



Miksi arkistointi on tärkeää?

Siksikö, kun lait ja asetukset määräävät?
Vaiko onko se oman edun mukaista ja
järkevää?

Arkistopäivät 2003

Leena Kononen

@tulli.fi

Sisäinen ja ulkoinen tieto

- perusero on syntyprosessissa

- ULKOINEN TIETO

- julkaisut
- lehdet
- artikkelit
- tietokannat
- internet

- SISÄINEN TIETO

- toiminnan ja tehtävien hoitamisen tuottamaa **Tullin omaa** tietoa

Sisäinen tieto?

- tiedot liittyvät organisaation toimintaan
- ainutkertaista
- juridinen ja taloudellinen merkitys
- määrämuotoista
- historiallinen todistusarvo

Sisäinen tieto...

- **on dokumentoitava ja talletettava**
- talletettava tieto voi olla muodoltaan tekstitietoa, numerotietoa tai kuvallisessa muodossa olevaa tietoa
- tieto voidaan tallettaa paperille, muoville (kartat ja piirustukset), filmille, ääninauhalle tai konekoodiseen muotoon
- Asiakirjan laatija tai vastaanottaja vastaa asiakirjasta silloin kun se on hänen hallussaan

Asiakirja...

- voidaan määritellä Tullissa syntyneen tiedon siirto- ja tallennusvälineeksi
- Asiakirjan juridinen määritelmä, arkistolaki 831/94
"Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein"

Asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen vaikuttavat lukuisat määräykset ja ohjeet

- Arkistolaitoksen antamat ohjeet ja määräykset

www.narc.fi

- mm. viraston arkistotoimesta, arkistosäännöstä, asiakirjahallinnosta, kirjaamisesta, atk:n käytöstä, arkistotiloista, salaisten asiakirjojen käsittelystä, asiakirjojen suojaamisesta

Mikä on arkisto?

- toiminnan yhteydessä **ohjatusti** muodostuvien sisäisten tietojen kokonaisuus
- **suunnittelun** järjestelmän mukaan hoidettu asiakirjakokonaisuus

Arkistointi ja kirjaaminen

- Kirjaaminen auttaa asian seurannassa, tiedon löytymisessä ja asiakirjojen kokoamisessa yhden tunnuksen alle
- arkistoinnin pääpaino on asiakirjojen löytymisen varmistamisessa
- tarkoituksenmukainen arkistointijärjestelmä tai erikoisrekisterit (hakemistot) voivat osittain tai kokonaan korvata diaarin

Kirjaamisen ja arkistoinnin yhteinen päämäärä

- Pyritään tiedon löytymiseen ja asiakirjojen hallintaan
- tiedon laadusta riippuu tarvitaanko kirjaamista ja arkistointia vai vain arkistointia
- päämääränä on arkiston muodostuminen **tehokkaaksi tietolähteeksi jokapäiväiseen työhön** ja tutkimuksen tarpeisiin

Kirjaamisen tehtävät

- Asioiden käsittelyn seuranta
- julkisuusperiaatteen toteutuminen
- oikeusturvan varmistaminen
- arkistohakemistona toimiminen
- helpotetaan tietojen lajittelua, jakelua, arkistointia ja seulontaa
- voidaan saada erialisia tilasto- ja suoritettietoja

Tärkeää kirjaamistoimen kannalta

- Kaikki lähtevä ja saapuva hallinnollinen kirjeenvaihto kulkee kirjaamon kautta
- virkakirjeet osoitetaan virastolle
"virastot/organisaatiot keskustelevat keskenään"
- kaikki kirjatut asiakirjat palautetaan kirjaamoon heti käsittelyn päättymisen jälkeen

Kirjaamatta jätettävät asiakirjat

- Asiakirjat, jotka tulevat kirjatuiksi muualle
- erialiset yleis- ja ohjekirjeet, määräaikaisilmoitukset, raportit jne., jotka voidaan arkistoida ja luetteloida erikseen
- kokousilmoitukset, tiedonannot, tiedustelut, joilla on vain tilapäistä merkitystä
- julkaisut, mainokset, tiedotukset jne.

Arkistoinnin kaksi kultaista sääntöä

- Arkistoinnin on oltava helppoa ja yksinkertaista
- asiakirjojen = tietojen on löydyttävä nopeasti

Arkistoinnin suunnittelussa huomioitava

- Kuinka tietoja haetaan
- miten arkistointi tapahtuu luotettavimmin
- asiakirjojen ajankohtaisuus
- säilytysajat
- onko tieto rekisteröity tai onko laadittu muita hakemistoja

Arkistointiperiaatteet

- Mitkä tiedot arkistoidaan yhteen (mitkä asiakirjat muodostavat sarjan)
- mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan sarjan sisällä
- pysyvästi säilytettävät arkistoidaan erillään lyhyen aikaa säilytettävistä
- salaiset arkistoidaan erillään julkisista

Miksi arkistointi on tärkeää?

- Lisää tehokkuutta, tehokas tietolähde
- antaa varmuutta, työ on suoritettu
- turvaa, oikeudellinen merkitys
- kertoo, Tullin toiminnasta nyt ja tulevaisuudessa