



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

Noora Aaltonen

**Tiedonohjaussuunnitelma valmiiksi  
tarkalla projektisuunnitelmalla**

mukana tiedonhallintalaki

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA

2020

Tekijä(t) Aaltonen, Noora	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä helmikuu 2020
	Sivumäärä 32	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi Tiedonohjaussuunnitelma valmiiksi tarkalla projektisuunnitelmalla – mukana tiedonhallintalaki		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyössä perehdyttiin tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen projektin näkökulmasta katsottuna. Uusi versio asianhallintajärjestelmästä tarvitsee tiedonohjaussuunnitelman, joka oli tarkoitus tehdä tiedonohjausjärjestelmään, jossa sitä ylläpidetään sähköisesti. Selvityksen tavoitteena oli saada teoreettinen pohja, jonka tuotoksena laadittiin projektisuunnitelma toimeksiantajalle.</p> <p>Työ toteutettiin toimintatutkimuksena, jonka päämääränä on kehittää organisaation sähköistä tiedonhallintaa. Tiedonohjaussuunnitelma on ohjaava väline asianhallintajärjestelmässä, joka ohjaa asiankäsittelyprosessin etenemistä tuotteen automaattisesti sähköisen säilyttämisen tarvittavia metatietoja. Tiedonohjaussuunnitelma auttaa tiedonhakemisessa ja poistaa järjestelmästä itsestään määrääjän säilytettävät asiakirjat, niiden säilymisajan päätyttyä.</p> <p>Työn teoreettisessa puolessa keskityttiin käytännönläheisesti projektihallintaan, projektisuunnitelman tekemiseen ja sähköisen arkistoinnin vaatimukseen lain ja erinäisten määräyksien mukaisesti. Opinnäytetyössä käsiteltiin omana kohtana uusi tiedonhallintalaki ja sen edellyttämät velvoitteet määräaikoiseen julkisen hallinnon viranomaisille. Laki vahvisti sähköisen arkistoinnin merkityksen viranomaisen toiminnoissa ja täydentää opinnäytetyön aihetta tiedonohjaussuunnitelman tarpeellisuudella.</p> <p>Empiirisen osuuden laadintaprosessi on kuvattu ennen johtopäätöksiä, miten projektisuunnitelma on muodostunut ja mitä asioita siihen on kerätty ja miten. Koostettu projektisuunnitelma löytyy opinnäytetyön liitteistä.</p>		
<p><a href="#">Asiasanat</a></p> <p>tiedonohjaussuunnitelma, projekti, projektisuunnitelma, tiedonhallintalaki</p>		

Author(s) Aaltonen, Noora	Type of Publication Bachelor's thesis	Date February 2020
	Number of pages 32	Language of publication: Finnish
Title of publication The realization of an information management plan through a clear project planning – with Information Management Act		
Degree programme Degree Programme in business		
Abstract  <p>The thesis focused on developing an information management plan from a project perspective. The new version of the case management system requires an information management plan which was to be created into an information management system where it is maintained electronically. The aim of this study was to obtain a theoretical base which resulted in the formation of a project plan for the client.</p> <p>The thesis was carried out as an action research aimed at developing electronic information management in an organization. An information management plan is a tool which guides the progress of the case management process in a case management system, automatically generating the metadata required for electronic archiving. An information management plan will help to retrieve information and remove temporary documents automatically from the system after their expiry date.</p> <p>The theoretical part of the thesis focused pragmatically on project management, project design and the requirements of electronic preservation in accordance with the law and various regulations. The new Information Management Act and its obligations and time limits towards the public administration authorities were discussed in a given section of the thesis. The act confirmed the importance of electronic archiving in the activities of the authorities and supports the subject of this thesis by pointing out the necessity of an information management plan.</p> <p>The compilation process of the empirical part is described before moving on to the conclusions of the thesis. The description includes information of how the project plan was formed, which information was collected and how. A compiled project plan can be found in the appendices of the thesis.</p>		
<u>Key words</u> information control plan, project, project plan, knowledge management law		

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
2	OPINNÄYTETYÖN ALOITUSTILANNE.....	2
2.1	Toimeksiantajan kuvaus.....	2
2.2	Ongelman ydin ja teoreettinen viitekehys.....	3
2.3	Tutkimusmenetelmä.....	4
3	JULKISEN HALLINNON TIEDONHALLINTA KUNNASSA.....	5
3.1	Kunta julkisena hallintona.....	5
3.2	Asiakirjahallinto ja arkistotoimi.....	5
4	TIEDONOHJAUSUUNNITELMA VALMIIKSI PROJEKTINA.....	6
4.1	Alustavaa tietoa.....	6
4.2	Mikä on tiedonohjaussuunnitelma?.....	6
4.3	Tiedonohjaussuunnitelmaprojektin aloittaminen.....	7
4.4	Projektisuunnitelma, tavoitteet ja laajuus.....	8
4.4.1	Mitä tarkempi aikataulu sen parempi.....	8
4.4.2	Projektiin osallistuvat asiantuntijat.....	9
4.4.3	Riskit ja niiden jaottelu.....	9
4.5	Tiedonohjaussuunnitelman rakentuminen.....	9
4.5.1	Tehtäväluokitus.....	10
4.5.2	Käsittelyprosessikuvaus.....	11
4.6	Tiedonohjausjärjestelmään syötettävät metatiedot.....	12
4.7	Projektin seuranta, ohjaus ja viestintä.....	15
4.8	Projektin päättyminen.....	16
5	UUSI TIEDONHALLINTALAKI KÄYTÄNNÖSSÄ.....	17
5.1	Tiedonhallintalain sanasto.....	18
5.2	Johdon vastuut.....	19
5.3	Tiedonhallintamalli.....	20
5.4	Tietoturvallisuus ja tietoturvaluustoimenpiteet.....	21
5.5	Tietoaineistot.....	22
5.6	Tekninen rajapinta tai katseluyhteys.....	23
5.7	Asian- ja tiedonhallintaa asiarekisterissä.....	24
5.8	Asiakirjajulkisuuskuvaus.....	25
5.9	Tiedonhallintalain säädökset aikataulutettuna.....	26
6	PROJEKTISUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	27
7	JOHTOPÄÄTÖKSET.....	29
	LÄHTEET.....	31
	LIITTEET	

# 1 JOHDANTO

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta astuu voimaan 1.1.2020, joka tuo monia velvoitteita julkisen hallinnon toimijoille. Työn lopussa käydään läpi lain pykälät sekä kerrotaan mitä tiedonhallintalaki velvoittaa viranomaisilta ja missä ajassa velvollisuudet on täytettävä. Lakihan ohjaa viranomaisia parempaan ja yhtenäiseen tiedonhallintaan tuoden mukana myös sähköisen arkistoinnin. Sähköistä arkistointia varten julkisen hallinnon viranomainen tarvitsee tiedonohjaussuunnitelman. Opinnäytetyössäni on tarkoitus perehtyä tiedonohjaussuunnitelman tekemiseen projektina käytännönläheisesti katsottuna. Kerrotaan mitkä ovat projektin onnistumisen tärkeimmät avaimet, mitä tietoja tiedonohjaussuunnitelmaa varten tarvitaan ja miten tämä kaikki tapahtuu. Työssä käytetyt kuvaesimerkit ovat Innofactor Oyj:n tiedonohjausjärjestelmästä otettuja kuvakaappauksia.

Työn alussa on esitelty toimeksiantajan historiaa ja kerrotaan lyhyesti julkisen hallinnon tiedonhallintaa kunnan perspektiivistä katsottuna. Kappaleella on tarkoitus selventää lukijalle mistä eri palveluista ja toiminnasta kunnan asiakirjahallinto muodostuu.

Kerätyn teorian pohjalta työn liitteeksi (Liite 3.) on työstetty yksityiskohtaisempi projektisuunnitelma TOS Ulvilan kaupungille. Projektisuunnitelma toimii tietopakettina Ulvilan kaupungin johdolle, projektiin osallistuville henkilöille sekä kaikille asiasta kiinnostuneille työntekijöille. Suunnitelmassa kerrotaan projektin taustaa, tavoitteet, siihen osallistuvia henkilöitä, aikataulua ja projektin toimintaperiaatteet.

Ammattikorkeakouluopinnoissani olen suuntautunut esimiestyön kehittämiseen. Johtaminen ja projektihallinta ovat kiinnostaneet minua opintojen alusta asti. Opintojen ollessa nyt loppusuoralla huomaan, että suuntautumiseni on ollut minulle oikea valinta ja opinnäytetyön aiheena projektisuunnitelma tukee erinomaisesti myös suuntautumistani.

## 2 OPINNÄYTETYÖN ALOITUSTILANNE

### 2.1 Toimeksiantajan kuvaus

Ulvilan kaupunki on yksi kuudesta keskiajalla perustetusta kaupungista, muita olivat Turku, Porvoo, Viipuri, Rauma ja Naantali. Kaupunkioikeuden Ulvila sai heistä kolmantena 7.2.1365, jonka uskotaan johtuneen kauppapoliittisista tekijöistä ja Tukholman eduista. Myöhemmin 1500-luvulla Ruotsin kuningas Kustaa Vaasa vähensi kaupankäynnin Turkuun, Viipuriin ja Helsinkiin ja määräsi vuonna 1550 Ulvilan kaupungin porvarit muuttamaan Helsinkiin. Seitsemän vuoden päästä he saivat muuttaa takaisin kotiseudulleen mutta maan kohoamisen vuoksi vuonna 1558 Juhana Herttua siirsi satamaa seitsemän kilometriä jokisuulle päin, jolloin syntyi Porin kaupunki. (Ulvilan kaupungin www-sivut 2019.)

Ulvilan kaupunki sijaitsee Satakunnassa Kokemäenjoen varrella, joka kuuluu Turun ja Porvoon kanssa maamme vanhimpiin kaupunkeihin. Ulvila halusi kunnioittaa pitkää ja maineikasta historiaansa sekä korostaa modernia ilmettä ja kehittyvää yritystoimintaa ottamalla kaupunki-nimityksen uudelleen käyttöön 1.1.2000. Ulvilan arvokkain historiallinen nähtävyys on keskiajalta peräisin oleva kivikirkko, jonka läheisyydessä keskiaikainen kaupunki silloin sijaitsi. (Ulvilan kaupungin www-sivut 2019.) Ulvilan kaupungissa oli marraskuussa 12 870 asukasta (Tilastokeskus 2019).

Nykyisin Ulvila on automaatiokaupunki, jossa automaatioteollisuuden ja -osaaminen eri alojen yrityksillä on hyvät näkymät kuten tällä hetkellä kun toimialan yrityksiä on melkein jopa neljäkymmentä. Viihtyisänä puutarhakaupunkina Ulvila tarjoaa asukkailleen toimivat ja laadukkaat peruspalvelut, luonnonläheisyyttä ja puhtaan ympäristön. Kulttuurihistoriaa tuo keskiajalta oleva Pyhän Olavin kivikirkko, Leineperin ruukinalue sekä kerran vuodessa järjestetyt perinteikkääksi muodostuneet keskiaikaiset Hansamarkkinat. Taajaman asuinalueet on hyvin suunniteltu ja toteutettu, jossa huomioitu kevyeen liikenteen reitit. Ulvilan iskulauseena toimii: Automation City Ulvila – Ulvila Automaattisesti paras. (Ulvilan kaupungin www-sivut 2019.)

## 2.2 Ongelman ydin ja teoreettinen viitekehys

Uvilan kaupungin asianhallintajärjestelmän Dynasty 6.3 tuki päättyy ja versio vaihtuu. Ohjelmistotoimittaja Innofactorin uusi versio Dynasty 10 vaatii toimiakseen tiedonohjaussuunnitelman. Tiedonohjaussuunnitelma pyritään saamaan puolessa vuodessa Dynasty tiedonohjausjärjestelmään 1.7, jotta se saadaan integroitua asianhallintajärjestelmään ohjaamaan sähköistä tiedonhallintaa. Mikä on tiedonohjaussuunnitelma ja miten se toteutetaan? Mitä toimenpiteitä tiedonhallintalaki edellyttää julkisen hallinnon organisaatiolta? Näihin kysymyksiin etsin vastauksia työssäni, kun perehdyn tiedonohjaussuunnitelman tekemiseen projektina ja uudistuneeseen tiedonhallintalakiin.

Tiedonohjaussuunnitelmaprojektin myötä olen teoreettisessa viitekehyksessä (Kuva 1.) perehtynyt uudistuneeseen tiedonhallintalakiin, arkistolakiin, sähköisen tiedonhallinnan määräykseen SÄHKE2:n, JHS-suositukseen, Kuntaliiton julkaisemiin säilytysaikaoppaisiin ja kunnan tiedonhallintaan yleisesti.



Kuva 1. Teoreettinen viitekehys.

### 2.3 Tutkimusmenetelmä

Kvantitatiivinen eli määrällinen vastaan kvalitatiivinen eli laadullinen käsitteissä kalliin laadulliseen. Tämä siitä syystä, että määrälliseen tutkimuksen elementteinä käytetään tilastoja ja numeroita ja niistä muodostuvia tulosten analysointia ja työssäni niitä ei ole. Opinnäytetyöni perustuu siis tieteelliseen tutkimukseen ja koska työni on vahvasti työelämälähtöinen, sen tutkimusstrategiana toimii toimintatutkimus. (Jyväskylän yliopiston [www-sivut](#).)

Kehittäminen on ydinsana, joka nähdään toimintatutkimuksessa. Kehittämistä on erilaista, joka voidaan karkeasti jakaa kuuteen kategoriaan. Niitä ovat toimintatavan/toimintarakenteen kehittäminen, yksikkökohtaiset/laaja-alaiset uudistukset, ulkoapäin/organisaation määrittämä tavoite, hanke/jatkuva kehittäminen, uuden idean keksiminen/valmiin idean levittäminen ja sisäinen kehittäminen/ulkopuoliselle tuotettu kehittäminen. (Toikko & Rantanen 2009, 14–18.)

Opinnäytetyöni sopii edellä mainitun lajittelun mukaan ulkoapäin määritetyksi tavoitteeksi. Koska tiedonhallintalaki uudistuu, joka velvoittaa muun muassa sähköiseen arkistointiin ja ohjelmatoimittajan uusi versio asianhallintajärjestelmästä, joka mahdollistaa sähköisen arkistoinnin vaatii toimiakseen tiedonohjaussuunnitelman. Näiden toimintojen tarkoituksena on kehittää ja yhtenäistää kokonaisuutena tiedonhallintaa, joka tulevaisuudessa automatisoi työtä ja auttaa tiedonhaussa. (Toikko & Rantanen 2009, 14–18.)



### 3 JULKISEN HALLINNON TIEDONHALLINTA KUNNASSA

#### 3.1 Kunta julkisena hallintona

Kunta on itsehallinnollinen ja julkisoikeudellinen, joka koostuu kunnan asukkaista. Kuntien tehtäviä ja toimintaa ohjaavat kuntalaki ja muut eri hallinnonaloja koskevat lait. Kuntien tuottamia lakisääteisiä palveluja löytyy sivistyksestä, kaupunkisuunnittelusta ja tekniseltä. Niitä ovat esimerkiksi koulutus, päivähoito, kirjasto, maankäyttö, ympäristö sekä vesi- ja jäteasiat. Kunnan vapaaehtoisia palveluja voivat olla talouteen, työllisyyteen tai asumiseen liittyvät tehtävät. (Heuru, Mennola & Ryyänen 2011, 259–261; Valtiovarainministeriön www-sivut 2019.)

Kunnan tärkein toimielin ja ylin päätösvalta on valtuustolla, joka vastaa toiminnasta ja taloudesta. Valtuuston lisäksi kunnassa on kunnanhallitus, lautakuntia ja johtokuntia, joita sanotaan kunnan toimielimiksi. Kuntastrategia ohjaa kunnan toimintaa ja toiminnasta, hallinnosta ja taloudesta vastaa kunnanhallitus. Kunnanhallituksen alaisuudessa toimiva kunnanjohtaja johtaa hallintoa, taloutta ja muuta kunnan toimintaa. (Heuru ym. 2011, 215–216; Kuntalaki 410/2015, 14 §, 30 §, 38 §, 41 §.)

#### 3.2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Kunnassa hoidetaan asiakirjahallintoa ja arkistotoimea, jota ohjaa muun muassa Arkistolaki, Kansallisarkiston erinäiset määräykset ja Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta. Asiakirjahallinto on elinkaariajattelulla olevaa asiakirjojen kokonaisvaltaista hoitamista, josta huolehtii ja valvoo arkistotoimi. Perusasioita arkistotoimessa on varmistaa asiakirjojen saatavuus, käytettävyys, määrittää säilytysajat ja sen pohjalta hävittää tarpeettomat tietoturvasestisesti. Pääsääntönä on, että viranomaisen asiakirjat ovat julkisia. Virastoissa syntyy myös pysyvästi säilytettävää aineistoa noin 10–15 prosenttia, jonka Arkistolaitos on määritellyt. (Arkistolaitos 2004, 6-7; Arkistolaki 831/1994, 7-8 §; Heuru ym. 2011, 302; Kuntaliiton www-sivut 2019.)

## 4 TIEDONOHJAUSUUNNITELMA VALMIIKSI PROJEKTINA

### 4.1 Alustavaa tietoa

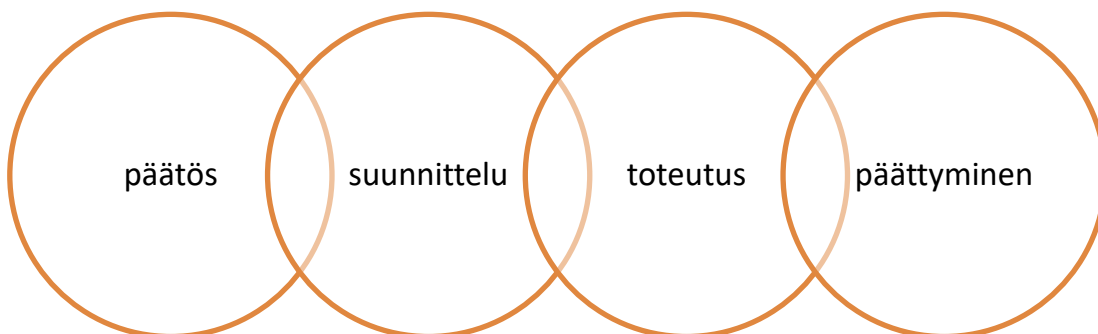
Organisaatiossa paperiarkistoa ohjaa Arkistolain velvoittama arkistonmuodostussuunnitelma (AMS), joka sisältää viranomaisen tehtäviä käsittelyvaiheittain ja sen aikana syntyneitä asiakirjakirjoja ja tietoja. AMS:ssa asiakirjoille on määriteltä säilytysajat ja -tavat. Tiedonhallinnan muuttuessa sähköisiin prosesseihin tiedonhallintalain sitä edellyttäessä, tarvitaan asianhallinnassa tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS). Ohjelmistotoimittajan asianhallinta- ja tiedonohjausjärjestelmä olisi hyvä olla SÄHKE2-sertifioitunut, jotta organisaatio voi tulevaisuudessa ajatella asiakirjojen sähköistä säilyttämistä Arkistolaitoksen luvalla. Tiedonohjaussuunnitelma rakennetaan kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaisesti, mutta jokainen organisaatio muokkaa sen itselleen sopivaksi. (Arkistolaki 8 §; JHS 191 2015, 7-8; Kaskela & Tukiainen 2019; Kuntaliiton www-sivut, 2019; Nevalainen 2018.)

### 4.2 Mikä on tiedonohjaussuunnitelma?

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on sähköisen arkistoinnin tiedonohjausväline, sitä voisi kuvata myös automatisoinnin ”tekniseksi osaksi”. TOS:aa ylläpidetään sähköisesti tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjausjärjestelmä yhdistetään operatiiviseen tietojärjestelmään eli asianhallintajärjestelmään tuottamaan tiedonohjaussuunnitelmasta oletusmetatietoarvoja, niin asioille, toimenpiteille kuin asiakirjoille. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että tiedonohjaussuunnitelma ohjeistaa käyttäjää asianhallintajärjestelmän puolella prosessin etenemisen ajan ja kertoo olennaisia tietoja, esimerkiksi julkisuus ja säilytysajan käyttäjälle. Oletusmetatietoarvoja käyttäjä pääsee tarvittaessa muuttamaan tai osan tiedoista hän voi myös syöttää itse sähköisessä tiedonhallinnan prosessissa. (Kaskela & Tukiainen 2019; Kuntaliiton www-sivut, 2019; JHS 191 2015, 7-8.)

### 4.3 Tiedonohjaussuunnitelmaprojektin aloittaminen

Projekti on kertaluonteinen työprosessi, jossa on mukana monia eri henkilöitä asiantuntijoina. Tärkeimmät asiat TOS-työn onnistumiselle ovat johdon hyväksyntä ja tuki sekä erittäin hyvin suunniteltu projekti. Johdon tuella saadaan kasattua henkilöstöstä oikeat ja tarvittavat henkilöt projektiin. Projekti koostuu neljästä vaiheesta (kuva 2), joita ovat päätös projektista, suunnitteluvaihe eli projektisuunnitelman tekeminen, toteuttaminen suunnitelman mukaisesti ja työn päättymisen. Projektia varten on hyvä perehtyä lainsäädäntöön ja muihin ohjeistuksiin kuten Kuntaliiton säilytysaikoihin ja Kansallisarkiston oppaisiin. Tiedonohjaussuunnitelmassa täytyy olla huomioitu Arkistolaitoksen SÄHKE2 vaatimukset sekä Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan JHS 191 suositus. Tiedonohjaussuunnitelmaa pohtiessa laajuudeltaan on hyvä etukäteen kartoittaa organisaation asianhallintajärjestelmässä olevia prosesseja asiakirjoineen. (Kaskela & Tukiainen 2019; Ruuska 2012, 18–24; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)



Kuva 2. Projektin neljä päävaihetta. (Ruuska 2012, 22–23)

TOS-työn laadinta vie paljon työtunteja, mutta sen valmistuttua se tuo organisaatiolle paljon hyviäkin asioita. Ensiksikin sähköistyminen tuo paperisäästöä organisaatiolle ja asianhallintajärjestelmän käyttö helpottuu kun tiedonohjaussuunnitelma ohjeistaa käyttäjää. Tiedonhakemisessa säästyy aikaa sähköisestä ympäristöstä kuin paperiarkistosta sekä julkisuusmääritys toimii automaattisesti, kertoen saako tietoja luovuttaa. (Kaskela & Tukiainen 2019; JHS-191 2015, 7–8.)

#### 4.4 Projektisuunnitelma, tavoitteet ja laajuus

Projektipäälliköllä on vastuu projektisuunnitelman teosta mutta suunnitelman laatimiseen suositellaan koko projektiryhmään osallistuvia henkilöitä. Tällä tavoin on mahdollista saada luotettavampi aikataulu ja sitoutuneempi projektiryhmä. Suunnitelmassa on kerrottu yksityiskohtaisesti tavoitteet, laajuus, aikataulut, työskentelytavat, osallistuvat henkilöt ja heidän roolit, riskit, vastuut sekä tehtävät. Projektisuunnitelman tarkoituksena on projektin läpivienti eli mitä tehdään, kuka tekee ja milloin, ei niinkään sen lopullinen asia. Projektisuunnitelman hyväksyy johtoryhmä, jonka jälkeen se astuu voimaan. (Kaskela & Tukiainen 2019; Ruuska 2012, 178.)

Miettiessä tiedonohjaussuunnitelman laatimista, selvitetään ensin tavoitteet ja laajuus. Projektihallinnassa tavoite on se päämäärä mihin projektilla halutaan. Laajuuden määrittely on tärkeä osa projektin onnistumista, ettei esimerkiksi tehdä tarpeetonta lisätyötä tai kohderyhmä ei ole ajoissa liikkeellä. Yleisemmin tiedonohjaussuunnitelman työ aloitetaan niistä prosesseista, joita pyöritetään tällä hetkellä operatiivisessa tietojärjestelmässä. (JHS 191 2015, 3, 7–8; Kaskela & Tukiainen 2019; Mäntyneva 2016, 44–45.)

##### 4.4.1 Mitä tarkempi aikataulu sen parempi

Aikataulu puolestaan saadaan toimivaksi, kun se on suunniteltu mahdollisimman tarkasti. Tavoiteajoissa on huomioitava, että ne ovat arvioita ja tarkkaa valmistumispäivää on mahdotonta ennustaa. Arvioinnissa voidaan hyödyntää kahden asiantuntijan työmääräarvioiden keskiarvoa. Esimerkiksi vuoden projektissa, niin sanottu kahden kuukauden aikatauluheittoa pidetään kohtuullisena. Aikataulun laadinnassa on hyvä huomioida tehdäänkö työ kokonaan alusta vai saadaanko apuja esimerkiksi ohjelmistotoimittajalta TOS-mallista tai organisaation omasta arkistonmuodostussuunnitelmasta. (Kaskela & Tukiainen 2019; Ruuska 2012, 179–180, 188–189.)

#### 4.4.2 Projektiin osallistuvat asiantuntijat

Suunnitelmassa on hyvä luetella projektissa tarvittavat roolit ja niiden tehtävät. Projektissa henkilöiltä odotetaan, että he oppivat nopeasti työmenetelmät ja sitoutuvat noudattamaan aikataulua. Tiedonohjaussuunnitelman työtä ei voi tehdä vain yksi henkilö, joten tietotaitoa tarvitaan joka osastoilta. Projektiin osallistuvien täytyy osata priorisoida omat työt, jotta tiedonohjaussuunnitelman työlle sovittu aika pitää. Työskentelytapoina voidaan käyttää yksin-, pari- tai työpajatyöskentelyä, johon on valittu eri osaamisalueen asiantuntijat. (Kaskela & Tukiainen 2019; Ruuska 2012, 131.)

#### 4.4.3 Riskit ja niiden jaottelu

Riskit voidaan kuvata analyysin avulla ja ne valitaan mitkä jarruttavat lopputulokseen pääsyä. Riskitekijälistassa on mietitty mitä riskejä on olemassa ja miten ne korjataan tai vältetään. Projektisuunnitelman ei ole tarkoitus muuttua riskienhallintaluetteloksi, joten vain todelliset vahinkoa tuottavat riskit mainitaan. Nyrkkisääntönä voisi sanoa riskin olevan ylimääräisiä kustannuksia tuova asia. (Kaskela & Tukiainen 2019; Ruuska 2012, 131, 250–255.)

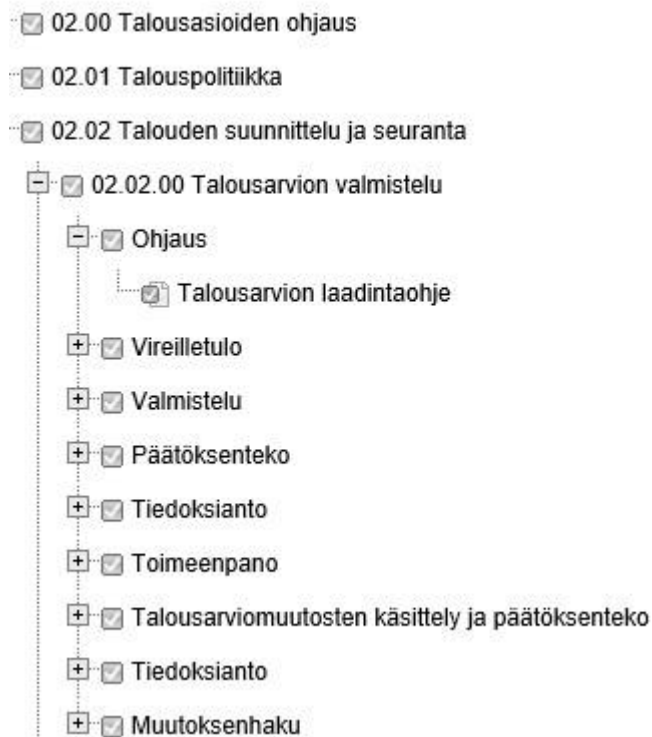
#### 4.5 Tiedonohjaussuunnitelman rakentuminen

Tarvittavat kokonaisuudet tiedonohjaussuunnitelmaa muodostettaessa ovat tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat tiedot, luokka eli tehtäväluokitus ja käsittelyprosessikuvaus. Nämä asiakokonaisuudet ovat TOS-rakenneseosia tiedonohjausjärjestelmässä, jotka yhdessä muodostavat tiedonohjaussuunnitelman rakenteellisesti. Tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavat tiedot (nimi, tunnistetieto, versionumero yms.) ovat yleisiä tunnistetietoja, ne eivät siirry operatiiviseen järjestelmään, vaan kertovat tietoja koko tiedonohjaussuunnitelmasta. (JHS 191 2015, 9–10; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

#### 4.5.1 Tehtäväluokitus

Luokka tarkoittaa asiakirjahallinnassa tehtäväluokitusta, jossa asiakirjatiedot ovat tehtävän tai toiminnan mukaan luokiteltu. Hyvin suunniteltu luokittelu helpottaa asianhallinnassa tiedon hakemista sekä auttaa myös muissa prosesseissa kuten käyttö-, käsittely- ja hakuoikeuksien antamisessa tai hävittämisessä. Tiedonohjaussuunnitelma rakennetaan kuntien yhteisen tehtäväluokan perusteella. Siinä pyritään pitämään tehtävätason kolme ensimmäistä tasoa samana ja vältetään tekemästä liian pitkiä, kuten viiden tason suunnitelmia. Tehtäväluokituksessa käytetään järjestelmällistä numerosarjaa tunnisteenä, kuten tiedonohjaussuunnitelmasta otetusta kuvasta ilmenee (Kuva 3.). Samalla numerot kertovat luokituksen sijainnin sekä niiden kytkökset toisiinsa. (JHS 191 2015, 10–11; Liikearkistoyhdistys 2009, 18; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

##### 02 TALOUSASIAST, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA



Kuva 3. Tiedonohjausjärjestelmästä esimerkki tehtäväluokituksesta ja käsittelyprosesseista.

#### 4.5.2 Käsittelyprosessikuvaus

Jos tiedonohjaussuunnitelma aloitetaan tyhjästä kannasta, niin työtä voidaan helpottaa luomalla yleinen käsittelyprosessikuvaus. Se toimii monien prosessien pohjana, jota muokataan asian prosessista riippuen. Käsittelyprosessikuvaus sisältää yhden asian käsittelyyn liittyvät toimenpiteet ja sen aikana syntyneet asiakirjat metatietoarvoineen. Talousarvion valmistelu on yksi prosessi (Kuva 3.), sen ensimmäisenä toimenpiteenä on ohjaus, jonka alla on asiakirjana talousarvion laadintaohje. Muita toimenpiteitä ovat, vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano, tiedoksianto, muutoksenhaku ja seuranta, näiden perusteena on hallintoasioiden käsittelyvaiheet. (JHS 191 2015, 11–13; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

Tiedonohjaussuunnitelmassa toimenpiteellä ja käsittelyvaiheella on hiuksen hieno ero, periaatteessa käsitteitä ei ole eroteltu ja järjestelmässä ne ovat vain toimenpiteitä. Toimenpide on yksittäinen toimi tai tapahtuma käsittelyprosessissa ja käsittelyvaihe on se koko käsittelyprosessi, joka sisältää monta toimenpidettä. Yleisen käsittelyprosessikuvauksen mukaisia toimenpiteitä voidaan tarvittaessa täydentää muilla toimenpiteillä, jotka ovat vapaasti nimettävissä kuten julkaisu. (JHS 191 2015, 13–14; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

Tiedonohjaussuunnitelmassa käsittelyvaiheet laitetaan aina toimenpiteiksi, jos joku vaiheista ei toteudu ne voidaan jättää kuvaamatta tai kun on vain toimenpide, jonka alla ei ole asiakirjaa kuten seuranta, sen tietoihin saadaan merkatua miten se on toteutettu. Operatiivisessa tietojärjestelmässä toimenpiteet ohjaavat käsittelyn kulkua käsittelijälle prosessin edetessä. (JHS 191 2015, 13–15; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

Tiedonohjausjärjestelmässä on mahdollista valita tehtävän kuvauksen eli asiatason tehtävätason metatiedot valittavaksi suoraan asiakirjojen oletusmetatietoarvoiksi. Tätä käytettäessä on huomioitava yksittäisissä asiakirjoissa eroavaisuudet lainsäädännön osalta kuten julkisuus, henkilötieto, säilytysajat tms. Jos käytetään ohjelmistotoimittajalta muokattavaksi ostettua TOS-mallia kuten Innofactorilta, mistä löytyy yli 300 käsittelyprosessikuvausta sisältäen yli 5000

asiakirjaa metatietoineen, siinä tapauksessa prosessi kannattaa käydä läpi ns. käänteisessä järjestyksessä. Jolloin käydään ensin prosessin asiakirjat läpi tarkistaen metatiedot ja sitten asiataason tehtäväluokan metatiedot. TOS-mallissa metatiedot ovat jo siis täydennetty, mutta ne vaativat päivittämistä tai mahdollisesti korjaamista ja lisäämistä organisaatiosta riippuen. Tehtävätaaso, jonka alla suoraan ei ole käsittelyvaiheita ja asiakirjoja ei tarvitse tehdä mitään. Metatiedot ohjautuvat tiedonohjausjärjestelmän kautta operatiiviseen tietojärjestelmään avatulle asialle oletusmetatietoarvoiksi. (JHS 191 2015, 11–15; Nevalainen 2018, Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

#### 4.6 Tiedonohjausjärjestelmään syötettävät metatiedot

Asiakokonaisuuksien metatiedot ovat jaoteltu pakollisiin, ehdollisesti pakollisiin ja valinnaisiin. Ehdollisesti pakollisella tarkoitetaan, että niissä kohdissa metatieto on pakollinen, jos se täyttää siihen määritellyn pakollisuusehdon. Tiedonohjaussuunnitelmassa se tarkoittaa yleensä asian tai asiakirjan julkisuus ja salassapitokohtaa. Jos se on salassa pidettävä asiakirja tai asia, niin pakollisuusehto täyttyy salassapitoperusteen, ajan ja laskentaperusteen kohdalta. (JHS 191 2015, 9-10; JHS 191 Liite 2 2015, 1.)

Metatietoja on kahdenlaisia, tiedonohjauksen metatiedot ja ulkoiset metatiedot. Tiedonohjauksen metatiedot yhdistyvät operatiiviseen järjestelmään automatisoimaan tiedonhallintaa ohjeellisesti, metatieto on ns. tietoa tiedosta. Metatietojen avulla operatiivisessa tietojärjestelmässä tiedonhaku asiakirjamas-  
sasta nopeutuu ja helpottuu sekä tietoa saadaan jaoteltua. Esimerkiksi tietojärjestelmästä voidaan hakea metatiedon avulla kaikki lausunnot vuodelta 2017. Asian ja asiakirjojen pakolliset oletusmetatiedot ovat melkein samat. Asiakirjoille merkitään lisäksi asiakirjatyyppejä, tarkenne ja ohjelmatoimittajan oma kenttä ”Dynasty-asiakirjatyyppejä”, joita asiataasolle eli asiataason tehtävätaasolle ei tule. Ulkoiset metatiedot ovat tiedonohjaussuunnitelmaa kuvaavia tietoja kuten versio, hyväksyjä tai voimassaolo, joita ei käytetä tiedonohjauksessa, eivätkä ne siirry tietojärjestelmään. (JHS 191 2015, 8, 11–12; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019; Voutilainen 2019, 319.)



TOS-mallia käytettäessä ensimmäisenä tarkistetaan asiakirjoille metatiedot. Innofactorin tiedonohjausjärjestelmä on suunniteltu noudattamaan SÄHKE2 määräyksiä, joten ohjelma ilmoittaa pakolliset kohdat punaisella tähdellä. Perustiedot -kohtaan syötetään asiakirjatyypin ja asiakirjaa kuvaava nimi (Kuva 4.), joita ei siis asialle syötetä. Asiakirjatyyppejä ovat esimerkiksi ohje, kuultus, pöytäkirja, sopimus tai tarjous. Suositeltavat asiakirjatyypit ovat listattuna tämän työn liitteessä 2. Lista on suuntaa antava, joten organisaation on tarkoituksena muokata siitä omanlaisensa vähentämällä tai lisäämällä asiakirjatyyppejä. (JHS 191 2015, 15–16; JHS 191 liite 1 2018, 18–19; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

Perustiedot		
Asiakirjan tyyppi *	Ohje Alasvetovalikko →	Asiakirjatyypit Liite 2
Asiakirjatyypin tarkenne (=asiakirjallinen tieto) *	Toimintaohje	Asiakirjaa kuvaava nimi
On tilasiirtymäasiakirja	<input type="checkbox"/>	
Liittyvä tilasiirtymäasiakirja		

Kuva 4. Tiedonohjausjärjestelmästä asiakirjan perustiedot.

Toisena metatietoryhmänä asiakirjoille syötetään säilytystietoja (Kuva 5.) ja samat tiedot asiatasolle. Asiakirjalle pitäisi löytää säilytysajan peruste, jonka perusteella voidaan syöttää säilytysaika. Kansallisarkisto määrittelee pysyvästi säilytettävät asiakirjat, jolloin merkataan sp ja määräajan säilytettävissä noudatetaan Kuntaliiton julkaisemia kunnallisten asiakirjojen säilytysajat julkaisuja. Säilytysajan laskentaperusteesta valitaan asiakirjalle sopivin vaihtoehto, joka jää viranomaisen harkittavaksi. Käytetyimpänä pidetään ”asian lopullinen ratkaisu perustetta”. (JHS 191 liite 1 2018, 23–24; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

Säilytys		
Säilytysaika *	2 Alasvetovalikko →	0, 2, 6, 10, 15, 20, 25, 50, 120, sp
Säilytysajan peruste *	Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat Alasvetovalikko →	Valitaan pääsääntöisesti: Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat
Säilytysajan laskentaperuste *	Asian lopullinen ratkaisu Alasvetovalikko →	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiakirjan päivämäärä</li> <li>- Asiakirjan valmistuminen</li> <li>- Asian lopullinen ratkaisu (valitaan pääsääntöisesti)</li> <li>- Sopimuksen päättymisen</li> <li>- Säilytysjärjestelmään siirto</li> </ul>

Kuva 5. Tiedonohjausjärjestelmästä asiakirjan säilytysaikatiedot.

Viimeisessä osiossa käsitellään julkisuus- ja salassapitoasioita (Kuva 6.). Tämä on tärkeä metatieto myöhemmin kun tietopalvelupyyntö tulee viranomaiselle, jolloin käyttäjä näkee sisältääkö asiakirja henkilötietoja tai kenties salassa pidettäviä tietoja. Tiedonhallintajärjestelmässä pakollisia ovat julkisuusluokka ja henkilötietoluonne. Jos julkisuusluokka on muu kuin ”julkinen”, pakollisia kohtia tulee kolme lisää, joita ovat salassapitoperuste, salassapitoaika ja salassapitoajan laskentaperuste. (JHS 191 liite 1 2018, 20–19; JHS 191 Liite 2 2015, 1; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019; Voutilainen 2019, 360.)

Julkisuus ja salassapito			
Julkisuusluokka *	Julkinen	Alasvetovalikko →	- Ei julkinen - Julkinen - Osittain salassa pidettävä - Salassa pidettävä
Salassapitoperuste			
Salassapitoaika			
Salassapitoajan laskentaperuste			
Henkilötietoluonne *	Ei sisällä henkilötietoja	Alasvetovalikko →	- Ei sisällä henkilötietoja - Sisältää henkilötietoja - Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä - Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä
Henkilötietojen keräämisen peruste			
Turvallisuusluokka			
Suojaustaso	Ei käytössä		
Julkisuusluokan muutos			

Kuva 6. Tiedonohjausjärjestelmästä julkisuus- ja salassapitotiedot.

Ohjelmatoimittajan oma kenttä Dynasty-asiakirjatyyppejä on ”pakollinen” tieto asiakirjoissa, joka vaikuttaa TOS:n toimivuuteen operatiivisessa järjestelmässä. Valittavana on neljä vaihtoehtoa, joista valitaan kuvaavin ko. asiakirjalle. Dynasty-asiakirjatyyppejä ovat asiakirja, kokousasia, sopimus ja viranhaltijapäätös. Selkeimmät ovat varmasti viranhaltijapäätös ja sopimus, viranhaltijapäätös kun asiakirja on viranhaltijapäätös ja sopimus kun se on sopimus jostain ja kuuluu sopimushallinnan puolelle. Kokousasia laitetaan niille asiakirjoille joista tulee pykälä toimielimen kokouksessa, yleisimmät ovat kohdassa päätöksenteko ja muutoksenhaku. Suurin osa asiakirjoista on Dynasty-asiakirjatyypiltä asiakirjoja. (Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019)

#### 4.7 Projektin seuranta, ohjaus ja viestintä

Projektisuunnitelma ei yksin riitä viemään projektia päätökseen vaan siinä välissä projektia seurataan, ohjataan ja hoidetaan viestintää. Korkein valta on projektin ohjausryhmällä, joka tarkkailee myös projektin etenemistä, tukee tarvittaessa ja tekee päätöksiä. Projektin ollessa käynnissä käytännötasolla seuraamisen ja ohjaamisen hoitaa projektipäällikkö. Seuranta on tärkeää aikataulussa pysymisen kannalta. Tiedonohjaussuunnitelman seurannassa projektipäällikkö näkee valmistumisen suoraan tiedonohjausjärjestelmästä, kun merkitsee valmiit osiot syötetty-tilaan. Edistymisen mukaan projektipäällikkö pitää ajantasaista seurantataulukkoa intrassa, tällöin etenemistä pääsee seuraamaan projektiin osallistuvat, ohjausryhmä tai koko henkilöstö. (Kaskela & Tukiainen 2019; Mäntyneva 2016, 37, 89–95; Ruuska 2012, 144; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

Projektissa yksi keskeinen väline on projektiviestintä. Viestinnällä johdetaan projektia ja siinä suositellaan avoimuutta. Viestinnän avulla haetaan uusia ideoita, ratkaistaan ongelmia tai tiedotetaan projektin kulusta. Projektiasioiden tiedottamista voidaan hoitaa avoimesti intranetin kautta, mistä eri kohderyhmät löytävät haluamansa tiedon. Intrassa voi olla ohjeet, projektisuunnitelma, aikataulu, seurantataulukko ja raportin muodossa tehtäväkohtaisesti valmistunutta tiedonohjaussuunnitelmaa kommentoitavaksi. Keskeinen osa projektiviestinnän toimivuudesta on projektipäälliköllä. (Kaskela & Tukiainen 2019; Mäntyneva 2016, 111–113; Ruuska 2012, 83; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

Projektin yhtenä osana kuuluu hallita muutoksia, ne voivat olla pieni tai isoja ja niistä kannattaa pitää kirjaa. Tiedonohjaussuunnitelmaa on päivitettävä ja ylläpidettävä jo laadintavaiheessa, koska projekti voi kestää puolesta vuodesta vuoteen siinä ajassa voi tapahtua prosessissa muutoksia. Tätä varten olisi hyvä laatia ohje, jossa on määritelty päivittämisen vastuut. Missä aikataulussa ilmoitus täytyy tehdä, kuka sen tekee, millä se tehdään ja kenelle ilmoitetaan. (Kaskela & Tukiainen 2019; Ruuska 2012, 246–247.)

#### 4.8 Projektin päättyminen

Yleisesti sanottuna projekti päättyy kun suunnitelmaan laaditut työt on saatu päätökseen ja lopputulos on valmis. Tilaaja hyväksyy työn ja projektipäällikkö tiedottaa asiasta johtoryhmälle, jotka virallisesti päättävät projektin. Projektipäällikön viimeisenä työnä on tehdä loppuraportti projektista, tiivistys mistä olisi hyötyä tulevaisuutta ajatellen. TOS-projektin lopputulos on sähköinen tiedonohjaussuunnitelma, joka ajetaan asianhallintajärjestelmään. Integrointiin ja testauksiin on hyvä varata aikaa ennen kuin siirretään tuotantoon. Miettiä onko koulutustarpeita esimerkiksi asianhallintaohjelmaan, tiedonohjausjärjestelmään tai organisaation omiin päivitettyihin asianhallinnan ohjeisiin. (Kaskela & Tukiainen 2019; Ruuska 2012, 265.)

Sitä mukaan kun organisaation prosessit sähköistyvät, tiedonohjaussuunnitelmaa voidaan laajentaa. Organisaatio voi myös halutessaan tuoda tiedonohjausjärjestelmään muutkin prosessit ja näin keskitetysti hoitaa koko arkistonmuodostussuunnitelman järjestelmässä. Tietojen ei tarvitse olla kuvattuna samalla tarkkuudella kuin TOS:ssa ja järjestelmän metatiedoissa löytyy siihen oma kohtansa. (JHS 191 2015, 3, 8; Tukiainen henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2019.)

## 5 UUSI TIEDONHALLINTALAKI KÄYTÄNNÖSSÄ

Julkisuudessa enemmän käytetty nimitys tiedonhallintalaki on yleislaki. Kun on kyse tiedonhallinnasta tai tietojärjestelmästä, jossa tietoaineistoja käsittelee viranomainen, sovelletaan tätä lakia, ellei muualla laissa toisin säädetä. Laki koskee eri viranomaisia, tässä laissa niitä kutsutaan tiedonhallintayksiköiksi. Niitä ovat valtion virastot ja laitokset, tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat, eduskunnan virastot, valtion liikelaitokset, kunnat, kuntayhtymät, itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, sekä yliopistolaissa tarkoitetut yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut ammattikorkeakoulut. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 3–4 §; Voutilainen 2019, 306–307.)

Uuden lain lähtökohtana on mietitty viranomaisten yhdenmukainen ja laadukas tietoaineistojen hallinta, jossa on huomioitu julkisuusperiaate. Julkisuusperiaatteeseen liittyy viranomaistoiminnan avoimuus, asiakirjajulkisuus sekä sallassapito, joiden on haluttu parantaa kansalaisten luottamusta viranomaistoiminnassa. Lähtökohtaisesti julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisten toiminnassa syntyneet asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä julkisuuslaissa tai muissa laissa toisin määrätä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 1 §). Tiedonhallintalain tarkoituksena on turvata hyvän hallinnon mukaisesti viranomaisen tehtävien hoitaminen ja hallinnon palvelut tuottavasti sekä laadukkaasti, joita edesauttavat tietoaineistojen yhdenmukaisuus ja tietoturva-asiat. Viimeiseksi haluttiin parantaa vielä tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhtenäisyyttä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 2 §; Lakihankkeiden tietopaketti – LATI; Voutilainen 2019, 35, 266.)

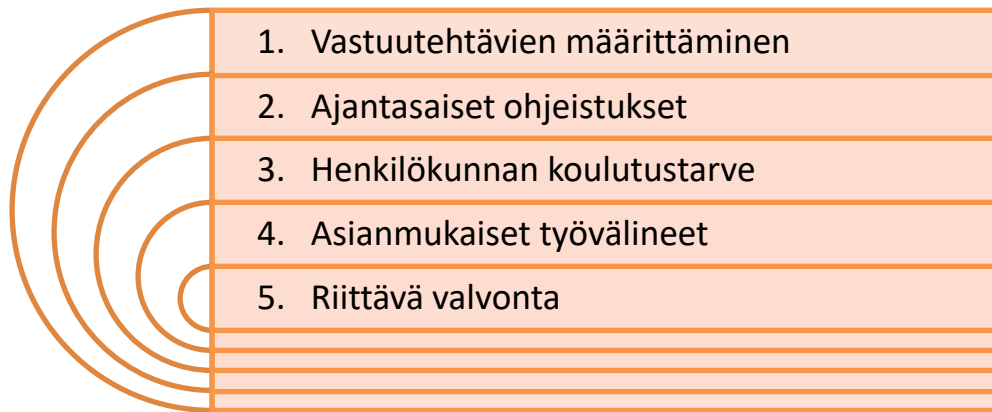
Laki astuu voimaan 1.1.2020 kumoten samalla julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetun lain 634/2011. Tiedonhallintalain siirtymäajat löytyvät aikataulun muodossa kohdasta 5.9 julkisen hallinnon viranomaiselle (Kuva 9.). (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 29 §; Voutilainen 2019, 6.)

## 5.1 Tiedonhallintalain sanasto

- **Asiakirja** on viranomaisen asiakirja, se voi olla viranomaiselle lähetetty lupahakemus tai viranomaisen tuottama viranhaltijapäätös (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 5 §).
- **\*Asiarekisteri** on organisaation ylläpitämä järjestelmä, jossa viranomaiskäsittelyn asiat rekisteröidään saaden yksilöivän asiatunnuksen.
- **Katseluyhteys** on jonkun tietojärjestelmän näkymä, josta katselija näkee vain tietyn osan tietoaaineistoa, eikä ei pääse muuttamaan sitä.
- **Koneluettava muoto** on helppolukuinen tiedostomuoto, josta eri ohjelmistot saavat hyvin tarvitsemansa tiedot. Yksilöimään, tunnistamaan tai poimimaan, joko yksittäisiä tietoja, niiden yhdistelmiä tai tietoaaineistoja.
- **Tekninen rajapinta** on kahden tai useamman tietojärjestelmän välinen yhteysratkaisu, jossa siirtyy tietoa sähköisesti toiselle.
- **Tiedonhallinta** on viranomaisen tehtävissä tai muissa toiminnoissa tapahtuva kokonaisvaltainen tietojenkäsittelyyn liittyvä hallinta, johon kuuluvat tietoturvallisuustoimenpiteet, tietoaaineistot ja sen eri käsittelyvaiheet.
- **Tiedonhallintayksikkö** tarkoittaa samaa asiaa kuin viranomainen.
- **Tietoaaineisto** on viranomaisen yhden tehtävän asiakokonaisuus, johon on kerätty asiakirjoista tai muista tiedoista muodostuva tietokokoelma.
- **Tietojärjestelmä** on kokonaiskuva viranomaisen tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muista tietojenkäsittelystä.
- **Tietoturvallisuustoimenpide** on hallinnollinen, toiminnallinen ja tekninen keino taata tietoaaineistojen saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus.
- **Tietovaranto** on arkisemmin kuvattuna sähköinen tai manuaalinen arkisto tietoaaineistoista eli kokonaisuus, joka koostuu monista tietoaaineistoista viranomaisen tehtävien hoidon tuloksena.
- **Tietovarantojen yhteentoimivuus** on sitä, ettei tietojen merkitys ja käytettävyys muutu tietojärjestelmistä siirrettäessä toiseen tietojärjestelmään.
- **Toimintaprosessi** on viranomaisen asianhoidon tai palvelun tapahtumat.
- **Yhteinen tietovaranto** on monien toimijoiden ylläpidetty tietovaranto, josta luovutetaan tai voidaan hyödyntää tietoa eri tarkoituksiin.
- **Viranomainen** on julkisen hallinnon organisaatio esimerkiksi kunta.  
(Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 2 §, \*26 §.)

## 5.2 Johdon vastuut

Tiedonhallinnan järjestämisvelvollisuus on määritelty tiedonhallintayksikön johdolle, jolle on annettu viisi vastuutehtävää (Kuva 7.). Kunnassa toiminta, hallinto ja talous kuuluvat kunnanhallitukselle, ellei valtuusto ole hallintosäännössä siirtänyt näitä vastuita muulle toimielimelle tai viranhaltijalle, kuten hallintopäällikölle. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 4 §; Voutilainen 2019, 309–311.)



Kuva 7. Tiedonhallintayksikön johdon viisi vastuuta (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 4 §; Voutilainen 2019, 309–311).

Ensimmäisenä tehtävänä on määrittellä tiedonhallintalain ja muussa laissa olevien tiedonhallinnassa syntyvien tehtävien vastuut esimerkiksi kunnan hallintosäännössä. Huolehtia ohjeista, jotka käsittelevät tietojärjestelmät ja tietoaineistojen kokonaisvaltaisen hallinnan. Varmistaa henkilökunnan koulutustarve sekä mahdollistaa koulutuksen saatavuus. Koulutus voi olla lähes mitä vaan, kuten kontaktiopetusta tietoturva-asioihin, asiakirjajulkisuuden itseopiskelua tai viraston päivitettyjen ohjeiden perehdyttämistä. Jotta lain velvoittamat tiedonhallintaan liittyvät työt saadaan hoidettua, on tiedonhallintayksikön varmistettava asianmukaiset työvälineet. Johdon on myös hoidettava tiedonhallintaan koskevien säädösten, määräysten ja ohjeiden valvonta. Tietosuojalainsäädännön puitteissa valvontaa tarkkailee tietosuojavastaava, mutta käytännössä johto hoitaa sen osana työnjohtoa esimerkiksi laatimalla valvontasuunnitelman. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 4 §; Valtiovarainministeriö 2019, 1; Voutilainen 2019, 309–311.)

### 5.3 Tiedonhallintamalli

Organisaation yhtenä tehtävänä on laatia tiedonhallintamalli, jota jatkossa päivitetään muuttuvien tietojen osalta. Sen tarkoituksena on auttaa hahmottamaan palvelujen tiedonhallinta kokonaisuutena, vähentää päällekkäisyyttä tiedonkeruussa, parantaa tietojärjestelmien ja tietovarantojen toimivuutta keskenään sekä ylläpitää tietoturvallisuutta huomioiden tiedonsaannin oikeudet ja rajoitukset. Tiedonhallintamallissa on tarkoitus kuvata organisaation toimintaympäristön koko paletti eli tiedot, tietojärjestelmät, tietoturvaluustoimenpiteet ja niiden yhteydet toisiinsa (Kuva 8.). Tiedonhallintamalliin saa lisätä myös muita tietoja kuin laissa kerrotut ja siitä löytyy kaikki samat tiedot kuin arkistonmuodostussuunnitelmassa oletetaan olevan, joten käytännössä tiedonhallintamallista pystyy muodostamaan arkistonmuodostussuunnitelma. Valtiovarainministeriön esimerkki kunnan tiedonhallintamallista löytyy liitteestä 1. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 5 §; Valtiovarainministeriö 2019, 2; Voutilainen 2019, 312–313.)

<b>Asiankäsittely- tai palveluprosessi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimintaprosessia kuvaava nimi ja vastuuhenkilö</li> <li>• Prosessin tarkoitus</li> <li>• Sidokset muihin prosesseihin</li> </ul>
<b>Tietovarannot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tietovarantojen nimet ja vastuuhenkilö</li> <li>• Kuvaus mitä tietoaineistoja sisältää</li> <li>• Mihin tarkoitukseen niitä käytetään</li> <li>• Sidokset sekä prosesseihin että tietojärjestelmiin</li> </ul>
<b>Tietoaineistot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Säilytysajan päättyessä tietoaineiston asiakirjat → arkistointi vai tuhoaminen</li> <li>• Arkistoinnista kerrotaan missä muodossa asiakirjat arkistoidaan ja mihin (arkistotila/tietojärjestelmä)</li> </ul>
<b>Tietojärjestelmät</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tietojärjestelmien nimi ja vastuuhenkilö</li> <li>• Tietojärjestelmän käyttötarkoitus</li> <li>• Sidokset muihin tietojärjestelmiin</li> <li>• Mahdolliset siirtotavat tietojärjestelmien välillä</li> </ul>
<b>Tietoturvaluustoimenpiteet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miten tietoturvaluus hoidetaan käytännössä</li> <li>• Tietoturvaluustuomenpiteet kuvattu luvussa 5.5</li> </ul>

Kuva 8. Tiedonhallintamallin tiedot (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 5 §; Voutilainen 2019, 313–314).



#### 5.4 Tietoturvallisuus ja tietoturvaluustoimenpiteet

Organisaation veloitetaan tunnistamaan ne tehtävät, joissa edellytetään erityistä luotettavuutta työntekijöiltään tai organisaation lukuun toimivilta henkilöiltä (henkilöstöturvallisuus). Tiedonhallintayksikölle kuuluu neljä tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvaluustuusveloitetta, joita ovat:

1. Toimintaympäristön seurantavelvollisuus koskee tiedonhallintayksikön, että sidosryhmien tietoverkkojen, tietojärjestelmien ja tietovarantojen tietoturvaluustuustoimenpiteitä.
2. Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvaluustus elinkaari-ajattelun mukaisesti täyttää varmistamisvelvollisuuden.
3. Arviointivelvollisuus on riskien tunnistamista, olennaiset mitkä haittaavat tai jopa vahingoittavat viranomaisen tai hallinnon asiakkaan toimintaa.
4. Riskiarvioinnilla hoidetaan mitoittamisvelvollisuus tietoturvaluustuustoimenpiteistä tietoaineistojen koko elinkaaren ajalta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 12–13 §; Valtiovarainministeriö 2019, 4; Voutilainen 2019, 331–332.)

Tietoaineistojen tietoturvaluustuustoimenpiteitä ovat muuttumattomuus, teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta suojaus, alkuperäisyys, ajantasaisuus, virheettömyys, saatavuus (rajoitetaan jos laissa mainittu erikseen) ja käyttökelpoisuus. Nämä toimenpiteet ovat varmistamisvelvollisuuksia, jotka koskevat tietoaineistoja tietojärjestelmissä, paperilla kuin muissakin tallennusvälineissä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 15 §; Voutilainen 2019, 335.)

Tietojärjestelmien pääkäyttäjien on huolehdittava käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta ja huolehtia uusien käyttäjien oikeudet heidän työtehtävien mukaisesti, jolloin julkisuus- ja salassapito täyttyvät. Tietojärjestelmistä joihin tunnistaudutaan tai kirjaudutaan, pitäisi kerätä tarpeelliset lokitiedot järjestelmän käyttämisestä ja tietojen luovuttamisesta. Salassa pidettävien tietojen siirtämisessä yleisen tietoverkon kautta organisaation pitää käyttää salattua tai muuten suojattua yhteyttä sekä varmistaa tai tunnistaa vastaanottaja tietoturvaluustuden edellyttämällä tavalla. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 14 §, 16–17 §; Voutilainen 2019, 333–334, 341.)

## 5.5 Tietoaineistot

Kansallisarkisto määrittää pysyvästi säilytettävät asiakirjat (Arkistolaki, 14 a §). Pysyvästi säilytettävät tai lain nojalla arkistoitavat asiakirjat, jotka saapuvat viranomaiselle esimerkiksi paperisena, täytyy muuttaa sähköiseen muotoon. Sähköisesti tallennettavan asiakirjan luotettavuuden ja eheyden varmistaminen jää viranomaisen vastuulle. Sähköiseen muotoon muutettu asiakirja on kumminkin kopio, se ei ole alkuperäinen asiakirja, joten pysyvään säilytykseen tai arkistoitavaksi muunnettua paperiasiakirjaa ei siis saa tuhota. Tietoaineiston muuttaminen sähköiseen muotoon tai sen säilyttämisestä voidaan poiketa tietyin perustein kuten turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen tai muiden tietoturvallisuusvaatimusten vuoksi. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 19 §; Voutilainen 2019, 327–328.)

Pysyvään säilyttämiseen olevien asiakirjojen, jotka muutettu sähköiseen muotoon hävittämisestä on myös Kansallisarkiston määräys. Hävittämisessä on oltava varmoja, ettei vaaranneta asiakirjaa tai siinä olevaa tietoa, eheyttä tai alkuperäisyyttä ja edellisten lisäksi huomioidaan vielä, ettei asiakirjan kulttuurihistoriallinen arvo vaarannut sekä oikeudellinen todistusvoimaisuus pitää (Arkistolaki, 14 a §). Määräyksessä paperiasiakirjalla pitäisi olla seulontapäätös, missä kerrotaan säilytysmuodosta ja vahvistetaan, ettei sillä ole kulttuurihistoriallista arvoa. Muiden kuin Kansallisarkiston mukaan määriteltävien pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa voidaan ajatella samoja periaatteita. (Kansallisarkiston vaatimukset hävittämiseen tähtäävään digitointiin 2019, 2–3; Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 19 §; Voutilainen 2019, 327–328.)

Viranomaisen itsensä tuottamat asiakirjat, niin pysyvästi säilytettävät kuin määräajan säilytettävän, säilytetään sähköisesti. Tässä kohdin viranomaiselle ei jää vaihtoehtoja miten sen laatimia asiakirjoja säilytetään. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 19 §; Voutilainen 2019, 327.)

Jos tietoaineisto saadaan alkuperäisessä muodossa koneluettavaan muotoon ja se ei sisällä henkilötieto tai muita tiedonsaannin estäviä tietoja, on viranomaisen tehtävänä huolehtia tietoaineiston saatavuudesta ko. muodossa. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 19 §; Voutilainen 2019, 329.)

## 5.6 Tekninen rajapinta tai katseluyhteys

Jos viranomaisella on mahdollisuus saada luotettavasti ja asiakkaan oikeusturva huomioiden teknisen rajapinnan kautta tai katseluyhteydellä tietoaineistoja toiselta viranomaiselta, hän ei saa pyytää asiakasta toimittamaan niitä. Poikkeustapauksissa jos se on asian hoitamisen kannalta välttämätöntä, asiakasta voidaan vaatia esittämään tai toimittamaan tarvittava ote tai todistus. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 20 §; Voutilainen 2019, 318.)

Kun viranomaisella on lain edellyttämä tiedonsaantioikeus toisen viranomaisen tietoihin, se hoidetaan teknisen rajapinnan kautta säännöllisesti ja vakio-  
muotoisena. Tietojen tietorakenteesta vastaa ja ylläpitää tietoja luovuttava viranomainen. Jos tietojen luovuttaminen ei onnistu toteutuksen omaisesti teknisen tai taloudellisen syyn vuoksi, se voidaan järjestää myös muulla tavalla. Teknisen rajapinnan avulla voidaan luovuttaa tietoaineistoja muillekin kuin viranomaiselle aiemmin kerrottujen edellytysten mukaisesti, kunhan toimijalla on tiedonsaantioikeudesta erikseen säädetty laissa sekä oikeus käsitellä tietoja. Tietojen käsittelyn osalta viranomaisen tehtävänä on tarvittaessa huolehtia, että toimija noudattaa tämän lain velvollisuuksia. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 22 §, 24 §; Voutilainen 2019, 569–578.)

Katseluyhteys tietovarantoihin luodaan toiselle viranomaiselle tiedonsaantioikeuden puitteissa, niin että tämä ei ole velvollisuus vaan mahdollisuus. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että siinä on huomioitu tietoturvallisuusasiat, yksittäisiin hakuihin rajattu katselunäkymä vain olennaisiin ja tarvittaviin tietoihin sekä tiedettävä niiden käyttötarkoitus. Tietoja antavan viranomaisen tietojärjestelmän täytyy automaattisesti huomata poikkeavat hakuehdot. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 23 §; Voutilainen 2019, 576–578.)

Jos tiedot ja asiakirjat luovutetaan muulla tavalla kuin teknisen rajapinnan kautta noudatetaan eri säädöksiä (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 22§.) Eri säädöksiä noudatetaan myös silloin kun kyseessä on yleisölle avattu katselunäkymä tai kun tietoja annetaan muussa muodossa kuin sähköisesti (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 24 §.)

## 5.7 Asian- ja tiedonhallintaa asiarekisterissä

Organisaatiossa ylläpidetään asiarekisteriä, se sisältää viranomaisen käsittelyssä olevat ja olleet asiat. Asiarekisteristä löytyy tiedot asiasta, asiankäsittelystä ja asiakirjoista. Asiarekisteriin on viipymättä rekisteröitävä asiakirja, joka on saapunut viranomaiselle tai on viranomaisen laatima. Asiarekisterillä ei automaattisesti tarkoiteta asianhallintajärjestelmää, vaikka joissain organisaatioissa tiedot voivat löytyä sieltä keskitetysti. Asiarekisteriksi on aiemmin kutsuttu diaareja ja asiakirjarekistereitä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 25 §; Valtiovarainministeriön www-sivut; Voutilainen 2019, 321.)

Asian saapuessa käsiteltäväksi se rekisteröidään asiarekisteriin ja yksilöidään asiatussella. Asiatunnuksen sisältöä ei ole laissa säädetty mutta tutuksi tullut tapa on käyttää tehtäväluokasta muodostuvaa numerosarjaa. Asiarekisteriin on kirjattava asian vireillepanija, käsittelyn tila sekä siihen liittyvät toimenpiteet ja käsittelyvaiheet, joissa asiakirjat. Asian kohdalta pitää löytyä metatiedot, joita ovat organisaation yritys- ja yhteisötunnus, viranomaisen yksilöivä tieto, toimintaprosessin yksilöivä tieto sekä vireilletuloajankohta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 26 §; Voutilainen 2019, 320, 324.)

Asiakirjan saapuessa viranomaiselle rekisteröidään vähintään seuraavat metatiedot, joita ovat asiakirjaa yksilöivä tieto, saapumistapa, saapumisajankohta ja lähettäjä tai asiamies. Yleisimpiä saapumistapoja ovat sähköposti, digitaalinen palvelu tai perinteisen postin paperinen asiakirja. Viranomaisen laatimien asiakirjojen metatiedoista on oltava vähintään asiakirjaa yksilöivä tieto, laatija ja laatimisajankohta. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 26–27 §; Voutilainen 2019, 325–326.)

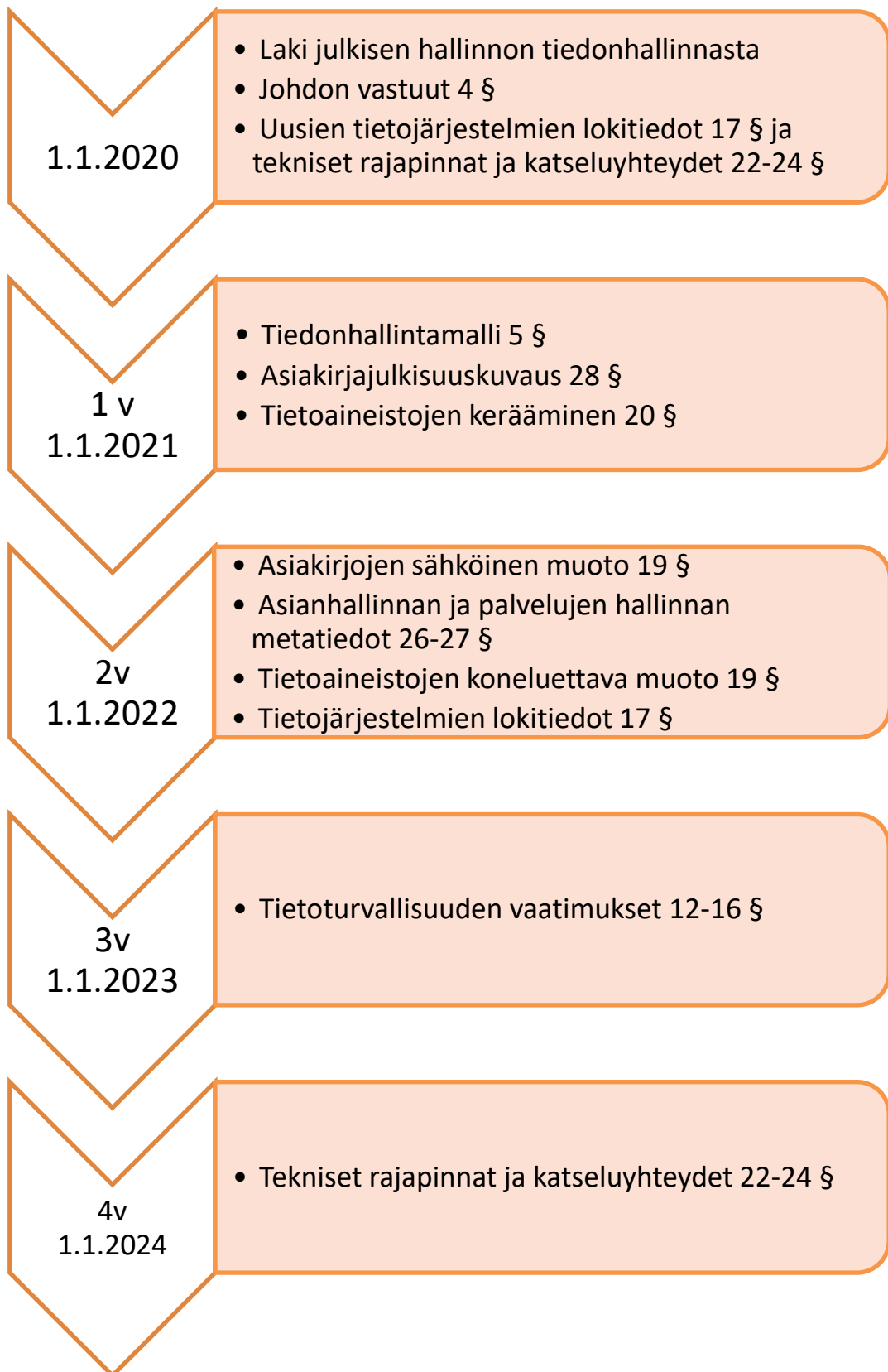
Tiedonhallintalaissa nimitys toimintaprosessi kattaa hallintolain mukaisen asiankäsittelyprosessin että kunnan palveluprosessin. Tietoaineistot jotka syntyvät muun kuin asiankäsittelyn yhteydessä täytyy olla yksilöity samalla tunnuksella niin, että erilliset asiakirjat löytyvät tarvittaessa helposti. Viranomaisen velvollisuutena on rekisteröidä asiakirjat viipymättä ja siten, että ne ovat myöhemmin todennettavissa. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 27 §; Voutilainen 2019, 326–326.)

## 5.8 Asiakirjajulkisuuskuvaus

Julkisuusperiaatteen mukaisesti organisaation tehtävänä on kuvata hallinnoimansa tietovarannot ja asiarekisterit. Kuvauksella täytetään tällöin organisaation velvollisuuden asiakirjajulkisuuden toteutumisesta. Kuvauksesta on käytävä ilmi tietojärjestelmät, niiden tietoja luovuttava viranomainen yhteystietoineen sekä niissä olevat tietoaineistot tietoryhmittäin. Tietoryhmän kuvauksessa on tarkoitus kertoa tietoaineistosta löytyviä tietoja, ei siis asiakirjoja. Viimeisenä kirjataan mahdolliset hakutekijät, joilla asiakirjat löytyvät sähköisesti eri järjestelmistä ja maininta jos tietoaineisto on julkisesti nähtävillä teknisen rajapinnan kautta. Asiakirjajulkisuuskuvaus palvelee asiakirjoja tarvitsevia henkilöitä, jolloin he löytävät kuvauksesta helposti tiedot ja osaavat esittää tietopyynnön selkeämmin oikealle viranomaiselle. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 28 §; Voutilainen 2019, 536–538.)

Yleisessä tietoverkossa julkaistavassa kuvauksessa organisaatio ilmoittaa ne tietojärjestelmät, mitkä sisältävät asiarekisterissä olevia tai palvelujen tiedonhallinnassa olevia tietoja. Kuvauksesta selkenee tällöin asiarekisterin ja muiden tietojärjestelmien yhteydet koska monilla viranomaisilla asiarekisterin tietoja on sekä asianhallintajärjestelmässä että operatiivisissa järjestelmissä. Kuvauksessa ei tule ilmoittaa salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi hakuehdoissa ei saa mainita turvallisuusjärjestelyjä julkisuuslain 24§ 7 kohdasta. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 24 §). Julkistamisvelvollisuutta ei voi jättää kuvaamatta sen perusteella, että tietojärjestelmissä tai asiarekisterissä olevat asiakirjat tai muut tiedot ovat salassa pidettäviä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 28 §, Voutilainen 2019, 536–538.)

## 5.9 Tiedonhallintalain säädökset aikataulutettuna



Kuva 9. Lain edellyttämät veloitteet viranomaiselle. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 29 §, 30 §; Voutilainen 2019, 6.)

## 6 PROJEKTISUUNNITELMAN LAATIMINEN

Tutustuin teoriaosassa projektin onnistumisen saloihin, tiedonohjaussuunnitelman tekemiseen sekä erilaisten lakien ja suositusten maailmaan, jonka pohjalta projektisuunnitelma lähti rakentumaan. Projektisuunnitelman ensimmäisenä vaiheena kirjoitin projektin taustaa, eli millaisesta tilanteesta lähdetään liikkeelle. Siinä asianhallintajärjestelmän versio on vaihtumassa, jota varten organisaatio tarvitsee tiedonohjaussuunnitelman ja uusi tiedonhallintalaki, joka tuo lähivuosina viranomaiselle erilaisia velvoitteita. Sen jälkeen vuorossa oli tavoitteiden määrittäminen. Projektin tavoitteena on saada tiedonohjaussuunnitelma valmiiksi tiedonohjausjärjestelmään noin puolessa vuodessa ja samalla kohdassa kerrotaan lyhyesti projektin kulku.

Projektisuunnitelmaa varten otin Dynasty asianhallintajärjestelmästä voimassa olevasta kannasta erilaisia tietoja Excelliin, joita suodattamalla sain projektisuunnitelmaa varten tarpeellisia tietoja. Oli hyvin mielenkiintoista selvittää kuinka monta asiaa oli avattu ja missä tehtäväluokissa niitä oli eniten tai ketkä viranhaltijat tekivät eniten viranhaltijapäätöksiä missäkin asioissa. Näistä muodostin tilastotietoa ”Dynastyn käyttö lukuina” -kappaleeseen, jossa oli huomioitu 6/2017–10/2019 aikavälillä olevat tiedot.

Aikataulutukseen tarvitsin tietoja tehtäväprosesseista, joita käsitellään asianhallintajärjestelmästä. Excelissä lajittelin tiedot tehtäväluokituksen mukaiseen järjestykseen, jolloin sain lukumäärät helposti selville, montako asiaa on avattuna millekin tehtäväluokalle. Tämän lukumäärän otin huomioon kun tein aika-arvioita kuten myös sen, jos tehtäväluokituksen alakohdat jakautuvat moneksi Ulvilan kaupungin tämän hetkisessä tehtäväluokituksessa. Aikataulu- ja seuranta-aulukko on laadittu kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaan Excelliin, sen tarkoituksena oli olla hyvin tarkka, jotta aika-arviot olisivat mahdollisimman realistiset ja sen seuraamista olisi helppo seurata projekti käynnistyttyä. Tuntimääräarviot ovat jaoteltu toimialoittain ja muutettu päiviin niin, että päivässä TOS-työtä tehdään 3h/päivä, jotta jokainen työntekijä kykenisi hoitamaan arkipäiväiset työtehtävänsä sujuvasti projektin edetessä. Päivät varattiin kalenterista sihteerien kanssa joulukuun aloituspäivässä.

Ulvilan kaupungilla on toimiala- ja palvelusihteereitä, osa heistä vastaa asian kirjaamisesta Dynastyyn ja osa tuntee asian kulun prosessina. Näistä sihteereistä kokosin projektin ensimmäiseen vaiheeseen asiantuntijat muille toimialoille paitsi hallinnon ja talouden toimialalle, jossa asiantuntijana toimii hallintopäällikkö. Projektisuunnitelman muut asiantuntijahenkilöt on otettu ohjelman käyttäjätiedoista. Jokaisella projektilla on hyvä olla ohjausryhmä ja projektipäällikkö. Ohjausryhmänä toimii luonnollisesti organisaation johtoryhmä, joka pystyy nopeastikin tekemää tärkeitä päätöksiä ja projektin vastuuhenkilönä on hallinnon palvelusihteeri, joka on laatinut projektisuunnitelman.

Projekti on hyvä olla avoin ja ottaa kaikki tietämys vastaan mitä mahdollista, tätä varten loin Ulvilan kaupungin henkilöstölle intraan osion projektiasioista. Projektisuunnitelmassa viestinnästä ja ohjelmistotoimittajan tuesta on mainittu, että riippuen viestinnän aiheesta tai ongelmatilanteista sen hoitaminen kuuluu projektin vastuuhenkilölle tai hallintopäällikölle. Riskeissä halusin listata yleisimmät riskit ja sen miten ne saadaan hallintaan, niitä olivat varatun päivän peruminen, liian pieni tuntiarvio sekä tekniset ja tieto-taito ongelmat.

Projektin kulku vaiheittain kertoo käytännönläheisesti, miten projektin on tarkoitus edetä. Projekti aloitetaan parityöskentelyllä, siitä seuraa asiantuntijat/tiimipalaveri ja lopuksi raportit tiedonohjaussuunnitelmasta julkaistaan int-rassa, joita voidaan kommenttien jälkeen vielä muuttaa. Valmiin tiedonohjaussuunnitelman hyväksyy hallintopäällikkö. Tässä vaiheessa projektisuunnitelman pää tavoite on täytetty, kun tiedonohjaussuunnitelma on valmis. Projektisuunnitelmassa on kumminkin vielä neljäntenä vaiheena uuden version käyttöönotto ja TOS integraatio sekä viimeisenä projektin jälkeen tehtäviä asioita, jotka ovat koulutustarve, ohjeiden päivitys ja tulevaisuudessa tiedonohjaussuunnitelman päivittäminen ja laajentaminen.

Tiedonhallintalain teoriaosasta on napattu pääkohdat, johon on myös merkattu päivämäärin milloin lainkohdasta tulee lainvoimainen. Yhteenvedossa kerrattiin projektin tavoite ja projektin tärkeimmät etenemisen etapit. Liite 1 on ohjeistus asiakirjaraportin tarkistamista varten. Asiakirjaraportti voi olla aluksi epäselvän näköinen ja siksi ohjeistuksessa on punaisella korostettu tärkeimmät asiat raportista, jotka pitää tarkistaa tai lisätä, jos ne puuttuvat.



## 7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tiedonohjaussuunnitelmaprojekti on työelämälähtöinen ja sen toteutus alkaa helmikuussa 2020. Tutkimusstrategiana on toiminut toimintatutkimus, jolla on tarkoitus kehittää viranomaisen toimintoja. Toimintatutkimus on lähtöisin ulkoapäin uuden tiedonhallintalain voimaan tulosta, missä ohjataan sähköiseen arkistointiin ja sähköisessä arkistoinnissa tarvitaan tiedonohjaussuunnitelmaa. Tällä hetkellä tiedonohjaussuunnitelmassa huomioidaan vain asianhallintajärjestelmässä käsiteltävät prosessit, mutta sitä voidaan myöhemmin laajentaa kattamaan kaikkien organisaation prosessien osalta. Tavoitteenani on ollut suunnitella käytännöntasolla selkeästi ymmärrettävä kokonaisuus, joka auttaa selviämään TOS-projektista.

Tammikuun aikana olen tiedottanut projektin alkamisesta ja saanut TOS-projektin intranet-sivut kuntoon henkilöstöä varten. Lisäksi olen päässyt testaamaan TOS-mallia ja tekemiäni ohjeita ja todennut ne toimiviksi. Tiedonohjausjärjestelmä on helppokäyttöinen, kun sitä on päässyt käyttämään, mutta sen käytössä täytyy olla hyvin tarkka. Eteneminen ei ole yhtä nopeaa kuin aluksi olin odottanut, joten vain aika näyttää miten aikataulutukseni toimii projektissa. Ohjelmistotoimittajan seitsemän kunnan TOS-malli on minusta avainasemassa projektin onnistumisen kannalta, koska tiedonohjaussuunnitelmaa ei ole mahdollista tehdä puolessa vuodessa ilman sitä.

Opinnäytetyössä haettiin vastauksia tiedonohjaussuunnitelmasta ja sen toteuttamisesta. Tiedonohjaussuunnitelma on organisaation sähköisen arkistoinnin väline, jota säilytetään sähköisesti tiedonohjausjärjestelmässä. Organisaation paperiarkistointia on ohjannut jo kauan arkistonmuodostussuunnitelma AMS ja nyt sähköiseen arkistointiin ohjaavuutta tuo tiedonohjaussuunnitelma TOS, jota voidaan myös sanoa eAMS. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa operatiivisessa järjestelmässä käyttäjää prosessin edetessä ja antaa automaattisesti sähköisen säilyttämisen edellyttämiä metatietoarvoja asioille ja asiakirjoille.

Tiedonohjaussuunnitelman toteuttaminen vaatii paljon aikaa ja sen tekemisessä tarvitaan monia eri asiantuntijoita. Organisaatiossa omien töiden ohella tiedonohjaussuunnitelman tekeminen olisi haasteellista ja yksi henkilö ei voi sitä edes yksin tehdä. Siksi tiedonohjaussuunnitelman toteuttaminen vaatii hyvin suunnitellun ja tarkasti aikataulutetun projektin ja projektille vastuuhenkilön. Tämän työn teoriaosuus on käytännönläheisesti kirjoitettu tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta projektina. Työn liitteenä 3 on Ulvilan kaupungille suunniteltu projektisuunnitelma TOS 2020. Suunnitelmassa on kerrottu projektin tavoite, ketkä osallistuvat projektiin, aikataulu ja vaiheistus projekti etenemisestä päämäärään asti. Projektisuunnitelma on projektiin osallistuvan henkilön työväline, joka löytyy organisaation intranetistä muiden tiedonohjaussuunnitelman projektiin liittyvien asioiden joukosta.

Julkisen hallinnon viranomaisille uudistettu tiedonhallintalaki astui voimaan 1.1.2020. Työssäni halusin selvittää mitä velvollisuuksia tiedonhallintalaki edellyttää julkisen hallinnon organisaatioilta. Laissa viranomaisista käytetty nimitys on tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintalaki edellyttää moniakin asioita, joista konkreettisempia ovat tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvaus tekeminen, joiden tarkoitus on näyttää viranomaistoiminnan avoimuutta ja luotettavuutta sekä helpottaa tietopyynnön yksilöimisessä. Tekniset rajapinnat ja katseluyhteydet helpottavat asioiden hoitamista viranomaisen toiminnassa. Tietoturvallisuustoimenpiteet ja lokitietojen keräämiset estävät henkilötietojen väärinkäyttöä.

Työni on ajankohtainen ja käytännönläheinen uudistuneen tiedonhallintalain vuoksi, mutta myös tiedonohjaussuunnitelman kannalta organisaatiolle, joilta se on jäänyt kesken tai jopa aloittamatta. Työstäni voi saada hyviä vinkkejä tai ohjeet koko TOS-projektin läpiviemiseen. Käyttämäni esimerkit ovat Innofactorin tiedonohjausjärjestelmästä, joten eroavaisuuksia voi olla muiden ohjelmistotoimittajien tiedonohjausjärjestelmiin.

## LÄHTEET

Arkistolaki. 1994. L 23.9.1994/831 muutoksineen.

Heuru, K., Mennola, E. & Ryytänen, A. 2011. Kunta: Kunnallisen itsehallinnon perusteet. 2. uud. p. Tampere: Tampere University Press.

Hyvään tiedonhallintatapaan. 2004. Kansallisarkisto. Kansallisarkiston julkaisuja D. Verkko-opaat. Viitattu 21.11.2019. <https://arkisto.fi/uploads/Julkaisut/opaat/hyvatiedonhallinta2.pdf>

JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne. 2015. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan suositus. Viitattu 26.11.2019. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191/JHS191.pdf>

JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne Liite 1. Metatietomalli. Julkisen hallinnon neuvottelukunnan suositus. Viitattu 24.1.2020. [http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191\\_liite1/JHS191\\_liite1.pdf](http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191_liite1/JHS191_liite1.pdf)

JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne Liite 2. Tietomallin kuvaus. Julkisen hallinnon neuvottelukunnan suositus. Viitattu 24.1.2020. [http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191\\_liite2/JHS191\\_liite2.pdf](http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191_liite2/JHS191_liite2.pdf)

Kansallisarkiston vaatimukset hävittämiseen tähtäävään digitointiin. 2019. Kansallisarkisto. Viitattu 19.1.2020. <https://www.arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/Määräykset%20ja%20ohjeet/Kansallisarkiston%20vaatimukset%20hävittämiseen%20tahtaavaan%20digitointiin.pdf>

Kaskela, S. & Tukiainen, M. 2019. TOS-työ onnistuneesti maaliin. Luento InnoFactorin webinaarissa 13.11.2019.

Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri. 2016. Kuntaliitto. Viitattu 5.12.2019. <https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Kuntasektorin%20asianhallinnan%20viitearkkitehtuuriin%20liiteosa.pdf>

Kuntalaki. 2015. L 10.4.2015/410 muutoksineen.

Kuntaliiton www-sivut. Viitattu 21.11.2019. <https://www.kuntaliitto.fi>

Kuntien yhteinen tehtäväluokitus. 2009. Kansallisarkisto. Viitattu 6.12.2019. [http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Kuntien\\_yhteinen\\_tehtavaluokitus#column-one](http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Kuntien_yhteinen_tehtavaluokitus#column-one)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta. 2019. L 9.8.2019/906 muutoksineen.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 1999. L 21.5.1999/621 muutoksineen.

Lakihankkeiden tietopaketit - LATI. Tiedonhallintalaki. 2019. Eduskunnan kirjasto. Viitattu 30.10.2019. [https://www.eduskunta.fi/FI/tietoeduskunnasta/kirjasto/aineistot/kotimainen\\_oikeus/LATI/Sivut/tiedonhallintalaki.aspx](https://www.eduskunta.fi/FI/tietoeduskunnasta/kirjasto/aineistot/kotimainen_oikeus/LATI/Sivut/tiedonhallintalaki.aspx)

Liikearkistoyhdistys. 2009. Vuodesta sataan: Sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Helsinki: Liikearkistoyhdistys.

Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti: Jäntevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen. 1. painos. Helsinki: Kauppakamari.

Nevalainen, Jarkko. Sähäkästi sähköiseen säilytykseen - tiedonohjaussuunnitelma perustana. 14.5.2018. Viitattu 11.1.2020. <https://blog.innofactor.com/fi/sahakasti-sahkoiseen-sailytykseen-tiedonohjaussuunnitelma-perustana>

Ruuska, K. 2012. Pidä projekti hallinnassa: Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. 7. p. Helsinki: Talentum.

Tilastokeskuksen PxWeb-tietokannat. 2019. Viitattu 21.1.2020. <http://pxnet2.stat.fi/PXWeb/pxweb/fi/StatFin/>

Tukiainen, M. 2019. TOS-asiantuntija, Innofactor Oy. Haastattelu 18.12.2019. Haastattelijana Noora Aaltonen. Muistiinpanot haastattelijan hallussa.

Valtiovarainministeriö. 2019. Tiedonhallintalain täytäntöönpanon 1.webinaari: Mitä tiedonhallintalaki tarkoittaa?. Viitattu 31.10.2019. [https://www.youtube.com/watch?v=StffwxEgKZk&list=PLI-Miv8NOLJkjTM\\_w8cMuUnR8gdb\\_nWY5&index=2&t=0s](https://www.youtube.com/watch?v=StffwxEgKZk&list=PLI-Miv8NOLJkjTM_w8cMuUnR8gdb_nWY5&index=2&t=0s)

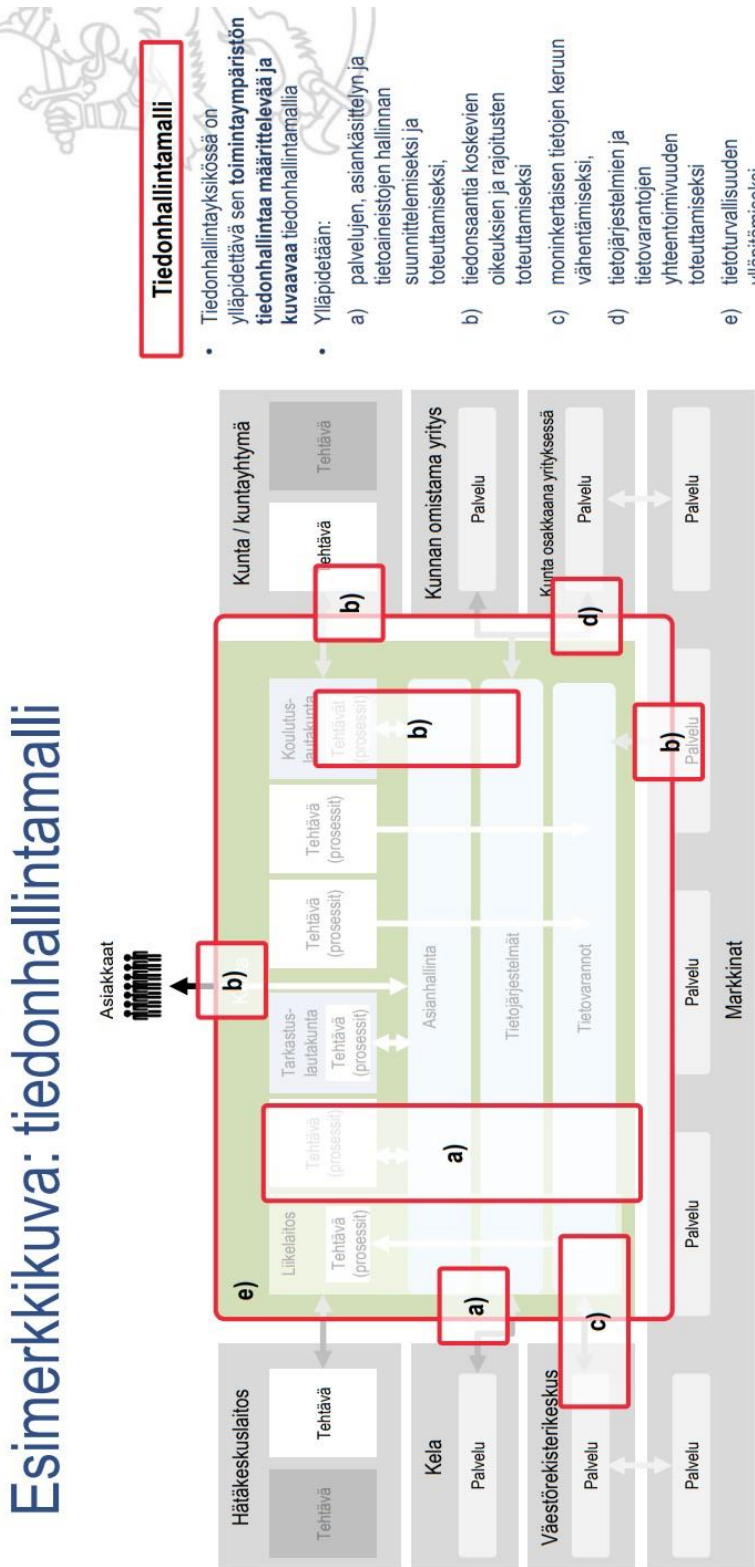
Valtiovarainministeriö. 2019. Tiedonhallintalain täytäntöönpanon 2.webinaari: Tiedonhallintalain soveltamisala, tiedonhallintayksikkö ja tiedonhallintamalli. Viitattu 31.10.2019. [https://www.youtube.com/watch?v=G6mKAX87wl4&list=PLI-Miv8NOLJkjTM\\_w8cMuUnR8gdb\\_nWY5&index=2](https://www.youtube.com/watch?v=G6mKAX87wl4&list=PLI-Miv8NOLJkjTM_w8cMuUnR8gdb_nWY5&index=2)

Valtiovarainministeriö. 2019. Tiedonhallintalain täytäntöönpanon 4.webinaari: Tietoturvallisuus. Viitattu 31.10.2019. [https://www.youtube.com/watch?v=FBhv2hjS3-8&list=PLI-Miv8NOLJkjTM\\_w8cMuUnR8gdb\\_nWY5&index=4](https://www.youtube.com/watch?v=FBhv2hjS3-8&list=PLI-Miv8NOLJkjTM_w8cMuUnR8gdb_nWY5&index=4)

Valtiovarainministeriön www-sivut. Viitattu 5.11.2019. <https://vm.fi/etusivu>

Voutilainen, T. 2019. Oikeus tietoon: Informaatio-oikeuden perusteet. 2., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

ESIMERKKI KUNNAN TIEDONHALLINTAMALLISTA



**Tiedonhallintamalli**

- Tiedonhallintayksikössä on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia
- Ylläpidetään:
  - palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
  - tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi
  - moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi,
  - tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi
  - tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

(Valtiovarainministeriö 2019, 2)

## ASIAKIRJATYYPIT

**Suosittelavat asiakirjatyytit, jotka ovat aina yksikkömuodossa:**

Aloite	Ohjelma
Asetus	Oikaisuvaatimus
Ehdotus	Ote
Eesitys	Piirustus
Esityslista	Pyyntö
Hakemus	Päätös
Ilmoitus	Pöytäkirja
Julkaisu	Raportti
Kannanotto	Seloste
Kantelu	Selvitys
Kartta	Sopimus
Kertomus	Strategia
Kirje	Suositus
Kutsu	Suunnitelma
Kuulutus	Talousarvio
Kuva	Tarjous
Laki	Tarjouspyyntö
Lasku	Teos
Lausunto	Tiedote
Lausuntopyyntö	Tilasto
Liite	Tilaus
Luettelo	Tilinpäätös
Lupa	Todistus
Mietintö	Tosite
Muistio	Valitus
Määräys	Valtakirja
Nimittämiskirja	Vastine
Ohje	Yhteenveto

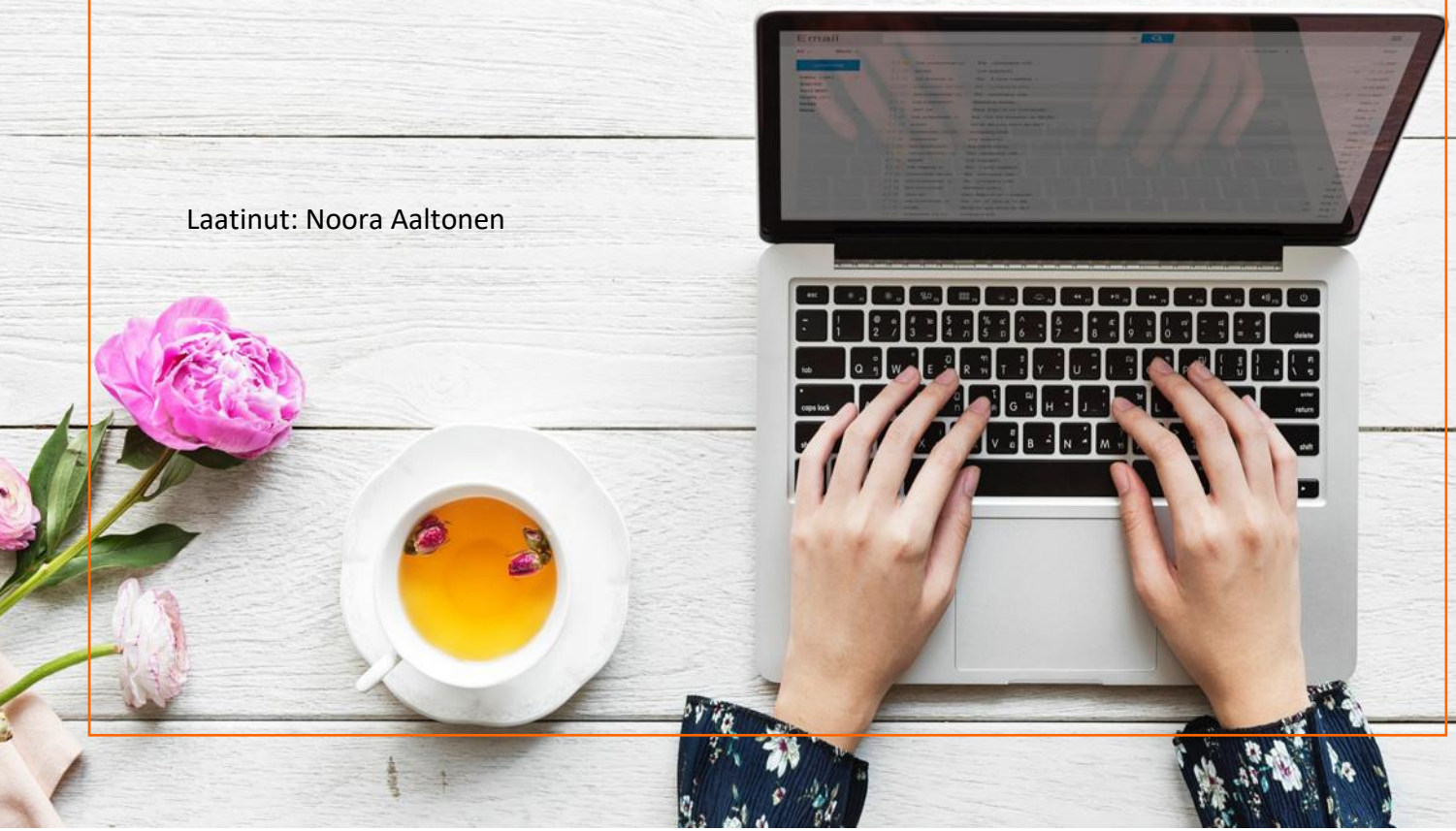
(JHS-201-suositus liite 1 2018, 18–19)



LIITE 3

# PROJEKTISUUNNITELMA TOS 2020 ULVILAN KAUPUNGILLE

Laatinut: Noora Aaltonen



# SISÄLLYS

Tausta.....	3
Tavoitteet.....	4
Dynastyn käyttö lukuina 6/2017-10/2019.....	5
Projektiin osallistuvat henkilöt .....	6
Projektin ohjausryhmä ja vastuhenkilö .....	6
Viestintä ja innofactorin tuki .....	7
Riskit ja niiden hallinta .....	7
Aikataulu ja seuranta .....	8
Projektin kulku vaiheittain .....	10
Tiedonhallintalaki lyhyesti .....	11
4 § Johdon vastuut tiedonhallinnan osalta .....	11
5 § Tiedonhallintamalli.....	11
12-17 § Tietoturvallisuus.....	11
19-24 § Tietoaineistot .....	12
25-27 § Asian- ja tiedonhallinta .....	12
28§ Kuvaus hallinnoitavista tietovarannoista ja asiarekisteristä.....	12
Yhteenveto.....	13

LIITE





## TAUSTA

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta astuu voimaan 1.1.2020. Lain 5 luvussa pykälässä 19 kerrotaan, että pysyvästi säilytettävät tai muun lain nojalla arkistoivat asiakirjat on muutettava sähköiseen muotoon säilytettäväksi, kuten myös viranomaistoiminnassa syntyneet asiakirjat on säilytettävä sähköisesti.

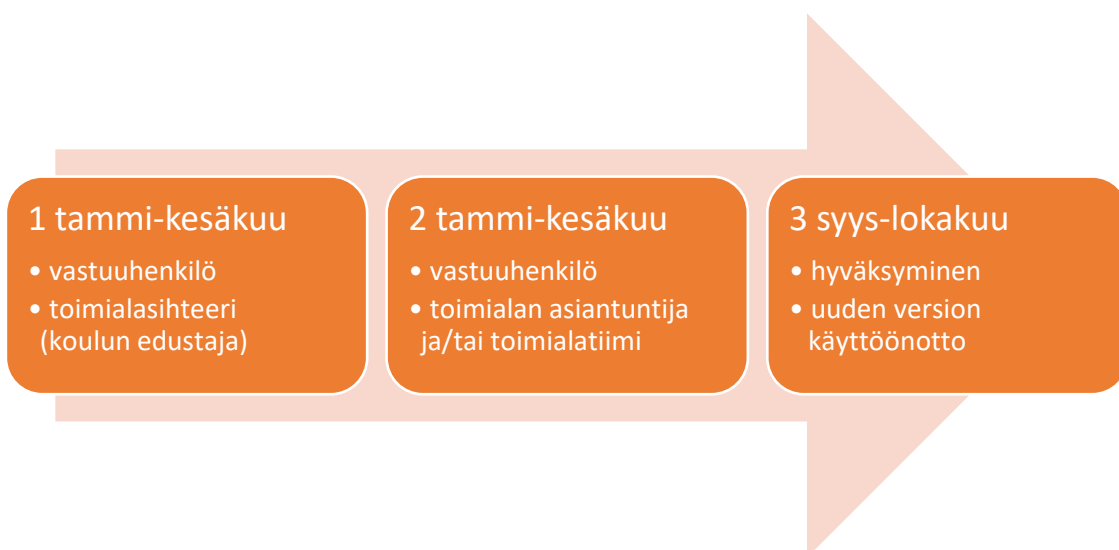
Uvilan kaupungilla on käytössä asianhallintajärjestelmä Dynasty 6.4. Ohjelmistotoimittaja Innofactor on julkaissut uuden version Dynasty 10, jossa on huomioitu sähköisen säilyttämisen vaatimukset (sähke2). Vanhemman version päivitykset ja käyttötuki loppuu ensi kevään aikana, joten uusi versio täytyy saada käyttöön mahdollisimman pian. Dynasty 10 käyttöönottoa varten organisaatiolla täytyy olla tiedonohjaussuunnitelma keskeisempien prosessien osalta. Tiedonohjaussuunnitelmaa ohjataan tiedonohjausjärjestelmässä, joka myös on Innofactorin ohjelma Dynasty TOJ 1.7.

TOS/TOJ-työtä varten on hankittu ohjelmistotoimittajalta TOS-malli, joka helpottaa ja nopeuttaa tiedonohjaussuunnitelman tekemistä. TOS-mallissa on valmiina jopa 300 prosessia ja 5000 asiakirjaa metatietoinen, jotka täytyy mukauttaa Ulvilan kaupungille sopiviksi.

## TAVOITTEET

Projektin tavoitteena on saada käyttöön uusi versio asianhallintajärjestelmästä (Dynasty 10) syys-lokakuun vaihteessa 2020. Tämä onnistuu, kun kaikki projektiin kuuluvat henkilöt työstävät suunnitellun aikataulun mukaisesti tiedonohjaussuunnitelmaa. Projektissa on tarkoitus käsitellä ne prosessit, joita pyöritellään tällä hetkellä asianhallintajärjestelmässä, TOS-mallipohjaa apuna käyttäen. TOS/TOJ-työ hoidetaan projektin vastuuhenkilön kanssa, jotta tiedonohjaussuunnitelmasta tulee yhtenäinen ja suunnitelma saadaan valmiiksi nopealla aikataululla.

Käytännössä TOS:aa työstetään sähköisesti TOJ:ssä projektin vastuuhenkilön johdolla. Toimialojen eri asiantuntijat tuntevat oman osaston tehtäväprosessit parhaiten. Ensimmäisessä vaiheessa asiantuntijoina toimivat lähinnä toimialasihteerit/palvelusihteerit ja lisäksi mahdollisesti koulun edustajat yhdessä vastuuhenkilön kanssa. Toisessa vaiheessa sovitaan tarvittaessa palaverit toimialan muiden asiantuntijoiden (esim. varhaiskasvatuspäällikkö, henkilöstöpäällikkö, suunnittelu- ja maanrakennusinsinööri) kanssa tai toimialakohtainen yhteinen tiimipalaveri, jossa tarkistetaan TOJ:ssä olevat prosessit, muutetaanko/lisätäänkö niitä vielä. Kuvassa 1 lyhyesti esiteltynä projektin kulku.



*Kuva 1. Projektin kulku*

# DYNASTYN KÄYTTÖ LUKUINA 6/2017-10/2019

## ASIAT = 772kpl

Asioita on avattu yhteensä 772 kpl, jotka ovat sijoittuneet 146 eri tehtäväluokkaan.

## ASIAKIRJAT = 1 000 kpl

- Hallinto ja talous 475
- Kaupunkisuunnittelun toimiala 261
- Tekninen toimiala 129
- Sivistyksen toimiala 135
  - *Sivistys* 51
  - *Opetus* 54
  - *Varhaiskasvatus* 7
  - *Kulttuuri* 4
  - *Kirjasto* 4
  - *Vapaa-aika* 15

## VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET = 999 kpl

Eniten käyttävät viranhaltijat ja heidän yleisimmät päätöstyypit

- **274 kpl** Sivistys- ja hyvinvointijohtaja (muut 221, palkkaus 23, hankinta 11)
- **177 kpl** Lukion rehtori (muut 118, henkilöstön valinta 19, vuokraus 17)
- **118 kpl** Varhaiskasvatuspäällikkö (muut 92, henkilöstön valinta 25)
- **98 kpl** Ulvilan yhteiskoulun rehtori (muut 54, henkilöstön valinta 26, vuokraus 11)
- **63 kpl** Friitalan koulun rehtori (henkilöstön valinta 24, muut 16, palkkaus 10)
- **46 kpl** Vanhankylän koulun rehtori (henkilöstön valinta 16, palkkaus 12, muut 10)
- **44 kpl** Kaupunginjohtaja (muut 14, organisaatiota koskevat 13, hankinta 7)
- **43 kpl** Vapaa-aikapäällikkö (sekalaiset lupapäätökset 27, palkkaus 6)

# PROJEKTIIN OSALLISTUVAT HENKILÖT

## Hallinto ja talous toimiala

- hallintopäällikkö
- hallinnon palvelusihteeri

## Kaupunkisuunnittelun toimiala

- maankäytön suunnitteluavustaja
- rakennusvalvonnan palvelusihteeri

## Tekninen toimiala

- teknisen toimialasihteeri

## Sivistyksen toimiala

- sivistyksen toimialasihteeri
- vapaa-aika ja kulttuurin palvelusihteeri

## Muut Dynasty-käyttäjät, joita myös tarvitaan

- hallinto ja talous: talousjohtaja, henkilöstöpäällikkö, tietohallintopäällikkö
- kaupunkisuunnittelu: kaupunkisuunnittelun johtaja, rakennustarkastaja, maankäyttöinsinööri, ympäristötarkastaja
- tekninen: tekninen johtaja suunnittelu- ja maanrakennusinsinööri, vesihuoltoinsinööri, talonrakennusinsinööri, ateria ja puhtauspalvelujen palvelupäällikkö
- sivistys: sivistys- ja hyvinvointijohtaja, kirjastotoimenjohtaja, varhaiskasvatuspäällikkö, varhaiskasvatuksen palvelusihteeri, kulttuurisihteeri, vapaa-aikapäällikkö, sekä Ulvilan lukion, Ulvilan yhteiskoulun, Friitalan, Vanhankylän, Harjunpään, Kaasmarkun, Koskin, Olavin ja Auroran koulujen rehtorit/toimistosihteerit.

# PROJEKTIN OHJAUSRYHMÄ JA VASTUUHENKILÖ

Uvilan kaupungin **johtoryhmä** on tehnyt päätöksen TOS-projektista ja toimii projektin **ohjausryhmänä**. Ohjausryhmän tehtävänä on tarvittaessa kokoontua, jos projektissa ilmenee ylitsepääsemätön ongelma ja seurata projektiin osallistuvien henkilöiden työssäjaksamista. Ohjausryhmä kokoontuu ensimmäisen kerran tammikuussa hyväksymään projektisuunnitelman ja mahdollisesti huhtikuussa tarkistaen projektin etenemisen sekä työssäjaksamisen osalta. **Projektin vastuuhenkilönä työskentelee hallinnon palvelusihteeri.**

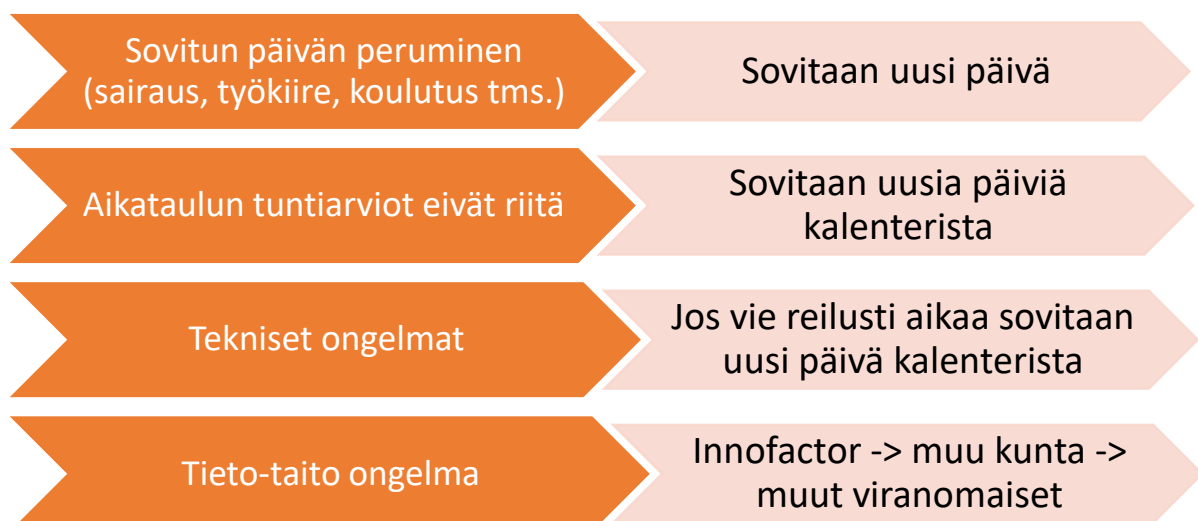
## VIESTINTÄ JA INNOFACTORIN TUKEA

TOS-projekti pidetään avoimena koko henkilöstölle ja siihen pääsee tutustumaan intrassa asiakirjahallinto ja arkistointi → TOS tiedonohjaussuunnitelma. Tiedotusasioissa projektiin osallistuville henkilöille viestinnästä vastaa projektin vastuhenkilö, ohjausryhmälle talousjohtaja sekä koko organisaatiota koskevassa viestinnässä hallintopäällikkö.

Ohjelmistotoimittaja Innofactorilta saadaan tarvittaessa apua ongelmatilanteissa. Yhteydenotot menevät projektin vastuhenkilön, hallintopäällikölle tai suoraan tietohallinnon kautta riippuen ongelmasta, joko sähköpostitse, puhelimitse tai videoyhteyden avulla.

## RISKIT JA NIIDEN HALLINTA

Projekti on lyhytkestoinen ja siihen osallistuvia henkilöitä ei ole paljon, joten riskit ovat melko minimaaliset riskihallinnan kannalta. Alla olevaan kuvaan (kuva 2.) on listattu kuitenkin tämän projektin yleisimmät riskit, jotka ovat melko pieniä.



Kuva 2. Riskienhallinta

# AIKATAULU JA SEURANTA

Projektille on laadittu erillinen aikataulu- ja seurantataulukko (kuva 3), josta on projektisuunnitelmassa yhteenveto (seuraavalla sivulla) ilman henkilöiden nimiä tai muita ei julkaistavia tietoja. Projektin vastuuhenkilö on Dynastyssa avattujen asioiden pohjalta ja tehtäväluokkien mukaisesti suunnitellut aika-arviot toimialakohtaisesti. Aikataulu on sovittu projektiin osallistuvien henkilöiden kanssa TOS-työn aloituspäivässä 17.12.2019.

Projektin aikataulusta ja seurannasta vastaa projektin vastuuhenkilö, joka on tehnyt intraan projektille oman alisivuston. Sieltä löytyy kaikki projektiin liittyvät asiat, kuten tämä aikataulu- ja seurantataulukko. **Projektin sivusto löytyy intrasta kohdasta asiakirjahallinto ja arkistointi → TOS tiedonohjaussuunnitelma.**

Projektin aikataulu ja seuranta		Päivämäärät kalenteriin oikealle viikolle ja seuranta-merkintä täytetään kun osio on syötetty TOJ:n. (vain oranssit kohdat)													
Tehtäväluokitus	Asiantuntija	Seuranta (valmis -x)	helmikuu					maaliskuu					vko 15		
			vko 6	vko 7	vko 8	vko 9	vko 10	vko 11	vko 12	vko 13	vko 14				
<b>HALLINTOASIAJAT</b>															
00.00	Hallintoasioiden ohjaus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00.00.00	Vaalien järjestäminen														
00.00.01	Toimielinten kokoonpano														
00.01	Toimin suun. järjest. toteut. ja kehity	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00.01.00	Perustaminen, lakkauttaminen, yhdistäminen ja yhteistyö														
00.01.01	Hallinnon järjestäminen														
00.01.02	Toiminnan suunnittelu ja seuranta														
00.01.03	Toiminnan arviointi ja kehity														
00.01.04	Riskienhallinta														
00.01.05	Ohjelma-, hanke-, Projektitoiminta														
00.02	Päätöksenteko ja johtaminen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00.02.00	Valtuuston päätöksenteko														
00.02.01	Hallituksen päätöksenteko														
00.02.02	Tarkastuslautakunnan päätöksenteko														
00.02.03	Johtoryhmätyöskentely														
00.03	Tarkastustoimi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00.03.00	Ulkoinen toiminnan, hallinnon ja talouden valvonta														
00.03.01	Sisäinen toiminnan, hallinnon ja talouden valvonta														
00.04	Kotimainen yhteistyö	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00.04.00	Kunta-valtio yhteistyö														
00.04.01	Seudullinen ja kuntien välinen yhteistyö														
00.04.02	Yhteistyö organisaatioiden kanssa														
<b>HENKILÖSTÖASIAJAT</b>															
01.00	Henkilöstöasioiden ohjaus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01.00.00	Työnantaja- ja henkilöstöpolitiikka														
01.00.01	Yleiset virka- ja työehtosopimukset														
01.00.02	Henkilöstösuunnittelu ja raportointi														
01.01	Palvelussuhdeasiat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01.01.00	Palvelussuhdeasiat														

Kuva 3. Projektin aikataulu- ja seurantataulukko.

**Lähtökohtaisesti sovitusta aikataulusta pidetään kiinni.** Sairastumisen, koulutuksen tai muun tärkeän esteen vuoksi sovitaan välittömästi korvaava ajankohta. **Ongelmatapauksissa etenemisjärjestys:** projektin vastuuhenkilö/hallintopäällikkö → toimialapäällikkö/-asiantuntija → projektin ohjausryhmä → Innofactor → muut kunnat → muut viranomaiset.

## Yhteenveto alustavasta aikataulusta toimialoittain

Toimiala ja projektin tuntimääräarvio	toimihenkilöt	aikataulu
<b>HALLINTO JA TALOUS</b> 105 h / 35 pv	<b>hallintopäällikkö</b>	7.–31.1., 17.4., 20.4., 23.4., 28.–30.4., 4.5., 18.5., 20.5., 22.5., 27.5.–3.6., = 35pv
	talousjohtaja	
	henkilöstöpäällikkö	
	tietohallintopäällikkö	
<b>SIVISTYS</b> 36 h / 12 pv	<b>sivistys toimialasihteeri</b>	3.2., 4.3., 11.3., 27.3., 31.3., 14.4., 16.4., 21.4., 5.5., 12.5., 19.5., 9.6. = 12 pv
	sivistys- ja hyvinvointijohtaja	
	koulujen edustajat	
	varhaiskasvatuspäällikkö	
	varhaiskasvatuksen sihteeri	
	kirjastotoimenjohtaja	
30 h / 10 pv	<b>vapaa-aika ja kulttuurin palvelusihteeri</b>	7.2., 17.–18.2., 21.2., 2.3., 6.3., 9.3., 30.3., 6.5., 15.5., = 10 pv
	vapaa-aikapäällikkö	
	kirjastotoimenjohtaja	
	kulttuurisihteeri	
<b>TEKNINEN</b> 60 h / 20 pv	<b>teknisen toimialasihteeri</b>	10.–14.2., 24.–28.2. 16.–20.3., 3.–9.4., = 20 pv
	tekninen johtaja	
	suunnit.- ja maanrak.insinööri	
	talonrakennusinsinööri	
	vesihuoltoinsinööri	
<b>KAUPUNKISUUNNITTELU</b> 33 h / 11 pv	<b>maankäytön suunnitteluavustaja</b>	5.2., 19.2., 12.–13.3., 24.3., 1.4., 13.–14.5., 4.–5.6., 12.6. = 11 pv
	kaupunkisuunnittelun johtaja	
	maankäyttöinsinööri	
60 h / 20 pv	<b>rakennusvalvonnan palvelusihteeri</b>	4.2., 6.2., 20.2., 3.3., 5.3., 10.3., 23.3., 25.3., 2.4., 15.4., 22.4., 24.4., 27.4., 7.–11.5., 25.–26.5., 15.–16.6. = 20 pv
	rakennustarkastaja	
	ympäristötarkastaja	

# PROJEKTIN KULKU VAIHEITTAIN

## **Ensimmäinen vaihe: parityöskentely**

1. Intrasta löytyy tehtäväluokan mukaan jaoteltuna TOS-mallipohjaa, josta näkee selvästi TOS rakenteen, johon voi tutustua etukäteen.
2. Taulukkoon sovitun aikataulun mukaisesti vastuuhenkilö ja sihteeri työstävät TOS:aa tiedonohjausjärjestelmässä ohjeistuksen mukaisesti (Liite 1).

## **Toinen vaihe: toimialojen eri asiantuntijat/toimialakohtainen tiimipalaveri**

1. Jos toimialan asiantuntijan ja vastuuhenkilön asiantuntemus ei riitä, voidaan ottaa avuksi toimialalta toinen asiantuntija tai koota toimialalta tiimi.
2. Toimialan asiantuntija (tarvittaessa vastuuhenkilö mukana) käy läpi TOS-mallin raporttia toisen asiantuntijan kanssa tai tiimin kanssa. Vastuuhenkilö syöttää tiedot myöhemmin tiedonohjausjärjestelmään raporttiin tehtyjen tietojen perusteella.

## **Kolmas vaihe: Tiedonohjaussuunnitelman julkaiseminen ja kommentointi**

1. Valmiit TOS:n osiot julkaistaan raporttina intrassa, sitä mukaan kun ne valmistuvat. Jokainen voi käydä niitä katsomassa ja kommentoida suoraan vastuuhenkilölle.

## **Neljäs vaihe: hyväksyminen ja uuden version käyttöönotto**

1. Tiedonohjaussuunnitelman hyväksyy hallintopäällikkö.
2. Hyväksytty TOS viedään tiedoksi kaupunginhallitukseen.
3. Asianhallintajärjestelmän uuden version käyttöönotto ja TOS integrointi syksyllä.

## **Viides vaihe: projektin jälkeen**

1. Uuden version koulutustarve henkilöstölle.
2. Ohjeiden päivittäminen.
3. Tiedonohjaussuunnitelman päivittäminen ja laajentaminen

## **Projektin apuvälineitä, joista suurin osa tulee löytymään intrasta:**

- Ulvilan kaupungin oma tehtäväluokitus
- Kuntaliiton säilytysajat (nettilinkit)
- Ed. projektin prosessikuvauksia (K-asema)
- Opinnäytetyö TOS-projektista



# TIEDONHALLINTALAKI LYHYESTI

## 4 § Johdon vastuut tiedonhallinnan osalta (1.1.2020)

- Vastuutehtävien määrittäminen.
- Ajantasaiset ohjeistukset.
- Henkilökunnan koulutustarve.
- Asianmukaiset työvälineet.
- Valvonta.

## 5 § Tiedonhallintamalli (1.1.2021)

Kuvaus organisaation koko toimintaympäristöstä ja niiden yhteyksistä toisiinsa.

Tiedonhallintamallin tulee sisältää:

1. **Toimintaprosessit**; tarkoitus, sidokset muihin prosesseihin ja vastaava viranomainen.
2. **Tietovarannot**; niiden sidokset toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
3. **Tietoaineistot**; arkistointi ja tuhoaminen.
4. **Tietojärjestelmät**; käyttötarkoitus, sidokset muihin tietojärjestelmiin, tiedonsiirtotavat toisiin tietojärjestelmiin ja vastaava viranomainen.
5. **Tietoturvallisuustoimenpiteet**.

## 12-17 § Tietoturvallisuus (1.1.2023 paitsi lokitiedot)

- Tunnistaa tehtävät, joissa vaaditaan erityistä luotettavuutta.
- Seurattava tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuutta.
- Tiedonsiirto yleisessä tietoverkossa salattu/suojattu yhteys.
- Tietoaineistojen varmistaminen tietoturvallisuustoiminpitein.
- Tietojärjestelmien oikeudet ajantasaiset ja käyttötarpeiden mukaisesti.
- Tarpeelliset lokitiedot tietojärjestelmien käytöstä ja tietojen luovuttamisesta.  
(1.1.2022 tai lain voimaantulon jälkeen hankittuihin tietojärjestelmiin lakia sovelletaan heti.

*Lähde: Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906*

## 19-24 § Tietoaineistot

- Saapuvat/arkistoitavat pysyvästi säilytettävät asiakirjat muutetaan sähköisiksi, viranomaisen taattava asiakirjan luotettavuus ja eheys. (1.1.2022)
- Huolehtia tietoaineistojen säilytysajoista ja päättymisen jälkeisistä toimista.
- Tietojen ajantasaisuus teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla luovutettaessa toiselle viranomaiselle tai muille kuin viranomaisille. (huomioiden tiedonsaantioikeus, tietoturvallisuusvelvoitteet) (1.1.2024 tai lain voimaantulon jälkeen hankittuihin tietojärjestelmiin lakia sovelletaan heti)

## 25-27 § Asian- ja tiedonhallinta (1.1.2022)

- Viranomaiskäsittelyssä olevista ja olleista asioista pidetään asiarekisteriä.
- Asiarekisteriin syötetään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja.
- Asialle muodostetaan yksilöivä asiatunnus.
  - Asian yksilöintitiedot
    - organisaation yritys- ja yhteisötunnus, viranomaisen että toimintaprosessin yksilöivät tiedot ja vireilletuloajankohta.
  - Saapunut asiakirja
    - yksilöivä tieto, saapumistapa ja lähettäjä tai asiamies.
  - Laadittu asiakirja
    - yksilöivä tieto, laatija ja laatimisajankohta
  - Asiasta rekisteröidään asiarekisteriin
    - vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset, käsittelyn tila, toimenpiteet asiakirjoineen ja käsittelyvaiheittain.
- Huolehdittava palveluja tuottaessa tietoaineistojen hallinnoinnista.

## 28§ Kuvaus hallinnoitavista tietovarannoista ja asiarekisteristä (1.1.2021)

Organisaation velvollisuutena on noudattaa **asiakirjajulkisuuden** toteutumista, joka täyttyy kun tietovarannoista ja asiarekisteristä tehdään riittävä kuvaus. Tietoja ylläpidetään ja niitä ovat tietojärjestelmät, järjestelmien tietojen antajan yhteystiedot, tietoaineistot tietoryhmittäin, hakutekijöitä ja saatavuus teknisen rajapinnan kautta.

*Lähde: Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906*



## YHTEENVETO

Projektsuunnitelman tarkoituksena on kertoa projektista ja ohjeistaa projektin eteneminen suunnitelmallisesti haluttuun lopputulokseen. Tavoitteena on saada syksyllä uusi asiantuntijajärjestelmä käyttöön. Projektin tehtävänä on muodostaa Ulvilan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma sähköiseen muotoon tiedonohjausjärjestelmään keskeisempien tehtävien osalta, joita käsitellään Dynasty-asiantuntijajärjestelmässä. Toivottavasti tämä projektsuunnitelma on antanut uutta tietoa ja selventänyt projektiin osallistuville mitä olemme tekemässä, miten ja missä aikataulussa.

### **Kertaus on opintojen äiti**

- Projektin asiat löytyvät intrasta (asiakirjahallinto ja arkistointi → TOS tiedonohjaussuunnitelma)
- Edetään suunnitelman ja aikataulun mukaisesti
- Kysytään apua ongelman tullessa
- Seurataan projektin edistymistä
- Kaikki saavat kommentoida valmiita osioita
- TOS valmiina syyskuussa
- TOS/TOJ integroidaan asiantuntijajärjestelmään
- Koulutukset ja ohjeiden päivitykset
- Uusi Dynasty 10 käytössä lokakuussa

Tsemppiä kaikille projektiin osallistuville!

## OHJEISTUS

TOS:aa tarkistetaan käänteisessä järjestyksessä, asiakirjat → asiataso → tehtävätas.

02 Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta (tehtävätas)

02.02 Talouden suunnittelu ja seuranta (asiatas)

Ohjaus (käsittelyvaihe)

Talousarvion laadintaohje (asiakirja)

**Esimerkki asiakirjaraportista**, josta tarkistetaan alla olevat metatietoarvot

02 TALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA /

02.02 Talouden suunnittelu ja seuranta / 02.02.00 Talousarvion valmistelu

Ohjaus

📄 **Talousarvion laadintaohje** ← Asiakirjantyyppin tarkenne

Asiakirjan tyyppi	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapitoajan laskentaperuste	Henkilötietoluonne
Ohje	Julkinen				Ei sis. henkilötietoja
Säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Dynasty-asiakirjantyyppi		
sp	KA 158/43/2001 (tuki- ja ylläpitotarkaisutehtävät)	Asian lopullinen	Asiakirja		

### Asiakirjojen tarkistaminen tiedonohjaussuunnitelmasta

- \* **Asiakirjan tyyppi** → katso Liite 2 Asiakirjatyypit
- \* **Asiakirjantyyppin tarkenne** = asiakirjallinen tieto eli kuvaava nimi asiakirjalle
- \* **Julkisuusluokka**
  - Julkinen (pääsääntöisesti)
  - Ei julkinen/Osittain salassa pidettävä/Salassa pidettävä vaatii myös nämä:
    - Salassapitoperuste, Salassapitoaika, Salassapitoajan laskentaperuste
- \* **Henkilötietoluonne**
  - Ei sisällä henkilötietoja
  - Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä
  - Sisältää henkilötietoja
  - Sisältää rikostuomioihin liitt. henkilötietoja
- \* **Säilytysaika** (0, 2, 6, 10, 15, 20, 25, 50, 120, sp)
- \* **Säilytysajan peruste** (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat/sp=KA/AL/VA määräykset)
- \* **Säilytysajan laskentaperuste** (asian lopullinen ratkaisu)
- \* **Dynasty-asiakirjantyyppi**
  - Asiakirja
  - Kokousasia
  - Viranhaltijapäätös
  - Sopimus