

Kempeleen kunta

Rakennusvalvonnan paperiarkiston  
digitoinnin projektisuunnitelma

4.5.2018



## Sisällys

1	Projektin tavoitteet.....	3
1.1	Projektin kuvaus ja tavoitteet.....	3
1.2	Digitoinnin vaikutukset.....	3
1.3	Digitoitava aineisto.....	4
2	Projektin ositus ja aikataulu .....	5
2.1	Digitointiprosessi.....	5
2.1.1	Digitoitavan aineiston seulonta.....	5
2.1.2	Skannaus .....	5
2.1.3	Metatiedotus.....	5
2.1.4	Tietojen tarkastus .....	5
2.1.5	Arkistointi Lupapisteeseen.....	5
2.2	Digitoinnin toteutusvaihtoehdot .....	5
2.3	Aikataulu.....	5
2.4	Työsuunnitelma.....	6
3	Projektin organisointi.....	6
3.1	Projektin organisaatio .....	6
3.2	Projektin ohjaus .....	6
4	Projektin panokset.....	7
4.1	Projektin resurssit .....	7
4.2	Digitoinnin kustannukset.....	7
4.3	Digitoinnilla saavutettavat säästöt ja tuotot .....	7
4.4	Rahoitus.....	8
5	Projektin viestintä.....	8

# 1 Projektin tavoitteet

## 1.1 Projektin kuvaus ja tavoitteet

Kempeleen kunnan rakennusvalvonnalla on käytössä Lupapiste-asiointipalvelu sähköiseen rakennusvalvonnan lupien käsittelyyn ja Lupapiste tiedonhallinta -arkistointipalvelu lupa-asiakirjojen sähköiseen arkistointiin. Ennen sähköistä lupakäsittelyä kunnalle on kertynyt paperisia lupa-asiakirjoja noin 80 hyllymetrin verran.

Tässä suunnitelmassa kuvatun projektin tarkoitus on digitoida paperiset rakennusvalvonnan asiakirjat sähköiseen muotoon ja arkistoida ne sähköiseen Lupapiste-arkistoon. Tavoitteena on saada kaikki asiakirjat turvalliseen pysyvään säilytykseen sähköisenä.

## 1.2 Digitoinnin vaikutukset

Asiakirjojen digitoinnilla ja sähköisellä arkistoinnilla saavutetaan esimerkiksi seuraavia hyötyjä:

Rakennusvalvonnan työntekijöille:

- Arkiston käytettävyys paranee
- Asiakirjojen etsiminen helpottuu, nopeutuu ja tehostuu
- Sähköistä arkistoa on mahdollista käyttää ajasta ja paikasta riippumatta
- Riippuvuus henkilöistä poistuu

Rakennusvalvonnan asiakirjoille:

- Asiakirjojen säilyvyys paranee
- Asiakirjat säilyvät tulevien sukupolvien käyttöön
- Kopioiden laatu paranee
- Digitoitaessa tiedot tulee tarkastettua ja kadonneet asiakirjat voivat löytyä

Kunnan asiakirjahallinnolle:

- Rakennusvalvonnan asiakirjat ovat turvallisesti pysyvästi arkistoituna tiedonohjaussuunnitelman mukaan

Asiakkaille:

- Asiakirjojen myyntipalveluun saadaan Lupapisteen kautta tulleiden lisäksi kaikki digitoidut luvat
- Palvelu paranee ja nopeutuu
- Tiedonsiirto asiakkaille on yksinkertaista
- Asiakas voi itse hakea ja löytää haluamansa tiedon

Kunnan toiminnalle ja taloudelle:

- Asiakaspalvelu paranee
- Asiakirjojen kaupallinen hyödyntäminen helpompaa
- Työaikaa säästyy arkiston käsittelyssä
- Arkistotilojen ylläpidosta kustannussäästöjä.

### 1.3 Digitoitava aineisto

Projektin aikana digitoidaan lähes kaikki rakennuslupiin liittyvät asiakirjat. Erityissuunnitelmia ei digitoida, koska niiden säilyttäminen on vapaaehtoista. Kunnan omien kohteiden erityissuunnitelmat voidaan digitoida omaa käyttötarvetta varten.

Aineisto digitoidaan aikajärjestyksessä vuosittain uusimmista lähtien. Asiakkaan kyselyn tai muun käyttötarpeen tullessa voidaan digitoida yksittäisiä lupia myös aikaisemmilta vuosilta etukäteen.

Digitoitavaa aineistoa on noin 80 arkistohyllymetriä. Digitointiin kuluva aikaa on laskettu seuraavaan taulukkoon keskimääräisten toteutumatietojen mukaan.

Digitoitavien asiakirjojen määrä		
Asiakirjoja paperiarkistossa	80	hyllymetriä
Hakemuksia keskimäärin	90	kpl / hyllymetri
Hakemuksia paperiarkistossa	7200	kpl
Digitointiin kuluva aika		
Keskimääräinen digitointinopeus	7	hakemusta / päivä / henkilö
Digitoinnin kesto aika	1029	henkilötyöpäivää
	50	henkilötyökuukautta
	4,6	henkilötyövuotta
Digitointiprojektin toteutus		
2018	0,5	htv
2019	2	htv
2020	2	htv
<b>Yhteensä</b>	<b>4,5</b>	<b>henkilötyövuotta</b>

## 2 Projektin ositus ja aikataulu

### 2.1 Digitointiprosessi

#### 2.1.1 Digitoitavan aineiston seulonta

Arkistoidut asiakirjat valmistellaan skannausta varten järjestämällä aineisto luvittain. Tässä yhteydessä voidaan poistaa turhat paperit, joita ei tarvitse säilyttää.

#### 2.1.2 Skannaus

Luvat skannataan lupanumeroittain kansioihin, josta ne voidaan arkistoida suoraan Lupapisteeseen. Lupapisteen suosittelema tiedostomuoto on PFD/A ja liitteen maksimikoko on 100 MB. Skannatut luvat tulee säilyttää toistaiseksi myös paperikappaleina, kunnes Kansallisarkisto myöntää luvan niiden hävittämiseen.

#### 2.1.3 Metatiedotus

Skannatuille asiakirjoille annetaan tarvittavat metatiedot hakemisen ja löytämisen varmistamiseksi. Digitoija antaa metatiedot Lupapiste-palvelussa. Pakollisia metatietoja ovat asiakirjatyypin ja sisältö, lisäksi annetaan piirrosnumero, mihin asiakirja liittyy ja julkaistaanko asiakirja myytäväksi. Muut metatiedot tulevat asiakirjalle valitun asiakirjatyypin mukaan Lupapisteen tiedonohjaussuunnitelmasta. Digitoidut luvat ovat haettavissa arkistosta samalla tavalla kuin Lupapisteen kautta vastaanotetut luvat.

#### 2.1.4 Tietojen tarkastus

Rakennusvalvonnan ammattihenkilö tarkastaa digitoidun aineiston ennen sen siirtämistä arkistoon. Tällä varmistetaan aineiston laatu ja hyväksytään arkistoitavat asiakirjat. Tarkastus tehdään digitointia aloitettaessa ja uusien digitoijien aloittaessa, ja myöhemmin vähintään pistotarkastuksin.

#### 2.1.5 Arkistointi Lupapisteeseen

Kun asiakirjat on tarkastettu, ne siirretään Lupapiste-arkistoon. Arkistosta ei voi hävittää tai poistaa mitään, joten arkistoitava aineisto kannattaa valmistella hyvin.

### 2.2 Digitoinnin toteutusvaihtoehdot

Digitointi voidaan toteuttaa kunnan omana työnä, ostamalla skannaustyö ulkopuoliselta palveluntoimittajalta tai näiden yhdistelmänä. Kempeleessä digitointi tullaan tekemään omana työnä.

### 2.3 Aikataulu

Digitointi aloitetaan vuonna 2018 yhden henkilön sivutoimena ja laajennetaan seuraavina vuosina päätoimiseksi työksi. Tulevina vuosina digitointiin voidaan myös palkata lisää henkilöitä. Digitoinnin kesto aika ja valmistuminen riippuu suoraan digitoijien määrästä.

## 2.4 Työsuunnitelma

Tehtävä	Osallistujat	2018			2019			2020		
Asiakirjojen seulonta	Jukka	■	■	■						
Digitoijan koulutus ja perehdytys	Jukka	■								
Digitoijan rekrytointi	Hannu			■						
Digitoijan koulutus ja perehdytys	Digitoija				■					
Skannaus ja arkistointi	Digitoijat		■	■	■	■	■	■	■	■
Tarkastukset	Hannu		■	■	■	■	■	■	■	■
Viestintä	Hannu	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## 3 Projektin organisointi

### 3.1 Projektin organisaatio

Digitointiprojektista vastaa Hannu Paasovaara. Digitoinnin ja arkistoinnin suorittaa Jukka Kälkäjä ja jatkossa palkattavat lisädigitoijat.

### 3.2 Projektin ohjaus

Digitointiprojektia ohjataan kustannusten mukaan. Vuodelle 2018 projektista ei tule merkittäviä kustannuksia ja tulevien vuosien rahoitus tulee talousarvion kautta. Muuta projektin ohjausta ei tarvita.

## 4 Projektin panokset

### 4.1 Projektin resurssit

Digitointiprojektin resurssit	
<b>Henkilöt</b>	Projektista vastaava, digitoijat
<b>Osaaminen</b>	Seulonnan, skannauksen ja arkistoinnin taidot
<b>Laitteet</b>	Tasoskanneri ja suurkuvaskanneri
<b>Ohjelmistot</b>	Lupapiste arkistointi -palvelu
<b>Tilat</b>	Skannaukseen sopivat tilat, työpisteet digitoijille

### 4.2 Digitoinnin kustannukset

Digitoinnin kustannukset			2018	2019	2020	Yhteensä
<b>Laitteet</b>						
Suurkuvaskanneri, leasing	150	€ / kk	1 350	1 800	1 800	
Tasoskanneri	2 500	€	2 500			
<b>Laitteet yhteensä</b>			<b>3 850</b>	<b>1 800</b>	<b>1 800</b>	<b>7 450</b>
<b>Henkilöstökulut</b>						
Palkkakulut, henkilö 1			0	4 800	4 800	
Palkkakulut, henkilö 2				40 000	40 000	
Työpiste ja IT	200	€ / kk	1 200	4 800	4 800	
Koulutus	1 000	€	1 000			
<b>Henkilöstökulut yhteensä</b>			<b>2 200</b>	<b>49 600</b>	<b>49 600</b>	<b>101 400</b>
<b>Lupapiste arkistoinnin toimenpidemaksu</b>						
Toimenpidemaksu	5,30	€/hakemus				
Arkistoitavia hakemuksia / vuosi			800	3 200	3 200	
<b>Toimenpidemaksu yhteensä</b>			<b>4 240</b>	<b>16 960</b>	<b>16 960</b>	<b>38 160</b>
<b>Digitoinnin kustannukset yhteensä</b>			<b>10 290</b>	<b>68 360</b>	<b>68 360</b>	<b>147 010</b>

### 4.3 Digitoinnilla saavutettavat säästöt ja tuotot

Paperiarkiston digitoinnilla saavutettavat säästöt ja tuotot		
Säästö arkistotilojen hankinnasta ja ylläpidosta	4800	€ / vuosi
Työajan säästyminen (50 €/h, 0,5 h/päivä)	6 250	€ / vuosi
Asiakirjojen myyntipalvelun tuotot	800	€ / vuosi
<b>Säästöt ja tuotot yhteensä</b>	<b>11 850</b>	<b>€ / vuosi</b>

Projektin aikana tullaan selvittämään Kansallisarkistolta nykyisen paperiarkiston säilyttämisen tarve ja mahdollinen hävittäminen. Kunnantalo tulee muuttamaan lähivuosina, jolloin uuden arkistotilan rakentaminen tulee ajankohtaiseksi.

## 4.4 Rahoitus

Digitointiprojektille varataan rahoitus vuosikohtaisesti talousarvion käyttötalousosaan.

## 5 Projektin viestintä

Projektin tavoitteista, etenemisestä ja tuloksista viestitään sidosryhmille säännöllisesti. Viestinnästä vastaa Hannu Paasovaara yhdessä kunnan viestintäosaston kanssa.

Kunnan sisäisen viestinnän kohderyhmään kuuluvat tekninen johtaja, hallintojohtaja ja arkistonhoitaja.

Kunnan ulkopuolisia kohderyhmiä ovat asiakkaat ja muut kunnat, joille viestitään kunnan verkkosivuston kautta.