



# PALKKASUOSITUS TIEDON- JA ARKISTONHALLINNAN ALALLE



# Sisältö

<b>Lukijalle</b> .....	3
<b>Palkkasuosituks</b> .....	7
Palkkauksen perusteet .....	7
Vähimmäispalkat .....	8
<b>Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistys sekä Akavan Erityisalat tukenasi</b> .....	11
Jäseneksi liittyminen .....	13
Hyödynnä jäsenetusi! .....	13
Ota meihin yhteyttä .....	15


# Lukijalle

Pidät käsissäsi Akavan Erityisalojen ja Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistyksen yhteistyössä laatimaa tehtävä- ja palkkarakennesuosituksen. Suositus toimii työkaluna määritettäessä ohjeellisia palkkoja tiedonhallinnan ja arkistoalan tehtäviin sekä julkisella että yksityisellä sektorilla.

Tiedon- ja asiakirjahallinnan ammattilaisten tehtävänä on taata kansalaisille ja päätöksentekijöille tarvittava tieto jäsentyneessä muodossa ja lisäksi turvata tuleville sukupolville todistusvoimainen tiedollinen perintö tästä ajasta. Näiden tehtävien hoito edellyttää laaja-alaista ja syvää osaamista, monipuolista yhteistyötä ja riittävää resurssointia. Tärkein resurssi on osaava asiantuntija, joka ansaitsee arvonsa mukaisen palkan.

Yksi näkyvimmistä muutoksista arkistoalan tiedonhallinnan työtehtävissä on ollut siirtyminen paperimaailmasta sähköiseen toimintaympäristöön. Tiedon- ja arkistohallinnan ammattilaisista merkittävä osa työskentelee edelleen analogisessa muodossa olevien aineistojen parissa vastaten myös niihin liittyvästä seulonnasta ja tietopalvelusta. Vaikka paperisten asiakirjojen merkitys vähenee digitoinnin ja syntysähköisten aineistojen myötä, se ei tule kokonaan poistumaan. Analogisten aineistojen digitoiminen vaatii asiakirjahallinnan ammattilaisen osaamista, jotta se voidaan toteuttaa määräysten mukaisesti ja kustannustehokkaasti. Analogisten aineistojen käsittelyssä vaaditaan tulevaisuudessa entistä vahvempaa erityisosaamista.

Tiedonhallinnan ammattilaisilta edellytetään usein organisaation läpikotaista tuntemista. On osattava kuvata toiminnan tuloksena syntyvän tiedon rakenne, käytössä olevien tietojärjestelmien sisältö ja keskinäiset yhteydet. Sähköisessä ympäristössä järjestelmiä kehitettäessä,



**”Palkkaneuvonta auttaa  
sinua työpaikkaa hakiessasi  
tai valmistautuessasi  
neuvotteluun  
palkankorotuksesta.”**

Kari Eskola,  
työmarkkinalakimies,  
Akavan Erityisalat

kuten myös olemassa olevien ja uusien ohjeiden jalkauttamisessa, tulee kyetä moniammatilliseen ja organisaatorajat ylittävään yhteistyöhön ja hallita toimintaympäristöä koskeva lainsäädäntö ja viranomaisohjeistus.

Tiedonhallintaan liittyviä tehtäviä toteutetaan usein projekteina, ja siksi ammattilaiset tarvitsevat työssään projektinhallinnan osaamista. Lainsäädäntö on viime vuosina tiedonhallinnan osalta uudistunut (tiedonhallintalaki, tietosuojalainsäädäntö, julkisuuslain muutokset), ja sama trendi jatkuu yhä. Tiedonhallinnan ammattilaisen on muuttuvassa toimintaympäristössä pidettävä huolta osaamisestaan kouluttautumalla.

Tiedon- ja arkistohallinnan ammattilaiset ovat pääsääntöisesti korkeakoulutettuja. Yleensä heillä on lisäksi asiakirjahallinnan opintoja, joita nykyisin voi opiskella yliopistoissa ja ammattikorkeakoulu XAMK:ssa. Kansallisarkisto ja Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus järjestivät vielä muutama vuosi sitten asiantuntijatason koulutusta. Kansallisarkisto on antanut ja antaa edelleen pätevöittävää lisäkoulutusta.

Tiedon- ja arkistohallinnan osaajat kuuluvat minkä tahansa organisaation avainhenkilöihin siinä missä esimerkiksi ICT-asiantuntijat ja tietosuojavastaavat. He toimivat samalla myös tietoyhteiskunnan ja hyvän, läpinäkyvän ja tietoturvallisen hallinnon takuuhenkilöinä. Akavan Erityisalat ja Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistys toivovat tälle palkkasuositukselle ahkeraa käyttöä palkkakeskusteluissa ja työnkuvaneuvotteluissa.

*Helsingissä 31.8.2022*

Katja Klami  
*puheenjohtaja*  
*Tiedon- ja arkistohallinnan*  
*ammattiyhdistys*

Kari Eskola  
*työmarkkinalakimies*  
*Akavan Erityisalat*



# PALKKASUOSITUKSET

## Palkkauksen perusteet

Vähimmäispalkkasuosituksen perusteena on käytetty tehtävän vaativuutta. Vaativuuskriteereinä on huomioitu tehtävän edellyttämä osaaminen, vuorovaikutus, tehtävän laaja-alaisuus, tehtävään sisältyvät harkintatilanteet, vastuu sekä päätöksenteon itsenäisyys. Tehtävät on vaativuuden perusteella jaettu toimihenkilö-, asiantuntija-, vaativiin asiantuntija- ja johtotason tehtäviin. Kaikilla tehtävätasoilla vähimmäisvaatimuksena on korkeakoulututkintoon sisältyvä tai sen lisäksi suoritettu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto (aik. arkistonhoitotutkinto) tai sitä vastaavat opinnot.

Palkkauksen osalta nimikettä enemmän merkitystä on tehtävien sisällöllä.

## Vaativuusryhmien kuvaukset

### 1. Toimihenkilötehtävät

Toimihenkilötason tehtävät sisältävät asiakirjahallinnon perustehtäviä ja vaativat tehtäväkentän hallintaa. Tehtävä suoritetaan itsenäisesti annettujen yleisohjeiden mukaan. Tähän ryhmään kuuluvia tehtäviä ovat mm. arkistosihteerin, kirjaajan, toimistosihteerin, tietopalvelusihteerin, asiantuntijasihteerin ja tiedonhallintasihteerin tehtävät.

Toimihenkilötehtävissä työskennellään pääsääntöisesti alemmalla korkeakoulututkinnolla.

### 2. Asiantuntijatehtävät

Asiantuntijatehtävät sisältävät asiakirjahallinnon tehtävistä vastaamista. Tehtävä suoritetaan itsenäisesti annettuihin tavoitteisiin tai suunnitelmiin perustuen. Tähän ryhmään kuuluvia tehtäviä ovat mm. asiakirjahallinnon suunnittelijan, tiedonhallinnon suunnittelijan, projektisuunnittelijan ja tiedonhallinnon asiantuntijan tehtävät

Asiantuntijatehtävissä työskennellään pääsääntöisesti ylemmällä korkeakoulututkinnolla.

### 3. Vaativat asiantuntijatehtävät

Vaativat asiantuntijatehtävät sisältävät toimintaa ja kehittämistä asiantuntemusalueella. Tehtävä muodostuu yhdestä tai useammasta osamaisalueesta ja edellyttää sen/niiden kokonaisvaltaista hallitsemista. Tehtävä suoritetaan itsenäisesti toiminnan suunnitteluun tai asiantuntija-asemaan perustuen. Tehtäviin voi sisältyä esihenkilötehtäviä. Tähän ryhmään kuuluvia tehtäviä ovat mm. erikoissuunnittelijan, ylitarkastajan, erityisasiantuntijan, erikoistutkijan ja tiedonhallinnan erityisasiantuntijan tehtävät.

Vaativissa asiantuntijatehtävissä työskennellään pääsääntöisesti ylemmällä korkeakoulututkinnolla.

### 4. Johtotason tehtävät

Johtotason tehtävät sisältävät toiminnan johtamista organisaatiossa ja asiantuntemusalueella. Tehtävä suoritetaan itsenäisesti toiminnan suunnitteluun ja/tai johtamiseen perustuen. Tehtäviin voi sisältyä esihenkilötehtäviä. Tyypillisiä johtotehtäviä ovat arkistonjohtajan, asiakirjahallintopäällikön, kehittämispäällikön, projektipäällikön, tiedonhallintapäällikön tai tiedonhallinnan esihenkilön tehtävät.

Johtotason tehtävissä työskennellään pääsääntöisesti ylemmällä korkeakoulututkinnolla.

## Vähimmäispalkat

Palkkaus perustuu kuukausipalkkaan ja 36 h 15 min viikkotyöaikaan. Osa-aikatyöntekijän vähimmäispalkka määräytyy täyden työajan ja hänen kanssaan sovitun työajan suhteessa.

Toimihenkilötehtävät	2835 – 3045 €
Asiantuntijatehtävät	3360 – 3675 €
Vaativat asiantuntijatehtävät	4095 – 4410 €
Johtotason tehtävät	4515 – 4830 €

### Henkilökohtainen palkanosa

Tehtävän vaativuuteen liittyvän palkanosan lisäksi työntekijälle tulee maksaa henkilökohtaista palkanosaa. Henkilökohtainen palkanosa määritetään 1) ammattitaidon (osaaminen), 2) työn laadun ja





tuloksellisuuden (työsuoritus) sekä 3) työkokemuksen (palvelusvuosien määrä) perusteella.

Tehtävän vaativuutta ja vaativuuden perusteella maksettavaa palkkaa sekä henkilökohtaista palkanosaa tulee tarkastella vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

### **Matka-ajan korvaaminen**

Mikäli työntekijä matkustaa työtehtävien hoitamisen vuoksi säännöllisen työaikansa ulkopuolella, suositellaan, että työntekijälle maksetaan matka-ajan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta matkustamiseen käytetyltä tunnilta tai annetaan tätä vastaava vapaa.

### **Työharjoittelijan palkka**

Työharjoittelulla tarkoitetaan opintoihin liittyvää pakollista harjoittelua. Työharjoittelijalle tulee maksaa vähintään työttömyysturvan työssäoloehto kerryttävää palkkaa. Palkan suuruus määräytyy työehtosopimuksessa. Jos työpaikka ei kuulu työehtosopimuksen piiriin, vuonna 2022 työssäoloehto kerryttävä kokoaikatyön palkka on 1283 euroa.

### **Tuntipalkkaan perustuva työsuhde**

Vähimmäistuntipalkkaa laskettaessa tuntipalkan jakaja on 153.

### **Voimassaolo**

Tämä suositus on voimassa 1.9.2022 – 30.4.2024.



**”Asiantunteva  
ammattiliitto  
tuo turvaa elämäsi.”**

Amalia Poutanen,  
neuvottelupäällikkö,  
Akavan Erityisalat

# TIEDON- JA ARKISTONHALLINNAN AMMATTIYHDISTYS SEKÄ AKAVAN ERITYISALAT TUKENASI

Akavan Erityisalat on monialainen ammattiliitto ja palvelujärjestö, johon kuuluu 22 itsenäistä jäsenyhdistystä. Yksi niistä on Tiedon- ja arkistonhallinnan ammattiyhdistys ry (TAAY). Akavan Erityisaloilla on jäsenistöä yli 26 000. Akavan Erityisalat kuuluu keskusjärjestö Akavaan.

Akavan Erityisalojen jäsenet työskentelevät kulttuurin ja hallinnon sekä viestinnän ja hyvinvoinnin aloilla asiantuntija- ja esihenkilötehtävissä. Jäseneksi liitytään jäsenyhdistyksen kautta, ja jäseneksi voi liittyä jo opiskeluaikana.

Tiedon- ja arkistonhallinnan ammattiyhdistys on akateemisten arkistoihmisten etuja valvova ammattiyhdistys. Jäseniä oli elokuussa 2022 yhteensä 554. Jäsenmäärä on ollut kasvussa viime vuosina.

Jäsenistöstä vajaa puolet työskentelee valtiolla, vajaa kolmannes kuntasektorilla, viidennes yksityissektorilla ja loput korkeakouluissa, kirkolla tai ammatinharjoittajina. Yhdistyksessä on myös opiskelija jäseniä. Naisia jäsenistä on noin 70 % ja miehiä 30 %. Suurin ikäryhmä ovat 31-40-vuotiaat. Jäseniä on ympäri maata, mutta Uudellamaalla asuvia on jäsenistöstä noin puolet. Jäsenrekisterin mukaan yleisimmät ammattinimikkeet ovat tutkija, arkistonhoitaja, arkistos sihteeri ja tietopalvelusihteeri.

Yhdistys perustettiin lokakuussa 1920 nimellä Valtionarkiston ja valtion keskuskirjaston virkamiesyhdistys, joten vuonna 2020 juhliittiin yhdistyksen 100-vuotissyntymäpäiviä.





## Jäseneksi liittyminen

Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistyksen jäseneksi voi liittyä arkisto- ja asiakirjahallinnon tehtävissä työskentelevä henkilö, jolla on korkeakoulukoulutus tai muu alan tehtäviin pätevöittävä erikoiskoulutus. Myös alaa opiskeleva voi liittyä jäseneksi.

Samalla kun liityt TAAY:n jäseneksi, liityt myös Akavan Erityisaloihin ja saat käyttöösi kaikki liiton palvelut ja edut.

Voit liittyä jäseneksi täyttämällä sähköisen liittymislomakkeen osoitteessa [www.akavanerityisalat.fi](http://www.akavanerityisalat.fi).

Ammattiliittosi jäsenmaksun ja maksutavat voit tarkistaa jäsenyhdistyksesi nettisivuilta. Jäsenmaksu sisältää TAAY:n, Akavan Erityisalojen ja Erityiskoulutettujen työttömyyskassa Erkon jäsenmaksut. Jäsenmaksu on verovähennyskelpoinen.

## Hyödynnä jäsenetusi!

- henkilökohtainen lakimiespalvelu ja edunvalvonta
- palkka- ja työsuhdeneuvonta
- työttömyysturva
- ura- ja työnhakuneuvonta
- jäsenkoulutukset ja -tapahtumat
- perhe- ja perintöoikeudellinen neuvonta
- vakuutukset (vapaa-ajan tapaturma- ja matkustajavakuutus, ammattihenkilön vastuu- ja oikeusturvavakuutus)
- julkaisut (mm. palkkasuosituksien ja ammattioppaat)
- akavalaisten omat Member+ -alennukset ja edut
- apurahat
- jäsenviestintä (mm. jäsenten omat uutiskirjeet, sosiaalisen median kanavat Facebook, Twitter, Instagram ja LinkedIn)

Tarkemmat tiedot kaikista jäseneduistasi löydät Akavan Erityisalojen verkkosivuilta [www.akavanerityisalat.fi](http://www.akavanerityisalat.fi)

**”Työsuhdeneuvontamme  
palvelee sekä puhelimitse  
että sähköpostitse.”**

Anna Zibellini,  
työmarkkinalakimies,  
Akavan Erityisalat



## Ota meihin yhteyttä

Neuvomme ja palvelemme puhelimitse arkisin klo 9 – 14.  
Voit ottaa yhteyttä myös sähköpostitse; kerro viestissä koko nimesi ja jäsennumerosi.

### **Työsuhdeneuvonta/lakipalvelut**

Kun tarvitset työsuhteeseen liittyvää apua tai neuvoja, ota yhteyttä lakimiehiimme.

Lakimiesneuvonta, julkinen sektori p. 0800 135 380  
Lakimiesneuvonta, yksityinen sektori p. 0800 135 350

Palvelunumeromme (0800-alkuiset) ovat maksuttomia.

Voit ottaa yhteyttä myös nettilomakkeella ([www.akavanerityisalat.fi/yhteydenotto](http://www.akavanerityisalat.fi/yhteydenotto)).

Kuvaile lyhyesti, millaisessa asiassa tarvitset apua. Lakimiehemme ottaa Sinuun henkilökohtaisesti yhteyttä. Palvelu on täysin luottamuksellista.

### **Jäsenpalvelut**

Jäsensihteerimme vastaavat maksuihin, jäsenkorttiin ja yleisesti jäsenyyteen liittyviin kysymyksiin. Heidät tavoitat sähköpostitse osoitteesta [jasenpalvelut@akavanerityisalat.fi](mailto:jasenpalvelut@akavanerityisalat.fi) tai puhelimitse 0800 135 370.

### **Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistys**

puheenjohtaja@taay.fi  
sihteeri@taay.fi

### **Työttömyysturva ja neuvonta**

Eryiskoulutettujen työttömyyskassa Erko  
[www.erko.fi](http://www.erko.fi)

### **Jäsenen verkkoasiointi**

Verkkoasiointinissa voit esim. päivittää tietojasi ja maksaa jäsenmaksusi. Asiointi on käytössäsi kellon ympäri. Verkkoasiointiin pääset kirjautumaan osoitteessa: <https://verkkoasiointi.akavanerityisalat.fi>

[www.akavanerityisalat.fi](http://www.akavanerityisalat.fi)  
[www.taay.fi](http://www.taay.fi)

**Akavan Erityisalat**  
[www.akavanerityisalat.fi](http://www.akavanerityisalat.fi)

**Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistys TAAV**  
[www.taay.fi](http://www.taay.fi)

