

OPINNÄYTETYÖ
TUOMAALA EILA 2012

**SÄHKÖINEN ARKISTOINTI JA
MAAOMAISUUDEN HALLINTA**



Rovaniemen
ammattikorkeakoulu
University of Applied Sciences
LUC

MAANMITTAUSTEKNIikka

ROVANIEMEN AMMATTIKORKEAKOULU

TEKNIIKAN JA LIIKENTEEN ALA

Maanmittaustekniikka

Opinnäytetyö

SÄHKÖINEN ARKISTOINTI JA MAAOMAISUUDEN HALLINTA

Eila Tuomaala

2012

Toimeksiantaja Oulun kaupunki, tekninen keskus

Ohjaaja Veijo Lievonen

Hyväksytty 1.3.2012
Työ on kirjastossa lainattavissa.

Tekijä	Tuomaala Eila	Vuosi	2012
Toimeksiantaja	Oulun kaupunki, tekninen keskus		
Työn nimi	Sähköinen arkistointi ja maaomaisuuden hallinta		
Sivu- ja liitemäärä	35 + 20		

Oulun kaupungin teknisen keskuksen lukuisat sopimusasiakirjat ja kauppakirjat on arkistoitu suurelta osin vain paperimuodossa uuden virastotalon lukittuun arkistotilaan. Kesällä 2009 teknisessä keskuksessa aloitettiin projekti em. sopimusasiakirjojen saattamiseksi sähköiseen muotoon ja tätä projektia ehdotettiin minulle opinnäytetyöni aiheeksi. Työn tilaajana oli tontit ja asuminen -yksikkö.

Työn tavoitteena oli luoda esitys toimintatavasta, jolla dokumentit sähköistetään ja jolla niiden sisältämää tietoa voidaan hallita sähköisesti vuoteen 2013 mennessä. Maaomaisuuden hallintaan liittyvä tieto tulisi olla tehokkaammin hyödynnettävissä muun muassa strategisia tarpeita varten. Asiakirja-aineiston sähköistäminen hyödyttäisi osaltaan myös koko kaupunkikonsernia koskevan dokumentinhallintajärjestelmän kehittämistä ja loisi kanavan kohti sähköistä asiointia.

Opinnäytetyö toteutettiin laadullisena tutkimuksena perehtymällä asiakirjahallintoon ja sähköisen asiointiin liittyvään kirjallisuuteen ja julkaisuihin sekä lainsäädäntöön. Kirjallisuuden ohella internet toimi oivallisena tiedon lähteenä. Projektiin sisältyi myös maa ja mittauksen henkilöstölle tehty kysely sähköistettävän asiakirja-aineiston nykyisestä käytöstä ja tulevaisuuden toiveista ja tarpeista.

Työn tuloksena saatiin laadittua toimintamalliesitys tontit ja asuminen -yksikön sopimusasiakirjojen digitalisointiin. Sähköistäminen nopeuttaa asiakirjojen käytettävyyttä, sillä niitä ei enää erikseen tarvitse hakea kellarissa sijaitsevasta arkistotilasta. Myös erilaisten tilastotietojen tuottaminen ja hyödyntäminen koko kaupunkikonsernin toiminnan ja päätöksenteon tukena helpottuu, kun asiakirjallinen tieto on käytettävissä sähköisessä muodossa. Työn yhteydessä henkilöstölle suoritetussa kyselyssä tarve sähköiseen asianhallintaan todettiin ilmeiseksi, mutta sen eteneminen on sidoksissa koko kaupunkikonsernin asianhallintajärjestelmän kehittämishankkeeseen. Lisäksi kysely paljasti henkilökunnan koulutustarpeen maaomaisuusrekisterin hyödyntämismahdollisuuksiin itse kunkin omassa työssä.

Author	Eila Tuomaala	Year	2012
---------------	---------------	-------------	------

Commissioned by	City of Oulu, Technical Centre		
Subject of thesis	Electronic Filing and Management of Land Property		
Number of pages	35 + 20		

The goal of this Bachelor's thesis was to plan the strategy to get all the documents controlled by the Technical Centre into an electronic format so that the document's life cycle can be electronically and automatically administered by the year 2013. At that time City of Oulu and four other municipalities will be merged into one. Therefore the management of land property should be more effectively exploitable, for instance, in strategic planning.

The study was completed by getting acquainted with the literature available and publications about document management, electronic services and national legislation. Along with the literature the Internet was an excellent source of information.

An inquiry was conducted to the staff of Land and Surveying in the study. The inquiry concerned the present use of the documents to be electrified and the future needs.

As a result of the thesis, an operations model for the digitalization of the archival material was created; the administrative unit of plots and living can exploit this thesis when digitalizing the documents. The need of the electronic document management was found obvious, but it has to be interlinked to the development planning of the document management in the whole town.

Key words

Document management, electronic document filing



Rovaniemen
ammattikorkeakoulu
University of Applied Sciences
LUC

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	1
2 MÄÄRITELMÄT	3
3 ASIAKIRJAHALLINNON PERUSTEET	6
3.1 Lainsäädäntö.....	7
3.1.1 Asiakirjahallinnon ja arkistoimen lakisääteisyys.....	7
3.1.2 Arkistolaki (831/1994).....	7
3.1.3 Henkilötietolaki (523/1999)	8
3.1.4 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)	8
3.1.5 Laki tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta (458/2002).....	8
3.1.6 Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003).....	8
3.2 Tiedonhallinta.....	10
3.3 Sähköinen asianhallinta	11
3.4 Arkisto	12
3.4.1 Arkistointi	12
3.4.2 Paperiarkistointi	13
3.4.3 Mikrofilmi	13
3.4.4 Sähköinen arkistointi.....	13
3.5 Tietoturva	15
4 SÄHKÖINEN ASIANHALLINTA OULUN KAUPUNGISSA	15
4.1 Nykytila.....	15
4.2 Seudullinen asianhallinta.....	16
4.2.1 Monikuntaliitos.....	16
4.2.2 Oulun seutu	17
4.3 Tulevaisuus	18
5 DOKUMENTINHALLINTA TEKNISESSÄ KESKUKSESSA	20
5.1 Käytössä olevat järjestelmät.....	20
5.2 Tilakeskuksen Haahtela-projekti	20
5.3 Tekla Oyj:n järjestelmät.....	20
6 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI JA MAAOMAISUUDEN HALLINTA	22
6.1 Projektin tavoitteet.....	22
6.2 Projektin toteutus ja aikataulu	25
6.3 Henkilöstölle tehty kysely	25
6.4 Käytännön työn toteutus	26
7 ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN SÄHKÖISEEN MUOTOON	27
7.1 Toimintamalli	27
7.2 Toiminta sähköisessä ympäristössä	29
8 JOHTOPÄÄTÖKSET	29
LÄHTEET	33
LIITTEET	35

1 JOHDANTO

Oulun kaupungin tekninen keskus on toistaiseksi teknisen lautakunnan alaisuudessa toimiva asiantuntijaorganisaatio. Koko kaupunkikonsernia koskevan organisaatiomuutoksen myötä tekninen keskus yhdessä rakennusvalvonnan, ympäristötoimen ja yleiskaavoituksen kanssa muodostaa uuden organisaation, yhdyskunta- ja ympäristöpalvelut. Tekninen lautakunta nimetään vuoden 2013 alusta yhdyskuntalautakunnaksi.

Tehtävävastuiden perusteella tekninen keskus on jaettu neljään yksikköön: asemakaavoitukseen, maa ja mittaukseen, katu- ja viherpalveluihin sekä yhteispalveluihin. Maa ja mittaus -yksikkö puolestaan muodostuu kolmesta tiimistä: kaupunkimittauksesta, tontit ja asumisesta sekä luonnonvarat ja isännöinnistä. (Teknisen keskuksen organisaatio 2012.)

Kaupunkimittaus tuottaa, ylläpitää ja tarjoaa erilaisia paikkatietoaineistoja, karttoja ja palveluja kaupungin omaan hallinnolliseen käyttöön sekä yksityisille asiakkaille. Luonnonvarat ja isännöinti -tiimi vastaa Oulun kaupungin omistamien maa-, metsä- ja vesialueiden käytöstä, hoidosta ja valvonnasta. Lisäksi tiimin tehtäviin kuuluvat maataloushallinnon mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät sekä peltojen ja viljelypalojen hoito ja vuokraaminen.

Tontit ja asuminen -tiimissä toteutetaan maankäytön toteuttamisohjelman mukaisesti tonttien myyntiä ja vuokrausta kuntalaisille, liike-elämälle ja yritystoiminnalle. Myös maankäyttösopimusten valmistelu, maanhankinta ja kaupungin maaomaisuuden hallinta sekä muun muassa korjaus-, energia- ja hissiavustusten myöntäminen ovat tiimin tehtäviä. (Teknisen keskuksen organisaatio 2012.)

Työn tarkoituksena oli suunnitella toimintamalli asiakirjojen saattamiseen sähköiseen muotoon, ja tällä tavalla parantaa asiakirjojen saatavuutta sekä varmistaa niiden parempi säilyminen. Työ tehtiin tontit ja asuminen -tiimin vaatimuksien ja tarpeiden pohjalta.

Työskentelen itse teknisen keskuksen kaupunkimittaus-tiimissä, jossa asiakirjojen sähköistäminen on jo aloitettu. Käytännön työstä saamani

kokemuksen perusteella minulla oli paremmat edellytykset osallistua tontit ja asuminen -tiimin sähköisen arkistoinnin suunnitteluun. Lisäksi olen toiminut oman tiimimme arkistovastaavana ja näin ollen osallistunut muun muassa Arkistolaitoksen, Kuntaliiton ja Oulun kaupungin järjestämiin asianhallinta- ja arkistointikoulutuksiin. Kerätessäni tätä työtä varten aineistoa asiakirjahallinnan perusteista hyödynsin edellä mainittujen koulutustilaisuuksien antia.

Työn alussa käydään läpi asiakirjahallinnan ja sähköisen asianhallinnan perusteita sekä niihin liittyvää lainsäädäntöä. Perusteiden läpikäynti on tarpeen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ymmärrettävyyden takia. Ennen puhuttiin yleisesti arkistonhoidosta, minkä vuoksi termi asiakirjahallinto yhä edelleen helposti liitetään arkistoihin ja arkistonhoitajiin. Asiakirjahallinto ei kuitenkaan ole pelkästään alan ammattilaisten asia, vaan siihen osallistuu jokainen organisaation työntekijä, joka toimii asiakirjojen parissa missä tahansa vaiheessa niiden elinkaaren aikana.

Työssäni on tarkastelun kohteena sekä koko kaupunkikonsernin että teknisen keskuksen nykytilanne sähköisen asioinnin ja arkistoinnin kehittämässä. Oulun kaupungilla on vireillä koko kaupunkiorganisaatiota koskevan asianhallintajärjestelmän kehittäminen. Asianhallintajärjestelmään on tarkoitus tulevaisuudessa liittää eri hallintokuntien sähköiset asiointikanavat arkistointiin.

Oulun seudulla on lisäksi 2000-luvulla kehitetty laajasti seudullista yhteistyötä seudullisen yleisen kehityksen, kilpailukyvyn ja menestyksen edistämiseksi, mikä osaltaan vaatii laajempaa tarkastelua asiakirjahallinnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Oulun seudun kuntien yhteistyöneuvottelukunta hyväksyi 28.5.2002 seutusopimuksen perusasiakirjaksi, jolla seutukuntien (Hailuoto, Haukipudas, Kempele, Kiiminki, Liminka, Lumijoki, Muhos, Oulu, Oulunsalo ja Tyrnävä) valtuustot määrittelevät yhteistyönsä tavoitteet, periaatteet, kustannusten jaon ja organisaation (Oulun seudun seutusopimus 2002). Tähän nk. SEUTU-hankkeeseen sisältyy myös yhteisen seudullisen Asiakirjahallinnon laatukäsikirja, jonka määräysten ja ohjeiden mukaan seutukuntien asiakirja-

hallintoa vastaisuudessa tulisi kehittää (Asiakirjahallinnon laatukäsikirja 2007). (Oulun seutu 2011.)

Omat vaatimuksensa Oulun kaupungin sähköisen asioinnin ja dokumentinhallinnan kehittämiseen tuo myös vuonna 2013 tapahtuva monikuntaliitos, jossa Oulun kaupunki yhdessä Haukiputaan, Kiimingin, Oulunsalon ja Yli-lin kuntien kanssa muodostaa nk. uuden Oulun.

Sopimusasiakirjojen sähköistä arkistointia ja maaomaisuuden hallintaa sekä niihin liittyvää projektia käsitellään opinnäytetyön lopussa. Projektisuunnitelma asiakirjojen sähköistämisestä käydään läpi yleisellä tasolla, ja lisäksi esitetään projektiryhmän toimenpide-ehdotukset sähköistetyn aineiston hyödyntämiseen käytössä olevin keinoin tällä hetkellä ja tulevaisuudessa.

Työ tehtiin kirjallisuustutkimuksena keräämällä tietoja lähinnä alan kirjallisuudesta ja internetsivuilta. Työhön läheisesti liittyvä arkistointia, sähköistä dokumentinhallintaa ja sähköistä asiointia ohjaava ajankohtainen lainsäädäntö selvitettiin Oikeusministeriön ylläpitämältä Finlex-sivustolta. Projektiiin sisältyi myös maa ja mittaus -yksikön henkilöstölle suoritettu kysely maaomaisuuteen liittyvän tiedonhallinnan kehitystarpeista sekä sähköistettävien asiakirjojen tarpeista.

2 MÄÄRITELMÄT

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)

Arkistonmuodostussuunnitelma on arkistolain (831/1994) §:n 8 arkistonmuodostajalta edellyttämä luettelo sen tehtävien hoidon tuloksena kertyvistä asiakirjoista ja niiden säilytysajoista ja -tavoista. Se on suunnitelma, jonka mukaan asiakirjat (tiedot) liitetään arkistoon, rekisteröidään ja seulotaan.

Asiakirja / Asiakirjallinen tieto / Dokumentti

Asiakirja on kirjallinen tai kuvallinen esitys taikka sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. (ArkL 831/1994)

Asiakirja on dokumentti niistä toimintaketjuista, joilla yhteiskunnan asioita hoidetaan. Asiakirjan tehtävänä on toimia organisaation työvälineenä, toteuttaa lainsäädännön ja muiden normien vaatimukset toiminnassa, suojella organisaation etuja ja oikeuksia, tukea ja dokumentoida nykyistä ja tulevaa tutkimus- ja kehittämistoimintaa sekä historiallista tutkimusta ja ylläpitää organisaation henkilökohtaista ja kollektiivista muistia. Asiakirjan ilmiasu voi vaihdella; se voi olla paperi, ääni, liikkuva kuva tai digitaalinen asiakirja.

SÄHKE2:n tietomallissa vastaava termi on käsittelyprosessi. (JHS176)

Asiakirjahallinta

Asiakirjahallinta on osa asiakirjahallintoa, ja sillä tarkoitetaan asiakirjojen elinkaaren hallintaa. Siihen kuuluvat kaikki prosessit ja näiden prosessien organisointi riippumatta siitä, missä asiakirjan elinkaaren vaiheessa niitä tehdään ja kuka niiden suorittamisesta vastaa. (SFS-ISO 15489-1)

Asiakirjahallinto

Asiakirjahallinto on hallinnon osa-alue, joka vastaa asiakirjojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta asiakirjat tuottaneessa organisaatiossa. Asiakirjahallinnon tarkoituksena on rekisteröidä ja ylläpitää asiakirjojen muodossa todennettavuutta ja todisteita sekä informaatiota toiminnasta ja tehtävien suorittamisesta. (SFS-ISO 15489-1)

Asiakirjan elinkaari

Asiakirjahallinnon avainkäsite on asiakirjan elinkaari. Asiakirjamäärien massiivista kasvua on pyritty 1900-luvun alkuvuosikymmeniltä lähtien vähentämään monin keinoin, ja tämä synnytti Yhdysvalloissa asiakirjan elinkaarikäsitteen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen hallinta asiakirjan synnystä joko asiakirjan hävittämiseen tai arkistointiin. Suomalaisessa arkistojattelussa elinkaari ymmärretään yhtenäiseksi, kolmivaiheiseksi kokonaisuudeksi, joka rakentuu asiakirjan aktiivi- ja passiivivaiheesta sekä historiallisesta vaiheesta. (Asianhallinnan perusteet.)

Hyvä tiedonhallintatapa

Viranomaisilta lainsäädännön edellyttämää toimintatapaa, jolla turvataan kansalaisten pääsy julkisiin tietoihin ja jolla tuotetaan laadukasta tietoa päätöksenteon ja tutkimuksen tueksi, kutsutaan hyväksi tiedonhallintatavaksi. Hyvän laadun vaatimus koskee ennen kaikkea hallinnon käsittelemiä asiakirjoja ja tietoja. Niiltä vaadittavia ominaisuuksia ovat käytettävyys, saatavuus, eheys, virheettömyys ja luottamuksellisuus. Asiakirjojen ja tietojen laatu varmistetaan hallintotoiminnan ja tietojärjestelmien avulla.

(Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999)

Metatieto

Metatieto on tietoa tiedosta. Metatietoa käytetään kuvaamaan dokumenttien, kuvien, sovellusten yms. sisältöelementtien merkityksellistä sisältöä, käyttöä, ominaispiirteitä, alkuperää ja muutoksia. Metatietoa hyödynnetään dokumenttien hallinnassa sekä säilytyksessä ja sen myötä tehostetaan tiedonsaantia.

Provenienssiperiaate

Arkistotieteen keskeinen periaate on nk. provenienssiperiaate, jolla on kaksi osaa: ulkoinen ja sisäinen ulottuvuus. Ulkoisen periaatteen mukaan yksittäisen arkistonmuodostajan asiakirjat säilytetään toiminnan tuottamina kokonaisuuksina sekoittamatta niitä muiden arkistojen asiakirjoihin. Sisäisen periaatteen mukaan myös asiakirjojen alkuperäinen järjestys arkistokokonaisuuden sisällä säilytetään. (Provenienssiperiaate.)

Skannaus

Skannaus on kopioimista, jossa tuloste ei ole paperi vaan digitaaliseen asuun eli pikseleiksi tallennettava tiedosto, jota voidaan jälkikäteen muokata. Pikseli (engl. pixel) tarkoittaa bittikarttakuvan pienintä yksittäistä osaa eli yksittäistä väripistettä.

3 ASIAKIRJAHALLINNON PERUSTEET

Asiakirjahallinto on kokonaisuus, jonka tehtävänä on huolehtia organisaation asiakirjojen asianmukaisesta käsittelystä, ja se on sidottava osaksi organisaation muita tietojärjestelmiä. Asiakirjojen hallintaprosessit on tavallisesti jaoteltu kahden termin avulla: asiakirjahallinto ja arkistotoimi. (ArkL 7.3 §)

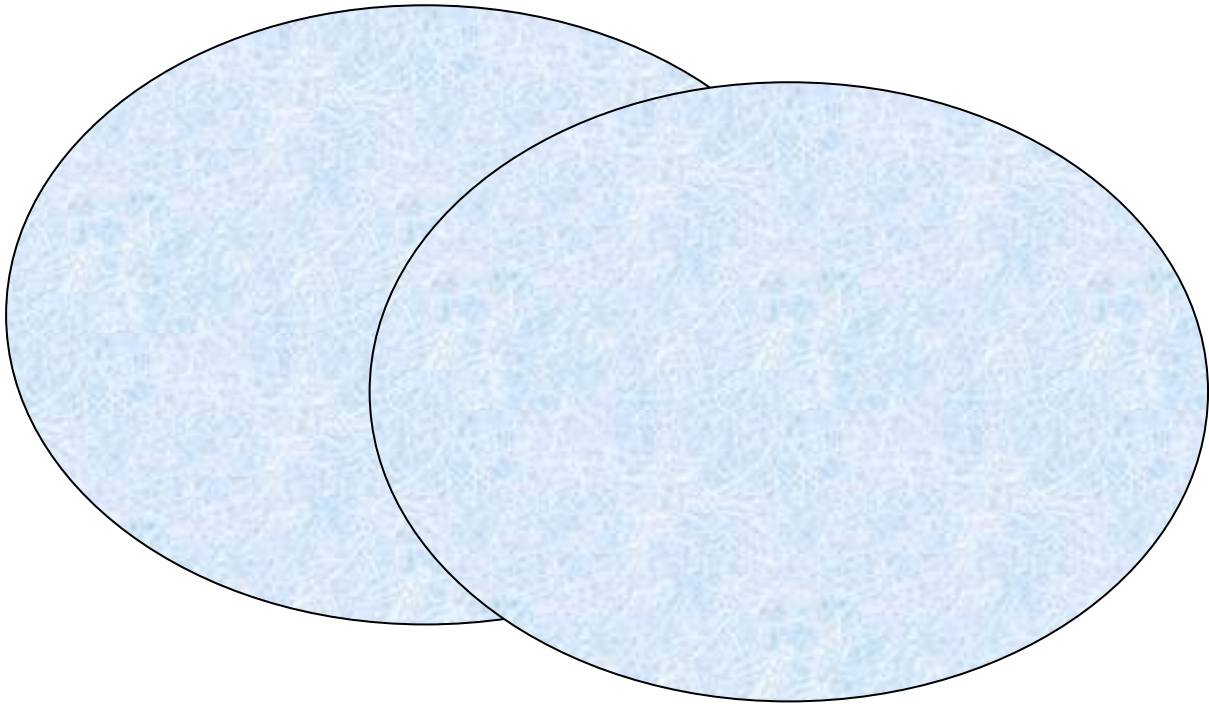
Asiakirjahallinnolla ohjataan organisaation arkistonmuodostusta ja tiedonhallintaa. Sen tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja säilytysajan mukaisten toimenpiteiden suorittamisen tehokas ja systemaattinen ohjaus ja neuvonta. (SFS-ISO 15489-1)

Arkistotoimella tarkoitetaan asiakirjoihin liittyvän tiedon käytettävyyden, tietopalvelun ja säilymisen varmistamista kaikissa asiakirjan elinkaaren vaiheissa. Arkistotoimen tulee tukea arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä varmistaa yksityisten, yhteisöjen ja tutkimuksen oikeus saada tarvitsemaansa tietoa kuitenkin ottamalla huomioon sekä julkisuus- että henkilötietolain määräykset. (SFS-ISO 15489-1)

Arkistonmuodostaja on jokainen virasto, yhteisö, yritys, laitos, yksityinen henkilö tms., jonka toiminnan tuloksena syntyy muista riippumaton asiakirjojen kokonaisuus eli arkisto. (ArkL 7 §)

Arkistoon kuuluvat kaikki arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta saapuneet tai sen toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat. Arkisto muodostaa oman kokonaisuutensa, joka tulee säilyttää yhtenä kokonaisuutena (=provenienssiperiaate eli alkuperäperiaate). Jokaisella asiakirjalla on arkistossa oma paikkansa, johon se tehtävänsä hoidettuaan on päätynyt ja jossa se tulee säilyttää. (SFS-ISO 15489-1)

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat pitkälti yhteneväisiä toimintoja, joiden keskinäisiä suhteita havainnollistetaan kuviossa 1. Kuvion keskellä olevat toiminnot ovat yhteisiä asiakirjahallinnolle ja arkistotoimelle.



Kuvio 1. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suhde

3.1 Lainsäädäntö

3.1.1 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen lakisääteisyys

Määräysten ja yleisohjeiden soveltaminen oman organisaation arkistotoimeen on osa asiakirjahallinnollista suunnittelu- ja ohjaustehtävää. Arkistotoimen toimintaohjekokonaisuus ja arkistonmuodostussuunnitelmien laatimisen ohjaaminen, tarkastaminen ja ajan tasalla pitäminen edellyttävät seuraamaan, mitä lainsäädäntö julkisten tehtävien käytännön toteutuksesta säättää. Lisäksi asiantuntijatehtäviä suorittavien organisaatioiden velvollisuus on toimia siten, että tehtävä- ja toimialakohtainen tarkastelu asiakirjahallinnan ja asiakirjallisten tietojen käsittelyyn tulee täytetyksi (toimialakohtainen erityislainsäädäntö).

3.1.2 Arkistolaki (831/1994)

Keskeisin arkistotoimen hoitoa ohjaava laki on arkistolaki, jolla säännellään arkistotoimen järjestämistä ja organisointia. Arkistolaki koskee valtion ja kunnallisia viranomaisia, julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä ja toimielimiä sekä ortodoksista kirkkokuntaa ja sen seurakuntia; evankelis-luterilaisen kirkon arkistoihin sovelletaan kirkkolain säädöksiä.

Laissa määritellään Arkistolaitoksen norminantovaltuudet ja arkistonmuodostajan velvollisuudet sekä vähimmäisvelvoitteet arkistotoimen ja asiakirjahallinnon hoidolle. Laissa säännellään myös asiakirjatiedon hävittämistä.

3.1.3 Henkilötietolaki (523/1999)

Henkilötietolain tarkoituksena on suojata kansalaisen yksityisyyttä ja oikeusturvaa ja varmistaa yhteiskunnan avoimuus rekisterinpidossa.

Henkilötietojen käsittelyn tulee olla laillista, huolellista, hyvän tietojenkäsittelytavan mukaista ja suunnitelmallista. Käsittelyssä tulee toimia niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja siihen liittyviä perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta.

3.1.4 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Julkisuuslain ja -asetuksen (1030/1999) tarkoituksena on lisätä viranomaisten toiminnan avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa ja parantaa kansalaisten mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisten käsittelyssä olevista asiakirjoista. Lain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei tiedonsaantia niistä ole välttämättömistä syistä lailla rajoitettu (julkisuusperiaate).

3.1.5 Laki tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta (458/2002)

Lain 458/2002 tavoitteena on edistää sähköistä kaupankäyntiä varmistamalla tietoyhteiskunnan palvelujen vapaa tarjonta. Lailla saatettiin voimaan tietoyhteiskunnan palveluja sisämarkkinoilla koskevista oikeudellisista näkökohdista annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2000/31/EY (direktiivi sähköisestä kaupankäynnistä).

3.1.6 Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)

Sähköisellä asioinnilla tarkoitetaan kaikkea langatonta tai kaapelin välityksellä tapahtuvaa ja tarvittaessa kirjalliseen muotoon saatettavaa viestintää, ei kuitenkaan puhelinta eikä tekstiviestejä. Sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen ovat velvollisia kaikki julkishallinnon organisaatiot, joilla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet.

Sähköiseen asiointiin siirtyminen edellyttää verkkopalvelujen ja hallinnon tietojärjestelmien kehittämistä siten, että organisaatioilla on tietotekniset valmiudet ottaa vastaan ja käsitellä sähköisiä asiakirjoja sekä turvata niiden käytettävyys. Soveltamisala kattaa koko ns. virallisen hallintoprosessin vireillepanosta päätöksen tiedoksiantoan ja muutoksenhakuun (sähköinen asiakirja). Lisäksi lakia sovelletaan kaikkiin välitoimiin kuten neuvontaan ja tiedottamiseen (sähköinen viesti).

Edellä mainittujen lakien lisäksi arkistoinnissa noudatetaan lisäksi Arkistolaitoksen määräyksiä ja ohjeita sekä kunnallishallintoa koskevaa muuta lainsäädäntöä, kuten kuntalakia 365/1995, hallintolakia 434/2003, valmiuslakia 1080/1991 ja jätelakia 1072/1993. Kunnallista arkistotoimintaa ohjataan myös kunkin toimialan erityislainsäädännön avulla, EU-direktiivein sekä asiakirjahallintaa, asiakirjojen tuottamista ja talteen ottamista varten kehitetyin standardein, kuten esimerkiksi:

- SFS-ISO 15489-1 Asiakirjahallinto: Asiakirjojen tuottaminen, talteen ottaminen ja hallinta sekä määritelmät
- SFS-ISO 23081-1 ja 2: Asiakirjahallinnan metatiedon luomisen, hallinnan ja käytön puitteet sekä niitä ohjaavat periaatteet
- SÄHKE2-normi (Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen, 19.12.2008)
- JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot: Asiakirjan metatiedot
- JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asiointiin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa
- JHS 158 Paikkatiedon metatiedot.

JHS 143 on tarkoitettu asiakirjahallinnon tarpeisiin sekä julkisen hallinnon asiakirjojen julkaisemiseen erityisesti verkkojulkaisuina.

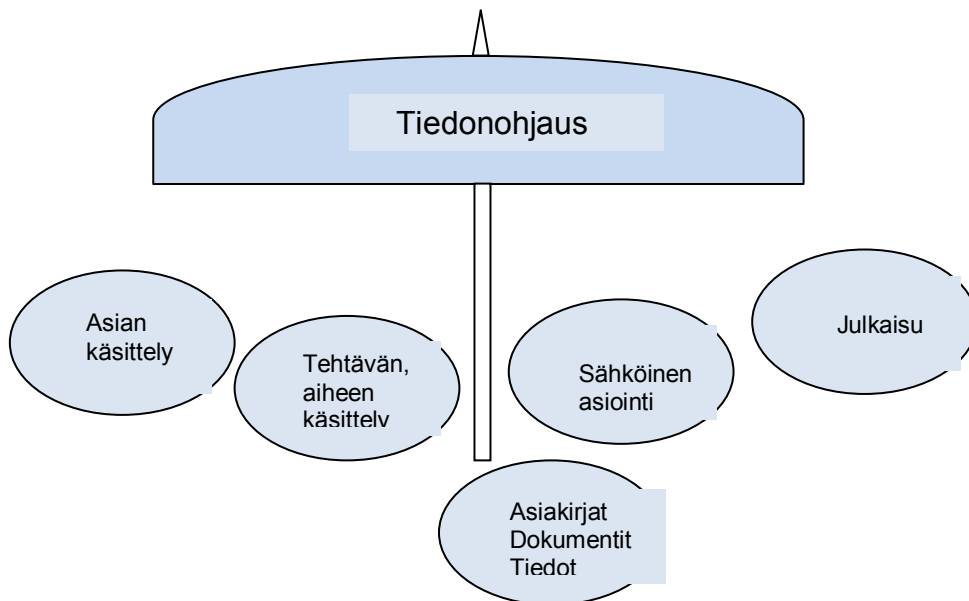
JHS 156:n tarkoituksena on auttaa viranomasta luomaan toimiva perusta sähköisen asiointiin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnalle. Tarkastelun kohteena on asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti ja siihen liittyvät normit, vaatimukset ja ohjeet sekä se, miten rekisteröintiä voidaan hyödyntää asiakirjallisen tiedon käsittelyssä.

JHS 158:ssa määritellään vektori- ja rasterimuotoisten paikkatietojen metatiedon sisältö ja annetaan ohjeita paikkatiedon kuvaamiseen ja metatiedon dokumentoimiseen.

3.2 Tiedonhallinta

Tieto on yksi nykyorganisaatioiden tärkeimpiä, tosin samalla heikoimmin hyödynnettyjä resursseja. Oikean tiedon avulla varmistetaan, että asioita voidaan johtaa ja toteuttaa oikeaan ja haluttuun suuntaan. Tieto kasvattaa ymmärrystä, ja ymmärrys luo innovaatioita, joiden avulla toimintaa voidaan kehittää. (Kaario & Peltola 2008, 164.)

Tiedonhallinnan tarkoituksena on luoda tiedolliset edellytykset organisaation toiminnalle, johtamiselle, ja kehittämiselle mahdollisimman tehokkaalla tavalla. Tiedonhallinta siis kokoaa yhteen tiedonhallinnan osa-alueita yhteisen sateenvarjon alle (kuvio 2). (Laitinen-Kela 2010.)



Kuvio 2. Tiedonhallinnan sateenvarjo

Organisaatioiden tiedonhallinta käy parhaillaan läpi mittavia muutoksia, jotta tietopääomat saataisiin tehokkaaseen käyttöön. Tietotekniikan kehitys ja leviäminen jokapäiväiseen asiointiin ovat tuoneet sen sovellukset jokaisen saataville, joten tietotekniikasta on muodostunut keskeinen elementti myös tiedonhallinnan organisoinnin osalta kehitettäessä toimintaa, tuottavuutta ja vaikuttavuutta. (Wikipedia.)

3.3 Sähköinen asianhallinta

Asianhallinnalla on tarkoitettu asiakirjojen kirjaamista ja niiden käsittelyyn kuuluvien toimenpiteiden ja tietojen hallintaa organisaatiossa. Asianhallinnan tavoitteena on asioiden valmistelun, käsittelyn, päätöksenteon, julkaisemisen ja asiakirjallisen tiedon hallinnan tehostaminen. Oikein suunnitellulla asiakirjahallinnalla voidaan hallita myös dokumenttien tuottamisen määrää. (JHS 156)

Sähköinen asiakirjahallinta ymmärretään usein sähköisenä dokumenttien hallintajärjestelmänä. Se on kuitenkin pelkästään tietotekninen ratkaisu hallita sähköisiä dokumentteja, eikä siihen voida liittää organisaation asiakirjojen hallintatapoja tai toimintamalleja.

Sähköisen hallinnon loogiseen kokonaisuuteen kuuluvat sähköinen asiointi, asianhallinta ja perusjärjestelmät, jotka ovat organisaation toiminnan keskus ja perustietolähde. Sähköisellä asianhallinnalla mahdollistetaan hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen ja tiedon saanti julkisista asiakirjoista sekä toisaalta varmistetaan riittävä tietoturva. Asianhallintajärjestelmällä tuotettu julkinen tieto voidaan tarvittaessa julkistaa internet- ja intranetsivuilla ja myös muissa tiedonvälityskanavissa.

Asiakirjojen käsittely yhä enemmän sähköisessä muodossa ja toimintaprosessien kehittäminen sähköisessä ympäristössä sekä sähköisten palvelujen ja sähköisen asiointin kasvu ovat lisänneet painetta kehittää asianhallintajärjestelmiä, jotka sisältävät tai joihin voidaan integroida erilaisia tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja, joista tärkeimpiä ovat diaari, asiakirjojen hallinta ja mm. tekstinkäsittely. (JHS 156)

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) velvoittaa kaikki julkishallinnon organisaatiot, joilla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet, tarjoamaan kyseiset palvelut niitä tarvitseville. Tavoitteena on luoda sähköisille asiakirjoille vastaavat oikeudet ja vaatimukset kuin paperidokumenteilla lisäten asiointin sujuvuutta ja joustavuutta sekä edistää

sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöä ottaen huomioon tietoturvallisuus.

Sähköisillä tiedonsiirtomenetelmillä tarkoitetaan sähköisiä lomakkeita, sähköpostia tai sähköisiin tietojärjestelmiin myönnettyjä käyttöoikeuksia eli kiinteitä teknisiä yhteyksiä tietojärjestelmiin. Organisaation on luotava omiin tietojärjestelmiinsä valmiudet ottaa vastaan, käsitellä ja antaa tiedoksi sähköisesti vireille tulleita asioita koskevat päätökset sekä vastata sähköisesti vireille tulleisiin asioihin tulleisiin tiedusteluihin. (JHS 156)

Sähköisen asianhallinnan ohjaus, neuvonta ja konsultointi kohdentuvat erityisesti 1.1.2009 voimaan tulleen SÄHKE2-normin mukaiseen tietojen käsittelyyn, hallintaan ja säilyttämiseen tietojärjestelmäriippumattomasti. Normi koskee valtionhallinnon ja kuntasektorin organisaatioita. (SÄHKE2-normi.)

Sähköistä asiankäsittelyä ohjataan ja säädellään SÄHKE2-normin ohella myös mm. seuraavilla laeilla: arkistolaki (831/1994), hallintolaki (434/2003), henkilötietolaki (523/1999), julkisuuslaki (621/1999), laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003), laki sähköisistä allekirjoituksista (14/2003), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004), sekä toimialakohtainen erityislainsäädäntö.

3.4 Arkisto

3.4.1 Arkistointi

Arkistointi on asiakirjojen sijoittamista määrättyyn säilytysjärjestykseen sen jälkeen, kun niissä käsitelty asia on saatu päätettyä. Oikein arkistoidut asiakirjat ovat helposti löydettävissä ja käytettävissä. Arkistoinnin tulee perustua ennakolta laadittuun arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Asiakirjojen arkistointimenetelmiä ovat paperiarkistointi, mikrofilmaus, diat, sekä sähköinen, magneettinen ja optinen arkistointi. Asiakirjan säilytysmuodon valintaan vaikuttavat säädökset ja viranomaisten määräykset,

tietojen käyttötarpeet (käyttötavat ja -tiheys), kustannustekijät sekä sähköisen arkistoinnin edellytykset organisaatiossa. Pysyvään sähköiseen arkistointiin tarvitaan aina Arkistolaitoksen lupa.

3.4.2 Paperiarkistointi

Vanhin ja luotettavin arkistointimateriaali on paperi. Paperiarkistointi on tällä hetkellä ainut arkistointimenetelmä, jonka avulla voidaan oikeissa olosuhteissa varmistaa asiakirjojen säilyminen vuosikymmeniä ja jopa vuosisatoja. Käyttöä varten dokumentista otetaan tarvittaessa kopio ja alkuperäinen palautetaan omalle paikalleen arkistoon.

Perinteinen paperiarkisto vaatii tilaa ja erilaisia arkistointivälineitä. Tiedon etsiminen vanhoista paperiarkistoista voi olla työlästä, ja dokumenttien häviämisen tai tuhoutumisen riski varjostaa niiden käyttöä.

3.4.3 Mikrofilmi

Paperiarkistojen vaatimaa tilaongelmaa ryhdyttiin 1960-luvun lopulla ratkomaan mikrofilmiarkistoinnilla. Mikrofilmaamalla paperiarkiston tilantarve pienenee noin kymmenesosaan paperiarkiston tilantarpeesta. Mikrofilmin haittapuolena on kuitenkin mekaaninen muoto ja filmatun aineiston lukemisen ja kopioinnin vaikeus. (Pieksä 1990, 11-12.)

Mikrofilmauksessa on noudatettava Arkistolaitoksen ohjetta Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ja sähköisten tietoaineistojen korvaamisesta mikrofilmillä, määräys 1.1.2011 (AL/13157/07.01.01.00/2010).

3.4.4 Sähköinen arkistointi

Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan dokumenttien tallentamista tietokoneella pysyvään tietokantaan muistivälineelle. Sähköinen arkistointi voidaan jakaa kolmeen eri tasoon sen mukaan, mitä osia dokumentista tallennetaan sähköisesti. (Pieksä 1990, 13.)

Viitearkisto edustaa alinta tasoa, jossa sähköiseen muotoon saatetaan vain viitetiedot ja varsinaiset dokumentit säilytetään paperiversioina. Esimerkkinä sähköisestä viitearkistosta mainittakoon kirjastojen hakukoneet; kirjojen siirtäminen sähköiseen muotoon vaatisi kohtuuttomasti resursseja, ja suurin

osa ihmisistä lukee kirjan mieluummin paperimuodossa kuin tietokoneen ruudulta.

Sähköinen tekstiarkisto sisältää dokumenttien tekstit sähköisessä muodossa ilman dokumenttien kuvia. Kuvat on tallennettu erilliseen kuvatietokantaan. Tämä arkistointimuoto soveltuu parhaiten, kun arkistoitavasta tiedosta suurin osa on tekstiä, joka on ainakin osittain jo sähköisessä muodossa.

Sähköinen dokumenttiarkisto on kolmas vaihtoehto. Tämä perustuu kokonaisten dokumenttien käsittelyjärjestelmään. Arkistoitava aineisto tallennetaan yleensä kuvamuodossa, jolloin tiedonhaku perustuu tietokoneen ruudulta luettavassa muodossa olevaan hakemistoon. (Pieksä 1990, 13-14).

Sähköisesti toteutettu asiakirjojen pitkäaikainen arkistointi edellyttää niiden tallentamista sellaisessa muodossa, että asiakirjoihin voidaan kohdistaa hakuja ja ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen ja konvertoida erilaisiin tallennus- ja esitysmuotoihin. Sähköiset asiakirjat tulee sitoa kontekstiinsa nk. metatiedon avulla (sähköisen aineiston proveniensi).

Sähköisesti arkistoidun materiaalin alkuperäisyyden varmistaminen, mahdollinen salassapito, käytettävyyden säilyttäminen ja tiedon eheyden varmistaminen on aina viranomaisen omalla vastuulla.

Sähköinen arkistointi on tällä hetkellä lähinnä käyttöarkisto. Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on tulostettava arkistokelpoiselle materiaalille. Asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen säilyttäminen ainoastaan sähköisessä muodossa edellyttää Arkistolaitoksen erillispäätöstä. Lupia sähköiseen pitkäaikaissäilytykseen on myönnetty pelkästään valtion viranomaisille, mm. maanmittauslaitokselle, rautatievirastolle, kuluttajavirastolle ja Tekesille.

Sähköinen arkistointi lisääntyy koko ajan, ja sen etuja perinteiseen paperiarkistoon ovat dokumenttien hyödyntäminen ja löytäminen helposti ajasta ja paikasta riippumatta silloin, kun siihen on tarvetta. Sähköinen arkisto ei vie paljon fyysistä tilaa dokumentin ollessa sähköisenä tiedostona keskitetyssä

sähköisessä tietovarastossa, joten aikaa myöten saadaan selviä kustannussäästöjä hyllymetritarpeen vähetessä. Lisäksi sähköinen arkistointi parantaa tietoturvaa, kun arkistojen sähköinen salaus tehdään huolella. Salaamattoman aineiston riskinä on aineiston helppo ja nopea kopiointi jälkiä jättämättä. (Mäkinen 2008.)

3.5 Tietoturva

Organisaation tietoturvallisuus kattaa useita osa-alueita. Yleisesti tietoturvaan liitetyt virukset ja tietoliikenteen tietoturvaratkaisut (palomuurit) kuuluvat laitteisto-, ohjelmisto- ja tietoliikenneturvallisuuuteen. Muita vähemmän huomioitavia osa-alueita ovat muun muassa hallinnollinen, fyysinen, henkilöstö- ja tietoaineistoturvallisuus, joihin lasketaan kuuluviksi organisaation tietoriskien hallinta, tietoturvallisuusohjeistus ja -koulutus, tietoaineistojen tunnistaminen, luokittelu ja hallinta, ulkoistettujen palveluiden tietoturva sekä toimitilajärjestelyt. (Kujanpää 2003.)

Tietosuoja on turvattu perustuslaissa, henkilötietolaissa, laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta sekä henkilötietoja koskevassa muussa lainsäädännössä. Valtiovarainministeriö on antanut asianhallinnan tietoturvallisuutta koskevan ohjeen 5/2006, 29.5.2006 Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän VAHTIn toimesta.

4 SÄHKÖINEN ASIANHALLINTA OULUN KAUPUNGISSA

4.1 Nykytila

Oulun kaupungissa on ollut sähköinen asianhallintajärjestelmä vuodesta 1998 lähtien. Marraskuussa 2009 päivitettiin Oulun kaupunkistrategiaa, ja sen yhtenä tavoitteena on kestävä kehityksen huomioon ottaminen kaikessa kaupungin toiminnassa: paperin käyttöä tulisi vähentää sähköisten prosessien avulla. (Oulun kaupungin talousarvio 2011 ja taloussuunnitelma 2012 – 2013.)

Sähköisten dokumenttien hallinnan suhteen Oulu on jäljessä valtakunnallisesta kehityksestä, minkä vuoksi tiedon saatavuus, käytettävyys ja eheys eivät toteudu. Dokumentinhallintajärjestelmän ja sähköisen alle-

kirjoituksen puuttuminen estävät siirtymisen tietohallintostrategian mukaiseen aitoon sähköiseen työtapaan ja uusien sähköisten palveluiden ja prosessien kehittämiseen. (Laitinen-Kela 2010.)

Sähköisesti vireille pantavat palveluprosessit ja kaikki sähköisesti laaditut dokumentit joudutaan käsittelyä ja tiedon tallentamista varten tulostamaan paperiasiakirjaksi, ja tässä formaatin muutoksessa sähköisestä paperiin menetetään monia sähköisen asioinnin tuomista lisäarvoista, esimerkiksi tiedonhaku; tiedonhakuun käytetään työajasta keskimäärin 30 prosenttia, ja prosenttiosuus kasvaa, mikäli tietoa etsitään jäsentelemättömästä aineistosta kuten oman tietokoneen levyiltä tai sähköpostikansiosta.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen automatisoidusti poistaminenkaan Oulun kaupungin yli 250 järjestelmästä ei ole tällä hetkellä mahdollista tiedonohjaussuunnitelmista saatavien metatietojen avulla. Täten arkistolain säädökset jäävät noudattamatta. Kunnallisille dokumenteille on arkistonmuodostussuunnitelmissa määritelty säilytysajat, ja säilytysajan päätyttyä dokumentit on hävitettävä. (Laitinen-Kela 2010.)

Nykyisin on siis yleisenä lähtökohtana se, että oikeustoimelta vaadittavan kirjallisen muodon täyttää myös sähköisessä muodossa tehty, tietyt laatuvaatimukset täyttävä sopimus (Laki tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta 458/2002). Lakia ei kuitenkaan sovelleta Maakaaren 540/1995 säätelemään kiinteistön luovutukseen eikä perhe- ja jäämistöoikeudellisiin sopimuksiin. Sähköisen kiinteistövaihdannan mahdollistama lakiesitys Maakaaren muuttamisesta 96/2011 on annettu 4.2.2011, mutta sen voimaantulosta säädetään vielä erikseen.

4.2 Seudullinen asianhallinta

4.2.1 Monikuntaliitos

Vuoden 2013 alusta voimaantuleva Oulun seudun viiden kunnan monikuntaliitos tuo lisähaasteita asiakirjahallinnan kehittämiseksi. Uuden Oulun asianhallinnan suunnittelu aloitettiin syksyllä 2010 kartoittamalla liittyvien kuntien (Haukipudas, Kiiminki, Oulu, Oulunsalo ja Yli-Ii) asianhallinnan ja arkistotoimen tilanne.

Uuden Oulun kunnissa on tällä hetkellä käytössä useita erilaisia tietojärjestelmiä, teknisen keskuksen käyttämien Tekla Municipality GISin ja Kuntatoimiston lisäksi muun muassa Facta ja Dynasty. Erilaisten tietojärjestelmien lisäksi haasteet liittyvät tiedonhallintaan, tilojen käyttöön ja resursseihin sekä vastuiden määrittelyyn.

Marraskuussa 2010 pyydettiin liitoskuntien vastuuhenkilöiltä selvitystä tontin vuokraamisessa, maankäytössä ja maanhankinnassa syntyvien asiakirjojen sähköistämisen tilanteesta ja mahdollisista suunnitelmista, joita sähköistämisen edistämiseksi kunnissa on tehty. Projektin alaisten asiakirjojen digitalisointia ei ole aloitettu eikä edes suunniteltu aloitettavan niissä kolmessa liittyvässä kunnassa, joista vastaus saatiin.

Kiimingin kunnassa on tallennettu vanhat rakennusluvut sähköiseen muotoon Facta -tietojärjestelmään, ja vuonna 2007 kunnassa on otettu käyttöön asianhallintajärjestelmä Dynasty for SQL, josta löytyvät mm. erilaiset maankäytön sopimukset sähköisessä muodossa. (liite 5)

4.2.2 Oulun seutu

Syksyllä 2000 Sisäasiainministeriö käynnisti yhdessä Suomen Kuntaliiton kanssa seutukuntien tukihankkeen hallituksen linjausten mukaan. Hankkeen tarkoituksena on edistää seutuyhteistyötä. (Seutuhanke.)

Oulun seutu koostuu kymmenestä alueyhteistyöorganisaatiosta Pohjois-Pohjanmaalla, ja sen muodostavat Hailuodon, Haukiputaan, Kempeleen, Kiimingin, Limingan, Lumijoen, Muhoksen, Oulun, Oulunsalon ja Tyrnävän kunnat (kuvio 3).



Kuvio 3. Oulun seutukunnat (kuvalähde: <http://www.ouka.fi/seutu/seututiimit.htm>)

Oulun seudun SEUTU-hankkeeseen sisältyy mm. yhteisen seudullisen Asiakirjahallinnon laatukäsikirjan käyttöönotto (Oulun seudun seutuhallituksen suositus 12.4.2007 § 32). Laatukäsikirjaan on koottu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen keskeisimmät kuntia koskevat määräykset ja ohjeet. Laatukäsikirjan päivitetty versio on hyväksytty seutuhallituksen kokouksessa 16.2.2011.

4.3 Tulevaisuus

Asianhallinnan kehittämisestä vastaa kaupunginjohtaja Kari Nenosen 13.6.2006 asettama asianhallinnan kehittämistyöryhmä. Työryhmään kuuluu jäseniä keskushallinnosta ja Oulun Tietotekniikasta sekä vaatimusmäärittelyjen asiantuntijoina edustajia mm. teknisestä keskuksesta, Liikelaitos Oulun Tilakeskuksesta ja Oulun Konttorista.

Työryhmän tehtävänä on kehittää kansalliset vaatimukset täyttävää sähköistä tiedonohjausta ja sähköistä asiakirjahallintoa, kehittää päätöksentekojärjestelmään liittyvää asianhallinnan toimivuutta Oulun kaupungissa, kehittää ja edistää päätöksentekoon liittyvää sähköistä työtapaa ja sähköistä asiakirjahallintoa, tehdä asianhallintajärjestelmän eri sovelluksiin liittyviä kehitys-

ehdotuksia sekä organisoida ohjelmistoon ja asianhallintaan liittyvää koulutusta ja tiedottamista (toimeksianto).

Kehitysprojektin tavoitteena on se, että uusia dokumentteja ja asioita pystyttäisiin tuottamaan, hallinnoimaan ja säilyttämään koko elinkaaren ajan yksinomaan sähköisessä muodossa. Kehittämissuunnitelman painopisteenä on kehittää kaupungin sisäistä päätösvalmistelua, sähköistä asianhallintaa sekä asiakaslähtöistä tietopalvelua. Oulun kaupungille hankitaan asian- ja dokumentinhallintajärjestelmä, jonka myötä arkistolaitoksen nykyisten vaatimusten mukainen sähköinen tiedonhallinta toteutuu myös Oulussa.

Tällä hetkellä Oulun kaupungilla on käynnissä asianhallintajärjestelmän vaatimusmäärittely ja kilpailuttamishanke sekä dokumentinhallinta- ja tiedonohjausjärjestelmähanke. Tavoitteena on kilpailuttaa asianhallintajärjestelmä ja dokumentinhallinta- ja tiedonohjausjärjestelmä alkuvuodesta 2012, ja käyttöönotto aloitetaan loppuvuodesta 2012. Hankittavaan kokonaisuuteen kuuluvat muun muassa asian- ja asiakirjahallinta, dokumenttienhallinta, tiedonohjaus ja metatietojen hallinta.

Dokumentinhallintajärjestelmä hankitaan vaiheistettuna: ensin hankitaan perusversio, jonka avulla hallitaan sähköisesti verkkolevyillä ja ryhmätötiloissa olevaa aineistoa. Jo vaatimusmäärittelyssä otetaan kuitenkin huomioon, että tulevaisuudessa voidaan hankkia laajempi dokumentinhallintajärjestelmä, jolla hallitaan muitakin dokumentteja asiakirjojen ohella.

Pitkäaikaisesti säilytettävän aineiston pelkkä sähköinen säilytys ei kuitenkaan vielä lähiaikoina onnistu, sillä kuntien käyttöön tarkoitettua sähköistä arkistointimahdollisuutta pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja varten ei ole Suomessa tarjolla. Arkistolaitos on ottanut kannan, että se ottaa vastaan ainoastaan valtionhallinnon pysyvästi säilytettävää aineistoa vuoteen 2015 asti.

Uuden Oulun asianhallinnan ja arkistonmuodostuksen selvitys ja toimenpideohjelma integroidaan jo meneillään oleviin kehityshankkeisiin, jotta asian-

hallintajärjestelmä saadaan SÄHKE2 -normin vaatimusmäärittelyn mukaiseksi koko uuden Oulun osalta vuoteen 2015 mennessä.

Arkistonmuodostajavastuiden määrittely suunnitellaan ja toteutetaan uuden Oulun uudessa johtamisjärjestelmässä, joka astunee voimaan 1.1.2013.

5 DOKUMENTINHALLINTA TEKNISESSÄ KESKUKSESSA

5.1 Käytössä olevat järjestelmät

Teknisessä keskuksessa on hallinnollisten asioiden osalta käytössä Kuntatoimisto-järjestelmä sekä toimialakohtainen paikkatietojärjestelmä Tekla Municipality GIS (Geographic Information System). Järjestelmillä ei ole yhteisiä avoimia rajapintoja tiedon siirtoon ja vastaanottoon, joten tietojärjestelmien ympärille tarvitaan dokumenttien hallintasovellus.

5.2 Tilakeskuksen Haahtela-projekti

Vuoden 2009 alussa teknisen keskuksen maa ja mittaus -yksikkö harkitsi liittymistä Liikelaitos Oulun Tilakeskuksen dokumenttien hallinta ja arkistointi -projektiin. Tilakeskus hankkii ja ylläpitää Oulun kaupungin eri hallintoalojen toimitilat ja huolehtii kaupungin investointi- ja perusparannusohjelmiin sisältyvien kohteiden rakennuttamisesta, suunnittelusta sekä ylläpidosta.

Projektin vetäjänä toimi Haahtela-kehitys Oy, jonka tietojärjestelmiä Tilakeskus jo ennestään käyttää. Haahtelan projektin tavoitteena oli rakentaa näiden järjestelmien ympärille keskitetty dokumenttitietokanta, joka mahdollistaisi tiedon tehokkaan välittämisen organisaatio- ja tehtävärajojen yli. Tähän samaiseen tietokantaan oli tarkoitus integroida myös maa ja mittauksen paikkatietojärjestelmä Tekla GIS, jonka tietokantaan yksikön tuottamat ja arkistoimat asiakirjat linkitetään sähköisinä liitetiedostoina pdf-muodossa. Toistaiseksi hanke on jäänyt sikseen. Asiakirjojen digitalisointi kuitenkin etenee, ja kaikki keskeiset asiakirjat pyritään digitoimaan sähköisiksi käyttökopioiksi eli kuvatiedostoiksi.

5.3 Tekla Oyj:n järjestelmät

Kasvava ja kehittyvä kaupunkiorganisaatio edellyttää, että suunnittelussa ja toteutuksessa tarvittavat mahdollisimman ajantasaiset lähtötiedot ovat

saatavissa yhdestä paikasta helppokäyttöisen käyttöliittymän välityksellä. Tietojen tulee myös olla helposti siirrettävissä järjestelmästä muihin järjestelmiin, mikä edellyttää järjestelmästä integroitavuutta: tehokkaan käytön yksi ehto on järjestelmien keskinäinen kommunikointi.

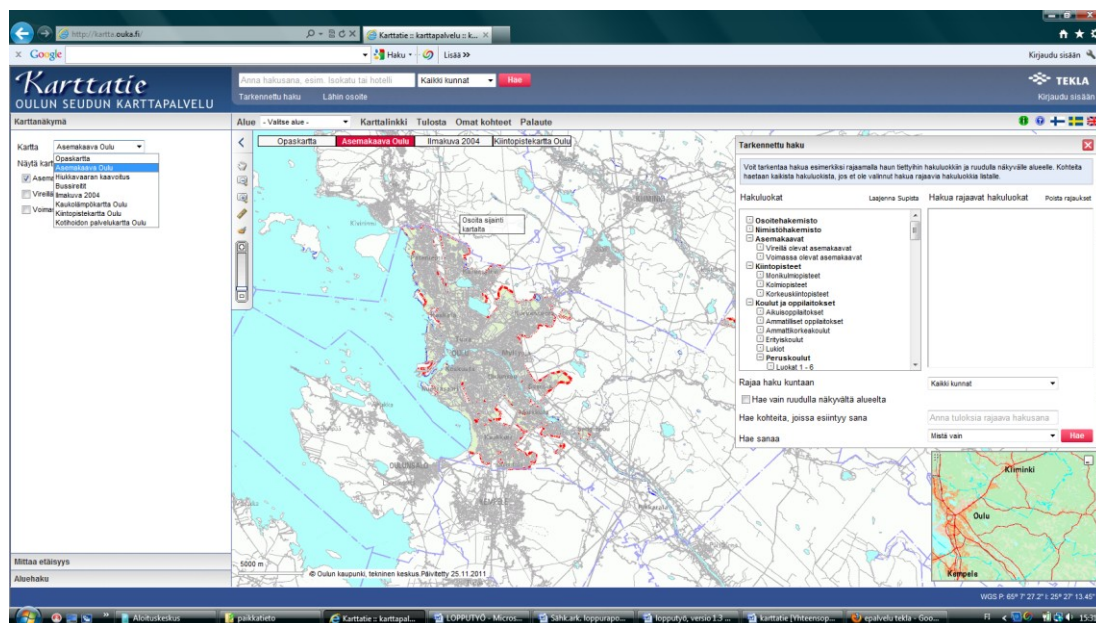
Tekla Oyj:n järjestelmillä on keskeinen rooli Oulun kaupungin teknisen toimialan tiedonhallinnassa. Tekla Municipality GIS -järjestelmä on paikkatietojärjestelmä, joka koostuu seuraavista toimialasovelluksista: Tekla GIS Basic paikkatiedon hallintaan, Tekla Kunnalliset perusrekisterit kaava- ja kiinteistörekisterien sekä rakennus- ja huoneistorekisterien ylläpitoon, Tekla Kaavoitus, Tekla Kiinteistönmuodostus, Tekla Rakennusvalvonta, Tekla Kiinteistöomaisuuden hallinta, Tekla Katu- ja viheralueiden hallinta sekä Tekla Kunnossapito. (Tekla.)

Tekla GIS -sovelluksen ohella tarjotaan myös paikkatietopohjaisia web-sovelluksia paikkatiedon jakamiseen organisaation intranetverkossa sekä kansalaisten ja eri sidosryhmien internetpohjaiseen asiointiin. Näitä sovelluksia ovat muun muassa Tekla ePalvelu, Tekla Internet -karttapalvelu sekä Tekla WebMap -sovellukset. (Tekla.)

Tekla WebMap on web-selaimen kautta käytettävä sovellus, jolla voidaan yhdistää vektori- ja rasterimuotoiset paikkatietoaineistot. Palvelussa voidaan muun muassa suorittaa monenlaisia hakuja ja analyysejä tietokannassa esimerkiksi päätöksenteon tueksi, siirtyä karttakohteisiin liitettyjen linkkien avulla muihin kohteisiin liittyviin tietoihin, kirjoittaa tietoja järjestelmästä erilaisiin tiedostoformaatteihin ja tulostaa tietoja Windows-tulostimia käyttäen.

Tekla WebMap -ympäristön paikkatietopalvelimeen perustuu myös Oulun seudun karttapalvelu Karttatie (kuviot 4). Se toimii tiedon jakelijana ja pitää sisällään tietopalvelun varsinaisen toiminnallisuuden, ja sen avulla kuka tahansa internetkäyttäjä voi hakea ja selata kartta- ja kohdetietoja. Palvelussa ovat mukana Oulun kaupungin lisäksi Hailuoto, Haukipudas, Kempele, Kiiminki, Liminka, Lumijoki, Muhos, Oulunsalo, Tyrnävä ja Yli-li. Palvelu sisältää muun muassa seudun kuntien opaskartat, bussireitit, palvelukohteet ja osoitteistot. Oulun kaupungin alueella palvelussa on

käytössä useita eri karttateemoja kuten ilmakuvat, asemakaavat ja kiintopistekartta.



Kuvio 4. Oulun seudun karttapalvelu Karttatie (kuvalähde: <http://kartta.ouka.fi/>)

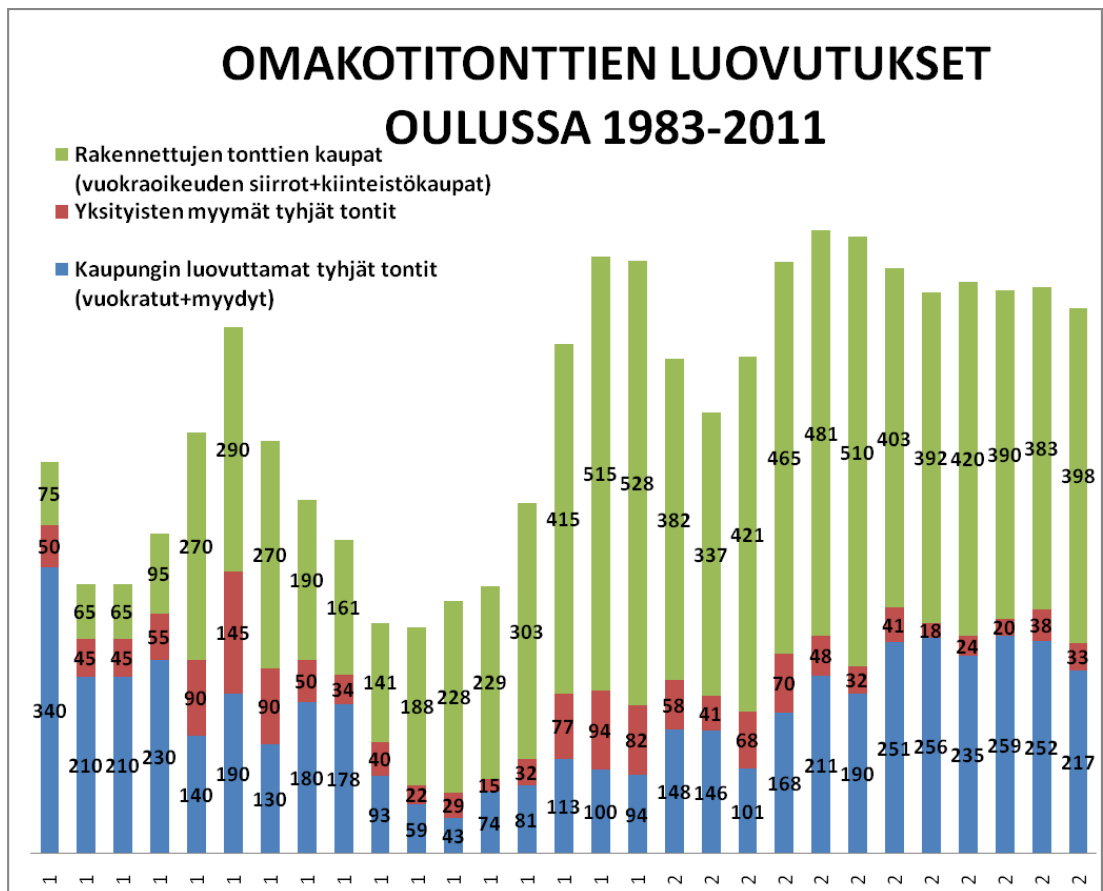
Tekla on kehittänyt ePalvelun lisäksi Web Service -tekniikan, jolla eri sovellusten välinen hallittu tiedonvaihto on mahdollista. Rajapinnan avulla Tekla GIS -järjestelmään voidaan liittää ulkopuolisia ohjelmia, ja puolestaan Tekla GIS -tietokannasta voidaan hakea erilaisia tietoja ulkopuolisiin sovelluksiin. Rajapinta mahdollistaa tarvittavan tiedon hakemisen vaikkapa kiinteistön osoitteella tai tunnuksella. Rajapinta tarjoaakin mahdollisuuden varsin laajaan sähköiseen asiointiin asiakkaan ja palvelun tarjoajan välillä. Tätä ohjelmistoratkaisua ei kuitenkaan ole hankittu tekniseen keskukseseen, sillä ensin katsotaan, mitä koko kaupunkikonsernia koskeva dokumentinhallinta- ja tiedonohjausjärjestelmähänke tuo tullessaan. (Tekla.)

6 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI JA MAAOMAISUUDEN HALLINTA

6.1 Projektin tavoitteet

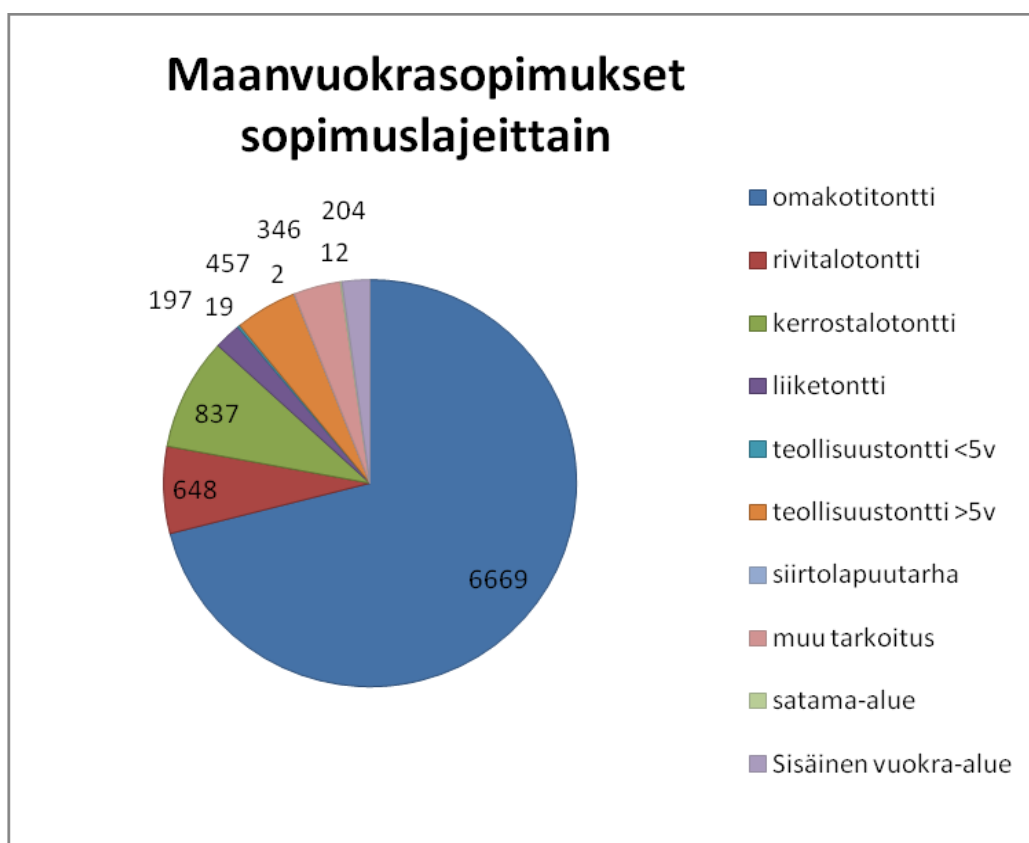
Tontit ja asuminen -tiimin toiminta tuottaa vuosittain paljon erilaisia sopimusasiakirjoja. Kuviossa 5 on kuvattu Oulun kaupungin vuosittaiset omakotitonttien luovutusmäärät vuosien 1983 – 2011 aikana. Kuvio osoittaa, että pelkästään luovutussovittimien vuosivolyymi on huomattava, mikä

selittää sopimusasiakirjojen suuren määrän. Esimerkiksi vuonna 2011 Oulun kaupunki luovutti 217 omakotitonttia yksityisille henkilöille tai perheille, 44 tonttia luovutettiin myymällä ja 173 tonttia vuokraamalla. Näiden lisäksi luovutettiin yksitoista asuinpientalotonttia, kaksitoista kerros- tai rivitalotonttia, kahdeksan teollisuustonttia ja kaksi palvelurakennustonttia, eli yhteensä uusia luovutussopimuksia laadittiin noin 250 kappaletta. (Talousarvion ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta 31.12.2011, tontit ja asuminen.)



Kuivo 5: Omakotitonttien luovutukset Oulussa 1983 - 2011

Jo olemassa olevia sopimusasiakirjoja on paljon. Pelkästään voimassa olevia maanvuokrasopimuksia oli Oulun kaupungissa vuonna 2011 noin 9400 kappaletta (kuvio 6), ja vuokratuloja kertyi lähes 20 miljoonaa euroa.



Kuvio 6: Voimassa olevat vuokrasopimukset sopimuslajeittain 2010

Luovutusopimusten lisäksi tontit ja asuminen -tiimissä laaditaan maankäytösopimuksia, urakkasopimuksia ja pilaantuneisiin maa-alueisiin liittyviä asiakirjoja. Sopimusasiakirjojen paljous on luonut tarpeen kehittää työkaluja suuren asiakirjamassan tehokkaampaan hallintaan.

Projektin tavoite oli tehdä esitys siitä, kuinka tontit ja asuminen -yksikön sopimusasiakirjat saadaan sähköiseen muotoon ja luodaan toimintatapa, jolla sopimukseen liittyvää tietoa hallitaan sähköisesti. Projektissa asetettiin tavoitteeksi, että sopimusasiakirjat ovat sähköisessä muodossa vuoteen 2013 mennessä, jolloin Oulun kaupunki ja neljä muuta kuntaa (Haukipudas, Kiiminki, Oulunsalo ja Yli-Ii) yhdistyvät muodostaen nk. uuden Oulun. (Loppuraportti 9.6.2010.)

Kesällä 2011 tekninen keskus muutti uusiin toimitiloihin. Ennen muuttoa sopimusasiakirjat oli arkistoitu entisen virastotalon käytävillä sijaitsevilla arkistokaapeissa. Muuton yhteydessä viraston alkuperäisiä asiakirjoja sijoitettiin Arkistolaitoksen suositusten mukaiseen paloturvalliseen arkisto-

tilaan uuden virastotalon kellarikerrokseen. Arkistotilaan pääsyä on rajoitettu yhdyskuntajohtajan päätöksellä 18.1.2012/22, joten alkuperäisten asiakirjojen käyttö ei ole enää kenen tahansa ulottuvilla. Asiakirjojen saatavuus kuitenkin paranee, kun ne saadaan sähköisesti paikkatietojärjestelmään. (Loppuraportti 9.6.2010.)

Projektin tavoitteena oli sopimusasiakirjojen sähköistämisen lisäksi maaomaisuuden hallintaan liittyvän tiedon tehokkaampi hyödyntäminen. Tontit ja asuminen -tiimi ylläpitää maaomaisuuteen liittyviä rekistereitä, joiden tietojen pohjalta laaditaan erilaisia tilasto- ja teemakarttoja. Karttoja hyödynnetään toiminnan raportointiin ja seurantaan sekä päätöksenteon tukena. (Loppuraportti 9.6.2010.)

6.2 Projektin toteutus ja aikataulu

Sähköinen arkistointi ja maaomaisuuden hallinta -projektin käynnistämispalaveri pidettiin 3.7.2009, ja palaveriin osallistuivat asuntotoimen päällikkö Jukka Kokkinen, maanhankintainsinööri Juha Peuraniemi, tontti-insinööri Veikko Lehtinen ja maanmittausinsinööri Päivi Alitalo. Palaverissa päätettiin projektiryhmän kokoonpano sekä esitettiin projektille ohjausryhmää, johon kuuluivat maa ja mittauksen vetäjät. (liite 1)

Kaupungingeodeetti Kaija Puhakka teki päätöksen projektin aloittamisesta 1.9.2009/200, ja samassa päätöksessä nimettiin ohjausryhmän ja projektiryhmän henkilöt. Projektiryhmän muodostivat tontti-insinööri Veikko Lehtinen (projektipäällikkö), maanhankintainsinööri Juha Peuraniemi ja maanmittausinsinööri Päivi Alitalo sekä tämän insinöörityön tekijä. Ryhmä aloitti työskentelynsä 3.9.2009, jolloin projektille asetettiin tavoitteet, suunniteltiin alustava aikataulu sekä päätettiin projektin toteuttamisesta Primavera-projektinhallintatyökalua hyödyntäen. Vuosien 2009 - 2010 aikana selvitettiin teknisen keskuksen arkistointitavat ja laadittiin projektisuunnitelma. (liite 2)

6.3 Henkilöstölle tehty kysely

Maa ja mittauksen henkilöstölle lähetettiin sähköpostitse kysely ”zef-report” -työkalua käyttäen. Kysely suoritettiin 20.1. - 17.2.2010 välisenä aikana,

ja sillä pyrittiin kartoittamaan henkilöstön nykyinen käyttötarve tontit ja asuminen -tiimin sopimusasiakirjoihin ja Tekla GIS -maaomaisuusrekisteriin sekä tarpeet ja toiveet sopimusasiakirjojen sähköistämiseen sekä maaomaisuuteen liittyvän tiedon ja toiminnallisuuden sähköiseen hallintaan. Kyselyn tulokset (liite 3) analysoitiin, ja niiden pohjalta projektiryhmä laati toimenpide-ehdotuksensa käytännön toimenpiteistä. Projektin loppuraportti (liite 4) luovutettiin ohjausryhmälle 9.6.2010. Ohjausryhmä päätti, että sopimusasiakirjojen sähköistäminen tehdään osittain omana työnä ja osittain tilataan viraston ulkopuolelta.

6.4 Käytännön työn toteutus

Projektiryhmä laati aikatauluesityksen käytännön työn toteuttamiseen aikavälille 2009 - 2013. Uusien sopimusten sähköistäminen aloitettiin vuonna 2010, ja voimassa olevien vanhojen sopimusten järjestelmällinen digitalisointi tehdään projektiluonteisesti käytettävissä olevien resurssien mukaisesti.

Julkisten viranomaisten ja muiden julkisten hankintayksiköiden on kilpailutettava kaikki nk. kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät hankintansa. Julkisten hankintojen tekemistä sääntelevät hankintalait, ja hankinnoista on myös ilmoitettava julkisten hankintojen sähköisessä markkinapaikassa HILMASSA, joka on Työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä ilmoituskanava. (HILMA.)

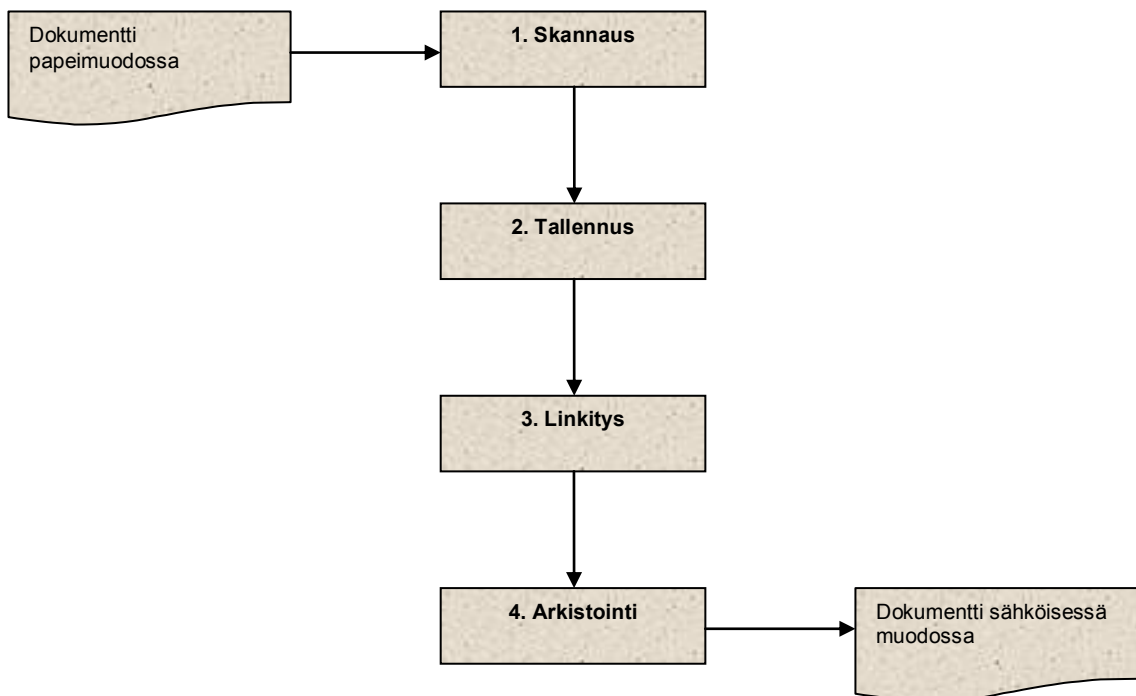
Syksyllä 2011 laadittiin tarjouspyyntö (liite 6) ja kartoitettiin Oulun skannauspalveluja tarjoavia kopioyrityksiä. Muutamasta myös pyydettiin puhelimitse yksikköhintatietoja asiakirjan skannauksesta aiheutuvien kokonaiskustannusten arvioimiseksi. Uusia laitehankintoja omana työnä tehtävää sähköistämistä varten ei tarvitse tehdä, sillä maa ja mittauksen käytössä on kaksi erillistä skannauspistettä sekä kopiokoneita, joilla on asiakirjojen skannausmahdollisuus. Skannatut pdf-tiedostot voidaan lähettää omaan sähköposti-osoitteeseen, josta ne edelleen voidaan tallentaa haluttuun tiedostokansioon. Käytännön työn yhteydessä tulee myös päivittää uudet toimintaohjeet asiakirjojen sähköistämisestä, tallentamisesta ja linkittämisestä Tekla GIS

-paikkatietojärjestelmään teknisen keskuksen prosessipohjaiseen toimintajärjestelmään, jolla kuvataan organisaation ydinpaikka- ja tukiprosesseja.

7 ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN SÄHKÖISEEN MUOTOON

7.1 Toimintamalli

Asiakirja-aineiston sähköistäminen tapahtuu alla esitetyn toimintamallin mukaisesti: paperimuodossa oleva sopimus skannataan, ja se tallennetaan kaupungin verkkoympäristössä sijaitsevaan yleisessä käytössä olevaan kansioon pdf-formaatissa. Tiedosto nimetään sopimukseen liittyvän alueyksikkötunnuksen mukaisesti.



Kuvio 6: Toimintamalli asiakirjojen sähköistämisestä

Skannattu pdf-tiedosto linkitetään liitetiedostona Tekla GIS -maaomaisuussovelluksen alueyksikkötietoihin (kuvat 7 ja 8). Sähköistämisen jälkeen alkuperäinen asiakirja arkistoidaan viraston kellarikerroksen arkistotilaan.

käytetään enintään yhtä henkilöresurssia puolipäiväisesti, sillä asiakirjojen skannaaminen on työnä yksitoikkoista. (Loppuraportti 9.6.2010.)

7.2 Toiminta sähköisessä ympäristössä

Sähköistetyn asiakirjan käyttö tapahtuu joko maaomaisuussovelluksen kautta tai suoraan jaetulta verkkolevyltä. Maaomaisuussovelluksessa alueyksikön tietoja pääsee tutkimaan alueyksikkötunnuksen kautta rekisterissä tai valitsemalla alueyksikön kartalta. Sopimusasiakirjan saa avattua rekisterin välilehdeltä pdf-tiedostona.

Edellä kuvattu toimintatapa sähköisten asiakirjojen hyödyntämiseen on jo käytössä kaupunkimittaus-tiimissä. Kaava- ja kiinteistörekisteriin on linkitetty liitetiedostoina lohkomisasiakirjat (pöytäkirjat ja kartat), asemakaava- ja tonttijakokartat sekä asemakaavamääräykset. Asemakaavojen sähköiset versiot ovat hyödynnettävissä myös WepMap-sovelluksessa.

Toimintatapa on edellä kuvatun mukainen, kunnes tekniseen keskuksen saadaan dokumentinhallintaa varten järjestelmä, jonka integroiminen Tekla GIS -järjestelmään onnistuu ilman mittavia resursseja. Koska Tekla GIS on teknisen keskuksen toiminnan perusjärjestelmä, on kehitteillä olevan koko kaupunkikonsernia koskevan asianhallintajärjestelmän keskusteltava sen kanssa. Asianhallintaa ei voi rakentaa moneen eri järjestelmään, sillä silloin sen tehokas hyödyntäminen ei ole mahdollista: moninkertainen kirjaaminen kuluttaa työaikaa, ja siitä koituu myös taloudellisia menetyksiä ylimääräisten ohjelmistojen ylläpitokustannuksista.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET

Asianhallintaa kehitetään kohti sähköisen asioinnin ja arkistoinnin mahdollistamaa yhtenäistä asianhallintaa. Julkishallinnon tuottaman ja käsittelemän tiedon hallintaan ja sähköiseen säilyttämiseen kohdistuu tänä päivänä suuria kehittämistarpeita, sillä kuntien palveluvastuu lisääntyy koko ajan jatkuvista resurssivajeista huolimatta. Palvelun laatua pitäisi silti pystyä parantamaan.

Sähköiseen maailmaan siirtyminen edellyttää monenlaisia valmisteluja ja etenkin organisaation vastuusuhteiden selkeyttä ja kaikkien ammattiryhmien sitoutumista ja sitouttamista hankkeeseen. Kokonaisvaltainen ja strateginen suunnittelu ja käytön kehittäminen jäävät helposti puolitiehen, jos organisaation yksittäisiin toimintoihin hankitaan omia tietojärjestelmiä kartoittamatta kokonaisuutta. Organisaation tuntemus, tekninen tietämys ja osaaminen sopimustekniikassa, juridiikassa ja hankinnan kilpailuttamisessa ovat onnistuneen tietojärjestelmähankinnan perusedellytyksiä. (Kauramäki 2005.)

Sähköiseen asiointiin siirtyminen edellyttää myös peruspalveluprosessien ja sähköisen asiointiympäristön kehittämistä ja uudistamista. Suomen Kuntaliitto on yhdessä kuntien, KuntaIT:n, TEKESin ja suomalaisten tietojärjestelmätoimittajien kanssa kehittänyt yhteistyöhankkeita, joilla tuotetaan tietopalvelurajapintoja palveluprosessien integroimiseksi osaksi sähköistä asiointiympäristöä. Esimerkkinä näistä mainittakoon Kunta GML - ja Kunnan Rakennetun Ympäristön Sähköiset Palvelut (KRYSP) -hankkeet, joissa myös Oulun kaupungin tekninen keskus on mukana.

Dokumentinhallinta tulisi kuitenkin ratkaista mahdollisimman pian, jotta asiakirjat olisivat helpommin ja nopeammin jokaisen tarvitsijan löydettävissä välittömästi sähköistämisen jälkeen nk. metatietojen avulla. Metatieto on tietoa asiakirjoista ja dokumenteista, ja se on välttämätön edellytys tehokkaalle tietosisältöjen löytymiselle, käsittelylle ja arkistoinnille. Digitoinnin myötä luotavien ja jo luotujen kuvatiedostojen tulkintaan liittyvät metatiedot ovat jo suurelta osin valmiina Tekla GIS -sovelluksissa. Metatietoja ovat esimerkiksi kiinteistötunnus, alueyksikkötunnus tai asemakaavan numero.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli selvittää ja selventää sekä raportoida projektin lopputuloksena syntyneitä toimintamallia. Tontit ja asuminen -tiimin sopimusasiakirjoja on ryhdytty skannaamaan ja liittämään pdf-tiedostoina Tekla GIS -järjestelmän maaomaisuusrekisteriin. Nykyisessä tilanteessa sähköistettyjen asiakirjojen suurin hyöty ja merkitys on toimia työarkistona oman organisaation päivittäistä työtä helpottaen ja nopeuttaen. Sähköinen

arkistointi mahdollistaa tietojen selaamisen ja hyödyntämisen niitä tarvitsevan omalla työpisteellä.

Projektin yhteydessä maa ja mittauksen henkilöstölle suoritettuun kyselyyn vastasi noin puolet henkilöstöstä. Kysely paljasti, että maaomaisuusrekisterin hyödyntäminen on keskittynyt lähinnä tontit ja asuminen sekä luonnonvarat ja isännöinti -tiimeihin. Näiden lisäksi kaupunkimittauksen asiakaspalvelupisteessä käytetään maaomaisuusrekisteriä.

Kysely osoitti, että tarve sopimusasiakirjojen sähköistämiseen on todellinen. Maaomaisuusrekisteriin toivottiin muun muassa rekisteriyksikköön liittyviä sopimuksia ja päätöksiä. Päätökset (viranomaispäätökset) ovat nykyisin arkistoituina Kuntatoimistossa, joten niiden osalta projektiryhmä esitti maaomaisuusrekisteriin merkittäväksi enintään päätöspäivämäärän ja -pykälän. Asiakirjojen kytkeä dokumentinhallintaan koettiin myös tärkeäksi, mutta sen toteutuminen vaatii dokumentinhallintajärjestelmän hankintaa.

Kyselyn vastauksista selvisi myös tarve erilaisten tilastojen ja raporttien sekä karttatulosteiden ja teemakarttojen tuottamiseen. Tekla GIS mahdollistaa jo nyt tietynlaisten teemakarttojen ja tuotelomakepohjaisten karttatulosteiden laatimisen kuten myös tilastojen, kyselyjen ja raporttienkin tekemisen. Kyselyn perusteella maaomaisuusrekisterin tietosisällön tunteminen ja sen hyödyntäminen omassa työssä näyttivät siis olevan melko vähäistä koko maa ja mittauksen henkilöstön keskuudessa. Rekisterin tuntemusta ja käyttöä voitaisiinkin tehostaa järjestämällä henkilöstölle koulutusta. (Loppuraportti 9.6.2010.)

Työni aiheena ollut tontit ja asuminen -tiimin projekti maaomaisuuteen liittyvän tiedon hallinnasta ja sähköisestä arkistoinnista on kirjattu yhtenä sisäisenä kehittämishankkeena teknisen keskuksen talous- ja toimintasuunnitelmaan 2012 – 2014. Tekninen lautakunta hyväksyi suunnitelman kokouksessaan 31.1.2012. (Käyttösuunnitelma 2012.)

Toimeksiannon kannalta työssäni olisin voinut tehdä tarkempaa selvitystä sähköistämisen ja sähköisen asioinnin ratkaisuihin kaupungeissa, joissa

sähköinen asiointiympäristö on jo käytössä. Muun muassa Espoossa, Jyväskylässä ja Lahdessa on käytössä sähköisiä luvanhakupalveluja, ja Lahdessa maaomaisuutta hallitaan tehokkaasti Teklan GIS tonttitarjontasovelluksella (Putkonen 2011). Haastatteleamalla näiden kaupunkien edustajia olisi tätä työtä varten mahdollisesti saatu vaihtoehtoisia näkemyksiä toimintamallin laatimiseen. Maa ja mittaus -yksikössä käytössä oleva toimintamalli jo sähköistettyjen asiakirjojen osalta on kuitenkin todettu varsin käytännölliseksi työarkistoksi tilanteessa, jossa dokumentinhallintajärjestelmä puuttuu. Tosin näillä sähköisillä asiakirjoilla ei vielä ole asianhallintajärjestelmään linkityksen myötä syntyvää todistusvoimaisuutta, ne ovat vain irrallisia bittijonoja odottamassa lopullista käyttötarkoitustaan Oulun kaupungin dokumentin hallintajärjestelmässä.

LÄHTEET

Asiakirjahallinnon laatukäsikirja. 2007. Oulun kaupunki. Luettu 20.12.2011
http://ktweb.ouka.fi/ktwebbin/dbisa.dll/ktwebscr/pk_asil.htm?+elin=SEUTUHA&pvm=12%2e4%2e2007%2012%3a00%3a00

Asianhallinnan perusteet. Tampereen yliopisto. Luettu 15.12.2011
http://www.uta.fi/laitokset/infim/kurssit/tahap/m3/m3_asiakirjan_elinkaaren_ja_tkumo.php

HILMA. Julkiset hankinnat. Luettu 23.12.2011
www.hankintailmoitukset.fi

JHS-suositukset. JUHTA-julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. Luettu 19.12.2011
<http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/143/full>
<http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/156>
<http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/158>

Kaario, K. & Peltola, T. 2008. Tiedonhallinta – Avain tietotyön tuottavuuteen. Porvoo. WSOY

Kauramäki Timo. 2005. Tietojärjestelmän hankinta – Ohjelmistotoimittajan ja -ratkaisun valinta. TTL-julkaisusarja, Talentum Media. Luettu 8.2.2012
<http://www.helsinki.fi/atk/lehdet/206/artikkeli4.html>

Kujanpää Mikael. 2003. Luentopäiväkirja 1: Tietoturva organisaatiossa. Luettu 23.12.2011
<http://koti.kapsi.fi/mahead/yo-tekstit/tt-lpkirja1.pdf>

Käyttösuunnitelma 2012, tekninen keskus. Oulun kaupunki. Tekninen lautakunta 31.1.2012. Luettu 7.2.2012
http://ktweb.ouka.fi/ktwebbin/dbisa.dll/ktwebscr/pk_asil.htm?+elin=TEKNLTK&pvm=31%2e1%2e2012%2016%3a30%3a00

Laitinen-Kela Tarja 2010. Opinnäytetyö: Prosessilähtöisen dokumenttienhallinnan kehittäminen kuntaorganisaatiossa. Luettu 22.12.2011
http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/23167/Laitinen-Kela_Tarja.pdf?sequence=1

Mäkinen Tiina. 2008. Opinnäytetyö: Yrityksen toimiva arkistointi. Luettu 23.12.2011
https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/1196/MakinenNikkinen_Opinnaytetyo.pdf?sequence=1

Oikeusministeriö. Valtion säädöstietopankki. Luettu 21.12.2011
<http://www.finlex.fi/>

Oulun kaupungin talousarvio 2011 ja taloussuunnitelma 2012 – 2013. Oulun kaupunki. Luettu 21.12.2011
<http://www.ouka.fi/talous/talousarvio2011/Talousarvio2011.pdf>

Oulun seudun seutusopimus. 2002. Oulun kaupunki. Luettu 20.12.2011
<http://www.ouka.fi/seutu/pdf/seutusopimus.pdf>

Oulun seutu. Oulun kaupunki. Luettu 20.12.2011
<http://www.ouka.fi/seutu/index.asp>

Pieksä, K. 1990. Elektroninen arkistointi. Valtion teknillinen tutkimuskeskus (VTT), Espoo

Provenienssiperiaate. Arkistolaitos. Luettu 16.12.2011
<http://wiki.narc.fi/sanasto/index.php/Provenienssiperiaate>

Putkonen Sari. 2011. Tehokas maaomaisuuden hallinta - kokemuksia Lahdesta. Maankäyttö 2/2011. Luettu 16.1.2012
http://www.maankaytto.fi/arkisto/mk211/mk211_1465_putkonen.pdf

Seutuhanke. Kuntaliitto-Kunnat.net. Kuntatiedon keskus. Luettu 23.12.2011
http://www.kuntatieto.fi/k_perussivu.asp?path=1;55264;55275;117031;23197;60115;60121

SFS-ISO 15489-1/Asiakirja. Arkistolaitos. Luettu 20.12.2011
<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/caf-itsearviointiopas/keskeisiae-kaesitteita/>

SÄHKE2-normi. Arkistolaitos. Luettu 20.12.2011
<http://www.arkisto.fi/fi/saehke2-maeaeraeys/>

Talousarvion ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta 31.12.2011. Oulun kaupunki. Tekninen lautakunta 31.1.2012. Luettu 7.2.2012
http://ktweb.ouka.fi/ktwebbin/dbisa.dll/ktwebscr/pk_asil.htm?+elin=TEKNLTK&pvm=31%2e1%2e2012%2016%3a30%3a00

Tekla. Luettu 23.12.2011
<http://www.tekla.com/fi/solutions/infrastructure-energy/public-administration/Pages/tekla-gis-basic.aspx>

Teknisen keskuksen organisaatio. 2012. Oulun kaupunki. Luettu 7.2.2012
http://www.ouka.fi/tekninen/tekninen_keskus/organisaatio.html

VAHTI. Valtiovarainministeriö, Julkisen hallinnon ICT / Tietoturvallisuus. Luettu 25.12.2011
http://www.vm.fi/vm/fi/16_ict_toiminta/009_Tietoturvallisuus/index.jsp

Wikipedia. Luettu 21.12.2011
<http://fi.wikipedia.org/wiki/Tiedonhallinta>

LIITTEET

Muistio projektin käynnistämispalaverista 3.7.2009	Liite 1
Projektisuunnitelma 5.11.2009	Liite 2
ZEF Report 17.2.2010 (kyselyn vastaukset)	Liite 3
Projektin loppuraportti 9.6.2010	Liite 4
Kuntakysely liittyvistä kunnista 24.11.2010	Liite 5
Alustava tarjouspyyntökirje	Liite 6



MUISTIO

3.7.2009

SÄHKÖINEN ARKISTOINTI JA MAAOMAISUUDEN HALLINTA PROJEKTIN KÄYNNISTÄMINEN -PALAVERI

Aika Perjantai 3.7.2009

Paikka Tekninen keskus, tontti- ja asumispalvelut, 3 kerros

Osallistujat Jukka Kokkinen

Juha Peuraniemi

Veikko Lehtinen

Päivi Alitalo

1. Projektiryhmä ja ohjausryhmä

Päätettiin, että projektiryhmän kokoonpano on seuraava:

- Veikko Lehtinen (Projektipäällikkö)
- Päivi Alitalo (Projektisihteeri)
- Juha Peuraniemi
- Eila Tuomaala

Esitetään, että projektia ohjaa seuraava ohjausryhmä:

- Kaija Puhakka
- Eero Keski-Oja
- Jukka Kokkinen
- Juha Peuraniemi

2. Projektin tavoite

Esitettiin, että projektille asetetaan seuraavat tavoitteet:

- Sopimusasiakirjojen sähköistäminen ja sopimukseen liittyvän tiedon hallinta numeerisessa muodossa vuonna 2011 - 2013
- Maaomaisuuteen liittyvän tiedon hallinta strategisiin tarpeisiin
- Alueiden käyttöön liittyvien lupien hallinta

3. Projektin alustava aikataulu / kokoukset

Esitettiin, että projekti käynnistetään syyskuun aikana.

Projektiryhmä kokoontuu ensimmäisen kerran 3.9.2009 kokoushuone Puistolassa.

Projektiryhmä kokoontuu syksyllä seuraavasti:

- 1.10.2009 kokoushuone Kulmala kello 9.30 – 11.00
- 5.11.2009 kokoushuone Kulmala kello 9.30 – 11.00
- 3.12.2009 kokoushuone Kulmala kello 9.30 – 11.00

Ohjausryhmä kutsutaan koolle tarpeen mukaan.

Projektisuunnitelma valmistunee alustavan suunnitelman mukaan tammikuuhun 2010 mennessä.

4. Projektin toteuttaminen

Projektissa käytetään Primavera projektihallinta työkalua ja projektille hankitaan projektinumero, jolle projektissa käytetty työaika voidaan kohdistaa.

5. Projektin rajaus

Projektin rajaus tehdään myöhemmin.

6. Sidosryhmät

Projekti liittyy osittain tai kokonaan

- Teknisen alan harjoittelija Maiju Seppälän alueidenkäyttöön liittyvien sopimusten hallinta projektisuunnitelmaan ja projektiin
- Haahtela dokumenttienhallinta projektiin
- Arkistonmuodostamissuunnitelmaan

7. Projektin perustaminen

Projekti perustetaan Kaupungingeodeetin päätöksellä. Samalla hyväksytään projektiryhmän sekä ohjausryhmän kokoonpano.



TEKNINEN KESKUS **PROJEKTISUUNNITELMA**

Projektisuunnitelman nimi: SÄHKÖINEN ARKISTOINTI JA MAAOMAISSUUDEN HALLINTA
5.11.2009

1 PROJEKTIN TAUSTA JA LÄHTÖKOHDAT

Tällä hetkellä sopimusasiakirjat ovat vain paperisessa muodossa ja säilytys useassa eri pisteessä. Projektissa arkistoitaviksi asiakirjoiksi huomioidaan kauppakirjat, maankäytösopimukset, maanvuokrasopimukset (tontit, pellot, suot, metsästys), yhteistoimintasopimukset, urakkasopimukset, yhteistyösopimukset, pilaantuneisiin maa-alueisiin liittyvät sopimukset/asiakirjat.

2 TAVOITTEET JA TULOKSET

Projektin tavoitteena on saada sopimusasiakirjat sähköiseen muotoon ja luoda toimintatapa, jolla sopimuksiin liittyvää tietoa hallitaan sähköisesti vuoteen 2013 mennessä. Uuteen virastotaloon siirryttäessä arkistoitavat asiakirjat siirtyvät lukittuun, paloturvalliseen arkistotilaan.

Tavoitteena on myös maaomaisuuden hallintaan liittyvään tiedon tehokkaampi hyödyntäminen strategisiin tarpeisiin ja alueen käyttöön liittyvien lupien (mm. metsästys) hallinta.

3 PROJEKTIN ORGANISAATIO JA SIDOSRYHMÄT

3.1 Projektin organisaatio

Projektiryhmä: Veikko Lehtinen, Projektipäällikkö

Päivi Alitalo, Projektisihteeri

Eila Tuomaala

Juha Peuraniemi

Ohjausryhmä: Kaija Puhakka

Eero Keskiöja

Jukka Kokkinen

Juha Peuraniemi

3.2 Projektihenkilöstön osaaminen

- Veikko Lehtinen toimii asiantuntijana tontti- ja asumispalveluissa syntyvistä asiakirjoista.

- Päivi Alitalo toimii asiantuntijana omalta osaltaan tontti- ja asumispalveluissa syntyvistä asiakirjoista ja toimii Xcity asiantuntijana.

- Eila Tuomaala hoitaa sähköistä arkistointia kiinteistönsinöörin palveluissa ja toimii projektissa arkistointiasiantuntijana. Eilalla on myös kontaktit muiden kuntien arkistovastaaviin.

- Juha Peuraniemi on laatutyökalujen, metsästys- ja pellonvuokrasopimusten ja PIMA-asiakirjojen asiantuntijajäsen ja linkki ohjausryhmään.

3.3 Varahenkilöjärjestelmä

Projektiryhmän jäsenelle nimetään tarvittaessa sijainen.

3.4 Sidosryhmät

- Teknisen alan harjoittelija Maiju Seppälän alueidenkäyttöön liittyvien sopimusten hallinta projektisuunnitelma ja projektin tulokset (ALS)

- Hahtela -dokumenttienhallinta projekti

- Arkistonmuodostamissuunnitelma

- Päivi Hakala: esiselvitystyö tiedonhallinnan, pitkäaikaissäilytyksen ja dokumentinhallinnan sähköisestä kehittämisestä Oulun kaupungissa (dokumenttienhallintaprojekti, aloitus 1.10.2009).

3.5 Alihankinnat

- Tutkitaan mahdollisuutta käyttää vanhojen sopimusten sähköistämiseen (skannaukseen) kopiofirmaa
- selvitetään Teklalta erilaisten tuostepohjien luontien teknisiä mahdollisuuksia ja aiheutuvia kustannuksia

4 PROJEKTIN SISÄLTÖ

4.1 Projektin sisältö ja tehtävät

Projektissa tehdään projektisuunnitelma, toimintamalli skannaukseen ja vanhojen sopimusten sähköistämiseen.

4.2 Menetelmät ja välineet

Selvitetään Primavera projektinhallinta työkalun käyttöä projektissa.

Projektikokoukset, muistiot.

Suoritetaan marraskuussa 2009 kysely maa ja mittauksen henkilöstölle maaomaisuus sovelluksen jatkokehitystarpeista.

4.3 Kriittiset tehtävät ja päätökset

Sopimusasiakirjojen sähköistys: skannaus, tallennus ja linkitys.

Hankintapäätökset

5 AIKATAULU JA RESURSSIT

5.1 Aikataulu

Projektisuunnitelma valmistuu 2010 kesällä.

Tiedot sähköisinä vuonna 2013

5.2 Henkilöresurssit ja heidän tehtävänsä

6 PROJEKTIN KUSTANNUSARVIO JA RAHOITUS

6.1 Kustannusarvio

6.2 Projektin rahoitus

7 OHJAUSJÄRJESTELMÄ JA TIEDOTUS

7.1 Palaverikäytännöt

7.1.1 Projektipalaverit

Projektipalaverit pidetään seuraavasti: 1.10., 5.11. ja 3.12. kokoushuone Kulmalassa.

7.1.2 Ohjausryhmän palaverit

Projektia esitellään ohjausryhmälle mahdollisesti 3.12. kokouksen jälkeen.

7.1.3 Suunnittelukokoukset

Käydään tiedottamassa mikäli tarvetta.

7.2 Raportointi ja tiedonvälitys

Projektin etenemisestä tiedotetaan tiimi- ja viikkopalavereissa ja suunnittelukokouksissa. Raportointi ja projektiin liittyvä aineisto talletetaan oukasrv25\Tonttipalvelu\Projektikansio -levylle.

8 RISKIANALYYSI

8.1 Projektin ulkoiset ja sisäiset riskit

Ulkoiset riskit:

- keskushallinnon käynnistämä tiedonhallinnan, pitkäaikaissäilytyksen ja dokumentinhallinnan sähköinen kehittäminen Oulun kaupungissa –projekti.
- Ulkokuntien osalta ei ole mahdollista hoitaa sähköistä arkistoa Xcityn kautta.

Sisäiset riskit:

- henkilöresurssien puute
- kustannukset
- Liian avoin-> salassa pidettävää tms tietoa leviää liian laajalle

8.2 Muutosten hallinta

8.3 Sidosryhmien ja alihankintojen hallinta

9 PROJEKTIN DOKUMENTOINTI JA RAPORTOINTI

Raportointi ohjausryhmälle viikkopalaverien yhteydessä.

10 SOPIMUSKÄYTÄNTÖ

11 LIITTEET

Prosessikuvaus
Aikataulu
Resurssitaulukko

Liite 3

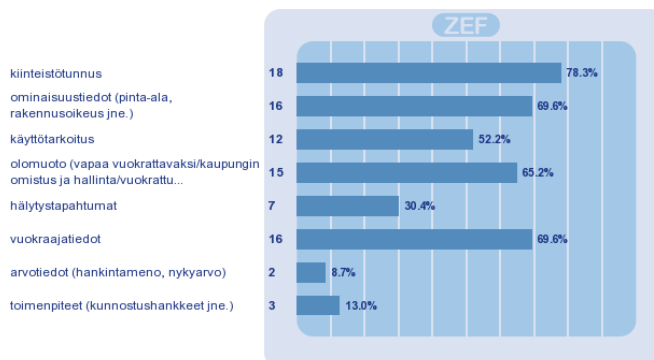
ZEF Report - generated on 17.02.2010

Nimi	Määrä	Vastaamassa (%)	Lopettanut (%)
Kartastopalvelut	18	11 (61.1)	9 (50.0)
Kiinteistöinsinöörin palvelut	5	4 (80.0)	3 (60.0)
Metsät ja vesialueet	7	4 (57.1)	3 (42.9)
Tekninen keskus, maa ja mittaus	44	28 (63.6)	23 (52.3)
Tontti- ja asumispalvelut	13	9 (69.2)	8 (61.5)
Yhteensä	44	28 (63.6)	23 (52.3)

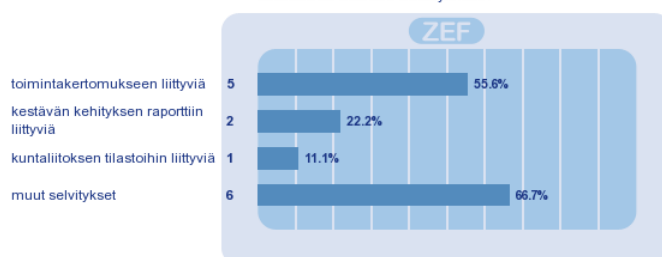
A. Maaomaisuusrekisteri sovellus, kaikki maaomaisuusrekisteriin?

- Mitä tietoa tuotat maaomaisuusrekisteriin? (19)
- Mitä seuraavista tiedoista käytät maaomaisuusrekisterissä? (27)
- Mitä tietoa haluaisit maaomaisuusrekisterin sisältävän? (13)
- Missä muodoissa haluat maaomaisuusrekisterin tietoja hyödyntää? (11)
- Mitä toiminnallisuuksia haluaisit maaomaisuusrekisteriin? (11) tilastotiedot, karttatiedot, kyselyt/hakuehdot (minkä tekijöiden mukaan)
- Mitä maaomaisuuteen liittyviä raportteja laadit ulkoisille tai sisäisille sidosryhmille? (26)
- Muuta kommentoitavaa (5)

2. Mitä seuraavista tiedoista käytät maaomaisuusrekisterissä?



6. Mitä maaomaisuuteen liittyviä raportteja laadit ulkoisille tai sisäisille sidosryhmille?



Vapaapalautteet

1. Mitä tietoa tuotat rakentamisvelvollisuuksien seurantatietoja

- hallinta-alueita, rakentamisvelvollisuuksien seurantatietoja
- KOM-järjestelmän pääkäyttäjänä kirjaan kaikki tiedot ja muutokset rekisteriin sekä alueyksiköiden rajat ja tunnuksat kartalle

- kaupunkikirjat ym. muut sopimukset, tonttien ja yleisten alueiden rekisteritiedot, tonttien varaukset, uudet vuokrasopimukset ja sopimusten muutokset
- kaavatonttien ja kaavan mukaisten yleisten alueiden muodostaminen
- lähinnä myyn ja vuokraan omakotitontteja, samoin valmistelen tonttihakuja ja niiden tiedot tallennetaan Xcityyn
- maaomaisuus: mahdolliset metsästysvuokrasopimukset
- maaomaisuuteen liittyviä investointeja; mm. metsäteiden rakentaminen ja niiden kunnostukset, ojitukset, uudistamistyöt
- neuvotteluihin liittyvää laskentatietoa esim. ostettavan tai vuokrattavan alueen raja viivalajilla "neuvotteluraja"
- omistajatietoja, olomuototietoa, pinta-aloja

3. Mitä tietoa haluaisit maaomaisuusrekisterin sisältävän?

- reaaliaikainen ja ajantasainen tieto rekisteriyksikön olomuodosta
- rekisteriyksikön historiatieto
- rekisteriyksikköön liittyvät sopimukset ja päätökset etc. asiakirja- ja tutkimustieto
- hakuominaisuuksia varaaja/ vuokraajatiedolla
- helposti saatavia tilastotietojen hakemisia tietyiltä ajanjaksoilta, kuten useasti vuodessa tarvittavia tietoja vuokratuista ja myydyistä erilaisista tonteista kerrosaloineen ja pinta-aloineen
- ensimmäinen vuokramies
- pinta-alat ja käytön rajoitukset
- asuinrakennuskannan sijoittumiseen liittyvää aineistoa: vuokratilat, asumisoikeustalot, erityisryhmien (vanhukset ym.) kohteet, valtion tukea (korkotuki, avustukset) vuosittain hakeneet kohteet, valmistuneet kohteet
- lupa-alueet, tie- ja kulkuoikeudet, rasitetiet, mahdolliset yhteiset soranottoapaikat (metsäautoteiden korjaukseen)

4. Missä muodoissa haluat maaomaisuusrekisterin tietoja hyödyntää?

- tilastot ja raportointi niistä
- vapaista tonteista ja seuraaviin hakuihin valittavat tontit
- omistus- ja vuokraustietoja kyselyillä ym.
- numeraaliset kartat
- ominaisuustietokyselyt, vapaat kyselyt, luokitellut tilastopöiminnat, tulostepohjat, raportit, tietopalvelu ja teemakartat

5. Mitä toiminnallisuuksia haluaisit maaomaisuusrekisteriin?

- aineistosta karttatietoja, kyselyjä (vapaat varattavaksi, vuokratut, myydyt, varatut ym.), tilastoja (kaavamerkinnöittäin, kaupunginosittain, kiinteistötunnuksittain, aikajaksolla)
- kytkentä dokumenttienhallintaan

6. Mitä maaomaisuuteen liittyviä raportteja laadit ulkoisille tai sisäisille sidosryhmille? muut selvitykset

- Kuntaliiton tilastoihin
- talousarvioraportointi useasti vuodessa
- oman osaston käyttöön tarvittavia tulosteita

7. Muuta kommentoitavaa

- tilastot tulisi saada mahdollisimman yksinkertaisesti esille valituin osatiedoin
- karttatulosteet/teemakartat tulisi saada helposti esille esim. vapaat a.o:t varattavaksi.
- kartasta tulisi saada yksinkertaisesti jpeg-kuvatiedosto esim. lähettäväksi postilla.
- on joitakin vuokratunnuksia, joille ei saa vuokraajatietoja kyseisen tunnuksen alta, koska samalla vuokraajalla on esim. viereinen tontti myös vuokrattuna ja tiedot löytyvä tämän alta; rekisterin käyttäjälle tämä on hankalaa kun ei voi tietää minkä tunnuksen alta ko. vuokraajatie löytyy

- tulosteiden kehittäminen

B. Tontti- ja asumispalveluiden ja metsät ja vesialueet -tiimeissä syntyvien asiakirjojen sähköinen arkistointi

1. Mitä asiakirjoja käytät tai tuotat? (10)
2. Mitä asiakirjoja haluaisit sähköistettävän, perustele? (9)
3. Millä tietoja tai hakusanoja tulisi dokumenttienhallinnassa hyödyntää? (7)
4. Mitä tietoja tallennuksessa tiedoston nimestä tulisi ilmetä? (7)

Esim. Mvs-Oul-78-5-0-10 (eli maanvuokra-sopimus Oulunsuun kaupunginosan korttelin 78 tontti 5, alueyksikkö 10)

Vapaapalautteet

1. Mitä asiakirjoja käytät tai tuotat?

- Puunkorjuun urakointisopimukset, maantiekuljetuksen urakointisopimukset
- Erlaisia lyhytkestoisia urakointisopimuksia (talviautoteiden auki pitämistä, maanmuokkaukset, ojitukset, teiden rakentamiseen liittyvät urakointisopimukset)
- Puunkorjuutöiden hinnoittelu ja kustannusten erittely (ansioilmoitus)
- Erlaisia sopimuksia mm. ojitussuunnittelusta
- Erlaiset puukauppasopimukset (pystykaupat, hankintakaupat, käteiskaupat)
- Puutavaran luovutusmittaustodistukset
- Tehtaiden vastaanottomittaus listat
- Metsien hoito- ja käyttösuunnitelma
- Vuokrasopimukset
- Kartat
- G-arkiston paperit
- Viranhaltijapäätökset ja lautakunnan päätökset
- Istutuspöytäkirjoja, viranomaisraportteja, suunnitelmia, toimintakertomus, tarjouspyyntöjä
- Metsien hakuu- ja hoitosuunnitelmat, metsänkäyttöilmoitukset, taimikonperustamisilmoitukset, taimikonhoitoihin liittyvät urakkasopimukset
- Erlaisia pöytäkirjoja esim. arvonnoista ja tarjousten avauksista
- katualuekorvaussopimuksia, tilapäisiä käyttöluvia
- maankäyttösopimuksia
- kiinteistön omistaja / vuokraaja luetteloita

2. Mitä asiakirjoja haluaisit sähköistettävän, perustele?

- Kauppakirjat, vuokrasopimukset ja muut sopimukset
 - Maanvuokrasopimukset ja kauppakirjat ja niihin liittyvät asiapaperit.
 - Metsien hoito- ja käyttösuunnitelma - nykyään joudun käyttämään vanhentunutta manuaalista versiota
 - Viranomaisraportit, tarjouspyynnöt ja toimintakertomus
 - katualuekorvaussopimukset, tilapäiset käyttöluvat
- Kun asiakirjojen arkistoinnissa ollaan menossa sähköiseen suuntaa ,tulisi arkistoinnin samalla kertaa kattaa kaikki laadittavat sopimustyytit ja käyttöluvat. Yhdestä kanavasta löytyisi kaikki ja kattavasti.

4. Mitä tietoja tallennuksessa tiedoston nimestä tulisi ilmetä?

- Em. asiakirjat löytyvät Tforestista oikein hyvin suunnitelman nimellä, myös kartalla näkyvällä merkillä. Urakoista tehdään päätös; kuntatoimisto. Jos haluaa, voisi päätöksen liitteeksi sitten skannata sopimukset.
- Kauppakirjassa tulisi näkyä nimessä kiinteistötunnuksen lisäksi osapuolen nimi. Jos jollakin haulla tulee ehdolle useita tiedostoja, niin yleensä kyllä tietää, että nyt haetaan tätä Karinkannan perikunnan kanssa tehtyä kauppaa. Vuosiluku tiedoston nimessä helpottaa myös oikean sopimuksen löytymistä.
- Kiinteistötunnus, sopimustunnus, nimi
- Oul-78-5 ja jos on alueyksiköstä, niin sitte esim 407-1-23-0-200
- Tiedoston lyhenteen lisäksi koko nimi.

3. Millä tietoja tai hakusanoja tulisi dokumenttienhallinnassa hyödyntää?

- Kiinteistötunnus
- Osapuolen nimi , osoite, kiinteistön nimi (etenkin jos vanhat kauppakirjat skannataan, sillä tilan nimi oli aikaisemmin pysyvä, vaikka kantatilan RN;o

- muuttuikin. Nykyisinhän RN:o:kin säilyy ja tilan nimi ei aivan välttämätön).
- Hakusanoissa voisi olla koko tiedoston nimi ja käytetty lyhenne
 - Kauppakirja, maankäyttö sopimukset, katualuekorvaussopimukset yms.
 - karttarajauksella xcitystä, jos toiminta tapahtuu xcityn kautta
 - katualuekorvauksissa kadun nimi tärkeä
 - nimistö, aika, paikka
 - Osapuolen nimellä/osoitteella

Sähköinen arkistointi ja maaomaisuuden hallinta

Loppuraportti

Projektiryhmä
9.6.2010

LOPPURAPORTTI

1 Taustaa	3
1.1 Projektiryhmä ja ohjaukset.....	3
1.2 Projektiryhmän työskentely.....	3
1.3 Projektin tausta.....	3
1.4 Projektin tavoite.....	4
1.5 Projektin aikatauluvoite.....	4
2. Projektin sisältö	4
2.1 Projektin toteutus.....	4
2.2 Kysely.....	4
3. Maaomaisuusrekisteri	5
4. Toimenpide-esitykset	6
Taulukko 1. Kyselyn tuloksena syntyneet kehittämissuositukset ja toimenpide-esitykset.....	6
5 Projektiryhmän esitys asiakirjojen sähköistämiseksi	9
5.1 Toimintamalli.....	9
Kuva 2. Toimintamalli.....	9
Kuva 3. Sopimusvälehti.....	10
5.2 Sähköistämisen tarkeysjärjestys.....	10
Kuva 4. Kinteistörekisterissä olevien tietojen selailu sekä sarakkeiden lisääminen tilastoon.....	11
5.3 Toiminta sähköisessä ympäristössä.....	11
6. Projektiryhmän huomioita	11
7 Projektin jatkotoimenpiteet	12

Projektin tavoitteena on saada sopimusasiakirjat sähköiseen muotoon ja luoda toimintatapa, jolla sopimuksiin liittyvää tietoa hallitaan sähköisesti vuoteen 2013 mennessä. Uuteen väriin otettiin siirtyäessä arkistoitavat asiakirjat siirtyvät lukittuun, paloturvalliseen arkistointiin ja niiden jokapäiväinen käsittely vaikkautuu. Lisäksi projektin tavoitteena on maaomaisuuden hallintaan liittyvään tietoon tehokkaampi hyödyntäminen strategisiin tarpeisiin. Projektissa otetaan kantaa myös alueen käyttöön liittyvien lupien (mm. metsästäys) hallintaan.

Tekninen keskus
Maa ja mittaus
26.4.2010

1.4 Projektin tavoite

Projektiryhmän tehtävänä oli laatia projektisuunnitelma asiakirjojen sähköistämiseen ja maamaisiuden hallintaan. Projektisuunnitelma on liitteenä n:o 1.

Projektin tavoitteena on tehdä esitys siitä, kuinka sopimussasiakirjat saadaan sähköiseen muotoon vuoteen 2013 mennessä sekä luoda toimintamalli, jolla sopimuksiin liittyvää tietoa hallitaan sähköisessä ympäristössä. Uuteen virastotaloon siirtyäessä arkistoitavat asiakirjat siirtyvät lukiin ja palourvalliseen arkistointiin virastotalon kellarikerrokseen.

Lisäksi projektin tavoitteena on ollut maamaisiuteen liittyvän tiedon tehokkaampi hyödyntäminen strategisiin tarpeisiin ja alueen käyttöön liittyvien lupien (mm. metsätys) hallinta.

1.5 Projektin aikataulutavoite

Projektin 26.4.2010 projektikokouksessa tarkentunut aikataulutavoite on:

- ohjausryhmässä toukokuussa 2010
- loppuraportti valmis kesäkuussa 2010
- aineisto luovutetaan kaupungingeodeetille elokuussa 2010

2. PROJEKTIN SISÄLTÖ

2.1 Projektin toteutus

Projektissa selvitettiin arkistointikäytännöt, maamaisuuksien toiminnallisuudet ja mahdollisuudet mm. sähköistämisen näkökulmasta. Selvitys on toteutettu projektihenkilöstön omalla työpanoksella, kuulemalla asiantuntijoita sekä maa ja mittauksen henkilöstöä lähettämällä heille kyselylomake.

Projektista on tehty:

- projektisuunnitelma,
- toimintamalli sähköistämiseen,
- loppuraportti toimenpite-esityksineen

2.2 Kysely

Maa ja mittaukselle suoritettiin kysely ”zef-report” -työkäluu käyttäen 20.1.2010 – 17.2.2010 välisellä ajalla koskien sopimusten ja muiden asiakirjojen sähköistä arkistointia sekä maamaisiuteen liittyvän tiedon hallintaa. Kyselyn tulokset olivat projektiryhmän käytössä 17.2.2010.

Kyselylomake on loppuraportin liitteenä n:o 2 ja kyselyn vastaukset ovat liitteenä n:o 3.

Tekninen keskus
Maa ja mittaus
26.4.2010

1 TAUSTAA

1.1 Projektiryhmä ja ohjausryhmä

Projektiryhmä ja ohjausryhmä on perustettu kaupungingeodeetin päätöksellä 1.9.2009 § 200.

Projektiryhmä on:

- Veikko Lehtinen (pj.),
- Eila Tuomaala,
- Päivi Alihalo
- Juha Peuranieni.

Ohjausryhmä on:

- Kaija Puhakka,
- Eero Keski-Oja,
- Jukka Kokkinen ja
- Juha Peuranieni.

1.2 Projektiryhmän työskentely

Projektiryhmän työskentely on painottunut projektihenkilöstön muiden kiireiden ja tehtävien vuoksi projektiryhmän kokouksiin. Projektiryhmä on kokoontunut seuraavasti:

- 1.10.2009,
- 5.11.2009,
- 3.12.2009,
- 16.3.2010,
- 18.3.2010 ja
- 26.4.2010.

1.3 Projektin tausta

Teknisessä keskuksessa maanvuokrasopimukset, kaupakirjat, maankäyttö- ja rakennusasiakirjat ovat vain paperisessa muodossa ja niitä siirytään palourvallisissa kaapeissa useassa eri pisteessä teknisen keskuksen 3. kerroksen käytävillä ja avokonttoritiloissa. Arkistoitavia asiakirjoja ovat kaupakirjat, maankäyttö- ja rakennusasiakirjat, maanvuokrasopimukset (tontit, pelto, suot, metsätys), yhteistoimintasopimukset, yhteistyösopimukset, pilaantumisiin maa-alueisiin liittyvät sopimukset ja asiakirjat. Mahdollisesti sähköiseen muotoon tulee jatkossa arkistoida myös korkonkyläinhakemukset ym. asumispalveluiden asiakirjat.

- *Maataloushallinnon asiakirjat?*

Maa ja mittaus
www.ouka.fi/tekninen

Postiosoite: PL 32, 90015 Oulun kaupunki
Käyntiosoite: Uusikaan 26, 3 kerros
Puhelin: (08) 558 410 - Faksi (08) 558 2099

Maa ja mittaus
www.ouka.fi/tekninen

Postiosoite: PL 32, 90015 Oulun kaupunki
Käyntiosoite: Uusikaan 26, 3 kerros
Puhelin: (08) 558 410 - Faksi (08) 558 2099

3. MAAOMAISUUSREKISTERI

Maaomaisuusrekisteri on Xciityn sovellus Oulun kaupungin omistamien maa ja vesialueiden tiedoista. Maaomaisuus jaetaan maaomaisuusrekisterissä mm. seuraaviin olomuotoihin:

- kaupungin omistus ja hallinta
- vuokrattu ulkopuoliselle
- varattu ulkopuoliselle
- vapaa varattavaksi
- vuokrattu sisäisesti.

Olomuoto *"kaupungin omistus ja hallinta"* sisältää mm. kaupungin omaan tapseen tehtäviä varauksia (esimerkiksi koulut), suunnitteluvaraus, liikemeealueta, puistoja ja tontinosa. Kiinteistö, jonka olomuoto on *"vuokrattu ulkopuoliselle"* on maanvuokrasopimuksella vuokranneihen hallinnassa. Olomuoto *"varattu ulkopuoliselle"* on väliaikainen merkintä, joka sisältää tontteja, jotka on varattu määräajaksi (esimerkiksi myyntitontit varataan 3 kuukaudeksi tontin ostajalle). Varaus tehdään hallinnollisella päätöksellä, joko vuokranneihen tai luovutuksensaajan nimin.

Olomuoto *"vapaa varattavaksi"* sisältää kaupungin mahdollisesti myytävät tai vuokrattavat kaavoitetut tontit. Kun kaupunki luovuttaa tontteja myymällä ja vuokraamalla ko. tonttien merkintä vaihdetaan *"varattu ulkopuoliselle"* merkintään. Olomuoto *"vapaa varattavaksi"* on siten Oulun kaupungin varsinainen tonttivareto, joka on siten osittain realisatavissa myymällä. Tämän olomuodon omaavat tontit voidaan teknisen lautakunnan tai kaupunginhallituksen päätöksellä lähettää haettavaksi maankäytön toteuttamishojelman mukaisesti.

Olomuoto *"vuokrattu sisäisesti"* tarkoittaa Liikelaitos Oulun Tilakeskukselle, Oulun Vedelle, Oulun Jätehuollolle, Tekniselle Liikelaitokselle ja Oulun Säämalle vuokratuja tontteja. Liikelaitos Oulun Tilakeskus vuokraa huoneenvuokrasopimuksilla Oulun kaupungin hallintokunnille niiden tarvitsemat tilat.

4. TOIMENPIDE-ESITYKSET

Alla taulukossa n:o 1 on esitetty kyselyssä esille tulleita kehittämisehdotuksia tai ongelmia, joiden perusteella projektiryhmä on antanut toimenpide-esityksiä.

Ohjausryhmä ottaa kantaa, hyväksyy tai muuttaa projektiryhmän esitystä.

Taulukko 1. Kyselyn tuloksena syntyneet kehittämisehdotukset ja toimenpide-esitykset

Kehittämisehdotus / ongelma	Projektiryhmän toimenpide-esitys	Ohjausryhmän ratkaisu	Huomautus
Kyselyt: vapaat varattavaksi, vuokrattu, myytyt, varatut j.m.	Kyselyjen sekä hakujen suoritamiseksi tulisi järjestää koulunsa tai nämät vastuhenkilöt, joita tiedon voi saada tai tilaston pyytää.		Xciityn maaomaisuusrekisteristä voi hakea <i>"vapaa varattavaksi"</i> , <i>"vuokrattu ulkopuoliselle"</i> ja <i>"vapaa varattavaksi"</i> tontteja. Hakijaksi on ilmoitettava haluttu vuokra-aika ja tonttien määrä. Kyselyjen tulokset on ilmoitettuna mm. hallintokunnan verkkosivustolla. Kyselyjen avulla mm. käytännön kysymykset voidaan selvittää. Maaomaisuusrekisteri luotuu jostakin kiertävistä rekisteröintitiedoista ja monimutkaiselta.
Tilastotiedot: kaavamerkinnöiltään, kaupunginomainen, kiinteistöomakuntainen, <i>sisäkkäisellä</i>	Ks. yllä		Xciityn kaupinhallintokisteriä voi hakea luovutettua tonttia. Uusia kyselyitä voidaan luoda tarpeen mukaan. ks. yllä
Kyselyt: dokumenttienhallintaan	Projektiryhmä pitää tärkeänä että dokumenttienhallintaan saadaan työväline. Projektiryhmä esittää, että dokumenttienhallintayömys rakaisetaan.		Aikajaksolla voi hakea mm. seuraavia tietoja maaomaisuudesta: - hallinta-aika alkaa - vuokra-aika alkaa - vuokra-aika päättyy - rakentamisyhtälöisyys - kaavoitusopimus - maanvuokrasopimus - maanvuokrasopimus - arvonkorotustapetta Lisäksi haluttuun tapaan voi hakea tietoja aikajaksolla Xciityn rakennetuilla kyselyillä.
			Haetaan dokumenttienhallintaa projektisuunnitelmaa liitteenä.

Tekeminen keskus
Maa ja mitaus
26.4.2010

Värisiä tontteja seuraviin hakuihin valittavat tontit.		"Värisiä väertäväksi"-olomuodon avulla Xci:n maanomaisuuskisterissä on saatavilla Oulun kaupungin tonttivaranto, joka voidaan laittaa haastavaksi. Hakuihin valittavat tontit on jaoteltu kolmeen alueeseen "värillä ulkopuolisille" -olomuotoon.	
Omituse- ja vuokraustietoja kyselyillä		Automatisointiin on mahdollista ottaa käyttöön ei tontti -sovellus, joka on rakennettu.	
Rekisteriyksikön historiatieto		Omituse- ja vuokraustiedot ovat Xci:n maanomaisuuskisterissä tietyillä tarkkuudella. Vuokraustietojen laajuus tulee ratkaista ohjauksittain.	
Rekisteriyksikköön liittyvät sopimukset ja muutokset, omistajat ja tukimateriaali		(Maanvuokraus) Kun maanomaisuuskisteriä julkistetaan Xci:n historiatieto alkaa kertymään vaihteellen.	
hakuomaisuus- varajai/ vuokraajainfolla		Sähköistetään. Paikket ovat ajantasalla ja muutokset, että asiakirjoja ei tallenneta kahteen paikkaan, vaan erittäin Xci:ssä päätöspvm §.	
- asuinrakennuksen sijointiin liittyvä aineisto: - vuokratilat - eriytyneiden (varhuks ym.) kohteet - valtion taker (korsoauki, avustuksen vuosittain hakeneet kohteet / valmistuneet kohteet		Huomautuksellisesti on varajai tieto sekä vuokratilat varaidell on luettelo, josta tiedot voidaan hakea eri haulla.	
		Ei koske maanomaisuuskisteriä, tulee ottaa kantaa jollain muulla projektiryhmällä, jossa asuminen toimi sekä tietojärjestelmä on saatavilla. Tiedot on mahdollisella tavalla edustettuna.	
		Tule lisätä Xci:n omaa viivakuvaa kts. AL-S.	
		Kiinteistörekisteristä	
		Tiilastot ovat muunnettavissa csv -muotoon, joka voidaan avata excel'in analysointiväissa	

Postiosoite: PL 32, 90015 Oulun kaupunki
Käyntiosoite: Uusikatu 26, 3 kerros
Puhelin: (08) 258 410 - Faksi: (08) 2584 2099

Maa ja mitaus
www.ouka.fi/ckinhen

Tekeminen keskus
Maa ja mitaus
26.4.2010

Tilasto tulisi saada mahdollisimman yksinkertaisesti esille valtiun osastoiden.	Tekä voi toteuttaa ratkaisun (esärii tilasto), jossa tilastoon voi itse valita tarvittavat tiedot, vrt. kiinteistörekisterivallus. Tilastopohjan muokkamisesta on oltava yhteiset tulostopohjat koko maa ja mitauksen käyttöön.	Ko. nimillänsuitta ei ole maanomaisuuskisterissä. Kiinteistörekisterissä Tekla on kehittänyt tilastointia siten, että tilastoon tulee tiedot (sarakkeet) voi itse valita. Tulostopohjia muokkamalla voidaan helpottaa tilastojen laatimista.	
Samoin karttatulostot/teemakartat tulisi saada helposti esille esim. vapaa aiot väertäväksi.	Xci:n paikkatietojärjestelmä, jolla esimerkiksi maanomaisuudesta voidaan tuottaa tietynlaisia teemakarttoja. Karttojen laatimiseksi karttopa veit on luonut tuototomakkeet, joiden perusteella karttatulostot tehdään. Edellä mainittu tuototomakkeet tulee luoda myös, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi. Maanomaisuuskisteriin sekä ottaa käyttöön haluttuilla karttaajauksilla. Oulussa esiseläns on rakennettu myös koronaukset ja, jotka avulla haluttu tai haluttu tontit voidaan korostaa ja korostus tulostaa kartalle.	Ongelma monesti se, että koko kaupungin laajuisia teemakarttoja väertäväksi, ei ole saatavilla. Kysessä olevat koko kaupungin laajuiset teemakartat ovat tehdyssä MapInfo ohjelman avulla.	
Kartasta tulisi saada yksinkertaiset jreg-avustusoito esim. llaista aksia apotilla.	Ko. ratkaisu ei ole tällä hetkellä mahdollinen. Edellä mainittu jreg-avustusoito tulisi toteuttaa ko. toimintatilastojen tekemisellä Xci:ssä.		
On jollakin vuokraumuksissa jolle ei saa vuokraajietietoja kyselyn tullen alia. Keski samalla vuokraajilla on vuokraumaa ja tiedot löytyvät tämän alia.	Projektiryhmä estää, että LPA tonttien vuokraajat tallennetaan maanomaisuuskisteriin. Käytännössä yhteistyötavalla voidaan ongelmaa ratkaista.		
Tulostaiden kehittämisen	Selvitetään millaisia teemakarttoja tarvitaan ja luodaan tuototomakkeilla esitetään ko. karttojen laatiminen työohjeen ja koulutuksen avulla.		
Kyselyt, luokitellut tilastopömmät, tilastopohjat, raportit, vuokratilat ja teemakartat: - Suhteen - Tilastointia, ha - E-kasamerkinimilläin esim. AO,AR,AK, ym.	Kts. yllä.	Xci:n maanomaisuuskisterissä on saatavilla tiedot Oulun kaupungin maanomaisuuskisteristä (nykyis vuokra-aineistot): - pinta-ala - kiinteistöaluutus - kgr-tarkentus - ohjelmato - rakennusluvat - aktiivisuus	

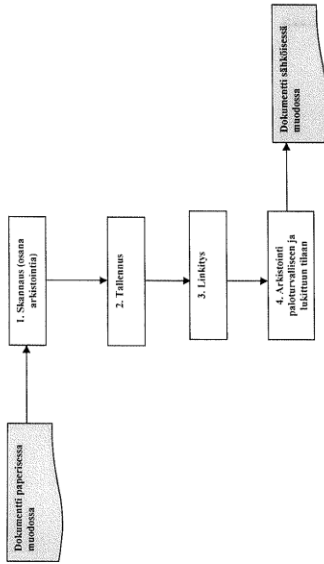
Postiosoite: PL 32, 90015 Oulun kaupunki
Käyntiosoite: Uusikatu 26, 3 kerros
Puhelin: (08) 258 410 - Faksi: (08) 2584 2099

Maa ja mitaus
www.ouka.fi/ckinhen

5 PROJEKTIRYHMÄN ESITYS ASIAKIRJOJEN SÄHKÖISTÄMISEKSI

5.1 Toimintamalli

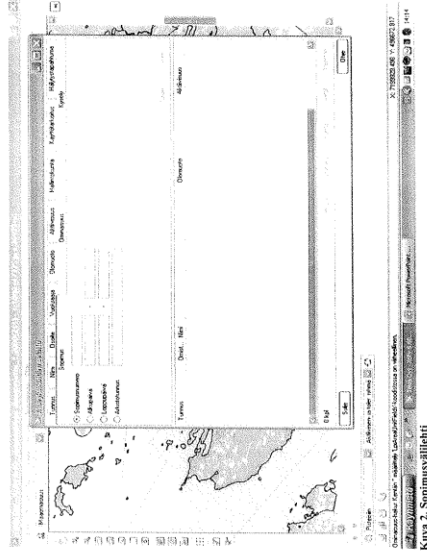
Asiakirjat viehdään sähköiseen muotoon seuraavan toimintamallin perusteella:



Kuva 1. Toimintamalli

Projektiryhmä on esittänyt seuraavat toimintamallin tarkennukset ja niiden perusteet:

- Asiakirjat linkitetään Xcifyn "liitetiedostot"-välilehdelle;
- Maanomaisuusrekisterissä on "sopimus"-välilehti (, joka on esitetty kuvassa n:o 3) kokonaan hyödyntämättä ja se tulisi ottaa käyttöön;
- Asiakirjat tulisi tallentaa seuraavaan kansioon:
Oukaarv357/oulu_kuvat/maanvuokrasopimukset/564-28-24-4-0-0
- Edellä mainittua toimintamallia sovelletaan jokaisessa prosessissa, joka sisältää arkistointia.



5.2 Sähköistämisen tärkeysjärjestys

Sähköistämisessä noudatetaan seuraavaa tärkeysjärjestystä:

- 1) Uusien sopimusten sähköistämisen aloitetaan heti, jos ohjaukset esittää, että edellä esitetty toimintamalli otetaan käyttöön (resurssitonta)
- 2) Mikäli resurssit riittävät aloitetaan voimassa olevien vanhojen sopimusten järjestelmällinen sähköistämisen projektiluotoisesti

Asiakirjojen sähköistämisen arvioidaan menevän aikaa noin 5 min./ sopimus. Peikastään maanvuokrasopimuksissa, kaupunkijoinna ja maankäytösopimuksissa voidaan korkeasti arvioida menevän noin 220 henkilötyöpäivää. 1 hyvävuosi (taikkien asiakirjojen sähköistämiseen kuluva aikaa on määritönnä arvioida). Työryhmä suosittelee, että sähköistämiseen käytetään yhtä henkilöresurssia enintään puolipäiväisesti.

Tekninen keskus
Maa ja mittaus
26.4.2010

Maaomaisuus sovelluksesta puuttuu mm. seuraavat tiedot:

- Vuokra-alueiden historiatieto
- Luonnonsuojelualueiden ohjelmarajaukset ja Natura-alueiden rajaukset puuttuvat Xcity järjestelmästä.
- Viljelysmaan vuokrasopimukset (ALS)
- Metsästyvuokrasopimukset (ALS)
- Xcity maaomaisuusrekisterissä on laadunparannus tarpeita. Esimerkiksi Ahmasjärvi sijaitsee tilan Metsähakkala alueella, joka on Xcity:n maaomaisuusrekisterissä merkitty käyttöarvoalueellaan maa- ja metsätalousalueeksi.

7 PROJEKTIN JATKOTOIMENPITEET

Tehäväpankkia voisi hyödyntää myös maaomaisuusrekisterin (ym. rekistereiden) laadunparannustöissä mm. asemakaava-alueen ulkopuolella. Dokumenttienhallinta tulisi ratkaista mahdollisimman pian, jotta asiakirjat ovat löydettävissä sähköisistä sähköisistä (Haahtela –dokumenttienhallinta projektisuunnitelma liiteenä n:o 4).

ELY-keskus ylläpitää pilaantuneista maa-alueista tietojärjestelmää (Matti-rekisteri), mutta tutkimustiedot ja pilaantuneet maa-aluekohteet tulisi lisätä Xcityyn omana latausryhmään, josta saamme PIMA-asiat ruuinnomaisesti paikkaatteen piiriin.

Projektin toteuttamisessa tulisi hyödyntää harjoittelijoita.

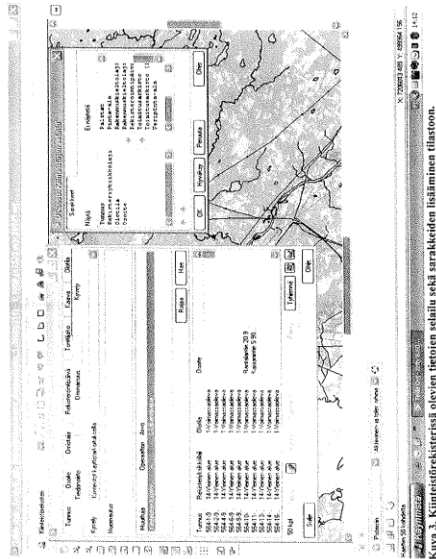
Xcity:n maaomaisuusrekisteri tulisi olla tehokkaassa käytössä koko kaupungin mitakaavassa.

Postiosoite: PL 32, 90015 Oulun kaupunki
Käyntiosoite: Luukkainen 26, 3 kerros
Puhelin: (08) 558 410 - Faksi (08) 5584 2099

Maa ja mittaus
www.ouka.fi/keskineen

12

Tekninen keskus
Maa ja mittaus
26.4.2010



Kuva 3. Kirjasto- ja rakennusrekisterin tiedot sekä sarakkeiden lisääminen tilastoon.

5.3 Toiminta sähköisessä ympäristössä

Kun teknisen keskuksen työntekijä tarvitsee asiakirjan, joka on sähköisesti arkistoitu, voi hän saada sen joko Xcity:stä maaomaisuusrekisteristä tai jaeulta levyasemalta. Etsimä tulee tehdä manuaalisesti työntekijän toimesta siihen saakka kunnes dokumenttienhallintaan otetaan teknisessä keskuksessa käyttöön dokumenttienhallintajärjestelmä.

Mikäli asiakirja ei ole sähköistetty, tulee se hakea paloturvallisuudesta erikseen. Asiakirjoja toudutaan edelleen hakemaan arkistoinnista. Riski kuitenkin ovat huomattavasti pienemmät, kun arkistoinnissa oleviin asiakirjoihin pääsevät käsiksi vain tietyt nimetyt henkilöt. Alkuperäistä asiakirjaa tulee käyttää vasta, kun se on välttämätöntä ja alkuperäinen asiakirja tulee palauttaa paloturvalliseen arkistointitilaan mahdollisimman nopeasti käytön jälkeen.

6. PROJEKTIRYHMÄN HUOMIOITA

Maaomaisuusrekisterin tietosisältö (ominaisuudet, toiminnallisuudet ja mahdollisuudet) ei ole kaikkien tiedossa

- kyselyt
- teemakerrat
- sisällöt (olomuoto jne.)

Postiosoite: PL 32, 90015 Oulun kaupunki
Käyntiosoite: Luukkainen 26, 3 kerros
Puhelin: (08) 558 410 - Faksi (08) 5584 2099

Maa ja mittaus
www.ouka.fi/keskineen

11

Sähköpostikysely 24.11.2010

Vastaanottaja: 'sami.huoponen@haukipudas.fi'; 'markku.uusimaa@haukipudas.fi'; 'kari.viik@kiiminki.fi'; 'markku.haulos@oulunsalo.fi'; 'tarja.raiha@yli-ii.fi'

- toimeksiantajan pyynnöstä selvitys myös muiden yhdistyvien kuntien (Haukipudas, Kiiminki, Oulunsalo ja Yli-Ii) tilanteesta asiakirjojen sähköistämisesä, lähinnä teknisessä toimesä (tontin vuokraaminen, maankäyttö, maanhankinta)
- onko sähköistettävien asiakirjojen määrää kartoitettu?
- onko asiakirjojen sähköistämistä aloitettu, ja jos on, millä tavalla sähköistäminen on toteutettu?
- jos sähköistämistä ei ole aloitettu, onko olemassa suunnitelmia aloittamisesta?
- onko kunnassa yleensä suunnitelmia hankkeista/toteutettu hankkeita liittyen sähköiseen dokumentin hallintaan ja sähköiseen asiointiin?

Vastausviestit:

Oulunsalo:

Lähtettäjä: Markku Haulos [mailto:markku.haulos@oulunsalo.fi]

Lähetetty: 24. marraskuuta 2010 15:39

Ollaan mielenkiinnolla ja innolla tukemassa sähköisen arkistoinnin ja maaomaisuuden kehittämistä.

Meillä vaan ei ole omia suunnitelmia koko asiasta. Tsemppiä työhösi!
Yt Markku Haulos

Haukipudas:

Lähtettäjä: Huoponen Sami [mailto:sami.huoponen@haukipudas.fi]

Lähetetty: 2. joulukuuta 2010 8:01

Olen pahoillani myöhästyneestä vastauksestäni. Haukiputaan kunnassa ei ole tonttipalveluiden ja maankäytön osalta aloitettu sähköistämistä, eikä suunniteltu asiakirjojen sähköistä arkistointia.

Terveisin Sami Huoponen, maanmittausinsinööri

Kiiminki:

Sähköistämistä vaativien asiakirjojen määrää ei ole kartoitettu.

Yhdyskuntapalveluiden osalta ainoastaan rakennusvalvonnan vanhoja rakennuslupia on alettu tallentamaan sähköiseen muotoon Facta-tietojärjestelmään. Kiimingin kunnalla ei ole Arkistolaitoksen lupaa pysyvään säilytykseen pelkästään sähköisessä muodossa, joten sähköisestä säilytyksestä huolimatta pysyvästi ja pitkän ajan säilytettävistä asiakirjoista on otettava paperitulosteet arkistoon.

Kiimingissä on otettu käyttöön v. 2007 asianhallintajärjestelmä Dynasty for SQL. Järjestelmä sisältää seuraavat sovellukset: dokumenttien-, asian-, kokous-, sopimus-, arkistonhallinta, viranhaltijapäätökset, yhteystietorekisteri ja näiden raportointi. Sopimukset ovat asianhallintajärjestelmässä sähköisessä muodossa vuodesta 2008 lähtien. Maankäytön sopimustyyppit ovat: asemakaavan käynnistämisen-, kaavoitus-, kiinteistökauppa-, maankäyttö-, maanvuokra- ja tontin vuokrasopimus.

Kaavoitusarkkitehdille ja rakennustarkastajalle voi varata ajan sähköisesti sähköisen ajanvarausohjelman kautta.

OULU



Tarjouspyyntö
25.8.2011

SOPIMUSASIAKIRJOJEN SKANNAAMINEN

Oulun kaupungin teknisen keskus pyytää tarjoustanne sopimusasiakirjojen skannaamisesta kokonaishintaurakkana tämän tarjouspyyntökirjeen (*ja jäljempänä mainittujen tarjouspyyntöasiakirjojen*) mukaisesti.

Yleistä

Teknisen keskuksen tontit ja asuminen tiimin tavoitteena on saattaa maanvuokrasopimusasiakirjat sähköiseen muotoon. Asiakirjat ovat sivukooltaan vakioita (A4/A3). Asiakirjat sisältävät tekstiä sivujen molemmin puolin. Osa asiakirjoista on taitettuja A3 paperille tulostettuja sopimuksia ja osa on sidottuja sopimuksia, jolloin sivut on sidottu keskeltä langalla. Tarjoajille varataan mahdollisuus tutustua sopimusasiakirjoihin teknisessä keskuksessa. Sopimusasiakirjojen sähköistämisestä on tehty hankintapäätös __.__.2011 § __. Hankintaan sovelletaan Suomen julkisten hankintojen lainsäädäntöä.

Tarjouksen sisältö ja laajuus sekä laatuksiteerit

Tarjouksen sisältö

Tarjouksen tulee sisältää työn suorittamisen kokonaishinta €/maanvuokrasopimus erillisessä tarjouskuoressa (alv osuus eriteltyinä). Tarjouksessa tulee esittää:

- referenssit vastaavista tilauksista tarjouksessaan
- työhön osoitettavat henkilöresurssit varahenkilöineen

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tarjouksen tulee perustua tähän tarjouspyyntökirjeeseen *sekä liitteenä olevaan luetteloon (.xls) skannattavista asiakirjoista*. Skannattavia sopimusasiakirjoja on kaikkiaan n. 8000 kpl.

Toimeksianto sisältää seuraavat työvaiheet:

- 1) Sopimuksen noutaminen erissä (400 – 600 sopimusta/erä)
- 2) Sopimuksen välissä olevien asiakirjojen poistaminen sopimuksen välistä
- 3) Sopimusten käsittely siten, että tarjoaja voi teknisesti toteuttaa skannauksen
- 4) Sopimuksen skannaus
- 5) Sopimuksen välissä olevien asiakirjojen palauttaminen sopimuksen väliin
- 6) Pdf-tiedoston nimeäminen
- 7) Sopimuserän palauttaminen ja skannattujen tiedostojen toimittaminen tekniseen keskukseseen.

Sähköistämisen tulee täyttää seuraavat ehdot:

1) sopimuksien välissä olevat paperit tulee skannauksen ajaksi poistaa sopimusasiakirjan välistä ja palauttaa takaisin sopimuksen väliin skannauksen jälkeen. Välissä olevia papereita ovat panttikirjat, valtakirjat ym. erittäin tärkeät asiakirjat, jotka eivät saa joutua väärän sopimuksen väliin tai kadoksiin.

2) vain vuokrasopimus skannataan

3) asiakirjat tulee noutaa teknisestä keskuksista seuraavasti:

a) joka toisen viikon maanantaina noudetaan teknisestä keskuksista yksi arkistolaatikollinen sopimuksia (yhdessä arkistolaatikossa on noin 400 - 600 sopimusta). Kaupunki pakkaa sopimukset laatikoihin tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina.

b) sopimukset palautetaan Tontit ja asuminen -tiimille kahden viikon kuluttua seuraavan erän noutamisen yhteydessä. Tarjoajan tulee aina ilmoittaa myöhästyvästä erästä sekä uudesta palautushetkestä tekniseen keskukseseen vähintään 2 päivää ennen sopimuserän palautushetkeä. Erä saa myöhästyä enimmillään kaksi viikkoa. Työn suorittaja saa kaksi kertaa lykätä skannatun erän palautushetkeä ilman sopimussakkoseuraamusta. Sopimussakko sopimuserän kolmannelta ilmoitetusta myöhästymisestä lukien on 10 % alennus työerästä perittävään hintaan. Jokainen myöhästyvä erä tämän jälkeen aiheuttaa työn suorittajan edellä mainittuun sopimussakkoon 2 % korotuksen.

c) työn suorittaja voi ehdottaa kaupungille työn kuluessa sovittua nopeampaa sopimuserien skannausaikataulua. Kaupunki päättää itsenäisesti siitä hyväksyykö se muutoksen.

4) skannatut pdf-tiedostot tulee nimetä sopimukseen Kaupungin asettaman alueyksikön tunnuksen mukaisesti (kts. tarkemmin liite nimeämisestä). Asiakirjojen kuljetukseen ja käsittelyyn liittyvät seikat:

1) Asiakirjat tulee kuljettaa suljetussa/lukittavassa laatikossa.

2) Asiakirjojen sisältö on luottamuksellinen, mikä tulee ottaa huomioon työn vastaanottavan tahon kaikessa toiminnassa.

3) Asiakirjoja tulee käsitellä varoen, jotta ne eivät repeydy, vahingoitu tai niiden välissä olevat asiakirjat häviä.

Palvelun tuottajan valinta

Valintamenettely toteutetaan kolmessa vaiheessa:

1. Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen

2. Tarjoajien kelpoisuuden arviointi (lakisääteiset, taloudelliset, tekniset ja toiminnalliset edellytykset suoriutua hankinnan toteuttamisesta)

a. tarjoajalla on kokemusta vastaavanlaisten sopimusten onnistuneesta skannauksesta (eräkkö > 1000 sopimusta)

b. esittää riittävät henkilöresurssit työn suorittamiseksi vaaditussa aikataulussa

3. Tarjousten vertailu (hintakuoret)

Valinta tehdään hintavertailun pohjalta siten, että halvin tarjous valitaan. Hintavertailussa vertailuhintana käytetään arvonlisäverotonta nettohintaa (ALV 0 %).

Tilaaaja pidättää itselleen oikeuden hylätä kaikki tarjoukset.

Tarjousten jättäminen

Tarjous on liitteinen toimitettava tilaajalle suljetussa kirjekuoressa **keskiviikkona 30.11.2011 klo 16.00 mennessä** osoitteella:

**Oulun kaupunki
Tekninen keskus
PL 32, 90015 OULUN KAUPUNKI
(käyntiosoite: Solistinkatu 2)**

Tarjouskuoresta tulee käydä ilmi tarjoajan yhteystiedot, ja tarjouskuoreen tulee laittaa merkintä "SKANNAUSTARJOUS".

Telefaxilla tai muuten sähköisesti annettua tarjousta ei hyväksytä.

Myöhästyneitä tarjouksia ei oteta käsiteltäväksi, vaan ne hylätään ja palautetaan lähettäjäille avaamattomina.

Mikäli tarjoaja havaitsee tarjouksessaan puutteen, virheen tai muun seikan, joka vaikuttaa tarjouksen jättämiseen, tulee tarjoajan olla yhteydessä tilaajaan viipymättä, kuitenkin 30.11.2011 mennessä.

Tarjousasiakirjojen julkisuus

Tähän hankintaan ja sitä koskeviin asiakirjoihin sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevia sekä kuntalain säännöksiä. Jos tarjoaja katsoo, että joku osa tarjousta on liikesalaisuuden luonteinen ja sellaisena salassa pidettävä, tulee tästä erikseen mainita tarjouksessa. Hintatiedot ovat kuitenkin julkisia.

Laskutus

Laskun maksamisen edellytyksenä on, että toimitus on hyväksytysti suoritettu ja tilaaja on vastaanottanut laskun. Laskutuslisää ei hyväksytä.

Laskujen koroton maksuaika on 21 päivää siitä, kun maksukelpoinen lasku on esitetty tilaajalle.

Oulun kaupunki on siirtynyt 1.1.2011 lukien vastaanottamaan pelkästään verkkolaskuja. Verkkolaskujen tuottaminen on mahdollista Oulun kaupungin tarjoaman ilmaisen sovelluksen avulla osoitteessa

<http://www.ouka.fi/asiointi/verkkolasku/index.html>

Viivästyskorke

Mahdollinen viivästyskorkeohto tulee mainita tarjouksessa ja rajoittaa kulloinkin voimassa olevaan Suomen Pankin vahvistamaan viivästyskorkeoon.

Lisätiedot ja kysymykset

Tarjouspyyntöä koskevia lisätietoja antaa tontti-insinööri Veikko Lehtinen (veikko.lehtinen@ouka.fi tai puhelimitse, p. 044 703 2612), viimeistään **30.11.2011 mennessä**.

Tarjouksen voimassaolo

Tarjouksen tulee olla voimassa vähintään **10.1.2012 saakka**.

Oulussa 9.9.2011

Veikko Lehtinen
tontti-insinööri

Liitteet:

- valokuva maanvuokrasopimuksesta (taitettu A3)
- valokuva maanvuokrasopimuksesta (sidottu)
- taulukko skannattavista sopimuksista .xls
- ohje maanvuokrasopimusten käsittelystä
- toimeksiantosopimusluonnos