



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

1. Tarkastuspäivä: 17.6.2021
2. Tarkastettu kohde / arkisto: teknisten palveluiden hallinto
3. Edellinen tarkastus (pvm): 25.4.2017
4. Tarkastuksessa läsnä: toimistosihteeri Enni Mäkilä, tiedonhallinnan asiantuntija, Enni Lamppu

Lausunto ja suoritettavat toimenpiteet

Lausuntona totean, että teknisen hallinnon asiakirja-aineisto on hoidettu kokonaisuudessaan asianmukaisella tavalla: arkistotilat ovat kunnossa, aineistoihin on tehty riittävät säilytysaikamerkinnot ja seulonnasta on huolehdittu, pois lukien varastohuoneessa säilytettävät aineistot.

Vuoden 2017 tarkastuksessa sovitut suoritettavat toimenpiteet on pääpiirteissään hoidettu:

Tarkastuksen yhteydessä todettiin jatkossa suoritettavista toimenpiteistä seuraavaa: määräaikaisia asiakirjoja on hävitetty, pitkään säilytettävää materiaalia on siirretty siirtoluetteloiden kera päätearkistoon, sitomatta jääneet pöytäkirjat on sidottu ja asiakirjojen salassapitomerkinnot on kiinnitetty huomiota.

- Pysyvästi ja pitkään säilytettävät aineistot (mm. teknisen lautakunnan pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset) siirretään jatkossa säännöllisesti kaupungin päätearkistoon ja siirroista laaditaan erilliset siirtoluettelot. Aineistot kirjataan arkistoluetteloihin, joita ylläpidetään ja säilytetään keskusarkistossa
- Käytävän kaapeissa ollutta materiaalia käytiin lävitse ja seulottavaa löytyy melko paljon. Hävitettävästä aineistosta, jonka säilytysaika on yli kymmenen vuotta, laaditaan hävitysluettelo, jonka tiedonhallinnan asiantuntija hyväksyy.
- Käytävän kaapeissa on myös arkistoyksiköitä, jotka kuuluvat joko päätearkistoon tai muihin teknisen puolen arkistokokonaisuuksiin. Ne ovat jääneet ilmeisesti lainaajilta palauttamatta. Näitä käytiin jo läpi ja palautettiin oikeille paikoilleen.
- Sopimuksista ei aloiteta uutta arkistosarjaa, vaikka tehtäväluokitus tiedonohjaussuunnitelman käyttöönoton vuoksi muuttuikin vuoden alusta. Sopimuksia on niin vähän, että pidetään yhtenä kokonaisuutena.
- Sopimushallinnassa on edelleen paljon siirrettäviä sopimuksia Dynasty10-järjestelmään. Vain aktiivista seuraamista vaativat sopimukset siirretään. Hankintasopimukset suurimpana urakkana.



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

0. ARKISTOTILA	
0.1 Arkistotilan osoite	Käsityöläiskatu 2
0.2 Arkistotilatyyppe	1) Lähiarkistihuone, 2) käsiarkistot työhuoneissa, 3) käsiarkistot käytävien kaapeissa, 4) varastuhuone, jossa säilytetään määrääjän säilytettävää aineistoa
0.3 Sijainti	kaupungintalo, tekniset palvelut, 4. krs
0.4 Huoneiden määrä	Yksi. Lähiarkisto on yhteiskäytössä teknisen hallinnon, ympäristönsuojelun, kaukolämmön ja vesihuollon kanssa.
0.5 Pinta-ala	n. 6 m ²
0.6 Seinät, materiaali	Betoni
0.7 Välipohjat, materiaali	Betoni
0.8 Ovet, paloluokitus	A60, osastoiva ovi
0.9 Ikkunat	-
0.10 Lämpötila	Ei lämpömittaria. Suositellaan hankittavaksi.
0.11 Kosteus	Ei lämpömittaria. Suositellaan hankittavaksi.
0.12 Työskentelytila	Kyllä.
0.13 Hyllytilaa (hm)	Lähiarkistossa hyllytilaa yhteensä noin 49 hm, josta teknisen hallinnon käytössä noin 4 hm. Lähiarkistossa vapaata tilaa yhteensä muutama hylly. Lisää tilaa helposti saatavissa seulomalla esimerkiksi esityslistoja ja järjestämällä arkistoa.
0.14 Arkistoaineistoa yhteensä (hm)	Lähiarkisto, n. 4 hm (Teknisen lautakunnan pöytäkirjat ja liitteet)



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

	<p>Ympäristöviraston sihteerin työpiste, n. 7 hm (viranhaltijanpäätöksiä, kirjeitä, laskutuslistoja, sopimuksia)</p> <p>Käytävän kaapit ja varastuhuone, n. 10 hm (viranhaltijapäätöksiä, rekrytointeihin liittyvää aineistoa, rakennustoimikunnan aineistoa liittyen kaupungintaloon, vuoden 2012 arkistonjärjestämisprojektin aineistoa; paljon seulottavia, määrääjän säilytettäviä asiakirjoja ja kaksoiskappaleita)</p>
0.15 Tyhjää hyllytilaa tällä hetkellä (hm)	Lähiarkistossa pari hyllymetriä, työpisteissä käytävien kaapeissa runsaasti
0.16 Säilytetäänkö lähiarkistossa myös liittyneiden kuntien arkistoaineistoa (hm pysyvästi säilytettävän aineiston osalta)? Jos säilytetään niin minkä arkistonmuodostajan aineistoa ja hm?	Yksittäisiä kansioita muiden kuin hallinnon alta.
0.17 Arkistotiloja koskevia lisätietoja ja huomautuksia	
1. ARKISTOVASTUU	
1.1 Arkistotoimesta vastaa	Taluspäällikkö Sirpa Romppainen
1.2 Vastuunalainen arkistonhoitaja / arkistovastaava	Toimistosihteerä Enni Mäkilä
1.3 Arkistovastuuhenkilön arkistokoulutus (esim. peruskurssi, arkistonhoitotutkinto)	TMA:n peruskurssi + sisäiset koulutukset
1.4 Muuta huomioitavaa	
2. ARKISTOAINEISTO, ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSTEKNIikka	
2.1 Miltä ajalta aineistoa on?	Pääasiassa 2010-luvulta ja myöhemmin. Joi-tain määrääjän säilytettäviä työpapereita ja



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

	mm. sopimuksia löytyy aiemmalta ajalta. Samoin viranhaltijapäätöksiä, joissa säilytysaikaa vielä jäljellä.
2.2 Aineiston kokonaismäärä (hm)	Noin 30 hm. Ks. tarkemmin kohdasta 0.5.
2.3 Pysyvästi säilytettäviä (hm)	Yhteensä noin 1 hm. Koostuu pääasiassa pöytäkirja-aineistosta ja viranhaltijanpäätöksistä.
2.4 Vuosikasvu yhteensä (hm)	0,20 cm korkeintaan
2.5 Asiakirjojen arkistointitapa	Niin kauan kuin asiakirjoja tarvitaan päivittäisissä työtehtävissä, niiden säilytys voi olla vaapaamuotoista, kunhan ne tarvittaessa löytyvät ilman viivytystä. Kun pitkään ja pysyvästi säilytettävät aineistot siirretään keskusarkistoon, järjestetään ne kaupungin silloisen asialuokituskaavan mukaiseen järjestykseen.
2.6 Arkistokelpoisen paperi ja kirjoitusvälineiden käyttö pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa	Arkistolaitoksen ylläpitämä luettelo arkistokelpoisista välineistä on ajan tasalla ainoastaan papereiden osalta. Kaupungin hankintatoimen tulee varmistaa tavaran toimittajalta, että tilattavat välineet täyttävät arkistokelpoisuusvaatimukset.
2.7 Asiakirjojen säilytysvälineet	Rengaskansiot ja arkistokansiot, sidokset.
2.8 Pöytäkirjojen sidonta ja liitteet	Teknisen lautakunnan pöytäkirjat sidotaan vuosittain, liitteet säilytetään seulottuna (B- ja C sekä AA) lähiarkistossa ja hävitetään säännöllisesti.
2.9 Onko pysyvästi säilytettävä aineisto luetteloitu arkistoluetteloon?	Arkistoluettelo luodaan ja sitä ylläpidetään kaupungin keskusarkistossa. Merkinnot arkistoluetteloon tehdään jatkossa aineistojen siirtoluetteloiden tietojen perusteella. Arkistosiirroista tarkemmin, ks. kohta 6.
2.10 Arkistovälineiden hankinnat (kuka tilaa ja mistä välineet hankitaan)?	Ympäristöviraston eri toimialat tilaavat arkistovälineet yhdessä kaupungin keskusvarasolta.
2.11 Arkistoaineistoa koskevia lisätietoja ja huomautuksia	
3. TIETOJÄRJESTELMÄT JA ASIANKÄSITTELY	
3.1 Keskeiset tietojärjestelmät	Keskeisin tietojärjestelmä on Dynasty 10 asiantuntijajärjestelmä. Lisäksi Dynasty for SQL



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

	<p>6.2.5 (asianhallintajärjestelmä) on vielä vahvasti passiivikäytössä.</p> <p>Muita järjestelmiä: ProEconomica, InWorks Water, Kleemola</p>
3.2 Onko sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvät määräajan säilytettävät tiedot hävitetty säilytysajan päätyttyä?	<p>Dynasty 10 -järjestelmä on tiedonohjausjärjestelmällä ohjattu ja sisältää elinkaaren hallinnan sekä hävitystoiminnon.</p> <p>Muut järjestelmät eivät toistaiseksi sisällä automaattista hävitystoimintoa.</p>
3.3 Onko tietojärjestelmäselosteet / henkilörekisterit laadittu? Mistä järjestelmistä?	
ProEconomicasta puuttuu vielä seloste, mutta sitä laaditaan tiedonhallintamallin yhteydessä	
4. TIETOSUOJA	
4.1 Säilytetäänkö julkiset ja salassa pidettävät paperiasiakirjat erillään?	<p>Teknisen hallinnon aineisto on pääasiassa julkista. Salaisia aineistoja säilytetään julkisten yhteydessä, mutta ne on selvästi merkitty.</p> <p>Pöytäkirjojen salaiset C ja AA-liitteet säilytetään omissa kokonaisuuksissaan.</p>
4.2 Miten salassa pidettävät asiakirjat hävitetään säilytysajan umpeuduttua?	Tietosuojalaatikko
4.3 Säilytetäänkö salassa pidettävät paperiasiakirjat lukitussa tilassa?	Lautakunnan ei-julkiset ja salaiset liitteet ovat lukitussa lähiarkistossa. Osaa salaisista aineistoista säilytetään myös lukitsemattomissa tiloissa työhuoneissa ja ympäristöviraston työpisteessä.
4.4 Onko arkistotilojen käyttö valvottua?	Lähiarkisto pidetään lukittuna.
4.5 Muuta tietosuojaan liittyvää/huomioitavaa	
5. SEULONTA	
5.1 Arkistoidaanko pysyvästi säilytettävät ja määräajan säilytettävät paperiasiakirjat erillään toisistaan niin, ettei taannehtivaa seulontaa tarvita?	<p>Tällä hetkellä ei. Ks. tarkemmin kohta 2.5.</p> <p>Vaikka aineistojen järjestys työpisteissä voi olla vapaamuotoinen, on ne joka tapauksessa suositeltavaa järjestää jo osana päivittäisiä</p>



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

	työtehtäviä tehtäväluokituksen mukaiseen järjestykseen. Tämä helpottaa arkistosiirtojen toteuttamista ja määräaikaisten asiakirjojen hävitystä.
5.2 Hävitetäänkö määräajan säilytettävät paperiasiakirjat säilytysajan päätyttyä?	kyllä
5.3 Miten paperiasiakirjojen hävittäminen toteutetaan käytännössä?	Tietosuojalaatikat
5.4 Laaditaanko asiakirjojen hävittämisestä hävitysluettelo?	Hävitysluettelo tulee laatia aineistoista, joiden säilytysaika on 10 vuotta tai kauemmin. Luettelo hyväksytetään arkistosihteerillä ennen aineistojen hävittämistä.
5.5 Seulontaa koskevia muita huomioita	
6. ASIAKIRJOJEN SIIRTO PÄÄTEARKISTOON	
6.1 Oman toiminnan tuloksena kertyneiden paperiasiakirjojen kokonaismäärä lähiarkistossa (hm)	Noin 5 hm.
6.4 Arkistoaineistoa on viimeksi siirretty päätearkistoon (pvm)?	2017 Siirtää voisi nyt: Viranhaltijapäätökset seulonnan jälkeen sekä vanhimpia pöytäkirjasidoksia.
6.5 Päätearkistoon siirrettävästä aineistosta on tehty siirtoluettelot	Ennen vuotta 2012 ei ole tehty. Tämän jälkeen kyllä.
6.6 Päätearkistoon siirrettävät aineisto on luetteloitu päätearkiston arkistoluetteloon	Kyllä
6.7 Päätearkiston luettelon ylläpitäjä	tiedonhallinnan sihteeri
7. LUETTELOINTI	
7.1 Onko lähiarkiston pysyvästi/pitkään säilytettävä aineisto luetteloitu?	Ei
7.2 Onko lähiarkiston arkistoluettelo ajan tasalla?	-
7.3 Kuka ylläpitää arkistoluetteloita?	-



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

7.4. Missä arkistoluettelo säilytetään?	-
7.5 Järjestämistä ja luettelointia koskevia lisätietoja ja huomautuksia	-
8. TIETOPALVELU	
8.1 Kuka käytännössä hoitaa arkiston tietopalvelun?	arkistovastaava
8.2 Kokemuksia tietopalvelun toimivuudesta	Tietopalvelua käyttää pääasiassa kaupungin työntekijät ja kyselyjä muilta asiakkailta tulee harvakseltaan. Pyydetty tiedot löytyvät tavallisesti sähköisesti säilytetystä aineistosta.
8.3 Muita huomioita liittyen arkiston tietopalveluun	-

Naantalissa 3.9.2021

tiedonhallinnan asiantuntija Enni Lamppu

Tiedoksi:

toimistos sihteeri Enni Mäkilä
talouspäällikkö Sirpa Romppainen
Tekninen johtaja Reima Ojala