



SÄHKÖINEN ARKISTOINTI - TIEKARTTA JA SUUNTAVIIVAT

14.8.2023

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

Visio – Heinolan kaupungin arkisto 1.1.2027



- Kaikki aineisto digitaalisessa muodossa
 - Kaupunkilaisten käytössä julkisen aineiston osalta
 - Sisäisesti aineisto käytettävissä joustavasti ja paikkariippumattomasti
 - Oikeudet rajattu tietoturva ja –suoja huomioiden
- Historiallisesti arvokas analoginen aineisto turvallisissa arkistotiloissa
 - Osittain museolla
- Tiedonhallinta ja arkistointi osa jokapäiväistä työtä
 - Seulonta ja tuhoaminen automaattista
 - Kaikille yhteiset ohjeet, joita noudatetaan oman työn helpottamiseksi
- Kokonaisuus hallinnassa kustannustehokkaasti
- Viikoittaiset postaukset #arkistonaarteita_Heinola saaneet suuren suosion

h k.-kompp.

Lomalippu n:o *13*

Omistajan nimi

Peltola, Johan

Heinolan

pitäjän

Härkälän

kylästä

omistama hevonen n:o

348/23

varusteineen ja ajoneuvo n:o

348/23

varus-

teineen lasketaan tänään lomalle. Omistajan on viimeistään **1 tunnin** kuluttua käskyn saatuaan lähdettävä kuljettamaan mahdollisimman nopeasti yllämainittua hevosta ja ajoneuvoa varusteineen nimetylle komppanialle Heinolan kaupunkiin, jonne ne on **heti** luovutettava näyttämällä tämä lomalippu.

Heinolassa *21* lokakuuta 1939.

h k.-kompp. päällikkö

Res. vaim. Br. Parkko

Miksi – mitä – missä – miten - milloin?

- Arkistojen hämähäkinseittien ja pölyjen siivous
 - aineisto vastaamaan 2020-lukua kartoituksen, järjestelyn, seulonnan ja digitoinnin avulla
- Arkistotilojen määrän vähentäminen kokonaisuudessaan
 - Kaupungintalon hankesuunnitelman osa
 - Virasto- ja valtuustotalojen tilojen järkeistäminen
 - Arkiston hoito kustannustehokkaaksi ja koordinoitummaksi: ei tilavuokria, henkilöstön tarve vähenee, arkistojärjestelmien keskittäminen ym.
- Paikkariippumattoman pääsyn helpottaminen (hybridityö)
 - Aineisto myös kaupunkilaisten käytössä (rajoitetusti)
 - vähentää tietopyyntöjä ja lisää hallinnon läpinäkyvyyttä
- Omana työnä, projektina lähivuosien aikana
 - Välineet ja työvoima mitoitettava oikein
 - Aikataulu ja odotukset realistisia -> valmista ei tule useampaan vuoteen

Sähköinen/digitaalinen arkistointi

- Pitkäaikaisesti (yli 10 vuotta) ja pysyvästi säilytettävän/arkistoitavan aineiston käsittely koko elikaaren ajan
 - Saapumisesta/laatimisesta tuhoamiseen
 - Esim. sähköposti, Teams tai OneDrive eivät ole sähköisen arkistoinnin välineitä
- Vastaa tiedonhaun tarpeisiin pitkälle taaksepäin
- Vastaa niihin vaatimuksiin, joita lait ja asetukset julkishallinnon asiakirjahallinnolle määräävät
- Arkistoaineisto muutaman klikkauksen päässä, paikkariippumattomasti
 - Hybridityö ja asiakaspalvelu helpottuu
- Vähentää fyysisten arkistotilojen tarvetta
- Vähentää työvoiman tarvetta
 - Seulonta ja tuhoaminen automatisoitu
- Vaatii suunnitelmallisuutta, mielellään poikkihallinnollisesti
 - Vältetään turhat tai päällekkäiset hankinnat
 - Kustannustehokkaampaa
- Tulossa mahdollinen siirto Kansallisarkistoon
 - Sähköinen arkistointi ja digitointi suoraan hyväksytyyn muotoon ja oikeilla metatiedoilla

Nykytilanne – digitaalinen aineisto

- Valtavia tiedostomääriä eri järjestelmissä ja ”levyjen kulmilla”
 - Kartoitettava tiedostomääriä ja niiden metatietoja
 - > kokonaisuus kadoksissa eikä välttämättä kenenkään hallinnassa
- Erilaisia digitointiprojekteja meneillään
 - > kokonaisuuden hallinta puuttuu
- Käytössä kaksi SÄHKE2 hyväksyttyä arkistojärjestelmää:
 - X-Archive (rakennusvalvonta, ympäristöhallinto, osa HR-palveluista)
 - Dynasty Arkisto (hallinnolliset aineistot)
 - Pääasiallinen arkistojärjestelmä kaikelle hallinnolliselle aineistolle
 - Uusien kokonaisuuksien digitointi suoraan Dynasty Arkistoon

Mitä vaaditaan – aineisto jo digitaalisessa muodossa

- Kartoitus jo olemassa olevista tietojärjestelmistä
 - Onko mahdollisuutta arkistoida suoraan järjestelmään?
 - Lyhyen aikaa (alle 10 vuotta) säilytettävät aineistot voi yleensä jättää järjestelmään
 - Voidaanko arkistointia hoitaa poikkihallinnollisesti?
- Rajapintojen määrittely
 - Kustannustehokkuus
 - Migraatio, integraatio vai uusi järjestelmä?
- Tarveharkinta
 - Voisiko sittenkin hoitaa jo olemassa olevilla järjestelmillä?
 - ”tårta på tårta” eli moninkertainen käsittely monessa eri järjestelmässä lisää virheiden mahdollisuutta
- TOS ja metatietojen määrittely
 - ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”
 - Muistilista: tietosuoja ja –turva, sähköinen allekirjoitus, säilytysajat ym.

Myönnettyt sertifikaatit:

- ▶ Visma Consulting Oy X-Archive versio 5.0.0
- ▶ Kuntien Tiera Sähköinen arkistointi, versio 1.02
- ▶ OpenText Content Suite Platform (Content Server 16 + Records Management Module version 16)
- ▶ CGI Suomi Oy Rondo R8
- ▶ Fujitsu CaseM Arkisto 1.1
- ▶ Visma Archive v2
- ▶ Canon Säilö 2020
- ▶ Triplan Arkisto v 5.4 SP2
- ▶ M-Files Arkistointi 2015.3 (alustaversio 2015.3)
- ▶ Hyland Onbase 18.0.1.45
- ▶ SoftCo 10 versio 10.2.8
- ▶ Disec Oy Disec Yksä v4
- ▶ Innofactor Dynasty Arkisto versio 10.0
- ▶ Profium Sense Sähköinen Arkisto versio 4.1.
- ▶ Ricoh Finland Oy DocuWare 7.4
- ▶ Älyarkisto Oy Arcista 2.1
- ▶ Tieto Finland Oy Espoo ohjelmistotuote eArchive 360° versio 5.12

Paperinen/analoginen arkistointi

- Julkishallinnossa vahvasti säädeltyä
 - Lait, asetukset, säädökset, määräykset, suositukset, ohjeet.....
 - Arkistoinnilla pitkät perinteet jo ennen ajanlaskun alkua -> ensimmäinen eurooppalainen arkisto Ateenassa v. 406 eaa
- Historiallisen muistitiedon säilytys -> arvonmäärityksen ensisijainen kriteeri
 - Palvelee myös tutkimusta
- Kaikki pysyvästi säilytettävä / arkistoitava aineisto ennen vuotta 2017 on säilytettävä paperisena
 - 1.1.2022 kaikki aineisto taas velvoitetaan säilyttämään sähköisesti
- Vaatii paljon henkilöstöresursseja ja fyysistä tilaa
 - Seulonta, järjestely, aineiston kerääminen, hyllyttäminen tehtävä ns. käsin
 - Vaatii ammattitaitoa, organisaation historian pitää olla hyppysissä, eri aikojen arkistointisäännöt pitää olla löydettävissä ja arkistointi toteutettava niiden mukaan yms.
 - Menee hoitamattomana (ei tarpeeksi resursseja) helposti sekaisin -> selvittelytyöhön menee hurjasti aikaa ja resursseja
 - Arkistotiloilla tiukat määräykset: [Määräys ja ohjeet arkistotiloista](#) (AL/19699/2012)

Nykytilanne, paperinen/analoginen arkisto

- Analogista aineistoa on listausten mukaan 15:ssä eri säilytystilassa
 - Päätearkistoja 8 kpl
 - Lähiarkistoja 7 kpl
- Lisäksi aineistoa löytyy henkilökunnan työhuoneista ym. yllättävistä paikoista
- Arvio aineistomäärästä: n. 2 hyllykilometriä
 - Suurelta osin seulomatta ja tuhoamiset tekemättä -> seulonnan ja tuhoamisten jälkeen pitkään (yli 10 v.) tai pysyvästi säilytettävää aineistoa n. 700 hyllymetriä
 - Digitoitavaa ja sen jälkeen tuhottavaa aineistoa n. 500 hyllymetriä
 - Tuhoamiseen tarvitaan Kansallisarkiston lupa
 - Loput n. 200 hyllymetriä historiallisesti arvokasta aineistoa, jota ei voi digitoinnin jälkeenkään tuhota -> säilytettävä myös analogisessa muodossa

Mitä vaaditaan – aineisto analogisessa muodossa

- Seulontaan ja tuhoamiseen tarvitaan työvoimaa
 - Palkkatuettuna ja/tai projektiluontoisena tehtävänä -> vähintään kaksi henkilöä samanaikaisesti
- Aikataulu (riippuu työvoiman määrästä ja osaamistasosta):
 - Loppuvuosi 2023 -> loppuvuosi 2026
- Digitointiprosessin suunnittelu
 - Prioriteettien määrittely
 - Koulut (oppilastiedot) -> tietopyyntöjä kohdistuu eniten
 - Työvoiman määrä (eri henkilöt kuin seulonta/tuhoaminen)
 - Aineiston digitointia voidaan aloittaa jo loppuvuodesta 2023 -> koordinoidusti
- Tietojärjestelmien valinta aineistokokonaisuuksien mukaan

Alustava projektisuunnitelma

- Projektin omistajana toimii Digikoordinaatiotyöryhmä, vetäjänä Mari Nurmia
- Ennen projektin aloitusta hakemus hävittämiseen tähtäävästä digitoinnista Kansallisarkistolle (Mari)
 - Päätös n. 6 kk kuluessa hakemuksen jättämisestä
- Projektin toteuttaminen vaatii päätöksiä, mm.:
 - Digitointi- ja arkistointitiimien perustaminen -> palkkatuetuista vai projektitehtävissä?
 - Ohjeiden laadinta ja aineiston priorisointi

Marras-joulukuu 2023	Vuodet 2024-2026
Digitointi- ja arkistotiimien kokoaminen	KA:n seulontapäätös saapuu Paperiaineistojen tuhoaminen
Ohjeiden läpikäynti	Digitointi alkaa ja jatkuu vuoden 2026 loppuun
Aineiston priorisointi	Paperiarkistojen seulonta ja järjestäminen alkaa ja jatkuu vuoden 2026 loppuun
Järjestelmien valinta ja laitteiden kartoitus	Jäljelle jäävän paperiarkiston loppusijoituspaikan valinta -> tilavaatimukset

Mitä resursseja projekti vaatii?

- **Toimialoilta ja palvelualueilta:**

- N. 2 tunnin aineiston määrittelypalaveri projektin alkuvaiheessa
 - Loppuvuosi 2023
- Järjestelmien kartoitus ja digitoinnin kohdejärjestelmän valinta
 - Loppuvuosi 2023
- Yhteyshenkilön nimittäminen
 - Mahdollisia lisäkysymyksiä varten
 - Ajankäyttöön varattava n. tunti/kuukausi
- Ehdotuksia digitointi- ja arkistotiimeihin
 - Jos nohevia henkilöitä tiedossa, listaus hankkeen vetäjälle
 - Digitointiin voidaan osoittaa useita henkilöitä, arkistointiin vähintään kaksi
 - Vaatimukset: tarkkuus ja toivon mukaan kiinnostus työhön, mielellään myös koulutusta tai työkokemusta kokonaisuudesta

Ei tarvitse toimialoilta ja palvelualueilta juurikaan resursseja, lähinnä substanssiosaamista ja aineistopriorisointia

- **Hallinnon tuki (Mari ja kumppanit):**

- Projektin vetovastuu
- Hakemus Kansallisarkistolle hävittämiseen tähtäävästä digitoinnista
- Digitoitavien aineistojen tarkka määrittäminen
 - Kuinka paljon, missä, aineiston kunto ym.
 - Ehdotus priorisointilistaksi/toimiala -> käydään läpi toimialoittain määrittelypalaverissa
- Järjestelmien ja laitteiden alkukartoitus
 - Käydään läpi toimialojen kanssa
- Ohjeiden laatiminen
 - Metatietojen määrittely
 - Konkreettiset ohjeet niin digitointiin kuin arkiston selvittämiseen
- Digitointi- ja arkistotiimien kokoaminen
 - Palkkatuettuja, projektipalkattuja?
 - Osaamisvaatimusten määrittely
 - Digitointitiimissä jäseniä 4-6
 - Arkistointitiimissä min. 2
- Skannaukseen/seulontaan omat tilat ja pari työpistettä
 - Esim. monistushuone kaupungintalon alakerrassa

Pari muuttujaa

- Laki arkistoinnista tulossa lausunnonle loppuvuodesta 2023, voimaan toivon mukaan 2024 alkupuolella
 - Kaikki muuttuu, vaikutuksista ei vielä tietoa
- Asiakirjojen säilytysajat muuttuvat
 - Määräyksistä ja säännöistä luovutaan lähes kokonaan
 - Kansallisarkisto määrää edelleen pysyvästi säilytettävät/arkistoitavat aineistot
- Laki sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen käsittelystä voimaan 1.1.2024
 - Vaikka meillä ei enää sotea, osa aineistosta jää edelleen meille
 - Laki muuttaa säilytysaikoja takautuvasti kaikkeen aineistoon
- Asiakirjastandardi muuttuu sähköisen maailman vaateisiin sopivaksi



KIITOS.

Mari Nurmia
Tiedonhallinnan asiantuntija
Mari.Nurmia@heinola.fi
Puh. 050 405 5905



Heinola