

*Marjo Rita Valtonen\**

## Asiakirja – todiste toiminnasta

Asiakirja sinänsä on mielenkiintoinen tapaus. Sen fyysinen olomuoto on vuosituhsien aikana muuttunut kivi- ja savitauluista aineettomaksi virtuaaliseksi objektiksi, mutta sen tehtävät eivät perustaltaan ole juurikaan muuttuneet. Edelleenkin asiakirjat dokumentoivat yhteiskunnan toimintaa veronkannosta verkkokauppaan, todistavat tonttikaupan tehdyksi tai Marjo Rita Valtosen ruotsin numeron viitoseksi. Asiakirjat myös välittävät, siirtävät ja säilyttävät tietoa. Arkistoon valitut tai päätyneet asiakirjat tarjoavat tutkijoille autenttisia jälkiä menneisyydestä kuten Turun poliisilaitoksen luettelot elokuvanäyttännöistä Turussa 1930-luvulla. Asiakirjatiedon janusmainen kaksoisrooli, toisaalta sen toimintasidonnainen todistus- ja todentamistehtävä, toisaalta sen lähde tehtävä tutkimuskäytössä, asettaa niin toiminnallisia, juridisia kuin teknisiä haasteita asiakirjatiedon hallintatoimille.

Arkistotoiminta oli vuosisatojen ajan melko ongelmatonta asiakirjojen säilyttämis- ja organisointitoimintaa. Organisointiperiaatteiden pohjaksi kehitettiin jo 1800-luvulla edelleen tänäpäivänä noudatettavia teoreettisia periaatteita. Pelkät jälkikäteiset arkistolliset säilyttämistoiminnot – eivät myöskään teoriat – riittäneet kuitenkin ratkaisemaan nopeasti kasvavien asiakirjamäärien hallintaongelmia. 1900-luvun alkuvuosikymmeninä käynnistettiin ennaltaehkäisytyö organisaatioympäristössä, jolloin myös alkoi hahmottua asiakirjahallinto/records management-funktio sekä ajatus asiakirjan elinkaaresta. Asiakirjan elinkaari käsittää pelkistettynä aktiivisen asiakirjojen laatimis- ja käyttövaiheen syntykontekstissa, passiivisen säilyttämisen toiminnan tarpeisiin sekä historiallisen säilyttämisen tutkimus- ja kulttuuritarpeisiin. Asiakirjan elinkaaresta tuli avainkäsite ja perusta asiakirjahallinnon kaikille periaatteille, käytännöille ja tekniikoille.

Elinkaari-käsitteen avulla asiakirjahallinto kehittyi satunnaisista ja irrallisista toiminnoista organisoiduksi ja loogiseksi informaation tuottamis-, ylläpito- ja seurantatoiminnoksi. Organisaation substanssitoiminnan vaatimukset eriyttivät asiakirjahallinnon arkistotoiminnasta, mikä on merkinnyt myös selkeää ammatillista eriytymistä ja uuden records managereitten ammattikunnan syntymistä. Asiakirjahallinnon ensisijainen tehtävä on tukea organisaation päämäärätoimintaa. Erityisesti yrityssektorin asiakirjahallinnon merkitystä perustellaan kapitalistisen management-filosofian tavoitteilla toiminnan tehokkuudesta, tuottavuudesta, kilpailueduista, strategisesta merkityksestä ja voiton tuotosta.

Suomalaiseen arkistotoimeen on omaksuttu tiettyjä piirteitä amerikkalaistyypisistä asiakirjahallinnosta. Arkistotoimen lonkerot on arkistonmuodostuksen suunnittelun kautta ulotettu koskemaan myös organisaatiokontekstissa tapahtuvaa asiakirjojen laatimista ja hallintaa. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto käsitteet ilmaantuivat suomalaiseen hallintokulttuuriin yli 20 vuotta sitten. Arkistotoimi on arkistolain määrittämä funktio, jonka toimivuutta edellyttävät nykyisin myös julkisuus- ja henkilötietolait. Arkistotoimen missio kohdentuu selkeästi pysyvään säilyttämiseen - mitä täsmälleen sisältyy asiakirjahallintoon, siitä ei ole virallissentasoista yhteisymmärrystä. Käsitettä ja termiä käytetään yleisesti, ja kirjavasti. Kansainvälisiin asiakirjahallinnon määritelmiin verrattaessa suomalainen arkistotoimi-asiakirjahallinto kattaa vain kapean osan asiakirjahallinnon tehtävistä. Arkistotoimen asiakirjahallinnolliset tehtävät eivät niin selvästi painotu tukemaan substanssitoiminnan tehokkuutta ja taloudellisuutta tai tarpeettomien asiakirjojen laatimisen ehkäisemistä kuin esim. Yhdysvaltain liittohallinnon, Australialaisen tai kansainvälisen ISO standardin määrittämä asiakirjahallinto. Suomalaisen arkistotoimen asiakirjahallintoaspekti toteutuu toisaalta käänteisesti pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen määrittämisen kautta ja toisaalta

---

\*Marjo Rita Valtosen väitöskirja *Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnon näkökulma* tarkastettiin Tampereen yliopistossa 26.11.2005

ennakoivasti elinkaarisuunnitteluna. Kun Suomessa ryhdytään käymään arkistoteoreettista keskustelua on vääjäämättä edessä arviointi- ja perustelutehtävä: tietoista vaikuttamista arkistokokonaisuuksien luomiseen voidaan klassisen arkistoteorian mukaan pitää moraalisesti arveluttavana puuttumisena arkiston puolueteottomuuden ja neutraalisuuden periaatteisiin.

Asiakirjahallinnan kenttä on laaja-alainen ja muuttuva. Yhteiskunnalliset, filosofiset, toiminnalliset ja tietotekniset muutokset ovat vaikuttaneet – ja edelleen vaikuttavat asiakirjahallinnan eri elementteihin; itse asiakirjaan, sen tuottamisprosesseihin sekä erityisesti sen teknisiin tuotantovälineisiin. Asiakirjahallinnan perusmetodeita ovat asiakirjojen laatiminen, rekisteröinti, organisointi ja kuvailu, säilytysajan määrittäminen ja säilyttäminen sekä käyttöpalvelu. Suomen arkistotoiminnallisissa asiakirjatiedon elinkaarihallinnan päämetodi on suunnittelu. Julkishallinnolle lakivelvoitteisen säilytysaika-suunnittelun avulla vaikutetaan siihen minkälainen asiakirjaomaisuus organisaatiolle tuotetaan. Asiakirjat joutuvat nollavuodesta satoihin vuosiin ulottuvan elinkaarensa aikana monien erilaisten dokumentointitoimenpiteiden kohteeksi. Kirjasto- ja informaatiotutkimuksessa dokumentointi käsittää paperitallenteisten tai sähköisten julkaisujen standardoidun kuvailun aiheuokitteluihinkin. Asiakirjahallinnassa dokumentointi on ymmärrettävä laajemmin, koska se kohdistuu sekä asiakirjoja tuottavaan toimintaan ja sen eri prosesseihin että toiminnan tuloksiin ja tuotteisiin, myös tietojärjestelmiin toiminnan toteuttamis- ja tulosten hallintavälineinä sekä vielä lisäksi näiden kaikkien tekijöiden keskinäisiin suhteisiin. Erona bibliografiseen kuvailuun on lisäksi asiakirjahallinnan dokumentoinnin prosessimaisuus, muuttuvuus ja kumulointuvuus, pitkäkestoisuus sekä kuvailukohteiden ainutkertaisuus. Perinteinen arkistollinen dokumentointi kattaa myös arkistojen järjestämisen ja luetteloinnin. Lainsäädäntö ja normiohjeistus asettavat - myös asiakirjahallinnallisia - dokumentointivelvollisuuksia yhteiskunnan eri tahoille ja toimintoille.

Dokumentoinnin merkitys on korvaamaton, erityisesti poliisin esitutkintatoimissa. Suomalaiset pääsivät syksyllä 2005 hyvin seikkaperäisesti tutustumaan Bodom-järven kolmoismurhan esitutkinnan dokumentointiaineistoihin kun 447-sivuinen esitutkinta-aineisto tuli julkiseksi

ja 45 vuotta auki ollut rikostapaus otettiin uudelleen käsittelyyn. Vuoden poliisiksi valittu, massarikoksiin erikoistunut ylikonstaapeli Samuli Tusa korostaa dokumentoinnin merkitystä. Häneen mukaansa huolellisella rikospaikkatutkimuksella ja dokumentoinnilla pystytään selvittämään laajojakin rikossarjoja. Jälkiviisaasti voidaan kysyä olisiko huolellisempi tutkinnan dokumentointi Bodom-järven rikospaikkatutkinnoista tuonut ratkaisun murhamysteeriin?

Elinkaariajattelun puutteellisuudet ja sähköisen toimintaympäristön vaatimukset ovat johtaneet kontinuumiajatuksen kehittymiseen. Kontinuumi eli jatkumoajatuksen ydin on asiakirjatietoon kohdistettavien toimintojen yhtenäisyys ja kokonaisvaltaisuus. Kontinuumiajattelu kyseenalaistaa paperimaailman tarpeisiin kehitetyn elinkaariajattelun, joka jakaa asiakirjahallinnan erillisiin vaiheisiin, pirstaloi vastuullisuudet ja eriyttää asiakirja-aineistoja toisistaan. Kontinuumissa asiakirjahallinnassa mm. asiakirjan elinkaaren pituus ja säilytyspaikat käyvät merkityksettömiksi.

Funktio, jonka kokonaisvaltaisena tehtävänä on huolehtia asiakirjatiedon tuottamisesta, hallinnasta, säilyttämisestä ja käyttöpalvelusta voidaan ymmärtää, kuten Australiassa, sekä organisaatiotasoisesti että kansallisen tason asiakirjajärjestelmäksi, recordkeeping-toiminnoksi. Kontinuumiskenaario asiakirjatiedon hallinnasta vaatii perinteisten ammatillisten rajojen ylittämistä ja asiakirja-ammattilisen tietämyksen uudelleenmallintamista. Integroidussa asiakirjahallintayhteisössä records managerit ja arkistoammattilaiset ovat asiantuntijakollegoita, jotka osallistuvat mm. asiakirjakelpoisten tietojärjestelmien ja koko informaatioarkkitehtuurin suunnitteluun. Asiakirjajärjestelmään kuuluvat asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden lisäksi myös asiakirjojen laatijat, käsittelijät ja tietotekniikan asiantuntijat. Arkistotoimen vastuunalaisen arkistonhoitajan records manager-roolia taatusti keventää vastuunjaon laajentaminen.

Asiakirjatiedon hallinnan jatkuvuutta luodaan erilaisin dokumentoinnin, rekisteröinnin ja kuvailun keinoin. Tiedonhallinta- ja arkistonmuodostussuunnitelmat voivat parhaimmillaan toimia jatkuvuutta ylläpitävinä integroivina instrumentteina, jotka yhdistävät asiakirjatiedon eri elinkaarivaiheissa tapahtuvat dokumentointitoimet kokonaisuudeksi. Tiedonhallintainstrumentti voi yhtäläisesti ohjata

niin asiakirjallisen evidenssin tuottamista, asiakirjojen elinkaaren hallintaa, säilyttämistä kuin asiakirjatiedon käytettävyyden varmistamista. Integroitu dokumentointi on teknologisesti täysin mahdollista, mutta esteenä ovat yleensä ammatilliset roolit ja työnjaot sekä institutionaaliset suhteet. Toistaiseksi ei ole testattu käytäntöjä, joissa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen integroitua kontinuumia toteutettaisiin läpi asiakirjan elinkaaren.

Tämän tutkimuksen keskeiset näkemykset pohjaavat arkistotieteeseen ja asiakirjahallintoon. Minkälaiseen arkistotieteeseen? Mitä on arkistotiede, onko myös asiakirjahallinto oma tieteenalansa? Arkistotieteen sisältö ja asema akateemisena tieteenalana on kiistanalainen ja vakiintumaton, eri koulukuntien näkemyserot ulottuvat muuttumattomien totuuksien rakennelmista monitieteisiin soveltaviin näkemyksiin. Postmodernistisen suuntauksen mukaan arkistotieteen muutosteedit ovat: tuotteesta prosessiin, rakenteesta funktioon, arkistosta arkistointiin. Uuden paradigman mukaisesti arkistotieteessä tulisi analysoida niitä funktioita, prosesseja ja tehtäviä, jotka tuottavat asiakirjatietoja ja jotka myös rakenteistavat arkistokokonaisuuksien muodostamista. Arkistotoiminta on yksi yhteiskunnan kommunikointiprosessien avaintekijä, ei enää pelkästään niiden dokumentoija.

Uudet arkistotieteen linjaukset vastaavat kirjastotieteessä tapahtuneita kehitysvaiheita. Kirjastotiede alkoi laajeta kirjaston seinien ulkopuolelle yli 50 vuotta sitten kun oman tieteenteorian puute sekä sidonnaisuus käytäntöön johtivat teoriapohjan, käsitteiden ja identiteetin voimakkaaseen kehittämiseen.

Informaatiotutkimuksen oppiaineessa asiakirjatiedon hallinta linkittyy luontevasti tietohallinnon sektorille. Tietohallinnossa ja informaatioarkkitehtuurissa ei voida jättää huomiotta asiakirjatiedon strategis-juridista merkitystä ja digitaalisten asiakirjajärjestelmien keskeistä roolia toiminnan infrastruktuurin ylläpitämisessä. Asiakirjahallinnan näkökulma on upotettavissa myös tiedonhankinnan ja tiedonhauksen kehittyneille sektoreille. Taistelu tiedon saatavuuden ja käytettävyyden kehittämisen puolesta edellyttää myös asiakirjahallinnan kehittämistä: helposti saatavassa kaoottisessa ja epäluotettavassa tiedossa ei ole mieltä.

Asiakirjatietoon ja sen hallintaan liittyvä tutkimustoiminta on vasta aluillaan. Vähitellen 1990-luvulla käynnistyneessä tutkimuksessa on mm. etsitty alueen teorioita, täsmennyksiä asiakirjan, erityisesti e-asiakirjan käsitteeseen sekä arvonmäärityksen ja seulonnan valideja kriteereitä. Dominoiva tutkimusintressi kohdistuu - ehkä aivan liian itestänselvästi - sähköisen asiakirjan problematiikkaan, asiakirjahallinnan muun toiminnallisuuden tai metodien tutkimuksen kustannuksella. Asiakirjahallinnan alueen vähäinen tutkijajoukko ei vielä muodosta tutkimusyhteisöä, jonka toiminnan kautta alalle olisi saatu vakiintuneet ja toimivat teoria-, käsitte- ja metodologia-apparaatit.

Tutkimuksessa on esitutkinnan dokumentointia analysoimalla ja siihen vaikuttavia tekijöitä kartoittamalla tavoiteltu uutta tietoa asiakirjahallinnan vähäntutkitusta alueesta sekä niistä toiminnallisista prosesseista, jotka tuottavat aineistoa sekä organisaation että kansalliseen kollektiiviseen asiakirjajärjestelmään.