

Väliaikaishallinnon tiedonohjaussuunnitelma ja tehtäväluokitus –projekti

Projektipäällikkö Eira Isoniemi
eira.isoniemi@ylasavonsote.fi

Mitä asianhallinta on?

- *Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan.*
- *Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjallisen tiedon hallintaa (Vahti 5/2006)*

Tiedonhallintaa säätelevä lainsäädäntö

Yleislait

Suomen perustuslaki
731/1999 (PeL)

Laki viranomaisten
toiminnan julkisuudesta
621/1999 (JulKL)

Hallintolaki 434/2003
(HL)

Kuntalaki 410/2015 (KL)

Laki sähköisestä
asioinnista
viranomaistoiminnassa
13/2003 (SAVL)

Arkistolaki 831/1994
(ArkistoL)

Asetus viranomaisten
toiminnan julkisuudesta
ja hyvästä tiedon-
hallintatavasta
1030/1999 (JulKA)

Henkilötietolaki
523/1999 (HTL)

Laki julkisen hallinnon
tietohallinnon
ohjauksesta 634/2011
(TietohL)

Laki vahvasta
sähköisestä tunnis-
tamisesta ja sähköisistä
allekirjoituksista
617/2009 (SAL)

Toimialakohtaiset yleis- ja erityislait

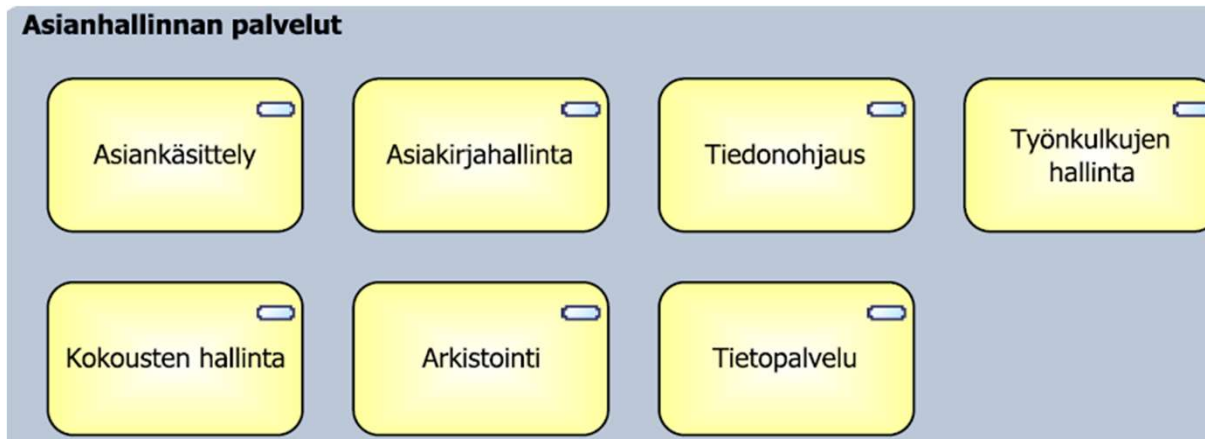
**Sosiaali- ja
terveydehuollon lait**

**Opetus- ja
kulttuuritoimen lait**

**Teknisen ja
ympäristötoimen lait**

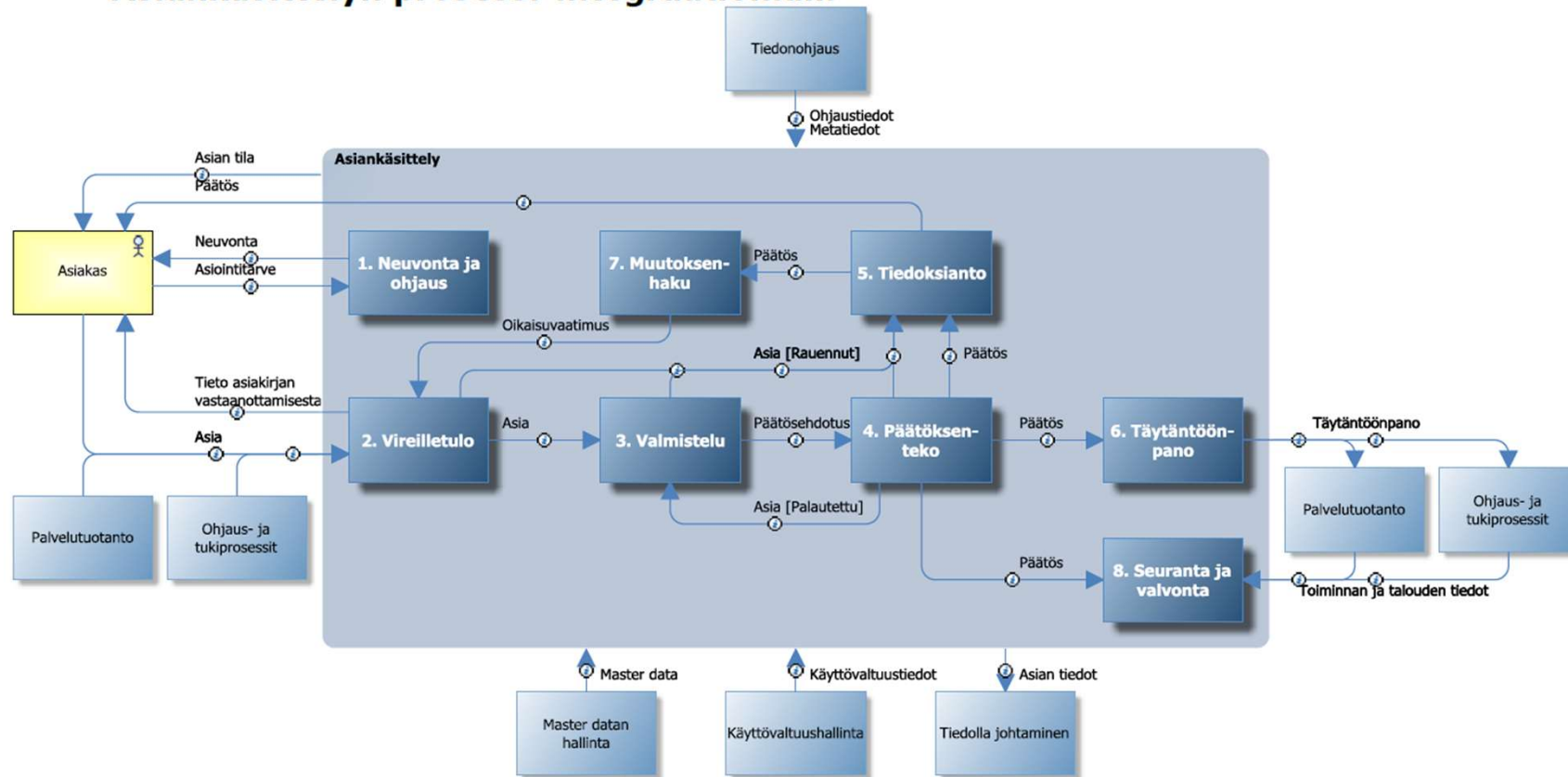
**Yleistä hallintoa ja
muuta palveluita
koskevat lait**

Asianhallinnan palvelut

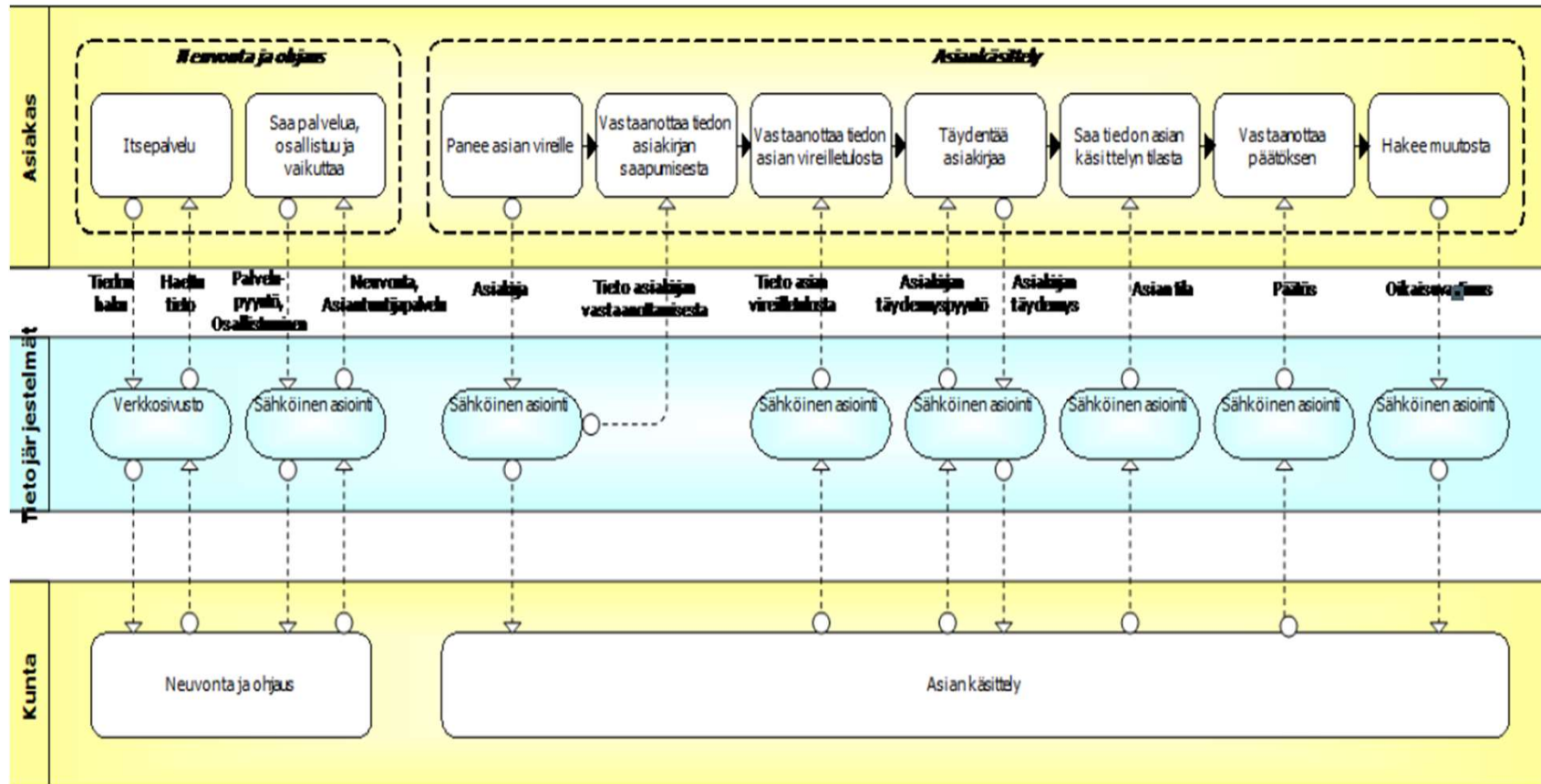


Asiankäsittelyn prosessi-integraatiomalli

Asiankäsittelyn prosessi-integraatiomalli



Tavoite: asiakkaan näkökulma sähköiseen asianhallintaan



Asianhallinta hallinnollisissa tehtävissä, nykytilan hahmotusta

Yleishallinto: useimmiten asiahallintajärjestelmässä

Taloushallinto: ylätason prosessit
asianhallintajärjestelmässä, oma
viitearkkitehtuuri

Henkilöstöhallinto: ylätason prosessit
asianhallintajärjestelmässä, oma viitearkkitehtuuri

Hallintopäätöksiä ja asiakirjoja tehdään myös
operatiivisissa järjestelmissä, esim. sosiaalihuollon
asiakastietojärjestelmässä

Muutoksenhakuprosessit käsitellään
pääsääntöisesti asiahallintajärjestelmissä

Verkkolevyt, toimistosovellukset

Rajapintoja useimpiin käytössä oleviin järjestelmiin

- **Asianhallinnan viitearkkitehtuuri lähtökohtana hallinnon työvälineiden ja toiminnan mallintamiseksi:**
- Hallinnon prosessien sähköistäminen "päästä päähän", vireille tulosta sähköiseen arkistointiin tai hävitykseen
- Yhdenmukaistaa asianhallinnan/hallinnon käsitteet ja toimintatavat, puhutaan ns. samasta asiasta
- Varmistaa yhteentoimivuuden, :
organisaatiomuutokset, järjestelmien kehittäminen, rajapintojen huomioiminen
- Selkeyttää vastuut, roolit, toiminnan prosessit
- Hallinnollinen työ raportoinnin kohteeksi mahdollistuu, mm. uudet arkistolaitoksen päätökset

Viitearkkitehtuurin merkitys käytännön näkökulmasta

- antaa selkeän pohjan asianhallintajärjestelmän vaatimusmäärittelylle esim. hankintaa varten, rajapintojen, prosessien, toimintatapojen kehittämiseen
- viitearkkitehtuurin sisällä on huomioitu lakisääteiset vaatimukset
- sisältää linjauksia: **erillinen sähköinen arkisto, keskitetty kirjaaminen, asian avaus aina (sisältä vireille tulevat asiat)**
- tiedonohjaussuunnitelman merkitys kasvaa ja korostuu

Tiedolla johtaminen

- määriteltävä mitä hallinnosta halutaan seurata: määräajat, läpimenoajat, valitusten määrä ja ratkaisut, laillisuuden valvonta, sisäisen valvonnan tarpeet, työmäärät jne.

Tiedonohjaussuunnitelma eli TOS (osa kokonaisarkkitehtuurin tietoarkkitehtuuria)

- Asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto
- Kaikki tehtävät ja prosessit ja niissä käytettävät järjestelmät
- Sisältää metatieto- ja toiminnallisuusmääritykset, jota toteuttaa käytännössä tiedonohjausjärjestelmä (TOJ), TOJ on välttämätön väline sähköisten tietojen elinkaarten hallinnassa ja ohjaamisessa

Yhteistyö

- KA:n hengessä tulosta syntyy vain yhdessä suunnittelemalla: toiminta, tieto ja järjestelmät, strategiat ja tavoitteet kantavat kauas.
- Hallinnon sähköistäminen muuttaa erityisesti johdon ja harkintavaltaa käyttävien virkamiesten työ- ja toimintatapoja. Kehittäminen vaatii johdon vahvan sitoutumisen.
- Viitearkkitehtuuri antaa itsellemme kuvan siitä, mitä täydentävä koulutusta tarvitsemme sähköistämisen ja tiedonhallinnan näkökulmista. Mitä voisi hankkia yhteistyönä?
- Keskeisiä yhteistyötahoja: johto, tietohallinto, järjestelmätoimittajat, pääkäyttäjät, tiedonhallintavastaavat/arkistovastaavat, arkkitehdit, projektit, alueelliset ja seudulliset valmistelutyöryhmät

VATE-TOS projektin tehtävät:

- Ehdotus maakuntien väliaikaishallintojen valtakunnallisesti yhtenäinen tiedonohjaussuunnitelmaksi ja siihen liittyvä tehtäväluokitus
- Tuottaa TOS:n käyttöönottoa tukevia ehdotuksia, ohjeita ja toimenpidesuosituksia
- Ict-vaatimusten tiedottamisesta maakuntavalmisteluun
- Projektin hallinnollinen omistaja on Kuntaliitto

VATE-TOS projekti:

- Työryhmässä mukana maakuntien valitsevat edustajat
- **20.9.2017** on projektin ensimmäinen kokous
- Tavoitteena on saada alusta alkaen hallinnolle sähköinen työtapa , se mahdollistaa jatkossa sähköisen arkistoinnin ja sähköisen asioinnin
- Maakuntaudistuksen valmistelu asiakirjat ovat pääsääntöisesti pysyvästi säilytettäviä
- Projektin tuotoksia hyödynnetään varsinaisessa maakuntahallinnon TOS työssä

Projektin aikataulu

- TOS ehdotus valmis 31.10.17 mennessä
- Lausuntokierros ja viimeistely 1.11 - 30.11.2017
- Jatkosuunnitelmaluonnos ja toimenpidesuosituksset 1.12-31.12.2017

Valmisteluaineistoista tietoa

Projektin jäsenet

- Heidän tulee saada tietoa siitä mitä asioita väliaikaishallinnossa valmistellaan
- Valmisteluaineistot tulee viedä asianhallintajärjestelmään takautuvasti, myös esivalmistelu 1.1.2020 mennessä