

Kysely asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tarkastusta varten



ORGANISAATION PERUSTIEDOT

* = pakollinen tieto

1) Organisaation/tarkastuskohteen nimi *

2) Perustamisvuosi

3) Mihin hallinnonalaan organisaatio kuuluu? *

- Valtioneuvoston kanslia
- Ulkoasiainministeriö
- Oikeusministeriö
- Sisäasiainministeriö
- Puolustusministeriö
- Valtiovarainministeriö
- Opetus- ja kulttuuriministeriö
- Maa- ja metsätalousministeriö
- Liikenne- ja viestintäministeriö
- Työ- ja elinkeinoministeriö
- Sosiaali- ja terveysministeriö
- Ympäristöministeriö
- Oikeuskanslerinvirasto
- Tasavallan presidentin kanslia
- Kunnallishallinto
- Muu

4) Mihin arkistopiiriin organisaatio kuuluu? *

- Kansallisarkisto (Espoo, Helsinki, Kauniainen ja Vantaa)
- Hämeenlinnan maakunta-arkisto (Pirkanmaa, Häme, Päijät-Häme, Uusimaa ja Itä-Uusimaa)
- Joensuun maakunta-arkisto (Pohjois-Savo ja Pohjois-Karjala)
- Jyväskylän maakunta-arkisto (Keski-Suomi)
- Mikkelin maakunta-arkisto (Etelä-Savo, Etelä-Karjala ja Kymenlaakso)
- Oulun maakunta-arkisto (Pohjois-Pohjanmaa, Kainuu ja Lappi)
- Turun maakunta-arkisto (Varsinais-Suomi ja Satakunta)
- Vaasan maakunta-arkisto (Etelä-Pohjanmaa, Pohjanmaa ja Keski-Pohjanmaa)

JOHTAMINEN JA HENKILÖSTÖ (VASTUUT, TEHTÄVÄT JA ORGANISOINTI)

* = pakollinen tieto

5) Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelusta ja kehittämisestä vastaa (jos suunnittelu- ja kehittämisvastuu on ylempällä organisaatiotasolla, ilmoittakaa kyseinen taho)

Nimi *

Virka-asema *

Osasto/yksikkö *

6) Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelusta ja kehittämisestä vastaava hoitaa tehtävänsä

- päätoimisesti
- sivutoimisesti
- tehtävän hoitoon ei ole nimetty henkilöä

7) Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelusta ja kehittämisestä vastaavan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen koulutus (merkitkää vain ylin koulutustaso):

- ei alan koulutusta
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen peruskurssi (ent. arkistotoimen peruskurssi)
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto (ent. arkistonhoitotutkinto)
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto
- asiakirjahallinnon koulutusohjelmat (Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus, Brahea)
- asiakirjahallinnon tutkinnot (Mikkelin ammattikorkeakoulu)
- ylempi arkistotutkinto
- yliopistotutkinto (asiakirjahallinto ja arkistotoimi)
- Miten ammattitaitoa on pidetty yllä?

8) Arkistotoimen käytännön tehtävistä vastaa

Nimi *

Virka-asema *

Osasto/yksikkö *

9) Arkistotoimen käytännön tehtävistä vastaava hoitaa tehtävää

- päätoimisesti
- sivutoimisesti
- tehtävän hoitoon ei ole nimetty henkilöä

10) Arkistotoimen käytännön tehtävistä vastaavan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen koulutus (merkitkää vain ylin koulutustaso):

- ei alan koulutusta
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen peruskurssi (ent. arkistotoimen peruskurssi)
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto (ent. arkistonhoitotutkinto)
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto
- asiakirjahallinnon koulutusohjelmat (Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus, Brahea)
- asiakirjahallinnon tutkinnot (Mikkelin ammattikorkeakoulu)
- ylempi arkistotutkinto
- yliopistotutkinto (asiakirjahallinto ja arkistotoimi)
- Miten ammattitaitoa on pidetty yllä?

11) Arkistotoimen vastuhenkilöt organisaation eri yksiköissä tai osastoissa

- on nimetty
- ei ole nimetty

12) Kuinka monta arkistotoimen vastuuhenkilöä organisaatiossa on?

kpl

13) Vastuuhenkilöistä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen peruskurssin (ent. arkistotoimen peruskurssin) suorittaneita

kpl

14) Vastuuhenkilöistä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinnon (ent. arkistonhoitotutkinnon) tai ammattitutkinnon suorittaneita

kpl

Organisaatio vastaa kysymyksiin 15-17, mikäli se ei tee itsearviointia

15) Miten organisaation ylimmän johdon sitoutuminen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toteutumiseen ja kehittämiseen näkyy käytännössä?

16) Onko asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa riittävät henkilöresurssit?

- kyllä
- ei

17) Järjestetäänkö asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta säännöllisesti koulutusta?

- kyllä
 ei

SUUNNITTELU, KEHITTÄMINEN (Organisaatio vastaa kysymyksiin 18-20, mikäli se ei tee itsearviointia)

18) Laaditaanko asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta erillinen strategia ja toimintasuunnitelma?

- kyllä
 ei

19) Sisältyykö asiakirjahallinnon ja arkistotoimen strategia ja toimintasuunnitelma johonkin toiseen asiakirjaan?

- kyllä, mihin?
 ei

20) Kerätäänkö toiminnan suunnittelua varten tietoa?

- kyllä, miten ja mistä?
 ei

KUMPPANUUDET JA ASIAKKAAT (Organisaatio vastaa kysymyksiin 21-22, mikäli se ei tee itsearviointia)

21) Mitkä ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keskeiset kumppanuudet ja asiakkaat?

22) Kehitetäänkö kumppanuuksia ja asiakassuhteita?

- kyllä, miten?
 ei

PROSESSIT

TIEDON HALLINNAN VÄLINEET

OHJEISTUS

23) Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje (arkistosääntö) tai muu ohjeistus

- on ajan tasalla
 vanhentunut
 päivitetään parhaillaan
 ei ole laadittu

24) Ohjeistus

	on ohje	ei ole ohjetta	sisältyykö muuhun, laajempaan ohjeeseen?
Arkistosääntö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asiakirjahallinnon käsikirja (tai muu vastaava)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diariointi/rekisteröinti/asiankäsittelyohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sähköpostin käsittelyohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asiakirjojen laatimisen ohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tietoturvaohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asiakirjojen lainausohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asiakirjojen hävittämisohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tietopalveluohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suojelusuunnitelma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tietojärjestelmäselosteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rekisteriselosteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erityisaineistojen käsittelyohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

25) Muut mahdolliset ohjeet, mitkä?

TEHTÄVÄLUOKITUS JA ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

26) Onko organisaatiolla olemassa ajantasainen tehtäväluokitus?

- kyllä
 ei

27) Onko olemassa

- arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)
 tiedonhallintasuunnitelma (THS)
 sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma (eAMS)

28) Perustuuko AMS / THS / eAMS voimassa olevaan tehtäväluokitukseen?

- kyllä
 ei

29) AMS / THS / eAMS

- on ajan tasalla
 on laadittu osalle viraston yksiköistä
 on vanhentunut
 päivitetään parhaillaan
 ei ole laadittu

30) AMS / THS / eAMS

- on tehtäväpohjainen
 ei ole tehtäväpohjainen
 sisältää tehtävien eri käsittelyvaiheet

31) AMS / THS / eAMS sisältää organisaation toiminnan tuloksena kertyneet asiakirjalliset tiedot niiden säilytysmuodosta riippumatta (paperiaineistot, sähköiset tietoaineistot, mikrofilmit)

- kattavasti
 suurimmaksi osaksi
 puutteellisesti

32) AMS / THS / eAMS sisältää tiedot asiakirjaryhmien ja -tyyppien julkisuudesta, salassapidosta sekä salassapitoperusteista

- kyllä
 osittain
 ei
 asiakirjaryhmien julkisuus, salassapito ja salassapitoperusteet on ohjeistettu muutoin, miten?

33) Sähköisessä asioinnissa (sähköposti, verkkolomakkeet tai vast.) syntyvien asiakirjallisten tietojen käsittely ja säilytys tapahtuu AMS:n / THS:n / eAMS:n mukaisesti

- kyllä
 ei

34) Rekisterien ja tietokantojen sisältämien tietojen elinkaaren hallinta ja mahdolliset säilytysmuodon muutokset on suunniteltu ja merkitty AMS:aan / THS:aan / eAMS:aan

- kyllä
 osittain
 ei ole
 käytössä ei ole rekistereitä ja tietokantoja

KESKEISET TIETOJÄRJESTELMÄT JA ASIANKÄSITTELY

35) Luettele organisaation toiminnan kannalta keskeiset asiakirjahallinnalliset tietojärjestelmät (asiankäsittelyjärjestelmä, dokumenttienhallintajärjestelmä)

36) Luettele organisaation toiminnan kannalta keskeiset substanssijärjestelmät (rekisterit, tietokannat ym.)

37) Organisaatiolla on käytössään

- asiankäsittelyjärjestelmä/asianhallintajärjestelmä
- dokumenttienhallintajärjestelmä
- sähköinen diaari
- manuaalinen diaari
- ei mitään yllä mainituista (siirry suoraan kysymykseen 41)

38) Organisaation kirjaaminen/asiankäsittely on

- keskitettyä
- hajautettua
- organisaatiossa ei kirjata

39) Diaarin asiaryhmitys (diaarikaava/kirjaamiskaava) perustuu AMS:n / THS:n / eAMS:n tehtävärhmittymykseen

- kyllä
- ei

40) Asiankäsittelyjärjestelmään/asianhallintajärjestelmään on integroitu AMS / THS / eAMS

- kyllä
- ei

41) Onko ohjeistettu kuinka asiakirjallisia tietoja/asiakirjoja käsitellään, tallennetaan tai rekisteröidään tietojärjestelmissä/rekistereissä?

- kyllä
- ei

42) Asiankäsittelyjärjestelmän/asianhallintajärjestelmän rekisteriosasta (diaarista) otetaan pysyvään säilytykseen arkistotulosteet (diaaritulosteet)

- kyllä
- ei

43) Muut sähköiset tietojärjestelmät ja -aineistot sisältävät pysyvästi säilytettävää asiakirjallista tietoa, jota säilytetään ainoastaan sähköisessä muodossa (yhteiskäytössä olevien järjestelmien osalta vastaa se, jolla on päävastuu koko järjestelmästä)

- kyllä
- osittain
- ei

44) Luettele kohdassa 43 tarkoitetut tietojärjestelmät

45) Onko jollakin organisaation tietojärjestelmällä arkistolaitoksen myöntämä pysyvän sähköisen säilyttämisen lupa?

- kyllä, millä?
- ei

46) Onko pysyvän sähköisen säilyttämisen luvan hakeminen suunnitteilla?

- kyllä
- ei

47) Suunnitteleeko organisaatio arkistolaitoksen VAPA:n (pysyvästi säilytettävien sähköisten asiakirjatietojen säilytyspalvelu) asiakkaaksi liittymistä?

- kyllä
 ei

TIETOTURVALLISUUS, TIETOJEN VARMISTUS JA TIETOJÄRJESTELMIEN DOKUMENTOINTI

48) Onko organisaatiolla asiakirjallisten tietoaineistojen suojelusuunnitelma?

- kyllä
 ei
 suojeluluokka on merkitty AMS:aan / THS:aan / eAMS:aan

49) Säilytetäänkö julkiset ja salassa pidettävät paperiasiakirjat erillään?

- kyllä
 ei

50) Hävitetäänkö salassa pidettävät paperiasiakirjat silppuamalla tai muulla varmalla tavalla?

- kyllä
 ei

51) Säilytetäänkö salassa pidettävät paperiasiakirjat lukitussa tilassa?

- kyllä
 ei

52) Onko arkistotilojen käyttö valvottua?

- kyllä
 ei

53) Onko olemassa suunnitelma, miten tietojärjestelmien tiedot siirretään uuteen tietojärjestelmään tai niitä käytetään, kun nykyinen tietojärjestelmä poistuu käytöstä?

- kyllä
 ei

54) Onko tietojen siirtoihin/konvertointiin varattu resurssit (välineet, henkilöt, rahoitus)?

- kyllä
 ei

55) Onko määritelty, mitä metadataa ja dokumentaatiota sähköisten tietoaineistojen käyttäminen ja ymmärtäminen vaatii ja huolehdittu niiden säilyttämisestä?

- kyllä
 ei

56) Onko tietoturvasot ja suojaustasot määritelty? (ei koske kunnallisia organisaatioita)

- kyllä
 ei

57) Onko tehty tietoturva-auditointi?

- kyllä
 ei

TIETOPALVELU

58) Onko organisaation tietopalvelusta (tietojen luovutus) annettu ohjetta?

- kyllä
 ei

59) Miten asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin liittyvä tietopalvelu on järjestetty?

60) Miten asiakirjallisten tietojen julkisuus/salassapito on otettu tietopalvelussa huomioon?

61) Onko tietojärjestelmien käyttöoikeudet määritelty?

- kyllä
 ei

ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN ARVONMÄÄRITYS, SEULONTA JA HÄVITTÄMINEN

62) Luettele organisaatiotanne koskevat seulontapäätökset (päiväys ja diaarinro)

63) Arkistolaitoksen seulontapäätös/ -päätökset kattaa/kattavat kaikki tällä hetkellä kertyvät paperiasiakirjat

- kyllä
 ei

64) Arkistoidaanko pysyvästi ja määräajan säilytettävät paperiasiakirjat erilleen toisistaan niin, että taannehtivaa seulontaa ei tarvita?

- kyllä
 ei

65) Määräajan säilytettävät paperiasiakirjat on hävitetty säilytysajan päätyttyä

- säännöllisesti
 epäsäännöllisesti
 ei lainkaan

66) Kuinka paperiasiakirjojen hävittäminen organisaatiossa toteutetaan?

- organisaatio huolehtii hävittämisestä itse
 hävittämisestä on tehty sopimus ulkopuolisen palveluntarjoajan kanssa

67) Sähköisten tietojärjestelmien (rekisterit, tietokannat, asiankäsittely- ja dokumenttienhallintajärjestelmät) sisältämien tietojen arvonmääritys on tehty (yhteiskäytössä olevien järjestelmien osalta vastaa se, jolla on päävastuu koko järjestelmästä)

- kyllä
 osittain
 ei
 käytössä ei ole edellä mainittuja tietojärjestelmiä

68) Sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvät määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot on hävitetty säilytysajan päätyttyä (yhteiskäytössä olevien järjestelmien osalta vastaa se, jolla on päävastuu koko järjestelmästä)

- kyllä
 ei

ARKISTOAINEISTOT

69) Organisaation oman toiminnan tuloksena kertyneiden paperiasiakirjojen kokonaismäärä (sekä määräajan että pysyvästi säilytettävät asiakirjat)

hyllymetriä (hm)

70) Organisaation oman toiminnan tuloksena kertyneiden pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen kokonaismäärä (kunnalliset organisaatit täyttävät vain kokonaismäärää koskevan kohdan)

yhteensä (hm)

joista 25 - 40 vuotta vanhoja (hm)

joista 40 vuotta vanhempia (hm)

71) Paperiasiakirjojen vuosikasvu edellisen kalenterivuoden aikana (sekä määrääjän että pysyvästi säilytettävät asiakirjat)

hm

72) Pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen vuosikasvu edellisen kalenterivuoden aikana

hm

73) Organisaation hallussa on edeltäväviranomaisten ja/tai muiden arkistonmuodostajien asiakirjoja

- Kyllä
 Ei

74) Nimetkää ne edeltäväviranomaiset ja/tai muut arkistonmuodostajat, joiden asiakirjoja on organisaation hallussa (tarvittaessa voitte jatkaa vastausta lomakkeen kohdassa 88)

Arkistonmuodostajan nimi

asiakirjoja alkaen vuodesta

päätyen vuoteen

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

75) Edeltäväviranomaisten ja/tai muiden arkistonmuodostajien paperiasiakirjojen kokonaismäärä (sekä määrääjän että pysyvästi säilytettävät asiakirjat)

hm

76) Edeltäväviranomaisten ja/tai muiden arkistonmuodostajien pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen kokonaismäärä (kunnalliset organisaatiot täyttävät vain kokonaismäärää koskevan kohdan)

yhteensä (hm)

joista 25 - 40 vuotta vanhoja (hm)

joista 40 vuotta vanhempia (hm)

77) Päätearkistoon siirrettävät pysyvästi säilytettävät asiakirjat luetteloidaan arkistoluetteloon

- kyllä
 ei

78) Päätearkistoon siirrettävien pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotunnukset (arkistokaava) perustuvat

- AMS:n / THS:n / eAMS:n tehtäväryhmittelyn numeroluokituksen
 perinteiseen ABC-kaavaan
 ei ole arkistotunnuksia

ARKISTOTILAT

79) Kuinka paljon organisaatiolla on yhteensä päätearkistotiloja?

hm

80) Kuinka paljon päätearkistotiloissa on tyhjää hyllytilaa?

hm

81) Tarvitaanko uusia/lisää päätearkistotiloja seuraavan 10 vuoden aikana?

- kyllä, kuinka monta hyllymetriä?
 ei

82) Asiakirjoja säilytetään (sähköisessä muodossa tai perinteisillä tietovälineillä) ulkopuolisessa yrityksessä korvausta vastaan

- kyllä
 ei

83) Pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilytystilat vastaavat arkistolaitoksen määräyksiä arkistotiloista? (ks. Määräys ja ohjeet arkistotiloista. Määräys 21.8.2007, KA 1386/40/2007).

- kyllä
 ei

84) Miten asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaa mitataan? (asiakastyytyväisyys, henkilöstötyytyväisyys ja itse toiminta)

85) Mitä tulokset kertovat ja miten niitä arvioidaan ja käytetään?

86) Miten asiakirjahallinto ja arkistotoimi omasta mielestänne käytännössä toimii?

- hyvin
 tyydyttävästi
 huonosti

87) Mitkä ovat mielestänne organisaationne asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suurimmat haasteet ja ongelmat?

88) LISÄSELVITYKSIÄ, KOMMENTTEJA JA TOIVEITA TARKASTUSTILAISUUTTA VARTEN

89) Tietojen antaja

* = pakollinen tieto

Nimi *

Virka -asema *

Puhelinnumero *

Sähköpostiosoite *

Haluan lähettää vastaukset

Lähetä

