



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

NIINA HEINO

Hyvän tiedonhallintatavan mukainen asiakirjahallinta

Porin Palveluliikelaitoksessa

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA

2022

Tekijä(t) Heino, Niina	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä toukokuu 2022
	Sivumäärä 44	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi Hyvän tiedonhallintatavan mukainen asiakirjahallinta Porin Palveluliikelaitoksessa		
Liiketalouden tutkinto-ohjelma		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin julkishallinnollisen organisaation asiakirjahallintaan liittyvien toimintatapojen selvittämiseksi ja hallinnollisten päätösten yhdenmukaistamiseksi. Työn tavoitteena oli selvittää tapoja tehokkaan, laadukkaan ja lainsäädännöllisesti oikean ja hyvää tiedonhallintatapaa noudattavan asiakirjahallinnan toteuttamiseksi.</p> <p>Hyvällä tiedonhallintatavalla tarkoitetaan kaikkea asiakirjojen, tietojärjestelmien ja niihin liittyvän tiedon saatavuutta, käytettävyyttä, suojausta ja eheyttä sekä muita tiedon laadullisia tekijöitä.</p> <p>Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä laadullisella tutkimusotteella. Analysoinnissa hyödynnettiin käytännön havainnointia, organisaation valmiita dokumentteja ja sähköisen kyselyn tuloksia. Työlle asetettuihin tavoitteisiin pääsemiseksi, selvitettiin organisaation asiakirjahallintaan liittyvät nykyiset toimintatavat sekä kehittämisehdotuksia asiakirjahallinnallisten toimintojen yhtenäistämiseksi organisaation tehtävät, tarpeet ja hallinnollinen organisaatio huomioiden.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena koottiin yhteen toimintaohje, joka sisältää organisaation tehtävien mukaiset asiakirjahallinnollisessa prosessissa tyypillisesti käsiteltävät asiat ja niitä toteuttavien henkilöiden tehtävät. Toimintaohje toimii parhaimmillaan hallinnon sisäisten työkulkujen ja päätöksenteon tukena, säästää henkilöstöresursseja ja tavoittelee osaltaan hyvää riskienhallintaa.</p>		
<p><u>Asiasanat</u> Asiakirjahallinto, asiakirjahallinta, asiakirja, asianhallinta, hyvä tiedonhallintatapa</p>		

Author(s) Heino, Niina	Type of Publication Bachelor's thesis /	Date May 2022
	Number of pages 44	Language of publication: finnish
Title of publication Document management with good data management in the business institution of Pori		
Degree programme Degree Programme in Business Administration		
Abstract The thesis was carried out in order to clarify the practices of document management of a public administrator organization and to harmonize administrative decisions. The aim of the work was to identify ways of implementing an effective, high quality and legislatively correct document hall that complies with good information management. Good data management means all accessibility, usability, security and integrity of documents, information systems and related information, as well as other qualitative factors of road-don. The thesis was implemented as a functional thesis with a qualitative research extract. The analysis made use of practical observation, ready-made documentation of the organization and the results of an electronic survey. In order to achieve the objectives set for the work, the current policies related to the organization's document management were examined, as well as development proposals for the unification of document management functions, taking into account the functions, needs and administrative organization of the organization. As a result of the thesis, a policy guideline was brought together, which includes the issues typically dealt with in the document administrative process in accordance with the tasks of the organization and the tasks of the persons who implement them. The Code works the best to support internal administration workflows and decision-making, saving human resources and contributing to good risk management.		
<u>Key words</u> records management, record, case management, good data management practice		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	OPINNÄYTETYÖN TAUSTA.....	7
2.1	Työn tavoitteet ja tutkimusongelma.....	7
2.2	Keskeiset käsitteet.....	9
2.3	Toimeksiantajaorganisaatio	10
2.4	Käytettävät tutkimusmenetelmät.....	12
2.5	Työn rakenne ja vaiheet.....	13
2.6	Aineiston hankinta ja analysointi.....	16
2.7	Teoreettinen viitekehys	16
3	HYVÄN TIEDONHALLINTATAVAN MUKAINEN ASIAKIRJAHALLINTA	18
3.1	Julkisen tiedon hallinta ja tietoaineiston käsittely.....	18
3.2	Hyvän tiedonhallintatavan ja asiakirjahallinnan merkitys	19
3.3	Hyvän tiedonhallintatavan toteuttaminen.....	21
3.3.1	Tiedonohjaussuunnitelmat ja tiedonohjausmalli	23
3.3.2	Kunta hyvän tiedonhallintatavan toteuttajana	23
3.3.3	Henkilötietojen käsittely ja hyvä tiedonhallintatapa.....	24
3.3.4	Asiakirjojen säilyttäminen.....	26
4	ASIAKIRJAHALLINNAN TOTEUTTAMINEN KOHDEORGANISAATIOSSA	26
4.1	Alustava tutkimus.....	28
4.2	Toiminnan analyysi	29
4.2.1	Tiedonohjaussuunnitelman rakenne.....	30
4.2.2	Dokumenttianalyysi	31
4.2.3	Asiakirjahallinnan nykytilanne	33
4.3	Asiakirjoja koskevien vaatimusten tunnistaminen.....	35
4.4	Olemassa olevien järjestelmien tunnistaminen.....	36
4.5	Vaatimuksiin vastaavien strategioiden määrittäminen.....	37
5	JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET	38
6	YHTEENVETO	42
LÄHTEET		
LIITTEET		
Liite 1	Sähköinen kyselylomake	
Liite 2	Asianhallintajärjestelmän roolit, tehtävät, vastuut	
Liite 3	Toimintaohje	

KESKEISET KÄSITTEET

Asianhallinta	Organisaation toimintaprosesseihin kuuluvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjausta niiden koko elinkaaren ajan.
Asiakirjallinen tieto / Asiakirja	Tietoaineistoa, jota kertyy organisaation tehtävien ja toimintaprosessien yhteydessä joko organisaation itse tuottamana tai vastaanottamana ja jota organisaatiossa säilytetään tietovarantona tai todisteellisessa tarkoituksessa.
Asiakirja	Kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sellainen sähköisesti tai muutoin aikaansaatu esitys, joka on ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirjat ja asiakirjallinen tieto syntyvät toiminnasta. Ne ovat organisaatioiden tai henkilöiden arkisen työn välineitä, joiden avulla hoidetaan erilaisia tehtäviä.
Asiakirjahallinta	Asiakirjoihin/asiakirjalliseen tietoon kohdistuvia toimintoja ja asiakirjan elinkaaren hallintaan liittyviä toimintoja.
Asiakirjahallinto	Hallinnon osa, joka varmistaa, että organisaation toiminta dokumentoituu asianmukaisesti.

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön aihealue asemoituu julkishallinnon kehittämiseen. Opinnäytetyön tavoitteena on kuvata, selkeyttää, luoda toimivia käytäntöjä ja kehittää hyvän tiedonhallintatavan mukaista asiakirjahallinnan toteuttamista Porin Palveluliikelaitoksessa. Aihe liittyy asiakirjahallinnan toimintoihin ja niiden kehittämiseen asiakirjahallinnon vastuuhenkilön näkökulmasta tapaustutkimuksena toimeksiantajan ollessa julkishallinnollinen organisaatio. Työn tuloksena syntyy koonti toimeksiantajaorganisaation asiakirjahallinnan prosesseihin liittyvien vastuuhenkilöiden tehtävistä, jotka sisältävät koko organisaation läpileikkaavat asianhallintajärjestelmään päätyvät asiakirjat toimintoihin.

Työn toimeksiantajana toimii Porin Palveluliikelaitos, joka tuottaa ateria- ja puhtauspalveluja Porin kaupunkikonsernille. Työn toteuttaja työskentelee toimeksiantajaorganisaatiossa talous- ja hallinto –yksikössä. Opinnäytetyöaiheen valintaan vaikutti työntekijän nimeäminen organisaation asiakirjahallinnon vastuuhenkilöksi. Opinnäytetyön hyödynnettävyyteen lukeutuvat sekä oman työn kehittäminen, että organisaation sisäisten toimintatapojen selkeyttäminen. Työn ajankohtaisuus ja työelämälähtöinen tarve liittyvät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen ja pelastustoimen järjestämisvastuun siirtymiseen kunnilta hyvinvointialueille. Noin puolet kohdeorganisaation henkilöstöstä työskentelee sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuotantoon liittyvien tukipalvelujen parissa ja näin ollen organisaatio jakautuu rakenneuudistuksen myötä kahtia. Työtehtävistään vähintään puolet sosiaali- ja terveydenhuollon tukitehtäviä hoitava henkilöstö siirtyy tehtävien mukana hyvinvointialueen palvelukseen, joka aiheuttaa tarpeen tehtävien uudelleen järjestämiseksi. Työ toimii siis myös perehdytysmateriaalina organisaation asiakirjahallinnon vastuuhenkilön mahdollisesti vaihtuessa.

Työn teoreettisessa osassa käsitellään viranomaistoiminnan asiakirjahallintaan ja –hallintoon liittyvät keskeiset käsitteet sekä hyvään tiedonhallintatapaan, asiakirjalliseen tietoon ja asiakirjahallintaan vaikuttava lainsäädäntö ja määräykset tutkimuksen kohteena olevan julkishallinnon organisaation toimintaympäristö huomioiden. Työn Empiirisessä osassa selvitetään kaupunkikonsernia koskevat ohjeet, asiakirjahallinnan

prosessien tämänhetkinen työnkulku sekä nykyisiin toimintatapoihin liittyvät kehittämisideat hyödyntäen kvalitatiivista tutkimusotetta.

2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA

2.1 Työn tavoitteet ja tutkimusongelma

Porin kaupunki on vuonna 2019 ottanut käyttöön Aapeli -asianhallintajärjestelmän, jonka avulla asiakirjallista tietoa hallitaan rekisteröimällä järjestelmään kaikki Porin kaupungin asiakirjahallinnollisissa prosessissa käsiteltävät asiat ja asiakirjat. Asiakirjahallinnolla Porin kaupunki tavoittelee toiminnassaan hyvän tiedonhallintatavan toteutumista, pitkälle automatisoituja asianhallintaprosesseja ja SÄHKE2 -määräyksen toteutumista. (Porin kaupunki, 2020a, s. 10.) Asianhallintajärjestelmän käyttöönoton yhteydessä, taustalle on vahvistettu kaupungin toimintaprosesseihin perustuvien prosessikuvauksien mukainen tiedonohjaussuunnitelma. Näin tiedonohjaussuunnitelma ohjaa tiedonhallinnan elinkaarta Porin kaupungissa. (Porin kaupunki, 2020a, s. 17-19.)

Asiakirjahallintoa toimialoilla ja liikelaitoksissa valvoo, ohjeistaa ja kehittää toimialan nimeämä asiakirjahallinnon vastuhenkilö. Porin kaupunginhallitus on kokouksessaan 14.9.2020 velvoittanut toimialoja ja liikelaitoksia nimeämään organisaatioistaan asiakirjahallinnon vastuhenkilöt, joiden tehtävänä on pyrkiä yhdenmukaistamaan päätöksentekoprosesseja omalla toimialallaan suhteessa kaupungin päätöksentekoon. (Porin kaupunginhallituksen pöytäkirja 14.9.2020, 485 §; Porin kaupunki, 2020a, s. 8.) Tehtävä sisältää toimintaprosessien ja tietopalvelun työkulujen määrittämisen sekä asiakirjojen käsittelyn organisoinnin. Lisäksi asiakirjahallinnon vastuhenkilön tehtävät liittyvät asiakirjallisen tiedon riittävästä säilyttämisestä huolehtimiseen, asiakirjojen asianmukaiseen hävittämiseen ja tietojärjestelmäkehittämiseen osallistumiseen. (Porin kaupunki, 2020a, s. 8-9.) Tämä opinnäytetyö toimii siis myös osana Palveluliikelaitoksen asiakirjahallinnon vastuhenkilön tehtävien toteuttamista.

Porin kaupungin asiakirjahallintoa ohjaavat selkeät säännöt ja ohjeet. Kaupungissa on laadittu asiakirjahallinnon laatukäsikirjan lisäksi kattavia, eri roolit huomioivia järjestelmäohjeita sekä hallintoasioiden käsittelyä koskevia toimintaohjeita. Kaupungissa käytössä oleva asianhallintajärjestelmä Aapeli pohjautuu kaupungin toimintaprosesseihin perustuvien prosessikuvauksien mukaiseen tiedonohjaus-suunnitelmaan ja roolien mukaiset tehtävät on kaupunkitasolla selkeästi kuvattu. Yhteisten toimintatapojen tai tyypillisimpien hallinnollisten tehtävien määrittelyä eri hallintoelimille on kuitenkin hankala tehdä, sillä tehtävät, menettelytavat ja toimintamuodot vaihtelevat sisällöltään ja luonteeltaan eri asioiden ja hallinnon alojen välillä (Mäenpää 2017, s. 34-36). Toimeksiantajaorganisaation asianhallintajärjestelmään päätyvän asiakirjallisen tiedon ja asiakirjojen hallinnan työnkulut eivät ole aivan selkeitä, johtuen varmasti osittain siitä, että järjestelmän jalkauttaminen ei aikanaan aivan onnistunut. Päätöksen valmisteluun liittyvät tehtävät olivat siihen asti kuuluneet lautakuntien ja johtokuntien sihteereille tai muille hallinnonalan asiantuntijoille ja nämä vanhat toimintatavat ovat jääneet elämään. Epäselviin rooleihin ja tehtäviin vaikuttaa myös se, että organisaation hallinto on pieni ja operatiivisen toiminnan pyörittäminen syö resursseja hallinnollisilta tehtäviltä. Sen lisäksi hallinnollisten prosessien ohjaavia sääntöjä ja ohjeita on paljon ja ne ovat hajallaan useassa paikassa.

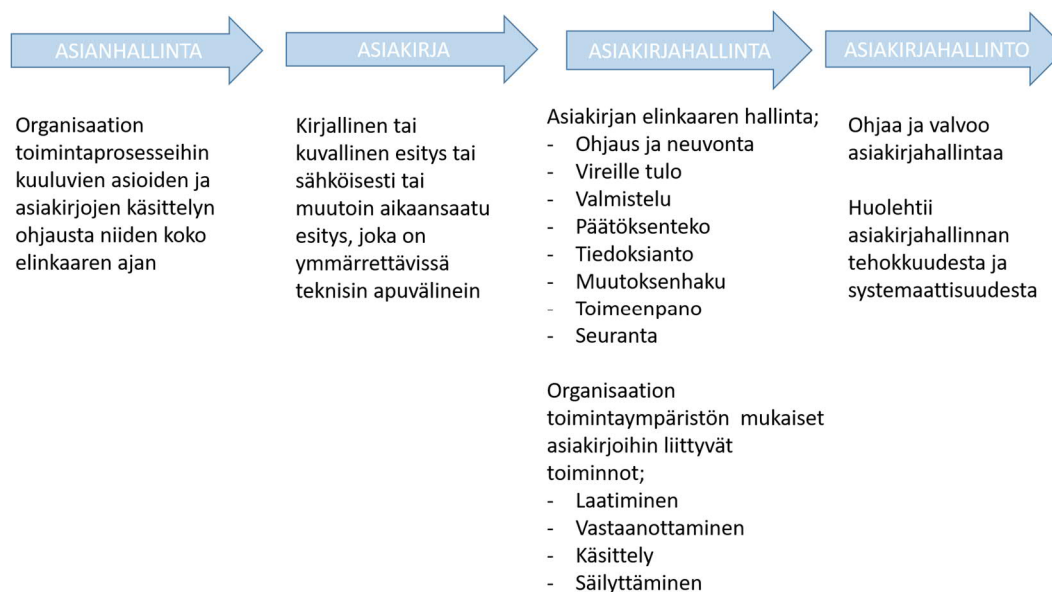
Ratkaistava kehittämisiongelma onkin toimeksiantajaorganisaation asiakirjahallinnallisten työnkulkujen määrittäminen, toimintatapojen selkeyttäminen ja kehittäminen hyvää tiedonhallintatapaa noudattaen. Kehittämistehtävän tavoitteena on hyvän tiedonhallintatavan mukaisen, tehokkaan, laadukkaan ja lainsäädännöllisesti oikean asiakirjahallinnan toteuttaminen ja tehtävä pyritäänkin ratkaisemaan vastaamalla kysymyksiin;

- Mitä on hyvän tiedonhallintavan mukainen asiakirjahallinta?
- Miten organisaation asiakirjahallinta on nykyisellään toteutettu ja miten sitä voidaan kehittää?

Ratkaisuun liittyen työ kokoaa yhteen organisaation tehtävien mukaiset asiakirjahallinnollisissa prosessissa tyypillisesti käsiteltävät asiat, niitä toteuttavien henkilöiden roolien mukaiset tehtävät sekä kehitysehdotuksia laadukkaan ja tehokkaan asiakirjahallinnan toteuttamisen jatkotoimenpiteistä.

2.2 Keskeiset käsitteet

Avaamalla työn keskeiset käsitteet, autetaan ulkopuolista lukijaa ymmärtämään tutkimuksen toteutusta. Pelkkä käsitteiden avaus ei kannata, vaan myös käsitteiden välisten suhteiden osoittaminen on tärkeää. (Kananen 2015, s. 11.) Kuviossa 1 on esitetty työn keskeisiä käsitteitä. Organisaation toimintaprosesseihin kuuluvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaus niiden koko elinkaaren ajan on asianhallintaa (Suomen kunta-liitto, 2016, s. 3). Asiakirja ei ole käsitteenä yksiselitteinen ja sähköinen toimintaympäristö on tehnyt rajanvedosta asiakirjan ja muun tietoaineiston välillä entistä hankalampaa. Asiakirjan käsitteellistämiseksi voidaan tehdä tarkastelua eri näkökulmista. Erilaiset lähestymistavat, kuten ympäristöt, asia- tai aikarajaukset, ulkoiset piirteet, valmistustavat ja painoarvot luovat tietoaineistolle erilaisia merkityksiä, jolloin asiakirjalle ominaiset piirteet ja tarpeet sähköiselle säilyttämiselle eivät välttämättä täyty. (Henttonen 2015, s. 16-17.) Tällainen tietoaineisto voi kuitenkin olla organisaation tehtävissä ja niiden käsittelyprosesseissa kertyvää, organisaation itse tuottamaa tai vastaanottamaa asiakirjallista tietoa, jota organisaatiossa säilytetään tietovarantona tai todisteellisessa tarkoituksessa (Sähke2 –määräys, 2009, s. 6.) Arkistolaki määrittelee asiakirjan kirjalliseksi tai kuvalliseksi esitykseksi tai sellaiseksi sähköisesti tai muutoin aikaansaaduksi esitykseksi, joka on ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (Arkistolaki 831/1994, 6 §). Kyseinen asiakirjan määrittely kattaa monet näkökulmat ja sen varjolla voidaankin todeta toiminnasta syntyvän informaation olevan lähes aina asiakirjallista (Henttonen, 2015, s. 16). Asiakirja samoin kuin asiakirjallinen tieto syntyy toiminnasta. Ne ovat organisaatioiden tai henkilöiden arkisen työn välineitä, joiden avulla hoidetaan erilaisia tehtäviä. Asiakirjahallinta tarkoittaa asiakirjalliseen tietoon kohdistuvia toimintoja, joita voivat olla organisaation toimintakentästä riippuen esimerkiksi asiakirjan laatiminen, vastaanottaminen, käsittely tai säilyttäminen tai asiakirjojen elinkaaren hallintaan liittyviä toimintoja, kuten esimerkiksi vireilletulo, valmistelu, tiedoksianto tai toimeenpano. Asiakirjahallinto on nimensä mukaisesti hallinnon osa, joka varmistaa, että organisaation toiminta dokumentoituu asianmukaisesti. Asiakirjahallinnon tehtäviin kuuluu siis ohjaus- ja valvontatehtävien lisäksi varmistaa, että organisaation olemassa olevia asiakirjoja ja niiden käsittely hoidetaan tehokkaasti ja systemaattisesti. (Henttonen, 2015, s. 9-11, 14.)



Kuvio 1. Keskeiset käsitteet

2.3 Toimeksiantajaorganisaatio

Opinnäytetyö toteutettiin Porin kaupungin liikelaitokselle, jossa kirjoittaja työskentelee hallinto- ja talousyksikössä. Liikelaitos on osa Porin kaupunkikonsernia, jonka tehtävät julkishallinnollisena organisaationa sisältyvät perustuslaissakin tarkoitettujen julkisten hallinnollisten tehtävien kokonaisuuteen (Suomen perustuslaki 731/1999, 124 §; HE 1/1998, s. 179). Näiden lisäksi organisaatio osallistuu hallintopäätöksiin perustuvan tosiasiallisen hallintotoiminnan toteuttamiseen, joiden voidaan katsoa olevan julkisia hallintotehtäviä, vaikka niissä ei varsinaisesti käytettäisikään julkista valtaa. Julkishallinnon tehtävissä käsiteltävät asiat ovat asioita, joihin sovelletaan hallintolakia. Hallintoasioiden käsittely on viranomaistoimintaa, jolla tähdätään erilaisiin hallintopäätöksiin. Samoja hallintolain säännöksiä sovelletaan myös osittain julkisen palvelun tuottamiseen ja hallinnon sisäiseen toimintaan. (Mäenpää, 2017, s. 34-39.)

Kunnan toimintaa ja hallinnollista toimivallan jakoa säätelee kuntalaki. Kuntalain mukaiset toiminnan ohjauskeinot ovat mm. talousarvio ja johtosäännöt, jotka ovat koko kunnan hallinto-organisaatiota sitovia (Kuntalaki 410/2015, 48 §, 110 §; Suomen kuntaliitto, 2017, s. 15). Kuntalain mukaan kunnassa on oltava kunnan nykytilaan, tulevaisuuden näkymiin, toimintaympäristön muutoksiin ja niiden vaikutuksiin perustuva

kuntastrategia, jonka mukaan kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kuntastrategian hyväksyy valtuusto ja se sisältää pitkän aikavälin tavoitteita toiminnan ja talouden näkökulmasta. Kunnanhallituksen tehtäviin kuuluu vastata mm. kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, sisäisestä valvonnasta, henkilöstöpolitiikasta ja hallinnosta. Se myös valmistelee valtuuston päätökset ja huolehtii niiden täytäntöönpanosta sekä laillisuuden valvonnasta. (Kuntalaki, 14 §, 37 §, 38 §, 39 §.) Osa Porin kaupungin ohjaus- ja johtamisjärjestelmää on valtuuston hyväksymä koko kaupunkikonsernia koskeva konserniohje. Ohje noudattaa hyvää hallintotapaa ja sen tavoitteena on koko konsernia koskevat yhtenäiset ohjeet ja toimintaperiaatteet. (Porin kaupunki, 2021, s. 4, 6.) Porin kaupunkiorganisaation pääprosessien omistajana ja muita toimialoja/liikelaitoksia ohjaavana yksikkönä toimii konsernipalvelut –esikuntayksikkö. Yksikkö vastaa kaupunkikonsernin kehittämisestä, palvelutarve, palvelujen kysyntä ja tulevaisuudennäkymät huomioiden. (Porin kaupunki, 2020b, s. 7.)

Koska Palveluliikelaitos on osa Porin kaupunkiorganisaatiota, sen on toiminnassaan huomioitava kaupungin kokonaisedun lisäksi kaupungin strategiat ja arvot sekä kaupungin muut säännöt ja ohjeet. Ylintä päätösvaltaa Palveluliikelaitokseen nähden käyttävät luottamushenkilöt, joista muodostuu organisaatiossa asioiden valmistelusta, täytäntöönpanosta ja hallinnosta vastaava luottamustoimielin, johtokunta. Palveluliikelaitoksen toiminnan kehittämisestä kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa päättää johtokunta. Lisäksi johtokunta vastaa Palveluliikelaitoksen toiminnan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Organisaatiossa työskentelevät henkilöt toimivat johtokunnan alaisina, olemalla joko virkattai työsuhteessa kuntaan. Palveluliikelaitoksen johtajan tehtävä on johtaa ja kehittää toimintaa johtokunnan alaisuudessa. (Harjula & Prättälä, 2019; Kuntalaki, 67 §, 68 §, 90 §; Porin kaupunki 2021a, 1§.) Palveluliikelaitoksen muu organisaatio rakentuu kahdesta tulosityksiköstä; hallinto- ja talousyksikkö sekä ateria- ja puhtaus yksikkö. Kummallakin tulosityksiköllä on toiminnasta, ohjauksesta ja kehittämisestä vastaava päällikkö. Ateria ja puhtaus –yksikköön kuuluu lisäksi palveluiden suunnittelusta vastaavat tiimit. Ateria- ja puhtausyksikkö on jaettu palvelualueisiin, joiden operatiivista toimintaa organisoivat palveluesimiehet. Yhteen näistä palvelualueista sisältyy lisäksi logistisia tehtäviä hoitava ryhmä. Talouspäällikkö vastaa talouteen-, hallintoon- ja hen-

kilöstöön liittyviä tehtäviä hoitavasta tiimistä, jonka lisäksi hallinto- ja talousyksiköön kuuluu sosiaali- ja terveystalvetoimintoihin liittyviä teknisiä huoltotoimenpiteitä suorittava ryhmä. Marraskuun 2021 henkilöstö- ja talousraportin mukaan Palveluliikelaitoksessa työskentelee yhteensä 548 ateria-, puhtaus- ja kuljetuspalvelun sekä teknisen huollon ammattilaista (Porin Palveluliikelaitoksen johtokunnan pöytäkirja 21.12.2021, 68 §). Edellä kuvattu Palveluliikelaitoksen hallinnollinen organisaatio koostuu samalla yhteen organisaation asiakirjahallintaa toteuttavat tahot. Palveluliikelaitoksen tehtävien mukaista asiakirjahallintaa ja päätöksentekoa käsitellään tarkemmin työn empiirisessä osassa, kohdassa 4.1.1 toimintaympäristö.

2.4 Käytettävät tutkimusmenetelmät

Laadullisen tutkimuksen avulla uudistetaan ja kehitetään tutkimuskohdetta ja se painottuu usein tulevaisuuteen. Laadullisessa tutkimuksessa todellista elämää eli yksilöiden tai yhteisöjen toimia, päämääriä, hallinnollisia rakenteita ja muita ihmisestä lähtöisin olevia tapahtumia tarkastellaan merkityksinä ja kokonaisvaltaisesti. Laadullisessa tutkimuksessa yritetään ymmärtää, selittää, luonnehtia, tulkita, antaa merkityksiä ja mahdollisesti myös mallintaa ja soveltaa tutkittavaa kohdetta tai ilmiötä. (Pitkäranta, 2014, s. 9, 33.) Nämä edellä mainitut kvalitatiivisen tutkimuksen tunnuspiirteet asemoivat tämän opinnäytetyön toteuttamisen laadullisen tutkimusotteen piiriin. Työssä on käytetty Salosen oppaassaan *Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön* käyttämää käsitettä kehittämistoiminta, sillä se kuvaa työn luonetta kokoamalla saman käsitteen alle toiminnallisen opinnäytetyön, tutkimuksellinen kehittämistoiminnan ja kehittämistyön yleisesti. (Salonen 2013, s. 7.)

Laadullinen tutkimus on aina jonkinlaista tapaustutkimusta, joka siis tarkoittaa käytännön havainnointiin perustuvaa tutkimusta. Tapaustutkimuksessa käytetään monipuolisesti ja eri tavoin hankittua tietoa olemassa olevan tapahtuman tai toiminnan analysointiin tietyssä toimintaympäristössä. Tapaustutkimusta nimitetään tunnetummin toimintatutkimukseksi, kliiniseksi tutkimukseksi tai toiminta-analyttiseksi tutkimukseksi. (Pitkäranta 2014, s. 29-30.) Tutkimukselliset ja toiminnalliset opinnäytetyöt koostuvat samoista tekijöistä. Niillä on molemmilla tietoperusta, toimijat, menetelmät,

materiaali ja aineisto sekä tuotokset ja tulokset. Vaikka toiminnalliset ja tutkimukselliset työt ovat monelta osin samankaltaisia, niillä on Salosen oppaan mukaan kuitenkin myös selkeitä eroja. Näihin eroihin perustuen työ asettuu toiminnalliseksi opinnäytetyöksi, jossa eri vaiheissa on mukana eri toimijoita koko projektin ajan ns. toiminnan keskellä, rajatussa toimintaympäristössä ja vuorovaikutuksessa. Samoin kuin tämän opinnäytetyön tuotoksena, syntyy toiminnallisen työn tuotteena yleensä konkreettinen opas, esite tai prosessikuvaus. (Salonen 2013, s. 5-6.)

Opinnäytetyön toteutuksessa käytetään menetelmiä moniulotteisesti, sillä se sisältää elementtejä sekä toiminta-, kehittämis- ja konstruktivisesta tutkimusmenetelmästä. Tutkimuksen tarkoituksena oli päästä vaikuttamaan toimeksiantajaorganisaation nykyisiin toimintatapoihin ja tämä puoltaa kaikkien näiden edellä mainittujen menetelmien tarkoitusta. Oma roolini toiminnallisessa opinnäytetyön toteutuksessa on toimia aktiivisena avainhenkilönä, joka taas viittaa sekä konstruktiviseen tutkimukseen että toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Sekä toimintatutkimuksen että konstruktivisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelminä käytetään laadullisia menetelmiä. Toimintatutkimus eroaa kehittämistutkimuksesta siten, että kirjoittaja itse on aktiivisesti toteuttamassa muutosta. Kehittämistutkimuksen lopputulos on raportti toiminnan muutoksesta, tapaustutkimuksesta syntyy kehittämissuhteita ja konstruktivisessa tutkimuksessa tuotos on opas, esite yms. konkreettinen tuotos.

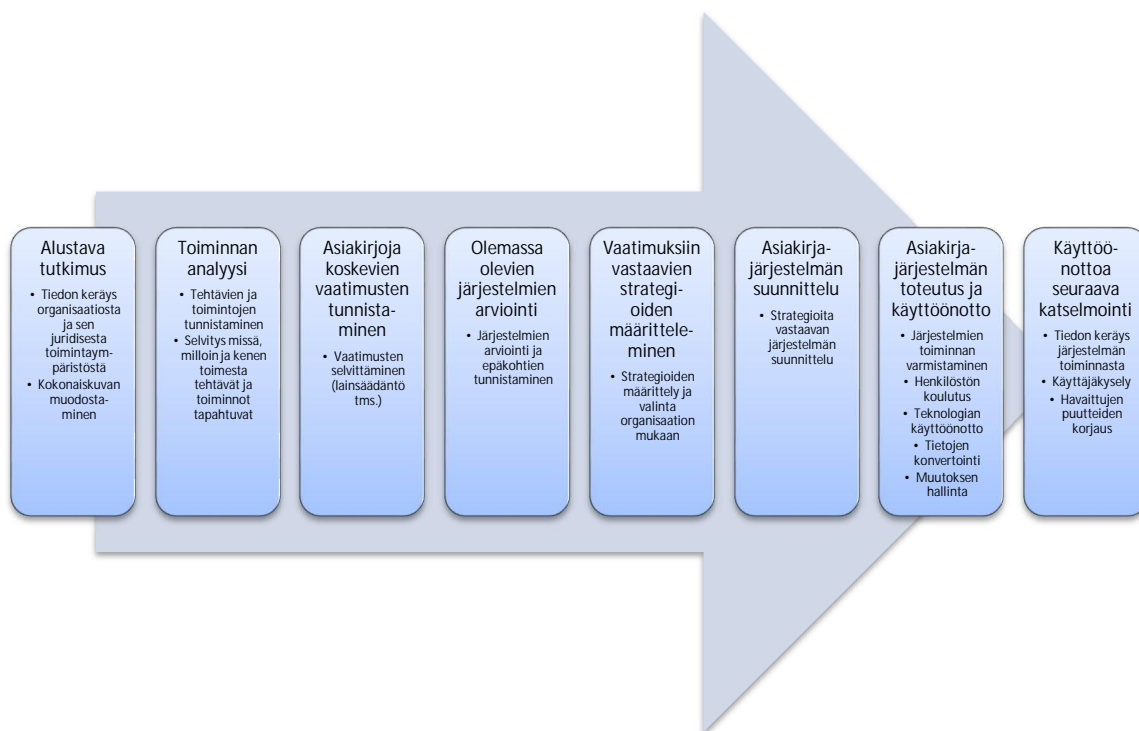
2.5 Työn rakenne ja vaiheet

Tutkimusprosessina laadullisessa tutkimuksessa painotetaan teorian, käsitteiden ja aineiston vuorovaikutusta (Pitkäranta 2014, s. 33). Prosessi etenee havainnoimalla ja kartoittamalla ensin käytäntöä ja päättyy sitä kautta yleisen tason teoriaan (Pitkäranta 2014, s. 27). Lähtökohtaisesti laadullisessa tutkimuksessa noudatetaan edestakaista eli abduktiivista päättelytapaa, jota voidaan kuvata prosessina siirtymällä keskeltä reunoille. Tätä ilmiötä kutsutaan käsitteellä ”hermeneuttinen kehä”. (Pitkäranta 2014, s. 13.)

Henttonen on teoksessaan *Johdatus asiakirjahallinnan tutkimiseen* ottanut tarkasteluun alun perin asiakirjahallinnan suunnittelua varten luodun menettelytavan

DIRKS:in (Desingning and Implementing Recordkeeping Systems), jonka Australian kansallisarkisto julkaisi jo vuonna 2001. Menetelmä sisältää kahdeksan vaihetta, joista kolmella ensimmäisellä pyritään kiinnittämään huomio oikeisiin asioihin suunniteltaessa asiakirjahallintaa ja lopuilla varmistamaan, että asiat toteutetaan oikein. Menetelmän vaiheet on kuvattu kuviossa 2. Menettelytapa on joustava ja vaiheita ei suinkaan ole pakko noudattaa järjestyksessä tai edes sisällyttää kaikkia sen vaiheita osaksi tarkasteltavaa aluetta. Tärkeintä on, että kaikki organisaation käyttämät järjestelmät nousevat tarkastelun alle. (Henttonen 2015, s. 165-167.)

Tämän opinnäytetyön tutkimuksen vaiheistaminen pohjautuu edellä mainittuun menettelytapaan, vaikka kaikkia menetelmän vaiheita ei sellaisenaan olekaan hyödynnetty opinnäytetyötä tehdessä. Menetelmän kolme viimeistä vaihetta on rajattu tutkimuksen ulkopuolelle. Nämä kolme tutkimuksesta poisjätettyä menetelmävaihetta ovat asiakirjajärjestelmän suunnittelu, asiakirjajärjestelmän toteutus ja käyttöönotto sekä käyttöönottoa seuraava katselmointi.



Kuvio 2. Asiakirjahallinnan suunnitteluun luodun metodologia DIRKS:n –vaiheet (Henttonen 2015, 165-166).

Alustavan tutkimuksen avulla selvitetään yleiskuva organisaatiosta kokonaisuutena, johon kuuluu käsitys organisaation toiminnasta, teknologisesta infrastruktuurista sekä

intressiryhmistä. Intressiryhmillä tarkoitetaan tahoja, joihin organisaation toiminnalla on vaikutuksia, tahoja joiden toiminta vaikuttaa organisaation toimintaan tai tahot, joilla on odotuksia organisaation toimintaa kohtaan. (Henttonen, 2015, s. 167.) Tutkittaessa asiakirjahallinnan kokonaisuutta, tulee ottaa huomioon henkilöiden, prosessien, välineiden ja teknologisen infrastruktuurin lisäksi asiakirjahallinnan eri osa-alueiden ylläpito, kuten tehtäväluokitukset, asiakirjahallintaan liittyvien vaatimusten täyttäminen, organisaation toimintaperiaatteet ja koulutusmateriaalit (Henttonen, 2015, s. 174-175). Toiminnan analyysi –vaiheessa kuvataan organisaation tehtäviä, toimintaympäristöä ja asiakirjahallinnan nykytilannetta. DIRKS –menetelmässä asiakirjoja koskevat vaatimukset jaetaan kolmeen eri näkökulmasta asiakirjoja lähestyvään ryhmään, joista kaikilla voi olla tulokulmansa puolesta erilainen vaatimus asiakirjan tuottamiselle, säilyttämiselle, käyttöehdoille, sisällölle tai muodolle. Nämä kolme ryhmään ovat säädöksistä nousevat todennettavuusvaatimukset, operationaaliset vaatimukset ja yhteisölliset vaatimukset. (Henttonen 2015, s. 169-170.) Operatiiviset asiakirjavaatimukset tunnistetaan usein tarkastelemalla organisaation toimintaa ja niitä ohjaavia dokumentteja. Vaatimusten tunnistamista onkin helpompi lähteä pohtimaan mahdollisiin tapahtumiin liittyvien todisteiden näkökulmasta. Arvioidessa yhteisöllisiä vaatimuksia asiakirjoihin nähden, voidaan lähestyä ulkopuolisten tahojen tekemiä arviointeja, lausuntoja tai valituksia toimintaan liittyen. Olemassa olevien järjestelmien tunnistaminen –vaiheessa selvitetään paperiset, sähköiset ja mahdollisesti käytössä olevat hybridijärjestelmät. (Henttonen, 2015, s. 170-171.) Pääosin julkisuuslain mukaiset vaatimukset tietojen saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta ja eheydestä ja laadusta kohdistuvat tietojärjestelmiin, mutta perinteisimmin välinein tuotettua ja säilöttyä tietoa ja sen käsittelyä ei saa unohtaa (Valtiovarainministeriö, 2000, s. 5). Vaatimukseen vastaavien strategioiden määrittelemisen -vaiheessa, on kyse asiakirjahallinnan kehittämisestä. Asiakirjahallintaa kehittäessä, tulee ensin arvioida prosessien, päätöksenteon ja toimenpiteiden tehokkuutta ja mahdollisuuksia niiden parantamiseen. Jotta pystytään löytämään hyvän tiedonhallintatavan mukaiset toimintatavat asiakirjahallinnan vaatimusten täyttämiseen, on suunniteltava toimintatapoja käyttäjien tarpeet huomioiden ja luotava niiden pohjalta toimintaperiaatteet. (Henttonen 2015, s. 162, 171.) Hyvän tiedonhallintatavan laadukas kokonaisuus syntyy tietotyön kaikkien osa-alueiden tehokkaasta ja tarkoituksenmukaisesta yhteistyöstä. Hyvään tiedonhallintaan tähtää-

vää toimintaa ovat ohjeistaminen ja pelisäännöistä sopiminen, joilla pyritään varmistamaan toiminnan laatu, jatkuvuus ja avoimuus. Toimintaohjeen avulla toimintatavat ovat välitettävissä helposti henkilöltä toiselle. (Valtiovarainministeriö, 2000, s. 3-4.)

2.6 Aineiston hankinta ja analysointi

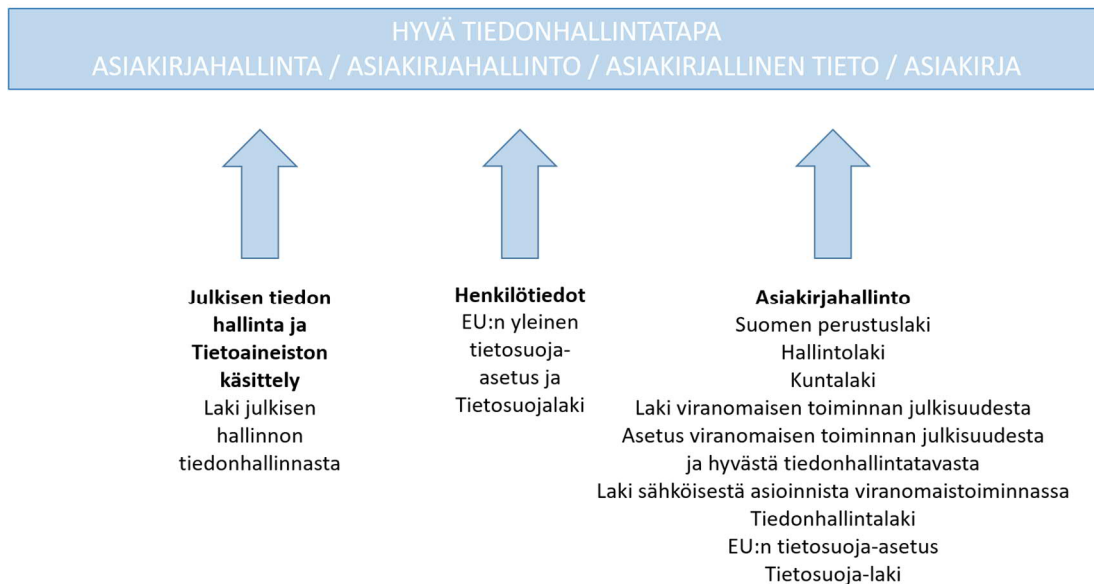
Tieteellisen tutkimuksen taustalta löytyy aina jonkinlaista aineistoa. Hyvän tutkimuksen aikaansaamiseksi ei kuitenkaan riitä, että aineisto on hyvää, vaan tutkijan on myös osattava hyödyntää aineistossa lymyvää informaatiota. (Valli, R. & Aarnos, E. 2018, s. 11.) Laadullinen tutkimus on tilannesidonnaista ja aineistoa kerätään moniulotteisesti haastatteluin, havainnoin, tutkijan omin muistiinpanoin ja alkuperäisin dokumentein. Tilannesidonnaisuudella tässä yhteydessä tarkoitetaan sitä, miten asiat liittyvät ympäristöön ja/tai ajankohtaan. Sen ymmärtäminen on olennaista myös analysointia tehdessä. (Pitkäranta 2014, s. 27-28.) Laadullisessa tutkimuksessa, aineiston keräämisen rinnalla on yhtäaikaaisesti pohdittava aineiston analysointiin liittyviä kysymyksiä, koska tutkimusmetodina laadullisessa tutkimuksessa aineiston analysointi sisältyy kirjoittamisen prosessiin (Pitkäranta 2014, s. 9). Opinnäytetyön tiedonhankintakeinoina kirjoittajan aiheeseen ja toimintatapoihin liittyvän oman tietopohjan lisäksi käytettiin valmiita dokumentteja, havainnointia ja sähköistä kyselyä.

Opinnäytetyön tiedonhankintaan havainnoimalla kuuluu tutkijan ja tutkittavan ilmiön ympärillä toimivien henkilöiden ymmärrys vaikeasti mitattaviin asiayhteyksiin, ilmiöiden syihin ja prosesseihin liittyen. Havainnot perustuvat tutkijan tulkintaan. (Pitkäranta 2014, s. 30.) Laadullisessa tutkimuksessa aineiston hankkiminen ja analyysi on vaikea erottaa toisistaan. Laadullisten aineistojen analyysi on merkityksellisen toiminnan tutkimista ja sitä kannattaakin lähestyä aineisto- ja teorialähtöisyyden sijasta päätelyprosessina, jossa johtopäätöksiä muodostetaan teorian ja käytännön näkökulmia vuorottelemalla. (Pitkäranta 2014, s. 33.)

2.7 Teoreettinen viitekehys

Työn teoreettinen viitekehys kokoaa aiheen kannalta oleellisen teorian ja lähdeaineiston sekä käytettävät käsitteet, joiden avulla vastataan tutkimuskysymyksiin. Kuviossa

3 on kuvattu aiheen teoreettista taustaa, joka sisältää hyvää tiedonhallintatapaa, asiakirjallista tietoa ja asiakirjoja sekä asiakirjahallintaa ja -hallintoa sääteleviä lakeja ja toimintaa ohjaavia säännöksiä. Työ aloitettiin asiakirjoihin/asiakirjalliseen tietoon ja niiden käsittelyyn vaikuttavan lainsäädännön ja määräysten tutkimisella ja asiakirjahallinnon keskeisten käsitteiden määrittelyllä.



Kuvio 3. Aiheen teoreettinen viitekehys

Julkishallinnon asiakirjahallinnon teoria makaa suuriltaan lainsäädännöllisen sääteilyn varassa. Julkisen tiedon hallintaa ja asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyä säätelee vuonna 2020 voimaan tullut laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Henkilötietojen käsittelyä ohjaa Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016) ja sitä täsmentävä tietosuojalaki (1050/2018). Hyvän tiedonhallintatavan mukaisen ja hyvän hallinnon periaatteet noudattavan asiakirjahallinnon osalta säännökset löytyvät edellä mainittujen lisäksi seuraavista laeista ja asetuksista; Suomen perustuslaki (731/1999), kuntalaki (410/2015), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), hallintolaki (434/2003) sekä laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003). Vaikka asiakirjahallinnan toimintakenttään ja hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseen kuuluu myös asiakirjallisen tiedon säilyttäminen eli arkistoinnista huolehtiminen, on arkistointiin liittyvä tutkimus jätetty työn ulkopuolelle aiheen rajaamiseksi. Siitä huolimatta arkistolaki (831/1994) on osa työn teoreettista viitekehystä muun muassa siksi, että asiakirjan käsitteen määrittely on peräisin

arkistolaista. Arkistolaki myös edellyttää toimivan ja ajantasaisen tiedonohjaussuunnitelman olemassaoloa, joka liittyy olennaisesti hyvän tiedonhallintatavan mukaiseen asiakirjahallintaan. Arkistoinnin rajausta työn ulkopuolelle puolsi myös se, että Porin kaupungin käyttämässä asianhallintajärjestelmässä on otettu huomioon sähköisen arkiston muodostama kokonaisuus ja se onkin saanut Kansallisarkistolta SÄHKE2 –sertifioinnin.

Kehittämistehtävän teoreettista sisältöä luovat lainsäädännöllisten säännösten lisäksi organisaation omat dokumentit, säännöt, päätökset ja ohjeet, jotka toimivat arvokkaina lähteinä opinnäytetyön empiirisessä osassa. Ehkä aiheeseen sopivimpina Porin kaupungin asiakirjahallinnon laatukäsikirja, joka kokoaa yhteen toimintaohjeita asiakirjallisen tiedon käsittelyyn Porin kaupungissa. Tärkeinä päätöksentekoa ohjaavina sääntöinä toimivat myös Porin kaupungin hallintosääntö sekä Konsernipalvelut –esikuntayksikön ja Palveluliikelaitoksen toimintasäännöt.

3 HYVÄN TIEDONHALLINTATAVAN MUKAINEN ASIAKIRJAHALLINTA

3.1 Julkisen tiedon hallinta ja tietoaineiston käsittely

Kunnan päätöksenteon ja hallintomenettelyn periaatteita ja prosesseja säännellään sekä Suomen perustuslaissa, kuntalaissa että hallintolaissa. Suomen perustuslaissa mainitaan, että julkisen hallinnon päätöksenteon on nojauduttava oikeusvaltioperiaatteen, kansalaisen oikeuteen hyvästä hallinnosta sekä julkisuusperiaatteen. Kuntalaki määrittelee raamit kuntien päätöksenteolle ja yleiselle hallintomenettelylle ja hallintolaki edellyttää hyvän hallinnon ja oikeusturvan toteuttamista hallintoasioiden käsittelyssä sekä pyrkii edistämään hallinnollisten palvelujen laatuja ja tuloksellisuutta. (Hallintolaki 434/2003, 1 §; Suomen perustuslaki, 2 §, 12 §, 21 §; Suomen kuntaliitto, 2016, s. 9.)

Hyvän hallinnon edellytyksinä voidaan pitää muun muassa pyrkimystä hyvään palveluun, kaikin puolin selkeää ja sujuvaa toimintaa ja sisällöllistä asian- ja lainmukaisuutta. Kuitenkin laadukkaan ja tehokkaan hallintotoiminnan toteuttamiseen vaikuttavat myös useat sellaiset seikat, joita ei voida tarkoin määrittellä. Tällaisia ovat hallinnon toimintatavat ja käytännöt, hallintokulttuuri, henkilöstön koulutustaso ja eettiset näkemykset. Näihinkin voidaan kuitenkin ainakin osittain vaikuttaa järjestämällä koulutusta, tekemällä organisatorisia järjestelyjä tai laatimalla ohjeistuksia. (Mäenpää 2017, s. 94-96.)

Kuntien palvelu-, ohjaus- ja tukiprosesseista syntyy paljon tietoaaineistoa, joka tallennetaan metatietoineen järjestelmään asioiden käsittelyä ja tietoon oikeutettujen henkilöiden tehtävien suorittamista varten. Tietoa kuvailevilla metatiedoilla hallitaan sen elinkaarta ja saatavuutta. Asian/asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin aloittaa asian vireilletulo. Asian käsittelyprosessin muita yleisiä vaiheita ovat muun muassa valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku, toimeenpano ja seuranta. Asian käsittelyprosessi päättyy joko asiakirjatiedon hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen. (Suomen kuntaliitto, 2016, s. 11.) Opinnäytetyön kohdassa 2.2 keskeiset käsitteet kuviossa 1 on avattu edelläkin mainitut käsittelyprosessin vaiheet, jotka ovat osa asiakirjahallinnan kokonaisuutta.

3.2 Hyvän tiedonhallintatavan ja asiakirjahallinnan merkitys

Tiedonhallintaan liittyvällä lainsäädännöllä turvataan julkisen hallinnon asiakkaiden oikeuksia sekä tuetaan hallinnon kehittämistä ja laadukkaiden palvelujen tuottamista kattaen sekä hallinnon asiakkaat, että hallinnon sisäiset prosessit. Laadukkaalla tiedonhallinnalla toteutetaan hyvän hallinnon periaatteita. (HE 284/2018, s. 30.) Hyvä tiedonhallintatapa saavutetaan hyvin hoidetulla asiakirjahallinnolla (Porin kaupunki, 2020a, s. 6). Asiakirjahallinto on hallinnon osa-alue, jonka avulla organisoidaan toiminnasta syntyvän tiedon, dokumenttien, asiakirjojen ja arkistoinnin hallintaa (Henttonen 2015, s. 161). Ja kun asiakirjahallinto toteutetaan hyvää tiedonhallintatapaa noudattaen, se tukee päätöksentekoa, helpottaa toiminnan valvontaa sekä parhaimmillaan säästää henkilöstöresursseja. Hyvän tiedonhallintatavan mukainen asiakirjahallinto on

myös osa hyvää riskienhallintaa, sillä se minimoi oikeudellisia, taloudellisia ja toiminnallisia riskejä organisaatiossa. (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, 1 §.) Organisaation ajantasaiset prosessikuvaukset eivät ole vain edellytys hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisesta, vaan niiden avulla voidaan mitata tuloksia, arvioida laatua ja kehittää palveluja. Kuvaukset ovat hyvä tapa myös hiljaisen tiedon keräämiseen (Porin kaupunki, 2020a, s. 18). Asianhallinnan avulla organisaatio pyrkii tehostamaan toimintaprosesseihinsa kuuluvien asioiden ja asiakirjojen hallintaa, kuten asian/asiakirjan valmistelua, päätöksentekoa tai julkaisemista. Lisäksi asianhallinnalla on tärkeä rooli salassa pidettävän tiedon asianmukaisessa turvaamisessa. Asiakirjalla voidaan katsoa olevan strateginen merkitys organisaatiolle joko toimiessaan todisteena jonkin toimenpiteen toteutumisesta tai välineenä työprosesseja ja toteuttaessa sisäistä sekä ulkoista viestintää. (Henttonen, 2015, s. 162.)

Asian käsittely, asiakirjahallinta ja sähköinen arkistointi muodostavat yhdessä asianhallinnan toiminnallisen ympäristön, josta taas muodostuu yksi osa organisaation tiedonhallinnan kokonaisuutta. Asiakirjahallinta on organisaation toimintaympäristön mukaista toiminnallista asiakirjallisen tiedon tai asiakirjan elinkaaren hallintaa. (Suomen kuntaliitto, 2016, s. 3; Henttonen, 2015, s. 161.) Asiakirjahallinta pitää sisällään asiakirjallisen tiedon käsittelyn lisäksi tiedonohjauksen, johon liittyy vahvasti myös dokumentinhallintaa ja sen kautta metatietojen tuottamista. Porin kaupungin hallinnossa syntyvät asiakirjat viedään Aapeli –asian hallintajärjestelmään, jolloin niiden hallinta on tiedonohjauksen piirissä. Järjestelmä on saanut yhdessä sähköisen arkiston kanssa muodostavasta kokonaisuudesta Kansallisarkiston SÄHK2 –sertifioinnin. SÄHKE2 –määräys on luotu vastaamaan nykypäivän asiakirjallisen tiedon käsittelyyn, hallintaan ja pysyvään säilyttämiseen liittyviä ohjeita ja määräyksiä nimenomaan sähköisessä muodossa. (Porin kaupunki, 2020a, s. 15; Sähke2 –määräys, 2009, s. 3.)

Hyvän asiakirjahallinnan toteuttamiseen voi motivoida sen informatiivinen arvo sinänsä. Organisaation sisäisinä hyvään asiakirjahallintaan kannustavina tekijöinä voidaan pitää esimerkiksi sitä, että asiakirjahallinta tuottaa arvoa työprosessien, päätöksenteon, toiminnan seurannan tai kehittämisen näkökulmasta. Ulkopuolisia tekijöitä voivat olla esimerkiksi vastuu sidos- ja intressiryhmille, säädösten asettamat vaatimukset tai muut ympäristöstä tulevat odotukset. (Henttonen, 2015, s. 163.)

3.3 Hyvän tiedonhallintatavan toteuttaminen

Keskeiset julkishallinnollista organisaatiota koskevat hyvän tiedonhallintavan säännökset löytyvät tiedonhallintalaista sekä asetuksesta viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (HE 284/2018, s. 32). Vuonna 2020 voimaan tulleella tiedonhallintalailla kumottiin julkisuuslain hyvää tiedonhallintatapaa käsittelevä 18 §. Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta löytyy kuitenkin edelleen hyvään tiedonhallintaan rinnastettavia tavoitteita, sillä se pyrkii viranomaisen toiminnan avoimuuden lisäämiseen yksilöiden ja yhteisöjen valvonta- ja vaikuttamismahdollisuuksia edesauttaen. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 3 §.) Julkisuuslaki muodostaa kaupunkiorganisaatiolle myös hyvän tiedonhallintatavan mukaisen veloitteen seurata käsiteltäväksi saapuneita asioita, olla tietoinen niiden käsitteilyvaiheista ja antaa avointa ja asianmukaista tietopalvelua viranomaisen toiminnan avoimuuden edistämiseksi sekä julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, § 1; Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 5§, 6§).

Julkisen tiedon hallintaa ja tietojärjestelmien käyttöä ohjaa siis laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta. Se asettaa julkishallinnon organisaatioille tietoturvallisuutta ja tiedonhallinnan yhdenmukaistamista koskevia vaateita digitalisoituvassa toimintaympäristössä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 1 §, 3 §.) Lailla on tavoiteltu tietoon perustuvien julkisten toimintojen ja palvelujen laadun, tuloksellisuuden ja tehokkuuden edistämistä tiedonhallinnan avulla. Samalla se tähtää tiedon elinkaaren yhdenmukaiseen ja koko julkista hallintoa koskevaan sääntelyyn. Viranomaisten hyvällä tiedonhallinnalla edistetään muun muassa julkisuusperiaatteen toteutumista, tietosuojaa, tietoturvallisuutta ja hyödynnetään samalla tietoaineistoja vastuullisesti. (HE 284/2018, s. 30.) Tiedonhallintalain säädösten toteuttamista julkisessa hallinnossa valvoo ja edistää valtiovarainministeriön yhteydessä toimiva tiedonhallintalautakunta (Valtiovarainministeriö, 2022).

Hyvä tiedonhallintatapa kattaa kaiken asiakirjojen, tietojärjestelmien ja niihin liittyvän tiedon saatavuudesta, käytettävyydestä, suojauksesta ja eheydestä sekä muista tiedon laadullisista tekijöistä. Muut tietoon liittyvät laadulliset tekijät koskevat lähinnä tiedon sisällön suhdetta käyttöoikeuksiin. Hyvällä tiedonhallinnalla viranomainen huolehtii

toimintaansa koskevien, siinä tarvittavan ja siitä syntyvän tietoaineiston velvoitteista, joita voivat olla eri tahojen intressit huomioiden esimerkiksi asiakirjojen julkisuus ja salassapito, arkistointi, henkilötietojen suoja ja tietojen käyttöoikeuden rajoitukset sekä tietoturvallisuus. Tiedon saatavuudesta huolehtimiseen liittyy asiakirjojen julkisuuteen liittyvät tehtävät sekä velvoite julkishallinnon toiminnan ja toimenpiteiden vaikuttavuutta edistävään tietojen tuottamiseen ja jakeluun. Tiedon saatavuudesta huolehtimisen toteutustapoina toimivat asiakirjojen luettelointi ja arkistointi, jotta niitä voidaan käyttää tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. Tiedon käytettävyydelle taas on syntynyt kahta eri merkitystä. Toinen liittyy tiedon käyttökelpoisuuteen eli laatuun ja toinen tietoon liittyviin käyttöoikeuksiin. Tiedon käytettävyyden vaatimukset kattavat kuitenkin molemmat lähestymistavat. Siinä missä tietoaineiston on oltava häiriöttömästi ja toiminnan edellyttämällä tavalla viranomaisen käytettävissä viranomaistehtävien hoitamista varten, on myös tiedon laadulla merkitys yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan näkökulmasta. Tiedon käytettävyyden veloitetta on pyritty tehostamaan ja siihen liittyviä riskejä vähentämään tietoturvallisuuden avulla. Tiedon eheydestä huolehtimisella estetään tiedon muodon tahaton tai lainvastainen muuttaminen. Tiedon suojaus on asiakirjojen ja niihin liittyvän tiedon merkityksen ja käyttötarkoituksen mukaista turvaamista asianmukaisin menettelyin ja tietoturvallisuus käytäntein. Asiakirjahallinnassa ja asiakirjojen käsittelyssä yleisesti, tulisi pyrkiä luotettavuuteen ja aukottomuuteen sekä perinteisessä että sähköisessä tiedonkäsittelyssä. (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 1 §; HE 284/2018, s. 119, 121-123; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 15 §; Porin kaupunki, 2020a, s. 13; Valtiovarainministeriö, 2000, s. 5.)

Edellä mainittujen hyvään tiedonhallintatapaan tähtäävien velvoitteiden lisäksi, viranomaisen tehtävä on selvittää ja arvioida tietoon ja tietojärjestelmiin vaikuttavat riskit, keinot niiden poistamiseksi sekä muut vaikutukset, kaikki edellä mainitut velvoitteet huomioiden. Jotta viranomaisen voidaan katsoa toteuttavan hyvää tiedonhallintatapaa, on edellä mainitut arviot ja vaadittavat toimenpiteen otettava huomioon asiakirjojen, tietojärjestelmien ja niihin liittyvän tiedon hallinnassa. (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1 §, 4 §; HE 284/2018, s.119, 121-123; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 13 §.)

3.3.1 Tiedonohjaussuunnitelmat ja tiedonohjausmalli

Tiedonohjaussuunnitelmilla ja niihin pohjautuvalla tiedonhallintamallilla toteutetaan sähköistä asiahallintaa ja arkistointia. Jotta arkistolain sekä tiedonhallintalain velvoitteet voidaan täyttää, on organisaatiolla oltava asiakirjojen säilytysajat ja –ajat sekä organisaation ajantasaiset tehtävät sisältävä tiedonohjaussuunnitelma. (Arkistolaki 831/1994, 7 §, 8 §, 9 §; Porin kaupunki, 2020a, s. 17.) Kansallisarkisto ja julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA ovat molemmat antaneet suosituksensa tiedonohjaussuunnitelman rakenteesta. Tiedonhallintamallin toteuttaminen pohjautuu tiedonohjaussuunnitelmiin, jotka ovat asiakirjahallinnallista toimintaa kuvaavia prosesseja. Tiedonhallintamallin avulla hallitaan ja hahmotetaan suurta määrää tietoa ja pyritään vähentämään päällekkäisen tiedon keräämistä. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta asettaa vaatimukset organisaation toimintaympäristön mukaista tiedonhallintaa kuvaavan tiedonhallintamallin sisällölle. Kunnan on lain mukaisena tiedonhallintayksikkönä huolehdittava tiedonhallintamallin laatimisesta ja ylläpitämisestä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelua ja toteuttamista varten. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 4 §, 5 §; Porin kaupunki, 2020a, s. 14-15.)

3.3.2 Kunta hyvän tiedonhallintatavan toteuttajana

Tiedonhallintalain sääntelyllä pyritään mahdollisimman tehokkaaseen tietopalveluun viranomaisen asiakirjoissa. Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikkö on kunta ja sen johdolla on tiedonhallinnan järjestämiseen liittyviä velvoitteita asiakirja- ja tietohallintonsa suunnittelussa ja toteutuksessa. Velvoitteet kattavat organisaation sisäistä ohjausta tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuista, ajantasaisen ohjeistusten ja työvälineiden ylläpitämistä sekä koulutuksen tarjoamista. Käytännössä tämä tarkoittaa mm. sitä, että organisaation palveluksessa asiakirjallista tietoa ja asiakirjoja käsittelevillä on oltava riittävät tiedot ja taidot tehtävistä suoriutumiseen, kuten tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta, tietopyyntöihin vastaamisesta, vastuista ja noudatettavista menettelyistä tietoaineistojen ja –järjestelmien suojaamiseksi. Tässä mielessä, julkisuusperiaatteen toteuttamista voidaan pitää hyvänä asiakaspalve-

luna. Tietoaineiston käsittelyn ja käytettävissä olevien tietojärjestelmien on viranomaistoiminnassa tähdättävä asiakirjajulkisuuteen ja on huolehdittava, että asiakirjalisen tiedon arkistointi tai hävittäminen on asianmukaisesti hoidettu. Lisäksi viranomaista koskee velvoite valvoa hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi annettujen säännösten ja ohjeiden noudattamista. Viranomaisella on velvollisuus selvittää ja ottaa kehittämistoimenpiteissään huomioon tietoon liittyvät oikeudet, joihin esimerkiksi uusien tietojärjestelmien käyttöönotto tai hallinnolliset ja lainsäädännölliset uudistukset voivat vaikuttaa. (HE 284/2018, s.121-123; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 4 §, 5 §.) Myös viestinnän järjestäminen on yksi tiedonhallintayksikön velvoitteista hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi. Viestinnällä turvataan muun muassa avoimuuden toteutuminen viranomaistoiminnassa. (Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 8c §.)

Kunnan tehtävä on ylläpitää asiarekisteriä viranomaisen käsiteltäväksi otetuista tai annetuista asioista ja perustettava asioille asiaturunnukset niiden yksilöimiseksi. Asioiden rekisteröinti ja yksilöivä asiaturunnus helpottavat tietoaineiston hallintaa ja tietojen luovuttamista oikeutetuille tahoille sekä toimii todisteena asioiden ja asiakirjojen muodostumisesta palvelua tuottaessa. Asiarekisteri sisältää asiaa tai asiankäsittelyä koskevat tiedot sekä kaikki viranomaiselle saapuneet tai sen itse laatimat asiakirjat. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 25 §, 26 §, 27 §.) Viranomainen on vastuussa sille muussa kuin sähköisessä muodossa saapuneen, pysyvästi säilytettävän tai lain nojalla arkistoitavan asiakirjan muuttamisesta sähköiseen muotoon varmistaen samalla asiakirjan luotettavuus, eheys, saavutettavuus ja hyödynnettävyys. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 19 §.)

3.3.3 Henkilötietojen käsittely ja hyvä tiedonhallintatapa

Asianmukainen ja lakiin perustuva henkilötietojen käsittely on yksi osa hyvän tiedonhallintatavan toteuttamista muun muassa siltä osin, kun se liittyy tiedon saatavuuteen, käytettävyyteen, eheyteen ja suojaukseen. Henkilötietoja ovat sellaiset tiedot, joiden perusteella luonnollinen henkilö voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 679/2016/EU, 4 art). Vaikka lainsäädännöstä löytyy satoja henkilötietojen säilyttämiseen liittyviä säännöksiä, suurin osa henkilötietojen ja

asiakirjojen säilytysaikojen määräyksistä löytyy kuitenkin yleislainsäädännön piiristä (HE 284/2018, s. 30). Henkilötietojen käsittelyä ohjaavat Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016) ja asetusta täsmentävä tietosuojalaki (1050/2018). EU:n yleisellä tietosuoja-asetuksella suojataan luonnollisen henkilön perusoikeudet ja –vapaudet sekä turvataan oikeus henkilötietojen suojaan vahvistamalla säännöt henkilötietojen käsittelylle ja henkilötietojen vapaalle liikkuvuudelle (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus, 1 art.). Tietosuojalaki taas voidaan pitää henkilötietojen käsittelyyn sovellettavana yleislakina (HE 9/2018, s. 1).

EU:n tietosuojasäännöissä edellytetään, että henkilötietoja käsitellään asianmukaisesti ja lakiin perustuvaa tarkoitusta varten. Organisaatioissa toimitaan tietoineistojen käsittelyyn liittyen kahdenlaisella roolilla joko rekisterinpitäjänä, joka päättää henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta ja tavasta tai tietojenkäsittelijänä, joka käsittelee ja säilyttää tietoja rekisterinpitäjän puolesta. Organisaation henkilötietojen käsittelyn lakiin perustuvia käsittelyperusteita on kuusi, ne ovat henkilön suostumus, perustuminen sopimuksen täytäntöönpanoon liittyvään käsittelyyn, henkilölle elintärkeiden etujen suojeleminen, laillisen velvoitteen täyttäminen, yleisen edun mukaisen tehtävän suorittaminen sekä oikeutettu etu. Ehdoista vähintään yhden on toteuduttava, jotta organisaatio voi oikeutetusti käsitellä henkilötietoja. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU.)

Organisaation velvoitteet luonnollisen henkilön suojan näkökulmasta ovat oikeus saada tietoja julkisuusperiaatteeseen, asianosaisjulkisuuteen ja rekisteröidyn tarkastusoikeuteen nojaten sekä oikeus henkilötietojen ja yksityisyyden suojaan tietojenkäsittelyssä. Tiedon laadulla ja tietysti siihen liittyvillä käyttöoikeuksilla on keskeinen merkitys luonnollisen henkilön oikeusturvan takaamiseksi. Näiden lisäksi henkilötietojen suojaukseen liittyy tietoturvallisuudesta huolehtiminen tiedon merkityksen ja käyttötarkoituksen vaatimalla tavalla. (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1 §; HE 284/2018, s.119, 121-123; laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 15 §).

Tietosuoja-asetus aiheuttaa organisaatioille dokumentoinnin velvoitteen. Ei riitä, että organisaatio toimii EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen säännösten mukaisesti kaikki

velvoitteet täyttäen, vaan sen on myös pystyttävä näyttämään sen käytännössä toteutuvan. Lisäksi organisaatiolla on oltava ajantasaiset toimintatavat ja ohjeet velvoitteiden ja sääntöjen noudattamisesta ja niiden on oltava myös henkilöstön tiedossa. Henkilötietoja tallentavan organisaation rekisterinpitäjän on tarvittaessa pystyttävä yksilöimään tietomassastaan yksittäisen henkilön henkilötiedot ja pyydettäessä ne myös poistamaan. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU.)

3.3.4 Asiakirjojen säilyttäminen

Arkistotoimea koskevat lain edellyttämät vaatimukset on otettava huomioon organisaation tieto- ja asiakirjahallinnossa. Vaatimukset liittyvät mm. yksityisten henkilöiden ja yhteisöjen oikeusturvaan, tietosuojaan, asiakirjojen saatavuuteen ja julkisuusperiaatteeseen. Asiakirjojen käytettävyydestä, säilyttämisestä ja asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelun huolehtimisesta sekä asiakirjojen säilytysarvon määrittämisestä ja tarpeettoman aineiston hävittämisestä vastaa arkistolain mukaan arkistotoimi. Porin kaupungin tehtävien hoidon tuloksena syntyvien asiakirjojen säilytysajat on määritelty tiedonohjaussuunnitelmaa tehtäessä. (Arkistolaki 7 §; Porin kaupunki, 2020a, s.26.) Kansallisarkiston tehtävä on määritellä pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja asiakirjoihin liittyvät tiedot sekä näiden arkistointiin hyväksyttävien tilojen vaatimukset (Arkistolaki, 8 §, 12 §).

4 ASIAKIRJAHALLINNAN TOTEUTTAMINEN KOHDEORGANISAATIOSSA

Luvussa käsitellään Porin Palveluliikelaitoksen tehtävistä ja toiminnoista syntyviä ja asianhallintajärjestelmään päätyviä asiakirjalliseen tietoon ja asiakirjojen käsittelyyn liittyviä toimintatapoja. Opinnäytetyö toteutettiin kohdassa 2.5 kuvatun menetelmän vaiheita mukaillen. Työssä selvitettiin ensin kokonaiskuvaa organisaatiosta, sen toiminnasta, intressiryhmistä ja asiakirjahallinnassa hyödynnettävistä järjestelmistä. Sen jälkeen tehtiin organisaation tehtäviä, toimintaympäristöä ja asiakirjahallinnan nykytilannetta kuvaava toiminnan analyysi. Kerätyn tiedon pohjalta tutkittiin organisaation

tehtävistä ja toiminnasta syntyviä asiakirjalliseen tietoon liittyviä vaatimuksia ja asiakirjahallinnan käytössä olevia järjestelmiä. Tutkimuksen viimeisessä vaiheessa pyrittiin määrittelemään organisaation tapoja vastata vaatimuksiin ja selvitettiin esille nousseet kehittämistoimenpiteet. Aineiston keruussa hyödynnettiin organisaation valmiita dokumentteja, kirjoittajan omaa havainnointia sekä kirjoittajan teettämän sähköisen kyselyn tuloksia.

Yhtenä aineiston hankintakeinona oli tarkoitus toteuttaa yksilöhaastattelut, mutta organisaatiossa samaan aikaan käynnissä olevien organisaatio-, kirjaussuunnitelma- ja järjestelmämuutosten myötä haastattelujen toteuttaminen suunnitellusti olisi ollut aikataulullisesti mahdotonta. Edellä mainittujen seikkojen vuoksi, haastattelut päätettiin toteuttaa lähettämällä alkuperäisesti suunnitelluille haastateltaville sähköinen kysely (liite 1). Kyselyn vastaanottajiksi valittiin toimeksiantajaorganisaation asianhallintajärjestelmän käyttäjiä. Järjestelmän käyttäjien joukossa on sekä päätöksenteon valmistelijoita sekä muita henkilöitä, joilla on organisaatiossa rooli asiakirjahallintaan liittyvissä toiminnoissa ja/tai asianhallintajärjestelmään päätyvän asiakirjan/asiakirjallisen tiedon käsittelyvaiheissa.

Koska ei voitu olettaa, että tutkittava aihe ja sen käsitteet ovat kaikille vastaajille tuttuja, avattiin kyselyn alussa kysymyksissään esiintyvät termit asiakirja/asiakirjallinen tieto sekä asiakirjahallinta, vastausten helpottamiseksi. Kysymykset ryhmiteltiin kohdassa 2.5 esitetyn DIRKS -menetelmän mukaisiin vaiheisiin lukuun ottamatta asiakirjajärjestelmän suunnittelu-, toteutus- ja käyttöönotto- sekä käyttöönottoa seuraavaa katselmointi- vaihetta. Kysymykset sisälsivät sekä monivalintakysymyksiä ennalta määriteltynä vastausvaihtoehtoinen, että vapaamuotoisia tekstikenttiä, joiden avulla vastaajille annettiin mahdollisuus täsmentää tai kertoa omia mielipiteitään. Useassa monivalintakysymyksessä, vastaajalle annettiin valittavaksi myös omin sanoin kirjoitettava muu vaihtoehto, jotta välttyttiin satunnaisilta tai tuloksia vääristäviltä vastauksilta. Linkki sähköiseen kyselyyn lähetettiin sähköpostilla 20.4.2022 yhdeksälle (9) henkilölle. Saatetekstissä mainittiin, että kysely on osa lähettäjän opinnäytetyön empiiristä vaihetta, kerrottiin kyselyn tarkoitus ja että tietoja kerätään ja käsitellään luotamuksellisesti ainoastaan kyseistä opinnäytetyön tarkoitusta varten. Lisäksi kyselyn toteutuksessa säilytettiin vastaajien anonymiteetti. Vastauksia pyydettiin 22.4.2022 mennessä ja kyselyyn vastasi määräaikaan mennessä viisi (5) henkilöä. Aineistona

työssä hyödynnettiin paljon myös organisaation valmiita dokumentteja, kuten hallinto- ja toimintosääntöjä, asiakirjahallinnon laatukäsikirjaa sekä asianhallintajärjestelmän käyttöohjeita. Dokumenteista ja niiden vaikutuksista tutkimuksen toteutuksessa on kerrottu lisää kohdassa 4.1.1 kuvatessa organisaation toimintaympäristöä sekä kohdassa 4.2.2 toteuttaessa dokumenttianalyysejä.

4.1 Alustava tutkimus

Kuten työn rakennetta ja vaiheita kuvaavassa kohdassa 2.5 on kerrottu, alustavan tutkimuksen avulla luodaan kokonaiskuva organisaatiosta. Alustavan tutkimuksen piiriin liittyvät organisaation toiminta ja tehtävät, teknologinen infrastruktuuri, intressiryhmät, tehtävien parissa työskentelevä henkilöstö, toimintaperiaatteet ja koulutusmateriaalit. Asiakirjallisen tiedon elinkaaren hallinnan suunnittelussa on otettava huomioon organisaation toimintaympäristö (Porin kaupunki, 2020a, s. 10). Teoriaosan kohdassa 3.4.2 on todettu, että Porin kaupunki tiedonhallintayksikkönä vastaa hyvän tiedonhallintatavan mukaisten velvoitteiden täyttämistä. Velvoitteiden täytyminen on käytännössä toteutettu määrittämällä organisaation palveluksessa asiakirjallista tietoa ja asiakirjoja käsittelevän henkilöstön vastuut sekä tarjoamalla koulutusta, ajantasaiset ohjeet ja työvälineet tehtävistä suoriutumiseen. Vuonna 2019 käyttöön otetun asianhallintajärjestelmän avulla Porin kaupunki toteuttaa hyvää tiedonhallintatapaa rekisteröimällä järjestelmään kaikki Porin kaupungin asiakirjahallinnollisissa prosesseissa käsiteltävät asiat ja asiakirjat. Porin kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija on asiakirjahallinnon päällikkö, joka määrittelee asianhallinnan prosesseissa mukana olevien henkilöiden roolit ja rooleihin perustuvat käyttöoikeudet asianhallintajärjestelmässä. (Porin kaupunki, 2021a, 65 §; Porin kaupunki, 2020a, 7, 10, 24.) Toimialoilla ja liikelaitoksissa asiakirjahallinnan toimintaprosesseja, tietopalvelua ja asiakirjojen käsittelyn organisointia ohjeistaa, valvoo ja kehittää toimialojen nimeämät asiakirjahallinnon vastuhenkilöt (Porin kaupunki, 2020a, s. 8). Lain mukaisesti, hyvän tiedonhallintatavan vaatimukseen vastaa myös kaupunginhallituksen hyväksymä asiakirjahallinnon laatukäsikirja (Porin kaupunki, 2020a, s.4).

Palveluliikelaitoksen toimintasäännön mukainen tehtävä on tuottaa ateria- ja puhtauspalveluita sekä sairaalan teknisen huollon palveluita Porin kaupungin muille toimialoille (Porin kaupunki, 2022, 2 §). Näin ollen Palveluliikelaitoksen välittömiä asiakkaita ovat kaupunkikonsernin muut toimialat. Vaikka Palveluliikelaitos tuottaa palveluja kaupungin sisällä, on organisaatiolla sekä sisäisiä että ulkoisia intressiryhmiä, joihin organisaation toiminnalla on vaikutuksia, tahoja joiden toiminta vaikuttaa organisaation toimintaan tai tahot joilla on odotuksia organisaation toimintaa kohtaan. Kirjoittajan omien havaintojen perusteella Palveluliikelaitoksen sisäisinä intressiryhminä voidaan pitää muun muassa muita kaupungin toimialoja ja lautakuntia, kaupunginvaltuustoa ja kaupunginhallitusta sekä henkilöstöä ja ulkoisina esimerkiksi kuntalaiset palvelujen ja tilojen käyttäjinä tai lehdistön edustajat.

Porin kaupungin vuonna 2019 käyttöön ottaman Aapeli –asianhallintajärjestelmän avulla hallitaan asiakirjallista tietoa. Järjestelmän taustalle on vahvistettu tiedonohjaussuunnitelma kaupungin toimintaprosessien mukaisesti. Asianhallintajärjestelmän avulla vastataan lain asettamista hyvän tiedonhallintatavan veloitteesta mm. tiedonsaantioikeuksien toteuttamiseksi ja edistämiseksi, sillä kaikki asiakirjahallinnollisissa prosesseissa kaupungin käsiteltäväksi annettujen tai otettujen asioiden käsittely kirjataan Aapeliin. Näin järjestelmästä saadaan tarvittaessa selville sen eri käsittelyvaiheisiin liittyvät toimenpiteet ja asiaa käsitelleet tahot. (Porin kaupunki, 2020a, s. 10, 17).

4.2 Toiminnan analyysi

Kokonaisuuden hahmottamiseksi on tärkeää ymmärtää, mitkä asiat vaikuttavat organisaation tarpeeseen tuottaa asiakirjoja ja säilyttää niitä. Asiakirjahallinnan merkitystä organisaatiolle on esitetty teoriaosan kohdassa 3.3 hyvän tiedonhallintatavan ja asiakirjahallinnan merkitys. Toiminnan analyysiin liittyvät asiakirjahallintaan kohdistuvat lainsäädännölliset ja hyvän tiedonhallintatavan odotukset ja vaatimukset on myös kuvattu työn teoriaosassa. Toiminnan analysoinnin välineinä toimivat kirjallisten lähteiden lisäksi organisaation asiakirjahallinnan toiminnoissa mukana oleville teetetty kysely ja toiminnan seuraaminen.

4.2.1 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne

Porin kaupungin tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista päättää kaupunginhallitus (Porin kaupunki, 2021, 65 §). Suunnitelma sisältää tiedonhallintalain sekä arkistolain säädösten mukaisesti muun muassa tehtävät ja toimintaprosessit, asiakirjatyypit, julkisuusluokat ja salassapitomääritykset, henkilörekisterien luonne, rekisteröinti/tietojärjestelmät, prosessien omistajat, asiakirjallisten tietojen säilytysajat ja laskentaperusteet sekä asiakirjallisten tietojen käyttäjäryhmät. (Arkistolaki 8 §; Porin kaupunki, 2020a, s. 17.) Tiedonohjaussuunnitelma käsittää kaikkien kaupungin toimialojen ja liikelaitosten operatiiviset prosessit ja samalla se ohjaa asianhallinnan elinkaarta sekä asianhallintajärjestelmän käyttöä. Porin kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaiset toimintaprosessit mukailevat kuntien yhteistä tehtäväluokitusta ja ne sisältävät tiedot asiakirjallisen tiedon alkamisesta, käsittelyvaiheista, toiminnoista, syntyvistä asiakirjoista sekä päättymisestä. Tiedonohjaussuunnitelmalla luodaan perusta tietosuojalle, sillä sen avulla mahdollistetaan myös roolipohjaiset näkymät asiakirjalliseen tietoaaineistoon. (Porin kaupunki, 2020a, s. 17-18;19.) Organisaation tiedonohjaussuunnitelma on nähtävillä asianhallintajärjestelmässä kaikille sen käyttäjille ja yhtenä työn tietoaaineistona onkin käytetty järjestelmästä haettua viimeisintä ja päivitettyä versiota otsikkotasoisesta tiedonohjaussuunnitelmasta. Porin kaupungin toiminnanohjaussuunnitelman mukaiset tehtäväluokat on ryhmitelty kuvion 4 mukaisesti.

HALLINTOASIAT	LIIKENNE
HENKILÖSTÖASIAT	TURVALLISUUS JA YLEINEN JÄRJESTYS
TALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISUUDENHALLINTA	MAANKÄYTTÖ, ASUMINEN JA RAKENTAMINEN
LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN	YMPÄRISTÖASIAT
ULKOPOLITIIKKA JA KANSAINVÄLINEN TOIMINTA	OPETUS- JA SIVISTYSTOIMI
SOSIAALIHUOLTO	TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISTOIMINTA
TERVEYDENHUOLTO	ELINKEINO- JA TYÖVOIMAPALVELUT
TIEDONHALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT	

Kuvio 4. Porin kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaiset tehtäväluokat (Aapeli asianhallintajärjestelmä, 2022b).

Palveluliikelaitoksen päivittäisissä tehtävienhoitoon liittyvissä toiminnoissa syntyy monenlaista asiakirja-aineistoa, joista tässä työssä tarkastellaan asianhallintajärjestelmä Aapeliin päätyviä ja hallinnollisiin päätöksiin tähtääviä asioita. Kirjoittaja on käynyt läpi organisaation nykyiseen asianhallintajärjestelmään käsiteltäväksi kirjatut asiat järjestelmän käyttöönottovuodesta asti. Lähes kaikki kirjatusta asioista liittyvät hallintoasiat, henkilöstöasiat tai talousasiat, verotus ja omaisuudenhallinta –tehtäväluokkiin. Vain muutamia asioita oli kirjattu tiedonhallinta ja viestintäpalvelut-, elinkeino- ja työvoimapalvelut sekä lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen –tehtäväluokkien alle. Organisaation tyypilliset hallintopäätökset käyvät esille myös liitteestä 3.

Hallintoasiat -tehtäväluokka sisältää asioita, jotka liittyvät hallintoasioiden ohjaukseen, kunnan toiminnan suunnitteluun, järjestämiseen ja toteuttamiseen, päätöksentekoon, tarkastustointia koskeviin toimintoihin ja kotimaiseen yhteistyöhön. Henkilöstöasiat -tehtäväluokassa asiat koskevat niin ikään henkilöstöasioiden ohjausta, palvelussuhdeasioita, palkkaukseen, henkilöstön osaamiseen ja kehittämiseen sekä työhyvinvoinnin edistämiseen liittyviä asioita. Talousasiat, verotus ja omaisuudenhallinta -tehtäväluokkaan kuuluu talouden suunnittelun ja seurannan lisäksi verotukseen, rahoitukseen ja varainhallintaan, kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen, omaisuudenhallintaan, hankintoihin ja omien palveluiden ja tuotteiden myyntiin liittyviä asiakokonaisuuksia. (Porin kaupunki, 2022b.)

4.2.2 Dokumenttianalyysi

Palveluliikelaitos on osa kaupunkikonsernia ja sen toiminnan on oltava linjassaan kaupungin strategian ja arvojen kanssa sekä perustua kaupungin sääntöihin. Porin kaupunginvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä on määritelty kaupungin asiakirjahallinnon järjestäminen ja näin se ohjaa lain sallimissa rajoissa kunnan hallintoa ja päätöksentekomenettelyä. Hallintosäännön §:ssä 67 mainitaan, että Porin kaupungin toimialojen/liikelaitosten on huolehdittava oman toimialansa asiakirjatietojen asianmukaisesta hoitamisesta ja nimettävä asiakirjahallinnon vastuhenkilö. (Porin kaupunki, 2021a, 67 §.)

Porin kaupungin hallintosäännön mukaan Palveluliikelaitoksen johtokunnan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu kuntalaissa säädettyjen tehtävien lisäksi päättää liikelaitoksen investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista, toimialaansa koskevista sopimuksista, palvelujen hinnoitteluperiaatteista, vahingonkorvausasioista sekä toimintasäännön hyväksymisestä ja toimivaltansa delegoimisesta. Palveluliikelaitoksen johtaja toimii johtokunnan alaisena tehtävinään johtaa ja kehittää toimintaa sekä huolehtia hallinnon, taloudenhoidon, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. (Porin kaupunki, 2021a, 23 §, 34 §.) Kuten aiemmin kohdassa 2.3 on mainittu, Porin kaupungin hallintosääntö sisältää kaikki ne määräykset, joita hallinnon järjestäminen ja päätöksenteko vaativat, muun muassa viranomaisten tehtävistä ja toimivallan jaosta sekä noudatettavista kokousmenettelyistä.

Palveluliikelaitoksen toimintasääntö kertoo organisaation toiminnasta, sen järjestämisestä koskevista määräyksistä, henkilöstöorganisaatiosta, johtamisjärjestelmästä, viranhaltijoiden päätös- ja toimivallasta sekä muun henkilöstön tehtävistä ja ratkaisuvallasta. (Porin kaupunki, 2022, 1 §.) Virallisia asianhallintajärjestelmään tehtäviä toimielinpäätöksiä Palveluliikelaitoksella hallintosäännön ja toimintasäännön mukaan tekee johtokunta ja viranhaltijapäätöksiä tekee liikelaitoksen johtaja. Organisaatiossa asioiden virallisina valmistelijoina vastuukenttänsä mukaan toimivat yksiköiden päälliköt sekä ateria- ja puhtauspalveluiden vastaavat suunnittelijat.

Konsernipalvelut –esikuntayksikön toimintasääntö on myös yksi tärkeistä Palveluliikelaitoksen asiakirjahallinnan toimintoja ohjaavista säännöistä, sillä konsernipalvelut –esikuntayksikkö ohjaa kaupunkiorganisaation muita toimialoja ja liikelaitoksia tiettyjen keskeisten pääprosessien osalta (Porin kaupunki, 2020b, 17 §). Toimintasäännössä talous- ja hallintoyksikön tehtäväksi on asetettu muun muassa kaupungin päätöksentekoon liittyvien toimintatapojen ohjaus ja asiakirjahallinnon johtaminen sekä talouden ja hankintojen ohjaus. Palveluliikelaitoksen toiminnan kannalta toimintasäännön oleelliset toimivaltajaot kerrotaan henkilöstöjohtajan ratkaisuvallasta kuvaavassa pykälässä. (Porin kaupunki, 2020b, 4 §.) Henkilöstöjohtajan toimivaltaan kuuluu päättää paikallisista työehtoihin liittyvistä sopimuksista, henkilöstöä koskevista toimintaohjeista, palkoista ja palkkausjärjestelmien soveltamisesta, nimikkeiden muuttamisesta ja virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, työkokemuksellisistä ja har-

kinnanvaraisesta sairausajan palkasta, virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkantarkistuksista sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin osallistumisesta (Porin kaupunki, 2020b, 21 §.) Kaikki edellä mainitut säännöt ovat tärkeä osa työn tuotoksena syntynyttä toimintaohjetta (liite 3).

Porin kaupunginhallitus on kokouksessaan 14.9.2020 hyväksynyt päivitetyn Porin kaupungin asiakirjahallinnollista toimintaa koskevan velvoittavan toimintaohjeen, asiakirjahallinnon laatukäsikirjan, joka sisältää käytännön ohjeita asiakirjahallinnon organisoinnista ja kokoaa asiakirjallisen tiedon käsittelyyn liittyvät tehtävät ja vastuut Porin kaupungissa. Käsikirja toimii ohjeena kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka käsittelevät työssään asiakirjallista tietoa. (Porin kaupunki, 2020a, s. 4.) Tämän lisäksi Porin kaupunginvaltuusto on kokouksessaan 14.6.2021 hyväksynyt kaikessa julkisen hallinnon toiminnassa huomioon otettavat hyvän hallinnon periaatteet. Päätöksenteossa periaatteiden noudattaminen tulisi näkyä asioiden huolellisessa ja viivästyksättömässä kirjaamisessa, käsittelyssä ja valmistelussa sekä lainsäädännön ja kaupungin sääntöjen ja ohjeiden noudattamisessa. Myös päätösten perustelu, dokumentointi ja avoimuus sekä tietosuojan, hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tiedonkäsittelytavan noudattaminen päätöksentekoprosesseissa ovat osa kaupungin hyvän hallinnon periaatteita. (Porin kaupunki 2021b, 4 §.)

4.2.3 Asiakirjahallinnan nykytilanne

Työn taustaa avaavassa kohdassa 2.1 on todettu, että toimintatapojen tai tyypillisimpien tehtävien määrittelyä eri hallintoelimille on vaikea tehdä, sillä tehtävät ja toimintamuodot saattavat vaihdella eri hallinnon alojen välillä paljonkin. Tästä syystä myöskään kaupungin asiakirjahallinnon ohjeistukset eivät ole tyhjentäviä. Jokaisen toimialan ja liikelaitoksen on otettava huomioon palvelutuotantonsa tavat, asiakkaat, hallinnon organisointi, henkilöstöresurssit ja yleinen roolien erilaisuus. Asiakirjahallinnallista toimintaa ohjaavia sääntöjä ja ohjeita on useissa eri lähteissä, joten kokonaisuuden hahmottaminen saattaa olla vaikeaa. Opinnäytetyön tuotoksena syntyneellä toimintaohjeella (liite 3) on pyritty helpottamaan kyseistä ongelmaa. Palveluliikelaitoksen hallinto on pieni ja asianhallintajärjestelmään päätyvän asiakirjallisen tiedon

parissa päivittäin työskenteleviä on vain muutama henkilö. Tällaiseen asianhallintajärjestelmän käytön ja hallinnollisten asioiden valmistelun keskittämiseen sisältyy mahdollinen toiminnallinen riski. Monet hyvään tiedonhallintatapaan tähtäävät velvoitteet on huomioitu kaupunkitasolta sekä asianhallintajärjestelmän käyttönotolla, joten muut hyvän tiedonhallintatavan mukaista toimintaa uhkaavat riskitekijät liittyvät organisaation hallinnolliseen rakenteeseen, henkilöstöresurssiin ja henkilöstön toimintaan. Toimintatapoihin liittyvä tietoaineiston käsittely asianhallintajärjestelmän ulkopuolella, kuten asiakirjojen säilyttäminen, henkilötietojen suojaaminen ja tietoturvalisuus saattavat myös sisältää mahdollisia riskejä.

Työn teoriaosan kohdassa 2.3 toimeksiantajaorganisaatio kuten myös laaditussa toimintaohjeessa, on kuvattu Palveluliikelaitosta koskevia päätöksentekomekanismeja sekä organisaation asemoituminen osaksi Porin kaupunkikonsernia. Julkishallinnollisena organisaationa Palveluliikelaitoksen hallinnolliset tehtävät ovat viranomaistoimintaa, jolla tähdätään erilaisiin hallintopäätöksiin. Hallintopäätökset tehdään Aapeli-asianhallintajärjestelmään, joka on Porin kaupungin hallinnollisten asioiden keskeinen järjestelmäkokonaisuus. Järjestelmään kirjataan kaikki vireillä olevat hallinnollisiin päätöksiin tähtäävät asiat, näihin liittyvien asiakirjojen käsittely tapahtuu järjestelmässä ja näin asiakirjallinen tieto kohtaa käsiteltävänä olevan asian. Tämän lisäksi Palveluliikelaitoksen johtokunta käyttää kokouksissaan asianhallintajärjestelmän sähköistä kokousympäristöä. Johtokunnan esityslistat ja viranhaltijapäätökset laaditaan ja pöytäkirjat koostetaan näin ollen samassa järjestelmässä. (Porin kaupungin intranet 2019; Porin kaupunki, 2020a, s 23.)

Asianhallintajärjestelmän käyttöoikeudet perustuvat asiakirjahallinnon päällikön määrittelemiin rooleihin. Liitteestä kaksi löytyvät roolien mukaiset tehtävä- ja vastuujaot (liite 2). Asian valmistelija vastaa asian valmistelusta, valmistelijan on lisäksi muodostettava johdonmukaisia ja ymmärrettäviä asiakokonaisuuksia ja tuottaa oikeakielisiä asiakirjoja. Päätöksentekijä/esittelijä on vastuussa päätöksen sisällöstä ja asiakirjojen käsittelystä. (Porin kaupunki, 2020a, s. 24.) Palveluliikelaitoksen hallintoasioissa asiakirjallisen tiedon/asiakirjojen eri käsittelyvaiheisiin eli neuvontaan, vireille tuloon, valmisteluun, päätöksentekoon, tiedoksiantoon, toimeenpanoon, muutoksenhakuun tai seurantaan osallistuvat pääsääntöisesti 4 kirjaajaa, 3 valmistelijaa, yksi toimieliimen

sihteeri/listan tekijä ja yksi päätöksentekijä/esittelijä. Myös liitteenä olevasta toimintaohjeesta käy ilmi, että osalla henkilöistä on järjestelmässä useampia rooleja, esimerkiksi yksi kirjaajista toimii teknisenä valmistelijana kaikissa muissa kuin hankintoihin liittyvissä viranhaltijapäätöksissä ja toimielimen sihteeri valmistelee lähes kaikki johtokunnan päätöksentekoa vaativat asiat. Palveluliikelaitoksella on kaupungin kirjaamosta erillinen oma kirjaamo, joka tarkoittaa sitä, että organisaation kirjaajat voivat valmistelijan pyynnöstä avata asian vireille järjestelmään. Palveluliikelaitoksen valmistelijat eivät toistaiseksi tee päätösehdotuksia johtokunnan esityslistalle asti. Osa valmistelijoista laatii hankintoihin liittyviä viranhaltijapäätöksiä liikelaitoksen johtajan päätettäväksi ja osa laatii esityksiä toisen toimialan valmisteltavaksi ja päätettäväksi.

4.3 Asiakirjoja koskevien vaatimusten tunnistaminen

Tässä vaiheessa opinnäytetyötä perehdyttiin kaikkeen edellä mainittuun informaatioon ja tunnistettiin asiakirjahallintaan liittyvät vaatimukset. Käytetyn DIRKS –menetelmän asiakirjoja koskevat vaatimukset on avattu kohdassa 2.5. Myös lainsäädännön hyvälle tiedonhallintatavalle asettamat vaatimukset organisaatiossa käsiteltäville asiakirjoille on jo esitetty työn teoriaosassa. Siitä johtuen kirjoittaja onkin tätä vaihetta varten koonnut tiedot aiemmin esitetyn tiedon pohjalta helposti silmäiltävään taulukkomuotoon (taulukko 1).

Taulukko 1. Asianhallintaan ja asiakirjoihin liittyvät lainsäädännön vaatimukset

LÄHDE	ASIANHALLINNAN VAATIMUS
Säädöksistä nousevat todennettavuusvaatimukset	
Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999	Julkisuusperiaate (viranomaisen toiminnan avoimuus, yksilöiden ja yhteisöjen tiedonsaantioikeus, tietosuoja, tietoturvallisuus, tietojen vastuullinen hyödynnettävyys)

Tietosuojalaki 1050/2018 Euroopan yleinen tietosuojasetus 679/2016	Tiedon saatavuus, käytettävyys, eheys ja suojaus Henkilötietojen käsittely
---	--

Kaupungin sisäisenä liikelaitoksena sekä operatiiviset että yhteisölliset asiakirjavaatimukset liittyvät ennen kaikkea kaupungin strategioihin, arvoihin, sääntöihin, määräyksiin ja ohjeisiin, jotka on määritelty koko kaupunkikonsernia koskeviksi. Palveluliikelaitoksen on toiminnassaan huomioitava kaupungin kokonaisuus ja pyrittävä yhdenmukaisiin päätöksentekoprosesseihin suhteessa kaupungin päätöksentekoon sekä yhdenmukaisiin toimintatapoihin hallinnollisessa toiminnassa ja henkilötietojen käsittelyssä.

4.4 Olemassa olevien järjestelmien tunnistaminen

Tutkimuksen tässä vaiheessa tunnistettiin käytössä olevia paperisia, sähköisiä ja mahdollisesti hybridijärjestelmiä. Porin kaupungin asianhallintajärjestelmä Aapeli toimii virallisena sähköisenä arkistona ja järjestelmästä tulisivat löytyä samaan asiaan liittyvät kaikki asian eri käsittelyvaiheisiin liittyvät asiakirjat. Tämän toteutuessa, asiakirjojen muu säilyttäminen ja arkistointi on mahdollista tehdä turhaksi. (Porin kaupungin intranet, 2019.) Asiakirjojen ja tietoaineistojen elinkaaresta ja käyttöoikeuksista huolehditaan asianmukaisesti, mikäli ne tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Tämä tulee tehdä varsinkin niissä tilanteissa, joissa käsiteltävälle asiakirjalle on määritelty säilytysaika tai siihen liittyy säilyttämisvelvoite. Asiakirjojen säilyttämiseen yksinomaan sähköisessä muodossa pyritään myös muissa Porin kaupungin käytössä olevissa palvelualueissa ja operatiivisissa järjestelmissä. Mahdollisiin erillisjärjestelmiin on pyrittävä luomaan tarvittaessa integraatio tiedonohjauksen piiriin eli asianhallintajärjestelmään tai muuhun sähköiseen arkistoratkaisuun. Näin täytetään tietoaineiston käsittelylle tiedonhallintalain asettamat velvoitteet. (Porin kaupunki, 2020a, s. 25-26)

Porin kaupungin ohjeistus työssä käsiteltävien tietojen tallennuksesta löytyy intrasta. Ohjeistuksen mukaan verkkolevyjen käyttö nykyisellään on sallittua. Sallittu pilvipalvelu on Office 365 -ympäristö. Yksittäisiä käyttäjiä kehoitetaan käyttämään OneDrive

for business –sovellusta ja ryhmien käyttöön suositellaan Microsoft TEAMS –ohjelmaa. Kumpaankin edellä mainituista voi tallentaa perustason henkilötietoja. Muut kuin perustason henkilötiedot tai muuten suuret tietomäärät tulisi tallentaa vain niille tarkoitettuihin operatiivisiin järjestelmiin. (Porin kaupungin intranet, 2022.) Organisaatiossa asianhallintajärjestelmään päätyvien hallintopäätösten käsittelyyn liittyviä viireilletulossa tai muissa käsittelyvaiheissa syntyviä asiakirjoja kerätään tehtävästä riippuen manuaalisesti paperiarkistoihin ja tallennetaan sähköisesti verkkoasemille.

4.5 Vaatimuksiin vastaavien strategioiden määrittelyminen

Kuten kohdassa 2.5 kerrotaan asiakirjahallintaa kehittäessä, tulee ensin arvioida prosessien, päätöksenteon ja toimenpiteiden tehokkuutta ja mahdollisuuksia niiden parantamiseen. Jotta pystytään löytämään hyvän tiedonhallintatavan mukaiset toimintatavat asiakirjahallinnan vaatimusten täyttämiseen, on suunniteltava toimintatapoja käyttäjien tarpeet huomioiden ja luotava niiden pohjalta toimintaperiaatteet. Työn aiemmassa vaiheessa on myös todettu, että moniin hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisen edellytyksiin Porin kaupungissa vastaa asianhallintajärjestelmän lisäksi sen pohjalle laadittu tiedonohjaussuunnitelma, kaupungin asiakirjahallinnon organisointi ja sitä koskevat ohjeet ja vastuunjaot. Hyvän tiedonhallintatavan mukaiseen tehokkaaseen ja laadukkaaseen toimintaan vaikuttavat myös hallinnollinen rakenne, henkilöstöresurssi ja henkilöstön toiminta. Jotta vältetään toiminnallisilta riskeiltä, on järjestelmän käyttöä toimeksiantajaorganisaation sisällä mahdollisesti laajennettava. Järjestelmän käytön laajentaminen sekä asianhallintajärjestelmään asetettujen roolien mukaisten tehtävien käytännön toteutus vaatii kuitenkin organisaation johdolta vähintäänkin periaatepäätöksen.

Lisäksi työn kohdassa 2.5. mainitaan hyvään tiedonhallintaan tähtäävistä toiminnan ohjeistamisesta ja pelisäännöistä sopimisesta, joilla pyritään varmistamaan toiminnan laatu, jatkuvuus ja avoimuus. Toimintaohjeen avulla toimintatavat ovat välitettävissä helposti henkilöltä toiselle. (Valtiovarainministeriö, 2000, s. 3-4.) Opinnäytetyön tuotoksena syntynyt, organisaation asianhallintajärjestelmään päätyvät tehtävät sisältävä yhtenäinen toimintaohje liitteessä 3, vastaa osaltaan organisaation tarpeeseen hyvän

tiedonhallintatavan mukaisen asiakirjahallinnan toteuttamisesta. Toimintaohjeen tarkoituksena on tukea Aapeli -asianhallintajärjestelmään päätyvän asiakirjallisen tiedon ja asiakirjojen hallintaa, selkeyttää organisaation toimintatapoja ja eri rooleissa työskentelevien tehtäviä hallintoasioiden käsittelyn eri vaiheissa. Toimintaohjeessa kootaan juuri Palveluliikelaitoksen tarpeet huomioiva ja organisaation toiminnoista syntyvät tyypillisimmät hallinnolliset päätökset, niiden käsittelyvaiheet ja ohjeet yhteen dokumenttiin. Organisaation yhtenäisen toimintaohjeen kokoaminen aloitettiin käymällä läpi organisaation tiedonohjaussuunnitelma ja kokoamisessa on käytetty apuna organisaation sisäisiä ohjeistuksia ja havainnointia toimintatavoista.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET

Asianhallintajärjestelmä on nyt ollut käytössä Porin kaupungissa vuodesta 2019 alkaen, joten järjestelmän historiasta saa jo hyvän käsityksen liikelaitoksen käsittelemistä asioista. Kirjoittaja on käynyt läpi Palveluliikelaitoksen nykyiseen asianhallintajärjestelmään käsiteltäväksi kirjatut asiat järjestelmän käyttöönottovuodesta asti. Tietojen perusteella Palveluliikelaitoksen asiakirjahallinnollisissa prosesseissa käsiteltävät asiat ja asiakirjat liittyvät lähinnä yleishallinnollisiin päätöksiin, henkilöstöä koskeviin päätöksiin sekä talouteen ja omaisuudenhallintaan liittyviin päätöksiin, joissa kaikissa päätöksentekijänä on joko henkilöstöjohtaja, liikelaitoksen johtaja tai johtokunta.

Tutkimusmenetelmänä käytetyn kyselyn avulla saatiin tietoa organisaation asiakirjahallinnon tilasta Aapeli käyttäjien näkökulmasta. Kysely lähetettiin yhdeksälle (9) asianhallintajärjestelmän käyttäjälle ja vastauksia saatiin yhteensä viisi (5), kahdelta kirjaajalta ja kolmelta valmistelijalta. Vastausten määrään vaikuttivat kirjoittajan arvion mukaan kyselyyn annettu lyhyt vastausaika sekä kyselyn toteutuksen ajankohta, joka ajoittui yleisesti pidettyyn vuosiloma-aikaan. Yleisesti kyselyn vastauksista päätelleen Palveluliikelaitoksen Aapeli käyttäjien asiakirjahallintaan liittyvissä toiminnoissa ei ole havaittu juurikaan epäkohtia.

Kyselylomakkeen ensimmäinen kysymys Aapeli käyttäjiltä oli, osallistuvatko he työtehtäviensä puitteissa joihinkin organisaation asiakirjahallinnan toiminnoista. Kysymyksessä viitatus toiminnot oli kuvattu lomakkeen alkuun ja niiden tarkoituksena oli auttaa vastaajia. Kysymyksellä varmistettiin, että kysely oli lähtenyt oikeille henkilöille. Vastauksista päätellen kaikki vastanneet mieltävät ainakin jonkin osan työtehtävistään liittyvän asiakirjahallinnan toimintoihin. Sen lisäksi kysyttiin, kuinka usein Aapeli –asiahallintajärjestelmää työtehtävissä käytetään ja vastausvaihtoehdoiksi oli määritelty päivittäin, viikoittain, kuukausittain tai harvemmin. Kysymyksellä tavoiteltiin tietoa Aapelin käytön laajuudesta organisaatiossa. Vastanneista yksi käyttää Aapelia viikoittain, kolme käyttää Aapelia kuukausittain ja yksi harvemmin kuin kuukausittain. Vastausten perusteella voidaan päätellä, että asiahallintajärjestelmä ei ole isossa roolissa kenenkään vastanneiden työtehtäviä.

Kirjoittajan käydessä läpi asiahallintajärjestelmässä käsiteltäviä asioita selvisi, että Palveluliikelaitoksen tehtäväkokonaisuudet sisältävät suurimmaksi osaksi hankintoja, henkilöstöä ja yleisiä hallinnollisia asioita koskevaa päätöksentekoa. Tämä tuli esille myös kyselyn vastauksista, kun kysyttiin, mihin asioihin työtehtävät Aapeli asiahallintajärjestelmässä liittyvät. Kyselyyn vastanneista kaksi kertoi työtehtävänsä asiahallintajärjestelmässä liittyvän hankintoihin, kaksi ilmoitti työtehtävänsä liittyvän henkilöstöasioihin ja yhden henkilön työtehtävät järjestelmässä liittyvät näihin molempiin. Vastausvaihtoehdoissa oli myös muita organisaation asiahallintajärjestelmään liittyviä tehtäviä, kuten johtokunnan päätökset, luottamuselinpalkkioiden maksatus, palvelujen tuottaminen ja kenttä, johon oli mahdollisuus vastata jokin muu. Edellä lueteltuja muita vastausvaihtoehtoja ei oltu valittu. Tulosten perusteella voidaan tulla kahteen seuraavanlaiseen päätelmään. Asiahallintajärjestelmään muita kuin hankintoja ja henkilöstöasioita tekevät henkilöt eivät vastanneet kyselyyn ja/tai kyseisiä tehtäviä hoitavia henkilöitä organisaatiossa on vain vähän.

Kyselylomakkeella kysyttiin Aapeli käyttäjiltä, mitkä tai ketkä ovat heidän mielestään organisaation intressiryhmiä. Kysymykseen vastattiin itse kirjoittamalla ja vastaamista oli ohjeistettu avaamalla intressiryhmä käsitteenä. Kysymyksellä haluttiin saada selville, millainen näkemys asiakirjahallinnassa mukana olevilla henkilöillä on organisaation intressiryhmistä sekä laajentaa kirjoittajan omaan havainnointiin pohjautuvaa

näkemyistä asiasta. Kyselyn vastauksista esille nousseita intressiryhmiä olivat organisaation omat palveluesimiehet, johtoryhmä, hallinto- ja taloustiimi sekä muu kaupungin johto. Asianhallintajärjestelmän käyttäjiltä kysyttiin myös näkevätkö he puutteellisesti hoidetussa asiakirjahallinnassa riskejä ja jos näkevät, ovatko ne enemmän taloudellisia, toiminnallisia vai oikeudellisia. Lähes kaikki vastaajista tunnistivat puutteellisesta asiakirjahallinnasta syntyvän taloudellisten riskien mahdollisuuden ja suurin osa myös toiminnallisten ja oikeudellisten riskien mahdollisuuden.

Yksi kysymyksistä koski asiakirjahallintaan liittyviä nykyisiä toimintatapoja, asiaa jota tämän työn ratkaisuna pyritään selkeyttämään. Kysyttiin, onko toimintatavat selkeitä ja jos eivät, epäselvistä asioista sai halutessaan kertoa vapaamuotoisesti lisää. Vastaajista vain yksi ei osannut sanoa, ovatko toimintatavat selkeitä, muiden vastaajien mielestä toimintatavat ovat selkeitä. Lisätietona vastaukseen saatiin yhden vastaajan kommentti siitä, että hankintojen ja investointien prosessi on selkeä, vaikka siitä ei ole olemassa prosessikuvausta tai ohjetta. Kommentista päätellen jonkinlainen ohjeistus tai kuvaus vaiheista saattaisi olla hyödyllinen. Kyselyssä tiedusteltiin mielipidettä myös siitä, onko tietoturva huomioitu asioiden/asiakirjojen käsittelyprosesseissa ennen niiden päätymistä Aapeliin, johon kaikki ovat vastanneet kyllä.

Seuraavan kysymyksen tarkoituksena oli herätellä asianhallintajärjestelmän käyttäjien ajattelua työtehtävistä suoriutumiseen tarvittavista säännöistä ja ohjeista sekä saada selville mahdolliset tarpeet sen ympäriltä. Kysyttiin, onko asianhallintajärjestelmän käyttäjillä omasta mielestään työtehtävien kannalta riittävä tuntemus voimassaolevista säännöistä, toimintaohjeista, järjestelmäohjeista, vastuista ja käsittelyoikeuksista ja tietoturvallisuustoimenpiteistä. Kaikki vastaajat vastasivat jokaiseen kohtaan kyllä. Tärkeä kysymys työn kannalta oli organisaatiossa käytössä olevista muista järjestelmistä. Kyselylomakkeen kohdassa todettiin, että Aapeliin päätyvät asiat ja asiakirjat säilytetään Aapelissa, jonka jälkeen kysyttiin, onko vastaajilla tiedossa, säilytetäänkö Aapeliin päätyviä tietoja/asiakirjoja sen lisäksi jossain muualla. Vastaamisen helpottamiseksi annettiin vastausvaihtoehdoiksi paperiarkisto, verkkoasemat, pilvipalvelut ja vapaamuotoisesti kirjoitettava muu sijainti. Vastauksista kävi ilmi, että kaikissa mainituissa vaihtoehtoisissa sijainneissa säilytetään myös Aapeliin päätyvää asiakirjallista tietoa ja/tai asiakirjoja.

Kyselyn viimeisessä osassa, vastaajilta tiedusteltiin, onko heillä tarpeita lisäohjeistukselle tai koulutukselle joihinkin seuraavista aihealueista; roolit / tehtävät / vastuut, sovelluksen peruskäyttö, jonkun yksittäisen asian käsittely, viranhaltijapäätöksen valmistelu, päätösehdotuksen tekeminen toimielimelle, esityslistan / pöytäkirjan tekeminen tai kokoushallinta. Näiden lisäksi, vastaajalla oli mahdollisuus vastata myös, ettei tarvitse koulutusta tai kirjoittaa itse aihe, johon kaippaa ohjeita tai koulutusta. Vastauksista kävi ilmi, että koulutusta ja lisäohjeita kaivattiin kokoushallintaan liittyen ja esityslistan sekä pöytäkirjan koostamisessa. Viimeisessä kohdassa vastaajille annettiin mahdollisuus vapaasti kertoa, mitkä asiat auttaisivat työtehtävissä asiakirjahallinnan parissa ja pyydettiin kertomaan parannusehdotuksista tai kehittämisideoista. Tässä kohtaa yksi vastaajista jäi pohtimaan, mitä kaikkia asioita järjestelmä sisältää ja miten järjestelmää voisi hyödyntää laajemminkin.

Kuten kappaleessa 3.1 kerrotaan, laadukkaan ja tehokkaan hallintotoiminnan toteuttamiseen saattavat vaikuttaa myös hallinnon toimintatavat ja käytännöt, hallintokulttuuri sekä henkilöstön koulutustaso ja eettiset näkemykset. Näihin tekijöihin voidaan vaikuttaa ainakin osittain koulutuksin, organisatorisin järjestelyin ja ohjeistuksin. Kirjoittajan kehittämis ehdotukset on kuvattu taulukossa 2. Organisaatiossa säilytetään asianhallintajärjestelmässä käsiteltävään hallintoasiaan liittyvää tietoaineistoa myös järjestelmän ulkopuolella, kuten paperiarkistoissa tai verkkolevyillä. Porin kaupungin asiantuntijajärjestelmä toimii kuitenkin virallisena sähköisenä arkistona, joten mikäli järjestelmään tallennetaan jatkossa samaan asiaan kaikki asian eri käsittelyvaiheisiin liittyvät asiakirjat, näiden asiakirjojen muu säilyttäminen ja arkistointi on mahdollista tehdä turhaksi. (Porin kaupungin intranet, 2019.) Ennen asiakirjojen muusta säilyttämisestä luopumista, on asiakirjahallinnan toteuttamisesta tehtävä mahdollisimman selkeää järjestelmää käyttävien näkökulmasta. Tähän toimenpide-ehdotuksena kirjoittaja esittää organisaation sisäisten eri rooleille kohdennettujen koulutusten järjestämistä.

Kappaleessa 3.3 on mainittu tiedon saatavuuteen ja käytettävyyteen liittyvä hyvän tiedonhallintatavan edellytys, jolla pyritään tiedon nopeaan ja luotettavaan hakuun tarvittaessa. Tästä muodostuukin toimeksiantajalle toinen kehittämisidea pohdittavaksi. Kokonaisuudessaan opinnäytetyön tulokset puoltavat asianhallintajärjestelmän aiempaa laajempaa hyödyntämistä tiedonlähteenä. Toimenpide-ehdotuksena kirjoittajan mukaan on niin ikään järjestelmän laajempi käyttöönotto, toimintatapoja koskevien

periaatepäätösten tekeminen ja jatkossa mahdollisesti muista arkistointitavoista luopuminen.

Taulukko 2. Kehittämisideat

Havaittu kehitystarve	Toimenpide -ehdotus
Asianhallintajärjestelmän laajempi käyttö ja hyödyntäminen tiedonlähteinä	Sisäisen koulutuksen järjestäminen / Toimintaohjeen laatiminen ja ylläpitäminen
Asianhallintajärjestelmän sähköisen arkiston käyttöönotto hallintopäätöksiin tähtäävissä asioissa	Järjestelmän laajempi käyttöönotto / Muista arkistointitavoista luopuminen (esim. paperiarkisto) / Päätös / Toimintaohjeen laatiminen

6 YHTEENVETO

Työn tavoitteena oli tutkia keinoja tehokkaan, laadukkaan ja lainsäädännöllisesti oikean ja hyvää tiedonhallintatapaa noudattavan asiakirjahallinnan toteuttamiseksi. Ratkaisuun pääsemiseksi, tarkoituksena oli selvittää asiakirjahallintaan liittyviä toimintatapoja sekä koota yhteen toimintaohjeistus ja kehittämistoimia toimintaprosessien yhtenäistämiseksi organisaation omien tarpeiden mukaan hyvä tiedonhallintatapa huomioiden. Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä laadullisella tutkimusotteella, käytännön havainnointiin, valmiisiin dokumentteihin ja sähköiseen kyselyyn perustuen. Tutkimuksessa käytettiin eri tavoin hankittua tietoa tapahtumien ja toiminnan analysoinnissa rajatussa toimintaympäristössä. Kuten laadullisen tutkimuksen tunnuspiirteisiin kuuluu, todellista elämää eli yksilöiden tai yhteisöjen toimia, päämääriä, hallinnollisia rakenteita ja muita ihmisestä lähtöisin olevia tapahtumia tarkasteltiin kokonaisvaltaisesti. Kirjoittajan oma rooli nousi esille aktiivisena henkilönä toiminnallisen opinnäytetyön toteutuksessa tarkoituksena päästä vaikuttamaan toimeksiantajan nykyisiin toimintatapoihin. Opinnäytetyön tuotoksena syntyi konkreettinen

toimintaohje. Analysoinnissa hyödynnettiin organisaation valmiita dokumentteja, kirjoittajan omaa tietopohjaa ja havainnointia sekä kirjoittajan teettämän sähköisen kyselyn tuloksia.

Käytetyistä aineistonhankintamenetelmistä valmiit dokumentit ja havainnointi olivat työn toteuttamisen ja tulosten kannalta onnistuneita valintoja. Sen sijaan alustavan suunnitelman mukaisesti toteutetut haastattelut ennalta lähetettyine kysymyksineen olisivat olleet parempi vaihtoehto sähköiselle kyselylle. Toteuttamalla teemahaastattelut kaikille asianhallintajärjestelmän käyttäjille olisi mahdollisesti saatu tarkempaa tietoa haastateltavien mielipiteistä ja todellisista tarpeista. Täytyy silti todeta, että aineiston määrä kyselyllä toteutettuna pysyi rajallisena ja näin ollen tulosten vertaaminen oli ehkä helpompaa. Aineistoa hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisesta sekä teoria- että empiriaosuuteen oli tarjolla paljon ja sen rajaaminen oli vaikeaa. Varsinkin työn teoreettisen viitekehyksen kokonaisuudesta näkyy, ettei teoriavaiheen aiheen rajaus ole välttämättä aivan onnistunut suhteessa työn käytännön tutkimukseen. Lisäksi tutkimuksen toteuttaminen valitun DIRKS -menetelmän vaiheita mukaille ei ollut aivan helppoa, sillä menetelmä on luotu asiakirjahallinnan suunnittelua varten ja tutkimuksessa oli kyse kuitenkin tiettyyn järjestelmään rajatusta asiakirjahallinnasta. Tämä myös näkyy työn empiirisessä osassa.

Kehittämistehtävään asetettiin erikseen teoria- ja empiriaosalle kysymykset. Teorian avulla pyrittiin vastaamaan kysymykseen; Mitä on hyvän tiedonhallintatavan mukainen asiakirjahallinta? Käytännön tutkimuksella haluttiin vastata kysymykseen; Miten organisaation asiakirjahallinta on nykyisellään toteutettu ja miten sitä voidaan kehittää? Tutkimuksen tavoitteet saavutettiin siltä osin, että teoria vastaa sille asetettuun kysymykseen hyvän tiedonhallintatavan mukaisen asiakirjahallinnan toteuttamisesta. Myös käytännön selvittämiseksi asetettuun kysymykseen löytyy vastaus organisaation nykyisistä asiakirjahallinnan toimintatavoista ja mahdollisista kehittämistoimenpiteistä.

Opinnäytetyön edetessä selvisi, että monet hyvään tiedonhallintatapaan tähtäävät velvoitteet on jo täytetty ja huomioitu kaupunkitasolla asianmukaisin järjestelmin, säännöin ja ohjein sekä määrittelemällä vastuut. Näin ollen muut hyvään tiedonhallintata-

paan vaikuttavat tekijät ovat organisaation hallinnolliseen rakenteeseen, henkilöstöresssiin ja henkilöstön toimintaan liittyviä. Vaikka organisaation toiminta ei olekaan hyvän tiedonhallintatavan vastaista, tekemällä pieniä muutoksia organisaation toimintatapoihin, voidaan edelleen parantaa hyvään tiedonhallintatapaan tähtääviä toimia ottaen huomioon tiedon saatavuus, käytettävyys, suojaus ja eheys. Lisäksi voidaan todeta, että organisaatiossa asianhallintajärjestelmään päätyvään asiakirjalliseen tietoon kohdistuvat toiminnot ja asiakirjojen elinkaaren käsittelyvaiheet rajoittuvat melko pienen määrään koko kaupungin tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokista. Vain muutamien henkilön työtehtävät liittyvät näiden tehtävien ja toimintaprosessien yhteydessä järjestelmään päätyvään tietoaaineistoon. Asiakirjahallinnollisia tehtäviä on keskitetty ja toiminnot ovat tästä syystä haavoittuvaisia. Kun palataan opinnäytetyön teoriaosassa mainittuihin hyvän tiedonhallintatavan ja asiakirjahallinnan toteuttamisen merkitykseen ja siitä saataviin hyötyihin, voidaan todeta, että opinnäytetyön tuotoksena valmistunut toimintaohje toimii parhaimmillaan juuri hallinnon sisäisten prosessien tuottamisen ja päätöksenteon tukena, säästää henkilöstöresursseja ja tavoittelee osaltaan hyvää riskienhallintaa. Toimintaohje on onnistunut ja erityisen tärkeä dokumentti organisaation asiakirjahallinnon vastuuhenkilön mahdollisesti vaihtuessa, kun työtehtävistä vähintään puolet sosiaali- ja terveydenhuollon tukitehtäviä hoitavasta henkilöstöstä siirtyy tehtävien mukana hyvinvointialueen palvelukseen.

Asianhallinnan, asiakirjan ja asiakirjahallinnan käsitteiden moniulotteisuus ja eri näkökulmat syövätkin tutkimuksen luotettavuutta. Työn tavoitteena oli nimenomaan asianhallintajärjestelmään päätyvän asiakirjallisen tiedon toimintatapojen selvittäminen, joten tutkimukseen valittujen henkilöiden valinta asianhallintajärjestelmän käyttäjistä oli tarkoituksenmukainen ja riittävän suuri. Tiedon luotettavuuteen vaikuttaa myös tiedonkeruumenetelmänä käytetyn kyselyn vastaamiseen annettu lyhyt aika.

LÄHTEET

Arkistolaki 831/1994 muutoksineen. Haettu 11.2.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 muutoksineen. Haettu 25.2.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19991030>

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus) (ETA:n kannalta merkityksellinen teksti) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&qid=1645981209000&from=FI#d1e1475-1-1>

Hallintolaki 434/2003 muutoksineen. Haettu 17.2.2022 osoitteesta <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

Harjula, H. & Prättälä, K. (2019). Kuntalaki: Tausta ja tulkinnat. Alma Talent Oy. Haettu 27.3.2022 osoitteesta https://uoasl.alma.exlibrisgroup.com/view/uresolver/358SUOASL_INST/openurl?u.ignore_date_coverage=true&rft.mms_id=991372406705968

HE 1/1998. Hallituksen esitys Eduskunnalle uudeksi Suomen Hallitusmuodoksi. <https://finlex.fi/fi/esitykset/he/1998/19980001>

HE 9/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle EU:n yleistä tietosuojasetusta täydentäväksi lainsäädännöksi. <https://finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180009>

HE 284/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi. <https://finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180284>

Henttonen, P. (2015). Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. BTJ Finland Oy.

Kananen, J. (2015). Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas: Miten kirjoitan kehittämistutkimuksen vaihe vaiheelta. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. <https://samk.finna.fi/Record/samk.991237566605968>

Kuntalaki 410/2015 muutoksineen. Haettu 29.1.2022 osoitteesta <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150410>

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 muutoksineen. Haettu 8.4.2021 osoitteesta <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190906>

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 muutoksineen. Haettu 17.2.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030013>

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 muutoksineen. Haettu 29.1.2022 osoitteesta <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Mäenpää, O. (2017). Yleinen hallinto-oikeus (1. painos.). Alma.

Pitkäranta, A. (2014). Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Työkirja ammattikorkeakouluun. e-Oppi. <https://www.ellibslibrary.com>

Porin kaupunki. (2020a). Asiakirjahallinnon laatukäsikirja. https://www.pori.fi/sites/default/files/atoms/files/asiakirjahallinnon_laatukasikirja_2020.pdf

Porin kaupunki. (2020b) Konsernipalvelut –esikuntayksikön toimintasääntö. https://www.pori.fi/sites/default/files/atoms/files/konsernipalvelut_-_esikuntayksikon_toimintasaanto_051120.pdf

Porin kaupunki. (2021a). Hallintosääntö. https://www.pori.fi/sites/default/files/atoms/files/hallintosaanto_voimaan_15.10.2021_0.pdf

Porin kaupunki. (2021b) Hyvän hallinnon periaatteet. Haettu 13.2.2022 osoitteesta <https://www.pori.fi/paatoksenteke/asiakirjat>

Porin kaupunki. (2022). Palveluliikelaitoksen toimintasääntö 1.3.2022. Haettu 2.4.2022 osoitteesta <https://pori.cloudnc.fi/fi-FI/Toimielimet>

Porin kaupunki. (2022b). Asianhallintajärjestelmä. Vaatii käyttöoikeuden. Haettu 17.4.2022 osoitteesta <https://tiedonhallinta.tiera.fi/tiedonhallinta/>

Porin kaupunginhallituksen pöytäkirja 14.9.2020. Haettu 6.2.2022 osoitteesta <https://pori.cloudnc.fi/fi-FI/Toimielimet>

Porin kaupungin intranet. (2019). Aapeli peruskäyttö -ohje. Vaatii käyttöoikeuden. Aapeli peruskäyttö -ohje, Haettu 18.4.2022 osoitteesta <https://porinkaupunki.sharepoint.com/sites/intra-ict-aapeli/SitePages/Aapeli.aspx>

Porin kaupungin intranet. (2020). Huoneentaulut rooleista ja tehtävistä. Vaatii käyttöoikeuden. Haettu 17.4.2022 <https://porinkaupunki.sharepoint.com/sites/intra-ict-aapeli/SitePages/Aapeli.aspx>

Porin kaupungin intranet. (2022). Tietojen tallentaminen. Vaatii käyttöoikeuden. Haettu 1.5.2022 osoitteesta <https://porinkaupunki.sharepoint.com/sites/intra-ict/sitepages/tietojen-tallentaminen.aspx>

Porin Palveluliikelaitoksen johtokunnan pöytäkirja 21.12.2021. Haettu 6.2.2022 osoitteesta <https://pori.cloudnc.fi/fi-FI/Toimielimet>

Salonen, K. (2013). Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön: Opas opiskelijoille, opettajille ja TKI -henkilöstölle. Turun ammattikorkeakoulu. <https://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522163738.pdf>

Suomen kuntaliitto. (2016). Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri. Kuntaliiton verkkojulkaisu. <https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Kuntasektorin%20asianhallinnan%20viitearkkitehtuuri.pdf>

Suomen kuntaliitto. (2017). Kunnan konserniohje (2. uud. p.). <https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2017/1854-kunnan-konserniohje>

Suomen perustuslaki 731/1999. Haettu 5.2.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>

SÄHKE2 -määräys (2009). Haettu 25.2.2022 osoitteesta <https://kansallisarkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/Sahke%20normi%202008%20paivitys%202019.pdf>

Tietosuojalaki 1050/2018 muutoksineen. Haettu 29.1.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>

Valli, R. & Aarnos, E. (2018). Ikkunoita tutkimusmetodeihin: 1, Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle (5., uudistettu painos.). PS-kustannus.

Valtiovarainministeriö. (2000). Hallinnon kehittämisosasto. Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen. Työryhmämuistio 11/2000. https://arkisto.fi/uploads/Koulutus/Hyva%CC%88n%20tiedonhallintatavan%20ma%CC%88a%CC%88ritys%20VM%20tyo%CC%88ryhma%CC%88muistio%2011_2000.pdf

Valtiovarainministeriö. (2020). Julkishallinnon aineistojen hyödyntämistä selvittävän työryhmän loppuraportti. <http://www.urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-322-9>

Valtiovarainministeriö. (2022). Haettu 26.2.2022 osoitteesta <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>



Kysely on osa opinnäytetyön empiiristä vaihetta ja kyselyn tarkoituksena on selvittää ja tutkia Palveluliikelaitoksen toiminnoissa syntyvän Aapeliin päätyvän asiakirjallisen tiedon/asiakirjojen käsittelyn ja niihin liittyvien toimintatapojen nykytilaa.

Tietoja kerätään ja käsitellään luottamuksellisesti ja ainoastaan kyseistä tutkimustarkoitusta varten. Lisäksi kyselyn toteutuksessa säilytetään vastaajien anonymiteetti.

Vastaathan kyselyyn 22.4.2022 mennessä.

Lomake on ajastettu: julkisuus alkaa 20.4.2022 7.00 ja päättyy 22.4.2022 23.45

Tutkimuskysely - Asiakirjahallinnan toteutuminen Porin Palveluliikelaitoksessa

Aluksi muutama käsite avaamaan aihetta:

ASIAKIRJA / ASIAKIRJALLINEN TIETO = Syntyy toiminnasta. Ne ovat organisaatioiden tai henkilöiden arkisen työn välineitä, joiden avulla hoidetaan erilaisia tehtäviä.

ASIAKIRJAHALLINTA = On asiakirjalliseen tietoon ja asiakirjoihin kohdistuvaa toimintaa. Toimintoja voidaan tarkastella joko asiakirjan elinkaaren hallinnan tai organisaation toimintaympäristön mukaiseen asiakirjahallintaan liittyvien toimintojen näkökulmasta:

Asiakirjan elinkaaren hallinta; Ohjaus/neuvonta, Vireilletulo, Valmistelu, Päätöksenteko, Tiedoksianto, Muutoksenhaku, Toimeenpano ja Seuranta

Organisaation toimintaympäristön mukaiset asiakirjoihin liittyvät toiminnot; Laatiminen, Vastaanottaminen, Käsittely ja Säilyttäminen

HUOM! VIHREÄ KYSYMYSMERKKI KYSYMYKSEN PERÄSSÄ ANTAA LISÄOHJEITA

Organisaatio / toimintaympäristö

Osallistutko työtehtäviesi puitteissa joihinkin organisaation asiakirjahallinnan yllä mainituista toiminnoista? [?](#)

kyllä

en

en osaa sanoa

Kuinka usein käytät Aapeli -asiahallintajärjestelmää työtehtävissäsi?

päivittäin

- viikoittain
- kuukausittain
- harvemmin

Mihin asioihin työtehtäväsi Aapeli asianhallintajärjestelmässä liittyvät?

- henkilöstöasiat
 - hankinnat
 - johtokunnan päätökset
 - luottamuselin palkkiot
 - palvelujen tuottaminen
 - johonkin muuhun
- Mihin?

Mitkä tai ketkä ovat mielestäsi organisaation intressiryhmiä? [?](#) "Intressiryhmillä tarkoitetaan tahoja, joihin organisaation toiminnalla on vaikutuksia, tahoja joiden toiminta vaikuttaa organisaation toimintaan tai tahot joilla on odotuksia organisaation toimintaa kohtaan"

Mikäli asiakirjahallinnassa ilmenee puutteita, minkälaisia riskejä siitä mielestäsi voi syntyä?

- taloudelliset riskit
- toiminnalliset riskit
- oikeudelliset riskit
- en osaa sanoa

Organisaation toiminta

Mikä on roolisi organisaation Aapeli -asianhallintajärjestelmässä? [?](#)

- kirjaaja
- valmistelija
- esittelijä
- toimitelimen sihteeri
- listan tekijä/muu kokousasioiden käsittelijä
- viranhaltijapäätöksen laatija

- päätöksentekijä
 en tiedä rooliani

Onko organisaation asiakirjahallintaan liittyvät toimintatavat mielestäsi selkeitä?

- kyllä
 ei
 en osaa sanoa

Jos organisaation asiakirjahallintaan liittyvissä toimintatavoissa on mielestäsi jotain epäselvää, voit

halutessasi kertoa sen tässä

Tietoaineisto / Asiakirjat

Otetaanko asioiden/asiakirjojen käsittelyprosesseissa huomioon tietoturva ennen niiden päättymistä Aapeliin?

- kyllä
 ei
 en osaa sanoa

Onko sinulla työtehtäviesi kannalta riittävä tuntemus seuraavista asioista

- | | |
|--------------------------------------|---|
| voimassa olevat säännöt | <input type="radio"/> kyllä
<input type="radio"/> ei |
| toimintaohjeet | <input type="radio"/> kyllä
<input type="radio"/> ei |
| järjestelmäohjeet | <input type="radio"/> kyllä
<input type="radio"/> ei |
| vastuut ja käsittelyoikeudet | <input type="radio"/> kyllä
<input type="radio"/> ei |
| tietoturvallisuustoimenpiteet | <input type="radio"/> kyllä
<input type="radio"/> ei |

Olemassa olevat järjestelmät

Aapeliin päätyvät asiat ja asiakirjat säilytetään Aapelissa. Tiedätkö säilytetäänkö Aapeliin päätyvää tietoa/asiakirjoja sen lisäksi jossain muualla?

- paperiarkisto
 verkkoasemat
 pilvipalvelut
 jossain muualla

Missä?

Vaatumuksiin vastaaminen / Toiminnan parantaminen / Kehittämisideat

Kaipaanko johonkin lisää ohjeistusta?

roolit / tehtävät / vastuut

sovelluksen peruskäyttö

jonkun yksittäisen asian käsittely

viranhaltijapäätöksen valmistelu

päätösehdotuksen tekeminen toimielimelle

esityslistan / pöytäkirjan tekeminen

kokouhallinta

en tarvitse lisäohjeistusta

johonkin muuhun,

Mihin?

Kaipaanko johonkin koulutusta?

roolit / tehtävät / vastuut

sovelluksen peruskäyttö

jonkun yksittäisen asian käsittely

viranhaltijapäätöksen valmistelu

päätösehdotuksen tekeminen toimielimelle

esityslistan / pöytäkirjan tekeminen

kokouhallinta

en tarvitse koulutusta

johonkin muuhun,

Mihin?

Mitkä asiat auttaisivat sinua työtehtävissäsi asiakirjahallinnan parissa? Voit kertoa parannusehdotuksista

/ kehittämisideoista tässä

Tietojen lähetys

Tallenna

Kiitos vastauksistasi!

Aurinkoista kevättä!

Järjestelmänä Eduix E-lomake 3.1, www.e-lomake.fi

LIITE 2

ROOLI	TEHTÄVÄ / VASTUU
Kirjaaja	<ul style="list-style-type: none"> - Avaa asian asianhallintajärjestelmässä - Vastuuttaa asian valmistelijalle/valmistelijoille - Liittää vireille tuloon liittyvät asiakirjat asianhallinnassa oikeille toimenpiteille
Valmistelija	<ul style="list-style-type: none"> - Pyytää tarvittaessa kirjaamosta asian avaamista - Tehtävä on tuottaa oikeakielisiä asiakirjoja, jotka muodostavat johdonmukaisen ja ymmärrettävän kokonaisuuden - Vastaa päätöksenteon valmistelusta - Päätösehdotuksen valmistelija laatii päätösehdotuksen asialle ja huolehtii päätösehdotuksen sekä liitteiden siirtämisestä toimielimen kokoukseen - Huolehtii valmistelemansa asiaan kohdistuviin tietopyyntöihin vastaamisesta
Päätöksentekijä / esittelijä	<ul style="list-style-type: none"> - Vastaa asiakirjojen käsittelystä samalla tavalla kuin muutkin viran- tai toimenhaltijat - Lisäksi päätöksentekijällä ja esittelijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta - Esittelijä vastaa toimialansa asioiden saattamisesta toimielimen päätettäväksi sovitun aikataulun mukaisesti
Toimielimen sihteeri	<ul style="list-style-type: none"> - Vastaa toimielimen kokousmenettelystä kokonaisuutena käsittäen esityslistakokonaisuuden valmistumisesta hallintosäännön mukaisessa aikataulussa, kokouksen muista valmistelevista toimenpiteistä ja pöytäkirjan valmistumisesta sekä täytäntöönpanojen valvonnasta
Listankäsittelijät	<ul style="list-style-type: none"> - Vastaavat esityslistan kiinnittämisestä ja julkaisusta sovittuna ajankohtana sekä pöytäkirjojen lähettämistä tarkastettavaksi ja hyväksytyjen pöytäkirjojen julkaisusta ja päätösotteiden lähettämistä
Viranhaltijapäätöksen laatijat (pätöksentekijä tai hänen assistenttinsa)	<ul style="list-style-type: none"> - Viranhaltijapäätöksen laatii päätöksentekijä tai hänen assistenttinsa - Viranhaltijapäätöksen voi allekirjoittaa viranhaltija tai tämän sijainen, jolle päätösvalta on delegoitu lain nojalla, hallinto- tai toimintasäännössä tai erillispäätöksellä - Otto-oikeuden käyttämistä varten päätösote lähetetään myös lautakunnan puheenjohtajille ja esittelijälle - Viranhaltijapäätös on julkaistava kaupungin verkkosivuilla, mikäli päätös tulee saada lainvoimaiseksi

2022

Toimintaohje

PORIN PALVELULIIKELAITOS

PÄIVITETTY 4.6.2022

Sisällys

JOHDANTO	1
Hallinnollista päätöksentekoa ohjaavat säännöt ja ohjeet	1
Palveluliikelaitoksen tehtävät ja roolit.....	2
ASIAKIRJAN VASTAANOTTAMINEN	4
VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN	4
Muutoksenhakuohje	5
Liitteet.....	5
Päätöksen hyväksyminen / allekirjoittaminen	5
Otteen luominen ja tiedoksianto	6
Viranhaltijapäätöksestä pdf-versio ja päätöksen julkaiseminen	6
TOIMIELINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN	7
Esityslistan valmistelu	7
Pöytäkirjan koonti	8
00 HALLINTOASIAI	8
Hallintoasioiden ohjaus.....	8
Kunnan toiminnan suunnittelu, järjestäminen ja toteuttaminen	9
Päätöksenteko	10
01 HENKILÖSTÖASIAI	12
Henkilöstöasioiden ohjaus	12
Palvelussuhdeasiat	13
Palkkaus	14
02 TALOUSASIAI, VEROTUS JA OMAISUUDENHALLINTA.....	15
Talouden suunnittelu ja seuranta	15
Kirjanpito ja maksuliikenne	15
Omaisuuuden hallinta	16
Hankintatoimi	16
03 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN	17
Oikeudellisten etujen valvonta	17
07 TIEDONHALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT.....	18
Tiedonhallinta	18
14 ELINKEINO- JA TYÖVOIMAPALVELUT	18
Ateriapalvelut.....	18
Puhtauspalvelut	18

JOHDANTO

Porin kaupungin asiakirjahallintoa ohjaavat selkeät säännöt ja ohjeet. Kaupungissa on laadittu asiakirjahallinnon laatukäsikirjan lisäksi kattavia, eri roolit huomioivia järjestelmäohjeita sekä hallintoasioiden käsittelyä koskevia toimintaohjeita. Kaupungissa käytössä oleva asianhallintajärjestelmä Aapeli pohjautuu kaupungin toimintaprosesseihin perustuvien prosessikuvauksien mukaiseen tiedonohjaussuunnitelmaan ja roolien mukaiset tehtävät on kaupunkitasolla selkeästi kuvattu.

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on tukea Aapeli -asianhallintajärjestelmään päätyvän asiakirjallisen tiedon ja asiakirjojen hallintaa, kuvata organisaation toimintatapoja ja eri rooleissa työskentelevien tehtäviä hallintoasioiden käsittelyn eri vaiheissa. Toimintaohjeeseen on pyritty kokoamaan juuri Palveluliikelaitoksen tarpeet huomioiva ja organisaation toiminnoista syntyvät tyypillisimmät hallinnolliset päätökset, niiden käsittelyvaiheet, säännöt ja ohjeet yhteen dokumenttiin. Tavoitteena on hyvän tiedonhallinnan mukainen, tehokas, laadukas ja lainsäädännöllisesti oikean asiakirjahallinnan toteuttaminen siltä osin, kun hallinnollisissa päätöksissä käsiteltävä asiakirjallinen tieto päättyy Aapeliin. Hyvällä tiedonhallinnalla tarkoitetaan asiakirjojen, tietojärjestelmien ja niihin liittyvän tiedon saatavuutta, käytettävyyttä, suojasta, eheyttä ja muita tietoon liittyviä laadullisia tekijöitä, kuten käyttöoikeuksia. Viranomaisen on toiminnassaan huolehdittava tietoaineiston velvoitteista, joita voivat olla eri tahojen intressit huomioiden esim. asiakirjojen julkisuus ja salassapito, arkistointi, henkilötietojen suoja ja tietojen käyttöoikeuden rajoitukset sekä tietoturvallisuus. Aapeli asianhallintajärjestelmä toimii myös virallisena sähköisenä arkistona ja Aapelista tulee löytyä kaikki asian eri vaiheisiin liittyvät asiakirjat, esimerkiksi aloitteet, hakemukset, muistiot, kirjeet, sähköpostit, lausuntopyynnöt, lausunnot, vastineet, kuulutukset, päätökset, liitteet ja sopimukset.

Huomioitavaa on, että ohje ei sisällä kaikkia Porin kaupungin käytössä olevia TOS:ia, vaan ohje on koottu Palveluliikelaitoksen tyypillisesti käytettävien hallintopäätösten perusteella. Kaikki TOS:t sisältävä luettelo löytyy Aapelista yhteiset -kansioista. Lisäksi toimintaohjetta tulee päivittää hallinto- ja toimintasääntöjen, toimintatapojen, organisatoristen muutosten tai muiden ohjeistusten muuttuessa.

Hallinnollista päätöksentekoa ohjaavat säännöt ja ohjeet

Koska Palveluliikelaitos on osa Porin kaupunkiorganisaatiota, sen on toiminnassaan huomioitava kaupungin kokonaisedun lisäksi kaupungin strategiat ja arvot sekä kaupungin säännöt ja ohjeet.

Porin kaupungin hallintosääntö

Hallintosääntö sisältää hallinnon järjestämisen ja päätöksenteon vaativat määräykset, mm. viranomaisten tehtävät ja toimivallan jako sekä noudatettavat kokousmenettelyt. Porin kaupungin hallintosäännössä Palveluliikelaitoksen johtokunnan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu kuntalaissa säädettyjen tehtävien lisäksi päättää liikelaitoksen investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista, toimialaansa koskevista sopimuksista, palvelujen hinnoitteluperiaatteista, vahingonkorvausasioista sekä toimintasäännön hyväksymisestä ja toimivaltansa delegoimisesta. Palveluliikelaitoksen johtaja toimii johtokunnan alaisena tehtävinään johtaa ja kehittää toimintaa sekä huolehtia hallinnon, taloudenhoidon, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Ylintä päätösvaltaa Palveluliikelaitokseen nähdessä käyttävät luottamushenkilöt, joista muodostuu organisaatiossa asioiden valmistelusta, täytäntöönpanosta ja hallinnosta vastaava luottamustoimielin, johtokunta. Organisaatiossa työskentelevät henkilöt toimivat johtokunnan alaisina, olemalla joko virka- tai työsuhteessa kuntaan. [Porin kaupungin hallintosääntö](#)

Palveluliikelaitoksen toimintasääntö

Palveluliikelaitoksen toimintasääntö kertoo organisaation toiminnasta, sen järjestämistä koskevista määräyksistä, henkilöstöorganisaatiosta, johtamisjärjestelmästä, viranhaltijoiden päätös- ja toimivallasta sekä muun henkilöstön tehtävistä ja ratkaisuvallasta. Virallisia asianhallintajärjestelmään tehtäviä **toimielinpäätöksiä** Palveluliikelaitoksella hallintosäännön ja toimintasäännön mukaan tekee johtokunta ja **viranhaltijapäätöksiä** tekee liikelaitoksen johtaja. Organisaatiossa asioiden virallisina valmistelijoina vastuukenttänsä mukaan toimivat yksiköiden päälliköt sekä ateria- ja puhtauspalveluiden vastaavat suunnittelijat.

Konsernipalvelut –esikuntayksikön toimintasääntö

Konsernipalvelut –esikuntayksikkö ohjaa kaupunkiorganisaation muiden toimialojen ja liikelaitosten tiettyjä keskeisiä pääprosesseja. Talous- ja hallintoyksikön tehtäväksi on asetettu mm. kaupungin päätöksentekoon liittyvien toimintatapojen ohjaus ja asiakirjahallinnon johtaminen sekä talouden ja hankintojen ohjaus. Palveluliikelaitoksen toiminnan kannalta säännön oleellimmat toimivaltajaot kerrotaan henkilöstöjohtajan ratkaisuvaltaa kuvaavassa 4 §:ssä. Henkilöstöjohtajan toimivaltaan kuuluu päättää paikallisista työehtoihin liittyvistä sopimuksista, henkilöstöä koskevista toimintaohjeista, palkoista ja palkkausjärjestelmien soveltamisesta, nimikkeiden muuttamisesta ja virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, työkokemuksellisistä ja harkinnanvaraisesta sairausajan palkasta, virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkantarkistuksista sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin osallistumisesta (21 §). [Konsernipalvelut – esikuntayksikön toimintasääntö](#)

Asiakirjahallinnon laatukäsikirja ja hyvän hallinnon periaatteet

Porin kaupungin asiakirjahallinnollista toimintaa koskeva velvoittava toimintaohje, asiakirjahallinnon laatukäsikirjan, sisältää käytännön ohjeita asiakirjahallinnon organisoinnista ja kokoaa asiakirjallisen tiedon käsittelyyn liittyvät tehtävät ja vastuut Porin kaupungissa. **Käsikirja toimii ohjeena kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka käsittelevät työssään asiakirjallista tietoa.** Tämän lisäksi Porin kaupunginvaltuusto on kokouksessaan 14.6.2021 hyväksynyt kaikessa julkisen hallinnon toiminnassa huomioon otettavat hyvän hallinnon periaatteet. Päätöksenteossa periaatteiden noudattaminen tulisi näkyä asioiden huolellisessa ja viivästyksättömässä kirjaamisessa, käsittelyssä ja valmistelussa sekä lainsäädännön ja kaupungin sääntöjen ja ohjeiden noudattamisessa. Myös päätösten perustelu, dokumentointi ja avoimuus sekä tietosuoja, hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tiedonkäsittelytavan noudattaminen päätöksentekoprosesseissa ovat osa kaupungin hyvän hallinnon periaatteita. [Asiakirjahallinnon laatukäsikirja](#)
[Hyvän hallinnon periaatteet](#)

Palveluliikelaitoksen tehtävät ja roolit

Julkishallinnollisena organisaationa Palveluliikelaitoksen hallinnolliset tehtävät ovat viranomaistoimintaa, jolla tähdätään erilaisiin hallintopäätöksiin. Hallintopäätökset tehdään Apeli-asianhallintajärjestelmään. Järjestelmään kirjataan kaikki vireillä olevat hallinnollisiin päätöksiin tähtäävät asiat ja näihin liittyvien asiakirjojen käsittely tapahtuu järjestelmässä. Lisäksi Palveluliikelaitoksen johtokunta käyttää kokouksissaan asianhallintajärjestelmän sähköistä kokouksympäristöä. Johtokunnan esityslistat ja viranhaltijapäätökset laaditaan ja pöytäkirjat koostetaan samassa järjestelmässä.

Suurin osa Palveluliikelaitoksen asiakirjahallinnollisissa prosesseissa käsiteltävistä asioista ja asiakirjoista liittyvät yleishallinnollisiin päätöksiin, henkilöstöä koskeviin päätöksiin sekä talouteen ja omaisuudenhallintaan liittyviin päätöksiin, joissa kaikissa päätöksentekijänä on joko henkilöstöjohtaja, liikelaitoksen johtaja tai johtokunta. Vain muutamat käsiteltävät asiat liittyvät tutkimus- ja kehittämistoiminnan ja elinkeino- ja työvoimapalvelut –tehtäväluokkien alle. **Hallintoasiat** -tehtäväluokka sisältää asioita, jotka liittyvät hallintoasioiden ohjaukseen, kunnan toiminnan suunnitteluun, järjestämiseen

ja toteuttamiseen, päätöksentekoon, tarkastustointa koskeviin toimintoihin ja kotimaiseen yhteistyöhön. **Henkilöstöasiat** -tehtäväluokassa asiat koskevat niin ikään henkilöstöasioiden ohjausta, palvelussuhdeasioita, palkkaukseen, henkilöstön osaamiseen ja kehittämiseen sekä työhyvinvoinnin edistämiseen liittyviä asioita. **Talousasiat, verotus ja omaisuudenhallinta** -tehtäväluokkaan kuuluu talouden suunnittelun ja seurannan lisäksi verotukseen, rahoitukseen ja varainhallintaan, kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen, omaisuudenhallintaan, hankintoihin ja omien palveluiden ja tuotteiden myyntiin liittyviä asiakokonaisuuksia.

Palveluliikelaitoksen hallintoasioissa asiakirjallisen tiedon/asiakirjojen eri käsittelyvaiheisiin eli ohjaukseen, vireille tulon, valmisteluun, päätöksentekoon, tiedoksiantoon, toimeenpanoon, muutoksenhakuun tai seurantaan osallistuvat pääsääntöisesti 4 kirjaajaa, 3 valmistelijaa, yksi toimielimen sihteeri/listan tekijä ja yksi päätöksentekijä/esittelijä. Osalla henkilöistä on järjestelmässä useampia rooleja, esimerkiksi yksi kirjaajista toimii teknisenä valmistelijana kaikissa muissa kuin hankintoihin liittyvässä viranhaltijapäätöksissä ja toimielimen sihteeri valmistelee lähes kaikki johtokunnan päätöksentekoon menevät asiat. Palveluliikelaitoksella on kaupungin kirjaamosta erillinen oma kirjaamo. Asianhallintajärjestelmän mukaiset viralliset roolit, tehtävät ja vastuut on kuvattu intrassa. Taulukossa 1 roolit on kuvattu Palveluliikelaitoksessa käytännössä toteutettuja toimintatapoja mukaillen. [Asianhallintajärjestelmä Aapeli: roolit ja tehtävät sekä järjestelmäohjeet](#)

Taulukko 1. Aapeli roolit, vastuut ja tehtävät Palveluliikelaitoksessa (Huom! eroaa alkuperäisestä)

ROOLI	TEHTÄVÄ / VASTUU
Kirjaaja	<ul style="list-style-type: none"> - Avaa asian asianhallintajärjestelmässä valmistelijalta saatujen tietojen perusteella. - Vastuu asian valmistelijalle (jokaisella asialla oltava vastuuvalmistelija)
Valmistelija	<ul style="list-style-type: none"> - Pyytää kirjaamosta asian avaamista. Asian avauspyynnöstä tulee aina ilmetä seuraavat kohdat: <ul style="list-style-type: none"> o TOS, jolle asia avataan o Asian otsikko o Asian vireilepanija (=Palveluliikelaitos) o Asian vastuu toimiala sekä yksikkö, jos joku muu kuin Palveluliikelaitos o Asian valmistelija / tarvittaessa asian muu vastuuhenkilö(t) - Vastaa oman toimialansa/yksikkönsä päätöksenteon valmistelusta (jokaisella asialla oltava vastuuvalmistelija) - Tuottaa oikeakielisiä asiakirjoja, jotka muodostavat johdonmukaisen ja ymmärrettävän kokonaisuuden - Laittaa henkilöstöesitykset vireille laatimalla esitykset liitteineen henkilöstöjohtajan päätettäväksi ja asettaa vastuuhenkilöt HR-yksiköstä, kun esitys on valmis (pääliikö) - Laatii hankintoja/investointeja koskevat viranhaltijapäätökset allekirjoitettavaksi (vastaavat suunnittelijat)
Päätöksentekijä / esittelijä	<ul style="list-style-type: none"> - Vastaa asiakirjojen käsittelystä samalla tavalla kuin muutkin viran- tai toimenhaltijat - Lisäksi päätöksentekijällä/esittelijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta - Viranhaltijapäätöksen voi allekirjoittaa viranhaltija tai tämän sijainen, jolle päätösvalta on delegoitu lain nojalla, hallinto- tai toimintasäännössä tai erillispäätöksellä - Esittelijä vastaa toimialansa asioiden saattamisesta toimielimen päätettäväksi sovittun aikataulun mukaisesti
Toimielimen sihteeri / listankäsittelijä	<ul style="list-style-type: none"> - Vastaa toimielimen kokousmenettelystä kokonaisuutena käsittäen esityslistakokonaisuuden valmistumisesta hallintosäännön mukaisessa aikataulussa, kokouksen muista valmistelevista toimenpiteistä ja pöytäkirjan valmistumisesta sekä täytäntöönpanojen valvonnasta - Vastaa esityslistan kiinnittämisestä ja julkaisusta sovittuna ajankohtana sekä pöytäkirjojen lähettämisestä tarkastettavaksi ja hyväksytyjen pöytäkirjojen julkaisusta ja päätösten lähettämisestä - Hyväksyy esityslistalle siirretyt asiat esityslistalle

Viranhaltija-päätöksen laatija	<ul style="list-style-type: none"> - Laatii viranhaltijapäätöksen - Viranhaltijapäätöksen otteen luominen ja otteen lähettäminen tiedoksi/toimeksi - Otteiden lähettäjä sulkee asian - Lähettää päätösotteen lautakunnan puheenjohtajalle otto-oikeuden käyttämistä varten - Julkaisee viranhaltijapäätöksen tarvittaessa (mikäli päätös tulee saada lainvoimaiseksi)
--------------------------------	--

ASIAKIRJAN VASTAANOTTAMINEN

Porin kaupungille saapuviin asiakirjoihin tulee aina kirjata saapumisajankohta kellonajan tarkkuudella. Lisäksi saapuvan asiakirjan saapumistapa on kirjattava. Merkinnot tehdään ensi sijassa kirjekuoreen, jossa asiakirja saapuu kaupungille. Saapumistapa voi olla esimerkiksi "Saapunut postitse" tai "Tuotu Toimipisteeseen" (Tiedonhallintalaki 25 §, 26 §). Lainsäädännön vaatimat tarkemmat tiedot saapumisajasta ja -tavasta on merkittävä Aapeliin, jolloin tietojen kirjaamista edellytetään myös kaupungin toimipisteissä vastaanotettaviin asiakirjoihin.

VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN

Viranhaltijapäätös on viranomaisen virallinen ratkaisu, jossa perustetaan, muutetaan tai poistetaan hallinnon ulkopuolisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksia tai velvollisuuksia. Viranhaltijan toimivalta päätösten tekemiseen on delegoitu hallinto- tai toimintasäännöllä tai erillisellä toimielimen päätöksellä.

Laadittaessa viranhaltijapäätöstä, on heti alussa otettava kantaa siihen, onko kyseessä henkilöstöpäätös, hankintapäätös vai yleinen viranhaltijapäätös ja siihen onko päätöksellä johtokunnan **otto-oikeus** vai ei. Lähtökohtaisesti kaikki päätökset ovat otto-oikeudellisia. Toimielin voi käyttää otto-oikeuttaan asiassa, joka kuntalain nojalla on siirretty toimielimen alaisenviranhaltijan toimivaltaan ja viranhaltija on tehnyt asiassa päätöksen. Mikäli päätös on otto-oikeudellinen, päätöstä laadittaessa on valittava toimielin, jolla on otto-oikeus päätökseen nähden, jotta päätös nousee seuraavaan toimielimen kokoukseen esityslistalle (tiedoksi merkittävät viranhaltijapäätökset). Otto-oikeuden alaisten päätösten ilmoittamisesta on tarkemmin säännelty hallintosäännön 41 §:ssä. Viranhaltijapäätös laaditaan Aapeliin valmiiksi rakennetulle asiakirjapohjalle eli lomakkeelle. Taulukkoon 2 on koottu lomakkeen täytettävät kentät.

Taulukko 2. Viranhaltijapäätöksen asiakirjapohjan täytettävät kentät.

OTSIKKO	Tiivis kuvaus asiasta. Ei saa sisältää henkilötietoja eikä lyhenteitä. Jos henkilötieto on kuitenkin välttämätön muutoksenhaun kannalta, se peitetään vaihtoehtoisella tekstillä [peitetty]. Mikäli päätös on salassa pidettävä, otsikon perään laitetaan myös salassapitoperuste (esim. xxxx, salassa pidettävä Julk. § 24 mom. 1 kohta 20).
KUVAUS	Kuvaukseen kirjoitetaan lyhyesti päätöksen tausta-/esittelytiedot. Kenttään kirjataan henkilötietoja vain tarvittaessa ja siinä tapauksessa, että henkilötiedolla on merkitystä viestinnän tai päätöksen muutoksenhaun kannalta (Kuntaliiton ohje 2017, 2.2.3, esim. useimmissa päätöksissä nimi tai muut henkilötiedot eivät ole päätöksen kannalta yleistä kiinnostusta herättäviä). Henkilötiedot peitetään vaihtoehtoisella tekstillä [peitetty]. Jos päätös julkaistaan, piilotetut henkilötiedot näkyvät internetissä, kun päätöksellä on oikaisuvaatimusaika käynnissä.
PÄÄTÖKSEN PERUSTE	Tähän kenttään kirjoitetaan päätöksen perustelut (mihin sääntöön tms. päätös-/toimivaltaan perustuen)
PÄÄTÖS	Tähän kenttään kirjoitetaan päätöksen sisältö
TIEDOKSI	Viranhaltija vastaa päätöksen tiedoksiannosta ja siitä, että täytäntöönpanoa koskevat merkinnot ovat reaaliaikaisesti asianhallinnassa. Erityisesti salassa pidettävien ja arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyssä on huomioitava tietoturva. Asianhallinnasta ei voi suoraan lähettää sähköisesti organisaation ulkopuolelle em. tietoja. Lisäksi

	täytäntöönpanovaiheessa on huomioitava, onko asiakkaalta saatu suostumus sähköiseen tiedoksiantoon.
ALLEKIRJOITTAJA	nimi, nimike, organisaatio Vaikka päätöksen allekirjoittaisi sijainen, päätökseen kirjataan alkuperäisen päätöksentekijän nimi ja nimike.
MUUTOKSENHAKU	Muista valita päätökselle oikea muutoksenhakuohje

Muutoksenhakuohje

Päätökselle on aina valittava muutoksenhakuohjeet; oikaisuvaatimusohje, valitusosoitus tai ilmoitus muutoksenhakukiellosta. Apu muutoksenhakuohjeen valintaan kannattaa aloittaa Aapelin yhteiset kansion TOS-taulukosta; Tehtävälukitus ja päätöksentekotapa. Yleisemmin käytettävät muutoksenhakuohjeet on kerrottu taulukossa 3.

Taulukko 3. Yleisimmin käytettävät muutoksenhakuohjeet.

Muutoksenhakukiello (kuntalaki 410/2015 § 136 nojalla)	Päätöksestä, joka koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa, ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta. Ilmoituksessa muutoksenhakukiellosta on mainittava, mihin säännökseen kiello perustuu.
Oikaisuvaatimus toimielimelle (kuntalain 410/2015 § 134 nojalla)	Kaupunginhallituksen, lautakunnan tai liikelaitoksen johtokunnan alaisen viranhaltijan päätöksestä voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen, joka osoitetaan asianomaiselle toimielimelle.
Hankinnoissa käytettävät:	
Kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin liitettävä hankinta-oikaisu- ja kunnallinen oikaisuvaatimusohje	Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut - 60 000 € (ns. pienhankinnat)
Kansallisen- ja EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin liitettävä hankinta-oikaisuohje ja valitusosoitus	Tavara- ja palveluhankinnat: Kansalliset arvoit ylittävät 60 000 € - EU-kynnysarvot ylittävät 209 000 € -

Liitteet

Liite liitetään viranhaltijapäätökselle Viittaus -toiminnolla. Liite tulee olla samalla asialla, jolle viranhaltijapäätös laaditaan ja sen tulee olla hyväksytty -tilassa. Viranhaltijapäätöksen ja liitteen välillä pitää olla Viittaus, jos liite halutaan siirtyvän päätöksen mukana julkaistavaksi. Liite ei kuitenkaan ole pakollinen osa päätöstä ja päätökseen liittyvät henkilötiedot voidaan sisällyttää liitteisiin, joka on julkinen mutta ei nettijulkinen asiakirja. Mikäli päätösehdotuksen liitteeksi halutaan henkilötietoja sisältävät asiakirjat, on päätöksen liitteeksi lisättävä kaksi versiota ko. asiakirjasta, alkuperäinen ja verkkojulkinen versio. Verkojulkisen version metatiedot ovat erilaiset kuin alkuperäisessä ja siitä on henkilötiedot poistettu tai peitetty. Tarkempia ohjeita liitteiden lisäämiseen intrassa [viranhaltijapäätöksen laatiminen](#).

Päätöksen hyväksyminen / allekirjoittaminen

Viranhaltijapäätöksen allekirjoitetaan sähköisesti, eikä niitä tarvitse missään vaiheessa tulostaa paperille arkistointia varten. Aapeli toimii päätösten sähköisenä arkistona. Päätöksen **allekirjoittaa** henkilö, jolla on toimivalta päättää asiassa. Mikäli päätökselle tarvitaan puolto esim. henkilöstöjohtajalta, lähetetään päätös **hyväksyttäväksi** ennen allekirjoittamista ja mainitaan hyväksyminen/puolto päätöksen perusteessa.

Otteen luominen ja tiedoksianto

Viranhaltijapäätöksestä luodaan ote, johon kirjataan päätöksentekoaika ja paikka sekä otetaan kantaa, milloin ja millä tavalla ote asianosaisille lähetetään, milloin päätös on nähtävillä Porin kaupungin verkkosivuilla (allekirjoituksesta seuraavana arkipäivänä) ja kuka todistaa otteen oikeaksi.

Viranhaltijapäätösten otteet oikeaksi todistaa päätöksen allekirjoittanut viranhaltija.

Päätökset on aina annettava tiedoksi asianosaisille. Päätösote voidaan toimittaa postitse kirjeenä vastaanottajalle, saantitodistusmenettelyllä tai haastetiedoksiantona tai sähköisesti, jolloin tiedoksiantoon vaaditaan asianosaisen suostumus (suostumus tallennettava Apeliin). Tiedoksiantotapa kirjataan Apeliin samalla, kun päätösotteet tarvittaville tahoille lähetetään virallisella jakelulla toimeksi ja/tai tiedoksi. Myös otto-oikeuden alaiset päätökset lähetetään virallisella jakelulla esittelijälle ja toimielimen puheenjohtajalle (=toimeksi) neljän päivän kuluessa päätöksen allekirjoittamisesta. Päätös saatetaan myös toimielimen tietoon sen seuraavaan kokoukseen.

Apelin roolien mukaisen virallisten tehtäväjaon mukaan otteen luominen ja tiedoksianto kuuluu valmistelijalle, mutta Palveluliikelaitoksella viranhaltijapäätöksen laatija (päättöksentekijän assistentti) luo otteen ja lähettää tiedoksi ja toimielinpäätöksen osalta toimielimen sihteeri. Otteiden lähettäjä myös sulkee asian.

Viranhaltijapäätöksestä pdf-versio ja päätöksen julkaiseminen

Viranhaltijapäätöksestä on tehtävä pdf –versio internetjulkaisua ja toimielimelle saatettavaa tiedoksiantoa varten. Järjestelmä luo asiakirjasta pdf-version toimenpiteen ulkopuolelle, kohtaan Asiaan kuuluvat asiakirjat, josta se on siirrettävä samaan kohtaan, kuin järjestelmään tehty rakenteellinen päätös (päättöksenteon alle).

Saadakseen lainvoiman, on päätökset, joihin haetaan muutosta kuntalain mukaan, pantava nähtävälle yleiseen tietoverkkoon. Päätös ei ilman nähtävillä oloa saa lainvoimaa ja lainvoimaisuus on täytäntöönpanon edellytys. Nähtävilläolopäiväksi valitaan allekirjoitusta seuraava päivä. Tärkeää on valita päätökselle oikaisuvaatimus-/valitusaika, jotta järjestelmä peittää päätöksessä mahdollisesti peitetty henkilötiedot automaattisesti muutoksenhakuajan päätyttyä. Muutoksenhakuaika lähtee kulumaan nähtävilläolopäivästä. Suosituksena on, että täytäntöönpano tehdään vasta sitten, kun päätös on lainvoimainen.

Lähtökohtaisesti viranomaisen asiakirja on julkinen, kun se on viranomaisen hallussa ja valmis käyttötarkoitukseensa. Asian tai asiakirjan salassapitolle on oltava lainsäädännöllinen peruste. Muutamia esimerkkejä salassapitoperusteista päätöksenteossa taulukossa 4.

Taulukko 4. Esimerkkejä salassapitoperusteista päätöksenteossa.

Julkiauuvalaki § 6 kohta 3	Hankinnan tarjousvertailut kunnes hankintasopimus on allekirjoitettu
Julkiauuvalaki § 24 kohta 17	Asiakirjat, jotka sisältävät tietoa kaupungin liikesalaisuuksista
Julkiauuvalaki § 24 kohta 20	Asiakirjat, jotka sisältävät tietoa yritysten liikesalaisuuksista
Julkiauuvalaki § 24 kohta 23	Yksityishenkilön taloudellista asemaa kuvaavia tietoja sisältävät asiakirjat
Julkiauuvalaki § 24 kohta 25	Yksityishenkilön terveydentilaa kuvaavia tietoja sisältävät asiakirjat
Julkiauuvalaki § 24 kohta 29	Henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta laaditut asiakirjat
Julkiauuvalaki § 24 kohta 31	Asiakirjat, joissa henkilön salainen puhelinnumero tai sijaintipaikkatietoja TAI Asiakirjat, joissa henkilön yhteystiedot, jos pyytäneet tietojen salassapitoa henkilön epäileessä terveyden ja turvallisuuden tulevan uhatuksi
Julkiauuvalaki § 24 kohta 32	Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta tai yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä TAI Asiakirjat, jotka sisältävät tietoa henkilön elintavoista, harrastuksista, perhe-elämästä tai muista henkilökohtaisista oloista. POIKKEUS: Henkilön toimissa poliittisessa tai muussa luottamustehtävässä tai pyrkinessä sellaiseen tietä ei ole salassa pidettävää

Julkiset mutta ei nettiulkiset asiakirjat: Viranomaisen asiakirja on sisällöltään julkinen, mutta sen sisältöä ei tule jakaa rajoittamattomasti netissä. Toisin sanoen mikä on julkista, ei välttämättä ole internet-julkista. Salassa pidettävien asiakirjojen sisältämiä tietoja ei julkaista netissä, tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista netissä, yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä tulee huomioida ja henkilötietoja ei tule julkaista netissä kuin laissa erikseen säädettyillä perusteilla. Asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa sekä henkilötietojen käsittelyä käsitellään yksityiskohtaisesti [Asiakirjahallinnon laatukäsikirjassa](#).

Päätöksessä olevan virheen korjaaminen / päätöksen versiointi: Allekirjoitetusta viranhaltijapäätöksestä voidaan tehdä uusi versio, mikäli päätöksessä huomataan esim. merkittävä kirjoitusvirhe tms. Mikäli päätös on käsitelty jo toimielimen otto-oikeuspykälässä, ei viranhaltijapäätöstä saa enää versioida. Tällöin tulee tehdä kokonaan uusi viranhaltijapäätös, jolla muutetaan alkuperäistä päätöstä.

Oheista viranhaltijapäätöksen laatimiseen Aapeli järjestelmäohjeessa: [Viranhaltijapäätöksen laatiminen](#)

TOIMIELINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN

Taulukko 5.

OTSIKKO	Tiivis kuvaus käsiteltävästä asiasta Ei saa sisältää henkilötietoja, kuten henkilön nimeä
SISÄLTÖ / KUVAUS	Asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä kokonaisuus Perusteluiden tulee olla ymmärrettävät. Ei saa sisältää taulukoita (tarvittaessa mieluiten liitteeksi).
TIEDOKSI (=täytännönpano)	Kirjataan kaikki ne tahot, joille päätösote tulee lähettää. Vältetään henkilöiden nimiä ja käytetään esimerkiksi hakija, asianomainen tms. Tarvittaessa henkilön nimi peitetään.
MUUTOKSENHAKU	Muista valita päätökselle oikea muutoksenhakuohje

Liitteet: Päätösehdotuksen liitteiksi tulee määritellä ne asiakirjat, joiden sisältö olennaisesti liittyy päätösehdotukseen. Kaikki päätösehdotuksiin liitettävät asiakirjat ovat liitteitä (ei käytetä oheismateriaalia).

Esityslistan valmistelu

Esityslista on ensisijaisesti toimielinten jäsenten tiedoksisaantia ja kokousmenettelyä palveleva asiakirja, mutta samalla sitä käytetään kunnan tiedottamisvälineenä. Esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Esityslistan valmistelu ja julkaisu on tiukasti aikataulutettu. Siksi toimielimen päätettäväksi menevien asioiden päätösehdotusten tulee olla valmiita hyvissä ajoin ennen esityslistan tekemistä. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen kokousta ja esityslista julkaistava kaupungin verkkosivuilla samassa ajassa. Esityslistan hyväksymisen jälkeen päätösehdotuksiin ja liiteasiakirjoihin ei enää saa tehdä muutoksia (ilman että asiasta on sovittu esittelijän kanssa).

Taulukko 6. Esityslistan valmistelun aikataulu.

TORSTAI	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI	MAANANTAI	TIISTAI
esityslistan tulee olla valmis / kiinnitetty / julkaistu					johtokunnan kokous

Julkisille ja salassa pidettäville asioille on tehtävä erilliset esityslistat ja pöytäkirjat. Salassa pidettävien asioiden otsikot ja salassapitoperuste tulee kirjata kuitenkin päätösluetteloon, joka laaditaan erikseen ja julkaistaan heti kokouksen jälkeen.

Julkiselle esityslistalle	Salassa pidettävälle esityslistalle
<ul style="list-style-type: none"> • Julkisella esityslistalla käsitellään kaikki ne asiat joissa asia sekä päätösehdotus ovat julkisia • Asia ja päätösehdotus ovat julkisia • Asia ja päätösehdotus ovat julkisia, päätösehdotuksen liitteet salassa pidettäviä • Viranhaltijapäätösten otto-oikeuspykälässä käsitellään myös salassa pidettävät viranhaltijapäätökset (Pykälässä viranhaltijapäätökset ovat liitteitä) 	<ul style="list-style-type: none"> • Salassa pidettävien asioiden toimielimellä käsiteltäviä asioita ovat ne asiat, joiden päätösehdotukset on määritelty perustellusti salassa pidettäviksi • Sekä asia että päätösehdotus salassa pidettäviä • Asia julkinen mutta sille laadittu päätösehdotus salassa pidettävä

Kuvio 1. Julkisen ja salassa pidettävän esityslistan asiat.

Tarkempi ohjeistus toimintatavoista ja järjestelmään viemisestä julkisten ja salassa pidettävien asioiden osalta löytyy toimielinpäätöksen valmistelun hallinnollisesta ohjeistuksesta sekä Aapeli järjestelmäohjeista.

Pöytäkirjan koonti

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset ~~toimitetaan~~ oikeaksi pöytäkirjanpitäjä. (Hallintosääntö 162 §) Toimielimen kokouksen jälkeen toimielimen sihteeri laatii kokouksen asioista päätösluettelon (erillinen ohje). Päätöslista lisätään kaupungin verkkosivuille ja lähetetään medialle heti kokouksen päätyttyä. Tieto toimielinten pöytäkirjojen valmistumisesta tulee lähettää pori.listat@pori.fi sähköpostiin heti julkaisun jälkeen, kaupunginhallituksen mahdollista otto-oikeuden käyttämistä varten (KH:n esityslistalle toimielinten pöytäkirjat).

[Toimielinpäätöksen valmistelun hallinnollinen ohjeistus](#)

Aapeli järjestelmäohje: [Toimielinpäätöksen laadinta](#)

Kokoushallinnasta oma Aapeli järjestelmäohje: [Sähköinen kokous / puhteenjohtaja ja sihteeri](#)

00 HALLINTOASIAIT

Hallintoasioiden ohjaus

Toimielinten valinta ja kokoonpano

Toimielinten perustaminen, valinta, kokoonpano ja muutokset

00.00.01.00.13 / Vaikuttamistoimielinten asettaminen ja kokoonpano

TOIMIELIMEN PÄÄTÖS: esimerkiksi yhteistyötoimikunnan työnantajien edustajien nimeäminen. Toimialojen ja liikelaitosten yhteistyötoimikunnat toimivat toimialatason työnantajan ja henkilöstön välisenä yhteistyöelimenä sekä lakisääteisinä työsuojelutoimikuntina. Työnantajan edustajat nimeää asianomainen lautakunta/johtokunta ja yhden heistä tulee olla toimialajohtaja, joka toimii yhteistyötoimikunnan puheenjohtajana. Jos työnantajan edustajana toimiva jäsen on estynyt osallistumaan kokoukseen, hän huolehtii tilalleen toimenkuvansa määrittelemän sijaisen. Toimialan ja liikelaitoksen yhteistyötoimikuntaan kuuluu 2-8 työnantajan edustajaa ja 3-10 henkilöstön edustajaa.

Luottamuselinten ja luottamushenkilötietojen hallinta

00.00.01.03.01 / Luottamushenkilöiden palkkionmaksu

Toimielimet valitaan valtuustokaudeksi kerrallaan ja jokaiselle kaudelle avataan oma asia. Esimerkiksi voimassa olevan valtuustokauden asian otsikko on Porin palveluliikelaitoksen johtokunnan palkkionmaksu 2021-2025. Luottamustoimen hoitamisesta suoritettavat palkkiot ja korvaukset, kuten kokouspalkkiot, kilometrikorvaukset, ansiomenetykset korvaukset ja puheenjohtajan vuosipalkkiot laitetaan maksuun toimialalla. Luottamustoimen hoitamisesta suoritettavat palkkio- ja korvausositteet tallennetaan ja hyväksytään Apelissa. Myös pöytäkirjat tallennetaan Apeliin, sillä ne toimivat palkkioiden perusteena.

Lisäksi viranhaltijalle/työntekijälle, joka on läsnä Porin kaupungin hallintosäännön mukaisen toimielimen tai niiden jaostojen kokouksessa sihteerinä, esittelijänä, asiantuntijana tai muuten määrättyinä kello 16.15 jälkeen, maksetaan kokouspalkkio erillisen ohjeen mukaisesti. Jos viranhaltijalle tai työntekijälle on kokouksessa suoritettavasta tehtävästä määrätty maksettavaksi eri palkka tai palkkio, ei kokouspalkkiota makseta. Pöytäkirjojen ja tositteiden tallentamisesta ja hyväksymisestä on olemassa erillinen ohje.

**Luottamustoimen hoitamisesta suoritettavat palkkiot ja korvaukset - [Hallintosääntö luku 18](#)
[Ohje viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkioista](#)**

Toimielinten työskentely

00.00.02.02 / Läsnäolo-oikeus toimielimen kokouksessa

TOIMIELINPÄÄTÖS: Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa. Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa, jolloin asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti. [Hallintosääntö 142 §](#)

00.00.02.03 / Toimielimen sihteerin nimeäminen

TOIMIELINPÄÄTÖS: Johtokunta päättää sihteerin ja tämän sijaisen nimeämisestä.

[Kunnan toiminnan suunnittelu, järjestäminen ja toteuttaminen](#)

Hallinnon järjestäminen

Sääntöohjaus

00.01.01.00.01 / Toimintasäännön laadinta ja muuttaminen

TOIMIELINPÄÄTÖS: Johtokunta päättää toimintasäännön päivittämisestä.

Toiminnan seuranta

00.01.01.02.01 / Sisäisen toiminnan raportointi

TOS on tarkoitettu sisäisen toiminnan raportointiin. Tällaisia asioita voivat olla esim. toiminnasta annettavat lausunnot, palvelujen uudelleen organisointi, ruokahävikin vähentäminen ja seuranta, kouluruokailun järjestämiseen liittyvät asiat, toimintaan liittyvien neuvottelujen aloittaminen tms.

TOIMIELINPÄÄTÖS: Palveluliikelaitos teettää vuosittain **asiakastyytyväisyyskyselyn**, jonka tulokset viedään johtokunnalle tiedoksi.

TOIMIELINPÄÄTÖS: Toiminnan kehittäminen / kannustuspalkinto (vuosittain). Palveluliikelaitoksen johtokunta palkitsee vuosittain yhden liikelaitoksen toimintayksikön, joka omalla toiminnallaan ja asenteellaan osoittaa esimerkillistä osallistumista ja sitoutumista työhönsä liikelaitoksen toiminnan kehittämiseksi.

Strateginen johtaminen

Johtaminen, kehittäminen ja järjestäminen

00.01.02.01.01 / Johtoryhmätyöskentely

Erillinen ohje Johtoryhmän esityslistan ja pöytäkirjan laatimiseen Apelissa

Riskienhallinta

Varautuminen ja jatkuvuudenhallinta

00.01.04.01.04 / Toimialan tai yksikön tms. valmiussuunnitelma

Varautuminen on valmiuslain mukaista lakisääteistä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön toiminta kaikissa tilanteissa. Varautuminen kuuluu osana kaikkien hallinnanaloiden toimintaan. Porin kaupungin johtaminen normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa perustuu normaaliin johtamiseen ja Poria johdetaan kuntalaissa (365/95) määriteltyjen periaatteiden mukaisesti myös normaaliolojen häiriötilanteissa. Valmiuslain mukaisesta varautumisesta ja häiriötilanteiden johtamisesta vastaavat ne toimijat, joiden velvollisuutena on muutoinkin kaupungin velvoitteiden ja toiminnan hoitaminen. Toiminnan lähtökohtana on, että varautuminen on osa normaalia toimintaa ja johtamista. Päätöksen liitteenä olevat asiakirjat ovat salassa pidettäviä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n 1 momentin 8 kohdan nojalla, koska ne sisältävät tietoja kunnan poikkeusoloihin varautumisesta.

Päätöksenteko

Toimielimen ja viranhaltijan päätöksenteko

Toimielinpäätöksenteko

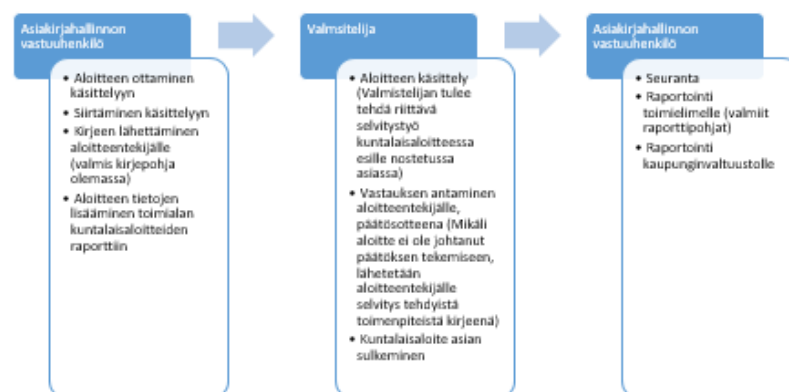
00.02.00.00.00.12 / Porin Palveluliikelaitoksen johtokunnan päätöksenteko (kokoushallinta)

00.02.00.00.04 / Kuntalaisaloitteiden käsittely

Kuntalain (23 §) perusteella kunnan asukas tai kunnassa toimiva yhteisö tai säätiö voi tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Myös kunnan palvelua käyttävällä on oikeus tehdä aloitteita liittyen kyseiseen palveluun. Jokainen kuntalaisaloite tulee käsitellä. Aloite tulee ohjata sen viranomaisen käsiteltäväksi, jonka toimialueeseen se kunnassa kuuluu. Useimmiten aloitteen käsittelee kaupunginhallitus, lautakunta tai muu kunnan viranomaisen. Kuntalaisaloitteisiin vastaamiselle ei ole virallista määräaikaa mutta siihen tulisi laajuus huomioiden vastata mahdollisimman nopeasti. Aloitteentekijälle tulee aina ilmoittaa aloitteen johdosta tehdyt toimenpiteet käsittelyn päätyttyä.

Kuntalainen voi toimittaa aloitteen kaupungille joko verkkosivujen lomakkeella, sähköpostilla, postitse tai tuomalla sen kirjaamoon. Kuntalaisaloitteen voi jättää myös Kuntalaisaloite.fi-palvelun kautta. Pyritään ohjaamaan kuntalaiset käyttämään aloitteen tekemisessä ensisijaisesti verkkosivuilla olevaa sähköistä lomaketta. Kirjaamo kirjaa saapuvan kuntalaisaloitteen Apeliin.

Avatun kuntalaisaloite asian kirjaamo **vastuuttaa** sen toimialan/ laitoksen, jonka toimialaan aloite kohdistuu, asiakirjahallinnon vastuuhenkilölle. Konsernipalveluiden sekä poikkihallinnollisten aloitteiden käsittelyn koordinoinnista vastaa konsernipalveluiden asiakirjahallinnon vastuuhenkilö.



Kuvio 2. Kuntalaisaloitteiden käsittelyn vaiheet.

Hallintosäännön 151 §:n mukaan aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen asiassa voi olla joko viranhaltijalla tai toimielimellä. Toimivaltaisen viranomaisen ollessa toimielin, tulee aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä antaa toimielimelle tieto. Tarvittaessa toimielin tekee päätöksen asiassa.

Kuntalaisaloitteiden raportointi toimielimille tehdään kaikkien toimialojen ja laitosten osalta samalta vuodelta kerrallaan avattavalta asialta. Asialle **vastuutetaan** valmiiksi toimialojen asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt. Raportointi edellisen vuoden aloitteista tehdään helmikuun loppuun mennessä.

[Ohje kuntalaisaloitteiden käsittelyyn](#)

[Hallintosääntö 159 §, 160 § ja 161 §](#)

00.02.00.00.08 / Kokousajasta ja -paikasta päättäminen

TOIMIELINPÄÄTÖS: Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. [Hallintosääntö 136 §](#)

00.02.00.00.10 / Tiedoksianto toimielimelle

TOIMIELINPÄÄTÖS: Esimerkiksi kaupunginhallitukselta johtokunnalle tiedoksi tulevat päätökset tai organisaatiossa tapahtuvan toiminnallisten muutosten tiedoksianto.

01 HENKILÖSTÖASIAIT

Tiedonohjaussuunnitelma on koottu sisältämään viranhaltijoita koskevaa päätöksentekoa, sillä työsuhteessa tehtävät päätökset ovat usein työnjohdollisia päätöksiä, eikä niistä useinkaan ole syytä tehdä hallinnollisia päätöksiä asianhallintajärjestelmään. HR-yksikkö on koonnut henkilöstöä koskevat TOS:t yhteen taulukkoon, josta selviää, soveltuuko TOS käytettäväksi viranhaltijoiden lisäksi työsuhteisilla. Tähän toimintaohjeeseen on koottu ne henkilöstöasioita koskevat TOS:t, joista tulee tehdä joko viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös ja näin ollen viranhaltijoita koskeva valtuuston päätöksenteko on rajattu toimintaohjeen ulkopuolelle. HR-yksikkö on lisäksi koonnut ohjeen henkilöstöpäätösten tekemiseen. Myös kaupunginhallituksen hyväksymä talousarvion täytäntöönpano- ohje sisältää henkilöstöön liittyviä menettelytapaohteja.

Kuten jo edellä on mainittu, henkilöstöjohtajan toimivaltaan kuuluu päättää;

- paikallisista työehtoihin liittyvistä sopimuksista,
- henkilöstöä koskevista toimintaohjeista,
- palkoista ja palkkausjärjestelmien soveltamisesta,
- nimikkeiden muuttamisesta ja virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi,
- työkokemuksellisistä,
- harkinnanvaraisesta sairausajan palkasta,
- virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkantarkistuksista sekä
- terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin osallistumisesta (konsernipalvelut esikuntayksikön toimintasääntö 21 §)

Henkilötiedot päätöksenteossa: Päätökseen kirjataan henkilötietoja vain tarvittaessa ja siinä tapauksessa, että henkilötiedolla on merkitystä viestinnän tai päätöksen muutoksenhaun kannalta. Useimmissa päätöksissä nimi tai muut henkilötiedot eivät ole päätöksen kannalta yleistä kiinnostusta herättäviä. Päätökseen sisällytetään ainoastaan tiedoksisaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot, jotka tulee poistaa netistä muutoksenhakuajan päätyttyä (Kuntalaki § 140).

Henkilötiedot tulee peittää Aapelin peittotyökalulla päätösehdotuksessa, jolloin ne näkyvät verkkojulkaisussa muutoksenhakuajan. Virkavalinnoissa tai irtisanoutumisissa virkaan valittavan tai virasta eroavan henkilön nimeä tai nimikettä ei peitetä. Vaihtoehtoiseksi tekstiksi määritellään: [PEITETTY]. Luottamushenkilöt näkevät sähköisessä kokoustyötilassa henkilötiedot peittämisestä huolimatta. Päätökseen liittyvät henkilötiedot voidaan sisällyttää liitteisiin, joka on julkinen mutta ei nettijulkinen asiakirja.

HR-yksikkö TOS-taulukko – Aapeli yhteiset –kansio

[Ohje henkilöstöpäätösten tekemiseen](#)

Henkilöstöasioiden ohjaus

Henkilöstösuunnittelu ja -raportointi

01.00.02.00 / Henkilöstösuunnittelu

TOIMIELINPÄÄTÖS: Taloussuunnitelmat sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat käsitellään yhteistyötoimikunnissa ennen lauta-/johtokunnan käsittelyä. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat on käsiteltävä samassa lauta-/johtokunnan kokouksessa talousarviokäsittelyn kanssa. Lautu-/johtokunnat hyväksyvät toimialansa henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat ja päättävät talousarvioehdotuksen esittämisestä kaupunginhallitukselle ja edelleen valtuustolle. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma tulee käsitellä yhdessä, samassa pykälässä.

01.00.02.01 / Henkilöstöraportointi

TOIMIELINPÄÄTÖS: Henkilöstökertomus (edellinen vuosi)

Kaupungin käyttämän Kuntari -raportointiohjelman henkilöstökertomus on laadittu KT Kuntatyöntäjien 2013 raportointisuosituksen mukaisesti.

Henkilöstökertomus sisältää tietoja henkilöstömääristä, työajan käytöstä, ikärakenteesta, osaamisen kehittämisestä, terveysperusteisista poissaoloista, henkilöstön vaihtuvuudesta ja eläköitymisestä sekä maksetuista palkoista.

Palvelussuhdeasiat**Palvelussuhdeasiat****01.01.00.00.03 / Viran nimikkeen muuttaminen**

VIRANHALTUAPÄÄTÖS: Palveluliikelaitos (usein miten yksikön päällikkö) laittaa nimikemuutosesitykset vireille laatimalla esityksen liitteineen henkilöstöjohtajan päätettäväksi ja asettaa vastuuhenkilöt HR-yksiköstä, kun esitys on valmis. Nimikemuutos tulee olla perusteltu, esityksessä tulee olla selkeästi esillä vanha ja uusi nimike, muutoksen ajankohta ja maininta liikelaitoksen johtajan puoltamisesta. Lisäksi työntekijän allekirjoitettu suostumus on hyvä liittää asialle. Konsernipalvelut-esikuntayksikön toimintasäännön pykälän 21 mukaan henkilöstöjohtaja päättää virkanimikkeen ja toimien nimikkeen sekä kelpoisuusehtojen muuttamisesta. HR-yksikkö toimittaa otteen henkilöstöjohtajan tekemästä viranhaltijapäätöksestä toimialan ilmoittamille henkilöille, jotka tallentavat muutokset ESS:in päätöksen mukaisesti.

Konsernipalvelut -esikuntayksikön toimintasääntö 21 § (31.8.2020)**01.01.00.00.05 / Sivutoimet****01.01.00.00.05.00 / Sivutoimilupa TAI 01.01.00.00.05.01 / Sivutoimi-ilmoitus**

Voimassaolevat sivutoimilupahakemukset ja sivutoimi-ilmoitukset viedään Aapeli-järjestelmään. Asian vireilletulo -kohtaan lisätään täytetty ja allekirjoitettu sivutoimilupahakemus tai sivutoimi-ilmoitus. Luvat ja ilmoitukset tulee tehdä ennen sivutoimen aloittamista. HR-yksikön ohjeen mukaan, sivutoimi-ilmoitus tehdään määrääjäksi, vuodeksi kerrallaan. Sivutoimiluvista ja sivutoimi-ilmoituksista viranhaltijapäätöksen tekee liikelaitoksen johtaja. Kun viranhaltijapäätös on allekirjoitettu, huolehtii toimiala/laitos päätösotteiden ottamisesta ja lähettämisestä. Sivutoimilupapäätökset ja sivutoimi-ilmoitukset tulee saattaa tiedoksi johtokunnan seuraavaan kokoukseen sekä HR-yksikköön osoitteeseen hr@pori.fi.

Sivutoimiluvan hakeminen ja sivutoimi-ilmoituksen tekeminen -ohje

Ohje ja lomakkeet intrassa; <https://porinkaupunki.sharepoint.com/sites/intra-tyoaika/SitePages/Sivutoimet.aspx>

Palvelussuhteen hoitaminen

Matkustus

01.01.02.15.01 / Oman kulkuneuvon käyttö virka- ja työtehtävissä

VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSELLÄ: Oman auton käyttöoikeus

Kaupunginhallituksen matkustusohjeen mukaan, oman auton käyttöoikeus voidaan myöntää, mikäli viranhaltijan/työntekijän työtehtävät edellyttävät oman auton käyttöä ja oman auton käyttö lisää tehokkuutta. Oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä tehdään viranhaltijapäätös ja oikeus voidaan myöntää määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Voimassa olevan matkustusohjeen mukaan viranhaltijan/työntekijän oman auton käyttöoikeudesta päättää hallinto- ja toimintasäännöissä määrätty.

Työntekijälle voidaan myöntää oman auton käyttöoikeus, mikäli hänen työtehtävänsä edellyttävät oman auton käyttöä työtehtävissä ja oman auton käyttöoikeus lisää työn tehokkuutta. Palveluliikelaitoksen toimintasäännön 6 §:n mukaan oman auton käyttöoikeudesta päättää liikelaitoksen johtaja.

Palkkaus

Tehtäväkohtainen palkka

01.02.03.00 / Tehtäväkohtaisen palkan pysyvä tarkistaminen

Yksikön päällikkö laittaa palkantarkistusesitykset vireille laatimalla esitykset liitteineen henkilöstöjohtajan päätettäväksi ja asettaa vastuuhenkilöt HR-yksiköstä, kun esitys on valmis. HR-yksikkö toimittaa otteen henkilöstöjohtajan tekemästä viranhaltijapäätöksestä toimialan ilmoittamille henkilöille, jotka tallentavat muutokset ESS:iin päätöksen mukaisesti.

01.02.03.01 / Tehtäväkohtaisen palkan määräaikainen tarkistaminen

VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSELLÄ: KVTES:n palkkausluvun 10 §:n mukaan työntekijän työtehtävien muuttuessa olennaisesti vaativammiksi, voidaan tehtäväkohtaista palkkaa tarkistaa. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaan tehtävien tilapäisesti muuttuessa, henkilölle voidaan maksaa 0 - 5 %:n korotus tehtäväkohtaiseen palkkaan. Tarvittaessa kuvattava työn sisältöä, vaativuuden arviointia varten. Henkilöstöjohtajan on puollettava esitystä.

Ennen viranhaltijapäätöksen tekemistä (allekirjoittamista), valmiiksi valmisteltu päätös tulee lähettää Aapelin kautta hyväksyttäväksi henkilöstöjohtajalle. Kun henkilöstöjohtaja on hyväksynyt päätösesityksen, voi toimialajohtaja/liikelaitoksen johtaja allekirjoittaa päätöksen. Allekirjoitettu päätös lähetetään Sarastia Oy:lle tiedoksi (ja maksuun laitettavaksi) virallisella jakelulla osoitteeseen heratteet@sarastia.fi. Mikäli viranhaltijapäätös on luokiteltu salaiseksi, ei Aapeli anna lähettää asiaa tiedoksi kaupungin ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen. Tällöin tiedoksiantotapana käytetään Efecta-asiointikanavaa.

Toimialajohtajien tekemät tehtäväkohtaisen palkan määräaikaiset tarkistukset sekä TS:n henkilökohtainen lisä –ohje (13.10.2020)

Palvelussuhdeaikaiset lisät

01.02.05.00 / Työkokemuslisän maksaminen

01.02.05.01 / Ammattialalisän maksaminen

Luontoisedut

01.02.10.00 / Luontoisedun myöntäminen

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS: luontoisedun kuten puhelinedun myöntämisestä.

02 TALOUSASIAST, VEROTUS JA OMAISUUDENHALLINTA

Talouden suunnittelu ja seuranta

Talousarvion valmistelu ja hyväksyminen

Talousarvio ja taloussuunnitelma

02.02.00.00.01 / Talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelu ja hyväksyminen

Kaupungin vuotuisen talousarvion osalta avataan yhteinen asia talousarvion käsittelyä varten. Taloussuunnitelmat sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat käsitellään yhteistyötoimikunnissa ennen johtokunnan käsittelyä.

Talouden seuranta

Talouden seuranta ja raportointi

02.02.01.00.00 / Talouden seurantaraportit

Kuukausiraportointi lauta- ja johtokunnille tapahtuu viemällä järjestelmästä saatu toimiala-/liikelaitoskohtainen kk-raportti toimielimen esityslistan liitteeksi.

02.02.01.00.01 / Tilinpäätös

Kaupungin kaikkien toimialojen ja liikelaitosten tilinpäätöskäsittelyt keskitetään vuosittain samalle asialle (tilinpäätöksen käsittelystä erillinen ohje).

Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpito

Ostolaskutus ja ostoreskontra

02.06.01.05.00 / Ostolaskujen hyväksyjien ja varahyväksyjien määrääminen

TOIMIELINPÄÄTÖS: Porin kaupungin talousarvion täytäntöönpano -ohjeen mukaan toimielinten tulee huolehtia laskujen hyväksyjien vahvistamisesta kustannuspaikoittain. Lista laskujen hyväksyjistä tulee liittää päätöksen liitteeksi ja toimittaa päätöksen jälkeen tiedoksi Porin kaupungin tarkastustoimelle ja muutokset on ilmoitettava Sarasti Oy:lle tunnustilauslomakkeiden kautta.

Ohje laskujen hyväksyjien nimeäminen -käsittely Apelissa

Perintä ja maksukyvyttömyysasiat

Perintätoimenpiteet

02.06.04.00.00 / Saatavien perintä, jälkiperintä ja poistot

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS / TOIMIELINPÄÄTÖS: Sarassta Oy lähettää perintäehdotelman.

Erääntyneen saatavan perintään sovelletaan voimassa olevaa lakia saatavan perinnästä. Saatavien perinnästä vastaa kaupungin lukuun kaupungin taloushallinnosta vastaava yhtiö. Porin kaupungin laskutus- ja perintäohjeen mukaisesti epävarmat saatavat tulee kirjata välittömästi luottotappioksi. Luottotappioiduiksi kirjattuja saamia peritään, kunnes saaminen on maksettu, vanhentunut tai muuten on käynyt ilmeiseksi, että perintää ei kannata jatkaa. Alle 1 500 euron saatavien tileistä poistoista päättää liikelaitoksen johtaja. Yli 1 500 euron saatavien tileistä poistoista päättää johtokunta. **Porin kaupungin laskutus- ja perintäohjeet**

Omaisuuksien hallinta

Irtaimien ja käyttöomaisuuden hallinta

02.07.02.00 / Irtaimien ja käyttöomaisuuden myynti

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS: Kaupunginhallituksen 21.11.2016 § 641 päätöksen mukaan käytöstä poistetun omaisuuden kohdalla tulee ryhtyä myyntitoimenpiteisiin. Myynnin hoitaa keskitetysti Porin kaupungin logistiikkakeskus. Käytöstä poistettu irtain myydään tarpeettomana avoimella huutokaupalla ilman hintavaruuksia. Myynnin hoitaa Porin kaupungin logistiikkakeskus liikelaitoksen ilmoittaman huutokauppailmoituksen mukaan.

Hankintatoimi

Hankintatoimi

Pienhankintoihin eli kansalliset kynnysarvot alittaviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia (hankintaoikaisua lukuun ottamatta), mutta se ei tarkoita sitä, että voi tehdä suoraan hankinnan mistä tahansa. Pienhankintojen osalta noudatetaan hyvän hallinnon ja hallintolain yleisiä periaatteita. Pienhankintojen kilpailutukseen käytetään sähköistä ClouDia – pienhankintajärjestelmää: tarjouspyynnössä määritellään hankinnan kohteet ja vaatimukset määrämuotoisesti, mutta kevennetyin menetelmin. Pienhankinnoissa noudatetaan taulukon 7 mukaista menettelyä.

Taulukko 7. Pienhankinnoissa noudatettava menettely.

Tavara- ja palveluhankinnan arvo	Menettelytapa
- 10 000 €	Ns. mikrohankinta voidaan pääsääntöisesti tehdä suoraan hankintana ilman varsinaista kilpailutusta; suositellaan tarkistamaan pienhankintajärjestelmällä hinta muutamalta (3) toimittajaehdokkaalta. Vaikka kyseessä on mikrohankinta, ei se tarkoita, etteikö kilpailuttaminen kannattaisi.
10 000 € - 30 000 €	Hankinta tulee pääsääntöisesti kilpailuttaa ja ilmoittaa pienhankintajärjestelmässä. Kilpailutuksesta tehdään kirjallinen hankintapäätös.
30 000 € - 60 000 €	Hankinta tulee kilpailuttaa ja ilmoittaa pienhankintajärjestelmässä ja/tai hankinnan mukaan myöskin HILMAsa. Kilpailutuksesta tehdään kirjallinen hankintapäätös.

Hankinnoissa noudatetaan Porin kaupungin [Hankintaohjetta](#) ja [hankintapoliittisia linjauksia](#). Hankintaan liittyvät ohjeet ja linjaukset löytyvät [intrasta](#).

Palvelut ja tavarat

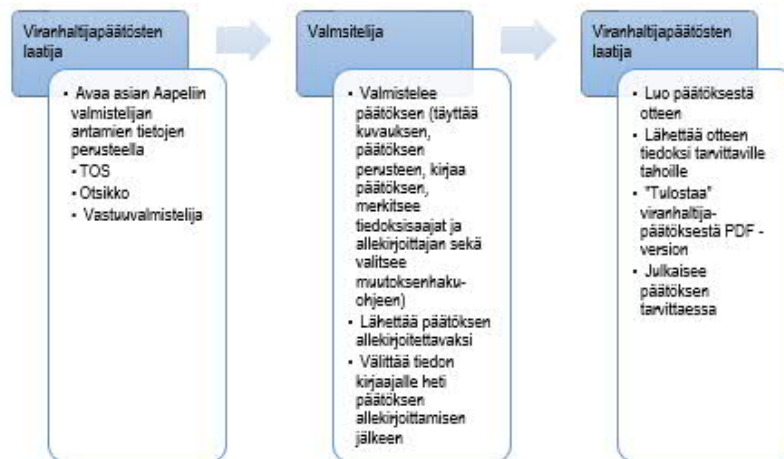
02.08.00.00.02 / Palvelujen ja tavaroiden hankinta, avoin menettely

02.08.00.00.04 / Palvelujen ja tavaroiden hankinta, pientankinnat

02.08.00.00.07 / Suorahankinta

02.08.00.00.12 / Muu hankintapäätös (optio, sitoumus, sopimuksen päättäminen)

Hankintapäätöksissä työnkulku on kuvion 3 mukainen



Kuvio 3. Työnkulku hankintapäätöksissä.

03 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN

Oikeudellisten etujen valvonta

Vahingonkorvausasiat

Viranhaltijan tai työsopimussuhteisen vahingonkorvausvastuu

03.06.02.02.00 / Vahingonkorvausvaatimusten käsittely (työntekijän vahingonkorvausvastuu)

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS: Työntekijälle työtehtävissä tapahtuneista tapaturmista tehdään tapaturmailmoitus ja asiointi mahdollisissa korvausasioissa tapahtuu vakuutusyhtiön kanssa. Mikäli työntekijälle ei ole sattunut työtapaturmaa, kaupunginhallituksen päätöksen mukaisesti ??? työntekijä korvaa työtehtävissä tapahtuneen välineiden rikkoutumisen. Edellytyksenä on, että niiden käyttö on välttämätöntä ja työnjohto toteaa sen. Päätöksen tekemistä varten vaaditaan selvitys tapahtuneesta ja korvausvaatimus.

07 TIEDONHALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT

Tiedonhallinta

Tietopalvelu

07.01.03.00 / Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt

Julkisuuslain mukainen tietopyyntö kohdistuu viranomaisen asiakirjaan. Tietopyynnölle avataan asia Aapeliin, valmistelijaksi asian alkuperäinen valmistelija, esim. hankintaan kohdistuvassa tietopyynnössä hankinnan valmistelijalle. Eri operatiivisiin järjestelmiin kohdistuviin tietopyyntöihin vastaa ko. järjestelmän/ rekisterin vastuuhenkilö, esim. henkilöstöhallinnon järjestelmiin liittyviin tietopyyntöihin vastaa henkilöstöjohtaja. Arkistoon siirrettyihin asiakirjoihin koskeviin tietopyyntöihin vastaa kunkin toimialan asiakirjavastaava. Asialle annettavan otsikon tulee kuvata tietopyynnön kohdetta. Otsikkoon ei sisällytetä tietopyynnön tekijän nimeä. Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt huolehtivat, että pyyntöön vastataan määräajassa, eli 14 päivän kuluessa (laaja-alaista selvitystä vaativissa tapauksissa aikaa on 30 päivää) ja että vastaukset kirjataan Aapeliin. Tietopyyntöasia tulee asianhallintajärjestelmä Aapelissa linkittää alkuperäiseen asiaan. Ohje asioiden välisten linkitysten tekemiseen löytyy Aapelin järjestelmäohjeista.

Julkisuuslain 14 §:n mukaan kielteisessä vastauksessa on ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy, sekä; annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi; tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Tarkempi tietopyyntöjen käsittelyä koskeva ohjeistus sekä esimerkkivastaus löytyvät intrasta [Tietopyynnöt](#)

14 ELINKEINO- JA TYÖVOIMAPALVELUT

Ateriapalvelut

Ateriapalvelut

14.08.00.00 / Koulumaitotuen hakeminen

14.08.00.01 / Kouluhedelmätuen hakeminen

14.08.00.02 / Ateriapalvelujen tuottaminen

~~14.08.00.03 / Kannustuspalkinto kts. kohta XXX~~

Puhtauspalvelut

Puhtauspalvelut

14.09.00.00 / Puhtauspalveluiden tuottaminen

14.09.00.01 / Puhtauden laadunarviointi