

Säilytysaikajaoston aloitustilaisuus

Mikä on muuttumassa -
oikeushallinnon näkökulma
suositustyöhön

Iivari Huhta / 22.9.2021

Erityisasiantuntija / Tuomioistuinvirasto

Iivari.huhta@oikeus.fi



Tuomioistuinvirasto
Domstolsverket

Aiemmat säilytysaikasuositukset tuomioistuinsektorilla

Analoginen asiakirjahallinta

- Oikeusministeriöstä haettu keskitetysti seulontapäätöksiä tuomioistuinsektorin arkistonmuodostajille sekä tuotettu yhteisiä AMS-pohjia, joita tuomioistuimet ovat toiminnassaan hyödyntäneet
- Yhteisiä AMS-pohjia ja säilytysaikasuosituksia valmisteltu oikeusministeriön asettamissa sektorikohtaisissa työryhmissä
- Ovat luoneet pohjaa tuomioistuinsektorin säilytysaikojen yhdenmukaiselle määrittelylle
- Keskusvirastot ohjanneet omien hallintosektorien AMS ja säilytysaikojen määrittelytyötä
 - Tuomioistuinvirasto aloitti toimintansa vuoden 2020 alussa tuomioistuinlaitoksen keskusvirastona
- Kansallisarkiston antamat säilytysaikoja koskevat määräykset luoneet reunaehdot säilytysaikojen määrittelylle
 - Määräys/ohje valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (2010)

Mikä on muuttumassa, asiakirjahallinto ja asianhallinta murroksessa

Tuomioistuinlaitoksessa ja oikeusministeriön hallinnonalalla ollaan parhaillaan ottamassa käyttöön moderneja asianhallintajärjestelmiä, joiden myötä siirrytään digitaaliseen työtapaan ja asiakirjahallintoon

- Koskee niin päämäärä kuin hallinnollisiakin tehtäviä, joilla omat tietojärjestelmät
- Tuomioistuinlaitoksessa säilytysajat ja AMS:n tiedot määritellään asianhallintajärjestelmien taustalle yhteisiin tiedonohjaussuunnitelmiin
- Tehtävät, toimintaprosessit ja asiakirjatyyppit määritellään aiempaa tarkemmalle tasolle
 - Vanhoja säilytysaikoja ei voi eikä ole tarkoituksenmukaista viedä sellaisenaan uusien järjestelmien taustalle (tietoaineisto- ja tehtävätaso)
 - Uuden seulontapäätökset arkistoinnista tietojärjestelmien käyttöönottojen yhteydessä
- Lisäksi digitaaliseen muotoon muutettavien asiakirjojen ja tietoaineistojen alkuperäiskappaleille tulee määritellä säilytysaika

Mikä on muuttumassa, asiakirjahallinto ja asianhallinta murroksessa

- Valtiolla käytössä useita yhteisiä tietojärjestelmiä ja tietovarantoja, joissa käsitellään tiedonhallintayksikön tehtäviin liittyviä asiakirjoja ja tietoaaineistoja
 - Yksittäinen tiedonhallintayksikkö tai arkistonmuodostaja ei pysty määrittelemään tietovarannossa oleville tietoaaineistoille omia säilytysaikoja
 - Esim. henkilöstö- ja taloushallinnon tehtävät
- Arvonmääritys ja seulonta muuttuvat digitaalisessa toimintaympäristössä
 - Vrt. esim. Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikka sekä siirtomääräys
 - Asiakirjat arkistoidaan pääsääntöisesti digitaalisessa muodossa
 - Digitaalisessa muodossa tuotettuja yhteiskunnallisesti merkittäviin tehtäviin liittyviä tietoaaineistoja säilytetään aiempaa laajempina kokonaisuuksina (esim. tuomioistuinten lainkäyttö)

→ Edellyttää kokonaisvaltaisempaa tiedon elinkaaren hallintaa eri tietovarannoissa/asiarekisterissä

Mikä on muuttumassa, säännösten ja käsitteistön muuttuminen

- Tiedonhallintalaissa (21 §) ja tietosuoja-asetuksessa (art. 89) arkistoinnilla tarkoitetaan yleisen edun mukaiseen historialliseen ja tutkimukselliseen tarkoitukseen tapahtuvaa asiakirjojen ja tietoaineistojen säilyttämistä
 - Tiedonhallintalaki (21 §) edellyttää myös arkistoitavien asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyä niiden alkuperäisessä käyttötarkoituksessa
 - Perinteisesti asiakirjojen säilyttäminen arkistonmuodostajan arkistossa niiden alkuperäisessä käyttötarkoituksessa on mielletty arkistoinniksi
- Asettaa omat haasteensa arkistoitavien tietoaineistojen säilytysaikojen määrittelylle
- Esim. Sähke2-mukaisen aineiston ja massadigitoidun aineiston siirrot ja säilyttäminen Kansallisarkiston arkistopalvelussa
- Säilytysvaiheen päättymisen tulee huomioida aineistosiirotten-/luovutusten sopimuksissa, sillä tällä on merkittäviä vaikutuksia tietoaineistoon kohdistuvien vastuiden määrittelyssä
- Esim. rekisterinpitovastuut, tietojen luovuttaminen ja aineistoon kohdistuva päätösvalta

Odotuksia ja tavoitteita tulevalle säilytysaikasuositukselle

- Käytännönläheinen säilytysaikojen määrittelytyötä tukeva työkalu säilytysaikojen määrittäjille ja kehittäjille, joka ohjaa julkisen hallinnon säilytysaikojen yhdenmukaistumiseen samankaltaisissa tehtävissä
- Digitaalisen toimintaympäristön ja tyyppillisten asianhallintaratkaisujen huomioiminen suosituksessa, jotta säilytysaikojen hallintaa ja tietoaineistojen tuhoamista saadaan automatisoitua uusissa asianhallintajärjestelmissä (säilytysaikojen laskentaperusteet)
- Yhteisten tietovarantojen ja niissä olevien tietoaineistojen huomioiminen säilytysaikasuosituksessa
- Digitaaliseen muotoon muutettujen alkuperäiskappaleiden säilyttäminen ja tuhoaminen
- Kansallisarkiston mukana olo tärkeää säilytysaikoja ja arkistointia koskevien käytäntöjen yhdenmukaisuuden saavuttamiseksi
- Suosituksesta apua uusien asianhallintaa ja asiakirjahallintoa ohjaavien säännösten ja käsitteiden tulkintaan ja käytännön soveltamiseen

Kommentteja tai kysymyksiä?

