

Kirsi Hukkanen

**AMMATILLISEN OPPILAITOKSEN
OPINTOHALLINNON
ASIAKIRJOJEN ASIAKÄSITTELYN
AUTOMATISOINTI JA SÄHKÖINEN
ARKISTOINTI**
Case Ylä-Savon ammattiopisto

Opinnäytetyö

Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto

Tiedonhallinnan ja sähköisen arkistoinnin koulutus

2023



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (ylempi AMK)
Tekijä	Kirsi Hukkanen
Työn nimi	Ammatillisen oppilaitoksen opintohallinnon asiakirjojen asiankäsittelyn automatisointi ja sähköinen arkistointi
Toimeksiantaja	Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä
Vuosi	2023
Sivut	53 sivua, liitteitä 13 sivua
Työn ohjaaja(t)	Kirsi Jurvanen

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää ammatillisen oppilaitoksen asianhallintaa ja sähköistä arkistointia. Kehittämistavoitteena oli toteuttaa oppilaitoksen opiskelijoiden henkilökohtaiseen oppimispolkuun kuuluvien asiakirjojen automatisoitu asiarekisteröinti, sähköinen allekirjoittaminen ja sähköiseen arkistoon siirto.

Ammatillisen oppilaitoksen opiskelijoita koskevat asiakirjat laaditaan pääsääntöisesti opintohallintojärjestelmässä. Haasteeksi koettiin, miten asiakirjat saadaan opintohallintojärjestelmästä sähköiseen allekirjoitukseen, ja sen jälkeen myös siirrettyä sähköiseen säilytykseen ja arkistoon ilman usean eri henkilön manuaalista työpanosta.

Kehittämistyön lähestymistapana käytettiin konstruktivistista tutkimusta. Työ toteutettiin kokonaisarkkitehtuurin ja tiedonohjauksen, Leanin jatkuvan parantamisen PDCA-syklin, avointen haastattelujen ja havainnoinnin menetelmin. Kehittämistyössä käytettiin apuna mm. ammatillisen koulutuksen ja asianhallinnan viitearkkitehtuureja sekä Valtiovarainministeriön julkaisemaa suositusta asiankäsittelyn metatiedoista.

Työn tuloksena saatiin opiskelijan opiskeluoikeutta koskevien asioiden käsittelyyn ja asiakirjojen elinkaaren- ja jatkumonhallintaan uusi automatisoitu toimintamalli. Tutkimustulos osoittaa, että automatisoinnilla saatiin henkilökunnan aiemmin käytettyä työpanosta säästettyä ja ohjattua ydintehtäviin. Lisäksi tuloksena oli sujuvampi asiakaspalvelu sekä opiskelun aikana että opiskeluajan päätyttyä, koska asiarekisteristä sekä sähköisestä arkistosta tiedot löytyvät helposti keskitetysti opiskelijaa koskevan asian kautta eivätkä erillisinä yksittäisinä asiakirjoina. Opiskelijoille työn lopputulos muutti entisen paperitodistuksen sähköiseksi viralliseksi todistukseksi ja todistusten jakelu muuttui nopeammaksi sähköisten työnkulkujen ja tiedoksiannon automatisoinnin myötä.

Johtopäätöksessä todettiin, että automatisointia voidaan laajentaa myös muiden asiakirjojen käsittelyihin. Lopputuotoksena työstä laadittiin tiedonohjaussuunnitelma opiskelijoiden asiakirjojen hallintaan, joka on liitteenä 1. Muut koulutuksen järjestäjät voivat hyödyntää tulosta omassa toiminnassaan.

Asiasanat: ammatillinen koulutus, asiarekisteri, elinkaarenhallinta, metatieto, automatisointi

Degree title	Master of Business Administration
Author (authors)	Kirsi Hukkanen
Thesis title	Case registration and digital archiving of a vocational school's student documents
Commissioned by	Ylä-Savo Vocational College
Time	2023
Pages	53 pages, 13 pages of appendix
Supervisor	Kirsi Jurvanen

ABSTRACT

The purpose of this thesis was to develop case management and electronic archiving in vocational schools. The objective was to implement automated case registration of documents belonging to students' personal learning path as well as the documents' electronic signing and transfer to an archive.

As a rule, documents concerning the students of a vocational institution are drawn up in the student administration system. The challenge was how to import documents from the student administration system into electronic signing and then transfer them to the electronic storage and archive without the manual input of several employees.

Constructive research was used as the approach to this development work. The work was carried out using the methods of overall architecture and information management, the PDCA cycle for continuous improvement of Lean, open interviews and observation. The development work was supported by, for example, reference architectures for vocational schools and case management, as well as a recommendation on metadata for case processing published by the Ministry of Finance.

As a result of the work, a new automated operating model was created for processing cases concerning the students' right to study and for managing the lifecycle and continuum of documents. The research results showed that automation decreased the personnel's previous work input and steered them to core tasks. In addition, the result was more fluent customer service both during studies and after the end of the study period, because information in the case register and electronic archive could be easily found centrally through a case concerning the student and not as separate individual documents. For students, the result of the work transformed the former paper certificate into an electronic official certificate and the distribution of certificates became faster thanks to the electronic workflows and automated notification.

The conclusion was that automation could also be extended to the processing of other documents. As a final product, an information management plan was drawn up for student document management, which was attached as Appendix 1 in this thesis. Other education providers can use the result in their own operations.

Keywords: vocational education, case registration, lifecycle management, metadata, automation

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Kehittämistyön tarkoitus ja tavoite	6
1.2	Näkökulma, tutkimusongelma ja -kysymykset sekä rajaukset	7
1.3	Kehittäminen ja projektinhallinta Ylä-Savon koulutuskuntayhtymässä.....	8
2	TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISMENETELMÄT	10
2.1	Konstrukttiivinen tutkimus	10
2.2	Leanin jatkuvan parantamisen PDCA-sykli ja kehittämis-KATA.....	10
2.3	Kokonaisarkkitehtuuri ja tiedon mallintaminen	12
2.4	Avoin haastattelu ja havainnointi tiedonkeruun menetelmänä	14
3	OPINTOHALLINNON ASIAKIRJOJEN ELINKAARENHALLINTA JA ARKISTOINTI..	15
3.1	Ammatillinen koulutus ja sen viitearkkitehtuuri.....	15
3.2	Asiarekisteröinti ja asianhallinnan viitearkkitehtuuri	17
3.3	Sähköinen allekirjoittaminen	19
3.4	Metatiedot ja asiakirjojen elinkaarenhallinta.....	22
3.5	Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi	25
4	KEHITTÄMISTYÖN TOTEUTUS	26
4.1	Nykytilan mallintaminen	26
4.2	Tiedon yksilöinti ja tietosuojan varmistaminen	28
4.3	Metatietojen yhteensovittaminen automatisointia varten	30
4.3.1	Tiedonohjaus ja tiedonhallintamallin ylläpito	30
4.3.2	Asianosaiset	33
4.3.3	Asian tiedot	34
4.3.4	Asiakirjat ja elinkaaren hallinta.....	37
4.3.5	Asian tapahtumatieto ja tiedoksianto	42
4.4	Käyttöönotto ja seuranta	44
5	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	47
	LÄHTEET	50

LIITTEET

Liite 1. Tiedonohjaussuunnitelma

1 JOHDANTO

1.1 Kehittämistyön tarkoitus ja tavoite

Työn tarkoituksena on kehittää ammatillisen oppilaitoksen opiskelijoita koskevien asiakirjojen tiedonhallintaa, asianhallintaa sekä sähköistä arkistointia. Kehittämistyön tavoitteena on toteuttaa ammatillisen koulutuksen tutkinto-oikeudellista opiskelijaa koskevien asiakirjojen automaattinen asiarekisteröinti, sähköinen allekirjoittaminen ja arkistoon siirto. Tuloksena on opiskelijoita koskevien asiakirjojen asiankäsittelyyn uusi toimintamalli, joka täyttää tiedonhallintalain sekä sähköisen arkistoinnin vaatimukset. Prosessin sähköistämisen myötä ammatilliseen oppilaitokseen luodaan myös uutta toimintakulttuuria.

Kehittämistarve tuli esille toimeksiantajan sähköisen arkistoinnin kehittämistyön yhteydessä, jossa haasteeksi koettiin opintohallintojärjestelmässä syntyvien asiakirjojen siirto sähköiseen allekirjoitukseen ja sähköiseen arkistoon ja näihin liittyvien eri tehtävien työllistävä vaikutus. Opiskelijoina aloittavat rekisteröidään ensin opintohallinnon rekisteriin opiskelijoiksi ja heitä koskevat asiakirjat laaditaan pääsääntöisesti opintohallintojärjestelmällä. Näistä asiakirjoista suurin osa on allekirjoitettavia asiakirjoja, joko opiskelijan ja vastuuhjaajan, huoltajan, rehtorin, koulutuspäällikön, koulutusjohtajan, työpaikkaohjaajan tai edustajan.

Lähtökohtana kehittämistyölle on opiskelijoiden asiakirjoja aiemmin käsitelleiden opettajien sekä opiskelijapalveluista vastaavien työn helpottaminen ja työajan keskittäminen tulostusten, allekirjoitusten saamisen ja arkistoinnin hoitamisen sijaan omiin ydintehtäviin. Tämän työn tuloksena tavoitellaan myös opintohallinnon asiakirjojen löydettävyyden ja käytettävyyden parantamista, kun asiakirjat saadaan sähköiseen arkistoon ja siten myös tietopalvelun nopeuttamista.

Työn sisältö liittyy pitkälti opiskelijaa koskevien asiakirjojen tiedonohjauksen ja asianhallinnan asian, asiakirjojen sekä asianosaisen metatietojen määrittelyyn asiarekisteröinnin automatisoinnin mahdollistamiseksi. Työn lopputuotoksena liitteeksi dokumentoidaan työtä koskeva tiedonohjaussuunnitelma.

1.2 Näkökulma, tutkimusongelma ja -kysymykset sekä rajaukset

Tämän opinnäytetyön näkökulmana on opintohallinnon asiakirjojen sähköinen arkistointi. Kehittämistyö koskee seuraavia asiakirjakokonaisuuksia: työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimukset, henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmat (HOKS), opiskelijapäätökset, osaamisen arviointipöytäkirjat sekä todistukset.

Ysaon paperiarkistosta eniten tietopyyntöjä tehdään todistusjäljennöksistä ja opiskelijakohtaisista muista asiakirjoista. Opiskelijat itse tekevät tietopyyntöjä kadottamistaan todistuksista ja muut viranomaiset opiskelijan opiskelun ajalta koskevista asiakirjoista. Usein tietopyynnöt ovat myös kiireellisiä. Tässä kehittämistyössä pyritään huomioimaan myös tulevaisuuden tietopyyntöihin vastaamisen mahdollistaminen mahdollisimman helposti ja nopeasti asianhallinnasta tai sähköisestä arkistosta.

Kehittämistyön tutkimusongelmana on, miten opintohallinnon asiakirjojen tiedonohjausta ja asiankäsittelyä pitää kehittää tavoitteeseen pääsemiseksi.

Tämän opinnäytetyön tutkimuskysymyksiä ovat seuraavat:

- Mitä metatietoja tarvitaan asiarekisteröinnin automatisointiin?
- Mitä hyötyä ammatillisessa oppilaitoksessa on rekisteröidä opiskelijat ja asiakirjat myös asiarekisteriin?

Työn lopussa esittelen kehitystyön aikana mahdollisesti esille tulleet jatkokehitysmahdollisuudet sekä haasteet mitä kehittämistyössä havaittiin matkan varrella ja miten ne ratkaistiin. Automatisointiin liittyvää opintohallintojärjestelmän ja asianhallintajärjestelmän välistä varsinaista integraation käyttöönottoprojektia ja sen toteutuksen teknistä rajapintaa ei tässä työssä kuvata, vaan ainoastaan mitkä keskeiset metatiedot integraatioon eli tietojen siirtoon ja automatisointiin tarvitaan. Monijäsenisen toimielimen opiskelijaa koskevat päätökset eivät kuulu opintohallintojärjestelmästä siirrettäviin tietoihin, koska päätökset tehdään jo asianhallintajärjestelmässä, mutta ovat osa samaa prosessia.

1.3 Kehittäminen ja projektinhallinta Ylä-Savon koulutuskuntayhtymässä

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä, joka ylläpitää Ylä-Savon ammattiopistoa (Ysao). Kuntayhtymän strategian mukaisesti tässä kehittämistyössä lähtökohtana on asiakaslähtöisyys ja työssä huomioidaan myös kuntayhtymän arvot, jotka ovat vastuullisuus sekä luottamuksellisuus. Kuntayhtymän asiakkaita eli opiskelijoita koskevien asiakirjojen vastuullisella ja luottamuksellisella tietopalvelulla, säilyttämisellä sekä arkistoinnilla toimitaan strategian arvojen mukaisesti.

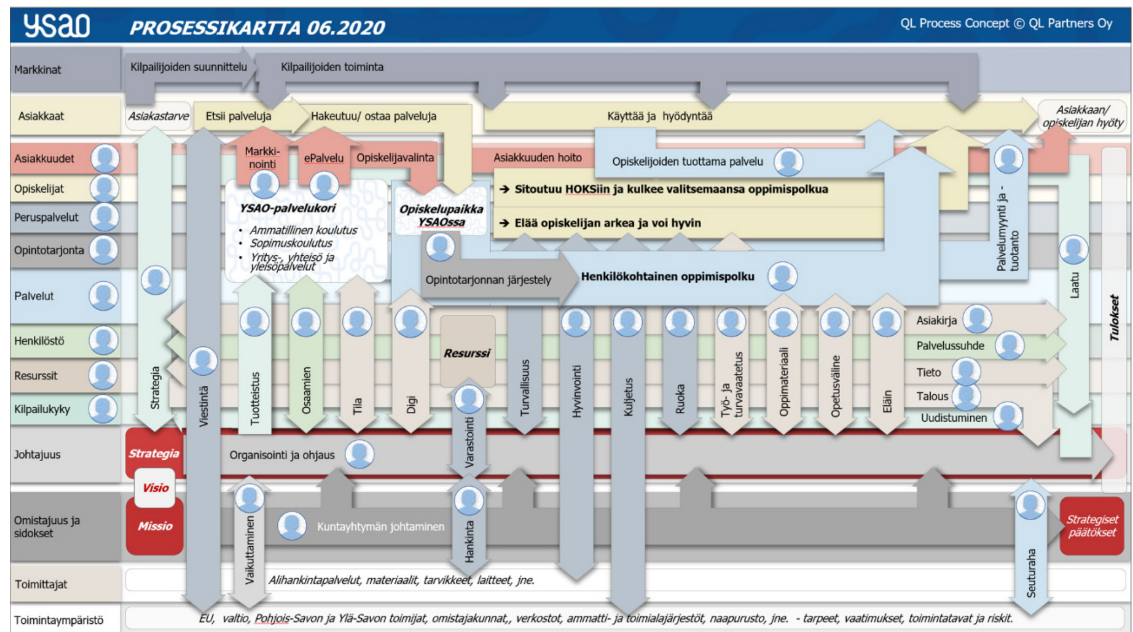
Ylä-Savon koulutuskuntayhtymän strategian (2022) mukaan, Ysaolla opiskelee vuosittain n. 4 000 opiskelijaa. Kuntayhtymän strategia on rakennettu koko kuntayhtymän toimintaa varten ja eri asiakassegmentit ja heidän erilaiset tarpeensa huomioidaan oppilaitoksen päivittäisessä toiminnassa. Vuositasolla tutkintoa suorittavia opiskelijoita on noin 2 500 ja heidän opiskeluaikansa asiakirjoja syntyy määrällisesti paljon. Tämän vuoksi kuntayhtymän johto näkee opiskelijoita koskevien asiakirjojen sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin keskeisenä sekä tärkeänä kehittämiskohteena, johon halutaan panostaa.

Kuntayhtymä toimii prosessiorganisaatiomallilla, eli sen liiketoiminta on jaettu kategorioihin ja niihin sisältyviin liiketoimintaprosesseihin. Prosessijohtamisella pyritään suorituskyvyn parantamiseen eli prosessien virtaviivaistamiseen. Ysaon liiketoiminnan ydinprosessi on opiskelijan henkilökohtainen oppimispolku, josta syntyviin tietoihin ja asiakirjoihin tässä opinnäytetyössä tehtävä kehittämistyö myös liittyy. Ysaolla johtaminen perustuu tiedolla johtamiseen, prosessien väliseen sujuvaan vuorovaikutukseen sekä leanin jatkuvaan parantamisen malliin.

Oma roolini Ysaolla on tiedonhallinnan kehittämistyössä, jossa toimin myös Asiakirja -prosessin omistajana ja prosessiryhmän vetäjänä. Asiakirja -prosessin tehtävänä on kehittää prosessia Leaniin perustuvalla jatkuvan parantamisen mallilla, joka on yksi tämän opinnäytetyön työmenetelmistä. Toimin tässä työssä myös asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmän pääkäyttäjänä järjestelmän kehittäjän roolissa. YSAOlla prosessien omistajat toimivat prosessiryh-

mänsä koordinaattoreina ja heidän tehtävänä on suorittaa prosessin toimivuuden mittaamista ja arviointia prosessikohtaisten mittareiden avulla. (Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä 2022, 34–35.)

Ysaon prosessikartassa kuvassa 1 henkilökohtaisen oppimispolun prosessi näkyy ydinprosessina keskellä karttaa (sinisellä) ja heti sen alapuolella on kuvattuna asiakirja tukiprosessina kulkien ydinprosessin rinnalla koko oppimispolun alusta loppuun. Henkilökohtainen oppimispolku alkaa, kun opiskelija saa opiskelupaikan Ysaolla. Liiketoimintaprosessit sisältyvät myös Ysaon tiedonhallintamalliin. Ne ovat metatietoina mukana tiedonohjaussuunnitelmissa käsitteilyprosesseilla ja asiakirjatyypeillä, ja ne periytyvät metatietoina asian- ja asiakirjahallintajärjestelmään.



Kuva 1. Ysaon prosessikartta (Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä 2020)

Tätä kehittämistyötä ohjasi ja johti digipalveluista ja oppimisympäristöistä vastaava koulutusjohtaja ja muutokset projektin läpivientiin, tehtiin perinteisen projektityön mukaisesti Ysaon ePalvelut ohjausryhmässä. Järjestelmä- ja integraatoratkaisu tehtiin lopulta ohjausryhmässä työryhmän esittämistä kolmesta eri vaihtoehdoista. Valinta kohdistui vaihtoehdoista kokonaisarkkitehtuuriltaan ja yhteentoimivuudeltaan kustannustehokkaimpaan ratkaisuun, jossa oli vähiten uusia ja eri sovellusten välisiä integraatiotarpeita. Uusi integraatiotarve koski ainoastaan Primus/Wilma-opintohallinnon ja M-files asiakirjahallinnan järjestelmiä.

Itse tietojen siirron ja automatisoinnin suunnittelussa ja toteutuksessa työparinani oli opintohallintojärjestelmän pääkäyttäjänä toimiva digipalveluasiantuntija, jonka kanssa kehittämistyötä tehtiin mallinnusten ja Leanin jatkuvan parantamisen PDCA-syklin avulla asiakirjakokonaisuuksittain. Lisäksi kehittämiss-projektiin kuuluivat M-files järjestelmän ylläpito- ja tukipalveluista vastaava toimittaja sekä integraation toteuttajaksi valittu toimittaja.

2 TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISMENETELMÄT

2.1 Konstruktiivinen tutkimus

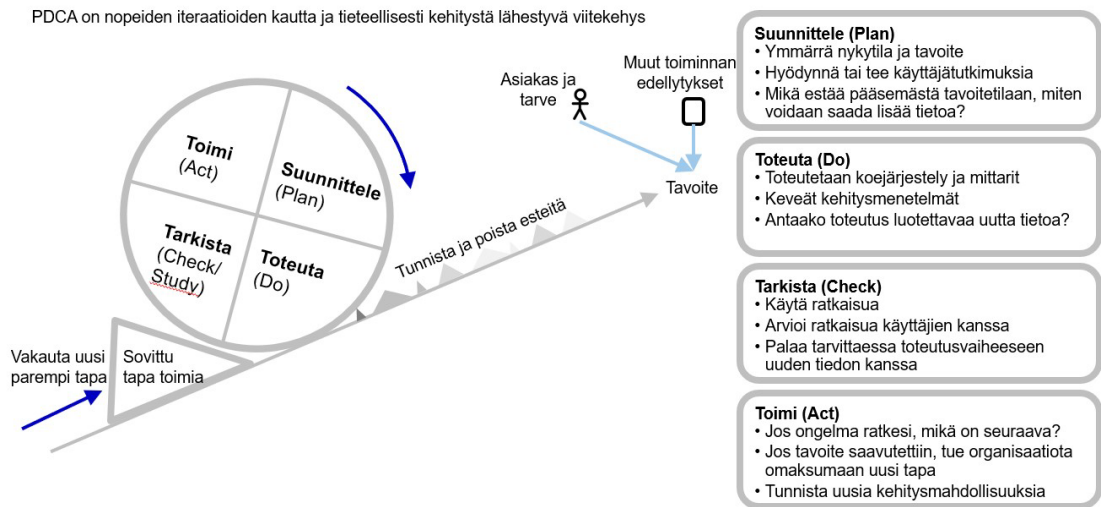
Kehittämistehtävä määrittää, mikä lähestymistapa sopii parhaiten kulloiseenkinkin kehittämistyöhön. Tämän kehittämistyön lähestymistapa on konstruktiivinen tutkimus (constructive research), joka tarkoittaa uuden konkreettisen tuotoksen luomista olemassa olevan tiedon ja teorian pohjalta. Tutkimuksessa tavoitteena on löytää käytännön ongelmaan ratkaisu. Keskeistä ratkaisun toteuttamisessa on muutoksen arviointi, kuinka hyödyllinen ja toimiva se on käytännössä organisaatiolle. Tutkimuksen yksi piirre on käydä läheistä vuoropuhelua teorian ja käytännön välillä. (Ojasalo ym. 2020, 37–38.)

2.2 Leanin jatkuvan parantamisen PDCA-sykli ja kehittämis-KATA

Lean-sanaston (Lean Thinking Oy s.a.) mukaan jatkuvalla parantamisella pyritään tekemään asiat paremmin, nopeammin, tuottavammin tai halvemmalla. Hukkaa on kaikki toiminta mikä ei lisää arvoa lopputuotteeseen tai palveluun asiakkaan näkökulmasta. Torkkolan (2015, 60) mukaan lean-ajattelussa pyritään optimoimaan työn etenemistä organisaatiossa, ei yksittäisen henkilön työtä. Koko henkilöstön päivittäinen ongelmanratkaisuosaaaminen ja -rutiini on yksi lean-johtamisfilosofian perusasioista.

Helsingin kaupungin mukaan (s.a.), Leanin PDCA-sykli eli kehittämisen ympyrä on menetelmä organisaation ongelmanratkaisuun ja kehittämiseen (kuva 2). Lyhenne tulee syklin vaiheiden englanninkielisistä alkukirjaimista: plan, do, check ja act. Suomeksi syklin vaihteita ovat suunnittele, toteuta, tarkista ja toimi. Tässä syklissä tai kuvaavammin kehittämisen ympyrässä parannuksia

tehdään jatkuvasti myös oppimalla jatkuvasti. Kehittämistä tehdään nopeilla iteraatioilla eli toistoilla kunnes, ne halutaan lopettaa.



Kuva 2. PDCA-syklin laajempi konteksti (Helsingin kaupunki s.a.)

Ongelmaa aloitetaan ratkaista suunnitteleamalla, mitä toimenpiteitä sen ratkaisemiseksi tarvitaan ja tässä vaiheessa voidaan hyödyntää olemassa olevaa tietoa ja teoriaa. Seuraava syklin vaihe on toteuta, jossa suunnitellut toimenpiteet toteutetaan käytännössä. Tarkistusvaiheessa toimenpiteiden toteutuksen tuloksia arvioidaan ja tarvittavat korjaukset toteutetaan ennen uuden tavan käyttöönottoa organisaatiossa. Viimeisessä vaiheessa toimitaan ja uusi toimintatapa otetaan käyttöön, jos ongelma saatiin ratkaistua. (Helsingin kaupunki s.a.)

Lean Thinking Oy:n lean-sanaston (s.a.) mukaan kehittämis-KATA on malli, jonka avulla voidaan tunnistaa ongelmia ja edetä kehittämistyössä kohti tavoitteiden saavuttamista. KATA on päivittäistä käyttäytymistä PDCA-kehittämisen ympyrän mukaisesti. Kehittämissyö aloitetaan määrittelemällä toiminnalle tahotila ja sen jälkeen tunnistetaan nykytila. Tavoitetilaa kohti edetään aina nopeita syklin jaksoja toistamalla, yhtä asiaa kerralla kehittämällä.

Kun uutta työelämään liittyvää tietoa luodaan, se ei perustu ainoastaan ongelmien ratkaisemiseen. Kehittämissyö vaatii henkilöiden välistä vuorovaikutusta, kysymysten asettelua, tiedon tutkimista ja tuottamista, yhteistyösuhteiden luomista, muutoksia ja niiden ohjausta, epävarmuuksien kohtaamista ja yllättävien eteen tulevien haasteiden käsittelyä. (Ojasalo ym. 2020, 20.)

2.3 Kokonaisarkkitehtuuri ja tiedon mallintaminen

Häyrisen (2014) mukaan *organisaation kokonaisarkkitehtuuri on suunnitelma, jossa kuvataan, kuinka organisaation toimintaprosessit, tiedot ja tietojärjestelmät toimivat kokonaisuutena. Organisaation kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen on toimintalähtöistä ja lähtee liikkeelle organisaation strategisista tavoitteista ja tarjottavien palveluiden parantamisesta.*

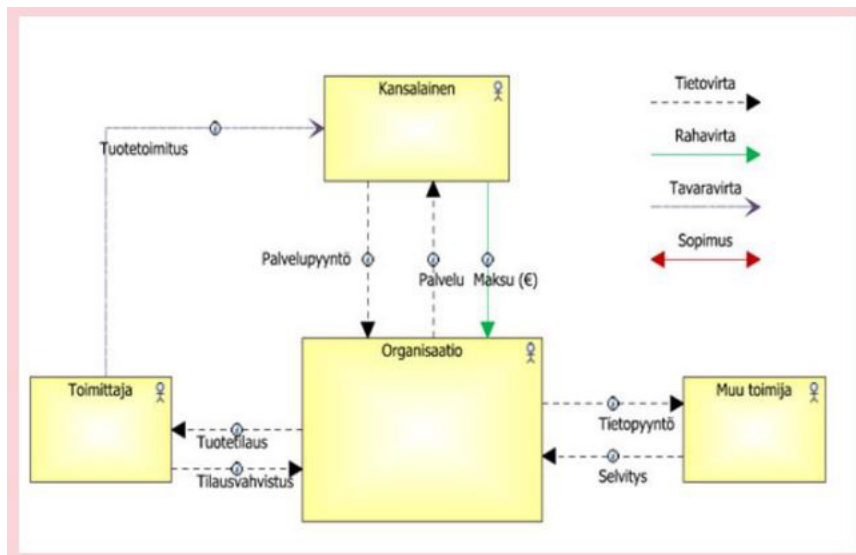
Asianhallinnan kehittämistyössä on ensimmäiseksi otettava huomioon organisaation tiedonhallintalain mukaisen tiedonhallintamalli ja sen ylläpito. Valtiovarainministeriön suosituksen (2020, 11) mukaan tiedonhallintamallia tulee ylläpitää, koska sillä suunnitellaan ja toteutetaan asiankäsittelyä, hallitaan tietoaineistoja ja rajoitetaan sekä toteutetaan tiedonsaantia koskevien oikeuksia. Lisäksi sen avulla voidaan havaita ja vähentää moninkertaista tietojenkeruuta sekä toteuttaa tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta. Tiedonhallintamallin avulla voidaan saada kokonaisnäkemys tiedon elinkaaren hallinnasta sekä sen myötä tunnistaa ja hallita riskejä, jotka liittyvät uusien sähköisten palvelujen käyttämiseen.

Annilan (2020) mukaan tiedonhallintamallissa on kuvattava mm. tietojärjestelmien käyttötarkoitukset, tietoaineistojen arkistointitavat ja tietoturvallisuuteen tehdyt toimenpiteet. Tässä kehittämissuunnitelmassa suunniteltu järjestelmien välinen asiakirjojen tiedonsiirto ja niiden automatisointi edellyttää muutosten tekemistä myös tiedonhallintamalliin. Helpottaakseen tätä työtä on huomioitava kokonaisarkkitehtuuri menetelmänä, jonka avulla tiedonhallintaa voidaan kehittää tavoiteltuun suuntaan. Jotta tiedonhallintaa voidaan lähteä kehittämään, tulee ensin ymmärtää tiedonhallinnan nykytila.

Vaikka kokonaisarkkitehtuurin kuvaamista ei enää laki velvoita tekemään, Kuntaliiton (2018) mukaan kokonaisarkkitehtuurityöhön liittyvät kuvaukset ja mallinnukset edistävät ja tukevat tiedonhallintalain mukaisen tiedonhallintamallin nykytilakuvausta sekä prosessien muutosvaikutusten arviointien toteuttamista ja rakenteita. Juhdan JHS 179-suosituksen liitteen 3. Arkkitehtuurin nykytilan ja tavoitetilan kuvaaminen -ohjeen (2017, 8) mukaan, yleensä raja-

tun kehittämiskohteen tavoitetilan arkkitehtuurityö kannattaa aloittaa selvittämällä kohteeseen liittyvät valtakunnalliset ja toimialakohtaiset linjaukset ja mahdolliset standardit, sekä muut mahdolliset kehittämissuunnitelmat.

Järjestelmien välisten tietovirtojen ja prosessien kuvaamiseen sovelletaan Juhdan JHS 179-suosituksen liitteessä 8 olevaa ohjetta integraation ja rajapintojen kuvauksesta. Ohjeen (2017, 7) mukaan vuorovaikutuskaaviossa tulee kuvata palvelujen käyttäjien ja tuottajien välinen toiminta. Laadittu kaavio on hyödynnettävissä myös, kun suunnitellaan palvelutuotantoja ja -ketjuja tai verkostoja. Kuvaus laaditaan kuvassa 3 esitetyn suosituksen (2016, 20) mukaisella visualisoinnilla sekä toimijoiden välisellä vuorovaikutuskaaviomallilla. Vuorovaikutuskaavion avulla saadaan ylätason näkymä organisaation vuorovaikutuksesta muun toimintaympäristön kanssa.



Kuva 3. Toimijoiden välinen vuorovaikutuskaaviomalli (Juhta 2016)

Tietojärjestelmien välisen vuorovaikutuskaavion avulla esitetään tietojärjestelmien ja tarvittaessa tarkemmin tietovirrat eri sovellusten välillä. Kuitenkaan vuorovaikutuskaavio ei kuvaa ja selitä minkä tekniikan avulla tieto liikkuu. (Juhta 2017, 8.)

2.4 Avoin haastattelu ja havainnointi tiedonkeruun menetelmänä

Tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen ja prosessien vaiheiden kuvaamiseen tarvitaan opintohallintojärjestelmän kanssa työskentelevien näkemyksiä opiskelijoita koskevien asiakirjojen hallinnasta ja niihin liittyvistä käsittelytavoista. Nämä toteutetaan avoimella haastattelulla.

Avoin haastattelu muistuttaa Ojasalon ym. (2020, 41) mukaan enemmän keskustelua kuin haastattelua. Avointa haastattelua voidaan käyttää tilanteissa, joissa halutaan syvällisemmin selvittää henkilöiden todellisia ajatuksia tai miksi he tekevät asioita tietyllä tavalla. Avoin haastattelu vaatii taitavan haastattelijan ja aikaa toteuttaa haastattelu. Haastattelijan tulee osata kuunnella, tulkita haastateltavia ja viedä keskustelua eteenpäin.

Robinson ym. (2021, 4–5) Manchesterin yliopistossa ovat laatineet seuraavan vaiheittaisen ohjeen avoimen haastattelun tekemiseen:

1. Kysy kenen kanssa haluat puhua ja mitä haluaisit tietää?
2. Kysy sitten, kuinka voit kommunikoida haastatteluun osallistujille kaiken mitä haluat tietää, mutta tavalla, joka ei kuormita tai estä heitä kertomasta asioita.
3. Suunnittele haastattelun aiheet. Luo luettelo kaikista aiheista ja/tai kysymyksistä, joita saatat haluta kysyä osallistujilta. Yritä tematisoida kysymykset eri osiin tai alueisiin, jotka haluat kattaa haastattelussasi.
4. Päätä, miten haluat haastattelun toteuttaa (puhelimitse, verkossa, sähköpostitse, kasvokkain jne.). Yritä käyttää yksittäistä lähestymistapaa, joka toimii kaikille osallistujille, koska erilaiset lähestymistavat tuottavat laadullisesti erilaista dataa.
5. Kun järjestät haastattelua, muista kertoa yleiskuva haastatteluprosessista hyvin etukäteen, jotta osallistujille jää aikaa kysyä kysymyksiä prosessista ja miettiä heidän vastauksiaan.
6. Sitten on haastattelun aika. Saadaksesi keskustelun alkamaan, on hyvä idea esitellä lyhyesti projekti ja ehkä "konteksti" ja pyytää heitä esittelemään itsensä. Muista tehdä kenttämuistiinpanoja ja huomioi kaikki kohdat, joita haluat selventää, jotta voit kysyä niistä lopussa haastateltavilta.

Ojasalon ym. (2020, 42) mukaan havainnointi on hyvin suositeltava menetelmä kaikkeen kehittämistyöhön. Havainnointia tarvitaan työssä kokonaisuuden hahmottamiseksi ja kun pyritään ymmärtämään tutkimuskohdetta osallistumalla siihen liittyvien ihmisten arkeen. Tässä työssä havainnointia tehtiin hahmottamaan opintohallintojärjestelmässä olevia tietoja ja millä tavalla järjestelmää käyttävät työntekijät laativat opiskelijaa koskevia asiakirjoja ja kuinka paljon työaikaa he siihen käyttävät.

Koivuniemen & Suomisen (2019) mielestä aineistonkeruumenetelmänä tieteellisessä tutkimuksessa voidaan käyttää havainnointia, joka on ilman tieteen sitovia normeja hyödynnettävissä monipuolisesti työelämän oppimisympäristöjen tai jopa yksilöiden kehittämisessä. Havainnointia voidaan käyttää itsenäisenä menetelmänä tai haastattelun lisänä ja tukena. Havainnointia voidaan tehdä osallistuvalla tai ei-osallistuvalla tavalla eli suoralla havainnoinnilla. Yksilön, ryhmien tai organisaation toiminnasta ja käyttäytymisestä saadaan havainnoimalla suoraa ja välitöntä tietoa, mikä on menetelmän etu. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka s.a.)

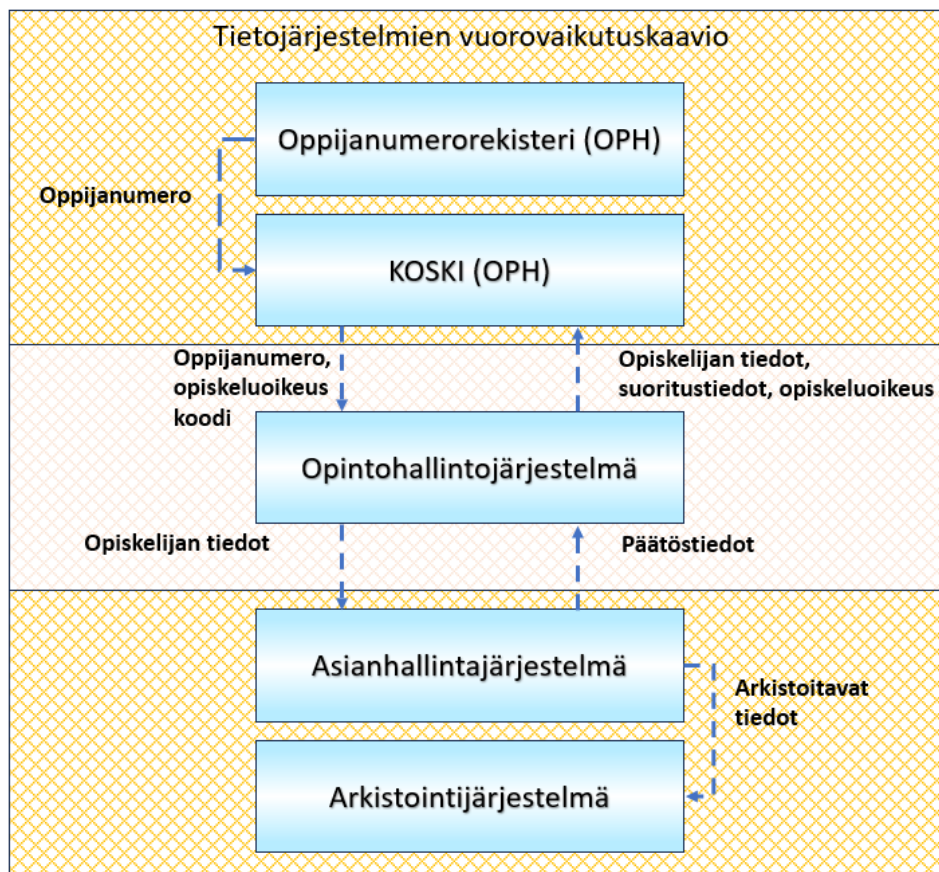
3 OPINTOHALLINNON ASIAKIRJOJEN ELINKAARENHALLINTA JA ARKISTOINTI

3.1 Ammatillinen koulutus ja sen viitearkkitehtuuri

Ammatillinen oppilaitos (ammattiopisto, ammattikoulu) on Finton asiasanasto- ja ontologiapalvelun mukaan toisen asteen ammattiin valmistava oppilaitos. Opetushallitus (2023) kertoo verkkosivuillaan, että ammatillisella koulutuksella tarkoitetaan koulutusta, joka on tarkoitettu perusopetuksen päättäneille nuorille ja muille, jotka ovat vailla ammatillista tutkintoa sekä työelämässä jo oleville aikuisille. Ammatillisessa koulutuksessa suoritetaan yleensä yksi tutkinnon osa, tutkinnon osia tai kokonainen tutkinto. Ammatillinen peruskoulutus kestää yleensä noin kolme vuotta.

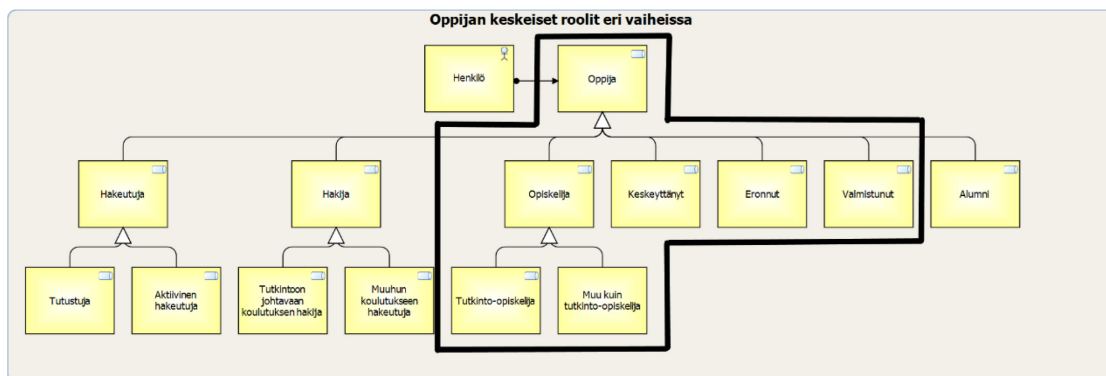
Opetus- ja kulttuuriministeriön (2023) kokonaisarkkitehtuuria ammatilliseen koulutukseen -hankkeessa (KARKKI) on laadittu ammatillisen koulutuksen viitearkkitehtuuria, joka ohjaa ammatillisen koulutuksen järjestäjiä niiden omassa kokonaisarkkitehtuurityössä. Viitearkkitehtuurissa tuotetut kuvaukset ovat

avoimesti kaikkien ammatillisen koulutuksen järjestäjien käytettävissä ja jatko-kehitettävissä. Tietojärjestelmäarkkitehtuurissa on kuvattu ammatillisen koulutuksen opintohallintojärjestelmien vuorovaikutuskaavio. Kaavion yläosassa on kuvattu vuorovaikutus ulkoisten järjestelmien kanssa ja kaavion alaosassa koulutuksen järjestäjän tietojärjestelmien välinen vuorovaikutus. Viitearkkitehtuurin kaaviossa on mukana kymmeniä eri järjestelmiä. Viitearkkitehtuuria muokaillessa alla kuvattuna vuorovaikutuskaavio ja tähän työhön liittyvät järjestelmät ja niiden vuorovaikutus (kuva 4).



Kuva 4. Opintohallintojärjestelmän vuorovaikutuskaavio (OKM 2023)

Lisäksi viitearkkitehtuurin toiminta-arkkitehtuurin osiossa kuvataan mm. ammatillisen koulutuksen ekosysteemin toimijat ja roolit. Se tarkastelee ammatillisen koulutuksen toimintaa oppijakeskeisesti palvelujen ja prosessien näkökulmasta. Tämä opinnäytetyö rajautuu kuvassa 5 viitearkkitehtuurin mukaan oppijan opiskeluajan eri vaiheiden rooleihin, kun opiskelija rekisteröidään opiskelijaksi ja siihen saakka, kun hän keskeyttää, ja edelleen kunnes opiskelija valmistuu tai eroaa. Opiskelija voi olla tutkinto-opiskelija tai muu kuin tutkinto-opiskelija.



Kuva 5. Oppijan roolit ja opinnäytetyön kohderyhmän ja roolien rajaus (OKM 2023)

Laki ammatillisesta koulutuksesta (2020/1218) määrittelee opiskelijaksi henkilön, joka suorittaa lain mukaista koulutusta, ammatillista tutkintoa taikka ammatillisen tutkinnon osaa tai osia. Lain mukaan koulutuksen järjestäjän tulee päättää, milloin opiskelijan opiskeluoikeus alkaa. Opiskeluoikeus katsotaan päättyneeksi, kun opiskelija on suorittanut tutkinnon, tutkinnon osan tai valitun koulutuksen tai katsottu eronneeksi.

3.2 Asiarekisteröinti ja asianhallinnan viitearkkitehtuuri

Asiarekisteristä ja sen sisällöstä säädetään tiedonhallintalain (2019/906) §:ssä 25–26, jotka velvoittavat kuntayhtymää tiedonhallintayksikkönä ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää tietoja asioista, asiankäsittelystä ja asiakirjoista. Tiedonhallintalaki määrää, että viranomaisen tulee rekisteröidä saapunut tai sen laatima asiakirja ilman viivettä asiarekisteriin. Laki velvoittaa myös huolehtimaan siitä, että yksilöityihin tietopyyntöihin voidaan vastata asiarekisteristä tai sen julkisista merkinnöistä.

Tiedonhallintalaissa 26 §:ssä esitettyjä metatietoja edellytetään asianhallintajärjestelmiltä sekä muilta operatiivisilta järjestelmiltä, jotka sisältävät asiankäsittelyä. Tiedonhallintayksikön tulee tunnistaa, missä sen tietojärjestelmissä syntyy asiarekisteriin kuuluvia tietoja. Opintohallintojärjestelmässä laaditaan lakisääteiseen ammatillisen koulutuksen järjestämistehtävään liittyviä asiakirjoja, jotka kuntayhtymä on julkisuuslain § 4 tarkoittamana viranomaisena laatinut ja näin ollen velvollinen rekisteröimään ne asiarekisteriin.

Mikäli operatiiviseen järjestelmään tiedonhallintalain 26 § mukaisia metatietoja ei voida toteuttaa, asianhallintajärjestelmää voi käyttää muista järjestelmistä

tulevien aineistojen säilytyspaikkana. Metatietoja ei suositella tuotettavaksi kohteille takautuvasti arkistointivaiheessa, vaan jo tiedon käsittelyn aikana. Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri (Kuntaliitto 2016) on ohje kuntasektorin asianhallinnan ja sitä tukevien tietojärjestelmien kehittämiseksi ja se on tarkoitettu hyödynnettäväksi etenkin hallinnon toimintatapojen digitalisointiin. Asianhallinnan viitearkkitehtuurikuvauksen tarkoitus on, että viranomaisilla asianhallinnan prosessit ja käsitteet olisivat yhdenmukaisia ja yhteensopivia. Kuntaliiton mukaan (2016, 12) asianhallinnan pitää tuottaa sidosryhmilleen liiketoimintapalveluita eri tarpeisiin ja käytettäväksi. Opintohallinnon asiakirjojen asiarekisteröintiä ja sähköistä allekirjoitusta, tiedoksiantoa ja arkistointia kehitetään sekä tullaan varmistamaan tässä työssä viitearkkitehtuurin mukaisilla seuraavilla taulukossa 1 kuvatuilla asianhallinnan palveluilla.

Taulukko 1. Asianhallinnan palvelumatriisi

Palvelu	Palvelun kuvaus
Tiedonohjauspalvelu	Opiskelijan henkilökohtaisen oppimispolun tiedonohjaussuunnitelmassa määritellään siihen liittyvät toimenpiteet ja niiden yhteyteen kuuluvat asiakirjatiedot ja oletusmetatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään tiedonohjausjärjestelmässä, josta metatietoarvot, ohjaustiedot ja käsittelysäännöt välitetään asianhallintaan, jossa asiakirjoja käsitellään. Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. (Kuntaliitto 2016, 13.)
Asiankäsittely	Asiankäsittelyn vaiheiden automatisoinnin suunnittelu; asian vireilletulo ja asian avaaminen, asian rekisteröinti ja yksilöidyn tunnisteiden antaminen, asian eri käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden hallinta sekä lopuksi asian käsittelyn päättäminen eli valmiiksi merkintä.
Asiakirjahallinta	Opiskelijan asiakirjojen rekisteröinti ja liittäminen rekisterissä käsittelyssä olevalle asialle. Asiakirjojen käsittelyn elinkaaren hallinta ja automati-

	sointi; muokkaus, tallennus, versionhallinta, versioiden säilyttäminen sekä asiakirjojen jakelu eli tiedoksianto asianosaisille.
Arkistointipalvelu	Opiskelijan asian ja siihen liitettyjen asiakirjojen siirtäminen asianhallinnasta sähköisen arkiston tietovarastoon, määräaikaisten asiakirjojen säilytys ja hävittäminen, pysyvästi säilytettävien arkistointi.
Tietopalvelu	Asiakkaan tarpeiden mukainen asioihin, asiakirjoihin ja muihin aineistoihin kohdistuva tietopalvelu (Kuntaliitto 2016, 12).

Juhdan JHS 156-suosituksen (2012, 12) mukaan, *päätösten sähköinen tiedoksianto edellyttää teknisesti pitkälle kehittyneitä ratkaisuja. Päätösten noutamisajankohta viranomaisen ilmoittamalta palvelimelta on rekisteröitävä. Ellei päätöstä noudeta määräajan kuluessa, noudatetaan normaalia päätöksen tiedoksiantomenettelyä. Päätöksen lähettäminen kirjallisesti on myös rekisteröitävä.*

3.3 Sähköinen allekirjoittaminen

Sähköisen arkistointi edellyttää myös sähköistä allekirjoitusta. Sähköisesti allekirjoitettu asiakirja on virallinen asiakirja ja se voidaan todentaa asianhallintajärjestelmässä. Digi- ja väestövirasto (s.a.) on listannut sähköisestä allekirjoituksesta olevan seuraavia hyötyjä:

- Sähköinen allekirjoitus on riippumaton paikasta ja ajasta, koska sen voi tehdä missä vain ja milloin vain. Tämä hyöty korostuu, kun samalla asiakirjalla on useita allekirjoittajia. Sähköinen allekirjoittaminen poistaa allekirjoittajien fyysisen velvoitteen saapua allekirjoittamaan asiakirja tiettyyn paikkaan.
- Sähköinen allekirjoittaminen on nopeaa ja edullista. Asiakirjan allekirjoitus tapahtuu sähköisesti melkein yhtä nopeasti kuin kynällä. Sähköinen allekirjoittaminen nopeuttaa asiakirjan käsittelyä, kun sitä ei tarvitse enää tulostaa ja skannata, eikä lähettää postitse.

- Sähköinen allekirjoittaminen ympäristöystävällistä, koska se vähentää paperia. Asiakirjan käsittely ja säilyttäminen on myös sähköistä. Sähköisen asiakirjan sisältö on koneellisesti luettavaa ja näin hyödynnettävissä eri hakutoiminnoin sekä paremmin saavutettavissa ja luettavissa esimerkiksi ruudunlukuohjelmin.

Eloluoto (2020) kertoo artikkelissaan, että sähköistä allekirjoitusta voi hyödyntää sekä organisaation sisäisissä että ulkoisissa prosesseissa. Se, minkä tasoisella allekirjoituksella asiakirja tulee allekirjoittaa, riippuu paitsi asiakirjasta muotovaatimuksineen, myös prosessista. Viranomaisen on allekirjoitettava päätösasiakirja joko Euroopan Unionin sähköistä allekirjoittamista ohjaavassa eIDAS-asetuksen (Electronic Identification, Authentication and Trust Services) mukaisella sähköisellä allekirjoituksella tai varmistumalla allekirjoittajan henkilöllisyydestä ja asiakirjan eheydestä.

Opetushallituksen (2023, 5) todistusmääräyksen mukaan tutkintotodistuksen allekirjoittaa koulutuksen järjestäjän edustaja, ja se päivätään todistuksen antopäivälle. Todistusmääräyksessä ei määrätä, miten todistukset allekirjoitetaan. Todistuksen allekirjoittaminen on rinnastettavissa hallintopäätöksen allekirjoittamiseen. Todistukset voidaan allekirjoittaa manuaalisesti tai sähköisellä allekirjoituksella. Allekirjoituksen osalta noudatetaan, mitä päätöksen sähköisestä allekirjoittamisesta säädetään sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (2016/534).

Digi- ja väestöviraston kertoo eIDAS-asetukseen määritellyistä kolmesta eritasoisesta sähköisestä allekirjoituksesta, jotka lueteltuna alimmasta tasosta ylimpään ovat seuraavat:

- yksinkertainen allekirjoitus,
- vahvan tunnistautumisen vaativa kehittynyt allekirjoitus ja
- digi- ja väestöviraston varmennekortilla tehty hyväksytty allekirjoitus.

Suomessa ainoa hyväksytty sähköinen allekirjoitus on Digi- ja väestöviraston varmennekorttien allekirjoitusvarmenteilla tehty allekirjoitus, joka voidaan tehdä joko organisaatiokortilla tai henkilökortilla. Hyväksytty sähköinen allekirjoitus varmentaa asiakirjan tietosisällön ja allekirjoittajan henkilöllisyyden.

Vahvan tunnistautumisen vaativa kehittynyt allekirjoitus voidaan liittää yksilöivästi henkilöön ja sillä varmennetaan sähköinen asiakirja ja allekirjoittajan henkilöllisyys. Jos sähköistä asiakirjaa muutetaan allekirjoittamisen jälkeen, sen eheys rikkoontuu. Tällä tavalla voidaan havaita asiakirjan tiedon muuttuminen taikka väärentäminen. Esimerkkejä kehittyneestä allekirjoituksesta ovat mobiilivarmenne ja pankkitunnuksen avulla tehty allekirjoitus.

Sähköisen kehittyneen allekirjoituksen palvelujen tarjoajia on useita. Esimerkiksi usealla julkisen hallinnon organisaatiolla käytössä oleva Visma Sign-allekirjoituspalvelu perustuu eIDAS- ja PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) -standardeihin ja Suomen lakiin sähköisestä allekirjoituksesta. Visma Solutionin (2023) mukaan Visma Signilla voi allekirjoittaa lainvoimaisesti AES (Advanced Electronic Signature) ja SES (simple electronic signature) -tasolla jokaisessa EU-maassa ja ne vastaavat yksinkertaista (SES) ja kehittyntä (AES) allekirjoitusta.

Kuntaliitto ohjeistaa (2022), että mikäli pysyvästi säilytettävä asiakirja on laadittu ja allekirjoitettu sähköisesti se tulee myös arkistoida sähköisesti, jotta asiakirja säilyttää eheydensä ja todistusvoimaisuutensa, joka varmistetaan asiakirjan tietosisällöllä ja metatiedoilla. Säilytettävä tai arkistoitava asiakirja tulee liittää asiarekisteriin niin, että se sisältää tehtäväluokituksen, asiakirjatiedon ja niiden käsittelyvaiheet, tiedon asiakirjan laatijasta sekä käsittelijöistä tietosuoja huomioiden. Kansallisarkisto (s.a.) ohjeistaa arkistomaan sähköisen allekirjoituksen tiedot pysyvästi ensisijaisesti metatietoina, etenkin silloin kun käytetään kehittyntä allekirjoitusta, joka sisältyy myös PDF-tiedostoon. Metatietona olevalla allekirjoitustiedolla voidaan varmistaa asiakirjan eheys, vaikka näkyvä varmenne asiakirjasta katoaisi esimerkiksi tiedostoa muunnettaessa toiseen muotoon. Vahvalla tunnistaumisella tehdyn allekirjoituksen yksi tehtävä on estää tiedoston muuttuminen pitkäaikaissäilytyksessä. Asianhallintajärjestelmässä arkistointiin katsotaan riittäväksi myös käyttäjähallinnan kautta tunnistettu järjestelmän käyttäjä hänen todentaessaan asiakirjan sähköisesti allekirjoitetuksi.

Digi- ja väestöviraston (s.a.) mukaan, heidän sähköisen allekirjoituksensa tarkastuspalvelussa pystyy tarkastamaan, minkä tasoinen sähköinen allekirjoitus

asiakirjalla on. Viraston mukaan myös Adobe Acrobat -ohjelma tarkastaa asiakirjan allekirjoitukset automaattisesti. Digi- ja väestöviraston mukaan paperisia asiakirjoja käsitellessä on totuttu ajattelemaan, että asiakirjakopiot eivät ole aitoja. Digitaalisten asiakirjojen osalta asia on toisin. Kun henkilö saa asiakirjan sähköisesti ja tallentaa sen omalle laitteelle, on se muuttumaton kopio lähettäjän hallussa olevasta asiakirjasta. Asiakirjan kopiointi ei vähennä asiakirjan luotettavuutta, ja viraston mukaan myös kopioidun asiakirjan allekirjoituksen pystyy tarkistamaan.

3.4 Metatiedot ja asiakirjojen elinkaarenhallinta

Kulttuuriperintötiedon ammattilaiset, kuten museoiden rekisterinpitäjät, kirjastojen luetteloiijat ja arkiston käsittelijät käyttävät usein termiä metatieto luomaansa lisäarvoa tietoon järjestääkseen, kuvatakseen, seuratakseen ja muutoin parantaakseen pääsyä tieto objekteihin ja niihin liittyviin fyysisiin esineisiin ja kokoelmiin. Tällaista metatietoa ohjaavat usein yhteisön kehittämät ja yhteisön edistämät standardit ja parhaat käytännöt laadun, johdonmukaisuuden ja yhteentoimivuuden varmistamiseksi (Gilliland 2008.)

Valtiovarainministeriön (2023, 12) mukaan, asiantuntijavaiheessa metatiedoilla hallitaan *tiedon elinkaarta*. Tarkoituksena on varmistaa tiedon eheys, alkuperäisyys, saatavuus, luotettavuus, käytettävyys ja suojaaminen. Metatietojen avulla voidaan varmistaa tietojen tuhoaminen oikea-aikaisesti säilytysajan päätyttyä. Tietoaineistoon pitää tuottaa arkistoinnille olennaisia metatietoja jo asiantuntijavaiheen aikana. Näin varmistetaan aineiston arkistoinnin tiedonhallintalain mukaisesti.

Asiakirjat kiinnittyvät syntyessään tiettyyn aikaan ja paikkaan, kuten opintohallinnon asiakirjat opintohallintojärjestelmään. Siitä huolimatta niitä voidaan välittää myös muihin tarkoituksiin eri aikoina ja eri paikoissa asiakirjahallinnan ansiosta. Tärkeä vaihe tämän kannalta on asiakirjahallinnon suunnittelu. Sähköisessä toimintaympäristössä arkiston tarpeita ei voida jälkikäteen ottaa huomioon. Jatkumomalli korostaa asiakirjahallinnon ja arkiston yhteisiä piirteitä ja tehtäviä. Jatkumomallissa on luontevaa ajatella, että päätearkiston tarvitsemat metatiedot sisällytetään sähköisiin asiakirjahallintajärjestelmiin ja huomioidaan järjestelmien suunnittelussa. (Henttonen 2023, 37–40).

Juhdan JHS 191-suosituksen (2020) mukaan tiedonohjaussuunnitelmia laaditaan ja päivitetään, kun organisaatiossa siirrytään sähköisiin käsittelyprosesseihin ja tietojärjestelmiin halutaan toteuttaa asiakirjatietojen hallinnan automaattinen ohjaus. Tiedonohjaussuunnitelman laatimisella organisaatio täyttää tietojärjestelmiensä asiakirjatiedon laatuvaatimukset standardin SFS-ISO 15489/1 mukaisesti.

Laitalan (2004, 35) mukaan metatiedolla voidaan edistää integraatioissa tietojärjestelmien välistä tiedonsiirron automatisointia. Kontrollimetatiedon avulla kerrotaan milloin ja mihin tietojärjestelmään mikäkin tieto lähetetään. Kontrollimetatiedolla toteutetaan mm. asiakirjojen automaattinen jakelu käyttäjälle. Kontekstuaalinen metatieto taas antaa tietoa sovelluksille asiakirjaan liitetyistä muista asiakirjoista eli niistä, jotka linkitetään toisiinsa. Kontekstuaalisen metatiedon avulla tietojärjestelmä pystyy siirtämään liitteenä olevat asiakirjat pääasiakirjan kanssa paikasta toiseen.

Cumming (2007) on esittänyt metatiedolla olevan seitsemän tehtävää, joilla

- 1) löydetään asiakirjoille niiden monitasoiset kokonaisuudet,
- 2) yhdistetään käsittelijät, prosessit ja tietoaineistot,
- 3) säilytetään asiakirjan rakennetta ja käytettävyyttä,
- 4) hallitaan asiakirjojen työnkulkua,
- 5) rekisteröidään asiakirjojen käsittelytietoja,
- 6) edistetään tiedon löytämistä ja ymmärtämistä sekä
- 7) tallennetaan metatietojen muodostamista.

Henttosen (2023, 151) mukaan metatieto itsessään on asiakirja, jota samoin kuin sähköistä asiarekisteriä koskevat samat luettavuus- ja autenttisuushuolet kuin asiakirjaa itseään. Asiarekisteri on yleensä itsessään säilytettävä asiakirja, vaikka asiakirjat hävitettäisiin. Asiarekisterin merkinnät ovat yksittäisten asiakirjojen metatietoja; esimerkiksi tietoja, jotka kertovat mihin toimenpiteeseen ja asiaan asiakirja liittyy. Valtiovarainministeriön (2023, 13–14) mukaan eri tietojärjestelmissä olevat saman asian tiedot on yhdistettävä toisiinsa asiarekisterissä, jotta asiankäsittelyä voidaan seurata. Tietoja voidaan yhdistää rajapintojen, linkitysten tai viittausten avulla.

Kansallisarkiston (2008, 6) mukaan asiakirja on säilytettävä tieto ja todiste, joka syntyy organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä. Asianhallinnassa asiakirjaa yksilöidään seuraavilla metatiedoilla:

- Asiakirjan nimi on olennainen hakutieto ja tärkeä todistusvoimaisuuden vuoksi.
- Asiakirjan yksilöivä tunnus eli identifier (ID), joka on tietojärjestelmän tarjoama numeerinen tunniste, joka toimii keskeisessä roolissa mm. teknisten ongelmien selvittämisessä.
- Asiatus tai asianumero, joka yksilöi asian.
- Asiakirjatyypin eli samankaltaisten asiakirjojen ryhmä, joka on keskeinen tieto tiedonohjauksessa.
- Toimintaprosessi ja sen yksilöivä tieto, kuten tehtäväluokka, sen numeerinen tunnus ja tehtävän nimi.

Viranomaisen on velvollinen yksilöimään kaikki asiakirjat riippumatta niiden muodosta tai formaatista. (Valtiovarainministeriö 2023, 40.)

Asiakirjan tilatieto on metatietoa, joka muuttuu asiakirjan elinkaaren ja sen valmistumisen edetessä. Asiakirjan tilatietoja ovat esimerkiksi luonnos, hyväksytty ja valmis. Asiakirjan valmistumisaika määräytyy sen ajan mukaan, jolloin se on sisällöltään valmis. Asiakirjaa ei saa jättää luonnostilaan vaan se on myös teknisesti merkittävä valmiiksi. (Valtiovarainministeriö 2023, 42.)

Valtiovarainministeriö (2023, 28–29) toteaa myös, että tiedot vireillepanijasta ja tarvittaessa asianosaisista tulee merkitä asiarekisteriin. Suosituksen mukaan nämä ovat tiedoksiantojen toteuttamiseksi tarvittavia tietoja ja niillä varmistetaan asianosaisten oikeusturvaa. Kun organisaation laatima asiakirja lähetetään vastaanottajalle, asiarekisteriin tulee rekisteröidä asiakirjan lähettämisaikakohta ja -tapa todennukseksi. Lähettämisaika on määräaikojen seurannan vuoksi asiakkaan oikeusturvan kannalta keskeinen tieto. Automatisoidussa prosessissa tulee kerätä kontrollitietoa mm. lähtevästä asiakirjaliikenteestä. Asiakirja on mahdollista lähettää eri vastaanottajille samaan tai eri aikaan. Lähettämisaika voi liittyä asiarekisteriin myös toimenpiteen tai tapahtuman rekisteröintinä, kun tehdään useampia tiedoksianto -vaiheen toimenpiteitä. (Valtiovarainministeriö 2023, 43.)

3.5 Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi

Viranomaisen tehtävänä on määritellä asiakirjoille täsmälliset säilytysajat tiedonhallintalain mukaiset käyttötarpeet huomioiden. Vielä tämän kehittämistyön aikana Tiedonhallintalautakunnan säilytysajajaosto ei ollut julkaissut uutta suositusta opetustoimen säilytysajoista, joten opiskelijoita koskevien asiakirjojen säilytysajaperusteina toimivat määräajan säilytettäville Kuntaliiton opetus- ja kunnallisten asiakirjojen säilytysajasuositus ja pysyvästi säilytettäville Kansallisarkiston päätös kunnallisen opetustoimen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista vuodelta 2003. Kuntaliiton säilytysajasuosituksen mukaan opiskelijaan liittyvien määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytysaika on opiskeluaika + 10 vuotta ja ammatillisen koulutuksen opiskelijaa koskevia pysyvästi säilytettäviä ovat opiskelijarekisterin sisältämät henkilötiedot, arvostelutiedot sekä kirjalliset arviointitodistukset ja niiden liitteet.

Kansallisarkisto (2021) on määrännyt opiskelijoille annettavien tutkintotodistusten jäljennökset pysyvästi säilytettäviksi ja se on antanut myös määräyksen 1.1.2022 alkaen muodostuvista asiakirjoista, että ne arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa. Lisäksi Kansallisarkisto (2023) ohjeistaa, että henkilötietojen säilyttäminen tapahtuu tietosuojalain näkökulmasta alkuperäiseen tai siihen rinnastettavaan käyttötarkoitukseen. Säilyttäminen kuvaa myös niitä toimenpiteitä, joilla säilytettävien ja arkistoitujen tietojen saatavuus varmistetaan. Säilytysajan päätyttyä asiakirjat tuhoetaan tai arkistoidaan.

Sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin kannalta tiedonohjauksessa tärkeä metatieto on säilytysajan laskentaperuste. Juhdan JHS 191-suositus tiedonohjaussuunnitelman rakenteesta (2015, 14) suosittelee säilytysajan laskentaperusteeksi koneellisesti tunnistettavissa olevaa tapahtumaa tai arvoa, joka käynnistää tietojärjestelmässä asian säilytysajan laskennan alkamisen, sekä ettei laskennan automaattinen käynnistyminen edellyttäisi tiedon syöttämistä manuaalisesti. Arvoiksi suositellaan asian lopullista ratkaisua tai säilytysjärjestelmään siirtoa. Säilytysajan laskentaperuste voi tulla myös operatiivisesta tietojärjestelmästä, minkä vuoksi metatieto ei ole pakollinen tiedonohjaussuunnitelmassa. Elinkaaren säilytys- tai arkistovaihe ovat myös asiakirjan tilatietoja.

Asiakirjan arkistoon siirtoajankohta voi tietoaaineistotasolla olla esimerkiksi tiedonhallintamallissa. Metatiedoksi tarvitaan säilytysajan laskentaperuste, jolloin säilytysajan päättymisen laskenta voidaan automatisoida.

4 KEHITTÄMISTYÖN TOTEUTUS

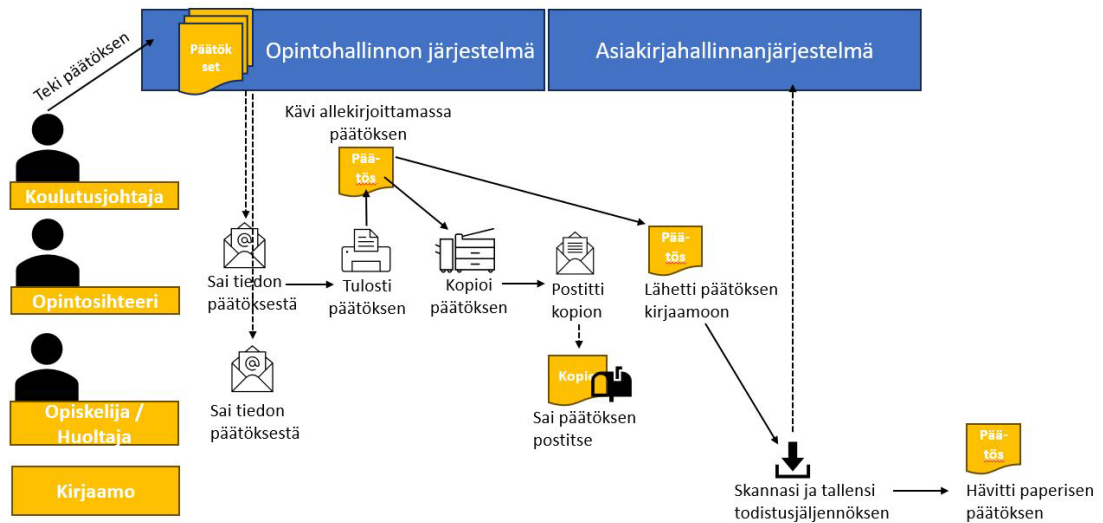
4.1 Nykytilan mallintaminen

Asiakirjojen käsittelyn automatisointi aloitettiin prosessin mallintamisella, jossa kuvattiin nykytila kokonaisarkkitehtuurin kuvausmenetelmiä hyödyntäen. Asiakirjajärjestelmän kehittämisessä ja arvioinnissa hyödynsin prosessianalyysissa prosessi- ja tietovirtakaavioita, jolla havainnollistan asiakirjaprosessin eri vaiheet, vaiheissa olevat ongelmat ja ehdotetut ratkaisut ongelmiin sekä tietojärjestelmien väliset suhteet. (Ojasalo ym. 2020, 44.)

Jos jokin asia täytyy tehdä useammin kuin kerran, se pitää automatisoida. Torkkola (2015, 26) on listannut Lean-ajattelumallin mukaisesti asiantuntijatyössä tunnistettavia eri hukkien muotoja. Torkkolan listaamasta seitsemästä hukun muodosta kaksi tunnistettiin liittyvän tähän kehittämistyöhön. Opiskelijahallinnon asiakirjojen käsittelyssä ylimääräistä liikettä ovat työssä tarvittavien tietojen syöttäminen käsin eri järjestelmiin sekä työn ja tiedon siirtäminen henkilöltä tai osastolta toiselle. Torkkolan mukaan henkilöiden määrä jokaista työtehtävää kohden tulisi pitää mahdollisimman pienenä.

Valitsin asiakirjakokonaisuuksista tähän muutaman esimerkin käsittelyprosessien nykytilan mallinnoista. Ensimmäisenä alla kuvassa 6 on kuvattuna opiskelijapäätöksen käsittelyn lähtötilanne. Koska käytössä ei ollut sähköistä allekirjoitusta, opintosihteerillä päätösten käsittelyyn kuului seuraavia manuaalisia eri työvaiheita:

1. päätöksen tulostus,
2. odottaminen, että koulutusjohtaja kävi allekirjoittamassa päätöksen,
3. päätöksen kopiointi,
4. päätöskopion postitus opiskelijalle ja
5. alkuperäisen allekirjoitetun päätöksen toimitus kirjaamoon arkistoitavaksi. Kansallisarkiston sähköisen säilyttämispäätöksen mukaisesti asiakirjat skannattiin kirjaamossa 1.1.2022 alkaen asiakirjahallinnanjärjestelmään.



Kuva 6. Lähtötilanne opiskelijapäätöksen käsittelyn työvaiheet

Lean-periaatteen mukaisena ylimääräisenä liikkeenä ja tiedon siirtämisenä koettiin opintohallintajärjestelmästä tehtävien asiakirjojen tulostaminen, manuaalisten allekirjoitusten tekeminen, kopiointi, asiakirjojen skannaus ja taas tallennus asianhallintajärjestelmään. Myös asiakirjojen lähettäminen postitse ja lähettämisestä tehtävien rekisterimerkintöjen tallentaminen asianhallintaan koettiin tehtävinä sellaisiksi, mitkä voitaisiin sähköistämisen avulla automatisoida. Käytännössä kaikki manuaalinen työ voitaisiin virtaviivaistaa integraation ja asiakirja- sekä asiankäsittelyprosessin kautta. Nämä kaikki työvaiheet koskivat muitakin opiskelijahallinnon asiakirjoja.

Opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS), koulutussopimusten ja oppisopimusten manuaalisten allekirjoitusten saamisessa oli myös omat haasteensa. Näiden asiakirjojen tulostuksesta ja allekirjoitusten saamisesta vastasivat opettajat. Allekirjoittamisen jälkeen opettajat joko itse skannasivat ja tallensivat suunnitelmat asiakirjahallinnon järjestelmään tai lähettivät ne kirjaajalle skannattavaksi ja tallennettavaksi. Näihin asiakirjojen käsittelyihin tehtiin havaintoja. Opettaja ilmoitti mitanneensa yhden asiakirjan skannauksen ja tallennuksen ajaksi 6 minuuttia. Kirjaaja mittasi myös yhden asiakirjan tallennukseen käytetyksi työajaksi 1,52 minuuttia. Mittaaminen suoritettiin työpuhelimen ajanottoiminnolla. Kyseisen opettajan skannaamia ja tallentamia asiakirjoja v. 2023 aikana oli yhteensä 85, joten hän käytti työaikaa skannaukseen ja tallennukseen yhteensä 510 minuuttia eli 8,5 h. Kirjaaja oli tallentanut opintohallinnon asiakirjoja vuoden 2023 aikana

yhteensä 1 029, joten hän käytti työaikaan tallennuksiin 1 564 minuuttia eli yhteensä 26 h.

4.2 Tiedon yksilöinti ja tietosuojan varmistaminen

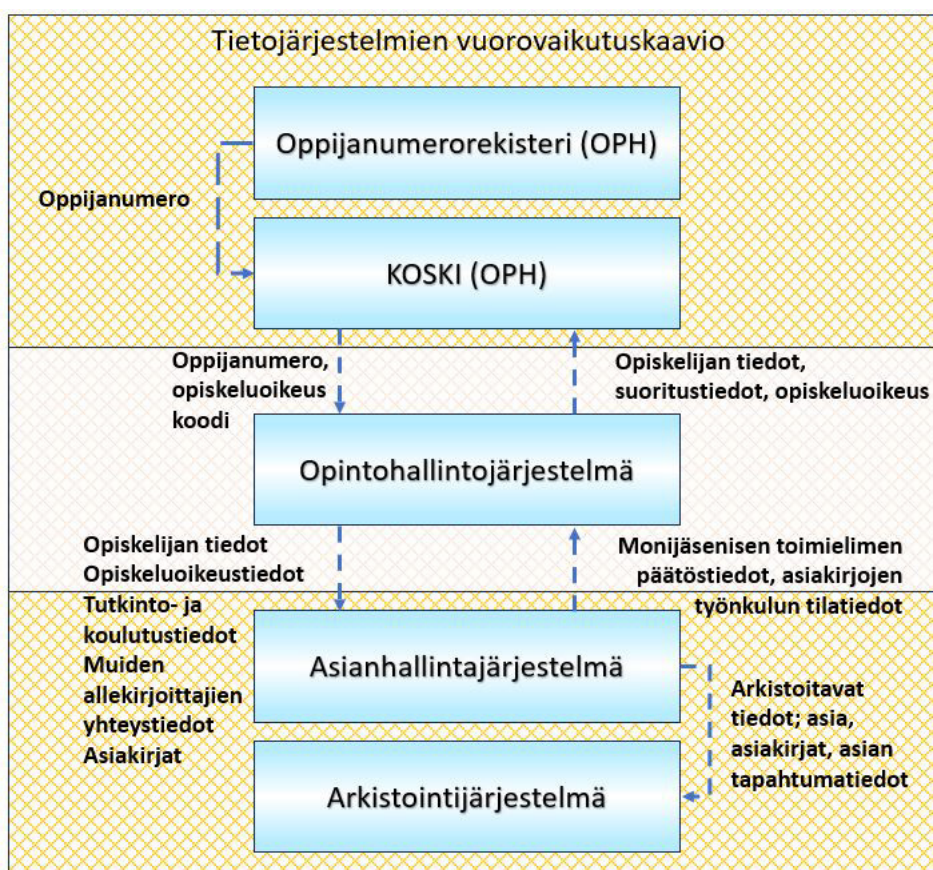
Asiakirjojen siirtämisestä suunniteltaessa pohdimme ensimmäiseksi, onko asiantuntijain ja arkistoon tarpeen viedä opiskelijan yksilöimiseksi henkilötietoja ja jos sille on tarvetta, niin mitkä tiedot. Päädyimme lopputulokseen, että tiedon yksilöimiseksi sähköisessä arkistossa tarvitsemme asiarekisteriin opiskelijasta seuraavat tiedot; nimi, oppijanumero, milloin opiskeluoikeus alkaa ja päättyy sekä tutkintotieto, mitä tutkintoa tai koulutusta opiskelija on ollut opiskele-massa. Oppijanumeron valinta henkilön yksilöimiseksi perustui kuvassa 3.1 kuvaamaani ammatillisen koulutuksen viitearkkitehtuuriin, opetushallituksen määräykseen sekä lainsäädäntöön oppijanumeron käytöstä. Päätökseen liittyi myös aiempi kokemus todistusten tietopyyntöjen käsittelystä ja tiedon hausta arkistosta.

Opetushallitus (2023) on määritellyt oppijan palvelukokonaisuuden yleiskäyttöisiin palveluihin oppijanumeron, joka on pysyvä tunnus, jolla henkilö yksilöidään tietoja tallennettaessa, käsiteltäessä ja luovutettaessa rekisteristä. Oppijanumero on täysin henkilötiedoista riippumaton tunnus, eikä siitä voi päätellä muita tietoja henkilöstä. Oppijanumerorekisteristä vastaa Opetushallitus ja siitä säädetään valtakunnallisia opinto- ja tutkintorekistereitä koskevan laissa (2019/568). Koulutustoimija vastaa rekisterinpitäjänä (omat henkilörekisterit) oppijanumeron käytöstä henkilön yksilöintiin lakisääteisten tehtävien toteuttamiseksi. Koulutustoimijoilla on ollut oikeus 1.1.2022 alkaen käyttää oppijanumeroa yksilöivänä tunnisteena. Valtakunnallisen oppijanumeron käyttäminen tarkoittaa, että opiskelija pystytään yksilöimään tietojärjestelmästä ja tai siihen liittyvästä palvelusta riippumatta. Tämän tiedon perusteella oppijanumero yksilöivänä tunnisteena siirretään tiedonsiirrossa opintohallintojärjestelmästä asiantuntijain opiskeleuoikeutta koskevan asian metatiedoksi.

Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelun ja kehittämisen suosituksen mukaisella tietojärjestelmien välisen vuorovaikutuskaavion (kuva 7) avulla hahmotetaan opintohallintojärjestelmän vuorovaikutus muihin tässä kehittämistyössä liitty-

viin järjestelmiin sekä tietoihin. Kuvasin vuorovaikutuskaavioon myös opintohallintojärjestelmästä asianhallintaan siirtyvät tiedot sekä asianhallinnasta opintohallintojärjestelmään siirtyvät tiedot kokonaisuuden hahmottamiseksi. Opintohallintojärjestelmästä siirtyy asianhallintaan opiskelijan tiedot (rooli, nimi, sähköpostiosoite, oppijanumero, opiskelijaoikeuden alkamis- ja päättymisajat, tutkinto- tai koulutustieto, muiden asiakirjojen allekirjoittajien tiedot (rooli, nimi, sähköpostiosoite) sekä asiakirjat. Kaikkiin kohteisiin siirtyy myös opintohallintojärjestelmän ID-numero tietojen päivittämisen mahdollistamiseksi. Asianhallinnasta opintohallintojärjestelmään siirtyy asiakirjojen työnkulun tilatieto esim. allekirjoituksessa, allekirjoitettu, lähetetty.

Oppijanumero tulee Opetushallituksen ylläpitämästä oppijanumerorekisteristä, siirtyy Koski-tietovarantoon sekä sieltä oppilaitoksen opintohallintojärjestelmään. Tässä työssä oppijanumero siirtyy siis myös asianhallintaan ja arkistointijärjestelmään asian mukana.



Kuva 7. Opintohallintojärjestelmän vuorovaikutuskaavio (mukailtu OKM 2023)

Vehkamäki ym. (2018, 23) ohjeistaa oppaassaan julkisuus ja tiedonhallinta opetustoimessa opiskelijoihin liittyvien tietojen ja asiakirjojen julkisuutta, luottamuksellisuutta ja salassapitoa. Tieto henkilön olemisesta koulun opiskelija on

julkinen, ellei tiedon antamisella ole vaarana paljastua muulla perusteella sallassa pidettävä tieto, kuten esimerkiksi erityisen tuen saaminen, sairaus tai vammaisuus. Näin ollen, opiskelijan nimi, opiskeluoikeustiedot ja tutkinto- ja koulutustiedot ovat julkisia, lukuun ottamatta esim. tutkintoon valmentavaa koulutusta (TUVA), joka on tarkoitettu niille, jotka tarvitsevat valmiuksia tai ohjauksellista tukea siirtyäkseen ammatilliseen koulutukseen.

Ennen asiakirjojen siirron aloittamista päivitettiin asianhallinnan kohteiden metatiedot vastaamaan automatisoinnin vaatimuksia, mikä tarkoitti muutoksia tiedonohjaukseen, asiankäsittelyyn asianosaisten yhteystietoihin, asian tietoihin, asiakirjalliseen tietoon ja asian tapahtumatietoon, joista seuraavissa luvuissa tarkemmin.

4.3 Metatietojen yhteensovittaminen automatisointia varten

4.3.1 Tiedonohjaus ja tiedonhallintamallin ylläpito

Kehittämisen kohteena on Ysaon oppimisen ja ohjaamisen tietovarannossa opiskelijaan liittyvä tietoaineisto, joka vastaa tiedonhallintalain mukaista asiakirjoista muodostuvaa lakisääteistä tietokokonaisuutta. Aineistoista, asiakirjaryhmistä tai asiakirjoista koostuvia kokonaisuuksia kutsutaan tietoaineistoiksi, joilla on erilaisia säilytysaikoja. Ysaolla tiedonhallintalain mukaisen tiedonhallintamallin edellyttämiä tietoja ylläpidetään tiedonohjausjärjestelmässä. Tässä kehittämistyössä muutoksia tehtiin tiedonohjausjärjestelmässä tietojärjestelmien, tietoaineistojen ja henkilötietojen käsittelyä kuvaaviin tietoihin. Asian- ja opintohallinnon tietojärjestelmäkuvauksiin lisättiin tieto järjestelmien liittymisestä toisiinsa ja liittymässä käytettävästä tiedonsiirtotavasta. Tietoaineiston kohdalla asiakirjallisiin tietoihin lisättiin metatietokenttä, jossa määriteltiin ajankohta tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, säilytysajan laskentaperusteesta, arkistointitavan muutoksesta ja arkistointipaikasta.

Kuten viittasin aiemmin luvussa 3.4 Metatiedot ja asiakirjojen elinkaarenhallinta, Juhdan JHS 191-suosituksen (2015) mukaan, tiedonohjaussuunnitelma on edellytys organisaation käsittelyprosessien sähköistämiseksi, automatisoinnille ja asiakirjojen säilyttämiselle sekä arkistoinnille. JHS 191-suosituksen (2015, 9–10) mukaan rakenteessa pitää olla rakenneosina tehtäväluokka, kä-

sittelyprosessin kuvaus, toimenpiteet ja asiakirjatyypit. Tiedonohjaussuunnitelman keskeisin hyöty on automaattisten metatietojen tuottaminen asiakirjatiedoille. Operatiivinen tietojärjestelmä, joka tässä tapauksessa on asianhallinta saa Ysaon tiedonohjausjärjestelmässä ylläpidettävästä tiedonohjaussuunnitelman käsittelyprosessilta ja asiakirjatyypeiltä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjoille.

Tiedon organisointia ja tiedonohjaussuunnitelmia ei lähtökohtaisesti ole tehty kunnissa ja kuntayhtymissä asiakaslähtöisestä näkökulmasta vaan yleensä asiakirjahallinnan järjestelmän käyttäjän tai organisaation lakisääteisten työtehtävien näkökulmasta. Tässä kehittämistyössä haluttiin Ysaon ydinprosessin mukaisesti keskittää opiskelijan henkilökohtaiseen opintopolkuun liittyvät asiakirjalliset tiedot yhteen käsittelyprosessiin, joka Ysaolla on nimetty ammatillisen koulutuksen järjestämiseksi ja arvioinniksi. Opiskelijan tietojen käsittelyn vaiheiden ja toimenpiteiden määrittelyssä huomioitiin ammatillisen koulutuksen viitearkkitehtuurin oppijan roolien eri vaiheet, jonka mukaisesti vireilletulo alkaa opiskelijan rekisteröinnistä ja käsittely päättyy, kun opiskelija eroaa tai valmistuu. Lisäksi tiedonohjauksessa ja integraation suunnittelussa piti ottaa huomioon myös mahdollinen muutoksenhaku ja sen tuomat muutokset päätöksentekoon ja todistuksen antamiseen sekä näiden eri toimenpiteisiin liittyviin asiakirjoihin. Muutokset huomioitiin myös asian ja asiakirjojen elinkaarenhallinnan suunnitteluvaiheessa, jota kuvataan tarkemmin kohdassa 4.3.5 Asiakirjat ja elinkaarenhallinta.

Valmista mallia samanlaiselle tiedonohjaussuunnitelmalle ei julkisista lähteistä yleisestä tietoverkosta löytynyt, joten käsittelyprosessin käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja niiden kuvaukset pohjautuvat ammatillisen koulutuksen lainsäädäntöön ja Ysaon opintohallintojärjestelmän käyttäjien avoimiin haastatteluihin ja vastauksiin tietojen käsittelystä. Asiakirjatyyppejä ja niiden metatietoja lähdettiin laatimaan käsittelyprosessille opintohallintojärjestelmässä syntyvien asiakirjojen kartoitusten perusteella, mutta metatietoja täydennettiin opiskelijapalveluiden henkilöstön avoimen haastattelun tulosten avulla. Avoin haastattelu sovittiin kasvokkain tehtäväksi ja teemana oli opiskelijan henkilökohtaiseen oppimispolkuun kuuluvien opintohallinnon asiakirjojen läpi käyminen. Tavoitteena oli saada asiakirjatiedot ajan tasalle. Haastattelu eteni asiakirjakohdasta listan läpi. Tuloksena oli, että kolme asiakirjatyyppeä voitiin passivoida,

koska niitä ei enää laadittu eikä säilytetty. Lisäksi muille viranomaisille tehtäviin ilmoituksiin oli tullut käyttöön sähköisiä asiointipalveluja, jolloin ilmoituksia ei tarvinnut täyttää ja postittaa enää manuaalisesti. Näin ollen myöskään Ysaon ei tarvinnut säilyttää kopioita lähetetyistä ilmoituksista, koska ne säilyivät asiointipalvelussa.

Käsittelyprosessi sisältää lopulta kaikkiaan yhteensä 40 asiakirjatyyppeä, joista opintohallintojärjestelmästä asianhallintaan siirrettäviä oli yhteensä 24. Kartoituksessa ja asiakirjojen asiankäsittelyn mallinnuksessa muutostarpeita havaittiin myös tehtäväksi lähdejärjestelmään eli opintohallintojärjestelmässä oleviin asiakirjapohjiin ja tietoihin, mm. todistus pohjiin, kun sähköinen allekirjoitus otettiin automaation kautta käyttöön.

Lähtötilanteessa käsittelyprosessista olivat erillään omissa käsittelyprosesseissaan kansainvälisen opiskelijavaihdon asiakirjat ja todistusten antaminen. Nämä käsittelyprosessit passivoitiin, kun asiakirjatietojen tiedonsiirto otettiin käyttöön samassa automatisoidussa käsittelyprosessissa. Asian ja asiakirjojen käsittely tulee vireille ja alkaa opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) laatimisesta ja etenee toimenpiteittäin aina todistuksen antamiseen. Kaikki toimenpiteet eivät välttämättä toteudu, mutta ne ovat kuvattuna ja toimenpiteen kuvaus kertoo toimenpiteestä tarkemmin kunkin toimenpiteen kohdalla. Käsittelyprosessin kaikki käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjatyypit on nähtävissä tarkemmin tämän opinnäytetyön liitteestä 1.

Tiedonohjaussuunnitelmassa automatisoinnin kannalta tärkein tietosisältö koskee käsittelyprosessin eli asian metatietoja sekä asiakirjatyyppeiden ts. asiakirjallisten tietojen metatietoja, jotka periytyvät tiedonsiirron kautta opintohallintojärjestelmästä asianhallintaan tallennettaville asiakirjoille. Liitteenä olevassa tiedonohjaussuunnitelmassa ei ole kuvattuna kaikkea tietosisältöä mitä tiedonohjausjärjestelmässä, vain ne tietokentät, jotka ovat tärkeimpiä tämän työn kannalta.

4.3.2 Asianosaiset

Tiedonhallintalain § 26 velvoittaa asiarekisteriin rekisteröitäväksi asian vireillepanijan ja tarvittaessa muut asianosaiset. Asianosaisten tietoja tarvitaan tiedon yksilöintiin, sähköiseen allekirjoitukseen lähettämiseen ja allekirjoittajan tiedon rekisteröintiin asiakirjan metatietoihin. Tällä varmistetaan Valtiovarainministeriön (2023) suositusten mukaisesti asiankäsittelyä koskevien asianosaisten oikeusturva ja mahdollistetaan tiedoksiannon toteuttaminen. Suosituksen mukaan asianosainen on se, ketä asia koskee.

Ensimmäisenä käsittelyn yksilöintiä ja automatisointia varten opintohallintojärjestelmästä määriteltiin rekisterikohtaisesti asianhallintaan tarvittavien asianosaisten tiedot (taulukko 2). Asianosaiset ovat luokiteltuna asianhallinnan asianosaisten yhteystiedot -kohteella eri rooleihin. Opintohallintojärjestelmästä tehdyn allekirjoittajien kartoitusten perusteella opiskelijoiden asiakirjojen muiksi käsittelijöiksi määriteltiin opiskelijan lisäksi huoltajat, työnantajan edustajat ja Ysaon työntekijät (opettajat, koulutuspäälliköt, koulutusjohtaja). Opintohallintojärjestelmässä eri rekistereissä olivat henkilöstöön kuuluvina viranhaltijat ja opettajat, jotka yhdistettiin asianhallinnan tiedonsiirrossa jatkuvasti päivitettäviksi tiedoiksi samaan työntekijä -rooliin asianosaisten yhteystiedot -kohteelle. Asialla on tiedon yksilöimistä varten asianosaisena oltava luonnollisesti opiskelija eli ammatillisen koulutuksen viitearkkitehtuurin mukainen oppija -tieto. Opiskelijaa koskevalle asianosaisten yhteystieto -kohteelle tarvittiin yksilöintiä varten lisämetatietoja, kuten oppijanumero ja PrimusID. Nämä lisättiin tulevaksi vain siinä tapauksessa, kun rooliksi valittiin opiskelija. Opintohallintojärjestelmän ID-numeron avulla integraatio pystyy päivittämään tietoja asianosaisten yhteystieto -kohteeseen, jos esimerkiksi sähköpostiosoite muuttuu. Muihin asianosaisten tietoihin metatiedoiksi riitti vastaavan roolin valinta (huoltaja, työnantajan edustaja, työntekijä), asianosaisten nimi, sähköpostiosoite ja PrimusID.

Taulukko 2. Asianosaisten tiedonsiirtoa koskevat metatietokentät

Luokka	Asianosainen
Asianosaisten rooli	(valintalista rooleista; integraatiosovellus hakee roolin ID:n perusteella) <i>Huoltaja</i> <i>Opiskelija</i> <i>Työpaikan edustaja</i>

	<i>Työntekijä</i> (tähän rooliin tiedot kahdesta Primuksen eri rekisteristä)
Asianosaisen nimi	(tekstikenttä; tuodaan tietokenttiä yhdistelmällä) <i>Sukunimi Etunimi</i>
Sähköposti-/asiointiosoite	Tekstikenttä
Oppijanumero (*kun rooli on opiskelija)	Tekstikenttä
PrimusID asianosainen	Tekstikenttä
Asianosaisen tila	(valintalista; integraatiosovellus hakee valinnan ID:n perusteella) <i>Aktiivinen</i> <i>Passiivinen</i>

Asianosaisen yhteystieto -kohde toimii myös Vismasign-allekirjoituspalvelun allekirjoittajan tiedon lähteenä. Allekirjoituspalvelun ja Ysaon asiakirjahallinnan järjestelmän välille oli tehty aiemmin jo integraatio, koska järjestelmästä oli saatava sähköiseen allekirjoitukseen mm. hanke- ja hankintasopimuksia. Kohteen sisältämän asianosaisen nimen ja sähköpostiosoitteen perusteella asiakirjat lähtevät allekirjoittajille asiakirjan työnkulun tilamuutoksen kautta allekirjoituspalveluun sähköisesti allekirjoitettaviksi. Kansallisarkiston ohjeistusta noudattaen, sähköistä allekirjoitusta koskevat tiedot arkistoidaan metatietoina asiakirjalle. Allekirjoituspalvelusta päivittyy asiakirjan metatietoihin allekirjoittajatiedon rinnalle myös tilatieto, kun allekirjoittaja on avannut palvelun, allekirjoittanut asiakirjan tai jos allekirjoittajan tilaksi oli tullut peruutettu.

Asianosaisien tiedot ajastettiin allekirjoitustiedon oikeellisuuden varmistamisen vuoksi päivittymään opintohallintojärjestelmästä asianosaisen yhteystieto -kohteelle automaattisesti 10 minuutin välein. Asianosaisien yhteystieto -kohteelle määriteltiin myös tilatiedoksi aktiivinen tai passiivinen, jonka tilatieto päivittyy opintohallintojärjestelmän rekisteritiedon perusteella. Asianosaisen yhteystieto -kohde on asianhallinnan viitearkkitehtuurin mukainen.

4.3.3 Asian tiedot

Asia on julkishallinnon organisaation ratkaistavaksi annettu tai otettu tehtävä, ja asialla tarkoitetaan tässä työssä asiarekisterin yksittäistä asia -metatietokorttia, joka kokoaa yhden ja saman asian käsittelyn tiedot yhteen. Asian julkisuus-,

säilytys- ja käyttöoikeustiedot, tehtäväluokitus sekä organisaatitiedot periytyvät asialle käsittelyprosessilta tiedonohjausjärjestelmästä.

Luvussa 3.4 Metatiedot ja elinkaarenhallinta viittasin Henttosen päätelmään, jonka mukaan asiarekisteri on itsessään säilytettävä asiakirja, vaikka asiakirjat hävitettäisiin. Tämän voi todeta olevan totta, koska Kansallisarkisto on määrännyt asiarekisterin pysyvästi säilytettäväksi. Lisäksi Henttosen mukaan elinkaaren jatkumomallissa tulee ajatella, että päätearkiston tarvitsemat metatiedot sisällytetään sähköisiin asiakirjajärjestelmiin ja huomioidaan järjestelmien suunnittelussa.

Samassa luvussa mainitsin myös Valtiovarainministeriön metatietosuosituksen (2023), jonka mukaan eri järjestelmissä olevat saman asian tiedot yhdistetään asiarekisteriin, jotta asiankäsittelyä voidaan seurata. Metatietosuosituksen mukaan tietoja voidaan yhdistää rajapintojen, linkitysten tai viittausten avulla. Opiskelijan asian yksilöimiseksi opiskelijarekisteristä katsottiin tarpeelliseksi tuoda asialle oppijanumero, Opiskelu-oikeusID, opiskelu-oikeuden alkamis- ja päättymisajat, tutkinto- tai koulutustieto sekä osaamisala (taulukko 3). Asia päätettiin nimetä tyyliin opiskelijan sukunimi ja etunimi tutkinto- tai koulutus. Näin tietopyynnön saapuessa, opiskelijan asiakirjat löydetään helposti arkistosta nimellä ja tutkinto- tai koulutustiedolla. Tiedonsiirto tuo ja luo asian nimen opintohallintojärjestelmässä olevien tietokenttien perusteella.

Taulukko 3. Asian tiedonsiirtoa koskevat metatietokentät

Luokka	Asia
Asian nimi	(tekstikenttä; tuodaan tietokenttiä yhdistelmällä) <i>Sukunimi Etunimi tutkinto tai koulutus</i>
Vastuuhenkilö	(käyttäjävalinta antaa asialle käyttöoikeudet) Vastuuohjaaja 1 Vastuuohjaaja 2 Vastuuohjaaja 3 Koulutuspäällikkö Opinto-ohjaaja
Asianosainen	(valinta asianosaisten yhteystiedoista ID:n perusteella) PrimusID_asianosainen
Tutkinto	Tekstikenttä
Osaamisala	Tekstikenttä
Koulutus	Tekstikenttä

Opiskelu-oikeus alkaa	pp.kk.vuosi
Opiskelu-oikeus päättyy	pp.kk.vuosi
PrimusID	Tekstikenttä
Opiskelu-oikeusID	Tekstikenttä

Asian pysyvän arkistointi merkityksensä ja opiskelijaa koskevien rekisteritietojen pysyvän säilytyksen vuoksi, päätimme asian koskevan aina opiskelijan yhtä opiskelu-oikeutta. Luvussa 3.1 Ammatillinen koulutus ja sen viitearkkitehtuuri viittasin lakiin ammatillisesta koulutuksesta, joka määrää opiskelu-oikeudesta. Opiskelijan asian käsittely noudattaa samaa elinkaarta opiskelu-oikeuden alkamis- ja päättymisajankohdan kanssa. Asia tulee käsittelyyn, kun opiskelija rekisteröidään opiskelijaksi opintohallintojärjestelmään ja hänen opiskelu-oikeutensa alkaa.

Luvussa 3.5 Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi viittasin Juhdan JHS 191-suositukseen (2015), jonka mukaan säilytysajan laskentaperusteena on ko-neellisesti tunnistettavissa oleva tapahtuma tai arvo, josta säilytysajan laskenta alkaa ja arvoina suositeltiin joko asian lopullista ratkaisua tai säilytysjärjestelmään siirtoa. Tiedonohjauksessa määrittelimme käsittelyprosessiin liittyvien asiakirjatietojen säilytysajan laskentaperusteeksi asian lopullisen ratkaisun.

Opetustoimen säilytysaika-suosituksen mukaan määräaikaisten opiskelijaa koskevien asiakirjojen säilytysaika on opiskelu-aika + 10 vuotta lukuun ottamatta todistuksia, jotka ovat pysyvästi säilytettäviä. Tämä asiakirjojen säilytysajan laskentaperusteen määrittely asian lopullisesta ratkaisusta alkavaksi, noudattaa nyt säilytysaika-suosituksen mukaista säilytysaikaa ja mahdollistaa opiskelijaa koskevien asiakirjojen säilytysajan alkamisen varsinaisen opiskelu-ajan päätyttyä. Opiskelijan opiskelu-oikeus kestää noin 3 vuotta eli asia on käsittelyssä koko opiskelu-ajan. Kun opiskelu-oikeus päättyy, asia merkitään valmiiksi, josta alkaa asialle liitettyjen asiakirjojen säilytysajan laskeminen. Asian valmistumispäiväksi päivittyy sama päivämäärä, kuin opiskelu-oikeuden päättymisaika.

Asian valmistumisen ja opiskeluoikeuden päättymisajankohta on tärkeä tieto tietopalvelun kannalta, koska muut viranomaiset voivat pyytää tietoa siitä, milloin opiskelija on päättänyt opintonsa oppilaitoksessa. Tietopyyntöjä pystytään näin ollen keskittämään enemmän opintotoimistosta kirjaamoon, koska opiskelijan tiedot löytyvät myös asianhallinnasta ja sähköisestä arkistosta. Asioiden asettaminen Valmis -tilaan opintohallintojärjestelmästä päivitettävän tiedon mukaan määriteltiin tehtäväksi kerran vuorokaudessa.

4.3.4 Asiakirjat ja elinkaaren hallinta

Kehittämistyö eteni Leanin jatkuvan parantamisen PDCA-syklin ja kehittämiskatatan mukaisesti pienin askelin ja se tehtiin vaiheittain asiakirjakokonaisuuksittain seuraavassa järjestyksessä:

1. Työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimukset
2. HOKS
3. KV-vaihdon sopimukset
4. Opiskelijapäätökset
5. Todistukset
6. Arviointipöytäkirja

Taulukossa 4 on listattuna opintohallintojärjestelmästä asianhallintaan asiakirjoille siirtyviä metatietoja, joita ovat asiakirjan nimitieto, asiakirjan ja asiakirjan version ID:t ja asiakirjan allekirjoittajat (asianosaiset). Lisäksi integraatiosovellus hakee esimerkiksi oppisopimukselle käsittelyprosessin ja asiakirjallisen tiedon vastaavan ID-numeron, joiden kautta asiakirjat saavat tiedonohjauksesta pakolliset säilytystä ja arkistointia edellyttävät metatiedot. Integraatioon on myös määritelty asiakirjakohtaisesti, että opiskelijan iän perusteella, valitaanko tuonti vaiheessa asiakirjan allekirjoitukseen vahva tunnistautuminen (kehittynyt allekirjoitus) vai kevyt (yksinkertainen allekirjoitus) valinnan ID-numeroiden perusteella.

Taulukko 4. Asiakirjan tiedonsiirtoa koskevat metatietokentät

Luokka	Asia
Asiakirjan nimi	(Tekstikenttä; tuodaan tietokenttiä yhdistelmällä) <i>Asiakirjatyyppi Sukunimi Etunimi päivämäärä</i>
Käsittelyprosessi	Integraatiosovellus hakee ID:n perusteella

Asiakirjallinentieto (ts. asiakirjatyyppejä+tarkenne)	Integraatiosovellus hakee ID:n perusteella
Asialiitos	(valintalista asioista) Integraatiosovellus hakee opiskeluoikeusID:n perusteella
PrimusID asiakirja	Tekstikenttä
Primusversioid	Tekstikenttä
*Visma allekirjoittajat	(valintalista asianosaisista) Hakee PrimusID:llä asianosaisista
*Vahva tunnistautuminen	<i>Kyllä / Ei</i> -valinta ID:n perusteella, - tunnistaa Primuksesta, jos allekirjoittaja on alaikäinen – valinnaksi Ei
**Tiedoksiannon tila	<i>1. Odottaa toimenpiteitä 2. Valmis lähetettäväksi 3. Lähetetty</i>
**Sähköpostipohja	<i>1. Asiakirjatilaus 2. Valmistuminen</i>

*tieto tuodaan integraation kautta vain, jos asiakirja on valittu allekirjoitukseen

**tieto tuodaan integraation kautta vain, jos asiakirjalle on määritetty tiedoksiannon tila.

Allekirjoittaminen on yksi asiakirjan elinkaaren vaiheista. Opintohallintojärjestelmässä laadittavat hallintopäätöstä vastaavat ja todistusvoimaisuutta edellyttävät asiarekisteröivät asiakirjat tulee myös allekirjoittaa. Opintohallintojärjestelmästä siirrettävät asiakirjat ovat yhden tai useamman henkilön allekirjoitettavia. Yksittäisen henkilön allekirjoitettavia ovat opiskelijapäätökset ja todistukset. Muihin asiakirjoihin kuten henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (HOKS), työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimukseen ja arviointipöytäkirjaan tarvitaan vähintään kahden osapuolen allekirjoitus. Oli myös huomioitava, että alaikäisillä ja ulkomaalaisilla opiskelijoilla ei välttämättä ole verkkopankkitunnuksia, joita tarvitaan vahvaa tunnistautumista ja allekirjoittamista varten.

Luvussa 3.3 Sähköinen allekirjoittaminen toin esille sähköisen allekirjoituksen EU-asetuksen mukaiset allekirjoitustasot. Tämän pohjalta projektin ohjausryhmä valitsi Ysaon allekirjoitustasoiksi seuraavat:

- oman organisaation työntekijän allekirjoituksen tasoksi riittää työntekijän käyttäjätunnukseen perustuva tunnistaminen (Wilma hyväksyntä ja M-filesin verkon käyttäjätunnuksen salasanalla tehtävä allekirjoitus)

- ulkoisten sidosryhmien edustajien tasoksi kehittynyt allekirjoitus (Vismasign vahva tunnistauminen),
- alaikäisten ja ulkomaalaisten opiskelijoiden allekirjoitustasoksi riittää yksinkertainen allekirjoitus (Vismasign kevyt tunnistauminen)
- tutkinto- ja koulutustodistukset koulutusjohtaja allekirjoittaa allekirjoitusvarmenteen vuoksi kehittyneellä allekirjoituksella (VismaSign vahva tunnistauminen).

Asiakirjan elinkaarta ja automaattista asiankäsittelyä hallitaan asianhallinnassa asiakirjan työnkulun tilan eri vaiheiden avulla. Opintohallintojärjestelmään tarvittiin asiakirjojen tiedonsiirtoa varten työnkulun tilat, jonka asiakirjan laatija valitsee, kun asiakirja on valmis lähetettäväksi allekirjoitukseen tai arkistoitavaksi. Nämä valinnat aloittavat asiakirjan automaattisen käsittelyprosessin asianhallintajärjestelmässä. Opiskelijaa koskevat asiakirjat siirtyvät tässä tapauksessa Wilmassa opettajan, opintosihteerin, koulutuspäällikön tai koulutusjohtajan määrittelemän tilatiedon perusteella asianhallintajärjestelmään joko suoraan asiakirjan työnkulun tilaan visma allekirjoitukseen tai valmistilaan säilyttämistä varten.

Valtiovarainministeriön suosituksen (2023, 39) mukaan asiakirjan tila on metatietoa, joka muuttuu valmistelun edetessä. Lähtökohtaisesti asian- ja dokumenttienhallintajärjestelmissä asiakirjan tilatietoja ovat esimerkiksi luonnos, valmis hyväksyttäväksi, hyväksytty, allekirjoitettu, valmis, säilytyksessä ja arkistoitu. Lähtötilanne ennen automatisoinnin aloittamista oli sama myös Ysaon asiakirjahallintajärjestelmässä. Lopputuloksena automatisoinnissa käytetään taulukon 5 mukaan työnkulun tiloja seuraavasti:

Taulukko 5. Opintohallinnon asiakirjojen automatisoinnissa käytetyt työnkulun tilat

Asiakirjakokonaisuudet	Työnkulku asianhallinnassa
HOKS, allekirjoitettavat työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimukset, KV-vaihdon sopimukset, arviointipöytäkirja	Siirto suoraan Visma allekirjoitukseen → 1. Visma allekirjoitettu → Valmis tai 2. Peruutettu → Luonnos (uuden version tallennus) → Visma allekirjoitukseen → Valmis.

Opiskelijapäätökset (Wilma hyväksynnällä koulutuspäällikön tai koulutusjohtajan allekirjoitus)	Siirto suoraan tilaan Valmis.
Päätös eronneeksi katsomisesta	Siirto suoraan tilaan Valmis lähetettäväksi → Valmis
Todistukset	Siirto suoraan Visma allekirjoitukseen → Visma allekirjoitettu → Valmis lähetettäväksi → Valmis

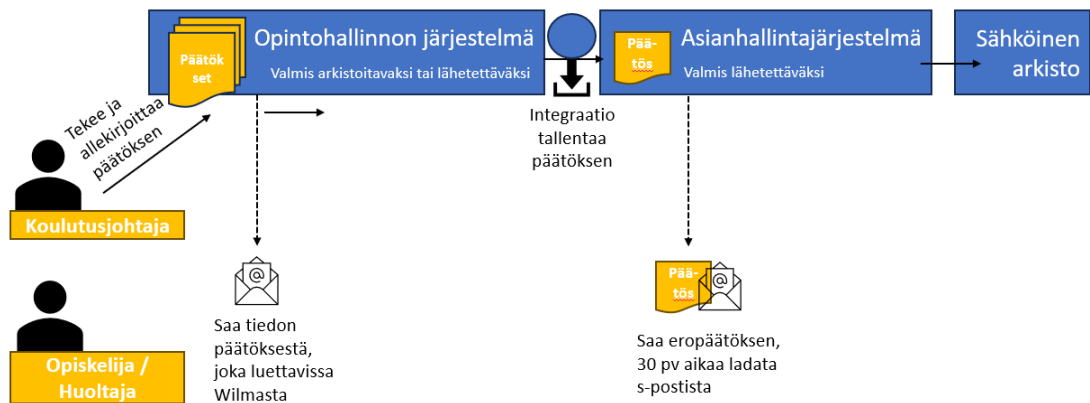
Henkilökohtaisiin osaamisen kehittämissuunnitelmiin, sopimuksiin ja arviointipöytäkirjoihin liittyi myös asiakirjojen versioiden muutostenhallinta. Jos allekirjoitukseen siirrettyssä asiakirjan tiedoissa huomattaisiin virheitä tai allekirjoittajien tiedoissa korjattavaa, asiakirja piti pystyä palauttamaan takaisin luonnokseksi muutosten päivittämistä varten. Tämän vuoksi työnkulkuun lisättiin peruuta toiminto, joka muuttaa asiakirjan työnkulun tilan takaisin luonnokseksi, jolloin sitä voidaan versioida. Käytännössä muutos tehdään opintohallintojärjestelmässä ja integraatiosovellus havaitsee asiakirjan version olevan toisen, kuin allekirjoituksessa olevan ja tekee versiotiedon perusteella peruutuksen.

Työnkulkuihin piti määritellä lisäksi seuraavia ehtoja:

- Visma allekirjoituksessa: aktivoi siirron Peruuta Vismasta -tilaan, kun asiakirja on ollut allekirjoituksessa 89 päivää
- Visma allekirjoitettu: aktivoi asiakirjan siirron Valmis lähetettäväksi, kun asiakirjan tiedoksiannon tila muuttuu myös Valmis lähetettäväksi
- Jos taas asiakirjan tiedoksiannon tila on tyhjä, aktivoi asiakirjan työnkulun tilaan Valmis.

Kuvassa 8 on esitetty opiskelijapäätösten käsittelyprosessi uudistuksen jälkeen. Koulutusjohtaja allekirjoittaa päätöksen Wilmassa käyttöoikeuteen perustuvalla allekirjoituksella. Opiskelija saa tiedon päätöksistä, lukuun ottamatta eronneeksi katsomista, Wilman kautta, josta hänelle tulee sähköposti-ilmoitus. Eronneeksi katsomispäätös lähtee tiedoksi asianhallinnan kautta opiskelijan

henkilökohtaiseen sähköpostiin. Lisäksi eropäätös lähtee tiedoksi huoltajalle, mikäli opiskelija on alaikäinen.



Kuva 8. Automatisoitu opiskelijapäätösten käsittely

Kuten käsittelyprosessista voidaan havaita, kaikki aiemmin lähtötilanteessa (kuva 6, s. 30) kuvatut manuaalisen työn vaiheet (tulostus, manuaalinen allekirjoitus, kopiointi, postitus, skannaus, tallennus ja hävittäminen) saatiin automatisoinnin avulla poistettua. Asiakirjojen hävittämistä ei käsittelyprosessissa ole erikseen kuvattu, koska se sisältyy sähköisen arkiston toiminnallisuuteen. Päätösasiakirjat hävitetään automaattisen hävitysluettelon avulla arkiston tietovarastosta säilytysajan päätyttyä. Automatisointi vaikutti kolmen eri työntekijän työtehtävien virtaviivaistamiseen.

Kuvassa 9 on havainnollistettu todistusten käsittelyprosessi automatisoinnin jälkeen. Opiskelijan vastuuohjaaja tekee Wilmassa todistuksen luonti pyynnön, josta tulee sähköposti-ilmoitus opintosihteerille, joka tarkistaa tehdyt suoritukset ja luo todistuksen. Opintosihteri merkitsee todistuksen Wilmassa valmis allekirjoitettavaksi tilaan, jolloin integraatio tulostaa todistuksen PDF-muotoon ja tallentaa sen asianhallintajärjestelmässä tilaan Visma allekirjoitukseen. Asianhallintajärjestelmä lähettää todistuksen allekirjoituspalveluun, josta lähtee allekirjoittajalle eli koulutusjohtajalle kutsu allekirjoittaa todistus sähköisesti. Koulutusjohtajan allekirjoituksen jälkeen todistus palautuu automaattisesti allekirjoituspalvelusta takaisin asianhallintaan uudeksi versioksi ja sen tila muuttuu allekirjoitetuksi. Todistus pysyy tässä tilassa niin kauan, että tieto opiskelijan todistustilauksesta ja yhteystietojen päivityksestä tulee opintohallintajärjestelmään. Jos opiskelijan sähköpostiosoite on eri kuin järjestelmässä

Tiedoksiannon automatisointi ratkaistiin tehtäväksi asiakirjan metatiedoilla ja työnkulun avulla. Mallinnuksessa havaittiin tarve kahdelle eri tiedoksiannolle; suoralle lähetykselle ja ajastetulle lähetykselle. Suora lähetys koskee sellaista asiakirjaa, jota ei tarvitse allekirjoittaa vaan se voidaan tallentaa integraation kautta suoraan asianhallintaan ja lähettää tiedoksi. Ajastettu lähetys koski opiskelijan tilaamia todistuksia. Prosessi lähtee liikkeelle, kun vastuuhjaaja määrittelee opiskelijan arviointitiedot olevan valmiit todistuksen laatimiseksi ja opiskelijapalveluiden henkilöstö laatii todistuksen. Todistustietojen tarkastuksen jälkeen laatija lähettää sen allekirjoitettavaksi asianhallintaan valmis allekirjoitettavaksi -valinnalla. Opiskelijan tietoihin lisättiin ajastusta varten tiedoksiannon tiloiksi seuraavat: odottaa toimenpiteitä, valmis lähetettäväksi ja lähetetty. Tilana on oletus odottaa toimenpiteitä.

Opiskelija saa Wilmaan tiedon, että hän on valmistumassa ja hän voi tehdä Wilman kautta todistustilauksen, jonka yhteydessä hänen tulee varmistaa mihin sähköpostiosoitteeseen haluaa todistuksen lähetettävän. Jos sähköpostiosoite on tilauksessa eri kuin opintohallintojärjestelmässä aiemmin tallennettuna ollut, uusi tieto päivittyy asianhallintaan opiskelijan asianosaisen yhteystietoihin. Kun tieto on päivittynyt, tiedoksiannon tila muuttuu valmis lähetettäväksi. Asianhallinnan asiakirjan metatietoihin lisättiin myös samat tiedoksiannon tilan metatiedot kuin Wilmassa synkronointia varten. Lisäksi asiakirjalla metatietoina tiedoksiantoon on sähköpostipohjat metatietokenttä, johon määriteltiin kaksi erilaista sähköpostipohjaa; valmistuvalle oma ja normaaliin tiedoksiantoon oma pohja. Kun Wilmassa tiedoksiannon tila päivittyy, tieto päivittyy myös tiedoksi annettavan asiakirjan metatietoihin, johon samalla integraation kautta päivittyy myös sähköpostipohjan valinta opiskelijan tilaaman todistuksen mukaan.

Kun asiakirjan tiedoksiannon metatiedon tilana on valmis lähetettäväksi, asianhallintajärjestelmä lähettää asiakirjan automaattisesti sähköpostitse asianosaiselle opiskelijalle ja tapahtumätieto lähetyksestä kirjautuu automaattisesti opiskeluoikeutta koskevalle asialle. Tämän mahdollistaa asianhallinnasta tehty integraatio Microsoftin Outlookiin, joka on liitetty kirjaamon sähköpostiin. Näin tiedoksiannoista jää lain mukainen tieto asiarekisteriin, milloin ja mikä asiakirja on lähetetty ja kenelle. Manuaalisesti voidaan tapahtumatiedon kautta lähettää asiakirjoja tarpeen mukaan myös muille viranomaisille, joilla on oikeus asiakirjojen käsittelyyn.

Sähköpostipohjiin ja asian tapahtumatieto -kohdekortille määriteltiin tiedoksiantoa varten latauslinkki metatietokenttä, jonka kautta opiskelija tai muu asianosainen voi ladata tiedoston 30 vuorokauden ajan. Linkillä varmistetaan sähköpostitse lähetettäessä asiakirjan mahdollinen salassapito ja tietosuoja.

4.4 Käyttöönotto ja seuranta

Ennen varsinaista käyttöönottoa opintohallintojärjestelmästä tiedonsiirron testauksia tehtiin asianhallinnan testiympäristöön ja sitten suoraan tuotantoympäristöön testiopiskelijalle perustetulle asialle. Testauksessa haluttiin varmistaa kaikkien metatietojen päivittyminen asialle ja asiakirjoille sekä asiakirjan työnkulun eli automatisoinnin toimiminen allekirjoituksesta tiedoksiintoon ja lopuksi Valmis-tilaan.

Olennaista käyttöönotossa oli metatietojen yhteensovittaminen. Opintohallintojärjestelmään ja integraation toteutusjärjestelmään tallennettiin tiedonohjauksesta asiakirjoittain käsittelyprosessin ja asiakirjatyypin id-numerot, jotta integraatio osasi kohdistaa juuri oikean opintohallintojärjestelmästä tulostettavan asiakirjan asianhallintaan oikean asiakirjatyypin metatiedoille. Lisäksi asianhallinnasta tarvittiin tiedonsiirtoon asiakirjan työnkulun tilan id-tieto, mihin tilaan mikäkin asiakirja halutaan siirtää.

Käyttöönotto kesti 9 kuukautta ja se eteni vaiheittain seuraavasti:

1. Asianosaisten tietojen tuonti opintohallintojärjestelmästä asianhallintaan.
2. Asian käsittelyn aloitus ja tiedonsiirto.
3. Työpaikalla järjestettävien koulutusten sopimusten sähköinen allekirjoitus ja asiarekisteröinti.
4. Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman sähköinen allekirjoitus ja asiarekisteröinti.
5. Ulkomaan vaihtoa koskevien sopimusten sähköinen allekirjoitus ja asiarekisteröinti.
6. Opiskelijapäätösten sähköinen hyväksyminen ja asiarekisteröinti.
7. Todistusten sähköinen allekirjoitus, automaattinen tiedoksianto ja asiarekisteröinti.

Ohjeistuksessa sekä opintohallintojärjestelmässä huomioitiin poikkeustapaukset, jos allekirjoittaja osapuolella ei ole mahdollisuutta allekirjoittaa sähköisesti. Asiakirja ohjeistettiin allekirjoittamaan paperisena vain silloin, kun sähköinen allekirjoittaminen ei ole mahdollista, esim. työnantajan edustajalla ei ole käytössä sähköpostiosoitetta. Tällöin opintohallintojärjestelmässä asiakirjalle valitaan metatiedoksi: allekirjoitetaan manuaalisesti. Käsien allekirjoitetut skannataan asianhallintaan ja paperikappale hävitetään tietosuoja huomioon.

Käyttöönnotossa isoimmat haasteet koskivat asian oikean valmistumisajankohdan määrittelyä ja toimivuutta sekä loppujen lopuksi allekirjoittajien saamista allekirjoittamaan asiakirjat allekirjoituspalveluun määritellyssä 90 päivän määräajassa. Aluksi asia määriteltiin muuttuvan valmistilaan, kun asianosaisen opiskelijan yhteystieto-kortti passivoitiin. Asianosaisen yhteystiedon passivointi oli määritelty päivittyväksi opintohallintojärjestelmän opiskelijarekisterin opiskelijan tilatiedon mukaisesti. Tämä kuitenkin aiheutti sen, että asioita alkoi valmistumaan ennen kuin opiskelija oli valmistunut tai eronnut, koska opiskelijan tila saattoi mennä ei-aktiiviseen tilaan esimerkiksi, jos opiskelija oli väliaikaisesti keskeyttänyt opintonsa. Asian valmistumisajankohta päädyttiin määrittelemään uudestaan, koska asianosaisen tiedon passivointi ei ollut sama kuin opiskeluoikeuden päättyminen. Asian muuttuminen valmistilaan muutettiin tapahtuvaksi, kun opiskeluoikeuden voimassaolo päättyy ja tieto saatiin asialta samannimisestä metatietokentästä.

Allekirjoituspalvelussa, jos yksikin allekirjoittaja on jättänyt asiakirjan allekirjoittamatta 90 päivän sisällä asiakirjan allekirjoitukseen siirrosta, asiakirjan tila muuttuu allekirjoituspalvelussa tilaan ”peruutettu”. Tilanne huomattiin, kun ensimmäisistä toukokuussa lähetetyistä oppi- ja koulutusopimuksista asiakirjojen työnkulun tila oli edelleen elokuun lopulla ”allekirjoituksessa”. Allekirjoituspalvelusta asiakirjan peruutettu -tilatieto ei päivittynyt automaattisesti asianhallintaan. Tämä ratkaistiin sillä, että asianhallintaan määritettiin asiakirjan allekirjoituksessa työnkulun tilaan toiminto. Jos tila on ollut allekirjoituksessa 89 päivää, järjestelmä aktivoi tilan siirtymään asianhallinnassa Peruutettu -tilaan, jolloin tiedonsiirto allekirjoituspalveluun peruuttaa allekirjoituskutsun ja asiakirja poistuu allekirjoituspalvelusta ja sen jälkeen palautuu takaisin luonnostilaan.

Tästä tilasta asiakirja pystytään jälleen lähettämään työnkulun tilaa vaihtamalla uudelleen allekirjoitukseen. Näitä luonnostilaan palautuneita ryhtyivät opintosihteerit valvomaan ja myös ottamaan yhteyttä allekirjoittajaan, joka ei ollut määräajassa allekirjoittanut asiakirjaa. Asian valmistumisajankohdan määritysten muuttuminen ja allekirjoituksessa olevien, mutta allekirjoituspalvelusta peruutettuihin asiakirjojen metatietoihin jouduttiin tekemään massapäivityksiä, jotta tiedot ja työnkulut saatiin oikeille raiteille.

Todistusten osalta käyttöönotto vaati enemmän suunnittelua ja tarkastelua sekä aiheutti konkreettisemmän muutoksen myös opiskelijoille. Todistusten allekirjoitusta ei haluttu ottaa käyttöön, ennen kuin asianhallintaan saatiin toimimaan niiden automaattinen sähköinen tiedoksianto. Siirtyminen sähköisten todistusten antamiseen tapahtui 1.11.2023 ja siitä tiedotettiin opiskelijoita, henkilöistöä ja mediaa. Isoin muutos koski sitä, että Ysao ei toimita enää paperisia versioita todistuksista käyttöönoton jälkeen, koska paperisten ei katsoa olevan virallisia. Opiskelija voi ottaa itselleen paperikappaleen, vaikka vain opiskelijalle sähköisessä muodossa toimitettu on virallinen todistus. Opiskelijoita ohjeistettiin myös huolehtimaan sähköisen todistuksen tallennuksesta ja säilyttämisestä.

Samassa yhteydessä tiedotettiin, että myös esimerkiksi opiskelutodistukset ja eroamispäätökset toimitetaan jatkossa vain sähköisesti. Opiskelijat voivat jatkossa opiskelun aikana hakea opiskelutodistusta tai opintosuoritusotetta Wilman kautta. Sähköisen asiakirjaprosessin, integraation ja asianhallinnan automatisoinnilla mahdollistettiin opiskelijan hakeman asiakirjan toimitus opiskelijan henkilökohtaiseen sähköpostiin 20 minuutissa asiakirjan tilauksesta.

5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä konstruktivisessa tutkimuksessa saatiin aikaiseksi konkreettinen muutos, jota tukivat valtakunnalliset julkishallinnon asiankäsittelylle asetetut arkkitehtuurit, lain asettamat ehdot sekä suositukset. Asianhallinnan automatisoinnista ei löytynyt vielä aiempia tutkimuksia tai kirjallisuutta, jota olisin kaivannut työhön lisää. Ainakaan Suomessa automatisointiin viittaavia kehittämisprojek-

teja ei julkishallinnon puolelta löytynyt. Ainoita viittauksia suoraan asianhallinnan automatisointiin oli Valtiovarainministeriön asiankäsittelyn metatietosuorituksen uudistetussa versiossa.

Kehittämistyölle asetettu tavoite saavutettiin, kun Ylä-Savon ammattiopistolle saatiin toteutettua tutkinto-oikeudellista, että muuta ammatillista koulutusta opiskelevaa opiskelijaa koskevien asiakirjojen automaattinen asiarekisteröinti, sähköinen allekirjoittaminen ja sähköinen arkistointi. Joskin aikaa tiedonsiirron ja automatisoinnin kehittämiseen meni odotettua kauemmin. Tämä johtui siitä, että asiakirjoja oli määrällisesti paljon ja asiakirjakohtaisesti piti pohtia käsittelysääntöjä sekä miten erilaisia muutostilanteita hallitaan. Opiskelijan henkilökohtaiseen oppimispolkuun kuuluvista opintohallintojärjestelmässä olevista asiakirjoista vielä automatisoinnin ulkopuolelle jäivät erityisen tuen päätökset, jotka pyritään saamaan tiedonsiirtoon vielä vuoden 2023 loppuun mennessä.

Opiskelijoita koskevien asiakirjojen käsittelyyn luotiin sähköistämällä uusi toimintamalli, joka täyttää tiedonhallintalain sekä sähköisen arkistoinnin vaatimukset. Samalla oppilaitoksen toimintakulttuuriin aikaansaatiin muutos, joka tarkoitti niin henkilökunnalle sekä myös opiskelijoille uuden toimintatavan omaksumista koskien etenkin virallisia todistuksia, jotka nyt ovat pelkästään sähköisessä muodossa. Henkilökohtaisesti mielestäni tämä on hyvä muutos aiempaan, jolloin oppilaitos arkistoi pysyvästi todistusjäljennöksiä eli kopioita ja nyt arkistomme vain virallisia todistuksia ja sama virallinen todistus luovutetaan myös opiskelijalle.

Opettajien, opintosuhteiden ja kirjaajan työtehtäviä saatiin virtaviivaistettua ja poistettua työprosessista hukat, eli moninkertaiset asiakirjojen tulostukset, kopioinnit, käsin tehtävät allekirjoitukset sekä skannaukset ja tallennukset asiakirjahallinnon järjestelmään. Lisäksi kirjaamon tietopalvelutehtävää saatiin nopeutettua tiedoksiannon automatisoinnilla. Jos opiskelija esimerkiksi ei ole muistanut ladata ja tallentaa sähköpostiinsa saapunutta todistusta latauslinkistä 30 päivän kuluessa, kirjaamon työntekijä voi lähettää tiedoksiannon todistuksesta uudelleen yhdellä työnkulun tilan vaihdolla ja tallennuksella.

Opiskelijan opiskeluoikeutta koskeva asia kokoa nyt opiskeluaikana syntyneet asiakirjat samaan yhteyteen, joten tietojen löytäminen on vaivattomampaa opiskelijan nimen ja tutkinnon tai koulutuksen perusteella. Asialta löytyy nyt myös tiedot asiakirjojen tiedoksiannoista; mitä, milloin ja kenelle niitä on lähetetty. Tällä varmistetaan oppilaitoksen ja työntekijöiden oikeusturvaa, eli tiedoksianto voidaan todentaa aina asiarekisteristä samoin kuin sähköiset allekirjoituksetkin. Kirjaamon tietopalvelutyötä helpottaa, kun opiskelijatiedot löytyvät asianhallinnasta tai sähköisestä arkistosta. Näin tietopyyntöjä käsiteltäessä kirjaamon työntekijän ei tarvitse tehdä enää tiedusteluja opintosihteerien kautta ainoastaan opintohallintojärjestelmässä olevista tiedoista. Johtopäätöksenä voin vastata tutkimuskysymykseen, että opintohallinnon asiakirjojen asiarekisteröinnistä on oppilaitokselle hyviä edellä mainittuja toiminnan laatuun liittyviä hyötyjä.

Tutkimuksen toteutuksen 4. luvussa Kehittämistyön toteutus on kuvattu, miten opintohallinnon asiakirjojen tiedonohjausta ja asiankäsittelyä pitää kehittää tiedonsiirron ja automatisoinnin mahdollistamiseksi. Tietomuutoksia tarvitaan tiedonohjaukseen sekä asian, asianosaisen ja asiakirjan metatietoihin. Asiarekisteröintiä voidaan myös laajentaa koskemaan myös muita käsittelyprosesseja. Tämän voin todeta ja vahvistaa, koska samalla toteutettiin myös tiedonsiirto ja automatisointi Ysaon tytäryhtiö EduSavo Oy:n opiskelijahallinnon asiakirjoihin sekä laajennetun oppisopimuksen hankintasopimukseen. Mallia voivat hyödyntää myös muut oppilaitokset ns. tiekarttana tiedonsiirtoon ja tietojen automatisointiin.

Jatkokehittämistarvetta on ainakin automaattisen tiedoksiannon laajentaminen muihinkin asiakirjoihin. Tämä nopeuttaisi käsittelyä ja vähentäisi esimerkiksi kirjaajan ylimääräistä liikettä sähköpostijärjestelmän ja asianhallinnan välillä. Lisäksi HOKS:ien Wilma-kirjaukseen perustuva omaa henkilöstöä koskeva allekirjoitus tullaan ottamaan käyttöön vielä vuoden 2023 puolella.

LÄHTEET

Annala, S. 2020. Uusi laki muuttaa julkisen hallinnon tiedonhallintaa – miten käy arkkitehtuurin? Suomidigi -blogi. Saatavilla: <https://www.suomidigi.fi/sv/node/503> [viitattu 20.10.2023].

Cumming, K. 2007. Purposeful data: the roles and purposes of recordkeeping metadata. Record Management Journal 17, 186–200.

Digi- ja väestövirasto. s.a. Sähköinen allekirjoitus. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://dvv.fi/sahkoinen-allekirjoitus> [viitattu 26.10.2023].

Digi- ja väestövirasto. s.a. Sähköisen allekirjoituksen hyödyt. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://dvv.fi/sahkoisen-allekirjoituksen-hyodyt> [20.10.2023].

Digi- ja väestövirasto. s.a. Eritasoiset sähköiset allekirjoitukset. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://dvv.fi/eritasoiset-sahkoiset-allekirjoitukset> [viitattu 1.11.2023].

Eloluoto, H. 2020. Sähköinen allekirjoitus – nopea ja luotettava tapa varmentaa asiakirjoja. Suomidigi-artikkeli. Saatavilla: <https://www.suomidigi.fi/artikkelit/sahkoinen-allekirjoitus-nopea-ja-luotettava-tapa-varmentaa-asiakirjoja> [viitattu 1.11.2023].

Gilliland, A.J. 2008. Setting the stage. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.getty.edu/publications/intrometadata/setting-the-stage/> [viitattu 26.11.2023].

Henttonen, P. 2023. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen (Uudistettu laitos). Helsinki: Avain.

Häyrinen, K. 2014. Tiedonohjaussuunnitelma – työkalu organisaation kokonaisarkkitehtuurityöhön. Finnish Journal of EHealth and EWelfare 6:1. Saatavilla: <https://journal.fi/finjehew/article/view/41407> [viitattu 26.11.2023].

Juhta. 2015. JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne. WWW-dokumentti. Päivitetty 28.9.2020. Saatavissa: www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-191-tiedonohjaussuunnitelman-rakenne [viitattu 20.10.2023].

Juhta. 2016. JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu ja kehittäminen. Liite 6. KA-kuvausten visualisointi. PDF-dokumentti. Saatavilla: https://www.suomidigi.fi/sites/default/files/2020-07/JHS179_liite6.pdf [viitattu 1.11.2023].

Juhta. 2017a. JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu ja kehittäminen. Liite 3. Arkkitehtuurin nykytilan ja tavoitetilan kuvaaminen. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.suomidigi.fi/sites/default/files/2020-07/JHS179_liite3.doc [viitattu 18.10.2023].

Juhta. 2017b. JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin suunnittelu ja kehittäminen. Liite 8: Integraation ja rajapintojen kuvaus. WWW-dokumentti. Saatavilla: https://www.suomidigi.fi/sites/default/files/2020-07/JHS179_liite8.doc [viitattu 18.10.2023].

Kansallisarkisto. 2008. Sähke2-määräys. WWW-sivu. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/154880298/Sahke+normi+2008+paivitys+2019.pdf/b3e12cd9-af37-3557-4192-fe35e7565657/Sahke+normi+2008+paivitys+2019.pdf?t=1679904728348> [viitattu 18.10.2023].

Kansallisarkisto. 2021. Määräys arkistoitavien asiakirjojen muodosta. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/151497947/M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ys+arkistoitavien+asiakirjojen+muodosta+2021.pdf> [viitattu 14.8.2023].

Kansallisarkisto. 2023. Arkistointi. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/arkistointi> [viitattu 14.8.2023].

Kansallisarkisto. 2023. Seulontapäätökset; Opetus- ja sivistystoimi. WWW-sivu. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/seulontapaatokset#kunnall-havittaminen> [viitattu 19.10.2023].

Koivuniemi, T. & Suominen, S. 2019. Havainnointia tutkimuksessa, työelämässä ja oppimisympäristöissä. LAMK Pro. Saatavissa: <http://www.lamkpub.fi/2019/05/21/havainnointia-tutkimuksessa-tyoelamassa-ja-oppimisymparistoissa/> [viitattu 26.11.2023].

Kuntaliitto. 2016. Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri. Versio 1.0. Kuntaliiton verkkojulkaisu. Helsinki: Suomen Kuntaliitto. Saatavissa osoitteessa: <https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2016/1735-kuntasektorin-asianhallinnan-viitearkkitehtuuri> [viitattu 17.10.2023].

Kuntaliitto. 2018. Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuuri. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.kuntaliitto.fi/kuntajohtaminen-ja-digitalisaatio/kuntien-digikehittaminen/kuntasektorin-kokonaisarkkitehtuuri> [viitattu 20.10.2023].

Kuntaliitto. 2022. Tiedon elinkaari. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.kuntaliitto.fi/kuntajohtaminen-ja-digitalisaatio/tiedon-elinkaari> [viitattu 1.11.2023].

Laitala, N. 2004. Metatiedot tietojenkäsittelyn integraation tukena; tapauksena suomalainen lainsäädäntöprosessi. Jyväskylän yliopisto. ProGradu. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:juu-2004949238> [viitattu 18.10.2023].

Lean Thinking Oy. s.a. Lean-sanasto Jatkuva parantaminen. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://leanthinking.fi/sanasto/jatkuva-parantaminen/> [viitattu 19.10.2023].

Lean Thinking Oy. s.a. Lean-sanasto KATA. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://leanthinking.fi/sanasto/kata/> [viitattu 19.10.2023].

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906.

Laki ammatillisesta koulutuksesta 11.8.2017/531.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2020. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3.–6. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Opetushallitus. 2023a. Ammatillinen koulutus Suomessa. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/ammattillinen-koulutus-suomessa> [viitattu 19.10.2023].

Opetushallitus. 2023b. Opetushallituksen todistusmääräys OPH-4251-2022. PDF-dokumentti. Saatavilla: <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/OPH-4251-2022%2C%20Todistukseen%20ja%20niiden%20liitteisiin%20merkitt%C3%A4v%C3%A4t%20tiedot%20ammattillisessa%20koulutuksessa.pdf> [viitattu 19.10.2023].

Opetushallitus. 2023c. Oppijanumero. WWW-dokumentti. Saatavissa osoitteessa: <https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/Oppijanumero> [viitattu 17.10.2023].

Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2023. Ammatillisen koulutuksen viitearkkitehtuuri. KARKKI-hanke. WWW-dokumentti. Saatavilla: <https://wiki.eduuni.fi/display/karkki/ammattillisen+koulutuksen+viitearkkitehtuuri> [viitattu 19.10.2023].

Robinson, J., Barron, A. and Pottinger, L. 2021. 'Open Interviews' in Barron, A., Browne, A.L., Ehgartner, U., Hall, S.M., Pottinger, L. and Ritson, J. (eds.) Methods for Change: Impactful social science methodologies for 21st century problems. Manchester: Aspect and The University of Manchester
Saatavilla: <https://aspect.ac.uk/wp-content/uploads/2021/05/Open-Interviews.pdf> [viitattu 26.11.2023].

Saaranen-Kauppinen & Puusniekka. s.a. Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja; 6.4 Havainnointi. Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Saatavissa: https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_4.html [viitattu 26.11.2023].

Torkkola, S. 2015. Lean asiantuntijatyön johtamisessa. Alma Talent Oy. E-Kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 18.7.2023].

Valtiovarainministeriö. 2020. Suositus tiedonhallintamallista. PDF-dokumentti. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:29. Helsinki. Saatavissa: http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162176/VM_2020_29.pdf?sequence=1&isAllowed=y [viitattu 5.11.2023].

Valtiovarainministeriö. 2023. Suositus asiankäsittelyn metatiedoista. PDF-dokumentti. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:76. Helsinki. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165211/VM_2023_76.pdf?sequence=1 [viitattu 19.10.2023].

Visma Solutions. 2023. Sähköinen allekirjoitus Suomen lain näkökulmasta. Blogi. Saatavissa: <https://vismasign.fi/blog/sahkoinen-allekirjoitus-suomen-lain-nakokulmasta/> [viitattu 22.10.2023].

Vehkamäki, P., Lahtinen, M. & Vanttaja, U. 2018. Julkisuus ja tiedonhallinta opetustoimessa; Opas koulujen ja oppilaitosten käyttöön. Opetushallitus. PDF-dokumentti. Saatavissa: https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/julkisuus_ja_tiedonhallinta_opetustoimessa.pdf [viitattu 19.10.2023].

Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä. 2022a. Hallintosääntö. PDF-dokumentti. Päivitetty 1.1.2023. Saatavissa: <https://file.k360.fi/api/v1/Files/ServiceSet/e70c5b17-34fe-4ca6-8977-0aa860e37bf6/Object/fd6bd3a7-1f98-4afb-8a5b-65be13a38c6c> [viitattu 2.6.2023].

Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä. 2022b. Ylä-Savon koulutuskuntayhtymän strategia 2023–2027. Verkkojulkaisu. Saatavissa: <https://julkaisu.ysao.fi/object/dc73a75d-4f89-446c-8057-e1cb68b7b57e> [viitattu 18.7.2023].

Organisaatio	Ylä-Savon koulutus kuntayhtymä	Tiedonohjaussuunnitelma					Liite 1 / 1	
Käsittelyprosessi	12.01.00.03 Ammatillisen koulutuksen järjestäminen ja arviointi	Opiskelijan asioiden ja asiakirjojen käsittely opiskeluajan. HOKS, sopimukset, opiskelijaa koskevat päätökset, arviointi ja todistusten antaminen.						
Käsittelyvaihe	Toimenpide ja toimenpiteen kuvaus	Julkisuus	Salassapitoeruste	Säilytys-aika	Säilytys-ajan laskentaperuste	Arkistoitava	Tietojärjestelmä	
12 01 00–1 - Vireilepano /-tulo	12 01 00–1.1 - Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) laatiminen Opiskelijan rekisteröinti ja ilmoitus opiskelun alkamisesta YSAOn toimipaikassa. Asiakortin avaus opiskelun aloittavalle, käyttöoikeudet alan mukaan. Henkilökohtaisen kehittämissuunnitelman laatiminen yhdessä opiskelijan kanssa. HOKSia päivitetään ja versiot lähetetään allekirjoitukseen. Suunnitelma: HOKS	b) SALASSAPIDETTÄVÄ	JulkL (621/1999) 24.1 § 25 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign	
12 01 00–2 - Käsittely / valmistelu	12 01 00–2.1 - Työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta sopiminen Opiskelija tekee sopimuksen työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta joko koulutus sopimuksella tai oppisopimuksella. Sopimus pohjissa liitteenä lyhennetty HOKS. Sopimus: koulutus sopimus;	c) Osittain salassapidettava	sis. Henkilötietoja	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign	
Asiakirjatiedon metatiedot								
Asiakirjatiedon metatiedot								

Asiakirjatiedon metatiedot	Sopimus: oppisopimus;	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Sopimus: YSAO:n oppimisympäristössä järjestettävästä koulutuksesta;	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Sopimus: työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
12 01 00–2 - Käsittely / valmistelu	12 01 00–2.2 - Mahdollisesta työssäoppimisesta ja opiskelusta ulkomailla sopiminen YSAOn opiskelijan on mahdollista lähteä työssäoppimisjaksolle tai oppilaitokseen ulkomaille. Yleensä jaksot kestävät 4-6 viikkoa. Opiskelija tekee hakemuksen ulkomaanvaihtoon hakeutumisesta Wilmassa, jonka käsittelyn jälkeen ulkomaille lähdöstä allekirjoitetaan apurahasopimus (grant agreement) sekä koulutus- (training-) tai oppimissopimus (learning agreement).						
Asiakirjatiedon metatiedot	Sopimus: apurahasopimus (Grant agreement for students);	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Sopimus: koulutussopimus (Training agreement);	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign

Asiakirjatiedon metatiedot	Sopimus: opintosopimus (Learning agreement for students);	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Liite: vakuutusliitteet ulkomaan vaihtoon;	Julkinen		2 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha;
Asiakirjatiedon metatiedot	Todistus: Europass / liikkuvuustodistus	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Kertomus: matkakertomus ulkomaan vaihdosta;	Julkinen		10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha;
12 01 00–2 - Käsitely / valmistelu	12 01 00–2.3 - Koulutuskorvausten ja opintososiaalisten etujen hakeminen Opiskelija hakee tukia, joihin opintotoimistosta saa neuvoa ja ohjausta. Opintososiaalisesta edusta hakemus Wilmasta ja tehty päätös (mitä etuja voi hakea) näkyy opiskelijalle Wilman kautta. Opiskelija tekee itse Kelan asiointipalvelussa koulumatkatukihakemuksen 1.8.2023 alkaen.						
Asiakirjatiedon metatiedot	Viranhaltijapäätös: opintososiaalista eduista oppisopimuksessa	b) SALASSAPIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 25 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma
12 01 00–3 - Päättöksenteko	12 01 00–3.1 - Erityisen tuen antaminen Opinto-ohjaajat selvittävät opiskelijan tuen tarpeen ja pyytävät tarvittavat asiantuntijalausunnot. Tiedot päivitetään erityisen tuen suunnitelmaan. Koulutuspäällikkö tekee päätöksen erityisestä tuen antamisesta.						

Asiakirjatiedon metatiedot	Lausuntopyyntö: opiskelukyvyn arviointi	b) SA-LASSA PIDETÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus
Asiakirjatiedon metatiedot	Lausunto: asiantuntijalausunto (erityinen tuki);	b) SA-LASSA PIDETÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus
Asiakirjatiedon metatiedot	Viranhaltijapäätös: erityisestä tuesta;	b) SA-LASSA PIDETÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus
12 01 00–3 - Pää- töksenteko	12 01 00–3.2 - Päätös osaamisen arvioinnin mukauttamisesta ja/tai ammattitaitovaatimuksista poikkeaminen Koulutuspäällikkö päättää opiskelijan osaamisen arvioinnin mukauttamisesta tai ammattitaitovaatimuksista poikkeamisesta. Päätös tiedoksi Wilman kautta.						
Asiakirjatiedon metatiedot	Viranhaltijapäätös: osaamisen arvioinnin mukauttamisesta tai ammattitaitovaatimuksista poikkeamisesta	b) SA-LASSA PIDETÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 25 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma
12 01 00–3 - Pää- töksenteko	12 01 00–3.3 - Päätös oikeudesta asuntolapaikkaan Koulutusjohtaja tekee päätöksen opiskelijan oikeudesta asuntolapaikkaan. Päätös tiedoksi Wilman kautta. Viranhaltijapäätös: asuntolapaikasta						
		c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma
12 01 00–3 - Pää- töksenteko	12 01 00–3.4 - Päätös varoituksen antaminen järjestys- sääntöjen rikkomisesta Jos opiskelija rikkoo YSAOn tai asuntolan järjestyssääntöjä. Asianosaisten kuuleminen kirjataan Wilmaan. Koulutusjohtaja						

tekee sääntörikkomuksesta päätöksen, joka voi koskea varoituksen antamista epäasiallisesta, häiritsevistä käyttäytymisestä (Ojrs 3b).

Asiakirjatiedon metatiedot	Viranhaltijapäätös: järjestyssääntöjen rikkominen	b) SALASSA PIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma
Asiakirjatiedon metatiedot	Määräys: tiedonsiirtolomake terveydenhuollolle	b) SALASSA PIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	3 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma
12 01 00–3 - Päättöksenteko	12 01 00–3.5 - Päätös määräaikaisesta erottamisesta (Koulutusjohtaja, Monijäseninen toimielin) Järjestyssääntörikkomusasian käsittely Monijäsenisessä toimielimessä tai lyhyt määräaikainen erottaminen koulutusjohtajan päätöksellä.						
Asiakirjatiedon metatiedot	Viranhaltijapäätös: järjestyssääntöjen rikkominen	b) SALASSA PIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma
Asiakirjatiedon metatiedot	Ote: Monijäsenisen toimielimen päätös	b) SALASSA PIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma
12 01 00–3 - Päättöksenteko	12 01 00–3.6 - Päätös opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta (Monijäseninen toimielin) Asian käsittely Monijäsenisessä toimielimessä. Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimeen lisäksi opiskelijan työssäoppimispaikan edustajan.						
Asiakirjatiedon metatiedot	Ote: Monijäsenisen toimielimen päätös	b) SALASSA PIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma

**12 01 00–3 - Pää-
töksenteko**

Asiakirjatiedon me-
tatiedot

**12 01 00–3.7 - Päätös asuntolasta erottamisesta (Monijä-
seninen toimielin)**

Asian käsittely Monijäsenisessä toimielimessä.

Ote: Monijäsenisen toimielimen päätös

b) SA-
LASSA
PIDET-
TÄVÄ

JulKL
(621/1999)
24.1 § 30
kohta

10 v

Asian lo-
pullinen
ratkaisu

Ei

M-Files:
Doha; Pri-
mus;
Wilma

**12 01 00–3 - Pää-
töksenteko**

Asiakirjatiedon me-
tatiedot

**12 01 00–3.8 - Päätös opiskelusta pidättämisestä ja pa-
lauttamisesta (Monijäseninen toimielin)**

Jos opiskelija kieltäytyy terveydentilan toteamiseksi suoritetta-
vista tarkastuksista ja tutkimuksista tai rikosrekisteriotteen toi-
mittamisesta tilanteissa, joissa opinnot edellyttävät olennai-
sesti alaikäisen parissa työskentelyä, opiskeluoikeus voidaan
pidättää siihen asti, kunnes opiskelija suostuu tarvittaviin tar-
kastuksiin ja tutkimuksiin tai toimittaa pyydetyn rikosrekiste-
riotteen. Päätöksen tekee koulutuksen järjestäjän asettama
monijäseninen toimielin, joka antaa asiasta kirjallisen päätök-
sen, jonka mukaan on liitetty ohjeet oikaisuvaatimuksen teke-
miseen.

Ote: Monijäsenisen toimielimen päätös

b) SA-
LASSA
PIDET-
TÄVÄ

JulKL
(621/1999)
24.1 § 30
kohta

10 v

Asian lo-
pullinen
ratkaisu

Ei

M-Files:
Doha; Pri-
mus;
Wilma

**12 01 00–3 - Pää-
töksenteko**

**12 01 00–3.9 - Päätös oppivelvollisuuden tai opiskelun
keskeyttämisestä**

Koulutuspäällikkö tekee päätöksen opiskelijan väliaikaisesta keskeyttämisestä. Päätös annetaan tiedoksi Wilman kautta. Opiskelijalla on oikeus väliaikaisesti keskeyttää opiskeluoikeutensa siksi ajaksi, kun hän on suorittamassa asevelvollisuuslain (1438/2007), siviilipalveluslain (1446/2007) tai naisten vapaaehtoisesta asepalveluksesta annetun lain (194/1995) mukaista palvelusta taikka saa sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaista sairauspäivärahaa taikka äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Lisäksi opiskeluoikeus voidaan opiskelijan pyynnöstä väliaikaisesti keskeyttää muusta perustellusta syystä. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 96 § Opiskeluoikeus)

Oppivelvollisella on oikeus keskeyttää oppivelvollisuuden suorittaminen toistaiseksi. Keskeytyksen perusteena voi olla oppivelvollisuuden suorittamisen estävä pitkäaikainen sairaus tai vamma, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa, tilapäinen ulkomailta oleskelu tai elämäntilanteeseen liittyvä muu painava syy. Päätös oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä tehdään Wilman kautta hakemuksesta

Asiakirjatiedon me-
tätiedot

Hakemus: oppivelvollisuuden keskeyttämisestä

b) SA-
LASSA
PIDET-
TÄVÄ

JulKL
(621/1999)
24.1 § 32
kohta

5 v

Asian lo-
pullinen
ratkaisu

Ei

M-Files:
Doha; Pri-
mus;
Wilma

Asiakirjatiedon me-
tätiedot

Viranhaltijapäätös: väliaikainen keskeyttäminen;

b) SA-
LASSA
PIDET-
TÄVÄ

JulKL
(621/1999)
24.1 § 32
kohta

10 v

Asian lo-
pullinen
ratkaisu

Ei

M-Files:
Doha; Pri-
mus;
Wilma

**12 01 00–3 - Pää-
töksenteko****12 01 00–3.10 - Päätös opiskelijan eroamisesta / eronneeksi katsomisesta**

Opinto-ohjaaja lähettää kyselykirjeen opiskelijalle, kun huomataan, että opiskelija ei ole osallistunut opetukseen. Koulutusjohtaja tekee päätöksen eronneeksi katsomisesta. Päätös toimii erotodistuksena oppilaitoksesta viranomaisille. Päätös annetaan tiedoksi asianhallinnan automaattisella tiedoksiantolla. Myös huoltajalle, jos opiskelija on alaikäinen.

Asiakirjatiedon metatiedot

Kirje: kysely opiskelun jatkamisesta

c) Osittain salassapidettävä

5 v

Asian lopullinen ratkaisu

Ei

M-Files: Doha; Primus;

Asiakirjatiedon metatiedot

Viranhaltijapäätös: eronneeksi katsominen;

b) SA-LASSA PIDETTÄVÄ
JulKL (621/1999)
24.1 § 30 kohta

10 v

Asian lopullinen ratkaisu

Ei

M-Files: Doha; Primus; Wilma

**12 01 00–3 - Pää-
töksenteko****12 01 00–3.11 - Opiskelijan arviointi ja osaamisen osoittaminen**

Kun opiskelija on saavuttanut perusteissa edellytetyn osaamisen, osaamisen osoittaminen ja arviointi järjestetään mahdollisimman pian. Koulutuksen järjestäjä, opiskelija ja tarvittaessa työpaikan edustaja sopivat osaamisen osoittamisen ajankohdasta henkilökohtaistamisessa.

Koulutuksen järjestäjä nimeää arvioijat ja huolehtii, että arvioijina toimivat työelämän edustajat on perehdytetty tehtävään. Koulutuksen järjestäjän nimeämät arvioijat toteuttavat arvioinnin ja päättävät siitä. Tutkinnon osan osaaminen voidaan osoittaa useammassa näytössä ja vähintään toisen arvioijista tulisi olla paikalla arvioimassa näyttöä. Koko tutkinnon osaa koskeva arviointipäätös tehdään ja arvosana annetaan arvioijien yhteisenä päätöksenä. Opettaja hyväksyy Wilmassa arviointipöytäkirjan ja lähettää sen allekirjoitettavaksi työelämän edustajalle.

Opiskelijalla on mahdollisuus osoittaa osaamistaan uudelleen

ja hän voi myös korottaa saamaansa hyväksytyä arvosanaa. Suoritusten valmistuttua, opiskelijalle lähtee kysely ARVO-palautteeseen

Asiakirjatiedon metatiedot	Pöytäkirja: opiskelijan osaamisen arviointi;	b) SALASSA PIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
12 01 00-4 - Tiedoksianto	12 01 00-4.1 - Ilmoitukset muutoksista viranomaisille						
Asiakirjatiedon metatiedot	Opintotoimisto ilmoittaa viranomaisille (TE-toimisto, Kela tms). opiskelijan opiskeluoikeuteen liittyvistä muutoksista (aloittamiset, keskeytykset, eroamiset). Lähetetty TEM-selvitys korvataan TE-toimiston täydennetyllä selvityksellä. Lähetyksistä tehdään merkinnät asiarekisteriin. Ilmoitus: viranomaiselle;	b) SALASSA PIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 25 kohta	0 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus
Asiakirjatiedon metatiedot	Selvitys: TEM TE-toimisto-kuntakokeilu	b) SALASSA PIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 25 kohta	5 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Primus
12 01 00-5 - Muutoksenhaku	12 01 00-5.1 - Oikaisuvaatimusmenettely aluehallintovirastolle YSAOn antamaan päätökseen saa vaatia oikaisua aluehallintovirastolta jos päätös koskee: 1) 11 §:ssä tarkoitettua valmentavan koulutuksen suoritusai- kaa; 2) 43 §:ssä tarkoitettua opiskelijaksi ottamista; (tämä käsitte- lyprosessissa opiskelijaksi hakeutuminen ja valinta) 3) 64 §:ssä tarkoitettua erityistä tukea tai 64 §:n 2 momen- tissa tarkoitettua osaamisen arvioinnin mukauttamista;						

Asiakirjatiedon metatiedot	<p>4) 66 §:ssä tarkoitettua ammattitaitovaatimuksista tai osamistavoitteista poikkeamista;</p> <p>5) 84 §:ssä tarkoitettua huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuutta;</p> <p>6) 96 §:ssä tarkoitettua opiskelijan oikeutta väliaikaisesti keskeyttää opintonsa;</p> <p>7) 97 §:ssä tarkoitettua opiskelijan katsomista eronneeksi.</p> <p>Päätös: muutoksenhakuviranomaisen ratkaisu (opiskelija- asia)</p>	b) SA-LASSA PIDET- TÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Pri- mus
12 01 00-5 - Muutoksenhaku	<p>12 01 00-5.2 - Valitusmenettely hallinto-oikeudelle</p> <p>YSAOn antamaan päätökseen saa tehdä valituksen, kun päätös koskee</p> <ul style="list-style-type: none"> • opiskelijalle annettavaa kirjallista varoitusta • opiskelijan määräaikaista erottamista oppilaitoksesta • opiskeluoikeuden pidättämistä • asuntolasta erottamista • oikeutta maksuttomaan ruokailuun • erityistä tukea saavan opiskelijan opintososiaalisia etuuksia • oppisopimuskoulutuksessa olevan opiskelijan opintososiaalisia etuuksia • oikeutta asuntolapaikkaan 						
Asiakirjatiedon metatiedot	Päätös: muutoksenhakuviranomaisen ratkaisu (opiskelija- asia)	b) SA-LASSA PIDET- TÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lopullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Pri- mus
12 01 00-5 - Muutoksenhaku	12 01 00-5.3 - Valitusmenettely opiskelijoiden oikeusturvalautakuntaan						

YSAOn antamaan päätökseen saa tehdä valituksen opiskelijoiden oikeusturvalautakuntaan, kun päätös koskee

- opiskeluoikeuden peruuttamista
- opiskeluoikeuden palauttamista

Asiakirjatiedon metatiedot	Päätös: muutoksenhakuviranomaisen ratkaisu (opiskelija-asia)	b) SA-LASSA PIDET- TÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lo- pullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Pri- mus
12 01 00–5 - Muutoksenhaku	12 01 00–5.4 - Arvioinnin uusiminen ja oikaisumenettely						
	Opiskelija voi pyytää arvioinnin tarkastamista eli oikaisua 14 vrk kuluessa arvioinnin saannista. Arviointi annetaan tiedoksi Wilman kautta. Tutkintokoulutuksen opiskelija voi pyytää arvioinnin tarkastamista koskevaan päätökseen oikaisua työelämätoimikunnalta, tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen (TUVA) opiskelija rehtorilta.						
Asiakirjatiedon metatiedot	Oikaisuvaatimus: TUVA-opiskelijan arvioinnin tarkastamisesta;	b) SA-LASSA PIDET- TÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lo- pullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Pri- mus
Asiakirjatiedon metatiedot	Viranhaltijapäätös: TUVA-opiskelijan arvioinnin tarkastamisesta;	b) SA-LASSA PIDET- TÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lo- pullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Pri- mus; Wilma;
Asiakirjatiedon metatiedot	Päätös: muutoksenhakuviranomaisen ratkaisu (opiskelija-asia)	b) SA-LASSA PIDET- TÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lo- pullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Pri- mus
Asiakirjatiedon metatiedot	Pöytäkirja: arviointipöytäkirja;	b) SA-LASSA PIDET- TÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 30 kohta	10 v	Asian lo- pullinen ratkaisu	Ei	M-Files: Doha; Pri- mus; Wilma; VismaSign

12 01 00 - 6 - Toimeenpano**12 01 00 - 6.1 - Todistuksen antaminen**

Vastuuohjaaja merkitsee Wilmassa opiskelijan suoritukset olevan valmiit todistuksen laatimiseksi. Opiskelijan suoritus-tiedot kootaan opintohallinnonjärjestelmässä. Opiskelijapalvelut laatii todistuksen, kun suoritukset on arvioitu ja valitsee ti-latiedoksi valmis allekirjoitettavaksi, jolloin todistus lähtee au-tomaattisesti koulutusjohtajalle sähköisesti allekirjoitettavaksi. Opiskelija saa Wilman kautta tiedon valmistumisestaan, ja että hän voi tilata todistuksen Wilman kautta. Kun opiskelijan tilaus ja yhteystiedot on tarkastettu todistus lähtee asianhallin-nasta automaattisesti tiedoksi opiskelijaksi, jolla on 30 vrk ai-kaa ladata se sähköpostiviestistä.

Asiakirjatiedon me-tatiedot

Ote: opintosuoritusote (YSAO);

c) Osittain sis. Henki-
salassapi- lö tietoja
dettäväm) Säily-
tetään
pysy-
västiAsian lo-
pullinen
ratkaisu

Kyllä

M-Files:
Doha; Pri-
mus;
Wilma;
VismaSign

Asiakirjatiedon me-tatiedot

Todistus: opiskelutodistus (YSAO);

c) Osittain sis. Henki-
salassapi- lö tietoja
dettävä

2 v

Asiakirjan
valmistu-
minen

Ei

M-Files:
Doha; Pri-
mus;
Wilma;

Asiakirjatiedon me-tatiedot

Todistus: ADR-ajopätevyytodistus;

c) Osittain sis. Henki-
salassapi- lö tietoja
dettävä

6 v

Asian lo-
pullinen
ratkaisu

Ei

M-Files:
Doha; Pri-
mus;
Wilma;
VismaSign

Asiakirjatiedon me-tatiedot

Todistus: Alkoholilain tuntemista osoittava todistus

c) Osittain sis. Henki-
salassapi- lö tietoja
dettäväm) Säily-
tetään
pysy-
västiAsian lo-
pullinen
ratkaisu

Kyllä

M-Files:
Doha; Pri-
mus;
Wilma;
VismaSign

Asiakirjatiedon me-tatiedot

Todistus: Eläinkuljetusasetuksen pätevyyskokeen suorittami-
sesta;c) Osittain sis. Henki-
salassapi- lö tietoja
dettävä

50 v

Asian lo-
pullinen
ratkaisu

Ei

M-Files:
Doha; Pri-
mus;

							Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Todistus: Muoviputkihitsaajan ja hitsauksen valvojan pätevyystodistus;	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	m) Säilytetään pysyvästi	Asian lopullinen ratkaisu	Kyllä	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Todistus: muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta;	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	m) Säilytetään pysyvästi	Asian lopullinen ratkaisu	Kyllä	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Todistus: muuhun koulutukseen osallistumisesta;	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	m) Säilytetään pysyvästi	Asian lopullinen ratkaisu	Kyllä	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Todistus: suoritetuista opinnoista tai koulutuksen osista;	b) SALASSAPIDETTÄVÄ	JulKL (621/1999) 24.1 § 25 kohta	m) Säilytetään pysyvästi	Asian lopullinen ratkaisu	Kyllä	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Todistus: suoritetuista tutkinnon osista;	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	m) Säilytetään pysyvästi	Asian lopullinen ratkaisu	Kyllä	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign
Asiakirjatiedon metatiedot	Todistus: tutkinnon suorittamisesta;	c) Osittain salassapidettävä	sis. Henkilötietoja	m) Säilytetään pysyvästi	Asian lopullinen ratkaisu	Kyllä	M-Files: Doha; Primus; Wilma; VismaSign