



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

KATJA-SUSANNA AHOLA

Asiakirjahallinta osana kohdekoulujen arkipäiväistä toimintaa

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2024

TIIVISTELMÄ

Ahola, Katja-Susanna: Asiakirjahallinta osana kohdekoulujen arkipäiväistä toimintaa

Opinnäytetyö, AMK

Tutkinto-ohjelma Liiketalous

Kuukausi Vuosi Helmikuu 2024

Sivumäärä: 54

Opinnäytetyössä selvitettiin Ylöjärven kaupungin perusopetuksen koulujen asiakirjahallinnan nykytilannetta koulusihteerin näkökulmasta. Tarkoituksena oli selvittää kuinka tiedonhallintavelvoitteet tulevat esiin koulusihteerin suorittamissa asiakirjahallinnan tehtävissä ja löytää kehityskohteita asiakirjahallinnan kehittämiseen.

Opinnäytetyö toteutettiin tapaustutkimuksena. Aineistonkeruumenetelmänä oli teemahaastattelu. Teemahaastatteluun osallistui seitsemän koulusihteerä. Aineisto analysoitiin teoriaohjaavaa sisällönanalyysimenetelmää käyttäen.

Opinnäytetyön tuloksena saatiin kuvausta koulusihteerin arkipäiväisistä asiakirjahallinnan tehtävistä tiedonhallintavelvoitteiden näkökulmasta ja löydettiin kehityskohteita asiakirjahallinnan kehittämiseen.

Johtopäätöksenä voitiin todeta, että käsillä on muutos perinteisistä paperipohjaisista prosesseista digitaaliseen asiakirjahallintaan. Muutos edellyttää aktiivista reagointia, jotta viranomaiselle asetetut tiedonhallintavelvoitteet voidaan jatkossakin täyttää. Keskeisimpinä kehityskohteina nostettiin esiin päätöksenteon keskittäminen oppilasasioissa kouluhallinto-ohjelmaan sekä säilyttämisen ja tiedonsiirtojen prosessien selkeyttäminen ajantasaisilla ohjeilla.

Avainsanat: asiakirja, asiakirjahallinta, asiakirjahallinto, julkisuusperiaate, tiedonhallinta, tiedonhallintalaki, viranomaistoiminta

Abstract

Ahola, Katja-Susanna: Document management as part of the day-to-day operations of target schools
Bachelor's thesis
Bachelor of Business Administration
February 2024
Number of pages: 54

The thesis examined the current situation of document management in the basic education schools of the city of Ylöjärvi from the point of view of the school secretary. The purpose was to find out how information management obligations come to light in document management tasks carried out by the school secretary and to find development areas for document management development.

The thesis was carried out as a case study. The method of collecting the data was a theme interview. Seven school secretaries were interviewed using the theme interview method. The material was analyzed using a theory-driven content analysis method.

The result of the thesis was a description of the day-to-day document management tasks of the school secretary from the perspective of information management obligations. In addition, it was discovered how document management can be developed.

The conclusion was that a change from traditional paper-based processes to digital document management is at hand. The change was found to require an active response so that information management obligations can continue to be met. The most important areas for development could be the concentration of decision-making in one software and the clarification of the processes of document preservation and data transfer with up-to-date instructions.

Keywords: document, document management, records management, principle of publicity, information management, Information Management Act, actions taken by the authorities

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 OPINNÄYTETYÖN SUUNNITELMA JA -MENETELMÄT	7
3 KESKEISET KÄSITTEET	12
3.1 Arkisto, arkistointi ja säilyttäminen	13
3.2 Asiakirja	14
3.3 Asiakirjat todistavat toiminnasta	15
3.4 Asiakirja tietolähteenä	18
3.5 Elinkaarimallit	19
4 ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISOINTI JA VIRANOMAISEN TIEDONHALLINTAVELVOITTEET	20
4.1 Asiakirjahallinnon järjestäminen, tehtävät ja vastuut	20
4.2 Viranomaisen tiedonhallintavelvoitteet	21
4.3 Toimiva tietohallinto ja tiedonhallinnan organisointi	23
4.4 Asiakirjojen ja asioiden hallinta ja saatavuuden toteuttaminen	23
4.5 Tietoaineistojen muodostaminen ja säilyttäminen	24
4.6 Tietoturvallisuustoimenpiteet	25
4.7 Julkisuuslakiin pohjautuvat tiedonhallintavelvoitteet	28
5 TIEDONSAANNIN RAJOITTAMINEN JA SALASSAPIDON SÄÄDÖSPERUSTA	29
6 ANALYYSI JA TULOKSET	34
6.1 Toimiva tietohallinto ja asiakirjojen hallinta	36
6.2 Asiakirjojen muodostaminen ja säilyttäminen	38
6.3 Asiakirjojen tietoturallinen käsittely	41
6.4 Julkisuuslakiin perustuvat tiedonhallintavelvoitteet	44
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	45
8 OPINNÄYTETYÖN LUOTETTAVUUDEN ARVIOINTI	47
LÄHTEET	51

1 JOHDANTO

Onnistunut tiedonhallinta on yksi organisaation menestystekijöistä. Tähän menestykseen haluan osaltani vaikuttaa tämän opinnäytetyön kautta. Tiedonhallinta on muuttunut digitalisaation myötä. Asiakirjatieto on suurelta osin järjestelmissä, mutta myös perinteisessä muodossa paperilla. Tässä opinnäytetyössä on tarkoitus selvittää Ylöjärven koulujen asiakirjahallinnan nykytilannetta erityisesti koulusihteerin roolin näkökulmasta. Opinnäytetyö rajautuu erityisesti siihen, mitä tiedonhallintavelvoitteita koulusihteerin kohtaa työssään.

Opinnäytetyön kohdeorganisaatio on Ylöjärven kaupunki. Ylöjärvi on noin 34 000 asukkaan kaupunki Tampereen kaupunkiseudulla. Kaupunkistrategia on ylin kaupungin toimintaa, valintoja ja tulevaisuuden suunnittelua ohjaava asiakirja. Kaupunkistrategiassa määritellyt arvot ja toimintaperiaatteet ohjaavat kaikkea Ylöjärven kaupungin ja sen työntekijöiden toimintaa. Nämä arvot ja toimintaperiaatteet ovat kehitysrohkeus, vastuullisuus, oikeudenmukaisuus ja turvallisuus. Kehitysrohkeus tulee esiin aktiivisena toiminnan kehittämisenä ja avoimuutena kokeiluille ja luovuudelle. Vastuullisuus merkitsee taloudellisia ja kestäviä valintoja kaikessa toiminnassa ja ympäristönäkökulmien huomioimista. Oikeudenmukaisuuden periaate koskee kaikkia toimintoja ja se tuottaa hyvinvointia kaupunkilaisille ja kaupungin henkilöstölle. Turvallisuus liittyy elin- ja toimintaympäristön turvallisuuden rakentamiseen eri sidosryhmien kanssa. Ylöjärven kaupunkistrategiassa määritetään kaupungin olemusta ja toimintaa kolmen eri roolin kautta. Kaupungin rooleiksi on määritetty elinvoimarooi, sivistys- ja hyvinvointirooli ja yhteisö- ja demokratiarooi. Tämä opinnäytetyö liittyy kaupungin sivistys- ja hyvinvointirooliin ja sen strategiakärkeen laadukkaat sivistys- ja hyvinvointipalvelut.

Ylöjärven kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisuudessa kaupunginjohtaja. Kaupungin organisaatio jaetaan hallinto- ja talousosastoon, sivistysosastoon ja tekniikka- ja ympäristöosastoon. Kunkin osaston johdossa toimii osastopäällikkö. Osastojen jakautumisesta vastuualueisiin sekä vastuualueiden johdossa olevista viranhaltijoista säädetään hallintosäännössä kutakin osastoa koskevissa määräyksissä erikseen. (Ylöjärven kaupungin hallintosääntö 1.1.2023, 24 §)

2 OPINNÄYTETYÖN SUUNNITELMA JA -MENETELMÄT

Opinnäytetyön aihe rajautuu sivistysosaston perusopetuksen vastuualueelle, jota johtaa opetuspäällikkö. Ylöjärven perusopetuksessa on 11 koulua, joista seitsemässä koulussa on luokat 1-9 ja neljässä luokat 1-6. (Ylöjärven kaupunki, n.d.) Opetuspäällikön alaisuudessa työskentelee 11 rehtoria. Koulujen hallinnossa rehtorien alaisuudessa työskentelee yhdeksän koulusihteerinä. Tämän opinnäytetyön tekijä on aiemmin toiminut pitkään koulusihteerinä, mutta työskentelee nyt sivistysosaston osastosihteerinä.

Kohdekouluina ovat Ylöjärven perusopetuksen koulut, joissa koulusihteerit hoitaa koulunsa asiakirjahallinnon tehtäviä ja lähiarkistoa. Tässä opinnäytetyössä on tarkoitus analysoida Ylöjärven koulujen asiakirjahallinnan nykytilannetta erityisesti koulusihteerin roolin näkökulmasta. Keskeistä tässä opinnäytetyössä on selvittää, kuinka lainsäädännössä viranomaiselle säädetyt tiedonhallintavelvoitteet tulevat esiin koulujen arkipäivän asiakirjahallinnon tehtävissä. Tämä pyritään selvittämään löytämällä vastaus seuraavaan kysymykseen:

Millainen on koulun asiakirjahallinnan nykytilanne tiedonhallintavelvoitteiden näkökulmasta koulusihteerin työssä ja miten asiakirjahallintaa voitaisiin kehittää?

Tavoitteena on saada tietoa asiakirjahallinnon nykytilanteesta sekä yhdistämällä teoretietoa ja käytännön kokemuksia, löytää ideoita kehityskohteista, joilla voidaan sujuvoittaa koulusihteerin työtä tiedonhallinnan velvoitteet huomioiden. Opinnäytetyö rajautuu oppilasasioihin. Koulusihteerin hoitaa myös henkilöstöhallintoon liittyviä asiakirjahallinnan tehtäviä, jotka jäävät tämän opinnäytetyön ulkopuolelle.

Työssäni sivistysosaston osastosihteerinä työtehtäviini sisältyy arkistovastaavan tehtävä, johon kuuluu koulusihteerien ohjeistaminen asiakirjahallintaan liittyvissä asioissa. Asiakirjahallinta on jäänyt verrattain vähälle huomiolle, mikä tuli esiin vieraillessani kahdella suurimmalla koululla syksyllä 2023. Tältä pohjalta aihevalinta opinnäytetyöhön sujui mutkattomasti. Opinnäytetyön aihe liittyy myös opintojeni julkishallinnon kehittämisen opintosuuntaan. Aiheen työelämäyhteys ja oman osaamisen kehittäminen olivat myös tärkeitä opinnäytetyön aiheen valintaperusteita.

Opinnäytetyössä käsitellään asiakirjahallinnan tehtäviä, joita kouluhallinnossa suoritetaan. Teemaa lähestytään keskeisten käsitteiden ja teoriataustan kautta. Tarkoituksena on, että opinnäytetyön selvitysprosessi lähtee liikkeelle yleiseltä tasolta kohti tarkempia yksityiskohtia.

Tutkimusote on se menetelmien kokonaisuus, jolla tutkimusongelma ratkaistaan. Tutkimusote koostuu niistä tiedonkeruun ja tiedon analysoinnin ja tulkinnan menetelmistä, joita tutkija käyttää. Pelkkä tutkimusotteen valinta ei riitä, vaan valinta on tutkimustyössä myös aina perusteltava. (Kananen, 2015, s. 63.)

Laadullinen tutkimus tuottaa sanoja ja lauseita, joilla tutkittava kuvaa ilmiötä, sen tapahtumia, tapahtumien välisiä suhteita ja vuorovaikutuksia (Kananen, 2015, s. 82). Tässä opinnäytetyössä selvitetään koulujen asiakirjahallinnan nykytilannetta koulusihteerin näkökulmasta. Opinnäytetyössä on tarkoitus ymmärtää, millainen on asiantila tällä hetkellä peilaten tiedonhallintavelvoitteisiin, joita lainsäädäntö asettaa. Opinnäytetyössä on

tarkoitus syventyä koulusihteerien kokemuksiin asiakirjahallinnasta arkipäivän työtehtävissä. Tämän opinnäytetyön kysymyksen asettelun kannalta laadullisen menetelmän valinta on perusteltua, koska tavoitteena on ymmärtää ja kuvata koulujen asiakirjahallinnan nykytilannetta ja löytää kehityskohteita. Tutkimus koostuu Kanasen (2015, s. 80) mukaan erilaisista menetelmistä, niiden valinnoista ja käytöstä. Tämän opinnäytetyön menetelmäksi on valittu case- eli tapaustutkimus. Tarkoituksena on perehtyä yhteen tapaukseen syvällisesti. Case-tutkimukselle on Kanasen (2015, s. 67) mukaan ominaista monimenetelmäisyys. Tässä opinnäytetyössä aineistonkeruumenetelmänä on teemahaastattelu koulusihteereille sekä havainnointi, jota opinnäytetyön tekijä suoritti vierailamalla kahdella suurimmalla koululla. Teemahaastattelussa on oleellista se, että yksityiskohtaisten kysymysten sijaan haastattelu etenee tiettyjen teemojen varassa. Tämä tuo tutkittavan äänen kuuluviin. Teemahaastattelu on puolistrukturoitu menetelmä siksi, että haastattelun aihepiirit eli teema-alueet ovat kaikille samat. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, kohta 4.2.3 Teemahaastattelu puolistrukturoitu haastattelu.)

Haastattelujen terminologia ei ole aivan yhtenevää, sillä teemahaastattelu lukeutuu Kanasen (2015, s. 144) mukaan strukturoimattomaan haastatteluun. Strukturoimaton viittaa siihen, että tarkkojen kysymysten laatiminen on mahdotonta, koska ilmiötä ei tunneta. Teemojen avulla keskustelemalla ilmiöstä saadaan syvällistä tietoa.

Tuomi & Sarajärvi (2018, kohta 3.1.1 Lomakehaastattelu, teemahaastattelu ja syvähaastattelu) nostavat myös esiin teemojen ja tutkimuksen viitekehyksen eli tutkittavasta ilmiöstä jo tiedetyn välisen suhteen. Periaatteessa etukäteen valitut teemat perustuvat tutkittavasta ilmiöstä jo tiedettyyn. Teemahaastattelun avoimuuden mukaan teemojen sisältämien kysymysten suhde tutkimuksen viitekehyyksessä esitettyyn kuitenkin vaihtelee. Tutkija voi pitäytyä tiukasti etukäteen tiedetyissä kysymyksissä tai sallia intuitiiviset ja kokemusperäiset havainnot. Myös Hirsjärvi & Hurme (2022, kohta Haastattelun edut ja haitat) nostavat esiin teemahaastattelun joustavuuden. Suora kielellinen vuorovaikutus tutkittavan kanssa luo mahdollisuuden

suunnata tiedonhankintaa itse tilanteessa. Lisäkysymyksiä voidaan käyttää tarpeen mukaan ja saada näin syvempää tietoa.

Käytännössä haastattelu on Hirsjärven & Hurmeen (2022, kohta 4.1.2 Haastattelun käsite) mukaan ennalta suunniteltu ja se tapahtuu haastattelijan johdolla. Haastattelijan tavoitteena on saada luotettavaa tietoa tutkimusongelman kannalta tärkeitä alueilta. Haastattelijalla on myös tutustunut ennalta tutkimuksen kohteeseen käytännössä ja teoriassa.

Tässä opinnäytetyössä haastattelijalla on tutustunut ennalta opinnäytetyön kohteeseen käytännössä ja teoriassa. Teemahaastattelu on valittu tiedonhankintamenetelmäksi erityisesti sen joustavuuden ja ihmisläheisen otteen vuoksi. Tärkeänä valintaperusteena on myös mahdollisuus saada syvällistä tietoa käsiteltävästä ilmiöstä. Haastattelussa on tarkoitus kuulla koulusihteereitä heitä itseään koskevissa asioissa. Haastattelussa kerätty tieto sijoitetaan laajempaan kontekstiin analyysivaiheessa.

Teemahaastattelu toteutetaan ryhmähaastatteluna etäyhteydellä. Ryhmähaastattelu on tehokas haastattelumuoto, koska tietoa saadaan usealta haastateltavalta samassa tilaisuudessa. Ryhmähaastattelussa osanottajat voivat kommentoida asioita melko spontaanisti, tehdä huomioita ja tuottaa monipuolista tietoa selvitettävästä ilmiöstä. Haastattelijalla puhuu usealle haastateltavalle yhtä aikaa ja voi esittää tarkentavia kysymyksiä myös ryhmän yksittäisille jäsenille. Ryhmähaastattelulla on erityinen merkitys silloin, kun henkilöt ottavat yhteisen kannan johonkin ajankohtaiseen kysymykseen. (Hirsjärvi & Hurme, 2022, kohta 5.3 Yksilö- vai ryhmähaastattelu.)

Haastatteleamalla koulusihteereitä ryhmänä, voidaan saada nopeasti tietoa usealta haastateltavalta. Koska koulusihteerit tuntevat toisensa, voidaan olettaa, että asioita kommentoidaan melko spontaanisti ja vastaajien vastaukset täydentävät toisiaan. Näin saadaan tiiviimpää kuvaa selvitettävästä ilmiöstä.

Laadullisessa tutkimuksessa tutkijan tehtävänä on aineiston avulla selvittää, mitä ilmiöön liittyvää nousee esille tulkinnan kautta. Tulkinnan perusteella saadaan ratkaisu tutkimuskysymykseen, mikä pitää sisällään ymmärryksen ja hyvän selityksen ilmiöstä. (Kananen, 2015, s. 161.)

Kananen (2015, s. 171) toteaa, että aineiston koodaus ja tulkinta voidaan tehdä kolmella tavalla: aineistolähtöisesti, teorialähtöisesti tai niiden yhdistelmänä. Tuomi & Sarajärvi (2018, kohta 4.2 Laadullisen analyysin muodot) jakavat laadullisen tutkimuksen analyysimuodot aineistolähtöiseen, teoriaa ohjaavaan ja teorialähtöiseen analyysiin. Heidän mukaansa aineistolähtöisessä ja teoriaohjaavassa analyysissä aineiston hankinta on vapaata suhteessa jo olemassa olevaan teorian tietoon. Käsitteet voidaan näin määritellä vapaasti suhteessa teoriaan. Teorialähtöisessä analyysissä teoria ohjaa kiinteästi aineiston hankintaa, analyysiä ja raportointia. Ilmiöstä jo tiedetty sanelee koko analyysiprosessia.

Teoriaohjaavassa analyysissä tutkija voi päättää, missä vaiheessa analyysiä teoria otetaan osaksi päättelyä. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, kohta 4.2 Laadullisen analyysin muodot.) Tämän opinnäytetyön aineiston analyysitavaksi on valittu teoriaohjaava analyysi, jolloin aineisto voidaan hankkia opinnäytetyön tekijän päättämällä tavalla ja käsitteet määritellä vapaasti suhteessa teoriaan.

Teoriaohjaavassa analyysissä aineiston analyysi on alkuvaiheessa aineistolähtöistä, mutta loppuvaiheessa olemassa oleva tieto ohjaa tai auttaa analyysia. Analyysistä on tunnistettavissa aikaisemman tiedon vaikutus, mutta se ei ole teoriaa testaava, vaan paremminkin uusia ajatuksia nostattava. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, kohta 2 Laadullisen analyysin muodot.) Teoriaohjaava analyysi mahdollistaa aineiston tarkastelun teorian kautta, mikä sopii yhteen tämän opinnäytetyön kysymyksen kanssa. Teorian avulla voidaan perustella mahdollisesti aineistosta nousevia kehitysideoita.

Haastattelussa kerätty aineisto käsitellään niin, että siitä saadaan vastaus selvitettävään kysymykseen. Kananen (2015, s. 160) mainitsee, että

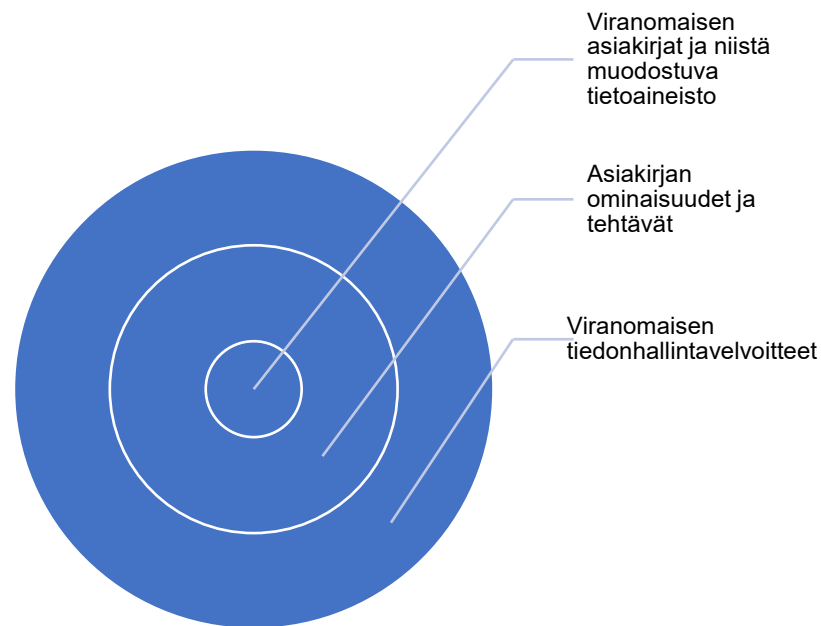
teemahaastatteluaineisto kirjoitetaan tekstimuotoiseksi mahdollisimman sanatarkasti, mutta tutkija tekee myös valintoja, mitä aineistosta litteroi. Tämän opinnäytetyön aineisto kirjoitetaan äänitteeltä tekstimuotoon sanatarkasti, mutta kaikkia puheen vivahteita ei ole kirjoiteta ylös. Sanatarkalla litteroinnilla saadaan talteen haastateltavan käyttämä täsmällinen ilmaisu ja haastateltavien välinen vuorovaikutus tulee paremmin esiin. Vuorovaikutuksen tarkastelussa kiinnostus kohdistuu ilmaisuihin, joilla haastateltavat osoittavat toisilleen tukea tai vastustusta.

Analyysin ensimmäisessä vaiheessa aineisto pelkistetään eli redusoidaan. Aineistosta karsitaan pois selvityksen kannalta epäolennainen aines. Sen jälkeen aineisto ryhmitellään eli klusteroidaan. Klusteroinnissa luodaan luokittelun avulla ryhmiä, jotka muodostavat selvityksen perusrakenteen sekä alustavia kuvauksia kohdeilmiöstä. Klusteroinnin voidaan nähdä olevan osa käsitteellistämistä eli abstrahointiprosessia. Abrahoinnissa luodaan muodostetuista käsitteistä selvityksen kohdetta kuvaava kokonaisuus. Kolmannessa vaiheessa suoritetaan käsitteellistäminen eli abstrahointi. Abstrahointivaiheessa on merkityksellistä valikoida ja erotella opinnäytetyön kannalta olennainen tieto, minkä perusteella muodostetaan teoreettisia käsitteitä. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, kohta 4.4.3 Aineistolähtöinen sisällön analyysi.)

3 KESKEISET KÄSITTEET

Opinnäytetyön tietoperusta rakentuu käsiteltävän aiheen jo olemassa olevasta teoriataustasta, johon työn suunnittelu ja toteuttaminen nojautuu. Tietoperusta kokoaa yhteen oleellisen kehittämiseen liittyvän olemassa olevan tiedon. Tietoperusta on käsitejärjestelmä, jossa käsitteet ja niiden väliset suhteet tulevat määritellyiksi. Käsitteet jäsentävät käsiteltävää asiaa ja tuovat esiin asioiden väliset suhteet. Teoriataustan tuntemus antaa hyvän lähtökohdan kehittämistehtävän onnistumiselle. (Ojasalo, ym., 2015, s. 34.)

Opinnäytetyön pääkäsite on asiakirja. Asiakirjoista ja asiakirjallisesta tiedosta muodostuu tietoaaineistoja, joiden hallinta edellyttää viranomaiselta tiedonhallintatoimenpiteitä. Kuviossa 1 on kuvattu opinnäytetyön keskeiset käsitteet ja niiden väliset suhteet.



Kuvio 1. Opinnäytetyön keskeiset käsitteet

Tiedonhallintaan sovelletaan lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 eli tiedonhallintalakia. Laissa säädetään viranomaisen asiakirjojen ja tiedon hallinnoinnin perusteista sekä viranomaiselle asetetuista velvoitteista ja toimista, joilla se aktiivisesti varmistaa julkisuuden ja salassapidon toteuttamisen. (Mäenpää, 2020b, s. 275.)

3.1 Arkisto, arkistointi ja säilyttäminen

Arkistolla on katsottu olevan kolme merkitystä. Arkisto voidaan tulkita tilaksi, jossa asiakirjoja säilytetään tai laajemman näkemyksen mukaan arkisto voi olla organisaatio tai organisaatioyksikkö, joka ottaa vastaan, hankkii ja säilyttää arkistoaainesta tai arkistoja. Arkisto voi olla asiakirjojen kokonaisuus,

joka on kertynyt yhteisön tai yksityisen henkilön tehtävien yhteydessä. (Sanastokeskus, n.d.)

Arkistolain mukaan asiakirjat kuuluvat arkistoon heti, kun ne ovat saapuneet arkistonmuodostajalle tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. (Arkistolaki 831/1994, 6 § 1 mom.) Tiedonhallintalaissa säädetään, että tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä säilytysajan päättymisen jälkeen tietoturvalisella tavalla. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 21 § 2 mom.) Nykytilanteessa arkistoinnin määrittely on ongelmallinen, koska arkistolaissa ja tiedonhallintalaissa määritelmät eivät vastaa toisiaan. Arkistolain (831/1994, 6 § 1 mom.) mukaan asiakirja kuuluu heti arkistoon, kun se on syntynyt tai saapunut arkistonmuodostajalle. Tiedonhallintalaissa (906/2019, 21 § 2 mom.) viitataan arkistoinnin olevan vaihe, joka ei lähtökohtaisesti koske kaikkia asiakirjoja. Näin ollen asiakirjojen säilytystarve tulee määrittää erikseen, jos sitä ei ole laissa säädetty ja säilytysajan jälkeen asiakirja tuhoetaan tai arkistoidaan. Säilytysaika tarkoittaa asiakirjan säilyttämistä siinä käyttötarkoituksessa, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on kerätty. (HE 284/2018 vp, s. 102.)

3.2 Asiakirja

Asiakirja käsitteenä sisältää useita ulottuvuuksia. Arkisissa yhteyksissä se toimii välineenä tiedon siirtämisessä, käsittelyssä ja tallentamisessa. Arkistolaissa asiakirja määritellään arkistokäsitteen kautta. Asiakirjoja ovat ne, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien vuoksi tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. (Arkistolaki 831/1994, 3 luku 6 § 1 mom.) Arkistolain määritelmä sisältää näkemyksen, että asiakirjat liittyvät kiinteästi organisaation tehtävien hoitoon, koska ne ovat saapuneet tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.

Viranomaisen asiakirjan ja toiminnan yhteys todetaan myös viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa 621/1999 eli julkisuuslaissa.

Julkisuuslaissa viranomaisen asiakirja määritellään asiakirjaksi, joka on viranomaisen tai sen palveluksessa olevan laatima tai viranomaiselle toimitettu sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvan asian käsittelyä varten tai muuten. Asiakirjan muoto voi olla kirjallinen tai kuvallinen esitys. Sen lisäksi se voi olla sähköisillä laitteilla selville saatava yhteenkuuluvista merkeistä muodostuva kohde tai viesti. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 5 § 12 mom.) Sähköinen asiakirja on sähköinen viesti, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätökseen (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 2003/13, 4 § 3 kohta). Sähköinen asiakirja on käytännössä aina julkisuuslain tarkoittama viranomaisen asiakirja. Asiakirjan käsite on periaatteessa yhtenäinen arkistolain 6.2 §:n ja julkisuuslain 5.1 §:n kanssa. (Hallituksen esitys 284/2018, kohta 2.1.3.)

Lybeck (2006, s. 13) pitää asiakirjan ja toiminnan yhteyttä asiakirjan tärkeimpänä tuntomerkinä. Lybeck (2006, s. 14) nostaa esiin myös viranomaisen hankkiman tai tuottaman toiminnan tausta-aineiston tai tietokantoihin kootut havaintoaineistot, jotka Suomessa lasketaan asiakirjoiksi tai asiakirjalliseksi tiedoksi arkistolaitoksen tekemien säilytysaikapäätösten perusteella.

Asiakirjan muoto voi olla moninainen ja digitalisaatio on mahdollistanut asiakirjatiedon jakaantumisen tietojärjestelmiin ja pilvipalveluihin. Paperinen asiakirja on muodoltaan melko pysyvä, koska siinä teksti ja pohja muodostavat kiinteän yhteyden. Sähköisissä järjestelmissä pysyvyys ei ole itsestäänselvyys, koska muokkaaminen ja poistaminen onnistuu helpommin. Järjestelmässä tai useissa järjestelmissä olevista tiedoista asiakirja voidaan koostaa tietokoneen näytölle ja käyttötarpeen lakattua se saattaa hajaantua niin, että mitään ei jää jäljelle. (Lybeck, 2006 s. 13.)

3.3 Asiakirjat todistavat toiminnasta

Asiakirjoja voidaan tarkastella tarkastelemalla niiden ominaisuuksia. Koska asiakirja syntyy tai sitä on käytetty arkistonmuodostajan toiminnassa, se

voidaan nähdä evidenssinä, todisteena toiminnasta. Kun asiakirjoja tarkastellaan evidenssinä, niiden keskeisiä piirteitä ovat autenttisuus, luotettavuus, eheys ja käytettävyys. Autenttisuus viittaa asiakirjan alkuperäisyyteen ja muuttumattomuuteen. Asiakirja on se, mitä sen pitäisi olla ja sekä lähettäjä tai laatija ja laatimis- tai lähettämisaikakohta ovat tunnistettavissa. Luotettava asiakirja on virheetön ja kattava ja sitä voidaan käyttää myöhemmin tehtävien toimenpiteiden pohjana. Luotettavuuden ja virheettömyyden varmistamiseksi asiakirjan laadinta tulee tapahtua mahdollisimman nopeasti sen tapahtuman yhteydessä, johon se liittyy. Asiakirjan laatijalla tulee olla ensikäden tieto asiasta. (SFS-ISO 15489-1:2017, 2017, s. 11.)

Henttonen (2023 s. 15) korostaa asiakirjan luotettavuuden merkitystä koko arkiston todistusvoimaisuuden kannalta. Kun asiakirjoja muodostuu normaalien toimintojen yhteydessä koko ajan, eikä vain todisteeksi, se tukee koko arkiston todistusvoimaisuutta. Jos kaikista toimista ei synny asiakirjaa, ei asiakirjan puuttumisesta voi luotettavasti päätellä, että kyseistä toimintaa ei ole ollut. Asiakirjan laatimisprosessilla on vaikutus luotettavuuteen. Asiakirja on sitä luotettavampi, mitä tarkemmin laadintaprosessi on säädelty. Laadintaprosessissa on määriteltävä, ketkä voivat tai keiden pitää osallistua asiakirjan laadintaan sekä minkälaisen käsittely- ja tarkastusprosessin kautta asiakirja kulkee. (Henttonen, 2023 s. 15.)

Asiakirja katsotaan eheäksi, jos se on täydellinen ja säilynyt muuttumattomana. Muuttumattomana säilyminen edellyttää suunnitelmallisuutta. Tämä suunnitelmallisuus toteutuu asiakirjahallinnan toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen määrittelyn kautta. Organisaatiossa on määriteltävä, mitä täydennyksiä ja merkintöjä asiakirjaan voidaan tehdä sen laatimisen jälkeen ja kenellä on toimivalta niiden tekemiseen. Jokainen hyväksytty täydennys, lisäys ja poisto tulee merkitä selkeästi ja niiden tulee olla jäljitettävissä tekijäänsä. (SFS-ISO 15489-1:2017, 2017, s. 12.)

Asiakirjan käytettävyys laatijan näkökulmasta merkitsee sitä, että asiakirja on mahdollista paikallistaa, hakea, esittää ja tulkita kohtuullisessa ajassa.

Käytettävyys edellyttää myös prosessin ja asiakirjan sidoksen näkyväksi tekemistä metatietojen avulla. (SFS-ISO 15489-1:2017, 2017, s. 12.) Käytettävyteen kuuluu yleensä asiakirjan alkuperäisen ulkomuodon säilyttäminen. Alkuperäisen ulkomuodon säilyttäminen on perusteltua, koska asiakirjat ovat todisteita toiminnasta. Niiden perusteella arvioidaan organisaation toimintaa ja toiminnan asianmukaisuutta. Sen vuoksi on perusteltua säilyttää asiakirjan alkuperäinen ulkoasu. Toisaalta sähköinen muoto voi vaikuttaa alkuperäisen muodon säilymiseen. Sähköpostiviesti voi näyttää erilaiselta eri sähköpostiohjelmissa. Voidaankin todeta, että sähköpostiviestin kohdalla riittää, että viestin tunnistetiedot, kuten lähettäjä, vastaanottaja, ajankohta ja tekstiosa säilyvät. (Henttonen 2023, s. 17.)

Jotta aineistojen autenttisuus, luotettavuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan, tarvitaan asiakirjahallintaan kehitettyjä asianhallintajärjestelmiä. Näissä järjestelmissä asiakirjojen muuttumattomuutta voidaan valvoa koko ajan ja metatiedoilla kuvata asiakirjojen yhteydet sekä ympäristö, jossa ne ovat syntyneet. Ongelmallista on, että organisaatiossa käytettävistä järjestelmistä suurinta osaa ei ole suunniteltu asiakirjojen tallentamiseen ja säilytykseen. Niissä tietojen käsittelyä ei ole rajattu ja kuka tahansa voi tehdä muutoksia. Muutoksien dokumentoinnissa voi olla puutteita, jolloin muutokset eivät välttämättä tallennu mihinkään. Tuloksena on aineistoja, jotka ovat asiakirjahallinnon toimintakenttää, mutta joiden kohdalla asiakirjan ominaisuuksia sekä systemaattista käytön ja elinkaaren hallintaa ei voida taata. Puutteellisin metatiedoin varusteltua tietoa on myös hankala siirtää sähköisiin pitkäaikaissäilytysjärjestelmiin, koska vastaanotettavien aineistojen metatiedoille ja teknisille ominaisuuksille asetetaan yleensä vaatimuksia. Paperiasiakirjojen kohdalla autenttisuus, luotettavuus, eheys ja käytettävyys ovat helpommin todennettavissa, kun asiakirjan manipulointi voidaan havaita ja informaatio on saatavilla ilman erityistoimia ja laitteistoja. (Henttonen, 2023 s. 17-18.)

Myös Lybeck (2006, s. 13) nostaa esiin haasteet digitaalisen asiakirjatiedon hajaantumisesta eri järjestelmiin ja pilvipalveluihin. Näissä järjestelmissä pysyvyys ei ole itsestäänselvyys, koska muokkaaminen ja poistaminen

onnistuu helpommin. Sähköisen aineiston muoto ja ominaisuudet ovat sellaisia, että aineiston käytettävyyden ja todistusvoimaisuuden varmistaminen edellyttää erityisiä toimenpiteitä. (Lybeck, 2006 s. 71.)

3.4 Asiakirja tietolähteenä

Lainsäädännössä voidaan määritellä mistä ja milloin asiakirjoja tulee laatia tai milloin informaatiota on tarpeen kohdella asiakirjallisena. Asiakirjoista tekee juridisesti merkittäviä niiden tehtävä osoittaa todeksi oikeuksia, velvollisuuksia ja niiden täyttymistä. Lisäksi lainsäädännössä voidaan määrätä, mitä kuuluu asiakirjahallinnan toimintakenttään tai mitkä aineistot ovat asiakirjoja. Lainsäädännössä voi olla myös säännöksiä, joissa tiedon elinkaarenhallinnalle ja käytölle asetetaan asiakirja-aineistoille tyypillisiä vaatimuksia. Tällöin laissa on säädetty puitteet tiedon elinkaarelle. Henkilörekisteri voidaan joutua hävittämään heti käyttötarpeen päättymisen jälkeen. (Henttonen, 2023 s. 18--19.)

Viranomaistoiminnassa hallinnon asiakirjat toteuttavat perustuslain julkisuusperiaatetta. Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisella olevista asiakirjoista on oikeus saada tietoa, jos asiakirjan tai tallenteen julkisuutta ei ole lailla erikseen rajoitettu. (Julkisuuslaki 621/1999, 3 §; Perustuslaki 1999/731, 12 §.) Viranomaisen tulee lain mukaan mahdollistaa kansalaisille ja yhteisöille tiedon saatavuus julkisesta toiminnasta. Tiedon avulla kansalaiset voivat valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä. Julkisuus toimii tiedon saamisen, viestinnän ja ilmaisun vapauden sekä mielipiteen muodostuksen välineenä. Avoimuus ja julkisuus voivat osaltaan vahvistaa viranomaistoiminnan uskottavuutta sekä luottamusta sen puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen. (Julkisuuslaki 1999/621, 3 §; Mäenpää, 2020, s. 46.) Tiedon saatavuuden järjestäminen edellyttää viranomaiselta tietojärjestelmien ja tietohallinnon suunnittelua julkisuuden toteuttamista edistävästi. (Tiedonhallintalaki 906/2019, 13 § 3 mom.)

3.5 Elinkaarimallit

Tietoaineiston siirtymistä ajassa ja paikassa toiseen voidaan jäsentää elinkaarimalleilla. Elinkaarimalleihin sisältyy myös ammatillisten roolien jäsentäminen suhteessa aineistojen elinkaareen, käyttöön ja säilyttämiseen. Perinteisessä elinkaarimallissa aineisto kulkee yksisuuntaisesti vaiheesta toiseen samalla, kun sen käyttö ja siitä vastaava taho vaihtuu. Asiakirjan elinkaari alkaa siinä organisaatossa, joka vastaanottaa tai jonka toiminnassa asiakirja syntyy. Tiedon käytyä tarpeettomaksi, suurin osa hävitetään ja vain osa säilytetään pysyvästi. (Henttonen, 2023 s. 33.) Perinteiseen elinkaarimalliin sisältyy näkemys, että ensimmäisessä vaiheessa asiakirjahallinto ohjaa ja valvoo asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, säilyttämistä ja käyttöä ja niihin sisältyviä säilytysajan toimenpiteitä. Toisessa vaiheessa vastuu siirtyy arkistonhoitajille. (Henttonen, 2023 s. 34-35.)

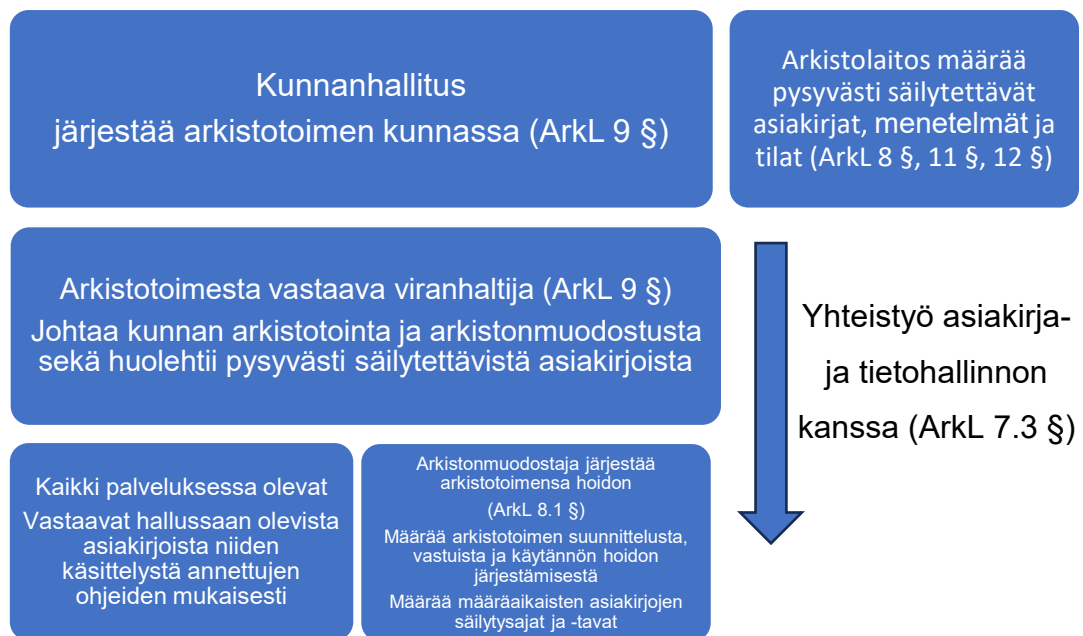
Jatkumomallissa asiakirjat ovat periaatteessa aina ajankohtaisia, koska tuoreella asiakirjalla voi olla tutkimusarvoa ja toisaalta vanha asiakirja saattaa jostain syystä tulla jälleen arvokkaaksi organisaatiolle. Jatkumomallissa organisaatio kehittää järjestelmiä asiakirjojen luokitteluun ja rekisteröintiin sekä luo käytäntöjä asiakirjojen eheyden takaamiseksi. Asiakirjahallinnan avulla asiakirja kiinnitetään ensin yhteen paikkaan, mutta tarvittaessa se voidaan ottaa uudelleen käyttöön jossakin toisessa yhteydessä. Asiakirjan elinkaari ei jatkumomallin mukaan ole lineaarinen yhteen suuntaan etenevä, vaan asiakirjan elinkaaren vaiheet voivat vaihdella. (Henttonen, 2023, s. 36-37.)

Asiakirjan elinkaariajattelussa on keskeistä oivaltaa elinkaaren osien vaikuttavan toisiinsa. Se edellyttää suunnitelmallisuutta. Arkistointitavoilla, kuten kirjaamisella ja rekisteröinnillä on yhteys siihen, miten vaivatonta tai vaivalloista asiakirjan hävittäminen on säilytysaikojen umpeuduttua. Suomalainen lainsäädäntö ei määrittele elinkaarikäsitettä täsmällisesti, mutta asiakirjan elinkaari nähdään jatkumomallin kaltaisena, vaikkakin jatkumo on vieras käsite tässä yhteydessä. Elinkaari on vakiintunut suomalaiseen käsitteistöön, ja sen käyttö on perusteltua. (Lybeck, 2006, s. 21-23.)

4 ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISOINTI JA VIRANOMAISEN TIEDONHALLINTAVELVOITTEET

4.1 Asiakirjahallinnon järjestäminen, tehtävät ja vastuut

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (Tiedonhallintalaki 906/2019, 4 §.) Arkistolaki on yleislaki, jossa määritellään arkistotoimen tehtävät, arkistotoimen järjestämisen perusteet ja asiakirjojen laatiminen, säilyttäminen sekä käyttö. Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto (Arkistolaki 831/1994, 7 § 1 mom.) Kuviossa 2 on esitetty arkistolain mukainen kunnan asiakirjahallinnon järjestäminen, tehtävät ja vastuut mukailtuna Kunnallisen asiakirjahallinnon oppaan (Arkistolaitos, 2011, s. 14) mukaan.



Kuvio 2. Asiakirjahallinnon järjestäminen, tehtävät ja vastuut (Arkistolaitos, 2011, s. 14)

Asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu kunnanhallituksen tehtäväksi. Arkistonmuodostaja on tavallisesti kunta, jossa arkistotoimesta vastaava viranhaltija johtaa asiakirjahallintoa. Arkistotoimesta vastaava viranhaltija suunnittelee ja määrää vastuut arkistointiin liittyvistä käytännön toimenpiteistä. Johdon tehtävänä on myös huolehtia ohjeiden laatimisesta. Kaikki arkistonmuodostajan palveluksessa olevat vastaavat hallussaan olevista asiakirjoista ja niiden käsittelystä annettujen ohjeiden mukaisesti.

4.2 Viranomaisen tiedonhallintavelvoitteet

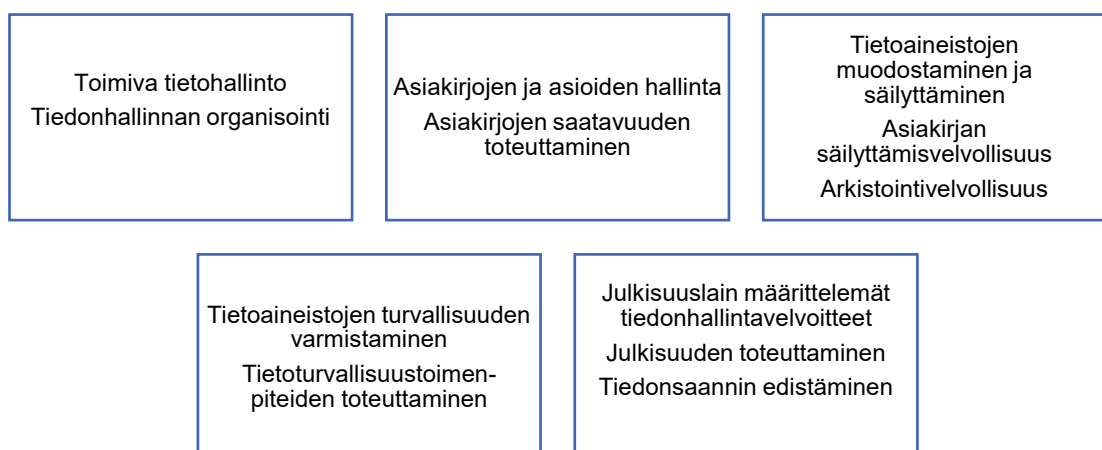
Tiedonhallintalain valmisteluaineiston hallituksen esityksen (HE 284/2018, kohta 2.1.1) mukaan tiedonhallinnalle ei ole löydettävissä yhtä tyhjentävää määritelmää, vaan käsitteellä tarkoitetaan yleensä tietojen käsittelyyn ja käyttöön sekä tiedon esittämiseen yleisellä tasolla liittyvää tapaa kerätä ja ylläpitää tietoja niiden laadun ja käytön varmistamiseksi. Tiedonhallinnalla tarkoitetaan Mäenpään (2020b, s. 276) mukaan viranomaisen tietoaaineistojen ja niihin sisältyvän tiedon hallinnointia. Tiedonhallinnan sääntely on hajautunutta. Hallintolaki 434/2003 muodostaa hallintoasioissa tiedonhallinnan järjestämisen perustan. Hallintolaissa säädetään hyvän hallinnon perusteista ja asiankäsittelyprosesseille asetetuista vaatimuksista. (HE 284/2018, kohta 2.1.1) Julkisuuslaki täydentää hallintolakia. Se sääntelee yleislakina viranomaisen asiakirjojen julkisuutta sekä jokaiselle kuuluvaa oikeutta saada tieto viranomaisen asiakirjasta. (Julkisuuslaki 621/1999, 1 § 1 mom.)

Tiedonhallinnan näkökulmasta julkisuuslaki voidaan nähdä perustana, jonka säännöksiä sovelletaan viranomaisen käytännön työtehtävissä. Julkisuuden kohteena yksilöidyn asiakirjan rinnalla on nykyisin usein tieto, jolloin julkisuutta ja sen rajoituksia on arvioitava tietokohtaisesti. Julkisuuden toteuttaminen voi tällöin edellyttää tiedon hakua viranomaisen järjestelmistä tai tietoaaineistoista. (Mäenpää, 2020b, s. 153.) Julkisuuslaissa säädetään tiedonsaannin rajoittamisesta eli salassa pidettävistä asiakirjoista, salassa pidettävään

tietoon liittyvästä vaitiolovelvollisuudesta ja muista tietojen saantia koskevista rajoituksista. (Julkisuuslaki 621/1999, 2 §.)

Viranomaisen asiakirjojen tiedonhallinnasta säädetään laissa julkisen hallinnon tiedon hallinnasta eli tiedonhallintalaissa 906/2019, kuten luvussa 4 Keskeiset käsitteet on mainittu. Tiedonhallintalaki on yleislaki, jota sovelletaan viranomaisten tietoineistojen käsittelyyn. Tiedonhallintalaissa tietoineistolla tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta. (Tiedonhallintalaki 906/2019, 2 § 5 kohta.)

Asiakirjalla tarkoitetaan julkisuuslaissa (Julkisuuslaki 621/1999, 5 § 2 mom.) tarkoitettua viranomaisen asiakirjaa. Näin ollen julkisuuslaki ja tiedonhallintalaki ovat sidoksissa toisiinsa. Viranomaisen velvollisuus on käyttää tiedonhallintalaissa määriteltyjä keinoja julkisuuslaissa säädettyjen velvoitteiden täyttämiseksi. Yksittäisen viranomaisen toiminnassa tiedonhallinta koostuu useista menettelytavoista ja toimista, joilla viranomaisen hallinnoi tietoineistoja ja niihin sisältyviä tietoja, jotta tiedon laatu ja saatavuus voidaan varmistaa. Kuviossa 3 on kuvattu viranomaisen tiedonhallintavelvoitteet Mäenpään (2020b, s. 276) mukaan.



Kuvio 3. Viranomaisen tiedonhallintavelvoitteet (Mäenpää, 2020b, s. 276)

4.3 Toimiva tietohallinto ja tiedonhallinnan organisointi

Tiedonhallintalailla on kolme tavoitetta. Sen keskeisenä tarkoituksena on varmistaa tietoaineistojen yhdenmukainen ja hyvä hallinta sekä tietoturvallisuus julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi (Mäenpää, 2020b, s. 275). Toimiva tietohallinto tarkoittaa tiedonhallinnan järjestämistä viranomaisessa tiedonhallintalain tavoitteiden mukaisesti. Päävastuu tiedonhallinnon järjestämisestä kuuluu viranomaisen johdolle. Johdon tehtävänä on huolehtia toimenpiteistä, joilla turvataan tietoaineistojen asianmukainen ja tietoturvallinen käsittely sekä tiedon julkisuuden toteuttaminen. Käytännössä se tarkoittaa henkilöstön ohjeistamista tietoaineistojen käsittelystä, tietoturvan ja tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta ja tietojärjestelmien käytöstä. Ohjeiden tulee olla ajantasaiset. Johdon tehtävänä on myös suunnitella ja tarjota koulutusta, asianmukaisia työvälineitä ja järjestettävä riittävä valvonta tiedonhallintayksikössä. (Mäenpää, 2020b, s. 275; Tiedonhallintalaki 906/2019, 4 §.)

Voutilaisen (2019, s. 310-311) mukaan tiedonhallintalain 4.2 §:n 3 kohdan velvollisuus kouluttamisesta on osittain sidoksissa ohjeiden laatimiseen. Ohjeita päivitettäessä on huolehdittava myös niihin perehdyttämisestä. Laissa tarkoitettu kouluttaminen voi olla perehdyttämistä lainsäädäntöön, yksikön laatimiin ohjeisiin sekä tietojärjestelmien käyttöön. Voutilainen. (2019, s. 311) korostaa myös koulutuksen järjestämisen resurssointia. Henkilöstön on voitava käyttää aikaa laissa tarkoitettuun kouluttautumiseen.

4.4 Asiakirjojen ja asioiden hallinta ja saatavuuden toteuttaminen

Tiedonhallintalain (906/2019, 13 § 3 mom.) perusteella viranomaisen on asiakirjojen saatavuuden toteuttamiseksi suunniteltava ja toteutettava tietojärjestelmät, tietorakenteet ja tiedonhallinta niin, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa. Vaivaton toteuttaminen tarkoittaa asiakirjojen rekisteröintiä ja yleensäkin toimivaa asianhallintaa tietoaineistojen ja asiakirjojen käsittelyssä. Rekisteröinti mahdollistaa asiakirjan tai tietoaineiston yksilöinnin, jolloin tarvittava tieto on helpommin yksilöitävissä ja löydettävissä

erilaisilla hakutoiminnoilla riippumatta siitä, onko se julkinen vai salassa pidettävä. Rekisteröintivelvollisuus edellyttää viranomaisen rekisteröivän asiakirjan viipymättä sen saavuttua tai valmistuttua. Rekisteröinti velvoite koskee myös palveluja tuotettaessa muodostuvia asiakirjoja. Nämä tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat on yksilöitävä niin, että ne voidaan antaa tietoihin oikeutetulle vaivattomasti. (Tiedonhallintalaki 906/2019 25 §, 27 §.)

4.5 Tietoaineistojen muodostaminen ja säilyttäminen

Tiedonhallintalaki pyrkii ohjaamaan viranomaisten tiedonhallintaa digitaaliseen suuntaan. Viranomaisen tulee muuttaa saapunut asiakirja sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi tai arkistoitavaksi. Säännös koskee niitä asiakirjoja, joita säilytetään pysyvästi alkuperäiseen käyttötarkoitukseen tai jotka ovat lailla tai lain nojalla säädetty arkistoitavaksi. Sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys tulee tässä yhteydessä varmistaa. Viranomaisen laatimat asiakirjat tulee säilyttää sähköisesti niiden säilytysajasta riippumatta. Poikkeustapauksessa kuten turvallisuusvaatimusten tai asiakirjan luonteeseen liittyvän syyn vuoksi, sähköiseen muotoon muuttaminen voidaan jättää tekemättä. (Tiedonhallintalaki 906/2019, 19 § 1 mom.)

Paperiasiakirjan muuntaminen sähköiseen muotoon ei tee sähköisestä asiakirjasta alkuperäistä asiakirjaa. Sähköiseksi muutettu asiakirja voidaan nähdä kopiona alkuperäisestä. Tällaisen kopion todistusvoimaisuus on varmistettava varmisteilla, joilla voi myöhemmin kiistatta todentaa, että sähköinen asiakirja on sisällöllisesti muuttumaton. Varmenteiden tulee myös osoittaa, että muuntamisen laadun on varmistanut joku henkilö virkavastuulla. (Voutilainen, 2019 s. 328.) Kansallisarkisto määrää pysyvään säilytykseen määräämiensä ja sähköiseen muotoon muutettujen asiakirjojen alkuperäiskappaleiden hävittämisestä. Hävittämisessä on otettava huomioon, että asiakirjan tai siihen liittyvän tiedon säilyminen, eheys ja autenttisuus ei saa

vaarantua eikä kulttuurihistoriallinen arvo tai oikeudellinen todistusvoima heikentyä. (Arkistolaki 831/1994 14 a §.)

Arkistolaissa (831/1994 8 § 2 mom.) sanotaan, että viranomaisen on määrättävä sen tehtävien hoidon tuloksena kertyneiden asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä pidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjan arkistointivelvollisuus kohdistuu arkistolain (831/1994, 8 § 2 mom.) mukaan arkistolain määäämiin asiakirjoihin.

Säilytysaikojen suunnittelussa on olennaista huomioida tietoaineiston tarpeellisuus tulevaisuudessa siinä käyttötarkoituksessa, johon se kytkeytyy. Säilyttämisvelvollisuus perustuu myös asiakirjan juridiseen merkitykseen toimia tietolähteenä, jolloin se todentaa ja toteuttaa oikeuksia velvollisuuksia ja niiden täyttymistä. (Mäenpää, 2020b s. 281.) Viranomaisen voi päätösvaltansa rajoissa päättää yksilön oikeuksista ja velvollisuuksista. Näin ollen molemmin puolinen oikeusturva edellyttää asiakirjatiedon olemassaoloa ja todistusvoimaa. Säilytysajan päätyttyä tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä. (Tiedonhallintalaki 906/2019, 21 § 2 mom.)

Kuntaliitto on ohjeistanut kuntia kunnallisten asiakirjojen säilytysaikojen määrittämisessä niiden asiakirjojen osalta, jotka eivät ole Arkistolaitoksen päätöksen mukaisesti pysyvästi säilytettäviä. Kuntaliitto ei enää päivitä oppaita, mutta aiemmin tehdyt materiaalit ovat pysyvästi verkossa saatavilla. (Kuntaliitto, n.d.) Tiedonhallintalain soveltamiseksi, tiedonhallintalautakunta on laatinut oppaan niiden asiakirjojen säilyttämisestä, joiden säilyttämisestä ei ole laissa säädetty. Lähtökohtana on tietoaineiston tai asiakirjan säilyttäminen siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut vastaavat tiedot on laadittu, vastaanotettu tai kerätty. (Tiedonhallintalautakunta, 2022, s. 7.)

4.6 Tietoturvaluustoimenpiteet

Tietoturvaluutta edistävillä toimenpiteillä varmistetaan viranomaisen tietoaineistojen turvaluuus, jotta tietoaineistojen saatavuus, eheys ja

luottamuksellisuus eivät vaarannu. Viranomaisen on toteutettava tarpeelliset tietoturvallisuustoimenpiteet, joilla varmistetaan tietoaineistojen muuttumattomuus, suojaaminen, alkuperäisyys, ajantasaisuus, virheettömyys, saatavuus, käyttökelpoisuus, saatavuuden rajoittaminen ja arkistoitavuus. (Mäenpää, 2020b; s. 282; Tiedonhallintalaki 906/2019, 15 §) Kuviossa 4 on kuvattu tietoturvallisuutta edistävät toimenpiteet tiedonhallintalain (906/2019, 12-17 §) mukaan.



Kuvio 4. Tietoturvallisuutta edistävät toimenpiteet (Tiedonhallintalaki 906/2019, 12-17 §.)

Tietoaineistojen saatavuus ja käyttökelpoisuus ovat julkisuusperiaatteen toteuttamisen vahvoja edellytyksiä. Viranomaisen tietoaineistot, tietojärjestelmät ja palvelut on oltava yleisesti saatavilla ja hyödynnettävissä. Saatavuus edellyttää pääsyä viranomaisella olevaan tietoon sekä oikeutta tutustua siihen. Saatavuuden kannalta on olennaista, että viranomainen tiedottaa, minkälaisia asiakirjoja ja viranomaisen hallussa on ja mitä tietoja ne sisältävät. (Mäenpää, 2020b, s. 282.) Tiedon saatavuuden rajoittaminen on mahdollista vain välttämättömistä syistä, jotka on lailla säädetty. (Perustuslaki 1999/731, 12 § 2 mom.) Tieto on käyttökelpoista, jos tietoa tarvitsevalla on mahdollisuus ja oikeus käyttää sitä hyväkseen. Käyttökelpoisuuteen sisältyy myös ajallinen ulottuvuus. Tieto tai asiakirja tulee olla saatavissa ja

käytettävissä yleensä viivytyksettä tai ainakin kohtuullisessa ajassa. Aika ei voi olla kuukautta pidempi. (Julkisuuslaki 621/1999, 14 § 4 mom.)

Viranomaisen tulee suunnitella toimenpiteet tiedon eheyden varmistamiseksi. Tietoaineistojen eheys merkitsee erityisesti viranomaisen asiakirjassa olevien tietojen oikeellisuuden ja alkuperäisyyden varmistamista. Tiedonhallintavelvoitteet luovat viranomaiselle suhteellisen laajan vastuun siitä, että sen antamat tiedot ovat virheettömiä. Muuttumattomuus ja alkuperäisyyden varmistaminen on tärkeää erityisesti niiden asiakirjojen kohdalla, joilla määritellään yksityisen oikeuksia, etuja ja velvollisuuksia. (Mäenpää, 2020b, s. 283.) Myös Voutilainen (Voutilainen, 2019, s. 335) mainitsee viranomaisen asiankäsittelyn virheettömyyden vaatimuksen. Hän toteaa, että lähtökohtaisesti asiankäsittelyn on viranomaisessa oltava virheetöntä ja perustuttava virheettömiin ja ajantasaisiin tietoihin. Tiedon muuttumattomuudella varmistetaan tietojen todistusvoimaisuus, kun niiden perusteella selvitetään yksilöiden etuja, oikeuksia ja velvollisuuksia tai arvioidaan viranomaisen toiminnan lainmukaisuutta. Näin ollen tietojen oikeellisuudesta ja alkuperästä huolehtiminen on olennainen tekijä tiedonhallintavelvoitteiden toteuttamisessa.

Tietoaineistojen luottamuksellisuuden vaatimus on kaksiulotteinen. Toisaalta tiedonhallinnassa tulee noudattaa julkisuuteen kohdistuvia lakisääteisiä rajoituksia, toisaalta viranomaisen sisäisiä päätöksiä ja toimia, joilla määritellään henkilöstön käyttöoikeudet tietoaineistojen käyttöön. (Mäenpää, 2020b, s. 284.) Tiedonhallintayksikön eli käytännössä viranomaisen tulee tunnistaa työtehtävät, joiden suorittaminen edellyttää erityistä luotettavuutta. (Tiedonhallintalaki 906/2019, 12 §.) Säännös pitää sisällään suunnittelu- ja arviointivelvollisuuden, mutta ei aseta kriteereitä luotettavuutta edellyttäville tehtäville. Tällaisia tehtäviä voisivat Voutilaisen (2019, s. 331.) näkemyksen mukaan olla laajasti erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen käsittelyä sisältävät työtehtävät.

Tietojärjestelmien ja asiakirjojen käyttöä ja tiedonsaantia mahdollistetaan ja rajoitetaan käyttöoikeuksin. Tiedon rajoittamisen perusteena on erityisesti

tiedon luottamuksellisuuden turvaaminen ja tietoaineistojen suojaaminen. Käyttöoikeuksien määrittely kuuluu tietojärjestelmästä vastuussa olevalle viranomaiselle. (Tiedonhallintalaki 906/2019, 16 §.) Käytännössä ylläpidon voi nähdä kuuluvan tietojärjestelmää käyttävän organisaation vastuulle. (Voutilainen, 2019, s. 334.)

Hallinnon sisällä tiedon käyttöoikeudet määritellään käyttäjän työtehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan. Tiedonhallintalain (906/2019, 16 §) mukaan käyttöoikeudet on pidettävä ajantasaisina. Ajantasaiset käyttöoikeudet mahdollistavat työntekijän pääsyn tarvittaviin tietoihin ja toisaalta ne estävät pääsemästä laajemmin kuin työtehtävät edellyttävät. Tiedonhallintalain (906/2019, 13 §) mukaan tietoaineistojen suojaaminen edellyttää aina myös teknisiä toimia, joilla estetään tietojärjestelmiin ja tietoaineistoihin kohdistuvat tekniset ja fyysiset vahingot. Lisäksi tietoaineistojen suojaaminen edellyttää riskien arviointia, järjestelmien vikasietoisuuden ja toiminnallisen käytettävyyden varmistamista sekä säännöllistä testausta. Riskeihin on varauduttava riskiarvioiden perusteella.

4.7 Julkisuuslakiin pohjautuvat tiedonhallintavelvoitteet

Viranomaisella on perustuslain (1999/731, 12 §, 22 §) nojalla velvollisuus toteuttaa julkisuusperiaatetta ja näin turvata jokaiselle perusoikeutena säädetty oikeus saada tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista. Tiedonhallinnan näkökulmasta viranomaisen on keskeistä edistää tiedonsaantia ja huolehtia julkisuuslain määrittelemistä perusvelvoitteista, kuten tietojen saamisen rajoittamisen perusteista ja julkisuuden ja salassapidon huomioon ottamisesta toiminnassa. (Mäenpää, 2020b, s. 287.)

Viranomaisen on päätöksiä tehdessään ja tehtäviään hoitaessaan velvollinen huolehtimaan, että tietojen saamista ei rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Tiedon pyytäjiä on myös kohdeltava tasapuolisesti. (Julkisuuslaki

621/1999, 17 § 1 mom.) Tämän vuoksi tiedonsaannin edistämisessä on aina otettava huomioon myös salassapitosäännökset.

Tiedonsaannin edistäminen sisältää myös hallinnon avoimuusperiaatteen toteuttamisen. Avoimuuden edistämiseksi viranomaisella on velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa toiminnastaan. Tiedon jakaminen ja tuottaminen tarkoittaa kohdetoimialaa koskevien oppaiden, tilastojen, tietoineistojen ja muiden julkaisujen laadintaa. Lisäksi viranomaisen tulee tiedottaa oman toimialansa toiminnasta ja palveluista sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista suhteessa niihin. Tiedonsaannin kannalta keskeinen tieto on pidettävä helposti saatavilla. Tämä tarkoittaa kirjastoja, yleistä tietoverkkoa tai jotakin muuta yleisölle helposti käytettävissä olevaa keinoa. (Julkisuuslaki 621/1999, 20 § 13 mom.) Jakelukanavan valinnassa viranomaisen voi käyttää harkintaa asiakohdaisesti tiedon vaatimalla tavalla. Tietoa tuottaessaan viranomaisen on otettava huomioon jo olemassa oleva tieto ja miten laajasti viranomaisen asiakirjat ovat julkisia tai salassa pidettäviä. Tietoineiston tuottaminen ei saa olla itsetarkoitus, vaan sen on tuotettava jotakin lisäarvoa kansalaisille. (Voutilainen, 2019, s. 366.)

5 TIEDONSAANNIN RAJOITTAMINEN JA SALASSAPIDON SÄÄDÖSPERUSTA

Asiakirjan tai tietojärjestelmään tallennetun tiedon julkisuuden rajoittaminen perustuu viranomaisen salassapitovelvoitteisiin. Salassapitovelvoitteet tarkoittavat käytännössä erityisiä kieltoja ja velvoitteita, jotka viranomaisen on otettava toiminnassaan huomioon. Kuviossa 5 on kuvattu viranomaiseen kohdistuvat salassapitovelvoitteet.

Asiakirjasalaisuuden säilyttäminen	Vaitiolovelvollisuus	Hyväksikäyttökielto
<ul style="list-style-type: none"> • Viranomaisen asiakirja tai tieto, joka on salassa pidettäväksi määrätty tulee säilyttää suojassa sivullisilta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Viranomaisen palveluksessa oleva ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa eikä muutakaan viranomaisessa toimiessaan tietoon saatua seikkaa, josta on lailla määrätty vaitiolovelvollisuus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Viranomaisen palveluksessa oleva ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Kuvio 5. Viranomaiseen kohdistuvat salassapitovelvoitteet (Julkisuuslaki 621/1999, 22-25 §)

Asiakirjasalaisuuden säilyttäminen on salassa pidettävän viranomaisen asiakirjan, asiakirjan kopion tai tiedon suojaamista sivullisilta. Salassa pidettävää asiakirjaa ei saa näyttää, luovuttaa, antaa nähtäväksi tai käytettäväksi teknisellä yhteydellä. (Julkisuuslaki 621/1999, 22 § 2 mom.) Näyttämiskiello pitää sisällään eri tavat, joilla sivullinen voi tehdä näköhavaintoja asiakirjasta. Salassa pidettävää asiakirjaa tai tietoa ei tule näyttää eikä jättää näkyville työpöydälle tai tietokoneen näytölle. (Mäenpää, 2020a s. 56.)

Vaitiolovelvollisia ovat viranomaisessa työskentelevät viranhaltijat, työntekijät ja luottamushenkilöt sekä muut viranomaisessa toimivat (Julkisuuslaki 621/1999, 23 § 1-2 mom.) Vaitiolovelvollisuuden tarkoituksena on suojata salassa pidettävä tieto sivullisilta. Sivullisia ovat Mäenpään (2020a s. 57) mukaan ne, joilla ei ole oikeutta saada tietoa asiakirjasta. Tällaisia sivullisia ovat yleensä kaikki muut kuin viranomaisen itse. Myös samassa viranomaisessa toimivat henkilöt ovat sivullisia, jos he toimivat toisessa toimintayksikössä tai asiallisesti muissa tehtävissä. Vaitiolovelvollisuus tarkoittaa kieltoa paljastaa puhumalla sivulliselle salassa pidettävää tietoa. Vaitiolovelvollinen ei saa myöskään esittää salassa pidettävää tietoa muilla menetelmillä kuten kirjallisesti, piirroksina, digitaalisena tallenteena tai

salakielellä. Sivulliselle ei saa myöskään antaa mahdollisuutta kuulla salassa pidettävää keskustelua, joka voi tapahtua suullisesti, puhelimella tai muulla tapaa. Vaitiolovelvollisen on aina huolehdittava, että vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvista asioista keskustellaan vain turvallisissa olosuhteissa. (Mäenpää, 2020a s.57; 2020b s. 417-418.)

Vaitiolovelvollisuus kohdistuu asiakirjallisen tiedon lisäksi tallentamattomaan tietoon, joka asiakirjaan tallennettuna olisi salassa pidettävä. (Julkisuuslaki 621/1999, 23 § 1 mom.) Näin julkisuus- ja salassapitosääntely ulottuu myös tallennetun tiedon ulkopuolelle. Tämä tulee Mäenpään (2020b, s. 418) mukaan esiin erityisesti tosiasiallisessa hallintotoiminnassa, kuten opetuksessa. Opetuksen henkilöstö saa tietoonsa oppilaiden ja perheiden kanssa työskennellessään salassa pidettäviä asioita. Ne voivat olla havaintoja oppilaan terveydentilasta, henkilökohtaisista ominaisuuksista tai oppimisen tuen tarpeista. Opetuksen henkilökunnalle voi tulla tietoon lisäksi luottamuksellisia tietoja oppilaan perheen yksityiselämästä. Perusopetuslaissa onkin säädetty näiden salassa pidettävien tietojen suojaksi vaitiolovelvollisuus opetuksen henkilöstölle. Perusopetuslain (628/1998, 40 § 1 mom.) mukaan opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet ja henkilöstö eivät saa ilmaista sivullisille, mitä he ovat saaneet tietää oppilaiden tai koulun henkilöstön tai heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta. Vaitiolovelvollisuus kohdistuu myös työyhteisössä toimivien väliseen kanssakäymiseen oppilaan ja opetushenkilön välisen kanssakäymisen lisäksi.

Asiakirjasalaisuuden ja vaitiolovelvollisuuden alaista tietoa ei saa käyttää hyödyksi itselle eikä hyödyksi tai vahingoksi toiselle. (Julkisuuslaki 621/1999, 23 § 3 mom.) Voutilainen (2019, s. 446) mainitsee, että hyväksikäyttökiellon ulottuvuudessa on huomattava, että se on viety sääntelynä henkilötasolle. Se tarkoittaa käytännössä, että työntekijä tai viranhaltija on vaitiolovelvollinen palvelussuhteensa aikana ja sen jälkeenkin. Voutilainen (2019, s. 446) tarkentaa vielä, että viranomaisen sen sijaa voi hallintotehtäviä suorittaessaan käyttää salassa pidettävää tietoa hyväkseen, vaikka sen käyttö aiheuttaisi hyötyä tai vahinkoa jollekin henkilölle tai viranomaiselle.

Viranomaisen asiakirjan salassa pitäminen voi perustua vain lakiin. Salassa pitämiseen tulee olla välttämätön syy eli niin sanottu salassapitointressi. Mäenpään (2020a, s. 58) mukaan salassapitointressit voidaan jakaa kolmeen ryhmään sen mukaan suojaavatko ne yksilön, yhteisön vai julkisyhteisön omaa etua. Osa salassapitointresseistä suojaa kuitenkin yhtä aikaa sekä yksityistä, että yleistä etua. Voutilainen (2019, s. 449) jakaa salassapitointressit seuraaviin ryhmiin: valtion ulkosuhteiden luottamuksellinen hoito, valtion sisäinen tai ulkoinen turvallisuus, viranomaisen toiminnan turvaaminen, omaisuuden turvaaminen, omaisuuden suojaaminen ja yksityisyyden ja henkilötietojen suojaaminen.

Julkisuuslaissa (621/1999 24 § 1 mom.) määritellään 35 salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa. Mäenpään (2020b, s. 447) mukaan luetteloa tulee tulkita siten, että salassapito kohdistuu asiakirjaan, jos se sisältää tai koskee luettelossa mainittuja tietoja. Jos tieto on säädetty pidettäväksi salassa, kyseinen tieto on pidettävä salassa. Koko asiakirja ei välttämättä ole salassa pidettävä vielä sillä perusteella, että se koskee tai sisältää tietynlaisia tietoja. Viranomaisen on arvioitava osajulkisuuden mahdollisuus asiakirjakohtaisesti ja yleensä tieto on annettava julkisesta osasta. Toisaalta tulee huomioida myös kirjoittamattoman tiedon salassapito.

Oppilaitoksissa hoidetaan viranomaistehtäviä, joiden hoidosta vastaa viranomaisen. Julkisuuslaissa (621/1999, 4 §) viranomaisen on määritelty laajasti. Koulutoimen osalta viranomaisia ovat kunnanhallitus, opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta sekä koulujen johtokunnat. Viranhaltijoista viranomaisia ovat sivistystoimen johtaja ja rehtori, jos heillä on itsenäistä toimivaltaa heille delegoidun toimivallan nojalla (Vehkamäki ym., 2018, s. 10). Toisaalta kunnan hallintosäännössä on voitu delegoida toimivaltaa muillekin viranhaltioille, joten viranomaisia on kunnan koulutoimessa todellisuudessa mahdollisesti enemmän. Perusopetuslain (628/1998, 19 §) mukaan opetus on julkista toimintaa, mutta perustellusta syystä julkisuutta voidaan rajoittaa. Oppilaitoksessa asiakirjojen salassapidon tarkoituksena on suojata yksityisyyttä tai yleistä etua. Salassa pidettävää aineistoa ovat tiedot oppilaan

tai opettajan terveydentilasta tai vammaisuudesta sekä tiedot henkilön elintavoista, harrastuksista, perhe-elämästä ja muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista. (Julkisuuslaki 621/1999, 24 § kohta 25, kohta 32.) Yleiseen etuun liittyviä aineistoja ovat oppilaitoksen turvallisuuteen ja riskien hallintaan liittyvät aineistot. Ne ovat salassa pidettäviä julkisuuslain (621/1999, 24 § 7 kohta) nojalla.

Useimmissa tapauksissa salassapito oppilaitoksessa on ehdotonta, eikä siinä ole harkintavaltaa. Tällaisia asiakirjoja ja tietoja ovat julkisuuslain (621/1999, 24 §) mukaan oppilashuoltoon ja arviointiin liittyvät asiakirjat, tiedot psykologisesta testistä ja soveltuvuuskokeesta ja opiskeluhuoltoa koskevat asiakirjat. Salassa pidettäviä ovat kaikki tiedot sosiaalihuollon asiakkuudesta sekä turvakiellon kohteena tai muutoin salassa pidettäväksi ilmoitetut yhteystiedot. Tieto oppilaan erityisestä tuesta tai muusta tuen tarpeesta on salassa pidettävä. (Vehkamäki ym., 2018, s. 20-21.)

Salassapito voi olla myös ehdollista, jolloin viranomaisen joutuu arvioimaan tiedon antamisen vaikutuksia ja harkitsemaan pyydetyn tiedon antamista. Osassa julkisuuslain salassapitokohdista salassapidon ehtona on se, että asiakirjan tietojen antaminen ulkopuolisille yksittäisessä tapauksessa ei saa haitata eikä vaarantaa suojattavaa etua. Haittaa ei ehkä synny, jos tieto annetaan toiselle viranomaiselle sen tehtävien hoitamiseksi, joten tieto voidaan usein antaa. (Julkisuuslaki 621/1999, 17 § 2 mom.; Vehkamäki ym., 2018, s.17.)

Julkisuuslakia ei sovelleta kaikkiin asiakirjoihin oppilaitosympäristössä. Lain soveltamisen ulkopuolelle jäävät viranhaltijan muistiinpanot ja sellaiset luonnokset, joita viranhaltija ei vielä ole antanut muille asian käsittelyä varten. Viranhaltijan päätökseen vaikuttavat seikat tulee kirjata ja yleensä asianosaisella henkilöllä on oikeus nähdä häntä koskevan päätöksen perustana olevat asiakirjat. (Hallintolaki 434/2003, 42 §.) Lain ulkopuolelle jäävät niin ikään oppilaitosten sisäistä koulutusta ja tiedon hakua varten hankitut asiakirjat ja oppilaitoksessa työskentelevien välisiä neuvotteluja ja

yhteydenpitoa ja muuta sisäistä työskentelyä varten laaditut viranomaisen asiakirjat. (Julkisuuslaki 621/1999, 5 § 4 mom.; Vehkamäki ym., 2018, s. 11) Oppilaitoksessa käsiteltävästä tiedosta suuri osa on henkilötietoja. Henkilötietojen käsittelystä on säädetty EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679). Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Näiden tietojen perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti yksittäisiä tietoja yhdistelemällä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d.) Oppilaitosympäristössä henkilötietoja ovat muun muassa nimi, henkilötunnus, osoite ja tiedot poissaoloista ja saaduista arvosanoista. Myös sähköisessä ympäristössä toimimisesta kertyneet tiedot voivat olla henkilötietoja. Kirjallisen ja sähköisen muodon lisäksi valokuvat, ääni- tai videotallenteet voidaan tulkita henkilötiedoiksi. (Opetushallitus, 2023)

Oppilaiden henkilötiedot tulee suojata ulkopuolisilta. Ulkopuolinen on myös kouluhenkilökuntaan kuuluva, joka ei tarvitse tietoja työtehtävässään. Henkilötiedot tulee suojata laittomalta käsittelyltä niin, että niitä ei vahingossa tai laittomasti hävitetä, muuteta, luovuteta tai siirretä. Tietoturva-vaatimukset korostuvat erityisesti arkaluontoisten tai muuten salassa pidettävien tietojen kohdalla. Oppilaitoksissa opetuksen järjestäjä toimii rekisterinpitäjänä, jonka vastuulla on vastata henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta. (Opetushallitus, 2023.)

6 ANALYYSI JA TULOKSET

Koulusihteerien ryhmähaastattelu toteutettiin 13.12.2023 Teams--etäyhteydellä. Haastatteluun osallistui seitsemän koulusihteeria, jotka edustivat kattavasti kaikkia Ylöjärven perusopetuksen kouluja. Haastattelutilaisuudessa haastattelijä kertoi, että tilaisuus tallennetaan aineiston ylös kirjaamisen vuoksi. Sen jälkeen tarkennettiin vielä, että vastaukset kirjoitetaan ylös ilman henkilötietoja ja että vastaajan henkilöllisyys

ei paljastu yksittäisistä vastauksista. Haastattelun aluksi kerrottiin myös, että haastattelutilaisuudessa kerättävien henkilötietojen osalta on laadittu tietosuojaseloste, joka on toimitettu kaikille kutsutuille kutsuviestin liitteenä. Haastattelukutsussa kerrottiin, että koulusihteereillä on mahdollisuus osallistua haastatteluun ja haastattelutilaisuudessa muistutettiin, että osallistuminen on vapaaehtoista.

Ryhmähaastattelussa haastattelun vetäjä alusti keskustelun teemat siten, että kaikilla oli nähtävillä teema, sekä siihen liittyvät selventävät kysymykset. Kysymykset ovat liitteessä 1. Haastattelija ei edellyttänyt haastateltavilta näihin kysymyksiin vastaamista, vaan keskustelun oli mahdollista edetä haastateltavien ehdoilla ja vapaasti teemojen välillä. Näin oli mahdollista saada mahdollisimman monipuolista kuvausta selvitettävästä aiheesta. Haastattelija antoi haastateltaville puheenvuoron vuorottain kädennostojen perusteella. Haastattelija kysyi tarvittaessa tarkennusta haastateltavalta myös henkilökohtaisesti.

Koulusihteerien haastattelu tallennettiin ja äänite litteroitiin sanatarkkaa tasoa käyttäen tekstinkäsittelyohjelmalla. Sen jälkeen aineistoa luettiin useaan kertaan sisällön hahmottamiseksi. Aineistosta karsittiin kaikki selvitettävän kysymyksen kannalta epäolennainen pois. Aineistoa pelkistettiin etsimällä tekstistä selvitettävän kysymyksen kannalta olennaisia ilmiöitä. Näin saatiin pelkistettyjä lausetasoisia kuvauksia koulusihteerin arkipäiväisistä asiakirjahallinnan tehtävistä. Näistä muodostettiin ryhmiä samankaltaisuuden perusteella. Sen jälkeen muodostettiin analyysille runko viranomaiselle määrättyjen tiedonhallintavelvoitteiden pohjalta. Analyysirunkoon muodostui neljä pääluokkaa. Analyysirunkoon sijoitettiin haastatteluaineistosta johdetut pelkistetyistä ilmauksista luodut käsitteet eli yläluokat ja niiden alaluokat. Taulukossa 1. on kuvattu opinnäytetyön sisällönanalyysin analyysirunko.

Taulukko 1. sisällönanalyysin analyysirunko.

Pääluokka	Yläluokka	Alaluokka
Toimiva tietohallinto ja asiakirjojen hallinta	Tietojärjestelmien tehokkuus	Helppokäyttöisyys Tiedon saatavuus Työn tuki
	Käyttöoikeuksien määrittäminen	Luottamuksellisuus Käyttöoikeuksien ajantasaisuus
	Asiakirjojen käytettävyys	Tiedon löydettävyys
Asiakirjojen muodostaminen ja säilyttäminen	Asiakirjojen muodostaminen	Yhtenäiset mallipohjat Virheettömyys Asiakirjan muoto
	Asiakirjojen säilyttäminen	Elinkaari Asiakirjan muoto Selkeä säilytysohje
	Asiakirjahallinnan koulutus	Täsmäkoulutus
Asiakirjojen tietoturvallinen käsittely	Tiedonsiirto toiselle viranomaiselle	Menettelytapaohjeet
	Tietosuoja	Luottamuksellisuuden suojaaminen
	Tiedon luotettavuus	Virheettömyys Alkuperäisyys Allekirjoittaminen
	Tiedon saatavuus	Rajoittaminen Tulosteet
Julkisuuslain määrittelemät tiedonhallintavelvoitteet	Tietopyynnöt	Vastausmalli

6.1 Toimiva tietohallinto ja asiakirjojen hallinta

Luvussa 4.3 Toimiva tietohallinto ja tiedonhallinnan organisointi on todettu, että tiedonhallintavelvoitteet edellyttävät toimivaa tietohallintoa. Toimiva tietohallinto tarkoittaa tiedonhallinnan järjestämistä viranomaisessa niin, että tietoaineistojen yhdenmukainen ja hyvä hallinta sekä tietoturvallisuus toteutuvat julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Tietojärjestelmien toimivuus on keskeinen osa tiedonhallintalain ja siihen liittyvien velvoitteiden noudattamista. Koulusihteri käyttää asiakirjahallinnan tehtävissä pääasiallisesti Primus-kouluhallinto-ohjelmaa. Primuksessa on oppilas- ja henkilökuntarekisterit, joiden tiedoista voidaan muodostaa asiakirjoja.

Primukseen liittyy Wilma www-käyttöliittymä, jonka kautta voidaan luoda asiakirjoja ja esittää Primukseen tallennettuja tietoja henkilökunnalle ja huoltajille. Wilmassa luodaan oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat. Tallennetuista tiedoista voidaan koostaa asiakirja ja tulostaa tarvittaessa paperiseen muotoon. Tulostamista varten on tehty yhtenäiset tulostepohjat, jotka ovat kaikkien koulujen käytössä. Wilmassa voidaan tehdä rehtorin päätöksiä oppilasasioista. Käytössä ei ole vahvaan tunnistautumiseen tai varmenteeseen perustuvaa sähköistä allekirjoitusta. Wilma toimii myös koulun ja kodin välisenä viestintäkanavana.

Toinen merkittävä asiakirjahallinnan järjestelmä on Dynasty, jossa koulusihteri valmistelee oppilasasioihin liittyviä viranhaltijapäätöksiä. Tavallisesti päätökset koskevat oppilaiden erityisiä opetusjärjestelyjä ja ne ovat salassa pidettäviä. Dynastyssa asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti järjestelmäallekirjoituksella. Päätöksenteon jälkeen päätöksen sisältö kirjataan Primukseen. Aineiston perustella koulusihterin käyttämät järjestelmät ovat tehokkaita. Tehokkuus tulee esiin helppokäyttöisyytenä. Tarvittava tieto löytyy erityisesti Primuksesta helposti. Dynastyn hakutoiminnoista koulusihtereillä ei ollut juurikaan käyttökokemusta, mutta haastatteluaineistosta käy ilmi, että tiedonhaku tarvittaessa kyllä onnistuisi. Haastateltavat kuvasivat järjestelmien toiminnan nykytilannetta ja tyytyväisyyttänsä siihen:

Koko ajan tuntuu, että tieto löytyy helpommin ja se menee eteenpäin.

Primuksesta löytyy tieto tosi helposti. Koen, että tarvittava tieto löytyy.

Koulusihterin työssä käsitellään oppilastietoja. Oppilastiedot sisältävät henkilötietoja. Näiden tietojen käsittelyn perusteena on lakisääteisen toiminnan eli opetuksen järjestäminen. Koulusihterien käyttämissä asiakirjahallinnan järjestelmissä tiedon saatavuutta mahdollistetaan ja rajoitetaan käyttöoikeuksin. Tietoturvatöimenpiteillä turvataan tiedon luottamuksellisuuden säilyminen. Kun käyttöoikeudet ovat sopivat, työntekijällä on käytössään työssä tarvittavat tiedot, mutta ei ylimääräisiä tietoja.

Aineistosta tehdyn tulkinnan perusteella käyttöoikeudet järjestelmiin ovat tällä hetkellä sopivat. Ne on määritelty koulusihteerin työtehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaisesti. Käyttöoikeudet mahdollistavat osaltaan tietoaineistojen tietoturvallisen käsittelyn ja niiden avulla varmistetaan tiedon luottamuksellisuuden säilyminen. Järjestelmissä tiedot ovat suojassa sivullisilta. Haastateltavat kokevat, että työtehtävien kannalta ylimääräinen tieto on ongelma niin luottamuksellisuuden kuin työnsujuvuuden näkökulmista.

Mihinkään turhaan ei tarvi päästä.

Juu. Vaan se mihin on pakko päästä, on täysin riittävä. Se aiheuttaa vähemmän ongelmia.

Viranomaisen on tiedonhallintavelvoitteiden mukaan huolehdittava käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta, kuten on kirjoitettu luvussa 4.6 Tietoturvallisuus toimenpiteet. Haastatteluaineistosta ilmenee, että käyttöoikeudet asiakirjahallinnan järjestelmiin ovat ajan tasalla. Vain yksittäisissä muutostilanteissa käyttöoikeudet eivät ole heti olleet ajan tasalla. Kokonaisuutena tietojärjestelmät tukevat tällä hetkellä hyvin koulusihteerin asiakirjahallinnan tehtäviä.

6.2 Asiakirjojen muodostaminen ja säilyttäminen

Haastatteluaineiston mukaan koulujen asiakirjahallinnossa asiakirjan muoto voi olla sähköinen tai paperinen. Paperinen asiakirja on tyypillisesti pedagoginen asiakirja tai todistus. Dynasty-asianhallintaohjelmassa asiakirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti ja säilyttää koko elinkaaren ajan. Tuloste päätöksestä tarvitaan, kun päätös annetaan tiedoksi huoltajille postitse. Haastattelussa tuli esiin, että paperinen asiakirjan muoto koetaan käyttökelpoiseksi ja sähköisestäkin asiakirjasta voidaan ottaa tuloste arkistoon tiedon saatavuuden varmistamiseksi. Seuraavat kuvaukset kertovat haastateltujen näkemyksistä:

Noihin Dynasty-päätöksiin niin meillä tulostetaan ne aina, koska siitä lähtee huoltajalle kuitenkin oma versio ja sitten me laitetaan yksi oppilaan

omaan kansioon, koska oppilas saattaa muuttaa pois, jolloin sitä päätöstä tarvitaan uuteen kouluun, jos se on erityisen tuen päätös tai mikä vaan.

Sinne (arkistoon) on otettu myös tuloste, kun lähetetään kotiin toinen kappale.

Meillä on oppilaskortit tulostettuna luokittain. Näihin samoihin mappeihin laitetaan pedagogiset asiakirjat ja jos tulee vaikka täältä sivistyspuolelta se erityisen tuen päätös niin se tulostetaan ja laitetaan oppilaan tietoihin, kun ei sitä välttämättä muuten muista, mistä sen löytää.

Mä oon tehnyt sillain, kun oon lähettänyt alkuperäiset paperit eteenpäin oon ottanut kopiot kaikesta vielä mappiin, joka on arkistossa lukollisessa kaapissa, siellä on meilläkin, kun opettajat meillä tykkää.

Arkisto nähdään aineistossa fyysisenä tilana, jossa asiakirjoja säilytetään. Tietosuojan vuoksi arkistoon kulku on rajoitettua. Arkiston tehtävänä on suojata asiakirjoja fyysisiltä vahingoilta sekä suojata salassa pidettävät tiedot sivullisilta.

Koulusihteerin arkipäiväisissä asiakirjahallinnan tehtävissä korostuvat erityisesti tietosuojaan ja tiedon luottamuksellisuuden varmistamiseen liittyvät tehtävät. Ne onkin todettu tärkeäksi osaksi tiedonhallintavelvoitteiden noudattamista luvun 4.6 Tietoturvaluottamustoimenpiteet perusteella. Tietoturvaluottamusta edistävillä toimenpiteillä varmistetaan viranomaisen tietoaineistojen turvaluottamisuus, jotta tietoaineistojen saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus eivät vaarannu. Aineistosta nousee esiin, että koulusihteerin ohjaa kouluhenkilökuntaa tietojen luottamuksellisuuden suojaamisessa muistuttamalla annetuista tietoturvaohjeista. Turvaohjeet koskevat esimerkiksi tulostamista ja asiakirjojen palauttamista arkistoon käyttötärpeen päätyttyä. Koulusihteerin huolehtii asiakirjojen järjestämisestä, mikä paperiasiakirjojen osalta tarkoittaa asiakirjojen fyysistä järjestämistä arkistoon yhteisen luokitusjärjestämisen mukaisesti. Säilytysajan umpeuduttua koulusihteerin hävittää asiakirjat tietoturvaluottamaisesti.

Asiakirjojen säilyttäminen perustuu koulutoimessa Valtionarkiston ja Kansallisarkiston määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista, Kuntaliiton opetustoimen säilytysaikaoppaaseen ja arkistonmuodostajan laatimiin

toimintaohjeisiin. Viranomaisen on tiedonhallintavelvoitteidensa nojalla määriteltävä asiakirjojen säilytysajat ja tavat sekä annettava ohjeet ja koulutusta näiden tehtävien suorittamiseen luvun 4.3 Toimiva tietohallinto ja tiedonhallinnan organisointi mukaisesti. Haastatteluaineiston perusteella asiakirjojen säilyttämiseen käytetään tällä hetkellä ohjeena pääasiallisesti Kuntaliiton opetustoimen säilytysaikaopasta. Oppaan ajantasaisuus ja sen sovellettavuus sähköistyviin asiakirjoihin nousee esiin haastatteluvastauksissa. Haastatteluaineistosta käy selvästi esiin, että tarvitaan ajantasainen ja selkeä säilytysohje tukemaan asiakirjahallintaa.

Opus vuodelta kivi ja keppi.

Olis varmaan päivityksen paikka siinä mielessä. Tuoreempi tieto.

Kyllä ja semmoinen tiivistetty juurikin. Se kaikki turha raksittu pois.

Vain se mitä tarvitaan.

Selkeän säilytysaikaohjeen hyväksi puoleksi koetaan työn helpottuminen, kun tarvittava tieto löytyy helpommin. Selkeä ohje on käytännöllinen ja jää paremmin mieleen. Vastauksissa nousee esiin myös nykyisten ohjeiden eroavaisuudet. Asiakirjalle saattaa olla löydettävissä useita säilytysaikoja. Asiakirjan säilytysajaksi määrätty oma tarve tulisi myös selventää ja yhtenäistää niin, että kaikki noudattaisivat samaa säilytysaikaa.

Ajantasaisella selkeällä säilytysaikaohjeella koetaan olevan yhteys koulutustarpeeseen. Koulusihteerien haastatteluvastausten perusteella asiakirjojen säilyttämiseen ja asiakirjahallintaan yleensä tarvittaisiin enemmän koulutusta, mutta ajantasainen selkeä säilytysaikaohje vähentäisi tätä tarvetta.

Asiakirjat muodostetaan koulutoimessa pääsääntöisesti Primukseen tallennetuista tiedoista yhtenäisten mallipohjien avulla. Asiakirja voidaan tarvittaessa tulostaa paperiseen muotoon yhtenäisten tulostepohjien avulla. Valmiit pohjat koetaan tärkeiksi ja asiakirjojen laadintaa helpottavaksi ja nopeuttavaksi menetelmäksi. Yhtenäinen asiakirjapohja vähentää virheitä luomalla asiakirjalle sen käyttötärpeen mukaisen rakenteen automaattisesti.

Tiedonhallintavelvoitteet edellyttävät viranomaisen toiminnalta virheettömyyttä, mikä on todettu luvussa 4.5 Tietoaineistojen muodostaminen ja säilyttäminen. Aineistosta nousee esiin yhdenmukaisten tulosteiden merkitys kaupungin imagolle. Imagon kannalta nähdään myönteisenä, jos tiedonsiirroissa siirrettävät asiakirjat ovat kouluittain yhtenäiset.

6.3 Asiakirjojen tietoturvallinen käsittely

Koulusihteerin asiakirjahallinnan tehtävät edellyttävät laajasti tietoturvan huomioimista. Viranomaisen on tiedonhallintavelvoitteiden nojalla huolehdittava tietoaineistojen fyysisestä suojaamisesta niin kuin luvussa 4.6 Tietoturvallisuustoimenpiteet on todettu. Koulusihteerin huolehtii arkipäivän työtehtävissään paperimuotoisten asiakirjojen fyysisestä suojaamisesta säilyttämällä asiakirjoja tiloissa, joihin pääsy on rajoitettu. Haastatteluaineiston perusteella koulusihteerin työtilassa tulee olla lukittavia säilytystiloja asiakirjojen säilyttämiseen. Asianmukaiset säilytystilat turvaavat luottamuksellisen tiedon tietosuojan ja asiakirjojen säilymisen käyttökelpoisina.

Koulujen arkistotiloissa säilytetään pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja niiden alkuperäisen käyttötarkoituksen vuoksi. Arkistotilassa säilytetään haastatteluaineiston mukaan myös muita koulutoimen asiakirjoja, jotka sisältävät salassa pidettävää tietoa. Arkistotilassa saattaa olla varastoituna myös erilaisia koulutarvikkeita. Koulusihteerien haastatteluavustusten perusteella arkisto on tila, johon helposti kertyy ylimääräistä tavaraa. Ylimääräinen tavara on riski tietoaineiston turvallisuudelle. Koulusihteerit kertovat tunnistavansa tämän riskin ja tuntevansa huolta tilan siisteydestä. Vastauksista tulee esiin myös arkistotilan siivoustoimet, joita koulusihteerit ajoittain suorittaa, tämän riskin minimoimiseksi. Haastatteluaineistosta käy ilmi, että arkistotilojen turvallisuustaso vaihtelee kouluittain.

Koulutoimen asiakirjoista pedagogiset asiakirjat laaditaan Wilmassa yhteistyössä koulun ja huoltajien kanssa. Pedagogisia asiakirjoja ovat

pedagoginen arvio ja selvitys sekä perusopetuksen oppimissuunnitelma ja henkilökohtaista opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS). Pedagogisten asiakirjojen sisältämät tiedot on julkisuuslaissa määrätty salassa pidettäväksi. Haastatteluaineiston mukaan pedagogiset asiakirjat ovat tavallisesti paperimuotoisia, koska ne on varmennettu käsin allekirjoittamalla. Uuden ohjeen mukaan huoltaja voi kuitata pedagogisen asiakirjan nähdyksi Wilmassa, jolloin sitä ei tarvitse tulostaa ja lähettää allekirjoitettavaksi. Kouluhallinnossa asiakirjaa voidaan kuljettaa myös toimipaikkojen välillä, jos asiakirjasta vastaava viranhaltija on toisessa toimipisteessä. Haastatteluaineiston perusteella asiakirjojen kuljettaminen tapahtuu osin osana koulusihteerin arkipäivän työtehtäviä.

Aineistosta nousee esiin, että paperimuotoisten asiakirjojen hallinta edellyttää suunnittelua ja yhtenäisiä toimintatapoja, jotta tietoturva säilyy. Arkipäivän tilanteissa paperitulosteet koetaan riskialttiimmaksi, koska paperinen tuloste voi jäädä väärään paikkaan tai joutua sivullisten saataville. Haastatteluaineistosta nousi esiin, että muutos kohti asiakirjan sähköistä muotoa ja sähköistä allekirjoittamista kohden on etenemässä. Huoltaja voi kuitata Wilmassa pedagogisen asiakirjan nähdyksi.

Se on vähän probleemallinen (salassapito), että kun menee käymään toisella toimipisteellä, ne työntää sieltä nipun pedagogisia asiakirjoja, että vietkö noi mennessäs.

Ja tohon papereiden kuljettamiseen, kun välillä joutuu toimimaan posteljooninakin tiettyinä vuodenaikoina ja kускаileen kaikenlaisia papereita. Että semmoisista täytyis meidän päästä.

Niin ainakin, erilaisia käytäntöjä, Tämä taitaa olla erilainen eripaikoissa (allekirjoituskäytäntö).

Vahva allekirjoitus tonne Wilmaan, että niitä ei tarvisi paperisena lähetellä yhtään mihinkään.

Meillä on nyt Wilmassa (kuittausmahdollisuus).

Kuittaus on, mutta ei sähköinen allekirjoitus.

Koulusihteri suorittaa tiedonsiirtoja oppilaiden koulunvaihtotilanteissa. Tiedonsiirtoprosessissa siirretään opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uuteen kouluun. Haastatteluaineistosta käy ilmi koulujen erilaiset käytänteet tietojen siirtämisessä.

Sitten olisin halunnut kysellä, miten muut toimii, kun lähetetään oppilaspapereita toiselle koululle, kun on tullut vähän vastaan semmoista, kun jostain kauempaa tulee, ne jättää sinne lähtökoululle ne alkuperäiset ja meille lähtee kopiot tai lähtökoulussa vain skannataan ja lähetetään sitä kautta meille ja ne eivät tule lainkaan postissa.

Postilla lähetetään alkuperäiset, eikä ole enää otettu kopioita itelle. Primuksesta löytyy arkistosta hakemalla se kyllä sen tuen paperit sieltä. Meille tulee sitä paperia niin hirveesti, että me ei enää kopioida semmoisia eikä säilytetä.

En mäkään ole ottanut kopioita (koulua vaihtavan oppilaan papereista).

Mä muistasin, että tässä juuri syksyllä tuli joltakulta oliskohan se X, joka lähetti sähköpostin siitä, että kaikki ei enää halua niitä lähetettäväksi paperilla vaan ne haluavat ne sähköisenä. Tämä käytäntö on varmaankin lisääntymässä aika paljon.

Haastatteluaineiston perusteella koulunvaihtotilanteen tiedonsiirto on arkipäiväinen asiakirjahallinnan tehtävä koulusihterin työssä. Tiedonsiirtoprosessissa asiakirjojen muoto, säilyttäminen ja siirtotapa vaihtelevat koulujen välillä. Koululta tiedonsiirto hoidetaan joko postitse tai salattuna sähköpostina. Haastatteluaineistosta käy ilmi, että tiedonsiirto on ohjeistettu asiakirjojen rekisteröinnin osalta. Tieto lähetetyistä asiakirjoista tallennetaan Primukseen. Sähköinen tiedonsiirto on haastatteluaineiston perusteella lisääntymässä. Yhtenäinen toimintatapa sujuvoittaisi koulusihterin työtä. Ajantasainen ohje tietojen käsittelyssä olisi myös tiedonhallintavelvoitteiden näkökulmasta perusteltua, jotta siirto voidaan tehdä tietoturvallisesti ja asianmukaisesti. Tiedonhallintavelvoitteet edellyttävät ajantasaisia ohjeita tietoaaineistojen asianmukaiseen ja tietoturvalliseen käsittelyyn, kuten luvussa 4.3 Toimiva tietohallinto ja tiedonhallinnan organisointi on kirjoitettu.

6.4 Julkisuuslakiin perustuvat tiedonhallintavelvoitteet

Koulusihteeri vastaanottaa tietopyyntöjä. Tyypillinen tietopyynnön esittäjä on koulun entinen oppilas, joka tarvitsee kopiota päättötodistuksesta. Koulusihteerit kertovat ottaneensa vastaan hyvinvointialueen tietopyyntöjä, jotka ovat viranomaistoimintaan liittyviä, kuten koulun entisten oppilaiden pedagogisia asiakirjoja, todistuksia ja koulun nykyisten oppilaiden tietoja. Tietopyyntöihin vastaamisessa asiakirjojen ja tiedon salassapitosäännökset ja henkilötietojen suojaaminen tulevat koulusihteerin pohdittavaksi. Koulusihteerit kuvaavat tietopyyntöihin vastaamista seuraavasti:

Ja aina vuosittain silloin tällöin vuosittain esimerkiksi joltain toiselta hyvinvointialueelta. Pyydetään oppilaan todistuksia, siinä on oikein allekirjoitukset, että on antanut luvan näille tiedoille. Kysytään vaikka todistusta hoijsia tai jotain tämmöistä niin semmoisia tulee. Ne tulee yleensä postitse sitten. Tai sitten on tullut kirjaamon kautta.

Nyt ei oo vähään aikaan ollu mutta joku aika sitten tuli paljon soittoja, että onko teillä sellainen ja sellainen oppilas koulussa. Niin mä oon sanonut, että näistä asioista vastaa rehtori, että hänelle sitten vaan. Vaikka se sanoo, että siihen ja siihen lakiin vedoten on oikeus tietää ja meillä rehtori hoitaa nämä asiat.

Mutta mistäs sen sitten aina tiedät onko se sitten sosiaalityöntekijä, joka soittaa. Mä oon kauheen epäluuloinen kaikkeen tämmöiseen.

Tilanteita tulee nopeesti ja siellä hyvinvointialueella vaihtuu henkilökunta koko ajan, ettei edes opi tunteen niitä. Ei ole se sama ihminen vuodesta toiseen vaan se on aina eri. Ei ole se sama tuttu, joka aina soittaa vaan se on aina eri.

Olisi kyllä hyvä saada ohjeistus tällaisiinkin asioihin.

Tietopyyntöihin vastaamisessa ei ole tällä hetkellä yhtenäistä käytäntöä. Haastatteluaineiston perusteella koulusihteerin tarvitsevat yhtenäisen ohjeistuksen tietopyyntöihin vastaamiseen. Yhtenäinen toimintatapa sujuvoittaisi koulusihteerin työtä ja helpottaisi tiedon pyytäjän toimintaa, kun hän tietäisi, kuka tietopyyntöihin vastaa. Tiedonhallintavelvoitteiden noudattamiseksi tarvitaan päivitettyjä ohjeita, kuten on kuvattu luvussa 4.3, missä käsitellään toimivan tietohallinnon ja tiedonhallinnan organisointia.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tiedonhallintalaki pyrkii ohjaamaan viranomaisen tiedonhallintaa digitaaliseen suuntaan, kuten opinnäytetyön luvussa 5.5 Tietoaineistojen muodostaminen ja säilyttäminen on kirjoitettu. Tämän selvityksen tuloksena voidaan todeta, että koulusihteerin arkipäivän asiakirjahallinnan tehtäviin vaikuttaa suuresti parhaillaan käynnissä oleva digitalisaatio. Se tarkoittaa muutosta asiakirjojen käsittelyn, säilyttämisen, hallinnan ja jakamisen prosesseissa. Perinteisistä paperipohjaisista prosesseista ollaan siirtymässä digitaaliseen asiakirjahallintaan. Tämä muutos tulee esiin koulusihteerin arkipäiväisissä asiakirjahallinnan tehtävissä haastaen nykyisiä toimintatapoja. Muutokseen on jatkossa reagoitava aktiivisesti, jotta tiedonhallintavelvoitteet voidaan täyttää ja varmistaa sujuva asiakirjahallinta. Käytännössä se tarkoittaa johdon vastuulla olevien ohjeiden päivittämistä ja panostusta koulusihteerien täydennyskoulutukseen.

Viitaten lukuun 4.3 Toimiva tietohallinto tiedonhallinnan organisointi, johdon tehtävänä on tiedonhallintavelvoitteiden mukaisesti tarjota asianmukaisia työvälineitä tiedonhallintaan. Koulusihteerin arkipäiväisessä asiakirjahallinnassa tietojärjestelmät ovat tärkeässä roolissa. Tärkeimpinä Primus-kouluhallinto-ohjelma ja siihen kytkeytyvä Wilma sekä Dynasty-asianhallintaohjelma. Haastatteluaineistosta nousee esiin, että erityisesti Primus ja Wilma ovat monipuolisia työvälineitä, joilla asiakirjamalleja ja tulostepohjia käyttäen asiakirjojen muodostaminen ja tiedon haku onnistuu tehokkaasti. Dynastyn tiedonhakutoiminnoista koulusihteereillä ei ole juurikaan kokemusta. Yleisesti ottaen koulusihteerit ilmaisevat tyytyväisyyttään järjestelmiin. Ne tukevat hyvin yhdenmukaista tiedonhallintaa ja koulusihteerin työtä.

Käyttöoikeudet järjestelmiin on määriteltä niin, että ne mahdollistavat tarvittavien tehtävien suorittamisen, mutta samalla varmistavat tietojen luottamuksellisuuden säilymisen. Se on olennaista tiedonhallintavelvoitteiden näkökulmasta, kuten on todettu luvussa 4.6 Tietoturvallisuustoimenpiteet.

Viranhaltijapäätöksiä laaditaan osin Dynastyssa ja osin Wilmassa. Koulusihteerin kirjaa Dynastyssa tehdyn päätöksen tiedot Primuksen oppilasrekisteriin.

Tiedonhallintavelvoitteet edellyttävät tietojen virheettömyyttä ja käytettävyyttä, kuten luvussa 4.5 Tietoaineistojen muodostaminen ja säilyttäminen on mainittu. Kehitysehdotuksena nousee esiin yhden järjestelmän käyttäminen päätöksenteossa. Jos kaikki päätökset tehtäisiin Wilmassa, tietoja ei tarvitsisi kirjata Primukseen, sillä ne tallentuisivat automaattisesti järjestelmään. Se tukisi tiedon virheettömyyttä. Wilmassa asiakirjat olisivat paremmin niiden työntekijöiden käytettävissä, jotka niitä työssään tarvitsevat. Dynastyyn on käyttöoikeus vain rehtorilla ja koulusihteerillä. Asiakirjan sähköinen muoto ja allekirjoittaminen voidaan Wilmassa toteuttaa. Tiedonhallintavelvoitteet edellyttävät lähes poikkeuksetta asiakirjalta sähköistä muotoa niin kuin luvussa 4.5 Tietoaineistojen muodostaminen ja säilyttäminen on kirjoitettu."

Huoltajalle Wilma toimisi helposti saavutettava viestintäkanavana, koska sitä käytetään yleisesti koulun ja kodin välisessä viestinnässä. Keskittämällä päätöksentekoa yhteen järjestelmään, voidaan myös vähentää tiedon saatavuuden varmistamiseksi otettavia kopioita. Nämä arkistossa säilytettävät työkappaleet edellyttävät koulusihteeriltä asiakirjahallinnan toimenpiteitä ja lisäävät kustannuksia.

Asiakirjojen muodostaminen ja säilyttäminen ovat muutoksessa. Tiedonhallintavelvoitteiden mukaisesti johdon tehtävänä on huolehtia toimenpiteistä, joilla varmistetaan tietoaineistojen asianmukainen ja tietoturvallinen käsittely. Käytännössä tämä tarkoittaa muun muassa ajantasaisia ohjeita, kuten luvussa 4.3 on esitetty toimivan tietohallinnon ja tiedonhallinnan organisoinnista. Aineistosta selvisi, että ajantasaisia ohjeita tarvitaan asiakirjojen säilyttämiseen, koulunvaihtotilanteen tiedonsiirtoon ja tietopyyntöihin vastaamiseen.

Koulutoimessa käytetään osin sähköisiä ja osin paperisia asiakirjoja. Paperimuotoisten asiakirjojen säilyttämisen järjestäminen on osa

koulusihteerin työtä. Selvityksessä tuli esiin, että ajantasaiset ja selkeät ohjeet sujuvoittaisivat säilyttämisprosessia ja varmistaisivat asiakirjojen asianmukaisen ja tietoturvallisen käsittelyn. Lisäksi on tarkennettava, mitä nykyisissä ohjeissa joillekin asiakirjoille säilytysajaksi määrätty oma tarve tarkoittaa.

Oppilaan tietojen siirto koulunvaihtotilanteessa on arkipäiväinen asiakirjahallinnan tehtävä koulusihteerin työssä. Haastatteluaineiston perusteella koulunvaihtotilanteen tiedonsiirtokäytännöt vaihtelevat kouluittain. Tiedonsiirtoprosessin selkiyttämällä ja ohjeistuksella voidaan luoda yhtenäinen toimintatapa tietojen siirtoon. Se sujuvoittaa asiakirjahallintaa, kun kaikki tietävät miten toimitaan. Yhtenäinen toimintatapa mahdollistaa myös riittävien tietoturvatoumenpiteiden suunnittelemisen tietosuojan toteuttamiseksi.

Koulusihteerin ottaa vastaan tietopyyntöjä. Tietopyyntöjä esittävät erityisesti toiset viranomaiset ja koulun entiset oppilaat. Tietopyyntöihin liittyy velvoite suojata salassa pidettävää tietoa ja henkilötietoja, minkä takia koulusihteerit kokevat vastaamisen haastavaksi. Haastatteluaineistosta selvisi, että tietopyyntöihin vastaamiseen tulisi saada ajantasainen ohje.

8 OPINNÄYTETYÖN LUOTETTAVUUDEN ARVIOINTI

Tämän opinnäytetyön lähtökohtana oli selvittää koulusihteerin arkipäiväisiä asiakirjahallinnon tehtäviä ja löytää kehityskohteita, joilla näitä tehtäviä voisi kehittää sujuvammaksi. Lähtökohtana on viranomaiselle asetetut tiedonhallintavelvoitteet ja niiden noudattaminen koulujen asiakirjahallinnassa. Menetelmänä oli tapaustutkimus, johon aineisto kerättiin teemahaastattelumenetelmää käyttäen. Laadullinen aineisto antoi vastauksen opinnäytetyössä selvittävään kysymykseen. Opinnäytetyön tekeminen oli

palkitsevaa, koska opinnäytetyön pohjalta voidaan luoda hyvää niin omaan organisaatioon kuin kuntalaisillekin.

Opinnäytetyön tekemisen aloitin tutustumalla olemassa oleviin asiakirjahallintoa koskeviin tutkimuksiin ja opinnäytetöihin. Aiheeseen perehdyin lukemalla kirjallisuutta ja kokoamalla lähdeaineistoa. Lähdeaineisto muodostui lainsäädännöstä ja tuoreesta kirjallisuudesta sekä vähäisemmässä määrin verkkosivustoista. Verkkosivut, joita käytin olivat luotettavia, koska ne ovat viranomaisten ylläpitämiä. Prosessin alkuvaiheessa allekirjoitettiin sopimus opinnäytetyön tekemisestä Ylöjärven kaupungin, Satakunnan ammattikorkeakoulun ja opinnäytetyön tekijän kesken. Työn alkuvaiheessa kävin läpi myös eettiset suositukset opinnäytetyön tekemiseen ja hyödynsin tätä tietoa opinnäytetyön eri vaiheissa.

Viranomaistoiminnassa lainsäädännön noudattaminen on olennaista ja sen pohjalta valitsin opinnäytetyön tietoperustan. Tietoperustasta muodostui varsin laaja, mistä on varmasti jatkossakin hyötyä. Teoriaan perehtymiseen käytin runsaasti aikaa ja sen myötä tarkentui opinnäytetyön aihe ja kysymys, johon hain vastausta. Aineiston keruu tapahtui haastattelemalla koulusihteereitä. Haastattelumuotona oli teemahaastattelu, jonka teemat valitsin tiedonhallintavelvoitteiden pohjalta.

Haastattelua organisoidessani erityinen huomio kohdistui haastateltavien informointiin. Haastattelukutsun yhteydessä oli tietosuojaseloste henkilötietojen käsittelystä ja todettiin, että opetuspäällikkö on antanut luvan opinnäytetyöhön ja koulusihteereille mahdollisuuden osallistua. Koulusihteereille kerrottiin myös, että osallistuminen on vapaaehtoista ja kerätty aineisto käytetään vain tähän opinnäytetyöhön anonymisti ja hävitetään tämän työn valmistumisen jälkeen. Haastateltavia informoitaessa korostettiin, että aineiston analysointi ja käsittely tehdään anonymisti.

Opinnäytetyön tekijä ja haastateltavat kuuluvat samaan organisaatioon, joten puolueettomuuden arviointi on perusteltua. Haastateltavat saivat ilmoittautua ja osallistua haastatteluun vapaaehtoisesti ja tuoda esiin oman työnsä

kannalta merkityksellisiä asioita. Opinnäytetyön tekijän työrooli on haastateltavien työtä tukeva ja opinnäytetyön tekijä tuntee haastateltavat ennalta. Lukijan on tämä hyvä huomioida opinnäytetyötä lukiessaan. Haastatteluaineiston luotettavuuden kannalta luottamuksellinen suhde on hyvä asia. Haastateltavat ovat voineet tuoda asioita avoimesti esiin tutussa ilmapiirissä tietoisina, että aineisto käsitellään anonyymisti. Puolueettomuuden kannalta teemahaastattelu on oiva valinta haastattelumenetelmäksi struktuurinsa ansiosta. Haastattelijalla ei johdattele keskustelua omien mieltymystensä pohjalta, vaan haastattelu etenee ennalta määritettyjen teemojen varassa. Näin haastateltavien oma ääni tulee kuuluviin ja heillä oleva tieto esiin. Valitsin Teams-etäyhteyden haastattelutavaksi, koska se on Ylöjärven kaupungissa tavallinen tapa järjestää kokouksia. Teamsilla kokous saadaan pidettyä nopeasti ja vähin kustannuksin ja siihen on helppo osallistua. Tuttu toimintatapa helpotti koulusihteerien osallistumista haastatteluun.

Ryhmähaastatteluun osallistui seitsemän koulusihteerää. Haastateltujen määrä oli riittävä, koska kaikista perusopetuksen kouluista oli edustaja paikalla. Teemahaastattelun teemat toimivat keskustelun aiheina ja haastattelun aikana tarkensin niitä apukysymyksillä. Näin syntyi keskustelupolkuja, joissa haastateltavien vastaukset täydensivät toisiaan. Tuloksena oli kuvausta koulusihteerin arkipäiväisistä asiakirjahallinnan tehtävistä.

Analyysin luotettavuuden varmistamiseksi valitsin aineiston tulkinta- ja koodaustavaksi teoriaohjaavan sisällönanalyysin. Tulosten tulkinnassa hyödynsin työelämässä saamaani kokemusta koulumaailman ilmiöistä. Koulumaailman ilmiöiden tunteminen auttoi aineiston käsitteellistämässä, koska se auttoi näkemään pienten asioiden yhteyden suurempaan kokonaisuuteen. Selvityksen tuloksena löydettiin kehitysehdotuksia, jotka liittyvät asiakirjahallinnossa käsillä olevampaan laajempaan ilmiöön. Opinnäytetyön raporttiin on kirjattu johtopäätökset ja vastaus selvitettävään kysymykseen perusteluineen.

Opinnäytetyön raportoinnissa olen käyttänyt yleisesti hyväksyttyä rakennetta ja Satakunnan ammattikorkeakoulun opinnäytetyön mallipohjaa. Opinnäytetyön raportissa olen viitannut lähdeaineistoon annettujen ohjeiden mukaisesti ja kuvannut selvityksen kulun siten, että lukijalle muodostuisi mahdollisimman tarkka kuvaus opinnäytetyöprosessista. Lähdemerkintöjen laadun varmistamiseksi vein tiedot lähteistä Satakunnan ammattikorkeakoulussa käytössä olevaan sovellukseen, jota käytin merkintöjen tekemiseen. Työssäni on ollut tärkeää löytää perustelut tehdyille valinnoille ja tuoda nämä perustelut esiin.

Opinnäytetyöprosessissa olen kokenut iloa oppimisesta ja ongelmanratkaisutaidon kehittymisestä. Tämä opinnäytetyö tuo kuvausta koulusihteerin monipuolisista asiakirjahallinnan tehtävistä ja niihin kohdistuvista muutoksista. Se on vähän selvitetty aihe. Tulevaisuudessa olisi kiinnostavaa selvittää digitalisaation aiheuttamia muutoksia koulujen asiakirjahallinnassa tai lukiokoulutuksen asiakirjahallintaa.

LÄHTEET

Arkistolaitos. (2011). Kunnallisen asiakirjahallinnon opas. Kansallisarkisto. <https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/149322640/Kunnallisen+asia+kirjahallinnon+opas.pdf/03480164-e381-4299-5022-94633e37b25d/Kunnallisen+asiakirjahallinnon+opas.pdf?t=1687857548120>

Arkistolaki 831/1994. Haettu 12.3.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset (EU) 2016/679. Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietos. <http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>

Hallintolaki 434/2003. Haettu 12.3.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

HE 284/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi. Haettu 12.5.2023 osoitteesta <https://finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180284>

HE 284/2018 vp. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi. Haettu 4.12.2023 osoitteesta <https://finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180284>

Henttonen, P. (2023). Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen (Uudistettu laitos). Avain.

Kananen, J. (2015). Opinnäytetyön kirjoittajan opas: näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kuntaliitto. (n.d.). Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Haettu 6.12.2023 osoitteesta <https://www.kuntaliitto.fi/kuntaliitto/tietotuotteet-ja-palvelut/analyysit-ja-tietoaineistot/kunnallisten-asiakirjojen-sailytysajat>

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019. Haettu 12.3.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190906>

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 2003/13. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 2003/13. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030013>

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999. Haettu 11.3.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Lybeck, J. (2006). Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitos.

Mäenpää, O. (2020). Julkinen valta ja oikeusvaltio . Oikeuden perusteet , Nro 2. Helsingin yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta. <https://unicontent.unigrafia.fi/#/reader/469b0a20-8848-11ea-bfb9-00155d64030a>

Mäenpää, O. (2020). Julkisuusperiaate (4.). Alma Talent. <https://www.ellibslibrary.com>

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. (2015). Kehittämistyön menetelmät | Ellibs Library (4. p.). Sanoma Pro. <https://www.ellibslibrary.com/book/978-952-63-2695-5>

Opetushallitus. (2023). Tietoturva ja -suoja koulussa. Haettu 6.12.2023 osoitteesta <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/tietoturva-ja-suoja-koulussa>

Perusopetuslaki 628/1998. Haettu 12.5.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628>

Perustuslaki 1999/731. Haettu 9.5.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L2P12>

SFS-ISO 15489-1:2017. (2017). Teoksessa Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Käsitteet ja periaatteet. Information and documentation: Records management Part 1, Concepts and principles. Suomen Standardisoimisliitto. <https://online.sfs.fi>

Tepa-termipankki Erikoisalojen sanastojen ja sanakirjojen kokoelma. (n.d.). Sanastokeskus. Haettu 12.3.2023 osoitteesta <https://termipankki.fi/>

Tiedonhallintalautakunta. (2022). Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä. Valtionvarainministeriö. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-220-8>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d.). Tietosuoja. Haettu 12.3.2023 osoitteesta <https://tietosuoja.fi/tietosuoja>

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. (2018). Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi (Uudistettu). Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Vehkamäki, P., Lahtinen, M. & Vanttaja, U. (2018). Julkisuus ja tiedonhallinta opetustoimessa : opas koulujen ja oppilaitosten käyttöön. Opetushallitus.

Voutilainen, T. (2019). Oikeus tietoon: Informaatio-oikeuden perusteet (2., uudist.). Edita Publishing.

Ylöjärven kaupunki. (2023). Hallintosäntö 1.1.2023. https://www.ylojarvi.fi/library/files/639c236f475a6c818ffc9b87/___143_Hallintos__nt__liitteineen_1.1.2023_lukien.pdf

Ylöjärven kaupunki. (n.d.). Koulut. Haettu 2.12.2023 osoitteesta <https://www.ylojarvi.fi/koulut>

LIITE 1: Teemahaastattelun kysymykset

1. Tietohallinnon toimivuus

Tietoaineistoja käsitellään tänä päivänä useissa järjestelmissä. Missä järjestelmissä käsittelet oppilastietoja?

Asiakirjahallinta tarkoittaa pääpiirteissään asiakirjojen tuottamista, käsittelyä ja säilyttämistä. Kuinka kuvailisit näiden toimintojen sujuvuutta arkipäivän tehtävissä?

Ovatko ohjelmien, joita käytät asiakirjahallinnassa käyttöoikeudet sopivat työtehtäviisi nähden?

2. Asiakirjojen ja asioiden hallinta

Mitä asiakirjoja koulusihteerit tavallisesti valmistelee?

Asiakirjojen ja tiedon sähköinen muoto on nykypäivää. Missä tilanteissa paperinen asiakirja on käytössä? Miksi?

Kuinka vaivattomasti asiakirja tai tieto on löydettävissä, jos sitä tarvitaan esimerkiksi todisteeksi jostakin tapahtumasta? Millaisia kokemuksia sinulla on?

3. Asiakirjojen muodostaminen ja säilyttäminen

Tietoaineistojen käyttökelpoisuus tarkoittaa mahdollisuutta käyttää hyväksi tallennettuja tietoja ja asiakirjoja. Miten käyttökelpoista järjestelmistä saatava tieto on? Tarvitseeko sitä muokata? Kuinka helposti tieto on saatavilla?

Millaisia ohjeita käytät asiakirjojen arkistointiin ja säilyttämiseen liittyen? Kuinka ajantasaisia ja riittäviä ohjeet mielestäsi ovat?

Minkälaista koulutusta olet saanut asiakirjojen käsittelyyn ja säilyttämiseen liittyen? Millainen koulutus olisi tarpeen?

4. Tietoaineistojen ja asiakirjojen turvallisuus

Koulun asiakirjat sisältävät usein salassa pidettävää tietoa. Miten salassapitosäännökset tulevat esiin arkipäivän työtehtävissä?

Asiakirjahallinnassa tietojen oikeellisuus ja virheettömyys on tärkeää. Kuinka tietojärjestelmät tukevat virheettömyyttä tällä hetkellä? Mitä keinoja tiedät, joilla virheitä voisi vähentää?

5. Julkisuuslain määrittelemät tiedonhallintavelvoitteet
Minkälaisia tietopyyntöjä koulusihteeri käsittelee?