

Anne Lipponen

# SÄÄNNÖISTÄ TODEKSI

## Tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönotto ja ylläpito

Opinnäytetyö  
Sähköinen asiointi ja arkistointi

2021



**Kaakkois-Suomen  
ammattikorkeakoulu**

| <b>Tekijä/Tekijät</b>  | <b>Tutkinto</b>  | <b>Aika</b>              |
|--|------------------|--------------------------|
| Anne Lipponen  | Tradenomi (YAMK) | Helmikuu 2021            |
| <b>Opinnäytetyön nimi</b>  |                  | 51 sivua<br>3 liitesivua |
| Säännöistä todeksi – Tiedonohjaussuunnitelmien<br>käyttöönotto ja ylläpito   |                  |                          |
| <b>Toimeksiantaja</b>  |                  |                          |
| Joensuun kaupunki  |                  |                          |
| <b>Ohjaaja</b>   |                  |                          |
| Kirsi Jurvanen   |                  |                          |
| <b>Tiivistelmä</b>   |                  |                          |
| <p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia, kuinka tiedonohjaussuunnitelmia varten tehdyt standardit ja muut ohjeet ja määräykset toimivat käytännössä. Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää, miten tiedonohjaussuunnitelmien laatimista ohjaavat säännöt ja ohjeet on huomioitu Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmässä ja sitä varten ylläpidettävässä Tiedonohjausjärjestelmässä. Toisaalta opinnäytetyössä selvitettiin, millaisia käytännön ongelmia tiedonohjaussuunnitelmien laadintaa ohjaavista määräyksistä ja suosituksista nousee ja miten ne voitaisiin ratkaista. Ratkaisuksi syntyi vastuumatriisi tiedonohjaussuunnitelmien jatkopäivittämisestä.</p> <p>Tutkimuksen kohteena toimivat Pohjois-Karjalassa vuosina 2012–2020 tehdyt tiedonohjaussuunnitelmat. Opinnäytetyössä käsiteltiin tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönottoa ja ylläpitoa koko Pohjois-Karjalan maakunnan asiantuntijoiden ja järjestelmätoimittaja Innofactorin asiantuntijan näkemysten kautta.</p> <p>Opinnäytetyön aineisto koottiin teemahaastatteluin. Haastattelujen kohteiksi valittiin sellaisia Pohjois-Karjalan kunnissa asiantuntijatehtävissä työskenteleviä henkilöitä, jotka olivat olleet avainasemassa tiedonohjaussuunnitelmien laatimisessa sekä D10-asianhallintajärjestelmän käyttöönotossa.</p> <p>Haastatteluissa teemoiksi nousivat normit ja niiden tulkinnanvaraisuudet sekä ristiriitaisuudet, käytännön TOS-työn pulmat ja ratkaisut sekä järjestelmätoimittajan puolesta annettu ohjaus. Haastatteluista tehdyn analyysin perusteella Joensuun kaupungille luotiin vastuumatriisi siitä, kuinka tiedonohjaussuunnitelmien ylläpidon vastuut jaetaan käyttöönoton jälkeen. Vastuumatriisin tarkoitus on varmistaa tiedonohjaussuunnitelmien päivitysprosessia ja turvata tiedonohjaussuunnitelmiin liittyvän säädöskentän ja normien seuraamista ja implementointia.</p> <p>Yleisellä tasolla vastuumatriisissa esiin nousseet vastuunjaon kriittiset kohdat jaettiin kolmeen: muutokseen säädöskentässä, muutokseen organisaatiossa ja muutokseen asianhallinnassa. Näiden pääkohtien sisällä vastuut jaettiin matriisissa tarkemmin.</p> |                  |                          |
| <b>Asiasanat</b>   |                  |                          |
| tiedonohjaussuunnitelma, asianhallinta, tiedonohjaus, metatieto  |                  |                          |

|   |                                   |                                   |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Author (authors)</b>   | <b>Degree</b>                     | <b>Time</b>                       |
| Anne Lipponen   | Master of Business Administration | February 2021                     |
| <b>Thesis title</b>   |                                   |                                   |
| From regulations to reality – The implementation and maintenance of information management plan   |                                   | 51 pages<br>3 pages of appendices |
| <b>Commissioned by</b>  |                                   |                                   |
| City of Joensuu   |                                   |                                   |
| <b>Supervisor</b>   |                                   |                                   |
| Kirsi Jurvanen  |                                   |                                   |
| <b>Abstract</b>   |                                   |                                   |
| <p>The objective of this thesis was to investigate how the standards and other instructions and regulations made for information management plans worked in practice. The purpose of the thesis was to find out how the rules and instructions guiding the planning of information management plans were taken into account in the Dynasty 10 case management system and the information management system maintained for that purpose, and how the rules and instructions worked in practice. On the other hand, the thesis investigated what kind of practical problems arise from the regulations and recommendations guiding the planning of information management plans, and how they could be solved. The solution was a responsibility matrix for the further updating of information management plans.</p> <p>The object of the study was the information management plans made in North Karelia in 2012–2020. The thesis dealt with the implementation and maintenance of information management plans through the views of experts from the entire North Karelia province and the expert of the system supplier Innofactor. The material of the thesis was compiled through thematic interviews. The subjects of the interviews were selected persons working in expert positions in the municipalities of North Karelia who had played a key role in the preparation of information management plans and the implementation of the Dynasty 10 case management system.</p> <p>Based on the analysis of the interviews, a responsibility matrix was created for the City of Joensuu on how the responsibilities for maintaining the information management plans would be divided after implementation. The purpose of the responsibility matrix is to ensure the process of updating information management plans and to ensure the monitoring and implementation of the regulatory field and the standards related to information management plans.</p> |                                   |                                   |
| <b>Keywords</b>   |                                   |                                   |
| information management plan, case management, information management, metadata  |                                   |                                   |

## SISÄLLYS

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | JOHDANTO .....  | 5  |
| 2   | OPINNÄYTETYÖN TAUSTA .....                                  | 6  |
| 2.1 | Joensuun kaupunki .....                                     | 6  |
| 2.2 | Tiedonohjaussuunnitelmien tekeminen Pohjois-Karjalassa..... | 7  |
| 2.3 | Tarkoitus ja tavoite .....                                  | 9  |
| 2.4 | Toteuttaminen .....   | 10 |
| 3   | TIETOPERUSTA JA KESKEISET KÄSITTEET .....                   | 13 |
| 3.1 | Tietoperusta ja kirjallisuus .....                          | 13 |
| 3.2 | Tiedonohjaussuunnitelmien laatimista ohjaavat normit.....   | 19 |
| 3.3 | Keskeiset käsitteet .....                                   | 20 |
| 4   | TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAT JA NORMIT .....                    | 22 |
| 4.1 | Normien ohjaus .....  | 22 |
| 4.2 | Koneelle vai ihmiselle, paperilla vai sähköisesti? .....    | 23 |
| 4.3 | Erilaisia metatietotyyppejä.....                            | 26 |
| 4.4 | Suosituksen ristiriitaisuuksia .....                        | 28 |
| 4.5 | Käytännön vaikeuksia .....                                  | 32 |
| 4.6 | Järjestelmätoimittajan ohjaus .....                         | 37 |
| 5   | TOS, D10 JA PÄIVITTÄMISEN VASTUUT .....                     | 38 |
| 5.1 | Vastuunjaon perusteet .....                                 | 38 |
| 5.2 | Vastuumatriisi tiedonohjaussuunnitelmien ylläpidosta.....   | 41 |
| 6   | POHDINTA.....   | 46 |
|     | LÄHTEET .....   | 49 |
|     | LIITTEET  |    |

Liite 1. Tiedonohjaussuunnitelmien päivittämisen vastuumatriisi

## 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tutkia, kuinka tiedonohjaussuunnitelmia varten tehdyt standardit ja muut ohjeet ja määräykset toimivat käytännössä. Tutkimuksen kohteena toimivat Pohjois-Karjalassa vuosina 2012–2020 tehdyt tiedonohjaussuunnitelmat. Joensuussa tiedonohjaussuunnitelmat otettiin käyttöön syyskuussa 2020 Innofactorin Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmässä, johon ne integroidaan Innofactorin Tiedonohjausjärjestelmän (TOJ) kautta. Muissa Pohjois-Karjalan kunnissa vastaavat käyttöönotot tehtiin vuoden 2020 tai viimeistään alkuvuodesta 2021. Innofactorin TOJ on toiminut työkaluna, joiden avulla tiedonohjaussuunnitelmia on luotu ja muokattu.

Tiedonohjaussuunnitelmia (TOS) on tehty jo runsaan vuosikymmenen ajan, ja joissakin kaupungeissa ne on otettu käyttöön eri asianhallintajärjestelmien kautta ja useita vuosia sitten. Tiedonohjaussuunnitelmien tekemiseen on kuitenkin ollut saatavilla melko vähän varsinkin konkreettista ohjeistusta, ja monin paikoin suunnitelmien työstäminen on koettu työlääksi ja hankalaksi juuri ohjeistuksen puuttuessa. Tiedonohjaussuunnitelmien ylin auktoriteetti on ollut Sähke2-standardi, jonka noudattaminen mahdollistaa lopulta sähköisen säilyttämisen luvan hakemisen. Sähköinen säilyttäminen on ollut kuntien tavoitteena, ja 1.1.2020 voimaan tullut Tiedonhallintalaki (906/2019) tätä jopa edellyttää.

Sähke2:n lisäksi muun muassa JHS-suositukset 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen sekä 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne ovat ohjanneet TOS-työtä. Näiden ohjeiden lisäksi TOS-työn tekijät ovat joutuneet pääasiassa turvautumaan ohjelmistotoimittajien osaamiseen, kollegoiden tietotaitoon sekä yrityksen ja erehdyksen kautta löytyviin ratkaisuihin. Tiedonohjaussuunnitelmien rakennetta on matkan varrella kevennetty moneen otteeseen.

Innofactorin Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmän käyttöönottoprojektin aikana on voitu huomata, etteivät kaikki Sähke2-ohjeessa pakollisiksikaan mainitut metatiedot välttämättä toteuta ohjeen perimmäistä ajatusta käytännössä. Näyttää siis siltä, että jotkin normien vaatimukset täytetään vain muodollisesti,

jotta sähköisen säilyttämisen luvan saamisen ehdot täytyisivät. Tiedonohjaussuunnitelmaprojektin venyessä järjestelmätoimittajalta saadut ohjeet ovat muuttuneet ja päivittyneet useaan otteeseen, mikä on aiheuttanut lisätyötä tiedonohjaussuunnitelmien viimeistelyssä. Lisäksi tiedonohjaussuunnitelmia on jouduttu tekemään hyvin yksityiskohtaisella tasolla, sillä järjestelmä, jossa ne lopulta otetaan käyttöön, ei ollut valmis eikä testattavissa. Näin ollen tiedonohjaussuunnitelmia on tehty nimenomaan standardien ja toisaalta mielikuvituksen varassa.

Opinnäytetyön tarkoituksena on oppia vuosikymmenen TOS-työstä ja ymmärtää, miten tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt erilaiset arvot, käsittelyvaiheet ja metatiedot, heijastuvat käytäntöön asianhallintajärjestelmän kautta. Analyysin jälkeen opinnäytetyön tavoitteena on laatia malli, jonka avulla tiedonohjaussuunnitelmien ylläpidosta ja niiden kehittämisestä määritellään vastuut organisaatiossa. Vastuunjaon avulla voidaan jatkossa havaita eri normien vaatimukset ja niihin kohdistuvat muutokset sekä varmistua siitä, että ne kaikki tulevat varmasti asianhallinnassa huomioiduksi. Vastuunjaon avulla voidaan myös varmistua tiedonohjaussuunnitelmien laadun säilyvyydestä. Kuntien vaikutusmahdollisuudet normien sisältöön ja vaatimukseen ovat lyhyellä tähtämällä melko vähäiset. Vastuumatriisin avulla määritellään normien esittämille vaatimuksille vastaukset.

## **2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA**

### **2.1 Joensuun kaupunki**

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Joensuun kaupunki. Riittävän tutkimuksellisen syvyyden saamiseksi opinnäytetyössä käsitellään kuitenkin tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönottoa koko Pohjois-Karjalan maakunnan asiantuntijoiden ja järjestelmätoimittaja Innofactorin asiantuntijan näkemysten kautta. Maakunnan asiantuntijoiden haastattelemista puoltaa myös se, että tiedonohjaussuunnitelmia on tehty Pohjois-Karjalassa yhdessä aivan tiedonohjaussuunnitelmaprojektin alkumetreiltä lähtien.

Joensuun kaupunki on noin 77 000 asukkaan kaupunki, joka on perustettu 1848. Joensuu on Suomen 12. suurin kaupunki. Joensuuhun on vuosien saatossa liitetty kaikkiaan 5 kuntaa: Pielisensuu (1954), Tuupovaara ja Kiihtelysvaara (2005) sekä Pyhäselkä ja Eno (2009).

Joensuun kaupungin ensimmäinen sähköinen diaari otettiin käyttöön 1993. Silloin käytössä oli Windiar-niminen diaari, johon kirjattiin kaikki kaupungin käsittelemät asiat hajautetusti niin, että kullakin toimialalla oli oma diaarinsa. Tätä käytäntöä jatkettiin myös, kun asianhallintajärjestelmä Kuntatoimisto otettiin käyttöön vuonna 1997. Kuntatoimistosta luovuttiin vuonna 2013, kun Joensuun kaupunki siirtyi yhdessä useimpien Pohjois-Karjalan kuntien kanssa Dynasty-asianhallintajärjestelmään.

Joensuun, kuten muidenkin Pohjois-Karjaan kuntien, tietohallintopalveluista vastaa Meidän IT ja talous -niminen yhtiö (Meita). Tätä ennen palveluiden tuottamisesta vastasi Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus Oy (PTTK). Meita puolestaan syntyi, kun Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus, Siun talous (johon Pohjois-Karjalan kuntien talouspalvelut oli yhtiöitetty vuoden 2017 alusta) ja Saimaan talous ja tieto Oy yhdistyivät liikkeenluovutuksella 1.1.2019. Meita (ja sitä ennen PTTK) huolehtii Pohjois-Karjalan kuntien tietoliikenne-, ylläpito- ja järjestelmäpalveluista keskitetysti. Tästä syystä myös Pohjois-Karjalan kunnat ovat hakeneet synergiaetua sekä järjestelmähankinnoissa että asiantuntijatehtävissä.

## **2.2 Tiedonohjaussuunnitelmien tekeminen Pohjois-Karjalassa**

Tiedonohjaussuunnitelmien laatiminen aloitettiin Pohjois-Karjalan maakunnassa vuonna 2011 nimenomaan maakunnallisena yhteistyönä. Pohjois-Karjalan kunnat (pois lukien Outokumpu) ostivat silloisen Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskuksen johtaman projektin aikana Lahden kaupungilta TOS-mallit, joita Lahdessa oltiin ottamassa käyttöön. Nämä mallit olivat osin keskeneräisiä. Mallipohjat jaettiin projektissa mukana olleiden kuntien asianhallinnan parissa työskentelevien henkilöiden tarkastettavaksi. Alun perin tarkoitus oli, että myös TOS-työ jaettaisiin kuntien kesken, jolloin yksittäisiä tiedonohjaussuunnitelmia ei tulisi työstettäväksi niin paljon henkilöä ja organisaatiota kohden.

Nopeasti kävi kuitenkin ilmi, että niin kuntien resurssit työn suhteen kuin varsinaiset TOS-prosessitkin erosivat niin paljon toisistaan, että työ eriytyi kunkin kunnan omaksi työksi.

Tiedonohjaussuunnitelmien eturintamassa työskenteli Kontiolahden kunta, joka sai ensimmäiset tiedonohjaussuunnitelmansa valmiiksi vuonna 2014. Tämän jälkeen kunta jäi seuraamaan muiden etenemistä ja päätöksiä erilaisista arkistoratkaisuista. Joensuun kaupungissa seurattiin Kontiolahden mallia tiedonohjaussuunnitelmien tekemisessä. Suunnitelmat koettiin kaupungin johdossa tarpeellisiksi, ja niillä haluttiin edistää nimenomaan sähköisiä arkistointiratkaisuja. Kontiolahden mallin mukaisesti tiedonohjaussuunnitelmia alettiin työstää kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaisista tehtäväluokista 00 Hallintoasiat, 01 Henkilöstöasiat ja 02 Talousasiat verotus ja omaisuuden hallinta alkaen sillä ajatuksella, että näiden tehtäväluokkien kuvaamisesta olisi alkuvaiheessa suurin hyöty asianhallinnassa. Nämä tehtäväluokat olivat myös käytössä läpi koko organisaation ja myös sisälsivät suurimman osan Dynasty-asianhallintajärjestelmässä käsiteltävistä asioista. Tiedonohjaussuunnitelmat rajattiin koskemaan juuri Dynastyssa käsiteltäviä prosesseja ja osaprosesseja.

Pohjois-Karjalassa tiedonohjaussuunnitelmat otti asianhallintajärjestelmässä ensimmäisenä käyttöön Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalouden kunta-yhtymä Siun sote, joka integroi tiedonohjaussuunnitelmat Innofactorin asianhallintajärjestelmä Dynasty 6.3:een keväällä 2018. Siun sote tarjosi tiedonohjaussuunnitelmiaan myös kuntien käyttöön, ja myös Joensuun kaupungissa hyödynnettiin osaa Siun soten laatimista suunnitelmista.

Pohjois-Karjalassa Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä otettiin tiedonohjaussuunnitelmien käyttöön 1.1.2020 Liperissä, Lieksassa, Kiteellä ja Tohmajärvellä. 1.3.2020 järjestelmä otettiin käyttöön Siun sotessa. Joensuussa käyttöönotto tapahtui syyskuussa ja Kontiolahdella lokakuussa. Muut kunnat seurasivat perässä viimeistään vuoden 2021 alussa. Tiivistä TOS-työtä on tehty aina käyttöönottoon saakka, mutta viimeinen varmistus tiedonohjaussuunnitelmien toimivuudesta on saatu vasta käyttöönoton jälkeen tuotantokäytössä.



### 2.3 Tarkoitus ja tavoite

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää, miten tiedonohjaussuunnitelmien laatimista ohjaavat säännöt ja ohjeet on huomioitu Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmässä ja sitä varten ylläpidettävässä Tiedonohjausjärjestelmässä ja toisaalta, miten säännöt ja ohjeet taipuvat käytäntöön. Toisaalta opinnäytetyössä selvitetään, millaisia käytännön ongelmia tiedonohjaussuunnitelmien laadintaa ohjaavista määräyksistä ja suosituksista nousee ja miten ne voitaisiin ratkaista.

Tiedonohjaussuunnitelmia on tehty monessa vaiheessa, ja sekä yleinen ilmapiiri tiedonohjaussuunnitelmien ympärillä että ohjaus järjestelmätoimittajan suunnasta on muuttunut työn aikana ”kevyempään” suuntaan. Kansallisarkisto on luovuttanut sähköisten järjestelmien ohjaukseen arkistonmuodostajien itsensä harkintaan ohjeistamalla, että arkistonmuodostajan tulee huolehtia siitä, että sähköiset tietoaineistot säilyvät käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta. Käytännössä tämä on oletukseni mukaan johtunut siitä, että alkuperäiset ohjeet ja säännöt on koettu hankaliksi ja jopa mahdottomiksi toteuttaa. Pitkät kuvaukset ja suuret määrät metatietoa on hankala sekä kerätä että käytön aikana hallita ja päivittää.

Tarkastelen tässä opinnäytetyössä Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmän toiminnallisuuksia tiedonohjaussuunnitelmaan syötettyjen metatietojen ja niitä ohjaavien suositusten ja ohjeiden kautta. Opinnäytetyön tarkoituksena on oppia pitkään vireillä olleesta ja monipolvisesta TOS-työstä ja ymmärtää, miten tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt erilaiset arvot, käsittelyvaiheet ja metatiedot, heijastuvat käytäntöön asianhallintajärjestelmän kautta. Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää niitä käytännön ongelmia, joita tiedonohjaussuunnitelmien laadintaa ohjaavista määräyksistä ja suosituksista, kuten Sähke2- ja JHS-suositukset, nousee, ja kuinka niitä mahdollisesti voitaisiin ratkaista. Opinnäytetyön lopullisena tavoitteena on löytää ratkaisuja esiin nouseviin kipukohtiin. Tavoitteen saavuttamiseksi opinnäytetyössä luodaan vastuumatriisi, jonka avulla kipukohtiin ja haasteisiin pureudutaan.

## 2.4 Toteuttaminen

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä otettiin käyttöön Joensuussa syyskuussa 2020. Siun sote otti järjestelmän käyttöönsä maaliskuussa 2020 ja Liperi jo vuoden 2020 alussa. Kontiolahden käyttöönotto tapahtui lokakuussa 2020.

Opinnäytetyön aineisto koottiin teemahaastatteluin kunkin organisaation D10-käytönoton jälkeen. Teemahaastattelu on todettu hyväksi menetelmäksi silloin, kun tutkimusasetelmaa ole tarkasti määritetty, vaan sitä täsmennetään hankkeen edetessä. Teemahaastattelujen toteutusvaihtoehdoista käyttöön valikoitui avoin haastattelu, joka muistuttaa tavallista keskustelua.

Haastattelujen kohteiksi valittiin sellaisia Pohjois-Karjalan kunnissa asiantuntijatehtävissä työskenteleviä henkilöitä, jotka ovat olleet avainasemassa tiedonohjaussuunnitelmien laatimisessa sekä D10-asianhallintajärjestelmän käyttöönotossa. Asiantuntijoita haastateltiin Siun sotesta, Kontiolahdelta, Nurmekselta sekä Lieksasta. Lisäksi opinnäytetyössä haastateltiin järjestelmätoimittaja Innofactorin asiantuntijaa. Haastatteluja tehtiin kaikkiaan kuusi. Kyseiset asiantuntijat ovat työskennelleet tiedonohjaussuunnitelmien parissa läheisesti alun perin Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskuksen johtaman projektin kautta ja sittemmin Pohjois-Karjalan asianhallinnan asiantuntijoiden verkoston välityksellä. Kyseiset asiantuntijat ovat vastanneet organisaatioidensa tiedonohjaussuunnitelmien laatimisesta, laadinnan organisoimisesta, TOS-kouluttamisesta sekä uuden asianhallintajärjestelmän testaamisesta ja käyttöönotosta sekä tiedonohjaussuunnitelman integroimisesta asianhallintajärjestelmään. Näin ollen heillä on paras näkemys siitä, kuinka tiedonohjaussuunnitelmat toimivat ja toisaalta, mistä lähtökohdista tiedonohjaussuunnitelmia lähdettiin rakentamaan. Haastateltavat on nimetty termein asiantuntija A, asiantuntija B jne. Heidän tehtävänimikkeitään olivat asianhallinnansuunnittelija, tiedonhallinta-asiantuntija, tiedonhallintapäällikkö, tiedonhallintasuunnittelija, asianhallintapäällikkö ja TOS-konsultti.

Haastattelujen pohjaksi laadin kyselylomakkeen, joka pyydettiin täyttämään ennen haastattelua. Kyselylomakkeiden vastausten pohjalta laadittiin puolestaan varsinaisen haastattelurunko. Haastattelut toteutettiin joko kasvotusten tai Teamsin välityksellä.

Haastattelussa kysyttiin muun muassa seuraavat kysymykset. Kysymykset lähetettiin haastateltaville ennakoon tutustuttavaksi.

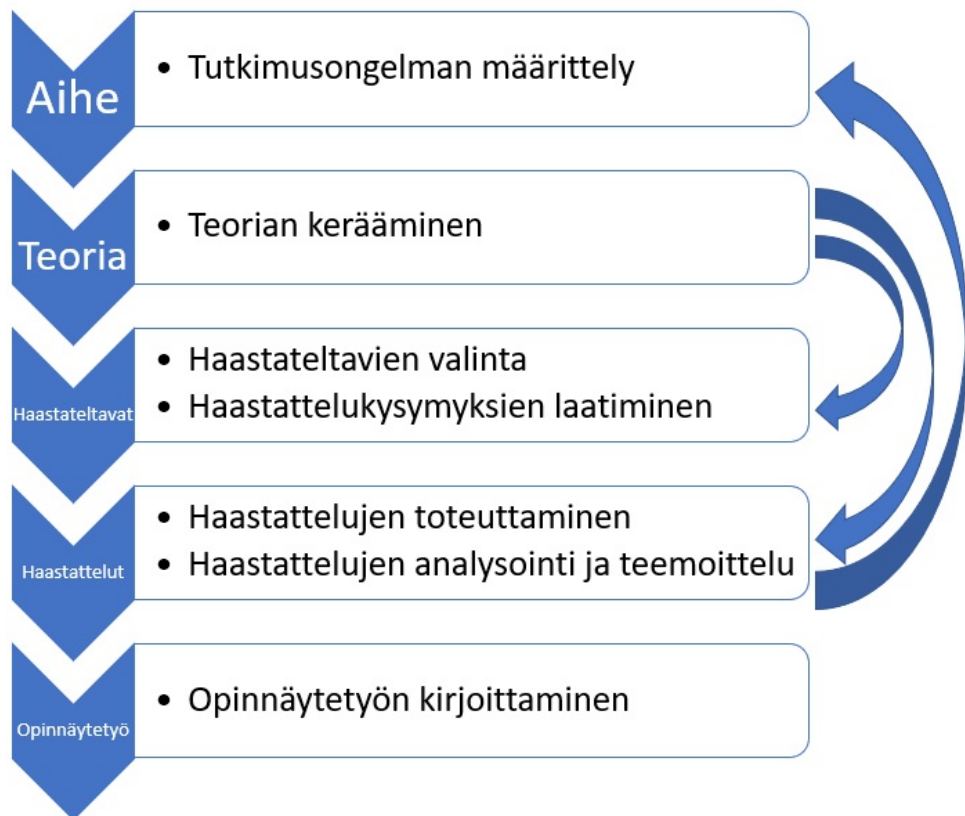
- Mitä ohjeita käytitte TOS-työn tukena?
- Olivatko ohjeet kattavia? Oliko ohjeiden perusteella helppo laatia TOS:sit organisaatiollenne?
- Millaista TOS-ohjausta saitte järjestelmätoimittajalta? Koitteko tämän ohjauksen riittäväksi?
- Millaisia ohjeita ja tukea olisitte toivoneet TOS-työn tueksi?
- Kun TOS:sit otettiin käyttöön, olisitteko tehneet muutoksia niihin käytännön kokemuksen perusteella? Millaisia?
- Aiotteko tehdä muutoksia TOS:seihin käytännön kokemusten perusteella? Millaisia?
- Miten Sähke2-normi mielestänne huomioidaan D10-järjestelmässä?
- Miten organisaatiossanne on toteutettu esim. Sähke2:een tulleet ja EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimat muutokset?
- Miten tiedonohjaussuunnitelmien ylläpito on vastuutettu organisaatiossanne?

Kysymysten tarkoituksena oli selvittää, miten tiedonohjaussuunnitelmien laatimisen ohjeiksi tarkoitetut säännöt ja suositukset ymmärrettiin, miten ne tukivat tiedonohjaussuunnitelmien laatimista, ja mikä niissä erityisesti koettiin vaikeaksi. Valmiiksi mietittyjen kysymysten lisäksi itse haastatteluissa pureuduttiin niihin teemoihin, joita kussakin haastattelussa nousi esille. Kysymykset toimivat keskustelun katalysaattorina, ja niiden kautta saatiin esille yhteneviä teemoja, ja jossain määrin suorat vastaukset itse kysymyksiin jäivät lopulta niitä pienempään rooliin.

Tallennetut haastattelut purettiin ja analysoitiin, minkä jälkeen haastatteluissa tehdyt havainnot ryhmiteltiin teemoittain. Haastattelujen analysoinnissa käytettiin teemahaastattelun menetelmiä. Analyysin metodina toimi sisällönanalyysi, jonka tarkoituksena oli aineiston tiivistäminen ja yleistettävien tutkimustulosten löytäminen. Sekä kyselylomakkeessa että haastatteluissa läpikäytyt aiheet teemoiteltiin haastatteluiden jälkeen kokonaisuuksiksi, joista analysoitiin eroavaisuuksia ja yhteneväisyyksiä. Analyysin jälkeen teemoiksi nousivat normit ja

niiden tulkinnanvaraisuudet sekä ristiriitaisuudet, käytännön TOS-työn pulmat ja ratkaisut sekä järjestelmätoimittajan puolesta annettu ohjaus.

Ensimmäiset haastattelut opinnäytetyötä varten tehtiin heinä–elokuussa 2020 ja viimeiset tammikuussa 2021. Syksyllä tehdyissä haastatteluissa opinnäytetyön näkökulma alkoi tarkentua, ja myös haastattelun näkökulmaa muutettiin hieman tämän jälkeen. Kesällä haastatellut henkilöt haastateltiin uudestaan joulukuussa 2020, ja myös uudet haastattelut tehtiin uuden haastattelurungon perusteella.



Kuva 1. Opinnäytetyöprosessi. Kuvassa 1 on pelkistetyksi kuvattu, kuinka tämän opinnäytetyön prosessi on edennyt. Haastattelujen edettyä myös tutkimusongelma ja -tavoitteet tarkentuivat.

Haastattelujen perusteella selvitettiin tiedonohjaussuunnitelmien laadinnan ja käyttöönoton kipupisteitä ja työnkulkua eri Pohjois-Karjalan organisaatioissa. Niistä tehdyn analyysin perusteella Joensuun kaupungille luotiin malli siitä, kuinka tiedonohjaussuunnitelmien ylläpito vastuutetaan käyttöönoton jälkeen: kuka seuraa määräyksien ja suositusten kehitystä ja ajantasaista lainsäädän-

töä, kuka tekee varsinaisen ylläpitotyön, kuka vastaa tiedonohjaussuunnitelmaan sisältyvien virkanimikkeiden ja organisaatiokaavion ajantasaisuudesta, miten ja miten usein tiedonohjaussuunnitelmaa päivitetään ja miltä osin päivityksiä tehdään.

Opinnäytetyön rakenne poikkeaa hieman perinteisestä, sillä opinnäytetyön kohteena olevat normit ovat myös osa opinnäytetyön teoriataustaa. Näin ollen normeja käsitellään erikseen luvuissa 3 ja 4 eri näkökulmista. Luvussa 3 normit käydään läpi teoriakehyksen näkökulmasta. Koska normit ovat keskeinen osa tiedonohjaussuunnitelmien laatimista, ne olivat keskiössä myös haastatteluissa. Luvussa 4 normeja käsitellään haastatteluiden kautta asiantuntijoiden näkökulmasta. Luvun 4 jäsentely noudattaa haastatteluissa esiinnoitteita teemoja.

### 3 TIETOPERUSTA JA KESKEISET KÄSITTEET

#### 3.1 Tietoperusta ja kirjallisuus

Eri standardeja ja tietojärjestelmien toiminnallisuuksia on tutkittu muutamissa tutkimuksissa ja opinnäytetöissä. Suomessa eniten aihetta on käsitellyt Pekka Henttonen. Hän esittelee teoksessaan *Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen* Anne J. Gillilandin typologiasta muokkaamansa taulukon metatiedon tyypeistä ja tehtävistä.

Anne J. Gillilandin typologiasta muokatut metatiedon tyypit ja tehtävät.

| Tyyppi         | Metatiedon määritelmä  | Esimerkkejä  |
|----------------|--|--|
| Hallinnollinen | Kokoelmien ja tietoresurssien hallinnointiin tarvittava tieto                    | Hankintatiedot, tiedot immateriaalioikeuksista ja käyttörajoituksista, säilytyspaikka  |
| Kuvaileva      | Kokoelmien ja tietoresurssien tunnistamiseen ja identifiointiin tarvittava tieto | Kuvailutiedot, hakemistot, eri versioiden erottaminen, linkit tietoresurssien välillä, laatijoiden ja käyttäjien tekemät merkinnät |

|          |   |  |
|----------|---|--|
| Säilytys | Kokoelmien ja tietoresurssien säilyttämiseen liittyvä metatieto | Fyysisen kunnan kuvaus, tiedot toimista säilytyksessä ja digitoinnissa tai säilytettävässä tehdyistä muutoksista   |
| Tekninen | Järjestelmän toimintaan metatietoon liittyvä metatieto          | Ohjelmiston ja laitteiston kuvaus, digitointiin liittyvä data (esimerkiksi pakkaussuhde ja skaalaus), järjestelmän vasteaikojen seuranta, autentikointiin ja tietoturvasuuteen liittyvä data (esimerkiksi käytetty salausmenetelmä, salasanat) |
| Käyttö   | Kokoelmien ja tietoresurssien käyttöön liittyvä metatieto       | Kierronseuranta, käytön ja käyttäjien seuranta, hakulokit  |

Suomen Standardoimisliiton asiakirjahallinnan metatietostandardissa SFS-ISO 23081-1 (Suomen Standardoimisliitto, 2018, 8) metatieto

- a) suojelee asiakirjoja näyttönä ja varmistaa niiden saavutettavuuden ja käytettävyyden elinkaaren kaikissa vaiheissa
- b) varmistaa asiakirjojen ymmärrettävyyden
- c) tukee ja varmistaa asiakirjojen todistusvoimaisuutta
- d) tukee asiakirjojen autenttisuuden, luotettavuuden ja eheyden varmistamista
- e) tukee ja hallinnoi pääsyä asiakirjoihin sekä yksityisyydensuojaa ja asiakirjoihin liittyviä oikeuksia
- f) tukee tehokasta tiedonhakua
- g) tukee asiakirjojen uudelleenkäyttöä ja käyttöä uudessa tarkoituksessa
- h) tukee tietojärjestelmien yhteentoimivuutta mahdollistamalla erilaisissa teknisissä ja liiketoimintaympäristöissä syntyneiden asiakirjojen valtuutetun talteenoton sekä olemassaolon niin kauan, kuin niitä tarvitaan
- i) liittää asiakirjat niiden syntykontekstiin ja ylläpitää yhteyksiä rakenteellisella, luotettavalla ja merkityksellisellä tavalla

- j) tukee asiakirjojen teknisen synty-ympäristön tunnistamista ja niiden teknisen ympäristön hallintaa, jotta autenttisia asiakirjoja pystytään uudelleen tuottamaan niin kauan, kuin niitä tarvitaan
- k) tukee asiakirjojen tehokasta ja onnistunutta migraatiota yhdestä ympäristöstä tai tekniseltä alustalta toiselle, tai mitä tahansa muuta säilyttämisstrategiaa.

Henttonen summaa metatiedon tyyppien ja tehtävien lisäksi myös, että metatiedosta ja sen rakenteesta on standardeja monella eri tasolla. Eri standardit määrittelevät metatiedon rakennetta, mahdollisia arvoja (valmiit arvolistat), sisältöä ja teknistä esitystapaa. Esimerkiksi Sähke-määräys sisältää sekä metatietojen rakennetta että teknistä esitystapaa koskevia määräyksiä. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus taas on esimerkki sisältöä määrittävästä sopimuksesta. (Henttonen, 2015, 192–193.)

Henttonen jatkaa, että

*”vaikka asiakirjahallinnan metatietojen sisällöstä on yleisellä tasolla yksimielisyys, metatietoelementtien määrä, sisältö, pakollisuus ja keskinäinen suhde vaihtelevat eri määrityksissä. Tämä johtuu siitä, että viime kädessä määritysten sisältö riippuu toimintaympäristöstä ja järjestelmistä, joihin ne on tarkoitettu. -- Näyttää selvältä, ettei ole mahdollista laatia yhtä metatietoskeemaa, joka riittäisi kaikkiin tarkoituksiin. Jotkin toimintaympäristöt ovat oman tarpeensa tai lainsäädännön vuoksi taipuvaisempia ottamaan asiakirjahallinnan metatietoja käyttöön kuin toiset.”* (Henttonen, 2015, 193.)

Pekka Henttonen analysoi Sähke2- ja MoReq2-standardeja ja järjestelmien toiminnallisuuksia myös artikkelissaan *A comparison of MoReq and SÄHKE metadata and functional requirements*. Henttonen toteaa, että MoReq2-standardin ja Sähke2-normin yhteisiä piirteitä ovat tietojärjestelmän toimintojen määrittely, metatietojen määrittely ja XML-skeema. Henttonen analysoi standardien eroja luokittelujärjestelmissä, toiminnallisissa vaatimuksissa ja metatietoelementeissä.

JHS-suosituksilla pyritään yhdenmukaistamaan julkisissa hallinnoissa käytettäviä tiedonohjaussuunnitelmia ja niissä käytettäviä metatietoja ja niiden arvojoukkoja (JHS 191, 2). Pyrkimyksenä on, että yhtenäisten arvojen avulla eri-

laisten rajapintojen avaaminen esimerkiksi tietojärjestelmien välille olisi mahdollisimman yksinkertaista. Pekka Henttosen mukaan sisällöllistä yhdenmukaisuutta on perusteltu parantuvalla tiedonhaulla luokitusten ollessa yhdenmukaisia, sähköisellä asioinnilla, helpommilla kuntaliitoksilla ja tarpeella siirtää tietoja järjestelmästä toiseen sekä eri viranomaisten välillä että yhden viranomaisen sisällä (Henttonen, 2015, 178). Ongelmaksi kuitenkin muodostuu, etteivät suosituksen arvot sovellu kaikkien viranomaisten käyttöön ja toisaalta, että yksinkertainen näppäilyvirhe aiheuttaa operatiivisen järjestelmän puolella sen, että ko. arvo tulkitaan kokonaan uudeksi. Pekka Henttonenkin viittaa tähän teoksessaan Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen: *”Ongelma on, että pelkästään käsitteellinen yhdenmukaisuus ei tee vielä metatiedoista teknisesti yhteiskäyttöisiä. Nykyiset metatiedot on tarkoitettu enemmän ihmisten kuin koneiden luettaviksi.”* (Henttonen 2015. 195.)

Henttonen ja Valtonen kysyvät Failin 1/2009 artikkelissaan *SÄHKE2 – railakasta menoa* kysymyksiä, joita tiedonohjaussuunnitelmia laadittaessa kysytään yhä edelleen:

*”Tiedämmekö, että metatietoja on kerätty oikeista asioista? Että niitä on riittävästi? Että metatietomallissa ei ole pahoja loogisia solmuja tai puutteita? Että tiedot ovat sisällöltään ymmärrettäviä? Että ne on annettu johdonmukaisesti? Että eri organisaatiot ovat käyttäneet elementtejä samalla tavalla?”*

Pekka Henttonen ja Marjo Rita Valtonen kirjoittivat kritiikkiä vasta voimaantuneelle Sähke2-määräykselle:

*”SÄHKE2 on teknisesti paikoin epämääräinen ja vaikuttaa välillä enemmän asiakirja-ammattilaiselle kuin järjestelmää rakentavalle insinöörille kirjoitetulta. Määräyksessä on asiakirjahallintoa koskevia ohjeita – ja ajatuksia, joiden kääntäminen teknisiksi vaatimuksiksi jätetään lukijan pohdittavaksi. Kuitenkin määräysten pohjalta pitäisi pystyä rakentamaan mekaanisia laitteita. Tämä ei anna kehitystyölle hyvää pohjaa tai mahdollista järjestelmien sertifiointia.”* (Henttonen & Valtonen, 2009, 10–12.)

Henttonen ja Valtonen kritisoivat artikkelissa myös Sähke2:n suhdetta muihin standardeihin, esimerkiksi MoReq2:een. Määräysten ja standardien suhde ei siis ole selvä, mutta Suomessa Sähke2 on ehdottomasti viitatuin ja käytetyin standardi. Sitä se ei ole vähiten siksi, että Kansallisarkiston myöntämän pysyvän sähköisen säilyttämisen lupa edellyttää Sähke2-määräyksen noudattamista.



Vaikka Sähke2 on Henttosen mielestä tarkoitettu ihmisten, ei koneiden luettavaksi, tulee TOS:sin silti olla hyvin ”matemaattinen” siinä mielessä, että siihen tulee olla kuvattuna merkilleen se tieto, jolle on annettu asianhallintajärjestelmän puolella jokin sitä vastaava arvo.

Myös David Bearman toteaa artikkelissaan *Metadata Requirements for Evidence*, että metatietojen luominen erilaisten yhteisten sääntöjen pohjalta on haastavaa, koska säännöt ovat usein epätarkkoja ja alttiita erilaisille tulkinnoille. Bearman huomauttaa myös, että asiakirjat säilyttävät todistusvoimansa ainoastaan silloin, kun metatieto toimii käytännössä ja se saadaan tallennettua, ylläpidettyä ja käytettyä.

Lauri Palm on tutkinut Sähke2:ta ja muita standardeja gradussaan *Sähke2-normi ja suomalaisen asiakirjahallintakulttuurin aiheuttama polkuriippuvuus – vertailu ulkomaisiin asiakirjahallinnan tietojärjestelmästandardeihin*. Hän laati tutkimuksensa lopuksi SWOT-analyysin Sähke2:sta, sen vahvuuksista, heikkouksista, mahdollisuuksista ja uhista. Yhdeksi uhaksi hän on maininnut käyttäjien näkökulman pois jättämisen. Toisaalta hän toteaa, että juuri sähköinen asianhallinta on Sähke2:n suuri vahvuus. Palm pitää Sähke2:n heikkoutena myös sitä, että se taipuu ei-kaavamaisten aineistojen käsittelyyn huonosti.

Lisäksi tiedonohjaussuunnitelmien laatimista on hankaloittanut vaikeus päästä irti paperimaailman ajattelutavoista. Terry Cook nosti ”paperiajattelun” ongelmat esiin kirjoittamassaan artikkelissa *Electronic records, paper minds: the revolution in information management and archives in the post custodial and post modernist era*. Cook kirjoittaa, ettei asiankäsittelyn muutos tarkoita vain prosessin teknistä vaan koko ajattelutavan muutosta. Ei ole kyse vain siitä, että vanhat toimintamallit sähköistetään.

*”It is not doing what we have always done a little faster and a little smarter -- with the aid of computers or better training or better procedures or better methodologies or even a little better financial support. Such improvements, while giving short-term relief and undoubtedly useful to a degree, are ultimately illusory, for they are inadequate to cope with the fundamental transformation in archives and in the information society.”* (Cook, 2007, 413.)

Arkistolaitoksen eAms-käyttöönottosuunnitelmaohjeessa todetaankin, että ”laadinnan yhteydessä käsittelyprosesseja tulisi kehittää siten, että työnkulku vastaisi aidosti sähköisiä käsittelyprosesseja ja että tietojärjestelmät tukisivat kehitettyjä käsittelyprosesseja”. On silti kokonaan toinen asia, kuinka tämä toteutuu käytännössä. Vanhoista ajattelumalleista on vaikea irrottautua.

Jouni Alanen on haastatellut opinnäytetyössään *SÄHKE-määräyksen mukaiseen sähköiseen asiakirjahallintoon siirtyminen julkishallinnon organisaatioissa* sähköiseen asiakirjahallintoon siirtyneiden organisaatioiden edustajia. Tuolloin voimassa ollut standardi Sähke1 ohjasi siirtymistä. Haastateltavat kertoivat, ettei normi yksin riittänyt asiakirjahallinnan tietojärjestelmän käyttöönotossa tarvittujen vaatimusten määrittelyyn.

Anne Poutiaisen opinnäytetyössä vuodelta 2012 *Asiakirjallisen tiedon elinkaarren hallinta asianhallintajärjestelmissä* puolestaan tiedusteltiin suomalaisilta asianhallintajärjestelmien toimittajilta Sähke2-normin vaatimusten toteuttamisen haasteista. Tuolloin oltiin siirtymässä Sähke1:stä Sähke2:een, ja muutokset tietojärjestelmissä olivat vielä kesken. Poutiainen kiinnitti tutkimuksessaan huomiota siihen, että vaikka normit olivat jo olemassa ja varsinkin Sähke2 oli saamassa kansallisen standardin aseman Sähke2-sertifiointijärjestelmän kautta, oli osaaminen hajanaista ja vaihtelevaa. Järjestelmätoimittajat ja asianhallinnan asiantuntijat eivät puhuneet samaa kieltä, ja myös järjestelmien kehittäminen normien mukaiseksi oli edelleen kesken. Asiakirjahallinnon määräyksiä ei tunneta eikä noudateta organisaatioiden tietohallinnossa. Jos näin on, uhkaa organisaation asianhallintaa eränlainen musta aukko, jollaista Jonas Palm maalailee artikkelissaan *The Digital Black Hole*. Ilman normiohjauksen yhtenäistävää vaikutusta digitaalista asiakirjallista aineistoa ei välttämättä aikojen päästä enää löydä kukaan. Tuolloin tieto ei enää ole käytettävissä, eheää, luotettavaa eikä muuttumatonta.

Kuten Gillian Oliver kirjoittaa artikkelissaan *International records management standards: the challenges of achieving consensus* kansainvälisesti tarkasteltuna erilaisten tiedonhallinnan normien lukumäärä on valtava, ja niiden näkökulmat vaihtelevat asiakirjahallinnon kontinuumimallista elinkaarimalliin. Koska käytössämme ei ole vain yhtä normia, jonka avulla määritellä organisaatiomme tiedonhallintaa, joudumme väistämättä tekemään erilaisia tulkintoja ja

linjauksia. Kahden organisaation tiedonohjaus ei voi siis koskaan olla maattisen yhteensopiva.

### 3.2 Tiedonohjaussuunnitelmien laatimista ohjaavat normit

Sähke2 on tiedonohjaussuunnitelmien laatimisen ylin normi sillä perusteella, että Kansallisarkiston myöntämän sähköisen säilyttämisen luvan saaminen edellyttää sen noudattamista. Sähke2 esittelee asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin, joka tuottaa normin mukaiset metatiedot. Sähke2-normi on hyväksytty ensimmäisen kerran vuonna 2009, jolloin se korvasi ensimmäisen Sähke-normin, johon nytemmin viitataan termillä Sähke1. Sähke2 luo reunaehdot organisaatioiden asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessien kuvaukselle ja niiden toteuttamiselle tietojärjestelmissä. Organisaatiot voivat käyttää tätä kuvausta pohjana, kun määrittelevät omia asiakirjallisen tiedon käsittelyn prosessejaan. (Arkistolaitos 2008.)

JHS-suositukset ovat osaltaan Sähke2:een nojaavia valtion ja kuntien yhteistyönä laatimia suosituksia. Suositukset hyväksyi julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta (Juhta), ja niiden valmistelua ohjasi Juhtan alainen JHS-jaosto (2016 - 2019 asiantuntijajaosto). Nykymuotoinen JHS-järjestelmä lakautettiin 2020 sen säädösperustan päättyessä tiedonhallintalain voimaantulon myötä. (Suomidigi.fi. s.a.)

Tiedonohjaussuunnitelmien laatimista ohjaavat pääasiassa JHS-suositukset *JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot*, *JHS 152 Prosessien kuvaaminen*, *JHS 156, Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa*, *JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen* ja *JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne*. Suositusten tavoitteena oli yhdenmukaistaa julkisen hallinnon asiankäsittelyä, prosessien kuvaamista ja tiedonohjaussuunnitelmien rakennetta. (Suomidigi.fi. s.a.)

Tiedonohjaussuunnitelmien pohjana käytetään yleisesti kuntien yhteistä tehtäväluokitusta. Tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönotossa taas nojataan usein

Arkistolaitoksen eAMS-käyttöönottosuunnitelmaohjeeseen. Siinä kuvataan organisaation oman tiedonohjaussuunnitelman tietosisällön laatimiseen liittyvät vaiheet. Suomen Standardisoimisliiton standardi SFS-ISO 23081-1:2018 puolestaan määrittelee tiedonohjaussuunnitelmien laatimisen puitteita, mutta se ei ota kantaa esimerkiksi pakollisiin metatietoelementteihin, sillä niiden yksityiskohdat vaihtelevat organisaatiosta riippuen.

Käytännön ohjeistusta tiedonohjaussuunnitelmien laatimiseen on saatavilla hyvin vähän. Joensuun kaupungissa tällaisena ohjeena kuitenkin toimii Aino Pätsin opinnäytetyössään *Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas - suunnittelu ja toteutus* laatima ohje.

### **3.3 Keskeiset käsitteet**

Tämän opinnäytetyön keskeiset käsitteet nousevat sen keskiössä olevista suosituksista ja ohjeista. Sähke2-määräyksen määritelmiä mukailevat tämän opinnäytetyön kannalta keskeisiä JHS 191 -suosituksessa määriteltyjä käsitteitä ovat:

#### **Metatieto**

Tietoa kuvaileva tieto. Asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määritellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille. Sähke2-määräyksessä määritellään asiakirjojen pakolliset metatiedot (esimerkiksi säilytysaika, julkisuusluokka, henkilötietoluonne jne.). Näiden lisäksi asiakirjoille kertyy sisältömetatietoja (asianosaisen nimi, osoite, henkilötunnus, kiinteistötunnus jne.) ja käsittelyyn liittyviä metatietoja (käsittelijät, historiatiedot jne.).

#### **Metatiedon arvojoukko**

Metatiedolle valmiiksi määritellyt arvot. Arvojoukko voi koostua pakollisista ja/tai valinnaisista arvoista.

**Operatiivinen tietojärjestelmä**

Tietojärjestelmä, jossa asiakirjatieto syntyy, sitä käsitellään ja muokataan. Operatiivisessa tietojärjestelmässä hallittava asiakirjatieto saa tiedonohjaussuunnitelmaan määritellyt oletusmetatietoarvot. Operatiivinen järjestelmä on esim. asiankäsittelyjärjestelmä.

**Prosessi**

Joukko toisiinsa liittyviä toistuvia toimintoja, joiden avulla syötteen muutetaan tuotoksiksi.

**Tehtäväluokitus**

Luettelo, jossa tarkastelun kohteena olevat tehtävät on esitetty tehtävien yhteisten tunnusmerkkien mukaan ryhmiteltyinä.

**Tiedonohjaus**

Tiedon käsittelyn ohjaaminen tietojärjestelmässä. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa asiakirjatiedon syntymistä ja käsittelyä tuottamalla metatietoarvoja ja käsittelysääntöjä.

**Tiedonohjausjärjestelmä; TOJ**

Tietojärjestelmä, joka tarjoaa tiedonohjaussuunnitelman mukaista ohjaustietoa operatiiviseen tietojärjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelma voidaan laatia ja sitä voidaan ylläpitää tiedonohjausjärjestelmässä.

**Tiedonohjaussuunnitelma; TOS**

Määrittely, joka ohjaa sähköisten asiakirjatietojen luontia ja käsittelyä käsittelyprosessissa. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää luokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat, toimenpiteet ja asiakirjatyyppit sekä näiden oletusmetatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla.

## 4 TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAT JA NORMIT

### 4.1 Normien ohjaus

Tiedonohjaussuunnitelmien laadinnan tukena käytettävistä normeista tehdyissä kyselyissä ja haastatteluissa nousivat esiin JHS-suositukset (ennen kaikkea suositukset 152, 191, 179), kuntien yhteinen tehtäväluokitus, Sähke2, järjestelmätoimittaja Innofactorin ohjeet, Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikaoppaat sekä kuntien omat arkistonmuodostussuunnitelmat. Nämä normit sisältävät osin samoja ohjeita, osin täydentävät toisiaan ristiin ja osittain taas vastaavat tiedonohjaussuunnitelmien laatimisessa esiin nouseviin kysymyksiin eri näkökulmista.

Asiantuntija D:n mielestä ohjeet vastaavat melko hyvin metatietokysymyksiin ja toisaalta järjestelmän käyttämiseen. Vaikeus oli enemmänkin eri prosessien substanssiosaamisessa ja siinä, ettei ollut mitään kokemusta, miten metatiedot ja suunnitelma yleensäkin näyttäytyy missään järjestelmässä, saati Dynasty 10:ssä, joka ei ollut vielä edes suunnitteluasteella, kun tiedonohjaussuunnitelmien laatiminen aloitettiin.

Kuntien yhteinen tehtäväluokitus oli lähtökohtana kaikkien Pohjois-Karjalan kuntien tiedonohjaussuunnitelmille. Tehtäväluokitus on tämän jälkeen elänyt kunnissa omaa elämäänsä. Esimerkiksi Joensuussa poistettiin vuonna 2017 kokonaan luokat 05 ja 06, kun sosiaali- ja terveyspalvelut siirtyivät kokonaisuudessaan Siun soten vastuulle. Tässä yhteydessä luokassa 05.10 ollut lasten päivähoito siirrettiin tehtäväluokaksi 12.06 Varhaiskasvatus. Siirto nähtiin perustelluksi muun muassa siitä syystä, ettei varhaiskasvatusta nähdä enää muutenkaan sosiaalipalveluna vuonna 2015 annetussa laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015.

Alun perin tavoitteena oli, että kuntien yhteistä tehtäväluokitusta noudatetaan niin sanotulle kolmannelle tasolle saakka, siis juuri siten kuin kuntien yhteinen tehtäväluokitus on kirjoitettu. Tuotantokäytön aloittamisen jälkeen luokitus on elänyt lisää. Käytännössä on osoittautunut hankalaksi muuttaa luokitusta, jos asioita on jo kirjattu ja käsitelty kertaalleen käyttöön otetun luokituksen mukai-

sesti. Niinpä Pohjois-Karjalan kuntien tehtäväluokituksista puuttuu tarpeettomia luokkia. Toisaalta mahdolliset tehtävälisäykset on yleensä tehty tehtäväluokituksen ”häntään”, ja olemassa olevaa numerointia on muutettu harvoin.

Ruohonjuuritasolla, toimialoilla halukkuutta tehtäväluokituksen paisuttamiseen olisi ollut asianhallinnan asiantuntijoita enemmän. Toimialoilla on ollut syvään juurtuneena ajatus omista tehtäväluokista ja arkistonmuodostussuunnitelmista. Se on vaikeuttanut tiedonohjaussuunnitelmien laatimista siinä mielessä, että niiden logiikan ja toiminnan avaaminen konkreettisesti on ollut haastavaa. Toimialoilla on ollut hankala hahmottaa, että vaikka ennen kaikki asiat kirjattiin heidän omaan tehtäväluokkaansa, nyt kaikki tehtäväluokat ovat kaikkien käytettävissä. Aiemmin, kun tehtäväluokitus oli suurpiirteisempää, eikä luokituksella ohjattu esimerkiksi säilytysaikoja eikä asiakirjatyyppejä, saatettiin mihin tahansa tehtäväluokkaan kirjata millaisia asiakirjoja vain. Kun tiedonohjaussuunnitelmat ohjaavat asianhallintaa aivan konkreettisesti, ei tiedonohjaussuunnitelmiin ole mahdollista luoda kaikkia mahdollisia asiakirjatyyppejä, kaikkia mahdollisia säilytysaikoja tai julkisuustietoja. Niinpä käytössä on pakko olla useita kaikille yhteisiä yleisiä tehtäviä.

#### **4.2 Koneelle vai ihmiselle, paperilla vai sähköisesti?**

Kaikilta osin ei ole täysin selvää, kenelle tai mille Sähke2:n ja JHS-suositusten kaltaiset normit on tehty. Siun sotessa tämä todistettiin eräällä tavalla käytännössäkin. Siun soten tiedonohjaussuunnitelmat luettiin tiedonohjausjärjestelmään eAms-lukijan avulla. Asiantuntija B kertoi, että luetuissa Exceleissä oli iso määrä sellaisia arvoja, joita heillä ei ollut lopullisessa käytössä. Samoin periaatteessa samoja arvoja oli saatettu syöttää Exceeliin useaan kertaan mutta hieman eri muodossa. Tätä puhdistamistyötä jouduttiin tekemään kauan ja se oli työlästä, sillä arvojen poistamisen jälkeen TOS:sista piti ajaa uusi versio niin kauan, ettei version historiatiedoissa enää ollut vääriä arvoja. Vasta sitten ne voi poistaa. Niin kauan, kuin arvot näkyivät näin, ne näkyvät myös asianhallintajärjestelmä D10:n puolella valintalistoissa, jos esimerkiksi asiakirjan metatietoja muutettiin käsin.

Vaikka normissa siis annetaankin tarkat määreet ja jopa kirjoitusasu, on inhimillinen tekijä aina osa tiedonohjaussuunnitelmien laatimista. Yksi kirjoittaa yhdellä, toinen toisella tavalla.

Asiantuntija E huomauttaa kuitenkin, että Sähke2:ssa on monta hyvää asiaa koneenkin luettavaksi. Esimerkiksi säilytysajan laskentaperuste on se laukaiseva tekijä, josta säilytysajan laskeminen alkaa. Toisaalta säilytysajan laskentaperusteissa ei voida huomioida esimerkiksi kaikkia Kuntaliiton säilytysaikaoppaissa olevia säilytysajan laskentaperusteita, kuten esimerkiksi oppivelvollisuusajan päättyminen tai henkilön kuolema. Silloin tullaan taas ohjeiden soveltamisen alueelle.

Sähke2:n ymmärtämistä helpottaisi se, että olisi tarkemmin avattu, mitä arvoilla haetaan. Mitkä arvot ovat tarpeellisia ja mihin niiden tarpeellisuus perustuu. Asiantuntija E:n mukaan käytännössä suurin osa laatii tiedonohjaussuunnitelmansa niin, että käyttää vain pakollisia metatietoja. Sähke2:ssa ja JHS-suosituksissa on kuvauksen kannalta paljon hyviä valinnaisia metatietoja, mutta onko niitä järkevää täyttää vain kuvailun kannalta, asiantuntija E kysyy. Pohjois-Karjalan kunnista käytännössä kaikki ovat priorisoineet TOS-työnsä siten, että alkuvaiheessa tiedonohjaussuunnitelmat on tehty vain niistä prosesseista, jotka käsitellään Dynasty-asianhallintajärjestelmässä.

Yksi ongelma Sähke2:ssa onkin, että se on tehty juuri asianhallintajärjestelmälle. Ennen asianhallintajärjestelmän ja substanssijärjestelmän välillä oli selvä ero, mutta sittemmin ne ovat alkaneet lähestyä toisiaan. Miten Sähke2:ta tulisi noudattaa substanssijärjestelmässä? Entä miten tiedonohjaussuunnitelmissa huomioidaan substanssijärjestelmissä oleva tieto?

Käytännön ongelmaksi tiedonohjaussuunnitelman laatimisessa nousivat myös ne eri normien vaatimukset, jotka näyttävät nousevan melko suoraan paperimaailman ajattelusta. Sähköisessä toimintaympäristössä eAms, siis sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma ei nimestään huolimatta voi toimia kuten paperinen esikuvansa. Asianhallinnan digitalisoinnissa ei ole kyse vain toimintojen sähköistämisestä vaan siitä, miten prosessit voidaan toteuttaa kokonaan uudella, tehokkaammalla tavalla.



Asiantuntija E:n mielestä Sähke2:n vaatimukset esimerkiksi asiakirjojen hävittämisen suhteen ovat melko raskaita: ensin tehdään huolellisesti tiedonohjaussuunnitelmat, ja sitten toimitaan niiden määrittelyiden mukaisesti. Kun järjestelmä tekee lopulta hävitysesityksen, tulisi esitys erikseen hyväksyä jokaisen asiakirjan kohdalla. Lisäksi tulee vielä ottaa pysyvään säilytykseen hävitysraportti hävitetyistä asiakirjoista. Asiantuntija E huomauttaa, että tämä toimintamalli on kopioitu suoraan paperimaailmasta, jossa hävitysluettelot voitiin tehdä karkeammalla tasolla kuin sähköisessä maailmassa. Sähköisen säilyttämisen puolella tiukkaan tulkittuna jokaisesta hävitetyistä asiakirjasta jäisi tieto pysyvään säilytykseen eikä tietomäärä itsessään supistuisi juuri lainkaan. Tässäkin näkyy selvästi se, että Sähke2 on vanha määräys ja sitä on vain paikattu.

Myös asiantuntija F kertoo, että heidän organisaatiossaan tiedonohjaussuunnitelmia alettiinkin alun perin tehdä paperimaailmaa silmällä pitäen. Heillä oli käytössään Innofactorin tiedonohjausjärjestelmä aivan alusta saakka ja tiedot syötettiinkin suoraan sinne. Aluksi tiedonohjaussuunnitelmien rakenne noudatti enemmänkin arkistonmuodostussuunnitelman rakennetta, eivätkä prosessit olleet niin selvästi esillä. Organisaatiossa päädyttiin lopulta hankkimaan Innofactorin TOS-pohja, koska TOS-työ oli jo kestänyt kymmenkunta vuotta, ja tiedonohjaussuunnitelmien valmistuminen tuntui lipuvan aina vain kauemmas.

Vaikka asiantuntija F:n organisaatiossa tiedonohjaussuunnitelmatyön lähtökohtana olivat perimaailman käytännöt, toi tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönotto heidän organisaatiossaan mukanaan paljon hyvää. Ennen TOS-integraatiota organisaatiossa ei ollut tapana kirjata suurinta osaa asioista asianhallintajärjestelmään, ja asianhallintajärjestelmä olikin vajaakäytöllä. Tiedonohjaussuunnitelmien mukanaan tuoma ohjaus kuitenkin on lisännyt asioiden kirjaamista asianhallintajärjestelmään huomattavasti. Toisaalta suunnitelmien tekeminen on myös auttanut organisaatiota kehittämään omia toimintaprosessejaan, kuten on tarkoituskin.

### 4.3 Erilaisia metatietotyyppejä

Kaiken metatiedon ei tarvitse ohjata asianhallintajärjestelmässä jotain toimintaa. Esimerkiksi salassapitoajan peruste ei käytännössä voisi ohjata asianhallintajärjestelmässä mitään. Käytön kannalta sillä kuitenkin on merkitystä. Esimerkiksi jos asiakas pyytää tietoa ja päätös on kieltävä, kertoo järjestelmä suoraan perusteen, miksi tietoa ei voi antaa. Jos tietoa ei ole, jokaisen asiakirjan kohdalla joudutaan miettimään, mitä tehdä. Tiedonohjaussuunnitelman ajatuksena onkin, ettei asiaa tarvitse enää miettiä, kun se tulee käytännössä vastaan. Tiedonohjaussuunnitelmat ohjaavat sekä asianhallintajärjestelmää että sen käyttäjän toimintaa.

Omistajatieto on salassa pidettävälle asiakirjalle pakollinen metatieto.

Sähke2:ssa tämä on asiantuntija E:n mielestä turhaa päällekkäisyytenä, sillä kun omistajatieto on määritelty, mikä käyttöoikeuksien rooli siinä tapauksessa on. Toisaalta omistajatiedolla määritellään kuitenkin sitä, kuka on juridisesti vastuussa, jos jotain menee pieleen. Tietojärjestelmän näkökulmasta sillä ei kuitenkaan ole merkitystä käyttöoikeuksien näkökulmasta, joten omistajatieto voidaan luokitella informatiiviseksi metatiedoksi.

Omistajatiedoksi onkin Joensuun kaupungin tiedonohjaussuunnitelmissa määritelty ”toimialajohtaja”. Jos omistaja olisi määritelty tarkemmin esimerkiksi virkanimikkeiden avulla, toisi se tiedonohjaussuunnitelmien ylläpitoon huomattavasti lisää työtä. Kuka seuraisi sitä, milloin jokin tietty tehtävä delegoidaankin eri viranhaltijalle? Kenen vastuulla olisi huomata päivittää, kun viranhaltijan nimike muuttuukin toiseksi? Kenen vastuulla on listata, mitä vastuita kullekin toimialajohtajalle kuuluu? Entä kun vastuut muuttuvat esimerkiksi organisatiomuutokset myötä? Entä miten tiedonohjaussuunnitelmaan määriteltäisiin omistajatieto niihin tiedonohjaussuunnitelmiin, joita käytetään läpi koko hallinnon? Nämä kysymykset on jatkossa huomioitava tiedonhallintamallissa, mutta tiedonohjaussuunnitelmassa tämän kaltaisten päivitysten teko olisi työlästä ja päivittäistä.

Karkeasti ottaen Sähke2-määräyksen mukaiset pakolliset tiedonohjaussuunnitelmasta nousevat metatiedot voidaan jakaa toiminnallisiin, siis asianhallintajärjestelmää ohjaaviin metatietoihin ja informatiivisiin, siis käyttäjän toimintaa ohjaaviin metatietoihin seuraavasti. Toiminnallisia metatietoja ovat

- tehtävä
- julkisuusluokka
- salassapitoaika
- säilytysajan pituus
- säilytysajan laskentaperuste.

Informatiivisia metatietoja ovat

- henkilötietoluonne
- salassapitoperuste (pakollinen salassa pidettävälle)
- säilytysajan peruste
- omistaja (pakollinen salassa pidettävälle)
- asiakirjan tyyppi.

Kokonaisuutena Sähke2-pakollisten metatietojen merkitys asianhallintajärjestelmän käyttäjälle on pääasiassa informatiivinen. Asianhallintajärjestelmän puolella Sähke2-pakollisia metatietoja ei käytetä juuri koskaan hauissa, vaan hakuja tehdään erilaisten sisältömetatietojen avulla (asianosaisen nimi, kiinteistötunnus, osoite jne.). Sähke2-pakollisia metatietoja käytetään kuitenkin hakutekijöinä tiedonohjausjärjestelmän ja arkiston puolella, jolloin niiden avulla voidaan tehdä esimerkiksi massamuutoksia asiakirjoille, joiden metatiedoissa on jokin tietty arvo (esimerkiksi salassapitoajan peruste vs. salassapitoaika).

Asiantuntija F mainitsee pohtineensa, kuinka tarpeellinen metatieto asiakirjatyypin on, vaikka se onkin Sähke2:ssa ja JHS-suosituksissa pakollinen metatieto. Käytännössä joskus on lähes mahdotonta tietää, minkä tyyppin asiakirja esimerkiksi vireilletulovaiheeseen saapuu tai lähetetään. Tätä ongelmaa on joskus ratkottu esimerkiksi lisäämällä vireilletulo-käsittelyvaiheeseen useita eri asiakirjatyyppejä ja niille erilaisia metatietoja. Tämä käytäntö kuitenkin sotii Sähke2:n perusajatusta vastaan, jonka mukaan käsittelijän ei tarvitsisi tietää asiakirjan muita metatietoja kuin asiakirjatyypin, ja muut metatiedot tulisivat

järjestelmään automaattisesti tiedonohjaussuunnitelmasta. Koska vireilletuloasiakirjan tyyppi on joskus mahdotonta kirjata tiedonohjaussuunnitelmaan aukottomasti, on asiantuntija F miettinyt esimerkiksi vaihtoehtoa, että vireilletulossa asiakirjan tyyppinä olisikin vain ”vireilletuloasiakirja”. Tällaiset asiakirjat aloittavat käsittelyprosessin, ja usein ne kirjataan lopulta myös joko viranhaltijapäätöksen tai kokousasian liitteeksi, jolloin ne saavat uudet metatiedot. Vireilletulovaiheessa olevat asiakirjat harvoin arkistoituvat näillä metatiedoilla. Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmässä tätä ongelmaa on lähestytty niin, että asiakirjatyypin voi tarvittaessa muuttaa toiseksi. Samoin myös muita metatietoja voi tarvittaessa muuttaa tiedonohjaussuunnitelmasta poikkeavaksi. Julkiuusluokkaa muutettaessa järjestelmä huomauttaa, että tieto poikkeaa jatkossa laaditusta tiedonohjaussuunnitelmasta.

D10:n käyttäjissä on jokin verran herättänyt ihmetystä myös asiakirjatyypin ”liite”. Ennen TOS-integraatiota esimerkiksi Joensuun kaupungissa oli tapana yksilöidä tätä tarkemmin, minkä tyyppin asiakirjasta liitteessä oli kyse. Jos liitteeksi vietiin kartta, merkittiin se myös asiakirjatyypiksi. Liite on yleisempi asiakirjatyypin kuin mikään muu Sähke2:n asiakirjatyypeistä. Asiantuntija F kysyykin, miksei Sähke2:ssa voisi liitteen lisäksi olla asiakirjatyypinä myös samalla tavalla yleinen ”vireilletuloasiakirja”.

#### 4.4 Suositusten ristiriitaisuuksia

JHS 191 -suosituksessa määritellään (Juhta 2015, 9–10), että tiedonohjaussuunnitelmassa pitää olla vähintään seuraavat rakenneosat:

- tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat tiedot
- luokka
- käsittelyprosessin kuvaus, joka sisältää
  - toimenpiteet
  - asiakirjatyypit.

Tältä pohjalta myös Pohjois-Karjalan yhteisprojektissa alettiin työstää tiedonohjaussuunnitelmia, ja tätä muotoa noudattivat myös Lahden kaupungilta hankitut suunnitelmapohjat. Asiantuntija B muistelee Lahden kaupungilta hankittuja Excel-pohjia hyvin monimutkaisiksi. Lahden mallit mukailivat tuolloisen Arkistolaitoksen julkaisemia tiedonohjaussuunnitelmia varten laadittuja Excel-

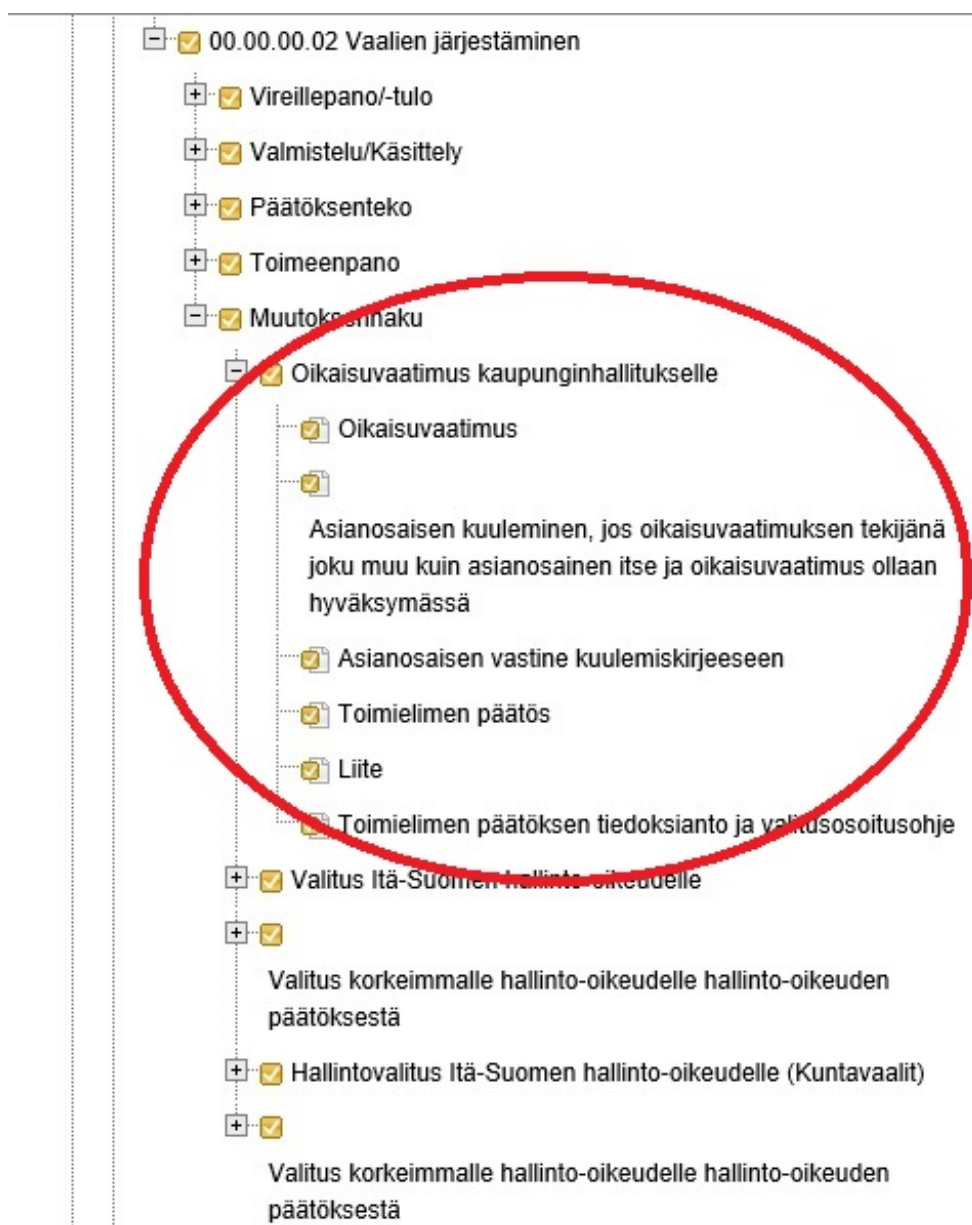
pohjia (kuva 2). Tässä mallissa periaatteessa sama asiakirja oli merkitty tiedonohjaussuunnitelmassa moneen vaiheeseen. Käytännössä tiedonohjaussuunnitelma voi olla paljon yksinkertaisempi, sillä sama asiakirja kulkee läpi asianhallintajärjestelmän ja arkistoituu usein lopulta viranhaltijapäätökseksi tai sen liitteeksi tai toimielimen päätökseksi tai sen liitteeksi. Sähköisen arkistoinnin yhtenä perusajatuksenakin on, että asiakirja arkistoituu vain yhden kerran.

Myös asiantuntija C toteaa, että Excelien käyttäminen näyttää käytännön työn kannalta jälkikäteen katsottuna turhalta välivaiheelta, joka saattoi jopa hidastaa TOS-työtä antaessaan ruohonjuuritason työntekijöille työstä liian vaikean kuvan.

|    | A        | B  | C  | D              | E                  | F                           |
|----|----------|--|--|----------------|--------------------|-----------------------------|
| 1  | Tunnus   | Alahtävä   | Yleinen käsittelyvaihe   | Käsittelyvaihe | Tyyppi             | Asiakirjallinen tieto       |
| 2  | 00       | HALLINTOASIAT                                      |  |                |                    |                             |
| 3  | 00 03    | Tarkastustoimi                                     |  |                |                    |                             |
| 4  | 00 03 01 | Sisäinen toiminnan, hallinnon ja talouden valvonta |  |                |                    |                             |
| 10 |          | Vireillepano/tulo                                  |  |                |                    |                             |
| 11 |          |  | Sisäinen tarkastaja laatii tarkastussuunnitelman vuosittain  |                |                    |                             |
| 13 |          | Valmistelu/Käsittely                               |  |                |                    |                             |
| 14 |          |  | Tarkastussuunnitelma-toimitetaan kaupunginjohtajan hyväksyttäväksi   |                |                    |                             |
| 15 |          |  |  |                | Suunnitelma        | Tarkastussuunnitelma        |
| 16 |          |  | Esitys tarkastussuunnitelman täydentämiseksi tai muuttamiseksi   |                |                    |                             |
| 17 |          |  |  |                | Esitys             | Esitys                      |
| 18 |          |  | Päätösehdotuksen tekeminen   |                |                    |                             |
| 19 |          |  |  |                | Päätösehdotus      | Päätösehdotus               |
| 20 |          | Päätöksenteko                                      |  |                |                    |                             |
| 21 |          |  | Kaupunginjohtaja hyväksyy tarkastussuunnitelman tai sen muutokset  |                |                    |                             |
| 22 |          |  |  |                | Viranhaltijapäätös | Kaupunginjohtajan päätös    |
| 23 |          |  | Tarkastuslautakunnan päätös tarkastussuunnitelman tai muutoksen tiedoksi merkitsemisestä (ei muutoksenhakua)                               |                |                    |                             |
| 24 |          |  |  |                | Päätös             | Tarkastuslautakunnan päätös |
| 25 |          |  | Kaupunginhallitus merkitsee kaupunginjohtajan päätöksen tiedoksi kaupunginhallituksen saapuneissa ja lähteneissä asiakirjoissa             |                |                    |                             |
| 26 |          |  |  |                |                    | Luettelo                    |
| 27 |          | Toimeenpano  |  |                |                    |                             |
| 28 |          |  | Kaupunginjohtajan päätöksen tiedoksianto sisäiselle tarkastajalle, tarkastuslautakunnalle ja tilintarkastajalle (sis. Oikaisuvaatimusohje) |                |                    |                             |

Kuva 2. Lahden kaupungin laatimat tiedonohjaussuunnitelmat mukailivat Arkistolaitoksen luomaa Excel-pohjaa.

Kun Innofactor alkoi kehittää D10-asianhallintajärjestelmää, loi järjestelmätoimittaja oman tiedonohjaussuunnitelmapohjan, josta oli jätetty pois varsinaiset toimenpiteet, ja jossa asiakirjat (asiakirjatyypit) sijoitettiin suoraan yleisen käsittelyvaiheen alle (nk. yksitasoinen tiedonohjaussuunnitelma). Osa Pohjois-Karjalan kunnista hankki Innofactorin TOS-pohjan, mutta esimerkiksi Siun sote ja Joensuun kaupunki jatkoivat jo pitkällä olevia tiedonohjaussuunnitelmiaan kaksitasoisena, ja siis JHS 191 -suosituksen mukaisina. Siun sote ja Joensuun kaupunki ottivat kuitenkin käyttöön mallin, jossa jokaiselle asiakirjalle ei erikseen määritelty omaa toimenpidettään, vaan useita asiakirjoja saatettiin kirjata yhden yleisemmän toimenpiteen alle (kuva 3).



Kuva 3. Asiakirjat yhden toimenpiteen alla (Joensuun kaupungin tiedonohjaussuunnitelma). Näkymä tiedonohjausjärjestelmästä.

Lieksan kaupunki teki tiedonohjaussuunnitelmia alkuun samalla mallilla kuin Siun sote ja Joensuu, siis niin, että myös toimenpiteet oli merkitty. Lieksassa päädyttiin kuitenkin poistamaan toimenpiteet tiedonohjaussuunnitelmista ennen tuotantokäyttöä suunnitelman yksinkertaistamiseksi ja selkiyttämiseksi. Toimenpiteiden poistaminen tiedonohjaussuunnitelmasta on hidasta ja hankalaa, koska kaksitasoisessa tiedonohjaussuunnitelmassa asiakirjaa tarkentava tieto on usein merkitty juuri toimenpiteelle, ja asiakirjatyypin tarkenne taas on yleensä muotoa ”viranhaltijapäätös” tai ”toimielimen päätös”. Lieksassa työ toteutettiin niin, että harjoittelija lisäsi toimenpiteessä olleet tarkentavat tiedot asiakirjan nimeen, minkä jälkeen järjestelmätoimittaja Innofactor poisti toimenpiteet erillisellä skriptillä.

Pohjois-Karjalan kunnissa oli ajateltu TOS-projektin alkuvaiheessa, että tiedonohjaussuunnitelmat toimisivat myös työohjeena, ja siten esimerkiksi perehdyttämisen apuna. Myös tästä syystä tiedonohjaussuunnitelmissa oli alun perin kaikki mahdolliset prosessit, käsittelyvaiheet ja toimenpiteet. Ensimmäisenä tiedonohjaussuunnitelmista karsiutuivat yleensä sellaiset prosessit, jotka eivät kulkeneet asianhallintajärjestelmä Dynastyssa. Koska tiedonohjaussuunnitelmien tekeminen oli suuri urakka, näiden prosessien kuvaamista siirrettiin myöhemmäksi myös siksi, ettei niille ollut heti konkreettista käyttöä.

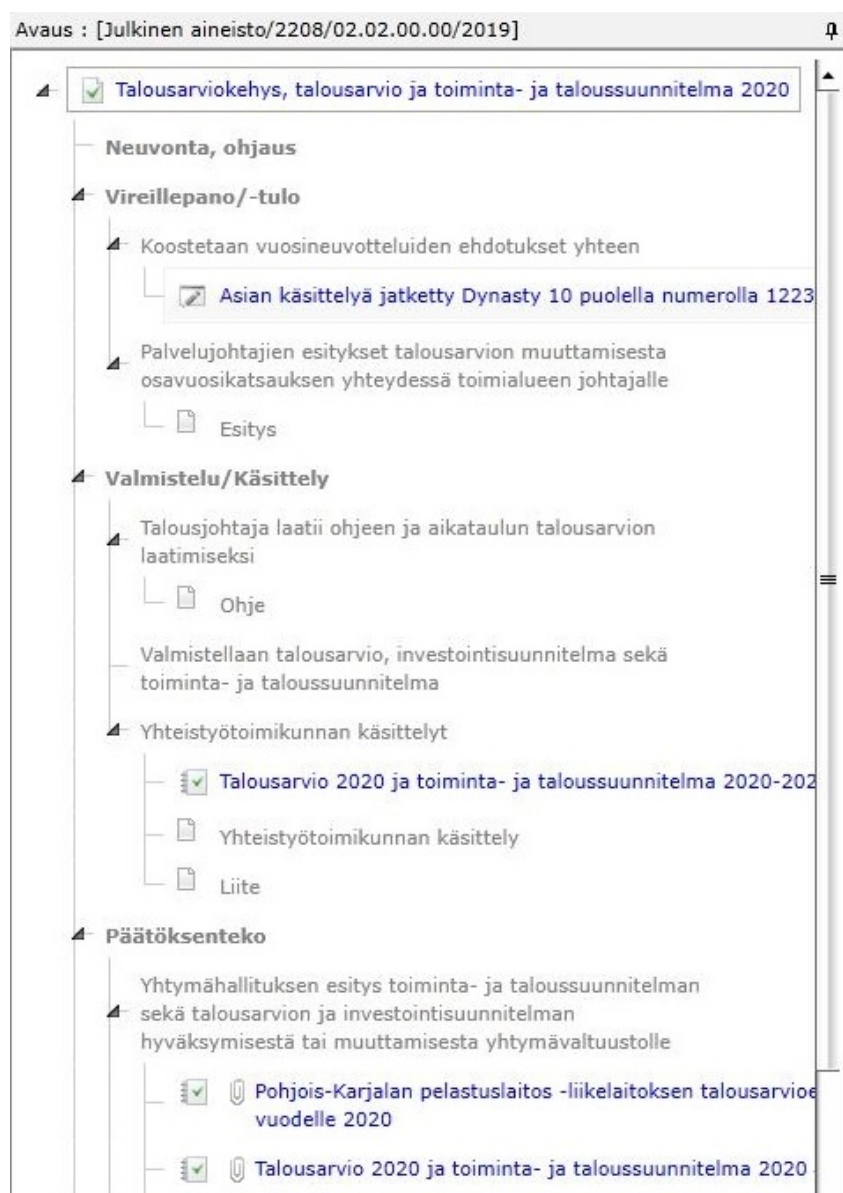
Kokonaisten Dynastyn ulkopuolelle jäävien prosessien lisäksi tiedonohjaussuunnitelmista karsittiin ennen tuotantokäyttöä myös turhia käsittelyvaiheita. Viimeistään Dynasty 10:n testikäyttö toi esiin muun muassa sen, ettei neuvonta/ohjaus -käsittelyvaiheella ollut järjestelmässä käyttöä ja että ohjeiden ja lakien ylläpitäminen tiedonohjaussuunnitelmissa lisäisi päivitystyön tarvetta huomattavasti. Samoin tiedoksianto-käsittelyvaihe poistettiin, sillä tiedot otteen lähettämisestä tallentuvat järjestelmään muutoin kuin tiedonohjaussuunnitelman kautta.

Asiantuntija B:n mukaan tämä kaksitasoinen toimintamalli, jossa useita asiakirjoja koottiin yhden toimenpiteen alle, oli vanhassa Dynasty 6.3 -järjestelmässä toimiva ja selkeä. D10-järjestelmässä visuaalinen ilme muuttui kuitenkin niin, että eri asiakirjojen hahmottaminen tällaisen yleisen toimenpiteen alta

on hankalaa, ja että heidän organisaatiossaan harkitaankin, pitäisikö tiedonohjaussuunnitelmia muuttaa joko yksitasoiseksi tai takaisin muotoon, jossa jokaisella asiakirjalla on jälleen oma erillinen toimenpiteensä.

#### 4.5 Käytännön vaikeuksia

Sekä asiantuntija B että C olivat sitä mieltä, että tiedonohjaussuunnitelmien laatiminen olisi ollut kaikkein yksinkertaisinta, jos jo työn alkuvaiheessa olisi ollut selvillä, miltä ne näyttäivät asianhallintajärjestelmän tuotantokäytössä. Käytännössä vasta tiedonohjausjärjestelmän integraatio asianhallintajärjestelmän testikantaan konkretisoi sen, miten tiedonohjaussuunnitelmat toimivat järjestelmässä ja millaisia asioita siinä tulisi vielä viilata.



Kuva 4. Siun soten Dynasty 6.3:een integroitu tiedonohjaussuunnitelma siihen liitettyine asiakirjoineen.



Kuva 5. Dynasty 10:ssä tiedonohjaussuunnitelmien visuaalisuus oli täysin edellisestä versiosta poikkeava.

Siun sote integroi tiedonohjausjärjestelmän ensimmäisenä Pohjois-Karjalan kimpan toimijoista jo vuonna 2016, jolloin integraatio tehtiin Dynastyn 6.3-versioon. Dynasty 6.3:n visuaalisuus erosi täysin uudesta Dynasty 10 -versiosta. Käytännössä kaikki Pohjois-Karjalan toimijat laativat tiedonohjaussuunnitelmiin juuri 6.3:n näkymät mielessään, ja se osaltaan vaikutti siihen, millaisiksi TOS:seja muokattiin. Kuvassa 4 on näkymä siitä, millaisena tiedonohjaussuunnitelma näkyi Dynastyn 6.3-versiossa. Kuvassa 5 näkyy, kuinka eri tavalla tiedonohjaussuunnitelma visualisoituu Dynasty 10 -järjestelmässä.

Pitkään jatkunut TOS-työ ja epävarmuus tiedonohjaussuunnitelmien toimivuudesta ja normien noudattamisesta hidasti asennetasolla tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönottoa. Monet organisaatiot lykkäsivät TOS-integraatiota ja Dynasty 10:n käyttöönottoa, jotkut useampaankin otteeseen. Alun perin myös Joensuun kaupungin oli tarkoitus ottaa D10 käyttöön jo kevään 2020 aikana. Joensuun kaupungin syynä käyttöönoton lykkäämisen ei lopulta ollut tiedonohjaussuunnitelmien keskeneräisyys vaan Covid-19-pandemia, jonka vuoksi

käyttöönottokoulutuksia ei saatu järjestymään vielä keväällä. Joissakin organisaatioissa käyttöönottoa kuitenkin lykättiin juuri tiedonohjaussuunnitelmatyön venymisen vuoksi.

Ensimmäiset Pohjois-Karjalan kunnat ottivat D10:n ja tiedonohjaussuunnitelmat käyttöön vuoden 2020 alusta. Tiedonohjaussuunnitelmat saattoivat tällöin vielä olla osin keskeneräiset, mutta nopeasti kävi myös ilmi, että vasta käyttöönoton jälkeen tiedonohjaussuunnitelmat alkoivat saada lopullisen muotonsa. Tätä asiaa asiantuntijat myös korostivat useaan kertaan käyttöönottopalaverissa, ja rohkaisivat myös muita organisaatioita toimimaan rohkeasti. Näin kertoo myös asiantuntija F, jonka organisaatiossa TOS-integraatio tehtiin ja Dynasty 10 otettiin käyttöön siitä huolimatta, että järjestelmätoimittaja kehotti vielä lykkäämään käyttöönottoa. Asiantuntija F:n organisaatio halusi kuitenkin siirtyä tuotantokäyttöön riskeistä huolimatta. Tiedonohjaussuunnitelmien keskeneräisyydestä huolimatta heillä ei kuitenkaan ole ilmennyt järjestelmän käytön estäviä ongelmia.

D10:n ja tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönottoa edelsi kaikissa Pohjois-Karjalan kunnissa jonkinlainen testijakso. Jakson aikana testattiin ja harjoiteltiin niin järjestelmän toiminnallisuuksia kuin tiedonohjaussuunnitelmienkin toimivuutta. Joensuun kaupungin tarkoituksena oli tehdä niin sanottua tuplakirjaamista testijakson aikana, jolloin oikeat vireille tulevat asiat kirjattiin niin tuolloin käytössä olleeseen Dynasty 6.3:een että myös D10:n testikantaan. Tästä käytännöstä huolimatta oli selvää, ettei esimerkiksi pöytäkirjojen koko elinkaarta ja kaikkia sen nyansseja saatu missään vaiheessa esille, ja käytännöt ja myös tiedonohjaussuunnitelma ovat tarkentuneet riittävästi vasta käyttöönoton jälkeen.

Lisäksi matkan varrella muutoksia ja siten lisätyötä tiedonohjaussuunnitelmiin ovat aiheuttaneet paitsi joidenkin metatietopakollisuuksien poistuminen Sähke2-normista myös muutamat termimuutokset, joita on tullut lainsäädäntöön esimerkiksi EU:n tietosuojasetuksen myötä. Alun perin muutokset piti tehdä tiedonohjausjärjestelmässä tehtäväluokka ja jopa käsittelyvaihe ja asiakirja kerrallaan. Massamuutosmahdollisuus tuli vasta tiedonohjausjärjestelmän myöhempiin versioihin, jolloin tämä työ helpottui.

Järjestelmätoimittaja on korjannut esiin nousseita pulmia sitä mukaa kuin niitä on tullut vastaan, sillä myös siellä päässä ollaan uuden äärellä. Kun EU:n tietosuoja-asetus GDPR tuli voimaan, Innofactor teki tiedonohjausjärjestelmään uudet pakolliset kentät ”henkilötietoluonne” ja ”henkilötietojen keräämisen peruste”. Henkilötietoluonne on pakollinen kaikkiin asiakirjoihin, ja jos arvoksi valitsee ”sisältää henkilötietoja” tai ”sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä”, aktivoituu pakolliseksi ”henkilötietojen keräämisen peruste” -kenttä. Järjestelmätoimittaja teki muutoksen nopeasti. Asiantuntija B kertoo, että kun TOS jo integroitu Dynastyyn ja oli käytössä, ei seuraavaa tiedonohjaussuunnitelman versiota saanut hyväksytyä ilman, että pakolliset kentät oli täytetty. Se tarkoitti, että kaikkiin tiedonohjaussuunnitelman asiakirjoihin piti päivittää kyseiset tiedot. Tässä vaiheessa massamuutos oli onneksi jo käytössä.

Myös Sähke2-määräystä on päivitetty viime vuosien aikana muutama otteeseen, ja muutoksia on tuullut muun muassa termistöön. Esimerkiksi julkisuusluokka osittain salassa pidettävä on poistunut käytöstä, ja sen on korvannut termi ”harkinnanvaraisesti annettava”. Asiantuntija E muistutti, että Sähke2-muutosten seuraaminen on organisaatioiden omalla vastuulla, joskin se on joskus hankalaa esimerkiksi Kansallisarkiston puutteellisen tiedottamisen vuoksi.

Toinen Sähke2:een jo aiemmin tullut muutos on, että salassa pidettävälle asiakirjalle ei ole enää pakollista merkitä ”käyttäjryhmän rooli” ja ”käyttäjryhmän kuvaus” -metatietoja. Tiedonohjausjärjestelmästä ei kuitenkaan ole ollut mahdollista poistaa näiden arvojen pakollisuutta ilman maksullista versiopäivitystä, joten käytännössä näiden arvojen merkitsemistä on tiedonohjaussuunnitelmissa jatkettu. Käytännössä valinnat on toteutettu niin, että käyttöön on jätetty ainoastaan yhdet arvot kummallekin metatiedolle: käyttäjryhmän kuvaukselle ” Muokkaus-oikeus asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin” ja käyttäjryhmän rooliksi ”vastuutaho”. Näin täytettynä tiedonohjaussuunnitelman syöttövaiheessa näiden ylimääräisten valintojen tekeminen on vaatinut vain muutaman klikkauksen.

Ilmeisesti Sähke2:n alkuperäinen ajatus on ollut, että edellä mainitut metatietoarvot käyttäjryhmän kuvaus ja käyttäjryhmän rooli olisivat ohjanneet asiakirjojen käyttöoikeuksia. Käytännössä näin ei kuitenkaan ole ollut Innofactorin

Dynasty-tuotteissa, vaan asiakirjojen käyttöoikeuksia on ohjattu erikseen asiantuntijajärjestelmän asetusten kautta. Asiantuntija E toteaa, että Sähke2:n alkuperäisen ajatuksen mukaisesti tehtynä käyttöoikeuksien toteutus olisi melko kömpelö, sillä asiakirjoille tarvitaan joskus yksityiskohtaisempia oikeuksia. Joskus oikeudet johonkin tiettyyn asiakirjaan on vain muutamalla henkilöllä. Käyttäjryhmän kuvauksen ja käyttäjryhmän roolin pakollisuus poistui Sähke2-määräyksestä versiossa 1.2.

Käytännössä käyttöoikeuksien valvominen tiedonohjaussuunnitelmien avulla olisi työläs tapa tehdä sitä. Tiedonohjaussuunnitelmia käytetään monissa hallintokunnissa, ja salassa pidettävienkin asiakirjojen kohdalla niiden käyttöoikeudet vaihtelevat. Esimerkiksi vahingonkorvausasioita voi tulla vireille esimerkiksi niin konsernipalveluissa kuin kaupunkirakenneyksiköissäkin, jolloin sekä päätöksen tekevä viranhaltija että otto-oikeutta käyttävä toimielin ovat eri henkilöitä ja toimielimiä. Niin myös asiakirjan käyttöoikeudet vaihtelevat asiasta riippuen. Olisi mahdotonta huomioida tätä tiedonohjaussuunnitelmassa tekemättä kullekin hallintokunnalle erilliset tiedonohjaussuunnitelmat kullekin asialle. Se taas tekisi tiedonohjaussuunnitelmasta raskaan toteuttaa ja toisaalta sotisi myös tehtäväluokituksen alkuperäistä ajatusta vastaan, jonka mukaan esimerkiksi hallinnon, henkilöstön ja talouden tehtäväluokat 00, 01 ja 02 ovat kaikkien hallintokuntien yhteisessä käytössä.

Asiantuntija E:n mielestä Sähke2:n ongelma on, että se on jo melko vanha ja sitä on paikattu monta kertaa. Muutokset eivät ole isoja, mutta niitä on tehty, eikä Sähke2 ei välttämättä elä enää täysin nykypäivää. Toisaalta Sähke2:ta on täydennetty JHS-suosituksilla, jonka näkökulma eroaa hieman Sähke2:sta. Jos Sähke2:ta ja JHS-suosituksia lukee ristiin, huomaa, että Sähke2 on kaikesta huolimatta melko yksinkertainen tekninen suositus. Sähke2:n ja JHS-suositusten välinen suhde ei sekään ole aivan yksiselitteinen, ja ristiriitatilanteissa on joskus epäselvää, kumpaa suositusta tulisi noudattaa.

Asiantuntijat kertovatkin, ettei heidän organisaationsa ole pyytäneet TOS-työhön apua esimerkiksi Kansallisarkistolta. Kansallisarkisto on laatinut Sähke2:n, mutta on sitä noudattavien toimijoiden tehtävä päättää, miten määräystä tulkitaan.

#### 4.6 Järjestelmätoimittajan ohjaus

Järjestelmätoimittaja Innofactorin ohjaus tiedonohjaussuunnitelmien teossa koettiin osin puutteelliseksi. Asiantuntija D nostaa esiin yhdeksi esimerkiksi kaksi eri tapaa tehdä liite tiedonohjaussuunnitelmassa. Toinen tapa, joka lopulta selvisi vääräksi Lieksan tapauksessa aivan viime hetkellä, vain viikkoja ennen tuotantokäytön alkamista, oli tiedonohjausjärjestelmässä paitsi sallittu myös helpompi tapa tehdä liite. Helpommalla tavalla tehtynä liiteasiakirja sai metatiedot suoraan emoasiakirjalta, eikä niitä tarvinnut erikseen merkitä. Tällä tavalla tehdyt liitteet eivät kuitenkaan toimineet oikein Dynasty 10:n puolella. Kyseinen liitetoiminto liittyi Dynastyn aiempiin versioihin, eikä se toiminut samalla tavalla enää Dynasty 10 -versiossa. Liiteasiakirjojen korjaaminen oikeaan muotoon vaati ison työn.

Toinen viime metreillä esiin tullut järjestelmän vaatima metatieto oli Dynasty-asiakirjatyypin. Dynasty-asiakirjatyypin on metatieto, jota ilman Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä ei tunnista, millaista asiakirjapohjaa tarvitaan. Dynasty-asiakirjatyyppejä ovat viranhaltijapäätös, kokousasia, sopimus, asiakirja ja muu. Käytännössä valintaa "muu" ei käytetä. Dynasty-asiakirjatyypin mukaan järjestelmä tarjoaa eri valikoimaa asetuksissa laadituista asiakirjapohjista. Ellei Dynasty-asiakirjatyypin merkitä, tarjoaa järjestelmä vain tyhjää asiakirjapohjaa.

Monessa Pohjois-Karjalan kunnassa tieto Dynasty-asiakirjatyypistä ja sen "pakollisuudesta" tuli käyttöön suhteiden hyvin myöhään. Huolimatta tiedon saamisen ajankohdasta tämän uuden metatiedon syöttäminen tiedonohjaussuunnitelmiin vaati runsaasti työtä, sillä kaikilla ja kaikilta osin tietoa ei voitu syöttää massamuutoksena.

Uuden järjestelmätoimittajan pakolliseksi määrittelemän metatiedon ilmestymisen järjestelmään vasta käyttöön loppumetreillä kertoo omaa kieltään siitä, että myös järjestelmätoimittaja on omalta osaltaan joutunut soveltamaan Sähke2:ta ja muita normeja. Kun on käynyt ilmi, ettei normeista löydykään ratkaisua esillä olleeseen ongelmaan, oli järjestelmätoimittajan itse luotava pakollinen metatieto.

## 5 TOS, D10 JA PÄIVITTÄMISEN VASTUUT

### 5.1 Vastuunjaon perusteet

On selvää, että tiedonohjaussuunnitelma on jatkuvassa muutoksessa elävä ”organismi” ja Dynasty 10:n käyttöönoton jälkeen sitä on päivitettävä säännöllisesti. Lait, määräykset ja ohjeet muuttuvat, organisaatio elää ja toimielimiä syntyy ja katoaa. Tiedonohjauksen tarpeet muuttuvat ja järjestelmät ja prosessit kehittyvät.

Joensuun kaupunki muodosti vuoden 2021 alusta asianhallintatiimin, johon kuuluu kaikkiaan 8 työntekijää. Näiden kahdeksan, asiakirjahallintosihteerin, tietopalvelusihteerin, kaupunginjohtajan sihteerin ja asiakirjahallintopäällikön vastuulle kuuluu koko asiakirjahallinnon elinkaari asian kirjaamisesta sen arkistointiin ja tietopalveluun saakka. Tiimin tarkoituksena on parantaa asiakirjahallinnon laatua, työntekijöiden asiantuntijuutta ja toisaalta helpottaa työhön perehtymistä ja sijaistuksia. Asiakirjahallintosihteerit on koottu kaikista hallintokunnista, ja kaikille on määritelty vastuualueensa niin kirjaamisessa kuin toimielimien listatuotannossa. Asianhallinnan kehittämisessä pyritään kevyeen mutta jatkuvaan malliin.

Pohjois-Karjalassa asianhallinnan parissa työskentelevien asiantuntijuutta tukee myös epävirallinen arkistoasiantuntijoiden ryhmä, joka kokoontuu muutama kerran vuodessa pohtimaan yhdessä ajankohtaisia asioita. Tämä asiantuntijoiden ryhmä muodostui alun perin silloisen Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskuksen vetämän sähköisen arkistoinnin kehittämisprojektin ympärille, jonka aikana tiedonohjaussuunnitelmien laatiminen aloitettiin. Hankkeen päätyttyä asiantuntijat päättivät yhä jatkaa noin neljä kertaa vuodessa järjestettyjä tapaamisia kokemusten vaihtamiseksi. Tämä yhteistyö on osaltaan helpottanut myös laki- ja määräysmuutosten seuraamista, ja toisaalta sen kautta on löytynyt hyviä käytäntöjä myös tiedonohjaussuunnitelmien päivittämiseen.

Tiedonohjaussuunnitelman ylläpidossa täytyy huomioida seuraavat vastuualueet:

- Kuka vastaa kuvausten ajantasaisuudesta?
- Kuka tekee kehitysehdotuksia?

- Kuka seuraa erityislakien muutoksia, ja kuka tekee niiden vaatimat muutokset tiedonohjaussuunnitelmaan?
- Kuka tekee varsinaisen ylläpitotyön tiedonohjausjärjestelmässä?
- Kuka vastaa Sähke2:n muutosten seurannasta ja tekee vaaditut muutokset tiedonohjaussuunnitelmaan?
- Kuka huomioi metatietojen muutostarpeet ja muutokset prosesseissa?
- Miten usein ja miten TOS-muutoksia otetaan tuotantoon? Kuka ne tekee? Kuka seuraa ja hyväksyy hävitysesityksiä?
- Ketkä ovat asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjät?
- Kuka seuraa, millaisia muutoksia järjestelmä vaatii tiedonohjaukseen?

Joensuun kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa on päivitetty ja viety tuotantoon aina tarpeen niin vaatiessa matalallakin kynnyksellä. Päivitykset on tehty virka-aikaan, ja tarvittaessa useamman kerran viikossa. Kun tiedonohjaussuunnitelman ensimmäinen versio vietiin tuotantoon syyskuun alussa, tehtiin ensimmäisen kuukauden aikana 19 TOS-päivitystä, siis lähes jokaisena työpäivänä. Lokakuussa päivityksiä tehtiin enää 10 ja marraskuussa vain 7. Kun tiedonohjaussuunnitelma saatiin oikeaan käyttöön ja todelliseen testiin, löytyivät täydennystarpeet kohtuullisen nopeasti ja päivitystarve tasaantui muutamassa kuukaudessa.

Asiantuntija B:n organisaatiossa TOS:n päivitysoikeudet on vain tiedonhallintayksiköllä/kirjaamolla, yhteensä 6 henkilöllä. Käytännössä tiedonhallinta-asiantuntija tekee 95 % muutoksista ja muut tekevät niitä vain silloin, jos hän ei ole paikalla. Etenkin kirjaamo, mutta myös muut käyttäjät tietävät ilmoittaa selkeästi päivittämistarpeista ja tiedonhallinta-asiantuntija kokoaa useamman päivityksen kerralla hyväksyntään vähän tilanteesta riippuen.

Asiantuntija B kokee, että varsinkin TOS:n laatimisen viimeisessä vaiheessa oli etua siitä, että vain yksi ihminen päivitti tiedonhallintasuunnitelmia. Niin rakenteesta sai yhteneväisen ja loogisen läpi koko suunnitelman, ainakin verrattuna lähtötilanteeseen, jossa järjestelmään oli luettu eri yksiköiden tekemät Excel-kuvaukset, joiden tyyli ja tarkkuus oli hyvin kirjava. Myös asiantuntija D:n ja F:n organisaatioissa tiedonohjaussuunnitelmien päivittämisen on hoita-

nut pääasiassa yksi henkilö, vaikka laatimisvaiheessa tietoja tiedonohjausjärjestelmään syöttikin useampi henkilö. Asiantuntija F huomauttaa, että tiedonohjaussuunnitelmat ovat sitä yhtenäisemmät, mitä vähemmän niillä on tekijöitä. Asiantuntija F:n mukaan myös Innofactorin toimittamasta tiedonohjaussuunnitelmamallista huomaa, että sen tekemiseen on osallistunut useita henkilöitä ja mallia on saatu eri organisaatioista. Esimerkiksi termit ja lausemallit eroavat toisistaan riippuen siitä, missä osassa tiedonohjaussuunnitelmaa ne ovat.

Myös Joensuun kaupungissa tiedonohjaussuunnitelmien päivitysvastuu on läpi TOS-projektin ollut yhdellä henkilöllä. Suunnitelmien syöttövaiheessa tiedonohjausjärjestelmässä oli useampia käyttäjiä, mutta vastuhenkilö kävi läpi kaikki järjestelmään syötetyt tiedonohjaussuunnitelmat ja teki niihin tarvittavat muutokset ja päivitykset. Tuotantokäytön alkamisen jälkeen on myös toimittu samalla tavalla. Kaikki tarvittavat päivitykset ovat kulkeneet vastuhenkilön kautta. Kaikkia pyydettyjä muutoksia ei ole tehty, vaan tarvittaessa korjauksen pyytäjää on ohjattu asian kirjaamisessa esimerkiksi neuvomalla, mistä tehtäväluokasta sopiva prosessi ja asiakirjat löytyvät.

Kontiolahden kunta puolestaan on jakanut tiedonohjaussuunnitelmien päivitysvastuita. Myös erityislakien seuraaminen ja niiden vaatimien muutosten päivittäminen on vastuutettu 5–8 toimialoilla työskentelevälle henkilölle johtoryhmän päätöksellä. Erikseen sovittavissa on, päivittävätkö vastuhenkilöt vaadittavat muutokset itse tiedonohjaussuunnitelmiin vai pyytävätkö he asianhallinnan vastuhenkilöitä tekemään ne.

On selvää, että kun tiedonohjaussuunnitelmien viimeistely on yhden henkilön vastuulla, säilyy kokonaiskuva kaikkien yhtenäisimpänä. Yhtä selvää lienee kuitenkin, että varsinkin, kun puhutaan isosta organisaatiosta, jolla on lukuisia toimialoja ja joiden virkamiehillä ja toimihenkilöillä on laajoja vastualueita, ei kaikkien vaadittujen muutosten seuraaminen voi olla yhden työntekijän vastuulla. Tällöin on laadittava työnkulku ja sovittava ne vastuut, joiden avulla varmistetaan tiedonohjaussuunnitelman ajantasaisuudesta.



## 5.2 Vastuumatriisi tiedonohjaussuunnitelmien ylläpidosta

Vastuumatriisissa on avattu niitä taitekohtia, joiden kohdalla sekä tiedonohjaussuunnitelmien että asianhallintajärjestelmässä olevien asetusten päivittäminen on kriittistä. Vastuumatriisi muodostaa näistä taitekohdista kokonaisuuden, jota nyt käymme läpi yksityiskohtaisemmin. Yleisellä tasolla vastuumatriisissa esiin nousevat taitekohdat voidaan jakaa kolmeen: muutoksiin säädöksentäössä, muutoksiin organisaatiossa ja muutoksiin asianhallinnassa.

Tämän opinnäytetyön lähtökohdista katsottuna Sähke2-normin muuttuminen tai kumoaminen muodostaa kaikkein ilmiselvimmän päivitystarpeen tiedonohjaussuunnitelmalle. Samaan kategoriaan toki kuuluu myös se, jos laaditaan jokin muu tiedonohjaussuunnitelmien rakennetta tai termistöä koskeva normi.

Normien muutosten vaikutukset tiedonohjaussuunnitelmaan ja niiden päivitysvastuut, osa 1.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Sähke2 muuttuu tai kumotaan, annetaan uusi asianhallintaa koskeva määräys | Asiakirjahallintopäällikkö/tietopalvelusihteeri | Asiakirjahallintopäällikkö ja tietopalvelusihteeri seuraavat säännöksentäötä ja tekee tarvittavat muutokset tiedonohjaussuunnitelmaan. Jos muutos vaikuttaa asianhallintajärjestelmän puolella, päivityksestä vastaa asianhallintatiimi |
| Yleislaki muuttuu (esim. Tiedonhallintalaki)                              | Asiakirjahallintopäällikkö                      | ”   |

Joensuun kaupungin henkilöstön tehtäväkuvista asianhallinnan säännöksentäön seuraaminen mainitaan asiakirjahallintopäällikön ja tietopalvelusihteerin tehtäväkuvissa. Tietopalvelusihteeri toimii myös TOS-vastuuhenkilönä. Näin ollen on selvää, että kun Sähke2 muuttuu tai kumotaan, tai annetaan kokonaan uusi asianhallintaa koskeva määräys, päivittää asiakirjahallintopäällikkö tai tietopalvelusihteeri normin vaatimat muutokset tiedonohjaussuunnitelmaan. Jos muutos vaikuttaa asianhallintajärjestelmän puolella, päivityksestä vastaa asianhallintatiimi yhdessä, sillä asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjätehtävät kuuluvat kaikille tiimin jäsenille. Sama koskee myös tilannetta, jossa yleislaki muuttuu.

Normien muutosten vaikutukset tiedonohjaussuunnitelmaan ja niiden päivitysvastuut, osa 2.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Eriyislaki muuttuu (esim. Maakaari)</p> | <p>Toimialojen asianhallinnasta vastaavat yhteyshenkilöt</p> | <p>Toimialojen yhteyshenkilöt ilmoittavat asianhallintatiimille lakeihin ja muihin normeihin tulleista muutoksista, jotka vaikuttavat tiedonohjaussuunnitelmiin. Vastuuhenkilöt määrittää toimialojen johtoryhmissä. Asianhallintatiimi päivittää tarvittavat muutokset tiedonohjausjärjestelmään/asianhallintajärjestelmään.</p> |
|--|--|---|

Kun kyseessä on erityislaki, on vastuunjako hieman erilainen, sillä ajantasaista lainsäädäntöä seurataan kaikkein tarkimmin hallintokunnissa, joissa hallinnon substanssin tuntevat henkilöt ovat kaikkein parhaimmin perillä säännöksistä. Niinpä on luonnollista, että toimialojen asianhallinnan yhteyshenkilöt vastaavat normikentän muutosten seuraamisesta. Toimialojen yhteyshenkilöillä ei kuitenkaan ole osaamista tiedonohjaussuunnitelmien päivittämisessä eikä myöskään pääkäyttäjien käyttöoikeuksia. Tästä johtuen toimialojen yhteyshenkilöt ilmoittavat asianhallintatiimille lakeihin ja muihin normeihin tulleista muutoksista, jotka vaikuttavat tiedonohjaussuunnitelmiin. Yhteyshenkilöt on hyvä määrittää toimialojen johtoryhmien päätöksillä. Asianhallintatiimi päivittää tarvittavat muutokset tiedonohjausjärjestelmään ja asianhallintajärjestelmään yhteyshenkilöiden ohjeiden mukaisesti.

Organisaatioon liittyvien muutosten vaikutukset tiedonohjaussuunnitelmaan ja niiden päivitysvastuut.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Organisaatio muuttuu (esim. toimielimen nimi muuttuu, uusi toimielin perustetaan)</p> <p>a. Muutos tiedonohjaussuunnitelmaan</p> <p>b. Muutos asianhallintajärjestelmään</p> | <p>a. Asiakirjahallintopäällikkö/ tietopalvelusihteeri</p> <p>b. Asianhallintatiimi</p> | <p>a. Uudet termit päivitetään tiedonohjaussuunnitelman arkistointia varten luotuun tehtäväluokkaan 00.02.02</p> <p>b. Toimielimen nimen muuttuessa luodaan asianhallintajärjestelmään aina uusi toimielin samoin kuin kokonaan uuden toimielimen syntyessä. Vanha toimielin passivoidaan.</p> |
| <p>Viranhaltijan nimike muuttuu, uusi virka perustetaan</p>   | <p>Asianhallintatiimi</p>   | <p>Luodaan kokonaan uusi viranhaltija asianhallintajärjestelmään. Vanha nimike passivoidaan.</p>   |
| <p>Virka lakkautetaan</p>   | <p>Asianhallintatiimi</p>   | <p>Poistunut virkanimike passivoidaan ja viranhaltijan päätökset ja muut asiakirjat arkistoidaan kulloinkin voimassa olevan arkistointiohjeen mukaisesti</p>   |

Organisaatiomuutokset ovat kuntakentällä hyvin tavallisia, ja niitä täytyy tehdä tiedonohjaussuunnitelmiinkin lähes vuosittain. Tästä syystä tiedonohjaussuunnitelma on hyvä laatia niin, että päivitystyötä on mahdollisimman vähän. Esimerkiksi toimielimien nimiä ja viranhaltijoiden nimikkeitä ei kannata mainita tiedonohjaussuunnitelmassa, ellei se ole aivan välttämätöntä. Tämä auttaa myös siinä, että tiedonohjaussuunnitelman kaikki prosessit ovat todella kaikkien hallintokuntien käytettävissä. Asianhallintajärjestelmän puolella virkanimikkeitä tarvitaan ja ne toimivat eri lähtökohdista kuin tiedonohjaussuunnitelman puolella. Asianhallintajärjestelmän puolella on pakollista identifioida, missä asemassa ja millä oikeuksilla esimerkiksi viranhaltijapäätös tehdään.

Organisaatiomuutoksissa on huomioitava, että hyvin usein tällöin vaaditaan päivityksiä sekä tiedonohjaussuunnitelmiin että asianhallintajärjestelmän asetuksiin. Asiakirjahallintopäällikkö ja tietopalvelusihteeri vastaavat tiedonohjaussuunnitelmiin tehtävistä muutoksista edellä mainittuihin tehtäväkuvauksiin

nojaten. Asianhallintatiimiläiset taas huolehtivat asianhallintajärjestelmän puolelta tehtävistä muutoksista yhdessä. Samoin toimitaan tarvittavilta osin, kun viranhaltijoiden nimikkeet muuttuvat tai virka perustetaan tai lakkautetaan.

Prosessiin liittyvien muutosten vaikutukset tiedonohjaussuunnitelmaan ja niiden päivitysvastuut.

|   |   |  |
|---|---|--|
| Tehtävän prosessi muuttuu                                       | Asianhallintatiimi                              | Asianhallintatiimi päättää prosessin tarvitsemista muutoksista. Muutos tiedonohjaussuunnitelmassa päivitetään asianhallintajärjestelmän tuotantoon aina tarvittaessa. Asianhallintatiimi neuvoo D10:n käyttäjiä oikeista menettelytavoista, jos ongelma asianhallinnassa ei johdukaan virheestä tai puutteesta tiedonohjaussuunnitelmassa. Muutosten tarpeellisuus on pohdittava huolellisesti, jotta tiedonohjaussuunnitelman paisumiselta vältytään. |
| Tiedonohjaussuunnitelmassa on turhia prosesseja tai asiakirjoja | Asiakirjahallintopäällikkö/tietopalvelusihteeri | Asiakirjahallintopäällikkö ja tietopalvelusihteeri tekevät tiedonohjaussuunnitelmiin tarkastuksia yhdessä asianhallintatiimin kanssa vuosittain. Turhat prosessit karsitaan mahdollisuuksien mukaan pois   |
| Tiedonohjaussuunnitelman rakenne on ongelmallinen               | Asiakirjahallintopäällikkö/tietopalvelusihteeri | Asiakirjahallintopäällikkö ja tietopalvelusihteeri tekevät tiedonohjaussuunnitelmiin tarkastuksia yhdessä asianhallintatiimin kanssa vuosittain. Ongelmista tiedonohjaussuunnitelmien rakenteessa voivat huomauttaa kaikki D10:n käyttäjät. Jos tiedonohjaussuunnitelman rakenne on ongelmallinen, tulee ongelman ratkaisussa pyrkiä aina vain yksinkertaisempaan muotoon.   |

Tiedonohjaussuunnitelmissa olevat prosessit elävät, ja muutospyyntöjä tiedonohjaussuunnitelmiin voi tulla kaikilta Dynasty 10:n käyttäjiltä. Asianhallinta-

tiimi keskustelelee tarvittavista muutoksista, ja tekee ne tarvittaessa. Asianhallintatiimi myös neuvoo D10:n käyttäjiä oikeista menettelytavoista, jos ongelma asianhallinnassa ei johdukaan virheestä tai puutteesta tiedonohjaussuunnitelmassa. Tiedonohjaussuunnitelmiin tehtävien muutosten tarpeellisuus on pohdittava huolellisesti, jotta tiedonohjaussuunnitelman paisumiselta vältytään. Marraskuun lopulla Joensuun kaupungin tehtäväluokitusraportissa oli Exceliin vietyä 612 riviä, joten tämän määrän pitäminen vähintään vastaavalla tasolla on erityisen tärkeää. Pulmatilanteissa on mietittävä, kuinka jo olemassa olevia prosesseja voitaisiin yksinkertaistaa ja yleistää niin, että ne toimisivat mahdollisimman monessa eri tilanteessa, mutta säilyttäisivät silti tietoa ja sen kulkua ja säilyttämistä ohjaavan luonteensa.

Tiedonohjaussuunnitelman paisumisen välttämiseen liittyy myös, että turhia prosesseja ja asiakirjoja karsitaan mahdollisuuksien mukaan, ja tiedonohjaussuunnitelmia ohjataan aina yksinkertaisempaan suuntaan. Myös jos tiedonohjaussuunnitelman rakenne on ongelmallinen, tulee ongelman ratkaisussa pyrkiä aina vain yksinkertaisempaan muotoon. Liian yksinkertaiseksi tiedonohjaussuunnitelmia ei kuitenkaan ole hyvä laatia, sillä tällöin ne eivät enää ohjaa tiedon- ja asianhallintaa alkuperäisen ajatuksensa mukaisesti. On tärkeää, että kuntien yhteisen tehtäväluokituksen ajatus tiedonohjaussuunnitelmien taustalla säilyy.

Järjestelmään liittyvien muutosten vaikutukset tiedonohjaussuunnitelmaan ja niiden päivitysvastuut, osa 1.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Asianhallintajärjestelmä tekee hävitysesityksen       | Asiakirjahallintopäällikkö/tietopalvelusihteeri | Asiakirjahallintopäällikkö ja/tai tietopalvelusihteeri käy läpi hävitysesityksen ja muokkaa sitä tarpeen mukaan.  |
| Hävittämisen yhteydessä tarve muuttaa säilytysai-koja | Asiakirjahallintopäällikkö/tietopalvelusihteeri | Säilytysajan jatkaminen hävitysesityksen jälkeen on sallittua, mutta säilytysajan jatkaminen täytyy perustella. Jos perustetta ei löydy, hävitysesitys hyväksytään. |

Tiedonohjaussuunnitelmien lopullinen päätepiste on tietenkin siinä, kun asianhallintajärjestelmä viimein tekee asiakirjoista hävitysesitykset tiedonohjaus-

suunnitelman arvojen mukaisesti. Asiakirjahallintopäällikkö ja tietopalvelusihteeri käyvät läpi hävitysesitykset ja hyväksyvät sen tai muokkaavat sitä tarpeen mukaan. Säilytysajan jatkaminen hävitysesityksen jälkeen on sallittua, mutta säilytysajan jatkaminen täytyy perustella. Jos perustetta ei löydy, hävitysesitys hyväksytään.

Järjestelmään liittyvien muutosten vaikutukset tiedonohjaussuunnitelmaan ja niiden päivitysvastuut, osa 2.

|                                       |                          |  |
|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjä | Asianhallintatiimiläiset | Asianhallintatiimiläiset vastaavat asianhallintajärjestelmän tausta-asetuksista ja informoivat asiakirjahallintopäällikköä ja tietopalvelusihteeriä tarvittavista muutoksista tiedonohjaussuunnitelmaan. |
|---------------------------------------|--------------------------|--|

Dynasty 10:n pääkäyttäjä on olennainen osa tiedonohjaussuunnitelman päivitystarpeiden seurannassa. Joensuun kaupungissa on päätetty, että asianhallintatiimiläiset ovat myös asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjiä. Se tarkoittaa, että he vastaavat järjestelmän vaatimista tausta-asetuksista ja niiden päivittämisestä. He ovat näin avainasemassa siinä, että voivat tarpeen tullen tehdä myös päivityspyyntöjä tiedonohjaussuunnitelmaan.

## 6 POHDINTA

Tiedonohjaussuunnitelmien tekeminen Pohjois-Karjalassa on ollut poikkeuksellisen pitkä urakka johtuen ainakin osittain siitä, että Pohjois-karjalassa lähdettiin liikkeelle hyvin aikaisessa vaiheessa. Pohjois-Karjalassa haluttiin olla tien näyttäjien joukossa, mutta resurssit eivät aivan siihen riittäneet. Tiedonohjaussuunnitelmien kanssa ikään kuin juostiin kiinni liikkuvaa junaa, jonka reitti muuttui silloin tällöin. Erilaisten muutosten myötä TOS-työ kyllä helpottui, mutta toisaalta teki osin turhaksi jo tehtyä työtä.

Haastateltavien vastauksista nousi esiin kaipuu konkreettiselle ohjaukselle ja tuelle, jota onneksi saatiin Pohjois-Karjalan asiantuntijoiden ”kimpasta”, joskus

konkreettisesti, joskus henkisen tuen muodossa. Yhteistyöstä on ollut hyötyä myös normikentän seuraamisessa sekä keskusteltaessa järjestelmän vaatimuksista, mahdollisista puutteista ja kehittämisestä yhdessä järjestelmätoimitajan kanssa. Tässä työssä on toki ollut mukana myös Meidän IT ja talouden asiantuntijat.

Jälkikäteen ajateltuna Pohjois-Karjalassa olisi päästy helpommalla, jos työn aloittamisessa olisi hieman maltettu. Niissä Pohjois-Karjalankin kunnissa, joissa resurssien puutteen vuoksi ei voitu edetä samaa tahtia esimerkiksi Siun sotien TOS-työn kanssa, päästiin jossain määrin helpommalla, kun matkan varrella tuli hankittavaksi Innofactorin luoma TOS-malli, jota tarvitsi vain muokata oman organisaation käyttöön sopivaksi.

Kuka tekee, mitä tekee ja milloin tekee ovat olleet niitä kysymyksiä, joihin on kaivattu vastauksia koko TOS-projektin aikana, ja siksi tämän opinnäytetyön lopputuloksena onkin syntynyt vastuumatriisi siitä, miten tästä eteenpäin. Lisäkin kirkko on nyt pystyssä, mutta paljon on yhä tehtävää, jotta se myös pysyisi niin. Päivittämättömänä tiedonohjaussuunnitelmat menettävät nopeasti merkityksensä.

Se, että tämän opinnäytetyön konkreettinen asianhallintajärjestelmä on ollut juuri Innofactorin Dynasty 10 ja tiedonohjausjärjestelmä Innofactorin tuote, ovat osaltaan vaikuttaneet tuloksiin. Jonkin toisen asianhallintajärjestelmän kautta tarkasteltuina normeista olisi voinut nousta esiin toisenlaiset kysymykset ja haasteet. Siitä huolimatta, että normeja on tarkasteltu juuri tietyn järjestelmän läpi, ovat haastatteluissa esiin nousseet asiat yleistettävissä tiettyyn rajaan asti. Normien tulkinnanvaraisuuden ja ratkaisujen epävarmuuden kanssa tiedonohjaussuunnitelmien tekijät painivat järjestelmästä huolimatta.

Vastuumatriisi puolestaan on yksi keino vastata haasteisiin. Vaikka yleistettävää vastuumatriisia ei voikaan tehdä, voi tämän vastuumatriisin ottaa käyttöön soveltuvien osien missä tahansa kunnassa tai viranomaisen yksikössä. Matriisia voi myös muokata omien tarpeiden mukaan. Pääasia on, että vastuut jaetaan ja kaikille on selvää, mitkä asiat kuuluvat kenenkin työnkuvaan.

Tiedonohjaussuunnitelmien ylläpitovaiheessa tulee enää harvoin vastaan päivityksiä, jotka vaativat suuren työpanoksen. Käyttöönoton jälkeen ylläpitotoimet ovat useimmiten pieniä esimerkiksi lain vaatimia muutoksia termeihin, prosesseihin ja asiakirjoihin sekä niiden metatietoihin. Vastuumatriisin avulla nämä pienet muutokset eivät pääse paisumaan hallitsemattomaksi kaokseksi, vaan ovat korjattavissa ja täydennettävissä kohtuullisella vaivalla.

Ainakin Joensuun kaupungissa TOS-projektista on saatu eväitä myös käynnissä olevaan tiedonhallintamallin laatimiseen. Paitsi että tiedonohjaussuunnitelmista saadaan konkreettiset prosessikuvaukset ja merkinnät henkilötietojen käsittelystä, pitkästä projektista on opittu myös käytäntöjä, joiden avulla tiedonhallintamallin laatiminen on toivottavasti helpompaa kuin se olisi ollut ilman tätä pitkää kokemusta. Ennen kaikkea niin tiedonohjaussuunnitelmat kuin tiedonhallintamallikin vaatii rohkeutta soveltaa normeja ja notkeutta korjata tehtyjä virheitä.



## LÄHTEET

Alanen, J. 2011. SÄHKE-määräyksen mukaiseen sähköiseen asiakirjahallintoon siirtyminen julkishallinnon organisaatioissa. Tampereen yliopisto. Informaatiotieteiden yksikkö, informaatiotutkimus ja interaktiivinen media. Pro gradu -tutkielma. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/urn:nbn:fi:uta-1-21905> [viitattu:21.8.2020]

Arkistolaitos. eAMS-käyttöönottosuunnitelmaohje. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://docplayer.fi/2546212-Eams-kayttoonottosuunnitelmaohje.html> [viitattu: 27.11.2020]

Arkistolaitos, 2008. Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. Sähke2-määräys (AL 9815/07.01.01.00/2008) PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://arkisto.fi/index.php/saehke2-maeaeraeys/?page=fi/saehke2-maeaeraeys/> [viitattu 27.11.2020]

Bearman, D. & Sochacts, K. Metadata requirements for evidence. WWW-dokumentti. Päivitetty 16.4.2004. Saatavissa: <https://www.archimuse.com/papers/nhprc/BACartic.html> [viitattu: 27.11.2020]

Cook, T. 2007. Electronic records, paper minds: the revolution in information management and archives in the post custodial and post modernist era. *Archives and Social Studies* 03/2007, 399–443. Saatavissa: [https://archivo.cartagena.es/doc/Archivos\\_Social\\_Studies/Vol1\\_n0/06-cook\\_electronic.pdf](https://archivo.cartagena.es/doc/Archivos_Social_Studies/Vol1_n0/06-cook_electronic.pdf) [viitattu: 3.12.2020]

Gilliland, A.J. Setting the stage. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.getty.edu/publications/intrometadata/setting-the-stage/> [viitattu: 21.8.2020]

Henttonen, P. 2009. A comparison of MoReq and SÄHKE metadata and functional requirements. *Records management journal* 1/2009, 26–36.

Henttonen, P. 2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki. BTJ Finland Oy.

Henttonen, P. & Kettunen, K. 2011. Functional classification of records and organisational structure. *Records Management Journal*, Vol. 21 Issue 2. 86–103.

Henttonen, P. & Valtonen, M. 2009. Sähke2 – railakasta menoa. *Faili* 1/2009, 10–12.

ISO/TR 26122:2008. Tieto ja dokumentointi. Toimintaprosessien analysointi asiakirjahallinnon tarpeisiin.

Juhta, 2012. JHS 143. Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://www.opendata.fi/data/fi/dataset/jhs-143-asiakirjojen-kuvailun-ja-hallinnan-metatiedot> [viitattu 18.12.2020]

Juhta, 2012. JHS 152. Prosessien kuvaaminen. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-152-prosessien-kuvaaminen> [viitattu 18.12.2020]

Juhta, 2012. JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-156-asiakirjojen-ja-tietojen-rekisterointi-sahkoisen-asioinnin-ja-asiankasittelyn-tiedonhallinnassa> [viitattu 18.12.2020]

Juhta, 2010. JHS 176. Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-176-sahkoisten-asiakirjallisten-tietojen-kasittely-hallinta-ja-sailyttaminen> [viitattu 18.12.2020]

Juhta, 2015. JHS 191. Tiedonohjaussuunnitelman rakenne. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-191-tiedonohjaussuunnitelman-rakenne> [viitattu 18.12.2020]

Kuntien yhteinen tehtäväluokitus. 2009. WWW-dokumentti. Saatavissa: [http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Kuntien\\_yhteinen\\_teht%C3%A4v%C3%A4luokitus](http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Kuntien_yhteinen_teht%C3%A4v%C3%A4luokitus) [viitattu 18.12.2020]

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254> [viitattu 21.8.2020]

Loponen, M. 2010. eAMS ja Sähke 2 käytäntöön. Onnistuuko jalkauttaminen? *Faili 3/2010*, 24–25.

Nenonen, M. 2014. Asiakirjojen hallinnasta tietojen hallintaan. Teoksessa Jääskeläinen, A. (toim.) Digitaalisuus tässä ja nyt. Osaammeko luopua vanhasta? Mikkeli. Mikkelin ammattikorkeakoulu 36. 17–26.

Oliver, G. 2014. International records management standards: the challenges of achieving consensus. *Records Management Journal*. Vol. 24 Issue: 1. 22–31.

Palm, J. The Digital Black Hole. WWW-dokumentti. Saatavissa: [http://www.digiwiki.fi/fi/images/4/4d/Palm\\_Black\\_Hole.pdf](http://www.digiwiki.fi/fi/images/4/4d/Palm_Black_Hole.pdf) [viitattu: 18.12.2020]

Palm, L. 2013. SÄHKE2-normi ja suomalaisen asiakirjahallintakulttuurin aiheuttama polkuriippuvuus – vertailu ulkomaisiin asiakirjahallinnan tietojärjestelmästandardeihin. Itä-Suomen yliopisto: Yhteiskuntatieteiden ja kauppatieteiden tiedekunta, historia- ja maantieteiden laitos. Arkistoalan pro gradu -tutkielma. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/urn:nbn:fi:uef-20130471> [viitattu 21.8.2020]

Poutiainen, A. 2012. Asiakirjallisen tiedon elinkaaren hallinta asianhallintajärjestelmissä. Itä-Suomen yliopisto: Sosiaali- ja terveystieteiden laitos. Pro gradu -tutkielma. PDF-dokumentti. Saatavissa: [https://epublications.uef.fi/pub/urn\\_nbn\\_fi\\_uef-20120623/urn\\_nbn\\_fi\\_uef-20120623.pdf](https://epublications.uef.fi/pub/urn_nbn_fi_uef-20120623/urn_nbn_fi_uef-20120623.pdf) [viitattu 21.8.2020]

Pätsi, A. 2010. Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas – suunnittelu ja toteutus. Mikkelin AMK. Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelma. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201101301873> [viitattu 21.8.2020]

Suomidigi.fi. s.a. JHS-suositukset. WWW-dokumentti. Päivitetty 4.1.2021. Saatavissa: <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset> [viitattu: 15.1.2021]

Suomen Standardisoimisliitto ry. 2018. SFS-ISO 23081-1:2018. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet

## Tiedonohjaussuunnitelmien päivittämisen vastuumatriisi

| Muutokset säädöksentässä   |  |  |
|--|--|--|
| Sähke2 muuttuu tai kumotaan, annetaan uusi asianhallintaa koskeva määräys  | <b>Asiakirjahallintopäällikkö/ tietopalvelusihteeri</b>                      | Asiakirjahallintopäällikkö ja tietopalvelusihteeri seuraavat säännöksentää ja tekee tarvittavat muutokset tiedonohjaussuunnitelmaan. Jos muutos vaikuttaa asianhallintajärjestelmän puolella, päivityksestä vastaa asianhallintatiimi  |
| Yleislaki muuttuu (esim. Tiedonhallintalaki)   | Asiakirjahallintopäällikkö   | ”  |
| Erityislaki muuttuu (esim. Maakaari)   | Toimialojen asianhallinnasta vastaavat yhteyshenkilöt                        | Toimialojen yhteyshenkilöt ilmoittavat asianhallintatiimille lakeihin ja muihin normeihin tulleista muutoksista, jotka vaikuttavat tiedonohjaussuunnitelmiin. Vastuuhenkilöt määrittävät toimialojen johtoryhmissä. Asianhallintatiimi päivittää tarvittavat muutokset tiedonohjausjärjestelmään/asianhallintajärjestelmään. |
| Muutokset organisaatiossa  |  |  |
| Organisaatio muuttuu (esim. toimielimen nimi muuttuu, uusi toimielin perustetaan)<br>c. Muutos tiedonohjaussuunnitelmaan<br>d. Muutos asianhallintajärjestelmään | a. Asiakirjahallintopäällikkö/ tietopalvelusihteeri<br>b. Asianhallintatiimi | a. Uudet termit päivitetään tiedonohjaussuunnitelman arkistointia varten luotuun tehtäväluokkaan 00.02.02<br>b. Toimielimen nimen muuttuessa luodaan asianhallintajärjestelmään aina uusi toimielin samoin kuin kokonaan uuden toimielimen syntyessä. Vanha toimielin passivoidaan.  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Viranhaltijan nimike muuttuu, uusi virka perustetaan            | Asianhallintatiimi                              | Luodaan kokonaan uusi viranhaltija asianhallintajärjestelmään. Vanha nimike passivoidaan.  |
| Virka lakkautetaan  | Asianhallintatiimi                              | Poistunut virkanimike passivoidaan ja viranhaltijan päätökset ja muut asiakirjat arkistoidaan kulloinkin voimassa olevan arkistointiohjeen mukaisesti.   |
| Tehtävän prosessi muuttuu                                       | Asianhallintatiimi                              | Asianhallintatiimi päättää prosessin tarvitsemista muutoksista. Muutos tiedonohjaussuunnitelmassa päivitetään asianhallintajärjestelmän tuotantoon aina tarvittaessa. Asianhallintatiimi neuvoo D10:n käyttäjiä oikeista menettelytavoista, jos ongelma asianhallinnassa ei johdukaan virheestä tai puutteesta tiedonohjaussuunnitelmassa. Muutosten tarpeellisuus on pohdittava huolellisesti, jotta tiedonohjaussuunnitelman paisumiselta vältetään. |
| Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjäyys                        | Asianhallintatiimiläiset                        | Asianhallintatiimiläiset vastaavat asianhallintajärjestelmän tausta-asetuksista ja informoivat asiakirjahallintopäällikköä ja tietopalvelusihteeriä tarvittavista muutoksista tiedonohjaussuunnitelmaan.   |
| <b>Muutokset asianhallinnassa</b>                               |   |  |
| Tiedonohjaussuunnitelmassa on turhia prosesseja tai asiakirjoja | Asiakirjahallintopäällikkö/tietopalvelusihteeri | Asiakirjahallintopäällikkö ja tietopalvelusihteeri tekevät tiedonohjaussuunnitelmiin tarkastuksia yhdessä asianhallintatiimin kanssa vuosittain. Turhat  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | prosessit karsitaan mahdollisuuksien mukaan pois   |
| Tiedonohjaussuunnitelman rakenne on ongelmallinen    | Asiakirjahallintopäällikkö/tietopalvelusihteeri | Asiakirjahallintopäällikkö ja tietopalvelusihteeri tekevät tiedonohjaussuunnitelmiin tarkastuksia yhdessä asianhallintatiimin kanssa vuosittain. Ongelmista tiedonohjaussuunnitelmien rakenteessa voivat huomauttaa kaikki D10:n käyttäjät. Jos tiedonohjaussuunnitelman rakenne on ongelmallinen, tulee ongelman ratkaisussa pyrkiä aina vain yksinkertaisempaan muotoon. |
| Asianhallintajärjestelmä tekee hävitysesityksen      | Asiakirjahallintopäällikkö/tietopalvelusihteeri | Asiakirjahallintopäällikkö ja/tai tietopalvelusihteeri käy läpi hävitysesityksen ja muokkaa sitä tarpeen mukaan.   |
| Hävittämisen yhteydessä tarve muuttaa säilytysaikoja | Asiakirjahallintopäällikkö/tietopalvelusihteeri | Säilytysajan jatkaminen hävitysesityksen jälkeen on sallittua, mutta säilytysajan jatkaminen täytyy perustella. Jos perustetta ei löydy, hävitysesitys hyväksytään.  |