



# ASIAKIRJAHALLINNAN KEHITTÄMISOHJELMA 2015–2017

1

ARKISTOJULKASUJA 2015



Helsingin kaupunki  
Tietokeskus

**TIEDUSTELUT  
FÖRFRÅGNINGAR  
INQUIRIES**

Jussi Jääskeläinen, p. – tel. 09 310 43563  
etunimi.sukunimi@hel.fi

**JULKAISIJA  
UTGIVARE  
PUBLISHER**

Helsingin kaupungin tietokeskus  
Helsingfors stads faktacentral  
City of Helsinki Urban Facts

**OSOITE  
ADRESS  
ADDRESS**

PL 5500, 00099 Helsingin kaupunki  
(Siltasaarenkatu 18-20 A)  
PB 5500, 00099 Helsingfors stad  
(Broholmsgatan 18-20 A)  
P.O.Box 5500, FI-00099 City of Helsinki  
Finland (Siltasaarenkatu 18-20 A)

**PUHELIN  
TELEFON  
TELEPHONE**

09 310 1612

**INTERNET  
WWW.HEL.FI/TIETOKESKUS/**

**TILAUKSET, JAKELU  
BESTÄLLNINGAR, DISTRIBUTION  
ORDERS, DISTRIBUTION**

p. – tel. 09 310 36293  
tietokeskus.tilaukset@hel.fi

**KÄTEISMYYNNTI  
DIREKTFÖRSÄLJNING  
DIRECT SALES**

Tietokeskuksen kirjasto  
Siltasaarenkatu 18-20 A, p. 09 310 36377  
Faktacentralens bibliotek  
Broholmsgatan 18-20 A, tel. 09 310 36377  
City of Helsinki Urban Facts Library  
Siltasaarenkatu 18-20 A, tel. +358 09 310 36377  
tietokeskus.kirjasto@hel.fi

Helsingin kaupungin tietokeskus  
Helsingfors stads faktacentral  
City of Helsinki Urban Facts

# ASIAKIRJAHALLINNAN KEHITTÄMISOHJELMA 2015–2017

ARKISTOJULKAISUJA  
ARKIVPUBLIKATIONER  
ARCHIVE PUBLICATIONS

**2015:1**

KÄÄNNÖKSET  
ÖVERSÄTTNING  
TRANSLATIONS  
Magnus Gräsbeck

TAITTO  
OMBRYTTNING  
GENERAL LAYOUT  
Lotta Haglund

VALOKUVAT  
FOTON  
PHOTOS

Helsingin kaupunginarkisto

s. 14 rakennuspiirustus. Kallion kansakoulu, Arkkitehtitoimisto Jung & Bomanson lokakuu 1908.

HKA / Rakennusviraston arkisto

s. 29 Helsingin kaupungin kartta vuodelta 1925, Kaupungin rakennuskonttorin asemakaava-osaston laatima yleiskartta

s. 31 Kaupunginvaltuuston pöytäkirja 75. 1969. Asia koskee päätöstä metron rakentamisesta Helsinkiin.

HKA / Kaupunginvaltuuston arkisto

s. 33 Helsingin kartta n. vuodelta 1820. Uusi asemakaava. HKA / Arkkitehti C. L. Engelin kokoelma.

KANSI

PÄRM

COVER

Tarja Sundström-Alku

Kansikuva | Pärm bild | Cover picture

Helsingin kaupunginarkisto & Lehtikuva Oy

PAINO

TRYCKERI

PRINT

Juvenesprint Oy, Tampere 2015

PAINETTU

ISSN 1457-2451

VERKOSSA

ISSN 1796-7260

# SISÄLLYS

<b>Esipuhe</b> .....	<b>5</b>
<b>Förord</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Toimintaympäristö ja siihen kohdistuvat muutossaasteet</b> .....	<b>7</b>
1.1 Kaupunginarkiston toimintaperiaatteet ja toiminnan nykytila .....	7
1.2 Edellisen kehittämissuhtelman 2009–2013 toteutuminen .....	8
1.3 Kaupungin tietotekniikkaohjelma .....	9
1.4 Toimintaympäristön muutossaasteet .....	9
1.4.1 Arkistolainsäädäntö .....	10
1.4.2 Kansallinen sähköinen säilytysratkaisu ja sähköisen arkistoinnin edistämisen hitaus .....	11
1.4.3 Kaupunginjohtajan päätös siirtymisestä sähköiseen arkistointiin .....	12
1.4.4 Kohti yhteen toimivia kuvailun metatietoja ja arkistojen yhteinen hakemistopalvelu .....	12
1.4.5 Digitointi ja Portti-verkkopalvelu .....	13
<b>2. Kaupungin asiakirjahallinnan tavoitetila 2017</b> .....	<b>14</b>
<b>3. Toiminnan painopisteet</b> .....	<b>15</b>
<b>4. Kehittämistoimenpiteet</b> .....	<b>17</b>
4.1 Kehittäminen ja ohjaus .....	17
4.1.1 Sähköisen asiakirjahallinnan kehittäminen .....	17
4.1.2 Asiakirjahallinnon ohjaus .....	19
4.1.3 Koulutus ja osaamisen kehittäminen .....	20
4.2 Tietopalvelu .....	20
4.3 Aineistohallinta .....	22
4.4 Meritalon toimipiste .....	25
4.5 Historiatoimikunta .....	26
4.6 Yhteistyötahot ja verkostot .....	26
<b>5. Voimavarat</b> .....	<b>28</b>
<b>6. Seuranta</b> .....	<b>29</b>
<b>Tiivistelmä</b> .....	<b>30</b>
<b>Sammandrag</b> .....	<b>32</b>

<b>LIITTEET</b> .....	<b>34</b>
Liite 1. Kehittämishankkeet.....	34
Liite 2. Hankeaikataulu.....	39
Liite 3. Asiakirjahallintaan, arkistotoimeen ja sähköiseen säilyttämiseen liittyvät käsitteet.....	40
Liite 4. Konservointisuunnitelma 2014.....	43
Liite 5. Kaupunginarkiston digitointisuunnitelma vuosille 2015–2017.....	47

# ESIPUHE

Helsingin kaupungin Asiakirjahallinnan kehittämisohjelma 2015–2017 ohjaa kaupungin asiakirjahallinnan ja kaupunginarkiston toimintaa kyseisinä vuosina. Kehittämisohjelma on viides. Aiemmat kehittämisohjelmat ovat olleet Arkistotoimen suunta -nimisiä, mutta käsite arkistotoimi viittaa toimintaympäristöön, jossa operoidaan lähinnä vain paperiasiakirjoilla. Sähköiseen toimintaympäristöön soveltuva käsite on asiakirjahallinta, joka kattaa asiakirjan elinkaarenhallinnan ja siihen liittyvät prosessit.

Kehittämisohjelmaa laadittaessa on huomioitu toimintaympäristön muutoshaasteet, joista tärkeimmät ovat arkistolainsäädännön uudistaminen ja kaupunginjohtajan päätös siirtymisestä vaiheittain sähköiseen arkistointiin. Samoin on otettu huomioon kaupungin uusi tietotekniikkaohjelma.

Uuden kehittämisikään painopisteenä on hallintokuntien tiedonohjaussuunnitelmatyön tukeminen ja ohjaaminen, jotta edellytykset sähköiseen arkistointiin siirtymiselle toteutuvat suunnitellusti. Lisäksi kehittämiskohteina ovat kaupunginarkiston tutkijalipalvelun automatisoinnin lisääminen, uuden digitoinnin toimintamallin kehittäminen 6Aika-pilottihankkeessa, toiminnan tehostaminen jatkokehittämällä arkistotietojärjestelmä SINETTI:ä sekä henkilökunnan osaaminen. Ohjelmakaudella pyritään liittymään kansallisen digitaalisen kirjaston (KDK) asiakasliittymään Finnaan.

Arkistolaitos on 19.3.2015 myöntänyt sähköisen arkistoinnin luvan AHJO-asianhallintajärjestelmälle vuoden 2015 alusta lukien. Jatkossa pysyvästi säilytettäviä Ahjon asiakirjatietoja ei enää tarvitse tulostaa paperille. Kaupungille koituvien säästöjen arvioidaan olevan lähes puoli miljoonaa euroa vuosittain.

Asiakirjahallinnan kehittämisohjelma 2015–2017 on laadittu projektityönä. Henkilökuntaa on kuultu ennen projektityötä ja sen aikana. Projektityöryhmään ovat kuuluneet arkistotoimen päällikkö Jussi Jääskeläinen puheenjohtajana, erikoistutkija Merja Aartolahti, erikoistutkija Carl-Magnus Roos, projektipäällikkö Tuomas Riihivaara, arkistontarkastaja Pirkko Mela, erikoistutkija Martti Helminen ja tutkija Panu Haavisto.

Tietokeskuksen laajennettu johtoryhmä on hyväksynyt kehittämisohjelman kokouksessaan 31.3.2015.

Kehittämisohjelmasta lisätietoja antaa arkistotoimen päällikkö Jussi Jääskeläinen (etunimi.sukunimi@hel.fi, puh. 09 310 43563).

Timo Cantell  
johtaja

# FÖRORD

Utvecklingsprogrammet för Helsingfors stads dokumenthantering 2015–2017 styr stadens dokumenthantering och Stadsarkivets verksamhet under nämnda år. Utvecklingsprogrammet är det femte i ordningen. De tidigare programmen har hett Arkistotoimen suunta, dvs. arkivfunktionens inriktning, men begreppet arkivfunktion syftar på en verksamhetsmiljö där man hanterar närmast bara pappersdokument. Ett begrepp som lämpar sig för elektronisk arkivering är dokumenthantering, som inbegriper dokumentets hantering under hela dess livscykel samt de processer som därtill anknyter.

Då utvecklingsprogrammet uppgjorts har man beaktat de utmaningar som förändringarna i verksamhetsmiljön inneburit. Viktigaste förändringarna är förnyandet av arkivlagstiftningen och stadsdirektörens beslut att steg för steg övergå till elektronisk arkivering. Likaså har stadens nya program för datateknik beaktats.

Under den nya utvecklingsperioden läggs betoningen på att stöda och vägleda förvaltningarnas arbete på sina informationsstyrningsplaner, för att övergången till elektronisk arkivering skall gå planenligt. Övriga utvecklingsobjekt är att öka automatiseringen av servicen vid Stadsarkivets forskarsal, att utveckla en ny verksamhetsmodell för digitaliseringen inom pilotprojektet 6Aika, att effektivera verksamheten genom att vidareutveckla arkivdatabasen SINETTI samt förkovra personalens kunnande. En strävan under programperioden kommer att vara att ansluta sig till Finna, dvs. kundgränssnittet vid det Nationella digitala biblioteket KDK.

Den 19.3.2015 beviljade Arkivverket lov åt ärende- och dokumenthanteringssystemet AHJO att från början av år 2015 bedriva elektronisk arkivering. Framdeles kommer man inte längre göra pappersutskrifter av information som förvaras elektroniskt på AHJO. Därmed kommer staden att spara uppskattningsvis nästan en halv miljon euro per år.

Programmet för utvecklande av dokumenthanteringen 2015–2017 har uppgjorts som ett projektarbete. De anställda har hörts före projektarbetet och under dess gång. Projektgruppen har bestått av stadsarkivarie Jussi Jääskeläinen som ordförande, och av specialforskare Merja Aartolahti, specialforskare Carl-Magnus Roos, projektchef Tuomas Riihivaara, arkivinspektör Pirkko Mela, specialforskare Martti Helminen och forskare Panu Haavisto.

Faktacentralens utvidgade ledningsgrupp har vid sitt möte 31.3.2015 godkänt utvecklingsprogrammet.

Mera om utvecklingsprogrammet berättar stadsarkivarie Jussi Jääskeläinen (fornamn. efternamn(at)hel.fi, +358 9 310 43563).

Timo Cantell  
direktör



# 1. TOIMINTAYMPÄRISTÖ JA SIIHEN KOHDISTUVAT MUUTOSHAASTEET

## 1.1 Kaupunginarkiston toimintaperiaatteet ja toiminnan nykytila

Kaupunginarkisto kuuluu hallinnollisesti Helsingin kaupungin tietokeskukseen. Tietokeskus toimii välittömästi kaupunginhallituksen alaisena tilaston, tutkimuksen ja asiakirjahallinnan asiantuntija vastuorganisaationa.

Kaupunginarkisto johtaa Helsingin kaupungin arkistotointa<sup>1</sup> sekä toimii kaupungin keskusarkistona. Se on Suomen suurin kunnallinen arkisto ja yksi suurimmista julkisista arkistoista.

Kaupunginarkiston toiminta jakaantuu ohjaukseen ja kehittämiseen, tietopalveluun ja aineistohallintaan. Ohjaus ja kehittäminen sisältää virastojen ja laitosten asiakirjahallinnon ohjauksen ja koulutuksen sekä sähköisen säilyttämisen kehittämishankkeet. Tietopalvelu koostuu tutkijasalipalvelusta, verkkopalvelusta, selvityksistä, näyttelytoiminnasta, kopioinnista ja lainoista. Aineistohallinta jakautuu arkistojen järjestämiseen ja kuvailuun, digitointiin, siirtoihin ja yksityisarkistojen vastaanottamiseen, konservointiin sekä tilanhallintaan.

Asiakirjahallinnan kehittäminen on nykyään painottunut paljolti sähköisen säilyttämisen hankkeisiin. Kaupunginarkistoon on perustettu sähköisen säilyttämisen tukipalvelu, jonka tehtävä on ohjata ja tukea virastoja ja laitoksia niiden laatiessa hallintokuntakohtaisia tiedonohjaussuunnitelmia ja osallistua kaupunkiyhteisten tietojärjestelmien tiedonohjaussuunnitelmien laatimiseen. Tämän lisäksi kaupunginarkisto osallistuu sähköisen säilyttämisen muihin kaupunkiyhteisiin kehittämishankkeisiin asiantuntijana.

Kaupunginarkisto ohjaa virastojen ja laitosten asiakirjahallintoa antamalla kirjallisia ja suullisia ohjeita, julkaisemalla arkisto- ja verkkojulkaisuja, antamalla asiakirjahallinnon koulutusta, suorittamalla asiakirjahallinnon tarkastuksia ja ylläpitämällä Helsingin kaupungin arkistonhoitajien verkostoa. Kaupunginarkisto järjestää kaupungin virastoille ja liikelaitoksille asiakirjahallinnon ajankohtais- ja peruskoulutusta.

Kaupunginarkiston kirjallisia ohjeita on julkaistu tietokeskuksen Arkistojulkaisuja- ja Verkkojulkaisuja -sarjoissa. Nykyään ne julkaistaan Helmessä (*Yhteiset palvelut* → *Arkistopalvelut* → *Ohjeet*). Viime kehittämisikaudella on julkaistu seuraavat julkaisut ja ohjeet:

- Helsingin kaupungin arkistotoimen suunta vuoteen 2015.  
Helsingin kaupungin arkistotoimen kehittämisohjelma 2009–2013. Muistioita 2009:1.
- Asiakirjahallinto- ja arkisto-opas (2013).
- Asiakirjojen siirto kaupunginarkistoon (2014).
- Helsingin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen arkisto-ohje. Arkistojulkaisuja 2010:1.
- Karttojen ja piirustusten luovuttaminen kaupunginarkistoon (2011).
- Helsingin kaupungin manuaalisten asiakirjojen arkistointi (Ahjo-asiakirjat).

<sup>1</sup> Nykyinen sähköiseen toimintaympäristöön soveltuva käsite on asiakirjahallinta, joka kattaa asiakirjan elinkaarenhallinnan ja siihen liittyvät prosessit riippumatta siitä, missä elinkaaren vaiheessa niitä suoritetaan ja kuka vastaa niiden suorittamisesta. Käsitteistä tarkemmin, ks. liite 2.

Kaupunginarkisto ottaa keskusarkistona vastaan kaupungin organisaatioiden 20 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja kaikkien toimintansa lopettaneiden virastojen, laitosten ja muiden toimielinten asiakirjat. Lisäksi se vastaanottaa Helsinkiä koskevaa yksityistä arkistoaineistoa. Kaupunginarkiston yksityisarkistot muodostuvat pääasiassa helsinkiläisten järjestöjen, taloyhtiöiden ja muiden yhteisöjen sekä yksityishenkilöiden arkistoista. Asiakirjojen säilyvyydestä ja käytettävyydestä huolehditaan muun muassa konservoinnilla ja digitoinnilla. Kaupunginarkisto on digitoinut kaupungin keskeistä päätöksentekoaaineistoa ja jatkaa digitointia muun käytetyimmän aineiston osalta.

*Kaupunginarkistossa oli vuoden 2014 päättyessä noin 14,6 hyllykilometriä asiakirjoja.*

Tieto- ja tutkijasalipalvelussa keskeinen apuväline on SINETTI-arkistotietojärjestelmä, jonka avulla voi tehdä tiedonhakuja kaupunginarkistossa säilytettävistä asiakirjoista. Tietojärjestelmästä löytyvät viitetiedot näihin asiakirjoihin. Sinetti sisältää digitoituna satojauhansia sivuja Helsingin painettuja asiakirjakokoelmia, muun muassa päätöksentekoaaineistoa, Helsingin vanhoja karttoja ja piirustuksia ym. Hakuja voidaan kohdentaa tekstintunnistuksen avulla suoraan kirjojen ja asiakirjojen sisältöihin.

Helsingin historiaa tuodaan esille järjestämällä näyttelyitä ja osallistamalla yhteisnäyttelyihin, pitämällä esitelmiä ja tutkimalla kokoelmia koskevia asiakirja-aineistoja. Merkittävin yleisölle avoin tilaisuus on vuosittainen pohjoismaiden arkistojen päivän tapahtuma. Arkiston toimintaa ja sen kokoelmia esitellään ryhmille tilauksesta.

Helsingin kaupunginarkisto toimii Helsingin kaupungin historiatoimikunnan sihteeristönä. Historiatoimikunta on kaupungin pysyvä toimikunta, jonka jäsenet kaupunginhallitus nimittää kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Historiatoimikunnan tehtävänä on suunnitella ja valmistaa Helsingin kaupungin historian jatko-osat vuodesta 1945 nykypäivään ja Helsingin vanhemman historian uudelleen kirjoittaminen. Toimikunta suorittaa lisäksi muitakin kaupunginhallituksen sille antamia kaupungin historian selvittämiseen liittyviä tehtäviä.

## 1.2 Edellisen kehittämissuunnitelman 2009–2013 toteutuminen

### **Kaupungin arkistotoimen keskeisinä painopistealueina neljännellä kehittämissuunnitelman kaudella olivat:**

- sähköisen asianhallinnan ja arkistoinnin kehittäminen
- SINETTI-arkistotietokannan toimintojen monipuolistaminen
- digitointi
- hallintokuntien tukeminen kouluttamalla ja ohjaamalla
- arkistotilatarpeen ratkaiseminen
- henkilöstön osaamisen kehittäminen

Ohjelmakauden kehittämistoimenpiteiden tuli vaikuttaa kaupunginarkiston toimintaan vuoden 2014 loppuun saakka.

Suurin osa neljännen kehittämissuunnitelman hankkeista on toteutunut. Kaupungin päätöksentekojärjestelmän AHJO:n taustalle on laadittu tiedonohjaussuunnitelma (TOS). Tämä on ollut välttämätön edellytys siirtymiselle sähköiseen arkistointiin. Sähköinen arkistointityöryhmän toiminta on ollut tuloksellista. Kaupunginjohtaja on 30.4.2014 päättänyt, että Helsingin kaupunki siirtyy vaiheittain sähköiseen arkistointiin ja hyväksynyt toimenpideohjelman, jota noudattamalla edetään tavoitteeseen.

Uusi SINETTI-arkistotietojärjestelmä monipuolisine ominaisuuksineen on otettu käyttöön marraskuussa 2014. Kaikki digitoidut asiakirjat löytyvät sieltä hyvien hakuominaisuuksien avulla. Arkistotietojärjestelmän kuvailutietojen päivittäminen, luettelotietojen ajantasaistaminen ja sähköisen tilaustoiminnallisuuden käyttöönotto siirtyvät uudelle kehittämiskaudelle.

Digitointi on edennyt merkittävästi. Satojatuhansia sivuja Helsingin kaupungin painettuja asiakirjoja ennen muuta päätöksentekoaaineistoa sekä karttoja ja piirustuksia on digitoitu.

Osa neljännen kehittämiskauden hankkeista siirtyy uuteen kehittämisohjelmaan, osan hankkeista kohdalla voidaan todeta, että aika on ajanut niiden ohi. Elämme asiakirjahallinnan osalta voimakasta murroskautta.

### **1.3 Kaupungin tietotekniikkaohjelma**

Helsingin kaupungin tietotekniikkaohjelma 2015–2017 on hyväksyntävaiheessa. Ohjelman vision mukaan Helsinki on vuonna 2020 metropolina Euroopan kiinnostavin – innovatiivinen, rohkea ja luotettava – digitalisaatiota ja tietoteknologiaa kaupunkikehityksessä hyödyntävä kaupunkiyhteisö.

Vision toteuttaminen käytännössä tarkoittaa muun muassa, että tiedon avoin jakelu tukee Helsingin kilpailukykyä että asukkaat, yritykset, yhteisöt ja vierailijat käyttävät laajasti sähköisiä palvelukanavia. Vuosina 2015–2017 toteuttaminen edellyttää, että yleisen digitalisointikehityksen myötä syntyviä uusia mahdollisuuksia arvioidaan aktiivisesta ja hallintokunnat osallistuvat oman toimialansa kehitystä koskeviin kokeiluihin. Samoin visio edellyttää lisäksi, että kaupunki keskittää omia voimavarojaan ydintoimintansa tuottavuutta ja vaikuttavuutta parantaviin kehityshankkeisiin.

Tietotekniikkaohjelman tietohallinnon kehittämistä ohjaavana periaatteena mainitaan muun muassa, että hallintokuntien tulee ottaa huomioon tietojärjestelmien kehittämisessä sähköisen pitkäaikais säilyttämisen vaatimukset. Tällaisen periaatteen mukainen toiminta tietohallinnossa on edellytyksenä siirtymiselle sähköiseen arkistointiin.

Asiakirjahallinnan kehittämisohjelman toimet kuten kaupunginarkiston tuki hallintokunnille siirtymisessä sähköiseen säilyttämiseen ja osallistuminen kaupunkiyhteisiin sähköisen säilyttämisen kehittämishankkeisiin, tietopalvelun automatisointi, lisääntyvä digitointi ja asiakirjasiirtojen viitetietojen sähköinen siirto ovat osoituksia tietotekniikkaohjelman tavoitteiden mukaisesta toiminnan kehittämisestä.

### **1.4 Toimintaympäristön muutoshasteet**

Keskeisiä julkishallinnon toimintaympäristön muutoksia asiakirjahallinnan näkökulmasta ovat tieto- ja viestintäympäristön digitalisointikehitys ja julkisen hallinnon tietohallinnon kehittämiseen liittyvät linjaukset ja tavoitteet, julkisen hallinnon rakenteiden muutokset sekä julkishallinnon vaikuttavuuteen, tehokkuuteen ja tuottavuuteen liittyvät näkökohdat.

Toimintaympäristön muutokset ovat konkreettisesti kiteytyneet kahteen merkittävään muutostekijään: arkistolainsäädännön uudistaminen ja kaupunginjohtajan päätös 30.4.2014 johtajistossa Helsingin kaupungin siirtymisestä vaiheittain sähköiseen säilyttämiseen.

Asiakirjahallinta on murrosvaiheessa, jota leimaa pyrkimys sähköiseen säilyttämiseen. Kuitenkin koko julkishallinnon ratkaisut ovat toistaiseksi tekemättä sähköisen arkistoinnin osalta. Samanaikaisesti joudutaan edelleen toimimaan paperiin nojautuvan, perinteisen arkistotoimen periaatteiden mukaisesti. Vasta yhdelle merkittävälle operatiiviselle tietojärjestelmälle, Ahjolle on saatu sähköisen säilyttämisen lupa. Murrosvaiheen kesto on vaikea tarkalleen arvioida. Joka tapauksessa kyse on vähimmilläänkin 5–10 vuodesta. Tänä aikana asiakirjahallinnassa on panostettava sähköisen säilyttämisen edellytysten luomiseen. Silti niiden operatiivisten tietojärjestelmien osalta, joille ei ole saatu sähköisen säilyttämisen lupaa ja joiden tietoja ei voida siirtää kaupunkiyhteiseen sähköiseen säilytysjärjestelmään, on pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot tulostettava paperille (tai erikoisluvalla mikrofil-mille). Tämä kaksinaisuus tulee leimaamaan kehittämisohjelmakautta.

Murrosvaiheelle on myös ominaista, että vanhat käsitteet eivät sovellu enää uuteen toimintaympäristöön. Vielä voimassa olevassa arkistolaisissa säädetään arkistotoimesta. Tämä käsite kuitenkin liittyy paperiarkistointiin eikä sovellu sähköiseen arkistointiin. Käsite asiakirjahallinta tarkoittaa asiakirjojen elinkaaren hallintaa ja siihen kuuluvia prosesseja riippumatta siitä, missä asiakirjan elinkaaren vaiheessa niitä suoritetaan ja kuka vastaa niiden suorittamisesta. Tämän takia kehittämisohjelman nimi on asiakirjahallinnan kehittämisohjelma 2015–2017 eikä arkistotoimen suunta 2015–2017. Tarkempi käsitteiden määrittely on liitteenä 3.

### 1.4.1 Arkistolainsäädäntö

Opetus- ja kulttuuriministeriö asetti 19.3.2013 työryhmän valmistelemaan arkistolain (831/1994) uudistamista. Työryhmän alkuperäinen määräaika oli 31.12.2014. Voimassa oleva arkistolaki ja arkistoasetus (832/1994) säätelevät arkistointia ja arkistolaitoksen organisointia. Laki koskee valtion ja kunnallisia viranomaisia, muita itsenäisiä julkioikeudellisia laitoksia, valtion ja kunnan liikelaitoksia, ortodoksista kirkkoa sekä muita yhteisöjä ja yksityisiä niiden hoitaessa julkista tehtävää. Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Monet nykyisen arkistolain käsitteet ovat ongelmallisia ja tulkinnanvaraisia nykyajan digitaalisessa toimintaympäristössä ja sähköisen arkistoinnin kaudella. Asiakirjatiedon säilyttämisen ja käytettävyyden varmistamiseen liittyvät määräykset ovat nykyisessä laissa ilmaistu paperimaailman käsitteillä. Tällaisia ovat muun muassa käsitteet asiakirja, arkistonmuodostaja ja arkistotoimi. Myös arkistolain ja sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) annetun lain, samoin kuin julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011) annetun lain välillä on tulkinnanvaraisuuksia. Arkistolakia pyritään viemään eteenpäin julkisen tietohallinnon kehittämiseen liittyvien linjausten ja toimien kanssa.

Työryhmän tehtävä on selvittää arkistolainsäädäntöön liittyvät keskeiset uudistustarpeet. Työryhmä tulee tarkastelemaan, mitkä ovat jatkossa arkistolaitoksen tarkoituksenmukaiset tehtävät ottaen huomioon valtiontalouden tila tällä hetkellä ja tulevaisuudessa.

Arkistolain arkistolaitokselle antamat ohjaustoimivaltuudet ovat laajat ja perustuvat lain 4 §:ään, jonka mukaan arkistolaitoksen tehtävä on mm. ohjata, kehittää ja tutkia arkistointia. Arkistolain arkistolaitokselle antamaa norminantovaltaa perustellaan tarpeella turvata kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvan arkistoaineiston säilyminen ja käytettävyys.

Arkistolain päivitystarpeet kohdistuvat useisiin säännöksiin aina peruskäsitteistä arkistonmuodostussuunnitelmaa koskevien säännösten päivittämiseen.

Uusi arkistolaki tulee ottamaan kantaa arkistolaitoksen asemaan ja rooliin. Arkistolaitoksen asema näissä rakenteissa ja rooli muihin vastuutoimijoihin tullaan määrittelemään lakiuudistusta laadittaessa.

Sähköisessä hallinnossa asiakirjatiedon elinkaaren myöhempien vaiheiden vaatimusten huomioiminen on ehdottoman välttämätöntä asiakirjatiedon käytettävyyden ja säilymisen varmistamiseksi. Nämä vaatimukset tulee edelleen määritellä ja soveltaa hallintoon, riippumatta siitä, onko tämä rooli annettu arkistolaitokselle vai jollekin toiselle toimijalle. Sähköisessä asiakirjahallinnassa on siis useita elinkaaren vaiheita: tiedon tuottaminen, talteenotto, organisointi ja kulttuuriperinnön käyttöön antaminen.

Jos tiedon tuottamisvaiheessa ja jo sen suunnitteluvaiheessa ei huomioida jälkeen tulevia vaiheita, käy asiakirjatiedon säilymisen ja käytettävyyden varmistaminen mahdottomaksi sähköisessä muodossa pysyvästi.

Arkistolainsäädännön kokonaisuudistuksessa on tulossa yleislaki, joka kattaa viranomaisten tietoaineistojen käsittelyn kokonaisuudessaan. Uudistus koskee vain viranomaisten asiakirjoja ja arkistoja – ei yksityisarkistoja. Tämän lisäksi tulee julkisuuslakiin uusi luku. Lisäksi säädetään Kansallisarkistosta, mutta tämä säädös on tyyppilinen organisaatiolaki.

Sisällöllisesti uuteen lainsäädäntöön tulee periaate, jonka mukaan sähköisesti talletetut asiakirjat säilytettäisiin sähköisesti. Uusi lainsäädäntö ei tulle ottamaan kantaa kansalliseen säilytysjärjestelmään.

#### 1.4.2 Kansallinen sähköinen säilytysratkaisu ja sähköisen arkistoinnin edistämisen hitaus

Toistaiseksi ei ole luotu yhteistä kansallista sähköistä säilytysratkaisua syntydigitaaliselle asiakirjatiedolle koko julkishallinnolle. Arkistolaitoksen vastaanotto- ja palvelujärjestelmä VAPA on arkistolaitoksen sähköisen säilyttämisen palvelu, johon vain valtionhallinnon organisaatiot voivat tallentaa pysyvästi säilytettävää asiakirjatietoa. Arkistolaitos hoitaa VAPA-palvelua tietojärjestelmäratkaisulla, josta käytetään nimitystä VAPA-järjestelmä. Sen ylläpito on ulkoistettu Tieto Finland Oy:lle sekä CSC – Tieteen tietotekniikan keskus Oy:lle (CSC). VAPA:n asema on kuitenkin epäselvä ja sen tulevaisuus epävarma.

Kansallinen digitaalinen kirjasto (KDK) on opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalalla toimiville kulttuuriperintöä säilyttävälle organisaatioille tarkoitettu sisältö- ja palvelukokonaisuus. Sen perustan muodostavat kirjastot, arkistot ja museot sekä muut kulttuuriperintöaineistoa säilyttävät organisaatiot. KDK-hankkeen palvelujärjestelmänä toteutetaan keskitetty pitkäaikaissäilytysratkaisu PAS, joka tarjoaa kirjastoille, museoille ja (valtionhallinnon) arkistoille sähköisen pitkäaikaissäilytyksen toiminnallisuuksia. KDK-PAS:n toimintalogiikka edellyttää muistiorganisaatioilta omia taustajärjestelmiä. VAPA:n ja KDK-PAS:n välistä yhteyttä ei toistaiseksi ole rakennettu. Nykyisten linjausten mukaan kopiot VAPA:aan siirretyistä valtionhallinnon pysyvästi säilytettävistä aineistoista siirretään pitkäaikaissäilytykseen KDK-PAS:ään.

Valtiontalouden tarkastusvirasto on tuloksellisuustarkastuskertomuksessaan (11/2014) tarkastellut Sähköisen arkistoinnin edistämisen hitautta ja siihen vaikuttavia tekijöitä. Raportissa todetaan muun muassa seuraavaa. Hallinnon toimintaprosessien sähköistämiseksi tavoitellut hyödyt eivät toteudu täysimääräisinä, mikäli prosessin loppupäättä, tietojen arkistointia, ei toteuteta sähköisesti. Lisäksi siinä todetaan, että paperimuotoisessa arkistoinnissa pitäytyminen tulee tehtyjen selvitysten mukaan pitkällä tähtäimellä monin veroin keskitettyä sähköistä arkistopalvelua kalliimmaksi. Tarkastusvirasto on antanut kertomuksessaan suosituksia, jotka koskevat valtionhallinnon toimijoita. Niissä on edellytetty

toimivaltasuhteiden selventämistä keskeisten toimijoiden välillä. Samoin on kehoitettu arkistolaitosta ryhtymään toimiin, joilla voitaisiin madaltaa kynnystä siirtää sähköisiä aineistoja keskitettyyn arkistopalveluun. Raportin mukaan eräs syy, miksi sähköinen arkistointi on edennyt niin hitaasti, on ollut se, että vastuu asioiden etenemisestä ei ole ollut tarpeeksi korkealla virastoissa, vaan se on jäänyt pääasiallisesti arkisto- ja tietohallintohenkilöstölle. Suositusten mukaan kunkin viraston ylimmän johdon tulee ottaa kokonaisvastuu oman organisaationsa asianhallinnan ja arkistoinnin kehittämisestä.

### 1.4.3 Kaupunginjohtajan päätös siirtymisestä sähköiseen arkistointiin

Kaupunginjohtaja on 30.4.2014 päättänyt, että kaupunki siirtyy vaiheittain sähköiseen arkistointiin. Päätös sisältää yhdeksänkohtaisen toimenpideohjelman. Tämä toimenpideohjelma viitoittaa keskeiseltä osin myös kaupunginarkiston toimintaa lähivuosina. Kaupunginarkistoon on perustettu sähköisen säilyttämisen tukipalvelu. Sen tehtävänä on muun muassa tukea ja ohjata virastoa ja laitoksia niiden laatiessa hallintokuntaakohtaisia tiedonohjaussuunnitelmia. Hallintokuntaakohtaisten tiedonohjaussuunnitelmien tulee olla valmiina vuoden 2016 loppuun mennessä. Samoin laaditaan kaupunkiyhteisiin tietojärjestelmiin tiedonohjaussuunnitelmat. Lisäksi kaupungille hankitaan kaupunkiyhteinen tiedonohjausjärjestelmä ja sähköinen säilytysjärjestelmä määräaikaisesti säilytettäviä aineistoja varten sekä siirtymävaiheen ajaksi myös pysyvästi säilytettäviä aineistoja varten.

### 1.4.4 Kohti yhteen toimivia kuvailun metatietoja ja arkistojen yhteinen hakemistopalvelu

KDK-hankkeessa toteutetaan myös yhteinen asiakasliittymä Finna. Se tarjoaa pääsyn arkistojen, kirjastojen ja museoiden aineistoihin ja palveluihin. Finnan kautta kuka tahansa voi hakea tietoja siihen liittyneiden suomalaisten muistiorganisaatioiden aineistoista ja myös itse aineistoja, mikäli ne ovat digitaalisessa muodossa. Finna tarjoaa Suomen arkistojen, kirjastojen ja museoiden aarteet siis samalla haulla. Finnasta voi etsiä tietoa kirjastojen ja arkistojen kokoelmista, katsella kuvia museoesineistä ja taideteoksista sekä ladata käyttöön asiakirjoja ja vanhoja kirjoja. Tällä hetkellä Finnassa on mukana kymmenien organisaatioiden aineistoja. Finnan kautta on molempiin suuntiin toimiva yhteys myös eurooppalaisten kirjastojen, arkistojen ja museoiden portaaliin, Europeanaan. Finnan ensimmäinen tuotantoversio otettiin käyttöön lokakuussa 2013. Kansalliskirjasto vastaa Finnan kehittämisestä ja ylläpidosta, mutta palvelua kehitetään yhdessä Finnan yhteistyökumppanien kanssa. Finnan sisällöistä vastaavat palveluun osallistuvat arkistot, kirjastot ja museot. Finna on toistaiseksi ollut arkistopuolelle avoin vain arkistolaitokselle ja valtionapua saaville yksityisarkistoille.

Kansallisesti on pyrkimys kohti yhteen toimivia metatietoja. Finto toimii kansallisen kuvailun infrastruktuurin rakentajana. Finto on suomalainen palvelu sanastojen, ontologioiden ja luokitusten julkaisua ja käyttöä varten. Finto tarjoaa käyttöliittymän sanastojen selailulle, sekä avoimet rajapinnat sanastojen hyödyntämiseen muissa sovelluksissa. Fintoa kehitetään Kansalliskirjaston, opetus- ja kulttuuriministeriön ja valtiovarainministeriön yhteisessä ONKI-projektissa.

Arkistolaitos on kehittämässä yhdessä muiden lähinnä arkistoalan toimijoiden kanssa AHAA-hakemistopalvelua. AHAA-hankkeessa luodaan arkistojen yhteinen hakemistopalvelu, joka kattaa erityyppisen aineiston kuvailutiedot. Aineistot voivat sekä sisältää perin-

teisiä paperiasiakirjoja että digitaalista aineistoa. Ontologioilla on suuri merkitys kuvailun kehittämisessä.

#### **Palvelu tarjoaa:**

- Arkistoille työkalun aineistojen kuvailu- ja järjestämisprosessin tueksi sekä erilaisia raportointitoimintoja. Hakemistopalveluun tullaan liittämään myös muita aineistohallinnan palveluita.
- Mahdollisuuden ja tuen palveluun osallistuville organisaatioille toimia yhdenmukaisemmin muiden arkistojen kanssa.
- Mahdollisuuden rakentaa uusia palveluja hakemistopalveluun talletettujen tietojen perusteella.

Hakemistopalvelu toimii Kansallisen digitaalisen kirjaston taustajärjestelmänä ja se hyödyntää KDK:n tarjoamia palveluja. Hakemistopalvelun avulla voidaan kuvata, luetteloida ja hallinnoida arkistoaineiston kuvailu- ja luettelointitietoja. Palvelun avulla voidaan korvata päällekkäisiä kuvailevan metatiedon hallintajärjestelmiä eri organisaatioissa. Toteutus sekä käyttöönotto ajoittuvat vuosille 2013–2016.

#### **1.4.5 Digitointi ja Portti-verkkopalvelu**

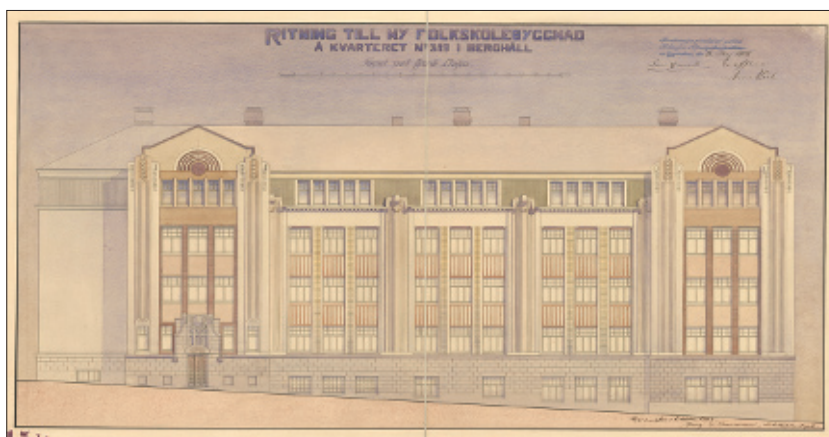
Opetus- ja kulttuuriministeriön yhtenä keskeisenä tavoitteena 2000-luvulla on ollut kulttuuriperintöaineistojen tuominen kansalaisten helpommin käytettäväksi tieto- ja viestintäteknologian avulla. Tämän tavoitteen asettamiseen ovat vaikuttaneet niin kansalliset hallitus- ja politiikkaohjelmat kuin Euroopan unioni ja Euroopan yhteisöjen komissio. Tavoitteen saavuttamiseksi on tehty töitä 2000-luvun vaihteesta alkaen. Yksi näkyvimmistä tavoitteita edistävistä hankkeista on opetusministeriön keväällä 2008 asettama KDK-hanke. Ministeriö on ohjannut alaistaan hallintoa esim. arkistolaitosta panostamaan paperiaineiston digitointiin. Samoin ministeriö on korostanut verkkopalveluiden kehittämistä. Digitoinnilla on pyritty tehostamaan asiakirjojen käytettävyyttä ja saatavuutta. Ministeriö on myöntänyt merkittäviä erillisiä määrärahoja aineistojen digitointia varten.

Digitaaliarkisto on arkistolaitoksen vuonna 2003 perustettu digitoitujen asiakirjojen tallennus- ja esitysjärjestelmä. Vuonna 2009 arkistolaitoksen aineistoja digitointiin opetusministeriön erillismäärärahan turvin noin 3,7 miljoonaa tiedostoa. Vuoden 2010 digitointihankkeessa digitointiin noin 5,5 miljoonaa tiedostoa. Digitaaliarkistossa oli lokakuussa 2014 yli 22 800 000 tiedostoa arkistolaitoksen aineistoja. Digitaaliarkistoon sisältyy muun muassa kirkonarkistojen vanhojen väestörekisteriarkistojen keskeinen sisältö (mm. rippikirjat ja historiakirjat). Digitointia on ohjanneet digitointiohjelmat.

Digitaaliarkiston käyttöön liittyy Portti-palvelu. Portti on eri arkistojen yhdessä kehittämä ja ylläpitämä verkkopalvelu, jonka avulla saa neuvoja ja vinkkejä paperimuotoisten sekä jo digitoitujen aineistojen käytöstä. Sisältöä kehitetään ajan mittaan siten, että se auttaa yhä useampien aineistoryhmien käytössä. Portti sisältää vain vähän asiakirjoja, mutta opastaa miten niiden jäljille pääsee arkistoluetteloiden avulla tai miten ne löytyvät arkistolaitoksen digitaaliarkistosta. Porttia laajennetaan ja kehitetään määrätietoisesti. Myös Portin ulkoasua kehitetään käyttäjiä paremmin palvelemaan suuntaan. Myös Tietokeskus on mukana Portissa, mutta toistaiseksi sinne ei ole liitetty kuin vain yksi sisältö. Ideana Portissa on antaa samoja tietoja verkkopalvelussa, joita annetaan yksilöllisesti kunkin arkiston tutkijasalipalvelussa yksilöllisesti. Portit mahdollistavat näin osaltaan tutkijasalipalvelun itsepalvelun lisäämisen.

## 2. KAUPUNGIN ASIAKIRJAHALLINNAN TAVOITETILA 2017

Kaupunginarkisto on edesauttanut merkittävästi toiminnallaan siihen, että kaupunki siirtyy suunnitellusti sähköiseen arkistointiin vaiheittain. Kaupunginarkisto vastaa keskeiseltä osalta uuden kaupunkiyhteisen sähköisen säilytysjärjestelmän toiminnasta. Kaupunginarkisto on automatisoinut tutkijapalvelua (asiakirjojen tilaukset verkossa) ja tehostanut muuten toimintaansa tietotekniikkaa hyväksikäyttäen. Digitoinnilla on pyritty siihen, että kaupungin keskeiset päätöisasiakirjat sekä muu keskeinen asiakirja-aineisto on sähköisessä ja koneluettavassa muodossa ja siten hakujärjestelmien löydettävissä. Kaupungin asiakirja-aineiston viitetiedot ovat helposti saatavilla kansallisen digitaalisen kirjaston asiakasliittymästä. Aineistojen saatavuudesta, käytettävyydestä ja säilymisestä on huolehdittu. Henkilökunnan osaamiseen ja kouluttamiseen uusiin tehtäviin on panostettu.





### 3. TOIMINNAN PAINOPISTEET

Kaupunginarkiston sähköisen säilyttämisen tukipalvelu ohjaa ja tukee virastojen laitosten hallintokuntakohtaisen tiedonohjaussuunnitelmien (TOS) laadintaa niin, että nämä tiedonohjaussuunnitelmat on laadittu vuoden 2016 loppuun mennessä. Samoin kaupunginarkisto osallistuu uusien kaupunkiyhteisten tietojärjestelmien tiedonohjaussuunnitelmien laadintaan, kuten myös kaupunkiyhteisen tiedonohjausjärjestelmän ja sähköisen säilytysjärjestelmän (sähköinen aktiiviarhivo) hankintaan asiantuntijan roolissa.

Kaupunginarkiston rooli ja vastuut kaupunkiyhteisessä sähköisessä säilytysjärjestelmässä määritellään huomioiden tähän liittyvät resurssit. Sekä tiedonohjausjärjestelmä ja sähköinen säilytysjärjestelmä ovat ohjelmakauden loppupuolella jo tuotantokäytössä. Tiedonohjaussuunnitelmien laadinta ja päivitys tapahtuvat tiedonohjausjärjestelmää hyväksikäyttäen. Tiedonohjausjärjestelmä on integroitu Ahjon, ja mahdollisesti muutaman muun operatiivisen tietojärjestelmän, taustalle tai siitä saadaan tarvittavat metatiedot siirtotiedostoihin, joita näistä viedään kaupunkiyhteiseen sähköiseen säilytysjärjestelmään (LASKE, HR, Sopimuksenhallinta). Kaupunginarkiston ja hallintokuntien henkilökuntaa koulutetaan sähköisen arkistoinnin edellyttämiin tehtäviin.

Kaupunginarkiston tutkijasalipalvelua automatisoidaan. Tämän ansiosta asiakkaat voivat verkkoyhteyden avulla sähköisesti tilata sekä etänä että paikalla asiakirjoja, jotka toimitetaan heille tutkijasaliin. Verkkopalvelua tukemaan tuotetaan käytetyimmistä aineistoista aineistokuvailuja ja käyttöohjeita (ns. Portti-tekstit). Näiden avulla asiakaspalvelun roolia voidaan jatkossa vähentää. Kaupunginarkiston Sinetti-arkistotietojärjestelmän kuvailutietoja päivitetään, luettelotietoja ajantasaistetaan ja järjestelmän kehittämistä jatketaan. Tämä on olennaista asiakirjojen saatavuuden ja käytettävyyden kannalta. Tietopalveluselvitysten priorisointiin laaditaan ohjeet.

Kaupunginarkisto hakee yhteishankkeessa ulkoista rahoitusta hankkeelle, jossa yritetään luoda toimintamalli digitointiin niin, että digitoidut asiakirjat voidaan koneluettavassa muodossa avata hyödynnettäväksi myös yritystoiminnan käyttöön. Digitointi muodostaa toiminnan keskeisen painopisteen. Uudella ohjelmakaudella digitoinnissa keskitytään käytetyimpiin aineistoihin, kuten karttoihin ja piirustuksiin sekä painettuihin asiakirjoihin. Tämän jälkeen ovat vuorossa muut helposti digitoitavat aineistot. Mikrofilmauksesta luovutaan.

Kaupunginarkisto pyrkii liittymään kansallisen digitaalisen kirjaston (KDK) asiakasliittymään Finnaan ohjelmakaudella. Finna tarjoaa Suomen arkistojen, kirjastojen ja museoiden aarteet samalla haulla. Tällä hetkellä Finna ei ole avoin kunnallisille arkistoille. AHAA-hakemistopalvelu on Finnan taustajärjestelmä ja se valmistuu vuonna 2016. Hakemistopalvelun avulla voidaan kuvata, luetteloida ja hallinnoida arkistoaineiston kuvailu- ja luettelointitietoja. Palvelu sopii myös digitaalisten asiakirjojen kuvailuun. Palvelu mahdollistaa yhteen toimivien metatietojen käytön. Kaupunginarkisto selvittää hakemistopalvelun soveltumisen oman arkistoaineiston kuvailuun ohjelmakaudella.

Arkistonsiirtoja tullaan tehostamaan siten, että virastojen ja liikelaitosten siirroista vastaavat henkilöt tallentavat siirrettävien aineistojen viitetiedot suoraan arkistotietojärjestelmään Sinettiin. Tällöin työläs manuaalisesti tapahtuva syöttötyö kaupunginarkistossa järjestelmään jää pois. Tätä pilotoidaan aluksi muutaman ison viraston kanssa. Pilotointi aloitetaan vuoden 2015 aikana.

Konservointia suoritetaan kesällä 2014 laaditun konservointisuunnitelman pohjalta. Uusi konservaattori täydentää suunnitelmaa konkreettisten toimenpiteiden osalta 2015. Suojamateriaalin vaihtosuunnitelma laaditaan.



*Anna Rajainmaa aloitti kaupunginarkiston konservaattorina vuoden 2015 alussa.*

## 4. KEHITTÄMISTOIMENPITEET

### 4.1 Kehittäminen ja ohjaus

#### 4.1.1 Sähköisen asiakirjahallinnan kehittäminen

Kaupunginjohtaja teki johtajistokäsittelyssä 30.4.2014 päätöksen, joka ohjaa kaupungin hallintokuntia siirryttäessä asiakirjatietojen sähköiseen säilyttämiseen. Päätös käsittelee muun muassa hallintokuntakohtaisten tiedonohjaussuunnitelmien laatimista, kaupunkiyhteisten tiedonohjaus- ja säilytyspalveluiden hankintaa sekä yhteisiä toimintamalleja laativan tiedonohjauksen koordinaatioryhmän perustamista.

Kaupunginjohtajan päätöksellä myös perustettiin sähköiseen säilyttämiseen siirtymistä tukeva hanke, jota johdetaan tietokeskuksen kaupunginarkistosta käsin. Kyse on määrääikaisesta tukipalvelusta, jonka toiminta käynnistyi 1.6.2014. Hankkeen keskeisenä tavoitteena on, että kaikille kaupungin hallintokunnille laaditaan arkistolaitoksen SÄHKE2-normin vaatimukset täyttävät tiedonohjaussuunnitelmat (TOS) vuoden 2016 loppuun mennessä.

#### Tukipalveluhankkeen organisaatio

Hanke toteutetaan tietokeskuksen sisäisin resurssein. Hankkeen käytännön toteutusta varten on perustettu projektiryhmä, jonka kokoonpano on: arkistotoimen päällikkö Jussi Jääskeläinen, projektipäällikkö Tuomas Riihivaara, projektisuunnitteluja Johanna Dahl ja TOS-konsultti Mikko Punkki (1.9.2014–30.4.2015).

Tukipalveluhanke raportoi hankkeen etenemisestä tiedonohjauksen koordinaatioryhmälle kuukauden välein. Koordinaatioryhmä puolestaan raportoi keskitetysti kaupungin eri sähköisen säilyttämisen kehittämishankkeiden etenemisestä kaupungin johtajistolle puolivuositain.

#### Tavoitteena kaupunkiyhteinen TOS

Paperiasiakirjojen elinkaarta on hallittu arkistonmuodostussuunnitelmilla (AMS). Toimintaympäristön sähköistyminen on asettanut uusia vaatimuksia organisaatioissa syntyvän asiakirjallisen tiedon hallinnalle. Tietojärjestelmissä käsiteltävän asiakirjallisen tiedon ohjauksen välineeksi vaaditaan operatiivisten tietojärjestelmien taustalla toimivaa sähköistä arkistonmuodostussuunnitelmaa: tiedonohjaussuunnitelmaa.

TOS-työtä on tehty kaupungilla perinteisesti pitkälti yksittäisen hallintokunnan näkökulmasta, ilman hallintokuntien rajat ylittävää yhteistyötä. Keskitetysti koordinoitun tukipalvelu-hankkeen tavoitteena on kaupungin TOS-käytäntöjen yhtenäistäminen sekä TOS:ien laatimisen tehostaminen yhteistyötä lisäämällä. Kaupunkiyhteinen näkökulma korostuu myös muun muassa seuraavasti:

- Kaupunginjohtajan päätöksen mukaisesti tukipalvelu on laatinut kaupunkiyhteisen TOS-tiedostopohjan, joka on hankkeen käytössä, kunnes kaupunkiyhteinen tiedonohjausjärjestelmä on otettu käyttöön.
- Tiedonohjaussuunnitelmien rakenne perustuu kaupungin yhteiseen tehtäväluokitukseen.
- SÄHKE2-normin mukaisia TOS:n prosessikuvauksia laadittaessa pyritään ottamaan huomioon hallintokuntien rajat ylittävät prosessit.
- Tuki- ja ylläpitotehtävien (yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto, kansainvälinen toiminta, lainsäädäntö, tietohallinto) osalta laaditaan kaupunkiyhteiset mallipohjat, joita hallintokunnat voivat hyödyntää TOS-työssään.

## Kaupungin sähköisen säilyttämisen kohdearkkitehtuuri ja kaupunkiyhteiset tiedonohjaus- ja säilytyspalvelut

Sähköisen säilyttämisen kehitystyötä ohjataan Helsingin kaupungilla kaupunginarkiston lisäksi kaupunginkansliasta käsin. Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosasto vastaa muun muassa kaupungin kokonaisarkkitehtuurin ohjauksesta sekä sähköisen säilyttämisen kohdearkkitehtuurin laatimistyöstä. Kaupunginkanslia vastuulla ovat myös Kanslian omistuksessa olevan AHJO-asianhallintajärjestelmän kehitystyö ja kaupunkiyhteisten tiedonohjaus- ja säilytysratkaisujen hankinnat. Kaupunginarkisto tekeekin tiivistä yhteistyötä kaupunginkanslian kanssa, jotta yhteiset linjaukset laaditaan sähköisen asiakirjahallinnan vaatimukset huomioon ottaen.

Kaupunginarkiston toimintakentän raameja määrittelee oleellisesti keväällä 2014 käynnistynyt Helsingin kaupungin sähköisen säilyttämisen kohdearkkitehtuurityö. Kohdearkkitehtuuri laaditaan kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston johdolla, työryhmässä on kaupunginarkistoa edustavat arkistotoimen päällikkö Jussi Jääskeläinen, erikoistutkija Carl-Magnus Roos ja projektipäällikkö Tuomas Riihivaara.

Kohdearkkitehtuurityön visiona on Helsingin kaupungin asiakirjatiedon luotettava sähköinen säilyttäminen ja vaivaton hyödyntäminen koko elinkaaren ajan. Määräaikaisesti säilytettävien sähköisten asiakirjatietojen hävitys on toteutettava hallitusti, lakiin perustuvat vaatimukset huomioiden. Pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen on puolestaan täytettävä arkistolaitoksen SÄHKE2-normin asettamat vaatimukset. Kohdearkkitehtuurityössä kuvataan myös (erityisesti arkaluonteisia) henkilötietoja sisältävien sekä salassa pidettävien tietojen suojaaminen, tietojen käytettävyys, eheys ja laatu.

Kohdearkkitehtuurityön aikana kaupungin hallintokuntien (ja operatiivisten tietojärjestelmien), tietohallinnon ja asiakirjahallinnosta vastaavan tietokeskuksen kaupunginarkiston väliset vastuut ja työnjako sähköisen säilyttämiseen liittyen tullaan selkeyttämään säilyttämisprosessien mallinnuksen myötä. Myös tiedon tuottamiseen, hyödyntämiseen ja asiakirjatietojen hallintaan liittyviä tehtäviä ja vastuita tullaan tarkentamaan. Samoin kaupungin tietovarantojen omistajuus pyritään tunnistamaan selkeämmin.

Yllä kuvattu tehtävien ja vastuiden määrittelyn merkitys korostuu, kun tulevaisuudessa kaupunginjohtajan päätöksen mukaisesti otetaan käyttöön kaupunkiyhteiset tiedonohjaus- ja säilytysratkaisut (järjestelmien hankinta käynnistyy vuoden 2015 aikana).

Kaupunkiyhteinen tiedonohjausjärjestelmä tulee vastaamaan keskitetysti kaupungin tietojärjestelmien tiedonohjauksesta. Tiedonohjaussuunnitelmat laaditaan ja niitä ylläpidetään yhtenäisin menettelytavoin kaupunkiyhteisessä järjestelmässä. Tavoitetilassa kaupunkiyhteinen ratkaisu tulee tehostamaan kaupunginarkiston omistuksessa olevaa tiedonohjaussuunnitelman laatimis- ja ylläpitoprosessia.

Kaupunkiyhteisen säilytysratkaisun tarkoituksena on toimia kaupungilla tuotettujen määrääkäsiksi säilytettävien asiakirjatietojen arkistona. Pysyvästi säilytettävien aineistojen osalta ratkaisu toimisi välivarastona, jonka kautta aineistot tulevaisuudessa on mahdollista siirtää kansalliseen pysyvässä säilytysratkaisuun. Ratkaisun suunnittelussa tullaan huomioimaan operatiivinen prosessi, jossa säilytysobjektit siirretään sähköiseen säilytykseen. Säilytysjärjestelmä toimii tavoitetilassa joustavana käyttöarkistona, jonka säilyttämiä tietoja pystytään vaivattomasti hyödyntämään. Tehokkaan tietopalveluprosessin edellytyksiä ovat muun muassa rajapinnat yksittäisille käyttäjille, organisaatioille ja muille järjestelmille.

Kaupunginjohtajan sähköiseen säilyttämiseen siirtymistä koskevan päätöksen mukaisesti niin hallintokuntaohjeissa kuin kaupunkiyhteisissä säilytysratkaisuissa tullaan ottamaan huomioon tiedon avoimuuden periaatteet. Julkisen tiedon on toisin sanoen oltava maksuttomasti mahdollisimman laajasti ja helposti kansalaisten ja yritysten käytettävissä. Tavoitteena on tehokas ja läpinäkyvä hallinto sekä liiketoimintaa edistävät, innovaatioihin kannustavat ja kansalaisia palvelevat ratkaisut. Kaupungin sähköisesti säilytettävä tieto on mahdollisuuksien mukaisesti avointa dataa, eli julkista, koneluettavassa muodossa olevaa jalostamatonta informaatiota, johon on avattu kaikille maksuton pääsy ja joka on lisensoitu kaupallisenkin uudelleen käytön sallivilla käyttöehdoilla.

#### 4.1.2 Asiakirjahallinnon ohjaus

Kaupunginarkiston perustehtäviin on kuulunut toiminnan alusta alkaen virastojen ja liikelaitosten arkistotoimen/asiakirjahallinnon ohjaus ja neuvonta. Perinteisesti ohjaukseen on kuulunut arkistonmuodostussuunnitelmien(AMS)/tiedonohjaussuunnitelmien sekä arkistosääntöjen laadinnan seuranta. Arkistonmuodostussuunnitelman/tiedonohjaussuunnitelman säilytysajat ohjaavat asiakirjojen järjestämistä ja hävittämistä. Sähköisen säilyttämiseen siirtymisen murrosaikana virastot ja liikelaitokset laativat vain tiedonohjaussuunnitelmia. Tiedonohjaussuunnitelmia joudutaan myös jatkossa päivittämään. Sähköisen säilyttämisen tukipalvelu ohjaa, tukee ja seuraa tiedonohjaussuunnitelmien laadintaa.

On todennäköistä, että virastot ja liikelaitokset laativat ja säilyttävät vielä vuosia paperiasiakirjoja. 20 vuotta vanhemmat, pysyvästi säilytettävät paperiasiakirjat siirretään kaupunginarkistoon. Lakkautettavien virastojen ja laitosten arkistot otetaan vastaan ilman aikarajausta. Jotta kaupungin asiakirjallinen kulttuuriperintö säilyy, on tärkeää, että pysyvästi säilytettävät asiakirjat on seulottu, luetteloitu ja järjestetty – ja muutenkin siirto-ohjeen mukaisessa kunnossa. Säilyvyyden turvaamisen kannalta on tärkeää myös se, että nämä asiakirjat säilytetään arkistolaitoksen määräyksen mukaisissa tiloissa. Lisäksi edellytetään, että nämä asiakirjat on laadittu arkistokelpoisin menetelmin vastaaville materiaaleille ja että niitä säilytetään arkistokelpoisissa säilytysvälineissä. Jos asiakirjahallinnon vastuuta ei ole määritelty tai riittävä osaaminen puuttuu, mahdollisuudet menestykselliselle asiakirjahallinnolle vaarantuvat. Asiakirjahallinnon vastuut on määritelty arkistosäännössä, modernimpi ilmaus on asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje tai käsikirja.

Keskeistä on jatkuva yhteistyö virastojen ja liikelaitosten kanssa. Ohjeiden noudattamista tulee valvoa ja korjata tarvittaessa. Hyväkään AMS tai TOS ei toimi, jos ohjeista poiketaan tai jätetään kokonaan noudattamatta. Ohjeisiin on sitouduttava ja seurattava niitä. Kaupunginarkisto on aiemmin tehnyt säännöllisesti asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tarkastuksia ja katselmuksia. Näitä käyntejä on jälleen syytä jatkaa. Tarkastuskohteet tulee priorisoida. Tärkeimmiksi kohteiksi valitaan yhtiöitettävät ja lakkautettavat virastot/liikelaitokset. Nämä tulisi tarkastaa riittävän ajoissa – vähintään – 1-2 vuotta ennen organisaatiomuutosta. Kehittämishjelmakaudella tarkastuskohteiden valintakriteerit selkeytetään

ja laaditaan niiden pohjalta tarkastusohjelma. Tarkastusmuistiot säilytetään sähköisesti keskitetysti. Täten ne ovat kaupunginarkiston asiantuntijoiden käytettävissä.

Ammattitaitoisen, yhteistyökykyisen ja motivoituneen henkilökunnan osuus hyvään lopputulokseen on ensiarvoisen tärkeä. Tämän takaamiseksi on virastojen ja liikelaitosten arkistonhoitajia ja arkistovastaavia koulutettava muuttuneen toimintaympäristön mukaisiin asiakirjahallinnon tehtäviin.

### 4.1.3 Koulutus ja osaamisen kehittäminen

Koulutuksessa kiinnitetään entistä enemmän huomiota sähköiseen tiedon hallinnan osaamiseen. Koulutuksen tarve lisääntyy, kun kaupungin yhteiset käytännöt ja menettelytavat lisääntyvät sähköisen arkistoinnin myötä. Tiedonohjaussuunnitelmien laatiminen, tiedonohjausjärjestelmän ja sähköisen säilytysjärjestelmän käyttöönotto ja Sinetti-arkistotietojärjestelmän opastaminen ovat tärkeimmät koulutusaiheet sekä kaupunginarkiston että virastojen asiantuntijoille. Koska Helsingin kaupunki etenee sähköisen arkistoinnin suhteen muita toimijoita edellä, on tarpeen mukaan selvitettävä ulkoisen koulutuksen tarve koulutettaessa asiantuntijoita kaupunkiyhteisen sähköisen säilytysjärjestelmän uusiin tehtäviin. Silti myös perinteisen arkistotoimen taitoja tarvitaan edelleen.

Asiakaskoulutus käsittää peruskurssit, teemaseminaarit, järjestelmäkoulutuksen ja verkostotapaamiset. Koulutus toteutetaan vuosittain etukäteen laadittavan koulutussuunnitelman mukaisesti. Virastokohtaista ja muuta koulutusta annetaan kysynnän mukaan.

On selvää, että virasto tai liikelaitos ei selviydy asiakirjahallintoon liittyvistä tehtävistä ilman koulutettua asiakirjahallinnon ammattilaista. Virastossa tarvitaan henkilöä, joka osaa laatia ja päivittää tiedonohjaussuunnitelman ja joka tuntee virastonsa asiakirja-aineiston ja asiakirjahallinnon edellyttämät tehtävät.

## 4.2 Tietopalvelu

Helsingin kaupunginarkistossa asioi vuosittain lähes kaksi tuhatta tutkijaa, joille toimitetaan 5 000–8 000 asiakirjaa vuodessa. Tietopalveluselvityksiä laaditaan melkein tuhat vuodessa ja ne ovat lisääntyneet koko 2000-luvun. Lisäksi kaupunginarkisto palvelee asiakkaitaan verkossa; vanhassa Sinetti-arkistotietokannassa on ollut vuosittain reilut 15 000 verkkovierailua.

Uudella ohjelmakaudella tietopalvelun kehittämisen painopisteenä on kaupunginarkiston asiakkaiden itsepalvelun lisääminen. Tärkeimmät kohteet ovat marraskuussa 2014 käyttöönotetun uuden arkistotietojärjestelmän jatkokehittäminen, kaupunginarkiston keskeisimpien aineistojen digitointi, aineistoesittelyiden laatiminen kotisivuille ja sosiaaliseen mediaan sekä tietopalveluselvitysten priorisointisääntöjen laatiminen.

Kaupunginarkiston uutta arkistotietojärjestelmää kutsutaan vanhan arkistotietokannan tavoin SINETTI-nimellä. Uusi tietojärjestelmä palvelee kaupunginarkiston asiakkaista entistä monipuolisemmin: sen viitetietojen hakuominaisuudet kohdistuvat vanhan tietokannan arkistonmuodostajatasen sijasta aina asiakirjatasolle asti. Samanaikaisesti haku kohdistuu digitoituihin aineistoihin kuten karttoihin, piirustuksiin sekä painettuihin päätösasiakirjoihin.

Hakuominaisuuksien parantumisen seurauksena vanhan tietokannan kuvailutietoja joudutaan lisäämään, päivittämään ja vakioimaan. Tämän helpottamiseksi tulee järjestelmään lisäominaisuuksia esim. tiedostojen massasiirto ja massamuokkaustoiminto.

Samoin uusien aineistojen syötön nopeuttamiseksi kehitetään työkaluja; näistä merkittävimpänä ominaisuus, jonka avulla voidaan viedä Excel-muodossa oleva arkistoluettelo suoraan tietojärjestelmään.

SINETTI:ssä otetaan vuoden 2015 loppuun mennessä käyttöön sähköinen tilausominaisuus, minkä kautta asiakkaat pystyvät tilaamaan esimerkiksi kotoa käsin aineistoa tutkijasaliin. Tilausten käsittelyn nopeutumisen lisäksi sähköinen tilausjärjestelmä helpottaa kaupunginarkiston aineistonhallintaa. Järjestelmän kautta tilatuista asiakirjoista saadaan raportteja lainatuista aineistoista, niiden sijainnista sekä tutkijasalilainatilasto.

Sähköiseen tilausjärjestelmään siirtymisen edellytys on aineistoesittelyjen laatiminen käytetyimmistä aineistoista kaupunginarkiston kotisivuille ja/tai arkistolaitoksen ylläpitämään Arkistojen Porttiin. Esittelyillä pyritään antamaan neuvoja ja vinkkejä aineiston käyttöön ja tilaamiseen, koska kaupunginarkiston henkilökunta ei pysty verkkotilauksissa opastamaan aineiston valitsemisessa samalla lailla kuin kaupunginarkiston tiloissa tehdyissä tilauksissa.

Helsingin kaupunginarkisto ei kuulu Opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalaan. Tästä johtuen ei Sinetissä olevia aineistoja pysty selaamaan OKM:n rahoittaman kansallisen digitaalisen kirjaston, Finnan kautta. Finnalta saatujen tietojen mukaan OKM:n hallinnonalaan kuulumattomien organisaatioiden mukaantulon malli, mm. hinnoittelu ja sopimukset, ratkeavat vuoden 2015 kuluessa, ja pyrkimys on, että kaupunginarkisto voisi liittyä siihen heti vuoden 2016 alussa.

Kaupunginarkiston ulkoisen viestinnän pääkanavat ovat tietokeskuksen omat kotisivut sekä sosiaalisen median puolelta Facebook ja Twitter. Vuoden 2014 lopussa avatut uudet internet-sivut tavoittavat entistä laajemman asiakasjoukon sillä uutiset levittyvät automaattisesti koko kaupungin verkkosivuille. Viraston verkkosivuille on lisäksi entistä helpompi laatia aineistoesittelyitä, tiedottaa arkiston ajankohtaisista tapahtumista sekä vastaanotetuista uusista aineistoista. Lisäksi arkiston verkkopalveluista SINETTI-arkistotietojärjestelmällä on pysyvä nostopaikka tietokeskuksen verkkosivujen pääsivulla. Verkkosivuilla tuodaan myös esille kaupunginarkiston kokoelmien pohjalta laadittavia esittelyjä tai kertomuksia helsinkiläisistä ja vaikkapa Helsingin rakennuksista teemana ”Tarinoiden Helsinki”. Nämä tiedot on saatu kaupunginarkiston kokoelmien pohjalta vähäisellä vaivalla esimerkiksi näyttelyitä tai esittelyjä valmisteltaessa.

Sosiaalisen median kanavien kautta tavoitellaan tulevalla ohjelmakaudella entistä suurempaa näkyvyyttä arkiston palveluille ja markkinoidaan kaupunginarkistoa uusille asiakkaille. Internetin ja sosiaalisen median päivityksestä vastaa tietokeskuksen tiedotus kaupunginarkiston henkilökunnan avustuksella.

Niukkenevien resurssien takia lyhennettiin jo viime kaudella kaupunginarkiston tutkijasalin aukioloaikoja. Uudella ohjelmakaudella joudutaan tietopalveluselvityksiä supistamaan uhattuina olevien tietopalvelun ja aineistohallinnan ydintoimintojen turvaamiseksi. Selvitysten karsinnan helpottamiseksi laaditaan yhteiset priorisointisäännöt ja jatkossa kaupunginarkiston henkilökunta keskittyy yhä vahvemmin lakisääteisten selvitysten tuottamiseen.

Kaupunginarkistolla on pitkät näyttelyperinteet. Arkisto on toteuttanut näyttelyitä sekä oman henkilökunnan voimin että yhteistyössä eri tahojen kanssa toimien tuolloin sisällön tuottajana. Yhteistyökumppaneina ovat olleet niin kaupungin virastoja kuin vaikkapa Puolustusvoimat.

Kaupunginarkiston omassa, melko pienessä näyttelyhuoneessa on esillä arkiston omista kokoelmista kertova perusnäyttely. Esillä olevaa alkuperäistä asiakirja-aineistoa on syytä perusnäyttelyssäkin aika ajoin vaihtaa.

Useat laajat historialliset näyttelyt ovat olleet esillä Kaupungintalon Virka Galleriassa, aiemmin kaupungin näyttelytilassa, Jugendsalissa Pohjoisesplanadilla.

Näyttelyt vaativat yleensä paljon aikaa ja tutkimustyötä ja siksi ne on hyvä toteuttaa yhteistyönä muiden kanssa. Vuonna 2015 toteutetaan useita merkkipuosiinäyttelyitä. Kaupunginarkisto tulee olemaan mukana toteuttamassa ”Suomi 100”-juhlavuoden historiallista näyttelyä. Pohjoismaisten Arkistojen päivän viettoon osallistutaan vuosittain.

Tulevaisuudessa on tavoitteena myös verkkonäyttelyiden tuottaminen. Näyttelyaineistoa kootessa on hyvä tilaisuus samalla suunnitella verkkoon soveltuva näyttely. Se voi olla huomattavasti varsinaista näyttelyä suppeampi, vaikkapa ”tietoiskun” kaltainen. Tällaisia voi olla useampiakin riippuen näyttelyn teemasta.

### 4.3 Aineistohallinta

Kaupunginarkisto vastaanottaa kaupungin virastojen ja liikelaitosten pysyvästi säilytettävät, yli 20 vuotta vanhemmat arkistoaineistot. Lisäksi kaupunginarkisto on ottanut vastaan Helsinkiä koskevaa yksityistä arkistoaineistoa. Kaupunginarkistossa on yhteensä yli 14 hyllykilometriä asiakirjoja, joista 1,5 hyllykilometriä on yksityistä arkistoaineistoa.

Arkistotilaa kaupunginarkistossa on käytettävissä yhteensä noin 21 524 hyllymetriä Kallion virastotalossa sijaitsevilla arkistotiloilla. Tästä määrästä vapaata tilaa siirtohyllyissä on 7 446 hyllymetriä, jos hyllyt on hyllytetty A4-aineistolle sekä 213 hyllymetriä sivuhyllyissä foliokokoa suuremmille tai muuten isokokoiselle aineistolle (nykyisellä hyllytyksellä). Suuri osa vapaasta tilasta on varattu tulevia arkistosiirtoja varten. Virastojen ja liikelaitosten arkistoissa on vielä yli 20 vuotta vanhempia, pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

Virastojen ja liikelaitosten arkistoissa on arviolta noin 5 000 hyllymetriä pysyvästi säilytettävää aineistoa, joka on syntynyt ennen vuotta 2011.

Meritalossa on noin 100 hyllymetriä AHJO-aineistoa, jota säilytetään paperisena. AHJO-aineistoa siirretään Meritaloon vuosilta 2011–2015. Arvioiden mukaan paperisena pysyvästi säilytettävää AHJO-aineistoa tulee olemaan yhteensä noin 1 000 hyllymetriä.

Kaupunginarkisto hakee yhteishankkeessa ulkoista rahoitusta hankkeelle, jossa yritetään luoda toimintamalli digitointiin niin, että digitoidut asiakirjat voidaan koneluettavassa muodossa avata hyödynnettäväksi myös yritystoiminnan käyttöön. Digitointi muodostaa toiminnan keskeisen painopisteen. Kaupunginarkisto on jo kuluvalle kehittämisohjelmakaudella alkanut siirtää aineiston mikrofilmuksesta digitoimiseen. Tulevalla kaudella tätä aineiston saattamista sähköiseen muotoon jatketaan. Aluksi keskitytään digitointisuunnitelman mukaisesti käytetyimpien aineistojen, kuten karttojen ja piirustusten sekä painettujen asiakirjojen, digitointiin. Tämän jälkeen ovat vuorossa muut helposti digitoitavat aineistot, kuten mikrofilmit ja erilaiset hakukortistot. Jatkossa mikrokuvaus lopetetaan ja siihen käytetyt määrärahat käytetään asiakirjojen digitointiin. Digitointisuunnitelma 2015–2017 on liitteenä 4.

Uuden kehittämisikauden tavoitteena on saada kaupunginarkistossa säilytettävä asiakirja-aineisto entistä paremmin käytettäväksi. Tämä edellyttää, että aineiston luettelointitiedot ovat ajan tasalla ja kaikki viitetiedot aineistosta on viety SINETTI-arkistotietojärjestelmään. KDK:n taustajärjestelmän AHAA-hakemistopalvelun avulla voidaan kuvata, luetteloida ja hallinnoida arkistoaineiston kuvailu- ja luettelointitietoja. Palvelu sopii myös digitaalisten asiakirjojen kuvailuun. Palvelu mahdollistaa yhteen toimivien metatietojen käytön. Kaupunginarkisto selvittää AHAA-hakemistopalvelun soveltumisen oman arkistoaineiston kuvailuun.

Suurin osa kaupunginarkiston aineistosta on järjestetty ja luetteloitu asianmukaisesti. Osa kaupungin virastojen ja laitosten aineistosta vaatii uudelleenjärjestämistä ja jonkin verran on aineistoa, jonka luettelointi on keskeneräinen tai puutteellinen. Arkistotilan



käytön osalta tavoitteena on arkistomakasiinien entistä tehokkaampi täyttö, makasiinijärjestelmien käyttö ainoastaan arkisto-aineistoille ja arkistotilan hallintasuunnitelman jatkuva ajantasaisuus.

Säilytysvälineet eli kotelot ja suojalehdet ovat osin huonokuntoisia eivätkä täytä arkistolaitoksen pysyvästi säilytettävän aineiston suojaamiseen annettuja määräyksiä. Koteloitten ja suojalehtien vaihtamiseksi on tehty kartoitus vuonna 2010, ja sen mukaisesti huonokuntoisimpia kotelaita ja suojalehtiä on vaihdettu uusiin sekä täydennetty luettelotietoja ajantasaisiksi koko edellisen kehittämissä ajan. Työn edistyminen on ollut hidasta vähäisten resurssien vuoksi. Työ jatkuu edelleen. Kaupunginarkistossa on huolehdittu kaupunginarkiston asiakirja-aineistojen säilyvyydestä ja käytettävyydestä konservoinnilla, mikrokuvaamalla ja digitoimalla asiakirjoja sekä huolehtimalla arkistotilojen kunnosta.

Aineistohallinnan kannalta tärkeää on, että kaupunginarkisto varautuu lähivuosina nykyistä suurempiin arkistonluovutuksiin ja siirtosyklin lyhenemiseen. Tähän vaikuttavat liikelaitosten muuttaminen osakeyhtiöiksi, virastojen yhdistämistoimenpiteet sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttäminen jatkossa pelkästään sähköisessä muodossa. Arkistonsiirtoja tullaan kehittämään siten, että virastojen ja liikelaitosten siirroista vastaavat henkilöt tallentavat siirrettävien aineistojen viitetiedot suoraan arkistotietojärjestelmä SINETTI:iin. Tätä pilotoidaan aluksi muutaman ison viraston kanssa. Pilotointi aloitetaan vuoden 2015 aikana.

Aineiston määrän kasvaessa kasvaa myös siihen kohdistuva tietopalvelu, jolloin aineiston luetteloinnin tulisi olla tehty luotettavasti ja kuvailun monipuolisesti ja laajasti. Ensi vaiheessa kaupungin virastojen ja laitosten historiikit on päivitettävä vastaamaan kaupunginarkistossa säilytettävää aineistoa. Tämän lisäksi kuvailuja on täydennettävä vastaamaan uutta kansallista kuvailumallia ainakin käytetyimpien aineistojen osalta.

Kaupunginarkistoon on saatu lisätilaa, kun sosiaali- ja terveystieteiden osasto on muuttanut arkistomakasiiniin vapautui kesällä 2014. Tähän makasiiniin on nyt keskitetty teknisen sektorin virastojen arkistot. Tällä on varauduttu teknisen sektorin virastojen toimintojen yhdistämiseen, josta on parhaillaan menossa selvitys.

Arkistomakasiineihin on jäänyt vielä edelliseltä kehittämissäkaudelta jonkin verran arkistoon kuulumatonta aineistoa. Tätä aineistoa on lähinnä tietokeskuksen kirjaston kirjastovarasto, joka on syytä seuloa ja lopun varaston sijoituspaikka on mietittävä uudelleen.

## Päätearkistotilojen riittävyys

Kaupunginarkiston käytettävissä on arkistotilaa yhteensä 25 664 hyllymetriä. Arkistotilat sijaitsevat Eläintarhantie 3:ssa (Kallion virastotalo) ja Haapaniemenkatu 7–9 A:ssa (Meritalo). Arkistotilasta 21 524 hyllymetriä on Kallion virastotalossa ja 4 140 Meritalossa. Kallion virastotalossa on kuusi ns. kalliimakasiinia (C-makasiinit) ja kahdeksan kellarimakasiinia (B-makasiinit). Meritalossa puolestaan on kaupunginarkiston käytössä kolme makasiinia, jotka on merkitty kirjaimella M.

Kaupunginarkistossa on säilytettävänä arkistoaineistoa lokakuussa 2014 tehdyn kartoituksen mukaan yhteensä 14 598 hyllymetriä. Aineistosta 13 865 hyllymetriä on Kallion virastotalossa sijaitsevilla arkistomakasiineilla ja 733 hyllymetriä Meritalossa.

Vapaana on arkistotilaa yhteensä 11 069 hyllymetriä, josta 7659 on Kallion virastotalossa ja 3 410 Meritalossa. Kallion virastotalossa vapaana oleva tila ei ole kovin yhtenäistä, vaan tilaa on eri arkistonmuodostajien arkistoaineistojen välissä. Osaan vapaana olevasta tilasta on tehty ennakkovarauksia tulevista arkistonsiirroista, jotka on määrä toteuttaa lähitulevaisuudessa.

Kallion virastotalon Bf- ja Meritalon M3-makasiini ovat kartoituksen ulkopuolella. Bf-makasiini on tarkoitettu yksinomaan karttojen ja piirustusten säilytykseen ja M3-makasiini on tallemikrofilmien säilytyspaikka.

Virastojen ja liikelaitosten arkistoissa on ennen vuotta 2011 laadittuja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja arviolta 5 000 hyllymetriä. Arvio perustuu vuosina 2010–2011 suoritettuun arkisto- ja kirjaamokartoitukseen sekä vuonna 2013 tehtyyn kyselyyn kaupungin virastoille ja liikelaitoksille. Osa tästä aineistosta on vanhempaa kuin 20 vuotta.

Ahjo-aineistoa tullaan siirtämään paperimuodossa kaupunginarkistoon vuosilta 2011–2015, minkä jälkeen myös pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään sähköisinä. Arvioiden mukaan paperimuodossa pysyvästi säilytettävää Ahjo-aineistoa tulee olemaan yhteensä noin 1 000 hyllymetriä.

Vuoden 2011 AHJO-asianhallintajärjestelmän käyttöön oton jälkeen virastojen ja liikelaitosten arkistoihin jäävät edelleen kunkin viraston ja liikelaitoksen toimintaan liittyvät asiakirjat, ns. ei AHJO-asiakirjat. Nämä asiakirjat ovat usein sähköisinä virastojen ja liikelaitosten operatiivisissa järjestelmissä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on tulostettava järjestelmistä paperille säilytettäväksi siihen asti kunnes on saatu lupa niiden säilyttämiseksi pelkästään sähköisessä muodossa.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja syntyy virastoissa ja liikelaitoksissa vuodessa arviolta 200 hyllymetriä. Tämä tarkoittaa, että vuoteen 2020 mennessä arkistotilaa tarvitaan 2 000 hyllymetriä paperilla säilytettäviä asiakirjoja varten.

Koko tilan tarve vuoteen 2020 mennessä laadituille pysyvästi säilytettäville asiakirjoille

	Tilantarve hyllymetreinä
Pysyvästi säilytettävää aineistoa virastojen ja liikelaitosten arkistoissa	5 000
Ahjo aineistoa vuosilta 2011–2015	1 000
Vuoden 2011 jälkeen virastoissa ja liikelaitoksissa syntyviä asiakirjoja	2 000
<b>Tilantarve yhteensä vuoteen 2020 mennessä</b>	<b>8 000</b>

Kallion virastotalon makasiineissa on sähkö- ja käsikäyttöisiä siirtovaunuja. Meritalon siirtovaunut ovat käsikäyttöisiä. Kaikki vaunut tulee huoltaa säännöllisesti vuosittain. Samoin makasiinien suursiivous tehdään vuosittain.

Karttoja ja piirustuksia säilytetään kaupunginarkistossa yhdessä makasiinissa. Tila on täynnä eikä sinne mahdu uusia piirustuslaatikoita. Piirustuslaatikot vievät paljon lattiatalaa, koska laatikoiden runkorakenne ei kestä kuin korkeintaan neljä runkoa päällekkäin. Yhdessä rungossa on viisi laatikkoa. Seuraavan kehittämiskauden aikana tulee selvittää manuaalisessa muodossa pysyvästi säilytettävien karttojen ja piirustusten määrät virastoissa ja liikelaitoksissa, jotta tilantarve saadaan selville.

Kaupunginarkiston tallemikrofilmejä säilytetään Meritalon kolmannessa makasiinissa. Tallemikrofilmit sisältävät kaupunginarkiston omien kokoelmien sekä virastojen ja liikelaitosten tallemikrofilmit. Säilytystilaa on riittävästi, koska mikrofilmaus on päätetty lopettaa.

Edellä olevan perusteella voidaan todeta, että kaupunginarkiston tilat kahdessa toimipisteessä (Kallion virastotalossa ja Meritalossa) yhteensä riittävät ainakin vuoteen 2020 asti – edellyttäen, että tiedot hallintokuntien siirrettävistä aineistoista ja arviot vuosittain kertyvistä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista pitävät paikkansa. Lisäksi tilojen riittävyys Kallion virastotalossa edellyttäne aineiston osittaista uudelleen siirtämistä.

## Konservointi

Edellisen ohjelmakauden aikana kaupunginarkistolla ei ole ollut konservaattoria. Konservointi-suunnitelma on tehty kesällä 2014. Se pohjautuu kuntokartoitukseen, jonka teki Paperi-konservointi A. Aaltonen aikavälillä elokuu 2013–tammikuu 2014. Siinä kaupunginarkiston Kallion virastotalon toimipisteen asiakirja-aineisto kartoitettiin otantamenetelmää käyttäen. Kartoituksen perusteella todettiin, että aineisto on likaisempaa kuin vastaavissa arkistoissa keskimäärin. Toinen merkittävä havaittu epäkohta oli asiakirjojen kellastuminen ja haurastuminen, joka johtuu paperin happamoitumisesta. Tämä puolestaan on seurausta suojamateriaalien (arkistokotelot, -laatikot, vaippalehdet jne.) puutteellisesta laadusta ja kunnosta. Tärkeä keino estää happamoituminen on käyttää arkistokelpoisia primääri- ja sekundäärisuojamateriaaleja. Nykyiset suojamateriaalit ovat valitettavasti varsin riittämättömät tai jopa haitalliset suurelle osalle arkistokokoelmaa. Myös tahrat sekä fyysiset ja mekaaniset vauriot ovat epäkohta.

Laadittu konservointisuunnitelma on jaettu ennaltaehkäiseviin toimiin, konservoinnin konkreettisiin toimenpiteisiin ja konservointisuunnitelman täydentämiseen. Ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä ovat muun muassa arkistoaineiston säännöllisesti kerran vuodessa tapahtuva puhdistus pölystä sekä suojamateriaalien vähittäin tapahtuvat vaihto arkistokelpoisiin suojapapereihin ja arkistokoteloihin. Samoin on kiinnitettävä huomio suojamateriaalien arkistokelpoisuuteen virastojen ja laitosten asiakirjasiirroissa kaupunginarkistoon. Myös uusien karttalaatikostojen hankinta on ennalta ehkäisevä toimi – kuten myös puuvillakäsineiden käyttö vanhojen ja likaisten asiakirjojen käsittelyyn.

Konservoinnin konkreettiset toimenpiteet kohdistetaan ennen muuta Bf-makasiinin karttoihin ja piirustuksiin. Konservointisuunnitelma sisältää luettelon konservoitavasta aineistosta. Konservointisuunnitelma on liitteenä 4. Konservattori täydentää konkreettisten toimenpiteiden luetteloa sen jälkeen, kun on ensin inventoinut tarkemmin makasiinit Bf, Cb ja Bh. Tulos- ja kehityskeskusteluissa asetetaan vuosittaiset arkkimääräiset tulostavoitteet konservoinnille. Yksityiskohtainen suojamateriaalin vaihtosuunnitelma tehdään kun on saatu selville, kuinka paljon arkistokelpoisia suojapapereita ja arkistokoteloita voidaan vuosittain hankkia. Kokoelmien perussiivous suoritetaan vuosittain arkistolaitoksen määräyksen mukaisesti.

### 4.4 Meritalon toimipiste

Kaupunginarkiston Meritalon toimipiste toimii kaupungin yhteisen AHJO-järjestelmän väliarkistona. Meritalon toimipisteessä säilytetään yli vuotta vanhemmat ja alle kaksikymmentä vuotta nuoremmat AHJO-järjestelmän paperimuotoiset asiakirjat sekä lakkautettujen kirjaamojen arkistot virastojen ja liikelaitosten kanssa sovitulla tavalla.

AHJO-järjestelmän paperimuotoisten asiakirjojen siirto Meritaloon vähenee Helsingin kaupungin saatua luvan säilyttää tämä aineisto pelkästään sähköisessä muodossa. Paperiaineisto järjestetään ja luetteloidaan Meritalon toimipisteen toimintaohjeen mukaan, joka käsittelee asiakirjojen vastaanottoa, asiakirjojen järjestämistä, luettelointia ja kuvailua sekä seurlontaa. Asiakirjojen käsittelemisessä noudatetaan kaupunginarkiston aineistohallinnan antamia ohjeita.

Uuden kehittämiskauden tavoitteena on saada AHJO-aineisto sekä muut Meritalon toimipisteessä säilytettävät arkistot paremmin käytettäväksi. Tämä tarkoittaa että aineiston luettelointitiedot ovat ajan tasalla ja kaikki viitetiedot aineistosta on viety SINETTI-arkistotietojärjestelmään. Huomioitava on kuitenkin AHJO-aineiston järjestelyperiaatteet, jotka seuraavat kaupungin yhteistä tehtäväluokitusta.

Helsingin kaupungin kirjaamo vastaa lähiarkistotehtävistä ja tietokeskuksen kaupunginarkisto väliarkistotehtävistä. Nämä väliarkistotehtävät hoidetaan Meritalon toimipisteessä. AHJO-tietopalveluun osallistutaan, ja yhteistyö sekä työnjakoon liittyvät linjaukset selvitetään yhdessä kaupunginkanslian hallinto-osaston kanssa.

Aineistohallinnan kannalta tärkeää on, että Meritalon toimipiste myös varautuu lähi-vuosina suurempiin arkistonluovutuksiin esimerkiksi määräaikaissäilytettävään aineistoon.

Uusiin työtilanteisiin ja -tehtäviin Meritalon toimipisteessä toimiva henkilökunta saa tarvittavaa koulutusta ja muuta tukea.

## 4.5 Historiatoimikunta

Historiatoimikunnan tehtävänä on suunnitella ja valmistaa Helsingin kaupungin historian jatko-osat vuodesta 1945 nykypäiviin ja Helsingin vanhemman historian uudelleen kirjoittaminen. Toimikunta suorittaa lisäksi muitakin kaupunginhallituksen sille antamia kaupungin historian selvittämiseen liittyviä tehtäviä.

Vuonna 2015 julkaistaan Helsingin sotien jälkeisen historian niteet 5 ja 6. Helsingin vanhemman historian uudelleen kirjoittaminen jatkuu tuottaen osan ”Kruununkaupunki” (Vironniemen Helsingin historia 1640–1721). Historiatoimikunta julkaisee 2015 Sotasurmat 1914–1922 tutkimushankkeen julkaisun.

Vuosina 2016 ja 2017 ilmestyvät niteiden 5 ja 6 sekä ”Kruununkaupunki” kirjan ruotsinnokset sekä 2017 julkaistaan vanhemman historian uudelleen kirjoittamisen Ruotsin vallan ajan kolmas osa 1721–1808.

Kaupunginarkisto hoitaa historiatoimikunnan sihteerin tehtävät. Historiatoimikunta nimitetään valtuustokausittain kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

## 4.6 Yhteistyötahot ja verkostot

### Kotimainen yhteistyö

Kaupunginarkiston kotimainen yhteistyö on painottunut viime aikoina ennen muuta sähköisen arkistointiin ja arkistolainsäädäntötyön etenemisen seurantaan. Kaupunginarkiston edustajat ovat osallistuneet asiantuntijoina kolmeen julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan JUHTA:n JHS-työryhmään (Tiedonohjaussuunnitelman rakenne, yhteisten tukitehtävien tiedonohjaussuunnitelma ja rekisteritiedon metatiedot). Näiden työryhmien toiminta liittyy kiinteästi sähköisen arkistoinnin edellytysten luomiseen.

Toinen merkittävä asiakirjahallinnan yhteistyötaho on seitsikkokaupunkien asiakirjahallintopäällikkö- ja suunnittelijatason tapaamiset. Yhteistyöhön ovat osallistuneet Suomen suurimmat kaupungit (Helsingin lisäksi Espoo, Vantaa, Tampere, Oulu, Turku ja Jyväskylä). Pääaiheet ovat olleet arkistolainsäädännön uudistaminen ja eteneminen sähköiseen arkistointiin. Arkistolainsäädännön uudistamisen yhteydessä ja muuten keskei-

nen yhteistyötaho on ollut myös Suomen Kuntaliitto. Molempien yhteistyötahojen edustaja on arkistolakityöryhmän jäsen. Kaupunginarkiston edustaja on yksityisarkistolakityöryhmän jäsen.

Keskeinen yhteistyötaho on perinteisesti ollut arkistolaitos, jonka johdon ja asiantuntijoiden kanssa tietokeskus ja kaupunginarkisto ovat tehneet tiivistä yhteistyötä. Tähän liittyen on kaupunginarkiston päällikkö kutsuttuna jäsenenä osallistunut Unescon Maailman muisti -ohjelman Suomen Kansallisen komitean vastaperustettuun toimintaan. Komitean toiminnassa ovat edustettuina asiakirjallista kulttuuriperintöä vaalivien kansallisesti merkittävien muistiorganisaatioiden edustajat.

Kaupunginarkisto osallistuu arkistotietojärjestelmän käyttäjien verkoston (Suomen elinkeinoelämän keskusarkisto, Espoon kaupunginarkisto, Toimihenkilöarkisto, Työväenarkisto) tapaamisiin.

Tietokeskus ja kaupunginarkisto osallistuvat aktiivisesti 13. Kansainvälisen kaupunkihistoria konferenssin (EAUH) 2016 valmisteluun yhdessä paikallisen komitean yliopistoedustajien kanssa. Kaupunginarkiston edustaja on osallistunut merkittäviin Helsingin historiaan liittyvien näyttelyiden suunnitteluun ja toteutukseen yhdessä ulkopuolisten yhteistyötahojen kanssa. Helsingin historiaa on esitelty useissa eri sidosryhmätapaamisissa.

Avoim Suomi -messut, Kunnalliset arkistopäivät ja Kunnallisarkistoyhdistyksen opinopäivät ovat ajankohtaisten tiedotus- ja koulutustilaisuuksien ohella tärkeitä asiakirjahallinnan kehityksen seuraamisen kannalta. Kaupunginarkiston henkilökunta osallistuu alan yhdistysten toimintaan.

## Kansainvälinen yhteistyö

Kansainvälinen asiakirjahallinnan yhteistyö tapahtuu ennen muuta Pohjoismaiden pääkaupunkien kaupunginarkistojen sekä Tallinnan kaupunginarkiston ja Viron valtionarkiston kanssa. Myös Pohjoismaiset arkistopäivät on tärkeä yhteistyöfoorumi, koska maiden asiakirjahallintokulttuuri ja -taso tarjoavat hyviä vertailukohteita. Yhteistyö Tallinnan kaupunginarkiston ja Viron valtionarkiston kanssa on perinteisesti suuntautunut näyttelyjen järjestämiseen, historiaan ja lähdeaineistojen kartoittamiseen. Vuonna 2014 tutustuttiin myös sähköisen arkistoinnin tulevaisuuden näkyymiin Virossa.

Muu kansainvälinen yhteistyö tapahtuu kansainvälisissä arkistokonferensseissa sekä seuraamalla alan kansainvälistä kehitystä. Kansainvälinen arkistoneuvosto (ICA) järjestää kansainvälisiä arkistopäiviä ja Arkistoyhdistys järjestää hyödyllisiä seminaarimatkoja Eurooppaan. Osallistuminen kansainväliseen toimintaan vahvistaa osaamista asiakirjahallinnan eri osa-alueilla. Erityisen tärkeää tämä on sähköisen arkistoinnin, digitoinnin ja asiakirjahallinnan kansainvälisten standardin osalta. Lisäksi yhteistyöverkostoissa seurataan tietopalvelun, asiakirjahallinnan koulutuksen, tilanhallinnan ja konservoinnin kehityssuuntia.

## 5. VOIMAVARAT

Kehittämisohjelmaa toteutetaan kaupunginvaltuuston vuosittain hyväksymän tietokeskuksen talousarvion puitteissa. Kaupunginarkiston toiminnan keskeisinä resursseina ovat henkilöstö ja toimitilat. Siirryttäessä vaiheittain koko kaupungin tasolla sähköiseen arkistointiin merkitsee haasteita uudenaikaiselle osaamiselle, toiminnan tehostamiselle ja resursien uudelleen kohdentamiselle. Murrosvaiheen dilemma on moniosaamisen varmistaminen. Tarvitaan sekä sähköisen että perinteisen asiakirjahallinnan osaajia.

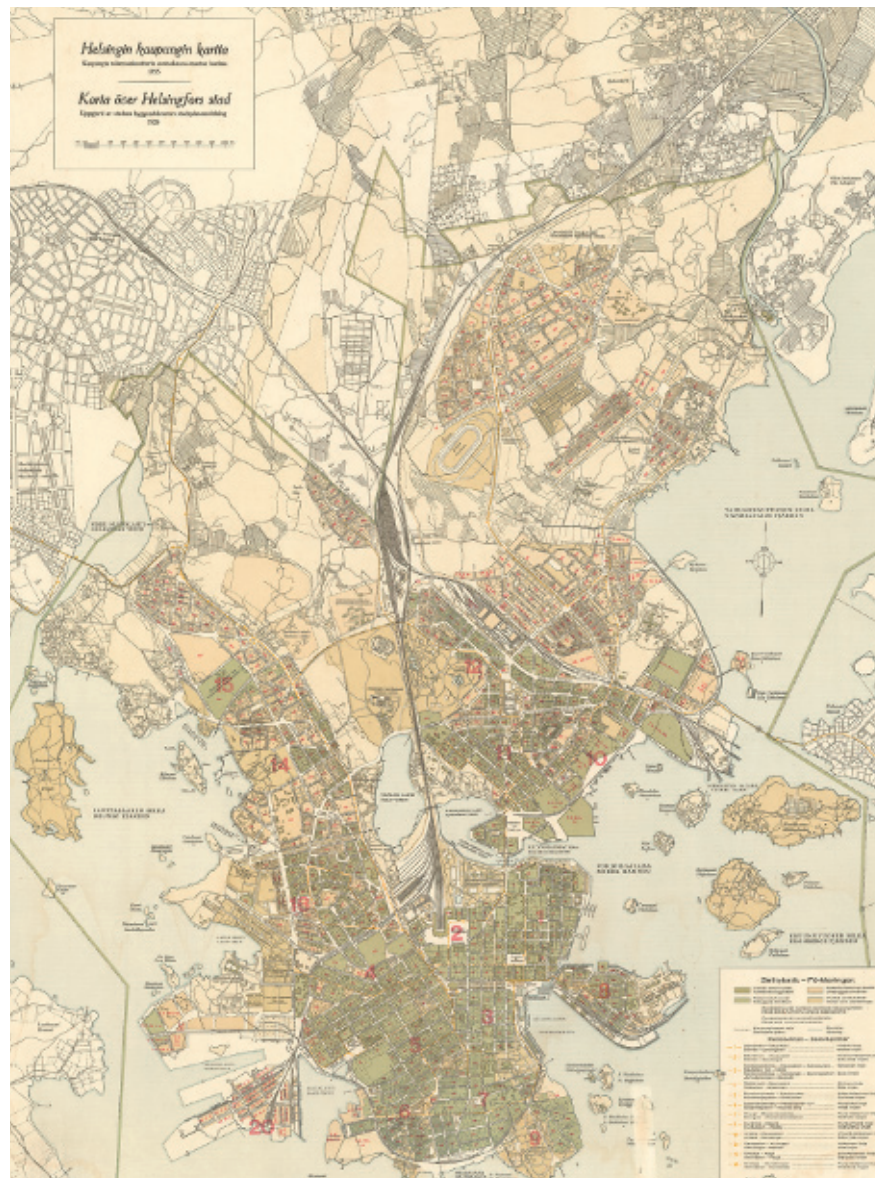
Kehittämiskaudella tapahtuu eläköitymisiä. Laskennallisen eläköitymisiään saavuttaa 2012–2017 seitsemän työntekijää, joista kolme on jo siirtynyt eläkkeelle. Koska kyseessä on laskennallisen eläkeiän saavuttaminen, ei eläkkeelle siirtyvien määrää kehittämiskaudella voida tarkkaan ennustaa. Joka tapauksessa merkittävää osaamista ja kokemusta poistuu kaupunginarkiston palveluksesta. Tärkeää on, että tätä kokemuksen tuomaa osaamista voidaan siirtää nuoremmille työtovereille. Seuraajamallin soveltamista pyritään mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan. Rekrytoinneissa kiinnitetään huomiota sähköisen asiakirjahallinnan osaamiseen, silti myös perinteisen arkistotoimen osaamista tarvitaan edelleen.

Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja varmistaminen ovat kehittämiskauden painopisteitä. Siirtyminen sähköiseen arkistointiin asettaa uusia osaamishaasteita sekä kaupunginarkiston työntekijöille että hallintokuntien asiakirjahallinnosta vastaaville. Erityisesti kehittämiskaudella hankittavat sähköinen säilytysjärjestelmä ja tiedonohjausjärjestelmä edellyttävät uudenlaista osaamista. Tämä huomioidaan sekä kaupunginarkiston sisäisessä koulutuksessa että ulkoisessa koulutuksen antamisessa. Kaupunginarkiston kaikilta työntekijöiltä edellytetään asiakirjahallinnon perustutkinnon tasoista osaamista ja valmiutta edelleen kehittää omaa osaamistaan. Tietokeskus on 2014 laatinut osaamisen kartoituksen, jota hyödynnetään vuotuisissa koulutussuunnitelmissa.

Kaupunginarkiston tilat sijaitsevat kahdessa toimipisteessä Kallion virastotalossa ja Meritalossa. Niissä on yhteensä vapaata makasiinien hyllytilaa noin 11 hyllykilometriä (hkm). Arvioitu hyllytilan tarve vuoteen 2020 on noin 8 hkm. Näin ollen hyllytilat riittänevät ainakin vuoteen 2020 asti. Arviot hyllytilan tarpeesta pohjautuvat hallintokunnilta saatuihin tietoihin, jotka ovat osittain puutteellisia. Jatkossa hyllytilan tarpeen kehitys on riippuvainen siitä, kuinka nopeasti ja laajasti siirtyminen sähköiseen säilytykseen koko kaupungin organisaation puitteissa voidaan toteuttaa. Asiakaspalvelutiloihin hankitaan työasemia vain asiakaskäyttöön. Kehittämishankkeisiin tarvittavat tietotekniset laitteet hankitaan tietokeskuksen IT-ohjelman mukaisesti.

## 6. SEURANTA

Tietokeskuksen johtoryhmä seuraa kehittämisohjelman toteutumista vuosittain. Kaupunkitasoinen tiedonohjauksen koordinaatioryhmä seuraa ja raportoi johtajistolle sähköisen säilyttämisen kehittämishankkeiden etenemisestä. Vuotuiset toimintasuunnitelmat laaditaan kehittämisohjelman pohjalta.



# TIIVISTELMÄ

Kaupunginarkisto tukee virastoja ja laitoksia siirtymisessä sähköiseen säilyttämiseen. Tämä tapahtuu ohjaamalla ja tukemalla näiden hallintokunta-kohtaisten tiedonohjaussuunnitelmien laadintaa. Tiedonohjaussuunnitelmien tulee olla laadittuina 31.12.2016 mennessä. Kaupunginarkisto osallistuu asiantuntijana myös useisiin sähköisen säilyttämisen kaupunkiyhteisiin kehittämishankkeisiin kuten kaupunkiyhteisen tiedonohjausjärjestelmän ja sähköisen säilytysjärjestelmän hankintaan. Kaupunginarkiston rooli ja vastuut kaupunkiyhteisessä säilytysjärjestelmässä määritellään huomioiden tähän liittyvät resurssit. Tiedonohjaussuunnitelmien laadinta ja päivitys tapahtuvat järjestelmähankinnan jälkeen tiedonohjausjärjestelmää hyväksikäyttäen.

Tiedonohjausjärjestelmä integroidaan Ahjon, ja mahdollisesti muutaman muun operatiivisen tietojärjestelmän, taustalle kehittämiskaudella tai siitä saadaan tarvittavat metatiedot siirtotiedostoihin, joita näistä viedään kaupunkiyhteiseen sähköiseen säilytysjärjestelmään. Kaupunginarkiston ja hallintokuntien henkilökuntaa koulutetaan sähköisen arkistoinnin edellyttämiin tehtäviin.

Tutkijasalipalvelua automatisoidaan. Asiakkaat voivat verkkopalveluna tilata sähköisesti asiakirjoja niin etänä kuin paikan päällä kaupunginarkistossa. Osana automatisointia verkkopalvelua tukemaan tuotetaan aineistokuvailuja käytetyimmistä aineistoista. Näiden avulla asiakaspalvelun roolia voidaan vähentää jatkossa. Kaupunginarkiston SINETTI-arkistotietojärjestelmän kuvailutietoja päivitetään, luettelotietoja ajantasaistetaan ja järjestelmän kehittämistä jatketaan. Tämä on olennaista asiakirjojen saatavuuden ja käytettävyyden kannalta. Tietopalveluselvitysten priorisointiin laaditaan ohjeet. Kaupunginarkisto pyrkii liittymään kansallisen digitaalisen kirjaston (KDK) asiakasliittymään Finnaan ohjelmakaudella. Samoin selvitetään AHAA-hakemistopalvelun soveltuminen oman arkistoa-ineiston kuvailuun ohjelmakaudella.

Uudistetut verkkosivut tavoittavat entistä laajemman asiakasjoukon, sillä uutiset leviävät automaattisesti koko kaupungin verkkosivuille. Verkkosivuilla ovat esillä aineistokuvailut, ajankohtaiset tapahtumat, tiedot uusista asiakirja-aineistoista sekä ”Tarinoiden Helsinki”. Näyttelytoimintaa jatketaan, ja yhteistyötä tehdään eri yhteistyötahojen kanssa – erityisesti kaupungin hallintokuntien kanssa. Kehittämiskaudella toteutetaan useita merkivuosi-äyttelyitä, ja verkkonäyttelyiden toteutus otetaan harkintaan.

Kaupunginarkisto hakee yhteishankkeessa ulkoista rahoitusta hankkeelle, jossa yritetään luoda toimintamalli digitointiin niin, että digitoidut asiakirjat voidaan koneluettavassa muodossa avata hyödynnettäväksi myös yritystoiminnan käyttöön. Digitointi muodostaa toiminnan keskeisen painopisteen. Muuten digitoinnissa keskitytään käytetyimpiin aineistoihin, kuten karttoihin ja piirustuksiin sekä painettuihin asiakirjoihin. Tämän jälkeen ovat vuorossa muut helposti digitoitavat aineistot. Mikrofilmauksesta luovutaan.

Arkistonsiirtoja tullaan tehostamaan siten, että virastojen ja liikelaitosten siirroista vastaavat henkilöt tallentavat siirrettävien aineistojen viitetiedot suoraan arkistotietojärjestelmä SINETTI:in.



Konservointia suoritetaan kesällä 2014 laaditun konservointisuunnitelman pohjalta ja sitä täydennetään konkreettisten toimenpiteiden osalta 2015. Suojamateriaalin vaihtosuunnitelma laaditaan

Tilat kahdessa toimipisteessä (Kallion virastotalossa ja Meritalossa) yhteensä riittävät ainakin vuoteen 2020 asti - edellyttäen, että tiedot hallintokuntien siirrettävistä aineistoista ja arviot vuosittain kertyvästä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ovat luotettavia. AHJO:n sähköisen säilyttämisen luvan myötä Meritalon toimipisteen toimintaa joudutaan arvioimaan uudelleen ja henkilökunnalle osoitetaan kaupunginarkiston toiminnassa uudet tehtävät, joihin myös järjestetään koulutusta ja muuta tukea.

334 §.

Esiteltiin kysymys metron rakentamisen aloittamisesta. Käsittelyn pohjaksi otettiin kaupunginvaltuuston asiakirjat kaupunginhallituksen mietintö n:o 1 vuodelta 1969, jossa kaupunginhallituksen ehdotus on sivulla XLIII.

Pöytäkirjaan otettiin seuraavat kaupunginhallitukselle jätetyt asiakirjat:

Liitteet 1 - 18, 334 §.

Kun keskustelun kuluessa oli tehty asian palauttamisesta kaupunginhallitukselle kannatettu ehdotus, jonka hyväksyminen olisi merkinnyt asian käsittelyn keskeyttämistä, puheenjohtaja kehotti seuraavia puhujia rajoittamaan puhevuoronsa kysymykseen asian palauttamisesta.

Julistettuaan keskustelun asian palauttamisesta päättyneeksi puheenjohtaja totesi selontekona, että keskustelun kuluessa oli valtuutettu Pettinen valtuutettu Ilaskiven kannattamana ehdottanut asian palautettavaksi kaupunginhallitukselle. Selonteko myönnettiin oikeaksi.

Puheenjohtaja teki seuraavan äänestysesityksen, jonka kaupunginvaltuusto hyväksyi: Ken haluaa jatkaa asian käsittelyä, äänestää jaa; jos ei voittaa, on valtuutettu Pettisen ehdotus hyväksytty.

Puheenjohtajan kehoitettua niitä valtuutettuja nousemaan seisomaan, jotka halusivat äänestää ei, todettiin valtuutettujen vähemmistön äänestäneen ei, joten valtuusto oli päättänyt jatkaa asian käsittelyä.

Merkittiin, että kellon ollessa 23.55 puheenjohtaja esitti myöhäisen ajan vuoksi kaupunginvaltuuston päätettäväksi, keskeytetäänkö kaupunginvaltuuston kokous heti, jolloin esityslistalla olevat, osittain tai kokonaan käsittelemättä jääneet asiat siirretään torstaina 8.5.1969 kello 13 pidettävään kokoukseen.

Puheenjohtaja teki seuraavan äänestysesityksen, jonka kaupunginvaltuusto hyväksyi: Ken haluaa jatkaa asiain käsittelyä, äänestää jaa; jos ei voittaa, on kaupunginvaltuusto päättänyt heti keskeyttää kokouksen ja siirtää esityslistalla olevat, osittain tai kokonaan käsittelemättä jääneet asiat torstaina 8.5.1969 kello 13 pidettävään kokoukseen.

# SAMMANDRAG

Stadsarkivet stöder stadens verk och inrättningar vid övergången till elektronisk arkivering. Detta sker genom vägledning och stöd vid uppgörandet av deras respektive informationsstyrningsplaner. Informationsstyrningsplanerna skall vara uppgjorda senast den 31.12.2016. Stadsarkivet deltar som sakkunnig även i flera stadsomfattande projekt för utvecklande av elektronisk förvaring, till exempel vid anskaffandet av ett stadsomfattande informationsstyrningssystem och ett elektroniskt förvaringssystem. Stadsarkivets roll och ansvar i det stadsomfattande förvaringssystemet fastslås under beaktande av därtill anknytande resurser. Uppgörandet och uppdateringen av informationsstyrningsplaner sker efter att systemen anskaffats, och utgår från informationsstyrningssystemet.

Under utvecklingsperioden integreras informationsstyrningssystemet som bakgrund för AHJO och eventuellt några andra operativa informationssystem, eller så får man sätta in de metadata man behöver i de filer som man överför från informationssystemen till stadens gemensamma elektroniska förvaringssystem. De anställda vid stadsarkivet och de olika förvaltningarna skolas för de sysslor som bör klaras av vid elektronisk arkivering.

Forskarservicen automatiseras. Kunderna kan beställa dokument via webben, både på distans och på ort och ställe i Stadsarkivet. Som ett led i automatiseringen och för att stöda webbtjänsten uppgörs beskrivningar av de mest anlitade materialen. Därmed kan kundservicens roll minskas i framtiden. Beskrivningarna i arkivdatabasen SINETTI uppdateras, förteckningarna likaså, och utvecklandet av systemet fortsätter. Detta är väsentligt med tanke på dokumentens tillgänglighet och användbarhet. Instruktioner uppgörs för prioriteringen av utredningsuppdrag. Stadsarkivet försöker under programperioden ansluta sig till Finna, dvs. kundgränssnittet vid det Nationella digitala biblioteket KDK, samt utreder hur indexservicen AHAA lämpar sig för beskrivning av det egna arkivmaterialet.

Våra nya hemsidor når en större kundskara än förr i och med att nyheterna sprids automatiskt på hela stadens webbsidor. På våra hemsidor finns materialbeskrivningar, aktualiteter, fakta om nya dokumentmaterial samt Tarinoiden Helsinki – Berättelsernas Helsingfors. Utställningsverksamheten fortsätter, och det blir samarbete med olika instanser – i synnerhet stadens övriga verk och inrättningar. Under utvecklingsperioden hålls många jubileumsårsutställningar, och eventuella webbutställningar övervägs.

Stadsarkivet söker gemensamt extern finansiering för ett projekt där man försöker skapa en verksamhetsmodell för digitaliseringen sålunda, att de digitaliserade dokumenten kan öppnas i maskinläsbar form så att även företag kan använda dem. Digitaliseringen är den centrala betoningen i verksamheten. Överlag fokuserar digitaliseringen på de mest anlitade materialen, såsom kartor och ritningar samt tryckta dokument. Därefter står övriga lättdigitaliserade dokument i tur. Mikrofilmningen läggs ner.

Arkivleveranserna kommer att effektiveras sålunda att de personer på ämbets- resp. af-färsverken som svarar för leveranserna sparar de överförda materialens referensuppgifter direkt på arkivdatabasen SINETTI.

Konservering utförs enligt den konserveringsplan som uppgjordes sommaren 2014 och kompletteras för de konkreta åtgärdernas del år 2015. En plan för byte av skyddat material uppgörs.

Våra utrymmen i två skilda lokaliteter (Ämbetshuset i Berghäll resp. Havshuset) räcker sammanlagt till åtminstone fram till år 2020 – förutsatt att den information är korrekt som vi fått om de material som skall överföras från förvaltningarna och om hur mycket material det årligen samlar sig som skall bevaras varaktigt. I och med att AHJO fick sitt tillstånd för digital förvaring blir det aktuellt att omvärdera vår verksamhet i Havshuset, och de anställda anvisas nya uppgifter vid Stadsarkivet och får därvid behövlig skolning och stöd.



## Liite 1. Kehittämishankkeet

Kehittäminen ja ohjaus

### 1. Sähköisen säilyttämisen tukipalvelu

Virastot ja liikelaitokset laativat tietovarantojaan varten tiedonohjaussuunnitelmat. Virastot ja liikelaitokset järjestävät resurssit hallintokuntaakohtaista työtä varten. Kaupunginarkiston sähköisen säilyttämisen tukipalvelu ohjaa ja tukee työtä.

**Ajankohta:** - 31.12.2016

**Vastuuhenkilö:** Jussi Jääskeläinen, Tuomas Riihivaara

**Osallistajat:** Johanna Dahl, ulkoinen asiantuntija Mikko Punkki (30.4.2015 saakka)

### 2. Sähköisen säilyttämisen kohdearkkitehtuuri esiselvitys

Kohdearkkitehtuurityössä mallinnetaan sähköisen säilyttämisen toiminta- ja tietoarkkitehtuuria sekä tuotetaan arkkitehtuurikehys sähköisen säilyttämisen palveluille sekä järjestelmähankinnoille.

**Ajankohta:** 2015

**Vastuuhenkilö:** Taina Nurmela (Kaupunginkanslia/TIVI)

**Osallistajat:** Tuomas Riihivaara, Jussi Jääskeläinen, Carl-Magnus Roos, Johanna Dahl

### 3. Tiedonohjauksen koordinaatioryhmä

Sähköisen säilyttämisen tukipalveluhanke raportoi hankkeen etenemisestä kaupunkiyhteiselle tiedonohjauksen koordinaatioryhmälle kuukauden välein. Koordinaatioryhmä puolestaan raportoi keskitetysti kaupungin eri sähköisen säilyttämisen kehittämishankkeiden etenemisestä kaupungin johtajistolle puolivuositain

**Ajankohta:** -31.12.2016

**Puheenjohtaja:** Asta Manninen

**Osallistajat:** Jussi Jääskeläinen, Tuomas Riihivaara (sihteeri)

### 4. Asiakirjahallinnon tarkastusten priorisointi

**Ajankohta:** 2016

**Vastuuhenkilö:** Pirkko Mela, Jussi Jääskeläinen

**Osallistajat:** nimetään myöhemmin

Virastojen ja liikelaitosten asiakirjahallinnon tarkastukset aloitetaan uudelleen vuonna 2015. Tarkastuskohteiden priorisointi toteutetaan 2016.

## Tietopalvelu

### **5. Asiakirjojen sähköinen tilauspalvelu (Sinetti-arkistotietojärjestelmän kehittämishanke)**

Sinetti-arkistotietojärjestelmään suunnitellaan ja toteutetaan asiakirjojen sähköinen tilausominaisuus, jonka avulla asiakkaat tilaavat aineiston kaupunginarkiston tutkijasaliin. Järjestelmän kautta tilatuista asiakirjoista saadaan raportteja lainatuista aineistoista, niiden sijainnista sekä tutkijasalilainatilasto.

**Ajankohta:** 2015

**Vastuuhenkilö:** Panu Haavisto

**Osallistujat:** Merja Aartolahti, Jussi Jääskeläinen, Eila Ratasvuori

### **6. Aineistoesittelyiden laatiminen**

Kaupunginarkiston henkilökunta jatkaa aineistoesittelyjen laatimista käytetyimmistä aineistoista. Aineistot julkaistaan kaupunginarkiston kotisivuilla/Arkistojen Portissa. Verkossa olevien esittelyiden tavoitteena on lisätä kaupunginarkiston asiakkaiden itsepalvelua ja helpottaa aineiston sähköistä tilaamista sekä vähentää kaupunginarkiston tieto- ja tutkijapalveluun tulevia kyselyitä.

**Ajankohta:** 2015

**Vastuuhenkilö:** Merja Aartolahti

**Osallistujat:** korkeakouluharjoittelijat, tietopalvelun henkilökunta

### **7. FINNA:an liittyminen**

Helsingin kaupunginarkisto voi liittyä Kansalliseen digitaaliseen kirjastoon aikaisintaan vuoden 2016 alussa.

Liittymistä varten selvitetään vuonna 2015 tekniset edellytykset Finnan ja Sinetti-arkistotietojärjestelmän välillä sekä rakennetaan valmis rajapinta tämän pohjalta. Lisäksi selvitetään hinnoittelu- ja sopimusmalli millä ehdoin kaupunginarkiston aineistot voivat Finnassa näkyä.

**Ajankohta:** 2015–2016

**Vastuuhenkilö:** Panu Haavisto

### **8. Tietopalveluselvitysten priorisointisäännöt**

Projektissa luokitellaan tietopalveluselvitykset eri tyyppeihin ja laaditaan niiden hoitamisen kiireellisyysjärjestys. Tavoitteena on, että kaupunginarkiston henkilökunta keskittyy yhä vahvemmin lakisääteisten selvitysten tuottamiseen.

**Ajankohta:** 2015

**Vastuuhenkilö:** Merja Aartolahti

**Osallistujat:** Pekka Hahle, Panu Haavisto, Jussi Jääskeläinen

### **9. Näyttelyt**

Kaupunginarkisto toteuttaa näyttelyitä yhteistyössä eri tahojen kanssa ja omin voimin. Vuonna 2015 toteutetaan useita merkki vuosinäyttelyitä. Kaupunginarkisto tulee olemaan mukana toteuttamassa ”Suomi 100” -juhluvuoden historiallista näyttelyä. Tulevaisuudessa tavoitteena on verkkonäyttelyiden tuottaminen.

**Ajankohta:** 2015–2017

**Vastuuhenkilö:** Martti Helminen

**Osallistujat:** Panu Haavisto, Merja Aartolahti, Anna Rajainmaa

## 10. Tarinoiden Helsinki

Verkkosivuilla tuodaan esille kaupunginarkiston kokoelmien pohjalta laadittavia esittelyjä tai kertomuksia helsinkiläisistä – ja vaikkapa Helsingin rakennuksista – teemana ”Tarinoiden Helsinki”. Nämä tiedot on saatu kaupungin-arkiston kokoelmien pohjalta vähäisellä vaivalla esim. näyttelyitä tai esittelyjä valmisteltaessa.

**Ajankohta:** 2015–2017

**Vastuhenkilö:** Martti Helminen

**Osallistujat:** Panu Haavisto, Merja Aartolahti, Pekka Hahle

## Aineistohallinta

### 11. Digitointi

Hankkeessa digitoidaan suunnitelman mukaisesti kaupunginarkiston keskeisimpiä hakemistoja, karttoja, piirustuksia sekä mikrofilmattuja aineistoja.

**Ajankohta:** 2015–2017

**Vastuhenkilö:** Merja Aartolahti

**Osallistujat:** Raija Björkbacka, Panu Haavisto

### 12. Painettujen asiakirjojen digitointiprojekti

Projektissa digitoidaan kaupunginarkistossa säilytettävät painetut asiakirjat.

**Ajankohta:** 2015

**Vastuhenkilö:** Panu Haavisto

### 13. Sinetin kuvailutietojen kehittäminen ja päivittäminen

Vanhassa Sinetti-arkistotietokannassa oli kuvailun suhteen monenlaisia käytänteitä. Uusi järjestelmä, jonka hakuominaisuudet ulottuvat kaikille tasoille ja eri aineistotyyppiin, vaatii kuvailutietojen lisäämistä, päivittämistä ja vakiointia.

**Ajankohta:** päivittäminen ja vakiointi 2015, kuvailutietojen rikastaminen ja jatkokehittäminen 2016

**Vastuhenkilö:** Merja Aartolahti

**Osallistujat:** Panu Haavisto, Arja Väisänen, Saul Ahva, Raija Björkbacka, Carl-Magnus Roos, Tuija Niemi, Arja Sarjos, Eila Prokki, Tuula Sahinailo

### 14. Sinetin raporttien kehittäminen

Kehitetään uusia raportteja sekä järjestelmässä olevia valmiita raportteja kaupunginarkistolle soveltuviksi. Tarvittavia raportteja ovat mm. pääluetelo, arkistoluettelo, aineiston luovutustilasto sekä kartuntakirja, aineistojen sijaintiraportti, raportti aineistotyyppin mukaan, asiakirjan tilauslappu ja tutkijasalin lainatilasto.

**Ajankohta:** 2015

**Vastuhenkilö:** Panu Haavisto

**Osallistujat:** Merja Aartolahti

### 15. Arkistonsiirtojen viitetietojen vienti Sinetti-arkistotietojärjestelmään

Arkistonsiirtoja tullaan kehittämään siten, että virastojen ja liikelaitosten siirroista vastaavat henkilöt tallentavat siirrettävien aineistojen viitetiedot suoraan arkistotietojärjestelmään

Sinettiin. Nämä tiedot tarkastuksen jälkeen viedään tuotantokantaan. Tätä pilotoidaan aluksi muutaman ison viraston kanssa. Pilotointi aloitetaan vuoden 2016 aikana.

**Ajankohta:** 2015–2016

**Vastuuhenkilö:** Panu Haavisto

**Osallistujat:** Pekka Hahle

**Osallistujat:** Merja Aartolahti, Jussi Jääskeläinen

## **16. AHAA-hakemistopalvelun soveltuminen kaupunginarkiston aineistojen kuvailuun**

AHAA-hakemistopalvelun avulla voidaan kuvata, luetteloida ja hallinnoida arkistoaineiston kuvailu- ja luettelointitietoja. Palvelu sopii myös digitaalisten asiakirjojen kuvailuun. Palvelu mahdollistaa yhteen toimivien metatietojen käytön. Kaupunginarkisto selvittää hakemistopalvelun soveltumisen oman arkistoaineiston kuvailuun ohjelmakaudella.

**Ajankohta:** 2016–2017

**Vastuuhenkilö:** Merja Aartolahti, Panu Haavisto

**Osallistujat:** Pekka Hahle, Arja Väisänen

## **17. Konservointi**

Konservaattori täydentää konservointisuunnitelman konkreettisten toimenpiteiden luetteloa sen jälkeen, kun on ensin inventoinut tarkemmin makasiinit Bf, Cb ja Bh. Konservointi tapahtuu täydennetyn konservointisuunnitelman mukaisesti. Konservattori laatii yksityiskohtaisen suojamateriaalin vaihtosuunnitelman. Suojamateriaalin vaihto tapahtuu suunnitelman mukaisesti vuosittain osoitetun määrärahan puitteissa.

**Ajankohta:** 2015–2017

**Vastuuhenkilö:** Anna Rajainmaa

**Osallistujat:** Konservointityöntekijä tai -harjoittelija, muu henkilökunta ja mahdolliset työllistetyt (suojamateriaalin vaihto)

Kaupunginarkiston asiantuntijoiden osallistuminen ulkopuolisiin kehittämishankkeisiin ja yhteistyöverkostoihin

#### **18. Yksityisarkistolakia valmisteleva työryhmä**

**Ajankohta:** 2015

**Vastuutaho:** Opetus- ja kulttuuriministeriö

**Osallistuja:** Carl-Magnus Roos

#### **19. JHS-työryhmä: Rekisteritiedon metatiedot**

**Ajankohta:** 2015–2016

**Vastuutaho:** JUHTA

**Osallistuja:** Jussi Jääskeläinen

#### **20. Seitsikkokaupunkien asiakirjahallintopäälliköiden ja suunnittelijoiden tapaamiset**

**Ajankohta:** 2015–2017

**Vastuutaho:** Helsinki, Espoo, Vantaa, Tampere, Oulu, Turku, Jyväskylä

**Osallistujat (päällikkötapaamiset):** Jussi Jääskeläinen

**Osallistujat (suunnittelijatapaamiset):** Tuomas Riihivaara

#### **21. Maailman muisti-ohjelman Suomen Kansallinen komitea**

**Ajankohta:** 2015–2017

**Vastuutaho:** Kansallinen komitea

**Osallistujat:** Jussi Jääskeläinen

#### **22. Kansainvälisen kaupunkihistoria -konferenssin (EAUH) 2016 valmistelutyöryhmä**

**Ajankohta:** 2015–2016

**Vastuutaho:** EAUH:n kansallinen komitea

**Osallistujat:** Martti Helminen, Jussi Jääskeläinen

#### **23. Tiedonohjaussuunnitelma-oppaan uudistamista valmisteleva työryhmä**

**Ajankohta:** 2015

**Vastuutaho:** Arkistolaitos

**Osallistujat:** Johanna Dahl

#### **24. Arkistotietojärjestelmän kehittämisverkosto**

**Ajankohta:** 2015–2017

**Vastuutaho:** Mikkelin ammattikorkeakoulu

**Osallistujat:** Panu Haavisto, Jussi Jääskeläinen



## Liite 2. Hankeaikataulu

Hankenro	2015				2016				2017				
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	●	—	—	—	—	—	—	—	—				
2	●	—	—	●									
3	●	—	—	—	—	—	—	—	—				
4					●	—	—	—	—				
5	●	—	—	●									
6	●	—	—	●									
7	●	—	—	—	—	—	—	—	—				
8	●	—	—	●									
9	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
12	●	—	—	●									
13	●	—	—	—	—	—	—	—	—				
14	●	—	—	●									
15	●	—	—	—	—	—	—	—	—				
16					●	—	—	—	—	—	—	—	—
17	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
18	●	●											
19	●	—	—	—	—	—	—	—	—				
20	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
21	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
22	●	—	—	—	—	—	—	—	—				
23	●	—	—	●									
24	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

## **Liite 3. Asiakirjahallintaan, arkistotoimeen ja sähköiseen säilyttämiseen liittyvät käsitteet**

### **Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)**

Ks. tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

### **Arkistotoimi**

Ks. Asiakirjahallinto

### **Asiakirja**

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. (Arkistolaki 831/94 6 §)

Kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitettuja merkeistä muodostuva kohde tai asia koskeva viesti, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden tai muiden apuvälineiden avulla. (Julkisuuslaki 621/1999, 5 §)

### **Asiakirjahallinta**

Asiakirjatiedon suunnitelmalliseen tuottamiseen, käsittelyyn ja säilyttämiseen kohdentuvaa toimintaa. Asiakirjahallinta kattaa asiakirjan elinkaaren hallinnan ja siihen liittyvät prosessit riippumatta siitä, missä elinkaaren vaiheessa niitä suoritetaan ja kuka vastaa niiden suorittamisesta.

Asiakirjahallinta-termin voi ymmärtää asiakirjahallinto-termin yläkäsitteeksi. Asiakirjahallinta on ylätasoinen käsitteenä korvannut käsitteen asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Molemmat käsitteet tarkoittavat samaa.

### **Asiakirjahallinto**

Hallinnon osa-alue, joka vastaa asiakirjojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta asiakirjat tuottaneessa organisaatiossa. Organisaation tukitoiminto, jonka avulla hallitaan asiakirjatietoa.

Nykyinen arkistolaki (831/1994) operoi ennen muuta käsitteellä arkistotoimi, joka mielletään yleisesti paperimaailmaan kuuluvaksi termiksi. Toimintaympäristön sähköisen murroksen myötä on käyttöön tullut käsite asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Jälkimmäinen käsite on pitänyt sisällään asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan sen tuottamisesta tietojärjestelmissä aina sen säilyttämiseen historiallisessa vaiheessa arkistolaitoksessa tai määräaikaisen asiakirjatiedon hävittämiseen säädetyn säilytysajan umpeuduttua. Nykyään vastaava asiakirjatiedon hallinnan kokonaisuutena nimeävä ”sateenvarjotermi” on asiakirjahallinta.

### **Asiakirjatieto**

Organisaation tehtävien hoitamisen tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta. Organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena.

## **Asianhallintajärjestelmä**

Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjatiedot liittyvät aina toimenpiteen/käsittelyvaiheen kautta asiaan.

## **Asiakirjatiedon elinkaari**

Asiakirjatiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja.

## **Avoin data**

Julkista, koneluettavassa muodossa olevaa jalostamatonta informaatiota, johon on avattu kaikille maksuton pääsy ja joka on lisensoitu kaupallisenkin uudelleenkäytön sallivilla käyttöehdoilla.

## **Käsittelyvaihe**

Käsittelyprosessin vaihe. Käsittelyprosessin kukin käsittelyvaihe koostuu toimenpiteistä. Käsittelyvaiheiden järjestys ja toteutuminen on organisaatiokohtaista ja määritellään TOS:ssa.

## **Metatieto**

Metatiedot ovat asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laatimista ja käsittelyvaiheita sekä määritellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille.

## **Määräaikainen säilyttäminen**

Määräaikainen säilyttäminen on asiakirjatiedon säilyttämistä tietyn ennalta määritellyn ajan, jonka umpeuduttua asiakirjatieto hävitetään. Asiakirjatiedon säilytysajoista päätetään arvonmäärityksen yhteydessä, jolloin asiakirjatieto jaotellaan määräajan säilytettävään ja pysyvästi säilytettävään.

Helsingin kaupunki noudattaa linjausta, jonka mukaan 10 vuotta tai vähemmän aikaa säilytettävät aineistot on mahdollista säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa.

## **Pitkäaikaissäilyttäminen ja pysyvä säilyttäminen**

Pitkäaikaissäilytys on toiminta, jolla asiakirjatietoa säilytetään pitkäaikaisesti virheettömässä ja itsenäisesti ymmärrettävässä muodossa. Pitkäaikaissäilyttäminen ei ole passiivista asiakirjatiedon varastointia ja säilyttämistä mahdollisimman muuttumattomana, vaan aktiivinen prosessi, jonka tavoitteena on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyyttä tulevaisuudessa.

Pysyvällä säilytyksellä tarkoitetaan asiakirjan/tiedon säilyttämistä ilman, että säilyttämiselle on katsottu voitavan asettaa mitään aikarajaa (säilytysperspektiivi satoja vuosia). Arkistolaitos määrittää ne julkishallinnon asiakirjatiedot, jotka on säilytettävä pysyvästi.

Asiakirjojen säilyttämiseen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa tarvitaan arkistolaitoksen myöntävä tietojärjestelmäkohtainen lupa.

## **SÄHKE2-normi**

Arkistolaitoksen SÄHKE2-normi ohjaa julkishallinnon asiakirjahallintaa sähköisessä toimintaympäristössä. Normi antaa reunaehdot asiakirjallisten tietojen käsittelyprosessien sähköistämiseksi ja tiedon luotettavalle sähköiselle säilyttämiseksi. SÄHKE2-normi koskee valtionhallinnon ja kuntasektorin organisaatioita.

SÄHKE2-normi määrää niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilyttämiseksi pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa.

## **Sähköinen asiointi**

Sähköinen asiointi on organisaation palvelujen käyttämistä tieto- ja viestintäteknikan keinoin. Sähköistä asiointia kehitettäessä kehitetään koko asiointiprosessia, joka muodostuu asiakkaan käyttöliittymästä palveluun sekä palvelun tuottamiseen liittyvistä prosesseista ja tietojärjestelmistä organisaatiossa. Asiakkaita voivat olla kansalaiset, yritykset ja viranomaiset.

## **Sähköinen säilytysjärjestelmä**

Järjestelmä, joka ottaa vastaan ja säilyttää asiakirjallista tietoa sekä tarjoaa siihen liittyviä tietopalveluita.

## **Tehtäväluokitus**

Organisaation lakisäateisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Helsingin kaupungin yhteinen tehtäväluokitus otettiin käyttöön Ahjon käyttöönoton yhteydessä vuonna 2011. Yhteinen tehtäväluokitus muodostaa myös hallintokuntaakohtaisesti laadittavien tiedonohjaussuunnitelmien rungon.

## **Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ)**

Järjestelmä, johon tiedonohjaussuunnitelma tallennetaan. Tiedonohjaussuunnitelma voidaan laatia ja sitä voidaan ylläpitää tiedonohjausjärjestelmässä. Tiedonohjausjärjestelmä tuottaa TOS:ssa määritellyt asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti operatiiviseen tietojärjestelmään.

## **Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)**

Organisaation tehtäväluokitukseen perustuva tiedonohjaussuunnitelma sisältää tehtäviin liittyvät käsittelyprosessien kuvaukset, niihin liittyvät käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjatyytit sekä näiden oletusmetatietoarvot (muun muassa julkisuusarvoon, henkilötietoluonteeseen ja säilytysaikaan liittyen).

Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa tietojärjestelmän taustalla tietojärjestelmään tallennettujen asioiden ja asiakirjojen käsittelyprosessia ja metatietoarvoja. TOS on siis sähköinen versio arkistonmuodostussuunnitelmasta (AMS), joka on tarkoitettu perinteisen paperiaineiston ohjaamiseen.

## Liite 4. Konservointisuunnitelma 2014

### 1. Johdanto

Helsingin kaupungin tietokeskuksen kaupunginarkistolle on tätä ennen laadittu kaksi konservointisuunnitelmaa, ensimmäinen vuosille 2005–2008 ja toinen vuosille 2009–2013. Näistä jälkimmäistä ei kunnolla ehditty toteuttamaan, koska toinen suunnitelman tekijöistä, konservaattori siirtyi muualle. Konservoinnissa toimi tätä ennen konservaattori kokopäiväisesti ja konservaattorityöntekijä puolipäiväisesti.

Kaupunginarkiston asiakirja-aineiston kuntoa on kartoitettu aiemmin vuosina 1982 ja 1997. Jälkimmäinen näistä kohdistui vain tiettyyn, vähäiseen osaan kokoelmista (lähinnä huvilakaupunkien ja näihin liittyviin arkistoihin).

Laaja kuntokartoitus toteutettiin aikavälillä elokuu 2013–tammikuu 2014. Kuntokartoituksen teki Paperikonservointi A. Aaltonen. Kartoituksen aikana Kallion virastotalossa olevan kaupunginarkiston toimipisteen asiakirja-aineisto kartoitettiin otantamenetelmää käyttäen. Otoskoko oli vajaan prosentin (0,73) koko aineiston määrästä. Kartoituksessa käytettiin massakartoitusmetodia. Massakartoitusmetodi koostuu vauriokartoituksesta. Sen tarkoituksena on selvittää asiakirja-aineiston vaurioitumisaste ja mahdollinen konservointitarve. Vauriokartoituksessa säilytysyksiköihin sisältyvän asiakirja-aineiston vauriot jaettiin vauriotyyppeihin. Näitä olivat likaisuus, kosteuden aiheuttamat vauriot, happumisen ja kellastuminen, tahrat, biologiset vauriot, fyysiset ja mekaaniset vauriot sekä musteen aiheuttamat vauriot. Lisäksi kiinnitettiin kartoituksessa huomiota asiakirjojen riittämättömään suojaukseen.

Vaurioitumisen aste arvioitiin vähäisestä merkittävään asteikolla 0–3 vaurion laajuuden mukaan. Metodilla saadaan sekä tilastotietoa kokoelmasta että myös yksilöityä vauriotietoa. Kuntokartoituksen pohjalta Paperikonservointi A. Aaltonen laati konservointisuunnitelman sekä kokoelman hoito-ohjeet.

Tämä yksityiskohtainen konservointisuunnitelma perustuu suurelta osin tähän kuntokartoitukseen ja siihen sisältyvään konservointisuunnitelmaan.

### 2. Asiakirjakokoelman kunto ja sen haasteet

Seuraavassa esitellään havaintoja kaupunginarkiston asiakirjakokoelman kunnosta kuntokartoitusraportin 2014 perusteella. Kartoituksessa havaittiin, että arkistoaineisto on keskimäärin melko likaista. Kartoituksen tekijän mukaan kaupunginarkiston aineisto on likaisempaa kuin vastaavissa arkistoissa keskimäärin.

Yli puolet otoksen asiakirja-aineistosta oli likaisia vauriotasoilla yhdestä kolmeen. Tätä ei voida pitää hyvänä tuloksena. Tilastossa likaisuudeltaan erottuvat varsinkin aineisto makasiineissa Bc (tekninen toimi), Bf (kartat ja piirustukset), Bh (yksityisarkistot), Ca (asumistukiasiat), Cd (rahatoimisto) ja Ce (keskushallinto). Erityisen huolestuttavaa oli myös huomattava määrä likaa vaurioasteella 3 [makasiinit Bf (tekninen toimi), Bh (kartat ja piirustukset) ja Cb (maistraatti)]. Vaurioaste 3 tarkoittaa huomattavaa vauriota, jolla on välitön suojaus- ja/tai konservointitarve. Näin likaista aineistoa ei lähtökohtaisesti pitäisi säilyttää puhdistamattomana lainkaan.

Pöly ja lika ovat erittäin haitallisia orgaaniselle materiaalille kuten paperille ja ne hajottavat sitä sekä kemiallisesti että fysikaalisesti. Ne sisältävät rasvoja, metalliyhdisteitä, hajoamistuotteita, tervaa, homeitiöitä jne. Lika ja pöly sitovat itseensä kosteutta, mikä saa ne tahrata aineiston pysyvästi.

Asiakirjojen likaantuminen on voinut tapahtua jo asiakirjoja käsiteltäessä niiden aktiivivaiheessa tai sitten kun ne on jo siirretty joko väli- tai päätearkistoon. Esimerkkejä edellisestä ovat satamien ja varastojen päiväkirjat, joita on aktiivivaiheessa käsitelty likaisin käsin ja/tai likaisessa ympäristössä. Jälkimmäisestä esimerkkinä on riittämättömästi suojattu aineisto. Se pölyttyy arkistossa jatkuvasti. Myös riittämätön arkistotilojen siivous aiheuttaa asiakirja-aineiston likaantumista. B-alkuisissa makasiineissa on havaittu jo edellisellä vuosikymmenellä jonkinlaisia luteita. Luteet aiheuttivat kartoituksen tekijälle pieniä puremia makasiinissa Ba.

Toinen merkittävä havaittu epäkohta asiakirja-aineiston kunnossa on kellastuminen ja haurastuminen. Tämä johtuu paperin hapettumisesta. Orgaanisen materiaalin säilyvyyteen vaikuttavat sen valmistus-, käsittely- ja käyttötapa. Hydrolyysi ja happamoituminen katkovat selluloosaketjuja ja muuttavat paperin värin keltaiseksi, jopa ruskeaksi. Lopulta paperi murenee tomuksi.

Aineiston happamoituminen on suorassa yhteydessä suojamateriaalien (arkistokotelot, -laatikot, vaippalehdet jne.) laatuun ja kuntoon. Kun aineisto on suorassa kosketuskontaktissa ja jopa läheisyydessä, happamoitumisen voidaan todeta ”tarttuneen”.

Tämän hetkisen tiedon mukaan ainoa keino vaikuttaa aineiston säilymiseen on säilytysympäristön hallinta, siis makasiinin lämpötilan ja suhteellisen kosteuden mahdollisimman suuri stabiilius. Asiakirja-aineiston happamoitumiseen liittyy asiakirja-aineiston riittämättömän suojaus. Tärkeä keino estää happamoituminen on käyttää arkistokelpoisia primääri- ja sekundäärisuojamateriaaleja. Nykyiset suojamateriaalit ovat valitettavasti varsin riittämättömät tai jopa haitalliset suurelle osalle arkistokokoelmaa. Aineistoa kartoitettaessa huomattiin, että arkistokelpoisia suojapapereita ei ollut käytetty juuri lainkaan.

Arkistolaitos on todennut, että yleisesti käytössä olevat ruskeat arkistokotelot happamoituvat voimakkaasti ikääntyessään. Tämän takia nämä sekundäärisuojamateriaalit täytyy pidemmällä aikavälillä kaikki vaihtaa arkistokelpoisiksi. Sama pätee happamiin primäärisuojamateriaaleihin kuten esim. ruskeisiin vaippalehtiin eli suojapapereihin.

Tahrat ovat myös epäkohta. Niitä aiheuttavat teippien käyttö. Tätä on erityisesti havaittavissa kartta- ja piirustusmakasiinissa (Bf) ja makasiinissa (Cc), jossa säilytetään rakennusvalvonta-asiakirjoja. Tahrojen osalta on tärkeintä ennaltaehkäisevä konservointi eli puhdistus, laadukkaat ja puhtaat säilytysmateriaalit sekä asiallinen ja huolellinen aineiston käsittely.

Samoin epäkohta ovat fyysiset ja mekaaniset vauriot. Kuten likaan myös näihin vaurioihin voidaan puuttua suoraan konservoinnin konkreettisilla toimenpiteillä, kun taas muut vauriotyypit vaativat ennen kaikkea ennalta ehkäiseviä toimia. Fyysisiä/mekaanisia vaurioita oli erityisesti kartta- ja piirustusmakasiinissa (Bf). Tämän makasiinin tilaa voidaan näiden vaurioiden osalta pitää jopa hälyttävänä, koska makasiinissa jopa lähes 18 % aineistosta kuuluu otoksen perusteella vaurioasteeseen 3. Vaurioasteeseen 2 kuului jopa noin 41 % aineistosta. Muissa makasiineissa konservoinnin tarve on noin 10–35 prosentilla aineistosta.

Mikä on ilahduttavaa kuntokartoituksen perusteella asiakirjakokoelman kunnossa, on se, että kosteus- ja biologisia vaurioita on marginaalisen vähän. Näin konservoinnin työturvallisuuden kannalta ongelmallisia homeisia asiakirjoja ei kartoituksen perusteella juurikaan havaittu. Samoin musteen aiheuttamia vaurioita asiakirjoissa oli hyvin vähän. Tämä ei silti sulje pois sitä mahdollisuutta, että vanhemman aineiston osalta saattaa tarkemmassa tutkimuksessa tulla esiin rautagallus-musteen aiheuttamia vaurioita.

### 3. Konservointisuunnitelma

Konservointisuunnitelma voidaan jakaa ennaltaehkäiseviin toimiin, konservoinnin konkreettisiin toimenpiteisiin ja konservointisuunnitelman täydentämiseen.

#### 3.1 Ennalta ehkäisevät toimet

Kuntokartoitusraportista käy ilmi, että osaan vaurioista voidaan parhaiten vaikuttaa ennalta ehkäisevästi, kokoelmanhoidollisin toimin.

Se, että konservointiasiantuntijan mukaan asiakirja-aineisto on likaista verrattuna muihin vastaaviin arkistoihin, voi viitata rakenteellisiin ongelmiin kuten riittävän siivouksen ja aineiston suojaamisen ongelmiin. Arkistolaitoksen määräyksen 1.3.2013 arkistotiloista (AL/19699/07.01.01.00/2012) mukaan arkistotilat on siivottava säännöllisesti, ja arkistoaineistot on puhdistettava pölystä vähintään kerran vuodessa. Tämä määräys koskee myös kunnallisia arkistoja. Tämän perusteella ehdotetaan, että jatkossa viraston tulo- ja menoarviossa varataan määräraha arkistoaineiston puhdistukseen pölystä kerran vuodessa.

Toinen merkittävä ennalta ehkäisevä toimenpide on suojamateriaalien vähittäin tapahtuva vaihto arkistokelpoisiin primäärisuojamateriaaleihin kuten suojapapereihin eli vaippalehtiin ja sekundäärisuojaihin kuten arkistokoteloihin. Koska asiakirjat on nyt suojattu valtaosin ruskeisiin arkistokoteloihin, jotka eivät ole arkistokelpoisia, muodostaa siirtyminen arkistokelpoisiin koteloihin merkittävän kustannuksen. Koteloiden vaihto vaatii myös merkittävän työpanoksen. Tämän vuoksi jatkossa viraston tulo- ja menoarvioon olisi varattava määräraha uusien koteloiden ja vaippalehtien hankintaan. Suojamateriaalien vaihtoon voidaan mahdollisesti käyttää myös tilapäistä työvoimaa. Yksityiskohtaisempi materiaalin vaihtosuunnitelma voidaan tehdä, kunhan taloudelliset reunaehdot ovat selvinneet. Suojamateriaalin kuntoarviointiin on jo hankittu testausvälineet, joiden avulla nähdään välittömästi, onko materiaali arkistokelpoinen vai ei.

Suojamateriaalien arkistokelpoisuuteen on kiinnitettävä huomio myös hallintokuntien asiakirjasiirroissa kaupunginarkistoon. Kaupunginarkisto ei voi hyväksyä jatkossa happamia ruskeita arkistokoteloita tai suojapapereita, muuten kustannukset materiaaleista ja vaihtotyöstä jäävät tietokeskuksen maksettaviksi. Kaupunginarkiston ohjeistus lähteekin arkistolaitoksen suojamateriaaliohjeen 30.11.2011 noudattamisesta.

Kolmas ennalta ehkäisevä toimenpide on uusien karttalaatikostojen hankinta vähitellen korvaamaan rikkoutuneet ja täyteen ahdetut puiset vaakataso karttalaatikostot.

Asiakirjakokoelman puhdistamisella pölystä vuosittain ja asiakirjojen riittävällä ja arkistokelpoisella suojaamisella estetään jatkossa muun muassa lika-, tahra-, happamoitumis- ja fyysiset/mekaaniset vauriot.

Samoin vanhojen (<1810) ja lisäksi likaisten asiakirjojen käsittelyyn tulee sekä asiakkaiden että henkilökunnan käyttää puuvillakäsineitä. Tietopalvelun esimies ohjeistaa käsineiden käytön erikseen.

### 3.2 Konservoinnin konkreettiset toimenpiteet

Konservoinnin kuntoarviointiraportista käy ilmi, että makasiinin (Bf) kartoissa ja piirustuksissa on merkittäviä vaurioita. Nämä liittyivät likaan, happamoitumiseen, riittämättömään suojaukseen, tahroihin ja fyysis-mekaanisiin vaurioihin. Tämän vuoksi on perusteltua kohdistaa konservoinnin kiireellisimmät konkreettiset toimenpiteet tähän asiakirja-aineiston osaan.

#### **Tämä aineisto koostuu seuraavista konservointisuunnitelmaan sisällytettävistä asiakirjoista:**

1. Rullalla olevat kiinteistöviraston ja kaupunkisuunnitteluviraston kartat (arviolta ehkä noin 160 kpl) suoritetaan.
2. Kiinteistöviraston kaupunkimittausosaston, kaupunkisuunnitteluviraston ja vesilaitoksen karttojen ja piirustusten primäärisuojamateriaalin vaihto. Osaan nykyisistä suojapapereista on sijoitettu liian paljon karttoja ja piirustuksia.
3. Kiinteistöviraston kaupunkimittausosaston kantakartat sijoitetaan suojapaperikansiin. Jo aloitettu työ jatketaan loppuun. Samalla kantakartat sijoitetaan nykyistä väljemmin vaurioiden estämiseksi.

#### **Tämän lisäksi konservoidaan seuraavat vuosien 2009–2013 konservointisuunnitelmasta suorittamatta jääneet aineistot:**

4. Maistraatin taitetut, mercantil-mappeihin sijoitetut rakennuspiirustukset. Nämä siirretään aluksi arkistokelpoisiin arkistokoteloihin. Pitkällä aikavälillä nämäkin tulee siirtää säilytettäväksi suojamateriaalin väliin vaakatasoon.
5. Merimieshuoneen vanhimman materiaalin (n. 10 hm) uudelleen kotelointi.

### 3.3 Konservointisuunnitelman täydentäminen

Konservaattori täydentää edellä esitettyä konkreettisten toimenpiteiden luetteloa sen jälkeen, kun on ensin inventoinut tarkemmin makasiinit Bf, Cb (maistraatti) ja Bh (yksityisarkistot). Näissä makasiineissa havaittiin konservointikartoituksessa huomattava määrä likaa vaurioasteella 3. Näin likaista aineistoa ei lähtökohtaisesti pitäisi säilyttää puhdistamattomana lainkaan, joten tämän aineiston puhdistaminen on kiireellistä.

Inventointia suoritettaessa voidaan tarvittaessa käyttää hyväksi konservointikartoituksen yksikkökohtaista vauriokartoitusta, joka on konservointiraportin liitteenä. Inventointia tehtäessä kiinnitetään huomiota myös edellä mainituissa kolmessa makasiinissa oleviin fyysis-mekaanisiin kolmannen asteen vaurioihin. Tältä pohjalta konservaattori laatii täydentävän aineistokohtaisen luettelon, jonka jälkeen se hyväksytetään osaksi konservointisuunnitelmaa.

Tulos- ja kehityskeskusteluissa asetetaan vuosittaiset arkkimääräiset tulostavoitteet konservoinnille. Konservointisuunnitelman toteutumiseen kiinnitetään huomiota sekä osana tulos- ja kehityskeskusteluja että viraston toimintasuunnitelman seurantaa.

Yksityiskohtainen suojamateriaalin vaihtosuunnitelma tehdään, kun on saatu selville, kuinka paljon arkistokelpoisia suojapapereita ja arkistokoteloita voidaan vuosittain hankkia.



## **Liite 5. Kaupunginarkiston digitointisuunnitelma vuosille 2015–2017**

### **1. Johdanto**

Kaupunginarkiston tieto- ja tutkijapalvelu pyrkii tarjoamaan asiakkailleen monipuolisia ja helposti käytettäviä apuvälineitä laajan aineistonsa käyttämiseen ja tutkimiseen. Kaupunginarkiston asiakaspalvelua kehitetään jatkuvasti ja asiakkaille tarjotaan kattavampia sähköisiä palveluita. Näin tuodaan kaupunginarkiston aineistoa tutkijoiden käytettäväksi riippumatta asiakaspalvelun aukioloajoista tai etäisyyksistä.

Samalla kun tarjotaan sähköisiä palveluita asiakkaille, on kiinnitettävä huomiota digitoitavien aineistojen valintaan sekä metatietojen riittävyteen. Digitointi vaatii tarkemmat metatiedot kuin paperiaineiston kuvailu.

Tämän digitointisuunnitelman avulla jatketaan kaupunginarkiston digitointitoimintaa vuosina 2015–2017.

Digitoinnit pyritään tekemään kokonaisuuksittain kattavasti. Aineistoihin liitetään kattavat metatiedot. Verkkopalveluissa painotetaan toimivuutta sekä hakuominaisuuksien helppokäyttöisyyttä.

### **2. Digitointi kaupunginarkistossa**

#### **2.1 Nykytilanne**

Asiakirjoja on digitoitu kaupunginarkistossa aiempien linjausten mukaan erillisinä kokonaisuuksina. Tällaisia kokonaisuuksia ovat asemakaavaosaston ja kaupunkimittausosaston kartat sekä maistraatin rakennuslupapiirustukset. Piirustuksiin liittyen on digitoitu tilastokonttorin laatimat tonttihuonehistorialliset kiinteistökortit. Digitoituneet aineistot ovat käytettävissä Sinetti-arkistotietojärjestelmässä.

Kartat, yhteensä noin 2 500, on digitoitu omana työnä. Rakennuspiirustuksia on digitoitu yhteensä noin 15 000, ja myös ne on digitoitu omana työnä. Digitoinnin lisäksi karttoihin ja piirustuksiin on liitetty viitetiedot. Kartat ja piirustukset on digitoitu mikrofilmeistä ja ne ovat matalaresoluutioiset käyttökappaleet.

Oman kokonaisuutensa muodostaa Helsingin kaupungin kunnallishallinnon kertomusten digitointi. Kertomukset ovat vuosilta 1875–1974 ja yhteensä niistä on digitoitu noin 50 000 sivua ja ne avautuivat internetissä staattisena web-sivustona 2011. Kertomukset sisältävät kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen sekä lauta- ja johtokuntien keskeisimmät päätökset sekä virastojen ja laitosten toimintakertomukset.

#### **Muita kunnallishallinnon painettuja asiakirjakokoelmia on digitoitu seuraavasti:**

- Helsingin esikaupunkiliitos – selvitys vuodelta 1936
- Kaupunginvaltuuston päätöksiä 1912–2004
- Kaupunginhallituksen mietinnöt 1875–2004
- Helsingin kaupungin kunnallinen asetuskokoelma 1569–1980
- Helsingin kaupungin tilastollinen vuosikirja 1906–2008

## 2.2 Digitoitavan aineiston valintakriteerit

Valintakriteereissä painotetaan käytetyimpiä aineistoja sekä sellaisia aineistoja, joiden käyttö ei vaadi suurta etukäteistuntemusta. Käytetyimpien aineistojen rinnalle on nostettava myös ne aineistot, jotka ovat niin huonokuntoisia, ettei alkuperäisten asiakirjojen käyttö ole suotavaa.

Lisäksi aineistojen, jotka digitoidaan, on oltava vapaasti asiakkaiden käytettävissä. Digitoitavat asiakirjat eivät saa sisältää salassa pidettäviä tietoja eikä niissä saa olla muita-kaan käyttörajoituksia.

Digitoinnissa on syytä erottaa toisistaan ns. asiakasdigitointi eli digitointi asiakkaan tilauksesta sekä asiakirjojen digitointi, jolla tässä tarkoitetaan varsinaista aineistojen digitointia suuremmassa mittakaavassa. Asiakasdigitoinnin tuloksena syntyneet tiedostot liitetään Sinetti-tietojärjestelmään.

Asiakirjojen digitointia suoritetaan ennalta laaditun suunnitelman mukaan joko omana työnä tai ostopalveluna sopivaksi katsotuista kokonaisuuksista. Tarkoitus on jatkossakin saada erillisiä kokonaisuuksia digitoitua kattavasti, ei yksittäisiä asiakirjoja sieltä tältä.

Vuoden 2015 loppuun mennessä on digitoitu ja tekstintunnistettu noin 500 000 sivua Helsingin päätöksenteon historiaa. Seuraava digitoitava kokonaisuus on Helsingin kaupungin kunnalliskalenterit vuosilta 1911–1980. Kalenterit ovat hyvä tietolähde kaupungin luottamushenkilöistä sekä virastojen ja laitosten organisaatioista ja henkilöstöstä.

Digitoidut asiakirjat viedään sekä uuteen tietojärjestelmään että julkaistaan staattisena web-sivustolla: [http://www.hel.fi/static/tieke/digitoidut asiakirjat](http://www.hel.fi/static/tieke/digitoidut_asiakirjat)

Omana työnä keskitytään erilaisten hakemistokortistojen ja diaarien digitointiin.

## 3. Asiakirjojen digitointi

### 3.1 Asiakirjojen digitoinnin tavoitteet

Digitoinnin tavoitteena on tarjota asiakkaille monipuolisia sähköisiä palveluita. Asiakkaille tarjotaan katseluun tai muuhun käyttöön digitoituja asiakirjoja. Näin pyritään täydentämään kaupunginarkiston palveluita sekä automatisoimaan asiakaspalvelua. Samalla alkuperäisiä asiakirjoja suojellaan käytön aiheuttamalta rasitukselta. Painettujen asiakirjojen digitoinnilla puolestaan tuodaan asiakkaille helpossa muodossa suuri määrä tietoa.

Digitoinnin yhteydessä syötetyt metatiedot antavat mahdollisuuden entistä tarkempiin ja monipuolisempiin hakuihin. Tämän vuoksi metatietojen on oltava riittävän kattavat ja laaja-alaiset.

### 3.2 Asiakirjojen digitoinnin toteutus

Digitoitavista asiakirjoista laaditaan digitointisuunnitelma taulukkona, jota päivitetään tarpeen mukaan. Taulukkoon merkitään ne asiakirjasarjat, jotka on tarkoitus digitoida, sarjojen sisältämien asiakirjojen määrä sekä aika, milloin digitointi suoritetaan. Lisäksi taulukkoon merkitään tehdäänkö digitointi omana työnä vai hankitaanko se ostopalveluna. Taulukosta muokataan työn edistyessä jatkokäyttöä varten luettelo digitoiduista asiakirjoista.

Erilaisten hakemistojen digitointia jatketaan. Tällaisia hakemistoja ovat erikseen laaditut hakukortistot sekä virastojen ja laitosten diaarikortistot. Hakemistojen digitoinnilla

lisätään hakumahdollisuuksia kaupunginarkiston varsinaisiin asiakirja-aineistoihin sekä tuodaan tätä aineistoa asiakkaille esiin.

Hakemistojen jälkeen ovat vuorossa mikrofilmatut asiakirjat. Kaupunginarkistossa on mikrofilmattu käytetyimpiä aineistoja. Tällaisia ovat esimerkiksi maistraatin ja raastuvan-oikeuden asiakirjat.

Hakemistojen digitointi suoritetaan pääosin omana työnä ja kirjamuodossa eli painettujen asiakirjojen digitointi teetetään ostopalveluna ulkopuolisella palveluntuottajalla. Mikrofilmattujen asiakirjojen digitointi mietitään tapauskohtaisesti. Ostopalveluna hankittavat digitointihankkeet joudutaan kilpailuttamaan. Kilpailutuksen hoitaa tietokeskuksen hallinto-osasto kaupunginarkiston asiantuntijoiden avustuksella.

Painettujen asiakirjojen digitoinnissa hakuominaisuutena tullaan käyttämään tekstin-tunnistamismenetelmää eli OCR-lukua, jonka ansiosta koko digitoitu teksti on hakukoneiden luettavissa.

## 4. Digitoitavat aineistot

### 4.1 Priorisointi

Digitoitavien aineistojen priorisoinnissa painotetaan ennen kaikkea käytetyimpiä aineistoja. Ensin digitoidaan hakukortistoista ne, joiden digitoinnilla saadaan sellaista aineistoa tutkijoiden käytettäväksi, jonka käyttö ilman hakukortistoa on hankalaa.

Koska digitoinnilla haetaan asiakirjojen käytön edistämisen lisäksi hyötyä, on arvioitava myös sitä, minkä aineiston digitoinnilla voidaan vähentää tieto- ja tutkijapalvelun työkuormaa.

### 4.2 Metatiedot

Metatiedot liittyvät olennaisesti digitoitujen asiakirjojen hakuehtoihin ja haettavuuteen, joten niihin on kiinnitettävä suurta huomiota. Metatietojen liittäminen digitoituihin aineistoihin pyritään tekemään mahdollisimman pian sen jälkeen, kun asiakirjojen skannaus on suoritettu. Metatietoihin merkitään kaikki saatavilla oleva tieto aineistosta niin, että metatietojen avulla löydetään alkuperäinen aineisto, josta digitoitu versio on tehty. Metatietojen on annettava käyttäjälle sellainen informaatio, jonka avulla aineistoon viittaaminen on mahdollista.

Erilliset hakukortistot on laadittu yleensä jälkikäteen. Kortiston on laatinut joko arkistonmuodostaja itse tai se on laadittu kaupunginarkistossa. Kortistoissa on hakumahdollisuuksina mm. henkilönnimi, paikannimi tai asiasana.

Virastojen ja laitosten diaarikortit toimivat hakemistoina. Ne on ryhmitelty asiasanoitain tai aikajärjestykseen. Diaarikorteista selviää asian käsittelyn vaiheet sekä päätös asiasta.

### 4.3 Julkaisukanava

Digitoitavien asiakirjojen julkaisukanavana käytetään Sinetti-arkistotietojärjestelmää. Painettujen asiakirjojen digitoidut asiakirjat viedään sekä Sinetti-tietojärjestelmään että julkaistaan staattisena web-sivustolla: [http://www.hel.fi/static/tieke/digitoidut\\_asiakirjat](http://www.hel.fi/static/tieke/digitoidut_asiakirjat)

Taulukko 1. Digitoitavat asiakirjahakemistot

Arkistonmuodostaja	Sarja	Sarjan tunnus	Mf	Määrä	Vuodet	Digitoitu	Huom!
<b>Historiatoimikunta:</b>							
<b>Torsten Haartmanin kokoelma</b>	Henkilöhakemisto	Ha:14– Ha:15	ei	2 l	1809–1874		
<b>Maistraatin pöytäkirjahakemistot</b>	Asia- ja paikannimi-hakemisto	Ha:16	ei	1 l	1809–1874		
	Väestökortisto	Ha:22– Ha:25	on	4 l	1809–1874		
<b>Rakennusvirasto</b>	Rakennuspiirustukset		ei				
<b>Berndt Aminoffin kokoelma</b>	Tonttikortisto	Ba:1	ei	1 l	1696–1855		
	Henkilöhistoriallinen kortisto	Bb:1– Bb:5	ei	5 l	1696–1855		
	Henkilöviitekortit, A–Ö	Bc:1– Bc:10	ei	10 l			
<b>Rahatoimisto</b>	Kunnallisverojen rekisteri	Bi:1– Bi:23	on	24 s.	1886–1907		
<b>Maistraatti</b>	Tonttikirjat ja -rekisterit	Ao:1– Ao:88	on	89 s.	1820–1922		
<b>Raastuvanoikeus</b>	Perukirjat	Ec:1– Ec:36	on	36 s.	1697–1880		Hakemisto pdf:nä
	Kortisto konkurseista		ei	4 l			
<b>Merimieshuone</b>	Miehistöluettelot	Ba:1– Ba:11	on	11 s.	1764–1871		
	Päästökatselmukset	Bb:1– Bb:10	on	10 s.	1764–1871		
	Matriikkelit	Bc:1– Bc:15	osa	15 s.	1809–1888		
<b>Kaupunginmuseon lehtileikekokoelma</b>	Hakukortisto		on				

Taulukko 2. Digitoitavat painetut asiakirjat

Painetut asiakirjat	Vuodet	Kpl	Sivumäärä	Digitoitu	Liitetty	Huom!
Tilastollinen vuosikirja, erikoistilastot:	1910–1976					
Terveyden- ja sairaanhoito	1910–1974	75 s.				
Terveydenhuolto	1972–1976	3 s.				
Ulkomaankauppa- ja merenkulku	1916–1977	52 s.				
Kaupungin tilit ja tilinpäätös	1916–1960	45 s.				
Kaupungin teknilliset laitokset	1916–1953	38 s.				
Opetuslaitokset	1916–1976	44 s.				
Yleinen väestönlaskenta Helsingissä	1960	3 s.				
Hallintokuntien toimintakertomukset	1975–1981	7 kpl				

Taulukko 3. Digitoitavat erikoisaineistot

Arkistonmuodostaja	Sarja	Sijainti	Mf	Luettelo	Digi-toitu	Huom!
Rakennuskonttori	Rakennuspiirustukset	Bf	ei	Piirustusluettelo		
Kaasulaitos	Piirustukset	Bf	ei			
Kaupunginorkesteri	Ohjelmajulisteet	Bf	ei	Arkistoluettelo		
Rakennusvirasto / puisto-osasto	Puistosuunnitelmat	Bf	on (mv)	Piirustusluettelo		
Sähkölaitos	Piirustukset	Bf	ei	Piirustusluettelo		



## ASIAKIRJAHALLINNAN KEHITTÄMISOHJELMA 2015–2017

Helsingin kaupungin asiakirjahallinnan kehittämisohjelma 2015–2017 ohjaa kaupungin asiakirjahallinnan ja kaupunginarkiston toimintaa näinä vuosina. Kehittämisohjelma on viides. Kaupunginarkisto tukee virastoja ja laitoksia siirtymisessä sähköiseen säilyttämiseen. Kaupunkitasolla tämä siirtyminen tapahtuu vaiheittain. Kaupunginarkiston tutkijasalipalvelua automatisoidaan toteuttamalla asiakirjojen sähköinen tilaus verkkopalveluna. Digitointi on keskeinen painopistealue. Digitoinnilla pyritään siihen, että kaupungin keskeiset päätösasiakirjat sekä muut keskeinen asiakirjat ovat sähköisessä ja koneluettavassa muodossa ja hakujärjestelmien löydettävissä. Kaupunginarkisto pyrkii liittymään kansallisen digitaalisen kirjaston (KDK) asiakasliittymään Finnaan ohjelmakaudella. Arkistonsiirtoprosessia hallintokunnista tullaan tehostamaan. Valtaosa asiakirjahallinnan kehittämisestä tapahtuu ohjelmakaudelle suunnitelluissa hankkeissa, jotka löytyvät ohjelman liitteestä.

**Julkaisutilaukset**  
p. 09 310 36293

**Internet**  
[www.hel.fi/tietokeskus](http://www.hel.fi/tietokeskus)