



HELSINGIN KAUPUNGIN TIETOKESKUKSEN

verkkojulkaisu

2004

23

Carl-Magnus Roos

Asiakirjahallinnon opas

Verkkojulkaisu

ISSN 1458-5707

ISBN 952-473-331-5

Painettuna

ISSN 1457-2451

LISÄTIETOJA

Carl-Magnus Roos

Puh. 09-310 43123

carl-magnus.roos@hel.fi

Sisällys

Esipuhe	5
1 Arkistotoimi ja asiakirjahallinto Helsingin kaupungissa	7
1.1 Asiakirjahallinnon sisältö ja suunnittelu	7
1.1.1 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	7
1.1.2 Asiakirjahallinnon suunnittelu	8
1.1.3 Asiakirjahallinto ja viranomaiset	9
1.2 Vastuu asiakirjoista	10
1.2.1 Viranomaisen / viraston vastuu	10
1.2.2 Päättäjän vastuu	10
1.2.3 Viran tai toimenhaltijan vastuu	10
1.2.4 Tietopalveluhenkilöstön, kirjaamon ja arkiston vastuu	11
2 Asiakirjat, asiakirjaturvallisuus ja tietosuoja	12
2.1 Asiakirja	12
2.2 Asian käsittelyn elinkaari – asiakirjan elinkaari	13
2.3 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta	13
2.4 Asiakirjojen julkisuusluokkien vaikutukset	14
2.5 EU-asiakirjojen julkisuus	15
2.6 Käsittely, tietosuoja ja tietoturva	16
2.6.1 Salassa pidettävien asiakirjojen käsittely	16
2.6.2 Asiakirjaan tehtävät merkinnät	16
2.6.3 Asiakirjojen postitus ja vastaanotto	17
2.6.4 Sähköpostin ja faksin käyttö	18
2.6.5 Sähköpostin käyttö asiointissa	19
2.6.6 Tiedostomuodot	19
2.6.7 Sähköpostin arkistointi	20
2.6.8 Asiakirjojen lainaaminen	20
2.6.9 Tietoturva ja tietosuoja	20
2.6.10 Virussuojaus	21
2.6.11 Asiakirjojen suojaaminen poikkeuksellisissa oloissa	22
3 Asiakirjojen rakenne ja laadinta	23
3.2 Asiakirjastandardit ja asiakirjapohjat	23
3.3 Asiakirjan tunniste- ja viitetiedot	24
3.4 Metatiedot ja rakenteinen asiakirja	24
3.5 Kieli ja oikeinkirjoitus	25
3.6 Asiakirjan sisältö	26
3.7 Allekirjoitukset	26
4 Kirjaaminen ja rekisteröinti	28
4.1 Diaari	28
5 Arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma	30
6 Aineistojen luettelointi ja kuvailu	31
7 Arvonmääritys ja seulonta	32
8 Arkistointi	33
8.1 Arkistointiperiaatteet	33
8.2 Paperiarkistointi ja mikrofilmaus	34
8.3 Sähköinen arkistointi	35
8.4 Asiakirjojen säilytysvälineet ja säilytystilat	35

9 Asiakirjojen hävittäminen	37
9.1 Ohjeet tietoaineistojen hävittämisestä	37
9.2 Salassa pidettävien asiakirjojen hävittäminen	37
10 Sähköiset asiakirjat	39
10.1 Sähköinen asianhallinta	39
10.2 Sähköinen asiointi	39
10.3 Sähköisten asiakirjojen jakelu ja siirto	40
10.4 Sähköisten asiakirjojen tallentaminen ja arkistointi	40
10.5 Sähköisten asiakirjojen hävittäminen	41

Esipuhe

Asiakirjahallinnon opas palvelee asiakirjoja tuottavia ja käyttäviä kaupungin viran- ja toimenhaltijoita heidän työssään. Kaupunkilaiset, poliittiset päätöksentekijät, tiedotusvälineet ja tutkijat tarvitsevat tietoa asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja niiden historiasta. Asiakirjahallinnon tehtävänä on huolehtia asiakirjallisen tiedon käytettävyydestä ja säilymisestä koko tiedon elinkaaren ajan.

Helsingin kaupungin yhtenäiset asiakirjahallinnon toimintaperiaatteet ja käytännöt helpottavat tietopalvelua, asianhallintajärjestelmien kehittämistä ja sähköistä asiointia. Asiakirjahallinnon opas kokoaa yhtenäistämistä edistäviä säädöksiä, määräyksiä, ohjeita ja suosituksia.

Asiakirjahallinnon opas on työväline päättäjille, valmistelijoille, sihteereille, kirjaajille, arkistovastaaville ja kaikille, joiden työhön liittyy asiakirjatietoa.

Asiakirjahallinnon opas antaa Helsingin kaupungin viran- ja toimenhaltijoille yleisesityksen arkistotoiminta koskevista asiakirjahallinnon nykyisistä asiakirjoista, asiakirjojen laadinnasta, rekisteröinnistä, asiakirjaliikenteestä, sähköisestä asioinnista ja arkistointiin liittyvästä säädännöstä, määräyksistä ja ohjeista. Opas sisältää linkkejä muihin asiakirjahallintoa koskeviin tiedonlähteisiin.

Tämä asiakirjahallinnon opas on työväline viraston ja laitoksen oman asiakirjahallinnon ohjeistusta ja arkistotoimen kehittämistä varten. Julkaisu löytyy myös verkkojulkaisuna Helsingin kaupungin Tietokeskuksen internetsivuilta.

Oppaan ylläpidosta vastaa erikoistutkija Carl-Magnus Roos (carl-magnus.roos@hel.fi, puh. 310 43 123).

Eeva Miettinen
arkistotoimen päällikkö

1 Arkistotoimi ja asiakirjahallinto Helsingin kaupungissa

Arkistotointa ohjaa ensisijaisesti arkistolaki (831/1994). Sen lisäksi arkistotointa koskevia määräyksiä on laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä sen pohjalta annetussa asetuksessa julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintavasta (1030/1999), henkilötietolaissa (523/1999) sekä laissa sähköisestä asioinnista (13/2003).

Arkistolaissa määritellyt arkistonmuodostajan tehtävät kuuluvat Helsingin kaupungin toimielimille, kuten virastoille, laitoksille, liikelaitoksille, lautakunnille, johtokunnille, neuvottelukunnille ja toimikunnille. Niiden on määrättävä arkistotoimen suunnittelun, vastuiden ja käytännön hoidon järjestämisestä, määräajan säilytettävien asiakirjojen säily-

tysaikojen ja -tapojen vahvistamisesta sekä arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitämisestä. Kaupunginarkisto tukee kaupungin toimielimiä arkistotoimeen kuuluvien tehtävien hoitamisessa.

Arkistotoimen järjestäminen kaupungissa kuuluu kaupunginhallitukselle. Arkistotoimen organisatiivastuu koskee kaikkia kaupungin eri viran-omaisille kertyviä asiakirjoja. Kaupunginhallituksen tehtävänä on määrätä arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viran tai toimenhaltija. Helsingin kaupungissa tietokeskuksessa kuuluva kaupunginarkisto johtaa arkistolain 7 §:n tarkoittamalla tavalla kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä toimii kaupungin keskusarkistona.

1.1 Asiakirjahallinnon sisältö ja suunnittelu

1.1.1 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Suomessa ja muissa Pohjoismaissa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen katsotaan liittyvän niin läheisesti yhteen, ettei niitä voida erottaa erillisiksi toiminnoinniksi. Useissa maissa asiakirjahallinto ja arkistotoimi erotetaan toisistaan ja molempia hoitavat eri ammattiryhmät. Vasta kun asiakirjoja ei enää tarvita, valitaan niistä arkistoon sellaiset, joilla katsotaan olevan pysyvää käyttö- ja tutkimusarvoa.

Asiakirjahallinnolla tarkoitetaan toimintoa joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista.

Asiakirjahallinto alkaa jo asiakirja- tai tietojärjestelmien suunnittelusta. Arkistotoimen piiriin asiakirja kuuluu siitä lähtien, kun se on laadittu, saapunut tai jäädytetty/tallennettu lopullisessa muodossaan sähköisessä tietojärjestelmässä. Arkistotoimeen kuuluvia tehtäviä ovat mm. arkistointi, siirtäminen päätearkistoon, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen, järjestäminen, kuvailu ja luettelointi sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen luovuttaminen arkistolaitokseen tai muuhun hallinnon keskusarkistoon.

Tietolähteitä:

Arkistolaki, Säädek 831/1994, <http://www.narc.fi/laki.html>

1.1.2 Asiakirjahallinnon suunnittelu

Hyvän tiedonhallintatavan takia ja arkistolain mukaan virasto tai laitos vastaa asiakirjahallintonsa suunnittelusta ja käytännön järjestämisestä sekä vastaa sille kertyvien asiakirjojen määräaikaisen säilytyksen pituudesta. Asiakirjojen pysyvästä säilytyksestä päättää arkistolaitos. Viranomaisella on oltava arkistonmuodostussuunnitelma.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetyn lain mukaan viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi huolehtia asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Tätä tarkoitusta varten viranomaisella voi olla luetteloita ja rekistereitä. Tietoja voidaan myös tarjota aktiivisesti esimerkiksi internetin avulla.

Asiakirjahallinnon vastuita ja vastuuhenkilöitä koskevat tiedot ja menettelytavat on yleensä koottu arkistosääntöön tai vastaavaan ohjeistoon.

Asiakirjahallinto on jatkuvassa muutostilassa, mikä johtuu sekä organisaation sisäisistä tekijöistä (esim. organisaatio- ja tehtävä-muutokset), osin ulkoisista tekijöistä (esim. yhteiskunnan ja toimintaympäristön muutokset, tietotekninen kehitys). Muutokset ja niiden mahdollisuudet tulee huomioida asiakirjahallinnon suunnittelussa ja ohjeiston ylläpidossa.

Asiakirjahallinnon suunnittelun lähtökohtana tulee olla ensisijaisesti organisaation tarpeet. Arkistolain mukaan arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa. Myös olemassa olevat määräykset, ohjeet ja standardit on otettava huomioon. Tietojärjestelmien kehittämiseen liittyy myös usein asiakirjahallintoon kuuluvia osia.

Keskeisiä asiakirjahallinnon ohjeistolle asetettavia vaatimuksia ovat:

- ◆ Oikeellisuus
On määriteltävä, kuka hyväksyy ohjeistoon tehtävät muutokset jne. Ohjeiston ja sen muutosten hyväksyminen pitäisi olla viranomaisen normaalin hallintorutiinin mukaista säädelyä toimintaa.
- ◆ Käytännöllisyys
Ohjeet on laadittava niin, että ne vastaavat käytännön tarpeita. Asia-kirjojen laatiminen ja käsitleminen on viranomaisen päivittäistä toimintaa. Oikealla ja todellisen käytännön mukai-

sella ohjeistuksella pyritään rationalisoimaan tehtäviä ja hoitamaan niitä mahdollisimman hyvin.

- ◆ Tunnettavuus
Ohjeiston on oltava kaikkien tarvitsijoiden saatavilla kirjallisena. Sen noudattamiseen tulee sitoutua ja sen käyttöön perehtyä. Ohjeiston olemassa olosta ja siihen tehdyistä muutoksista on tiedotettava. Voimassa oleva versio kannattaa säilyttää viraston tai laitoksen intranetiin. Parhaiten ohjelmistoon sitoudutaan, kun sen sisältämät asiat koulutetaan ja ohjeiston noudattamista vaaditaan.
- ◆ Vastuullisuus
Ohjeistoa tulee kehittää ja nimetä ylläpidon vastuuhenkilö. Asiakirjahallinnolla on oltava vastuuyksikkö ja vastuuviran tai toimenhaltija. Asiakirjahallinnon kehittämistä varten voi perustaa esim. sisäinen, säännöllisin väliajoin koontuvan työryhmän. Asiakirjahallinnon ongelmia ja kehittämisehdotuksia varten kannattaa perustaa ilmoitustaulu ja/tai postilaatikko.
- ◆ Kattavuus
Ohjeiston pitää kattaa kaikki asiakirjahallinnon osa-alueet. Viranomaisen on asiakirjahallinnostaan vastaavana tiedettävä mitä asiakirjahallinto on. Tämä vaatii yleensä oman toiminnan selvittämistä. Myös ulkopuolisten, mutta viranomaisen käytössä olevien, asiakirja-järjestelmien oheistus tulee ottaa huomioon.

Suunnittelussa huomio tulee kiinnittää työprosessin kuvaamiseen, analysointiin ja kehittämiseen. Tavoitteena tulisi olla asiakirjamäärien vähentäminen. Nykyisessä tietotulvassa pelkän asioiden ja asiakirjojen määrän vähentämisen lisäksi tarvitaan myös toimintatapojen muutoksia.

Kehittämisellä tulee vaikuttaa siihen, että asiakirja-aineistot jo elinkaarensa alusta lähtien ovat sellaisessa muodossa ja järjestyksessä, että tarpeettoman aineiston hävittäminen voidaan aikaan toteuttaa vaivattomasti ja pysyvästi säilytettävä aineisto on helposti tutkijoiden ja muiden tiedon tarvitsijoiden käytettävissä. On myös huolehdittava, että muiden järjestelmien tarpeet, esim. tarvittavat automaattisesti hyväksi käytettävät tunnistetiedot, saadaan asiakirjoihin.

Jos virastossa tai laitoksessa on käytössä sähköinen arkistointi-järjestelmä, on pysyvästi säilytettävien aineistojen tulostus- ja arkistointivastuiden oltava selkeät.

Arkistosääntö tai sitä vastaava ohjeisto ja siihen sisältyvä arkiston-muodostussuunnitelma ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keskeisiä ohjaus- ja

työvälineitä. Näiden laadintaan ja ylläpitoon tulee panostaa, koska käytännössä nämä määräykset sääntelevät useimpien viran tai toimenhaltijan päivittäistä työtä. Arkistolaitos on antanut suosituksen arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi.

Tietolähteitä:

Helsingin kaupungin arkistosäännön malli

Arkistolaki, Säädk 831/1994, <http://www.narc.fi/laki.html>

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999, <http://www.finlex.fi/>

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallinta-tavasta, Säädk 1030/1999, <http://www.finlex.fi/>

Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi, 2000, <http://www.narc.fi/ams/suositus.html>

Tikkanen, Juhani, Paluu tulevaisuuteen – hyvä tiedonhallintatapa ja asiakirjahallinnon ohjeistaminen (Arkistoviesti 1/2000 s. 14–18).

Arkistoviestin abstraktit osoitteesta, <http://www.narc.fi/arkvies/av98.htm>

Hyvää tiedonhallintatapaa koskeva johdon tietopaketti <http://www.narc.fi/johto/hyvatiedonhallinta2.pdf>

Asiakirjahallinnon opas Documenta <http://www.narc.fi>

1.1.3 Asiakirjahallinto ja viranomaiset

Kaupungin virastot ja laitokset vastaavat oman asiakirjahallintonsa järjestämisestä annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Tärkeimmät velvoittavat normit ovat arkistolaitoksen, kuntaliiton ja kaupunginarkiston antamia. Tämän lisäksi noudatetaan monia muita standardeja ja suosituksia.

Arkistolaitoksen tehtävänä on varmistaa kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja niiden käytettävyys, edistää tutkimusta sekä ohjata, kehittää ja tutkia arkistointia. Norminantovaltuuksiansa puitteissa arkistolaitos antaa määräyksiä ja ohjeita, jotka ohjaavat osaltaan asiakirjahallintoa.

Tietolähteitä:

Arkistolaitoksen määräykset ja ohjeet, <http://www.narc.fi/ohjeet.html>

Arkistolaki, Säädk 831/1994, <http://www.narc.fi/laki.html>

Tietosuojaa ja rekistereitä koskevat periaatteet Helsingin kaupungin hallinnossa, Khs 15.8.1994 1172 §, (pdf), – toimenpideohjeita, Khs 10.3.1997, 439 §

Sähköisen tiedonvälityksen oikeudelliset ja eettiset periaatteet kuntalaispalveluissa ja viranomaistoiminnassa, Khs 29.6.1998, (pdf)

Uusi henkilötieto- ja julkisuuslainsäädäntö, Khs 6., 9.1999,

Yleisiä periaatteita henkilön terveydentilaa koskevien tietojen salassa pitämisestä, Kkansl 15.10.1999,

Rekisteriseloste ja henkilötietolaki, Rj 12.11.1999,

Rekisteriseloste ja rekisteröidyn informointi, Kkansl 26.9.2001,

Henkilöstöä koskevien tietojen julkisuus, Kkansl 8.12.1999,

Julkisuuslain mukaiset tietojärjestelmäselosteet ja tietojärjestelmäluettelo Rj 15.1.2001,

Helsingin kaupungin asian- ja asiakirjahallintajärjestelmän rekisteriseloste, Khs 19.1.2004 § 70

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä, Kkansl 30.10.2001,

1.2 Vastuu asiakirjoista

1.2.1 Viranomaisen / viraston vastuu

Arkistolain mukaan kaupungin virasto tai laitos on arkistonmuodostaja ja vastaa asiakirjahallintonsa suunnittelusta ja käytännön järjestämisestä sekä sille kertyvien asiakirjojen määräaikaisen säilytyksen pituudesta. Virastolla tai laitoksella on oltava ar-

kistonmuodostussuunnitelma johon on koottu arkistolaitoksen määrittämät asiat.

Asiakirjahallinnon vastuita ja vastuuhenkilöitä koskevat tiedot ja menettelytavat on yleensä koottu arkistosääntöön tai vastaavaan asiakirjaan.

Tietolähteitä:

Helsingin kaupungin arkistomuodostussuunnitelman ohje (kaupunginarkisto)

Arkistolaki, Säädk 831/1994, <http://www.narc.fi/laki.html>

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999, <http://www.finlex.fi/>

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallinta-tavasta, Säädk 1030/1999, <http://www.finlex.fi/>

1.2.2 Päättäjän vastuu

Päätöksentekijä vastaa asiakirjojen käsittelystä samalla tavalla kuin muutkin viran tai toimenhaltijat.

Lisäksi hänellä on päätöksentekijänä vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta.

Tietolähteitä:

Suomen perustuslaki, 118 § Säädk 731/1999, <http://www.finlex.fi>

Arkistolaki, Säädk 831/1994, <http://www.narc.fi/laki.html>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999, <http://www.finlex.fi>

1.2.3 Viran tai toimenhaltijan vastuu

Viran tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja antamistaan tiedoista. Hän vastaa myös henkilökohtaisessa postissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi.

Viran tai toimenhaltija vastaa toimenpiteestä, johon hän on ryhtynyt. Viran tai toimenhaltija vastaa myös virassaan virheellään tai laiminlyönnillään aiheuttamastaan vahingosta.

Viran tai toimenhaltijalla voi olla työjärjestyksessä määritelty asiakirjojen laatimisvastuu. Hän vastaa siitä, että hänen laatimansa asiakirja on muo-

dollisesti ja sisällöllisesti oikein. Hänen tulee käyttää yleisesti virastossa tai laitoksessa käytettyjä standardeja ja lomakepohjia sekä noudattaa arkistomuodostussuunnitelmaa.

Viran tai toimenhaltija vastaa myös päättyneeseen asiaan liittyvien asiakirjojen toimittamisesta arkistoitavaksi. Vaikka viran tai toimenhaltija ei yleensä vastaa asianavaamisesta diaarissa, hänen tulee tarvittaessa varmistaa asian oikea yksilöinti diaarissa. Yleensä viran tai toimenhaltija vastaa myös asian tiedottamisesta.

Tietolähteitä:

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999, <http://www.finlex.fi>
Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, Säädk 1030/99,
<http://www.finlex.fi>
Arkistolaki, Säädk 831/1994, <http://www.finlex.fi>
Vahingonkorvauslain 4. luvun 2 §:n 1 momentti, Säädk 412/1974, <http://www.finlex.fi>

1.2.4 Tietopalveluhenkilöstön, kirjaamon ja arkiston vastuu

Asiakirjahallinnon tietopalvelu on tiedon jakamista sitä tarvitseville tai sitä etsiville. Tietopalvelu liittyy kiinteästi päivittäiseen työhön. Virastojen ja laitosten asiakirjahallinnon tietopalvelua hoidetaan yleisesti kirjaamoissa ja arkistoissa.

Tietopalveluhenkilöstön ja järjestelmien vastuuhenkilöiden tehtävänä on ylläpitää rekistereitä ja arkistoida käsiteltävät asiat, jakaa tietoa ja opastaa tiedon etsimisessä. Myös ongelmien selvittäminen ja toiminnan kehittäminen kuuluu vastuuhenkilöille.

Ei ainoastaan tietopalveluhenkilöstön, vaan myös jokaisen yksittäisen viran ja toimenhaltijan on tärkeää tietää asiakirjojen julkisuudesta annetut määräykset. Tiedon antaja vastaa siitä, että tiedot on annettu säädösten mukaisesti. Epäselvissä tapauksissa kannattaa varmistaa asia vastuuhenki-

löltä tai käsittelijältä. Uudessa laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta määritetään salassapitosäännösten lisäksi asiakirjapyyntöön käsittelylle määräajat. Asiakirjapyyntö on käsiteltävä viivytyksettä. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava viimeistään kahden viikon kuluessa.

Asiakirjahallintoon liittyvien vastuuhenkilöiden tehtävät löytyvät tehtäväkuvauksista sekä yleensä myös arkistosäännöistä tai vastaavasta ohjeistosta. Asiakirjahallintoon liittyviä vastuuhenkilöitä ovat esimerkiksi:

- ◆ Kirjaamisen vastuuhenkilöt
- ◆ Arkistotoimen ja arkistohoidon vastuuhenkilö
- ◆ Tietoturvallisuuden vastuuhenkilö
- ◆ Toimistojärjestelmän vastuuhenkilö
- ◆ Tietopalvelun vastuuhenkilöt.

Tietolähteitä:

Hallintolaki Säädk 434/2003, <http://www.finlex.fi>
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999, <http://www.finlex.fi>
Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, Säädk 1030/99,
<http://www.finlex.fi>
Arkistolaki, Säädk 831/1994, <http://www.finlex.fi>

2 Asiakirjat, asiakirjaturvallisuus ja tietosuojat

2.1 Asiakirja

Asiakirja on tiedon siirron väline. Asiakirjatekniikka on kehittynyt, mutta asiakirjan perusluonne ja -tarkoitus on säilynyt periaatteessa entisellään. Lain-säädäntö edellyttää useissa tilanteissa asian, esim. hakemuksen, kirjallista laadintaa ja käsittelyä.

Arkistolaissa asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatuja esityksiä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisillä apuvälineillä.

Hallituksen esitykset perusteluissa laiksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta asiakirjan määritelmä on lähes samansisältöinen arkistolain määritelmän kanssa. ”Yleinen asiakirja” on siinä korvattu käsitteellä ”viranomaisen asiakirja”. Asiakirjan käsite kattaa sekä perinteiset että sähköiset asiakirjat ja sellaiset asiakirjat, jotka ovat saatavissa selville vain äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. Säätely on pyritty tekemään mahdollisimman riippumattomaksi välineistä.

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa (laki = viranomaisten toiminnan julkisuudesta) kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttösä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiakirjaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

Laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/ 13 tarkoitetaan:

1) sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä telekopiota ja telepalvelua, kuten sähköistä lomaketta, sähkö-

postia tai käyttöoikeutta sähköiseen tietojärjestelmään, sekä muuta sähköiseen tekniikkaan perustuvaa menetelmää, jossa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin; ei kuitenkaan puhelua;

2) sähköisellä viestillä sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetettyä tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa olevaa informaatiota; ja

3) sähköisellä asiakirjalla sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

Paperiasiakirja ja sähköinen asiakirja ovat samanarvoisia. Asiakirja on kokonaisuus, joka sisältää rakenteen, sisällön ja ulkoasun. Kaikki asiakirjat ovat rakenteellisia siinä mielessä, että niissä on yhteisiä osia kuten päiväys, otsikko jne. Sähköiseen asiakirjaan voidaan saada lisäominaisuuksia ja sisältöä, jotka helpottavat ja tukevat organisaation tapaa työstää käsiteltäviä asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja.

Termiä rakenteellinen tai määrämuotoinen asiakirja käytetään tarkoitta-massa dokumenttia, jossa on ennalta määrätty rakenne ja joka sisältää sellaista metatietoa, jolla asiakirjan eri osat voidaan yksiselitteisesti erottaa toisistaan.

Vastakohtana rakenteelliselle asiakirjalle on vapaamuotoinen asiakirja. Sitä voidaan käyttää silloin, kun ei erikseen ole mainittu vaatimusta kirjallisesta muodosta. Muotovaatimukset liittyvät yleensä hallinto-lainkäyttöön sekä eräisiin erityislakeihin.

Tietolähteitä:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, SädK 621/1999, <http://www.finlex.fi/>
Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallinta-tavasta, SädK 1030/99, <http://www.finlex.fi/>
Arkistolaki (SädK 831/1994), <http://www.narc.fi/laki.html>
JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot

2.2 Asian käsittelyn elinkaari – asiakirjan elinkaari

Asiakirjan elinkaari alkaa sen laatimisesta ja päättyy pysyvään säilyttämiseen arkistossa tai tarpeettomana hävittämiseen. Asiakirja-hallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. Oikean tiedon on löydyttävä nopeasti ja luotettavasti silloin kun sitä tarvitaan.

- ◆ **Aktiivivaiheessa**
Asiakirjoja laaditaan, käsitellään ja siirretään. Asiakirjat säilytetään yleensä työyksiköissä tai kirjaamossa. Aktiivivaiheen jälkeen tarpeeton osa aineistosta hävitetään viraston tai laitoksen arkistonmuodostus-suunnitelman mukaisesti. Asiakirjan aktiivivaihe saattaa kestää asian käsittelyajasta riippuen muutamasta päivästä vuosiin.
- ◆ **Passiivivaiheessa**
Asiakirjat, joita ei enää päivittäin tarvita siirretään lähi- tai pääte-arkistoon. Tässäkin vai-

heessa niitä saatetaan tarvita muiden tehtävien hoidossa tai juridisista syistä. Suuri osa aineistosta hävitetään passiivi-vaiheen päätyttyä. Passiivivaihe päättyy yleensä viimeistään 10–20 vuoden kuluttua asiakirjan valmistumisesta.

- ◆ **Historiallisessa vaiheessa**
Asiakirjojen käytön painopiste on tutkimuksen ja kulttuurin tarpeissa. Asiakirjat säilytetään kaupunginarkistossa tai jossain tapauksessa virastossa tai laitoksessa. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on yleensä alkuperäisestä aineistosta enintään 15–20 %.

Asiakirjojen aktiivivaiheessa on tärkeää niiden yhteensopivuus, tuottamis- ja käsittelyprosessin tehokkuus ja asiakirjojen hallinta. Myöhemmissä vaiheissa on tärkeää asiakirjojen esitys- ja säilytys-muotojen yleisyys, asiakirjojen tietosisällön muuttumattomuus sekä tiedon helppo löydettävyys ja käytettävyys.

Tietolähteitä:

Pirkko Rastas: Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (1994)

2.3 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta kokoaa hajallaan olevat säädökset yhteen lakiin. Samalla lisätään kansalaisten mahdollisuuksia saada tietoja asioiden valmistelusta. Lakiin sisältyy myös velvollisuus antaa tietoja asioiden valmistelusta.

Julkisuuslainsäädäntö selkeyttää ja yhtenäistää salassapidon perusteita. Yleisimmät salassapitosäännökset on keskitetty annettuun lakiin. Laki sääntelee myös viran tai toimenhaltijan vaitiolovelvollisuutta. Lain mukaan salassapitoperusteet ovat yhtenäisiä kaikille viranomaisille siitä riippumatta, minkä viranomaisen hallussa asiakirja kulloinkin on.

Salassapito on lain useiden säännösten mukaan riippuvainen niistä haitallisista seuraamuksista, joita tiedon antamisesta voi aiheutua. Salassapitoperusteet eivät yksityiselämän suojaa koskevia säännöksiä lukuun ottamatta merkitse uusia tiedonsaannin rajoituksia.

Laissa viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta. Viranomaiselle toimitettuna asiakirjana pidetään asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Laissa ei viranomaisen asiakirjana pidetä eräin poikkeuksin:

- ◆ viranomaisen palveluksessa olevalle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetettyä kirjettä tai muuta asiakirjaa;

- ◆ viranomaisen palveluksessa olevan tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan laatimia muistiinpanoja taikka sellaisia luonnoksia, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten;
- ◆ viranomaisen sisäistä koulutusta, tiedonhakua tai muuta niihin verrattavaa sisäistä käyttöä varten hankittuja asiakirjoja;
- ◆ asiakirjaa, joka on annettu tai laadittu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten;
- ◆ viranomaiselle löytötavarana jäänyttä tai toimittua asiakirjaa.

Lakia sovelletaan viranomaisissa työskentelevien sekä viranomaisten ja niiden lukuun toimivien yksityisten ja yhteisöjen välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa ja muuta niihin verrattavaa viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, jos asiakirjat sisältävät sellaisia tietoja, että ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon. Jos asiakirjat kuitenkin liitetään arkistoon, viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla. Asiakirjat on pidettävä salassa, jos ne sisältävät muussa laissa tai 24 §:ssä salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja.

Tietolähteitä:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999, <http://www.finlex.fi/>
 Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, Säädk 1030/99, <http://www.finlex.fi/>
 Tietosuojaa ja rekistereitä koskevat periaatteet Helsingin kaupungin hallinnossa, Khs 15.8.1994 , (pdf),
 – toimenpideohjeita, Khs 10.3.1997, 439 §
 Sähköisen tiedonvälityksen oikeudelliset ja eettiset periaatteet kuntalaispalveluissa ja viranomaistoiminnassa, Khs 29.6.1998, (pdf)
 Uusi henkilötieto- ja julkisuuslainsäädäntö, Khs 6., 9.1999,
 Yleisiä periaatteita henkilön terveydentilaa koskevien tietojen salassa pitämisestä, Kkansl 15.10.1999,
 Rekisteriseloste ja henkilötietolaki, Rj 12.11.1999,
 Rekisteriseloste ja rekisteröidyn informointi, Kkansl 26.9.2001,
 Henkilöstöä koskevien tietojen julkisuus, Kkansl 8.12.1999,
 Julkisuuslain mukaiset tietojärjestelmäselosteet ja tietojärjestelmäluettelo Rj 15.1.2001,
 Kaupungin tietoturvapoliittikan hyväksyminen, Khs 13.12.1999, (pdf)
 Hankintoja koskevien asiakirjojen julkisuudesta, Khs 13.12.1999,
 Järjestöjen paikallisyhdistysten tai vastaavien puheenjohtajille luovutettavat tiedot, Kkansl 14.1.2000,
 Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, Säädk 13/2003: <http://www.finlex.fi>
 Laki sähköisestä allekirjoituksesta, Säädk 14/2003: <http://www.finlex.fi>
 Sähköisen asioinnin uudistus Suomen Kuntaliiton yleiskirje 6/80/2003 25.2.2003: <http://www.kunnat.net>
 Turvakielloista, Kkansl 31.1.2001, (pdf)
 Palkansaajan pankkitilitietojen käsittely ja arkistointi, Kkansl 8.10.2001, (pdf)
 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä, Kkansl 30.10.2001,
 Uhatun henkilön yhteystietojen salassa pitäminen, Kkansl 10.12.2001,
 Työsuojeluasioiden salassapito, Laos 20.5.2003,

2.4 Asiakirjojen julkisuusluokkien vaikutukset

Tietoaineistojen jaottelu vaikuttaa asiakirjoihin tehtäviin merkintöihin, asiakirjojen rekisteröintiin ja tallentamiseen sekä asiakirjojen käsittelyyn ja luovutukseen. Asiakirjojen luonnosten valmistelusta alkaen ovat julkisuusmääräykset otettava huomioon. Salassa pidettäviä asiakirjoja ei saa esim. jättää lukitsemattomaan paikkaan edes taukojen ajak-

si. Salassa pidettävät asiakirjat säilytetään muista erillään kunnes salassapito lakkaa.

Salassa pidettäviin asiakirjoihin tehdään salaisuusmerkintä sekä salassa-pidon peruste ja päättäminen. Usein salassapidon perusteen merkintään käytetään leimaa. Myös luonnoksiin on tehtävä kyseinen merkintä.

Asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnissä on otettava huomioon julkisuus-määräykset. Viranomaiset ovat velvollisia järjestämään asiakirja- ja tietohallintonsa sekä tietojärjestelmänsä niin, että niistä voidaan antaa pyytäjille julkiset tiedot salassa pidettävien tietojen paljastumatta. Myös asiakirjojen linkittämisessä diaarista tekstiarkistoon on julkisuusmääräykset otettava huomioon.

Asiakirjojen julkisuussäädökset ja hallintolaki säätelevät kansalaisen oikeutta tietoihin. Jokaisella

on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja talenteesta. Jos asiakirjojen julkisuutta on välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu, niiden luovutuksessa on otettava huomioon niistä annetut säädökset. Julkisuusmääräykset koskevat kaikkia viran ja toimenhaltijoita, päättäjistä valmistelijoihin sekä myös kirjaamoa ja arkistoa.

Tietolähteitä:

Hallintolaki, Säädk 434/2003: <http://www.finlex.fi>

Suomen perustuslaki, Säädk 731/1999, 12§:n 2 momentti: <http://www.finlex.fi>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999: <http://www.finlex.fi/>

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, Säädk 1030/99: <http://www.finlex.fi/>

Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohje, Valtiovarainministeriö

VM 5/01/2000: <http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

2.5 EU-asiakirjojen julkisuus

Suomi pyrkii noudattamaan EU-asioissa mahdollisimman avointa julkisuuskäytäntöä. Kansallisia EU-asiakirjoja koskee myös laki yleisten asiakirjain julkisuudesta, jonka mukaan ei-julkisia ovat valmisteltavana olevat asiakirjat ja ns. sisäiset viran-

omaiselvitykset, sekä erikseen salaisiksi säädetyt asiakirjat. EU-valmistelun asiakirjat ovat yleensä harkinnanvaraisesti julkisia. EU-valmistelussa asiakirjan julkisuus päätetään kuitenkin tapauskohtaisesti ja julkisuusmyönteisestä näkökulmasta.

Tietolähteitä:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999: <http://finlex.fi>

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, Säädk 1030/99:

<http://finlex.fi> Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohje,

Valtiovarainministeriö VM 5/01/2000:

<http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

Valtiohallinnon tietoaisteistojen käsittelyn tietoturvallisuusohje:

Oikeusministeriön tiedote 9.3.2000: EU:n asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta ehdotus:

<http://www.om.fi/3760.htm>

Valtioneuvoston EU-asiakirjojen pysyvä säilytys (KA S 19/98)

2.6 Käsittely, tietosuoja ja tietoturva

Viran tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevasta asiakirjasta. Asiakirjaa on käsiteltävä huolellisesti. Viraston tietosuojaohjeen mukaan luokiteltua tietoa-aineistoa on käsiteltävä siten, että asiattomat eivät pääse käsiksi tietoihin. Viran tai toimenhaltijan on toimitettava asiakirja eteenpäin esim. rekisteröitäväksi, jaettavaksi tai arkistoitavaksi.

Asiat tulee käsitellä pääsääntöisesti "alkuperäisistä asiakirjoista". Käsittelyn päätyttyä asiakirjat

liitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä arkistoon.

Asiakirjojen laatimisen yhteydessä on arvioitava aineiston salassa-pitotarve ja merkittävä se tätä vastaavasti. Samalla on päätettävä jakelusta. Aineistoa käsiteltäessä on määriteltävä, kuka saa käyttää aineistoa ja mitä vaatimuksia asetetaan sen vastaanotolle ja luovutukselle sekä käytölle, esimerkiksi aineiston monistukselle, tulostukselle sekä siirrolle ja säilytykselle.

2.6.1 Salassa pidettävien asiakirjojen käsittely

Tietolähteitä:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999: <http://finlex.fi>

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, Säädk 1030/99: <http://finlex.fi>

Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohje, Valtiovarainministeriö VM 5/01/2000: <http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

Valtiovallinnon tietoa-aineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohje: <http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

2.6.2 Asiakirjaan tehtävät merkinnät

Asiakirjaan tehtävät vastaanotto-, käsittely- ja toimenpidemerkinnot ovat hyvä apu tehtyjä toimia selvittäessä. Pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin merkinnät on tehtävä arkistokelpoisella tavalla. Jos merkintöjä ei saa tai ei voi tehdä itse asiakirjaan, voidaan ne tehdä siihen liitettävään erilliseen asiakirjaan tai asiankäsittelyjärjestelmään ko. asian kohdalle.

◆ Yleisimmät asiakirjoihin tehtävät merkinnät leimojen jälkeen liittyvät tehtävänantoon. Asiakirjojen valmisteluvaiheessa niihin tehdään usein korjauksia. Tekstin korjaus- ja muokausmerkinnöistä olevaa standardia suositellaan käytettäväksi. Asiakirjaan, joka ei aiheuta toimenpiteitä, tehdään usein merkintä a.a. (ad acta). Tarvittaessa asiakirjaan ja/tai voidaan diariin lyhyesti merkitä, miksi asia on jätetty käsittelemättä.

Tietolähteitä:

Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohje, Valtiovarainministeriö VM 5/01/2000: <http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

Valtiovallinnon tietoa-aineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohje: <http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

Tekstin korjaus ja muokaus. Merkit ja niiden käyttö, SFS-standardi 2324. Suomen standardisoimisliitto SFS: <http://www.sfs.fi/standard/index.html>

Papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa: <http://www.narc.fi/pap298.htm>

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

2.6.3 Asiakirjojen postitus ja vastaanotto

Postin käsittelyyn liittyvät menettelytavat selviävät parhaiten viraston ja laitoksen omista ohjeista. Ohjeisiin tulisi sisällyttää mm. seuraavia asioita:

- ◆ Postin turvatarkastus,
- ◆ Saapumispäiväleima
- ◆ Postimaksettujen kuorien tai frankeerausko-
neen käyttö,
- ◆ Postimerkkien käyttö ulkomaanliikenteessä,
- ◆ Mahdolliset virasto- tai laitospöytäkirjat
tarkemmat menettelytapaohjeet asiakirjain lähettä-
mistä säädettyyn lakiin ja asetukseen,
- ◆ Mahdolliset salassa pidettävien asiakirjojen pos-
tittamista koskevat tarkemmat ohjeet,
- ◆ Mahdolliset kuriiripostiohjeet,
- ◆ Postitusmerkintöjen tekeminen arkistoon jää-
vään asiakirjaan ja/tai diaariin.

Toisen henkilökohtaisen viestin avaus tai tallentaminen on laitonta. Tämä koskee myös sähköposti- viestejä. Pitkäaikaisten poissaolojen varalta on syytä tarvittaessa sopia menettelytavat. Virastolla tulisi olla yleisosoite, johon muun kuin yksityisen sähköpostin tulisi ohjautua. Postin käsittelijä ei saa avata

henkilökohtaista kirjettä ilman lupaa, mutta organisaatiolle tai viranhaltijalle saapuneen kirjeen hän voi avata.

Tietolähteitä:

Hallintolaki, voimaan 1.1.2004, Säädk 434/2003 ja 75/1954: <http://www.finlex.fi/>
Suomen Posti: <http://www.posti.fi>

2.6.4 Sähköpostin ja faksin käyttö

Sähköposti- ja faksi ovat asioiden perusvälineitä, joiden käyttöä suositellaan. Viranhoitoon liittyvän sähköposti- ja faksiliikenteen tulee kulkea organisaatioiden – ei yksittäisten viran tai toimenhaltijan – välillä. Organisaation sähköpostiosoitteet ja -järjestelmä tulee järjestää selkeästi ja johdonmukaisesti siten, että virallinen viestintä erotetaan henkilökohtaisesta viestinnästä. Virka-asioita varten on luotava yleinen, organisaatiotason sähköpostiosoite (yleinen sähköpostiosoite, yleisosoite, kirjaamon osoite). Sen ylläpito on organisoitava pysyvästi ja tehokkaasti niin, että asiakirjat luetaan ja jaellaan edelleen toimenpiteitä varten välittömästi niiden saavuttua.

Kirjettäkin ei yleensä lähetetä useampaan otteeseen ja samaa käytäntöä on syytä noudattaa sähköpostin ja faksin käytössä. Yleensä ei kannata käyttää toista varmentavaa lähetystapaa, koska siitä saattaa aiheutua vastaanottajan käsittelytoiminnalle ongelmia.

Sähköisillä välineillä välitettävän aineiston kohdalla on noudatettava samoja kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallinto-menettelyn periaatteita kuin virallisten asioiden hoidossa yleensäkin.

Tietoturvaan ja -suojaan liittyvien asioiden ohella asiakirjan laatija ja lähettäjä vastaa viestin perillemenosta, viestin luettavuudesta sekä esimerkiksi mahdollisen määräajan ylittymisestä. Periaatteessa sähköinen asiakirja on saapunut perille, kun se on vastaanottajan järjestelmässä luettavissa.

Vaikka sähköisillä välineillä voidaankin lähettää periaatteessa lähes kaikki viranhoitoon liittyvät asiakirjat, ehdottoman poikkeuksen muodostaa salainen aineisto. Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa ollenkaan lähettää sähköisillä välineillä. Salaisen aineiston elektroninen käsittely on mahdollista vain, mikäli aineisto salataan sekä kirjoitus- että tiedonsiirtovaiheessa. Salaista aineistoa saa siirtää vain kiinteää yhteyttä tai suljettua verkkoa käyttäen. Tiedonsiirtojärjestelmästä on myös saatava vastaanottokuittaus.

Julkisen hallinnon tieto-hallinnon neuvottelukunnan (JUHTA) julkaisu asioinnista sähköpostilla sisältää suosituksen lisäksi ohjeistusta sähköpostiasioinnin kirjaamis-, arkistointi- ja säilytysmenetelmistä. Käytännössä myös yksityisyyden suojaaminen saattaa rajoittaa henkilötietojen siirtoa sähköpostilla ja faksilla.

Tietolähteitä:

Hallintolaki, Säädk 434/2003: <http://www.finlex.fi>

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, Säädk 13/2003: <http://www.finlex.fi>

Laki sähköisestä allekirjoituksesta, Säädk 14/2003: <http://www.finlex.fi>

Sähköisen asioiden uudistus Suomen Kuntaliiton yleiskirje 6/80/2003 25.2.2003: <http://www.kunnat.net>

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA: <http://www.intermin.fi> -> hallinnon

kehittäminen -> valtion ja kuntien tietohallintoyhteistyö tai <http://www.intermin.fi/juhta>

2.6.5 Sähköpostin käyttö asioinnissa

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta on julkaissut suosituksen JHS 132 Sähköpostin käyttö asioinnissa, joka käsittelee sähköpostin tuomia mahdollisuuksia ja ongelmia julkishallinnon yksiköiden sisäisessä ja niiden välisessä toiminnassa. Julkaisussa on ohjeistettu myös sähköpostilla tapahtuvan asioinnin kirjaamis-, arkistointi- ja säilytysmenetelmiä. Arkistolaitos on täydentänyt kyseistä ohjetta ja antanut myös viranomaisia sitovia määräyksiä sähköpostiin liittyvien asiakirjojen arkistoinnista, kirjaamisesta ja säilyttämisestä.

Sähköpostitse lähetetyn ja saapuneen asiakirjan kontekstietojen säilyminen on varmistettava, en-

nen kuin asiakirjaa tallennetaan, tulostetaan paperille tai arkistoidaan. Kontekstietiedot ovat ne viite- ja tunnistetiedot, joilla asiakirja liitetään aikaan, paikkaan ja asiaan: asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika, asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja, asiakirjan otsikko ja mahdollinen diaarinumero.

Asiakirjan virallisuus ei riipu viestintävälineestä ja asiakirjan fyysisestä muodosta. Sähköpostitse lähetettävä ja vastaanotettava asiakirja voi olla yhtä virallinen kuin paperimuotoinen asiakirja, jos se liittyy virka-asian hoitamiseen.

Tietolähteitä:

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, Säädk 13/2003: <http://www.finlex.fi/>

Laki sähköisistä allekirjoituksista, Säädk 14/2003: <http://www.finlex.fi/>

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsitteilyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä.

Arkistolaitoksen määräys/ohje 195/40/2003, 10.6.2003: <http://www.narc.fi/rekisterointinormi.pdf>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999: <http://www.finlex.fi/>

Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohje, Valtiovarainministeriö

VM 5/01/2000: <http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

Valtioviraston tietojen käsittelyn tietoturvasuositus: <http://www.vm.fi> -> hallinnon

kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

Tietojen luokitus ja käsittely: Sähköpostin käyttö asioinnissa JHS 132 <http://www.intermin.fi> ->

hallinnon kehittäminen -> valtion ja kuntien tietohallintoyhteistyö tai <http://www.intermin.fi/juhta>

Tietosuojavaltuutetun toimisto - lainsäädäntöä ja ohjeita: <http://www.tietosuoja.fi>

Valtioviraston tietoturvasuositus - johtoryhmä:

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

2.6.6 Tiedostomuodot

Sähköpostitse asiakirjoja lähetettäessä on tarvittaessa varmistettava, missä muodossa liitteet voidaan lähettää. Yleensä ei kannata käyttää ohjelman uusinta tiedostomuotoa, ellei ole varmuutta siitä, että vastaanottaja voi avata sen. RTF -muodosta on tullut yleisesti käytettävä tiedonsiirtomuoto. Sähköpostijärjestelmien eroavuuksien takia voi liitetiedostojen ja/tai skandinaavisten merkkien välittymisessä olla ongelmia. Sähköpostin lähettäjä vastaa siitä, että posti saapuu vastaanottajalle luettavassa muo-

dossa. Kuitausten käyttöä suositellaan perillemenon varmistamisessa.

Mikäli viranomaiset ovat sopineet käytettävistä tiedostomuodoista, voidaan käyttää uusimpiakin tallennusmuotoja. Organisaation julkisen sähköpostin hoitajalla tulisi olla käytössään katselinohjelma, joka pystyy avaamaan, muuntamaan toiseen muotoon ja tulostamaan erilaisilla ohjelmistoilla laadittuja tiedostoja. Arkistolaitos on julkaissut ohjeen sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittelystä.

Tietolähteitä:

Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely. Määräys ja ohje 126/40/01, 22.5.2001.
Helsinki 2001, 19 s. ISBN 951-53-2320-7. <http://www.narc.fi/sahk/>

2.6.7 Sähköpostin arkistointi

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä. Asiakirjoja tulisi sen sijaan säilyttää asiakirjojen hallintajärjestelmässä viraston tai laitoksen käytännön mukaan. Arkistointikäytännöstä on syytä laatia vi-

raston tai laitoksen omat ohjeet, joissa on otettu huomioon arkistolaitoksen normi asiakirjojen rekisteröinnistä (Arkistolaitos 195/40/2003, 10.6.2003).

2.6.8 Asiakirjojen lainaaminen

Viraston henkilökunta ja muut viranomaiset voivat virkatehtävien hoitamista varten lainata asiakirjoja arkistosta. Asiakirjoja lainataan yksityisille henkilöille vain luettavaksi viranomaisen tiloissa. Pyydetäessä asiakirjoista voidaan antaa kopio maksua

vastaan. Asiakirjojen lainausta koskevat tarkemmat menettelytapaohjeet ovat yleensä löydettävissä viraston tai laitoksen arkistosäännöstä tai vastaavasta ohjeistosta.

Tietolähteitä:

Hallintolaki, SäädK 434/2003: <http://www.finlex.fi>

Hallintomenettely ja hallintolainkäyttö: <http://www.om.fi/3557.htm>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta,

SäädK 621/1999: <http://finlex.fi>

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, SäädK 1030/99:
<http://finlex.fi>

Valtion maksuperustelaki, SäädK 150/1992: <http://www.finlex.fi/>

Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely.

Arkistolaitoksen Määräys/ohje 126/40/01, 22.5.2001: <http://www.narc.fi/sahk/>

2.6.9 Tietoturva ja tietosuojat

Tietoturvaan ja tietosuojaan on kiinnitettävä huomiota koko asiakirjan elinkaaren ajan. Kaupungin hallitus on 13.12.1999 § 1635 vahvistanut kaupungin tietoturvapolitiikan. Talous- ja suunnittelukeskus vastaa Helsingin kaupungin tietoturvallisuusstrategiasta joka koskee Helsingin kaupungin virastoja ja laitoksia sekä kaupunkikonserniin kuuluvia muita kaupungin tietoverkkoon liitettyjä yhteisöjä. Virastot ja laitokset vastaavat tietoturvasta omassa toiminnassaan. Jokaisen viraston/laitoksen päällikkö on vastuussa siitä, että tietoturva toteutetaan hänen vastuualueellaan. Virastot ja laitokset nimeävät tietoturvasta vastaavat henkilöt.

Tietoturvavastuuhenkilöllä on vastuu tietoturvatyön suunnittelusta, koordinoinnista, ylläpidosta,

koulutuksesta ja valvonnasta sekä tietoturvaan liittyvien menetelmien ja tekniikoiden käyttöönotosta.

Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tietoturvan toteuttamisesta. Kaikki salassa pidettävää tietoa käsittelevät työntekijät allekirjoittavat työsuojimuksen yhteydessä tai muutoin henkilökohtaisen tietoturvasitoumuksen.

Viraston tai laitoksen tietoturvallisuussuunnitelma sisältää tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät asiat. Yleensä myös arkistosäännössä tai sitä vastaavassa ohjeistossa on otettu tietoturvallisuutta koskevat asiat huomioon.

Palvelinten ja työasemien varmuuskopioinnin tulee olla järjestetty inhimillisten ja teknisten virheiden takia. Palvelinten varmuuskopiointi on usein

järjestetty automaattisesti toimivaksi. Viran tai toimenhaltija vastaa yleensä itse työasemalleen talentamiensa töiden varmuus-kopioinnista.

Yksityisyyden suojaava lainsäädäntö ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta asettavat tietoturvasuorituksia korostavia vaatimuksia tietojen käsittelylle. Tietoturva ja tietosuojat ovat otettava huomioon myös tietojen annossa ja arkistotoiminnassa.

Valmisteluasiakirjat on poistettava omista käsikirjoista, myös sähköisestä, kun asia on saatu päätökseen.

Asiattomia ei saa päästää valvomatta toimistohuoneisiin eikä asiakirjojen säilyttäminen pöydällä ole suositeltavaa. Salassa pidettäviä asioita tai asiakirjoja ei saa jättää esille lukitsemattomaan huoneeseen työpäivän aikana. Pitempiaikaisten poistumisten ajaksi on salassa pidettävä aineisto laitetta-

va lukittuun paikkaan. Salaiset asiakirjat on pantava aina säilytyspaikkaansa poistuttaessa huoneesta.

Järjestelmissä on käytettävä käyttäjätunnuksia ja salasanoja, mutta ne eivät saa olla työhuoneessa näkyvillä tai muuten helppoja arvata. Viran tai toimenhaltija vastaa tunnustensa ja salasanojensa käytöstä. Jos viran tai toimenhaltijan poissaolon ajaksi tarvitaan käyttöoikeuksia, on oikea tapa antaa ne tarvitsijalle. Toisen käyttäjätunnuksella ja salasanalla ei saa toimia.

Pääsääntöisesti salassa pidettävää materiaalia ei saa viedä kotiin tai ottaa matkalle mukaan. Erityisen vaarallista on pitää ko. tietoja matkamikrolla. Jos matkamikroja käytetään, pitäisi kaiken niissä olevan tiedon olla salattua. Virastojen tai laitosten tulee erityisesti kiinnittää tähän huomiota omassa ohjeistuksessaan.

Tietolähteitä:

Arkistolaitoksen ohje Asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa. Ohje 62/40/2003, 11.5.2004:

<http://www.narc.fi/ohjeet.html>

Sähköä hallintoon, tietoturva: Tietosuojavaltuutetun toimisto:

Tietoturvasuoritusohjeistus:

2.6.10 Virussuojaus

Helsingin kaupungin tietoturvapoliittikka määrittelee tietoturvasuoritusnoudatettavat periaatteet ja vastuut. Se tarkoituksena on taata turvallinen tietojenkäsittely, tietojen eheys ja käytettävyyden sekä toiminnan jatkuvuus. Helsingin kaupunginkanslia on antanut henkilöstöä koskeva tietoturvasuoritusliittymä yleisohje, jota voidaan täydentää virastokohtaisilla ohjeilla.

Mikään etsintäohjelma ei tunne aivan kaikkia viruksia ja suurimman uhkan muodostavat aivan uudet verkon kautta nopeasti leviävät virukset.

Virussuojauksen pienentämiseksi on jokaisen syytä aina tarkastaa kaikki työasemaan siirtämänsä tiedostot (sähköpostilla saapuneiden lisäksi myös kotona tuodut asiakirjatiedostot) ennen niiden käyttöönottoa tai avaamista.

Tietolähteitä:

Tietoturvasuoritusliittymä yleisohje työasemakäyttäjille

Oman viraston tai laitoksen toimintaohjeet virustorjunnasta

2.6.11 Asiakirjojen suojaaminen poikkeuksellisissa oloissa

Arkistolaitoksen antamalla ohjeella asiakirjojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa pyritään turvaamaan toiminnan jatkuminen ja aineiston säilyminen. Atk-toiminnan turvaamiseksi noudatetaan valtiovarainministeriön antamaa erillistä valmius-suunnitteluopasta.

Vastuu asiakirjojen suojelusuunnitelman laatimisesta ja toimeenpanosta kuuluu viraston tai laitoksen johdolle. Laatimista varten tulee nimetä vastuuhenkilö. Suunnitelmaa laadittaessa on otettava huomioon muut valmius- ja suojelusuunnitelmat sekä viraston tai laitoksen asia-kirjahallinnon ohjeet.

Asiakirjojen suojelu perustuu yleensä niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. Luetteloitu ja seulottu arkisto antaa hyvän lähtökohdan tehokkaan suojelun järjestämiselle. Suunnittelussa on otettava huomioon asiakirjaryhmiin sisältyvät valtakunnan tai yksilöiden turvallisuuden kan-

nalta tärkeät asiakirjat tai tiedot, jotka eivät saa joutua vääriin käsiin.

Asiakirjat ryhmitellään kolmeen ryhmään:

- ◆ toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- ◆ tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- ◆ muut asiakirjat.

Niistä asiakirjoista ja tiedoista, joiden turvaaminen on viraston tai laitoksen toiminnan kannalta ehdottoman välttämätöntä, voidaan valmistaa varmuuskopioita esimerkiksi mikrofilmaamalla. Varmuuskopiot suositellaan säilytettäväksi eri paikkakunnilla. Viraston tai laitoksen suojelumääräykset ovat yleensä arkistosäännössä tai sitä vastaavassa asiakirjassa. Atk-turvallisuusohjeet ovat yleensä turvallisuusohjeissa.

Tietolähteitä:

Arkistolaitoksen ohje Asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa. Ohje 62/40/2003, 11.5.2004:

<http://www.narc.fi/ohjeet.html>

Mikrofilmi arkistoinnin apuna, Helsingin kaupungin tietokeskus, Arkistojulkaisuja 2001:2, ISSN 1457-2451

3 Asiakirjojen rakenne ja laadinta

3.1 Arkistokelpoisuus sekä papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen

Pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat on laadittava arkistokelpoisia papereita ja kirjoitusvälineitä sekä tulostus- ja kopiointimenetelmiä käyttäen. Samoin arkiston säilytysvälineiden materiaalin tulee soveltua pitkäaikaiseen säilytykseen.

Viraston tai laitoksen materiaalihankinnoista vastaavien virka- ja toimihenkilöiden tulee ottaa huomioon sekä materiaalien että laitteiden arkistokelpoisuusvaatimukset. Mikäli näin menetellään, yksittäisen työntekijän ei tarvitse tietää paljoakaan arkistokelpoisuudesta.

Arkistokelpoisen kynän vaatimuksena on pysyvä kirjoitusjälki. Tämän takia lyijykynä ei ole arkistokelpoinen. Mainoskynien käyttö erityisesti pysyvästi säilytettävien asiakirjojen allekirjoittamisessa on kielletty. Käytännössä mainoskyniä ei tulisi käyttää lainkaan.

Virastot ja laitokset vastaavat itse käyttämiensä toimistotarvikkeiden ja papereiden arkistokelpoisuudesta. Arkistolaitos julkaisee vuosittain luettelon arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä, jotka on todettu soveltuviksi asiakirjojen valmistukseen. Uusi luettelo kumoaa arkistolaitoksen määräyksen mukaan aina edellisen. Käytännössä uuden luettelon voimaantulosta huolimatta voidaan jo hankittu materiaali kuitenkin käyttää.

Arkistolaitoksen julkaisemassa päätöksessä paperit on luokiteltu käyttötarkoituksen mukaan, mitä menetelmää asiakirjaa laadittaessa käytetään. Vaikka kopiokoneissa käytettävä paperi on arkistokelpoista, pysyvästi säilytettävät asiakirjat pitäisi tehdä arkistopaperi n:o 2:lle.

Käytännössä arkistopapereille tulostaminen ei kuitenkaan toimi, mutta se on tavoitteena hyvä.

Tietolähteitä:

Arkistolaitoksen päätös arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä,
(<http://www.narc.fi/ohjeet.html>)

Papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa,
([ohjeet.html](#))

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

3.2 Asiakirjastandardit ja asiakirjapohjat

Tehokas toimistotyö edellyttää, että jokaisen asiakirjan laatijan ei tarvitse miettiä esimerkiksi asiakirjan yksilöintitietojen paikkaa. Helsingin kaupunki on julkaissut asiakirjaoppaan jossa on yhtenäistetty ja selkiytetty kaupungin asiakirjojen ulkoasua.

Käyttäjälle asiakirjaoppaan noudattaminen näkyy yksinkertaisina ja vakioituina menettelytapoina. Asiakirjastandardit on yleensä otettu tehtäessä viraston tai laitoksen kirje- ja lomakepohjia. Ainoastaan silloin kun asiakirja tehdään ilman valmiita asiakirjapohjia tai tehdään uusia asiakirjapohjia, on tunnettava standardit.

Suomessa virallisena standardointielimenä toimii SFS-standardideja julkaiseva Suomen standardisointiliitto SFS ry. Sisäasiainministeriön alaisuudessa

toimiva JUHTA julkaisee Julkishallinnon suosituksia (JHS). SFS-standardi on julkishallinnon alueella vahvempi kuin JHS. JUHTA suosittelee toimistoalan standardien käyttöä julkishallinnossa, eikä se laadi näiden standardien kanssa päällekkäin olevia JHS-suosituksia.

Asiakirjastandardeja tulisi noudattaa. SFS-standardit ja JUHTAn suositukset löytyvät asianomaisilta sivuilta. SFS on julkaissut syksyllä 1999 tekstin asetteluja koskevan suosituksen. Siinä on ohjeet tekstin asettelusta myös niissä tapauksissa, kun logo on lomakkeen keskellä tai oikeassa reunassa. Nykyisissä standardeissa oleva asettelu säilyy edelleen yhtenä vaihtoehtona.

Lainsäädännössä on useita kohtia, joissa hakemukset yms. on tehtävä viranomaisen vahvistamalla lomakkeella. Lomakkeita on nykyään saatavilla inter-

netistä kansalaisen verkkolomakepalvelusta. Myös viranomaisten omilta sivuilta on saatavissa lomakkeita.

Tietolähteitä:

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5
JUHTA, -> hallinnon kehittäminen -> valtion ja kuntien tietohallintoyhteistyö tai SFS-luettelo,
SFS-käsikirja 76-1 Toimiston asiakirjat, Osa 1: Standardit, 4. painos 1999
Kansalaisen verkkolomakepalvelu, <http://lomake.fi/>

3.3 Asiakirjan tunniste- ja viitetiedot

Asiakirjan tunniste- ja viitetiedot eli metatiedot ovat asiakirjan haun kannalta välttämättömiä tietoja.

Asiakirjan tekijän tietojen lisäksi siellä on mm:

- ◆ Asiakirjan nimi
- ◆ Laatumispäivämäärä
- ◆ Asiatunnus (kirjaamistunnus)
- ◆ Tarvittaessa merkintä luottamuksellisuudesta

- ◆ Tarvittaessa tieto postittajalle toimitustavasta
- ◆ Viitetieto

Viitekohtaan merkitään vastaanottajan viranomaiselle lähettämän asiakirjan asiatunnus ja päivämäärä. Se on erityisen tärkeä merkitä, koska sillä helpotetaan kirjaamon työtä asiakirjan liittämässä asiaan.

Tietolähteitä:

SFS-käsikirja 76-1 Toimiston asiakirjat. Osa 1: Standardit, 4.painos 1999 JUHTA,
Suomen standardisoimisliitto SFS,
Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

3.4 Metatiedot ja rakenteinen asiakirja

Metatieto eli metadata on yleisnimitys tietoverkon ja muiden tietovarantojen sisältämien dokumenttien kuvailutiedoille. Se on tietoa tiedosta, tietosisältöä kuvaavaa ja sen merkitystä selittävää informaatiota. Metatiedot ovat tarpeellisia sähköisten asiakirjojen hakua, kuvailua, käsittelyä ja kontekstin määrittelyä varten. Metatietojen avulla voidaan helpottaa tiedonhakua, automatisoida asiakirjojen laatumis-, käsittely- ja tallennusvaiheita sekä luoda yhteyksiä järjestelmien välille.

Metadata voi olla asiakirjasta erillisenä tietokantana tai osana sähköistä asiakirjaa. Asiakirjoihin liittyvä, omaksi tietokannaksi koottu metatieto voi olla esimerkiksi diaari tai muu rekisteri. Osa asiakirjan metatiedoista on samoja kuin perinteisten paperiasiakirjojen sisältämät tunnistetiedot ja diaarin sisältämät tiedot. Sähköisissä asiakirjajärjestelmissä

asiakirjaan voidaan myös liittää sellaisia, asiakirjojen haun ja käsittelyn kannalta tärkeitä metatietoja, jotka eivät näy ruudulle tai paperille tulostettavasta asiakirjasta. Ne kuitenkin tallentuvat asiakirjan mukana tietojärjestelmiin ja verkkoihin sekä seuraavat sitä sähköisesti siirrettäessä. Asiakirjojen sähköisen käsittelyn ja siirtämisen laajentuessa voidaan tiedonhakua parantaa ja asiakirjoihin siirrettäessä ja jatkotyöstettäessä liitettävien metatietojen paisumista estää käyttämällä standardoituja metatietoja. Metatietojen syöttäminen edellyttää erityisen tallennuspohjan olemassaoloa. Yksinkertaisimmillaan tällainen voidaan toteuttaa esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelman makrokomennoilla.

Dokumenttien metatietojen määrittelyä varten on kehitetty useita metatietomalleja, joista parhaiten asiakirjojen metatietomallin lähtökohdaksi sopii kai-

kenlaisten dokumenttien kuvailua varten kehitetty Dublin Core. Se koostuu 15:stä kentästä, joita käytetään tarpeen mukaan ja joita voidaan toistaa. Peruskenttien lisäksi voidaan useimmista käyttää myös tarkenteita. Dublin Core on eräs metatietomalleista. Siitä on tehty asiakirjoja varten oma suositus JHS 143.

Rakenteinen asiakirja

Rakenteiseen asiakirjaan liittyy tietokoneen tulkittavissa oleva rakenne-määrittely. Sähköisessä asiakirjassa sisältö ja ulkoasu on mahdollista erottaa

toisistaan. Sähköisessä asiakirjassa sisältö voidaan kirjoittaa ensin ja myöhemmin siihen voidaan liittää useitakin erilaisia ulkoasu-määräyksiä, esimerkiksi yhden ulkoasumääritykset paperitulostusta ja toiset verkkojulkaisua varten.

Asiakirjatuotannossa tulisi pyrkiä olemassa olevien välineiden rakenteisuutta ja muunnettavuutta tukevien ominaisuuksien, esim. tyylien, käyttöön. Näin päästäisiin siihen, että niillä tuotetut asiakirjat ovat automaattisesti muunnettavissa rakenteiseen muotoon. Samalla muikin valmius rakenteiseen asiakirjaan siirtymiseen lisääntyy.

Tietolähteitä:

JUHTA, <http://www.intermin.fi/juhta>

Asiakirjojen kuvailuformaatti JHS 143 <http://www.intermin.fi/juhta>

Sähköisten lomakkeiden metatiedot ja esitysmuodot JHS 144 <http://www.intermin.fi/juhta>

Linnea-palvelut, Helsingin yliopisto, <http://www.lib.helsinki.fi/linnea/>

Dublin Core – standardi: http://www.lib.helsinki.fi/dublin_core/dcref-fin.html

Diariointiohje 1996, Helsingin kaupungin tietokeskuksen arkistojulkaisuja 1996:1, Helsinki 1996,

ISSN 1237-0495, 2. painos (Suositus Helsingin kaupungin yhteiseksi diaarikaavaksi), Helsinki 2000

3.5 Kieli ja oikeinkirjoitus

Helsingin kaupungin asiakirjaoppaassa osa II on ohjeet asiakirjan oikeakielisyydestä. Hallitusmuodon mukaan kansalaisilla on oikeus käyttää omaa kieltään, joko suomea tai ruotsia. Asiakirja on käytännössä saatava omalla kielellä, joten vastauksessa tulee käyttää samaa kieltä kuin millä viranomaisen puoleen on käännytty. Ahvenanmaan maakunnan viranomaisille lähetettävien asiakirjojen tulee olla ruotsinkielisiä.

Suomen kielen ja ruotsin kielen käyttämisestä ja toimituskirjojen kielestä on säädetty kielilaisissa. Vuoden 2004 alussa voimaan tullut uusi kielilaki tähtää siihen, että ihmiset saavat myös käytännössä viranomaispalvelut omalla äidinkielellään, suomeksi ja ruotsiksi. Kielilaki edellyttää, että viranomaiset huolehtivat oma-aloitteisesti yksilön kielisten oikeuksien toteutumisesta ja että viranomaiset osoittavat yleisölle käyttävänsä molempia kieliä. Saamen kielen käyttämisestä on olemassa myös laki.

Kieliasultaan huolellisesti laadittu asiakirja antaa myönteisen kuvan lähettäjästä. Asiakirjan laatija vastaa sisällön lisäksi myös asiakirjan kieliasusta. Viranomaistekstin pitää olla lyhyttä ja ytimekästä. Tekstiä on tiivistettävä, mutta lauseiden on säilyttävä

ymmärrettävinä. Liian yksin-kertaisia virkkeitä ja täyteen ahdettuja lauseita ei kuitenkaan saisi käyttää.

Kirjoitettaessa on vastaanottaja otettava huomioon. Esim. ammattislangia ja lyhenteitä ei pitäisi käyttää "ulkopuolisen" kanssa väärinkäsitysten välttämiseksi.

Asiakirjan oikeinkirjoituksessa noudatetaan suomen kielen kielioppi-sääntöjä. Pilkkusäännöt eivät ole muuttuneet, vaikka niiden noudattaminen on tullut vapaammaksi. Kotimaisten kielten tutkimuskeskus ja sen julkaisema kielenhuollon tiedotuslehti Kielikello ovat hyviä oikeakielisyyden tietolähteitä. Numeroiden ja merkkien kirjoittamisesta on standardi, jota Kielikellon numero 3/1998 täydentää.

Mm. seuraavat oikeinkirjoitusasiat on havaittu ongelmallisiksi:

- ◆ Sanojen viittaussuhteet
- ◆ Lauseenvastikkeet
- ◆ Yhdyssanat
- ◆ Maiden nimet ja niiden kirjoitusasut
- ◆ Lyhenteet
- ◆ Ruotsikieliset ja vieraskieliset nimet sekä virkänimikkeet

Tietolähteitä:

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

Kielilain uudistus, <http://www.om.fi/4531.htm>

Kielilaki, Säädk 423/2003, <http://www.finlex.fi>

Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, <http://www.kotus.fi/>

Laki ja asetus saamen kielen käyttämisestä viranomaisissa, Säädk 516/1991 ja 1201/1991, <http://www.finlex.fi>

Numeroiden ja merkkien kirjoittaminen, SFS 4175, <http://www.sfs.fi/>

Aino Piehl ja Inkaliisa Vihonen: Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi

3.6 Asiakirjan sisältö

Nykyisin asiakirjat kirjoitetaan lähes poikkeuksetta tekstinkäsittely-ohjelmilla ja käytössä on asiakirjapohjia. Asiakirjan muuntaminen toisiin tiedostonmuotoihin helpottuu, kun kirjoittaja osaa:

- ◆ käyttää asiakirjapohjia
- ◆ tehdä sisennykset tyyli- tai kappalemäärityillä
- ◆ antaa ohjelman hoitaa tavutuksen
- ◆ tehdä sivunvaihdot oikein
- ◆ käyttää taulukoita ja
- ◆ upottaa kuvat asiakirjaan

Asiakirjan tulee täyttää sille asetetut tehtävät. Asiakirjan laatimiseen liittyviä olennaisia asioita ovat:

- ◆ asiakirjan tarkoituksen selvittäminen.
- ◆ asiakirjan lähettämisen perusteiden selvittäminen ja

- ◆ asiakirjan vastaanottajan toivotun toiminnan huomioon ottaminen.

Hyvän asiakirjan on:

- ◆ luotettava
- ◆ asiallinen ja kieliasultaan täsmällinen
- ◆ selkeä ja johdonmukainen
- ◆ lyhyt
- ◆ kieliasultaan virheetön ja ulkoasultaan siisti
- ◆ sisältää tunnistetiedot

Asiakirjan laatimisessa on käyttökelpoinen sääntö: yhteen asiakirjaan vain yksi asia tai asiakokonaisuus.

Tietolähteitä:

Cookbook for creating web publications: <http://www.vtt.fi/inf/nordep/projects/webpilot/cookbook>

Lainlaatijan opas, Edita/Oikeusministeriö 1996

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

Harjula, Heikki (toim.), Kunnan kokousmuisti. Suomen kuntaliitto 2000, ISBN 951-755-473-7

3.7 Allekirjoitukset

Paperiasiakirjan aitouden takeena on yleisesti pidetty allekirjoitusta. Asiakirjan aitouden ja todistusvoimaisuuden vahvistaa asiakirjan sitominen käsittelyprosessiin esim. merkitsemällä se diaariin.

Hallintolain mukaan asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Viranomaiseen saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakir-

jassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkupe- räisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.

Perinteisesti viranomaisen asiakirjassa on kaksi allekirjoittajaa. Allekirjoittajan ja esittelijän nimikirjoitus asiakirjassa on selvin kirjaimin joko konekirjoituksella tai muuten selvennettävä. Allekirjoituksen yhteyteen tulee merkitä myös virka-asema, mikäli erityiset syyt eivät edellytä sen pois jättämistä.

Merkintää "Toimeksi saanut", "tehtäväkseen saaneena", "Viran puolesta" tai muuta siihen verrattavaa merkintää ei käytetä silloinkaan, kun on vain yksi allekirjoittaja. Yhtä allekirjoitusta käytettäessä

korvataan toinen nimi yleensä viraston tai laitoksen leimalla.

Tietolähteitä:

Hallintolaki, Säädk 434/2003: <http://www.finlex.fi>

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, Säädk 13/2003: <http://www.finlex.fi>

Laki sähköisestä allekirjoituksesta, Säädk 14/2003: <http://www.finlex.fi>

Sähköisen asioinnin uudistus Suomen Kuntaliiton yleiskirje 6/80/2003 25.2.2003: <http://www.kunnat.net>

4 Kirjaaminen ja rekisteröinti

Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen päivittäistä rekisteröintiä. Samalla rekisteröidyt ja luokitellut asiat numeroidaan juoksevasti. Järjestelmä voidaan toteuttaa joko käsin tai tietotekniikan avulla. Perinteisen hallintodiaarin lisäksi viranomaisella voi olla yksi tai useampia erityisrekistereitä.

Nykyisin kirjaaminen ja siihen liittyvät toiminnot ovat usein osa asianhallinta- tai asiankäsittelyjärjestelmää. Myös atk-diaareihin on tehty liityntöjä sähköisiin arkistoihin.

4.1 Diaari

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen (1030/1999) 5 §:n ja 6 §:n mukaan viranomaisella tulee olla sillä käsiteltävänä olevien seuranta varten tiedot, siitä, mitä diaareja, luetteloita, hakemistoja ja muita asiakirjahallinnon rekistereitä (asiakirjarekisterit) viranomaisella on tai miten tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista voidaan muuten löytää. Viranomaisen tulee huolehtia, että asiakirjarekisterien väliset suhteet selvitetään ja että käsiteltävä asia, mikäli mahdollista, kirjataan vain kerran. Asiakirjarekisterien avulla voidaan täyttää arkistolain nojalla annetut määräykset asiakirjojen rekisteröinnistä ja luetteloinnista.

Asiakirjarekisteriin merkitään seuraavat tiedot

- ◆ asian vireille saattajasta, asiakirjan saapumispäivästä, tai, milloin asiakirja on viranomaisen laatima, sen laatimispäivästä, sekä asian laadusta;
- ◆ suoritetuista välitoimenpiteistä, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyynnöistä ja niitä koskevista asiakirjoista;
- ◆ asian lopputoimenpiteistä ja niitä koskevista asiakirjoista.

Asiakirjarekisteriä suunniteltaessa ja laadittaessa on pidettävä huolta siitä, että asiakirjarekisteristä voidaan vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä.

Helsingin kaupungin käytössä olevaan Pros-diaariin kirjataan asian käsittelyvaiheiden seuranta vaativat tiedot. Perustietojen lisäksi asialla voi olla

Kirjaamisella on pitkä hallinnollinen perinne. Viranomaisten toiminnan julkisuutta koskeva laki ja asetus tulevat asettamaan aiempaa suuremmat velvoitteet viranomaisella käsiteltävänä olevien asioiden seuranta ja tiedonsaantia varten. Viranomaisella tulee olla tiedot (luettelot) siitä, mitä diaareja ja muita asiakirjahakemistoja viranomaisella on tai miten tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista voidaan muutoin löytää.

useita saapuneita kirjeitä ja niiden liitteitä, lausuntopyyntöjä ja annettuja lausuntoja sekä päätöksiä ja niihin liittyviä lähteviä kirjeitä ja lausuntoja. Diaariin kirjattuja asioita voidaan hakea ja selaila useilla hakuehdoilla, esimerkiksi päivämäärillä, toimitelija käsitelijätiedoilla sekä päätöstiedoilla. Jos virastolla on käytössä kaupungin yhteinen HELA-dokumentinhallintajärjestelmä, niin kokousasiakirjat, päätösluettelo- ja postikirjasovelluksella tehdyt päätösasiakirjat ja kirjeet nähdään suoraan diaarin päätöstiedoista.

Diaari on asioiden ja asiakirjojen tietoja kokoava "viitetietojen" rekisteri, jossa asiakirjat liitetään käsiteltäviin asioihin. Diaariin voidaan merkitä myös niiden valmistelussa laaditut ja olennaiset käsitteeseen liittyvät vaiheet. Diaarin keskeinen ominaisuus on diaarikaava, jonka mukaisesti kirjattavat asiakirjat luokitellaan. Tarkemmin kirjaamista on käsitelty arkistolaitoksen ja kaupunginarkiston ohjeissa ja määräyksissä. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta (JUHTA) on 32.5.2001 julkaissut suosituksen JHS 149 Asianhallinnan toteuttaminen.

Kaikkea virastojen ja laitosten asioita ja asiakirja-aineistoa ei ole tarpeen kirjata. Aikaisemmin kirjaamista pyrittiin tehostamaan rajaamalla aineistoa mahdollisimman tarkkaan. Tämä toimi manuaalisissa järjestelmissä ja myös järjestelmissä, joissa kirjaaminen nähtiin muusta toimistotuotannosta erillisenä. Kun diaarista yhä useammin on tullut hakuväline asianhallinta- tai asiankäsittelyjärjestelmiin, tilanne on muuttunut: rationalisointiin pyritään toimintoja automatisoimalla eikä kirjattavaa aineistoa

rajoittamalla. Tästäkin huolimatta monet asiakirja-aineistot voidaan jättää kirjaamisen ulkopuolelle.

Sähköpostiasiakirjat ja faksit kirjataan samojen periaatteiden mukaan kuin paperiasiakirjat. Arkisto-

laitos on antanut määräyksen sähköpostin käsittelystä. Myös JUHTA on antanut asiasta suosituksen. Tarkemmat käytännön ohjeet löytyvät yleensä arkistosäännöstä tai sitä vastaavasta ohjeistosta.

Tietolähteitä:

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä.

Määräys ja ohje 195/40/2003, 10.6.2003. Helsinki 2003. ISBN 951-53-2532-3:

<http://www.narc.fi/rekisterointinormi.pdf>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999: Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, Säädk 1030/1999:

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, Säädk 13/2003: <http://www.finlex.fi/>

Hallintolaki, Säädk 434/2003:

Asianhallinnan toteuttaminen JHS 149: -> hallinnon kehittäminen -> valtion ja kuntien tietohallintoyhteistyö tai

Valtioneuvoston hankerekisteri:

Asiakirjaopas 2001 I-III, Helsingin kaupunki 2000, ISBN 951-718-523-5

Diariointiohje 1996, Helsingin kaupungin tietokeskuksen arkistojulkaisuja 1996:1, Helsinki 1996,

ISSN 1237-0495, 2. painos (Suositus Helsingin kaupungin yhteiseksi diaarikaavaksi), Helsinki 2000

5 Arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistolain mukaan jokaisella arkistonmuodostajalla on oltava arkiston-muodostussuunnitelma. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta edellyttää puolestaan, että virastot ja laitokset toteuttavat hyvää tiedon-hallintatapaa. Asiakirjahallinnon menettelytavat on yleensä koottu arkistosääntöön tai sitä vastaavaan ohjeistoon.

Arkistonmuodostussuunnitelma on keskeinen kirjaamisen ja arkistoinnin suunnittelun ja kehittämisen väline. Arkistolaitos on antanut suosituksen arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi. Helsingin kaupunginarkisto ohjaa ja ohjeistaa arkistonmuodostussuunnitelmien laatimista. Virastoilla ja laitoksilla on mahdollisuus hankkia arkistonmuodostussuunnitelmien laatimista ja ylläpitoa varten ARKKI-arkistohallintajärjestelmä. Kaupunginarkisto ohjeistaa ja ohjaa järjestelmän käyttöä.

Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää seuraavia asioita:

- ◆ tehtävät ja toimintaprosessit
- ◆ asiakirjaryhmät / tietoaineistot
- ◆ julkisuus ja salassapito
- ◆ henkilörekisteriluonne
- ◆ rekisteröintitarve
- ◆ vastuuhenkilöt / säilytyspaikat

- ◆ elinkaari ja sen vaikutukset
- ◆ säilytysajat
- ◆ säilytysjärjestys
- ◆ suojeluluokka
- ◆ arkistokaava
- ◆ suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto
- ◆ suunnitelman säilyttäminen
- ◆ arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito

Yleistä tiedon tarvetta varten hankittu kirjallisuus, aikakauslehdet ja erilaiset saapuneet tiedotteet yms. eivät kuulu arkistoon vaan ovat joko viran tai toimenhaltijan työkappaleita tai kuuluvat kirjastoon. Sen sijaan omat julkaisut valmisteluaineistoinen kuuluvat arkistoon.

Asiakirjat kirjataan, rekisteröidään ja säilytetään arkistonmuodostus-suunnitelman mukaisesti. Suunnitelmasta käy usein ilmi myös viraston tai laitoksen sisällä määrätty säilytysvastuu. Suunnitelma sisältää sekä kirjattavat että kirjaamattomat asiakirjat. Se toimii myös asiakirjojen säilytysaikasunnitelmana. Siinä on luetteloitu asiakirjat, jotka arkistolaitos on määrännyt pysyvästi säilytettäväksi ja asiakirjat, joiden säilytysajat arkistonmuodostaja on itse päättänyt ja jotka hävitetään säilytysajan kuluttua umpeen.

Tietolähteitä:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, Säädk 621/1999: <http://www.finlex.fi/>

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, Säädk 1030/1999: <http://www.finlex.fi/>

Arkistolaki, Säädk 831/1994: <http://www.narc.fi/laki.html>

Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi, 11.4.2000: <http://www.narc.fi/ams/suositus.html>

Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi: <http://www.narc.fi/ams-opas>

Hankerekisterin arkistointiohje, 14.4.1999

Rastas Pirkko: Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (1994)

6 Aineistojen luettelointi ja kuvailu

Viranomaisten on pidettävä pysyvästi tai pitkään (yli 10 v.) säilytettävistä asiakirjoistaan vuosittain täydennettävää arkistoluetteloa. Luettelosta ilmenee se pysyvästi säilytettävä aineisto, joka on jo siirretty

kaupunginarkistoon. Aineistojen kuvailu parantaa haettavuutta ja käytettävyyttä ja on tietopalvelun apuneuvona.

Tietolähteitä:

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt, 1997:

<http://www.narc.fi/pdf-ohjeet/arkistkuvailu-jaluettsaannot1.pdf>

Rastas Pirkko: Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (1994)

KAMUT-tietorakenne: kirjastojen, arkistojen ja taide- sekä kulttuurihistoriallisten museoiden yhteiskäyttöiset luettelointitiedot.

KAMUT 2 Muistiorganisaatioiden tietovarannot yhteiskäyttöön. Toteututtamismahdollisuudet ja toimenpidesuositus, KAMUT 2 -yhteishankkeen loppuraportti 26.1.2004, Museovirasto

<http://www.museovirasto.fi/tiedostot/8c050dc5.pdf>

Projektin loppuraportti 19.3.1997 <http://www.narc.fi/kamut/sisallys.html>

Arkistotietokanta <http://www.narc.fi/cgi-bin/db2www/arkistotietokanta/haku>

7 Arvonmääritys ja seulonta

Asiakirjojen säilytysarvoon vaikuttavat viraston tai laitoksen omat tarpeet ja käsiteltävien asioiden laatu, oikeusturvaseikat, tutkimuksellinen arvo yms.

Seulonnassa pysyvästi säilytettävät asiakirjat erotetaan toisarvoisista, määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Seulonnalla tavoitellaan myös kustannussäästöjä. Ainutkertaisiakin asiakirjoja joudutaan hävittämään, jotta asiakirjojen säilytyskustannukset pysyisivät kohtuuden rajoissa. Pelkästään tilanpuutteen takia asiakirjoja ei tule hävittää, vaan ensin on määriteltävä niiden säilytysarvo.

Asiakirjoja ja tietoaineistoja voidaan seuloa, kun arvonmääritys / säilytysaika on tehty arkistonmuodostussuunnitelmassa. Arkistolaitos päättää pysyvästi säilytettävästä ja virasto määräajan säilytettävästä aineistosta, lainsäädännön, kaupunginarkiston ja kunnallisen seulontatyöryhmän määräyksiä ja suosituksia noudattaen.

Arkistolaitoksen suosittelemat periaatteet, määräajan kuluttua hävitettävien asiakirjojen määräaikaisten laskemiseksi, on esitetty kunnallisten asiakirjojen seulontaa ja hävittämistä koskevassa määräyksessä.

Tietolähteitä:

Rastas Pirkko: Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (1994)

Valtionarkiston ohje ATK-aineistojen säilytysarvon määrittelystä.

Valtionarkiston ohje 3/31/92, 19.8.1992: <http://www.narc.fi/sahk/normi.html>

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 1 Yleishallinto, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2001, ISBN 951-755-574-1.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 2 Taloushallinto, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2001, ISBN 951-755-575-X.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 3 Henkilöstö ja luottamushenkilöt, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2001, ISBN 951-755-576-8.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 4 Materiaalitoimi/logistiikka, ruokahuolto, tekstiili- ja vaatehuolto, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2001, ISBN 951-755-577-6.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 5 Kiinteistötoimi ja rakentaminen, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2001, ISBN 951-755-578-4.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 7 Asuntotoimi, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2001, ISBN 951-755-579-2.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 10 Lomituspalvelut, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2002, ISBN 951-755-630-6.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 11 Opetustoimi, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2003, ISBN 951-755-831-7.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 12 Maaseutuelinkeinopalvelut, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2002, ISBN 951-755-631-4.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 15 Ympäristönsuojelu, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2002, ISBN 951-755-688-3.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, 16 Ympäristöterveydenhuolto, Suomen Kuntaliitto, Helsinki 2002, ISBN 951-755-669-1.

Pitkäaikasiakirjojen säilytysvälineet ja säilytyskuntoon saattaminen, Helsingin kaupungin tietokeskus, Arkistojulkaisuja 2001:1, Helsinki 2001, ISSN 1457-2451

Potilaslaki Säädek 782/1992: <http://finlex.fi> ja sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001: <http://finlex.fi>
Arkistolaitoksen hävittämisspäätökset 1989 ovat voimassa edelleenkin terveydenhuollon ja sosiaalitoimen osalta www.narc.fi

8 Arkistointi

8.1 Arkistointiperiaatteet

Arkistointi on asiakirjojen sijoittamista määrättyyn säilytysjärjestykseen sen jälkeen kun asia, jota ne koskevat on käsitelty. Oikein arkistoidut asiakirjat ovat helposti löydettävissä ja käytettävissä. Arkistoinnin tulee perustua arkistonmuodostussuunnitelman ja ennakolta laadittuun arkistokaavaan tai luokitukseen.

Arkistointia suunniteltaessa on ratkaistava, mitkä yksittäiset asiakirjat liitetään yhteen ja mihin keskinäiseen järjestykseen ne sijoitetaan. Samaa asiaa koskevat asiakirjat kannattaa yleensä arkistoida yhteen. Seulontaa varten on otettava huomioon asiakirjojen säilytysajat.

Viraston tai laitoksen arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa on määritetty asiakirjojen arkistointijärjestys.

◆ Aikajärjestys

Aikajärjestys on vanhin ja yksinkertaisin arkistointitapa, mutta jos asiakirjoja kertyy paljon, arkiston käytettävyys vaikeutuu. Toissijaisena arkistointitapana aikajärjestys helpottaa määräjän säilytettävien asiakirjojen hävittämistä.

◆ Aakkosjärjestys

Aakkosjärjestys jota käytetään yleensä silloin, kun arkistosta etsitään tietoa nimen perusteella.

◆ Numerojärjestys

Numerojärjestyksen käyttäminen edellyttää hakemistoa, josta käytetyt numerot ilmenevät. Henkilöasiakirjoissa käytetään usein aakkosjärjestyksen sijaan henkilötunnuksen mukaista järjestystä.

◆ Maantieteellinen järjestys

Maantieteellistä järjestystä voidaan pitää aakkosjärjestyksen muunnoksena. Tätä käytetään esim. tutkimuslaitoksissa, jotka keräävät havaintotietoja eri puolilta maata.

Asiakirjojen arkistointijärjestystä valittaessa huomioon otettavia asioita ovat:

- ◆ Millä perusteella asiakirjoja haetaan?
- ◆ Miten arkistointi tapahtuu luotettavimmin ja helpoimmin?
- ◆ Mitkä ovat asiakirjojen säilytysajat?
- ◆ Kuinka kauan asiakirjat ovat ajankohtaisia?
- ◆ Miten seulonta on helpointa toteuttaa?
- ◆ Kirjataanko asiakirjat, rekisteröidäkö ne muulla tavoin tai laaditaanko niistä muita hakemistoja?
- ◆ Ovatko asiakirjat julkisia?
- ◆ Asiakirjatyyppi (esim. aakkostaminen ei ole aina mahdollista)
- ◆ Sarjan laajuus.

Diaariin merkittyjen asiakirjojen parhaaksi ryhmittelyperusteeksi on osoittautunut viraston tehtäviin ja desimaaliluokitukseen perustuva asiaryhmittely, josta muodostuu diaarikaava. Arkistonmuodostus-suunnitelma, diaarikaava ja arkistokaava on tarkoituksenmukaisinta rakentaa saman luokittelun pohjalle.

Diaariin kirjatut asiakirjat on suositeltavinta arkistoida siten, että samalla diaarinumerolla kirjatut saapuneet ja lähteneet asiakirjat liitetään asiakirjavihkoksi (asiakirja-aktiksi). Perinteisempi tapa, jonka käyttö on vähenemässä, on arkistoida samalla diaarinumerolla kirjatut saapuneet asiakirjat asiakirjavihkoiksi ja lähetetyt asiakirjat (toisteet, kopiot) aikajärjestyksessä omaksi sarjaksi.

Kun samaan asiaan liittyvät asiakirjat arkistoidaan välittömäksi asian käsittelyn päätyttyä diaarinumeron mukaisesti, toimii diaari siihen merkittyjen asioiden ja asiakirjojen hakemistona ja hakurekisterinä. Vastaavasti erillisrekisteri ohjaa siihen merkittyjen asiakirjojen arkistointia ja toimii hakuvälineenä. Ennakkoseulonta helpottuu, mikäli diaariryhmitystä laadittaessa on otettu huomioon asiakirjojen säilytysajat.

Arkistonmuodostajan tarpeet ovat lähtökohtana arkistonmuodostustapaa määriteltäessä. Kaikille asiakirjoille asiasisällön mukainen arkistointitapa ei sovellu. Esim. pöytäkirjat ja tiliasiakirjat kannattaa pitää omina, asiakirjan tehtävän ja muodon perusteella kertyvinä asiakirjasarjoina. Myös toistuvasti vuosittain laadittavat asiakirjat, esim. toiminta-kerromukset, kannattaa arkistoida omiksi sarjoikseen.

Saapuneet yleiskirjeet ja -ohjeet sekä vastaavat asiakirjat on yleensä tarkoituksenmukaista erottaa

varsinaisesta kirjeenvaihdosta omaksi kokoelmakseen, joka jaotellaan asiasisällön mukaan. Viraston itsensä laatimat yleis- ja ohjekirjeet ovat kuitenkin yleensä pysyvästi säilytettäviä.

Asiasisällön mukainen arkistointitapa on yleinen myös viran ja toimenhaltijoiden riippukansioissaan tai rengaskansioissa säilyttämässä ns. käsiarkistossa. Niiden paisumista estävät seuraavat säännöt:

Kopioita ja alkuperäisasiakirjoja ei saa arkistoida samaan yhteyteen. Alkuperäiset asiakirjat tulee liittää viraston varsinaiseen arkistoon heti asian käsittelyn päätyttyä.

Käsiarkisto tulee vähintään kerran vuodessa puhdistaa vanhentuneesta aineistosta ja tarkastaa tulisiko "arkistoon" perustaa uusia asiakirjaryhmiä.

Laaja käsiarkisto vaatii selkeän hierarkkisen asialuokituksen.

Tietolähteitä:

Pirkko Rastas: Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (1994)

8.2 Paperiarkistointi ja mikrofilmaus

Perinteinen paperiarkistointi ja mikrofilmi tulevat säilymään vielä pitkään, koska vain niillä voidaan toistaiseksi varmistaa asiakirjojen säilyminen vuosikymmeniä ja vuosisatoja. Arkistolaitos vaatiikin pääsääntöisesti pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytettäväksi joko paperimuodossa tai mikrofilmillä. Nämä tavat ovat suositeltavia myös pitkäaikais-säilytyksessä (säilytysaika yli 20 vuotta).

Arkistossa säilytetään yleensä saapuneista asiakirjoista alkuperäinen ja lähtevistä asiakirjoista toiste (kopio).

Pysyvästi säilytettävistä sähköisistä asiakirjoista, sähköpostilla saapuneista tai fakseista on arkistolaitoksen määräyksen mukaan aina otettava arkistokelpoinen paperi- tai mikrofilmituloste ellei arkistolaitoksen kanssa ole toisin sovittu.

Arkistolaitos on antanut tarkempia ohjeita pysyvästi säilytettävien asiakirjojen mikrofilmauksesta.

Tietolähteitä:

Pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä.

Arkistolaitoksen määräys 2/06/96, 6.3.1996,

<http://www.narc.fi/pdf-ohjeet/atk-ainkorvmikrofilmilla.pdf>

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä. Arkistolaitoksen määräys/ohje 195/40/2001, 18.1.2002: <http://www.narc.fi/rekisterointinormi.pdf>

Rastas Pirkko: Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (1994)

Pitkäaikaisasiakirjojen säilytysvälineet ja säilytyskuntoon saattaminen, Helsingin kaupungin tietokeskus, Arkistojulkaisuja 2001:1, Helsinki 2001, ISSN 1457-2451

Mikrofilmi arkistoinnin apuna, Helsingin kaupungin tietokeskus, Arkistojulkaisuja 2001:2, ISSN 1457-2451

8.3 Sähköinen arkistointi

Sähköisellä arkistoinnilla voidaan asiakirjat saada kaikkien tarvitsijoiden saataville ja helposti löydettäviksi. Käytettävissä olevan teknologian puutteiden ja toisaalta nopean kehittymisen vuoksi sähköinen arkistointi on toistaiseksi lähinnä käyttöarkisto. Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on sen sijaan tulostettava arkistokelpoiselle materiaalille (paperi tai mikrofilmi), ellei arkistolaitos ole hyväksynyt niiden säilyttämistä sähköisessä muodossa.

Sähköisesti arkistoidun materiaalin alkuperäisyyden varmistaminen, mahdollinen salassapito, käytettävyyden säilyttäminen ja tiedon eheyden varmistaminen on viranomaisen omalla vastuulla. Arkistolaitos on julkaissut ohjeen sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittelystä.

Sähköisessä muodossakaan asiakirjojen ei tulisi olla missään elinkaarensa vaiheessa "villejä" tai mielivaltaisesti hakemistoihin muodostettuja koelmia. Asiakirjat on kytkettävä asiayhteyteensä ja

asioihin liittyviin käsittelyprosesseihin. Myös elektronisessa muodossa olevat asiakirjat on rekisteröitävä. Merkinnot tulee tehdä viimeistään silloin, kun asian käsittely etenee tiettyihin vaiheisiin tai asiakirja lähtee organisaatiosta tai tulee sinne.

Asiakirjojen pitkäaikainen arkistointi edellyttää niiden tallentamista sellaisessa muodossa, että asiakirjoihin voidaan kohdistaa hakuja ja ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen ja konvertoida erilaisiin tallennus- ja esitysmuotoihin. Sähköisiin asiakirjoihin voidaan sisällyttää myös metatietoja. XML-esitysmuodon käyttökelpoisuutta pitkällä aikavälillä pidetään hyvänä.

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan arkiston-muodostussuunnitelmaan mukaisesti. Jos sähköpostin kautta välitetyt asiakirjat liitetään viraston tai laitoksen asiankäsittelyjärjestelmään, tulee niiden käsittelyssä ja arkistoinnissa ottaa huomioon kyseisen järjestelmän käsittelysäännöt.

Tietolähteitä:

Asiaa tiedostomuodoista: <http://www.lib.helsinki.fi/elektra/rapo3.html/>

Pitkäaikaissäilytyksen kehittämishanke SÄHKE: <http://www.narc.fi/sahke>

Rastas Pirkko: Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (1994)

Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely. Määräys ja ohje 126/40/01, 22.5.2001.

Helsinki 2001, 19 s. ISBN 951-53-2320-7. <http://www.narc.fi/sahk/>

8.4 Asiakirjojen säilytysvälineet ja säilytystilat

Kaupunginarkiston virastoihin ja laitoksiin kohdistuva arkistotoimen ohjaus- ja neuvontatoiminnan toimintamuotoihin kuuluu paitsi ohjaus ja neuvonta myös arkistontarkastukset.

Viraston tai laitoksen tulee määrätä tarkemmin asiakirjojensa säilyttämisestä. Tällöin tulee ottaa erityisesti huomioon tietoturvaan liittyvät asiat.

Pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysvälineiden on oltava arkistokelpoisia. Pysyvästi säilytettävän materiaalin arkistotilojen tulee noudattaa arkistolaitoksen ohjeet.

Helsingin kaupungin virastojen ja laitosten tulee noudattaa kaupunginarkiston ohjetta pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytyskuntoon saattamisessa ja säilytysvälineiden valinnassa.

Tietolähteitä:

Arkistolaitoksen päätös arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä, 27.1.2004:

<http://www.narc.fi/paatos.html>

Valtionarkiston arkistotilaohjeet valtion virka-arkistoille, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluontoisille arkistoille, Valtionarkiston yleinen ohje n:o 4, 1984:

<http://www.narc.fi/pdf-ohjeet/vaylohje4.pdf>

Rastas Pirkko: Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (1994)

Pitkäaikaisasiakirjojen säilytysvälineet ja säilytyskuntoon saattaminen, Helsingin kaupungin tietokeskus, Arkistojulkaisuja 2001:1, Helsinki 2001, ISSN 1457-2451

Mikrofilmi arkistoinnin apuna, Helsingin kaupungin tietokeskus, Arkistojulkaisuja 2001:2, ISSN 1457-2451

9 Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjat, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään arkistonmuodostajan niille määräämän säilytysajan jälkeen. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysaikasuunnitelman mukaisesti tai yleisten säännösten perusteella.

Asiakirjojen hävitettäessä noudatetaan arkistolaitoksen ja valtiovarainministeriön antamia ohjei-

ta. Asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä luetteloa arkistolaitoksen antamien ohjeiden mukaisesti. Asiakirjojen hävittämistä valvoo vastuunalainen arkistonhoitaja tai se, jolle tehtävä on erikseen annettu. Hävittäminen voidaan antaa myös palveluliikkeen tehtäväksi. Sopimusehdoista on hyvä sopia kirjallisesti.

9.1 Ohjeet tietoaineistojen hävittämisestä

Valtiovarainministeriö on antanut tietoturvallisuus- ja tietosuoja-näkökohdat huomioon ottavan yleisohjeen tarpeettomiksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä. Se koskee myös sähköpostitse lähetettyjen ja saapuneiden asiakirjojen hävittämistä. Ohjeen tarkoituksena on parantaa virastojen ja laitosten tarpeettomiksi

tulleiden tietoaineistojen hävittämiskäytäntöihin liittyvää tietoturvallisuutta ja tietosuojaa. Ohje on tarkoitettu käytettäväksi julkishallinnon viranomaisten ja laitosten tarpeettomiksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisessä sekä soveltuvin osin julkishallinnon ja liikelaitosten välisissä palveluissa.

Paperilla, mikrofilmillä, magneettisilla, optisilla tai muilla tietovälineillä olevia asiakirjoja ja tietoja

hävittäessä tulee noudattaa lisäksi kansainvälisissä tietoturvallisuuspäätöksissä annettuja Suomea sitovia normeja sekä ottaa huomioon säädöksissä ja normeissa rekisterinpitäjälle annetut tietosuojavelvoitteet.

Virastojen ja laitosten tulisi tehdä käsittelemistään tietoaineistoista tietoturvaluus selvitys. Tietoturvaluus selvityksen perusteella tietoaineistojen hävittämisestä laaditaan virasto- ja laitokohtaiset ohjeet, jotka liitetään arkistonmuodostussuunnitelmaan ja tietoturva-suunnitelmaan. Valtiohallinnon tietoaineiston käsittelyn tietoturvaluusohjeessa (VAHTI 2/2000) on seikkaperäisesti kerrottu miten hävitetään tietoaineistoja.

Tietolähteitä:

Valtiovarainministeriön ohje: Valtiohallinnon tietoaineistojen käsittelyn tietoturvaluusohje (2000)
VAHTI 2/2000 <http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvaluus -> VAHTI

9.2. Salassa pidettävien asiakirjojen hävittäminen

Valtiovarainministeriön ohjeiden mukaan salassa pidettäväksi luokiteltu tietoaineisto on arkistoitava ja hävitettävä siten, että asiattomat eivät pääse käsiksi salassa pidettävään aineistoon. Salassa pidettävä

aineisto on hävittämisen yhteydessä luokittain eroteltava muusta aineistosta. Salassa pidettävää aineistoa saavat hävittää vain siihen oikeutetut henkilöt ja hävittämistä on valvottava.

Tietolähteitä:

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä.

Arkistolaitoksen määräys/ohje 195/40/2003, 10.6.2003: <http://www.narc.fi/rekisterointinormi.pdf>

Pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä.

Arkistolaitoksen määräys 2/06/96, 6.3.1996: <http://www.narc.fi/pdf-ohjeet/atk-ainkorvmikrofilmilla.pdf>

Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohje, Valtiovarainministeriö

VM 5/01/2000: <http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

Valtiovallinnon tietoaineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohje:

<http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvallisuus -> VAHTI

Rastas Pirkko: Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (1994)

Mikrofilmi arkistoinnin apuna, Helsingin kaupungin tietokeskus, Arkistojulkaisuja 2001:2,

ISSN 1457-2451

10 Sähköiset asiakirjat

10.1 Sähköinen asianhallinta

Viranomaisella on julkisuuslain velvoitteiden takia korostunut tarve tietää käsiteltävänä olevat asiat ja niiden käsittelyvaiheet. Asiakirjoja hallitaan yhdistämällä ne käsiteltävään asiaan.

Sähköinen asianhallinta on nopeasti yleistymässä. ATK-diaarit ovat olleet käytössä jo useita vuosia, mutta nyt erillisistä diaareista ollaan luopumassa. Tilalle ovat tulossa kokonaisvaltaiset asianhallintat tai asiankäsittelyjärjestelmät sekä muut vastaavat tietojärjestelmät, joilla asiat ja niihin liittyvät asiakirjat hallitaan koko niiden elinkaaren ajan aina laa-

timisesta pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen saakka.

Asianhallintaan voidaan katsoa liittyvän myös asiakirjojen laatiminen. Tätä ovat helpottamassa standardit. Virastojen ja laitosten käytössä on työtä helpottavia sähköisiä asiakirjapohjia ja lomakkeita. Sähköisen asiakirjan kirjoittamisessa noudatetaan samoja periaatteita kuin paperiasiakirjankin laatimisessa. Henkilötietolain mukaan henkilörekistereistä on laadittava rekisteriselosteet.

10.2 Sähköinen asiointi

Sähköiset asiointipalvelut ovat yksi hallinnon kehittämisen painopiste-alueista. Sähköinen asiointi tuo uuden ulottuvuuden viranomaisten väliseen yhteistoimintaan, kun palveluja ja päätöksentekoa voidaan aiempaa suuremmissa määrin ketjuttaa. Keskeisiä kysymyksiä ovat mm. asiointin käsittelyvaiheiden ja päätöksenteon dokumentointi, säilytys-vastuiden määrittely ja seulontakysymykset. Sähköinen asiointi lisää tarvetta kehittää asioiden käsittelyprosesseja siten, että asioiden vireille tulo, tiedon käsittely ja säilyttäminen sekä tarpeettoman tiedon hävittäminen ovat osa prosessia, eivät sen irrallisia osia, ja että em. toimenpiteet dokumentoituvat järjestelmässä mahdollisimman vaivattomasti.

Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003) on keskeisin säädös sähköisen asiointin kehittämistyössä. Lakia sovelletaan hallintoasian sähköiseen vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksi antamiseen viranomaisessa. Sitä sovelletaan sähköiseen asiointiin myös silloin, kun hallintoasian käsittely on muun kuin julkis-yhteisön tehtävänä. Laissa erotetaan sähköinen viesti ja sähköinen asiakirja. Sähköisellä viestillä tarkoitetaan sähköisellä tiedonsiirto-menetelmällä lähetettyä helposti kirjallisessa muodossa tallennettavissa olevaa informaatiota. Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan puolestaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksi antamiseen. Käsitteiden erottaminen on tärkeää, koska laissa edellytetään saapuneiden sähköisten

asiakirjojen kirjaamista tai niiden saapumisen muulla luotettavalla tavalla tapahtuvaa rekisteröintiä. Sen sijaan sähköiset viestit voidaan jättää kirjaamatta. Mikäli asia on pantava vireille allekirjoitetulla asiakirjalla, voidaan allekirjoitukseksi hyväksyä laissa määritelty sähköinen allekirjoitus. Sähköinen allekirjoitus varmistaa sähköisen viestin alkuperäisyyden ja eheyden. Lain mukaan sähköisen asiakirjan kirjaus- tai muista vastaavista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä merkinnät asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisesta. Sähköisen asiointin yhteydessä saapumisajankohdan rekisteröinti välittömästi on tärkeää, koska palveluja pyritään tarjoamaan ympäri-vuorokautisesti. Sen sijaan eheyden ja alkuperäisyyden toteaminen voi tapahtua normaaliin työkentelyaikaan. Samassa yhteydessä ratkaistaan myös se, onko kyse sähköisestä viestistä vai asiakirjasta. Mikäli kyse on sähköisestä viestistä, jonka saapuminen on rekisteröity ja jolle järjestelmä on automaattisesti antanut kirjaamistunnuksen, merkitään, että se ei aiheuta toimenpiteitä (a.a. = ad acta). Vireille tulleita asioita tilastoitaessa tällaiset sähköisten viestien kirjaukset tulisi sulkea pois. Sähköisten viestien muu käsittely tulee ohjeistaa.

Rationalisointihyötyjen saamiseksi sähköiset asiointipalvelut tulisi integroida viranomaisen sähköiseen asiankäsittelyjärjestelmään ja automatisoida mahdollisimman pitkälle. Koska sähköisen asiointin muotoa ei kuitenkaan voida rajata yksinomaan www-lomakkeisiin perustuvaksi (myös sähköposti

ja telefax ovat lain tarkoittamia asiointi-muotoja), tulee diaari- ja asiankäsittelyratkaisujen olla sellaisia, että myös muita sähköisiä tai paperiasiakirjoja voidaan ottaa vastaan ja käsitellä.

Asiakirjahallinnon näkökulmasta on tärkeää, että sähköiset asiointipalvelut otetaan huomioon viranomaisen arkistonmuodostuksessa. Käytännössä tämä merkitsee paitsi kirjaamis- tai rekisteröinti-ratkaisujen kehittämistä, myös asiointipalveluissa syntyvien muiden tietoaineistojen inventointia ja niiden elinkaaren suunnittelua. Osa tietoaineistoista voi olla sähköisessä, osa paperimuodossa tai jossakin muussa muodossa. Ne on sisällytettävä arkis-

tonmuodostussuunnitelmaan ja niiden säilytysajat on määriteltävä.

Mikäli sähköisen asiakirjan tiedostoformaatti muuttuu, menetetään sähköisen allekirjoituksen eheys, eikä sen avulla voida enää varmentaa sähköisen asiakirjan eheyttä ja alkuperäisyyttä. Sähköinen allekirjoitus menettää siten merkityksensä. Jos viranomaisen hallussa olevan sähköisen asiakirjan todistusvoima myöhemmin kyseenalaistetaan, viranomaisen voi perustella asiakirjan todistusvoimaisuutta diaarimerkinnöillä ja sähköisen asiointilain (§ 38) edellyttämällä arkistointijärjestelmän luotettavuudella.

Tietolähteitä:

Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa, Säädek 13/2003: <http://www.finlex.fi>
Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely. Arkistolaitoksen määräys/ohje 126/40/01, 22.5.2001: <http://www.narc.fi/sahk>
Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä. Arkistolaitoksen määräys/ohje 195/40/2003, 10.6.2003: <http://www.narc.fi/ohjeet.html>

10.3 Sähköisten asiakirjojen jakelu ja siirto

Sähköisiä asiakirjoja siirrettiin alkuvaiheessa levykkeillä. Nyt ollaan vaiheessa, jossa voidaan käyttää hyväksi sähköpostia ja tietoverkkoja.

Asiakirjan lähettäjä on vastuussa siitä, että lähetys tulee perille ja vastaanottaja saa sen auki. Tämän takia lähettäjän kannattaa kiinnittää erityistä huomiota sähköisen asiakirjansa tallennusmuo-

toon. Periaatteessa kannattaa käyttää vanhempaa tallennusmuotoa, ellei tiedä vastaanottajalla olevan mahdollisuutta avata uutta tiedostomuotoa.

Virusvaaran takia kannattaa tarkistaa kaikki mikroon tulevat tiedostot, tulivat ne sitten sähköpostilla tai levykkeellä.

10.4 Sähköisten asiakirjojen tallentaminen ja arkistointi

Asiakirjat tallennetaan dokumenttien hallintajärjestelmän mukaan sähköiseen arkistoon tai viraston sovitulla ohjeistetulla tavalla, siinä tallennusmuodossa, jonka virasto tai laitos on määrännyt käyttöön. Ongelmallisempaa tallentaminen on silloin, kun asiakirja lähetetään oman viraston tai laitoksen ulkopuolelle, koska vastaanottajan on saatava asiakirja auki.

Sähköinen arkistointi lisää yleensä asiakirjojen käytettävyyttä ja saatavuutta. Ongelmat liittyvät sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen ja pysyvään säilyttämiseen. Tästä johtuen yksinomaan sähköiseen arkistointiin ei vielä ole mahdollisuuksia, sillä pysyvästi säilytettävät asiakirjat on käytännössä säilytettävä paperilla tai mikrofilmillä. Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa, mikäli arkistointijärjestelmä on riittävän luotettava. Vastuu asiakirjojen säilymisestä on viranomaisella.

Tietolähteitä:

Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely. Arkistolaitoksen määräys/ohje 126/40/01, 22.5.2001:

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä.

Määräys ja ohje 195/40/2003, 10.6.2003. Helsinki 2003. ISBN 951-53-2532-3: ohjeet.html

10.5 Sähköisten asiakirjojen hävittäminen

Sähköisellä asiakirjalla on samanlainen elinkaari kuin perinteiselläkin paperiasiakirjalla: laadinta, tallennus ja hävittäminen on hoidettava suunnitelma-

lisesti. Erityisesti alustavat luonnokset ja pohja-aineistot on hävitettävä suunnitelmallisesti.

Tietolähteitä:

Valtiohallinnon tietoaineistojen käsittelyn tietoturvasuositukset:

<http://www.vm.fi> -> hallinnon kehittäminen -> tietoturvasuus -> VAHTI

Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely.

Arkistolaitoksen määräys/ohje 126/40/01, 22.5.2001: <http://www.narc.fi/sahk/>
