

Sähköisen arkistoinnin käyttöönoton valmistelu

KHALL 17.02.2025 § 40
61/07.03.02/2025

Valmistelija

Hallintojohtaja Jarkko Sanisalo, p. 040 674 3467

Nykytila ja lainsäädännölliset vaatimukset

Kansallisarkisto määrittää arkistolain (831/1994) nojalla arkistoitavien asiakirjojen säilytystavasta ja säilytysmuodosta. Arkistolaissa asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Kansallisarkisto määrittää myös asiakirjojen eheydestä ja muuttumattomuudesta. Asiakirjat on tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäville materiaaleille ja säilyvyyttä turvaavia menetelmiä käyttäen sekä suojattava tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Perinteinen paperiarkistointi ei vastaa enää kaikilta osin nykyaikaisia arkistoinnin vaatimuksia eikä julkishallinnon tiedon käytettävyyttä ja hyödynnettävyyttä tukevia digitaalisia tavoitteita. Pysyvästi säilytettävä aineisto on arkistoitava nykyisillä menetelmillä, kunnes sähköinen arkistointijärjestelmä on käytettävissä. Kansallisarkiston määräyksen mukaisesti 1.1.2022 alkaen muodostuvat asiakirjat arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa, joka vastaa SÄHKE2-standardia.

Kunnassa on käynnissä tiedonohjaussuunnitelman (TOS) päivitystyö, joka sisältää asiakirjojen ja aineiston metatiedot, kuten säilytysajat. Sähköisen arkiston hankinnalla voidaan hallita aineiston koko elinkaari asiakirjan synnystä arkistointiin tai hävitykseen.

Kunnan käytössä olevat tietojärjestelmät, jotka tuottavat arkistomateriaalia eri säilytysajoilla, ovat:

- Dynasty 10 -asianhallinta (Innofactor)
- Dynasty tiedonohjausjärjestelmä (Innofactor)
- Populus -HR-järjestelmä (CGI)
- eFina (Administer)
- Primus (Visma)
- Daisy (WhileOnTheMove)
- Lupapiste (Cloudpermit)
- KuntaFacta (CGI)
- VesiKanta Plus (CGI)

Sähköisen arkistoinnin vaatimukset

Rantasalmen kunnalle hankittavan sähköisen arkistoratkaisun tulee täyttää keskeiset tietoturvan, käytettävyyden ja säilyvyyden vaatimukset. Järjestelmän on oltava suomenkielinen, Sähke2-sertifioitu ja tuettava kertakirjautumista, jotta se on käyttäjäystävällinen ja tietoturvallinen.

Järjestelmän on mahdollistettava aineistojen eheys ja siirto sekä tiedonohjaussuunnitelman (TOS) tuonti. Tehokkaat hakutoiminnot, kuten sisältöhaku ja hakutulosten vienti raportointia varten, tukevat arkiston hallintaa. Lisäksi järjestelmän on tarjottava tietoturallinen hävittämistoiminto sekä mahdollisuus siirtää aineisto Kansallisarkiston SAPA-palveluun tai muuhun pitkäaikaiseen säilytysjärjestelmään.

Luotettavuuden takaamiseksi järjestelmän on sisällettävä varmuuskopiointi, käyttäjähallinta ja lokitietojen seuranta. Palvelun tulee olla saatavilla SaaS-mallilla, jolloin ylläpito ja päivitykset ovat jatkuvasti ajan tasalla ilman suuria infrastruktuuri-investointeja.

Analogisen aineiston digitoinnin palvelun vaatimukset

Digitointipalvelun on mahdollistettava fyysisten asiakirjojen, valokuvien ja mikrofilmien muuttaminen sähköiseen muotoon tarkasti ja tietoturvallisesti. Sen on oltava yhteensopiva kunnan sähköisen arkiston kanssa ja taattava aineiston eheys sekä metatietojen hallinta.

Palvelun on tarjottava laadukas kuvan- ja tekstintunnistus, jotta digitoidut asiakirjat ovat hakukelpoisia ja pitkäikäisiä. Ennen digitointia aineisto tulee seuloa, jotta tarpeettomat dokumentit voidaan poistaa, mikä tehostaa prosessia. Digitoinnin jälkeen asiakirjat siirretään sähköiseen arkistoon, ja fyysisten asiakirjojen jatkokäsittely (säilytys, palautus tai hävitys) toteutetaan sovitun mukaisesti.

Digitointipalvelun on noudatettava tiedonhallintalakia, kansallisia arkistointistandardeja ja tietosuojavaatimuksia, erityisesti henkilötietoja sisältävien aineistojen osalta. Palvelun on oltava skaalautuva ja sovellettavissa eri kokoihin ja tyyppisiin aineistoihin.

Palvelujen käyttöönotto ja suunnittelu

Sähköisen arkiston käyttöönotto tapahtuu vaiheistetusti yhteistyössä valittavan toimittajan kanssa. Käyttöönottoprojekti sisältää suunnittelun, toteutuksen, käyttäjäkoulutuksen, teknisen tuen, ylläpidon, päivitykset ja mahdollisen jatkokehityksen. Käyttöönoton alustava aikataulu on Q3/2025, ja se etenee toimialakohtaisesti seuraavasti:

- Hyvinvoinnin ja sivistyksen toimiala sekä henkilöstö- ja taloushallinto (2025)
- Tekninen ja ympäristötoimi (2026–2028) sekä vesi- ja viemärilaitos (2026–2027)
- Hallinnon toimiala ja asianhallinta (2027–2028)

Mahdollisuuksien mukaan uutta sähköistä aineistoa tai liittymiä otetaan käyttöön ennen suunniteltua aikataulua. Käyttöönotossa huomioidaan tekninen integraatio, tietoturva ja käyttäjäystävällisyys, jotta järjestelmä tukee asiakirjahallintaa pitkällä aikavälillä.

Sähköisen arkistointi projektitoidaan ja käyttöönottoon nimetään sisäinen projektiryhmä.

Palvelujen hankinta

Sähköisen arkistoratkaisun hankinta toteutetaan hankintalainsäädännön mukaisena kilpailutuksena. Kilpailutusprosessi sisältää markkinakartoituksen, tarjouspyynnön laadinnan ja tarjoajien vertailun. Valintakriteereinä painotetaan järjestelmän teknisiä ja toiminnallisia vaatimuksia, yhteensopivuutta kunnan prosessien kanssa, käyttökokemusta sekä kokonaiskustannuksia.

Digitointipalvelu voidaan hankkia joko osana sähköisen arkistointiratkaisun kilpailutusta tai erillisenä palveluna hyödyntämällä Hansel Oy:n hankintajärjestelyjä. Kilpailutukset ja hankintapäätökset ajoittuvat vuoden 2025 alkupuoliskolle.

Sähköisen arkistoinnin käyttöönottoon on varattu investointimäärärahaa vuodelle 2025 yhteensä 25 000 euroa ja taloussuunnitelma vuosille 2026-2029 vuosittain 20 000 euroa.

Sähköisen arkistoinnin käyttöönotosta päätetään erikseen kilpailutuksen ja hankkeen projektisuunnitelman valmistuttua.

Esittelijä

Kunnanjohtaja Rainer Leskinen

Päätösehdotus:

Kunnanhallitus päättää valtuuttaa hallintojohtajan tekemään kilpailutukset ja hankintapäätöksen sähköisen arkistoinnin ratkaisusta ja digitointipalvelusta talousarvioon varatun investointimäärärahan puitteissa.

Päätös:

Kunnanhallitus hyväksyi ehdotuksen yksimielisesti.
