tarkka nimi) mukaisesti vuoden vaihteessa tai viimeistään kevään 2010 kuluessa
- Substanssijärjestelmistä, jotka sisältävät asiakirjarekisteriosuuden, ei tarvitse ottaa vuodenvaihteessa arkistotulosteita vaan
  - Arkistotulosteisiin liittyvät toimintatavat ratkaistaan ja ohjeistetaan 1.1.2010 jälkeen (tietohallintoyksiköiden asiakirjahallinnon asiantuntijat) yhteistyössä arkistolaitoksen kanssa



## Keskitetty asiakirjahallinnonpalvelut (kirjaamot ja arkistot) 1.1.2010 (1)

- Kullakin virastolla on toiminnallisesti keskitetty asiakirjahallinto (kirjaamo- ja arkistotoimi) 1.1.2010
  - Siirtymäajan jälkeen myös fyysisesti keskitetyt asiakirjahallinnon palvelut
  - Toimintojen keskittäminen edistää yhteisten ja yhdenmukaisten toimintatapojen ja rekisteröintikäytäntöjen muotoutumista, edistää osaamisen hyödyntämistä ja siirtymistä muutos- ja käynnistystilanteessa, helpottaa sijaisuusjärjestelyjä sekä mahdollistaa tuottavuushyödyt suhteessa hajautettuun toimintaan



## Keskitettyt asiakirjahallinnonpalvelut (kirjaamot ja arkistot) 1.1.2010 (2)

- Toiminnallisesti keskitetty kirjaamotoimi
  - Virastoilla ei sektorikohtaisia kirjaamoja vaan kirjaamot toimivat vuoden vaihteen jälkeen toiminnallisesti yhdenmukaisella tavalla
  - Toiminnallinen yhdenmukaisuus tarkoittaa mm.
    - Hallinnollisesti yksi kokonaisuus
    - Yhdellä paikkakunnalla yksi kirjaamo – tarvittaessa lisäksi kirjaamopisteitä
    - Yhteiset menettelytavat ja toimintaohjeet
    - Yksi yhteinen virallinen sähköpostiosoite
    - Yksi paikkakunta-kohtainen PL
- Fyysisesti keskitettyyn kirjaamon siirtyminen edellyttää siirtymäaika, siirtymäaikana useat kirjaamon toimipisteet
  - Optimaalinen tilanne: yksi virasto, yksi käyntiosoite, yksi postilokero, yksi kirjaamon sähköpostiosoite
  - Suunnittelussa huomioitava, mikä on toiminnallisesti ja logistisesti mielekästä



## Keskitettyt asiakirjahallinnonpalvelut (kirjaamot ja arkistot) 1.1.2010 (3)

- Toiminnallisesti keskitetyt arkistot 1.1.2010
  - Pääsääntöisesti arkistotilat pysyvät virastojen alkuvaiheessa samoina. Käytännössä tarkoittaa, että vuodenvaihteen jälkeen säilyvät toistaiseksi alueelliset sektorikohtaiset paperiarkistot
  - Toiminnallinen yhdenmukaisuus edellyttää yhdenmukaisia toimintamalleja ja menettelytapoja.
  - Yhdenmukaiset toimintamallit suunnitellaan yhteistyössä tietohallintoyksiköiden asianhallinnan asiantuntijoiden kanssa
- Siirtyminen yhteisiin, fyysisesti keskitettyihin ELY/AVI –kohtaisiin arkistotiloihin vaatii siirtymäajan
  - Uusien virastojen tulee laatia aikataulutettu etenemissuunnitelma arkistokokoelmien fyysisestä keskittämisestä
  - Arkistotilojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon arkistolaitoksen arkistotiloille annetut ohjeet.
  - Arkistotilatarpeisiin tulee vaikuttamaan myös suunnitteilla oleva järjestämättömän aineiston seulonta- ja järjestämisprojekti, joka toteutuessaan tulee merkittävästi supistamaan nykyisiä paperiarkistoja sekä vähentämään virastojen arkistotilatarpeita.



## Rekisteröintitavat ja kirjaaminen

- ELYjen ja AVlen hallinnolliset asiat rekisteröidään yhteen yhteiseen virastokohtaiseen rekisteriin 1.1.2010
  - AVlen osalta hallinnollisten asioiden rekisterinä ASSI
  - ELYjen osalta hallinnollisten asioiden rekisterinä ASKI
  - Vireillä olevien hallinnollisten asioiden siirto
    - AHJOssa, TIKUssa ja TS-diaarissa vireillä olevat hallinnolliset asiat siirrettään ao. keskitettyihin hallinnollisten asioiden rekistereihin sitä mukaan kuin niihin tulee uusia toimenpiteitä.
    - Siirron yhteydessä asai päätetään ao. järjestelmässä ja avataan manuaalisesti ASKI:ssa ja ASSI:ssa (VALDA:ssa)
    - Mikäli AHJOssa, TIKUssa ja TS-diaarissa on 1.1.2011 edelleen vireillä olevia ns. vanhoja hallinnollisia asioita ne suljetaan.

Uusissa käyttöönotettavissa asianhallintajärjestelmissä (esim. ASKI, VALDA) sovitaan yhdenmukaiset rekisteröinti- ja nimeämiskäytännöt



# Arkistointimalli

- Uusi arkistonmuodostussuunnitelma otetaan käyttöön 1.1.2010 alkaen
- Hallinnollisten asioiden arkistointi ohjeistetaan myöhemmin
- Tietohallintoyksiköiden asiakirjahallinnon asiantuntijat alkavat yhteistyössä virastojen kanssa rakentaa yhdenmukaista arkistomallia



## Diaarinumeromalli & kirjaamojen sähköpostiosoitteet

Diaarinumeromalli: Arkistolaitoksen määräyksen (KA 1486/40/2005) mukainen

- ” Asian avaamisen yhteydessä asian on saatava järjestelmästä yksilöivä tunnus, joka on muotoa juokseva asioiden järjestys-numero/asianryhmän tunnus/asian vireillepanovuosi”
- Pidettiin tärkeänä, että diaarinumeroon liitetään myös viraston alueellinen lyhenne + virastotunnus
- Viraston alueellinen lyhenne virastotunnus/asiannumero/asiaryhmä/vuosiluku
  - Esim. KESELY/15/00.11.01/2010

Kirjaamojen sähköpostiosoitteet

- JHS 161 Sähköpostiosoitteet julkishallinnossa - mukainen
  - Esim. kirjaamo.virasto@ely-keskus.fi



## Asiakirjahallintopalveluissa (kirjaamot & arkistot) käytettävät leimat

- Asiakirjahallinnon ryhmä on koostanut ”mallit” asiakirjahallinnossa (kirjaamo & arkisto) tarvittavista leimoista. Kukin virasto hankkii asiakirjahallinnon tarpeisiin tarvitsemansa leimat.
- Asiakirjahallinnon leimojen väri on sininen. Leimojen kokoa ei ole määritelty. Leimoissa käytettävän kirjasintyyppin tulee olla AVlen/ELYjen graafisen ohjeistuksen mukainen.
- **Kirjausleima**; viraston nimi (voidaan käyttää myös lyhennettä), valittavissa oleva päivämäärätieto, diaarinumeron organisaatiotunnusosa, tila lopulle diaarinumerolle sekä tarvittaessa paikkakunta. Ns. kirjausleima on asiakirjahallintopalveluiden käytössä
- **Saapumisleima**; viraston nimi (voidaan käyttää myös lyhennettä), valittavissa oleva päivämäärätieto sekä tarvittaessa paikkakunta.
- **Postitettu leima**; teksti ”Postitettu” ja valittavissa oleva päivämäärätieto, ei sisällä organisaation nimeä (tai lyhennettä)
- **Arkistoleima**; viraston nimi (voidaan käyttää myös lyhennettä) + arkisto, esim. ”ISAVI arkisto”
- **Oikeaksi todistaminen**; teksti ”Jäljennöksen oikeaksi todistaa”, paikkakunnan, viraston nimen, pvm. sekä tilan oikeaksi todistavan henkilön nimelle, teksti voidaan muotoilla myös viraston haluamalla tavalla, kunhan siinä näkyy tieto viraston nimi.
- **Kuulutusleima**; sisältää esim. tekstin ”Tämä kuulutus on ollut nähtävänä ilmoitustaululla” nähtävillä olon alku- ja loppupvm:n, paikkakunnan, pvm:n ja tilan henkilön nimelle, teksti voidaan muotoilla myös viraston haluamalla tavalla, kunhan siinä näkyy tieto viraston nimi.
- **Lainvoimaisuusleima**; sisältää esim. tekstin ”Tästä päätöksestä ei ole valitettu –viraston nimi- tähän päivään mennessä, Todistaa, paikka, pvm ja henkilön nimi, teksti voidaan muotoilla myös viraston haluamalle tavalla, kunhan siinä näkyy tieto viraston nimi.



## Ohjeista ja suosituksia

Arkistolaitoksen ohjeita, päätöksiä ja palveluja

- Seulontapäätökset koottu kokonaisuudeksi arkistolaitoksen sivuille:  
<http://193.184.161.234/alku-hanke/>
- Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaation muutostilanteisiin. Ohje 28.8.2009 (AL/6640/07.01.01.00/2009).  
[http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ajankohtaista/tiedotteet/tiedote\\_010909.html](http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ajankohtaista/tiedotteet/tiedote_010909.html)
- Arkistotila-ohjeet: Määräys ja ohjeet arkistotiloista. Määräys 21.8.2007 (KA 1386/40/2007).  
[http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/Arkistotilamaarays%20ja%20-ohje\\_150708.pdf](http://www.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/Arkistotilamaarays%20ja%20-ohje_150708.pdf)
- Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen määräys 20.12.2005 (SAHKE1, KA 1486/40/2005). [http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/akj\\_maarays.pdf](http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/akj_maarays.pdf)
- Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä. Määräys ja ohje 10.6.2003 (KA 195/40/2003). <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/rekisterointinormi.pdf>
- Kansallisarkiston periaatepäätös 10.3.2009 valtion aluehallinnon uudistusten seurauksena toimintansa lopettavien viranomaisten arkistojen säilymisen ja käytettävyyden turvaamisesta (AL/3743/07.01.01.04.01/2009). Tiedote:  
[http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ajankohtaista/tiedotteet/tiedote\\_250309.htm](http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ajankohtaista/tiedotteet/tiedote_250309.htm)

Kaikki arkistolaitoksen voimassaolevat määräykset ja ohjeet:

<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ohjeet/viranomaisohj/>

JHS-suositukset

- JHS 161 Sähköpostiosoitteet julkishallinnossa



TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖ  
ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET  
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND THE ECONOMY