

# KYSELY ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TARKASTUSTA VARTEN



## TAUSTAKYSYMYKSET

\* = pakollinen tieto

1) Organisaation/tarkastuskohteen nimi \*

2) Perustamisvuosi

3) Mihin hallinnonalaan organisaatio kuuluu? \*

- Valtioneuvoston kanslia
- Ulkoasiainministeriö
- Oikeusministeriö
- Sisäasiainministeriö
- Puolustusministeriö
- Valtiovarainministeriö
- Opetusministeriö
- 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)

\* = pakollinen tieto

5) Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelusta ja kehittämisestä vastaa (jos suunnittelu- ja kehittämisvastuu on ylemmällä 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

arkistolaitoksen järjestämä koulutus- tai teemapäivä

asiakirjahallinnon ja arkistotoimen peruskurssi (ent. arkistotoimen peruskurssi)

asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto (ent. arkistonhoitotutkinto)

asiakirjahallinnon koulutusohjelma (Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus)

ylempi arkistotutkinto

muu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen koulutus

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

arkistolaitoksen järjestämä koulutus- tai teemapäivä

asiakirjahallinnon ja arkistotoimen peruskurssi (ent. arkistotoimen peruskurssi)

asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto (ent. arkistonhoitotutkinto)

asiakirjahallinnon koulutusohjelma (Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus)

ylempi arkistotutkinto

muu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen koulutus

Miten ammattitaitoa on pidetty yllä?

11) Arkistotoimen vastuuhenkilöt 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) suorittaneita

kpl

#### ASI AKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJEET JA ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

15) Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje (arkistosäätö) tai muu ohjeistus

on ajan tasalla

vanhentunut

päivitetään parhaillaan

ei ole laadittu

16) Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) / Tiedonhallintasuunnitelma (THS)

on ajan tasalla

on laadittu osalle viraston yksiköistä

on vanhentunut

päivitetään parhaillaan

ei ole laadittu

17) AMS / THS

on tehtäväpohjainen

ei ole tehtäväpohjainen

sisältää tehtävien eri käsittelyvaiheet

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

kattavasti

suurimmaksi osaksi

puutteellisesti

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

kyllä

osittain

ei

asiakirjaryhmien julkisuus, salassapito ja salassapitoperusteet on ohjeistettu muutoin

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

kyllä

ei

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

kyllä

osittain

ei ole

käytössä ei ole rekistereitä ja tietokantoja

#### KESKEISET TIETOJÄRJESTELMÄT JA ASIANKÄSITTELY

22) Luettele organisaation toiminnan kannalta keskeiset tietojärjestelmät

23) Organisaatiolla on käytössään

asiankäsittelyjärjestelmä/asianhallintajärjestelmä

dokumenttienhallintajärjestelmä

sähköinen diaari

manuaalinen diaari

ei mitään yllä mainituista (siirry suoraan kysymykseen 27)

24) Organisaation kirjaaminen/asiankäsittely on

keskitettyä

hajautettua

organisaatiossa ei kirjata

25) Diaarin asiaryhmitys (diaarikaava/kirjaamiskaava) perustuu AMS:n / THS:n tehtäväryhmitykseen

kyllä

ei

26) Asiankäsittelyjärjestelmään/asianhallintajärjestelmään on integroitu AMS / THS

kyllä

ei

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

kyllä

ei

28) Asiankäsittelyjärjestelmän/asianhallintajärjestelmän rekisteriosasta (diaarista) otetaan pysyväan säilytykseen arkistotulosteet (diaaritulosteet)

kyllä

ei

29) 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

30) Luettele kohdassa 29 tarkoitetut tietojärjestelmät

#### TIETOTURVALLI SUUS, TIETOJEN VARMI STUS JA TIETOJÄRJESTELMI EN DOKUMENTOINTI

31) Onko organisaatiolla asiakirjallisten tietoaaineistojen suoje lusuunnitelma?

kyllä

ei

sisältyy AMS: aan/THS: aan

32) Säilytetäänkö julkiset ja salassa pidettävät paperiasiakirjat erillään?

kyllä

ei

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

kyllä

ei

34) Säilytetäänkö salassa pidettävät paperiasiakirjat lukitussa tilassa?

kyllä

ei

35) Onko arkistotilojen käyttö valvottua?

kyllä

ei

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

kyllä

ei

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

kyllä

ei

38) Onko määritelty, mitä metadattaa ja dokumentaatiota sähköisten tietoaaineistojen käyttäminen ja ymmärtäminen vaatii ja huolehdittu niiden säilyttämisestä?

kyllä

ei

#### TIETOPALVELU

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

kyllä

ei

40) Miten asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin liittyvä tietopalvelu on järjestetty?

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

#### ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN ARVONMÄÄRITYS, SEULONTA JA HÄVI TTÄMINEN

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

kyllä

ei

43) Luettele organisaatiotanne koskevat seulontapäätökset (päiväys ja nro)

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

kyllä

ei

45) Määräajan säilytettävät paperiasiakirjat on hävitetty säilytysajan päätyttyä

säännöllisesti

epäsäännöllisesti

ei lainkaan

46) Kuinka paperiasiakirjojen hävittäminen organisaatiossa toteutetaan?

organisaatio huolehtii hävittämisestä itse

hävittämisestä on tehty sopimus ulkopuolisen palveluntarjoajan kanssa

47) 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

48) 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

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

hyllymetriä (hm)

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

yhteensä (hm)

joista 25 - 40 vuotta vanhoja (hm)

joista 40 vuotta vanhempia (hm)

51) Paperiasiakirjojen vuosikasvu edellisen kalenterivuoden aikana (sekä määräajan että pysyvästi säilytettävät asiakirjat)

hm

52) Pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen vuosikasvu edellisen kalenterivuoden aikana

hm

53) Organisaation hallussa on edeltäjäviranomaisten ja/tai muiden arkistonmuodostajien asiakirjoja

Kyllä

Ei

54) Nimetkää ne edeltäjäviranomaiset ja/tai muut arkistonmuodostajat, joiden asiakirjoja on organisaation hallussa (tarvittaessa voitte jatkaa vastausta lomakkeen kohdassa 66)

Arkistonmuodostajan nimi

asiakirjoja alkaen vuodesta päättyen vuoteen

55) Edeltäjäviranomaisten ja/tai muiden arkistonmuodostajien paperiasiakirjojen kokonaismäärä (sekä määräajan että pysyvästi säilytettävät asiakirjat)

hm

56) Edeltäjäviranomaisten 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)

57) Päätearkistoon siirrettävät pysyvästi säilytettävät asiakirjat luetteloidaan arkistoluetteloon

kyllä

ei

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

AMS:n / THS:n tehtäväryhmittelyn numeroluokitukseen

perinteiseen ABC-kaavaan

ei ole arkistotunnuksia

#### ARKISTOTILAT

59) Kuinka paljon organisaatiolla on yhteensä päätearkistotiloja?

hm

60) Kuinka paljon päätearkistotiloissa on tyhjää hyllytilaa?

hm

61) Arvio siitä, kuinka monta hyllymetriä päätearkistotiloja tarvitaan lisää seuraavan 10 vuoden aikana

hm

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

kyllä

ei

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

kyllä

ei

64) MITEN ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI OMASTA MIELESTÄNNE KÄYTÄNNÖSSÄ TOIMII?

hyvin

tyydyttävästi

huonosti

65) MITKÄ OVAT MIELESTÄNNE ORGANISAATIONNE ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN SUURIMMAT HAASTEET JA ONGELMAT?

66) LISÄSELVITYKSIÄ, KOMMENTTEJA JA TOIVEITA TARKASTUSTILAISUUTTA VARTEN

67) Tietojen antaja

\* = pakollinen tieto

Nimi \*

Virka-asema \*

Puhelinnumero \*

Sähköpostiosoite \*

Haluan lähettää vastaukset

Lähetä