

Anne Ranta

TIEDONOHJAUSUUNNITELMAN LAATIMINEN
KANKAANPÄÄN KAUPUNGILLE

Liiketalouden koulutusohjelma
2019

TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN LAATIMINEN KANKAANPÄÄN KAUPUNGILLE

Ranta, Anne
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Juridiikan koulutusohjelma
Toukokuu 2019
Sivumäärä: 59
Liitteitä: 5

Asiasanat: sähköiset arkistot, asiakirjahallinto, tiedonhallintajärjestelmät, kokonais-
arkkitehtuuri

Opinnäytetyön aiheena oli tutkia julkisen hallinnon tiedonohjaussuunnitelman laatimisen eri vaiheita. Tutkimustyön selvityksen kohteena oli tiedonohjaussuunnitelma eli sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman ja sen käytön ohjeistuksen laatiminen julkiselle sektorille. Opinnäytetyön ohessa valmistui organisaation arkistovastaavien käyttöön ohjeistus tiedonohjaussuunnitelman laadintaan ja suunnitelma sen valmistumiseksi.

Tutkielman teoreettisessa osuudessa käsiteltiin tiedonohjaussuunnitelman käsitteitä ja sisältöön vaikuttavia Suomen lainsäädäntöä sekä niihin perustuvia Arkistolaitoksen ja muiden tahojen suosituksia ja määräyksiä. Teoreettisen osuuden sisällön tutkimisessa käytettiin runsaasti erilaisia lähteitä, jotka perustuivat annettuihin suosituksiin ja määräyksiin sekä ammattikirjallisuuteen.

Empiirisessä osuudessa laadittiin tutkimuskysely kohdentaen sen organisaation arkistovastaaville. Kyselyllä selvitettiin organisaation tiedonohjaussuunnitelman nykytila, opastus ja ohjeistuksen tarve sekä selvittiin suunnitelman haasteita ja ongelmatilanteita. Kyselyn vastaukset osoittivat, että osa organisaation toimielimistä oli laatinut tiedonohjaussuunnitelman kuvaukset valmiiksi, osalla toimielimistä prosessi oli aloittamatta. Opastus ja neuvonta kuvausten laadintaan koettiin tarpeelliseksi. Resurssien puute koettiin ongelmaksi. Työaika ei tahdo riittää tiedonohjaussuunnitelman vaatimien prosessien kuvauksiin ja niiden kuvaamiseksi tiedonohjausjärjestelmään.

Projektin jatkosuunnitelmassa on määritelty tehtävät suunnitelman laadintaan osallistuville. Jatkosuunnitelmassa on tuotu esiin korjaavia toimenpiteitä ongelmien poistamiseksi ja luotu aikataulu sen valmistumiseksi. Tutkielman lopussa on ohjeistus arkistovastaavien käyttöön käsittelyprosessien ja asiakirjojen kuvauksiin. Kun tiedonohjaussuunnitelman työ on valmis, Kankaanpään kaupunki hakee Arkistolaitokselta lupaa säilyttää sähköinen arkisto sähköisenä iäti.

PREPARING AN INFORMATION MANAGEMENT PLAN FOR THE CITY OF KANKAANPÄÄ

Ranta, Anne
Satakunta University of Applied Sciences
Degree Programme in law
May 2019
Number of pages: 59
Appendices: 5

Keywords: electronic archives, records management, information management systems, enterprise architecture

The subject of the thesis was to study the different phases of preparation for the public administration's information management plan. The aim of the research was to develop a data management plan, for example a digital archiving plan and guidelines for its use in the public sector. In addition to the thesis, guidelines to preparing an information management plan for the use of the organization's archivists were drafted and the plan for its completion was prepared.

In the theoretical part of the thesis dealt with the concepts of the information management plan and Finnish legislation affecting the content, as well as the recommendations and regulations of the Archives Department and other parties based on them. In studying the content of the theoretical part, I used a wide variety of sources was used based on the recommendations and instructions given, as well as professional literature.

In the empirical part, I created a research questionnaire targeting the organization's archivists was created. The survey looked at the current state of the organization's information management plan, the need for instruction and guidance, and the challenges and problems of the plan. The responses to the survey showed that some of the institutions in the organization had prepared the descriptions of the information management plan, while some of the institutions had not started the process. Guidance and counseling for filming was felt to be necessary. The lack of resources was seen as a problem. Normal working hours won't be enough to describe the processes required by the information management plan and describing them in the data control system.

The project's follow-up plan defines the tasks for those involved in drawing up the plan. The follow-up plan has identified remedial measures to eliminate the problems and created a timetable for its completion. At the end of the thesis, there are instructions for the archivists to use describing processing processes and documents. When the work of the information management plan is complete, the City of Kankaanpää will apply for a permit from the archives department to keep the electronic archive for the electronic age indefinitely.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	OPINNÄYTETYÖONGELMA	7
2.1	Kohteena olevan ongelman kuvaus	7
2.2	Opinnäytetyöongelma	7
3	TEOREETTISET LÄHTÖKOHDAT	8
3.1	Teoreettinen viitekehys	8
3.2	Käytettävät menetelmät ja aineiston kerääminen	9
3.3	Käsitteet	11
3.3.1	Asianhallinta.....	11
3.3.2	Tiedonhallinta.....	11
3.3.3	Tiedonohjaus	12
3.3.4	Arkistonmuodostussuunnitelma/eArkistonmuodostussuunnitelma ...	13
3.3.5	Asianhallintajärjestelmä	14
3.4	Lain säännökset, ohjeistukset ja määräykset	18
3.4.1	Arkistolaki	18
3.4.2	Arkistolaitoksen SÄHKE2 -määräys.....	19
3.4.3	Juhta – Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta	20
3.4.4	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta.....	21
3.4.5	Tietosuojalaki	22
3.4.6	Muut lait ja säännökset.....	23
3.4.7	Lainsäädäntöön tulossa olevat muutokset	24
4	TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN RAKENNE JA SISÄLTÖ	25
4.1	Tiedonohjaussuunnitelman tietosisältö ja rakenneosat.....	25
4.2	Tehtäväluokitus.....	27
4.3	Metatiedot	28
4.4	Tiedonohjausjärjestelmä ohjaustietona.....	29
5	TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN LAADINNAN NYKYTILA	30
5.1	Arkistoinnin nykytila	30
5.2	Tiedonohjaussuunnitelman laadinnan ongelmat ja haasteet	31
5.3	Tulosten luotettavuus	33
6	TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN KÄYTÖN OHJEISTUS	33
6.1	Ohjeistuksen tarkoitus.....	33
6.2	Prosessikuvaukset	34

6.3	Tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat tiedot.....	36
6.4	Tehtäväluokka.....	37
6.5	Käsittelyprosessin kuvauksen metatiedot	39
6.6	Toimenpiteen eli käsittelyvaiheen metatiedot	40
6.7	Asiakirjatiedon metatiedot	40
6.8	Metatietomallien laajennus ja toteutus tiedonohjausjärjestelmässä.....	41
6.9	Suunnitelma tiedonohjaussuunnitelman toteutuksesta	41
7	POHDINTA.....	42
	LÄHTEET	45
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni liittyy yritys juridiikan aihealueeseen. Selvityksen kohteena on tiedonohjaussuunnitelma eli sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma ja sen käytön ohjeistuksen laatiminen julkiselle sektorille. Opinnäytetyöni hyötynä on se, että laatimani selvitys tiedonohjaussuunnitelmasta, sen soveltamisesta kunta-alalle ja laadittavat ohjeet käytäntöön avustavat toimeksiantajaa ja henkilöstöä noudattamaan laadittua suunnitelmaa.

Työni toimeksiantaja on Kankaanpään kaupunki, joka sijaitsee Pohjois-Satakunnassa. Olen aloittanut organisaatiossa tiedonhallintasihteerin virassa helmikuun alussa vuonna 2019. Opinnäytetyöni on toiminut samanaikaisesti perehdyttämisen välineenä uuteen työtehtävääni toimiessani tiedonohjausjärjestelmän ja asianhallinnan pääkäyttäjänä. Opinnäytetyön tuloksena valmistuvan ohjeen yksi käyttötarkoitus on jatkossa toimia uuden työntekijän perehdyttämisen asiakirjana.

Olen haastatellut organisaation arkistovastaavia selvittääkseni sähköisten asiakirjojen tietojen käsittelyä, niiden rekisteröintiä ja säilyttämistä koskevia asioita. Haastatteilla selvitin organisaation eri toimialojen tuottamien tai niiden käytössä olevien ja arkistoitavien paperisten ja sähköisten arkistointien tiedonohjaussuunnitelman kuvaamisen nykytilanteen ja jatkotoimenpiteet prosessin loppuun saattamiseksi. Selvitys kohdistui myös paperisten aineistojen fyysisiin arkistotiloihin. Kartoituksen avulla laadin tiedonohjaussuunnitelman laadinnan ja sen käytön ohjeistuksen, jonka mukaisesti noudatetaan sähköistä työskentelytapaa ja joka on laadittu noudattaen annettuja lakeja ja määräyksiä.

Tiedonohjaussuunnitelman sisäänajo organisaation toimintamalliksi tuo esiin haasteita työntekijöille ja työyhteisön toimielimille uutena työkaluna. Sen soveltaminen nykyiseen työskentelyyn helpottaa organisaation päivittäistä toimintaa ja sitä tulee ylläpitää ajantasaisena lainsäädännön ja määräysten muutoksia seuraamalla.

2 OPINNÄYTETYÖONGELMA

2.1 Kohteena olevan ongelman kuvaus

Ongelmana on usein se, että oikean ja tarpeellisen tiedon löytäminen on hankalaa. Tiedonohjaussuunnitelma ja ajantasainen asiakirjahallinta tehostavat tiedon löytämisen mahdollisuutta. Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan sähköisen arkistoinnin toteuttamiseksi Arkistolaitoksen suositusten mukaisena sisältäen lainsäädännön ja ohjeistusten mukaiset käsittelyprosessien kuvaukset. Sähköinen asiakirja on digitaalisessa muodossa tallennettu asiakirja, jonka viesti on saatavissa selville vain tietotekniikan avulla (Voutilainen 2007, 67).

Tiedonohjaussuunnitelman asiakirjatietojen hallinnan ja käsittelyn kirjalliset kuvaukset integroidaan tietojärjestelmiin ja se toimii tietojärjestelmän taustalla metatietomäärittämisinä ja organisaation sähköisten ja paperisten asiakirjallisten tietojen käsittelyn ja säilyttämisen ohjeistona. Metatiedoilla tarkoitetaan asiakirjatiedon sisältöä, rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavana tietona. Ne mahdollistavat asiakirjatietojen hakua, paikallistamista ja tunnistamista. (JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne 2015, 5.)

Opinnäytetyön haasteena on se, että tiedonohjaussuunnitelmaa laadittaessa arkistonmuodostajat huomaisivat ottaa tehtävien ja asiakirjojen määrittelyyn mukaan kaikki toiminnan tuloksena syntyvät asiakirjat. Lisäksi oman haasteensa tuo erilaisten asiakirjojen metatietojen määrittely oikeanlaisena eri asiakirjoille. Viranomaisen tulee määrittelyissä huomioida asiakirjojen säilytysajat, säilytysperusteet, salassapidot ym. asian käsittelyä kuvaavat tiedot. Päivittäisten työtehtävien lisäksi tiedonohjaussuunnitelman prosessien laatiminen vaatii organisaation johdolta resurssien mahdollistamista henkilöstölle.

2.2 Opinnäytetyöongelma

Opinnäytetyölläni pyrin vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

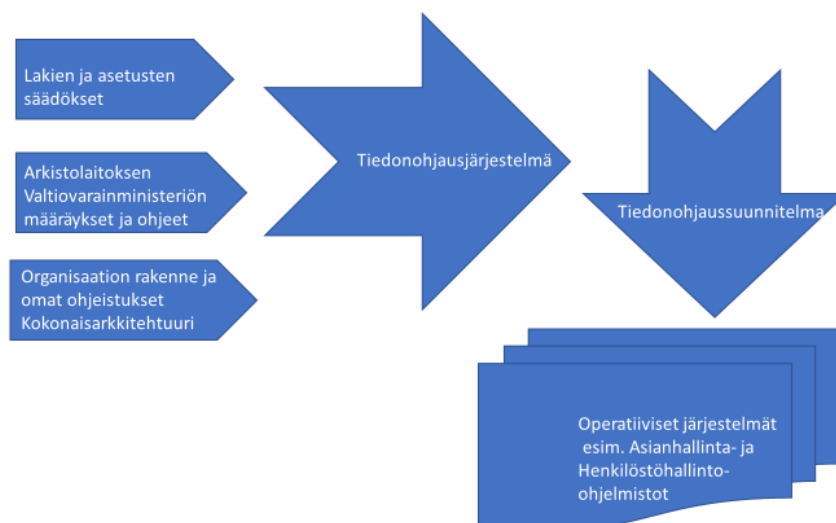
1. Millainen tiedonohjaussuunnitelma laaditaan, jotta siitä saadaan suurin mahdollinen hyöty tietojärjestelmän taustalla toimivana asiakirjatietojen hallinnassa ja käsittelyyn laadittavissa kirjallisissa kuvauksissa?
2. Miten lakien säännökset ja ohjeistukset vaikuttavat tiedonohjaussuunnitelman laadintaan ja käytännön ohjeistukseen?
3. Miten käytännössä tiedonohjaussuunnitelmaa noudatetaan asiakirjatietojen hallinnassa?

3 TEOREETTISET LÄHTÖKOHDAT

3.1 Teoreettinen viitekehys

Viranomaisen tulee määrätä miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Lisäksi viranomaisen on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena syntyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. (Voutilainen & Kurvinen 2015, 9.) Organisaation johdolta ja tiedonohjaussuunnitelman laadintaan osallistuvilta vaaditaan sitoutumista tiedonohjaussuunnitelman saattamiseksi valmiiksi. Organisaation tulee huolehtia siitä, että henkilöstöllä on riittävästi resursseja tehtävän hoitamiseen. (TOS:n suunnittelu- ja laadintaprosessi 2019.) Julkishallinnon organisaatioiden tulee mukauttaa toimintansa palvelujen kysyntään. Kaikella julkisella toiminnalla on tarkoitus, sen pitää pystyä tuottamaan lisäarvoa ja kansalaisille verojen maksamisen vastinetta. (Virtanen & Wennberg, 2005, 56.)

Tiedonohjaussuunnitelma toimii yhtenä palvelukanavana kansalaisille, se helpottaa ja nopeuttaa tiedonhakua ja sitä kautta kansalaisten osallistamista ja viranomaisen toiminnan valvontaa. Hyvin laadittuna se on selkeä ja todenmukainen kuvaus käsittelyprosesseista ja asiakirjatiedoista, näin laadittuna se toimii myös yhtenä uuden työntekijän perehdyttämisineistona.



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys

3.2 Käytettävät menetelmät ja aineiston kerääminen

Kyseessä on laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus, jolla selvitin tiedonohjaussuunnitelman nykytilan Kankaanpään kaupungin asiakirjahallinnan näkökulmasta. Kvalitatiivinen tutkimus pyrkii kohteen mahdollisimman kokonaisvaltaiseen tutkimiseen (Hirsijärvi & Hurme 2008, 161). Käytin oikeudellista empiiristä tutkimusta. Empiirissä osuudessa kuvaan lainsäädännön vaikutuksia tiedonohjaussuunnitelman sisältöön. Menetelmänä käytin teemahaastattelua, joka vastaa kvalitatiivisen tutkimuksen lähtökohtia. Teemahaastattelussa haastattelun aihepiirit eli teema-alueet ovat tiedossa, mutta kysymysten muoto ja järjestys eivät ole tarkkaan tiedossa. Aineistosta voidaan laskea esiintymistiheys eli frekvenssit ja siitä voidaan tehdä tilastollisia analyysejä ja tulkintoja. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2010, 208.)

Teemahaastattelun tuloksena saadaan todenmukaisia tietoja haastateltavien käytännön kokemuksista ja haasteista sekä asiakirjahallinnon aineistoista ja käsittelyprosessien nykytilasta. Haastattelun etuna on se, että haastatteluun valitut henkilöt osallistuvat haastatteluun sitovammin ja heidät on helppo tavoittaa myöhemminkin lisäkysymyksiä varten ja suorittaa arkistonmuodostuksen seuranta jatkossa. Haastattelun haittoina ovat ajankäyttö, sillä haastattelut vievät aikaa. (Hirsijärvi ym. 2010, 206.)

Haastattelun teemana oli

Teema 1. Nykytila asiakirjahallinnassa

Ensimmäisessä teemassa selvitin asiakirjahallinnan nykytilan paperiarkistoinnissa ja sähköisessä arkistoinnissa. Selvitin mihin tietojärjestelmiin tiedonohjaussuunnitelma integroidaan, mitkä ovat toimialojen toimintojen käsittelyprosessit, miten haastateltavat hallitsevat tiedonohjaussuunnitelman perusteet ja siihen vaikuttavat lainsäädännön säännökset.

Teema 2. Tiedonohjaussuunnitelman laadinnan ongelmat ja haasteet

Selvitin, miten haastateltavat kokivat tiedonohjaussuunnitelman laadinnan vaatimukset. Kysymyksenä oli mm. onko ohjeistus ollut riittävää ja mitkä seikat haastateltava kokevat ongelmalliseksi ja haasteelliseksi suunnitelman toteuttamisessa.

Teema 3. Asiankirjahallinnan ja tiedonohjaussuunnitelman käytön ohjeistus

Kolmannessa teemassa käsitelin tiedonohjaussuunnitelman ohjeistusta ja sitä mihin arkistosta vastaavat tarvitsivat eniten ohjausta. Ohjeistuksen laadin hyvin helppoluokiseksi, jotta sen mukaan organisaation asiakirjojen tiedonohjaus on helppo suorittaa huomioiden lainsäädännön vaatimukset. Organisaation tiedonohjauksessa tulee huomioida eri toimialojen erilaiset ja yhtenevät käytänteet sekä säännökset asiakirjahallinnan toteuttamisessa.

Haastateltaviksi valitsin organisaation toimialojen arkistohoidosta vastaavat henkilöt. Lisäksi selvitin organisaation asianhallintajärjestelmät ja sen soveltuvuutta tiedonohjaussuunnitelman integroinnin kohteeksi. Tieto prosesseista on mahdollista integroida tiedonohjaussuunnitelmasta myös kokonaisarkkitehtuurin pohjaksi. Haastateltavien määrää voidaan lisätä, jos haastateltavilla on ehdottaa haastateltaviksi muita henkilöitä, jotka tietävät enemmän jo annetuista tiedoista (Hirsijärvi & Hurme 2008, 60). Näin toimien saadaan tarkempaa ja luotettavampaa tietoa tiedonohjauksen käytännön tasolta. Päätelmät haastatteluista tein suoraan tallennetusta materiaalista, koska haastateltavia oli vähän. Nimesin dokumentit haastateltavan nimen mukaisesti toimialoittain, tätä tietoa käytän henkilökohtaisen opastamisen ja toimialakohtaisen suunnitelman laadinnan tietolähteenä. Aineiston purkamisen jälkeen analysoin vastaukset

teemoittain, laadin johtopäätökset vertaamalla aineistoa teoriaan ja omiin kokemuksiini.

3.3 Käsitteet

3.3.1 Asianhallinta

Organisaatio ohjaa asianhallinnalla toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyä koko niiden elinkaaren ajan. Asianhallinnalla tehostetaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia sekä asiakirjamuodossa olevien asiakirjallisten tietojen hallintaa. Asiakirjallisten tietojen laatuvaatimukset on turvattava, käsittelysäännöt suunniteltava tarkasti ja varmistettava asiakirjojen suojaaminen. Asiakirjallisten tietojen laadun vaatimukset ovat alkuperäisyyden, eheyden, luotettavuuden ja käytettävyyden parantaminen. (Vahtiohje 4/2013, 25.)

3.3.2 Tiedonhallinta

Määritteenä tiedonhallinta on tietoprosessin järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyyys ja hyödynnettävyys erilaisiin tarkoituksiin varmistetaan tiedon elinkaaren ajaksi. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää julkisuusperiaatteen toteuttamisen, asiakirjahallinnon, tietoturvan, tietosuojan, sähköisen asioinnin ja tiedottamisen olevan organisoitu, järjestetty ja ohjeistettu. Keskeisessä roolissa tiedonhallinnan kehittämisessä ovat Suomen kuntaliiton www-sivuilla tiedonhallinnan artikkelissa mainitut arkistolaki, julkisuuslaki, henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö ja erilaiset ohjeistukset. (Tiedonhallinta 2019.)

Tiedonhallintaa säätelevät useat yleislait ja toimialakohtaiset yleis- ja erityislait. Lisäksi EU:n tietosuojasetus asettaa omat säädöksensä tiedonhallintaa säätelevänä lakina, kuten kansallisesti tietosuojasetusta tarkentava tietosuojalakikin. Viranomaisen on julkisuuslain mukaisten julkisuuteen ja arkistointiin liittyvien toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista varten selvítettävä ja arvioitava asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä sekä niihin tallennettujen tietojen merkitys samoin kuin asiakirja- ja

tietohallintansa. Edellä mainittu selvitys- ja arviointityö suoritetaan arkistolaissa tarkoitettua arkistonmuodostussuunnitelmaa hyväksikäyttäen. Viranomaisella tulee olla sillä käsiteltävinä olevien asioiden seurantaan varten tiedot siitä mitä diaareja, luetteiloita, hakemistoja ja muita asiakirjahallinnon rekistereitä viranomaisella on tai miten tieto julkisista asiakirjoista voidaan löytää. (Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, 1 §, 5 §; Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 18 § 1 mom. 4. kohta.)

3.3.3 Tiedonohjaus

Perinteiset arkistonmuodostussuunnitelmat eivät palvele digitalisoituvaa hallintoa, niihin on vaikea sisällyttää tietoja, tietoryhmiä ja tietovirtoja. Tiedonohjauksella tarkoitetaan organisaation asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Sähköinen tiedonohjaus ulottuu kaikkiin tietojärjestelmiin, joissa asiakirjallista tietoa käsitellään. Tietojärjestelmä hyödyntää tiedonohjausta, jolla hallitaan sähköisiä asiakirjallisia tietoja. (Arkistolaitos 2008, 9.) Kansallisarkiston asiakaslehden Aktin artikkelissa Mikko Eräkaski on todennut, että koska julkisella hallinnolla on lakiin perustuva velvoite sekä kuvata kokonaisarkkitehtuuri että ylläpitää arkistonmuodostussuunnitelmaa, nämä kuvaukset kannattaa yhdistää (Eräkaski 2015, 11).

Viranomaisten toiminta vaihtaa ja siirtää tietoja prosessien ja järjestelmien välillä jouhevasti näkyy kansalaisille ja yrityksille jouhevina palveluketjuina ja kustannustehokaina palvelutuotantoina. Kokonaisarkkitehtuuri on määrätietoisen ja pitkäjänteisen suunnittelun keskeinen kehittämisen, suunnittelun ja ylläpidon väline. Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelulla kuvataan miten organisaation toimintaprosessit, tiedot ja järjestelmät toimivat kokonaisuutena. Jotta tietojärjestelmät toimivat sujuvasti yhdessä on julkisen hallinnon viranomaisen suunniteltava ja kuvattava kokonaisarkkitehtuurinsa. Kokonaisarkkitehtuurin viitekehysellä organisaatio antaa toimintasuunnat tiedonohjaussuunnitelman integrointiin tietojärjestelmiin. Kokonaisarkkitehtuuri auttaa eri toimialoja ja toimijoita ymmärtämään paremmin toistensa toimintaa ja kehittämään yhteistyötä sekä parantamaan palveluiden ja tietojärjestelmien toimintaa yhdessä. Juhta – Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan suosituksessa JHS 179 on

määritelty julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuurimenetelmä. (JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu ja kehittäminen 2012, 2 – 3.)

Julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetun lain tarkoituksena on tehostaa julkisen hallinnon toimintaa, parantaa julkisia palveluita ja niiden saatavuutta säätämällä julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta ja tietojärjestelmien yhteensovittamisen edistämistä ja varmistamisesta (Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta, 1 §). Julkisen hallinnon viranomaisen on noudatettava laadittua ja ylläpidettyä kokonaisarkkitehtuuria ja sen edellyttämiä toimialakohtaisia tietojärjestelmien yhteensopivuuden kuvauksia ja määrityksiä (Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta, 7 §).

3.3.4 Arkistonmuodostussuunnitelma/eArkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) toimii välineenä viranomaisen arvioidessa asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä. Arkistonmuodostussuunnitelma toimii apuvälineenä asiakirjojen etsinnässä ja hyvän kokonaiskuvan muodostamiseksi viranomaisen hallussa olevasta tietoaineistosta. Sähköistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (eAMS) nimitetään tiedonohjaussuunnitelmaksi. (Rasimus 2017.) Kansallisarkiston arkistonmuodostussuunnitelman AMS-oppaan mukaisesti hyvä tiedonhallintatapa edellyttää organisaatiolta ajantasaisia ja pysyviä kuvauksia omista tehtävistään ja niiden yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista. Kuvausten tulee perustua organisaation hoitamiin tehtäviin ja niihin liittyvien käsittelyvaiheiden selvittämiseen.

Organisaation tehtävät on jaettu hierarkisiin päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Käsittelevaiheet liitetään tehtävähierarkian alimmalle tasolle. Kansallisarkiston arkistonmuodostussuunnitelman oppaan mukaan tehtävien luokittelussa käytetään julkishallinnon asiakirjallisten tietojen tehtäväluokitusta, jossa on määritelty julkishallinnon organisaatioiden päätehtävät ja tehtävät. Organisaatio voi kuvata omia prosessejaan omiin tehtäviinsä sopivaksi. (Arkistonmuodostussuunnitelma AMS-opas 2007, 3-4.)

Organisaatiot voivat syventää luokitusta oman tarpeensa mukaiseksi. Luokitus numeroidaan juoksevasti kuvaten jokainen taso kahdella numerolla. Tällöin esimerkiksi

päättehtävä on numerolla 00, tehtävä hallinnon ohjaus ja kehittäminen numerolla 00 01 ja mahdolliset tehtäväluokkaan kuuluvan alatehtävän ensimmäinen numero on 00 01 00. Kun tehtävien käsittelyvaiheet kuvataan, kartoitetaan vaiheisiin liittyvät asiakirjalliset tiedot ja tietojärjestelmät, joissa tehtäviä ja asiakirjallisia tietoja käsitellään ja tallennetaan tai rekisteröidään. (Arkistonmuodostussuunnitelma Sähköinen AMS-opas 2007, 3.)

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään tehtäväryhmittäin niihin sisältyviin asiakirjallisiin tietoihin asiakirjoja koskevat tiedot kuten julkisuus ja salassapito, henkilötietoluonne, säilytysajan, säilytysmuodon säilytysjärjestystä, vastuuhenkilöjä ja säilytyspaikat, suojeluluokat ja arkistokaavat. Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma sisältää sähköisen toimintaympäristön arkistonmuodostussuunnitelmalle asettamat erityisvaatimukset, jotka perustuvat arkistolaitoksen SÄHKE2 –määräyksiin. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen...2008, 9.)

Suomen kuntaliitto on julkaissut oppaat hallintokuntien asiakirjojen säilytysajoiksi. Nämä säilytysaikamääräykset ja -suositukset koskevat arkistolain 6 §:ssä tarkoitettuja asiakirjoja ja niihin rinnastettavia tietoaineistoja. Säilytysaikamääräykset ja -suositukset koskevat arkistolain 6 §:n tarkoittamia asiakirjoja, joita kertyy kuntiin ja kuntayhtymiin niiden tehtävien hoidon tuloksena. Suositusten tarkoitus on olla apuna määrittäessä säilytysaikoja niille asiakirjoille, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Määräykset perustuvat arkistolaitoksen päätökseen pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista. (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat 2019.)

3.3.5 Asianhallintajärjestelmä

Asianhallintajärjestelmä toimii sähköisenä tietojärjestelmänä organisaatiossa. Sen avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat voidaan hallita määritelyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Siihen kuuluu diaarityyppinen rekisteröinti-osa, jonne asiat, asiakirjat ja niihin liittyvät toimenpiteet kirjataan. Järjestelmään sisällytetään asiakirjat sähköisessä muodossa. (Lybeck, 2006, 71.)

Julkishallinnossa asianhallintajärjestelmään tallennetaan saapuva posti, toimielinten esityslistat, pöytäkirjat, niiden liitteet jne. käytännössä kaikki asiakirja-aineisto, joka tulee organisaation käsiteltäväksi tai syntyy sen toiminnan tuloksena. Asianhallintajärjestelmä toimii operatiivisena järjestelmänä, jonka taustalle tiedonohjaussuunnitelma integroidaan. Asianhallintajärjestelmän toiminnalle asetetaan yleisesti vaatimuksia, joiden perusteella ohjelmisto toimii todisteena toiminnasta. Asianhallintajärjestelmän vaatimukset sisältyvät seuraaviin aihealueisiin:

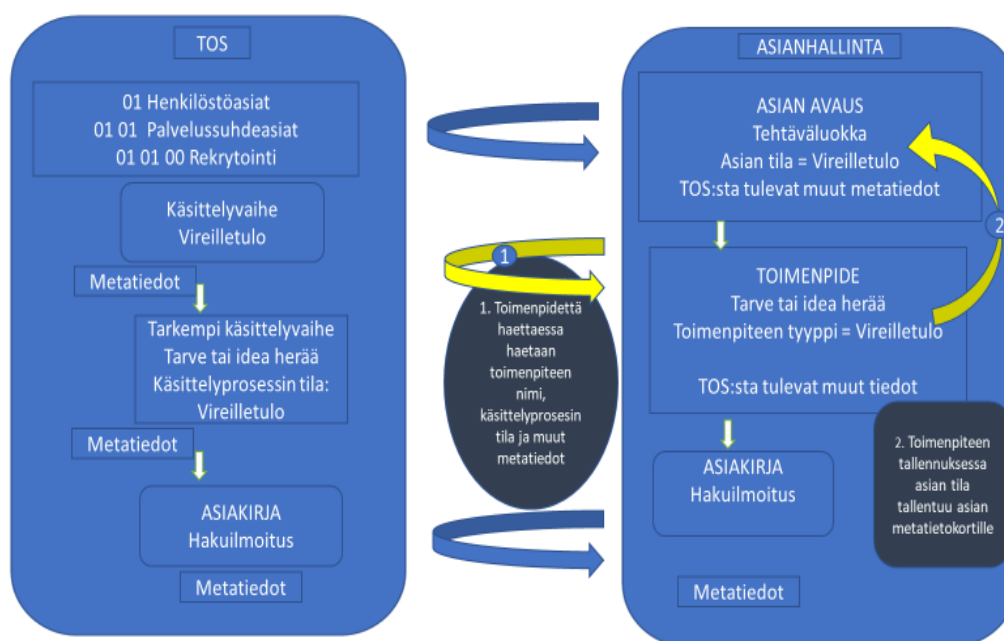
- asiakirjojen talteenotto
 - o asiakirjalle annetaan oma tunnus ja sen järjestelmään tuloaika kirjataan ylös
 - o asiakirjaan lisätään luokituksesta ja säilytysajasta kertovat metatiedot
 - o lisämetatietoja sisällöstä, rakenteesta ja hallinnasta, metatiedot sisällytetään asiakirjaan liitettynä
 - o asiakirja siirretään ja tallennetaan säilytystilaan
- luokitusjärjestelmä on tarkkaan määritelty, tehtävän mukainen luokitus
- metatietojen tallentaminen ja esittäminen tulee olla mahdollista
- tuki auditoinnille, asiakirjat ja asiakirjakokonaisuudet, metatietoja ja luokitusjärjestelmää luovia, päivittäviä ja niitä käyttäviä prosesseja on seurattava
- asiakirjojen käytettävyys
- käyttöoikeuksien hallinta
- säilytysajan mukaiset toimet
- asiakirjojen säilyttäminen. (Henttonen 2014, 185.)

Asialuokittelun mukaisesti kirjattuna asiakirja saa tietojärjestelmän mukaiset metatiedot. Asiakirjallista tietoa antaa käsittelyprosessin edetessä eAMS metatietoarvojen tuottajana ja käsittelyn ohjaavana tahona. Lisäksi käsittelyprosessiin liittyvänä tietojärjestelmänä toimii tietojen käsittelyn palvelun tuottava tietojärjestelmä, asianhallintajärjestelmä. Asiakirjan metatiedot kertyvät käsittelyprosessin edetessä, jolloin tiedonohjaussuunnitelma eli eAMS tuottaa tiedonohjaukseen sisältyvien metatietojen arvot. Metatietojen arvoja voi käyttäjä tarvittaessa muuttaa. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen... 2008, liite 1.)

Kun asiakirjallisen tiedon käsittelyn ja hallinnollisen käsittelyn lopputuloksena valmistunut aineisto siirretään sähköiseen säilytykseen, asiakirjallisen tiedon

käsittelyprosessi, metatietomalli ja siirtorakenteet ovat metatietojen hallinnan välineitä. Organisaation eAMS eli sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma on tehtäväluokitukseen perustuvan tiedonohjauksen väline. Tiedonohjauksen periaatteena eAMS ohjaa sähköisen asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä ulottuen kaikkiin tietojärjestelmiin, joissa asiakirjallista tietoa käsitellään. Tietojärjestelmä hyödyttää tiedonohjausta. Tietojärjestelmän ja tiedonohjauksen kesken välittyvät tehtäväluokitukseen liittyvät metatietoarvot ja ohjaustiedot käsittelyvaiheista, niihin liittyvistä asiakirjatyypeistä ja metatietoarvojen määräytymiseen liittyvistä käsittelysäännöistä. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen... 2008, 3-4, 8-9.)

Seuraavassa kaaviossa on esitetty käsittelyprosessin tila tiedonohjaussuunnitelman ja asianhallintajärjestelmän välillä.

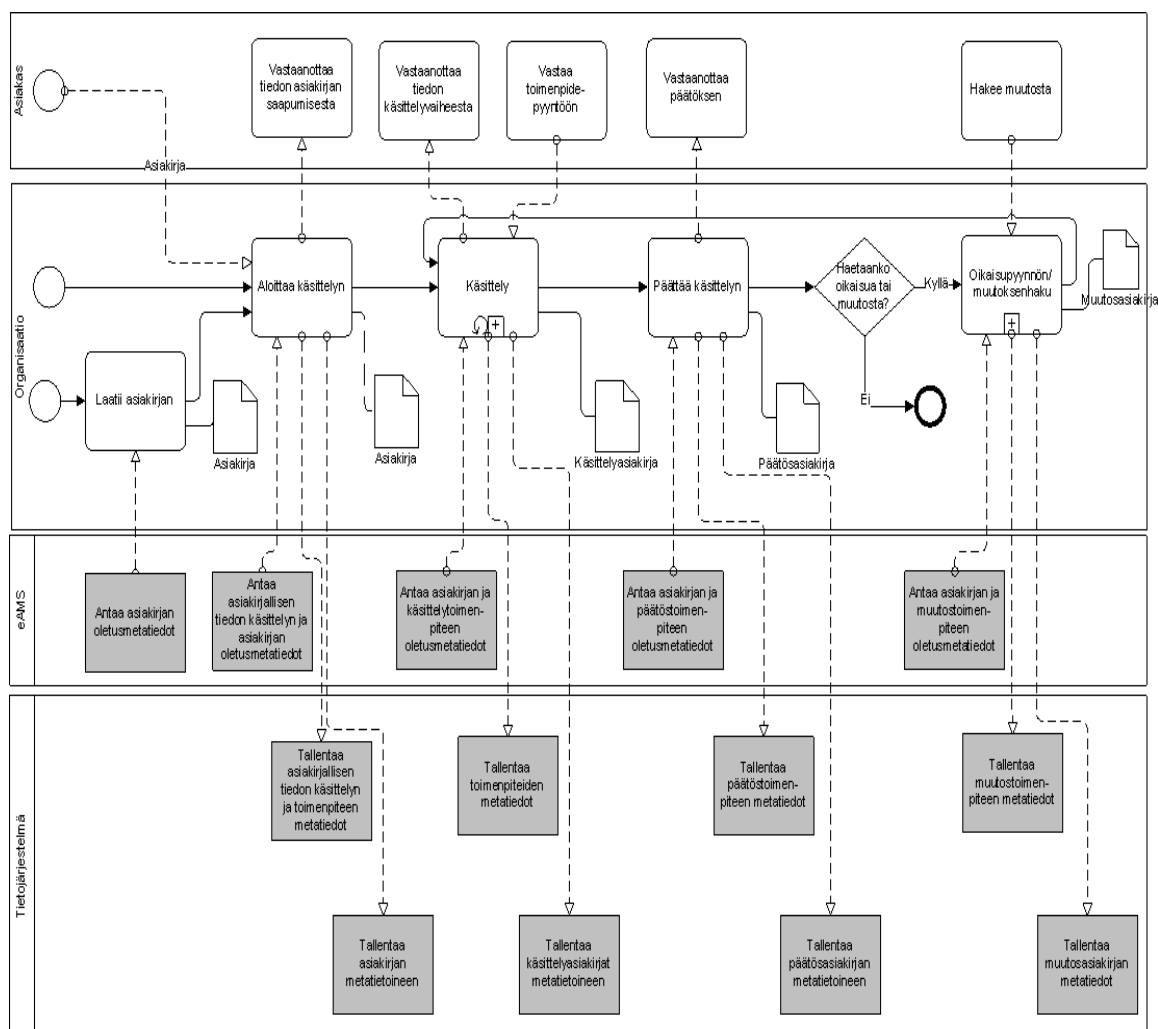


Kuvio 2. Käsittelyprosessin tila

Organisaation toiminnan käsittelyjen ja asiakirjojen kuvaamisessa tulee olla tarkka ja huolellinen, jotta kaikki organisaatiossa tuotettu tai käytössä oleva aineisto ja käsittely on kuvattuna tiedonohjaussuunnitelmassa. Näin vältetään sellaiset mahdolliset ongelmatilanteet, ettei tietoa löydy päivittäisessä toiminnassa tai esiin tulee käsittelyprosesseja, joita ei ole kuvattu tiedonohjaussuunnitelmassa. Asiakirjahallinnan keskeisimpiä toimintoja julkishallinnossa on kirjaaminen. Kirjaamisella pidetään diaaria eli päiväkirjaa organisaation vastaanottamista ja lähettämistä asiakirjoista. Kirjaamisen

merkitys näkyy siinä, että kirjaamisen hoitaa organisaation ammattilaiset, jotka asiantuntijana osaavat luokitella asiakirjat organisaation asialuokituksen mukaiseen diaariin. Näin asiakirja liitetään osaksi asiakirjojen muodostamaa järjestelmää. Asiakirja kirjataan varhaisessa vaiheessa asiakirjan elinkaarta. Kun asiakirja saapuu kirjaajalle, se on saanut paikkansa asiakirjajärjestelmässä. (Henttonen 2015, 202-203.)

Seuraavassa kaaviossa on esitetty asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessit siitä, miten asian käsittely etenee organisaatiossa alkaen asiakirjan saapumisesta päättyen muutoksenhakuun. Käsittelyvaiheet on kuvattu asiakkaan, organisaation, tiedonohjaussuunnitelman ja tietojärjestelmän toimintoina. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen... 2008, liite 1.)



Kuvio 3. Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi (Sähköisten asiakirjallisten tietojen... 2008, liite 1.)

3.4 Lain säännökset, ohjeistukset ja määräykset

3.4.1 Arkistolaki

Arkistolaissa säädetään arkiston asiakirjoista, arkistotoimen ja arkistonmuodostajan tehtävistä, asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja käytöstä. Arkistolain mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistoinnin hoidossa on huomioitava yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista siten, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja asiakirjojen saatavuus on varmistettu ja asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä. (Arkistolaki 831/1994, 7 §.)

Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuotoksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja säilytystavat ja niitä on ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelmassa. Säilytysaikoja määrättäessä on huomioitava, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Arkistolaitos määrää pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista tai asiakirjoihin pysyvästi sisältyvistä tiedoista. (Arkistolaki, 8 §.) Asiakirjat on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä (Arkistolaki, 12 §).

Arkistolaitos määrää pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirtämisestä kansallisarkistoon, maakunta-arkistoon tai muuhun arkistoon. Kansallisarkisto määrää pysyvään säilytykseen määräämiensä ja sähköiseen muotoon muutettujen asiakirjojen alkupe-
räiskappaleiden hävittämisestä. (Arkistolaki, 14 ja 14 a §.) Arkistolaitoksen laatima opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi ohjeistaa viranomaisten ja muiden organisaatioiden toiminnassa kertyvien määrääkaikaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyssä käytettäviä periaatteita. Asiakirjatiedoille tulee määrittellä mahdollisimman pitkälle konkreettiset säilytysajat ja asiakirjat tulee hävittää säilytysaikojen umpeuduttua. (Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi 2010, 3.)

Suomen kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevia suosituksia, jotka ovat tilattavissa Kuntaliitosta. Kuntaliiton suositukset sisältävät myös Kansallisarkiston määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat 2019.)

3.4.2 Arkistolaitoksen SÄHKE2 -määräys

Arkistolaitoksen julkishallintoa velvoittavat SÄHKE -määräykset vaikuttavat sähköisten toimintatapojen suunnitteluun asiakirja- ja tietohallinnossa asiakirjatiedon käsittelyssä, hallinnassa ja säilyttämisessä. Arkistolaitoksen SÄHKE1 määräys koski asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttämistä yksinomaan sähköisessä muodossa. SÄHKE1-normin voimassaoloaika on päättynyt ja sen tilalle on asetettu SÄHKE2-normin määräykset. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen... 2008, 1 - 3.)

Arkistolaitoksen SÄHKE2 -määräys koskee vaatimuksia ja ominaisuuksia, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväälle säilyttämiselle nimenomaan sähköisessä muodossa sekä tietojärjestelmien siirtokokonaisuuden muodostamisesta. SÄHKE2 säännösten perusteena ovat arkistolaki (831/1994) ja laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003), SÄHKE2 -määräyksen voimassaoloaika on jatkettu 31.12.2019 saakka. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen... 2008, 1).

SÄHKE2 -määräys kohdentuu sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelyyn, hallintaan ja säilyttämiseen, jotka edellyttävät suunnitelmallisuutta ja elinkaaren hallintaa ohjaavien ominaisuuksien toteuttamista tietojärjestelmissä. Tietojärjestelmät tukevat ominaisuuksiltaan asiakirjallisten tietojen luotettavaa ja aukotonta käsittelyä niiden koko elinkaaren ajan, varmistavat tietojen käytettävyyden, eheyden ja säilymisen sekä mahdollistavat säilytysarvon määrittelyn ja asiakirjojen tiedon tarpeettoman hävittämisen. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen... 2008, 3.)

Arkistolaitoksen SÄHKE2 -määräyksen mukaisesti organisaation asiakirjallinen tieto liitetään tietojärjestelmissä organisaation tehtävien mukaiseen rakenteeseen eli

tehtäväluokitukseen, joka toimii sähköisen tiedonohjaussuunnitelman (eAMS:n) runkona. Tehtäväluokitukseen lisätään kuvaukset tehtävien käsittelyvaiheista, niihin liittyvistä asiakirjallisista tiedoista ja asiakirjatyypeistä sisältäen metatiedot. Kun asiakirjallinen tieto kytketään oikeaan käsittelyprosessin mukaiseen käsittelyvaiheeseen, se saa tietojärjestelmän tuottaman yksilöivän tunnisteen ja oletusmetatiedot. Organisaation tulee kartoittaa kuvauksilla tehtäviin liittyvät käsittelyvaiheet. Tietojärjestelmissä tulee olla tiedonohjaussuunnitelman sisältämät pakolliset tiedot, jotka ovat tehtävä, toimenpiteen ja asiakirjan tyyppi, julkisuusluokka, tila, sisältääkö henkilötietoja, säilytysajan pituus ja peruste, salassapitoaika ja peruste, suojaustaso, turvallisuusluokka ja käyttäjärühmä. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen... 2008, 8.)

Organisaation säilyttäessä aineistot pysyvästi sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen lupaa. Asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää myös ilman arkistolaitoksen lupaa, mutta sähköisten asiakirjallisten tietojen käytettävyyden, eheyden ja säilymisen turvaamiseksi ja tarpeettomaksi käyneiden asiakirjallisten tietojen hävittämiseksi organisaation tulee huomioida SÄHKE2 -määräyksen vaatimukset myös määräajan jälkeen säilytettävien asiakirjallisten tietojen osalta. (Sähköisten asiakirjallisten tietojen... 2008, 4.)

3.4.3 Juhta – Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

Valtiovarainministeriö vastaa julkisen hallinnon viranomaisten tietohallinnon yleisestä ohjauksesta ja sen yhteydessä toimivasta julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan eli Juhtan toiminnasta. (Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta, 4, 5 §). Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan suosituksen tavoitteena on yhdenmukaistaa julkisessa hallinnossa laadittavia tiedonohjaussuunnitelmia, niissä käytettäviä metatietoja sekä niiden arvojoukkoja. JHS-suosituksessa esitetyt vaatimukset eivät kuitenkaan ole julkisen hallinnon organisaatiolle velvoittavia.

Julkisen hallinnon tulee huomioida asiakirjatietojen käsittelyssä lainsäädännön vaatimusten täytyminen, esim. asiakirjojen julkisuus ja salassapito, säilyttämisen ja hävittämisen osalta. Asiakirjojen metatiedot tulee yhteensovittaa julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetun lain (634/2011) mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelman

rakenneosat ovat luokka, käsittelyprosessin kuvaukset, niihin liittyvät toimenpiteet ja asiakirjatyyppit. Asiakirjatiedoille määritettävät oletusmetatietoarvot ovat mm. julkisuutta, henkilötietoluonnetta ja säilytysaikoja koskevia. Tiedonohjaussuunnitelmat laaditaan tietojärjestelmien taustoille metatietomäärittäviksi, jotka oletusmetatietoina ja määriteltynä prosessinkulkuna parantavat tietojärjestelmien käytettävyyttä. (JHS 191 2015, 2.)

Tiedonohjaussuunnitelman hyöty on automaattisten metatietojen tuottaminen asiakirjatiedoille. Tiedonohjaussuunnitelmassa annetut oletusmetatietoarvot eivät välttämättä ole asian, toimenpiteen tai asiakirjatiedon lopullisia metatietoja. Operatiivisessa toiminnassa käsittelijä voi muuttaa oletusmeta-arvoja käsittelemänsä tilanteen mukaisesti esimerkiksi asiakirjan julkisuusluokan tai henkilötietoluonteen osalta. Operatiivinen tietojärjestelmä tallentaa automaattisesti metatietoja käsittelyprosessin edetessä ja käyttäjä lisää itse tarvittavia metatietoja. (JHS 191 2015, 7-8.)

Juhta JHS 191 tiedonohjaussuunnitelman rakenteen suosituksessa painotetaan sitä, että tiedonohjaussuunnitelmaa ei ole tarpeen laatia kaikista organisaation tehtävistä. Tiedonohjaussuunnitelman ulkopuolelle voi jäädä prosesseja, joita hoidetaan osittain paperilla ja käsitellään esimerkiksi erillisrekistereissä. Nämä tiedot voidaan kuvata eri tasolla kuin suosituksessa on määritetty. Tiedonohjaussuunnitelmaa ei pidä nähdä kattavana kuvauksena kaikesta organisaation käsittelemästä tiedosta. (Eräkaski 2015, 11.)

3.4.4 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta

Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetään tiedonsaantioikeudesta ja viranomaisten velvollisuuksista noudattaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa toiminnassaan. Laissa säädetään myös oikeudesta valvoa oikeuksiaan ja etujaan sekä valvoa julkisen vallan ja varojen käyttöä. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 3 §.) Julkisuuslain nojalla annetussa asetuksessa säädetään viranomaistoiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta. (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, 2 luku).

Viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei jossain laissa erikseen toisin säädetä. Viranomaisen asiakirjoiksi luokitellaan kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla. Näin ollen määriteltäessä tiedonohjaussuunnitelman mukaisia julkisuus määräytyksiä tulee viranomaisen huomioida julkisuuslain säännökset. Julkisuuslain 24 §:ssä on säädetty viranomaisen salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat 32 kohtaisena säännöksenä. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, 1 §, 5 §, 24 §.)

Arvioitaessa julkisuutta on lähdettävä siitä ajatuksesta, että viranomaisten toiminnan lähtökohta on julkisuus. Ihmisillä on oikeus saada viranomaisen toiminnasta tietoja. Julkisuusperiaatteen vastassa on salassapito, joka suojelee esimerkiksi yksityiselämää ja liikesalaisuuksia. On tärkeää ensi sijassa tarkastella julkisuusperiaatetta vaikutus- ja valvontamahdollisuuksien näkökulmasta. Julkisuus antaa ihmisille avoimen kuvan päätöksenteosta ja mahdollisuuden osallistua viranomaisten toimintaan, valvoa oikeuksiaan ja etujaan. Julkisuus lisää luottamusta julkishallintoon ja samalla toteuttaa demokratiaa ja tasa-arvoa. (Kulla & Koillinen 2014, 4-5.)

Arkistolain säännösten mukaan kansallisarkistolla on oikeus julkisuudesta annetun lain 16 §:n 1 momentin estämättä antaa tieto Kansallisarkistossa pysyvästi säilytettävästä viranomaisen asiakirjasta sähköisesti. Kansallisarkiston on annettava ratkaisun pysyvässä säilytyksessä olevan asiakirjan antamista koskevaan pyyntöön viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun Kansallisarkisto on saanut asiakirjaa koskevan pyynnön. Määräaika on kuitenkin kaksi kuukautta, jos pyydetyissä asiakirjoissa on salassa pidettäviä osia, tai aineistoa on paljon tai jokin muu syy siihen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai suuremman työmäärän. (Arkistolaki, 21 b §.)

3.4.5 Tietosuojalaki

Tietosuojalaille täsmennetään EU tietosuojasetusta ja täydennetään luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2016/679,

tietosuoja-asetuksen kansallisena soveltamisena. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus), 27.4.2016, 2016/679, EUVL L 119; Tietosuoja laki, 1 §.) Tiedonohjaussuunnitelman käsittelyprosessin kuvauksen metatiedoissa määritellään henkilötiedoista, joka on pakollinen tieto. Tietosuojalaissa säädetään, että oikeuteen saada tieto ja muuhun henkilötietojen luovuttamiseen viranomaisen henkilörekisteristä sovelletaan, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta on säädetty. (Tietosuoja laki, 28 §).

Henkilötunnusta saa käsitellä annetun lain mukaisesti rekisteröidyn suostumuksella tai jos käsittelystä säädetään laissa. Lisäksi henkilötunnusta saa käsitellä laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi, rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi tai historiallista tai tieteellistä tutkimusta taikka tilastointia varten. Henkilötunnusta ei kuitenkaan saa merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin. (Tietosuoja laki, 29 §.) Tiedonohjaussuunnitelmassa henkilötietojen määrittelyksen vaihtoehdot ovat: ei sisällä henkilötietoja, sisältää henkilötietoja tai sisältää arkaluonteisia henkilötietoja (JHS 191 2015, liite 1).

3.4.6 Muut lait ja säännökset

Hallintolakiin sisältyy asiakirjojen muotoon, sisältöön ja käsittelyyn liittyviä säännöksiä. Hallintolain tarkoitus on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa, tarkoituksena on myös edistää hallinnon palveluiden laatua ja tuloksellisuutta. (Hallintolaki 434/2003, 1 §.)

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa säätää viranomaisten velvollisuuksista sähköisten palveluiden tuottamisessa ja siitä missä asioissa sähköistä palvelua voidaan käyttää. Lain tarkoituksena on lisätä asioinnin sujuvuutta ja joutuisuutta samoin kuin tietoturvasuutta edistämällä sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöä. (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, 1 §.) Sähköiseen asiointiin liittyvästä allekirjoitusmenettelystä säädetään laissa sähköisistä allekirjoituksista. Lakia sovelletaan sähköisiin allekirjoituksiin sekä palvelun tarjoajiin, jotka

tarjoavat sähköisiin allekirjoituksiin liittyviä tuotteita tai palveluita. (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003, 3 §.)

Tiedonohjaussuunnitelman näkökulmasta kuntalaki säätelee mm. 109 §:ssä tietojen saatavuudesta yleisessä tietoverkossa sekä valitus- ja oikaisuvaatimusasioista 134 – 136 §:ssä (Kuntalaki 410/2015, 109 §, 134-136 §). Kuntalaissa säädetään kuntien tehtävistä, oikaisuvaatimuksista, kunnan asukkaiden osallistumisoikeudesta, kunnallisvalituksesta, päätösten tiedoksiannosta vaikuttaen arkistointiin ja sähköiseen tiedonantoon (Kuntalaki luvut 2, 4, 5, 12, 16). Hallintolainkäyttölaisissa viitataan kuntalakiin 410/2015 koskien valituksesta kunnallisen viranomaisen päätöksestä (Hallintolainkäyttölaki 586/1993, 8 §).

Lisäksi tiedonohjaussuunnitelman sisältöön vaikuttavat useat erityislait. Hankintalaista mainitakseni asiakirjojen julkisuudesta on huomioitavaa se, että tarjouspyyntö on julkinen, kun se on allekirjoitettu; päätös tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai lautakunnan kokouspöytäkirja on tarkistettu; vertailuasiakirja tulee julkiseksi, kun sopimus on tehty. Hankinnoissa on noudatettava säädöksiä yleisten asiakirjojen julkisuudesta. (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016, 138 §.)

3.4.7 Lainsäädäntöön tulossa olevat muutokset

Suomen hallitus on jättänyt 5.12.2018 eduskunnalle esityksen HE 284/2018 laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta. Eduskunnan www-sivuilla on mainittu, että lain käsittely on kesken ja siinä ehdotetut muutokset on tarkoitus asettaa voimaan 1.1.2020. (Lakihankkeiden Laki tietopaketit 2019.)

Käsittelyssä oleva tiedonhallintalaki tulisi olemaan tiedonhallintaa koskeva yleislaki ja se koskisi laajasti viranomaistoiminnan tiedonhallintaa. Laissa säädettäisiin viranomaisten tietoineistojen yhdenmukaistaa hallintaa ja julkisuusperiaatteen noudattamista tietoturvallisesti sekä tietojen luovuttamisesta sähköisesti tietojärjestelmien välillä eri viranomaisten kesken. Lailla ehdotetaan kumottavaksi julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetun lain säännökset. Edelleen laissa ehdotetaan

kumottavaksi tai osittain muutettavaksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain, sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnasta annetun lain ja eräiden muiden lakien säännöksiä. Kumottavien lakien sijaan tiedonhallintalaki säätelee yleislakina tiedon elinkaaren hallinnasta viranomaisten tehtävien hoidossa.

Tiedonhallintalain sääntelyn kohteita tiedonohjaussuunnitelman näkökulmasta on tiedonhallintayksiköiden toiminnalle asetettavat vaatimukset tiedonhallinnan suunnittelusta ja kuvaamisesta sekä tietoturvallisuudesta. Arkistoinnin perusteista ja arkistotoimista ei säädettäisi tietohallintolaissa vaan niistä säädettäisiin erikseen EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa ja kansallisessa tietosuojalaissa. Siltä osin mitä tietosuoja-asetuksessa tai tietosuojalaissa ei ole säädetty arkistoinnista ja arkistonmuodostuksesta sovelletaan arkistolakia ja muita kansallisia säädöksiä. (HE 284/2018, 1, 32.) Suomen Kuntaliiton www-sivuilla on todettu, että eduskunta on hyväksynyt lain ja se odottaa tasavallan presidentin hyväksymistä (Tiedon koko elinkaaren hallinta 2019).

Taloudellisia kustannuksia arvioitaessa katsotaan, että tiedonhallinnan järjestämistä koskevien velvoitteiden ei arvioida aiheuttavan lisäresurssin tarvetta, koska lain velvoitteet vastaavat hyvin pitkälti nykyainsäädäntöä. Ainoastaan asiakirjan sähköiseen muotoon muuttamista koskevan vaatimuksen arvioidaan aiheuttavan alkutyössä kustannuksia sellaisille yksiköille, jotka eivät vielä tällä hetkellä muuta saapuneita paperisia asiakirjoja sähköiseen muotoon. (HE 284/2018, 37, 41.)

4 TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN RAKENNE JA SISÄLTÖ

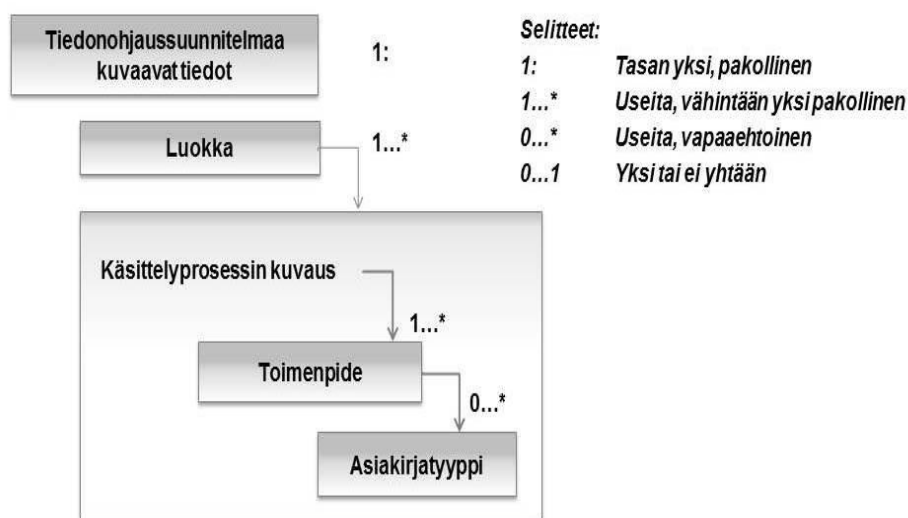
4.1 Tiedonohjaussuunnitelman tietosisältö ja rakenneosat

Tiedonohjaussuunnitelman ei tarvitse olla organisaatiokohtainen eikä sen laajuutta ole rajoitettu. Tiedonohjaussuunnitelma voidaan laatia esimerkiksi

- yhden organisaation keskeistä operatiivisessa tietojärjestelmässä käsiteltävistä päämäärätehtävistä
- valtaosasta yhden organisaation tehtäviä, joita käsitellään operatiivisessa tietojärjestelmässä esim. asiankäsittelyjärjestelmässä

- useiden organisaatioiden yhteistyönä prosesseista, jotka jakaantuvat useille eri toimijoille ja useaan eri tietojärjestelmään
- useiden organisaatioiden yhteiskäytössä olevalle yhdelle tietojärjestelmälle, usean organisaation yhteistyönä laadittavana. (JHS 191 2015, 8.)

Tiedonohjaussuunnitelman rakenne eli tietomalli muodostuu useista osista, joita kutsutaan rakenneosiksi. Kuviossa 4 kuvataan kunkin rakenneosan käyttö ja se, miten rakenneosat liittyvät toisiinsa. (JHS 191 2015, 9.)



Kuvio 4. Tiedonohjaussuunnitelman rakenne ja rakenneosat (JHS 191 2015, 9.)

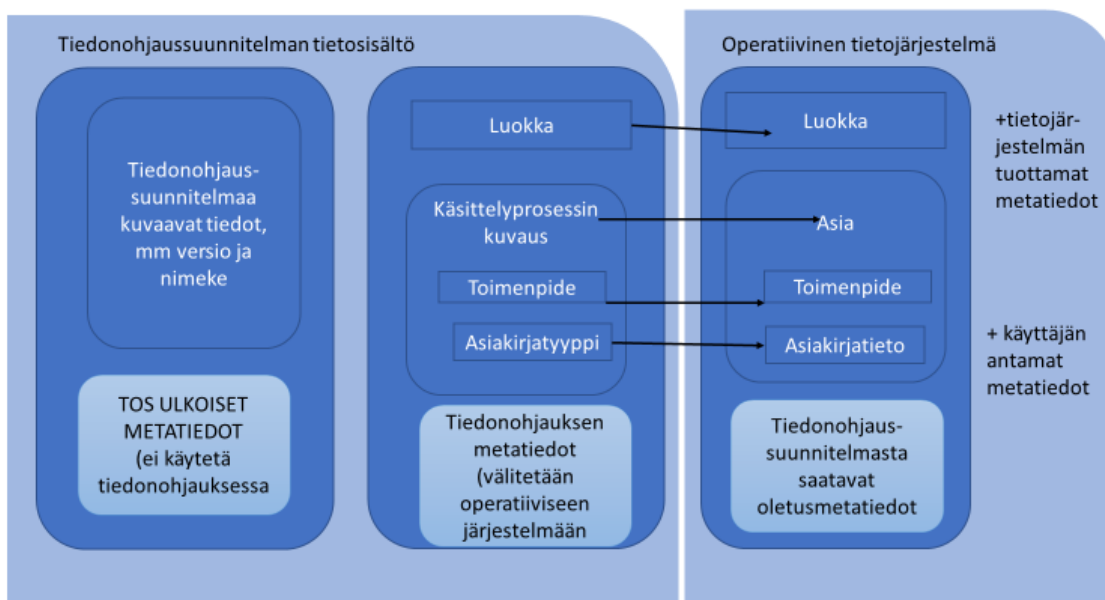
Jokaisella tiedonohjaussuunnitelman rakenneosalla on määritellyt metatiedot, jotka ovat kuvattu JHS 191 liitteessä 1 Metatietomallit. Metatietomallissa on määritelty tiedonohjaussuunnitelman rakenneosien yhteiset, tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat, luokan, käsittelyprosessin kuvauksen, toimenpiteen ja asiakirjatiedon metatiedot sekä metatietojen laajennettavuus ja metatietomallin toteuttaminen tiedonohjausjärjestelmässä. (JHS 191 2015, liite 1.)

Tiedonohjaussuunnitelma sisältää myös sellaista metatietoa, jota ei hyödynnetä tiedonohjauksessa, ns. ulkoisia metatietoja. Nämä tiedot ovat yleisiä tietoja, tiedonohjaussuunnitelmaa dokumentoivaa ja kuvaavaa tietoa kuten esim. tietoja tiedonohjaussuunnitelman laadinnasta, hyväksynnästä ja voimassaolosta. (JHS 191 2015, 8.)

Seuraavassa kaaviossa on esitetty tiedonohjaussuunnitelman rakenneosien metatiedot ja vastaavuudet operatiivisessa tietojärjestelmässä. Operatiivisella tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojärjestelmää, jolla esimerkiksi päivittäinen asiakirjojen asianhallinta hoidetaan, myös operatiivinen tietojärjestelmä tallentaa automaattisesti metatietoja.

Tiedonohjaussuunnitelmassa pitää olla ainakin seuraavat rakenneosat:

- tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat tiedot, ei käytetä tiedonohjauksessa
- luokka
- käsittelyprosessin kuvaus, joka sisältää
 - o toimenpiteet
 - o asiakirjatyyppit (JHS 191 2015, 8.)

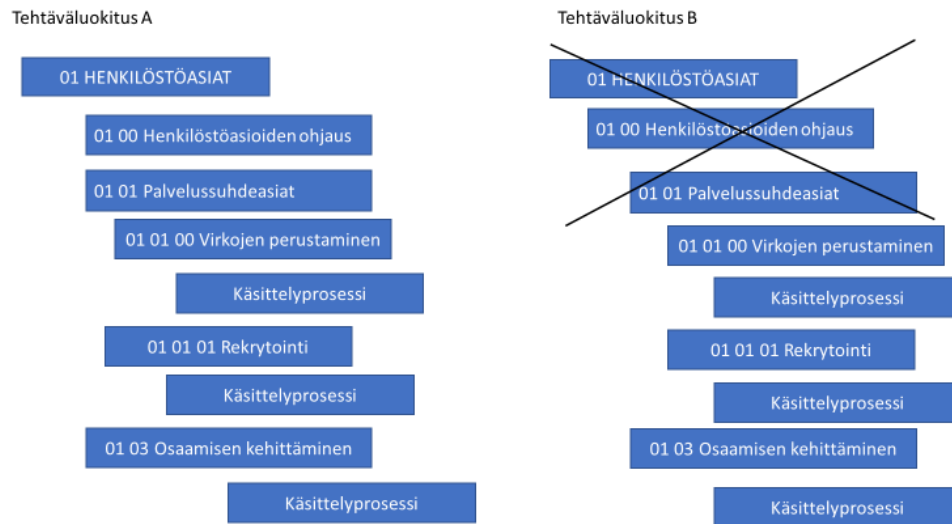


Kuvio 5. Tiedonohjaussuunnitelman tietosisältö. (JHS 191 2015, 8.)

4.2 Tehtäväluokitus

Asiakirjahallinnassa luokitellaan asiakirjatiedot niiden tehtävän ja toiminnan mukaisesti tehtäväluokitukselle. Luokittelu perustuu niemenomaan tehtävään, ei sisältöön. Esimerkkinä ”konferenssi” ei ole tehtävä, mutta sitten taas ”konferenssin järjestäminen” ja ”konferenssiin osallistuminen” ovat tehtäväluokituksen mukaisia tehtäviä. (Henttonen 2015, 223.) Tehtäväluokitus sitoo asiakirjat niiden syntyyn ja kertoo siitä

toiminnasta, mihin asiakirja on muodostunut. Tehtäväluokituksen luettelossa on mukana organisaation lakisääteiset tehtävät ja muut tehtävät. Käsittelyprosessin kuvaus liitetään tiedonohjaussuunnitelmassa asianhallinnassa käytetyn luokituksen mukaisena. (JHS 191 2015, 11.)



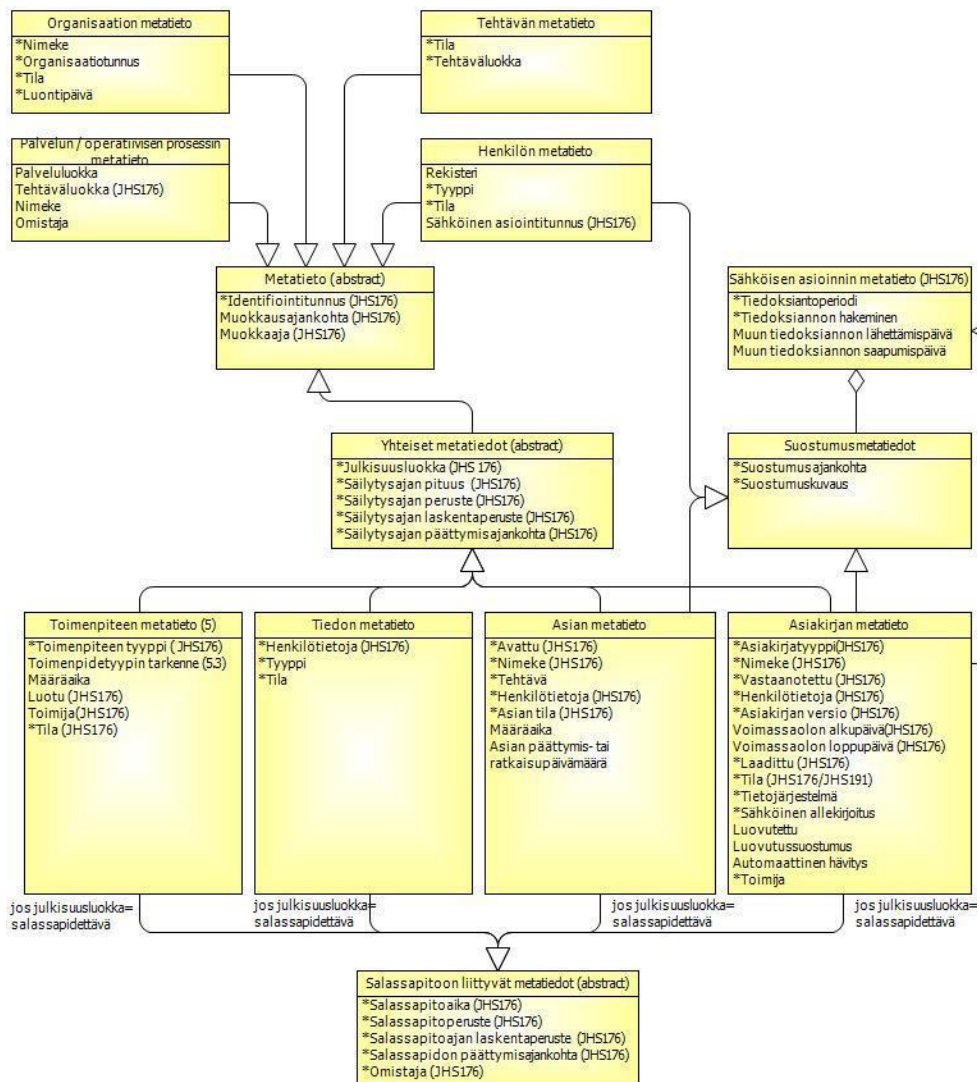
Kuvio 6. Tehtäväluokituksessa A. on hierarkinen luokitus, jossa on kuvattu luokituksen kaikki ylemmät tasot. Tehtäväluokituksessa B. on kuvattu vain ne tehtävät, joihin liittyy käsittelyprosessin kuvaus. Ylemmän tason tehtäviä ei ole kuvattu. (JHS 191 2015, 11.)

4.3 Metatiedot

Asiakirjallisen tiedon meta-arvot muodostuvat asian edistyessä käsittelyprosessissa. Tietojärjestelmä tuottaa asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessille metatietoja eli asiakirjoja kuvaavia tietoja. (Arkistolaitos 2008, 3.)

Käsittelyprosessin kuvauksen metatietoja ovat julkisuusluokka, salassapitoaika, salassapitoperuste ja laskentaperuste. Asiakirjojen metatietoja ovat asiakirjatyyppe, julkisuusluokka, henkilötietoluonne, säilytysaika ja sen peruste. Julkisuus ja salassapito määritellään lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta säännösten mukaisesti. Henkilötietoluonne määritellään tietosuojalain ja tietosuoja-asetuksen säännösten mukaisesti. Henkilötietoluonteen arvojoukot ovat seuraavat vaihtoehdot: ei sisällä henkilötietoja, sisältää henkilötietoja tai sisältää arkaluonteisia henkilötietoja. Osa

metatiedoista ovat pakollisia ja osa valinnaisia. Metatiedoista esimerkiksi turvallisuusluokka ja suojaustaso ovat pakollisia valtion hallinnolle, mutta valinnaisia kunnallis-hallinnolle. (JHS 191 2015, 10-24.)



Kuvio 7. Metatietomallin käsitekaavio. Pakolliset metatiedot on merkitty tähdellä (*). (Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri 2016, 11.)

4.4 Tiedonohjausjärjestelmä ohjaustietona

Tiedonohjausjärjestelmä tarjoaa tiedonohjaussuunnitelman mukaista ohjaustietoa operatiiviseen tietojärjestelmään (JHS 191 2015, 6). Operatiivisella tietojärjestelmällä tarkoitetaan sellaista organisaation käytössä olevaa järjestelmää, jolla suoritetaan esimerkiksi asiakirjahallinta eli käsiteltyjen asioiden tai saapuneiden kirjeiden

asiakirjahallintaa. Tiedonohjausjärjestelmä toimii keskitettynä asiakirjatietojen hallinnan välineenä ja se välittää metatiedot ja mahdolliset prosessia ohjaavat tiedot operatiivisille tietojärjestelmille. Tiedonohjausjärjestelmä voidaan integroida asiankäsittelyjärjestelmään, dokumenttien hallintajärjestelmään tai toimialakohtaiseen tietojärjestelmään kuten talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmistoihin. (Punkki 2011.) Tiedonohjausjärjestelmässä voidaan ylläpitää koko arkistonmuodostussuunnitelmaa, mutta vain osasta prosesseista voidaan laatia tiedonohjaussuunnitelma suosituksessa kuvatulla tarkkuustasolla. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tiedonohjausjärjestelmän taustalla. (JHS 191 2015, 7 - 8.)

Arkistolaitoksen eAMS-pohjat ja tiedonohjausjärjestelmät ovat hyödynnettävissä laadittaessa tiedonohjaussuunnitelmaa. Tiedonohjausjärjestelmä mahdollistaa tavoitetilan kuvaamisen, jos siellä ylläpidetään voimassaolevaa tiedonohjaussuunnitelmaa ja luonnosversiota tiedonohjaussuunnitelmasta. (Häyrinen 2014, 1.)

5 TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN LAADINNAN NYKYTILA

5.1 Arkistoinnin nykytila

Järjestin arkistovastaaville ohjelmistotoimittajan koulutustilaisuuden, joka käsitteli tiedonohjausjärjestelmä- ja tiedonohjaussuunnitelmaohjelmistojen käyttöä kaupungin asianhallintajärjestelmän taustalla toimivina ohjelmistoina. Tilaisuus pidettiin etäkoulutuksena webinaarina ja siihen osallistui kahdeksan organisaation arkistovastaavaa. Tilaisuus koettiin hyväksi kertaukseksi tiedonohjaussuunnitelman laatimisen jatko-työstämisessä.

Ohjelmistotoimittajan webinaarissa tuli esiin mahdollisuus ostaa valmis TOS-mallin tiedonohjausjärjestelmän pohjatiedoksi. TOS-mallin valmistumiseen on osallistunut seitsemän kuntaa ja sen ansiosta on saatu valmiit pohjat tehtävien ja asiakirjojen metatiedoista tiedonohjausjärjestelmään. Valmiita pohjia voi jokainen kunta muokata omaan toimintaansa sopiviksi. Sovimme, että selvitän tämän TOS-mallin lisäpalvelun hinnan ohjelmistotoimittajalta. Hinta osoittautui kuitenkin liian isoksi huomioiden sen,

että osa tiedonohjaussuunnitelman tehtäväprosesseista on organisaatiossa kuvattu valmiiksi. TOS-mallin ostamisesta saatava hyöty kustannuksiin verrattuna ei ole organisaation näkökannalta kannattava.

Samassa yhteydessä pidimme palaverin, jossa keskustelimme tiedonohjaussuunnitelman laadinnan nykytilanteesta, sen laadinnan ongelmista ja haasteista. Kerroin lähettäväni arkistovastaaville kyselyn em. aiheesta liittyen opintäytetyöni aiheeseen. Laadin kyselyn Survey Monkey -verkkokyselyohjelmistolla. Lähetin kyselyn Kankaanpään toimielinten arkistovastaaville 12.3.2019 ja pyysin vastaamaan kyselyyn 20.3.2019 mennessä.

Kankaanpään kaupungissa on aloitettu tiedonohjaussuunnitelman laadinta vuonna 2013 ja sen valmistuminen on työkiireiden ja viranhaltijavaihdosten vuoksi viivästynyt. Keskustelimme myös suunnitelman laatimisesta ja laadinnan opastuksesta arkistovastaaville. Arkistovastaaville on seuraava koulutus 30.4.2019 tiedonohjausjärjestelmän päivityksen johdosta ja siihen mennessä valmistui suunnitelmani ja ohjeistus tiedonohjaussuunnitelman laatimiseksi.

Laatimani kyselyn tulokset osoittivat, että 9 arkistovastaavaa on kuvannut oman toimialansa tehtäväkuvaukset, 4 vastaajaa on kuvannut käsittelyprosessit, 3 vastaajaa on kuvannut toimenpiteitä ja asiakirjoja, vain 1 vastanneista ei ole kuvannut mitään tiedonohjaussuunnitelman kuvauksia. Toimenpiteiden asiakirjatyyppejen määrittely on tehty 5:lle toimialalle ja 5:lle toimialalle ei ole määritelty asiakirjatyyppejä, 6 vastaajaa kokee tarvitsevänsä apua asiakirjatyyppejen määrittelyssä.

5.2 Tiedonohjaussuunnitelman laadinnan ongelmat ja haasteet

Tiedonohjausjärjestelmän ohjelmistotoimittajan suorittaman tutkimuksen mukaan organisaatioiden ykköshaasteita tiedonohjaussuunnitelman projekteissa on olleet

- johdossa on ongelmia tai johtoa ei ole ollut
- muutosvastarinta
- ajan puute, osaavia tekijöitä oli
- tietotaidonpuute, asianhallinnan koulutus puuttui kokonaan

- tietohallinto ei halunnut osallistua projektiin. (Punkki 2011.)

Laatimani oman organisaation kyselyn tuloksena suurimmaksi ongelmaksi koettiin resurssien puute, joita ovat työajan puute, johdon sitoutumattomuus ja johdon tuen puute. Lisäksi ongelmaksi koettiin kentän laajuus ja erilaisten prosessien kuvaamisen vaikeus. Prosessien kuvaamisessa tulisi lisätä henkilöresursseja niillä henkilöillä, jotka käytännössä suorittavat kuvattavia tehtäviä ja tuottavat niiden asiakirjoja. On vaikeaa hahmottaa kokonaisuudessaan, mitä tiedonohjaussuunnitelman tarkoitus on.

Kyselyyn vastanneista aiemmin saadun ohjeistuksen kuusi vastaajaa koki riittäväksi, viisi vastaajaa koki ohjeistuksen olleen riittämätöntä ja 1 vastaajista haluaa lisäohjeistusta. Saatua ohjeistusta ei ole pystytty ottamaan käyttöön ajanpuutteen vuoksi. Tämän vuoksi saadut ohjeistukset ovat unohtuneet, koska niitä ei ole voinut heti ohjeistuksen jälkeen käytännössä noudattamaan. Vastaajat kokevat käytännön suorittamisen asiakirjojen laadinnassa ja arkistoinnissa helpommaksi kuin tiedonohjaussuunnitelman mukaisten kuvausten määrittämisen. Tiedonohjaussuunnitelman koulutuksessa on ollut liian vähän osallistujia eri toimialoilta, jolloin muiden opastus on vienyt koulutuksessa mukana olleiden työaikaa.

Kyselyssä pyydettiin myös esittämään ehdotuksia tiedonohjaussuunnitelman valmistumisen edistämiseksi ja muuta huomioitavaa sen laadinnassa. Ehdotuksina mainittiin seuraavaa:

- prosessien läpikäyntiä toimenpiteiden käsittelijöiden ja asiakirjojen tuottajien kanssa, koska heiltä saadaan oikea tieto oikeille toimenpiteille
- työhön pitää saada lisäresursseja, selkeästi lisää aikaa
- esimiesten sitouttaminen ja tiedottaminen tiedonohjaussuunnitelman laadinnan tärkeydestä
- henkilökohtaista opastusta ja selkeitä ohjeita
- kertausta siihen mitä ja mihin ollaan tekemässä
- selkeä suunnitelma tiedonohjaussuunnitelman valmistumiseksi ja takarajan määrittäminen sen valmistumispäiväksi
- yhteinen aika ja tahdon löytäminen suunnitelman tekemiseen, ohjaaja mukana
- TOJ-malli pitää saada nopeasti koekäyttöön, jotta saadaan oikeaa tietoa kuvauksiin.

5.3 Tulosten luotettavuus

Kysely lähetettiin 17:lle kaupungin toimistosihteerille ja taloushallinnon asiantuntijoille. Osa heistä ei vastannut kyselyyn, koska eivät ole olleet mukana käsittelyprosessien kuvauksissa ja suunnitelman laadinnassa. Kyselyyn vastasi 13 henkilöä, joka on kattava vastausmäärä. Kyselyn vastaukset auttavat laatimaan suunnitelman käsittelyprosessien kuvausten määrittämiseksi toimitelmittain, tiedonohjaussuunnitelman valmistumiseksi ja aikataulun edellä mainittuihin tehtäviin.

Tulokset ovat luotettavia, koska haastateltavat ovat käytännön suorittajia, vahvoja ja kokeneita julkishallinnon ammattilaisia kaupungin arkistoinnissa ja asianhallinnassa. Kyselyn tuloksia verrataan teoriaan, vastaajien ja haastattelijan omiin kokemuksiin. Näitä tietoja voidaan hyödyntää arkistoinnissa, tiedonohjaussuunnitelman laadinnassa ja sen päivittämisessä tulevien muutosten johdosta.

6 TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN KÄYTÖN OHJEISTUS

6.1 Ohjeistuksen tarkoitus

Tiedonohjaussuunnitelman ohjeistuksen osuudessa tarkoitukseni on antaa opastusta eri tasojen kuvaamisessa ja realistinen aikataulusuunnitelma sen valmistumiseksi. Tiedonohjaussuunnitelma on tietojen käsittelyn, rekisteröinnin, säilyttämisen ja hävittämisen ohjeisto. Se kertoo sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman aineistosta mitä asiakirjoja syntyy, missä niitä säilytetään, kuinka kauan niitä säilytetään, onko asiakirja salassa pidettävä ja sisältääkö se henkilötietoja. Ohjeistuksessa käyn läpi tehtävien ja asiakirjojen käsittelyiden metatietojen sisällöt. Raportin liitteissä on lueteltu eri metatietojen muistilista työn suorittamisen helpottamiseksi.

Arkistovastaavien tulee käsitellä oman toimialansa tiedonohjaussuunnitelman sisältö tehtäväluokka kerrallaan.

Tehtäväluokka	02 Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta 02 00 Talousasioiden ohjaus 02 00 01 Talouden tasapainottamisohjelma
Käsittelyvaihe/Toimenpide	Ohjaus ja neuvonta
Asiakirjatyyppe	Ohje
Säilytysaika ja -peruste	Oma tarve
Säilytyspaikka	Käsiarkisto
Julkisuusluokka	Julkinen
Salassapitoperuste	-
Salassapitoaika	-
Henkilötietoluonne	Ei sisällä

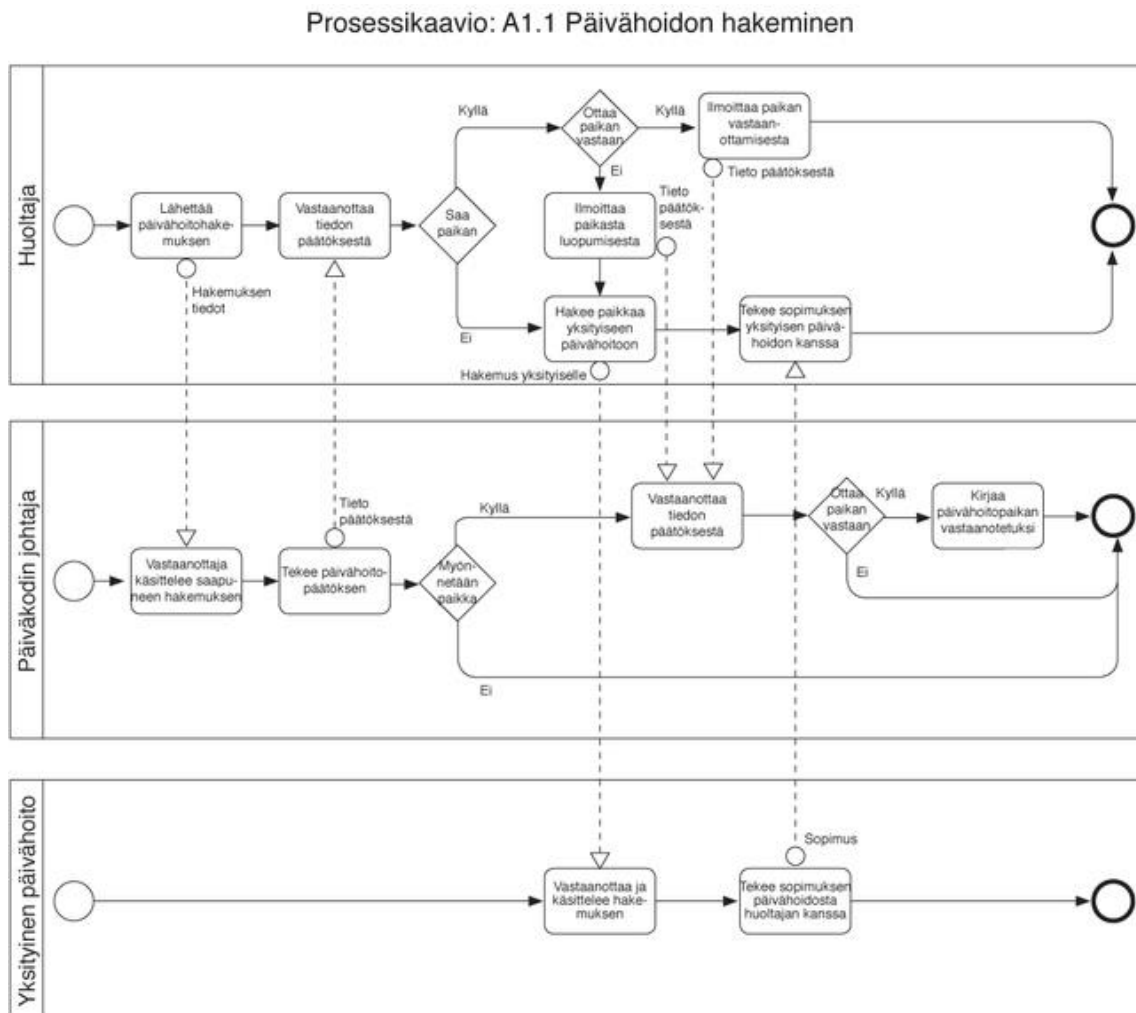
Kuvio 8. Esimerkki kuvauksista

6.2 Prosessikuvaukset

Organisaatiolla tulee olla hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti ajantasaiset pysyvät kuvaukset tehtävistään ja tehtävien yhteydessä syntyvistä asiakirjoista ja tiedoista. Kuvaukset tarkoittavat organisaation tehtävien kartoittamista ja tehtäviin liittyvien eri käsittelyvaiheiden selvittämistä. Prosessikuvaukset toimivat työvälineinä johdolle, kehittäjille, palveluista vastaaville, tietohallinnolle, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaaville. Niiden avulla hallitaan kokonaisuuksia, jäsenetään prosesseja ja toimijoiden vastuita sekä löydetään toiminnan tehostamisen tarpeita. Kun prosessit on kuvattu yhtenäisesti, niihin tutustuminen helpottuu, yhteistyön suunnittelu organisaation sisällä ja yli organisaatorajojen helpottuu. (JHS 152 2012, 1.)

Prosessit kuvataan siten, että ne sisältävät prosessin perustiedot, sanalliset kuvaukset ja kaaviot. Kuvauksissa tärkeintä on se, että niistä löytyvät tarpeelliset asiat selkeästi ja johdonmukaisesti. Prosessin kulku antaa selkeän kuvan prosessin eri toiminnoista.

(JHS 152 Prosessien kuvaaminen 2012, 5.) Seuraavassa esimerkissä on prosessikaavio päivähoiton hakemisesta, joka osoittaa koko prosessin alkaen päivähoiton hakemisesta palvelun saamiseen saakka (JHS 152 2012, 9).



Kaavio 9. Prosessikaavio (JHS 152 2012, 9.)

Prosesseihin liittyvien tietovarastojen ja ulkoisten järjestelmien välinen tieto on kuvattava riittävän tarkasti käyttötarkoituksen mukaan. Työn kulku -tasolla kuvataan toiminnon, tehtävän, osatehtävän ja toimenpiteiden saamat syötteet ja tiedot sekä niiden tuottamat lopputulokset ja asiakirjalliset tuotokset. Siinä kuvataan myös viestit muille sidosryhmille, prosesseille ja taustajärjestelmille sekä toiminnon, tehtävän, osatehtävän ja toimenpiteiden omistajat ja vastuut sekä tehtävien osalta suorittajan roolit. Jokaisesta tehtävästä on tiedettävä siihen tulevan ja siitä lähtevän tiedon tyyppi ja tietokentän pituus ja muoto. (JHS 152 2012, 10.)

Työnkulkukaaviossa kuvataan siinä syntyvät asiakirjat ja tiedonohjausjärjestelmässä kuvataan asiakirjojen kuvaukset siitä, miten niiden tietoja käsitellään arkistonmuodotussuunnitelmassa arkistolain, arkistolaitoksen antamien määräysten ja ohjeistusten mukaisesti, mukaan lukien Suomen Kuntaliiton suositukset asiakirjojen säilytysajoista. Prosessikuvaukset toimivat TOS:n suunnittelun apuvälineenä, ne toimivat mallina tehtävien, toimenpiteiden ja asiakirjojen metatietojen määrittelyssä. Tiedonohjausjärjestelmään voidaan kuitenkin tehtävien luokkien, käsittelyprosessin kuvauksen, toimenpiteiden ja asiakirjojen metatiedot kuvata ilman prosessikuvauksia. Tällöin tulisi olla tarkkaan tiedossa toimielimen tehtävät ja niiden tuottamat asiakirjat, jotta kuvaukset ovat kokonaisuutena mahdollisimman kattavia.

6.3 Tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat tiedot

Ulkoisilla metatiedoilla tarkoitetaan tietoja, jotka koskevat TOS:n tietoja itsestään ja niitä ei käytetä tiedonohjauksessa eikä operatiivisessa järjestelmässä. TOS:n rakenne antaa mahdollisuuden siihen, että tarvittaessa jokainen rakenneosia voidaan laatia, hyväksyä, ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä erikseen. Kun yksittäisen tehtävän alemmilla rakenneosilla (käsittelyprosessin kuvaus, toimenpide, asiakirjatyyppi) on sama laatija, hyväksyjä tai voimassaoloaika kuin itse tehtävällä, em. tiedot annetaan vain tehtävätasolla eikä niitä tarvitse toistaa alemmilla tasoilla. (JHS 191 2015, 3.)

Rakennosien yhteiset ulkoiset tiedot koskevat pakollista TOS:n identifiointitunnusta, joka yksilöi TOS:n rakenneosan. Lisäksi on valinnaisia metatietoja, jotka ovat rakenneosan tilaa kuvaava tieto. Tilaa kuvaava tieto voi olla luonnos, valmis, käytössä, päivityksessä tai ei käytössä. Rakennososan versionumero määrittelee joko rakenneosan tai laajemman osakokonaisuuden versionumerot. Osakokonaisuuksien omilla versionumeroilla voidaan päivittää vain joku osakokonaisuus eikä silloin koko tiedonohjaussuunnitelman versionumero vaihdu. Koko tiedonohjaussuunnitelmalla on kuitenkin oltava oma versionumeronsa. Vastuussa oleva organisaatio, TOS:n laatijan nimitiedot, laadinta-ajankohdan, muokkaajan, muokkausajankohdan, hyväksyjän, hyväksymisajankohdan ja voimassaolotiedot ovat valinnaisia tietoja. (JHS 191 2015, 4-7.)

Tiedonohjaussuunnitelmalla tulee olla metatiedot, joilla kerrotaan keskeisiä tunnistetietoja koko tiedonohjaussuunnitelmasta. Pakolliset metatiedot ovat nimeke, yhteystaho, versio ja valinnainen tieto on lisätietojen antaja. (JHS 191 2015, 8-9.)

Tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat tiedot	
3.1	Tiedonohjaussuunnitelman Nimeke (p)
3.2	Yhteystaho (henkiö, ryhmä tai rooli) (p) -
3.3	Tiedonohjaussuunnitelman versio -
3.4	Lisätietoja -
2.1	Id (tietojärjestelmä tuottaa) -
2.2	Tila -
2.4	Organisaatio (vastuullinen) -
2.5	Laatija -
2.6	Laadinta-ajankohta -
2.7	Muokkaaja -
2.8	Muokkausajankohta -
2.9	Hyväksyjä -
2.10	Hyväksyntäajankohta -
2.11	Voimassaolon alkamisajankohta -
2.12	Voimassaolon päättymisajankohta -

Kaavio 10. Tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat tiedot

6.4 Tehtäväluokka

Tehtäväluokkina käytetään kuntien yhteistä tehtäväluokitusta (Kuntien yhteinen tehtäväluokitus 2009). Tehtäväluokituksesta otetaan käyttöön vain ne luokat, joita kaupungilla on hoidettavana. Sitä mukaa miten organisaatio ja sen tehtävät muuttuvat, tehtäväluokat voidaan ottaa käyttöön myöhemmin. Tehtäväluokitus toimii paperiarkiston sekä sähköisen arkiston järjestelykaavana - luokitus toimii ja ohjaa asian- ja dokumenttienhallinnan asiakirjojen ja asioiden luokittelua Dynasty -asianhallintajärjestelmässä ja luokitusta ylläpidetään tiedonohjausjärjestelmässä.

Kansallisarkiston antaman kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaisesti päätehtävät jaetaan neljääntoista luokkaan seuraavasti:

00 Hallintoasiat

01 Henkilöstöasiat

02 Talousasiat, verotus ja omaisuudenhallinta

- 03 Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen
 - 04 Ulkopolitiikka ja kansainvälinen toiminta
 - 05 Sosiaalihuolto
 - 06 Terveydenhuolto
 - 07 Tiedonhallinta ja viestintäpalvelut
 - 08 Liikenne
 - 09 Turvallisuus ja yleinen järjestys
 - 10 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen
 - 11 Ympäristöasiat
 - 12 Opetus- ja sivistystoimi
 - 13 Tutkimus- ja kehittämistoimi
 - 14 Elinkeino- ja työvoimapalvelut
- (Kuntien yhteinen tehtäväluokitus, 2009.)

Tiedonohjaussuunnitelmassa tehtäväluokituksen mukaisen luokan pakolliset tiedot ovat numeerinen tunnus ja nimeke, jotka ovat tehtäväluokituksen tai palveluluokituksen mukaiset. Valinnaisena tietona voi antaa laajemman kirjallisen kuvauksen tehtävä- tai palveluluokituksesta. (JHS 191 2015, 9 – 10.) Tämän raportin liitetiedoissa (liite 1 ja 2) on malli osasta Kankaanpään kaupungin tehtäväluokituksesta, asialuokituksesta ja metatiedoista tiedonohjaussuunnitelman laatimisen ja käytännön suorittamisen helpottamiseksi. Kaupungin käytössä olevassa tiedonohjausjärjestelmässä voidaan lisätä, muokata ja poistaa tehtäväluokkia oman organisaation mukaiseksi.

Julkisen hallinnon sähköisten asiakirjojen sähköiseen pitkäaikaissäilyttämiseen on tarjolla SÄHKE -normin täyttäviä sähköisen arkistoinnin palvelujärjestelmiä. Yksi tällainen palvelu on SARKK -palvelu eli Sähköinen Arkistointi Kuntien Käyttöön. (Koi-visto J. 2017, 1.) SARKK:n laatimat tehtävien prosessikuvaukset ovat hyviä apuvälineitä ja malleja prosessikuvauksissa ja suositeltavaa on niiden käyttö soveltaen organisaation omiin tehtävä- ja asiakirjakuvauksiin. SARKK:n mukaiset prosessikuvaukset ovat kaupungin arkistovastaavien käytettävissä. Raportin liitteenä 5 on JUHTA JHS 191 ohjeistuksen liitteen numero 7 prosessikuvauksen tarkoitettu malli, jota voi myös tarvittaessa hyödyntää (JHS 191 2015, liite 7).

6.5 Käsittelyprosessin kuvauksen metatiedot

Käsittelyprosessin metatietoina esitetään suunnitelmassa julkisuusluokka, salassapitoaika, salassapitoperuste, salassapidon laskentaperuste, suojaustaso, turvallisuusluokka, sisältääkö käsittelyprosessi henkilötietoja, säilytysajan pituus, säilytysajan peruste ja laskentaperuste sekä prosessin omistaja (JHS 191 2015, 10 – 16). Tämän raportin liitteenä 3 on listattu Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan JHS 191 -ohjeen mukainen tiedonohjaussuunnitelman rakenne ja liitteenä 4 on laadittu listaus metatietojen arvoista metatietojen kuvaamisten tueksi.

Käsittelyprosessin metatietoina annetaan tieto siitä mitä käytetään kokoavana prosessitunnukseksi, esimerkiksi yhteinen asianumero, joka saadaan asian vireille saattavasta järjestelmästä. Käsittelyprosessille annetaan asiansanat, jotka tulevat operatiivisessa tietojärjestelmässä avattavan asian asiansanoiksi. Asiansanoja käytetään helpottamaan tulevaa tiedonhakua ja niitä voidaan täydentää tai muokata operatiivisessa tietojärjestelmässä. Käsittelyprosessin kuvauksessa määritellään mihin asiansanastoon kukin asiansana kuuluu. Päätietoryhmänä annetaan tietoarkkitehtuurissa määritelty päätietoryhmä. (JHS 191 2015, 15-16.)

Julkisuusluokan metatieto on pakollinen. Käsittelyprosessin kuvaus merkitään salassa pidettäväksi tiedonohjaussuunnitelmaan silloin, kun operatiivisessa tietojärjestelmässä avattavan asian tiedot on määriteltävä salassa pidettäväksi. On kuitenkin huomioitava se, että asia ei välttämättä ole salassa pidettävä vaikka kaikki siihen liittyvät asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Arvoa ”ei julkinen” käytetään, kun asia tulee julkiseksi jossain käsittelyprosessin vaiheessa tai sen päättyttyä. Salassapitoaika ja salassapitoperuste ovat pakollisia tietoja, jos asia on salassa pidettävä. Salassapidon laskentaperuste on kuitenkin valinnainen tieto. (JHS 191 2015, 10-11.)

Suojaustaso ja turvallisuusluokka on valinnainen muille tahoille paitsi valtiolle. Pakollisia kaikille ovat henkilötietojen luokitus, säilytysajan pituus ja säilytysajan peruste. Säilytysajan peruste, prosessin omistaja, kokoavan prosessitunnuksen lähde, käsittelyprosessin asiansanat, käytetty asiansanasto, päätietoryhmä ja tietojärjestelmä ovat valinnaisia metatietoja käsittelyprosessille. (JHS 191 2015, 14-16.)

6.6 Toimenpiteen eli käsittelyvaiheen metatiedot

Tehtäväluokille lisätään käsittelyvaiheet. Organisaation käytössä olevassa tiedonohjausjärjestelmässä käsittelyvaiheet lisätään vain niille tehtäväluokille, joilla ei ole alatehtäväluokkia. Yksittäisen käsittelyvaiheen pakollinen tieto on nimeke. Käsittelyprosessin kuvauksen käsittelyvaiheet kuvataan tiedonohjaussuunnitelmaan toimenpiteinä. Käsittelyvaiheita ovat esimerkiksi vireillepano/-tulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto ja toimeenpano. Listaus käsittelyvaiheista on tämän raportin liitteessä . Toimenpiteen tyyppi on toimenpiteen luonnetta kuvaava pakollinen tieto. Toimenpiteen tyyppin kuvauksella voidaan kertoa tarkemmin mitä menettelytapavaatimuksia siihen liittyy. Esimerkiksi muutoksenhakua voidaan tarkentaa säädetyllä muutoksenhakuajalla. (JHS 191 2015, 17.)

Metatietona voi esittää valinnaisesti toimenpiteen tarkemman kuvauksen, käsittelyprosessin tilan. Toimenpiteen eli käsittelyprosessin tilalla kuvataan se, missä vaiheessa asian käsittely on. Toimenpiteen tila voi olla esimerkiksi avattu, vireillä, käsittelyssä, hyväksytty, päätetty, avattu uudelleen jne. Valinnaisena metatietona voi esittää myös toimenpiteeseen liittyvän tietojärjestelmän, joka hyötyy tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan oletusmetatietoarvoista tiedonohjauksessa. (JHS 191 2015 17-18.)

6.7 Asiakirjatiedon metatiedot

Käsittelyvaiheille ja tehtäväluokille lisätään asiakirjatiedot. Asiakirjan nimi ja asiakirjatyypit ovat pakollisia metatietoja. Asiakirjatyypillä kuvataan asiakirjan luonnetta käyttötarkoituksen, tietosisällön tai rakenteen mukaan. Tieto ilmaistaan aina yksikkömuodossa: julkaisu, tarjous, tilaus, tosite, valitus jne. Pakollisena asiakirjatietona kuvataan julkisuusluokka, sisältääkö henkilötietoja, säilytysajan pituus, säilytysajan peruste.

Valinnaisia asiakirjatietoja ovat salassapitoaika ja salassapitoperuste, tiedot ovat pakollisia, jos asiakirja on salassa pidettävä. Lisäksi valinnaisia tietoja ovat suojaustaso ja turvallisuusluokka (valtiolle pakollisia), suojeluluokka, säilytysajan laskentaperuste, asiasana, käytetty asiasanasto, päätietoryhmä, tietojärjestelmä, julkisuusluokan

muutos, asiakirjatietojen aiempien versioiden poisto, asiakirjatiedon tallennuspaikka, asiakirjatiedon säilytyspaikka. (JHS 191 2015, 18 – 27.) Asiakirjan suojeluluokkien määrittelyt sisältyvät Arkistolaitoksen ohjeeseen analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa. Poikkeusoloihin varautuessa asiakirjat tulee ryhmitellä siten, että organisaatiot voivat jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat. Ohjeistus perustuu arkistolain (831/94) 12 §:ään. (Arkistolaitoksen ohje analogisten... 2014, 1.)

Hyvänä tietolähteenä asiakirjojen kuvauksien laadinnassa on paperisen aineiston arkistonmuodostussuunnitelma, johon on määritelty edellä mainitut tiedot kuten asiakirjojen säilytysajat, säilytyspaikat, säilytysajan laskentaperuste jne. Suomen kuntaliiton suositukset ja Arkistolaitoksen laatima opas säilytysaikojen määrittelyjen perusteeksi antaa toimintasuunnat asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyssä.

6.8 Metatietomallien laajennus ja toteutus tiedonohjausjärjestelmässä

Vaatimuksena tiedonohjausjärjestelmässä pitää olla metatietomallin pakolliset metatiedot ja siinä voi olla muita pakollisuuksia kuin mitä metatietomallissa on määritelty. Valinnaisiksi määritellyistä metatietokentistä tulee tiedonohjausjärjestelmässä olla sekä käsittelyprosessin että asiakirjatyypin kuvauksille suojaustaso ja turvallisuusluokka (valtiolle pakollisia tietoja). On myös suositeltavaa, että kuntien TOS-rakenneosan valinnaiset metatiedot sisältyvät tiedonohjausjärjestelmässä valmiina metatietokenttinä. Tiedonohjausjärjestelmässä saa toistaa yhteisten metatietojen valinnaiset metatiedot kaikilla rakenneosilla. Tiedonohjausjärjestelmä saa kuitenkin sisältää vain osan metatiedoista ja vain joillekin rakenneosille. (JHS 191 2015, 27-28.) Kankaanpään osalta tiedonohjausjärjestelmä integroidaan Dynasty-asianhallintajärjestelmään ohjelmistotoimittajan toimesta.

6.9 Suunnitelma tiedonohjaussuunnitelman toteutuksesta

Tiedonohjaussuunnitelman tarkoituksena on saattaa Kankaanpään kaupungin sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma siihen tilaan, että se on valmis Arkistolaitokselta haettavaa lupaa varten, sähköisen arkiston säilyttämiseksi iäti sähköisessä muodossa.

Tarkoituksena on saattaa tiedonohjaussuunnitelman laadinta valmiiksi noudattaen seuraavaa suunnitelmaa:

1. Toimielinten arkistovastaavat kartoittavat oman toimialansa tehtävät, toimintaprosessit ja työnkulut annettujen mallien ja ohjeiden mukaisesti. Mallit ja ohjeistukset helpottavat asian sisäistämistä ja selkeyttää työskentelyä.
2. Tiedonhallintasihteeri tukee toimielinten arkistovastaavien työskentelyä yhteisten toimialakohtaisten- ja ryhmäpalavereiden sekä annettujen ohjeistusten avulla.
3. Aiemmin sovitun mukaisesti organisaation johto sitoutuu siihen, että arkistovastaavilla on käytettävissään tarvittavat resurssit tiedonohjaussuunnitelman laadinnan valmistumiseksi.
4. Tiedonohjaussuunnitelma on valmis 30.4.2020 mennessä.
5. Tiedonohjaussuunnitelma integroidaan asianhallintajärjestelmään ja mahdollisesti muihin operatiivisiin tietojärjestelmiin.
6. Kankaanpään kaupunki hakee Arkistolaitokselta lupaa sähköiseen arkistointiin.

7 POHDINTA

Tietoni ja kokemukseni tiedonohjaussuunnitelmasta oli hyvin vähäistä aloittaessani opinnäytetyön aiheen tutkimustyön. Samanaikaisesti aloitin työni tiedonhallintasihteerinä toimeksiantajani Kankaanpään kaupungin palveluksessa. Kunta-alan tuntemukseni ja työkokemukseni kunta-alalla on hankittu useamman vuosikymmenen ajalta, mutta sähköisestä arkistoinnista minulla ei ollut kokemusta. Aiemmassa työpaikassani ei ollut asianhallintajärjestelmää käytössä vaan kaikki asiakirjallinen tuotos laadittiin tekstinkäsittely- ja excel-ohjelmistoilla. Kuntaan saapuneet asiakirjat kirjattiin diaariin käsin kirjaamalla, kaikkea kuntaa saapunutta postia ei kirjattu diaariin.

Ensimmäinen työtehtäväni oli perehtyä asianhallintajärjestelmään ja siihen, miten asiat ja asiakirjat kirjataan järjestelmään. Paperisten asiakirjojen kirjaaminen on yhteydessä arkistonmuodostussuunnitelmaan, jonka mukaisesti asiakirjan julkisuus-, säilytys- ja henkilötiedot määritellään asiakirjatietoihin. Arkistonmuodostussuunnitelma on tietolähteenä laadittaessa sähköistä arkistonmuodostussuunnitelmaa eli tiedonohjaussuunnitelmaa. Sen mukaisesti määritellään tehtäväkuvat, käsittelyprosessit ja asiakirjojen metatiedot tiedonohjaussuunnitelmaan. Perehtymiseni asianhallintajärjestelmään antoi hyvän kokonaiskuvan tiedonohjaussuunnitelman rakenteeseen ja sen laadintaan.

Toimeksiantajani organisaation tiedonohjaussuunnitelman nykytilan selvitystyö antoi selkeän tilannekuvauksen tiedonohjaussuunnitelman laadinnasta. Tutkimustyön haastatteluun osallistuivat organisaation asianhallinnan ja arkistoinnin ammattilaiset, jotka ovat osallistuneet tiedonohjaussuunnitelman laadintaan. Selvitystyön jälkeen laadin aikataulun suunnitelman valmistumiseksi. Vuodesta 2013 vireillä ollut tiedonohjaussuunnitelman laadinta on suunnitelmani mukaisesti valmiina 30.4.2020.

Koska osa toimielimistä on jo kuvannut asiakirjatietoja tiedonohjausjärjestelmään, valmistuminen edellä mainitussa ajassa on realistinen. Avustan toimielimiä tiedonohjaussuunnitelman laadinnassa henkilökohtaisesti opastaen, jotta tavoite täyttyy määräajassa. Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan tiiviissä yhteistyössä arkistovastaavien kanssa huomioiden käytettävissä olevat resurssit. Organisaation johdon tulisi huolehtia siitä, että arkistovastaavilla on aiemmin sovitun mukaisesti resurssit tehtävän suorittamiseen määräajassa. Tiedonohjaussuunnitelman tiedot integroidaan operatiiviseen Dynasty – asianhallintajärjestelmään ohjelmistotoimittajan teknisellä toimenpiteellä. Tiedonohjaussuunnitelma integroidaan mahdollisesti myös muihin operatiivisiin tietojärjestelmiin.

Tiedonohjaussuunnitelman kuvaukset laaditaan siten, että se kattaa koko organisaation tehtäväluokitukset, käsittelyprosessit ja asiakirjatiedot. Sen tulee toimia moitteetta asiakirjatietojen hallinnassa ja käsittelyssä sekä niiden säilyttämisen tietolähteenä. Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan noudattaen Suomen lakia ja sähköisen arkistoinnin määräyksiä ja ohjeistuksia. Laadittuamme sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman yhteistyössä arkistovastaavien kanssa, Kankaanpään kaupunki hakee

Arkistolaitokselta luvan sähköisten asiakirjojen säilyttämiseksi sähköisenä. Tämän jälkeen operatiivinen asianhallintajärjestelmä käyttää asiakirjoja kirjatessa tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyjä metatietoja kyseisten asiakirjojen tiedoiksi kirjatessa niitä järjestelmään.

Lakimuutosten, määräysten, säännösten ja ohjeistuksien muutosten vuoksi tiedonohjaussuunnitelma elää koko ajan. Organisaatiossa tulee olla jatkossa toimintakäytäntö, jolla arkistovastaavat seuraavat aktiivisesti asiakirjahallinnossa ja muussa arkistotoimessa tapahtuvia muutoksia. Jatkuva yhteistyö arkistovastaavien kesken pitää kaikki asiakirjahallinnossa työskentelevät ajan tasalla, tällöin voidaan muutoksista ja niiden vaikutuksista tiedottaa kaikille osapuolille ajantasaisesti ja päivittää tiedonohjaussuunnitelma vastaamaan mahdollisimman nopeasti säännösten muutoksiin.

LÄHTEET

Arkistolaitoksen ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa. 2014. Kansallisarkisto. Viitattu 17.3.2019. <https://www.arkisto.fi>.

Arkistolaki 23.9.1994/831 muutoksineen.

Arkistonmuodostussuunnitelma AMS-opas. 2007. Kansallisarkisto. Viitattu 01.02.2019. https://www.arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/AMS_opas.pdf.

Arkistonmuodostussuunnitelma Sähköinen AMS-opas. 2007. Kansallisarkisto. Viitattu 01.02.2019. https://www.arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/AMS_opas_sahkoinen_AMS.pdf.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030 muutoksineen.

Eräkaski, M. 2015. Palveluluokitus mukaan tiedonohjaussuunnitelmiin. Akti 2, 11.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus), 27.4.2016, 2016/679, EUVL L 119.

Hallintolaki 6.6.2003/434 muutoksineen.

Hallintolainkäyttölaki 26.7.1996/586 muutoksineen.

HE 284/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

Henttonen, P. 2014. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki: BTJ Finland Oy.

Hirsijärvi, S. & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. 15.-16. uud. p. Helsinki: Tammi.

Häyrinen, K. 2014. Tiedonohjaussuunnitelma – työkalu organisaation kokonaisarkkitehtuurityöhön. Finnish Journal of eHealth and eWelfare 11.4.2014, Vol 6 No 1. Viitattu 25.2.2019. <https://journal.fi>.

JHS 152 Prosessien kuvaaminen. 2012. JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan suositus. Viitattu 23.3.2019. <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs152>

JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu ja kehittäminen. 2012. JUHTA Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan suositus. Viitattu 14.1.2019. <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs179>

JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne. 2015. JUHTA Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan suositus. Viitattu 14.1.2019. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191/JHS191.pdf>

Koivisto, J. 2017. SARKK-käyttäjähallinta. AMK-opinnäytetyö. Hämeen ammattikorkeakoulu. Viitattu 23.3.2019. <https://www.theseus.fi/>

Kulla, H. & Koillinen, M. 2014. Julkisuus ja henkilötietojen suoja viranomaistoiminnassa. Turku: Turun yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. 2019. Suomen Kuntaliitto. Viitattu 21.03.2019. <https://www.kuntaliitto.fi/tilastot-ja-julkaisut/sailytysajat>

Kuntalaki 10.04.2015/410.

Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri. Liite 3 Asianhallinnan eri metatiedot. 2016. Suomen kuntaliitto. Viitattu 23.4.2019. <file:///C:/Users/Annhele/Downloads/Kuntasektorin%20asianhallinnan%20viitearkkitehtuuriin%20liiteosa.pdf>

Kuntien yhteinen tehtäväluokitus.2009. Kansallisarkisto. Viitattu 11.2.2019. http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Kuntien_yhteinen_teht%C3%A4v%C3%A4luokitus

Lakihankkeiden Laki tietopaketti. Tiedonhallintalaki. 2019. Eduskunta. Viitattu 23.4.2019 <https://www.eduskunta.fi/FI/tietoaeduskunnasta/kirjasto/aineistot/kotimainenoikeus/LATI/Sivut/tiedonhallintalaki.aspx>

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 10.6.2011/634 muutoksineen.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 29.12.2016/1397.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 muutoksineen.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13 muutoksineen.

Laki sähköisistä allekirjoituksista 24.1.2003/14 muutoksineen.

Lybeck, J. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos.

Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi. 2010. Kansallisarkisto. Viitattu 18.3.2019. http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/suosituksset/sailytysaikaopas_2010.pdf

Punkki, M. 2011. Tiedonhallinnan kokonaisuuden toteutus – tiekartta sähköiseen säilytykseen. Kuntien sähköisen arkistoinnin SARKK -seminaari 20.10.2011. Innofactor Software Oy.

Rasimus, T. 2014. Tiedonhallintasuunnitelman erilaiset funktiot. Arkistolainsäädäntö uudistuu -seminaari 11.6.2014. Kansallisarkisto.

Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. Arkistolaitoksen määräys. 2008. Kansallisarkisto. Viitattu 29.1.2019. https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/normiteksti_suomi.pdf

Tiedonhallinta. 2019. Helsinki: Suomen kuntaliitto. Viitattu 23.4.2019 <https://www.kuntaliitto.fi/asiantuntijapalvelut/osallistuminen-ja-vuorovaikutus/tietoyhteiskunta/tiedonhallinta>

Tiedon koko elinkaaren hallinta. 2019. Suomen kuntaliitto. Viitattu 23.4.2019 <https://www.kuntaliitto.fi/ajankohtaista/2019/tiedonhallintalaki-hyvaksoytiin-eduskunnassa>

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050.

TOS:n suunnittelu- ja laadintaprosessi. 2019. Kansallisarkisto. Viitattu 29.01.2019. <http://wiki.narc.fi>

Vahti tietoturvaohje 4/2013. Henkilöstön tietoturvaohje. Valtiovarainministeriö. Viitattu 23.1.2019. <https://vm.fi/julkaisut/vahti>

Virtanen, P. & Wennberg, M. 2005. Prosessijohtaminen julkishallinnossa. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Voutilainen, T. 2007. Hyvä sähköinen hallinto. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Voutilainen, T. & Kurvinen E. 2015. Kuntien tietohallinnon järjestäminen – vastuut ja rajoitteet ulkoistamisessa. Viitattu 25.2.2019. <https://www-edilex-fi.lil-lukka.samk.fi/artikkelit/15252.pdf>

MALLI TEHTÄVÄLUOKITUKSESTA, KANKAANPÄÄN KAUPUNKI

Tehtäväluokitus

- 00 HALLINTOASIAT
- 00.00 Hallintoasioiden ohjaus
- 00.00.00 Vaalien järjestäminen
- 00.00.00.00 Eduskuntavaalit
- 00.00.00.01 EU-vaalit
- 00.00.00.02 Presidentinvaalit
- 00.00.00.03 Kunnallisvaalit
- 00.00.00.04 Kansanäänestys
- 00.00.00.05 Nuorisovaltuustovaalit
- 00.00.00.06 Äänestysaluejako
- 00.00.00.07 Vaalimainonta
- 00.00.01 Toimielinten / luottamuselinten valinta / kokoonpano
- 00.00.01.00 Valtuuston valinta
- 00.00.01.01 Valtuuston henkilöstövaihdokset
- 00.00.01.02 Luottamuselimeen valinta
- 00.00.01.03 Luottamuselimen henkilöstövaihdokset
- 00.00.01.04 Valinta toimikuntaan / työryhmään
- 00.00.01.05 Toimikunnan / työryhmän henkilöstövaihdokset
- 00.00.01.06 Valinta muuhun toimielimeen
- 00.00.01.07 Muun toimielimen henkilöstövaihdokset
- 00.01 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen
- 00.01.00 Perustaminen, lakkauttaminen, yhdistäminen ja yhteistyö
- 00.01.00.00 Kunnan perustaminen
- 00.01.00.01 Kunnan lakkauttaminen
- 00.01.00.02 Kunnan yhdistäminen
- 00.01.00.03 Kunnan yhteistyö
- 00.01.00.04 Kunnan yhteistyöstä eroaminen
- 00.01.00.05 Kuntayhtymän perustaminen
- 00.01.00.06 Kuntayhtymän lakkauttaminen
- 00.01.00.07 Kuntayhtymän yhdistäminen
- 00.01.00.08 Kuntayhtymän yhteistyö
- 00.01.00.09 Kuntayhtymän yhteistyöstä eroaminen
- 00.01.00.10 Alueliitokset

MALLI TOS-RAPORTISTA TIEDONOHJAUSJÄRJESTELMÄSSÄ

Tehtäväluokitus

00 HALLINTOASIAT

00.00 Hallintoasioiden ohjaus

00.00.00 Vaalien järjestäminen

00.00.00.00 Eduskuntavaalit

00.00.00.00 Eduskuntavaalit									
Tila	Kieli	Käsittelyprosessin tila	Voimassaolo alkaa	Voimassaolo päättyy	Voimassaolon päättymisen syy				
Versio	Kohteen tila	Viimeisin muokkaaja	Viimeisin muokkaus	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste				
0.1	Luonnos	HALLINTO\	22.10.2014 13:56:00						
Salassapitoaika	Salassapitoajan laskentaperuste	Henkilötietoluonne	Käyttäjryhmän kuvaus	Käyttäjryhmän rooli	Säilytysajan pituus				
	Säilytysajan peruste	Omistaja	Tehtävää ohjaava tieto	Lisätietoja					
Viillepano/-tulo									
Käsittelyprosessin tila	Käsittelijä	Tehtävää ohjaava tieto	Lisätietoja	Versio	Viimeisin muokkaaja				
Viimeisin muokkaus tehty	Kohteen tila								
10.10.2016 15:38:29	Syötetty								
Ministeriön ohjeiden vastaanotto									
Käsittelyprosessin tila	Käsittelijä	Tehtävää ohjaava tieto	Lisätietoja	Versio	Viimeisin muokkaaja				
Viimeisin muokkaus tehty	Kohteen tila								
10.10.2016 15:38:53	Syötetty								
Oikeusministeriön kirje									
Asiakirjan tyyppi	Rekisteröinti/Tietojärjestelmä	Voimassaolo alkaa	Voimassaolo päättyy	Voimassaolon päättymisen syy	On tilasiirtymäasiakirja				
Kirje	Dynastyasianhallintajärjestelmä				Ei				
Liittyvä tilasiirtymä-asiakirja	Versio	Kohteen tila	Viimeisin muokkaaja	Viimeisin muokkaus tehty	Julkisuusluokka				
	0.1	Syötetty	HALLINTO\	14.3.2019 11:16:10	Julkinen				
Salassapitoperuste	Salassapitoajan laskentaperuste	Käyttäjryhmän rooli	Säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste				
			Henkilötietoluonne	Ei sisällä henkilötoja	Ei suojaustasoa				
Julkisuusluokan muutos	Käyttäjryhmän kuvaus	Muokkausoikeus	Vastuutaho	sp	KA 158/43/01 tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat	Asiakirjan päivämäärä			
	Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin								
Suojelualue	Lisätietoja	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjojen säilytyspaikka	Paperiasiakirjojen vastuuhenkilö	Arkistovastaava				
			Sähköinen, Paperi	Kanslian arkisto	Arkistovastaava				

TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN RAKENNE/JHS 191 2015
JULKISEN HALLINNON TIETOHALLINNON NEUVOTTELUKUNNAN
SUOSITUS

1. Tiedonohjaussuunnitelman rakenneosien yhteiset metatiedot

Tiedonohjaussuunnitelman rakenneosien yhteiset tiedot voidaan toistaa kaikilla rakenneosilla. Yhteisillä metatiedoilla kerrotaan kyseisen rakenneosan laatija, hyväksyjä, hyväksynnän ajankohta tai voimassaolo. Ne ovat ulkoisia metatietoja, joita ei käytetä tiedonohjauksessa eli niitä ei tarvitse välittää operatiiviseen tietojärjestelmään. Yhteiset metatiedot on mahdollista tarvittaessa määrittellä tiedonohjaussuunnitelman jokaiselle rakenneosalle erikseen, tämä mahdollistaa eriaikaisen rakenneosan laatimisen, hyväksymisen, käyttöön ottamisen tai käytöstä poistamisen.

2. Tiedonohjaussuunnitelman rakenneosien yhteisiä tietoja ovat:

Pakolliset tiedot

2.1 Identifiointitunnus => kullakin TOS-rakenneosalla on oma yksilöivä tunnus, jonka TOS-järjestelmä tuottaa

Rakenneosien valinnaiset metatiedot

2.2 Tilatieto kertoo missä vaiheessa TOS-rakenneosan tai laajemman osakokonaisuuden määrittely on ja onko se käytössä lähteenä operatiivisille tietojärjestelmille. Suositeltavat arvojoukot ovat luonnos, valmis, käytössä, päivityksessä, ei käytössä. Tiedonohjausjärjestelmä voi muuttaa tilatietoa automaattisesti, kun määriteltä voimassaolon ajankohta on saavutettu. Voimassaoloaika määrittellään tiedonohjaussuunnitelman rakenneosien yhteisissä tiedoissa.

2.3 Rakenneosan versionumeroa voidaan käyttää tiedonohjaussuunnitelman yksittäisen rakenneosan tai laajempien osakokonaisuuksien versiointiin. Jokaisella tiedonohjaussuunnitelman osalla voi olla oma versionumero, jotta näitä osakokonaisuuksia voidaan päivittää ilman koko tiedonohjaussuunnitelman versionumeron muuttumatta. Tiedonohjausjärjestelmän lokitietoihin voivat muutokset tallentua versioinnin sijaan

tai sen ohella. Versionumero voidaan myös välittää operatiiviseen järjestelmään, jotta sinne tallentuu tieto minkä version mukaan asiakirjatiedon käsittely on tapahtunut.

2.4 Rakenneosalla ilmoitetaan mikä organisaatio vastaa ko. rakenneosasta. Tässä määritelty organisaatio on vastuussa tiedonohjaussuunnitelmasta tai sen osasta, jos on useita organisaatioita.

2.5 Laatija on henkilö, ryhmä tai rooli, joka on vastannut tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan laadinnasta.

2.6 Tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan laadinnan ajankohta.

2.7 Muokkaaja on henkilö, ryhmä tai rooli, joka on vastannut tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan muokkauksesta

2.8 Muokkausajankohta on tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan viimeisin muokkausajankohta

2.9 Hyväksyjä henkilö tai rooli, joka on hyväksynyt tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan

2.10 Tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan hyväksymisajankohta

2.11 Voimassaolon alkamiskohta

2.12 Voimassaolon päättymisajankohta

3. Tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat metatiedot

3.1 Nimeke kuvaa tiedonohjaussuunnitelman käyttötarkoitusta

3.2 Yhteystaho, joka on henkilö, ryhmä tai rooli – voi olla sama taho kuin tiedonohjaussuunnitelman laatija ja hyväksyjä

3.3 Tiedonohjaussuunnitelman versionumero, versioinnin sijaan tiedonohjaussuunnitelman muutokset voivat tallentua tiedonohjaussuunnitelman lokitietoihin

3.4 Lisätiedoissa voidaan antaa tiedonohjaussuunnitelman laadintaan, käyttöön, voimassaoloaikaan, ylläpitoon jne. tarkennusta annettavaa tietoa

4. Luokan metatiedot

4.1 Käytettävän luokituksen rakennetta seuraava tunnus, esimerkiksi tehtäväluokituksen tai palveluluokituksen tunnus

4.2 Luokituksen nimeke, tehtäväluokituksen tai palveluluokituksen nimeke, jonka perusteella käsittelyprosessin kuvaukset ryhmitellään

4.3 Luokituksen mukaisen luokan laajempi kirjallinen kuvaus, jolla kuvataan esimerkiksi sitä, mihin lainsäädäntöön tai normiin tehtävä perustuu.

5. Käsittelyprosessin kuvauksen metatiedot

5.1 Käsittelyprosessin kuvauksen julkisuusluokka arvojoukkona: julkinen, osittain salassa pidettävä, salassa pidettävä ja ei-julkinen. Käsittelyprosessin kuvaus merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan salassa pidettäväksi silloin, kun operatiivisessa tietojärjestelmässä avattavan asian metatiedot on tarpeen määritellä salassa pidettäväksi. Asia ei välttämättä ole salassa pidettävä vaikka kaikki siihen liittyvät asiakirjatiedot olisivat salassa pidettäviä. Ei-julkinen julkisuusluokka käytetään ainoastaan sellaisissa tapauksissa, joissa asia tulee julkiseksi jossain käsittelyprosessin vaiheessa tai käsittelyprosessin päättyttyä.

5.2 Salassapitoaika on määriteltävä vuosina, suositukset 25, 50 ja 100 vuotta. Perustuu julkisuuslakiin (621/1999) tai erityislakiin.

5.3 Salassapitoperuste on tieto siitä, mihin käsittelyprosessin kuvauksen salassapito perustuu.

5.4 Salassapidon laskentaperuste on tapahtuma, joka käynnistää tietojärjestelmässä käsittelyprosessin kuvauksen salassapitoajan laskennan alkamisen.

5.5 Suojaustasolla määritellään käsittelyprosessin kuvauksen suojaustasomerkintä. Salassa pidettävät tiedot voidaan luokitella sen mukaan, minkälaisia tietoruvallisuutta koskevia vaatimuksia niiden käsittelyssä on tarpeen noudattaa. Operatiivisessa tietojärjestelmässä käsiteltävä asian tiedot eivät välttämättä sisällä suojaustasoa vaativaa tietoa, vaikka niihin liittyvät asiakirjatiedot vaativat suojaustason

5.6 Turvallisuusluokalla määritellään käsittelyvaatimuksia osoittava käsittelyprosessin kuvauksen turvallisuusluokkamerkintä. Arvojoukkoina ovat erittäin salainen, salainen, luottamuksellinen ja käyttö rajoitettu. Nämä liittyvät suojaustasojen luokitukseen.

5.7 Henkilötietojen luokitusten arvojoukkoina ovat ei sisällä henkilötietoja, sisältää henkilötietoja, sisältää arkaluonteisia henkilötietoja. Arkaluonteiset henkilötiedot on määritelty henkilötietolain (523/1999) 11 §:ssä

5.8 Säilytysajan pituus vuosina

5.9 Säilytysajan peruste voi olla lakiin, määräykseen tai organisaation omaan päätökseen perustuva. Arkistolaitos päättää pysyvästä säilytyksestä tai pysyvästä säilytyksestä on säädetty erityislaissa.

5.10 Säilytysajan laskentaperuste käynnistää tietojärjestelmässä asian säilytysajan laskennan alkamisen. Suositeltava arvojoukko on asian lopullinen ratkaisu, säilytysjärjestelmään siirto.

5.11 Prosessin omistajalla määritellään tieto siitä, mikä taho omistaa kokonaisuudessaan operatiivisessa tietojärjestelmässä muodostuvan käsittelyprosessin.

5.12 Kokoavan prosessitunnuksen lähteellä annetaan tieto siitä, mitä käytetään kokoavana prosessitunnuksena. Arvojoukkona voi olla esimerkiksi asian avaavan organisaation numero, yhteinen asianumero tai julkisen hallinnon yhteinen asianumero.

5.13 Asiasanat helpottavat tulevaa tiedonhakua ja ne perustuvat asiasanastoon esimerkiksi yleiseen suomalaiseen asiasanastoon YSA.

5.14 Käytetty asiasanasto eli tieto siitä minkä asiasanaston mukaisia termejä käytetään.

5.15 Päätietoryhmä on tietoarkkitehtuurissa määritelty päätietoryhmä

5.16 Tietojärjestelmä, joka hyödyntää tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan oletusmetatietoarvoja tiedonohjauksessa.

6. Toimenpiteen metatiedot

6.1 Toimenpiteen tyyppi, joka kuvaa toimenpiteen luonnetta

Arvojoukkona käytetään käsittelyvaiheita, jotka kuvataan tiedonohjaussuunnitelmassa toimenpiteiksi. Arvojoukkoja ovat ohjaus, vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta. Näistä käsittelyvaiheista saa kuitenkin poiketa, kun erityislaki tai käsittelyprosessin kuvauksen luonne edellyttää poikkeavien toimenpiteiden käyttöä.

6.2 Toimenpiteen tyyppin kuvauksella voidaan tarkentaa mitä menettelytapavaatimuksia siihen liittyy esimerkiksi viittaamalla tiettyyn lainkohtaan

6.3 Käsittelyprosessin tilaa kuvaava tieto. Arvojoukkoja ovat esimerkiksi avattu, vireillä, valmistelussa, ratkaistu, toimitettu tiedoksi, toimeenpantavana, muutoksenhaku, seurannassa, päätetty, avattu uudelleen, siirretty ja hävitetty. Organisaatio voi käyttää em. arvojoukkojen ohella myös muita käsittelyprosessin tilaa kuvaavaa tietoa.

6.4 Toimenpiteeseen liittyvä tietojärjestelmä, joka hyödyntää tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan oletusmetatietoarvoja tiedonohjauksessa.

7. Asiakirjatiedon metatiedot

7.1 Asiakirjatyypillä määritellään asiakirjatiedon luonnetta käyttötarkoituksen, tietosisällön tai rakenteen mukaan. Suositeltuja arvojoukkoja ovat mm. aloite, asetus, ehdotus, esitys, esityslista, hakemus, ilmoitus, julkaisu, kannanotto, kantelu, kartta, kertomus, kirje, kutsu, kuulutus, kuva, laki lasku, lausunto, lausuntopyyntö, liite, luettelo, lupa, mietintö, muistio, määräys, nimittämiskirja, ohje, ohjelma, oikaisuvaatimus, ote,

piirustus, pyyntö, päätös, pöytäkirja, raportti, seloste, selvitys, sopimus, strategia, suositus, suunnitelma, talousarvio, tarjous, tarjouspyyntö, teos, tiedote, tilasto, tilaus, tilinpäätös, todistus, tosite, valitus, valtakirja, vastine, yhteenvedo. Listaus on suositeltavaa sovitaa omaan käyttöön sopivaksi.

7.2 Asiakirjatyypin tarkenteella kuvataan asiakirjatiedon käyttötarkoitusta asiakirjatyyppejä tarkemmalla tiedolla. Käytännössä suositeltavaa on kuitenkin pysyä mahdollisimman yleisellä tasolla, jotta tiedonohjaussuunnitelma pysyy helpommin hallittavissa.

7.3 Julkisuusluokalla määritellään asiakirjatiedon julkisuus, arvojoukkoina pakolliset julkinen, osittain salassa pidettävä, salassa pidettävä, ei-julkinen. Asiakirjan julkisuusluokka saattaa muuttua jossain käsittelyvaiheessa. Tiedonohjaussuunnitelmassa tulee kuvata myös julkisuusluokan muutos, jottei asiakirjan lopulliseksi metatiedoksi jää ”ei julkinen”.

7.4 Salassapitoaika tulee määrittellä vuosina, jos asiakirjatieto on salassa pidettävä, suositeltavat ajat ovat 25, 50 ja 100 vuotta perustuen julkisuuslakiin (621/1999) tai erityislakiin.

7.5 Salassapitoperuste on pakollinen, jos asiakirjatieto on salassa pidettävä.

7.6 Salassapidon laskentaperuste eli tapahtuma, joka käynnistää tietojärjestelmässä salassapitoajan laskennan alkamisen. Salassapitoajan laskeminen voi tulla myös operatiivisesta tietojärjestelmästä, joten se ei ole pakollinen tiedonohjaussuunnitelmassa. Suositeltavat arvojoukot asian ratkaisu, asiakirjan päivämäärä, asiakirjan valmistuminen ja asiakirjan saapumisajankohta

7.7 Suojaustasolla määritellään asiakirjatiedon käsittelyvaatimuksia osoittava suojaustaso.

7.8 Turvallisuusluokalla luokitellaan asiakirjatiedon turvallisuusluokkamerkintä

7.9 Henkilötiedoilla määritellään asiakirjatiedon sisältämien henkilötietojen luokitus Arvojoukkoina ovat pakolliset ei sisällä henkilötietoja, sisältää henkilötietoja, sisältää arkaluonteisia henkilötietoja

7.10 Säilytysajan pituus annetaan asiakirjatiedolle vuosina

7.11 Säilytysajan perusteella määritellään mihin lakiin tai määräykseen säilytysaika perustuu (suositellaan määriteltäväksi yhdessä säilytysajan pituuden kanssa käsittelyprosessin kuvaukselle, jolloin kaikille siihen kuuluville asiakirjatyypeille voidaan peruttaa sama säilytysajan peruste ja pituus

7.12 Säilytysajan laskentaperusteella määritellään tapahtuma, joka käynnistää tietojärjestelmässä asiakirjatiedon säilytysajan laskennan alkamisen

7.13 Asiasana, jotka helpottavat tulevaa tiedonhakua perustuen asiasanastoon

7.14 Annetaan tieto siitä minkä asiasanaston mukaisia termejä käytetään

7.15 Tietoarkkitehtuurikuvauksissa organisaation ydintiedot voidaan määritellä pää-tietoryhmittäin, Tiedonohjaussuunnitelmaan voidaan määritellä asiakirjatiedoille mi-hin pää-tietoryhmiin ne kuuluvat

7.16 Tietojärjestelmä, joka hyödyntää tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan oletus-metatietoarvoja tiedonohjauksessa

Käsittelysäännöt

7.17 Julkisuusluokan muutos määrittelee asiakirjan julkisuusluokan muutoksen käynnistävän toiminnon (kts. kohta 7.3)

7.18 Asiakirjatiedon aiempien versioiden poisto määrittelee asiakirjan aiempien versioiden poistamisen käynnistävän toiminnon

7.19 Asiakirjatiedon tallennuspaikka eli tieto siitä missä tietojärjestelmässä tai tallennusmedialla asiakirjatieto sijaitsee, jos se ei sijaitse tietojärjestelmässä, johon tiedonohjaus kohdentuu

7.20 Asiakirjatiedon säilytyspaikalla kerrotaan paperimuotoisen asiakirjatiedon fyysinen säilytyspaikka, jos asiakirjatiedolla on sellainen suojaustaso tai turvallisuusluokka, jota ei voida käsitellä tietojärjestelmässä.

8. Metatietojen laajennettavuus

8.1 Laajennus on organisaatiokohtaisten metatietojen lisäämisen TOS-rakenteen XML-kuvaukseen mahdollistava elementti.

9. Metatietomallin toteuttaminen tiedonohjausjärjestelmässä

Vaatimuksena on, että tiedonohjausjärjestelmä pitää sisällään metatietomallin pakolliset metatiedot, tiedonohjaussuunnitelmassa saa olla lisäksi muita pakollisuuksia kuin mitä metatietomallissa on määritelty. Suosituksena on, että kunkin TOS-rakenteen valinnaiset metatiedot ovat valmiina metatietokenttinä tiedonohjausjärjestelmässä, kyseessä on luvut 3-7. Yhteisistä metatiedoista koskien lukua 2, pääosa liittyy tiedonohjausjärjestelmän sisäisiin toiminnallisuuksiin. (Juhta 2015, Liite 1.)

**METATIEDOT, JOTKA KARTOITETAAN KÄSITTELYPROSESSEISSA/
JHS 191 2015**

Toimenpiteen tyyppi (6.1) (suositeltava)	Asiakirjatyypit (7.1)		
neuvonta, ohjaus	aloite	lausuntopyyntö	sääntö
vireillepano/-tulo	arvio	liite	takaus
valmistelu/käsittely	ehdotus	lista	taksa
päätöksenteko	eriävä mielipide	luettelo	tarjous
toimeenpano	esite	luovutuslista	tarjouspyyntö
tiedoksianto	esitys	lupa	testamentti
muutoksenhaku	EU-tosite	lähete	tiedote
seuranta/valvonta	hakemus	muistio	tiedustelu
suljettu	huomautus	muistutus	tilasto
	ilmoitus	määräys	tilaus
Julkisuusluokka (7.3) (pakollinen)	julkaisu	ohje	tilitys
Julkinen	kannanotto	ohjelma	todistus
Osittain salassa pidettävä	kantelu	oikaisuvaatimus	tosite
Salassa pidettävä	kartta	ote	tutkimus
ei julkinen	kauppakirja	perukirja	vaatimus
	kehotus	piirustus	vaihtokirja
	kertomus	pyyntö	valitus
Julkisuusluokan muutos (7.17)	kirje	päätös	valtakirja
Asian ratkaisu	koe	pöytäkirja	valtauskirja
Asiakirjan allekirjoitus	kutsu	raportti	vastine
Asian hyväksyminen	kuulutus	selitys	vetoamus
	kuva	seloste	yhteenveto
Henkilötietoluonne (7.9)	kysely	selvitys	äänestyslippu
Ei sisällä henkilötietoja	laskelma	sitoumus	
Sisältää henkilötietoja	lasku	sopimus	
Sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	lausunto	suostumus	
	lausuntopyyntö	suunnitelma	

Salassapitoperuste (7.5)
(pakollinen salassa pidettäville*)

JulkL 24.1 § 1 kohta
JulkL 24.1 § 2 kohta
JulkL 24.1 § 4 kohta
JulkL 24.1 § 5 kohta
JulkL 24.1 § 6 kohta
JulkL 24.1 § 7 kohta
JulkL 24.1 § 8 kohta
JulkL 24.1 § 9 kohta
JulkL 24.1 § 10 kohta
JulkL 24.1 § 11 kohta
JulkL 24.1 § 12 kohta
JulkL 24.1 § 13 kohta
JulkL 24.1 § 14 kohta
JulkL 24.1 § 15 kohta
JulkL 24.1 § 16 kohta
JulkL 24.1 § 17 kohta
JulkL 24.1 § 18 kohta
JulkL 24.1 § 19 kohta
JulkL 24.1 § 20 kohta
JulkL 24.1 § 21 kohta
JulkL 24.1 § 22 kohta
JulkL 24.1 § 23 kohta
JulkL 24.1 § 24 kohta
JulkL 24.1 § 25 kohta
JulkL 24.1 § 26 kohta
JulkL 24.1 § 27 kohta
JulkL 24.1 § 28 kohta
JulkL 24.1 § 29 kohta
JulkL 24.1 § 30 kohta
JulkL 24.1 § 31 kohta
JulkL 24.1 § 32 kohta
Tietosuojalaki 1050/2018 29 §
Tiedonhallintalaki 2019

Salassapitoaika v. * (7.4)

25 vuotta
100 vuotta

Salassapitoajan laskentaperuste (7.6)

Asian ratkaisupäivä
Asiakirjan valmistumispäivä
Asiakirjan laatimispäivä
Asiakirjan saapumispäivä
Henkilön kuolinpäivä

Säilytysajan pituus (vuosina) (7.10)

2
6
10
50
150
voa = voimassaoloaika
sp = säilytetään pysyvästi

Säilytysajan laskentaperuste (7.12)

(pakollinen määräajan säilytettäville)

Asiakirjan valmistumispäivä
Asiakirjan laatimispäivä
Asiakirjan voimassaolon päättymispäivä
Asian ratkaisupäivä
Eläimen kuolinpäivä
Henkilön kuolinpäivä
Henkilön syntymäpäivä
Kohteen valmistumispäivä
Laina-ajan päättymispäivä
Luovutuspäivä
Ohjelmakauden päättymispäivä
Opiskelun päättymispäivä
Oppivelvollisuuden päättymispäivä
Palvelussuhteen päättymispäivä
Päätöksen lainvoimaisuuspäivä

Suojaustaso – pakollinen valtiolle (7.7)
(pakollinen salassa pidettäville)

ST I
ST II
ST III
ST IV

Turvallisuusluokka (7.8)
pakollinen valtiolle

(pakollinen salassa pidettäville)

Erittäin salainen – Suojaustaso I
Salainen – Suojaustaso II
Luottamuksellinen – Suojaustaso III
Käyttö rajoitettu – Suojaustaso IV
Ei turvaluokiteltu

Suojeluluokka (analogisille asiakirjoille)

1 = toiminnan jatkumisen kannalta
välttämättömät asiakirjat
2 = tutkimuksellista, juridista tai
taloudellisista syistä suojeltavat
asiakirjat
3 = muut asiakirjat

**Käsittelysääntö, versioiden käsittely,
aiempien versioiden poistaminen (7.18)**

Asian ratkaisu
Tietty aika asian ratkaisusta
(tarkennus lisätietoihin)
Valmiin asiakirjan säilytysaika

7.12 jatkuu:

Rakennuksen purkamispäivä
Rakennuksen vastaanottopäivä
Seuraavien vaalien järjestämispäivä
Takuuajan päättymispäivä
Tilikauden päättymispäivä
Toimenpiteen päättymispäivä
Työntekijän rekrytointipäivä
Velkajärjestelyajan päättymispäivä
Viimeinen maksuspäivä
Viimeinen maksupäivä
Viimeinen päivityspäivä
Hyväksytty

Käsittelyprosessin tila (6.3)

Avattu
Vireillä
Päätetty
Avattu uudelleen
Muutoksenhaku
Siirretty
Hävitetty

Käyttäjäröhmän rooli (suosituksia)

Esittelijä
Jakelija
Julkaisija
Kirjaaja
Laatija
Lähetöjä
Muu tekijä
Ratkaisija
Toimeksiantaja
Valmistelija
Vastuuhenkilö
Vastuutaho

