



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

1. Tarkastuspäivä: 12.3.2021, 14.5.202, 21.5.2021
2. Tarkastettu kohde / arkisto: Työllisyyspalvelut
3. Edellinen tarkastus (pvm): -
4. Tarkastuksessa läsnä:

Virastotalo (12.3.): työllisyyspäällikkö, Jani Välimäki, työllisyyspalveluiden sosiaaliohjaaja Emmi Yrjänheikki, työllisyyspalveluiden sosiaaliohjaaja Janiika Saarinen

Virastotalo (14.5.): aikuissosiaalityön ohjaaja Vivi Vihmanen

Karvetin monitoimitalon Paja (21.5.): työllisyyspäällikkö Jani Välimäki, työllisyyspalveluiden ohjaajat Micaela Nilsson, Satu Huhtanen ja Moona Hellsten

Lausunto ja suoritettavat toimenpiteet

Työllisyyspalveluiden arkistotarkastus suoritettiin kolmessa erässä kahden toimipaikan ja pandemian vuoksi. Arkistoyksiköissä on osaksi samaa materiaalia.

Tarkastuksien yhteydessä todettu seuraavaa:

Virastotalo (12.3.): Työllisyyspalveluiden ohjaajien työhuoneissa on kaikki työllisyyspalvelujen asiakirja-aineisto, joka sosiaalipalvelujen alaisuudessa on syntynyt. Lisäksi löytyy myös aineistoa sivistysviraston ajalta. Työntekijät ovat vaihtuneet useampaan kertaan ja jokaisella on ollut oma tapansa säilyttää materiaali. Työhuoneissa on sekä hallinnossa syntyvää aineistoa että asiakasasiakirjoja. Lisäksi löytyy paljon omaa muistiinpano-, koulutus- ja tausta-aineistoa.

Suoritettun tarkastuksen yhteydessä käytiin karkeasti kaikki aineisto läpi ja seulottiin helposti hävitettävä aineisto. Lisäksi eroteltiin muusta aineistosta työllisyyspalveluiden asiakkaiden henkilöaktiin kuuluvat asiakirjat. Aineisto on osittain henkilöittäin, mutta myös asiakirjatyyppi kokonaisuuksittain tai aikajärjestyksessä. Näin ollen samaa asiakasta koskevia asiakirjoja on todella vaikea löytää niin, että kaikki tieto olisi helposti saatavilla ja tietosuoja olisi kontrolloitavissa. Nämä asiakasasiakirjat koottiin yhdeksi kokonaisuudeksi, joka tulee järjestää.

Tarkastuksen yhteydessä työllisyyspalveluiden arkistonmuodostussuunnitelma päivitettiin ja siihen merkittiin valmiiksi ne aineistokokonaisuudet, jotka henkilöaktiin tulisi tulevaisuudessa liittää.

Ulkopuolisten palveluntarjoajien kanssa tehtyjä kuntouttavan työtoiminnan sopimuksia löytyi vuosilta 2016 ja 2017. Mikäli sopimukset ovat voimassa, tulisi ne saattaa sähköiseen muotoon sopimushallintaan, jotta ne ovat löydettävissä ja hallittavissa.

Varsinaista arkistotilaa ei työpisteiden välittömässä läheisyydessä ole. Arkistomateriaalia säilytetään lukituissa tavallisissa toimistokaapeissa, jotka eivät



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

täytä salaisen, pitkään säilytettävän materiaalin arkistointivelvoitteita. Suositellaan joko henkilöaktiarkiston siirtämistä kaupungintalon tiloihin tai arkistokaapin hankkimista Virastotalon työllisyyspalveluihin tiloihin. Henkilöaktiin materiaalia tulee arvioida hiukan yli 1 hm.

Virastotalon toisessa siivessä (eri rappu kuin työllisyyspalvelut) on varastotila, joka on arkistokäytössä. Tässä tilassa säilytetään myös työllisyyspalveluiden materiaalin. Tästä tilasta on nyt merkittynä kaikkiin yksiköihin säilytysaika tai se, että kuuluvat henkilöaktiin. Tila on lukittava, muttei paloturvallinen ja lisäksi tilaa käyttää muutkin kuin työllisyyspalveluiden työntekijät. Näin ollen henkilötiedot eivät ole riittävässä suojassa.

Karvetin monitoimitalon tiloissa ei ollut pysyvästi säilytettävää materiaalia, mutta jonkin verran selvitettävää. Tiloissa on kassakaappi, joka voi toimia arkistotilana, sillä se riittää materiaalille. Sovittiin, että työllisyyspalveluiden ohjaajat toimittavat henkilöakteihin kuuluvat asiakirjat Virastotalolle vuosittain.

Kokonaisuudessaan voidaan sanoa, että nyt tehdyillä toimenpiteillä arkiston järjestämisessä päästään hyvään alkuun. Jatkotoimenpiteinä henkilöaktin perustaminen ja arkistotilojen /säilytysjärjestelmän huomioiminen. Koska lähes kaikki materiaali on salassa pidettävää, pitkään säilytettävää ja sisältää henkilötietoja, tulee tietosuojan ja tiedon säilymiseen kiinnittää erityisesti huomiota.

Sähköiseen sosiaalipalvelujen kansalliseen arkistoon (Kanta) on skannattu jo paljon materiaalia muilta sosiaalipalvelujen palveluiloilta. Kuitenkaan työllisyyspalvelujen materiaalin sähköisestä säilyttämisestä ei ole vielä tehty lopullista päätöstä, joten paperilla säilytettävästä materiaalista ei voida vielä luopua. Vaikka ko. materiaali päätettäisiin viedä Kanta-arkistoon, tulee paperinen materiaali joka tapauksessa järjestää. Näin mahdollistetaan tarvittava systemaattinen skannaaminen, jotta kokonaisuus saadaan järjestelmälliseksi viedyksi sähköiseen arkistoon.

Yhteistä/erillistä arkistoluetteloia ei ole. Tämä tulee tehdä henkilöaktin perustamisen yhteydessä. Muutakin pitkään säilytettävää materiaalia luetteloitavaksi on jonkin verran (sopimukset, suostumukset, vhpäätöksiä).

Sivistyspalvelujen alaisuudessa syntyneitä materiaalia säilytetään edelleen sivistysviraston arkistotiloissa.



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

0. ARKISTOTILA	
0.1 Arkistotilan osoite	Virastotalo: Tuulensuunkatu 8 Työpaja: Ripikatu 6
0.2 Arkistotilatyyppe	Arkistoaineistoa säilytetään Virastotalolla neljässä huoneessa, joista kolme on tavallista työhuonetta ja yksi on varastotila. Työpajalla materiaalia säilytetään varastotilan kassakaapissa sekä työllisyyspalveluiden ohjaajan työtilan lukitussa kaapissa.
0.3 Sijainti	Sosiaalipalvelut, työllisyyspalvelut
0.4 Huoneiden määrä	Virastotalolla neljä. Pajalla kaksi.
0.5 Pinta-ala	Virastotalon varastotila on kooltaan noin 4 m ² . Pajan kassakaapissa tilaa on noin 2,5 hm.
0.6 Seinät, materiaali	
0.7 Välipohjat, materiaali	
0.8 Ovet, paloluokitus	Virastotalon varastotilassa ei palo-ovia, lukitus on. Työhuoneissa arkistomateriaali säilytetään lukittavissa peltisissä/puisissa arkistokaapeissa.
0.9 Ikkunat	Työtiloissa on ikkunat.
0.10 Lämpötila	Ei lämpötilaseurantaa.
0.11 Kosteus	Ei kosteusseurantaa.
0.12 Työskentelytila	Virastotalossa ei ole työskentelytilaa, mutta laskutilaa löytyy tyhjästä hyllyistä tai kaapin päältä. Työpajan kassakaapin vieressä työpöytä.
0.13 Hyllytilaa (hm)	Virastotalon varastotilassa on tilaa noin 10



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

	hm, mutta tilassa säilytetään muidenkin toimialojen asiakirjoja sekä varastoitavaa tavaraa ja toimistotarvikkeita. Työllisyyspalveluiden käyttöön jää noin 4 hm.
0.14 Arkistoaineistoa yhteensä (hm)	Virastotalon materiaalit kaikki yhteensä noin 4hyllymetriä, joka vielä todennäköisesti tiivistyy seulonta- ja järjestelytyön myötä. Työpajalla materiaalia on noin 2 hm.
0.15 Tyhjää hyllytilaa tällä hetkellä (hm)	Koska pitkäaikaissäilytykseen soveltuvaa arkistotilaa ei ole, katsotaan ettei tyhjää tilaa oikeastaan ole.
0.16 Säilytetäänkö lähiarkistossa myös liittyneiden kuntien arkistoaineistoa (hm pysyvästi säilytettävän aineiston osalta)? Jos säilytetään niin minkä arkistonmuodostajan aineistoa ja hm?	Ei säilytetä. Kuitenkin jotain materiaalia löytyy ennen vuotta 2012, jolloin työllisyyspalvelut siirtyivät sivistysvirastolta sosiaalipalveluihin.
0.17 Arkistotiloja koskevia lisätietoja ja huomautuksia	Mikään arkistotiloista ei täytä Kansallisarkiston arkistotilamääräyksiä. Puutteita on palonkestävyydessä ja ilmanvaihdossa. Virastotalon varastotilassa säilytetään myös muiden toimialojentoimistotarvikkeita ja muuta varastoitavaa tavaraa. Näin ollen salassa pidettävät asiakasasiakirjat ovat ulkopuolisten (kaupungin työntekijöiden) saavutettavissa.

1.ARKISTOVASTUU

1.1 Arkistotoimesta vastaa	työllisyyspäällikkö, Jani Välimäki
1.2 Vastuunalainen arkistonhoitaja / arkistovastaava	Tulee sopia. Tällä hetkellä arkistovastaavien listassa on vain merkintä "työllisyysohjaaja".
1.3 Arkistovastuuhenkilön arkistokoulutus (esim. peruskurssi, arkistonhoitotutkinto)	Kun vastaava on sovittu, tiedonhallinnan asiantuntija ehdottaa sopivaa tarjolla olevaa koulutusta.
1.4 Muuta huomioitavaa	



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

2. ARKISTOAINEISTO, ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSKÄYTTÖ	
2.1 Miltä ajalta aineistoa on?	2008-2021
2.2 Aineiston kokonaismäärä (hm)	6 hm, vielä järjestettävää ja selvittävää. Jonkin verran määräaikaista säilytettävää materiaalia.
2.3 Pysyvästi säilytettäviä (hm)	Perustettavan henkilöaktin materiaalia (josta seulotaan otannat) on arviolta noin 1,5 hm. Lopulta säilytettävää siis muutamakymmentä senttimetriä.
2.4 Vuosikasvu yhteensä (hm)	
2.5 Asiakirjojen arkistointitapa	Tällä hetkellä materiaali jokaisen työntekijän "oman arkistointitavan varassa". Sosiaalihuoltolain mukaiset asiakasasiakirjat kerätty nyt yhteen ja näistä henkilöaktin perustaminen edessä. Joitain kokonaisuuksia tulee säilytettäväksi asiakirjatyyppin mukaisesti.
2.6 Arkistokelpoisen paperi ja kirjoitusvälineiden käyttö pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa	Hankitaan keskitetysti. Hankintatoimi huolehtii materiaalien arkistokelpoisuudesta.
2.7 Asiakirjojen säilytysvälineet	Tällä hetkellä muovisetkansiot, jotka eivät sovellu niille asiakirjoille, jotka ovat pitkään säilytettäviä. Samoin muovitaskujen käyttöä tulee välttää. Nyt järjestettävän materiaalin säilytysmateriaaleihin kiinnitettävä huomiota (kartonkiset arkistokotelot, riippukansioihin paperivälilehdet).
2.8 Pöytäkirjojen sidonta ja liitteet	-
2.9 Onko pysyvästi säilytettävä aineisto luetteloidu arkistoluetteloon?	Ei ole.
2.10 Arkistovälineiden hankinnat (kuka tilaa ja	ks. 2.6



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

mistä välineet hankitaan)?	
2.11 Arkistoaineistoa koskevia lisätietoja ja huomautuksia	Nykyään syntyvää materiaalia skannataan jo laajasti toimialueen järjestelmiin. Kuitenkin vielä ratkaisematta se, siirretäänkö työllisyyspalveluiden materiaali lopulta Kansaan. Tämän vuoksi kaikki materiaali tulee vielä säilyttää paperilla.
3. TIETOJÄRJESTELMÄT JA ASIANKÄSITTELY	
3.1 Keskeiset tietojärjestelmät	Pro Consona, Te-palveluiden järjestelmä, Dynasty, VAT (valmennuksen arvioinnin tukijärjestelmä)
3.2 Onko sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvät määräajan säilytettävät tiedot hävitetty säilytysajan päätyttyä?	Ei hävitystoiminnallisuutta.
3.3 Onko tietojärjestelmäselosteet / henkilörekisterit laadittu? Mistä järjestelmistä?	ProConsonasta on laadittu rekisteriseloste, samoin Dynasty-asianhallintajärjestelmästä.
4. TIETOSUOJA	
4.1 Säilytetäänkö julkiset ja salassa pidettävät paperiasiakirjat erillään?	Lähes kaikki materiaali on salassa pidettävää. Kuitenkin osa materiaalista on jukista eikä näitä olla selkeästi eritelty muusta materiaalista.
4.2 Miten salassa pidettävät asiakirjat hävitetään säilytysajan umpeuduttua?	Materiaali viedään lukittuun tietosuojalaatikkoon, joka toimitetaan poltettavaksi.
4.3 Säilytetäänkö salassa pidettävät paperiasiakirjat lukitussa tilassa?	Kyllä, lukituissa kaapeissa ja varastotilassa. Kuitenkin salassa pidettävä materiaali olisi hyvä säilyttää yhtenä kokonaisuutena, lukitussa tilassa.
4.4 Onko arkistotilojen käyttö valvottua?	Henkilöillä on avaimet ja tiloihin on rajattu pääsy. Kuitenkin Virastotalon varastotilaan on monella muullakin avaimet ja pääsy.
4.5 Muuta tietosuojaan liittyvää/huomioitavaa	



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

5. SEULONTA	
5.1 Arkistoidaanko pysyvästi säilytettävät ja määräjän säilytettävät paperiasiakirjat erillään toisistaan niin, ettei taannehtivaa seulontaa tarvita?	Tätä ei ole aiemmin tehty, vaan kaikki materiaali on ollut melko sekalaisesti arkistoituna ja tiedon hakeminen on myöhemmin ollut vaikeaa.
5.2 Hävitetäänkö määräjän säilytettävät paperiasiakirjat säilytysajan päätyttyä?	Ei ole hävitetty. Pääosin materiaali on hyvin pitkään säilytettävää, joten seulottavaa ei vielä ole hurjan paljon.
5.3 Miten paperiasiakirjojen hävittäminen toteutetaan käytännössä?	Tietosuojasäiliöllä.
5.4 Laaditaanko asiakirjojen hävittämisestä hävitysluettelo?	Kyllä, mikäli säilytysaika on 10 vuotta tai kauemmin.
5.5 Seulontaa koskevia muita huomioita	
6. ASIAKIRJOJEN SIIRTO PÄÄTEARKISTOON	
6.1 Oman toiminnan tuloksena kertyneiden paperiasiakirjojen kokonaismäärä lähiarkistossa (hm)	Lähiarkistoissa yhteensä noin 6hm.
6.2 Oman toiminnan tuloksena kertyneiden pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen kokonaismäärä (hm)	Arviolta 0.2 hm.
6.3 Tästä aineistosta voidaan siirtää päätearkistoon heti (hm)	-
6.4 Arkistoaineistoa on viimeksi siirretty päätearkistoon (pvm)?	-
6.5 Päätearkistoon siirrettävästä aineistosta on tehty siirtoluettelot	-
6.6 Päätearkistoon siirrettävät aineisto on luetteloitu päätearkiston arkistoluetteloon	-
6.7 Päätearkiston luettelon ylläpitäjä	-
7. LUETTELOINTI	



ARKISTON TARKASTUSKERTOMUS

7.1 Onko lähiarkiston pysyvästi/pitkään säilytettävä aineisto luetteloitu?	Ei ole luetteloitu. Ei myöskään tarvetta, sillä henkilöaktin lisäksi asiakirjakokonaisuuksia jää vähän.
7.2 Onko lähiarkiston arkistoluettelo ajan tasalla?	Ei ole tehty.
7.3 Kuka ylläpitää arkistoluetteloita?	-
7.4. Missä arkistoluettelo säilytetään?	-
7.5 Järjestämistä ja luettelointia koskevia lisätietoja ja huomautuksia	
8. TIETOPALVELU	
8.1 Kuka käytännössä hoitaa arkiston tietopalvelun?	Arkistovastaavaa ei ole nimetty. Arkistovastaava tulee nimetä.
8.2 Kokemuksia tietopalvelun toimivuudesta	
8.3 Muita huomioita liittyen arkiston tietopalveluun	

Naantalissa 9.7.2021

Tiedonhallinnan asiantuntija Enni Lamppu

Tiedoksi:

Työllisyyspäällikkö
Perusturvajohtaja
Talouspäällikkö, sosiaalipalvelut
työllisyyspalveluiden ohjaajat
aikuissosiaalityön ohjaaja

Välimäki Jani
Pöyhönen Iiro
Laurila Airi
Nilsson Micaela, Huhtanen Satu
Vihmanen Vivi