



**Sosiaalihuollon analoginen
arkistointi 2/3:**

**Arkistoitavien analogisten
asiakirjojen järjestäminen ja
seulonta**

Case Keusote

4.5.2023

keusote.fi

HYVINKÄÄ | JÄRVENPÄÄ | MÄNTSÄLÄ | NURMIJÄRVI | PORNAINEN | TUUSULA

Taustaa

- Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymä aloitti operatiivisen toimintansa 1.1.2019.
- Keusoten aloittaessa toimintansa kunnilta siirtyi 5 sote-arkistonhoitajaa ja sen jälkeen on vielä palkattu 1 arkistonhoitaja lisää.
 - Neljä arkistonhoitajista hoitaa potilastiedon arkistoa.
 - Kaksi arkistonhoitajaa hoitaa sosiaalihuollon päätearkistoa.
- Arkistonhoitajat toimivat 6 kunnan alueella eli Keusotella ei ole mitään yhtä isoa arkistotilaa.

Aiemmin tehtyä

- Kuntayhtymäaikana siirrettiin aineistoja rekisterinpidon vastuun mukaisesti kunnasta kuntayhtymälle ja päinvastoin.
- Kuntayhtymäaikana on myös arkistotilojen rajallisuuden vuoksi sosiaalihuollon analogisia aineistoja jouduttu siirtämään kuntarajojen yli, mikä on vaikeuttanut tietopyyntöjen hoitamista.
- Kuntayhtymän toiminnan alussa oli tavoitteena saada palveluyksiköistä kunnan aikainen sosiaalihuollon asiakirja-aineisto päätearkistoihin, mutta tämä ei toteutunut.

Hetkittäin haastavaa työtä

- Arkistojen hoitaminen ja järjestäminen on huolellisuutta ja tarkkuutta vaativaa työtä. Eikä onnistu keneltä tahansa.
- Hyvä arkistonhoito vaatii perehtyneisyyttä asiaan.
- Mutta osaavallekin arkistonhoitajalle on kyllä riittävästi haasteita arkistonjärjestelytyötä tehdessä.
 - Arkistonhoitaja ei ole asiantuntija teksteihin nähden, mikä tuo haastetta järjestelytyöhön.
- Seuraavilla sivuilla esimerkkejä haasteista.

Päätearkistosta puuttuvat aineistot

Haaste: Edelleen palvelualueilla olevat analogiset aineistot estävät aineistojen järjestämisen lopulliseen sarjaan päätearkistossa. Tämä myös vaikeuttaa tietopyyntöjen hoitamista, koska aina ei ole tietoa missä osa asiakirjoista on.

Ratkaisu: Käytännössä aineistoa ei ole vielä laitettu lopullisiin koteloihin vaan aineisto pidetään arkistohyllyillä vaippalehtien välissä löydettävässä järjestyksessä. Toisena vaihtoehtona on, että aineisto laitetaan valmiiksi koteloihin ja jätetään riittävät välit sarjan täydentämistä varten. Tietopyynnön tullessa täytyy myös muistaa, että osa aineistosta on vielä alueella ja tietopyyntö pitää vastuuttaa myös sinne.

Asiakirjasarjojen puutteellisuus

Haaste: Jos asiakirjasarjoja ei ole luotu pohjaksi, on tiedettävä / mietittävä alusta alkaen asiakirjojen paikka eli perustettava oikea sarja.

Ratkaisu: Tarvittaessa pyydettävä apua palvelualueen asiantuntijoilta. Ikävä kyllä heillä ei aina tunnu olevan aikaa tulla katsomaan aineistoja, varsinkaan jos aineistot ovat edellisten työntekijöiden jälkeensä jättämiä.

Epämääräiset paperipinot

Haaste: Arkistoissa on myös epämääräisiä paperipinoja, joiden asiakirjallista sisältöä on vaikea tulkita ja tietää mihin sarjaan asiakirjat kuuluvat.

Ratkaisu: Tarvittaessa pyydettävä apua palvelualueen asiantuntijoilta. Ikävä kyllä heillä ei aina tunnu olevan aikaa tulla katsomaan aineistoja, varsinkaan jos aineistot ovat edellisten työntekijöiden jälkeensä jättämiä. Ennen aineiston luovuttamista asiakirjat tulee olla koteloituna ja selkeästi merkittyinä mistä aineistosta on kysymys.

Työmapit

Haaste: Arkistoihin on tuotu paljon sellaista materiaalia, joiden osalta haasteena on tulkita niiden kuuluminen ylipäänsä arkistoon esim. työmapit, jotka sisältävät eriarvoista materiaalia, joista osa on arkistoitavaa ja osa ei.

Ratkaisu: Mapit täytyy käydä läpi paperi kerrallaan ja miettiä onko niillä säilytysarvoa. Tämä on haastavaa ja aikaa vievää työtä. Tähänkin voi mahdollisuuksien mukaan yrittää pyytää apua palvelualueen osaajilta.

Siirretyt arkistosarjat

Haaste: Kuntarajojen yli ja eri organisaatioista toiseen arkistotilaan siirretyt arkistosarjat on saatettu järjestää eri tavoin, jolloin tietojen löytyminen on haasteellista.

Ratkaisu: Aineistoa on järjestetty uudelleen paremmin löydettävään ja jatkossa helpommin seulottavaan järjestykseen.

Vielä ratkaisemattomat haasteet

- Säilytysaikaoppaiden tulkitseminen ja vertaaminen järjestämistyön alla olevaan aineistoon on haastavaa, jolloin järjestämistyö keskeytyy ja jää odottamaan. Jotakin aineistoa jää pitkäksikin aikaa odottamaan ratkaisua. Kyseessä on yleensä vanhempi, vuosikymmeniä vanha aineisto.
- Vanhat prosessit ei ole tiedossa, jolloin ei ole tiedossa missä kaikissa paikoissa aineistoa on tai mihin tarkoitukseen se on alunperin syntynyt.

Nykytilanne 1/2

- Arkistotiloissa on vielä paljon järjestelemätöntä aineistoa ja myös arkistosarjasta puuttuva aineisto hidastaa arkiston järjestelytyötä.
- Analogisen aineiston järjestely- ja hävittämistyö vaatii vielä paljon aikaa, joten pelkkä sähköinen arkisto on vielä kaukana tulevaisuudessa.

Nykytilanne 2/2

- Työtä tekemällä osaaminen on lisääntynyt ja järjestämistyö osaltaan helpottunut.
- Arkiston järjestämisessä on palkitsevaa kun saa arkistosarjan käytettävään muotoon.
- Keusotessa on laadittu yksikkökohtaisia arkistointiohjeita, joiden avulla ohjataan palvelualueilla työskenteleviä järjestämään arkistoaineisto asianmukaiseen järjestykseen ennen päätearkistoon luovuttamista.

Tulevaisuus

- Uusi asiakastietolaki herättää vielä paljon kysymyksiä.
- Aineiston digitoiminen suoraan arkistossa herättää ajatuksia, mm. se että aineiston tulee olla ennakkoon hyvin järjestettyä ja mikä on se aineisto, joka todella kannattaa digitoida.

Yhteenveto

Haasteita on, mutta on niihin löydetty ratkaisuja.

Keusoten arkistonhoitotiimissä työskentelee kaikkiaan 6 arkistonhoitajaa, joten kollegiaalista apua löytyy tarvittaessa jossain määrin oman tiimin sisältä.

Ja jahka palvelualueet on saatu koulutettua laittamaan asiakirjat koteloihin ohjeen mukaan, niin se jos mikä omalta osaltaan helpottaa arkistonhoitajan työtä.

Hyvinvointia yhdessä

Kiitos.

Sari Kuha-Kanerva
Tiedonhallinnan erityisasiantuntija
sari.kuha-kanerva@keusote.fi
Puh. 050 497 2530



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue