

Aino Pätsi

# Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas – suunnittelu ja toteutus


Opinnäytetyö  
YAMK, Sähköinen asiointi ja arkistointi

Marraskuu 2010




**MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU**

Mikkeli University of Applied Sciences

 <p><b>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU</b> Mikkeli University of Applied Sciences</p>		<b>Opinnäytetyön päivämäärä</b> 27.11.2010	
<b>Tekijä(t)</b>  Aino Pätsi		<b>Koulutusohjelma ja suuntautuminen</b> Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelma	
<b>Nimeke</b> Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas – suunnittelu ja toteutus			
<b>Tiivistelmä</b> <p>Kehittämistyö on toiminnallinen opinnäyte tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen tarkoitettun oppaan toteuttamisesta. Oppaan laatimisen lähtökohtana oli tuoda apuvälineitä käytännön toteuttamiseen ammatillisten oppilaitosten tiedonohjaussuunnitelmatyön parissa työskenteleville. Tiedonohjaussuunnitelmatyö on uutta lähes kaikissa organisaatioissa. Tästä johtuen organisaation asiakirjahallinnossa ja muissa tehtävissä toimivilla sekä johdolla on oppimista uudesta toimintatavasta ja uudenlaisen suunnitelman laatimisesta.</p> <p>Tiedonohjaussuunnitelma-opas auttaa koulutusten järjestäjiä rakentamaan yhteistä ”polkua” organisaationsa tiedonohjaukseen.</p> <p>Oppaan toteuttamisprosessissa on tehty yhteistyötä ammatillisten oppilaitosten yhteistyöverkoston sekä muiden kunnallisten/kuntayhtymäorganisaatioiden asiantuntijoiden kanssa. Heiltä saatujen kommentointien ja ohjeistuksien avulla oli mahdollista toteuttaa opas, joka auttaa asiakirjahallinnon työtehtävissä olevia henkilöitä valmistautumaan tiedonohjaussuunnitelmaprojekteihinsa. Lopputuloksena syntyi sähköisessä muodossa oleva tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas.</p> <p>Kehittämistyön raportissa on tarkasteltu hyvää tiedonhallintatapaa ja sen vaikutuksia oppaan sisältöön sekä työssä oppimiseen pedagogisesta näkökulmasta katsottuna. Tämä pedagoginen näkökulma on ollut keskeisenä johtoajatuksena kun oppaan rakennetta ja ulkoasua on suunniteltu.</p> <p>Niin ammatillisissa oppilaitoksissa kuin muissakin kunnallisissa organisaatioissa tiedonohjaussuunnitelmatyö on tällä hetkellä hyvin ajankohtaista. Tämä työ on uutta, joka toteutuakseen hyvin vaatii myös organisaatioiden prosessien tarkastelua ja uudistamista. Yhteiskunnan ja ympäristön kehityksestä johtuen asiakirjahallinnon kehittymistarpeet ovat jatkuvia. Tämän vuoksi organisaatioilla tulee olla systemaattinen tapa kehittää edelleen asiakirjahallintoaan.</p>			
<b>Asiasanat (avainsanat)</b> sähköinen arkistointi, tiedonohjaussuunnitelma, tiedonohjausjärjestelmä, oppiminen, opas			
<b>Sivumäärä</b>  45	<b>Kieli</b>  Suomi	<b>URN</b>	
<b>Huomautus (huomautukset liitteistä)</b> Erillinen liite: Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas			
<b>Ohjaavan opettajan nimi</b> Paula Siitonen/ Mirja Lopenen		<b>Opinnäytetyön toimeksiantaja</b>	

## DESCRIPTION

 <b>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU</b> Mikkeli University of Applied Sciences		<b>Date of the master's thesis</b> 27.11.2010
<b>Author(s)</b> Aino Pätsi	<b>Degree programme and option</b> Degree programme of Eservices and Digital Archiving	
<b>Name of the master's thesis</b> Guide for drawing up a record management plan – planning and implementation		
<b>Abstract</b> <p>This development project involved a guide for drawing up a record management plan. The starting point for the guide was to bring practical tools for employees working with the record management plan of vocational educational institutions. This kind of information would help to manage record management planning, a new challenge in nearly all organisations. The guide for record management plan would help the education organisers to build a common “path” for their information control.</p> <p>This development project involved cooperation with the network of vocational educational institutions and with the experts of the municipality. With the help of their comments and instructions it was possible to make a guide for the personnel working with the assignments of document management and preparing their record management plan projects.</p> <p>The development project resulted in a guide in electronic form guide, and its theory examined the principles of information management and their effects on the guide's contents, especially, from a pedagogical point of view. This pedagogical point of view was a central principle when designing the structure and appearance of the guide.</p> <p>Due to the development of the society and environment the development needs for the document management are continuing. Because of this document management of organisations must be developed systematically.</p>		
<b>Subject headings, (keywords)</b> Electric archiving, record management plan, record management application, learning, guide		
<b>Pages</b> 45	<b>Language</b> Finnish	<b>URN</b>
<b>Remarks, notes on appendices</b>		
<b>Tutor</b> Paula Siitonen/Mirja Lopenen		<b>Master's thesis assigned by</b>

## SISÄLTÖ

1	JOHDANTO .....	1
2	TYÖN TAVOITTEET, RAJAUKSET JA MENETELMÄT .....	1
2.1	Tutkimusmenetelmät .....	3
2.2	Keskeiset käsitteet .....	4
3	HYVÄ TIEDONHALLINTATAPA TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN NÄKÖKULMASTA .....	8
3.1	Tiedonhallintaa säätelevät lait, asetukset ja määräykset.....	10
3.2	Hyvä tiedonhallintatapa periaatteena ja prosessina .....	11
4	OPPAAN PEDAGOGINEN NÄKÖKULMA .....	13
4.1	Oppimisen eri näkökulmat.....	13
4.2	Oppiva organisaatio - työssä oppimisen määrittelyä .....	15
4.3	Verkostomaisen oppimisen hyödyntäminen .....	17
4.4	Oppiminen organisaatiossa .....	18
4.5	Hyvä opas pedagogisesta näkökulmasta tarkasteltuna .....	18
5	OPPAAN LAADINTAPROSESSI .....	20
5.1	Oppaan laatimisen lähtökohdat.....	21
5.2	Oppaan suunnittelu .....	22
5.2.1	Taustatiedon hankkiminen .....	22
5.2.2	Suunnitteluvaiheen kommentoinnit .....	23
5.3	Oppaan rakenne ja ulkoasu .....	27
5.4	Palaute oppaasta.....	27
6	POHDINTA .....	30

## **1 JOHDANTO**

Oikean ja tarpeellisen tiedon löytyminen tuottaa usein ongelmia. Ajan tasalla oleva asiakirjanhallinta ja sähköinen arkistomuodostus tehostavat toimintaa. Niin ammatillisten koulutusten järjestäjät kuin muutkin kunnalliset organisaatiot siirtyvät pikkuhiljaa sähköisiin toimintamalleihin asiakirjahallinnossa. Jotta siirtyminen sujuisi mahdollisimman joustavasti, vaatii se suunnittelua ja yhteistyötä organisaation eri yksiköiden kesken. Suunnittelu edellyttää tehtävien ja asiakirjojen kartoitusta prosessien kuvaamisen kautta. Kartoitusprosessin myötä voidaan laatia organisaatiolle tiedonohjaussuunnitelma, joka omalta osaltaan tukee sähköiseen työtapaan siirtymistä ja tehostaa asiakirjahallinnon työtä.

Tämä raportti on tuotettu toiminnallisena kehittämistyönä toteutetun tiedonohjaussuunnitelman (TOS) laatimisen oppaan toteuttamisprosessista. Raportissa kuvataan laatimisprosessi, jonka lopputuloksena syntyi painotuote, tiedonohjaussuunnitelman laatimisen -opas. Oppaan laatimisen lähtökohtana oli tuoda apuvälineitä käytännön toteuttamiseen ammatillisten oppilaitosten tiedonohjaussuunnitelmatyön parissa työskenteleville. Koska tiedonohjaussuunnitelmatyö on uutta lähes kaikissa organisaatioissa, on sekä asiakirjahallinnossa työskentelevillä että myös muilla organisaation yksiköillä ja johdolla oppimista uudesta toimintatavasta ja uudenlaisen suunnitelman laatimisesta. Tiedonohjaussuunnitelma-opas auttaa koulutusten järjestäjiä rakentamaan yhteistä ”polkua” organisaationsa tiedonohjaukseen.

Tiedonohjaussuunnitelman laatiminen on myös oppimisprosessi. Uuden toimintamallin tuominen organisaatioon asettaa haasteita niin yksittäisen työntekijän osaamisen lisäämiselle kuin organisaation sisällä olevien yksiköidenkin yhteiselle oppimiselle. Kun on kysymys näinkin laajamittaisesta koko organisaatiota koskevasta toimintamallista, tarvitaan yhteisen ymmärryksen saamiseksi myös apuvälineitä, joilla helpotetaan suunnitelman toteuttamista. Tiedonohjaussuunnitelma-opaan suunnittelemisen ja toteuttamisen apuna on ollut useita eri kunnallisia organisaatioita.

## **2 TYÖN TAVOITTEET, RAJAUKSET JA MENETELMÄT**

Kehittämistyön tavoitteena on antaa Arkistolaitoksen suositusten mukaisesti toimivien koulutuskuntaorganisaatioiden käyttöön opas, jonka avulla organisaation asiakirjahal-

linnon kehittämisprojekteissa toimivat henkilöt voivat selkiyttää tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosessiaan. Opas on tarkoitettu organisaationsa asiakirjahallinnon kehittämisprojekteja suunnitteleville/toteuttaville ja erityisesti tiedonohjaussuunnitelman, TOS:n laatijoille. Opas toimii myös apuvälineenä organisaation tietohallinnon toimijoille sekä niille, jotka joutuvat pohtimaan projekteissaan, hankinnoissaan tai tietojärjestelmien määrittelyissään asiakirjallisen tiedon elinkaarta. Oppaan tarkoituksena on antaa ohjeita mitä tietopohjaa on hyvä tarkastella ennen prosessia ja esimerkkejä siitä, kuinka tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosesseja voidaan toteuttaa.

Teoreettisena näkökulmana kehittämistyön raportissa on hyvän tiedonhallintatavan merkitys oppaan näkökulmasta sekä oppaan pedagoginen näkökulma. Sähköinen tietoympäristö asettaa vaatimuksia hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiselle. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat hyvän tiedonhallintatavan perustana, jolloin niitä kehittämällä kehitetään samalla myös hyvää tiedonhallintatapaa. Tiedonohjaussuunnitelma on keskeinen tiedonhallintakeino, joka ohjaa organisaation tietojen käsittelyä ja arkistointia. Se on asiakirjatiedon ja tietojärjestelmien kokonaiskuvaus, jonka avulla voidaan tarkastella hyvän tiedonhallintatavan toteutumista. Pedagoginen tarkastelukulma taas perustuu oppaan opetukselliseen näkökulmaan, jossa tarkastellaan oppaan käytettävyyttä niin yksilön kuin yhteisönkin yhteisenä tiedonlähteenä sekä yhteisen ymmärryksen apuvälineenä tiedonohjaussuunnitelmaprosessissa.

Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen prosessit ovat organisaatioille uusia eikä ko. prosessin tarkoitus ja tavoite ole välttämättä vielä kaikille auennut. Kehittämistyönä laaditun oppaan tavoitteena on edesauttaa tiedonohjaussuunnitelmaprosessin kokonais kuvan saamista ja toimia oppimisen välineenä koulutusten järjestäjien TOS-prosesseissa. Kehittämistyön raportin avulla pyritään vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

- millaisia edellytyksiä hyvä tiedonhallintatapa asettaa tiedonohjaussuunnitelmaoppaan laatimiseen?
- miten opas edistää tiedonohjaussuunnitelmaprosessin oppimista?
- millä tavoin opas hyödyttää verkostomaista yhteistyötä?

Varsinaista toimeksiantajaa tälle työlle ei ole, vaan lähtökohtana on ollut tarjota oppaan muodossa kootusti tietoa tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta yhteistyöverkoston kautta ammatillisten oppilaitosten johdolle sekä asiakirja- ja tietohallinnon henki-

löstölle. Oppaan toteuttamisessa on tehty yhteistyötä Koulutustustenjärjestäjien yhdistyksen (KJY) asiantuntijaverkoston kanssa. Myös muilta yhteistyökumppaneilta ja kunnallisen alan toimijoilta on saatu hyviä kommentteja ja vinkkejä siihen, mitä asioita tähän oppaaseen olisi hyvä ottaa mukaan.

## 2.1 Tutkimusmenetelmät

Kehittämistyön toteutustavaksi valittiin toiminnallinen opinnäytetyö, koska työ on luonteeltaan opastava, työelämälähtöinen ja käytännönläheinen ohjeistus organisaatioiden ammattihenkilöille. Toiminnallisen kehittämistyön tarkoituksena on antaa ohjeita tai opastusta käytännön toimintaan. Se on kaksiosainen kokonaisuus sisältäen toiminnallisen osuuden sekä kehittämistyön prosessin dokumentoinnin ja arvioinnin. Toiminnallisessa kehittämistyössä tuotoksen tulisi pohjautua ammattiteorialle. Tutkimus on toiminnallisessa opinnäytetyössä lähinnä selvityksen tekemistä ja tiedonhankinnan apuväline. (Vilkka ja Airaksinen 2003, 9.) Selvityksen tekeminen on yksi osa toiminnallista opinnäytetyötä ja sen toteutusta. Lopputuotoksena syntyy aina jokin konkreettinen työ ja raportointiosuus sisältävät selvityksen siitä, kuinka käytännön tuotos saavutettiin. (Vilkka ja Airaksinen 2003, 51.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimuksellinen selvitys kuuluu idean tai tuotteen toteutustapaan, mutta tutkimuksellisten menetelmien käyttäminen ei ole välttämätöntä. Aineiston keräystapa toiminnallisessa opinnäytetyössä tulee harkita tarkasti, jottei työmäärä kasva kohtuuttomaksi. (Vilkka & Airaksinen 2003, 56.) Toiminnallisen opinnäytetyöhön kuuluva raportti tuo työprosessin sanoiksi. Raportista selviää mitä on tehty, miksi on tehty ja miten on tehty. Lisäksi raportin tulee antaa tietoa millainen prosessi on ollut kokonaisuudessaan sekä millaisiin tuloksiin ja johtopäätöksiin on päästy. Raportissa arvioidaan myös omaa oppimista. Opinnäytetyön raportin on tarkoitus viestittää lukijalle tekijän ammatillista osaamista sekä sen kehittymistä prosessin aikana. (Vilkka & Airaksinen 2003, 65.)

Kehittämistyön tuloksena on syntynyt sähköinen julkaisu, tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas. Kehittämistyön tutkimusmenetelminä ovat olleet kirjallisuusselvitys ja oppaan lähteinä käytetyt haastattelut kuntayhtymä-, kunta- ja koulutusorganisaatioista. Kirjallisuusselvityksessä on käytetty laaja-alaisesti sekä painettua kirjallisuutta, että sähköisiä julkaisuja. Työn luonteen vuoksi sähköisiä julkaisuja on erittäin laajasti

käytettävissä, lakien, asetusten, ohjeistusten, suositusten ja oppaiden muodossa. Haastattelujen tietolähteinä ovat olleet mm. KJY:n asianhallintaverkoston jäsenet, Itä-Savon koulutuskuntayhtymän asiakirjahallinnon henkilöt, Vantaan kaupungin asiakirjahallinnon suunnittelija, Salon kaupungin asianhallintapäällikkö, Savonlinnan kaupungin arkistonhoitaja sekä Itä-Savon sairaanhoitopiirin arkistopäällikkö.

## **2.2 Keskeiset käsitteet**

Asiakirjan-, asian-, ja tiedonhallintaan liittyy lukuisa määrä erilaisia käsitteitä, joilla puolestaan on useita erilaisia määrittelyjä. Nämä käsitteet sekoittuvat eri asiayhteyksissä ja eri asiantuntijaryhmittymät käyttävät käsitteitä omasta näkökulmastaan erilaisin merkityksin. Olen listannut seuraavassa niitä keskeisiä käsitteitä, jotka liittyvät tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen. Lukuisista vaihtoehdoista olen valinnut ne käsitteiden määrittelyt, jotka omasta mielestäni selvittävät näitä käsitteitä parhaiten suhteessa tiedonohjaussuunnitelmaan.

### **AMS, arkistonmuodostussuunnitelma**

AMS on organisaation asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto. Se sisältää organisaation kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. AMS on osa organisaation asiakirjahallinnon ohjeistusta. (Arkistolaitos 2007.)

### **Asiakirja**

Arkistolaki (831/94) määrittelee: Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Kaikilla dokumenteilla on jokin sisältö ja rakenne, ja ne syntyvät tietyssä kontekstissa. Asiakirjan käsitteelle on ominaista, että tietosisällön lisäksi myös sen kontekstia kuvaava tieto tallennetaan osaksi asiakirjaa. Keskeisiä kontekstitietoja ovat muun muassa asiayhteys, asiakirjan laatia ja laatimisajankohta. (Lybeck ym. 2006.)

## **Asiakirjahallinta**

Asiakirjahallinnalla tarkoitetaan asiakirjojen elinkaaren hallintaa ja siihen kuuluvia prosesseja riippumatta missä elinkaaren vaiheessa niitä suoritetaan ja kuka vastaa niiden suorittamisesta. (SFS\_ISO 15489-1, 3.)

## **Asiakirjahallinto**

Asiakirjahallinnolla tarkoitetaan hallinnon osa-aluetta, joka vastaa asiakirjojen hallintaprosessin ohjauksesta ja valvonnasta asiakirjat tuottaneessa organisaatiossa. (SFS\_ISO 15489-1, 9).

## **Asianhallinta-/asiankäsittelyjärjestelmä**

Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja. (JHS156,5.)

## **Dokumentinhallinta**

”Dokumentti on tallennettu tieto tai objekti, jota käsitellään ja hallitaan kokonaisuutena ja jota ei ole otettu talteen asiakirjana (ISO-SFS 15489-1/Dokumentti). Sähköisiä dokumentteja hallintaan dokumentinhallintajärjestelmillä (Electronic Document Management Systems). Dokumentinhallintajärjestelmän tyypillisiä piirteitä ovat dokumenttien elinkaaren hallinta, indeksointi, sähköisen tallentamisen hallinta, versionhallinta, integrointi toimisto-ohjelmiin ja hakuominaisuudet.” (Sähke 2, 2009, 7.)

## **eAMS, sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma**

eAMS on tehtäväluokitukseen perustuva määrittely, jossa kuvataan kunkin tehtävän käsittelyvaiheet tarkenteineen ja sen yhteyteen liittyvät asiakirjatyypit, tarvittaessa tarkenteet sekä näiden SÄHKE-määräysten mukaiset oletusmetatietoarvot. Se sisältää tiedon hallintaa ja käyttöä ohjaavat metatiedot, joita tarvitaan operatiivisissa järjestelmissä. (Arkistolaitos 2010.) SARKK-termistö (2008) määrittelee eAMSin: ”Sähköi-

nen ja sähköisesti hyödynnettävissä oleva AMS. eAMS ei sisällä esim. prosesseja ohjaavia tietoja ja on näin suppeampi kuin TOS.”

## **K-TOJ**

Keskitetty tiedonohjausjärjestelmä, jonka sisällöllisestä ylläpidosta arkistolaitos vastaa (Arkistolaitos, 2008, TOJ-vaatimusmäärittely, 1-2).

## **Metatieto**

Metatieto on tietoa tiedosta, määrittävää tietoa jostakin tietovarannosta tai sisältöyksiköstä. Metatieto kuvaa tiedon synty- ja käsittely-yhteyttä, sisältöä, rakennetta, tiedon ja asiakirjan hallintaa sekä käsittelyä koko elinkaaren ajan. Metatietojen avulla voidaan helpottaa aineiston hakua, paikallistamista, tunnistamista, säilyttämistä sähköisessä ympäristössä, asiakirjojen laatimis-, käsittely- ja tallennusvaiheiden automatisointia sekä luoda yhteyksiä eri järjestelmien välille. (KJY, 2008,8.)

## **Prosessi**

Prosessi on joukko toisiinsa liittyviä toistuvia toimintoja, joiden avulla syötteet muutetaan tuotoksiksi. (JHS 152, 2).

## **Prosessikaavio**

Prosessikaavio on tapa kuvata prosessin toiminnot graafisesti. Prosessin toiminnot, tietovirrät ja tuotteet kuvataan sovitulla symbolilla. Prosessikaavio auttaa ymmärtämään toimintojen järjestystä ja niiden välisiä riippuvuuksia. (JHS 152, 2.)

## **Prosessikuvaukset**

Prosessien kehittäminen liittyy organisaation suunnitteluun ja kehittämiseen, ja sen pohjana ovat organisaation visiot, strategiat ja toimintaperiaatteet. Prosessikuvaukset ovat prosessien johtamisen, hallinnan ja parantamisen väline. Ne auttavat hallitsemaan kokonaisuuksia, jäsentämään prosesseja ja toimijoiden vastuita sekä löytämään toiminnan tehostamistarpeita. (JHS 152, 1.)

## **TOJ, tiedonohjausjärjestelmä**

Tiedonohjausjärjestelmä ohjaa asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Tiedonohjausjärjestelmä integroidaan kaikkiin tietojärjestelmiin, joissa asiakirjallista tietoa käsitellään. Tiedonohjausjärjestelmä pohjautuu sähköistä toimintaympäristöä tukevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan (eAMS). (Arkistolaitos, 2008, TOJ-vaatimusmäärittely, 1-2.)

## **TOS, tiedonohjaussuunnitelma**

TOS eli tiedonohjaussuunnitelma on organisaation asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto. Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen yhteydessä käydään läpi kaikki tehtävät ja prosessit. Se sisältää organisaation kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. Se on siis osa organisaation asiakirjahallinnon ohjeistusta. (Sisäministeriön tietoteknologiahanke, 2010, 12). SARKK-termistö (2008) määrittelee TOS:n: ”Tiedonohjaussuunnitelmalla tarkoitetaan AMS:ia, joka sisältää AMS-tietojen lisäksi esim. asianhallintajärjestelmien ohjaavia ohjaus- ja prosessointitietoja.”

## **Sähke2**

Arkistolaitoksen määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokönnäisyyden muodostamisesta. (Sähke 2, 2009, 1.)

## **Sähköinen asiakirja**

Sähköinen asiakirja on digitaalisessa muodossa tallennettu asiakirja, jonka sisältämä viesti on saatavissa selville vai tietotekniikan avulla. (Voutilainen 2007, 67.)

## **Tehtäväluokitus**

eAMS käyttöönottosuunnitelma (2009) määrittelee, että tehtäväluokitus on organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. eAM-Sissa tarvittavat käsittelyvaiheisiin liittyvät tiedot, metatietoarvot ja käsittelysäännöt liitetään tehtävähierarkian alimmalle tasolle. Tehtäväluokitus numeroidaan juoksevasti siten, että jokainen taso kuvataan kahdella numerolla ja se saa näin ollen numerollisen tunnuksen.

## **Sähköinen asiointi**

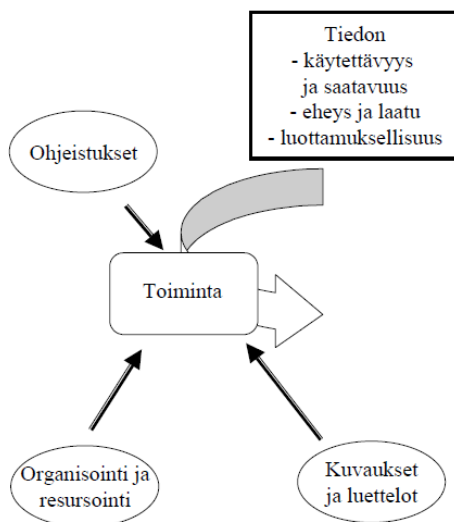
Viranomaisen, jolla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet, on niiden rajoissa tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää ilmoittamaansa sähköiseen osoitteeseen tai määriteltyn laitteeseen viesti asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi. Tällöin on lisäksi kaikille tarjottava mahdollisuus lähettää sähköisesti viranomaiselle sille toimitettavaksi säädettyjä tai määrättyjä ilmoituksia, sen pyytämiä selvityksiä tai muita vastaavia asiakirjoja taikka muita viestejä. (Lybeck ym. 2006, 264.)

## **3 HYVÄ TIEDONHALLINTATAPA TIEDONOHJAUSUUNNITELMAN NÄKÖKULMASTA**

Tiedonohjaussuunnitelman laatiminen pohjautuu hyvän tiedonhallintatavan vaatimuksille. Hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten huomioiminen antaa perustan, joka tuottaa suunnitelman jossa huomioidaan voimassa olevien säädösten vaikutukset sekä organisaation oman toiminnan ohjaukseen tehdyt ohjeet ja määräykset. Tällä tavoin varmistetaan sellaisen tiedonohjaussuunnitelman toteutuminen, joka tukee organisaation tiedonhallinnan prosesseja. Hyvä tiedonhallintatapa kuuluu hyvin olennaisena ja tärkeänä osana tiedonohjaussuunnitelmaa. Tästä johtuen kerron seuraavassa hyvän tiedonhallintatavan määrittelystä ja sen vaikutuksista asiakirjahallintaan ja arkistotoimeen.

Hyvä tiedonhallintatapa on määritelty laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Lain 18 §:n mukaan viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Hyvän tiedonhallintata-

van määrittäminen (kuva 1.) on tarkoitettu viranomaisille helpottamaan hyvän tiedonhallintatavan ymmärtämistä sekä suuntamaan sen toteuttamista yhdenmukaisella tavalla. (Valtionvarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000.)



**KUVA 1. Hyvän tiedonhallintatavan osa-alueet (VM, 11/2001, 4)**

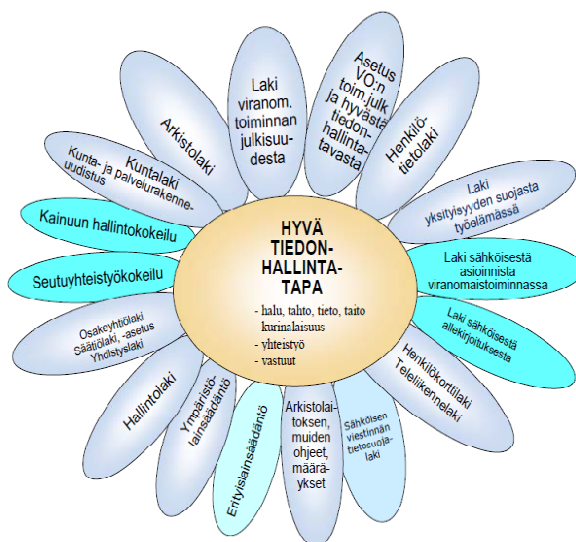
Arkistolaitoksen (2010) mukaan hyvää tiedonhallintatapaa voidaan tarkastella julkisuuden, asiakirjahallinnon, tietoturvan, tietosuojan, sähköisen asioinnin ja tiedottamisen näkökulmasta. Tiedonohjaussuunnitelma kokoa nämä näkökulmat. Asiakirjahallinto ja asiointipalvelut siirtyvät yhä enenevässä määrin toimimaan tietojärjestelmien ja tietoverkkojen välityksellä. Tämä tarkoittaa pidemmällä aikavälillä muun muassa sitä, että perinteisten paperisten asiakirjojen ohella asioiden vireille tulon, käsittelyyn, valmisteluun, päätöksentekoon, täytäntöönpanoon, arkistointiin ja hävittämiseen liittyvät toiminnot siirtyvät myös sähköiseen muotoon. Tiedonohjaussuunnitelman eAMS-osio sisältää tehtävuokituksen, toimenpidetyypit (vireillepano, valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano, muutoksenhaku, seuranta), toimenpidetyyppeihin liittyvät asiakirjatyypit, salassapitotiedot ja säilytysaikatiedot perusteineen joiden avulla hyvän tiedonhallintatavan edellytykset on tuotu esille tiedonohjaussuunnitelmassa. Tiedonohjaussuunnitelman avulla voidaan siis arvioida, kuinka hyvä tiedonhallintatapa käytännössä toteutuu asiakirjahallinnossa.

Katsottaessa tiedonohjaussuunnitelman näkökulmasta erityisesti siihen liittyvän hyvän tiedonhallintatavan edellytyksenä on, että organisaatiolla on ajantasaiset pysyvät kuvaukset omista prosesseista, niihin liittyvistä tehtävistä ja tehtävien yhteydessä kerty-

vistä asiakirjoista ja niiden yhteydessä syntyvistä tiedoista. Tämä edellyttää organisaation hoitamien tehtävien kartoittamista ja tehtäviin liittyvien käsittelyvaiheiden selvittämistä. Arkistolain 8 § säättää, että arkistonmuodostajan on määritettävä tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

### 3.1 Tiedonhallintaa säätelevät lait, asetukset ja määräykset

Hyvään tiedonhallintatapaan liittyy myös useita lakeja, asetuksia ja määräyksiä. Tässä yhteydessä käsitellään vain julkisyhteisöihin kohdistuvia säädöksiä, jotka vaikuttavat tiedonhallintaan. Tiedonhallintaa julkisyhteisöissä säätelevät useat lait, asetukset sekä viranomaisten määräykset, joiden laajuutta kuvataan alla olevalla ”lakikukkasella” (kuva 2).



**KUVA 2. ( KJY 2008, 5.)**

Julkisuusperiaatteen mukaisesti jokaisella on oikeus saada tietoa viranomaisten toiminnasta ja julkisesta vallankäytöstä. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetyn lain (1999/621) mukaan julkisyhteisöjen ja muiden viranomaisten tulee hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi huolehtia asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin tietojen saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Poikkeuksen muodostavat tiedot, jotka katsotaan lainsäädännön perusteella salaisiksi tai luottamuksellisiksi.

Arkistolain (831/94) mukaan jokaisella julkisella organisaatiolla on oltava ajantasainen arkistonmuodostussuunnitelma. Tämä tarkoittaa sitä, että julkinen organisaatio toteuttaa asiakirja- ja tietohallintonsa, tietojärjestelmät ja tietojenkäsittelyt niin, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa. Lisäksi se tarkoittaa myös sitä, että asiakirjat ja tietojärjestelmät sekä niihin sisältyvät tiedot arkistoidaan tai hävitetään asianmukaisesti.

Hallintolaki (2003/434) puolestaan määrittelee hyvän hallintotavan ja asiakirjahallinnon mukaisen asioinnin viranomaistoiminnassa. Toiminnan suunnittelussa on otettava huomioon yksilön oikeusturva. Organisaatioiden laatimat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintatapaohjeet säätelevät useimpien viran- ja toimenhaltijoiden päivittäistä työtä. Hallintolaissa on monia asiakirjojen muotoon, sisältöön ja käsittelyyn liittyviä säännöksiä. Lain tavoitteet ovat samansuuntaiset arkistolain ja julkisuuslain kanssa.

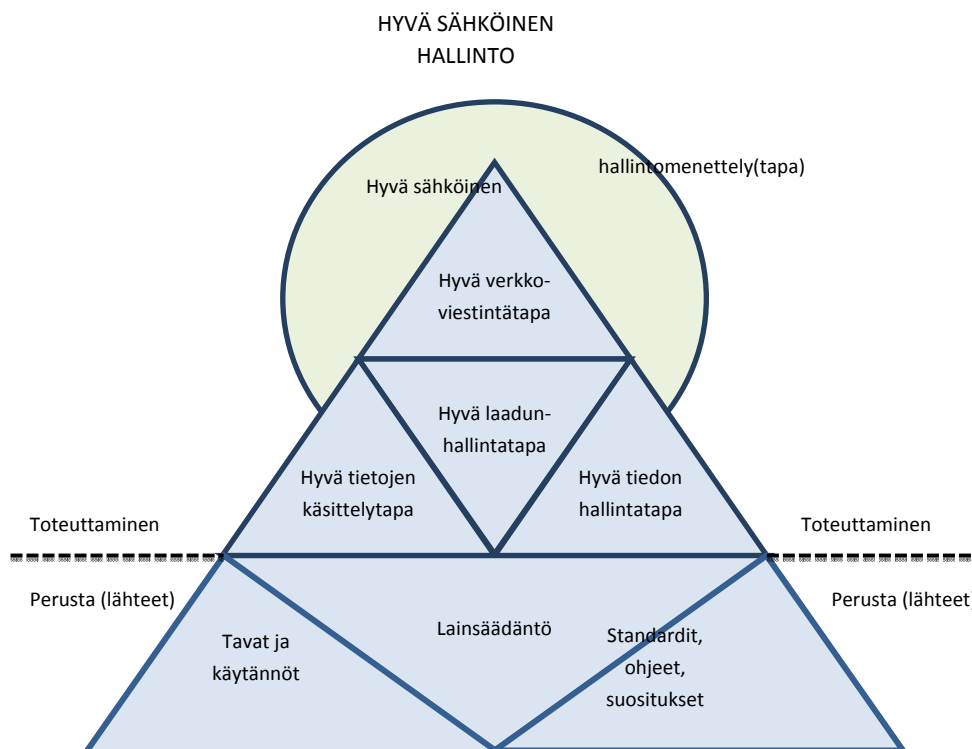
Henkilötietolaki (1999/523) määrittelee hyvän tietojenkäsittelytavan, joka sisältää periaatteet; henkilötietojen käsittelystä, tietojen laadusta, arkaluontoisten tietojen käsittelystä sekä tietoturvallisuudesta. Hyvän tiedonhallintatavan käsitettä henkilötietolaissa vastaa käsite hyvä tiedonhallintatapa. Julkisuuslaki ja henkilötietolaki eroavat osittain soveltamisalaltaan. Henkilötietolaki koskee sekä viranomaisten että yksityisten henkilörekistereitä, julkisuuslaki koskee vain viranomaisia tai niihin rinnastettavia yhteisöjä.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) määrittelee sähköisen asiointipalvelun järjestämiseen liittyviä vaatimuksia asiakirjahallinnolle. Esimerkiksi sähköiseen asiointiin liittyvästä allekirjoitusmenettelystä säädetään tässä laissa.

### **3.2 Hyvä tiedonhallintatapa periaatteena ja prosessina**

Tervo (2004) tuo esille, että hyvää tiedonhallintatapaa voidaan pitää yleisenä periaatteena, jossa keskeistä on toiminnan korkean tason ja hyvän laadun painottaminen. Vaatimus koskee hänen mielestään erityisesti viranomaisten asiakirja- ja informaatiohallintoa, mutta se palvelee yhtä lailla julkisen sektorin tiedotustoiminnan tehokkuutta. Sisällöllisesti hyvän tiedonhallintatavan periaate viittaa prosessiin, joka kattaa asiakirjan koko elinkaaren.

Valtiovarainministeriön (2006) mukaan hyvän tiedonhallintatavan perusvaatimuksia on, että kaikilla organisaation tiedoilla ja tietojärjestelmillä on oltava vastuullinen omistaja, jonka vastuulla ovat järjestelmän ylläpito- ja kehitystehtävät. Tiedon omistaja vastaa tietojärjestelmissä olevan tiedon sisällöstä ja käyttövaltuuksista sekä tietoturvallisuudesta. Hyvän hallintotavan lujittamiseksi Suomessa on alettu kehittämään sähköistä hallintoa, jonka tavoitteena on mahdollistaa paremman ja tehokkaamman hallinnon toteuttaminen. Hyvä tiedonhallintatapa on yksi tärkeä osa sähköistä hallintoa.



**KUVA 3. Jokainen tapa ja lähde vaikuttaa joko suoraan tai välillisesti sähköisen hallintomenettelyn toimintaan ja siihen miten sähköinen hallinto käytännössä toimii. (mukaillen Voutilainen, 2007, Hyvä sähköinen hallinto)**

Voutilaisen, (2007) mukaan sähköinen hallinto koostuu sähköisistä palveluista (tieto- ja asiointipalvelut), sähköisestä asianhallinnasta sekä perus- ja taustajärjestelmistä, kuten asiakas- ja hakemustietokannoista ja säännöistä. Hyvän hallinnon varmistamiseksi toimintaympäristö ja hallinnon sisäiset muutokset edellyttävät hyvien ja keskitettyjen asianhallintajärjestelmien luomista. Lainsäädännössä on annettu vain karkea taso sähköisen hallinnon raameille. (Voutilainen, 2006, 314-315.) Hyvän sähköisen hallinnon elementtejä voidaan kuvata seuraavan kuvan avulla. (Kuva 3.)

## 4 OPPAAN PEDAGOGINEN NÄKÖKULMA

Tarkastelen tässä raportissa kehittämistyönä tekemääni opasta myös pedagogisesta näkökulmasta, keskittyen siihen, mitä ja millä tavoin opimme työmme kautta. Työssä oppien, työpaikalla työtä tekemällä opimme uusia asioita ja kehitämme työhön liittyvää osaamistamme. Aktiivinen työntekijä pyrkii löytämään työntekoa helpottavia, nopeuttavia ja tuloksia parantavia ratkaisuja. Työssä voidaan oppia monella tavoin, kokeilemalla, kouluttautumalla organisaation sisäisesti, tiimioppimalla tai vaikka perehtymällä aiheeseen liittyvään kirjallisuuteen ja kirjoitettuihin aineistoihin ja oppaisiin.

Teoreettinen tarkastelu oppimiseen tässä yhteydessä keskittyy lyhyesti lähinnä kolmeen näkökulmaan, kognitiiviseen, konstruktiiiviseen sekä verkostomaisen oppimisen näkökulmaan. Tarkastelu työssä oppimisen näkökulmaan perustuu siihen, miten opinnäytetyönä toteuttamani opas voi olla yhtenä työssä oppimisen aineistona. Koska varsinaista tutkimustietoa ei julkaisustani ole mahdollista opinnäytetyön aikatauluun nähden saada, on tarkasteluni näkökulma lähinnä teorialtietoihin pohjautuvaa. Tiedonohjaussuunnitelman laatiminen organisaatiolle on hyvin moninainen ja pitkälinenkin prosessi ja tarvitsee onnistuakseen organisaation kaikkien yksiköiden osallistumisen. Kehittämistyönä rakennettu opas on ikään kuin polku, jonka kulkua noudattaen kaikilla organisaation jäsenillä on mahdollisuus päästä samaan päämäärään.

### 4.1 Oppimisen eri näkökulmat

Kognitiivisen käsityksen mukaan (Tynjälä 2000,41) asioiden merkitykset ja suhteet ovat tärkeitä. Uusi tieto liitetään ennestään olevan tiedon kanssa verkostoksi. Sosiaalinen vuorovaikutus korostuu kognitiivisessa käsityksessä, oppijoilla on erilaiset kokemukset ja tiedot ja tämä rikastuttaa oppimistilannetta. He saavuttavat yhdessä työskennellen laajemman ymmärryksen kuin itsenäisesti työskennellen. Tarkasteltaessa kognitiivista käsitystä suhteessa tiedonohjaussuunnitelman oppaaseen, voidaan ajatella, että juuri tuolla uuden tiedon liittämällä aikaisempaan tietoon on hyvin keskeinen merkitys tiedonohjaussuunnitelman laadinnassa. Kognitiivisen käsityksen mukaan oppija on aktiivinen tiedonkäsittelijä ja tietoinen toimija, jonka oppimiseen vaikuttavat ennen kaikkia oppijan omat ominaisuudet. Jos ajatellaan arkistoammattilaista, jolla on kokemuspohjaa pelkästään paperimuodossa olevan arkistonmuodostussuunnitel-

man laadinnasta, niin tällaisen uuden toimintamallin oppiminen ja ymmärtäminen vaatii juuri kognitiivisen käsityksen mukaista aktiivista ja tietoista toimintaa. TOS-oppaan avulla mahdollistetaan sitä oppijan sisäistä ajattelu-, muisti- ja ymmärtämistoimintaa, jonka avulla hän voi rakentaa käsityksen tiedonohjaussuunnitelmaprosessista.

Konstruktiivinen käsitys korostaa myös oppijan omaa aktiivisuutta oppimisprosessissa. Konstruktivismiin eri suuntauksia yhdistää ajatus siitä, että tieto on aina yksilön tai yhteisön itsensä rakentamaa ja että tiedon muodostaja, oppija, on prosessissa aktiivisena toimijana havaintojen ja uuden tiedon tulkitsijana mm. aikaisemman tietämyksensä ja kokemustensa pohjalta. (Tynjälä 2000,45.) Kuten kognitiivisessa oppimiskäsityksessäkään, oppija on tiedon käsittelijä. Sen lisäksi konstruktivismi lähtee siitä, että oppija rakentaa tietoa aikaisempaa kokemus- ja tietopohjaa hyödyntäen. Tiedonohjaussuunnitelmatyössä organisaation eri toimijat rakentavat yhdessä yhteistä päämäärää, tiedonohjaussuunnitelmaa. Tähän tavoitteeseen päästäkseen, heidän on saatava yhteinen tietopohja ja ymmärrys siitä, mitä ollaan tekemässä. Oppaan pedagoginen näkökulma konstruktiivisen oppimiskäsityksen periaatteiden mukaisesti lähtee siitä, että sekä yksilö-, tiimi-, että verkostomuotoinen tiedonrakentaminen TOS-prosessista rakentuu oppijoiden aikaisempien tietojen, käsitysten ja kokemusten säätelemänä.

Yksi tunnetuimmista aikuisen oppimista kuvaavista malleista on Kolbin kokemuksellisen oppimisen malli (kuva 5.), jonka mukaan oppimisprosessi lähtee liikkeelle oma-kohtaisesta kokemuksesta. Kehän vaiheiden mukaan kokemuksellisessa oppimisessa oppijan omia kokemuksia havainnoidaan, arvioidaan ja pyritään jäsentämään teorian näkökulmasta. Kehään sisältyy myös teorian perusteella kehitellyn ajattelumallien soveltaminen käytännön tilanteessa. Tiedon soveltamisen vaihe auttaa syventämään opiskeltavaa aihetta. (Vallas 2004, 20) Kolbin mallin mukaan oppiminen on siis prosessi, jossa tieto luodaan muokkaamalla kokemuksia. Sen mukaan oppiminen on vahvasti yhteydessä käytännön kokemuksiin. Oletuksena on, että oppijalla on jo ennestään kokemusta asiasta ja hän pystyy arvioimaan toimintaansa ja on motivoitunut kehittämään itseään.



**KUVA 2. Kokemuksellisen oppimisen kiertokulku Kolbin mukaan**

Jos tarkastellaan eri näkökulmia tuotetun oppimateriaalin kautta, voidaan todeta, että oppimiseen liittyy useita erilaisia näkökulmia. Toisaalta työssä oppiminen yksilön tiedonhankkimisena tuo organisaation kannalta enemmän hyötynäkökohtia, koska oppiminen kohdistuu nimenomaan työssä/työtehtävässä tarvittavan tiedon hankkimiseen ja hyväksi käyttämiseen. Oppiminen työpaikoilla on sekä yksilöllistä että vahvasti ryhmissä ja yhteisöissä tapahtuva. Pirkkalainen (2003, 110) toteaa väitöskirjassaan, että työssä oppiminen voi kirjallisuuden perusteella tarkoittaa yhtäältä kokemuksen kautta harjaantumista ja toisaalta tahatonta tai ei-tavoitteista oppimista. Harjaantuminen puolestaan voi tarkoittaa puhtaasti toistojen varaan rakentuvaa kokemusoppimista tai toisaalta se voi tarkoittaa tavoitteellista, usein koulutuksen kautta tapahtuvaa tiedollista ammattitaidon kehittämistä.

#### 4.2 Oppiva organisaatio - työssä oppimisen määrittelyä

Heikkilän (2006, 21) mukaan työssä oppimisella tarkoitetaan työn äärellä tapahtuvaa oppimista tai työhön kiinteästi liittyvää tietoista tai tiedostamatonta oppimista. Oppiminen ja kehittyminen ovat nykyisin keskeinen osa ammattitaitoa ja osaamista. Tiedonohjaussuunnitelman laatiminen on organisaatioissa yksi uusi työprosessi, johon joudutaan hankkimaan tietoa useista erilaisista tietolähteistä ja johon on rakennettava tietopohjaa omatoimisesti ja osin myös erilaisten koulutusten avulla. Prosessi on kuitenkin hyvin organisaatiokohtainen, joten jokaisessa organisaatiossa tiedonohjaus-

suunnitelmatyötä tekevät henkilöt joutuvat itsenäisesti, yhdessä tai verkostossa oppimaan uuden toimintamallin jonka avulla he rakentavat oman organisaationsa tiedonohjaussuunnitelman.

Työpaikka on erittäin tärkeä oppimisen ympäristö; työssä oppii sitä, mitä on tekemässä ja työstä oppii myös koko ajan. Oppiminen tapahtuu ennen muuta sosiaalisena prosessina, vuorovaikutuksen kautta, sekä yksilöllisenä että kollektiivisena kokemuksena. Työssä oppii paljon itsestään ja toisista organisaation jäsenistä työntekijöinä ja ihmisinä. Hatösen (1999, 31) mukaan työpaikalla tapahtuva oppimisen muotoja ovat mm:

- omaan työskentelyyn liittyvät toimintatavat, ja niissä tapahtuvista virheistä oppiminen
- keskustelut työkaverien kanssa ja muut sosiaaliset tilanteet työpaikalla
- opastuksesta oppiminen
- työpaikan järjestämään koulutukseen osallistuminen
- erilaisten näkyvien ja vaistonvaraisten prosessien oppiminen, joita työtehtävä vaatii
- työhön liittyvien projektien suunnittelun ja johtamisen oppiminen
- laatujärjestelmien ja laadunarvioinnin omaksumisen kautta tapahtuva oppiminen.

Korpelainen ja Virtanen (2007, 1) puolestaan toteavat, että perinteinen työn ulkopuolella toteutettava institutionaalinen koulutus ja sen menetelmät eivät riitä tyydyttämään työorganisaatioiden uudistumisen ja oppimisen tarpeita, koska nykyaikaiset toiminta- ja työympäristöt muuttuvat nopeasti. Monesti työn ulkopuolella saatu koulutus on vanhentunutta jo soveltamisvaiheessa. Uusia oppimistarpeita luovat niin tietointensiivisyys, vaatimukset innovatiivisuudesta ja tiedon jakamisesta, projektimainen ja hajautettu työ kuin teknologian kehityskin. Näihin haasteisiin vastaaminen edellyttää osaavaa henkilöstöä, joka uusintaa tietojaan ja taitojaan käytäntölähtöisesti työn tekemisen ja reflektoinnin kautta

Pohdittaessa työssä tapahtuvia jatkuvia muutoksia ja uudistuksia niin teknologiselta kuin tietointensiiviseltäkin näkökannalta, ovat työntekijät jatkuvassa uuden tiedon oppimisen ja omaksumisen kehässä. Organisaatiot pyrkivät antamaan työntekijöilleen mahdollisuuden uusien toimintatapojen, -mallien, järjestelmien ja kuten tässä tapauksessa, tiedonohjaussuunnitelman luomiseen, kouluttautua erilaisilla kursseilla tai muissa koulutustapahtumissa. Aina ei kuitenkaan koulutusten ajankohdat ole työntekijän kannalta sopivina ajankohtina työn suorittamiseen nähden tai itse aiheeseen ei ole

tarjolla sopivaa koulutusta. Työntekijät joutuvat omaksumaan uuden tiedon yhdistämällä koulutuksista saamaansa tietoa erilaisten ohjeiden ja määräysten viidakkoon ja omaan kokemukseensa, sitä kautta rakentaen itselleen ymmärryksen saamistaan tiedoista. Yhteisöllisesti rakennetut oppimismateriaalit mahdollistavat samaistumisen vastaavanlaisen organisaation jo aiemmin saadusta kokemuksista samanlaisen uuden toimintamallin rakentamisessa omaan organisaatioon.

### **4.3 Verkostomaisen oppimisen hyödyntäminen**

Kehittämistyönä tehtyä opasta voivat hyödyntää ammatillisten oppilaitosten yhteistyöverkostossa, Koulutusten järjestäjien yhdistyksessä, KJY:ssä toimivat oppilaitosten asiakirjahallinnosta vastaavat henkilöt. KJY:n verkostoituminen perustuu vahvasti oppivan organisaation sekä verkoston teoriaan sekä win-win-periaatteeseen. Näiden periaatteiden mukaan molemmat osapuolet hyötyvät yhteistyön syventämisestä. Verkoston toimijat erikoistuvat eri osa-alueille. Näin tuotetaan kehitystä joka hyödyntää koko verkostoa.

Oppivan organisaatioajattelun mukaan verkostot toimivat oppimisympäristönä, jolloin organisaatio haluaa päästä verkoston toimintaan mukaan pystyäkseen kehittymään ja kehittämään omaa toimintaansa mahdollisimman nopeasti. Ajattelussa korostetaan avoimuutta ja tiedonvälittämistä. Koulutusten järjestäjien hallinnollisten ja toiminnallisten ratkaisujen tuotteistaminen sekä hyvien käytäntöjen levittäminen ja verkostossa toimivien organisaatioiden ja henkilöiden vertaisoppiminen on koettu merkittäväksi tueksi uudistuvassa toimintaympäristössä.

Kehittämistyönä tuotettu opas perustuu nimenomaisesti verkoston yhteisiin intresseihin ja pyrkii antamaan ohjeistuksia niiden mallien mukaisesti, mitä verkoston sisällä on yhteisesti pohdittu. Sitä kautta sekä yksilön itsensä mahdollisuus oppia oppaan avulla sekä oppaasta saatavien muihin tietolähteisiin johtavien linkkien avulla on työntekijän helpompi lähteä rakentamaan tietopohjaa oman organisaationsa vastaavanlaiseen toimintaan. Oppiminen lähtee halusta oppia kokemuksista. Verkostomaisessa työskentelyssä hyödynnetään omien kokemusten lisäksi myös muiden organisaatioiden vastaavanlaisia kokemuksia. Kehittämistyön yhtenä tavoitteena on ollut antaa verkostolle yhteinen työkalu Kolbin mallin mukaisen yhtäläisen käsitteellistämisen

avuksi tiedonohjaussuunnitelman laatimisessa. Tämän työkalun avulla yhteisiin tavoitteisiin pääsemistä helpotetaan ja tekemisen kynnystä madalletaan.

#### **4.4 Oppiminen organisaatiossa**

Tiedonohjaussuunnitelman laatiminen on yksi hyvä esimerkki tiimi- ja organisaatiotasolla tapahtuvasta oppimisesta. Tiimin osaaminen muodostuu jäsenten osaamisista ja näiden osaamisten onnistuneesta yhdistelemisestä. Tiedonohjaussuunnitelmassa joudutaan selvittämään koko organisaatiotasolla yksikkökohtaisesti tietoprosessit ja niissä syntyvät tiedot. Tämä vaatii kaikkien henkilöstöryhmien yhteistyötä. On kyettävä oppimaan yhdessä, toinen toisiltaan ja luottamaan siihen, että tietoa voidaan jakaa ja ottaa vastaan avoimesti.

Kehittämistyönä laaditun oppaan lähtökohtana on toimia apuvälineenä niin yksilö- kuin yhteisöoppimisessakin. Oppaan avulla on mahdollista saada kaikille prosessiin osallistuville yhteinen näkemys tarvittavista toimenpiteistä, sekä yhteinen ”kieli”, jolla mahdollistetaan keskinäinen vuorovaikutus ja informaation välittäminen onnistuu.

Uuden toimintamallin tuominen organisaatioon on aina oma haasteensa niin organisaatiolle, yksilölle kuin koko työyhteisölle. Organisaation johdon on huomioitava, että toteutuakseen kokonaisvaltainen sähköinen asiakirjojen hallinta vaatii päätöksiä, joilla muutetaan organisaation hallinnollisia prosesseja. Koko organisaation sitoutuminen prosessiin on myös erittäin tärkeää. Siksi on pyrittävä löytämään oikeat apuvälineet ja toteutustavat prosessien kehittämistyöhön. Mikäli näin ei toimita, saadaan aikaiseksi suunnitelma, joka ei vastaa todellista tilannetta eikä siihen sitouduta organisaatiossa, jolloin uudet toimintaprosessit jäävät toteutumatta tai niiden toteutus jää puolitiehen. Tämä aiheuttaa omalta osaltaan lisäongelmia tietojenkäsittelyyn ja arkistointiin sekä estää tältä osin toiminnan kehittämisen.

#### **4.5 Hyvä opas pedagogisesta näkökulmasta tarkasteltuna**

Oppaan kirjoittajan on tiedettävä, millainen on hyvä opas, sillä opas kootaan sen lukijalle. Lukijalle ei ole samantekevää, millainen hänelle tarkoitettu teksti on. Lukija lukee tekstiä hyötynäkökulmastaan käsin, hakemalla esimerkiksi tietoa itselleen. Kirjoittajan on siis huomioitava nämä seikat jo suunnitellessaan tekstiä.

Oppaan tulisi ulkoasultaan olla helppolukuinen, selkeä ja käytettävä. Tekstin luettavuus on tärkeätä. Tämä johtuu siitä, että helppo luettavuus motivoi lukijaa jatkamaan lukemista tekstin loppuun asti. Pitkät ja monimutkaiset lauseet estävät luettavuutta. Helppo luettavuus tukee tekstin ymmärrettävyyttä ja tätä kautta viestin perille menemistä. Lisäksi luettavuuden etuna on se, että lukija muistaa lukemaansa helpommin. (Alasilta 1999, 75–77.)

Kehittämistyönä tuotettu opas on tarkoitettu sähköisenä versiona käytettäväksi, jolloin sen sisältöön liittyvien lisätietojen linkkien käyttäminen mahdollistuu. Opasta voi tällöin verrata verkko-oppimateriaalin käyttämisen laatukriteereihin. Högman (2006, 13) asettaa toimivalle oppimateriaalille keskeiset laadun kriteerit, pedagoginen laatu, käytettävyys, esteettömyys ja tuotannon laatu. Oppimateriaalin pedagogisella laadulla tarkoitetaan sitä, että oppimateriaali soveltuu luontevasti opiskelukäyttöön, tukee oppimista ja tarjoaa pedagogista lisäarvoa. Oppimateriaalin soveltuvuus on luonnollisesti yhteydessä käyttötilanteeseen ja käyttäjien odotuksiin sekä osaamiseen. Keskeisiä huomioitavia pedagogisia piirteitä ovat erityisesti oppimisen yhteisöllisyys ja työskentely yhteisen kohteen parissa, oppijan oppimisen taitojen merkityksellisyys sekä avoimuus ja autenttisuus oppijan kokemusten kannalta.

Käytettävyys puolestaan tarkoittaa oppimateriaalin rakenteen ja esimerkiksi teknisen toteutuksen tuottamaa käytön sujuvuutta ja helppoutta. Käytettävyys on käyttäjän kokemaa ja se koetaan heikoksi, kun käyttäjä esimerkiksi turhautuu materiaalin etsimiseen, epäselvään ilmaisuun tai ohjeiden puutteeseen. (Högman 2006, 18.) Esteettömyydellä tarkoitetaan sitä, että oppimateriaali on erilaisten ihmisten käytettävissä riippumatta heidän fyysisistä ja psyykkisistä ominaisuuksistaan ja terveydentilastaan. (Högman 2006, 21.) Sähköisessä muodossaan olevan oppaan käytettävyys perustuu juuri tuohon oppaan rakenteeseen ja tekniseen toteutukseen, jolloin lukijan on helppo lukea opasta näytöltä ja hänellä on mahdollisuus saada tarvittavia lisätietoja linkkien kautta. Esteettömyyden yhteydessä puhutaan usein selkokielestä. Tätä näkökohtaa oppaan laatimisessa ei juuri ole huomioitu, koska opas on suunnattu tietylle asiantuntijaryhmitymälle eikä selkokielen käytölle ole katsottu olevan tarvetta. Toisaalta kuitenkin oppaan rakenne ja sisältö yksinkertaisuudessaan kuitenkin tukevat myös selkokielen periaatteita.

Tuotannon laadulla tarkoitetaan hallitusti toteutettua prosessia, jota ohjaavat tiedolliset, taidolliset ja oppimista ohjaavat tavoitteet ja jonka työn jälki on ammattimaista. Oppimateriaalin tuotantoprosessiin liittyy tiedollisten, taidollisten ja oppimaan oppimisen tavoitteiden ohjaava rooli valittaessa toteutustapoja. (Högman 2006, 24; 25.) Tärkeintä oppaassa on, että se tukee lukijansa oppimista ja helpottaa asian omaksumista. Se tarjoaa lukijan kokemusmaailmaan liittyvän kosketuskohdan, jonka myötä hän tunnistaa esillä olevan asian omassa työympäristössään.

## 5 OPPAAN LAADINTAPROSESSI

Kuten johdannossa on mainittu, kehittämistyön tavoitteena on antaa koulutuskuntaorganisaatioiden käyttöön opas tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen. Idea oppaan laatimiselle saatiin kehittämistyön ohjaajalta Mirja Laposelta syksyllä 2009. Idean perusteella yhteydenpito Koulutusten järjestäjien yhdistyksen puheenjohtajan Merja Kankaanpään sekä sihteerin Jaana Nihtilän kanssa KJY:n TOS-työn merkeissä alkoi. Toiveena oli saada KJY:n asianshallintaverkostolta vinkkejä ja ajatuksia, millainen oppaan sisällön tulisi olla. KJY on oman asianshallintaverkostonsa kautta tehnyt työtä ammatillisten oppilaitosten tarpeita ajatellen, kooten eAMS-tehtäväluokituksia eri osalualueilta. Koska oppaan laatijan oma työyhteisö on ammatillinen oppilaitos, tuntui luontevalta lähteä selvittämään tarpeita nimenomaan KJY:n kautta.

Määritettäessä tutkimusongelmia yhdeksi näkökulmaksi tuli kysymys, jossa pohditaan mitä edellytyksiä hyvä tiedonhallintatapa asettaa tiedonohjaussuunnitelman laatimiselle. Tämän kysymyksen tutkimisen pohjalta voidaan todeta, että hyvä tiedonhallintatapa antaa perusteet tiedonohjaussuunnitelman laatimiselle. Oppaassa on tämän vuoksi pyritty perustelemaan tiedonohjaussuunnitelman laatimisen tarpeellisuus ja ne osatekijät joita edellytetään organisaation asiakirjallisen tiedon kartoittamiseksi.

Tutkimusongelmia määriteltäessä toiseksi näkökulmaksi otettiin työssä oppiminen ja sen tuomat haasteet ja vaikutukset oppaan toteutukseen. Näiden tutkimusongelmien ratkaiseminen kirjallisuuden ja yhteistyökumppaneiden haastattelujen avulla tuotti tuloksena näkemyksen millainen oppaan rakenteen, sisällön ja toteutuksen tulee olla. Tällä tavalla oppaasta on pyritty tekemään oppimiseen ja tiedon omaksumiseen väline, jota on helppo käyttää ja jonka pohjalta voidaan työyhteisöissä muodostaa yhteinen näkemys tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosessista.

## 5.1 Oppaan laatimisen lähtökohdat

TOS-oppaan laatiminen lähti siitä tarpeesta, mitä esim. ammatillisilla oppilaitoksilla on edessään sähköisiin toimintamalleihin siirryttäessä. Julkisia organisaatioita koskevat erilaiset säädökset ja suositukset määrittelevät vaatimuksia, joita organisaation on noudatettava omassa toiminnassaan. Nämä vaatimukset heijastuvat syvälle organisaation sisäisiin toimintaprosesseihin ja vaikuttavat tällä tavoin jokaisen työntekijän työtehtäviin. Oppaan sisällön suunnittelussa on pyritty keskeisesti huomioimaan säädöksissä olevat seikat, jotka on huomioitava TOS –prosessin toteuttamisen yhteydessä. Näitä huomioitavia asioita ovat olleet; käsitteet, prosessien kuvausten toteutus ja julkisuuslain hyvä tiedonhallinnan toteuttamisen peruste.

Oppaan hyödyntämiseen ja käyttämiseen organisaatiossa oppimisen välineenä vaikuttavia tekijöitä on saatu haastatteleamalla eri asiantuntijoita (luku 5.2.2.) sekä yhdistämällä teoriapohjaa saatuihin tietoihin. Tämän pohjalta oppaan laatimisessa on käytetty seuraavia määrittämiä:

### 1. ulkoasuun liittyvät määrittämiset

- käytettävien värien tulee olla rauhallisia ja ohjaavia
- tekstityyliä tulee olla selkeitä ja samankaltaisia
- kappaleiden määrä ja tulee olla oikeassa suhteessa sivun kokoon
- sivujen värien käytöllä tehostetaan sivujen eri osa-alueiden merkitystä, esim. linkit eri värisellä pohjalla.

### 2. Käytettävyyteen liittyvät määrittämiset

- Opas on tehty pdf – muotoon, jotta sen avaamisessa ei ole sovelluskohdittaisia ongelmia
- Opas on jaettu kahteen tasoon kokonaisuuden selkeyttämiseksi
  - ensimmäinen taso sisältää perustiedot käsitteistä ja tiedonohjaussuunnitelman laatimisen perusteista
  - toinen taso koostuu tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosessista
- Sivuille tehty ns. tietolaatikoita, joihin sijoitettu linkkejä eri tietolähteisiin.
- Opas on sähköisessä muodossa, jotta sen kokonaisvaltainen käyttö linkkeineen on käyttäjän kannalta joustava ja helppo

Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas pyrkii esittämään kokonaisvaltaisesti sitä prosessia, mikä tiedonohjaussuunnitelmatyöhön liittyy. Opas pyrkii antamaan ohjeistusta siihen miksi, milloin ja miten tiedonohjaussuunnitelma tehdään ja miten sitä hyödynnetään. Linkitettyjen tietolähteiden avulla voi löytää myös muita tietolähteitä, mitkä liittyvät tiedonohjaussuunnitelmatyöhön.

## **5.2 Oppaan suunnittelu**

Suunnittelu aloitettiin syksyllä 2009. Alun perin oppaan suunnittelun lähtökohtana oli tehdä manuaalinen opas, josta ammatillisten oppilaitosten tiedonohjaussuunnitelmatyössä mukana olevat saisivat tietoa tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosessista ja vinkkejä siitä, mistä löytyy apuneuvoja ko. työn etenemiseen. Suunnittelu- ja testausvaiheen edetessä kuitenkin huomattiin, että opasta on helpompaa ja järkevämpää käyttää sähköisessä muodossa. Kuten luvun 5.1. määrittelyissä todetaan, sähköisessä muodossa olevaa opasta voidaan käyttää työssäoppimisen välineenä joustavammin kuin manuaalista. Selkeänä perusteena tälle on jo mainittu linkkien käyttö ja niiden tuottama hyöty lisäinformaation saamiseksi.

### **5.2.1 Taustatiedon hankkiminen**

Oppaan suunnitteluprosessi alkoi taustatietomateriaaleihin tutustumalla ja keräämällä tietoa oppaan sisällöllisestä tarpeesta. Taustatietoa ja perusteita oppaan laatimistarpeelle oli jo kerääntynyt myös koulutusohjelman eri opintojaksojen aikana. Sen lisäksi taustateoriaa kerättiin kirjallisuudesta, Internetistä ja muista aiheeseen liittyvistä julkaisuista.

Tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen liittyvien lakien, ohjeiden ja normien lisäksi käytännön kokemustieto jo tiedonohjaussuunnitelma-prosessia toteuttaneilta organisaatioilta antoi oppaan tekemiselle sitä lisäarvoa, mitä tällaisen projektin käytäntöön vieminen vaatii. Arkistolaitoksen eAMS-käyttöönottosuunnitelma sisältää tarkempaa tietoa sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman (eAMS:n tietosisällön) laadintaan ja käyttöönottoon liittyen. Tämä ohjeistus on ollut yhtenä taustatietomateriaalina oppaan laadinnassa ja tätä Arkistolaitoksen ohjeistusta on hyvä käyttää rinnan oppaan kanssa.

Sähke-normit ovat olleet myös tärkeä tietopohja suunnitelmatyössä. SÄHKE 2:n (2009) mukaan sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen määrittelevät niitä vaatimuksia ja ominaisuuksia, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilytykselle yksinomaan sähköisessä muodossa. SÄHKE2 (Arkistolaitos 2009) määräyksen mukaisesti pakolliseksi määriteltujen asiakirjallisten tietojen elinkaaren hallintaa ohjaavien metatietojen on tallennettava tietojärjestelmiin sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman, eAMS:n ohjaamana jo operatiivisen käsittelyn aikana. SÄHKE2:n (2009) mukaan asiakirjahallinnan kokonaisuus muodostuu tiedonohjauksen, asiakirjallisen tiedon käsittelyn ja hallinnan sekä siirron osa-alueista.

Kaiken kaikkiaan tiedonohjaussuunnitelman laadintatyöhön liittyy runsaasti erilaisia normeja, lakeja ja asetuksia sekä suosituksia, joista laadintatyötä tekevien täytyy olla tietoisia. Tiedonohjaussuunnitelman laatijoille hyvän tiedonhallintatavan luominen edellyttää organisaation asiakirjahallinnon ja arkistotoimen osa-alueiden kokonaisvaltaista suunnittelua siten, että lainsäädännön vaatimukset, erityisesti julkisuuslainsäädäntö, arkistolaki, laki sähköisestä asioinnista hallinnossa, henkilötietolaki sekä hallintolaki on huomioitu. Oppaaseen on pyritty kokoamaan linkkeinä niitä tietolähteitä, mitä on vapaasti verkosta saatavissa ja muista mahdollisista tarvittavista tietolähteistä.

Tässä yhteydessä selvitettiin myös jo tehtyjä projekteja ja niiden kokemuksia sekä onnistumisen edellytyksiä. Selvittely tapahtui haastattelemalla vastaavanlaisten jo toteutettujen tai toteutuksen alla olevien projektien vetäjiä heidän kokemuksistaan ja tuntemuksistaan tiedonohjaussuunnitelmaprojektien toteutuksesta. Seuraavassa luvussa esittelen lyhyesti suunnitteluvaiheessa kommentointeja antaneiden organisaatioiden henkilöiden näkemyksiä.

### **5.2.2 Suunnitteluvaiheen kommentoinnit**

Oppaan sisällön valmistusprosessin eri vaiheissa on haettu eri toimijoilta kommentteja kulloisenkin tilanteen mukaisesta kokonaisuudesta. Suunnitteluvaiheessa oltiin yhteydessä sekä puhelimitse että sähköpostilla Salon kaupungin asianhallintapäällikkö Anu Johanssonin ja Vantaan kaupungin asiakirjahallinnon suunnittelija Jaana Immosen kanssa. Lisäksi oltiin yhteydessä KJY:n asianhallintaverkoston puheenjohtajan kautta

asianhallintaverkoston jäsenien kanssa. Näistä Salo ja Vantaa ovat jo toteuttaneet osittain tiedonohjaussuunnitelmaprojektejaan ja heiltä saadut kokemukset Tiedonohjaussuunnitelma-projekteista olivat hyödyllisiä oppaan suunnitteluvaiheessa. KJY:n asianhallintaverkosto on puolestaan verkostossaan aloittanut eAMS-osioiden kokoamisen joillakin päätehtäväalueilla.

Näiden kokemusperäisten keskustelujen pohjalta rakentui oppaan sisällöllinen runko, jota vielä tarkennettiin oppaan toteuttamisvaiheissa. Keskustelut olivat hyvin antoisia ja jo käytännön kautta saadut esimerkit ja ohjeistukset auttoivat todella paljon oppaan sisällöllisessä laatimisessa. Seuraavassa tarkastellaan lyhyesti näiden yhteistyökumppaneiden TOS-hankkeita ja niitä kokemuksia, mitä hankkeiden toteuttamisesta on syntynyt.

### **Salon kaupunki**

Salon kaupunki on ollut pilotoimassa Arkistolaitoksen kanssa TOS-mallin kuntakohtaista räätälöintiä. Salon tarpeita varten sovitettu TOS toimii uuden asianhallinta- ja asiakirjahallintajärjestelmän metatietolähteenä. Salon TOS-hanke on aloitettu 2009 ja sen tarkoituksena on valmistua kesäkuussa 2011. (Johansson, 2010). Salon kaupungin asianhallintapäälliköltä sain ohjeistuksia ja vinkkejä käsikirjan sisältörunkoon. TOS:n laatiminen on hänen mukaansa Suomessa vielä hahmottumaton kokonaisuus ja kokemuksia on vähän. Suunnittelun ja ohjaamiseen ei löydy kovinkaan paljon asiantuntemusta, jonka vuoksi TOS-käsikirjan laatiminen palvelee Johanssonin (2010) mukaan erittäin akuuttia tarvetta.

Oppaan alkuperäinen rakenne muotoutui juuri Johanssonin kanssa käytyjen keskustelujen perusteella. Salossa TOS-hanke lähti liikkeelle esisuunnitelmalla lokakuussa 2009, jolloin määriteltiin hankeryhmä, joka koostui asiantuntijoista, työryhmistä ja vastuuhenkilöistä. Hankkeen aikatauluksi oli määritelty 2009-2011 ja TOS olisi kattavasti käytössä vuonna 2012. Johansson näkee hankeryhmän koulutuksen ja ohjauksen erittäin tärkeäksi, samoin kuin koko organisaation kattavan tiedotuksen hankkeen tarkoituksesta ja aikataulutuksesta. Johansson (2010) käyttää tiedonohjaussuunnitelmatyön yhteydessä käsitettä TOS-polku, joka käsittää työnkulkuprosessien mallintamisen, tehtävuokitusten täydentämisen sekä asiakirjallisen tiedon määrittämisen. Juuri tuon TOS-polkumallin mukaisesti muotoutui alkuperäinen oppaan sisältörakenne.

Ajatuksena oli myös oppaan alkupuolelle, ikään kuin sisällysluetteloksi, rakentaa visuaalisesti polku, josta tiettyä kohtaa klikkaamalla olisi päässyt oppaassa juuri siihen kohtaan asiasisältöä. Tämä ajatus jäi kuitenkin aikataulun vuoksi toteuttamatta, vaikka ideana oli hyvä.

## **Vantaan kaupunki**

Vantaalla TOS-projekti lähti käyntiin siten, että kaupunginjohtaja nimesi projektipäällikön. Projektipäällikkö piti johtoryhmälle infon mistä on kysymys ja mitä TOS tarkoittaa. Näin käytiin läpi kaikkien toimialojen johtoryhmät, vierittäen tietoa ylhäältä alaspäin. Toimialojen johtoryhmissä keskusteltiin ja päätettiin erilaisten työryhmien perustamisesta. (Immonen, 2010.)

Työryhmät työskentelevät joko itsenäisesti tai projektipäällikön ohjauksessa. Projektipäällikkö pyrkii olemaan mahdollisuuksien mukaan niin monessa palaverissa kuin suinkin. Työryhmissä mietittiin, mitä tehtäviä Vantaalla/toimialalla/tulosalueella on, ja löytyvätkö ne kuntien yhteisestä tehtäväluokituksesta. Jos tehtävä ei auennut, tarkasteltiin huoneessa olevia asiakirjoja, mihin tehtävään asiakirjat kuuluvat ja sitä kautta mihin prosessiin liittyvät. Myös aiemmin tehdyt prosessikuvaukset ja niiden päivittäminen helpottivat asian avaamista. (Immonen, 2010.) Kun tehtävät oli selvitetty, aloitettiin niiden prosessin purkaminen auki. Mistä prosessi alkaa, mitä asiakirjoja syntyy ja mihin tietojärjestelmään tieto mahdollisesti merkitään. Loput metatiedot täytetään kun edm. asiat ovat selvillä (Immonen, 2010.)

Immosen (2010) mukaan haasteena on ollut kokonaisuuden hahmottaminen. Hänen mukaansa kokonaisuuden hahmottumista auttaa, kunhan tehtäväluokitus saadaan kokonaan valmiiksi. ”Siitä on helppo vetää yli jo työstetyt tehtävät. Kaupungilla on todella paljon erilaisia tehtäviä ja niiden ”putkahtaminen esiin” jo kun luulee, että asia on ok, tuottaa joskus pientä hampaiden kiristystä. Toisaalta myös se on haasteellista kun muutoksia tapahtuu sekä tehtävissä että prosesseissa ja en niistä saa heti välttämättä tietoa; pitäisi siis olla kärpäsenä jokaisen ”muutoksentehtäjän” katossa.” (Immonen, 2010.)

Ilon aiheena Immonen (2010) kokee sen, että kun henkilöt panostavat aikaa ja ammattitaitoa tehtävien purkuun. He ovat omien tehtäviensä ammattilaisia, ei projektipääl-

liikkö itse. Lisäksi hän kokee hyvänä sen, että kun prosessien purkaminen on lähtenyt liikkeelle, hänen ei tarvitse itse olla enää ensimmäisenä ottamassa yhteyttä, vaan pala-veri- ja yhteydenottopyyntöjä tulee toimijoilta päin. Immosen mukaan projektinvetäjän asenne auttaa asian eteenpäin viemisessä, positiivinen asenne ja se, että palaverieista yritetään tehdä mukavia tilanteita, tuottavat hedelmää.

### **Koulutusten järjestäjien yhdistys (KJY)**

Koulutusten järjestäjien yhdistyksen asianhallintaverkoston jäsenet kommentoivat myös käsikirjan laatimista jo suunnitteluvaiheessa. Heidän mukaansa tiedonohjaussuunnitelmaa kannattaa harkita:

- ollaan hankkimassa uutta tietojärjestelmää
- ollaan hankkimassa uutta versiota tietojärjestelmään
- olemassa olevaa AMS:ia kehitetään
- kun tiedonohjaus halutaan toteuttaa vaiheittain koskemaan kaikkia uusia käyttöönotettavia tietojärjestelmiä, joissa käsitellään asiakirjallista tietoa (KJY, 2010.)

KJY:n mukaan laadinnan ja käyttöönoton vaiheet muodostuvat seuraavasti:

- esisuunnittelu
- suunnittelu
- käyttöönotto
- seuranta (KJY, 2010)

Apuna toteuttamisvaiheessa kannattaa KJY:n mukaan käyttää KuntaIT-perusmalleja sekä olemassa olevia kuvattuja prosesseja, vanhoja arkistonmuodostussuunnitelmia ja organisaatioiden erilaisia toimintaohjeita. Tehtävän kulun kuvaukset tulisi ajatella neuvonnasta/ohjauksesta aina seurantaan saakka. (KJY, 2010.)

Tärkeää KJY:n, 2010 mukaan on myös, että koko organisaatio ja sen johto sitoutuu asiaan ja nimeää projektin. Projektille tulee nimetä vetäjä ja tämän tulisi toimia tehtävässään kokoaikaisesti projektin laajuuden ja tehtävän vastuullisuuden vuoksi. Projektiryhmän asiantuntijat muodostuvat esim. asiakirjahallinto ja arkistotoimi, tietohallinto, viestintä ja päämäärätehtävien osaajat. (KJY, 2010.)

### 5.3 Oppaan rakenne ja ulkoasu

Oppaan rakenne muodostui edellä kerrottujen kontaktien perusteella niistä kokemuksista, mitä jo TOS-projekteja toteuttaneilla organisaatioilla oli syntynyt. Opas koostuu kahdesta tasosta. Ensimmäinen taso sisältää perustietoa käsitteistä ja tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen liittyvistä perusteluista (Pätsi 2010, 5-13.) Toinen taso koostuu tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosessista, sekä siitä miksi, miten ja milloin tiedonohjaussuunnitelma tehdään (Pätsi 2010, 14-24.) Tasot on merkitty erivärisillä kehyksillä, jotta lukijan on helpompi hakea oppaasta ne sivut joihin hänen tiedontarpeensa keskittyy. Jokaisen sivun oikeaan reunaan on laitettu tietolaatikko, mistä löytyy mahdollisia linkkejä ja vinkkejä sivuilla oleviin tietolähteisiin ja mahdollisiin esimerkkeihin.

Oppaan ulkoasun lähtökohtana on ollut helppolukuisuus, selkeys ja käytettävyys. Luvussa 4.5 on kuvattu noita kriteereitä pedagogiselta kannalta. Visuaalinen suunnittelu on myös osa käytettävyttä. Tekstin ja kuvien lisäksi myös ulkoasu on tärkeä viestinvälittäjä. Tämän vuoksi tekstin fontiksi on valittu helppolukuinen yksinkertainen fontti ja sivujen ulkoasussa on käytetty väreinä hillittyjä värejä ja grafiikoita. Johdonmukaisuuden ja selkeän linjan säilyttäminen oppaassa kautta linjan hyödyttää myös lukijaa.

Alun perin opas oli tarkoituksena tehdä käytettäväksi myös tulostettavana versiona, mutta juuri linkkien käytön mahdollisuus sähköisessä versiossa puoltaa sähköisen version käytettävyttä. Oppaan rakenne on pyritty laatimaan niin, että se etenee loogisesti samalla tavoin kuin itse tiedonohjaussuunnitelmaprosessikin. Opas on toteutettu Microsoft Publisher julkaisuohjelmalla, joka mahdollisti monipuolisemmin visuaalisen julkaisun tekemisen.

### 5.4 Palaute oppaasta

KJY:ltä saatiin kommentteja sekä suunnitteluvaiheeseen että palautetta lähes valmiista oppaasta. Palautetta oppaasta pyydettiin myös Itä-Savon sairaanhoitopiirin arkistopäälliköltä, Savonlinnan kaupungin arkistonhoitajalta sekä Itä-Savon koulutuskuntayhtymän arkistovastaavilta.

## KJY

KJY:n asianhallintaverkoston jäsenten mielestä asiat on esitetty tarpeeksi lyhyesti, joten opasta on helppo lukea ja asiat löytyvät helposti. Asioiden järjestys pitäisi heidän mielestään olla toisinpäin eli käsitteet loppuun ja TOS:n tekemiseen liittyvät asiat heti ensimmäiseksi ja prosessikuvauksista kertovat sivut he kokivat etupainotteisesti.

## Itä-Savon sairaanhoitopiiri (ISSHP)

ISSHP:n arkistopäällikön kanssa käyty keskustelu oli hyvin avartava niiden kokemusten pohjalta, mitä heillä oli syntynyt tiedonohjaussuunnitelmaprosessin aikana. Hulkkonen (2010) totesi oppaan olevan tarpeellinen ja soveltuvan myös muille kunnallisen alan kuin ammatillisen koulutuksen asiakirjahallinnon henkilöille. Hän antoi kommentteja myös hyvin yksityiskohtaisesti oppaan sisältöön, joiden avulla oli helppo parannella oppaan sisällöllistä muotoa. ISSHP:ltä otettiin palautetta vasta lähes valmiista oppaasta, mutta nämä kokemukset täydensivät pitkälle samaa näkemystä, mitä suunnitteluvaiheessa oli saatu Salon ja Vantaan kommentteina. Seuraavassa on kuvattuna Hulkkonen (2020) kommentteja tiedonohjaussuunnitelmaprosessin myötä tulleista kokemuksista.

Hulkkonen (2010) mukaan haasteellisinta tiedonohjaussuunnitelmatyön eteenpäin viennissä on organisaation prosessien kuvaaminen, tunteminen ja tunnistaminen. On hahmotettava, missä prosessissa työntekijä on toimijana tai mihin prosessiin syntyvät/käsiteltävät asiakirjat liittyvät. On myös tunnistettava mistä prosessi alkaa ja mihin se päättyy. (ISSHP, 2010.)

Hulkkonen (2010) toteaa, että henkilöstön sitoutuminen projektiin on erittäin tärkeää ja erityisesti päällikkö- /johtotason mukaan saaminen ja heidän asenteensa muokkaaminen myönteiseksi on myös oma haasteensa. Organisaation jalkauttamisessa on muistettava se, että toimintaa varten resursoidaan riittävästi henkilöitä, jotka pystyvät perustelemaan henkilöstölle tiedonohjaussuunnitelman tarpeellisuuden ja merkityksen tehtäväprosesseissa. Tässä yhteydessä asioiden konkretisointi käytännön esimerkeillä on ehdottoman välttämätöntä ja jalkauttamisen tavoitteiden asettaminen siten, että ne pystytään täyttämään jokapäiväisen työn ohessa. (ISSHP, 2010.)

Palkitsevinta Hulkkosen (2010) mukaan on prosessien ja sitä kautta asiakirjakäytäntöjen kehittäminen. Päällekkäiset toimenpiteet vähenevät ja poistuvat. Paperimuodossa olevien asiakirjojen käyttö vähenee tai poistuu kokonaan ja ne korvataan sähköisellä toimintatavalla. Asiakirjahallinnan prosesseja tulisi yksinkertaistaa aina silloin kuin se on toiminnallisesti perusteltua ja mahdollista sekä prosessien kannalta järkevää toteuttaa. Tässä yhteydessä on hyvä kiinnittää huomiota myös siihen, että olemassa olevan järjestelmän käytön hyödyntäminen tehokkaammaksi tulisi olla huomion kohteena.

### **Savonlinnan kaupunki ja Itä-Savon koulutuskuntayhtymä**

Ralli-Laamasen (2010) mukaan opas on tarpeellinen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen parissa työskenteleville mutta myös muille organisaatiossa työskenteleville henkilöille. Hänen mukaansa käsitteiden selventäminen on olennaista ja tärkeää. Oppaan avulla on hyvä selventää asiaa myös johdolle, koska johtotasolla käsitteitä ei tunneta eikä ymmärretä niiden merkitystä ja sisältöä. Käsitteitä sekoitetaan usein tai ymmärretään väärin.

Ralli-Laamanen (2010) toteaa, että käsikirjan suorat linkit ohje- ja tietolähteisiin ovat hyvä asia ja avaavat kerrottua asiaa. Hän ottaa kantaa myös oppaan ajan tasalla pitämiseen ja pohtii mm. linkkien toimivuutta ja ajantasaisuutta ja niiden päivittämistä. Arkistoalan henkilönä teoreettinen tausta on hänen mielestään tuttua, ja hän kaipaaisikin enemmän konkreettisia, käytännön esimerkkejä ja teknisiä ohjeistuksia mm. työnkulkuprosessien mallintamiseen. KuntaIt:n ohjeisto, eAMS-perusmallipohjat ovat hänen mielestään vaikeahkoja ensi näkemältä. Kuntaorganisaatioiden erittäin laajan tehtäväkentän ja vähäisten henkilöresurssien vuoksi mallien tehtävän kulun tai prosessien kuvauksista tulisi olla mahdollisimman yksinkertaisia ja käytännönläheisiä.

Ukkosen (2010) mielestä oppaassa olisi hyvä olla näkemyksiä toteuttamisprojektin aikataulutukseen ja resursointiin, jotta projektiin ryhtyvälle muodostuisi mahdollisimman realistinen näkemys koko prosessista. Hän toteaa oppaan sisällön jäsentelyn olevan selkeää ja loogisesti etenevää.

## **Yhteenvedoa ja arviointia kokemuksista ja kommenteista**

Tiedonohjaussuunnitelmaprojekteja jo toteuttaneiden organisaatioiden asiantuntijoiden kommenteista ja kokemuksista voidaan päätellä, että toimivan moniammatillisen projektiryhmän luominen on olennainen osa onnistunutta tiedonohjaussuunnitelmaprosessia. TOS-prosessin yhteydessä on selvitettävä organisaation tiedonmuodostusprosessit ja niissä tuotetut dokumentit sekä niiden käsittelyn kautta arkistointivaatimukset. Näin saadaan hyvä perusta, jonka pohjalta luotettavasti tuottaa tiedonohjaussuunnitelma.

Eri organisaatioilla on osittain ollut erilainen näkemys oppaan sisällön järjestyksestä. Sisällön järjestyksen perusajatuksena on ollut se, että ensin kerrotaan tietopohjaa ja käsitelmääryksii siitä mitä ollaan tekemässä ja sen jälkeen on kerrottu mitä tehdään. Kommentoijista useimmat kokivat erittäin hyödyllisiksi juuri tämän järjestyksen, joten oppaan sisällön järjestys pidettiin ennallaan. Näiden kommenttien perusteella oli huomattavissa myös se, että ne joilla tietopohjaa ei vielä ollut tai jotka eivät vielä olleet tehneet TOS-työtä, kokivat tietopohjan hyvin tärkeäksi osaksi opasta. Oppaan sisältösivulle on laitettu ohjeistus juuri sitä varten, että eritasoiset asiantuntijat voivat lukea oppaasta sitä osaa, minkä kokevat itselleen tarpeelliseksi. Tiedonohjaussuunnitelmaan liittyvät tietopohjasivut on merkitty myös sen vuoksi erivärisinä kuin varsinaiset TOS-prosessisivut. Jatkokehitystä ajatellen tuota ohjeistusta tulisi vielä paremmin korostaa ja täsmentää, jotta opas palvelisi eri tason käyttäjiä mahdollisimman joustavasti.

Saatujen kommenttien perusteella muutettiin oppaan sisältöjä joiltakin osin ja täsmennettiin ja tarkistettiin linkitysten toimivuutta. Viimeiseksi tarkistettiin oppaan lähdetiedot ja merkittiin lähteet lopussa olevaan luetteloon. Lähdeluettelossa on myös pyritty käyttämään linkityksiä, mikäli se on ollut mahdollista. Tällä tavoin lukija voi siirtyä oppaassa oleviin lisätietoihin myös lähdetietojen linkkien kautta.

## **6 POHDINTA**

Aloittaessamme opintoja lähes kolme vuotta sitten oli arkistomaailma minulle aivan uutta. Kilkin Jaanan johdatellessa meitä asiakirjahallinnon perusasioihin olin aivan

pyörällä päästäni kaikesta siitä käsiteviidakosta, mitä arkistoinnin/sähköisen arkistoinnin ja asioinnin maailmaan liittyy. Kehittämistyön myötä tuohon käsiteviidakkoon on ollut mahdollista päästä paremmin sisälle ja saada merkitys sille tietopohjalle, jota koulutuksen alussa saatiin. Organisaatiossa työskenteleville arkistoalan henkilöille käsitteistö on osittain tutumpaa, mutta sähköisen arkistoinnin myötä myös heille on tullut uusia opittavia käsitteitä. Yhtenä haasteena tässä käsitteiden paljoudessa on se, että osa käsitteistä ei vielä ole löytänyt yhtenäistä merkitystä kaikkien niitä käyttävien keskuudessa tai että sama käsite voi eri organisaatioyhteyksissä saada erilaisen merkityssisällön.

Esimerkkinä on oppaan eri vaiheissa esille tullut kommentointi eAMS:sta ja tiedonohjaussuunnitelmasta. Nämä käsitteet ymmärretään synonyymeiksi toisilleen ja sen vuoksi on laatimisprosessin aikana tullut muutamia kommentteja siitä, että pitäisi käyttää vain toista käsitettä oppaassa. Luvussa 3 esitettyjen käsitteiden perusteella tiedonohjaussuunnitelma on organisaation asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto kun taas eAMS on sen sisältö eli tehtäväluokitukseen perustuva määrittely, jossa kuvataan kunkin tehtävän käsittelyvaiheet tarkenteineen ja sen yhteyteen liittyvät asiakirjatyypit sekä näiden SÄHKE-määräysten mukaiset oletusmetatietoarvot. Uuden toimintamallin käyttöönottamisen yhteydessä tulevien uusien lukuisten käsitteiden ymmärtäminen ja samanlaisen merkityssisällön saaminen niille on hyvin tärkeää, jotta voidaan saada yhteinen ymmärrys organisaation eri yksiköissä toimivien henkilöiden kesken.

Yleisesti voidaan todeta, että asiakirjahallinnon sähköistämisessä on kyse asiakirjakulttuurin muuttamisesta, tällöin muutoksen kohteena ovat ihmiset ja heidän tapansa tehdä työtä. Tietotekniikka tarjoaa välineet, jotka on sovittava organisaation rakenteisiin. Pelkät määräykset ja järjestelmille asetetut vaatimukset eivät yksinään johda siihen, että organisaatio voisi luontevasti siirtyä sähköiseen toimintaympäristöön. Organisaatiotasolla vaaditaan oman toiminnan tarkastelua ja sen edelleen kehittämistä, huomioiden samalla sen omat työntekijät.

Tavoitteen mukaisesti kehittämistyönä tuotettiin opas tiedonohjaussuunnitelman laadintaprosessiin. Opas rakentui pikkuhiljaa oman saadun tietopohjan ja eri kuntaorganisaatioiden asiantuntijoiden kommentointien perusteella. Pääsääntöisesti jo tiedonohjaussuunnitelmaa toteuttaneilla organisaatioilla oli ollut hyvin paljon samanlaiset

prosessit käynnissä ja kommentitkin noudattelivat samaa kaavaa. Joitakin näkemyseroja esimerkiksi oppaan sisältöjärjestykseen oli havaittavissa. Kokemuspohjaiset tiedot ja oppaan sisällöllisen tiedon rakentumiseen saadut kommentoinnit olivat todella suuri apu oppaan toteuttamiseen.

Tiedonohjaussuunnitelman rakentamisen keskeisenä lähtökohtana on, että kaikki eri organisaation toimintayksiköt ovat mukana toteuttamisprojekteissa. Uuden toimintamallin tuominen organisaatioon on jo oma haasteensa ja yhteisen ymmärryspohjan luominen vielä haasteellisempaa. Toimiminen tiimissä yhteisen päämäärän saavuttamiseksi tuottaa organisaatioissa erilaisia tapoja toimia, ja tätä kautta sekä yksittäiset henkilöt oppivat toinen toisiltaan, mutta myös koko projektiryhmä oppii yhteisesti. On ollut mielenkiintoista saada erilaisia kokemusesimerkkejä organisaatioiden toteuttamista projekteista. Jokainen näistä projekteista on lähtenyt itse rakentamaan tietopohjaa omaan organisaatioonsa ja kehittämistyönä toteutettu opas koettiin hyväksi oppimisen orientaatioperustaksi tiedonohjaussuunnitelmatyötä aloitteleville organisaatioille.

Tästä näkökulmasta tarkasteltuna työssä käsiteltyä oppimisen näkökulmaa tapahtuu siis koko ajan sekä yksilö-, ryhmä- että organisaatiotasolla. Opiskeluaikana käytyjen lähijaksojen ja kehittämistyön myötä koin myös oivalluksen omassa tiedonrakentamisessa siltä pohjalta, kuinka hyödyllistä ja rakentavaa oli se, että ryhmässämme oli sekä tietohallintotasaustaisia henkilöitä että arkistotoimen ammattilaisia. Niiden vuorovaikutustilanteiden kautta joita eri harjoitustöiden tekemisen myötä syntyi, saimme varmasti kaikki huomattavasti laaja-alaisempia oppimisen oivalluksia, kuin että jos olisimme opiskelleet vain omien ammattiryhmittymiemme puitteissa. Organisaatioiden tiedonohjaussuunnitelma työssä tätä laaja-alaisuutta joudutaan myös toteuttamaan, koska tämä työ vaatii mahdollistuaan organisaatioiden eri yksiköiden yhteistyötä.

Tiedonohjaussuunnitelmien toteuttaminen on alkusysäys sähköiseen arkistointiin ja tiedonhallintaan siirtymiselle. SÄHKE2 mukaiseen tavoitetilään päästäkseen organisaatioiden on edelleen kehitettävä sähköistä asiakirjahallintoaan niin, että tietojärjestelmät pystyvät tuottamaan, hallinnoimaan ja säilyttämään uusia dokumentteja koko elinkaaren ajan yksinomaan sähköisessä muodossa. Seuraavassa esitellään meneillään olevia hankkeita, jotka liittyvät sähköisen arkistoinnin ja asioinnin aihealueisiin.

Kansallisella tasolla on tehty paljon sähköisen arkistoinnin työtä toiminnan ja tietojen ja toimintojen yhtenäistämistä varten. Kuntien yhteinen verkostoportaali KuntaIT, Valtion IT-toiminnan johtamisyksikkö ValtIT ja näiden yhteinen foorumi JulkIT tekevät yhteisesti kehitystyötä eri IT-palvelujen sektoreilla. Yhteistyöstä esimerkkinä KuntaIT:n ja Arkistolaitoksen toteuttama yhteisen tehtäväluokituksen käyttöönotto.

Arkistolaitoksen SÄHKE-hankkeessa on kehitetty vaatimuksia ja toimintamalleja julkishallinnolle sähköisen asiakirja-aineiston muodostamiseksi ja siirtämiseksi sähköisessä muodossa Arkistolaitokseen. Arkistolaitoksen keskusarkiston perustamistarpeen selvittäminen –työryhmämuistion (2010) mukaan ensimmäiset SÄHKE2-normin mukaan toteutetut tietojärjestelmät otetaan käyttöön vuonna 2010. SÄHKE3-normin laatiminen on käynnistetty. Sen tavoitteena on tehostaa uudentyyppisten aineistojen hallintaa ja voimistaa kansainvälistä ulottuvuutta.

SARKK (Sähköinen arkistointi kuntien käyttöön) on KuntaFenix-hankekokonaisuuteen kuuluva hanke. Hankkeen tuloksena syntyy sähköinen keskusarkistopalvelu. SARKK-hankkeen ajatuksen mukaan sähköinen arkistointi on osa toiminnallisia ympäristöjä. Aineisto ei päädy arkistoon käsittelyprosessin päätteeksi, vaan että se on siellä heti kun se on syntynyt. Tämän myötä kuntien asian- ja dokumentinhallinnan järjestelmät ja muut operatiiviset järjestelmät voivat hyödyntää SARKK-arkistopalvelua asiakirjojen hakupalveluna myös organisaatorajat ylittävissä tilanteissa. (Etelä-Savon tietohallinto 2010).

SARKK-hanke liittyy osaltaan myös muihin kansallisiin ns. julkishallinnon sähköistä asiointia edesauttaviin hankkeisiin, kuten VAPA-, PAS-, TOJ-, Kunta SOA-, SÄHKE-, VirtuK-, TikeSos- ja Valda-hankkeisiin. Nämä hankkeet ja SARKK-hanke muodostavat riippuvuusverkon, jossa eri hankkeiden välille on muodostunut hankkeissa tuotettavien määrittelyjen kautta riippuvuuksia. (Etelä-Savon tietohallinto 2010)

Kansallisarkisto on pyytänyt uudesta kunnallisen asiakirjahallinnon opas -luonnoksesta lausuntoa Kunnallisarkistoyhdistyksen jäseniltä. Opas on tarkoitus julkaista sähköisessä muodossa ja siinä esitellään kuntasektorin asiakirjahallintoa koskevat lainsäädäntöön perustuvat määräykset. Siinä käsitellään myös sähköistä asiakirja-

hallintoa. Opas sisältää tarvittaessa linkityksiä muihin aiheeseen liittyviin ohjeistuksiin ja määräyksiin.

Hallituksen lakiesitys julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta on hyväksytty 4.11.2010. Esityksen mukaan tarkoituksena on ottaa käyttöön yhtenäinen julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuri, painopisteinä ovat tietoarkkitehtuuri ja tiedon tason yhteentoimivuus. Käytännössä tämä tarkoittaa jo tehtyjenkin erilaisten kuvauksien ja määritysten yhtenäistämistä ja parempaa koordinointia.

Edellä olevista voidaan havaita että eri osa-alueilla ollaan tekemässä kehitystyötä sähköisen asioinnin ja arkistoinnin eteenpäin viemiseksi. Tämä tarkoittaa sitä, että myös julkisissa organisaatioissa on kyettävä huolehtimaan oman asiakirjahallinnan kehittämisestä ja kehittämisen on oltava organisaatioissa systemaattista toimintaa. Systemaattista sen vuoksi, että organisaatioissa on olemassa selkeät ohjeet siitä kenen vastuulla on asiakirjahallinnon eri osa-alueiden toiminnan ylläpito ja kehittäminen on, sekä kuka vastaa sen kokonaisuuden organisoinnista.

Kun organisaation tiedonohjaussuunnitelma on toteutettu ja siirretty tuotantoon, esimerkkinä eAMSin vieminen asianhallintajärjestelmään, on syytä aloittaa tiedonohjausjärjestelmän kehittäminen. Tiedonohjausjärjestelmän käyttöönoton tavoitteena on luoda järjestelmä, joka ohjaa asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä arkistolaitoksen SÄHKE-määräysten mukaisesti. Se tuottaa sähköiseen arkistointiin tarvittavat luokittelutiedot eri tietojärjestelmiin. Tällä hetkellä Arkistolaitoksen edellytyksenä on tiedonohjaussuunnitelman toteutus, mikäli organisaatio siirtyy sähköiseen säilytykseen pitkäaikais- ja pysyväisesti säilytettävien asiakirjojen osalta. Tämän kehittämistyön toteuttamiseksi on jo tiedonohjaussuunnitelmaprosessissa tehty organisaation tietoprosessien määrittely, joka on jo pitkälle tuottanut sähköiselle arkistoinnille asetettuja vaatimuksia.

Asiakirjahallinnon parissa työskentelevillä on myös haasteena tiedonohjaussuunnitelma-projektien jälkeen pohtia, kuinka tehty työ saadaan organisaatiossa pysyväksi käytänteeksi. Tiedonohjaussuunnitelma on jatkuvasti päivittyvä asiakirja, joka vaatii toimiakseen hyvän suunnitelman siitä, miten organisaation muuttuvaa ja uusiutuvaa asiakirjallista tietoa päivitetään säännöllisesti suunnitelmaan.

Oppaan laatimisprosessin yhteydessä pohdittiin myös toista päivittämishaastetta. Saa-  
duissa kommenteissa otettiin kantaa myös oppaan päivittämiseen, esimerkiksi siihen  
miten oppaassa olevat linkitykset pysyvät ajan tasalla ja kuinka oppaassa oleva tieto  
pysyy myös kaikkien niiden muutosten mukana, mitä tulee eri säädöksistä.

Opas palvelee ammatillisten oppilaitosten asiakirjahallinnon henkilöitä, joiden tehtä-  
vänä on aloittaa tiedonohjaussuunnitelmatyötä omissa organisaatioissaan. Oppaan  
käyttönoton myötä voidaan sen sisältöä tarvittaessa päivittää saatujen käyttökoke-  
musten pohjalta. Oppaaseen liittyvät asiatiedot ja mahdolliset säännösten ja asetusten  
muutokset vaikuttavat sen päivittämiseen ja ohjaavat tällä tavoin päivittämisen tarvet-  
ta.

Yhtenä näkökulmana kommenteissa on ollut myös konkreettisempien esimerkkien  
saaminen oppaan kautta niin itse tiedonohjaussuunnitelmatyöhön kuin prosessien mal-  
littamiseenkin. Nyt tuotettuun oppaaseen esimerkkejä oli vielä hankalaa saada, sillä  
valmiita projekteja ei vielä kovinkaan paljon ole saatettu loppuun saakka. Prosessien  
kuvaamiseen oppaassa on ohjeistettu KuntaIT:n prosessipankin käyttöä. Vantaan kau-  
pungin omilla nettisivuilla on myös mahdollista katsoa malleja heidän laatimista pro-  
sessikuvauksista. Jatkokehityksen kannalta olisi hyvä jos oppaaseen voitaisiin linkittää  
joidenkin organisaatioiden valmiita tiedonohjaussuunnitelmia esimerkkinä.

TOS-oppaan toteuttaminen on ollut haastava projekti, joka on laatijalleen antanut pal-  
jon tietoa asiakirjahallinnon uudistamisen näkökulmista. Kehittämistyöprojektissa  
mukana olleilta organisaatioiden asiakirjahallinnon ammattilaisilta saadut kokemukset  
ja kommentoinnit ovat avartaneet sitä näkemystä, miten laaja-alaisesta osaamisesta on  
tällä sektorilla kyse. Oppaasta on muodostunut näiden keskustelujen kautta tekijänsä  
ymmärryksen näköinen opas, joka on saanut positiivista palautetta niiltä tahoilta joilta  
kommentteja on pyydetty. Tiedonohjaussuunnitelmatyötä tekevillä henkilöillä amma-  
tillinen kasvu työnsä parissa on jatkuvaa oman osaamisen kehittämistä, sitoutumista  
työhön ja oman työpersoonana reflektiivistä uudelleen määrittelyä. Niin myös itselläni  
tämän kehittämistyön myötä on tapahtunut valtavasti ammatillista kasvua. Sen lisäksi,  
että on oppinut uutta, on myös oppinut kyseenalaistamaan aikaisemmin opittua ja en-  
nakko-oletuksia, muuttamaan perspektiiviä ja luomaan uusia merkityksiä.

*Tietää mitä on tapahtunut, sehän on,  
eräältä kannalta katsoen, viisaus suuri.  
Jos visusti harkitset mikä kylvö menneistä päivistä  
saattoi hyödyllisiä, mikä vahingollisia hedelmiä,  
ja sen mukaan asetat elämäsi, työs ja toimes,  
niin oletpa viisas mies.*

*Tilallisen poika, sittemmin itsekin tilallinen **Aapo Jukola**  
teoksessa **A. Kivi**: Seitsemän veljestä*

## LÄHTEET

Alasilta, Anja. 1999. Näin kirjoitat tehokkaasti: Viestintäopas työelämän kirjoittajille. Helsinki: Inforviestintä Oy.

Arkistolaitos. 2007. AMS-opas. WWW-dokumentti.

<http://www.ams-opas.fi/ams/ams-etusivu/>. Päivitetty 24.10.2007. Luettu 6.10.2010.

Arkistolaitos. 2008. Tiedonohjausjärjestelmän vaatimusmäärittely.

Arkistolaitos. 2009. Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen, Sähke2. WWW-dokumentti.

[http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/normiteksti\\_suomi.pdf](http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/normiteksti_suomi.pdf). Päivitetty 29.12.2008. Luettu 6.3.2010.

Arkistolaitos. 2010. eAMS käyttöönottosuunnitelma. WWW-dokumentti.

<http://www.arkisto.fi/uploads/eAMS-kayttoonottosuunnitelma18082010.pdf>. Päivitetty 18.8.2010. Luettu 11.9.2010.

Arkistolaki. 1994/831. WWW-dokumentti.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>. Päivitetty 11.6.2010. Luettu 21.2.2010.

Asianhallintaverkosto, kautta Merja Kankaanpää 2010. Henkilökohtainen tiedonanto. 28.10.2010. Verkoston kokous. Koulutusten järjestäjien yhdistys, KJY.

Collin, K. 2005. Työssä oppiminen – kokemuksellisuutta ja jaettuja käytäntöjä. Aikuiskasvatus 25:2

Etelä-Savon tietohallinto Oy. 2010. SARKK-hanke. WWW-dokumentti.

[http://www.esth.fi/fi/sisalto/003\\_palvelut\\_ja\\_osaaminen/sarkk](http://www.esth.fi/fi/sisalto/003_palvelut_ja_osaaminen/sarkk). Päivitetty 11.7.2010. Luettu 7.11.2010.

Hallintolaki 6.6.2003/434. WWW-dokumentti.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>. Päivitetty 11.6.2010. Luettu 10.10.2010

Heikkilä, Kirsi. 2006. Työssä oppiminen yksilön lähtökohtien ja oppimisympäristöjen välisenä vuorovaikutuksena. Väitöskirja. WWW-dokumentti. <http://acta.uta.fi/pdf/951-44-6558-X.pdf> . Tampereen yliopisto. Päivitetty 2.2.2006. Luettu 21.8.2010

Henkilötietolaki 22.4.1999/523. WWW-dokumentti.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>. Päivitetty 11.6.2010. Luettu 10.10.2010

Hulkkonen, Sari 2010. Henkilökohtainen tiedonanto. 7.10.2010. Arkistopäällikkö. Itä-Savon sairaanhoitopiiri.

Hätönen, Heljä. 1999. Opiskelijan arviointi työssäoppimisessa. Helsinki. Opetushallitus

Högman, Eija. (toim.) 2006. Verkko-oppimateriaalin laatukriteerit. Opetushallitus.

Moniste 1/2006. Työryhmän raportti 16.12.2005. WWW-dokumentti.

[http://www.edu.fi/download/47132\\_verkko-oppimateriaalin\\_laatukriteerit.pdf](http://www.edu.fi/download/47132_verkko-oppimateriaalin_laatukriteerit.pdf). Päivitetty 2.6.2010. Luettu 18.11.2010.

Johansson, Anu 2010. Esitys 18.3.2010. TOS-polku, Tiedonohjaussuunnitelmien laatiminen Salon malliin. Salon kaupunki.

Johansson, Anu 2010. Henkilökohtainen tiedonanto. 11.4.2010. Asianhallintapäällikkö. Salon kaupunki.

JUHTA– julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2008. JHS 152 Prosessien kuvaaminen. WWW-dokumentti. <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs152>. Päivitetty 20.6.2010. Luettu 6.3.2010.

JUHTA – julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. 2004. JHS156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa. WWW-dokumentti. <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs156>. Päivitetty 20.6.2010. Luettu 6.3.2010.

JUHTA – julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. WWW-dokumentti. <http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/176>. Päivitetty 20.6.2010. Luettu 4.3.2010.

Kankaanpää, Merja 2010. Henkilökohtainen tiedonanto. 21.9.2010. Arkistoasiantuntija. Asianhallintaverkoston työvaliokunnan puheenjohtaja. Koulutusten järjestäjien yhdistys, KJY.

Korpelainen, Eija & Vartiainen, Matti 2007. Yhteistyöjärjestelmien käyttö ja toimivuus henkilöstön osaamisen kehittämisen ja ylläpidon näkökulmasta. Helsingin yliopisto. WWW-dokumentti. <http://lib.tkk.fi/Reports/2007/isbn9789512286881.pdf>. Päivitetty 21.5.2007. Luettu 5.10.2010.

Koulutusten järjestäjien yhdistys, KJY. Asianhallintaverkosto Extranet. 2008. Koulutuksen järjestäjien tiedonhallinnan opasmalli.

Koulutusten järjestäjien yhdistys, KJY, WWW-dokumentti. Ei päivitystietoa. Luettu 11.10.2010. [www.kjy.fi](http://www.kjy.fi)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999. WWW-dokumentti. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>. Ei päivitystietoa. Luettu 12.8.2010.

Liikelaitosyhdistys ry. 2009. Vuodesta sataan - Sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen.

Lybeck, Jari et al. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitos.

Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2010:2. Arkistolaitoksen keskusarkiston perustamistarpeen selvittäminen. WWW-dokumentti.

<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2010/liitteet/tr02.pdf?lang=f>  
i. Päivitetty 28.1.2010. luettu 21.11.2010.

Nieminen, Jouni. 2008. Sähköinen asianhallinta suurissa kaupungeissa. WWW-dokumentti. <http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu03003.pdf>. Päivitetty 3.7.2008. Luettu 25.9.2010

Pirkkalainen, Jaana. 2003. Työhön, työssä, työstä oppiminen. Toimijuus ja työn muutos. <http://acta.uta.fi/pdf/951-44-5835-4.pdf>. WWW-dokumentti. Päivitetty 19.11.2003. Luettu 24.9.2010.

Pätsi, Aino. 2010. Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas. Mikkelin ammattikorkeakoulu. Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelma. Kehittämistyö.

Ralli-Laamanen, Merja. 2010. Henkilökohtainen tiedonanto. 12.9.2010. Arkistönhoitaja. Savonlinnan kaupunki.

SARKK-termistö 2008. SARKK-hanke, Sähköinen arkisto kuntien käyttöön. Mikkelin teknologiakeskus Oy

SFS-ISO 2007. 15489-1. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1:Yleistä. Suomen Standardisoimisliitto SFS. Helsinki.

Sosiaalialan tietoteknologiahanke 2010. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittely ja säilytys -raportti. WWW-dokumentti.

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/9cc925d5-8885-41bd-b917-8bc01280dd86/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjojen+k%C3%A4sittely+ja+s%C3%A4ilytys+-raportti.pdf>. Päivitetty 29.6.2010 Luettu 11.10.2010

Tervo, Juha. 2004. Hyvä tiedonhallintatapa: uuden julkisuuslainsäädännön keskeisen periaatteet taustoista, sisällöstä ja toteuttamisesta.

<http://www.juhaterho.fi/cv/otm/hallinto-oikeus.pdf>. Ei päivitystietoa. Luettu 26.9.2010

Tynjälä, Päivi 2000. Oppiminen tiedon rakentamisena. Konstruktivistisen oppimiskäsityksen perusteita. Helsinki: Tammi.

Ukkonen, Satu 2010. Henkilökohtainen tiedonanto. 21.9.2010. Arkistos sihteeri. Itä-Savon koulutuskukuntayhtymä.

Vallas, Mari-Anna. 2004. Osaamisesta tie menestykseen. Tutkimus tarjouslaskijoiden työstä ja uusista haasteista oppimisen, vuorovaikutuksen ja osaamisen näkökulmasta.. Case Tieliikelaitos. <http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu02266.pdf>. WWW-dokumentti. Päivitetty 7.2.2008. Luettu 25.9.2010.

Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000. Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen. WWW-dokumentti.  
[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/04\\_hallinnon\\_kehittaminen/4127/4128\\_fi.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/04_hallinnon_kehittaminen/4127/4128_fi.pdf). Ei päivitystietoa. Luettu 11.8.2010

Valtiovarainministeriö 2006. VAHTI-ohjeet. Käyttövaltuushallinnan periaatteet ja hyvät käytännöt. Helsinki: Edita Prima Oy.

Vilkka, Hanna & Airaksinen, Tiina. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.


Voutilainen, Tomi 2007. Hyvä sähköinen hallinto. Edita Publishing Oy.

## LIITE

Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas



# Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen opas



*2010*

# Copyright

## Copyright ©

Aino Pätsi

Lokakuu 2010

Tämän teoksen tekstien ja kuvien kopiointi ilman lupaa painamalla, monistamalla, skannaamalla tai muilla tavoin kielletään tekijänoikeuslain mukaisesti.

Tekijän tiedot:

Aino Pätsi

[aino.patsi@hotmail.com](mailto:aino.patsi@hotmail.com)

Puh. 050 344 0298

## Oppaan sisältö ja lukuohje

Julkaisusivu	2
Oppaan sisältö ja lukuohje	3
Johdanto	4
Käsitteet	5 - 8
Arkistolaitos suosittaa	9
Prosessikuvaukset, mitä ja miksi?	10
KuntaIT Prosessipankki	11
Tunnista prosessit ja omistajat	12
Prosessikuvaukset, esimerkkejä	13
Miksi TOS?	14
Milloin TOS?	15
Miten TOS tehdään?	16-20
eAMS/TOS-mallin jalkauttamisesta saatavat hyödyt organisaatiolle	21
Miten TOSia hyödynnetään?	22-23
Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin toiminnallisuuden parantaminen	24
Lähteet	25

## Ohje oppaan sisältöön:

Opas koostuu kahdesta tasosta.

Ensimmäinen taso sisältää perustietoa käsitteistä ja tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen liittyvistä perusteluista ja siitä tietopohjasta, mitä ennen TOS-prosesseja on hyvä tietää.

 Tämän tason sivut on merkitty harmailla kehyksillä. (Sivut 3-11)

Toinen taso koostuu tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosessista, sekä siitä miksi ja milloin TOS tehdään.

 Tämä taso on merkitty sinisillä kehyksillä. (Sivut 12-21)

Jokaisella sivulla on oikeassa reunassa tietolaatikko, joihin on laitettu linkkejä ko. sivulla oleviin tietolähteisiin ja esimerkkeihin. Oppaan sähköisessä muodossa linkit avautuvat suoraan tietolaatikoista linkkejä klikkaamalla.

## Johdanto

Tämä opas on tuotettu Mikkelin ammattikorkeakoulun ylemmän AMK tutkinnon kehittämistyönä sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusohjelmassa.

Opas on laadittu ammatillisten oppilaitosten asiakirjahallinnon parissa työskenteleville henkilöille. Se on tarkoitettu ohjeistukseksi organisaationsa asiakirjahallinnon kehittämisprojekteja suunnitteleville/toteuttaville ja erityisesti tiedonohjaussuunnitelman, TOS:n laatijoille. Opas toimii myös apuvälineenä organisaation tietohallinnon toimijoille sekä niille, jotka joutuvat pohtimaan projekteissaan, hankinnoissaan tai tietojärjestelmien määrittelyissään asiakirjallisen tiedon elinkaarta.

TOS eli tiedonohjaussuunnitelma on organisaation asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto ja se sisältää organisaation kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. Se on osa organisaation asiakirjahallinnon ja arkistoinnin ohjeistusta.

Koska tiedonohjaussuunnitelman laatimisen yhteydessä käydään läpi kaikki organisaation tehtävät ja prosessit, on opas pyritty rakentamaan niin, että siinä käydään ensin läpi sitä tietopohjaa, mikä on oleellista TOS-projektien toteuttamisissa. (**Harmailla kehyksillä varustetut sivut**)

**Tumman sinisillä kehyksillä** varustetuilla sivuilla annetaan ohjeistuksia ja vinkkejä siitä, kuinka tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosessi voidaan toteuttaa.

Tässä oppaassa käytetään rinnakkain käsitteitä TOS ja eAMS asi-aankuuluvissa yhteyksissään.

**TOS** = Tiedonohjaussuunnitelmalla tarkoitetaan AMS:ia, joka sisältää AMS-tietojen lisäksi esim. asianhallintajärjestelmien ohjaavia ohjaus- ja prosessointitietoja.

**eAMS** = Sähköinen ja sähköisesti hyödynnettävissä oleva AMS. eAMS ei sisällä esim. prosesseja ohjaavia tietoja ja on näin suopeampi kuin TOS.

Arkistolaitos:

[Sähköisen tiedon ohjaus](#)

## Käsitteitä

### Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)

Suunnitelma, johon on tehtävittäin merkitty arkistonmuodostajan (organisaation) asiakirjat ja muut asiakirjalliset tietoaineistot. Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa asiakirjojen ja tietoaineistojen rekisteröintiä, seulontaa ja (paperi)arkistoon liittämistä.

**eAMS** eli sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma on organisaation tehtäväluokitukseen perustuva määrittely, jossa kuvataan tehtävien käsittelyvaiheet, käsittelyn aikana syntyvät asiakirjalliset tiedot, asiakirja-tyypit sekä niiden oletus metatietoarvot (mm. käsittelijä, julkisuusluokka, salassapitoperuste, salassapitoaika, säilytysajan pituus, säilytysajan peruste, henkilötietoluonne jne.)

**eAMS-järjestelmä** on keskitetty tietojärjestelmä, jossa hallinnoidaan organisaation asiakirjallisen tiedon käsittelyä koskevat säännöt. eAMS-järjestelmä tarjoaa kyselyrajapintoja asiakirjallista tietoa käsittelevien tietojärjestelmien käyttöön.

### Tehtäväluokitus

Tehtäväluokitus on organisaation lakisäätteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntaorganisaatioiden yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin.

### SÄHKE2

Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen.

Arkistolaitoksen määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen **pysyvälle** säilyttämiselle **yksinomaan** sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta. SÄHKE2 antaa reunaehdot käsittelyprosessien sähköistämiseksi ja sähköiselle säilyttämiselle

### Arkistolaitos:

[Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa. Arkistolaitoksen määräys 20.12.2005 \(KA 1486/40/2005\) \(SÄHKE 1\)](#)

### Arkistolaitos

[Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. Astunut voimaan 1.1.2009 \(AL9815/07.01.01.00/2008\) \(SÄHKE 2\)](#)

## Käsitteitä

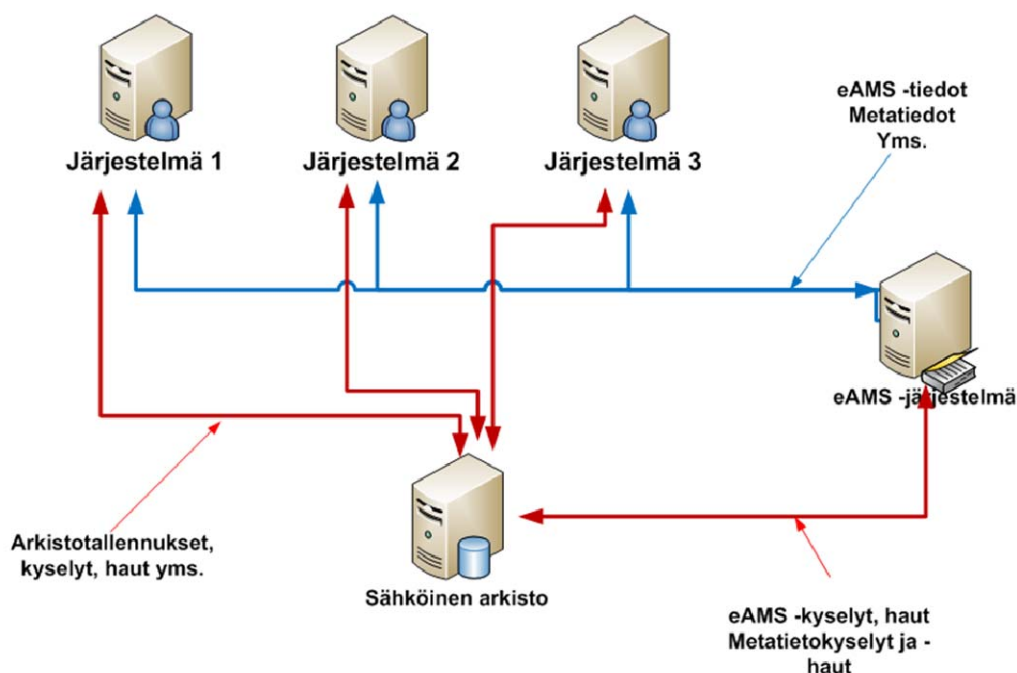
### TOS

Organisaation asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto. Tiedonohjaussuunnitelman laatimisen yhteydessä käydään läpi kaikki tehtävät ja prosessit. Se sisältää organisaation kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. Se on siis osa organisaation asiakirjahallinnon opasta.

Tiedonohjaussuunnitelmalla on tarkoitus varmistaa, että käytössä olevat asiakirjahallinnon toimintatavat, menetelmät ja tietojärjestelmät tukevat organisaation toiminnan tehtäviä, varmistavat säädösten ja normien noudattamista sekä ohjaavat tietojen talteenottamista organisaatiomuistiin.

Tiedonohjaussuunnitelma sisältää metatieto- ja toiminnallisuusmäärittökset, jota käytännössä toteuttaa tiedonohjausjärjestelmä. Tiedonohjausjärjestelmä tuottaa eri tietojärjestelmiin metatietoja ja on siten välttämätön väline sähköisten tietojen elinkaarten hallinnassa ja ohjaamisessa.

- TOS = tiedonohjaussuunnitelma



Kuva 1. Tiedonohjaussuunnitelman toiminta, (mukailtu JHS 156, luonnos, Esimerkki SÄHKE2:n mukaisesta tavoitetilasta )

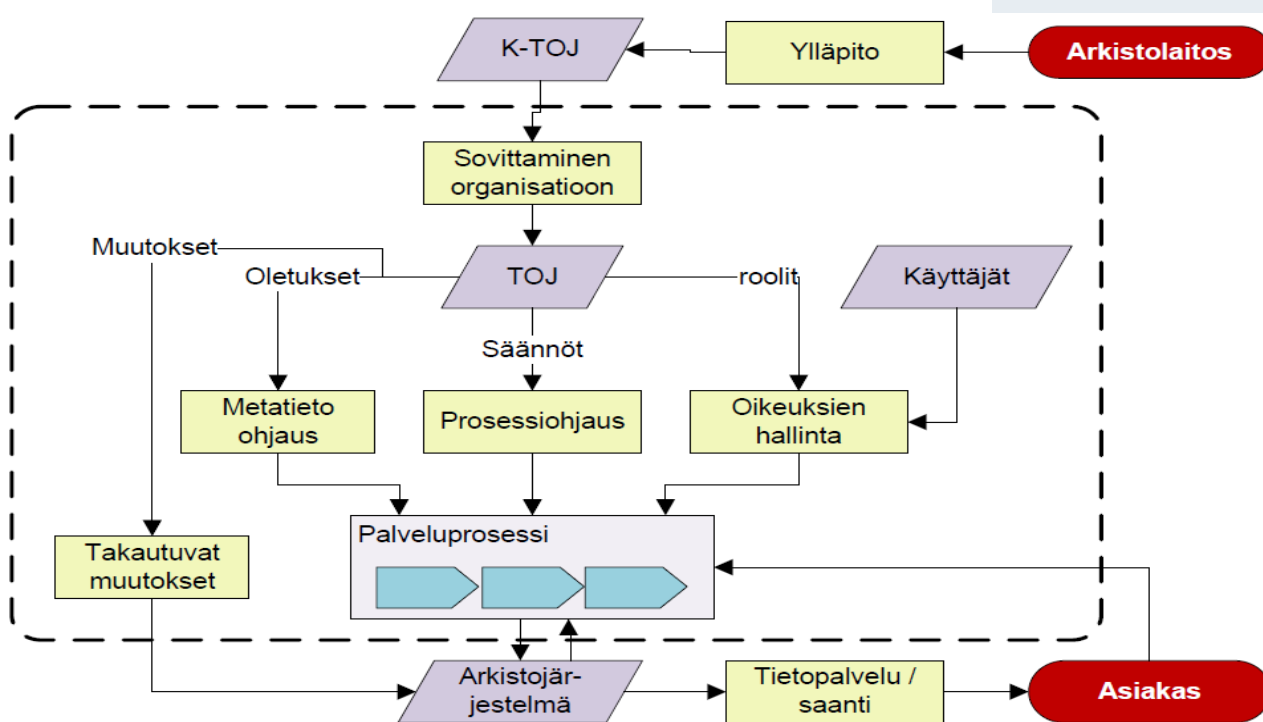
## Käsitteitä

**TOJ** Operatiivisen järjestelmän hyödyntämä tukipalvelu, joka ohjaa käsiteltävien asiakirjojen metatietojen muodostamista. Paikallinen eli organisaatiokohtainen TOJ sisältää tiedot organisaation tehtävistä ja niissä syntyvistä asiakirjatyypeistä.

Arkistolaitos määrittelee keskitetyn tiedonohjausjärjestelmän (K-TOJ), joka toimii pohjana organisaatioiden TOJ:ille. TOJ:ia voidaan muokata organisaatiokohtaisesti vastaamaan kunkin yksilöllisiä tarpeita.

TOJ säätelee asiakirjallisen tiedon käsittelyä ja elinkaaren hallintaa sekä operatiivisissa tietojärjestelmissä että arkistojärjestelmissä. Se pohjautuu sähköisen tiedon hallintaan tarkoitettuun arkistonmuodostussuunnitelmaan (eAMS). Järjestelmän tietosisältöä kutsutaan nimellä tiedonohjaussuunnitelma (TOS), joka merkitykseltään on sama kuin eAMS.

- TOJ = tiedonohjausjärjestelmä



Kuva 2. Toiminnallinen kokonaisuus. (Kansallisarkisto, TOJ-vaatimusmäärittely, 17.01.2008)

## Käsitteitä

### Asiakirja

Mille tahansa tietovälineelle tallennettua informaatiota, jonka on tuottanut, vastaanottanut ja jota ylläpitää virasto, laitos, organisaatio tai yksilö hoitaessaan lainsäädännöstä johtuvia velvoitteitaan tai muuten tehtäviensä hoidossa. (Arkistolaitos, Keskeiset käsitteet)

**Sähköinen asiakirja** määritellään sähköisen asiointilain (13/2003 4 §) mukaan sähköisen viestin muodoksi, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Sähköisen asiakirjan käsite on si-doksissa asiankäsittelyyn viranomaisessa. Sähköisen asiakirjan määritelmällä on lähinnä merkitystä tarkasteltaessa sille asetettuja asianhallinnan erityisvaatimuksia, joita tälle asiakirjamuodolle on säädetty sähköisen hallintomenettelyn yhteydessä (Voutilainen 2007, 67).

**Dokumentti** on tallennettu tieto tai objekti, jota käsitellään ja hallitaan kokonaisuutena ja jota ei ole otettu talteen asiakirjana (ISO-SFS 15489-1/ Dokumentti).

### Metatieto

Asiakirjahallinnassa metatieto määritellään tiedoksi, joka kuvaa asiakirjojen kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä niiden hallintaa elinkaaren eri vaiheissa. Metatieto on tietoa, joka mahdollistaa asiakirjojen laadinnan, rekisteröinnin, luokittelun, käyttöön saamisen, säilyttämisen ja hävittämisen erilaisissa toimintaympäristöissä. (Järn. S. Metatiedot pitkäaikaissäilytyksessä, 2007)

### Asiankäsittelyjärjestelmä

Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjat liittyvät aina toimenpiteen/ käsittelyvaiheen kautta asiaan.

Asiakirjojen kontekstin turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjalliseen tietoon kohdistuvat laatuvaatimukset (alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyyys). Ilman asiasidosta järjestelmään tallennettuja asiakirjoja ei voida säilyttää pitkän aikaa yksinomaan sähköisessä muodossa. (Arkistolaitos, Keskeiset käsitteet)

#### Arkistolaitos:

[Keskeiset käsitteet](#)

[Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 13/2003](#)

SFS-ISO 23081-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet

**Huom! Tämä on standardi. Tilattavissa SFS:n sivuilta**

## Arkistolaitos suosittaa

Kansallisarkiston ja kuntien yhteistyönä on toteutettu kaikille kunnallisille organisaatioille tarkoitettu yhteinen **eAMS-malli**.

Malli on kehitetty soveltumaan paitsi sähköiseen myös manuaaliseen toimintaympäristöön. Tehtäväluokituksen käyttöönotto helpottaa tiedon löytymistä sekä saatavuutta. Valmistuneen luokituksen lähtökohtana ovat organisaation tehtävät.

Arkistolaitos **suosittaa**, että kunnalliset organisaatiot ottavat tehtäväluokituksen käyttöönsä ja täydentävät tehtäväluokitusta tarpeen niin vaatiessa neljännelle tasolle.

Luokituksen käyttöönotto on myös edellytyksenä sille, että tulevaisuudessa mahdollistetaan sähköiseen asiankäsittelyyn sekä sähköiseen säilyttämiseen siirtyminen ilman, että pitkään ja pysyvästi säilytettävän tiedon saatavuus ja säilyttäminen vaarantuvat.

Ajantasainen, toimiva ja käytännössä noudatettava arkistonmuodostussuunnitelma järkipäristää organisaation tietojen ja asiakirjojen käsittelyä. Tietojen ja asiakirjojen elinkaaren hallinta merkitsee myös sitä, että arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä ja hävitettävän aineiston turhalta säilyttämiseltä vältytään.

### Arkistolaitos:

[Tehtäväluokituksen käyttöönotto kunnissa helpottaa tiedon löytymistä ja parantaa hallinnon läpinäkyvyyttä](#)

### Arkistolaitos:

[Sähköisen tiedon ohjaus](#)

### Arkistolaitos, Asiakirjahallinnon ohjearkisto:

[eAMS, tehtäväluokitus, prosessit, suunnitelmat](#)

## Prosessikuvaukset, mitä ja miksi?

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatiolla on ajantasaiset pysyvät kuvaukset omista tehtävistään ja tehtävien yhteydessä syntyvistä asiakirjoista ja tiedoista.

Kuvauksilla tarkoitetaan organisaation hoitamien tehtävien kartoittamista sekä tehtäviin liittyvien käsittelyvaiheiden selvittämistä.

Prosessikuvaukset ovat yhteinen työväline niin johdolle, kehittäjille, palveluista vastaaville kuin tietohallinnolle ja asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaaville. Organisaation johto ja luottamushenkilöt käyttävät prosessikuvauksia johtamisen, ohjauksen, päätöksenteon ja suunnittelun välineenä. (JHS 152, 2002, 3)

Prosessikuvausten avulla voidaan kuvata organisaation toimintatapoja, mikä auttaa järjestämään yhteistyötä toisten organisaatioiden kanssa. Prosessikuvauksia käytetään muutosjohtamisen välineenä esimerkiksi organisaatioita yhdistettäessä. Esimiehet hyödyntävät prosessikuvauksia työn kuormituksen mittaamisessa, työnjaon ja vastuiden selkiyttämisesä, resurssitarpeiden, ongelmatilanteiden ja päällekkäisyyksien selvittämisessä sekä uuden työntekijän perehdyttämisessä ja työohjauksessa. (JHS 152, 2002, 3)

Prosessikuvaukset auttavat palveluiden kehittämisessä, tulosten mittaamisessa, tietoturvariskien kartoittamisessa ja laadun arvioinnissa. Prosessikuvausten avulla voidaan kerätä hiljaista tietoa ja asettaa toiminnan arvioinnissa käytettäviä mittareita. (JHS 152, 2002, 3)

TOS laatimisessa käytetään hyväksi prosessikuvauksia. Sähköiseen asiakirjahallintaan siirtyminen edellyttää ydinprosessien mallinnuksia sekä tiedonohjaussuunnitelman työstämistä mallinnetuista prosesseista sähköiseen muotoon.

*Prosessikuvauksista saat yllä olevan lisäksi tarkempaa tietoa Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan JHS 152 –julkaisusta.*

*Arkistolaitoksen verkko-oppaista on saatavilla myös asiakirjahallinnon organisaatiokohtaisiin muutoksiin oppaita ja tietoja.*

SFS-ISO 23081-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet

**Huom! Tämä on standardi. Tilattavissa SFS:n sivuilta**

[JHS 152 Prosessien kuvaaminen](#)

[Arkistolaitoksen verkko-oppaat](#)

[JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asiainnin ja asiakäsittelyn tiedonhallinnassa](#)

## KuntaIT Prosessipankki

Valtiovarainministeriön yksikkö KuntaIT tarjoaa palveluita, joiden tarkoituksena on tieto- ja viestintätekniikkaa hyödyntämällä saada aikaan kansallisesti yhteentoimivia, asiakaslähtöisiä ja tuloksellisuutta lisääviä palveluja kuntasektorin käyttöön.

Prosessipankkia voi hyödyntää mallintajana, jolloin voi saada käyttöönsä tarvittavat ohjelmistolisenssit, saada valmiita mallipohjia oman kehitystyön pohjaksi ja mahdollisuuden tallentaa omia prosessimallejaan muiden kuntatoimijoiden katselua ja kommentointia varten. Prosessipankkia voi hyödyntää myös pelkästään katselijana, jolloin voi tarkastella tallennettuja prosessikuvauskuja.

[JHS 152, Prosessien kuvaaminen](#)

[KuntaIT prosessipankki](#)



Kuva 3 KuntaIT prosessipankissa on valmiita mallipohjia kehittämistyön perustaksi.

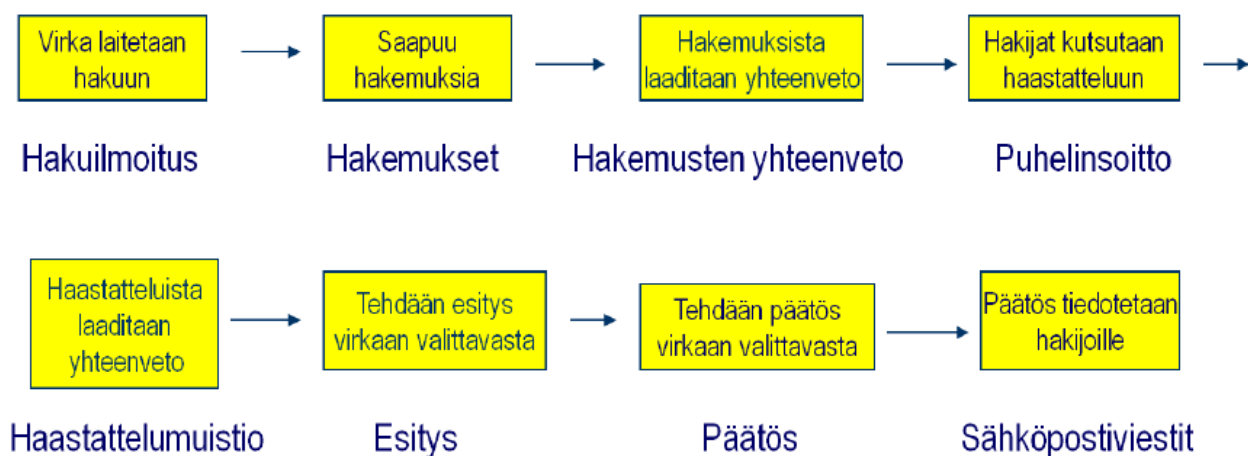
## Tunnista prosessit ja omistajat

Prosessien kuvaamisen lähtökohta on, että organisaation johto tunnistaa prosessit ja määrittelee niille omistajat. Prosessin omistaja määrittelee, mikä on prosessin alku ja mihin se päättyy.

Prosessien tunnistamisen jälkeen, ryhmitellään ja nimetään prosessit, jotka toteuttavat organisaation tehtäviä ja tavoitteita.

- Prosesseja kuvataan ja kehitetään lähinnä tietojärjestelmien käyttöönottoa ja laatutyötä varten.
- Nämä kuvaukset tarjoavat hyödyntämiskelpoista aineistoa tehtävien käsittelyvaiheiden kuvaamiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaan.
- Käsittelyvaiheiden tallentaminen pitäisi saada mahdollisimman yksinkertaiseksi ja joustavaksi toiminnoksi.

Esimerkki: Virantäyttöprosessin toimenpideketju ja siihen liittyvät syntyvät asiakirjat:



Kuva 4. Kunkin toimenpiteen tuloksena syntyvä dokumentointi, (Luentokalvot, Kilkki, Jaana 2008)

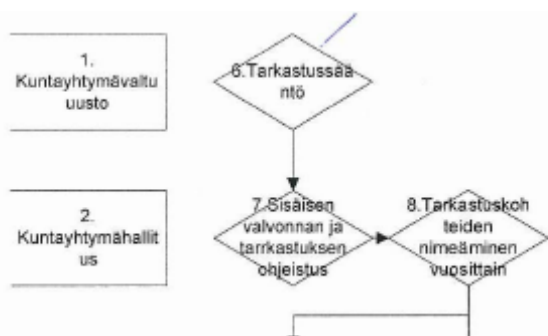
SFS-ISO 23081-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet

**Huom! Tämä on standardi. Tilattavissa SFS:n sivuilta**

[JHS 152 Prosessien kuvaaminen](#)

[JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asiainnoinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa](#)

## Prosessikuvaukset, esimerkkejä



### Prosessin kuvaus sanallisesti

Prosessi: Sisäinen valvonta ja tarkastus

Prosessin omistaja: Sairaanhoidopiirin johtaja

Pvm: 26.8.2009

Versio: 01/09

Numero viittaa prosessikartan vastaavaan numeroon

1/6. Kuntayhtymävaltuuston päätökset perustuvat erikoislakeihin, kuntalakiin ja jäsenkuntien valtuustojen vahvistamaan perussopimukseen. Valtuusto vahvistaa tarkastustoimintaa koskevat säännökset hyväksymässään tarkastussäännössä, jossa on viittaus myös sisäiseen valvontaan ja tarkastukseen.

2/7 ja 8. Kuntayhtymähallitus vahvistaa sisäistä valvontaa ja tarkastusta koskevat ohjeet (hyväksytty erillisinä yhtymähallituksessa). Hallitus hyväksyy antamiinsa ohjeisiin perustuen vuosittain sisäisen tarkastuksen kohteet (enimmillään 5-6 kohdetta). Tarkastuskohteiden määrä on sidoksissa tarkastuksen laajuuteen ja valitun kohteen vaatimaan työmäärään (tarkastuspäivien määrä sovitaan tilintarkastusyhteisön kanssa). Tarkastettavat kohteet ja tarkastuksesta tehtävä raportti palvelevat organisaation toiminnan seuranta, k.ehittämistä ja johtamista.

Kuva 5 Esimerkki prosessikuvauksen osasta ja osan tekstiversiosta Itä-Savon sairaanhoidopiiri.

### 00 HALLINTOASIAT

#### 00 00 Hallintoasioiden ohjaus

Tunnus	Alatehtävä	Käsittelyvaihe	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Tyyppi	Julkisuus- luokka
00 00 01	Toimielinten/luottamuselinten valinta/kokoonpano					
00 00 01 04	Toimikuntien ja työryhmien valinta					
	Vireillepano/-tulo					
	esitys toimikunnan tai työryhmän perustamisesta	esitys			kirje	Julkinen
	viranhaltijoiden/työryhmien valmistelu	valmisteluasiakirjat			selvitys, muistio	Julkinen
	esityksen tekeminen toimikunnan/työryhmän perustamisesta yhtymähallitukselle	esitys			esityslista	Julkinen

Kuva 6. Esimerkki eAMS-perusmallipohjan hyödyntämisestä työnkulkukuvausten keräämisessä Itä-Savon koulutuskuntayhtymässä

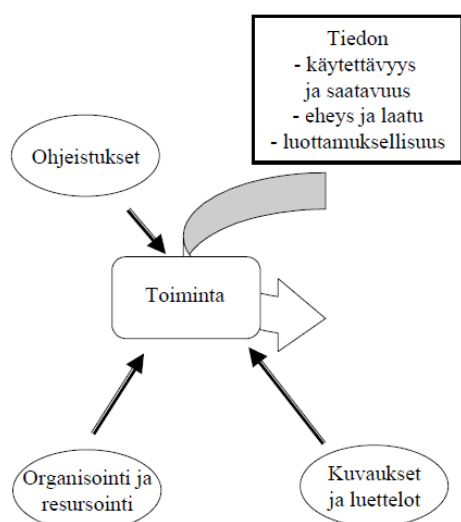
## Miksi TOS?

Arkistolaki 831/1994, henkilötietolaki 523/1999 ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki 621/1999 muodostavat perustan hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiselle.

**Julkisuuslain** 5 luku määrittelee viranomaisen velvollisuudeksi edistää tiedonsaantia ja hyvää tiedonhallintatapaa.

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatiolla on ajantasaiset pysyvät kuvaukset omista tehtävistään ja tehtäviensä yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja niiden yhteydessä syntyvistä tiedoista.

Tämä edellyttää organisaation hoitamien tehtävien kartoittamista ja tehtäviin liittyvien käsittelyvaiheiden selvittämistä.



Kuva ?, Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000, Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen

**Arkistolaki** sisältää perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta. Arkistolain 8 § sääntää, että arkistonmuodostajan on määrättävä tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.

## Henkilötietolaki

Henkilötietolaki edellyttää henkilötietojen käsittelyltä tarpeenmukaisuutta, huolellisuutta ja suunnitelmallisuutta. Henkilötietolain (HenktL 523/1999) 5 §:n mukaan rekisterinpitäjän tulee käsitellä henkilötietoja laillisesti, noudattaen huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa niin, ettei yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta. Lain 6 §:n mukaan henkilötietojen käsittely tulee suunnitella niin, että käsittely on asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Suunnittelussa on otettava huomioon myös rekistereiden arkistointi. Henkilötietolain 35 §:n mukaan arkistoon siirrettyjen henkilörekistereiden käytöstä ja luovuttamisesta sekä niissä olevien tietojen suojaamisesta on voimassa, mitä erikseen säädetään.

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621](#)

[Arkistolaki 8 §](#)

[Henkilötietolaki 523/1999](#)

[Sähke2](#)

[Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta \(1030/1999\)](#)

[JHS 152. Prosessien kuvaukset, yleinen rakenne, esitysmuoto ja käsitteet](#)

## Milloin TOS?

### Uuden tietojärjestelmän käyttöönotto tai tietojärjestelmän version vaihto

Organisaation kannattaa harkita TOSin laatimista kun organisaation on ottamassa uutta tietojärjestelmää ja/tai tietojärjestelmän uutta versiota, jossa halutaan toteuttaa tiedonohjaus.

Esimerkiksi sähköisen asianhallintajärjestelmän käyttöönotto edellyttää ajan tasalla olevaa sähköisen ympäristön tiedonohjaussuunnitelmaa jossa määritellään arkistonmuodostajan tehtävien hoidon tuloksena syntyvien asiakirjojen käsittely, rekisteröinti ja säilyttäminen.

### AMS:n päivitys ja kehittäminen

Laadinta on myös suositeltavaa kun vanhaa arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMSia) kehitetään tai kun tiedonohjaus halutaan toteuttaa vaiheittain koskemaan kaikkia tästä eteenpäin käyttöönotettavia tietojärjestelmiä, joissa käsitellään asiakirjallista tietoa.

### Organisaation muutostilanteissa

Organisaatiomuutosten yhteydessä erilaiset organisaatiot sopeuttavat toimintakulttuureitaan ja asiakirjahallintoaan yhteen. Muutokset vaikuttavat aina arkistonmuodostukseen, mutta organisaation tyypistä ja muutoksen luonteesta riippuu, millainen muutoksen vaikutus on.

Toimintakulttuurit voivat olla hyvin erilaiset eri organisaatioissa. Toimintatapojen lisäksi harmonisointi ulottuu käytettäviin menettelyihin: tehtäviäluokitukseen, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tietojärjestelmiin ja rekisteröintiin.

### Organisaation prosessien tehostaminen ja uudistaminen

Organisaatiomuutoksessa muodostettavan uuden organisaation tyyppi vaikuttaa asiakirjahallinnon muutoksen suunnitteluun, sillä arkistolaki (831/1994) koskee erilaisia organisaatioita eri tavoin.

Kun tiedonohjaus halutaan kokonaisvaltaiseksi, koskemaan kaikkia käytettäviä tietojärjestelmiä. Sähköinen tiedonohjaussuunnitelma tukee osaltaan siirtymistä sähköiseen työtapaan sekä tehostaa asianhallintajärjestelmän käyttöä. Se mahdollistaa määrääjän säilytettävän aineiston sähköisen arkistoinnin ja tehokkaan tiedonhaun TOS:sta automaattisesti periytyvien metatietojen avulla.

#### Arkistolaitos:

[Arkistolaitoksen sähköisen AMS:n laadintaprosessi](#)

[Asiakirjahallinnon opas valtionhallinnon organisaatiomuutostilanteisiin](#)

Myös kunnat ja kuntayhtymät voivat ottaa mallia näistä valtionhallinnon käytännöistä

## Miten TOS tehdään?

**Arkistolaitos on laatinut eAMS-käyttöönottosuunnitelman, josta löytyy hyvät, tarkennetut ohjeet toiminnan tueksi.**

### 1. Varmistetaan johdon sitoutuminen projektiin!

Johdon sitoutuminen on ensiarvoisen tärkeää koko projektin kannalta. Projekti esitellään johdolle ja johdon kanssa käydään keskustelut projektin merkityksestä, tarpeista ja toteuttamistavasta. Projektisuunnitelman hyväksyttäminen tuo työlle painoarvoa ja mahdollistaa tarvittavat resurssit.

### 2. Muodostetaan projekti

Tehtävien, prosessien ja käsittelyvaiheiden selvittäminen on ryhmätyötä, johon osallistuvat tehtäviä hoitavat henkilöt, arkistonhoitaja, kirjaajat, informaattikko sekä tietojärjestelmäasiantuntijat.

Laaditaan **projektisuunnitelma**, johon kirjataan mikä on projektin tavoite sekä määrittely siitä missä laajuudessa projektia toteutetaan. Tavoitteenasettelun pitää olla selkeä ja realistinen, jotta hankkeen tärkeimmät tuotokset ja toteutusmalli voidaan johtaa tavoitteenasettelusta

- Nimetään projektille projektipäällikkö
- Projektin jäsenten valinta ja tehtävistä sopiminen
  - Projektin johtamismalli pitää olla selkeästi määritelty. Se edellyttää projektin eri osapuolien roolien, vastuiden, resurssien sekä projektin toteutusorganisaation ja päätöksenteko- sekä raportointimallien selkeää määrittelyä.
- Projektin jäsenten kanssa etenemistavasta sopiminen
  - Projektin resurssit pitää selkeästi määritellä ja niiden tulee olla suhteutettu asetettuihin tavoitteisiin ja avaintuloksiin
- Määritellään selkeä ja realistinen aikataulu
- Yhteyshenkilöiden määrittelemineen organisaation eri yksiköissä
- Laaditaan tiedotussuunnitelma
- Laaditaan koulutussuunnitelma

Tiedonohjaussuunnitelman laadinta vaatii riittävän henkilötyömäärän sitomista projektin läpivientiin. Arkistovastuuhenkilöiden osalta tämä tarkoittaa huomattavan osan käytettävistä olevasta työajasta sijoittamista suunnitelmien laadintaan.

#### Arkistolaitos:

[eAMS-käyttöönottosuunnitelma](#)

#### Kuntaliitto:

[Onnistunut projekti – opas kunta-alan projektityöskentelyyn](#)

## Miten TOS tehdään?

### 3. Tiedotetaan organisaatiotasolla

Projektista tiedotetaan kaikkia organisaation jäseniä tiedotussuunnitelman mukaisesti. Järjestetään tarvittaessa tiedotustilaisuudet toimialakohtaisesti. Tiedotustilaisuudet tukevat annettuja tiedotteita ja antavat organisaation jäsenille mahdollisuuden perehtyä ja varautua asiaan.

### 4. Kerätään työnkulkuprosessitiedot

- Ohjeistetaan toimialoja perustamaan omat työryhmät, jotka mallintavat omat työnkulkuprosessinsa.
- Projektiryhmä työstää esityönä pohjat ja mallit prosessien mallintamiseen, jotka työryhmä täydentää omien työnkulkuprosessiensa mukaisiksi.
- Tiedonkeruun pohjana voi käyttää KuntaIt:n perusmallia tai siitä yksinkertaistettua versiota. Perusmalli löytyy KuntaIt –sivustolta (linkki tietolaatikossa).

01	Päätehtävä
01.00	Tehtävä
01.00.00	Alatehtävä työnkulunvaiheineen
01.00.00.00	kuvataan tehtävähierarkian alimmalle tasolle
	Vaiheisiin liittyvät asiakirjatyypit
	Metatietoelementit, niiden arvot ja valintalistat
	Metatietoihin liittyvät käsittelysäännöt
	Toiminnallisuuksiin liittyvät käsittelysäännöt

#### 4.1 Asiakirjallisten tietojen inventointi

- Käytännössä tämä toteutetaan inventoimalla asiakirjalliset tiedot.
- Inventointi kohdistetaan paperiasiakirjojen ja sähköisten tietojen lisäksi organisaation tehtävien yhteydessä kertyviin karttoihin, piirustuksiin, mikrofilmeihin, valokuviin, videonauhoihin, äänitteisiin ja elokuviin.
- Tehtävien, toimintaprosessien ja työnkulkujen kartoituksen jälkeen selvitetään, mitä asiakirjoja niiden yhteydessä organisaatiossa kertyy.

#### KuntaIT perusmalli

[eAMS käyttöönottosuunnitelma löytyy KuntaIt eAMS portaalista kohdasta eAMS ohjeet](#)

**HUOM!** Vain rekisteröityneille käyttäjille. **Rekisteröitymisen jälkeen eAMS-osioon vapaa pääsy.**

#### Kunnallisarkistoyhdistys:

[eAMS-suunnittelun valmistelulomake](#)

#### Arkistolaitos:

[Asiakirjahallinnon ohjearkisto: eAMS, tehtäviä, luokitus, prosessit, suunnitelmat](#)

## Miten TOS tehdään?

### Tehtävien ja toimintaprosessien kartoituksen perustaksi tarvitaan

- organisaatiota koskevat lait, asetukset ja ohjesäännöt
- toimintastrategiat, laatukäsikirjat, toimintakertomukset ja työjärjestykset
- tehtävä ja/tai prosessikohtaiset toiminta- ja menettelytapaohjeet
- luokittelujärjestelmät
- säilytysaikaohjeet
- julkisen hallinnon suositus JHS 152 Prosessien kuvaukset; Yleinen rakenne, esitysmuoto ja käsitteet

### 4.2 Työnkulkuprosessitietojen kokoaminen ja täydentäminen

- Projektiryhmä kokoaa työryhmien kartoittamat työnkulkukuvaukset ja täydennetään tehtäväluokitukset
- Sovitetaan tiedot eAMS-perusmalliin
- Täydennetään aineiston ominaisuuksia (säilytysajat ja muut meta-tiedot)

### 4.3 Työryhmätyöskentely

- Työryhmät kartoittavat oman toimialansa tehtävät, toimintaprosessit ja työnkulut annettujen mallien ja ohjeiden mukaisesti.
- Projektiryhmän valmiiksi työstämä malli helpottaa asian sisäistämistä ja selkeyttää työryhmän työskentelyä.
- Arkistovastaava tukee työryhmien työskentelyä yhteisten palaverien ja ohjeistusten avulla.

#### Kunnallisarkistoyhdistys:

[eAMS-suunnittelun valmistelulomake](#)

#### Arkistolaitos:

[Asiakirjahallinnon ohjearkisto: eAMS, tehtäväluokitus, prosessit, suunnitelmat](#)

[eAMS-käyttöönottosuunnitelma](#)

## Miten TOS tehdään?

### 4.4 Koulutetaan perustetut työryhmät

Työryhmien työn helpottamiseksi ja yhteisen ymmärryksen aikaansaamiseksi projektin hyvä ja jatkuva tiedottaminen on erittäin tärkeää. Kun työryhmät on toimialoille perustettu, järjestetään työnkulkukuvausten laatimisesta koulutus, jossa käydään yhteisesti läpi projektiryhmän esityöstämät pohjat ja mallit ja kuinka työnkulkuprosessien kuvaaminen tapahtuu.

### 4.5 Yhteiset katselmoinnit työryhmätyöskentelyn aikana

Heti kun työryhmät saavat kootuksi sisältöjä omiin työnkulkukuvauksiinsa, on hyvä pitää katselmointeja, joissa vapaamuotoisesti keskustellaan työnkulkukuvausten kootuista sisällöistä.

Mitä hyötyä katselmoinneista:

- Katselmoinneissa saadaan esille henkilöstön oma näkemys tehtävien tärkeydestä ja laajuudesta
- Parantaa mahdollisesti työyhteisön henkeä, koska henkilöstön oma näkemys tehtävien tärkeydestä tulee esille
- Tehtävistä syntyy keskustelua ja oman työtehtävän kehittämisenäkökohdat nousevat esille

Motivointi katselmuksissa on erittäin tärkeää. Projektinvetäjä ja/tai työryhmän vetäjä antaa positiivista palautetta tehdystä työstä ja löydetyistä hyvistä käytänteistä tai näkökohdista.

Motivointi vaikuttaa myös työryhmän sitoutumiseen työryhmätyöskentelyssä.

Työryhmätyöskentelyn avuksi järjestetään tarvittaessa lisäkoulutuksia, verkostoidutaan oman organisaation sisällä tai vastaavanlaisen yksikön kanssa jossakin toisessa organisaatiossa. Sovitaan yhteisistä työvälineistä ja työmenetelmistä.

## Miten TOS tehdään?

### 4.6 Seuranta ja TOS:n ylläpito

Koska asiakirjojen ja tietojen käsittely on olennainen osa jokaista tehtävää ja toimintaprosessia, tulee organisaatiossa olla toimintaprosessi, jossa mukana olevat tieto- ja arkistotoimen henkilöt seuraavat aktiivisesti tieto- ja asiakirjahallinnossa ja muussa arkistotoimintoimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia.

Tässä yhteydessä näiden henkilöiden on toimittava tiiviissä yhteistyössä prosessissa toimivien henkilöiden kanssa, jotta tiedot muutoksista ja niiden vaikutuksista osataan huomioida.

Tiedonhallinnasta vastaava henkilö pitää tiedonohjaussuunnitelma ajan tasalla seuraamalla tehtävissä ja toimintaprosesseissa sekä työmenetelmissä tapahtuvaa kehitystä ja merkitsemällä suunnitelmaan niihin liittyvät tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä sekä arkistonmuodostuksessa tapahtuneet muutokset.

Jotta tiedonohjaussuunnitelman ajantasaisuus mahdollistuu, vaatii se organisaation eri yksiköiden yhteistyötä ja jatkuvaa vuorovaikutusta. Tämä edellyttää organisaatiotasolla ylläpitovastuiden ja käytänteiden sopimista sekä ajantasaisuuden mahdollistavan suunnitelman luomista.

## **eAMS/TOS-mallin jalkauttamisesta saatavat hyödyt organisaatiolle**

### **Asiakkaiden kannalta:**

- asiointi nopeutuu ja tehostuu
- sähköinen asiointi mahdollistuu
- asiointiprosessien ja niiden seurannan yksinkertaistuminen, toimenpiteiden jäljitettävyyden ja todistusvoimaisuus varmentuu, tiedot ovat ajantasaisina tallennettuna vain kerran ja tietojen tarkoituksenmukainen käytettävyys kaikissa toiminnoissa on järjestetty.
- tasapuolinen kohtelu

### **Organisaatioyhteistyön kannalta:**

- prosesseja voidaan hoitaa yli organisaatorajojen
- tietojärjestelmien toiminnalliset käyttötavat ovat yhteensopivia
- sekä organisaation muutostilanteita että organisaatiossa tapahtuvia tietojärjestelmämuutoksia/uudistuksia on helpompi hallita

### **Johtamisen kannalta:**

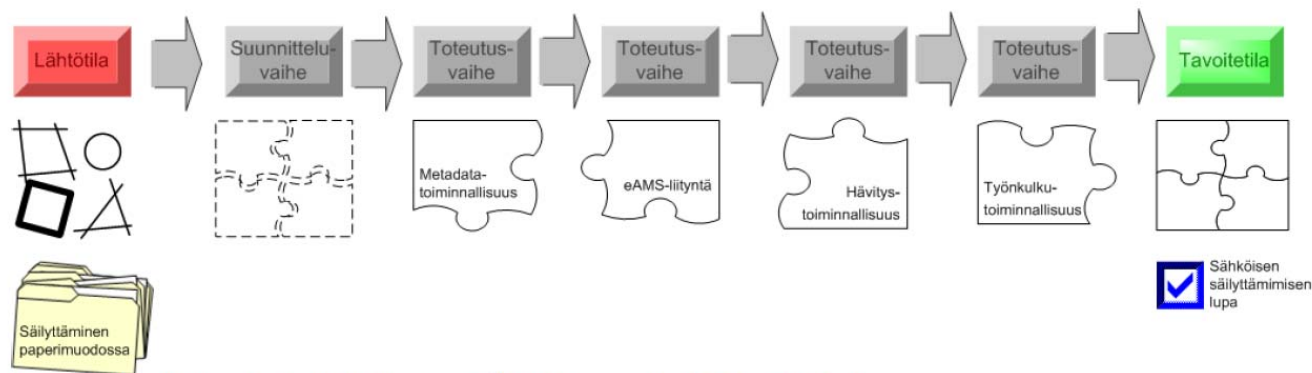
- asioiden seuranta ja valvonta helpottuu
- muutostilanteiden johtaminen paranee
- muutosten jälkeen toimintojen vakiinnuttaminen nopeutuu
- prosessit nopeutuvat, prosesseja voidaan kehittää
- mahdollistaa henkilöstön kohdentamisen päämäärätehtäviin
- lisää toiminnan tuottavuutta
- helpottaa uuden henkilöstön perehtymistä organisaation toimintoihin
- toimii organisaation työkaluna laatutyössä ja kehittämistyössä
- tiedonohjaussuunnitelma on hyvä tarkistuslista; osataan huomioida kaikki muutokset, kun tunnetaan prosessit (asiakirjat, järjestelmät, toimijat)

### **Tekniikan kannalta:**

- tietojärjestelmät tukevat paremmin prosessien toteuttamista - käyttäjäystävällisyys
- päästään eroon suljetuista tietojärjestelmistä
- tietojärjestelmät pystyvät hyödyntämään yhteistä tietovarastoa
- paperin käyttö vähenee
- uusien arkistotilojen rakentamistarve vähenee/poistuu
- sähköinen arkistointi

## Miten TOS:ia hyödynnetään?

### Tietojärjestelmän kehittäminen SÄHKE2:n mukaiseksi



Kuva 7. JHS 176, liite 1, Vaiheittain eteneminen

Tietojärjestelmien kehittäminen SÄHKE2:n mukaiseksi on edellytys sähköisen arkistoinnin ja asiointin toteuttamiselle. Yllä olevassa kuvassa TOS sijoittuu suunnitteluvaiheeseen, jonka mukaisesti organisaatiossa lähdetään edelleen toteuttamaan tavoitetilan mukaista sähköistä arkistointia.

Tietojärjestelmien hankinnassa ja kehittämisessä on hyvä noudattaa JHS-suosituksia joiden tarkoituksena on tukea julkishallinnon organisaatioita SÄHKE2:n määräyksen asettamien vaatimusten toteuttamista asianhallintajärjestelmiin. Suosituksessa pyritään tunnistamaan nykytekniikan mukaisia konkreettisia keinoja saavuttaa SÄHKE2:n kuvaama tavoitetila.

### Selkeyttämään ja nopeuttamaan tiedonhallintaa

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan organisaation prosessit riittävällä tarkkuudella siten, että dokumenttien elinkaarta ja luokituksia pystytään ohjaamaan ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti. Lopputuloksena on yhdenmukaisten luokitusten ansiosta **hakujen helpottuminen**, mahdollisuus **hävittää** vähempiarvoiset dokumentit nopeammin sekä koko organisaatioon **toimintatapojen yhdenmukaistaminen**.

Suunnittelu dokumentoidaan tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS) asiakirjallisten tietoaineistojen käsittelyn ohjaamiseksi ja **kokonais kuvan saamiseksi toimintaorganisaation arkistonmuodostuksesta** ja asiakirjallisesta tietoaineistosta.

Tiedonohjaussuunnitelma tukee osaltaan siirtymistä sähköiseen työtapaan sekä tehostaa asianhallintajärjestelmän käyttöä. Se **mahdollistaa määräjän säilytettävän aineiston sähköisen arkistoinnin** ja tehokkaan tiedonhaun TOS:sta automaattisesti periytyvien metatietojen avulla.

## Miten TOS:ia hyödynnetään?

### Laatujärjestelmätyön kehittämiseen

Asiakirjahallinnan ja arkistonmuodostuksen suunnittelu liittyy organisaation varsinaisen toiminnan ja toimintatapojen kehittämiseen sekä sitä kautta esimerkiksi organisaation laatujärjestelmätyöhön.

Moniammatillisen projekti- ja työryhmytyöskentelyn kautta tehtävillä työnkulkuprosessikuvauksilla saadaan laaja-alaisesti näkemystä organisaation eri toiminnoista, jolloin organisaation laatutyö tehostuu.

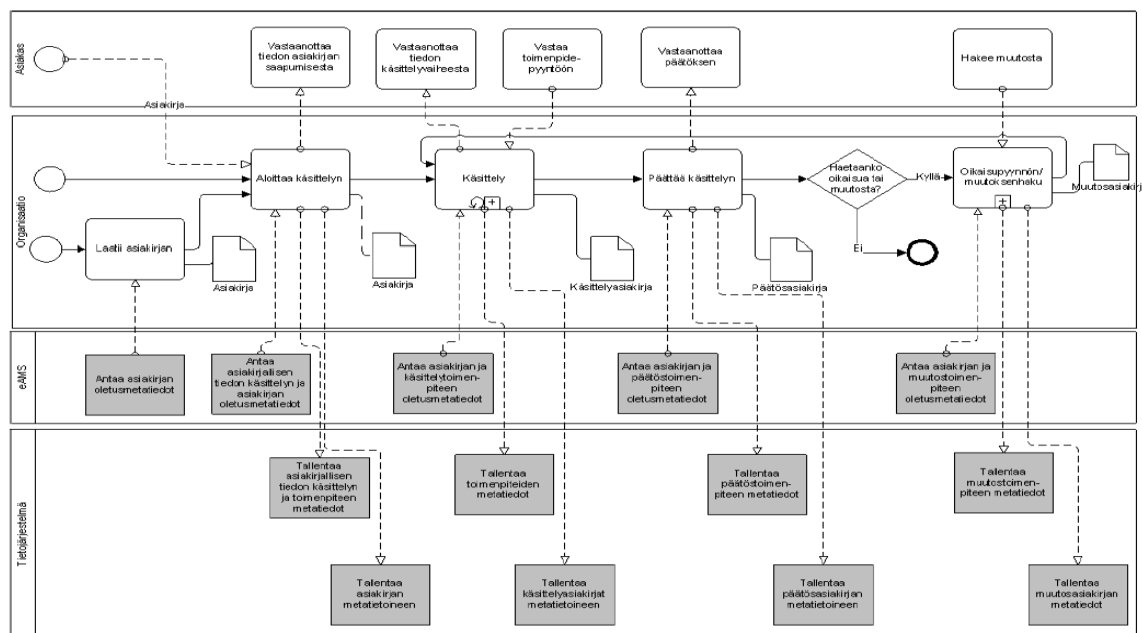
### Tietopalvelun nopeutuminen ja tehostuminen

Tietopalvelussa sitä voidaan käyttää apuna selvittäessä arkistonmuodostajan tehtäviä ja niihin liittyviä tietoaineistoja. Esimerkkinä luettelo henkilörekistereistä

Tieto voidaan antaa suullisesti, antamalla asiakirja nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai siitä voidaan antaa kopio, tuloste tai se voidaan antaa sähköisessä muodossa. Asiakirjojen käyttörajoitukset on merkitty tiedonohjaussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon.

### TOSin integroiminen organisaation tietojärjestelmiin

Tiedonohjausjärjestelmä ohjaa asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Tiedonohjausjärjestelmä integroidaan kaikkiin tietojärjestelmiin, joissa asiakirjallista tietoa käsitellään. Tiedonohjausjärjestelmä pohjautuu sähköistä toimintaympäristöä tukevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan.



Kuva 8. Sähke 2, liite 1, Asiakirjallisten tietojen metatietojen tuottamisen periaatteet

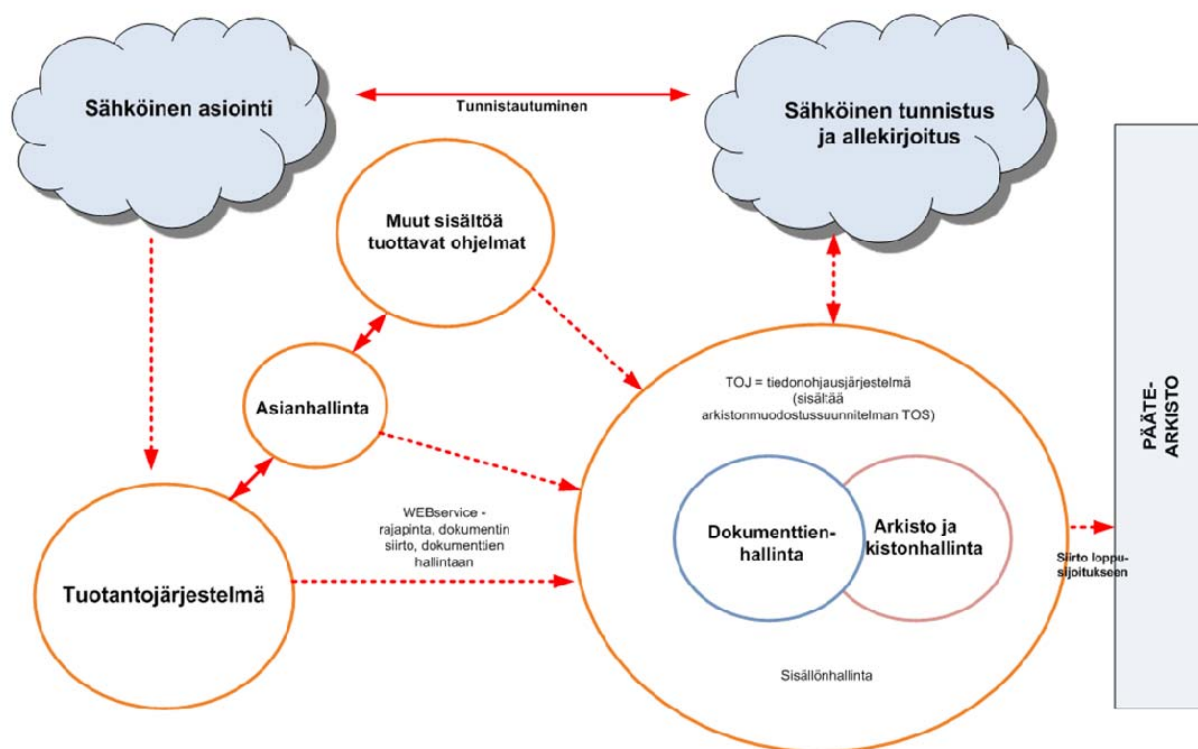
## Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin toiminnallisuuden parantamiseen

JHS156 suosituksesta löytyy tarkemmin asianhallintaan liittyvän tietojärjestelmän hankintaan ja kehittämiseen liittyviä suosituksia. Tätä suositusta on hyvä noudattaa myös muiden tietojärjestelmien liittämisessä eAMS-järjestelmään.

Organisaation järjestelmäarkkitehtuuri tulee suunnitella ja kehittää siten, että muodostuva kokonaisuus palvelee organisaation tiedonhallinnan tarpeita. Kehittämisessä pyritään tyypillisesti vähentämään järjestelmien määrää ja integroimaan järjestelmät toisiinsa.

Tiedonohjausta kehitettäessä on suositeltavaa rakentaa ensin eAMS-järjestelmä ja liittää muita tietojärjestelmiä sen piiriin vaiheittain. Vaiheistaminen voi tapahtua tehtäväluokka kerrallaan ja/tai tietojärjestelmä kerrallaan. Pysyvän säilyttämisen lupa edellyttää, että eAMS on kattava sen tietojärjestelmän osalta, johon lupahakemus kohdentuu.

eAMS-järjestelmä on mahdollista toteuttaa johonkin olemassa olevaan tietojärjestelmään. Tällöin pitää ottaa huomioon se, että toteutus soveltuu myös muiden tietojärjestelmien käyttöön, eikä jää vain yhden yksittäisen järjestelmän hyödyntämäksi.



Kuva 9 Tiedonohjaussuunnitelman toimintaprosessi, Itä-Savon sairaanhoitopiiri

## Lähteet

Lähteet on merkitty lähdeluetteloon linkkeinä, mikäli linkki on ollut saatavissa.

### Arkistolaitos:

Arkistolaitos 2008. Tiedonohjausjärjestelmän vaatimusmäärittely.

[Asiakirjahallinnon ohjearkisto: eAMS, tehtäväluokitus, prosessit, suunnitelmat](#)

[Asiakirjahallinnon ohjearkisto: Organisaatioiden muutostilanteet ja arkistot](#)

[eAMS, tehtäväluokitus, prosessit, suunnitelmat](#)

[Keskeiset käsitteet](#)

[Merenmies M. Kansallisarkisto, luentomateriaali Syntysähköisten asiakirjojen digitointi, 2009](#)

[Sähköinen tiedonohjaus](#)

[Sähke 1](#)

[Sähke 2](#)

[Sähköisen AMS:n laadintaprosessi](#)

[Sähköisen tiedon ohjaus](#)

### JUHTA—Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta:

[JHS 152](#)

[JHS156](#)

[JHS176](#)

### KuntaIT

[KuntaIT](#)

[KuntaIT prosessipankki](#)

### Kuntaliitto

[Onnistunut projekti — opas kunta-alan projektityöskentelyyn](#)

### Lait, asetukset ja standardit:

[Arkistolaki 23.9.1994/831](#)

[Henkilötietolaki 523/1999](#)

[Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003](#)

SFS-ISO 23081-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet

### Muut:

[Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000, Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen](#)

[Järn. S. Metatiedot pitkäaikaissäilytyksessä, Aton-Projektiin liittyvä kartoitus, Projektin julkaisu nro 4](#)

Kuopion yliopisto, [Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sähköinen arkistointi, esiselvitys](#)

[Itä-Savon sairaanhoitopiiri](#)