

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Kinnunen Maija-Liisa

TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN ETEENPÄIN VIEMINEN LIEKSAN
KAUPUNGISSA

Opinnäytetyö
Maaliskuu 2018



OPINNÄYTETYÖ
Maaliskuu 2018
Liiketalouden koulutusohjelma

Tikkarinne 9
80220 JOENSUU
+358 13 260 600 (vaihde)

Tekijä
Maija-Liisa Kinnunen

Nimeke
Tiedonohjaussuunnitelman eteenpäin vieminen Lieksan kaupungissa

Toimeksiantaja
Lieksan kaupunki

Tiivistelmä

Tämä opinnäytetyö käsittelee tiedonohjaussuunnitelman tekemistä ja siihen liittyvää esisuunnittelua Lieksan kaupungissa. Tiedonohjaus on melko uusi asia julkishallinnossa. Opinnäytetyössä selvitetään, mitä asioita tulee ottaa huomioon tiedonohjaussuunnitelmaa laadittaessa. Opinnäytetyöllä autetaan tiedonohjaussuunnitelmaprojektin käynnistämistä.

Työssä tuodaan esille tiedonohjaussuunnitelman olemassa olon ja tekemisen tärkeyttä. Kansalaisten, yritysten, hallinnon ja päättäjien tietopalvelua on pyritty parantamaan lainsäädännöllä, kuntien viitearkkitehtuurilla ja kansallisilla suosituksilla. Näitä määrittelyjä on hyödynnetty opinnäytetyössä, jotta asianhallinta olisi mahdollisimman hallittua ja vastaisi kansallisia vaatimuksia.

Koska itse tiedonohjausjärjestelmä on hankittu ulkopuoliselta toimijalta ja osittain ohjeistus on myös toimijan tuottamaa, on järjestelmän käytön ohjeistusta vähän opinnäytetyön käytännön osiossa. Järjestelmän tuottajan ohjeistus on luottamuksellinen asiakirja. Opinnäytetyössä ja suunnitelman kuvauksessa on pyritty pitämään julkisen hallinnon organisaation näkökulma, näin ollen järjestelmän tuottamia asioita on käsitelty vähäisesti. Näitä ovat esimerkiksi järjestelmän tuottamat valmiit metatiedot.

Opinnäytetyö sisältää lainsäädännöllisen taustan tarkastelun lisäksi tiedonohjaussuunnitelman rakenteen, tehtäväluokituksen ja metatietojen selvitystä, samoin malliprosessin asiakirjoineen. Koska varsinainen suunnitelman tekeminen jää opinnäytetyön ulkopuolelle, on loppupohdinnassa mietitty sekä tiedonohjaussuunnitelman tekemiseen liittyviä asioita että sen jälkeistä aikaa.

Kieli
suomi

Sivuja 39
Liitteet 4
Liitesivumäärä 13

Asiasanat
Tiedonohjaussuunnitelma, tiedonohjaus, asianhallinta, metatieto



THESIS
March 2018
Degree Programme in Business Economics

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
FINLAND
+ 358 13 260 600 (switchboard)

Author
Maija-Liisa Kinnunen

Title
Taking the Information Management Plan forward in the City of Lieksa

Commissioned by the City of Lieksa

Abstract

This thesis deals with the planning of the information management plan and the related pre-design in the city of Lieksa. Information management is quite new in public administration. The thesis deals with the issues that need to be taken into account when compiling the information management plan. The thesis will help to start the information management plan project.

The work points out the importance of the existence and making of the information management plan. Efforts have been made to improve information services for citizens, businesses, administrations and decision-makers through legislation, municipal reference architecture and national recommendations. These definitions have been utilized in the thesis so that records management can be as controlled as possible and meets the national requirements.

Since the information management system has been acquired by an external operator and the guidance is also partly produced by the operator, the guidance on the use of the system is only presented little in the practical part of the thesis. The system producer's instructions is a confidential document. The aim of the thesis work and description of the plan is to keep the view of the public administration organization, so the issues produced by the system have been dealt with scarcely. These include, for example, the metadata generated by the system.

The thesis includes, in addition to reviewing the legal background, an explanation of the structure, task classification and metadata of the information management plan, as well as the model process documents. Since the actual plan is out of the scope of the thesis, the end discussion has taken both the issues related to the information management plan and the time after it into consideration.

Language
Finnish

Pages 39
Appendices 4
Pages of Appendices 13

Keywords
information management plan, electronic document system, records management, metadata

Sisältö

1	Johdanto	5
2	Ongelman esittely	6
3	Aiheen valinta	7
4	Tiedonhallinta	8
4.1	Asianhallinta	10
4.2	Tiedonohjaus	11
4.3	Tiedonohjaussuunnitelma	12
4.3.1	Asiakirjojen järjestäminen tiedonohjaussuunnitelmassa	13
4.3.2	Käsittelyprosessi	15
4.3.3	Tiedonohjaussuunnitelman rakenne	17
4.3.4	Käsittelyprosessin kuvauksen ja toimenpiteen metatiedot	19
4.3.5	Asiakirjojen metatiedot	20
4.4	Tiedonohjausjärjestelmä	22
5	Tiedonohjaussuunnitelmatyö projektina	23
5.1	Tiedonohjaussuunnitelmatyön edellytyksiä	23
5.2	Käyttäjähallinnan suunnittelu	25
5.3	Tehtävien, käsittelyvaiheiden ja metatietojen suunnittelu	25
5.4	Resurssit ja tukityö	26
5.5	Esimerkkiprosessi: kuntalaisaloite	27
6	Pohdinta ja kehittäminen	34
6.1	Oman osaamisen kehittyminen ja raportin kirjoittaminen	34
6.2	Pohdintaa projektin etenemisestä	34
6.3	Käytännön työn aloituskeinoja	36
6.4	Kohti sähköistä säilytystä ja allekirjoitusta	37
	Lähteet	38

Liitteet

Liite 1	Projektsuunnitelma
Liite 2	Lieksan kaupungin asiakirjojen metatiedot
Liite 3	Malliproessi
Liite 4	Tehtävien, järjestelmien ja asiakirjojen kartoitus

1 Johdanto

Omassa strategiassaan Kansallisarkisto haluaa sekä edistää julkisen hallinnon sähköistä arkistointia että osallistua aktiivisesti pysyvää säilyttämistä koskevien ratkaisujen kehittämiseen. Siinä todetaan myös, että ”sähköisesti syntyvä tieto säilytetään sähköisesti koko elinkaarensa ajan”. (Kansallisarkisto 2017b.) Jo vuoden 2015 strategiassa Arkistolaitos totesi, että ”arkistolain alaisten arkistomuodostajien tuottaman asiakirjatiedon elinkaarihallinnan ohjaus on arkistolaitoksen kriittinen tehtävä” (Arkistolaitos 2010, 9). Siis Arkistolaitos, nykyisin Kansallisarkisto, on pitkäjännitteisesti kannustanut kuntia sähköiseen tiedonhallintaan.

Sähköistyvässä maailmassa organisaatioiden tiedonkäsittelylle on asetettu suuria vaatimuksia viime vuosikymmeninä, eikä sitä päästetä vähällä myöskään uudessa 25. toukokuuta 2018 voimaan tulevassa Euroopan unionin tietosuojalainsäädännössä (679/2016). Tietosuojasetus asettaa uusia vaatimuksia etenkin tietojen käytön läpinäkyvyydelle. Asetuksen tarkoitus on lisätä henkilötietojen käsittelyn avoimuutta ja läpinäkyvyyttä sekä vahvistaa rekisteröidyn oikeuksia valvoa henkilötietojensa käsittelyä. Tähänkin haasteeseen on pyritty vastaamaan tällä toiminnallisella opinnäytetyöllä, joka käsittelee tiedonohjaussuunnitelman tuottamisen prosessia kuntaorganisaatiossa, Lieksan kaupungissa.

Asiakirjojen sähköinen arkistointi on yleistymässä ja sitä suorastaan edellytetään julkishallinnossa. Tiedonohjausjärjestelmä on tarkoitettu tiedonohjaussuunnitelmien ylläpitämiseen sekä tuottamaan asiakirjan sähköiseen säilyttämiseen tarvittavat luokittelutiedot ja prosessien käsittelyvaiheiden ohjaustiedot erilaisiin tietojärjestelmiin. Järjestelmä ja sen sisältämä suunnitelma korvaavat perinteiset taulukkomuotoiset arkistonmuodostussuunnitelmat. Tiedonohjausjärjestelmän oletetaan helpottavan ja tehostavan asiakirjahallintoa. Voidaan sanoa, että tiedonohjausjärjestelmän tietosisällön muodostava tiedonohjaussuunnitelma on asiakirjahallinnan organisoinnin tärkeimpiä apuvälineitä, koska se sisältää tiedot organisaation tuottamista ja organisaation saapuvista dokumenteista ja näiden asiakirjojen käsittely- ja säilytyskäytännöt. Tiedonohjausjärjestelmän tulee ohjata

asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä arkistolaitoksen määräysten eli SÄHKE2:n¹ mukaisesti (Kansallisarkisto 2009). SÄHKE2:n mukainen tiedonhallinta on laadukasta ja toteuttaa hallintolaista, julkisuuslaista, henkilötietolaista, tietohallintolaista ja tietoturvaohjeistuksesta tulevia vaatimuksia (Eerikäinen, 2016). Arkistojen sähköinen säilyttäminen edellyttää tiedonohjaussuunnitelmaa ja Kansallisarkiston lupaa (AL 9815/07.01.01.00/2008). Tiedonohjausjärjestelmä mahdollistaa toimintaprosessien sähköistämisen.

2 Ongelman esittely

Lieksan kaupunki oli mukana maakunnallisessa Sarke-hankeessa vuosina 2012–2014 (Lieksan kaupunki 2011). Hankkeen pääasiallisena tavoitteena oli sähköisen tiedonhallinnan osaamisen kehittäminen sekä tiedonohjaussuunnitelmamallin luominen maakunnallisella tasolla ja auttaa näin kuntia luomaan omat tiedonohjaussuunnitelmat. Tuolloin hankittiin kaupungin asianhallintajärjestelmään tiedonohjausjärjestelmä. Integraatio jäi kuitenkin tekemättä, koska omaa integraation vaatimaa suunnitelmaa ei saatu tehtyä. Hankkeessa ostettiin maankunnan kuntien käyttöön Lahden kaupungin tekemä tiedonohjaussuunnitelmamalli. Pohja on monilta osin käyttökelpoinen, mutta sinällänsä ei suoraan sopiva pienen kunnan tiedonohjaussuunnitelmaksi. Käytännön työksi jäi muokata se sopivaksi. Vaikka tätä käytännön työtä organisoitiin, ei muokkaustyö edennyt. Vuonna 2014 muodostettiin kuntaan yhden yksikön keskitetty asianhallinta aiemman usean palvelukeskuksen asianhallinnan tilalle. Tämän yksikön tiimi alkoi käsitellä koko organisaation postin, kirjaamaan palvelukeskusten asiat ja arkistoimaan niiden asiakirjat. Muutos muutti kunnan asioiden käsittelyprosesseja. Samaan aikaan henkilöstöresursseja vähennettiin ja työtehtävät uudelleen organisoitiin. Luonnollisestikaan tässä tilanteessa työntekijälle ei aina ollut selvää oma osuus prosessissa.

¹ SÄHKE2 määrittelee sähköisten asiakirjojen tietojen käsittelyn, hallinnan ja säilyttämisen

Arkistolaki edellyttää, että kunnan on määrättävä sen tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä laadittava niistä arkistonmuodostussuunnitelma (Arkistolaki 831/1994). Kunnan voimassa oleva ja hyväksytty arkistonmuodostussuunnitelma on jo vanha. Paperiasiakirjoille tehty suunnitelma kaipaa päivitystä, mutta toisaalta kaivataan sähköiseen asiankäsittelyyn liittyvää suunnitelmaa. Myös asianhallinnan diaarisointikaava vaatii uusimista. Tiedonohjaussuunnitelma uudistaminen on siis tämän vuoksi järkevää, jotta päästäisiin käyttämään yleisempää, kuntien yhteistä vuonna 2009 julkaistua, tehtäväluokkaa.

3 Aiheen valinta

Olen työskennellyt nykyisessä organisaatiossa useammassa tehtävässä. Nykyiseen tehtävään tulin 2014. Tehtävänimikkeeni on keskusarkistonhoitaja ja työskentelen asianhallinnassa asianhallintasihteerien kanssa. Aiheen valintani, tiedonohjaussuunnitelma, on keskeinen työväline omassa työssäni.

Aiemmin mainitun Sarke-hankkeen tehtävänä oli tuoda tiedonohjaussuunnitelma ja tiedonohjausjärjestelmä asianhallintajärjestelmän taustalle. Työtä ei kuitenkaan saatu vietyä tavoitteeseen. Vuoden 2015 aikana käytiin läpi kunnan tehtäväluokkia henkilöstön kanssa, mutta myös tämä työ jäi kesken ja päädyttiin ottamaan aikalisä. Tämän päivän haasteet tietosuoja-asetuksineen ja kuntalakeineen ovat saaneet tiedonohjaussuunnitelman tekemisen uudelleen käyntiin. Kuntalaki painottaa sähköistä tiedottamista, mikä käy hyvin sähköiseen tiedonkulkuun ja asioiden sähköiseen käsittelyyn. Tiedonohjaussuunnitelma tukee myös EU-tietosuoja-asetuksen tuomia tiedon käsittelyn näyttövaatimuksia, jotka tulevat käytäntöön sovellettaviksi 28.5.2018 (Euroopan unionin tietosuoja-asetus 679/2016).

Opinnäytetyö käsittelee tiedonohjaussuunnitelman lainsäädännöllistä taustaa ja sen termistöä, jonka toivotaan selkeyttävän asiakokonaisuutta ja näin auttavan prosessin käyntiin lähtemistä. Aiheen käsittelyssä, myös teoriaosuudessa, on

vahva kuntasektorinäkökulma. Varsinainen integraatio suunnitellaan tehtäväksi vuoden 2018 aikana tai viimeistään vuoden vaihteessa 2018/2019. Syksy 2017 oli varattu projektisuunnitelman laatimiseen (liite 1) ja tiedonohjausjärjestelmän asetusten räätälöimiseen.

Aiheen rajaus kohdistuu siis omaan organisaatioon ja sen kunta-alan tehtäviin, joita tehdään organisaation asianhallintajärjestelmässä. Tuotoksena tulee yksi prosessi ja tehtäväluokka, jotka esitellään opinnäytetyössä. Työn aikana laaditaan projektisuunnitelmaa ja kartoitetaan metatietoja.

4 Tiedonhallinta

Tiedonhallintaa voi määritellä monella tapaa. Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämistarpeista -raportti määrittää sen ”tietojen käsittelyyn ja käyttöön sekä tiedon esittämiseen yleisellä tasolla liittyvää tapaa kerätä ja ylläpitää tietoja, niiden laatua ja käytettävyyden varmistamiseksi” (Valtiovarainministeriö 2016).

Julkisuuslain (621/1999) mukaan viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.

Valtiovarainministeriön asettama työryhmä on määritellyt ja konkretisoinut hyvää tiedonhallintatapaa muun muassa siten, että viranomaisen on luetteloitava ja kuvattava tehtävänsä ja asiakirjansa. Tämä vaatimus tulee myös julkisuuslaista. Samoin on tehtävä tietojärjestelmille. Työryhmä painottaa myös ohjeistusta, joista yksi keskeisempiä on arkistonmuodostussuunnitelma. (Lybeck 2006, 31.)

Hyvää tiedonhallintatapaa voidaan tarkastella ainakin julkisuuden, asiakirjahallinnon, tietoturvan, tietosuojan, sähköisen asiainnoin ja tiedottamisen näkökulmista. Nämä näkökulmat kokoa arkistonmuodostussuunnitelma (AMS), joka tulee olla

jokaisella viranomaisella. Viranomainen voi laatia tarpeittensa mukaan myös laajemman asiakirjahallinnon ohjeiston. (Arkistolaki 831/1994). Huolella laadittu ja käytännön tasolle viety tiedonohjaussuunnitelma auttaa arvioimaan, kuinka hyvä tiedonhallintatapa organisaatiossa käytännössä toteutuu; meillä on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisista asiakirjoista ja rekisteröitynä myös tietää, mitä tietoja meistä on kerätty järjestelmiin. Tiedonohjaussuunnitelma osoittaa, kuinka arkaluontoiset henkilötiedot on suojattu. Suunnitelma tukee myös hyvää tiedonhallintatapaa siten, että tiedot ovat saatavilla, eheitä ja luotettavia. Hyvin laadittu ja noudatettu suunnitelma toteuttaa tietosuojaa.

Viranomaisen on julkisuuslain (621/1999) 18. §:n 1. momentin 4. kohdassa tarkoitettujen toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista varten arkistolaissa (831/1994) tarkoitettua arkistonmuodostussuunnitelmaa hyväksi käyttäen selvitettävä ja arvioitava asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä sekä niihin talletettujen tietojen merkitys samoin kuin asiakirja- ja tietohallintonsa. (Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999.)

Tiedonhallintaa säätelevä lainsäädäntö on varsin laaja. Sitä säädetään niin yleislaeissa kuin toimialakohtaisissa yleis- ja erityislaeissakin. Lisäksi on EU:n tietosuoja-asetus, joka tuli voimaan 28.5.2016 ja jonka käytäntöönpanovaihe päättyi 28.5.2018. Lainsäädäntöä on lueteltu alla olevissa luetteloissa.

Yleislait:

- Suomen perustuslaki 731/1999 (PeL)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 (JulKL)
- hallintolaki 434/2003 (HL)
- kuntalaki 410/2015 (KL)
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 (SAVL)
- arkistolaki 831/1994 (ArkistoL)
- asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 (Julka)
- henkilötietolaki 523/1999 (HTL)
- laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011 (TietohL)

- laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisestä allekirjoituksesta 617/2009 (SAL).

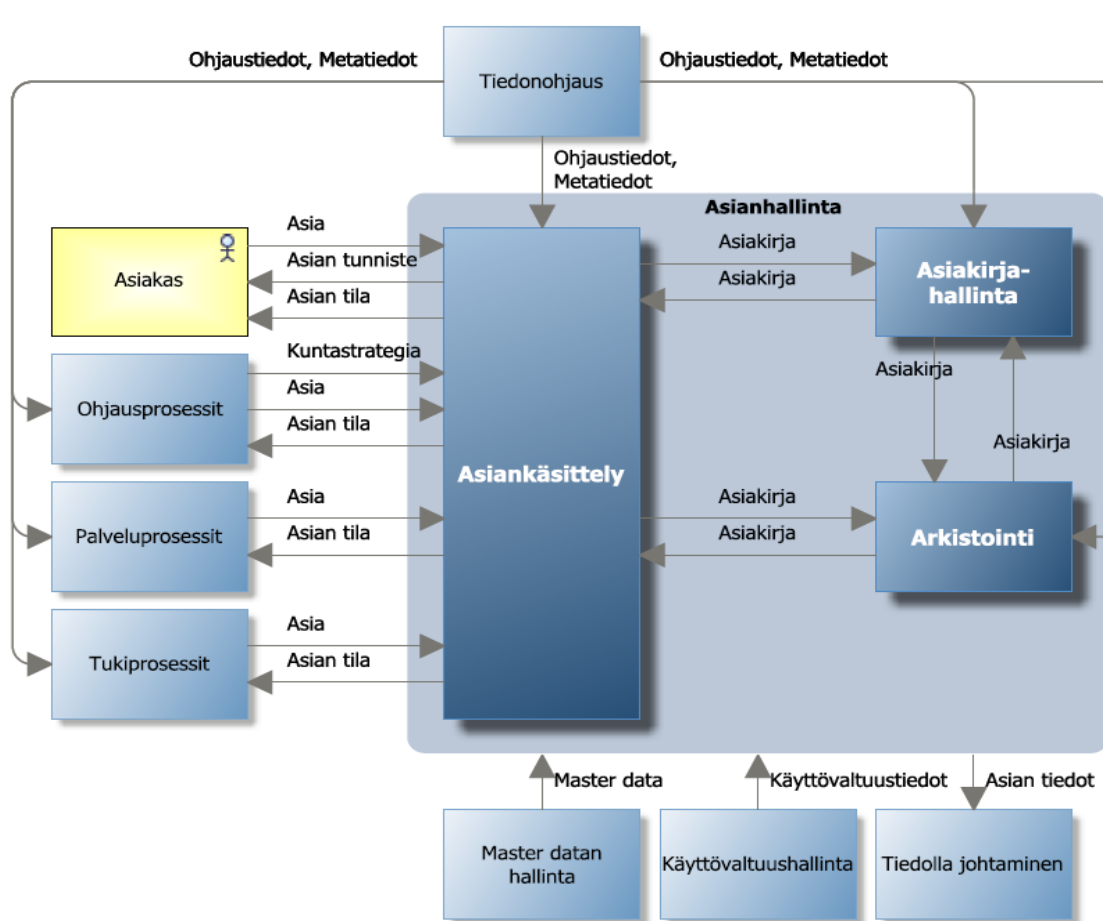
Toimialakohtaiset yleis- ja erityislait:

- opetus- ja kulttuuritoimen lait
- teknisen ja ympäristötoimen lait
- yleistä hallintoa ja muita palveluita koskevat lait
- sosiaali- ja terveystieteiden lait.

4.1 Asianhallinta

Asianhallinnalla tarkoitetaan organisaation tehtäviin liittyvien toimintaprosessien sisältyvien asioiden ja niiden tuloksena syntyvien asiakirjojen käsittelyn ohjauksesta niiden koko elinkaaren ajan. Se pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjallisen tiedon hallintaa. (JUHTA 2017, 3) Lainsäädännöllisesti asianhallinta on osa tiedonhallintaa, koska se palvelee sen tavoitteita (Voutilainen 2006, 70).

Asianhallinnan prosessia voidaan kuvata karkeasti päätasolla kuvan 1 mukaisesti. Asia voi käynnistyä asiakkaan aloitteesta tai kunnan omasta sisäisestä prosessista. Asioiden käsittelyn yhteydessä syntyy asiakirjoja, jotka saavat ohjaus- ja metatietoja eli tiedonohjauksella asia siirtyy koko elinkaarensa ajan aina arkistointiin ja lopulta tarvittaessa seulontaan saakka. (Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä 2016, 17.)



Kuva 1. Asianhallinnan prosessi (Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä 2016, 16).

4.2 Tiedonohjaus

Asianhallinnan tukiprosessilla, tiedonohjauksella, tarkoitetaan organisaation toiminnassa syntyvien asioiden käsittelyprosessien ohjaamista ja näihin liittyvien asiakirjatietojen suunnitelmallista muodostumista, hallintaa ja säilyttämistä (Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä 2016). Leskelä (2014) mukaan tiedonohjauksella uudistetaan, yhtenäistetään ja automatisoidaan käsittelyprosesseja. Tiedonohjauksella haetaan asioiden hoitamisen nopeutta ja kustannustehokkuutta.

SÄHKE2:n sisältämät vaatimukset tiedonohjaukselle ovat organisaation tehtäväluokitus, tehtävien käsittelyvaiheet ja pakolliset metatiedot (Leskelä 2014). Tiedonohjaussuunnitelma tuottaa vain osan asiankäsittelyssä tarvittavista metatie-

doista, joten operatiivisen järjestelmän käyttäjän tulee syöttää vielä osa metatiedoista asiankäsittelyvaiheessa. Myös operatiivinen järjestelmä itse tallentaa automaattisesti metatietoja. (JUHTA 2015, 8.)

4.3 Tiedonohjaussuunnitelma

Kunnan käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen rekisteröintiä edellytetään julkisuuslain ja lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa pohjalta (18§ /JulKL, 13§ / SAVL). Ko. lait edellyttävät viranomaista huolehtimaan asiakirjoistaan ja tietojärjestelmistään sekä niihin tallennettujen tietojen saatavuudesta, käytettävyydestä, eheydestä ja suojaamisesta. Julkisuuslain vaatima luettelointi auttaa tietojen löytymistä. (Arkistolaitos 2013).

Sähköiseen asiakirjojen käsittelyyn tarkoitettu tiedonohjaussuunnitelma (TOS) korvaa perinteisen paperimuotoisen arkistonmuodostussuunnitelman (AMS). Siitä voidaan käyttää myös nimitystä tiedonhallintasuunnitelma (THS) tai sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma (eAMS). Tiedonohjaussuunnitelman tiedoilla ohjataan sähköisten asiakirjatietojen luontia ja käsittelyä käsittelyprosessissa. Tiedonohjaussuunnitelma, joka toimii operatiivisen järjestelmän taustalla, sisältää luokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjatyypit sekä näiden oletusmetatiedot. (JUHTA 2015, 7.) Tiedonohjaussuunnitelma antaa kuvan organisaation tietokokonaisuudesta; se kertoo tietojärjestelmät ja palvelut sekä sen, missä informaatio fyysisesti on.

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta (JUHTA) on todennut, että suunnitelman laajuus ja kohde voivat vaihdella eikä sen laajuutta ei ole rajoitettu. Se voidaan laatia esimerkiksi organisaation keskeisistä päämäärätehtävistä, joita käsitellään operatiivisessa tietojärjestelmässä. Se voidaan laatia myös organisaation niistä tehtävistä, jotka käsitellään operatiivisessa tietojärjestelmässä. (JUHTA 2015, 8.)

Yleensä ottaen tiedonohjaussuunnitelman kehittämisellä tavoitellaan paperitonta toimintamallia ja siirtymistä sähköiseen asiankäsittelyyn. Sillä pyritään julkishallinnossa lain vaatimaan tilaan, jolla hallitaan asiakirjatietoa siten, että asiakirjatiedon todistusvoimaisuus, luotettavuus, turvallisuus, saatavuus ja käyttökelpoisuus säilyvät asiakirjan koko elinkaaren. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoituvat sähköiseen arkistoon ja ovat sieltä löydettävissä helposti. Ilman tiedonohjaussuunnitelman luokittelutietoja sähköinen pitkäaikaissäilytys ei ole julkishallinnossa mahdollista. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää siis ajantasaisesti organisaation kaikki asiakirjat ja tietoaineistot sekä niiden käsittelyyn, rekisteröintiin ja säilyttämiseen liittyvät järjestelmät ja menetelmät (Leskelä 2014).

Tiedonohjaussuunnitelmalla tavoitellaan kokonaisvaltaista tiedonhallintaa, joka varmistaa jokapäiväisen toiminnan sujuvuuden: asiakirjat löytyvät nopeasti, turha säilytys vähenee ja työaika säästyy. Asiakirjojen julkisuusasteisiin ja salassapittoon liittyvät tiedot selkiytyvät. Tiedonhaku ja raportointi helpottuvat metatietojen avulla. Myös tietojen siirto organisaatiosta toiseen helpottuu yhteneväisten Sähke2-mukaisten metatietojen ansiosta.

4.3.1 Asiakirjojen järjestäminen tiedonohjaussuunnitelmassa

Jo vuodesta 1981 lähtien arkistonmuodostussuunnitelmavaatimus on ollut laissa. Asiakirjoja on luokiteltu vuosikymmenten saatossa eri tavoin. Arkistointi on voinut tapahtua organisaatorakenteen, asiakirjatyypin tai aiheen mukaisesti. Tällainen monenlaisiin organisaatioihin sopiva tapa on ollut yksinkertaista, ja käyttäjät ovat osanneet helposti soveltaa luokittelutapaa. Nykypäivänä luokitleminen on siirtynyt tehtäväpohjaiseen luokitteluun. Tehtävät viranomaistoiminnassa muuttuvat hitaasti, ja luokitteluun on helppo lisätä uusia tehtäviä. Luokittelusta saa myös hyvän kuvan toiminnasta. (Hentonen 2015, 219.)

Kansallisarkisto yhdessä kuntien kanssa on luonut kolmiportaisen luokituksen kuntien tehtäville (Arkistolaitos 2013). Tämä luokitus on luotu helpottamaan ja yhtenäistämään kuntien asioiden käsittelyä ja arkistointia. Sen edut tulevat esille

etenkin organisaatioiden muutostilanteissa, koska se ei ole organisaatorakennelähtöinen eikä henkilö-, virka tai toiminimilähtöinen (Leskelä 2014). Kunnat itse voivat muokata hierarkiaa omaan toimintaansa sopivaksi rakentamalla tehtäväluokitusta neljännelle tai viidennelle tasolle. Asiakirjahallinnon kannalta katsottuna tehtäväluokitus laittaa organisaation toiminnassaan tuottamat asiakirjat järjestykseen tehtävien alle. (Leskelä 2014.) Päätehtäväluokkia on 14, jotka luokituvat seuraavasti:

- 0 Hallintoasiat
- 1 Henkilöasiat
- 2 Talousasiat, verotus ja omaisuudenhallinta
- 3 Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen
- 4 Ulkopoliittikka ja kansainvälinen toiminta
- 5 Sosiaalihuolto
- 6 Terveystenhoito
- 7 Tiedonhallinta ja viestintäpalvelut
- 8 Liikenne
- 9 Turvallisuus ja yleinen järjestys
- 10 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen
- 11 Ympäristöasiat
- 12 Opetus- ja sivistystoimi
- 13 Tutkimus- ja kehittämistoiminta
- 14 Elinkeino- ja työvoimapalvelut

Alla on esimerkki kohdasta 07 Tiedon hallinta ja viestintäpalvelut. Tehtävät tarkentuvat, mitä ”syvemmälle” hierarkiassa mennään. Malli on tehty kolmanteen tasoon, mutta organisaatio voi tarkentaa tehtäviään omien tarpeittensa mukaan 4 - 5 tasoon. Esimerkiksi tehtävä Tiedonohjaussuunnitelman tekeminen voidaan sijoittaa tehtävän 07.01.03 alle ja saisi silloin numeron 07.01.03.01 ollessaan tehtäväluokan ensimmäinen tehtävä.

- 07. TIEDON HALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT
- 07.00 Tiedonhallinnan ja viestintäpalveluiden ohjaus
- 07.00.00 Tiedonhallinnan ja viestintäpolitiikan kehittäminen ja ohjaus
- 07.00.01 Viestintämarkkinoiden kehittäminen ja ohjaus

- 07.01 Tiedon hallinta ja tietopalvelu
- 07.01.00 Tietoturva
- 07.01.01 Tietosuoja
- 07.01.02 Sähköisen asioinnin kehittäminen
- 07 01 03 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi
- 07.01.04 Tietopalvelu mm. asiakastietojen tarkastus- ja korjaus, asiakirja luovutukset, lausuntojen ja todistusten antaminen
- 07.01.05 Tilastotoimi

- 07.02 Viestintä ja tiedottaminen
- 07.02.00 Viestinnän ja tiedottamisen järjestäminen mm. yleiset periaatteet
- 07.02.01 Viestinnän ja tiedottamisen toteuttaminen mm. ulkoinen tiedottaminen, sisäinen tiedottaminen, markkinointi
- 07.02.02 Suhdetoiminta

4.3.2 Käsittelyprosessi

Tehtäväluokkien alle muodostuvat käsittelyprosessit muodostavat hallintolaissa määritellyistä hallintomenettelyn mukaisista käsittelyvaiheista aina vireille tulosta päätöksen kautta tiedoksiantoon (Mäenpää 2016, 37). Leskelän (2014) mukaan käsittelyvaiheiden nimet ja järjestys voivat myös vaihdella organisaatioittain. Huolellisesti laaditut prosessit tuovat laatua ja sujuvuutta asianhallintaan (Valtiovainministeriö 2006). Tällaisessa prosessissa tehtävät ja asiakirjatiedot siirtyvät käsittelijältä toiselle ennalta määriteltyjen ja sovittujen sääntöjen mukaan (Leskelä 2014).

Hallintoasian käsittelyprosessi voi tiedonohjaussuunnitelmassa edetä kuten taulukko 1:ssä käsittelyvaiheet esitetään. Tässä taulukossa on myös avattu tarkemmin käsittelyvaiheita. Nämä vaiheet voivat sisältää yhden tai useamman toimenpiteen, joista syntyy asiakirjoja.

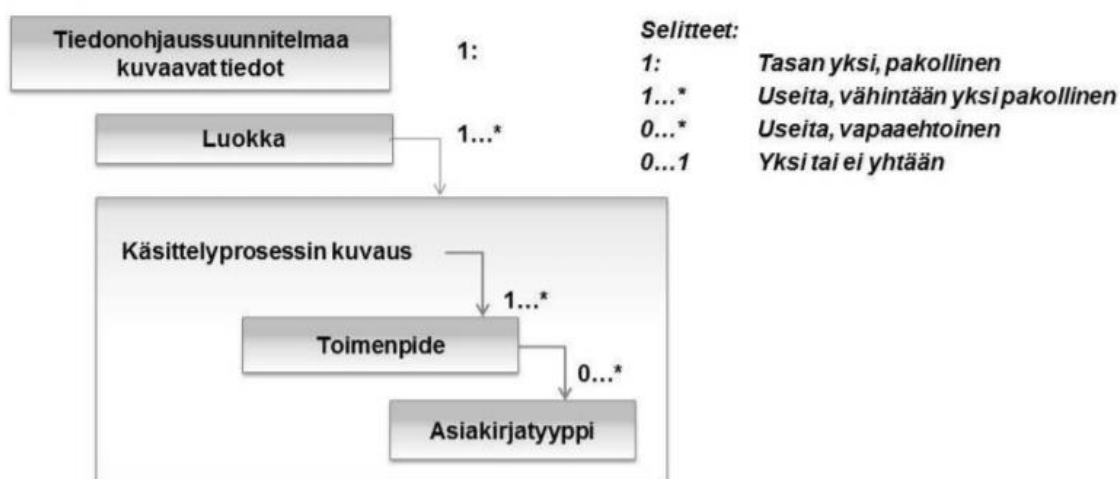
Taulukko 1. Hallintoasian käsittelyvaiheet ja niiden kuvaukset (JUHTA 2015,14).

Käsittelyvaihe	Määritelmä
Ohjaus	Viranomaisen antaa asiakkaalle tms. asian hoitamiseen liittyvää neuvontaa ja ohjausta.
Vireilletulo	Asia tulee vireille esim. siten, että viranomaisen vastaanottaa vireillepanoasiakirjat tai viranomaisen laittaa itse asian vireille.
Valmistelu	Vireilletulleen asian selvittäminen, asian käsittelyn eteneminen, esim. asianosaisten kuuleminen, katselmoinnit, tarkastukset, lisäselvitysten toimittamiset.
Päätöksenteko	Viranomaisen ratkaisee valmisteltavana olleen asian.
Tiedoksianto	Viranomaisen tekemä päätös annetaan tiedoksi asianosaiselle tai muulle sellaiselle, jolla on esim. oikeus hakea päätökseen oikaisua tai muutosta.
Toimeenpano	Viranomaisen antama päätös pannaan toimeen.
Muutoksenhaku	Asianomainen hakee muutosta saamaansa päätökseen.
Seuranta	Viranomaisen valvoo, että annettu päätös on asianmukaisesti pantu toimeen. Asianomainen voi olla myös velvoitettu toimittamaan seuranta vaativasta asiasta asiakirjatietoja viranomaiselle. Lisäksi seurantaan voi kuulua esim. viranomaisen oma raportointi.

4.3.3 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne

JUHTA eli julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta on määritellyt tiedonohjaussuunnitelman rakenteen SÄHKE2:n mukaisesti. Suosituksella pyritään yhdenmukaistamaan julkisissa hallinnoissa käytettäviä tiedonohjaussuunnitelmia ja niissä käytettäviä metatietoja ja niiden arvojoukkoja. (JUHTA 2015, 2.)

JHS 191:n mukainen tiedonohjaussuunnitelman rakenne muodostuu luokista, käsittelyprosesseista, toimenpiteistä ja asiakirjan metatiedoista.

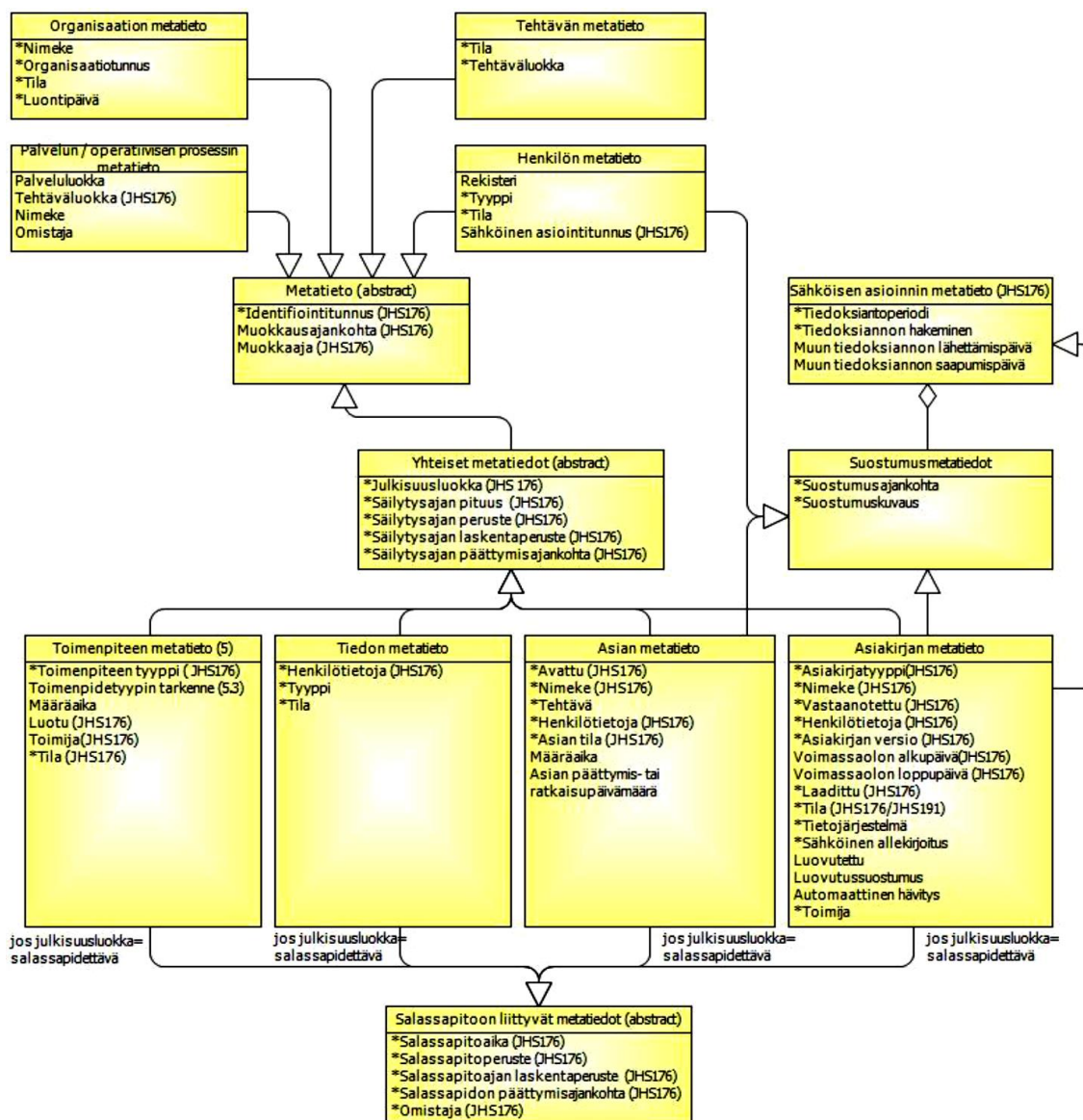


Kuva 2. Tiedonohjaussuunnitelman rakenne ja rakenneosat (JUHTA 2015, 9).

Kuvassa 2 näkyvillä rakenneosilla kullakin on siis omat metatiedot. Yhteisiä metatietoja ovat sellaiset metatiedot, jotka esiintyvät kaikilla rakenneosilla. Tällaisia metatietoja voivat olla esim. kyseisen rakenneosan laatija ja hyväksyjä. Yhteisistä metatiedoista käytetään nimitystä ulkoiset metatiedot, koska niitä ei ole tarpeen välittää operatiiviselle järjestelmälle. Jos yhteiset metatiedot esiintyvät kaikilla rakenneosilla, ne määritellään vain kerran ylemmillä tasoilla. Tämä SÄHKE2:n mukainen malli määrittää myös sen, että suunnitelman jokaisella rakenneosalla tulee olla tiedonohjaussuunnitelman rakenneosien yhteisissä metatiedoissa pakollisiksi määritellyt metatiedot. (JUHTA 2015)

Metatiedot ovat keskeinen keino varmistaa sähköisen asiakirjan konteksti ja siten niiden todistusvoimaisuus. Sisäisestä metatiedosta on kysymys, kun ne liitetään suoraan asiakirjaan. Kuvailu on tällöin osa asiakirjaa. (Lybeck 2006, 73.). Metatietojen avulla on mahdollista liittää yhteen eri järjestelmien tietoja ja automatisoida toimintoja. Metatietojen tuottaminen on mahdollista automaattisesti ainakin osittain. Tällaisia voisi olla esim. asiakirjan päivämäärä tai käsittelijä. Ne tuottavat hyötyä esim. asiakirjojen hakutoiminnoille (Lybeck 2006, 31).

Metatietoja on määritelty SÄHKE2:ssa, JHS176:ssa ja JHS191:ssa. Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä on pyrkinyt ottamaan huomioon kuntien käytäntöjä ja koonnut metatiedoista oppaan Asianhallinnan eri metatiedot. Metatieto voi olla pakollinen, ehdollisesti pakollinen (jonkin ehdon täytyessä) tai valinnainen metatieto. Kuntasektorin arkkitehtuuryöryhmä on luokitellut kunnan tiedonohjauksen metatiedot ja kuvannut niiden riippuvuuksia kuvan 3 mukaisesti (Kuntasektorin arkkitehtuuryöryhmä 2006, Liite 3, 3).



Kuva 3. JHS176 mukainen metatietomallin käsitekaavio. Pakolliset metatiedot on merkitty tähdellä (*) (Kuntasektorin arkkitehtuuryöryhmä 2016, Liite 3, 3).

4.3.4 Käsittelyprosessin kuvauksen ja toimenpiteen metatiedot

Prosessin kuvauksessa pakollisia metatietoja on julkisuusluokka, jolla ilmoitetaan operatiiviselle järjestelmälle oletusarvoinen julkisuusluokka. Arvoja ovat julkinen, osittain salassa pidettävä, salassa pidettävä, ei-julkinen. Tiedonohjaussuunnitelmaa laadittaessa on hyvä muistaa, että vaikka prosessista syntyvä asiakirja olisikin salainen, ei asia ole aina salainen. Salaisesta asiasta valinnaiseksi metatiedoiksi syntyvät salassapitoaika, salassapitoperuste ja salassapidon

laskentaperuste. Muita pakollisia metatietoja ovat henkilötieto, säilytysajan pituus, säilytysajan peruste. Suojaustasoa ja turvallisuusluokkaa ei käytetä kunnalishallinnossa, vaan ne on tarkoitettu valtion organisaatioille. Valinnaisia käsittelyprosessin metatietoja ovat säilytysajan laskentaperuste, prosessin omistaja, kokoavan prosessitunnuksen lähde², asiasana³, käytetty asiasanasto⁴, päätietoryhmä ja tietojärjestelmä. (JUHTA 2015, 10–16.)

Toimenpiteen pakolliset metatiedot ovat toimenpiteen tyyppi. Toimenpiteelle voidaan myös valinnaisesti määrittää JHS 191:n mukaisesti arvoja kuvauksesta⁵, käsittelyprosessin tilasta⁶ tai tietojärjestelmästä. (JUHTA 2015, 17–19.)

4.3.5 Asiakirjojen metatiedot

Asiakirjoille määritellään samalla tavalla kuin ylempänä rakenteessa pakolliset ja valinnaiset metatiedot. Pakollisia metatietoja ovat asiakirjatyypin, julkisuusluokan, henkilötietoluokan, säilytysajan ja sen peruste. Asiakirjatyypeistä on JHS:n suosituslista, mutta tyypit ovat kuitenkin suositeltavaa sovittaa omaan käyttöön sopivaksi. (JUHTA 2015, 18–19.)

Julkisuusluokkaa käsiteltiin jo edellisessä kappaleessa käsittelyprosessin yhteydessä. Julkisuus ja salassapito määritellään julkisuuslaissa. Se lähtee siitä, että viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa toisin määrätä. Salassapidettävät kuntaorganisaation tuottamat asiakirjat voivat liittyä esim. liike- ja ammattisalaisuuteen, terveydentilaan, yksityiselämään, ammattiliiton jäsenyyteen tai uskontoon (JulkL 24. §). Salassapitoperuste löydetään myös julkisuuslaista. Salassapitoaika on eri asioiden yhteydessä syntyneillä asiakirjoilla erilainen, ja sen pituus voi olla määritelty erityislainsäädännössä (Lybeck 2006, 30).

² Käytetään monitoimijaprosesseissa. Esimerkiksi asian avaava organisaation tuottama asianumero tai yhteinen asianumero, joka saadaan asian avaavasta järjestelmästä.

³ Periytyvät avattavalle asialle asiasanoiksi.

⁴ Voidaan käyttää esim. YSA:a (Yleinen suomalainen asiasanasto)

⁵ Voidaan tarkentaa, mitä menettelytapavaatimuksia siihen liittyy esim. toimenpiteen ”muutoksenhaku” yhteydessä voidaan tarkentaa, mitä on säädetty muutoksenhakuajasta.

⁶ Määritellään erilaisia tilatietoja, jotka sidotaan toimenpiteeseen siten, että toimenpiteen muutos johtaa tilatiedon vaihtumiseen.

Asiakirjan henkilötietoluonteella ilmaistaan, sisältääkö se henkilötietoja ja ovatko ne arkaluonteisia⁷. Henkilötietoja ovat kaikki ne tiedot, joista joko suoraan tai välillisesti voidaan tunnistaa henkilö⁸. Välillisesti voidaan tunnistaa henkilö esim. sijaintitiedon tai verkkotunnuksen perusteella. (Euroopan unionin tietosuoja-asetus 2016.)

Kun asiakirjat saavat säilytysajat syntyessään, puhutaan ennakkoseulonnasta (Kansallisarkisto 2013b). Silloin olisi hyvä ottaa huomioon toiminnan kannalta oleellisia seikkoja kuten yksilöiden ja yhteisöjen oikeusturva, tietosuoja ja -turva, asioiden käsittelyaika, organisaation toimintatapa, ulkoinen ja sisäinen valvonta ja seuranta, julkishallinnon ohjaus ja tilastointi (Leskelä 2014). Vaikka organisaatio päättää itse määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen ja tietojen säilytysajat, niin ne pohjautuvat kuitenkin arkistolakiin, Arkistolaitoksen määräyksiin ja erityislainsäädäntöön. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat päättää Arkistolaitos tai ne perustuvat erityislainsäädäntöön. (Lybeck 2006, 84.) Säilytysaikoja määriteltäessä voidaan metatiedoissa määrittää myös säilytysajan laskentaperuste. Tällöin laskenta voidaan asettaa alkamaan asian lopullisesta ratkaisusta, asiakirjapäivämäärästä tai säilytysjärjestelmään siirrosta. Laskentaperuste voidaan saada myös operatiiviselta järjestelmältä, jolloin tätä metatietoa ei tarvitse asettaa valittavaksi. (JUHTA 2015, 24.)

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää asiakirjojen ja tiedon vastuuhenkilön määrittämistä. Samalla tulee nimettyä henkilö, joka luovuttaa ja päättää asiakirjojen antamisesta tarvittaessa. (Leskelä 2014.)

⁷ Arkaluontoiset tiedot koskevat henkilön rotua tai etnistä alkuperää, yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta, ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, terveydentilaa, sairautta, vammaisuutta, häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä, seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä, sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia

⁸ Esim. nimi, henkilötunnus, kuva, biometrinen tai geneettinen tieto

Suojeluluokalla ja sen järjestysnumerolla huolehditaan asiakirjallisen tiedon suojaamisesta niin normaali- kuin poikkeusoloissakin. Tällä turvataan niiden käytettävyys ja säilyminen kriisitilanteissa. Asiakirjat luokitellaan kolmeen suojeluluokkaan, jotka ovat tärkeysjärjestyksessä toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat, tutkimuksellista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat ja muut asiakirjat. Ensimmäisenä mainitut asiakirjat siirretään ensimmäisenä turvaan poikkeustilanteessa. Arkistotunnus saadaan tiedonohjaussuunnitelmassa tehtäväloukasta ja sen saaneista asiakirjoista muodostuu arkistokaava. (Leskelä 2014.)

Julkisen hallinnon suositus sisältää vielä muutamia valinnaisia metatietoja, kuten asiasana, päätietyryhmä, tietojärjestelmä ja asiakirjatiedon säilytyspaikka. Tiedonohjausjärjestelmä myös antaa luoda omia metatietokenttiä organisaation omiin tarpeisiin. Lainsäädännön muutokset aiheuttavat päivittämistarvetta tiedonohjaussuunnitelmaan, joten se tulee elämään valmistumisenkin jälkeen. Tiedonohjausjärjestelmässä asiakirjan metatiedot ovat jaoteltu omiin ryhmiin, joita pääkäyttäjä voi vapaasti muokata. Näitä ryhmiä ovat perustiedot, Julkisuus ja sallassapito, käyttöoikeudet, säilytys, muut tiedot ja järjestelmän tiedot.

4.4 Tiedonohjausjärjestelmä

Tiedonohjausjärjestelmää voidaan hyödyntää keskitettynä asiakirjatietojen hallinnan välineenä (JUHTA 2015, 7). Se on työkalu tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen ja ylläpitoon. Integroituna operatiivisen tietojärjestelmän taustalle sen avulla saadaan SÄHKE2:n mukaiset pitkäaikaiseen säilytykseen tarvittavat metatiedot ja prosessiohjaustiedot itse operatiiviselle järjestelmälle (Innofactor 2017). Järjestelmässä voidaan ylläpitää myös kuvauksia, joita ei käytetä tiedonohjaukseen. Se voi siis ylläpitää arkistomuodostussuunnitelmaa kokonaisuudessaan eli erillistä suunnitelmaa ei tarvita paperiarkistolle. Voidaan sanoa, että tiedonohjausjärjestelmä on asiakirjahallinnon tärkeimpiä apuvälineitä. (JUHTA 2015, 7.)

5 Tiedonohjaussuunnitelmatyö projektina

5.1 Tiedonohjaussuunnitelmatyön edellytyksiä

Lieksan kaupunki on hankkinut tiedonohjausjärjestelmän, jota ei kuitenkaan ole vielä integroitu asianhallintajärjestelmään. Integroiminen on järkevää vasta siinä vaiheessa, kun tiedonohjausjärjestelmässä oleva tiedonohjaussuunnitelma on niin valmis, että siitä on hyötyä asianhallinta- tai muussa keskeisessä järjestelmässä.

Tiedonohjaussuunnitelma tehdään projektina. Ohjausryhmänä toimii kaupungin johtoryhmä, joka valitsee projektipäällikön ja -työryhmän. Se myös hyväksyy projektisuunnitelman ja mahdollisen ulkopuolisen palveluiden ostamisen. Riittävän asiantuntemuksen saamiseksi Lieksa kaupunki ostaa konsultointipalvelua ohjelman tuottajalta. Luonnollisestikin projekti vaatii johdon vahvaa sitoutumista. Tässä työssä sitoutuminen korostuu, koska projektissa tarvitaan henkilöstöstä substanssiosaajia eli lähinnä viranhaltijoita kattavasti koko organisaatiosta ja johto on avainasemassa luodessaan sähköiselle asianhallinnalle myönteistä ilmapiiriä. Johdon sitouttamista lisännee se näkökulma, että organisaatio voi säästää sähköisellä asianhallinnalla pitkällä tähtäimellä työaika- ja kustannussäästöjä. (Arkistolaitos 2014b.)

Muunkaan henkilöstön osuutta projektissa ei pidä aliarvioida. He tekevät työtä prosessien parissa ja ovat niiden asiantuntija. Tiedonohjaussuunnitelma tulee laatia siten, että se tukee heidän työtään ja vastaa todellista tilannetta niin vaiheiltaan, laadittavilta ja vastaanotettavilta tiedoiltaan kuin termistöltään. Näin kun tehdään, saadaan tiedonohjaussuunnitelmasta myös hyvä väline uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. (Arkistolaitos 2014b.)

Projektia tukemaan asetetaan työryhmä ja nimetään projektipäällikkö. Työryhmään nimetään sellaisia henkilöitä, joilla on asiakirjahallinnon ja tietohallinnon osaaminen ja TOS-työhön liittyvä osaaminen. Tiedonohjausjärjestelmän teknisiä

osaajia koulutetaan projektin alkuvaiheessa. Teknisistä osaajista pyritään löytämään sopiva henkilö varapääkäyttäjäksi. Osaajia ja vastuuhenkilöitä nimettäessä on syytä kiinnittää huomiota työajan käyttöön, jotta nimetyillä henkilöillä on oikeasti mahdollisuus tehdä TOS-työtä oman työnsä ohessa. (Arkistolaitos 2014b.)

Jo alkuvaiheessa on hyvä rajata työtä siten, että sillä saavutetaan tavoitetila, mutta se ei kuitenkaan asetu mahdottomaksi niin resurssi- kuin osaamisenäkökulmasta. Projektin osittaminen on hyvä apuväline TOS-työn hallinnassa eli projekti pilkotaan osiin, jotka tehdään vuoron perään tai lomittain. Tällöin saadaan helposti projektille tarkastuspisteitä, jolloin voidaan arvioida projektin etenemistä. (Pasanen 2017.)

Prosessien kuvaaminen lähtee siitä, että viranhaltijat tunnistavat omat prosessit. Niiden kartoittamiseen käytetään apuna ”Kuntien yhteistä tehtäväluokkaa”. Tähän vaiheeseen on luotu Excel-pohjainen työkalu liitteen 4 mukaisesti. Viranhaltijat kirjaavat taulukkoon, mitkä ovat heidän tehtävänsä, mitä asiakirjoja heillä syntyy tehtävistä ja mihin järjestelmään ne tallentuvat. Kuntien tehtäväluokista ei tarvitse kuvata kaikkia olemassa olevia tehtäviä, vaan nimenomaan ne omat tehtävät. Kuvaukset tulee tehdä selkeästi ja lyhyesti pitäen mielessä asiakirjanäkökulma. Kuvattavaksi rajataan ne tehtävät, jotka nykyisinkin kirjataan asianhallintajärjestelmään. Kannattaa kartoittaa myös ne tehtävät, joita ei vielä tehdä, mutta jotka olisi hyvä tehdä ko. järjestelmässä. Kun tehtävät on ”löydetty”, jatketaan tehtävistä syntyvien prosessien läpikäymisellä. Prosessia eli työnkulkua kuvattaessa mietitään, mitä asiakirjoja siitä syntyy. Prosessissa voi syntyä kymmeniä asiakirjoja, varsinkin siinä tapauksessa, että prosessi ajautuu oikaisuvaatimukseen. Prosessin kuvaamista on kuvattu enemmän esimerkin valossa luvun 5.6 esimerkissä kuntalaisaloite.

Tiedonohjausjärjestelmässä asiakirjat saavat omat metatiedot riippuen tehtävän luonteesta. Metatietojen määrittely tehdään projektissa 2018 kevään ja kesän kuluessa. Tarvittaessa apuna työhön käytetään teknisiä järjestelmän osaajia, jotta substanssiosaajien työaika ei kuluisi järjestelmän haltuunottoon. Syksyä 2018 käytetään suunnitelman tarkistamiseen, joka tapahtuu hallintosäännön mukai-

sesti tiedonohjaussuunnitelman vastuuhenkilön eli keskusarkistonhoitajan toimesta. Ennen integrointia suunnitelma tulee hyväksyttäväksi kaupunginhallituksessa (Lieksan kaupunki 2017).

5.2 Käyttäjähallinnan suunnittelu

Pääkäyttäjä suunnittelee roolit käyttäjähallinnassa. Rooleja ovat seuraavat:

- Admin, jolla on täydet käyttöoikeudet. Hän voi muuttaa asetuksia ja luoda uusia käyttöoikeuksia.
- Hyväksyjä, joka voi luoda, muokata ja hyväksyä tiedonohjaussuunnitelmia. Hän voi myös muokata metatietokenttiä.
- Suunnittelija voi muokata tiedonohjaussuunnitelmia. Roolia käytetään teknisten osaajien roolina ja myös niiden substanssiosaajien, jotka haluavat itsenäisesti luoda prosessit omista tehtävistä.
- Lukija voi selata tiedonohjaussuunnitelmia. Lukijan oikeuksia voidaan antaa esimerkiksi suunnitelman tarkastajille tai sen etenemistä seuraaville henkilöille. (Innofacor 2017.)

5.3 Tehtävien, käsittelyvaiheiden ja metatietojen suunnittelu

Tehtävä kuvataan vain kerran. Esim. henkilöstöhallinnon tehtävistä tehdään yhden kuvauksen, vaikka tehtäviä tehtäisiinkin eri yksiköissä. Tehtäväluokitus pyritään muokkaamaan mahdollisimman hyvin omia tehtäviä kuvaavaksi ja siten, että mahdollisimman moni tehtävä sijoittuisi porrastuksessa neljännelle tasolle. Tämä siksi, että integraation jälkeen rakennetta olisi helpompi hallita asianhallintajärjestelmässä.

Tiedonohjaussuunnitelman rakennetta kevennetään JHS 191:kin salliman ”kevennyksen” mukaisesti poistamalla käsittelyvaiheilta ohjaava tieto. Lieksan suunnitelmassa tulee siis käsittelyvaiheen alle pelkät asiakirjat. Asiakirjoille pyritään

luomaan mahdollisimman kuvaava asiakirjan nimi. Kevennettyyn malliin päädyttiin, koska muutoksen oletetaan parantavan käytettävyyttä asianhallintajärjestelmän puolella; näin tehden rakenne ei ole niin moniportainen ja mahtuu paremmin asianhallintajärjestelmän navigaattoriin. Tämän vaiheen poisto nopeuttaa myös suunnitelman hyväksymistä ja integrointia asianhallintajärjestelmään, joka saattaa suurissa suunnitelmissa venyä pitkiksi ajoiksi.

Tiedonohjauksen metatiedot tulee olla SÄHKE2:n mukaiset, jotta kaupunki voi myöhemmin hakea Kansallisarkistolta pysyvästi säilytettävien asiakirjojen sähköisen säilyttämisen lupaa⁹. Metatiedoista osa on pakollisia tietoja ja osa valinnaisesti pakollisia. Osa tiedoista saadaan järjestelmästä. Lieksan kaupungin sähköisten asiakirjojen metatiedot on kuvattu tarkemmin liitteessä 2.

Pakollisiksi asiakirjojen metatiedoiksi asetetaan SÄHKE2:n mukaisesti asiakirjan nimi, asiakirjatyyppe, rekisteröintijärjestelmä, julkisuusluokka, henkilötietoluonne, henkilötietojen keräämisen peruste, säilytysajan pituus, säilytysajan peruste ja sen laskentaperuste. EU:n tietosuoja-asetuksen vaatima henkilötietojen keräämisen peruste laitetaan valinnaisesti pakolliseksi siinä tapauksessa, että asiakirja sisältää henkilötietoja. Salassapitoperuste, salassapitoaika ja sen laskentaperuste ovat julkisuusluokan valinnaisesti pakollisia metatietoja, jos asiakirja on salassa pidettävä. Vuoden 2018 aikana tehtävässä tiedonohjaussuunnitelmassa Lieksan kaupunki ottaa kantaa myös vain paperimuodossa oleviin asiakirjoihin, vaikka tavoite onkin sähköiseen säilyttämiseen. Jos asiakirjaa säilytetään vielä paperina, on asiakirjalle määritettävä valinnaiset pakolliset metatiedot säilytyspaikka ja arkistovastuuhenkilö.

5.4 Resurssit ja tukityö

Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan "oman väen voimin". Projektin vetäjä ja tiedonohjausjärjestelmän pääkäyttäjä on asianhallinnan tiiminvetäjä. Johtoryhmä

⁹ Luvan vaatimukset ovat standardoidut, asiakirjallisen tiedon syntyhetkellä tuotetut metatiedot SÄHKE-mallin mukaan, hyväksytyt säilytysformaatti sekä muuttumattomuuden ja eheyden turvaaminen (Kansallisarkisto 2017a).

on nimennyt myös kolme teknistä osaajaa, joiden tehtävä on hallita tiedonohjausjärjestelmässä tehtävälukan rakenteen ja metatietojen muokkaus. Heistä yksi harjoittelee myös pääkäyttäjätasoisia tehtäviä. Viranhaltijat suunnittelevat prosessit ja miettivät, mitä asiakirjoja prosesseissa syntyy. Metatietojen määrittelyssä auttavat arkistovastuuhenkilöt ja keskusarkistonhoitaja. Projektiin käytetään kahden osa-aikaisen harjoittelijan työpanosta. Konsultointia ostetaan järjestelmän tuottajalta, jota käytetään lähinnä varmistamaan onnistunut integraatio asianhallintajärjestelmään. Konsultti ohjeistaa tarvittavista toimenpiteistä ja kouluttaa asianhallinnan henkilökuntaa tulevista muutoksista. Integraatiosta, ohjeistuksesta ja koulutuksesta muodostuu tämän projektin kustannus, jos henkilöstön käyttämälle työajalle ei lasketa erikseen kustannuksia.

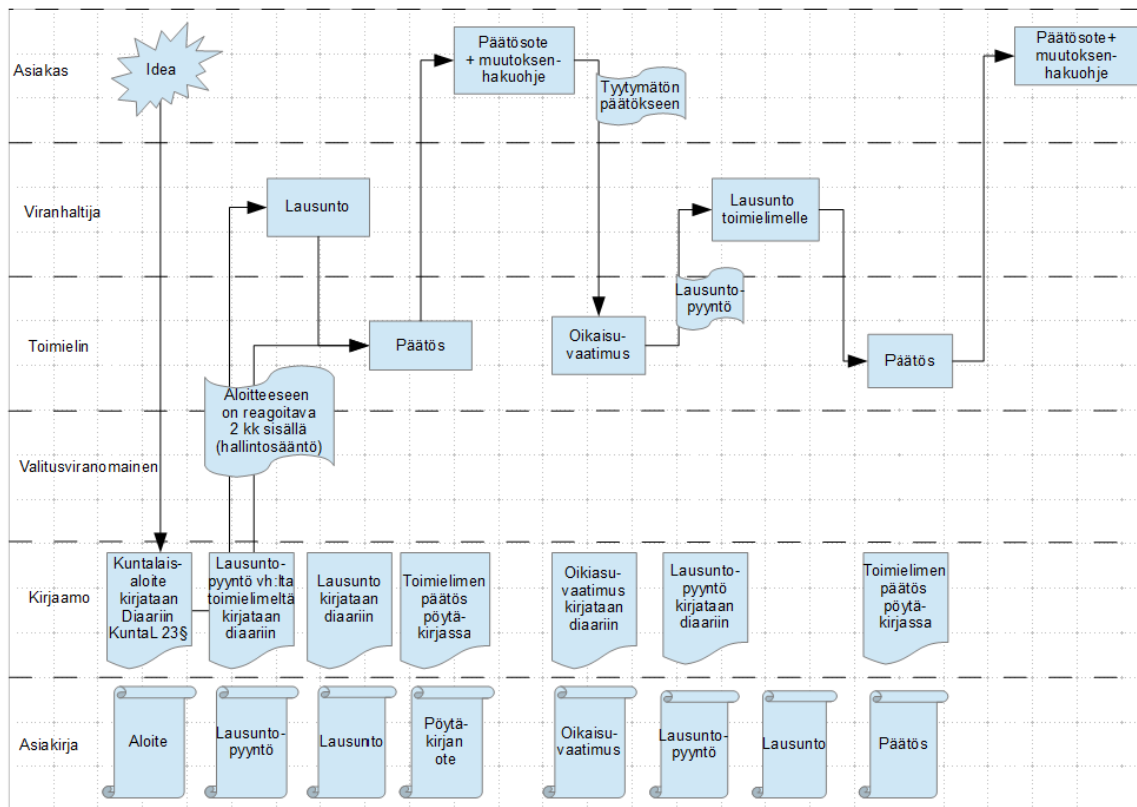
Projektille on luotu kaupungin intraan oma työryhmätila, jonne kaikki tarvittava ohjeistus ja muu materiaali voidaan tallentaa. Työskentelyn tukena koko projektin ajan on tekninen tukitiimi. Alkuvaiheessa pidetään starttipalavereita, joissa palvelualueittain käydään läpi projektin kulku, ohjeistetaan työhön ja käydään esimerkiksi kautta oman palvelualueen prosessi. Pääkäyttäjät ja tekninen tukitiimi saavat oman koulutuksen projektin alkuvaiheessa.

5.5 Esimerkkiprosessi: kuntalaisaloite

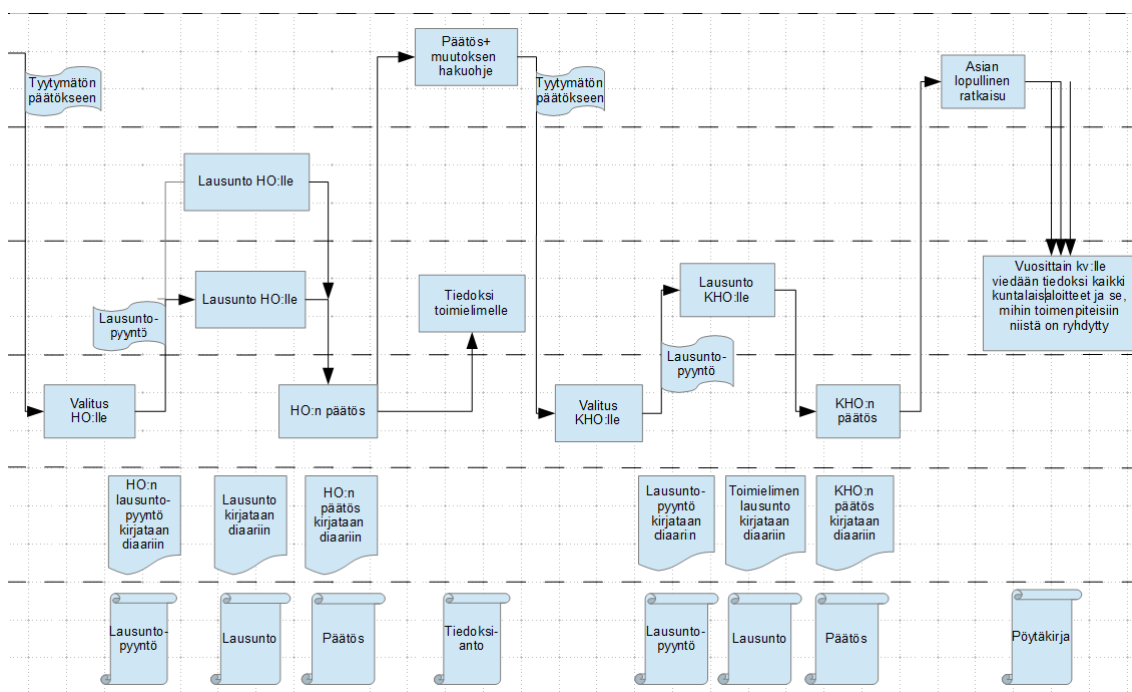
Kuntalain 23 §:n mukaan kunnan kuntalaisilla on oikeus tehdä kunnalle aloitteita sen toimintaa koskevissa asioissa. Kunnan viranhaltijan tai toimielimen on ilmoitettava aloitteen tekijälle aloitteesta johtuvat toimenpiteet. (Kuntalaki.) Kuntalaisaloite on yksi yleisimmistä kunnan lain velvoittamista tehtävistä. Se mahdollistaa kuntalaiselle suoran vaikuttamisen tavan oman kuntansa asioihin ja ongelmiin. Aloite koskee yleensä laajemman ryhmän etua. Kuntalaisaloitteeseen vastaavat asiasta riippuen viranhaltija, kuntalaisten valitsemissa toimielimissä olevat luottamusmiehet tai molemmat yhdessä. (Kuntalaisaloite.fi.)

Kuntalaisaloite voidaan toimittaa kunnan kirjaamoon joko sähköisesti, kirjeitse tai henkilökohtaisesti. Kun aloite toimitetaan kirjaamoon, se kirjataan, ja asia tulee vireille hallintolain 20 §:n mukaisesti. Asiasta riippuen se lähtee etenemään joko

viranhaltijalle tai suoraan toimielimelle. Viranhaltija voi antaa lausunnon toimielimelle, joka tekee asiasta päätöksen. Prosessi on piirretty kuvassa 4 yleisesti prosessikuvauksissa käytetyille nk. uimaradoille. Asiakas, viranhaltija, toimielin ja valitusviranomaiset ovat omilla radoillaan. Toiseksi alimmaisella uimaradalla on kuvattu, milloin asia kirjataan diaariin kirjaamossa. Asian etenemisen aikana tapahtuu toimenpiteitä, jotka pitää löytää prosessin kuvauksessa ja jotka pitää rakentaa tiedonohjaussuunnitelmaan. Toimenpiteiden alle syntyvät asiakirjat, jotka on kuvattu alimmaiselle uimaradalle. Asiakirjat todistavat, kuinka asia on edennyt ja mitä asiasta on päätetty kussakin vaiheessa. Kuntalaisaloitteen tekijä voi myös tehdä kunnan päätöksestä oikaisuvaatimuksen toimielimelle ollessaan siihen tyytymätön, siksi päätökseen tulee liittää muutoksenhakuohje.



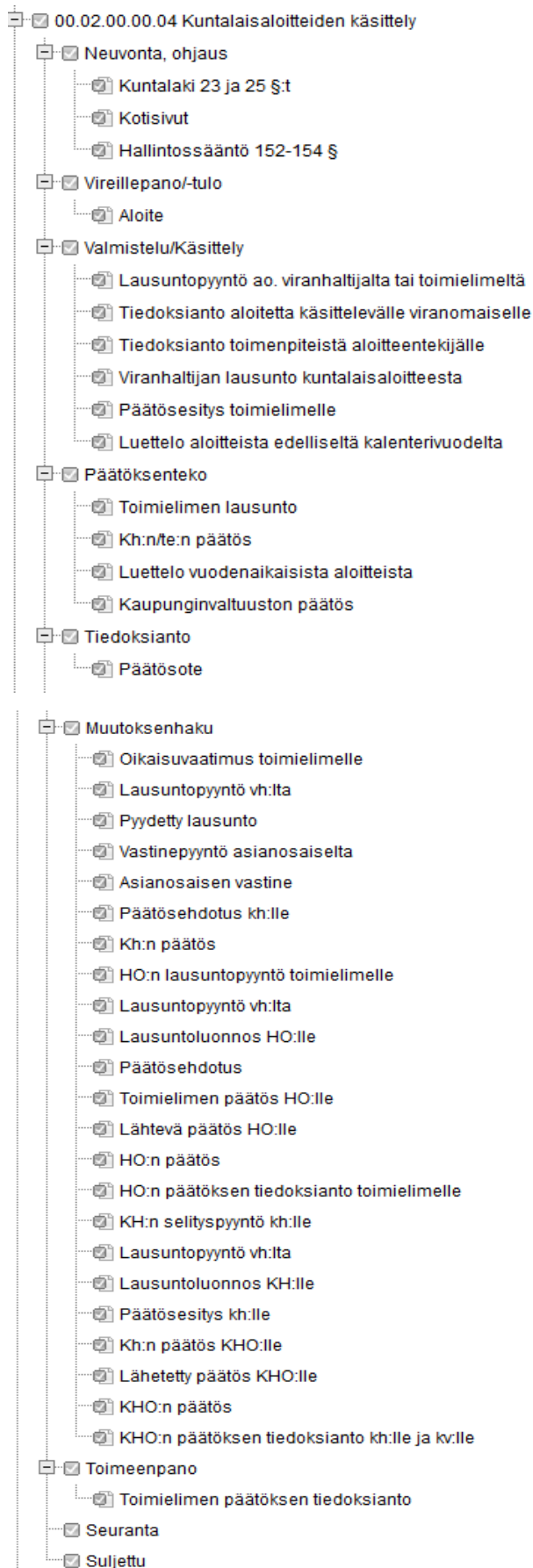
Kuva 4. Kuntalaisaloiteprosessi: aloitteeseen vastaaminen



Kuva 5. Kuntalaisaloiteprosessi: muutoksenhaku

Jos aloitteentekijä ei ole toimielimenkään päätökseen tyytyväinen, voi hän jatkaa valitusprosessia hallinto-oikeudelle ja edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen. Jos asia etenee hallinto-oikeuteen, pyytää hallinto-oikeus kunnan toimielimeltä lausuntoa asiasta ja tarvittaessa kunnan toimielin edelleen viranhaltijalta. Samoin korkein hallinto-oikeus pyytää lausuntoa kunnan toimielimeltä asian edetessä sinne. Tätä prosessin osaa on kuvattu kuvassa 5. Kuntalaisaloiteprosessi sisältää myös kunnan velvoitteen, jonka mukaan sen on saatettava kunnanvaltuuston tietoon sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettut toimenpiteet vähintään kerran vuodessa.

Kuvassa 6 on nähtävillä edellä mainittu prosessi sellaisena kuin se on tiedonohjaussuunnitelmassa. Prosessi alkaa ohjauksella ja neuvonnalla, johon kuuluu esim. kuntalaisaloitteen tekemisestä tiedottaminen. Tätä ei ole kuvattu ”uimara-doilla” kuvassa 4. Käsittely etenee vireilletulosta valmistelun kautta päätöksentekoon, joka on prosessissa yleensä melko selkeä toiminta. Kuntalaisaloitteen ajautuessa erimielisyyteen se mutkistuu ja pitenee, koska valitusprosessi on moniportainen, kuten edellisessä kappaleessa kerrotaan.



Kuva 6. Kuntalaisaloitteiden käsittelyprosessi (Tiedonohjausjärjestelmä).

Prosessista syntyvät asiakirjat (kuva 6) saavat kukin omat metatiedot. Esimerkiksi on otettu Toimielimen päätös -asiakirja. Tässä vaiheessa annetaan asiakirjoille pelkästään SÄHKE2:n vaatimat pakolliset metatiedot, koska halutaan pitää suunnitelma mahdollisimman yksinkertaisena ja hallittavana. Projektissa tehtävän suunnitelman pakolliset metatiedot on lueteltu liitteessä 2.

Aloite	
Perustiedot	
Asiakirjan nimi *	Aloite
Asiakirjan tyyppi *	Aloite
On tilasiirtymäasiakirja	<input type="checkbox"/>
Liittyvä tilasiirtymäasiakirja	
Asiakirjan selite	Kuntalaisaloitteen saapuminen
Tietojärjestelmä *	Dynasty

Kuva 7. Asiakirjan perustiedot (Tiedonohjausjärjestelmä).

Perustiedoissa annetaan asiakirjalle mahdollisimman lyhyt ja kuvaava nimi. Nimmellä on merkitystä integraation jälkeen asianhallintajärjestelmässä. Työntekijän on löydettävä se hierarkisesta rakenteesta kuten kuvassa 6 voimme sen nähdä. Jos prosessi on pitkä, myös asiakirjoja on paljon. Muita metatietoja perustiedoissa ovat asiakirjan tyyppi ja asiakirjan rekisteröintijärjestelmä.

Julkisuus ja salassapito	
Julkisuusluokka *	Julkinen
Salassapitoperuste	
Salassapitoaika	
Salassapitoajan laskentaperuste	
Henkilötietoluonne *	Sisältää henkilötietoja
Henkilötietojen keräämisen peruste *	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen
Julkisuusluokan muutos	

Kuva 8. Asiakirjan julkisuus ja salassapito (Tiedonohjausjärjestelmä).

Julkisuutta valittaessa ovat metatietojen arvojoukko seuraava: julkinen, osittain salassa pidettävä, salassa pidettävä, ei julkinen. Jos valitaan joku muu kuin ”julkinen”, asettuvat salassapitoperuste, salassapitoaika ja sen laskentaperuste automaattisesti pakollisiksi metatiedoiksi. Jos asiakirjassa on henkilötietoja, on niitä arvioitava henkilötietoluonnekentässä eli onko henkilötieto arkaluonteinen? Asiakirjan sisältäessä henkilötietoja, tulee EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti kertoa henkilötietojen keräämisen peruste. Henkilötietoja voi antaa rekisteröity itse

tai niillä saatetaan sopimus voimaan. Viranomaisella voi olla lakiin perustuva oikeus saada ko. tiedot. Jos tietojen saanti turvaa rekisteröidyn, toisen luonnollisen henkilön oikeuksia tai rekisterinpitäjän oikeuksia, on viranomaisella oikeus kerätä henkilötietoja. Viranomainen voi myös tällaisessa tapauksessa suorittaa yleistä etua koskevan tehtävän tai käyttää julkista valtaa.

Käyttöoikeudet	
Käyttäjärhmän kuvaus	Muokkausoikeus asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin
Käyttäjärhmän rooli	Kirjaaja
Käyttäjärhmä	
Omistaja	

Kuva 9. Asiakirjan käyttöoikeudet (Tiedonohjausjärjestelmä).

Käyttöoikeudet -osiossa ei ole tässä asiakirjassa pakollisia metatietoja. Jos asiakirja on salainen tai osittainen salainen, tulee käyttöoikeudet määrittää ja myös se, mitä käyttäjä saa tehdä asiakirjalle.

Säilytys	
Säilytysaika *	sp
Säilytysajan peruste *	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 (KA 158/43/01)
Säilytysajan laskentaperuste *	Asiakirjan päivämäärä
Paperiasiakirjojen säilytyspaikka	
Paperiasiakirjojen säilytyksen vastuuhenkilö	
Säilytysmuoto *	Sähköinen

Kuva 10. Asiakirjan säilytystiedot (Tiedonohjausjärjestelmä).

Arkistolaitos on määritellyt pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja sellainen on myös toimielimen päätös. Päätös säilytetään toimielimen pöytäkirjassa. Lyhenne sp tarkoittaa siis pysyvästi säilytettävää. Säilytysajan laskentaperusteella ei tässä tapauksessa ole merkitystä, mutta jos asiakirjalla olisi määräaikainen säilytys esim. 10, aletaan säilytysaika laskea asiakirjan päivämäärästä. Asiakirja tulisi arkistonhoitajalle hävitettäväksi kymmenen vuoden kuluttua. Asiakirja ei häviä sähköisessäkään maailmassa ilman hävityspäätöstä. Tässä kohdassa voidaan ottaa kantaa paperisten asiakirjojen säilytyspaikkaan ja niiden vastuuhenkilöön, jotka tulevat pakollisiksi kentiksi valittaessa säilytysmuodoksi paperi.

Muut tiedot	
Suojeluluokka	2 Tutkimuksellista, juridista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
Asiakirjan aiempien versioiden poistaminen	
Asiakirjan tilat	
Asiantilat	Vireillä

Kuva 11. Asiakirjan muut tiedot (Tiedonohjausjärjestelmä).

Suojeluluokka tulee pakolliseksi, jos säilytysmuoto on jokin muu kuin sähköinen. Suojeluluokka yksi on pöytäkirjoille ja muille organisaation toiminnan kannalta tärkeille asiakirjoille asetettava luokka. Tutkimuksellisista, juridista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat saavat luokan kaksi ja vähiten tärkeät saavat luokan kolme.

Järjestelmän tiedot	
Kohteen tila	Luonnos
Versio	0.2
Viimeisin muokkaaja	mais.kinnunen
Viimeisin muokkaus tehty	16.1.2018 14:27:51

Kuva 12. Järjestelmän tiedot (Tiedonohjausjärjestelmä).

Järjestelmän tuottamat tiedot ovat myös omassa osiossa. Näitä tietoja ei pystytä muokkaamaan.

6 Pohdinta ja kehittäminen

6.1 Oman osaamisen kehittyminen ja raportin kirjoittaminen

Tämän työn tekeminen on syventänyt osaamistani itse tiedonohjaussuunnitelman tekemisen osalta, mutta myös tiedonhallinnan ja asianhallinnan osalta. Tiedonohjaukseen liittyvät lait ja asetukset ovat tulleet tutuiksi. Todennäköisesti en olisi ehtinyt tutustumaan tiedonohjaukseen oman työaikani puitteissa näin perusteellisesti kuin se on tapahtunut tehdessä opinnäytetyötäni. Se myös auttaa minua projektin käytännön työssä ja myöhemmin tiedonohjaussuunnitelman ylläpitotyössä. Olen myös huomannut, että kiinnostukseni asiaa kohtaan on lisääntynyt sitä mukaan kuin tietämykseni lisääntynyt. Koska tiedonohjaussuunnitelma tehdään projektina ja projektisuunnitelman tekeminen on osa opinnäytetyötä, olen saanut hyvää kokemusta siltä osalta. Tässä vaiheessa, kun kirjoitan pohdintaa, ymmärrän, miten moninaiset asiat voivat vaikuttaa ja vaikeuttaa projektin kulkua. Olen myös huomannut huolellisen suunnittelun ja osaamisen tärkeyden.

Raportin kirjoittamisessa olen kokenut vaikeutena rajata aihetta ja löytää oikeat asiat loogisesti käsiteltäviksi. Varsinkin raportin alkuosassa on usein viittauksia lakeihin, asetuksiin ja suosituksiin, joiden omin sanoin julkaiseminen ei ole aina helppoa niin, ettei niiden merkitys muutu. Aiheeseen liittyvää kirjallisuutta ei ole paljoa. Tietolähteinä olen käyttänyt lakeja, asetuksia ja julkishallinnon suosituksia. Hyviä tiedonlähteitä ovat olleet myös arkistointiin ja tiedonhallintaa liittyvät luennot.

6.2 Pohdintaa projektin etenemisestä

Tiedonohjaussuunnitelman teko on ollut suunnitteilla omassa organisaatiossa jo useamman vuoden ajan. Työ on tahtonut jäädä muiden kiireiden alle. Asia on suhteellisen uusi julkishallinnon kentällä ja asianhallintajärjestelmän käyttäjien on

ollut vaikea hahmottaa, miten tiedonohjaus toimii asianhallintajärjestelmän taustalla. Suunnitelman tekemiselle on varattu nyt reilusti aikaa, mikä voi myös koitua riskiksi. On helppo tuudittautua ajatukseen, että aikaa on ja siirtää tekemistä muiden asioiden jälkeen tehtäväksi. Samanaikaisesti on käynnissä organisaation muutos, ja lainsäädännön muutoksetkin tuovat uusia vaatimuksia ja tehtäviä organisaatiolle. Myös opinnäytetyön loppumetreillä on jouduttu korjaamaan tiedonohjausjärjestelmän asetuksia ja metatietoja uusien asioiden tullessa esille. Toivotaan että projektin tarkastuspisteillä saadaan ryhtiä ja asiat etenevät suunnitellusti. On selvää, että työ ei lopu vuodenvaihteeseen 2018. Tiedonohjaussuunnitelma on jatkuvasti päivitettävä sähköinen asiakirja. Operatiivisessa toiminnassa tulee mitä toden näköisemmin esille asioita, joita ei voi etukäteen huomata. Organisaatio ja tehtävät muuttuvat ja sekin tuo päivittämisen tarvetta. Tässä vaiheessa keskitytään siis asianhallinnanjärjestelmässä tehtäviin asioihin, joten ulkopuolelle jää vielä runsaasti asioita, joita tehdään muissa järjestelmissä, ja jotka myös kaipaavat tiedonohjausta. Myös kehitteillä oleva uusi versio asianhallintajärjestelmästä tuonee suunnitelman uudistamispaineita.

Vuodenvaihteessa 2018–2019 onnistuneen tiedonohjaussuunnitelman tekemisen jälkeen tehdään Lieksan kaupungissa tiedonohjausjärjestelmän integrointi asianhallinnanjärjestelmään. Samassa yhteydessä otetaan käyttöön uusi tuotantokanta. Sitä vaatii jo se, että viimeisestä tuotantokannan vaihdosta on jo aikaa. Uusi tehtäväluokitus vaatii myös sitä. Tiedonohjaussuunnitelman tekeminen ei pääty siihen, vaan integroinnin jälkeen aletaan miettiä seuraavaa askelta. Tavoitteena on ulottaa tiedonohjaus kaikkiin organisaation tietojärjestelmiin, joissa asiakirjallista tietoa käsitellään. Niin kauan kuin asiakirjoja on paperilla, ei voida unohtaa paperimaailmaa. Tiedonohjaussuunnitelmaa, jota käytetään tässä tapauksessa myös paperisten asiakirjojen arkistonmuodostussuunnitelmana, täytyy päivittää paperisten asiakirjojen osalta.

Tiedonohjaussuunnitelman integrointi asianhallintajärjestelmän taustalle tuo ainakin osittain tullessaan uudet toimintatavat. Viranhaltijat ovat siis niitä, jotka miettivät prosessit, mutta joutuvat myös oppimaan uuden tavan toimia asianhal-

lintajärjestelmän kanssa. Tästä näkökulmasta motivointi on haasteellista. Paperiton toimisto -hokema ei oikein enää pure, vaan henkilöstön pitää ymmärtää sähköisten asioiden käsittelyn vaatimukset ja sisällyttää ne omiin toimintoihinsa.

Kansallisesti on nähtävissä, että julkishallinnon asioiden sähköistä käsittelyä ajetaan vahvasti eteenpäin. Parhaillaan on käynnissä tiedonhallinnan lainsäädännön uudistus; julkisen hallinnon tiedonhallinnon säätely oli lausunnolla lokakuussa 2017. Tällä hetkellä ei osaa sanoa, mitä tiedonohjausvaatimuksia tulee lopulliseen lainsäädäntöön. Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämissuunnitelmista voinee jotakin poimia, mihin suuntaan ollaan menossa. Esimerkiksi lainsäädäntöä miettivä työryhmä kannattaa yleislain valmistelua niin, että se perustuu tiedon elinkaaren hallinnan kokonaisuuteen. Tämän toivoisi ainakin auttavan tiedonohjaussuunnitelman teossa. Samalla tiedonhallinnan rinnakkainen ja eriytyneet erityislainsäädäntö pyritään keskittämään uuteen lakiin. Uudistuksessa pyritään huomioimaan hallinnon toimintaympäristön muutokset kansallisesti ja Euroopan unionissa esille nostetut tavoitteet. (Valtionvarainministeriö 2017.)

6.3 Käytännön työn aloituskeinoja

Prosessien kuvaamisen jäädessä vuoden 2018 ajalle en pysty kertomaan tässä vaiheessa, miten työ todellisuudessa lähtee käyntiin. Opinnäytetyön kirjoittamisvaiheessa olen ehtinyt kartoittaa omia tehtäviä, jotka monet liittyvät tiedonhallintaan ja tietosuojaan. Kuvattavakseni tulevat esimerkiksi tiedonohjaussuunnitelman tekemisen ja tietoturva- ja tietosuojapoikkeaman selvittämisen prosessit. Viimeksi mainitusta olen piirtänyt karkean luonnoksen uimaratamallina. Piirtäminen helpottaa omaa hahmottamistani. Piirtämistä kannattanee käyttää niissä tapauksissa, mistä ei ole vielä valmiita prosesseja olemassa. Se jää kuitenkin kunkin tehtävän kuvaajan omaan harkintaan. Tiedonohjausjärjestelmässä on jo Lahden kaupungilta hankitut prosessit, joten jonkinlaista runkoa on jo valmiina. Kevään 2018 aikana opetuksen, varhaiskasvatuksen ja kirjaston palvelualueilla on myös prosessien kuvaamisen pilotointi Karelian ammattikorkeakoulun kanssa. Pilotoinnin aikana on tarkoitus tuottaa yllämainittujen palvelujen tehtävistä prosesseja metrokarttatyyppisesti kuten Karelian ammattikorkeakoulu itse toteuttaa

laadunhallintaa omassa toiminnassaan. Tästä pilotoinnista on toivottavasti apua myös tähän projektiin.

6.4 Kohti sähköistä säilytystä ja allekirjoitusta

Yhtenä vahvana tavoitteena suunniteltaessa tiedonohjausta on saada pysyvästi säilytettävillä asiakirjoille sähköinen säilytys. Vaikka kyseessä on SÄHKE2:n mukainen tietojärjestelmä, tulee julkishallinnon hakea vielä sähköiseen säilyttämiseen lupaa integraation jälkeen. Lieksan kaupungilla ei ole vielä suunnitelmaa, mihin asiakirjat tullaan arkistoimaan sähköisesti. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ei siis voi tämän hetkisten määräysten mukaan säilyttää tietojärjestelmässä, vaan tulee hankkia sertifioitu sähköinen säilytysjärjestelmä. Kun tämä järjestelmä tiedetään, niin kaupunki tulee hakemaan sähköisen säilyttämisen lupaa Kansallisarkistolta tiedonohjaussuunnitelman valmistumisen ja integroinnin jälkeen. Tämä voidaan tehdä, vaikka koko tiedonohjaussuunnitelma ei olisikaan vielä valmis.

Säilytysmuotoa koskeva seulontapäätös haetaan Kansallisarkistolta seulontaesityslomakkeella, jossa kuvataan organisaation seulonnan kohteena olevat tiedot, tietojärjestelmät, rekisterit ja säilytysmuodot. Samoin tulee kuvata aineiston säilytysaika, tehtäväluokitus ja yhdyshenkilöt. (Kansallisarkisto 2017a.)

Sähköistä allekirjoitusta tarvitaan esimerkiksi päätösten, pöytäkirjojen ja sopimusten allekirjoittamiseen. Tähän antaa mahdollisuuden asianhallintajärjestelmän sisäinen järjestelmäallekirjoitus. Toinen mahdollisuus on hankkia henkilökohtaiset toimikortit työntekijöille, jolloin allekirjoitus tapahtuu varmenteella.

Lähteet

- AL 9815/07.01.01.00/2008. 2008. Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtion-hallinto/maarayksetjaohjema/normiteksti_suomi.pdf. 19.10.2017.
- Arkistolaitos. 2010. Arkistolaitoksen strategia 2015. <http://www.arkisto.fi/fi/news/424/61/Arkistolaitoksen-strategia-2015-ilmestynyt-painettuna/>. 15.10.2017.
- Arkistolaitos. 2013. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus. http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Kuntien_yhteinen_teht%C3%A4v%C3%A4luokitus. 19.10.2017.
- Arkistolaitos. 2014a. TOS osana kokonais- ja tietoarkkitehtuuria http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/TOS_osana_kokonais_ja_tietoarkkitehtuuria. 17.10.2017.
- Arkistolaitos. 2014b. wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/TOS:n_suunnittelu_ja_laadintaprosessi. 17.10.2017
- Arkistolaki 831/1994.
- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999.
- Eerikäinen, N. 2016. Sähköinen tiedonhallinta: ajankohtaista arkistolaitokselta - luentodiat 29.11.2016. Kansallisarkisto.
- Euroopan unionin tietosuojaa-asetus 679/2016.
- Hentonen, P. 2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki: BTJ Finland Oy.
- Innofactor. 2017. Dynasty/TOJ-integraatio. Luento Dynasty-käyttäjäpäiviltä. 26.9.2017.
- JUHTA 2015. JHS 191. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191/JHS191.pdf>. 19.10.2017.
- JUHTA 2017. JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu ja kehittäminen, Liite 9. Tiedonhallinta ja tietoarkkitehtuurityö. http://www.jhs-suositukset.fi/c/document_library/get_file?uuid=41df9f7f-27f9-44ac-811a-fbe45961aeae&groupId=14. 19.10.2017.
- Kansallisarkisto. 2009. SÄHKE2-määräys 2009. <https://www.arkisto.fi/fi/saehke2-maaeraeys>. 20.10.2017.
- Kansallisarkisto. 2010. Ajankohtaista. <http://www.arkisto.fi/fi/news/340/61/Teke-sille-pysyvaen-saehkoeisen-saeilyttaemisen-lupa/>. 19.11.2017.
- Kansallisarkisto. 2013a. Kunnallisen asiakirjahallinnon opas. 19.6.2013. http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Kunnallisen_asiakirjahallinnon_opas. 22.10.2017.
- Kansallisarkisto. 2013b. <http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Seulonta>. 10.3.2018
- Kansallisarkisto. 2017a. SÄHKE2-sertifiointi. <https://www.arkisto.fi/fi/viranomaisille/julkishallinnon-sahkoisen-sailyttamisen-ja-asiakirjahallinnan-neuvonta-ja-konsultointipalvelu/s%C3%A4hke2-sertifiointi>. 3.12.2017.
- Kansallisarkisto. 2017b. Tietoja säilytyspäätöksistä. <https://www.arkisto.fi/fi/viranomaisille-2/sailytyspaatospalvelu/sailytyspaatos>. 20.2.2018.
- Kansallisarkisto. Strategia 2020, <https://www.arkisto.fi/fi/kansallisarkisto/strategia-2>. 15.10.2017.
- Kuntalaki 410/2015.

- Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä. 2016. Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri; Liite 3: Asianhallinnan eri metatiedot. Helsinki: Kuntaliitto.
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003.
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.
- Leskelä T. 2014. Tiedonhallintasuunnitelman laatiminen ja sen käyttöön vieminen. Luento Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto -koulutuksessa 7.-8.4.2014. Kajaanin ammattiopisto.
- Lieksan kaupunki 2011. Dynasty-asianhallintajärjestelmä, tuotantokanta 2009. § 184/01.017/2011.
- Lieksan kaupunki 2017. Lieksan kaupungin hallintosääntö.
<http://www.lieksa.fi/documents/752511/1071430/Hallintos%C3%A4%C3%A4nt%C3%B6%202018/6ee161e6-6bec-483a-8e12-912088722598>. 20.1.2018.
- Lybeck, J. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos.
- Mäenpää, O. 2016. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Oikeusministeriö 2017. Kuntalaisaloite.fi. <https://www.kuntalaisaloite.fi/fi/ohjeet> 2.12.2017.
- Pasanen, M. 2017. Liiketalouden opinnäytetyön menetelmät -diat. Luento Karelia-ammattikorkeakoulussa Opinnäytetyön ohjaus ja menetelmät -kurssi.
- Sähköisiin diaareihin ja asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien rekisteröintitietojen ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyttäminen sähköisessä muodossa AL 16465/07.01.01.03.02/2016.
- Valtiovarainministeriö. 2006. Vahti-ohje. https://www.vahtiohje.fi/c/document_library/get_file?uuid=4f7868bb-8f96-46f6-8b90-666928b4f32a&groupId=10229. 22.10.2017.
- Valtiovarainministeriö. 2016. Tietohallinnan lainsäädännön kehittämislinjaukset - Työryhmän raportti. <http://vm.fi/julkaisut/julkisen-hallinnon-ict>. 29.10.2017.
- Valtiovarainministeriö. 2017. Tiedonhallinnan lainsäädännön kehittämislinjaukset -työryhmän raportti. http://vm.fi/documents/10623/306884/37_2017_Tiedonhallinnan+lains%C3%A4%C3%A4d%C3%A4nn%C3%B6n+kehitt%C3%A4mislinjaukset.pdf/c1f679f5-a26b-4308-9162-c395b3f5d093. 26.11.2017.
- Voutilainen, T. 2006. Hyvä sähköinen hallinto. Helsinki: Edita Prima Oy.

TIEDONOHJAUSUUNNITELMAN TEKEMINEN

PROJEKTIN PERUSTIEDOT	
Ohjelman nimi:	Ohjelmatunnus:
Tiedonohjausjärjestelmä	
Projektin nimi:	Projektitunnus:
Lieksan kaupungin Tiedonohjausjärjestelmän käyttöönottoprojekti 2018	
Projektin omistaja:	Projektipäällikkö:
Lieksan kaupunki	Projektipäällikkö

DOKUMENTIN VERSIOTIEDOT			
Ver- sio	Pvm	Muutosten kuvaus	Tekijä
0.1	5.9.2017	projektisuunnitelmaehdotus	Projektipäällikkö
0.2	2.10.2017	projektin aikataulun korjaus	Projektinpäällikkö
0.3	14.11.2017	ohjausryhmän kommentit ja ohjaus	Projektinpäällikkö

TAUSTA JA PERUSTELUT

NYKYTILA

Lieksan kaupungilla on käytössä asianhallinnanjärjestelmä. Asianhallintaa tapahtuu sekä sähköisesti että perinteisesti paperilla. Pysyvästi arkistoitava materiaali on paperilla, mutta Kansallisarkiston määräysten mukaisesti sähköisiin diaareihin ja asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien rekisteröintitietojen ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat on jatkossa säilytettävä sähköisessä muodossa. Myös ne, jotka ovat tällä hetkellä saatavilla sähköisesti, tulee myös säilyttää sähköisesti. (AL 16465/07.01.01.03.02/2016_).

Palvelualueilla kirjaamisen ja asianhallinnan käytännöt eivät ole olleet yhtenäiset. Tämä puute näkyy varsinkin nyt, kun organisaatiouudistus on käynnissä ja toimintoja tulee yhtenäistää. Sujuvat käytännöt hakevat vielä uriaan. Arkistotililat ovat sijoittuneet fyysisesti erilleen ja työaikaa kuluu asiakirjojen etsimiseen ja siirtämiseen. Tietopalvelu on hidasta. Arkistojen sisäilmoissa on todettu ongelmia, niinpä arkistoissa työskentely tulisi rajoittaa minimiin.

Kaupungin sisäisessä käytössä on dokumenttien hallintajärjestelmä, jonka toiminta perustuu metatietoihin. Metatietojen käytöstä siis on jo kokemusta. Se ei kuitenkaan täytä sähköisen arkistoinnin kriteerejä. Yleinen tietosuoja-asetus on tullut voimaan 24.5.2016 ja sen soveltaminen alkaa 25.5.2018. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla yleisen tietosuoja-asetuksen mukaista toukokuussa 2018. Tietosuoja-asetuksen tarkoituksena on lisätä henkilötietojen käsittelyn avoimuutta ja läpinäkyvyyttä sekä vahvistaa rekisteröityjen oikeuksia valvoa henkilötietojensa käsittelyä. Tiedonohjausjärjestelmä tukee lain noudattamista hallitulla tietojen käsittelyllä.

Vuonna 2010 päätettiin perustaa tiedonohjaussuunnitelman työryhmä, jonka tehtävänä oli saattaa vuoden 2012 alusta tiedonohjausjärjestelmäintegraatio asianhallintajärjestelmä. Tuolloin toimi myös maakunnallinen sähköisen arkistoinnin työryhmä, jonka jäsenenä oli keskusarkistonhoitaja ja toimistonhoitaja hallintopalveluista.

Vuonna 2015 yritettiin viedä asiaa eteenpäin, mutta asia pysähtyi prosessien puutteeseen. Johdoryhmässä päädyttiin siihen, että ensin määritellään prosessit ja sitten vasta tehdään tiedonohjaussuunnitelma. Prosessikoulutus oli keväällä 2017. Prosesseja ei ole tehty.

MUUTOSTAVOITTEET

Projektin tavoitteena on sähköisen, myös maakunnallisen, asianhallinnanjärjestelmän käyttöönotto. Järjestelmä täyttää sähköisen arkistoinnin vaatimukset.

HYÖDYNTÄJÄT JA KÄYTTÄJÄT

Esimiehet, kirjaajat, arkistojijat, asiakaspalvelijat, asianhallinnansihteerit

TOTEUTTAMATTA JÄTTÄMISEN VAIKUTUKSET

Ei pystytä vastaamaan muuttuvan yhteiskunnan haasteisiin; asiakkaat odottavat myös sähköisiä palveluja pitkien välimatkojen vuoksi ja uusien toimintatapojen myötä. Myös kuntayhteistyö ja maakuntauudistukset tuovat uudet vaatimukset yhteistyölle. Työvoima ja tehokkuus eivät ehkä riitä.

HYÖDYT TOIMINNALLE

Prosessit selkeytyvät ja yhtenäistyvät (saadaan työohje). Uusien työntekijöiden on helpompi perehtyä työhön. Toiminta nopeutuu; Paperia ei tarvitse liikuttaa eli säästyy aikaa ja rahaa. Päästään hyödyntämään sähköistä allekirjoitusta. Toteutetaan EU:n tietosuoja-asetuksen ja uudistuvan kansallisen tiedonhallinnan vaatimuksia. Arkistotilojen tarve vähenee.

RAJAUKSET

Tässä projektissa tehdään vain asianhallintajärjestelmään liittyvät kuntien tehtävät. Otetaan käyttöön KV1 malli.

PROJEKTIN ORGANISOINTI

PROJEKTIN OHJAUSRYHMÄ			
Henkilö	Yksikkö	Rooli/vastuu	
Johtoryhmän puheenjohtaja	Hallinto	ohjausryhmän puheenjohtaja	
Johtoryhmän jäsen	Hallinto	ohjausryhmä jäsen	
Johtoryhmän jäsen	Hallinto	ohjausryhmä jäsen	
Johtoryhmän jäsen	Hallinto	ohjausryhmä jäsen	
PPROJEKTIRYHMÄ			
	Yritys/Yksikkö	Rooli/vastuu	Panos projektille
Ohjelman tuottajan projektipäällikkö	Innofactor	asiantuntija, projektipäällikkö palvelun tuottajalta	teknisten ratkaisujen toteuttaja yhdessä pääkäyttäjien kanssa, käyttöoikeuksien määrittäminen yhdessä pääkäyttäjien kanssa
Keskusarkistonhoitaja	Asianhallinta	Toj-pääkäyttäjä organisaation projektipäällikkö	TOS/TOJ-järjestelmän eteenpäin vieminen, vastuussa siitä, että projektin tehtävät tulevat suoritetuksi sovitussa aikataulussa
Asianhallintasihteeri	Asianhallinta	asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä	teknisten ratkaisujen toteuttaja yhdessä PTTK:n asiantuntijoiden kanssa, asianhallinnan asiantuntijuus
Asianhallintasihteeri	Asianhallinta	asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä	teknisten ratkaisujen toteuttaja yhdessä PTTK:n asiantuntijoiden kanssa, asianhallinnan asiantuntijuus

Toimistonhoitaja	Hallinto	prosessiasiantuntija	prosessien läpikäyminen substanssiosaajien kanssa
Merkonomiopiskelija	Asianhallinta	tekninen tuki	yhteistyö viranhaltijoiden kanssa
Toimistonhoitaja	Hallinto	tekninen tuki	yhteistyö viranhaltijoiden kanssa
Paikkatietoinsinööri	Paikkatieto	tekninen tuki	yhteistyö viranhaltijoiden kanssa

PROJEKTIN OHJAUSMENETTELYT

TAVOITE	TUOTOS
1. VALMISTELU	
Suunnittelupalaveri 19.6.2017 palveluntuottajan kanssa	Päätös projektiin ryhtymisestä.
2. MÄÄRITTELY JA SUUNNITTELU	
Työskentelyn hallinta	Projektin työtila intrassa
Henkilöstön informointi ja motivointi	Johtoryhmän muistio Woorumin Omatimi/TOJ-työtila Pikaviestit Sähköposti niille työntekijöille, joita asia/työ koskee.
3. TOTEUTUS JA TESTAUS	
Asianhallinnan kannalta tärkeiden ja oleellisten tehtävien löytäminen	Excel-työkalu tehtävien, järjestelmien ja asiakirjojen määrittämiseen
Prosessit kuvataan tiedonohjaussuunnitelmaluonnokseen	Prosessit
Metatietoja tarvitsevien asiakirjojen löytäminen	Tehtävistä syntyvät asiakirjat
Asiakirjoille tarvitaan tiedonohjaus	Asiakirjoille metatiedot
Prosessien, asiakirjojen ja metatietojen tarkastus	Oma tehtäväluokitus (TOS)
Tiedonohjaussuunnitelman tarkastaminen ja hyväksyminen (kh)	Lieksan kaupungin hyväksytty tiedonohjaussuunnitelma
Tiedonohjaus asianhallintaan	Integraatio
Oikeiden toimintatapojen omaksuminen	Toimintatapa- ja työohjeet laatuksikirjaan intraan
Toimintatapaohjeiden ja työohjeiden arviointi (kh, ohjausryhmä?)	Hyväksytyt sähköiset toimintatapa- ja työohjeet; asiakirjahallinnan toimintaohje
Ajan tasalla pysyvä tiedonohjaussuunnitelma	Seurannasta sopiminen
5. PROJEKTIN PÄÄTTÄMINEN	
Projektin onnistumisen tarkistaminen	Loppuraportti

PROJEKTIN RISKIT		
RISKI	MAHDOLLISET VAIKUTUKSET PROJEKTILLE	VARAUTUMISTOIMENPITEET
Prosessien kuvaaminen ei pysy sovituksessa aikataulussa	Tiedonohjausjärjestelmä ei toiminnassa sovituksessa aikataulussa	Prosessien kuvaajille osoitetaan työaikaa riittävästi.
Aikataulu on epärealistinen	Ei toteudu aikataulussa	Aikataulun tarkastukset
Käyttäjien vastustus	Työ hankaloituu	Koulutus ja opastus varhaisessa vaiheessa, käytöntuki
Tuki projektille loppuu	Työ hankaloituu	Esimiesten ajan tasalla pito
Projektiryhmässä ei ole tarvittavaa ammattitaitoa	Tehdään virheitä, joista aiheutuu hankaluutta projektin aikana tai myöhemmin	Pyydetään konsultaatiota ohjelmiston toimittajalta, testataan koulutuskannassa
Resurssin puute	Ei toteudu aikataulussa	Priorisointi, tarvittaessa apu työvoimaa

PROJEKTIN VAIHEIDEN TEHTÄVÄT, OSITUS JA VASTUUT

Ohjelman tuottajan projektipäällikkö = Otp

Ohjelman tuottajan ict-työntekijä = Ot

Ohjelman tuottaja = Ot

Projektipäällikkö = Pp

Tekniset osaajat = Tot

Substanssiosaajat/viranhaltijat = Sot

Asianhallintasihteeri=Ahs

Viestintävastaava=Vv

Vaihe	Aikataulu	TOTEUTTAJA	VASTUU
Aloitus/suunnittelupalaveri ohjelman tuottajan kanssa	19.6.2017	Pp / Otp	Pp
TOJ-integraation määrittely mm. TOS tarkistustyö, asetusten tarkastus	17.8.2017 6.10.2017	Pp / Otp	Otp
Projektin tehtävien luonti	Elokuu 2017	Pp / Otp	Pp
Toj:n muokkaus; Asiakirjaa ohjaava tieto (käsittelyvaihe) siirretään asiakirjalle	Syyskuu 2017	Tot	Pp
Varsinaisten käsittelyvaiheiden poisto (käyttöön KV1 malli)	27.9.2017	Otit	Otp
Asianhallintajärjestelmäkoulutuskannan päivitys	2.10.2017	Otit	Otp
Koulutus asianhallintajärjestelmä- ja/tai TOJ-pääkäyttäjille	6.10.2017	Otp	Otp
Tehtävien kartoitus	8.12.2017	Sot	Pp
Tarkistuspiste	Helmikuu 2018		Pp
Prosessien tarkistaminen ja muokkaaminen	Kevät-kesä 2018	Sot	Pp
Uuden tuotantokannan määrittely (myöhemmin, mikäli DS/TOJ-integraatio siirtyy)	Marraskuu 2018	Otit	Otp
Uuden tuotantokannan asennus (myöhemmin, mikäli DS/TOJ-integraatio siirtyy)	Marraskuu 2018	Otit	Otp
Metatietojen syöttö	Kevät-kesä 2018	Sot	Pp

Tiedonohjaussuunnitelman tarkastus	Syys-marraskuu 2018	Pp	Pp
Koulutukset/määrittelyt integraatioonliittyen (myöhemmin, mikäli DS/TOJ-integraatio siirtyy)	Marraskuu 2018	Otp	Ot
Toj-integraatio	Vuodenvaihe 2018-2019	Otit	Ot
Ennakkomarkkinointi	Syysy 2018	Vv	Vv
käyttäjätuki käyttöönotossa	2019 ->	Ash	Pp
Loppuraportti	Tammikuu 2019	Pp	Pp

PROJEKTIN KUSTANNUKSET

Käyttöönoton eri vaiheet	Ajankohta/vastuu	Työmäärä	a-hinta	Yhteensä
Projektinhallinta (sisältää mm. projektin suunnittelun, aloituspalaverin, projektin tehtävien luonnin, asentajavaraukset jne.)	Projektin kesto	1 htp		
TOJ- integraation määrittelypäivä mm. TOS tarkistustyö, metatietojen tarkistus, prosessien läpikäymistä – tilannearvio	17.8.2017 / Otit	1 htp		
Varsinaisten käsittelyvaiheiden poistaminen tiedonohjausjärjestelmästä (käyttöön KV1 malli)	27.9.2017/ Otit	4 h		
Koulutuskannan päivitys (esim. vuoden 2017 julkinen aineisto, käyttäjähallinta ja asetukset)	Otit	4 h		
Asianhallintajärjestelmän/TOJ-integraation asennus koulutuskantaan	Otit	4 h		
Koulutusta asianhallintajärjestelmä- / TOJ-pääkäyttäjille, mm vaikutukset asianhallintajärjestelmän toimintaan, hävitystoiminnallisuudet ym.	Otp	1 htp		
Tilannearvio syksyllä (sisältyy projektinhallintaan) koulutustarpeiden kartoitus, asianhallintajärjestelmän toimintaan liittyen koulutustarpeet toimintatapojen muuttumiseen liittyen käyttäjäkoulutusten suunnittelu	Lokakuu 2017 / Otp	1 htp		
Uuden tuotantokannan määrittely valmistelu määrittelypalaveri asiakkaan kanssa Skypen välityksellä	Lokakuu 2017 / Otp	1 htp		
Koulutukset / määrittelyt integraatioon liittyen koulutusympäristössä -asiahallintakeskeinen toimintatapa (ydinryhmä/kirjaajat)	4.12.2017 / Otp	1 htp		
Uuden asianhallintajärjestelmän tuotantokannan asennus	Marraskuu 2017 /Otit	1 htp		
ja samalla TOJ- integraation kytkeminen uuteen tuotantokantaan	Marraskuu 2017 / Otit	4 h		
Vuodenvaihteessa 2017/2018 nykyisen tuotantokannan passivointi ja uuden tuotantokannan käyttöönotto	Joulukuu 2017 / Otit	4 h		
Yhteensä arvio				

MUUT KUSTANNUKSET

JATKUVAT KUSTANNUKSET	
Jatkuvat työkustannukset	Euroa
Sisäinen työ	Ei tällä hetkellä tietoa
Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus Oy	Ei tällä hetkellä tietoa

**PROJEKTIN SUORITUSTAPA JA TYÖSKENTELYMENETELMÄT
DOKUMENTOINTI JA TYÖMENETELMÄT**

Projektista syntyvät päätösasiakirjat kirjataan tarvittaessa asianhallintajärjestelmään. Projektilla on työtila Lieksan kaupungin intrassa. Työtilaan voidaan tallentaa kaikki ohjeet ja väliaikaiset tuotokset. Projektissa voi työskennellä pienryhmässä ja yksinään omista prosesseista riippuen.

VIESTINTÄ JA TIEDOTTAMINEN

Projektista viestitään sähköpostilla viranhaltijoille. Projektista kerrotaan esimiestunnilla. Projektin työtila on oleellinen viestintäkanava projektiin osallistujille. Työryhmätila intrassa toimii pääasiallisena tietovarastona.

PROJEKTIN LAADUNVARMISTUS

Projektiin on hankittu asiantuntemusta tuotteen valmistajalta.

PROJEKTIN HYVÄKSYNTÄMENETTELYT

Ohjausryhmä hyväksyy katselmuksissa projektin vaiheet ja loppuraportin.

PROJEKTIN TUOTOSTEN JALKAUTTAMINEN

Tiedonohjauksen saaminen asianhallintaa vaatii koulutusta ja laadullisia ohjeita. Asianhallintaohjelman väärinkäyttö, väärä toimintatapa, ohjauksen jälkeen aiheuttaa asianhallintasihteereille lisätyötä.

Projektissa tehtävän tiedonohjaussuunnitelman asiakirjojen metatiedot

Asiakirjatyytit

Aloite	Lausuntopyyntö	Sitoumus
Aikataulu	Liite	sopimus
Ajanvaraustiedot	Luettelo	Strategia
Asetus	Luonnos	Suositus
Ehdotus	Lupa	Suostumus
Esitys	Lähetä	Suunnitelma
Esityslista	Mietintö	Sääntö
Hakemus	Muistio	Tarjous
Ilmoitus	Muistutus	Tarjouspyyntö
Julkaisu	Määräys	Tiedote
Kannanotto	Ohje	Tiedustelu
Kantelu	Ohjelma	Tilasto
Kartta	Oikaisu	Tilaus
Kehotus	Oikaisuvaatimus	Tilinpäätös
Kertomus	Opas	Todistus
Kirje	Osoitus	Tosite
Kortti	Ote	Vaalilippu
Kutsu	Piirustus	Valitus
Kuuleminen	Pyyntö	Valtakirja
Kuulutus	Päätös	Vastaus
Kuva	Pöytäkirja	Vastine
Kysely	Raportti	Velkakirja
Laki	Reklamaatio	Yhteenveto
Laskelma	Saate	Yleiskirje
Lasku	Selvitys	
Lausunto	Siirto	

Rekisteröintijärjestelmä

ArcMap	Kotisivut	Sonet
Basware	Kuntarekry	StellaMap
CPU-kassa	Kurre	Sähköposti
Dataskill	MapInfo	Timecon
Dynasty	Mediatri	Titania
ePalvelu	Paperi	Ulkoinen palvelu
Facta	Populus	vallitietojärjestelmä
Fiksu Autocad	Primus	Verkkolevy
Finance	ProConsona	Vesikanta
Flexim	Raindance	Wilma
Hellewi	Rondo	
Kiinteistöjärjestelmä		

Julkisuusluokka

Julkinen
 Ei julkinen
 Osittain salassa pidettävä
 Salassapidettävä

Projektissa tehtävän tiedonohjaussuunnitelman asiakirjojen metatiedot

Henkilötietoluonne

Ei sisällä henkilötietoja
Sisältää henkilötietoja
Sisältää arkaluonteisia henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste

Rekisteröidyn suostumus
Sopimuksen täytäntöön paneminen
Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen
Rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaaminen
Yleistä etua koskevan tehtävä suorittaminen tai julkisen vallan käyttäminen
Rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttaminen

Säilytysaika

0
3
6
10
50
150
sp/-1 (pysyvästi säilytettävä)

Säilytysajan laskentaperuste

Asian lopullinen ratkaisu
Asiakirjan päivämäärä
Säilytysjärjestelmään siirto

Säilytysajan peruste

Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 (KA 158/43/01)

Arkistolaitoksen päätös 16.2.2009 (AL/14372/07.01.01.03.01/2008) Potilasasiakirjojen pysyvä säilytys.

Arkistolaitoksen päätös 24.11.2008 (AL 11665/07.01.01.03.01/2008) Pysyvästi säilytettävät kunnalliset maankäytön, kaavoituksen ja maapolitiikan, kiinteistönmuodostuksen, mittaus- ja kartta- palvelujen sekä asiamiespalvelujen ja rakennusvalvonnan asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 (KA 66/43/05) Pysyvästi säilytettävät kunnalliset elinkeinotoimen, kuluttajaneuvonnan, talous- ja velkaneuvonnan ja kotitalous- ja käsityöneuvonnan asiakirjat
Arkistolaitoksen päätös 17.10.2005 (KA 66/43/05) Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakirjojen säilytysarvon määrittely

Arkistolaitoksen päätös 20.8.2004 (KA 188/43/04) Pysyvästi säilytettävät kunnalliset sivistystoimen asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 (KA 321/43/03) Pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 19.8.2003 (KA 133/43/03) Maakunnan liittojen pysyvästi säilytettävät asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 19.2.2003 (KA 46/43/03) Potilasasiakirjojen seulonnassa käytettävät syntymäpäiväotantamenetelmän korvaavat otantamenetelmät

Arkistolaitoksen päätös 10.2.2003 (KA 346/43/02) Pysyvästi säilytettävät kunnalliset ympäristöterveydenhuollon asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 14.10.2002 (KA 204/43/02) Pysyvästi säilytettävät kunnalliset ympäristönsuojelun asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 (KA 9/43/02) Kunnallisten lomituspalvelujen pysyvästi säilytettävät asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 26.02.2002 (KA 10/43/02) Kunnallisten maaseutuelinkeinopalvelujen pysyvästi säilytettävät asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 (KA 158/43/01) Pysyvästi säilytettävät kunnalliset tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 (KA 159/43/01) Pysyvästi säilytettävät kunnalliset asuntotoimen asiakirjat

Arkistolaitoksen päätös 22.12.2000 (KA S 20/00) Pysyvästi säilytettävät potilasasiakirjat
Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

TOS

Projektissa tehtävän tiedonohjaussuunnitelman asiakirjojen metatiedot

Salassapitoperuste

JulKL 24.1 §

JulKL 24.1 § 1 kohta (ulkopolitiikka)

JulKL 24.1 § 2 kohta (kansainvälinen toiminta)

JulKL 24.1 § 3 kohta (esitutkinta ja haastehakemukset)

JulKL 24.1 § 4 kohta (poliisin ym. rikosten ehkäisemisen rekisterit)

JulKL 24.1 § 5 kohta (poliisin ym. Taktiset ja tekniset asiakirjat)

JulKL 24.1 § 6 kohta (kanteluasiakirjat)

JulKL 24.1 § 7 kohta (tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyt)

JulKL 24.1 § 8 kohta (poikkeusoloihin varautuminen)

JulKL 24.1 § 9 kohta (valtion turvallisuus)

JulKL 24.1 § 10 kohta (maanpuolustus)

JulKL 24.1 § 11 kohta (valtion raha- ja valuuttapolitiikka)

JulKL 24.1 § 12 kohta (rahoitusmarkkina- ja vakuutuselvytysasiakirjat)

JulKL 24.1 § 13 kohta (pääoma- ja rahoitusmarkkina-asiakirjat)

JulKL 24.1 § 14 kohta (uhanalaiset eläimet, kasvilajit ja alueet)

JulKL 24.1 § 15 kohta (vaalirahoitus, tarkastuksen ja valvontatoimen asiakirjat)

JulKL 24.1 § 16 kohta (tilastoviranomaisen asiakirjat)

JulKL 24.1 § 17 kohta (julkisyhteisön liike- ammattisalaisuudet)

JulKL 24.1 § 18 kohta (työmarkkina- ja työriita-asiakirjat)

JulKL 24.1 § 19 kohta (viranomaisen oikeudenkäyntiin valmistautuminen)

JulKL 24.1 § 20 kohta (yksityiset liike- ja ammattisalaisuudet)

JulKL 24.1 § 21 kohta (opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelma)

JulKL 24.1 § 22 kohta (pääsykoe- ja testiasiakirjat)

JulKL 24.1 § 23 kohta (henkilön vuositulot, varallisuus, ulosottoasiakirjat)

JulKL 24.1 § 24 kohta (turvapaikka-, oleskelulupa- ja viisumiasiat)

JulKL 24.1 § 25 kohta (sosiaalihuollon ja työhallinnon asiakastiedot, terveydentilan -ja hoidon asiakirjat)

JulKL 24.1 § 26 kohta (arkaluontoiset rikostutkintatiedot)

JulKL 24.1 § 27 kohta (rikoksesta syytetyn henkilön tutkinta)

JulKL 24.1 § 28 kohta (syytetyn, tuomitun rekisteritiedot)

JulKL 24.1 § 29 kohta (soveltuvuuskoee- ja testiasiakirjat)

JulKL 24.1 § 30 kohta (oppilashuolto, koesuoritukset)

JulKL 24.1 § 31 kohta (salaiseksi ilmoitetut henkilötiedot)








JulKL 24.1 § 32 kohta (henkilön poliittinen vakaumus, yksityiselämän tiedot)

HenkilötietoL 11 § (arkaluontoisten henkilötietojen

TOS-raportti: esimerkkiraportti kuntalaisaloitteen käsittelystä

Lausuntopyyntö	Dynasty	Pyydetään lausunto valmistelijalta, esittelijältä tai mahdolliselta joltain muulta viranomaiselta	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
Pyydetty lausunto									
Lausunto	Dynasty	Saadaan pyydetty lausunto	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
Vastinepyyntö asianosaiselta									
Pyyntö	Dynasty	Lähetetään vastinepyyntö asianosaiselle (jos oikaisuvaatimuksen tekijänä joku muu kuin asianosainen itse ja jos oikaisuvaatimus ollaan hyväksymässä)	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
Asianosaisen vastine									
Vastine	Dynasty	Saadaan asianosaisen vastine	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
Päätösehdotus kh:lle									
Esitys	Dynasty	Tehdään päätösehdotus toimielimelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
Kh:n päätös									
Päätös	Dynasty		Julkinen	Sisältää henkilötietoja	sp	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001(KA 158/43/01)		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
HO:n lausuntopyyntö toimielimelle									
Lausuntopyyntö	Dynasty	Hallinto-oikeudelta saapuu lausuntopyyntö toimielimelle hallinto-oikeudelle tehdystä valituksesta	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
Lausuntopyyntö vh:lta									
Lausuntopyyntö	Dynasty	Pyydetään lausuntopyyntö asian parhaiten tuntevalta viranhaltijalta ja mahdollisesti joltain muulta viranomaiselta	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
Lausuntoluonnos HO:lle									
Luonnos	Dynasty	Kaupunginhallituksen nimissä annettava asian parhaiten tuntevan laatima lausuntoluonnos hallinto-oikeudelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
Päätösehdotus									
Esitys	Dynasty	Tehdään päätösehdotus toimielimelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
Toimielimen päätös HO:lle									
Päätös	Dynasty	Kaupunginhallituksen päätös hallinto-oikeudelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	sp	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001(KA 158/43/01)		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
Lähtevä päätös HO:lle									
Ote	Dynasty	Lähetetään toimielimen päätös hallinto-oikeudelle +lausunto	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
HO:n päätös									
Päätös	Dynasty	Saapuu hallinto-oikeuden päätös	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
HO:n päätöksen tiedoksianto toimielimelle									
Päätös	Dynasty	Hallinto-oikeuden päätöksen tiedoksianto kaupunginhallitukselle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	sp	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001(KA 158/43/01)		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
KH:n selityspyyntö kh:lle									
Lausuntopyyntö	Dynasty	Selityspyyntö korkeimmalta hallinto-oikeudelta toimielimelle korkeimmalle hallinto-oikeudelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
Lausuntopyyntö vh:lta									
Lausuntopyyntö	Dynasty	Lausuntopyyntö asian parhaiten tuntevalta ja mahdollisesti joltain muulta viranomaiselta	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
Lausuntoluonnos KH:lle									
Lausunto	Dynasty	Saapuu kaupunginhallituksen nimissä annettava asian parhaiten tuntevan laatima selitysluonnos korkeimmalle hallinto-oikeudelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS		Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen

TOS-raportti: esimerkkiraportti kuntalaisaloitteen käsittelystä

 Toimielimen päätös HO:lle	Päätös	Dynasty	Kaupunginhallituksen päätös hallinto-oikeudelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	sp	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001(KA 158/43/01)	Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
 Lähtevä päätös HO:lle	Ote	Dynasty	Lähetetään toimielimen päätös hallinto-oikeudelle +lausunto	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS	Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
 HO:n päätös	Päätös	Dynasty	Saapuu hallinto-oikeuden päätös	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS	Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
 HO:n päätöksen tiedoksianto toimielimelle	Päätös	Dynasty	Hallinto-oikeuden päätöksen tiedoksianto kaupunginhallitukselle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	sp	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001(KA 158/43/01)	Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
 KH:n selityspyyntö kh:lle	Lausuntopyyntö	Dynasty	Selityspyyntö korkeimmalta hallinto-oikeudelta toimielimelle korkeimmalle hallinto-oikeudelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS	Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
 Lausuntopyyntö vh:lta	Lausuntopyyntö	Dynasty	Lausuntopyyntö asian parhaiten tunnevalta ja mahdollisesti joltain muulta viranomaiselta	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS	Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
 Lausuntoluonnos KH:lle	Lausunto	Dynasty	Saapuu kaupunginhallituksen nimissä annettava asian parhaiten tunnevan laatima selitysluonnos korkeimmalle hallinto-oikeudelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS	Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
 Päätösesitys kh:lle	Esitys	Dynasty	Päätösesityksen tekeminen kaupunginhallitukselle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS	Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
 Kh:n päätös KHO:lle	Päätös	Dynasty	Kaupunginhallituksen päätös korkeimmalle hallinto-oikeudelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	sp	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001(KA 158/43/01)	Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
 Lähetetty päätös KHO:lle	Ote	Dynasty	Lähetetään toimielimen päätös korkeimmalle hallinto-oikeudelle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS	Asian lopullinen ratkaisu	Sähköinen
 KHO:n päätös	Päätös	Dynasty	Saapuu korkeimman hallinto-oikeuden päätös	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	sp	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001(KA 158/43/01)	Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
 KHO:n päätöksen tiedoksianto kh:lle ja kv:lle	Päätös	Dynasty	Korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen tiedoksianto kaupunginhallitukselle ja kaupunginvaltuustolle	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	sp	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001(KA 158/43/01)	Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
Toimeenpano									
 Toimielimen päätöksen tiedoksianto	Ote	Dynasty	Toimielimen päätöksen tiedoksianto	Julkinen	Sisältää henkilötietoja	10	TOS	Asiakirjan päivämäärä	Sähköinen
Seuranta									

Suljettu

Kuntien tehtävät; tehtävien kartoitustyökalu (esimerkki)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1						07 TIEDON HALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT				Vastuuhenkilö	Järjestelmä	Asiakirjat
8						07.01.00 Tietoturva						
9						07.01.00.00 Maakunnalliset ohjeet, ohjaus kuntakohtaiseen tietoturvaan						
10						07.01.01 Tietosuoja						
11						07.01.01.00 Ohjeet						
12						07.01.01.01 Henkilö- ja tietojärjestelmät						
13						07.01.01.01.00 Henkilörekisteriselosteiden laadinta				Maisa Kinnunen	Dynasty	seloste
14						07.01.01.01.01 Tietojärjestelmäselosteiden laadinta				Maisa Kinnunen	Dynasty	seloste
15						07.01.02 Sähköisen asioinnin kehittäminen						
16						07.01.02.00 Sähköisen asioinnin kehittäminen						
17						07.01.03 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi						
18						07.01.03.00 Asiakirjahallinto						
19						07.01.03.00.02 Saapuneet/lähteneet asiakirjat ja tiedoksianto				Maisa Kinnunen	Dynasty	
20						07.01.03.03 Tiedonohjaus ja sähköinen arkistointi						
21						07.01.03.03.00 Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) laadinta ja ylläpito				Maisa Kinnunen	Dynasty	luonnos, päätös, suunnitelma
22						07.01.03.03.01 Sähköisen arkistoinnin lupa-asiat				Maisa Kinnunen	Dynasty	päätös
23						07.01.04 Tietopalvelu						
24						07.01.04.00 Asiakastietojen tarkistus ja korjaus				Maisa Kinnunen	Dynasty	
25						07.01.05 Tilastotoimi						
26						07.01.05.01 Tilastotiedotteet						
27						07.01.05.02 Tilastokatsaukset						
28						07.01.05.03 Väestöennuste (väestö/väestömuutokset)						
29						07.01.05.04 Talustilasto (Tilastokeskus)						
30						07.01.05.04.00 Vuositalasto (osa I ja II)						
31						07.01.05.04.01 Osavuositilastot						
32						07.01.05.04.02 Tilinpäätösarvio ja Talousarvio -tilasto						
33						07.02 Viestintä ja tiedottaminen						
34						07.02.00 Viestinnän ja tiedottamisen järjestäminen						
35						07.02.00.00 Viestinnän ja tiedottamisen järjestäminen						
36						07.02.00.01 Kaupungin tunnusten käyttö (vaakuna, viiri, logo)						
37						07.02.00.02 Kriisiviestinnän järjestäminen						
38						07.02.01 Viestinnän ja tiedottamisen toteuttaminen						
39						07.02.01.00 Ulkoinen tiedottaminen						