

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Liite 1: Asianhallinnan sanasto

Versio 1.0

Sanasto

Helsinki 2016



Termi	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Arkistotoimi	Toimi, jonka tehtävänä on arkistolain mukaan varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvistä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.		Kunnallisen asiakirjahallinnon opas 2011
Asia	Asia on viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus. Käsittelyn lopputuloksena syntyy asiaan liittyvä ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja.		JHS 176
Asiakirja	Tehtävän hoitamisen yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaisessa tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimialaan kuuluvassa asiassa tai toimitettu tälle viranomaisen toimeksiannosta.		JHS 191 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 5§
Asiakirjahallinta	Asiakirjatiedon hallinta koko sen elinkaaren ajan, asiakirjan luonnista hävittämiseen.		Oma määritelmä
Asiakirjahallinto	Asiakirjahallinnolla tarkoitetaan toimintoa joka kehittää, ohjaa ja valvoo yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista.		Voutilainen: Hyvä sähköinen hallinto
Asiakirjan elinkaari	Asiakirjan elinkaari on mallinnus asiakirjalle tehtävistä toimenpiteistä alkaen muodostamisesta tai vastaanottamisesta ja päättyen pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen.		JHS 176
Asiakirjatyyppi	Luokitus, joka kokoaa käyttötarkoitukseltaan tai tietosisällöltään samantyyppiset asiakirjat yhteen. Esimerkkejä asiakirjatyypistä: hakuilmoitus, hakemus, hakemuksen liite, päätös, pöytäkirja, valitus.	Asiakirjan tyyppi	JHS 176
Asianhallinta	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 asiakirjallisten tietojen hallintaa.		VAHTI 5/2006

Termi	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Asianhallintajärjestelmä	Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjatiedot liittyvät aina toimenpiteen/ käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjatietojen turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjatietoon kohdistuvat laatuvaatimukset (alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys). Ilman asiasidosta järjestelmään tallennettuja asiakirjatietoja ei voida säilyttää pitkän aikaa yksinomaan sähköisessä muodossa. Asiankäsittelyjärjestelmä on henkilörekisteri.	Asiankäsittelyjärjestelmä	Kunnallisen asiakirjahallinnon opas 2011
Hallintomenettely	Hallintoasian käsittely viranomaisessa.		Tieteen termipankki
Hallintovalitus	Yleisin hallinto-oikeudellinen valituslaji, jossa on kysymys säännönmukaisesta muutoksenhausta pääasiassa valtion hallintoviranomaisten päätöksiin. Hallintovalitus on valtionhallinnon ohella käytössä muun muassa kunnallisilla erityisaloilla.		Tieteen termipankki
Hävittäminen	Tietojen poistaminen ja tuhoaminen tietojärjestelmästä. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot hävitetään vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua.		JHS 176 päivitys / luonnos
Kunnallisvalitus	Muutoksenhakekone kunnallisen viranomaisen tekemään päätökseen.		Tieteen termipankki
Metatieto	Asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määritellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille.		JHS 191
Muutoksenhaku	Hallintopäätöksen lainmukaisuuden saattaminen uudelleen arvioitavaksi päätöksen muuttamisen tai kumoamisen tarkoituksessa.		Tieteen termipankki
Oikaisuvaatimus	Eryityssäännökseen perustuva hallinnon sisäinen muutoksenhakekone, jonka nojalla yksityinen voi vaatia hallintoviranomaiselta virheelliseksi katsomansa hallintopäätöksen muuttamista tai kumoamista.		Tieteen termipankki
Otto-oikeus	Ylemmän kunnallisen toimielimen tai viranhaltijan oikeus ottaa toimielimen käsiteltäväksi asia, josta alempi toimielin tai viranhaltija on tehnyt päätöksen.		Kuntalaki 92§

Termi	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
Palveluluokitus	Luettelo, jossa tarkastelun kohteena olevat palvelut on esitetty palvelujen yhteisten tunnusmerkkien mukaan ryhmiteltyinä.		JHS 191
Päätöksen alistaminen	Hallintopäätöksen vieminen alistettavaksi ylemmälle viranomaiselle, joka tarkastaa päätöksen lainmukaisuuden ja antaa sille vahvistuksen. Päätöksen alistamista käytetään erikseen säädettyissä tapauksissa.		Oma määritelmä
Ratkaisu	Toimialakohtaisissa yleis- ja erityislaeissa määrättyihin muistutuksiin tehtävä ratkaisu, johon ei ole muutoksenhakuoikeutta.		Oma määritelmä
Rekisteröinti	Organisaation käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä rekisteriin.	Kirjaaminen, diariointi	Arkistot - Yhteiskunnan toimiva muisti
Selvitys	Asian valmistelua varten hankittava tarpeellinen tieto, kuten lausunto, selvitys, vastine, kuuleminen, katselmus, tarkastus tai suullinen todistelu.		Hallintolaki 31-41§
Seulonta	Seulonta tarkoittaa asiakirjatietojen määrälliseen supistamiseen tähtäviä toimenpiteitä.		Arkistolaitos
Sähköinen kokous	Toimielimen kokous sähköisessä toimintaympäristössä, jossa osallistujat ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Sähköiseen kokoukseen osallistuvat voivat osallistua kokoukseen keskenään eri paikoista. <i>Ks. Varsinainen kokous.</i>		Kuntalaki 98-99§
Sähköinen päätöksentekomenettely	Toimielimen päätöksentekoko suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta.		Kuntalaki 98 ja 100§
Tehtäväluokitus	Luettelo, jossa tarkastelun kohteena olevat tehtävät on esitetty tehtävien yhteisten tunnusmerkkien mukaan ryhmiteltyinä.		JHS 191
Tiedonohjaus	Tiedonohjaus ohjaa asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Tiedonohjaus perustuu tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS).		Oma määritelmä
Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ)	Tietojärjestelmä, joka tarjoaa tiedonohjaussuunnitelman mukaista ohjaustietoa operatiiviseen tietojärjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelma voidaan laatia ja sitä voidaan ylläpitää tiedonohjausjärjestelmässä.		JHS 191
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)	Määrittely, joka ohjaa sähköisten asiakirjatietojen luontia ja käsittelyä käsittelyprosessissa. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää luokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjatyyppit sekä näiden oletus-	eAMS, tiedonhallintasuunnitelma (THS)	JHS 191

Termi	Määritelmä tai selitys	Synonyymi/ huomautus	Lähde
	metatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla.		
Tietovaranto	Toiminnan tarpeista johdettu ja hallinnollisista syistä määritelty tietojen kokonaisuus, jotta tiedot ovat paremmin hallittavissa. Tietovaranto kattaa yhteisesti hallinnoidun joukon tietoja, joista muodostuu looginen kokonaisuus. Tietovarannon tietojen hallinta on organisoitu ja vastuutettu yhdelle toimijalle. Tietovarannon omistajuus sekä kehittämis- ja ylläpitovastuut on määritelty ja dokumentoitu. Tietovaranto voi olla fyysisesti keskitetty tai hajautettu.		JHKA kokonaisarkkitehtuurin käsitteitä ja termejä 1.0
Tietovirta	Kahden elementin (prosessi, järjestelmä, jne.) välinen yhteys, jossa tietoa siirtyy elementtien välillä. Kuvaus, joka syntyy kuvattaessa elementtien välisiä tietovirtoja, on tietovirtakuvaus. Tietovirtakuvauksen tarkoituksena on <ul style="list-style-type: none"> - luoda näkymä toimintaan liittyvien prosessien väliseen tiedonvaihtoon, - tunnistaa toiminnassa hyödynnettävät tietovarannot sekä - tunnistaa toiminnan tietovirtoihin vaikuttavat ulkopuoliset toimijat ja lopputuotteet. Suositeltavaa on kuvata tietovirrat vähintään prosessien näkökulmasta. Tietovirtoja kuvataan usein myös järjestelmien välillä.		VM: Kokonaisarkkitehtuurin tekninen kuvaaminen
Varsinainen kokous	Toimielimen kokous, jossa osallistujat ovat fyysisesti läsnä samassa tilassa. Kokousmateriaali voi olla paperilla tai sähköisenä. <i>Ks. Sähköinen kokous</i>	Kokouspaikalla pidettävä kokous	Kuntalaki 98§

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Liite 2: Viitearkkitehtuurin hyödyt

Helsinki 2016



LIITE 2. Viitearkkitehtuurin hyödyt

	Rooli/näkökulma ensijainen näkökulma ja muut hyötyjä	Kuntalainen	Kunta	Työntekijä	Luottamushenkilö	Kunta-yhteistyö	Kansallinen työ
Hyöty	Perustelu						
Asioiden helppous ja selkeys	Asioilla yhdenmukainen käsittelytapa	x	x	x			
Asiakas voi seurata omien asioiden käsittelyn etenemistä	Digitalisointi mahdollistaa reaaliaikaisen asioiden tilan seurannan.	x		x			
Asian käsittely nopeutuu ja asiakaspalvelu paranee	Asiankäsittely ja asiakirjat sähköisiä ja toiminta tehokasta.	x	x				
Luottamus julkisten palveluiden toimintaan paranee	Asiointi helppoa, tietojen saatavuus hyvä, palvelu nopeaa ja hallinto läpinäkyvää.	x	x		x		x
Keskeisimmät lainsäädännön vaatimukset asianhallinnalle toteutuvat	Säädösten vaatimukset on huomioitu viitearkkitehtuurissa ja keskeiset lainkohdat on liitetty prosessikuvauksiin.		x	x			
Työn tuottavuus paranee	Yhtenäiset toimintatavat ja vähemmän päällekkäistä työtä.		x				
Kokonaistieto kunnan toiminnasta paranee	Yhteiset metatiedot, tehokas tiedon haku ja raportointi.		x	x	x		
Kokonaisarkkitehtuurin kuvaus helpottuu	Kunta voi käyttää viitearkkitehtuuria pohjana tietohallintolain edellyttämässä kokonaisarkkitehtuurin kuvaamisessa.		x				x
Vertailtavuus toimialojen välillä paranee	Yhtenäinen toiminta ja käsitteet, asianhallinnan mittarien seuranta.		x		x		
Tiedolla johtaminen tehostuu	Tietojen luokittelu ja saatavuus paranevat sähköisen käsittelyn ja säilyttämisen avulla.		x	x	x		x
Kustannussäästöjä pitkällä aikavälillä	Operatiivisten palveluiden ja järjestelmien integrointi keskitettyyn järjestelmään tehostaa toimintaa.		x	x	x		x
Työn mielekkäisyys paranee	Asianhallinnan prosessit, roolit, vastuut, tehtävät ja toimenpiteet määriteltä ja kuvattu ja niiden mukaan toimitaan.		x	x			
Tiedonohjaussuunnitelman laadinta helpottuu	Viitearkkitehtuuria voidaan käyttää TOS-työn tukena.		x	x			
Pystyy tulkitsemaan muidenkin toimialojen prosesseja	Yhteiset metatiedot, käsitteet ja toimintatavat.			x	x	x	
Asianhallinnan yhteistyöhankkeiden kommunikointi helpottuu	Yhteiset käsitteet ja samanlaiset toimintamallit.			x	x	x	
Yhteistyöhankkeet nopeutuvat ja tehostuvat	Yhteiset käsitteet ja samanlaiset toimintamallit.			x	x	x	
Kuntaliitosten asianhallinnan selvitykset ja toteutukset helpottuvat	Yhteiset käsitteet ja samanlaiset toimintamallit.				x	x	x
Kuntien välinen vertailu helpottuu	Yhteiset metatiedot, käsitteet ja toimintatavat.		x		x	x	x
Avoin data on käytettävissä ja saatavilla	Yhteiset metatiedot ja käsitteet, sähköinen asianhallinta.	x					x
Voidaan käyttää yhteisiä sähköisiä palveluita ja tietovarantoja	Kuntatoimijoilla samanlainen asianhallinnan arkkitehtuuri.		x			x	x
Sähköisten palveluiden kehittäminen helpottuu ja nopeutuu	Käytetään yhteistä toimintamallia.		x			x	x
Kansallinen sähköinen arkistointi toteutettavissa	Yhteiset metatiedot ja käsitteet ovat edellytys kansalliselle työlle.		x				x

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Liite 3: Asianhallinnan eri meta- tiedot

Versio 1.0

Asianhallinnan eri metatiedot

Helsinki 2016



Sisältö

1	Johdanto	2
2	Metatietomalli	3
2.1	Kaikille yhteiset metatiedot.....	4
2.2	Asiaan, asiankäsittelyyn ja asiakirjoihin liittyvät yleiset ja yhteiset metatiedot .	5
2.3	Metatiedot salassa pidettäville kohteille.....	6
2.4	Asian metatiedot	7
2.4.1	Asian tilat ja niiden väliset siirtymät	9
2.5	Asiakirjan metatiedot.....	10
2.5.1	Asiakirjatyyppi	12
2.6	Toimenpiteen metatiedot.....	15
2.7	Tehtävän metatiedot.....	17
2.8	Tiedon metatiedot	18
2.9	Organisaation metatiedot	19
2.10	Henkilön metatiedot	20
2.11	Sähköisen asiainnin metatiedot	21
2.12	Palvelun / operatiivisen prosessin metatieto.....	22

1 Johdanto

Tässä dokumentissa on kuvattu yhteenvedona Arkistolaitoksen SÄHKE 2- sekä JHS 176- ja JHS 191-määritysten mukaisesti eri käsitteiden ja tietojen metatiedot sekä niihin liittyviä luokitteluarvojoukkoja. Työryhmässä käytyjen keskustelujen perusteella metatietomäärittelyssä on otettu huomioon kuntien käytännön tarpeet.

Tietojen pakollisuudet:

Pakollinen metatieto, P – mustalla vahvistettuna (JHS 176 -suosituksen mukaisesti)

Ehdollisesti pakollinen metatieto, EP – sinisellä vahvistettuna

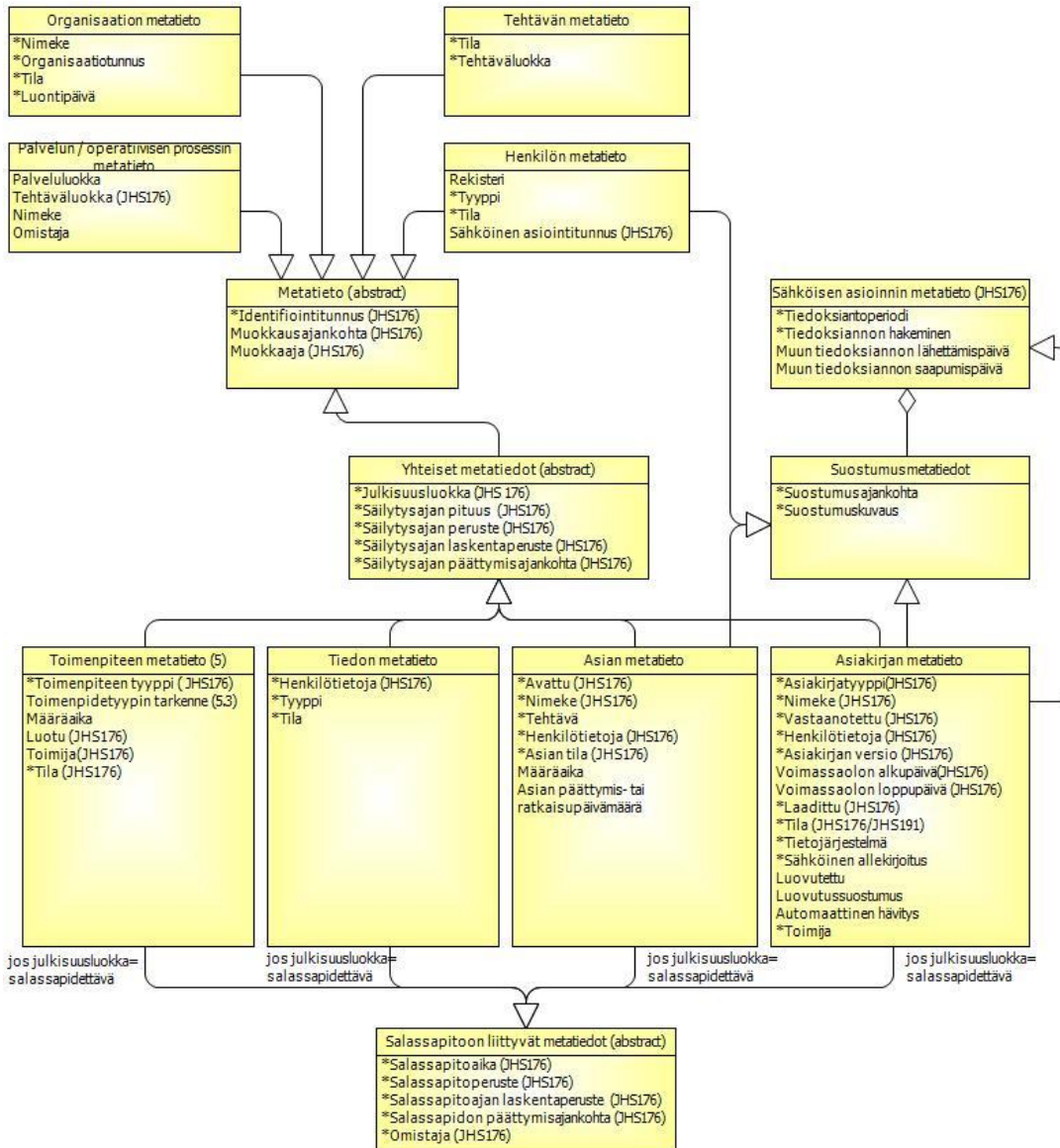
Asialle valinnainen metatieto, kuntakohtaisesti valittavissa – mustalla

Ominaisuuksille ehdotetut arvot – sinisellä kursivilla

Dokumentissa on huomioitu vain ne SÄHKE2/JHS 176-suosituksessa määritellyt metatiedot, joiden arvojoukkoja tai luokitteluja kuvaus laajentaa. Mikäli noudatetaan suoraan suosituksessa määriteltyjä metatietoja tai niiden arvojoukkoa, niitä ei tässä kuvata, vaan viitataan suositukseen.

Käsittelyprosessin kuten myös TOS-määrittelyksen metatiedot on kuvattu JHS 191-suosituksessa ja tässä kuvauksessa ei käsitellä sitä osuutta.

2 Metatietomalli



Kuva 1 Metatietomallin käsitekaavio. Pakolliset metatiedot on merkitty tähdellä(*).

Käsitekaaviossa yhteiset attribuutit on yleistetty yleiseksi kokonaisuudeksi, joka voidaan periyttää muille metatietoryhmille, joille ne ovat pakollisia tai mahdollisesti pakollisia.

2.1 Kaikille yhteiset metatiedot

Kaikille kohteille yhteiset metatiedot, joiden avulla tunnistetaan kohde ja joiden avulla pystytään seuraamaan tapahtuneita muutoksia.

Metatieto (abstract)
*Identifiointitunnus (JHS176) Muokkausajankohta (JHS176) Muokkaaja (JHS176)

Metatieto / Tarkennus		Selite, Arvot
Identifiointitunnus		JHS 176-suosituksen mukaan. Geneerinen identifiointitunnus, tunniste, jolla kohde/rakenneosa tunnistetaan.
Muokkausajankoh- ta		JHS 176-suosituksen mukaan. Viimeisin kohteen muokkausajankohta. Päiväykset muodossa VVVV-KK-PP. Aikaleima muodossa hh:mm:ss. Lokitieto. Suositeltavaa käyttää asialla / asiakirjalla ja tiedoilla.
Muokkaaja		JHS 176-suosituksen mukaan. Kohteen viimeisimmän muokkausajankohdan mukainen muokkaajahenkilö tai -järjestelmä. Lokitieto. Suositeltavaa käyttää asialla / asiakirjalla ja tiedoilla.

2.2 Asiaan, asiankäsittelyyn ja asiakirjoihin liittyvät yleiset ja yhteiset metatiedot

Säilytysaikaan liittyvät metatiedot, jotka toistuvat eri kohteilla samassa muodossa, mutta joiden sisällöt eroavat.

Yhteiset metatiedot (abstract)
*Julkisuusluokka (JHS 176) *Säilytysajan pituus (JHS176) *Säilytysajan peruste (JHS176) *Säilytysajan laskentaperuste (JHS176) *Säilytysajan päättymisajankohta (JHS176)

Metatieto / Tarkennus	Selite, Arvot
Julkisuusluokka	JHS 176-suosituksen mukaan. Asiakirjan julkisuusluokka(laajennettu). <ul style="list-style-type: none">• <i>Julkinen</i>• <i>Osittain salassa pidettävä</i>• <i>Salassa pidettävä</i>• <i>Sisäinen (ei julkisuuslain piiriin kuuluva, ei JHS176)</i>
Säilytysajan pituus	JHS 176-suosituksen mukaan. Säilytysajan pituus vuosina. (laajennettu) Ehdotus säilytysajan arvoiksi: <ul style="list-style-type: none">• 0• 2• 3• 6• 10• 25• 50• 75• 100• 150• <i>SP (säilytetään pysyvästi)</i>
Säilytysajan peruste	JHS 176-suosituksen mukaan.
Säilytysajan laskentaperuste	JHS 176-suosituksen mukaan. Mistä ajankohdasta säilytysajan laskenta aloitetaan. Järjestelmä laskee automaattisesti säilytysajan päättymispäivän säilytysajan ja laskentaperusteen mukaan. HUOM: Jos asia avataan uudelleen, määritellään asian säilytysaika uudelleen uuden päätös-/ratkaisupäivän mukaisesti. Ehdotus laskentaperusteeksi: <ul style="list-style-type: none">• <i>Asian päätös- tai ratkaisupäivämäärä</i>
Säilytysajan päättymisajankohta	JHS 176-suosituksen mukaan. Laskennallinen, voidaan laskea säilytysajan laskentaperusteen ja säilytysajan perusteella.

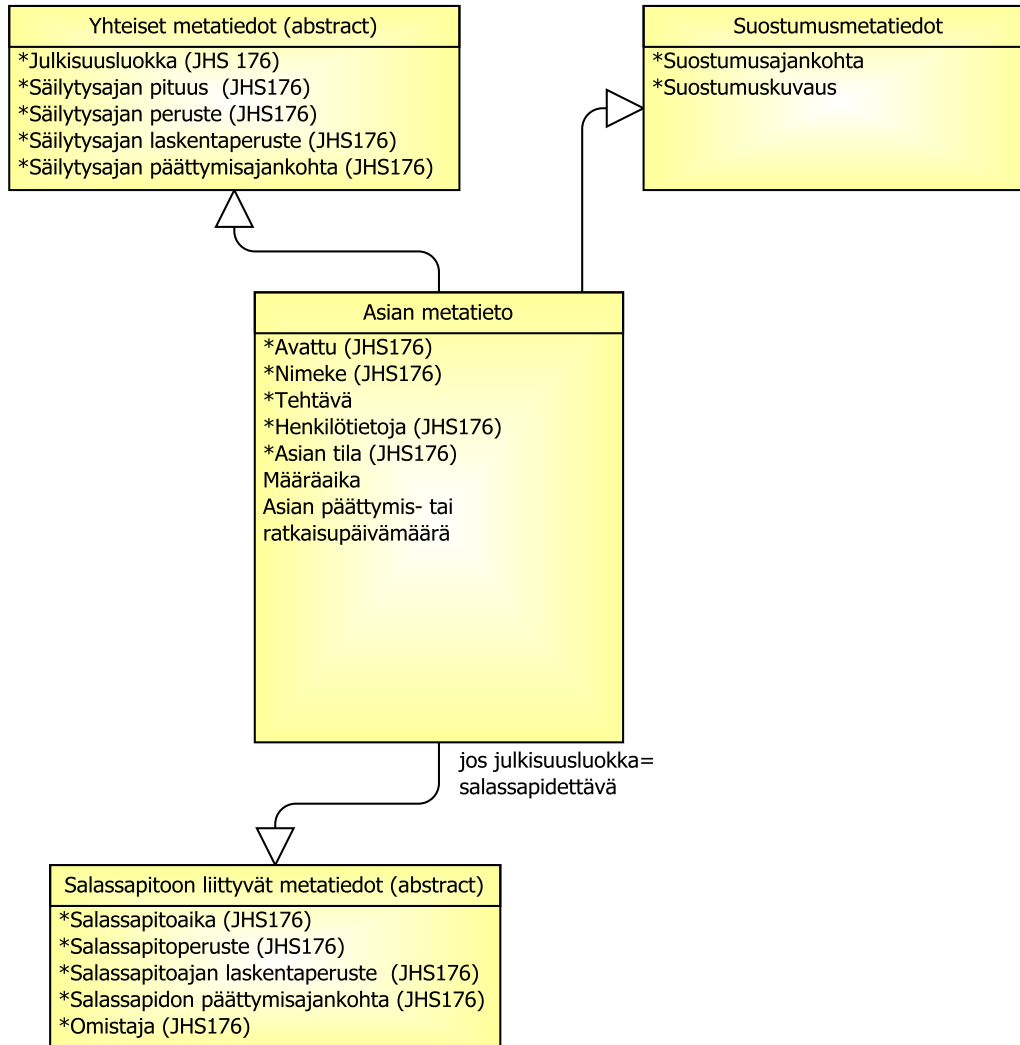
2.3 Metatiedot salassa pidettäville kohteille

Pakolliset metatiedot asioille, asiakirjoille, toimenpiteille ja tiedoille, joiden julkisuusluokka on "salassa pidettävä".

Salassapitoon liittyvät metatiedot (abstract)
*Salassapitoaika (JHS176)
*Salassapitoperuste (JHS176)
*Salassapitoajan laskentaperuste (JHS176)
*Salassapidon päättymisajankohta (JHS176)
*Omistaja (JHS176)

Metatieto / Tarkennus		Selite, Arvot
Julkisuusluokka = Salassa pidettävä	Salassapitoaika	JHS 176-suosituksen mukaan.
	Salassapitoperuste	JHS 176-suosituksen mukaan.
	Salassapidon laskentaperuste	JHS 176 -suosituksen mukaan. Tapahtuma, joka käynnistää tietojärjestelmässä salassapitoajan laskennan alkamisen. Päivämäärä. Huom: Jos <u>asia</u> avataan uudelleen, määritellään asian salassapidon laskentaperuste uudelleen uuden ratkaisupäivän pohjalta. Salassa pidettävä asia, asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat ovat salassa pidettäviä koko asian elinkaaren ajan siihen päivään asti, jolloin salassapitoaika umpeutuu tai asian julkisuusluokkaa muutetaan. Toisaalta osa julkisen asian asiakirjoista voi olla salassa pidettäviä. Ehdotus laskentaperusteeksi: <ul style="list-style-type: none"> <i>Asian päätös- tai ratkaisupäivämäärä</i>
	Salassapidon päättymisajankohta	JHS 176 -suosituksen mukaan. Laskennallinen, voidaan laskea salassapidon laskentaperusteen ja salassapitoajan perusteella.
	Omistaja	JHS176- suosituksen mukaisesti. Henkilö, jolla on oikeus päättää salassa pidettävän aineiston käsittelystä ja käytöstä.

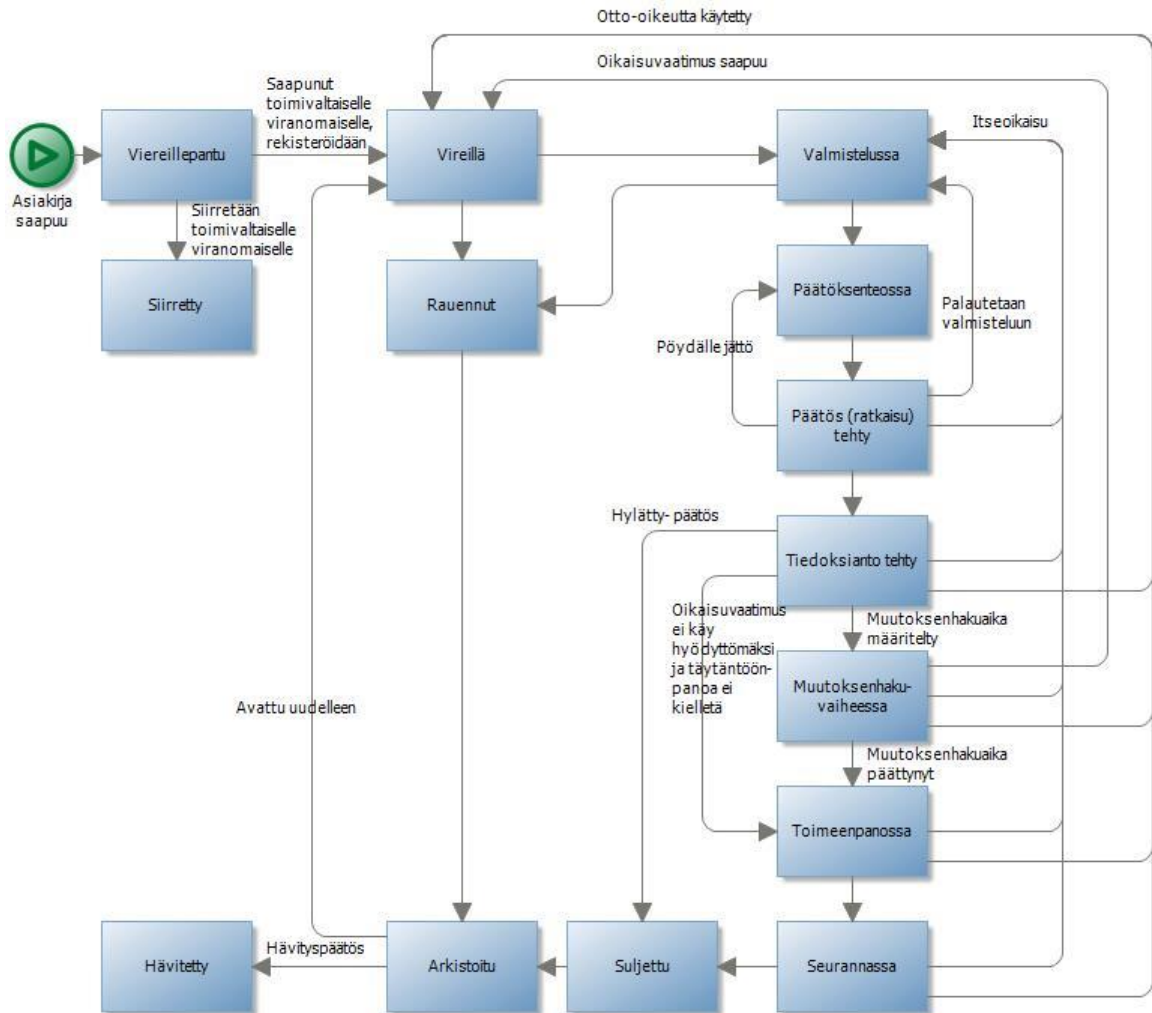
2.4 Asian metatiedot



Metatieto / Tarkennus		Selite, Arvot
Avattu		JHS 176 -suosituksen mukaan.
Nimeke		JHS 176 -suosituksen mukaan. Asiaa kuvaileva nimi / otsikko, joka on oltava selkeä mahdollisesti asiasta tehtävää julkaisua (sähköinen ilmoitustaulu) varten.
Tehtävä		JHS 176 -suosituksen mukaan. Operatiivisen palvelun tai hallintoasian tehtäväluokituksen mukainen ja siihen liittyvä asia (periytyy operatiiviselta palveluprosessilta tai hallintoasialta, ks. käsitelmäli). Tehtävän luokittelussa käytetään Arkistolaitoksen

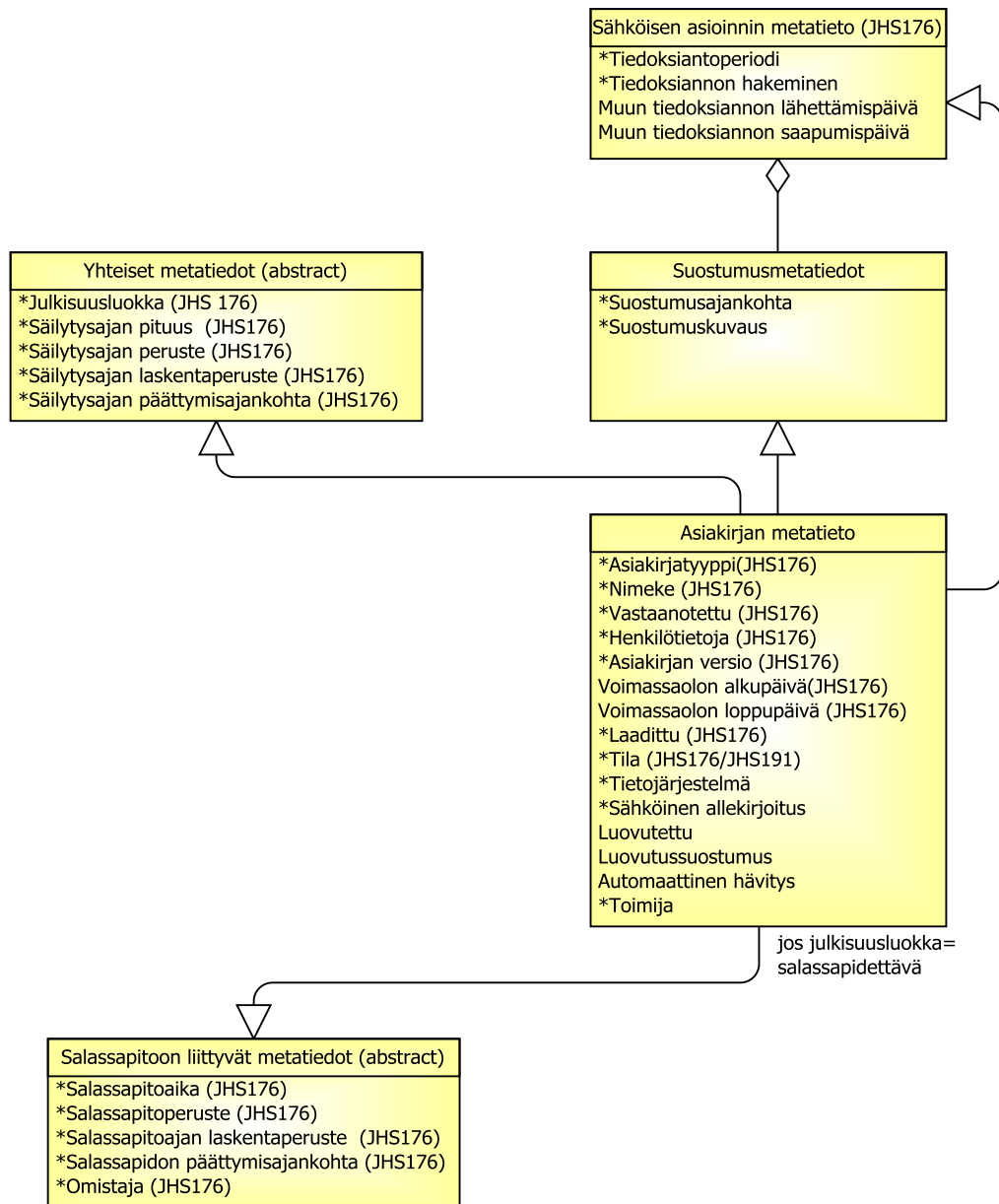
		luokitusta: <i>Kuntien yhteinen tehtäväluokitus</i> .
Henkilötieto- ja		JHS 176 -suosituksen mukaan.
Asian tila		<p>JHS 176-suosituksen mukaan.</p> <p>Asian tilaa kuvaava attribuutti, joka liittyy asiankäsitte- lyn etenemiseen. Voidaan käyttää asian etenemisen ohjaamiseen ja seuraamiseen.</p> <p>Ehdotus: asian käsittelyn mukaisia arvoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ohjausvaiheessa</i> • <i>Vireillepantu</i> • <i>Vireillä (asia on tällöin avattu)</i> • <i>Valmistelussa</i> • <i>Rauennut</i> • <i>Päätöksenteossa</i> • <i>Päätös (Ratkaisu) tehty</i> • <i>Tiedoksianto tehty</i> • <i>Muutoksenhakuvaiheessa</i> • <i>Toimeenpanossa</i> • <i>Seurannassa</i> • <i>Suljettu</i> • <i>Siirretty (toiseen organisaatioon)</i> • <i>Arkistoitu</i> • <i>Hävitetty</i> <p>Ks. erillinen asian tilakaavio</p>
Määräaika		<p>Määräaika, jossa ajassa asia tulee käsitellä.</p> <p>Päiväys (VVVV-KK-PP), johon mennessä asia pitää olla käsiteltynä (järjestelmä voi laskea jäljellä olevaa aikaa ja laittaa ilmoituksen valmistelijoille määräajan lähesty- essä)</p>
Asian päätymis- tai ratkaisupäivämäärä.		JHS 176-suosituksen mukaan.

2.4.1 Asian tilat ja niiden väliset siirtymät



Kuva 2: Asian tilakaavio

2.5 Asiakirjan metatiedot



Metatieto / Tarkennus		Selite, Arvot
Tila		JHS 176-suosituksen mukaan. Asiakirjan tilaa kuvaava tieto(laajennettu). Ehdotetut asiakirjan tila-arvot: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Luonnos</i> • <i>Valmis</i> • <i>Hyväksytty (hyväksytty, jos vaatii hyväksymismenettelyn)</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Allekirjoitettu</i> • <i>Ei käytössä (esim. kumottu ohje, jota on käytetty päätöksenteossa / historian näkyvyys / oikeusturva)</i>
Asiakirjatyyppi		JHS 176-suosituksen mukaan. Asiakirjan luonnetta käyttötarkoituksen, tietosisällön tai rakenteen mukaan kuvaava tieto. Ks. suositellut arvot taulukon jälkeen (laajennettu).
Tietojärjestelmä		JHS 176-suosituksen mukaan.
Vastaanotettu		JHS 176-suosituksen mukaan. Asiakirjan vastaanotto- tai saapumispäivä. <i>Huom: Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain 13 §:n mukaan saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä (koskee myös sähköpostien kautta saapuneita).</i>
Laadittu		JHS 176-suosituksen mukaan.
Nimeke		JHS 176-suosituksen mukaan.
Versio		JHS 176-suosituksen mukaan.
Henkilötietoja		JHS 176-suosituksen mukaan.
Toimija		JHS 176-suosituksen mukaan. Käsittelyyn liittyvä rooli vaihtuu käsittelyprosessin edetessä, eri vaiheiden mukaisesti. (Ks. Käsitelmä).
Voimassaolon alkupäivä		JHS 176-suosituksen mukaan.
Voimassaolon loppupäivä		JHS 176-suosituksen mukaan.
Sähköinen allekirjoitus		Tieto siitä liittyykö asiakirjaan sähköinen allekirjoitus. (salainen rakenneosaa rakenteellisessa asiakirjassa). Sähköisen allekirjoituksen alkuperäisyys- ja eheystieto.
Luovutettu		Asiakirjoissa, jotka ovat merkitty salassa pidettäviksi, tulee omistajan merkitä tieto asiakirjan luovutuksesta. Luovutus voi tapahtua myöhemmin myös asian ratkaisun tai päätöspäivän jälkeen asian ollessa jo suljettu. Ehdollisesti pakollinen.
Luovutussuostumus		Asiakirjoissa, jotka ovat merkitty salassa pidettäviksi, tulee omistajan kirjata asianosaisen suostumus asiakirjan/asiakirjallisten tietojen luovuttamiseksi. Ehdollisesti pakollinen.
Automaattinen hävitys		Tieto saako asiakirjan hävittää automaattisesti järjestelmän toimesta. (Liittyy rajatun tyyppiin määräaikaista säilytettäviin julkisiin asiakirjoihin. Massaan kohdistuva toiminto.) <i>Tieto ei pakollinen, oletusarvona on:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ei hävitetä automaattisesti</i> • <i>Hävitetään automaattisesti</i>
Määräaika		Päiväys (VVVV-KK-PP), johon mennessä asiakirjan tulee olla valmis. (hyväksytty)

2.5.1 Asiakirjatyyppi

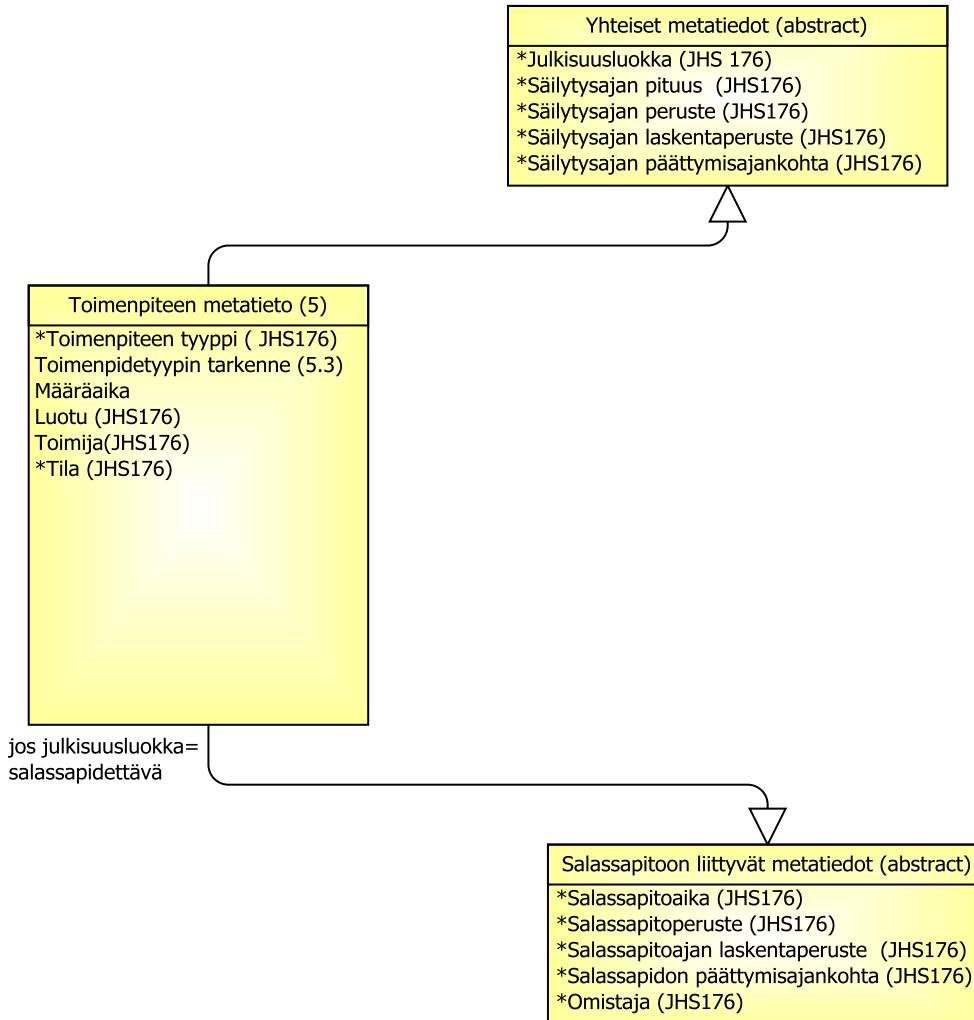
Kunta- ja toimialakohtaisesti eri vaiheiden toimenpiteissä tulee määritellä asiakirjatyyppit palveluittain tai tehtävittäin tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS). Alla on työryhmässä käyty läpi JHS 176 asiakirjatyyppit, lisätty tarvittavia muita ja luotu asiakirjatyypeille hierarkia mahdollisuuksien mukaan.

Asiakirjatyyppin suositellut arvot	Asiakirjatyyppin tarkenne, esimerkiksi luettelo	Selite / kommentti
<i>Aloite</i>	<i>Kuntalaisten aloite, Henkilökunnan aloite, Luottamushenkilön aloite, Valtuustoaloite, jne.</i>	
<i>Arvio</i>	<i>Kustannusarvio, Soveltuvuusarvio, jne.</i>	
<i>Ehdotus</i>	<i>Päätösehdotus (Vrt. Esitys), jne.</i>	<i>Toisissa kunnissa päätösehdotus ja toisissa päätösesitys.</i>
<i>Esitys</i>	<i>Kaavaesitys, Päätösesitys, Vetoamus, Aloite, jne.</i>	
<i>Esite</i>	<i>Liikuntapalveluiden esite, jne.</i>	
<i>Hakemus</i>	<i>Esim. Rakennuslupahakemus, erilaiset hakemukset palveluihin, virkahakemus, vahingonkorvaushakemus, jne.</i>	
<i>Huomautus (liite)</i>		<i>Esim. Euroopan lentoturvallisuusviraston lausuntoon saapuneet huomautukset, maankäyttö- ja rakennuslaki.</i>
<i>Ilmoitus</i>		<i>Esim. toimialakohtaiset lainsäädännön määräämät ilmoitukset.</i>
<i>Kannanotto</i>	<i>Lausunto, Mieli pide, Vastine, Selitys jne.</i>	<i>Esim. asukkaiden kuulemisen yhteydessä pyydettyvät kannanotot, yhdistysten kannanotot. Mieli pide esim. ympäristövaikutusten arviointiin, asukkaiden mieli pide selvitykseen liittyen.</i>
<i>Kantelu</i>		<i>Toimialakohtaisesti</i>
<i>Kehotus</i>		<i>Toimialakohtaisesti</i>
<i>Kertomus</i>	<i>Toimintakertomus, Arviointikertomus, jne.</i>	
<i>Kirjanpitoaineisto</i>	<i>Kirjanpitotosite, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, kirjanpitokirjat (pääkirjanpidon päiväkirja ja pääkirja, osakirjanpitojen päiväkirjat ja pääkirjat), tililuettelo</i>	<i>Kirjanpidossa käsiteltävät ja syntyvät asiakirjat</i>

Asiakirjatyyppin suositellut arvot	Asiakirjatyyppin tarkenne, esimerkiksi luettelo	Selite / kommentti
<i>Kirje</i>	<i>Kutsu, Lähetete, Saate, Lisäohje, Tiedustelu, jne.</i>	<i>Valtion viranomaisilta tulleita lähetteitä, tuomioistuimilta tulleet lähetteet.</i>
<i>Kuulutus</i>		
<i>Liite</i>	<i>Kartta, Kuva, Laskelma, Erittelyt, Luovutuskirja, Piirustus, Kysely, Tilinpäätöksenliitetiedot, jne.</i>	<i>Esim. ulkomaanmatkojen ohjelmat, erilaiset todistukset, asemakaavakartta, tontin luovutus, jne.</i> <i>Asiankäsittelyvaiheisiin liittyvät erilaiset liitteet.</i>
<i>Lista</i>	<i>Asialista, Esityslista, Täytäntöönpanolista (valtuuston päätösten yhteydessä), jne.</i>	
<i>Lupa</i>	<i>Toimenpidelupa, Rakennuslupa, Ympäristölupa, Tutkimuslupa, jne.</i>	
<i>Eriävä mielipide</i>		<i>Päätöksenteossa</i>
<i>Muistio</i>		
<i>Muistutus</i>	<i>Muistutus tilintarkastuskertomukseen, jne.</i>	<i>Sote-lait, muistutusmenettely, joille tehdään ratkaisu. Henkilöt (asiakkaat) tekevät muistutuksia viranomaisille, kaavoituksesta tehdään muistutuksia.</i>
<i>Muutoksenhaku asiakirja</i>	<i>Oikaisuvaatimus, Valitus markkinaoikeuteen, Hallintovalitus, Kunnallisvalitus, jne.</i>	
<i>Määräys</i>	<i>Virkamääräys, Keskeytymääräys, jne.</i>	
<i>Ohje</i>		
<i>Ohjelma</i>	<i>Hankeohjelma, Toimenpideohjelma, jne.</i>	
<i>Ponsi</i>		<i>Esim. valtuuston päätöksiin liittyen.</i>
<i>Pyyntö</i>	<i>Lisäselvityspyyntö, Lausuntopyyntö, Tarjouspyyntö, Selvityspyyntö, Kysely, Tutkimuspyyntö, Vastinepyyntö, jne.</i>	
<i>Päätös</i>	<i>Viranhaltijapäätös, Toimielinpäätös, Valitusviranomaisen päätös, Ulkoisen organisaation päätös, Ote, jne.</i>	
<i>Pöytäkirja</i>	<i>Tarjouksen avauspöytäkirja, Tarkastuspöytäkirja, Kokouspöytäkirja, Päätöspöytäkirja, Katselmuspöytäkirja, jne.</i>	

Asiakirjatyyppin suositellut arvot	Asiakirjatyyppin tarkenne, esimerkiksi luettelo	Selite / kommentti
<i>Ratkaisu</i>		<i>Tietyissä asioissa esim. muistutukseen tehty ratkaisu.</i>
<i>Raportti</i>	<i>Luettelo, Yhteenvedo, Yhteenvetoluettelo, Selvitys, Selostus, jne.</i>	<i>Esim. erilaiset selostukset, selitykset.</i>
<i>Sitoumus</i>	<i>Testamentti, Lahjakirja, jne.</i>	
<i>Sopimus</i>	<i>Kauppakirja, Hankesitoumus, Esisopimus, Maaomaisuuden vaihtokirja, jne.</i>	
<i>Strategia</i>	<i>Kuntastrategia, Sidosryhmästrategia, jne.</i>	
<i>Suostumus</i>		
<i>Suositus (ohje)</i>		
<i>Suunnitelma</i>	<i>Kehittämissuunnitelma, Hankesuunnitelma, Talousarvion täytäntöönpanosuunnitelma, jne.</i>	
<i>Sääntö</i>	<i>Hallintosääntö, jne.</i>	
<i>Takaus</i>	<i>Vakuus, Takaus, Sitoumus, jne.</i>	
<i>Taksa</i>	<i>Maksut, Hinnastot, jne.</i>	
<i>Talousarvio</i>		
<i>Tarjous</i>		
<i>Tiedote</i>		<i>Esim. asiakkaan vuokranantajan vaihtuminen, kunnan saama tiedote.</i>
<i>Tilasto</i>		
<i>Tilaus</i>	<i>Hankintatilaus, jne.</i>	<i>Esim. puitesopimuksen yhteydessä tehtävä tilaus, hankinnan tilaus.</i>
<i>Tilitys</i>	<i>Tilitystapahtumat</i>	<i>Esim. valtionapuihin liittyvä, hankintarahoitukseen liittyvä tilitys.</i>
<i>Tilinpäätös</i>	<i>Tasekirja, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, tase, konsernitilinpäätös, toimintakertomus, talousarvion toteutumisvertailu, tilinpäätöksen liitetiedot, tase-erittely, liitetietojen erittely.</i>	<i>Tilinpäätöksen laatimisessa ja sen lopputuloksena syntyvät asiakirjat</i>
<i>Todistus</i>	<i>Katselmustodistus, jne.</i>	
<i>Tutkimus</i>	<i>Maaperätutkimus, Vedentarkkailututkimus, jne.</i>	
<i>Valitus</i>	<i>Reklamaatiot, jne.</i>	
<i>Valtakirja</i>		

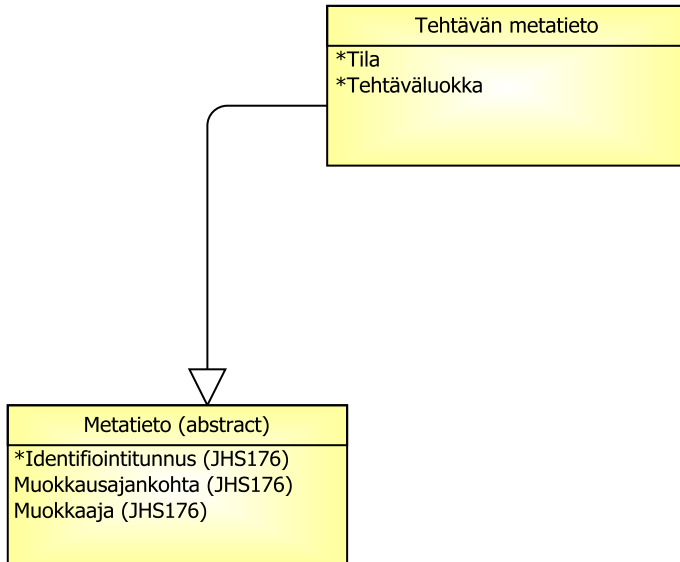
2.6 Toimenpiteen metatiedot



Metatieto / Tarkennus		Selite, Arvot
Tila		JHS 176-suosituksen mukaan. Ehdotettu toimenpiteen tilaa kuvaava tilatieto. Ehdotus toimenpiteen tila-arvoiksi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Avattu</i> • <i>Vireillä</i> • <i>Päätetty</i> • <i>Ei käytössä</i>
Tyyppi		JHS 176-suosituksen mukaan. Toimenpidettä kuvaava tieto, joka liittää toimenpiteen käsittelyvaiheeseen. Jokainen toimenpide liittyy johon-

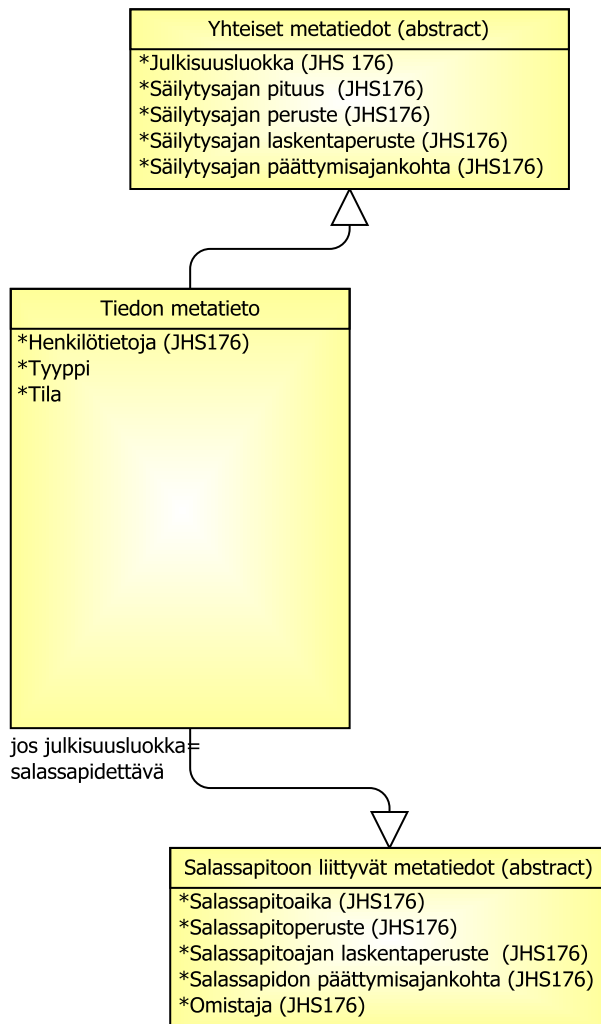
		<p>kin käsittelyvaiheeseen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ohjaus (neuvonta)</i> • <i>Vireilletulo</i> • <i>Valmistelu</i> • <i>Päätöksenteko</i> • <i>Tiedoksianto</i> • <i>Muutoksenhaku</i> • <i>Toimeenpano</i> • <i>Seuranta</i>
Toimenpidetyypin tarkenne		Toimenpidettä tarkentava luokittelu. Toimenpiteen tyyppi ja toimenpidetyypin tarkenne muodostavat hierarkkisen luokituksen. (Esim. toimenpide on vireilletulo ja toimenpidetyypin tarkenne on rakennuslupahakemus saapuu.)
Määräaika		JHS 176-suosituksen mukaan. Toimenpiteelle asetettava määräaika määräytyy tehtävän mukaan.
Luotu		JHS 176-suosituksen mukaan.
Toimija		JHS 176-suosituksen mukaan. (Ks. käsitelmä, toimenpiteisiin liittyy useita henkilöitä.)

2.7 Tehtävän metatiedot



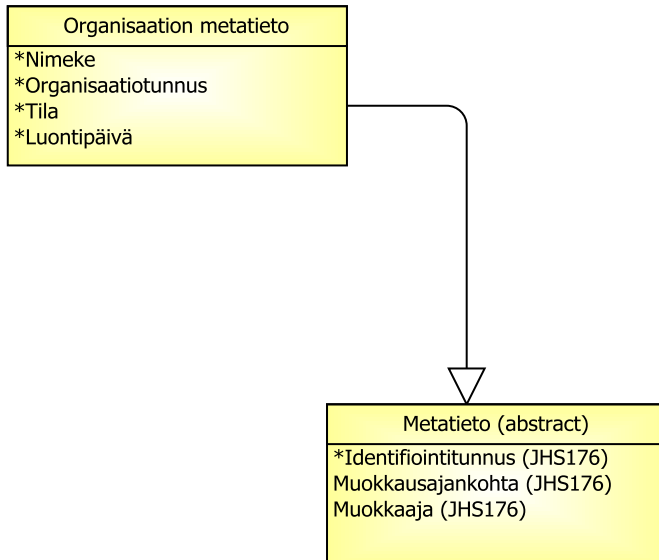
Metatieto / Tarkennus		Selite, Arvot
Tila		Tehtävän tilaa kuvaava tieto, pakollinen kaikille rakennosille. Ehdotus tehtävän tilan arvoiksi: <ul style="list-style-type: none">• <i>Käytössä (voimassa oleva)</i>• <i>Ei käytössä (ei voimassa oleva)</i>
Tehtäväluokka		Tehtäväluokka joka luokittelee tehtävän. Tehtäväluokituksena käytetään Arkistolaitoksen tehtäväluokitusta <i>Kuntien yhteinen tehtäväluokitus</i> .

2.8 Tiedon metatiedot



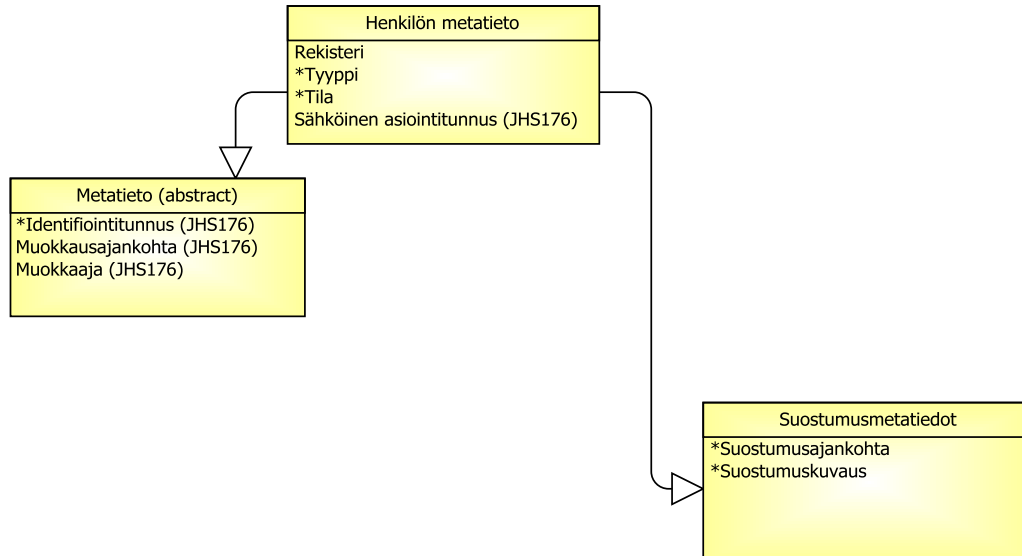
Metatieto / Tarkennus	Selite, Arvot
Tila	Tiedon tilaa kuvaava tieto. Ehdotus arvoiksi: <ul style="list-style-type: none"> Asiakirjan tilan mukaisesti
Tyyppi	Tiedon luonnetta käyttötarkoituksen, tietosisällön tai rakenteen mukaan kuvaava tieto. Tiedon tyyppi saa arvot: <ul style="list-style-type: none"> Päätietoryhmä Tietoryhmä Tieto
Henkilötietoja	JHS 176-suosituksen mukaan.

2.9 Organisaation metatiedot



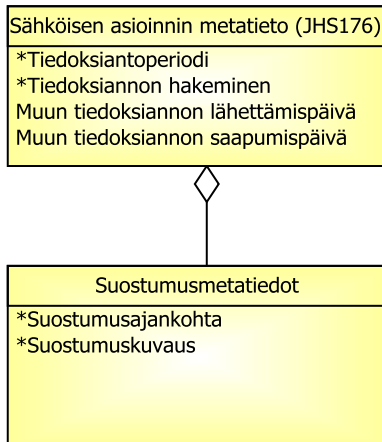
Metatieto / Tarkennus	Selite, Arvot
Tila	Tilaa kuvaava tieto, pakollinen kaikille rakenneosille. Ehdotus organisaation tila-arvoiksi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Lakkautettu</i> • <i>Toiminnassa</i>
Nimeke	Organisaation nimi.
Luontipäivä	Organisaation luontipäivä.
Organisaatiotunnus	Organisaation tarkentava yksilöivä tunniste.

2.10 Henkilön metatiedot



Metatieto / Tarkennus		Selite, Arvot
Tila		JSH 176 –suosituksen mukaan. Tilaa kuvaava tieto, pakollinen kaikille rakenneosille. Ehdotus henkilön tila-arvoiksi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aktiivinen</i> • <i>Kuollut</i> • <i>Passivoitu</i>
Rekisteri		Rekisteri, jossa henkilön tiedot sijaitsevat.
Tyyppi / rooli		JHS 176 –suosituksen mukaan. Kertoo henkilön suhteen asiaan/asiankäsittelyyn (vrt. käyttövaltuushallinnassa määritellyt roolit / työroolit). Ehdotus luokitteluksi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Allekirjoittaja</i> • <i>Arkistonhoitaja</i> • <i>Asianosainen</i> • <i>Esittelijä</i> • <i>Hyväksyjä</i> • <i>Kirjaaja</i> • <i>Käsittelijä</i> • <i>Laatija</i> • <i>Muu asiaan liittyvä henkilö</i> • <i>Puheenjohtaja</i> • <i>Ratkaisija</i> • <i>Sihteeri</i> • <i>Tarkastaja</i> • <i>Toimihenkilö</i> • <i>Valmistelija</i> • <i>Vastuuhenkilö</i> • <i>Viranhaltija</i>
Sähköinen asiointitunnus		JHS 176-suosituksen mukaan.

2.11 Sähköisen asiointin metatiedot



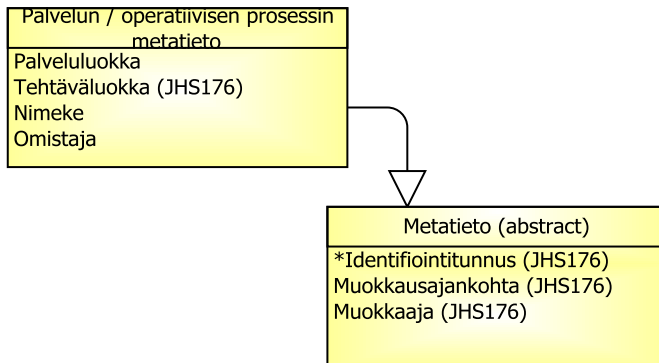
Sähköiseen asiointiin ja tiedottamiseen liittyvät metatiedot. Metatiedot on ryhmitelty kahteen kokonaisuuteen, koska ne voivat kohdistua eri kohteisiin. Kohde voi olla asia, asianosainen tai asiakirja.

Sähköisestä asiointista tarvitaan suostumus sähköiseen tiedottamiseen. Suostumus voi liittyä

- asianosaiseen, joka antaa asiointitilin kautta suostumuksen sähköiseen tiedoksiantoon kaikissa asioissaan,
- asiaan, ja sen puitteissa sähköiseen tiedoksiantoon tai
- vain yhteen asiakirjaan.

Metatieto / Tarkennus		Selite, Arvot
Suostumusajankohta		JHS 176-suosituksen mukaan. .
Jos suostumusajan- kohta on annettu	Suostumus- kuvaus	JHS 176-suosituksen mukaan..
	Tiedoksiantoperiodi	JHS 176-suosituksen mukaan.
	Tiedoksiannon ha- keminen	JHS 176-suosituksen mukaan.
Muun tiedoksiannon lähettämispäivämäärä		JHS 176-suosituksen mukaan.
Muun tiedoksiannon saapumispäivämäärä		JHS 176-suosituksen mukaan.

2.12 Palvelun / operatiivisen prosessin metatieto



Metatieto / Tarkennus		Selite, Arvot
Palveluluokka		Palveluja luokitteleva tekijä; hakutekijä.
Tehtäväloukka		JHS 176 -suosituksen mukaan. Tehtäväloukituksena käytetään Arkistolaitoksen tehtäväloukitusta <i>Kuntien yhteinen tehtäväloukitus</i> .
Nimeke		Palvelun tai prosessin nimi.
Omistaja		Tieto siitä millä taholla on kokonaisvastuu prosessista tai palvelusta ja siinä muodostuvien asiakirjatietojen hallinnasta ja säilyttämisestä.

Muutoshistoria:

Pvm	Versio	Käsittelijä	Kommentit
11.9.2015	0.96	Jari Hintsala	Kuvat ja tekstit tarkistettu versiosta 0.95
28.9.2015	0.97	Jari Hintsala	Kuvat päivitetty
3.11.2015	0.98	Heini Holopainen	Päivitetty katselmointikommenttien mukaan
10.11.2015	0.99	Heini Holopainen	9.11 työpajan mukaiset kommentit huomioitu
16.12.2015	0.99	Jari Hintsala	Hyväksytty projektin ohjausryhmässä
13.1.2016	1.0	Jari Hintsala	Hyväksytty Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin ohjausryhmässä

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Liite 4: Case-esimerkit

Versio 1.0

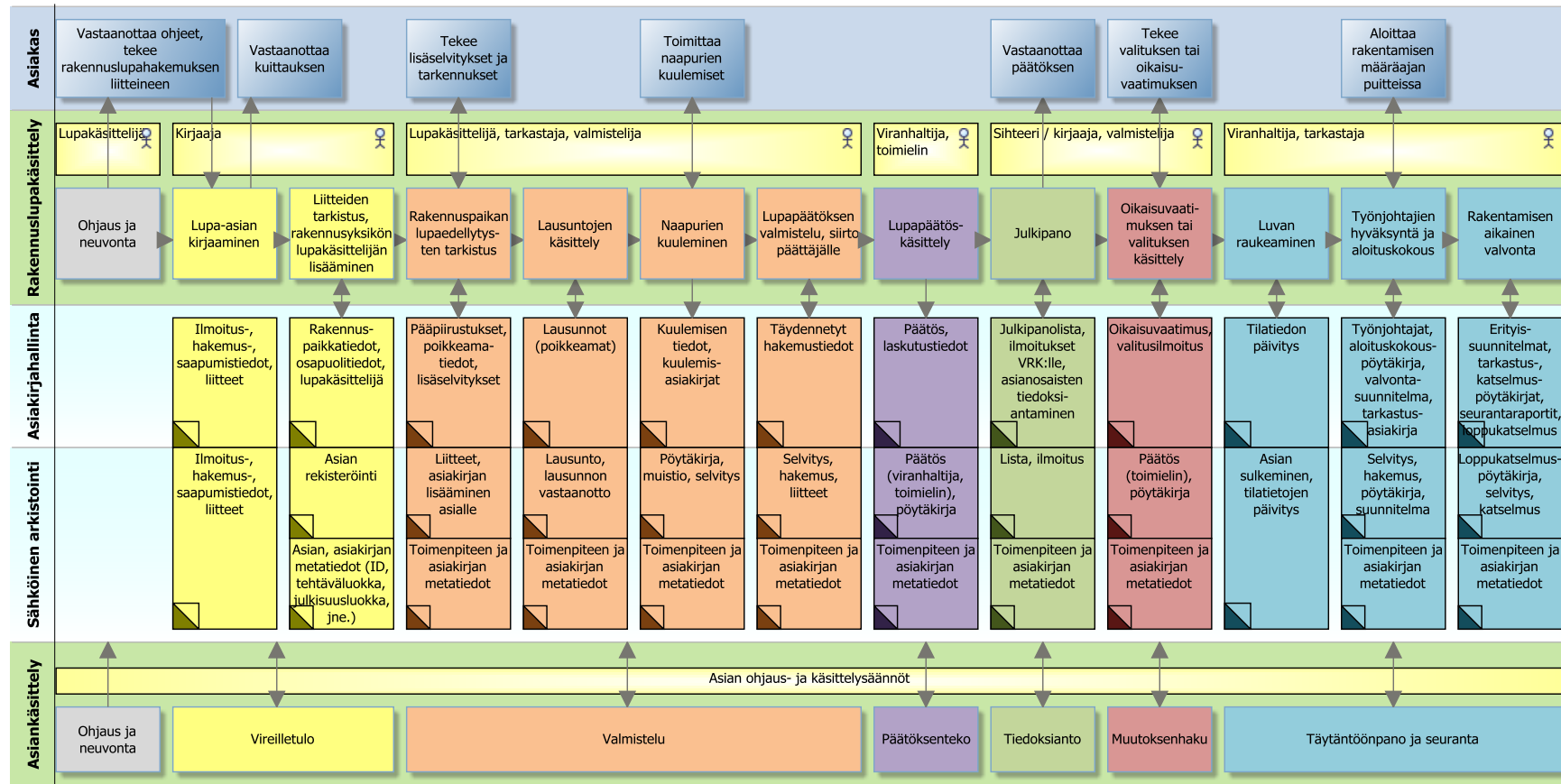
Helsinki 2016



Sisältö

1	Rakennuslupakäsittelyn prosessi	2
1.1	Rakennuslupakäsittelyn toimenpidetyypit ja asiakirjatyytit	3
2	Hankintaprosessi: Avoin kilpailutus Suomessa	4
2.1	Hankinnan toimenpidetyypit ja asiakirjatyytit	5
3	Rekrytointiprosessi: Vakinainen palvelussuhde.....	7
3.1	Rekrytoinnin toimenpidetyypit ja asiakirjatyytit	8
4	Tilinpäätöksen laatiminen	9
4.1	Tilinpäätöksen laatimisen toimenpidetyypit ja asiakirjatyytit.....	10

1 Rakennuslupakäsittelyn prosessi

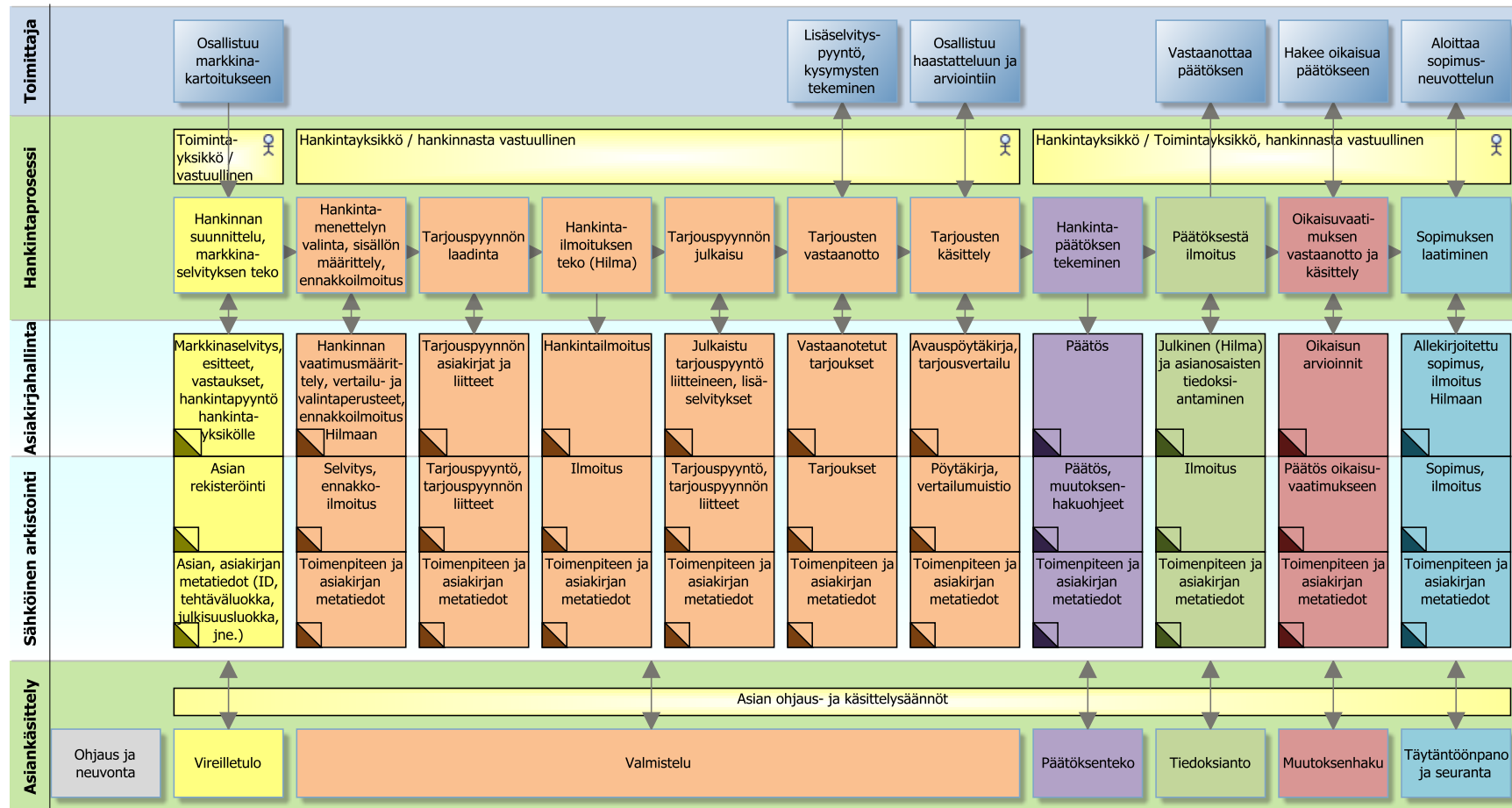


Seuraavat lait säätelevät rakennuslupakäsittelyä kunnissa: Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999	Prosessi kuvaa tehtävää Rakennuslupamenettely kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaan: 10 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen 10 03 Rakentaminen, ylläpito ja käyttö 10 03 00 Rakennusvalvonta 10 03 00 03 Rakennuslupamenettely
--	--

1.1 Rakennuslupakäsittelyn toimenpidetyypit ja asiakirjatyyppit

Toimenpidetyyppi = Käsittelyvaihe	Toimenpiteen tarkenne	Asiakirjatyyppi	Asiakirjatyyppin tarkenne	Asiakirjan liitteet
Ohjaus ja neuvonta	Kunnan rakennusvalvonnan henkilöstön ennako-ohjaus			
Vireilletulo	Rakennuslupahakemus saapuu rakennusvalvontaviranomaiselle	Hakemus	Rakennuslupahakemus	Selvitys rakennuspaikan tai tontin hallinnasta Naapureiden kuuleminen Perustamistapaselvitys Pääpiirustukset Selvitys suunnittelijoista Työnjohtajahakemukset Energiaselvitys Energiatodistus Lainvoimainen poikkeamislupa- tai suunnittelutarveratkaisu Selvitys jätevesien käsittelystä Lausunnot Muut lupahakemuksen liitteet
Valmistelu	Rakennusvalvontaviranomaisen käsittelee hakemuksen, katselmusmenettely	Pöytäkirja	Katselmuspöytäkirja	
Päätöksenteko	Rakennusvalvontaviranomaisen tekee päätöksen	Päätös	Rakennuslupapäätös	
Tiedoksianto	Tiedoksianto asianosaisille	Ilmoitus	Ilmoitus asianosaisille	
	Julkinen tiedoksianto	Lista Ilmoitus	Julkipanolista Ilmoitus VRK:lle	
Muutoksenhaku	Oikaisuvaatimuksen käsittely	Muutoksenhakuasiakirja Päätös	Oikaisuvaatimus Toimielimen päätös oikaisuvaatimukseen	
Täytäntöönpano	Työnjohtajien hyväksyminen	Hakemus Raportti	Työnjohtajahakemus Selvitys työnjohtajien pätevydestä	
	Aloituskokouksen pitäminen	Pöytäkirja	Aloituskokouspöytäkirja	
	Valvonta: tarkastuskatselmoinnit, erityissuunnitelmien hyväksyntä, lausunnot, loppukatselmointi.	Pöytäkirja Muistio Liite Liite Pöytäkirja	Katselmuspöytäkirja Tarkastusmuistio Rakennepiirustus LVI-piirustus Muutospäätöspöytäkirja	
Suljettu				

2 Hankintaprosessi: Avoin kilpailutus Suomessa



Seuraavat lait ohjaavat kuntien hankintaprosessia: Laki julkisista hankinnoista 348/2007	Prosessi kuvaa tehtävää Avoin menettely kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaan: 02 Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta 02 08 Hankintatoimi 02 08 00 Palveluiden ja tavaroiden hankinta 02 08 00 00 Avoin menettely
---	--

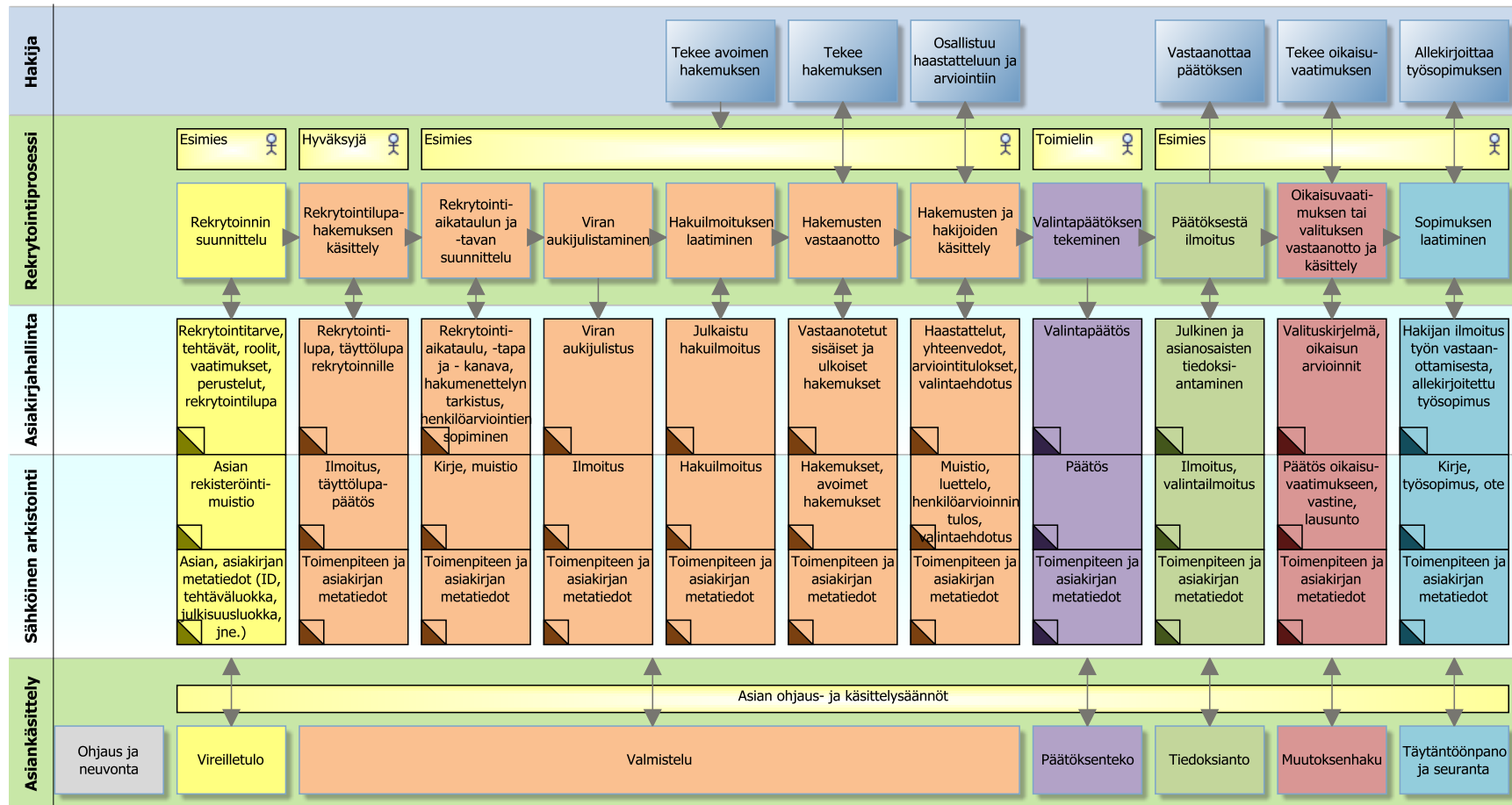
2.1 Hankinnan toimenpidetyypit ja asiakirjatyypit

Toimenpidetyyppi = Käsittelyvaihe	Toimenpiteen tarkenne	Asiakirjatyypit	Asiakirjatyypin tarkenne	Asiakirjan liitteet
Ohjaus ja neuvonta				
Vireilletulo	Tarve hankintaan	Esitys	Hankintaesitys	
Valmistelu	Tarvittavien selvitysten tekeminen	Raportti	Selvitys	
	Ennakoilmoitus hankinnasta	Ilmoitus	Ennakoilmoitus	
	Tarjouspyyntöasiakirjojen tekeminen	Pyyntö	Tarjouspyyntöasiakirjat	
	Hankintailmoituksen laatiminen Hilmaan	Ilmoitus	Hankintailmoitus	
	Tarjouspyyntöjen laatiminen	Pyyntö	Tarjouspyyntö	Tarjouspyyntö, avoin menettely Hankinnan yleiskuvaus Toiminnalliset vaatimukset Ei-toiminnalliset vaatimukset Tarjouslomake, avoin menettely Referenssilomake RACI-matriisi Hintalomake Alihankkijat ja ryhmittymät CV-lomake Projektisuunnitelmapohja Tarjoajan järjestelmäkuvaus
	Kilpailutukseen ilmoittautumisten vastaanottaminen	Ilmoitus	Ilmoittautuminen kilpailutukseen	
	Tarjouspyyntöjen lähettäminen	Pyyntö	Tarjouspyyntö	
	Lisätietopyyntöjen vastaanottaminen	Pyyntö	Lisätietokysely	
	Lisätietopyyntöihin vastaaminen	Raportti	Vastaus kaikille	
	Tarjousten vastaanottaminen ja kirjaaminen	Tarjous		Tarjouksen liitteet
	Tarjousten avaaminen	Pöytäkirja	Tarjousten avaamispöytäkirja	
	Tarjousten käsittely	Muistio	Tarjousten vertailumuistio	
	Esitys hankinnasta	Esitys Sopimus	Hankintaesitys Sopimusluonnos	
Päätöksenteko	Viranhaltijan tai toimielimen päätöksenteko	Päätös Sopimus	Hankintapäätös Sopimusluonnos	
Tiedoksianto	Päätöksestä ilmoittaminen asianosaisille	Kirje Ohje	Tiedoksiantokirje Muutoksenhakuohje	
Muutoksenhaku	Hankintaoikaisu, oikaisuvaatimus, valitus markkinaoikeuteen	Muutoksenhakuasiakirja Päätös	Oikaisuvaatimus Päätös oikaisuvaatimukseen	

Liite 4: Case-esimerkit

Täytäntöönpano	Sopimuksen tekeminen ja allekirjoittaminen	Sopimus	Hankintasopimus	
	Ilmoittaminen hankinnasta talousosastolle	Ilmoitus	Ilmoitus hankinnasta	
	Ilmoittaminen hankinnasta Hilmassa	Päätös Ilmoitus	Hankintapäätös Jälki-ilmoitus	
Suljettu				

3 Rekrytointiprosessi: Vakinainen palvelussuhde

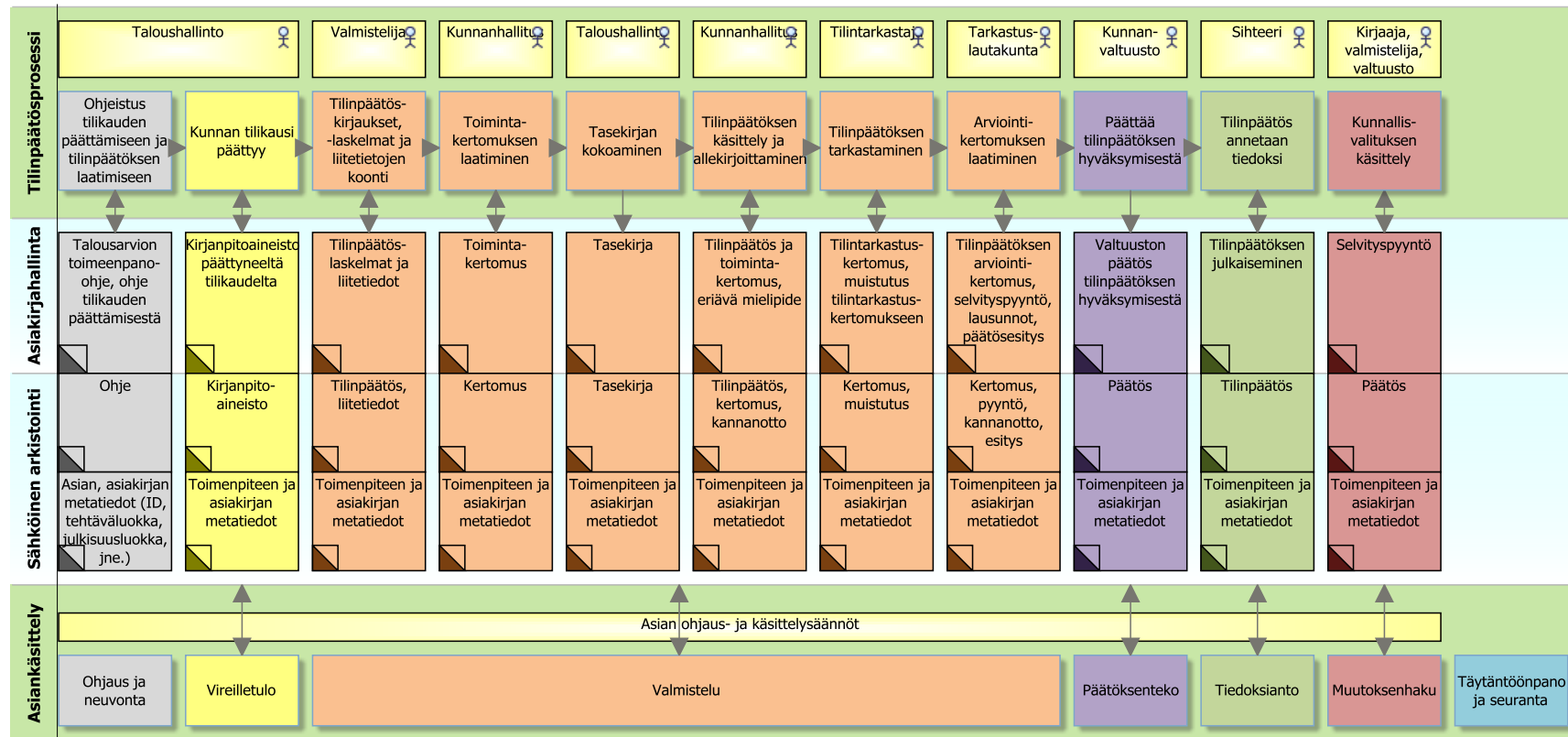


Seuraavat lait ohjaavat kuntien rekrytointia: Kuntalaki 410/2015, Kunnallinen virkaehtosopimuslaki 669/1970, Laki kunnallisista työehtosopimuksista 670/1970, Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003, Työsopimuslaki 55/2001	Prosessi kuvaa tehtävää Vakinaisen vakanssin täyttäminen kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaan: 01 Henkilöstöasiat 01 01 Palvelussuhdeasiat 01 01 01 Rekrytointi ja palvelussuhteeseen valitseminen 01 01 01 01 Vakinaisen vakanssin täyttäminen
--	---

3.1 Rekrytoinnin toimenpidetyypit ja asiakirjatyypit

Toimenpidetyyppi = Käsittelyvaihe	Toimenpiteen tarkenne	Asiakirjatyyppi	Asiakirjatyypin tarkenne	Asiakirjan liitteet
Neuvonta ja ohjaus				
Vireilletulo	Tarve rekrytointiin			
	Täyttöluvan hakeminen	Kirje	Perustelut tehtävän täyttämiseksi, sähköposti	
Valmistelu	Selvityksen laatiminen kunnan henkilöstön tilanteesta	Raportti	Henkilöstöpalveluiden selvitys työtilanteesta kunnassa	
	Täyttöluvan myöntäminen	Päätös	Lupa tehtävän täyttämiseen	
	Tehtävän auki julistaminen	Päätös	Toimielimen päätös viran auki julistamisesta	Hakuilmoitus
	Hakuilmoituksen laatiminen ja julkaiseminen	Ilmoitus	Hakuilmoitus	
	Hakemusten vastaanottaminen	Hakemus		Ansioluettelo
	Hakemusten käsittely			
	Yhteenvetojen tekeminen	Raportti	Yhteenveto hakemuksista	
	Haastatteluryhmän perustaminen	Päätös	Toimielimen päätös	
	Haastatteluihin kutsuminen	Kirje	Kutsu haastatteluun	
	Haastattelut	Muistio	Haastattelumuistio	
	Soveltuvuuden testaus	Muistio	Soveltuvuustestitulokset	
Päätöksenteko	Esittely	Muistio Päätös	Esittelymuistio Toimielimen esitys valinnasta	
	Päätöksenteko	Päätös	Viranhaltijan tai toimielimen valintapäätös	
Tiedoksianto	Valinnasta ilmoittaminen	Ilmoitus Ohje	Ilmoitus valinnasta Oikaisuvaatimusohje	
Muutoksenhaku	Oikaisuvaatimusten käsittely	Muutoksenhakuasiakirja Päätös	Oikaisuvaatimus Päätös oikaisuvaatimukseen	
	Ilmoitus päätöksestä asianosaisille	Kirje	Kirje päätöksestä	
Täytäntöönpano	Hakijan ilmoitus viran tai toimen vastaanottamisesta	Ilmoitus	Viran tai toimen vastaanottamisilmoitus	
	Virkamääräys viedään tiedoksi asianosaisille henkilöstö- ja palkkahallinnon yksikköön ja henkilöstölle	Päätös	Virkamääräys	
Suljettu				

4 Tilinpäätöksen laatiminen



Seuraavat lait ohjaavat kunnan tilinpäätöksen laatimista:
Kuntalaki 410/2015, Kirjanpitolaki 1336/1997, Tilastolaki 280/2004

Prosessi kuvaa tehtävää Tilinpäätöksen laatiminen kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaan:
02 Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta
02 06 Kirjanpito ja maksuliikenne
02 06 01 Kirjanpito
02 06 01 03 Tilinpäätöksen laatiminen

4.1 Tilinpäätöksen laatimisen toimenpidetyypit ja asiakirjatyytit

Toimenpidetyyppi = Käsittelyvaihe	Toimenpiteen tarkenne	Asiakirjatyyppi	Asiakirjatyyppin tarkenne	Asiakirjan liitteet
Neuvonta ja ohjaus	Ohjeistus tilikauden päättämiseen ja tilinpäätöksen valmisteluun	Ohje	Talousarvion toimeenpano-ohje Ohje tilikauden päättämisestä	
Vireilletulo	Tilikauden päätyminen	Kirjanpitoaineisto	Kirjanpitosite, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, kirjanpitokirjat (pääkirjanpidon päiväkirja ja pääkirja, osakirjanpitojen päiväkirjat ja pääkirjat), tililuettelo	
Valmistelu	Tilinpäätöskirjaukset, tilinpäätöslaskelmien laatiminen ja liitetietojen kokoaminen	Tilinpäätös	Tuloslaskelma, rahoituslaskelma, tase, konsernitilinpäätös, toimintakertomus, talousarvion toteutumisvertailu, tase-erittely, liitetietojen erittely	Tilinpäätöksen liitetiedot
	Toimintakertomuksen laatiminen	Kertomus	Toimintakertomus	
	Tasekirjan kokoaminen	Tilinpäätös	Tasekirja	
	Tilinpäätöksen käsittely ja allekirjoittaminen	Tilinpäätös Kertomus	Tilinpäätös Toimintakertomus	
	Eriävän mielipiteen esittäminen	Kannanotto	Mielipide	
	Tilinpäätöksen tarkastaminen ja tilintarkastuskertomuksen tekeminen	Kertomus Muistutus	Tilintarkastuskertomus Muistutus tilintarkastuskertomukseen	
	Tilinpäätöksen arviointikertomuksen laatiminen	Kertomus	Arviointikertomus	
	Selvityspyyntö tilintarkastuskertomukseen sisältyvästä muistiosta	Pyyntö Kannanotto Kannanotto	Selvityspyyntö Selitys Lausunto (hallituksen)	
	Esitys valtuustolle tilinpäätöksen hyväksymisestä	Esitys	Päätösesitys	
Päätöksenteko	Päätös tilinpäätöksen hyväksymisestä	Päätös	Päätös tilinpäätöksen hyväksymisestä	
Tiedoksianto	Tilinpäätöksen tiedoksianto	Tilinpäätös Liite	Tasekirja Eritytely (tase-erittely, liitetietojen erittely)	
Muutoksenhaku	Kunnallisvalituksen käsittely	Selvitys Päätös Päätös	Selvityspyyntö Päätös selvitykseen Hallinto-oikeuden päätös	
Täytäntöönpano				
Suljettu				

Muutoshistoria

Päivä	Versio	Muuttaja	Kuvaus
26.8.2015	0.1	Jari Hintsala	Ensimmäinen luonnosversio
28.8.2015	0.2	Jari Hintsala	Uusi dokumenttipohja, lisätty lait, tarkistettu asiakirjatyyppit
7.9.2015	0.3	Jari Hintsala	Tarkennuksia
9.9.2015	0.4	Jari Hintsala	Taulukot yhdistetty
10.9.2015	0.5	Jari Hintsala	Lisätty tehtäväluokat
20.11.2015	0.6	Jari Hintsala	Oikoluku
10.12.2015	0.7	Jari Hintsala	Tilinpäätöksen laatiminen lisätty
16.12.2015	0.99	Jari Hintsala	Hyväksytty projektin ohjausryhmässä
13.1.2016	1.0	Jari Hintsala	Hyväksytty Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin ohjausryhmässä

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Liite 5: Sidosarkkitehtuurit ja ohjeet

Helsinki 2016



LIITE 5. Sidosarkkitehtuurit ja ohjeet

Viitearkkitehtuuriin liittyvät sidosarkkitehtuurit, suositukset, säädökset ja muu ohjeisto

Ohje / sidosryhmä / projekti	Linkki	Huomiointi
Viitearkkitehtuurit		
Kuntasektorin master datan hallinnan viitearkkitehtuuri (MDM-viitearkkitehtuuri)	https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/mdm-viitearkkitehtuuri	Master datan määrittelyt huomioidaan asianhallinnan tietojen ja metatietojen määrittelyssä. Asianhallinnan ja master datan hallinnan riippuvuudet kuvataan MDM-viitearkkitehtuurin mukaan.
Kuntasektorin käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuuri (KVH-viitearkkitehtuuri)	https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/kayttovaltuushallinnan-viitearkkitehtuuri	Käyttövaltuuksien hallinta asianhallinnassa kuvataan KVH-viitearkkitehtuurin mukaan.
Sähköisen asioinnin viitearkkitehtuuri (SAVI)	https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/savi-1-0	Asiakkaan sähköinen asiointikanava asianhallintaan kuvataan SAVIn mukaisesti.
JHS-suositukset		
JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne	http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/191	Asianhallinnan tietojen ja metatietojen määrittely noudattaa suositusta.
JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa	http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/156	Asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti kuvataan viitearkkitehtuurissa suosituksen mukaisesti.
JHS 176 päivitys: Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen	http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/projects/jhs-176-update	Käytetään suositusluonnosta asianhallinnan kuvaamisessa.
JHS 152 Prosessien kuvaaminen	http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/152	Prosessien kuvaamisessa on sovellettu tätä suositusta.
JHS 179 Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen	http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/179	Arkkitehtuurin kuvaamisessa on sovellettu tätä suositusta.
Ohjeet ja suositukset		
Arkistolaitoksen kuntia koskevat normit, seurantapäätökset, ohjeet ja suositukset	http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/normit?search_articles=Kirjoita+hakusana&cr[0]=kunta	Kuntia koskevia normeja on 36 kpl. Normit ja seurantapäätökset on otettu huomioon asianhallinnan käsittelyvaiheissa ja asiakirjojen arkistoinnissa.
Asianhallinnan tietoturvasuutta koskeva ohje (VAHTI 5 / 2006)	https://www.vahtiohje.fi/c/document_library/get_file?uuid=4f7868bb-8f96-46f6-8b90-666928b4f32a&groupId=10128&groupId=10229	Asianhallinnan viitearkkitehtuuri kuvataan ohjeen mukaisesti.
Ohje tietoturvasuudesta valtionhallinnossa annetun asetuksen täytäntöönpanosta (VAHTI 2 / 2010)	https://www.vahtiohje.fi/c/document_library/get_file?uuid=b4a90e50-7307-4004-ac8e-b9103220db6a&groupId=10128&groupId=10229	Asiakirjojen ja tietojen julkisuusaste ja suojaustaso kuvattu VAHTI-ohjeen mukaan.
Arkistolaitoksen AMS-opas	http://www.ams-opas.fi	Ohje otetaan huomioon arkistonmuodostukseen liittyvissä kuvauksissa.
SAHKE2 määräys: Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. Arkistolaitoksen määräys (AL 9815/07.01.01.00/2008)	http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/normit/maeeraeykset/saehke2-maeeraeys	

Lainsäädäntö ja muut säädökset		
Suomen perustuslaki 731/1999	https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731	Asianhallinnan prosesseissa on huomioitu lakien vaatimukset ja prosessikuvauksiin on liitetty niitä sääntelevän lain pykälät.
Hallintolaki 434/2003	https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434	
Hallintolainkäyttölaki 586/1996	https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960586	
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999	https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621	
Henkilötietolaki 523/1999	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523	
Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003	https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030013	
Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista 617/2009	https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090617	
Arkistolaki 831/1994	https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831	
Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011	https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110634	
Kuntalaki 410/2015	http://www.edilex.fi/saaduskokoelma/20150410.pdf	
Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999	https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19991030	
Kuntien hallintosäännöt (Kuntalaki 90 §)		Viitearkkitehtuurissa viitataan hallintosääntöön hallinnon ja toiminnan järjestämistä, päätöksentekoa ja hallintomenettelyä sekä valtuuston toimintaa koskevista asioista.

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Liite 6: Viitearkkitehtuuriprojektin taustaa

Versio 1.0

Projektin asettaminen

Helsinki 2016



Sisältö

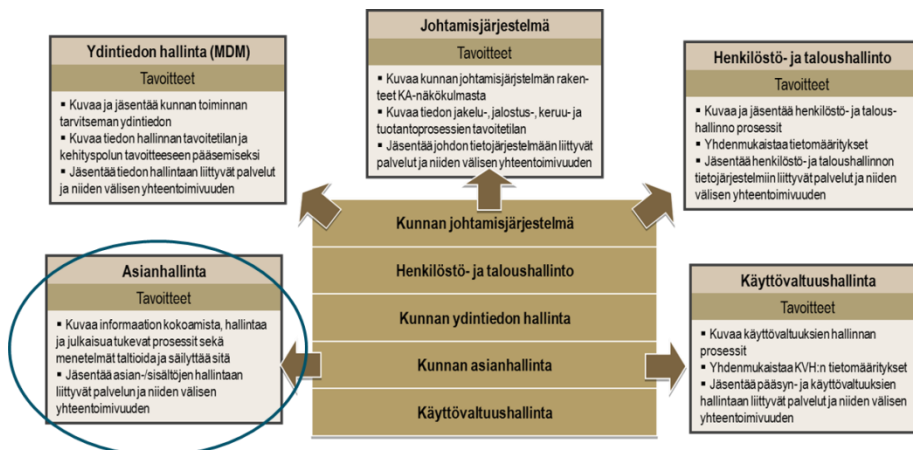
1	Projektin taustaa	2
1.1	Asianhallinnan viitearkkitehtuuriprojektin lähtökohdat.....	2
1.2	Projektin asettaminen	3
2	Liityntä Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuuriin	4
2.1	Kokonaisarkkitehtuurin näkökulmat	4
2.2	5
2.3	Viitearkkitehtuurin muutosten hallinta.....	5

1 Projektin taustaa

1.1 Asianhallinnan viitearkkitehtuuriprojektin lähtökohdat

Asianhallinnan viitearkkitehtuuri on yksi Kuntasektorin yhteinen kokonaisarkkitehtuuri – hankkeen viitearkkitehtuureista. Asianhallinnan viitearkkitehtuurin tuottaneen projektin lähtökohdista on Kuntaliiton, JulkICT:n (aikaisemmin KuntaIT ja ValIT) ja kuntien arkkitehtuuriryhmän kesäkuussa 2011 pitämä Kurttu-seminaari ja sen työryhmien tuotokset sekä maaliskuussa 2012 pidetty Kurttu-seminaari ja sen työpajojen tuotokset.

Kurttu-seminaareissa tunnistetut kuntasektorin yhteiset viitearkkitehtuurit on kuvattu seuraavaan kuvaan, tässä viitearkkitehtuurissa kuvattu kokonaisuus ympyröitynä. Tunnistetuista muista viitearkkitehtuureista on jo tuotettu ja hyväksytty MDM-, käyttövaltuushallinnan, henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon viitearkkitehtuurit. Johtamisen viitearkkitehtuuri laaditaan osana Kuntatieto-ohjelmaa. Nämä viitearkkitehtuurit muodostavat toisiinsa linkitetyn kokonaisuuden.



Kuva 1: Kuntasektorin yhteisestä kokonaisarkkitehtuurista tässä kuvattava kokonaisuus: Asianhallinnan viitearkkitehtuuri

1.2 Projektin asettaminen

Asianhallinnan viitearkkitehtuuri on laadittu yhteistyössä Kuntaliiton, Valtiovarainministeriön ja eri kuntien kanssa. Kuvauksen vastuullinen omistaja ja hallinnoija on Kuntaliitto.

Viitearkkitehtuuriprojektin toteutusvaiheen hyväksyntä ja käynnistäminen:

- Kuntaliitto päätti projektin käynnistämisestä ja asettamisesta
- Projektin ohjaukseen liittyvästä päätöksenteosta vastaa Kuntasektorin KA-ohjausryhmä.
- VM rahoittaa projektia omalta osaltaan. Projektin käynnistämisaikana oli VM:n myönteinen rahoituspäätös projektin toteutuksesta.

Projekti toteutettiin kahdessa vaiheessa. Vaiheessa 1 vuonna 2013-2014 laadittiin periaatteellisen ja käsitteellisen tason kuvaukset, ja vaiheessa 2 vuonna 2015 tehtiin loogisen tason kuvaukset ja tarkennettiin vaiheen 1 tuotoksia. Vaiheessa 2 keskeisin tavoite oli toiminnallisten vaatimusten kuvaaminen sekä lainsäädännön vaatimusten huomioiminen prosessikuvauksissa.

Projektin organisaatiot ja ohjausryhmät olivat:

	Vaihe 1	Vaihe 2
Projektin ohjausryhmä	Tommi Oikarinen, VM Tommi Karttaavi, Kuntaliitto Virpi Mäkinen, Vantaa Matti Valli, Pori Seija Romo, Pieksämäki Mari Siimar, Turku Jaana Siitari, Kuntien Tiera Heini Holopainen, Kuntien Tiera	Tommi Karttaavi, Kuntaliitto (pj) Jari Kallela, VM Virpi Mäkinen, Vantaa Sari Suomela, Turku Maaret Botska, Kuntaliitto Jaana Siitari, Tiera Jani Moliis, Kuntien Tiera Heini Holopainen, Kuntien Tiera (esittelijä) Jari Hintsala, Kuntien Tiera
Projektipäällikkö	Heini Holopainen, Kuntien Tiera	Heini Holopainen, Kuntien Tiera
Projektiryhmä	Seija Romo, Pieksämäki Tommi Tikkanen, Pieksämäki Ulla Tanskanen, Espoo Outi Johansson, Pori Kaija Laurila, Pori Henna Lempiäinen, Pori Lauri Kilkku, Pori Maija Pelkonen, Vantaa Sari Pursiainen, Turku Juha Malmivirta, Turku Katja Klemola, Tampere Maaret Botska, Kuntaliitto <i>Arkkitehti:</i> Heini Holopainen, Kuntien Tiera <i>Muut asiantuntijat:</i> Kea Kangas-Lång, Janne Ollenberg ja Kristiina Häyrinen, Kuntien Tiera	Sari Suomela, Turku Jaana Immonen, Vantaa Kaija Laurila, Pori Henna Lempiäinen, Pori Eira Isoniemi, Ylä-Savon Sote Arja Rönkä, Kiuruvesi Maaret Botska, Kuntaliitto <i>Arkkitehdit:</i> Heini Holopainen, Kuntien Tiera Jari Hintsala, Kuntien Tiera <i>Muut asiantuntijat:</i> Mervi Kuittinen, Kuntaliitto Tommi Oikarinen, VM Janne Ollenberg, Kuntien Tiera Mikko Rieppo, Kuntien Tiera

2 Liityntä Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuuriin

2.1 Kokonaisarkkitehtuurin näkökulmat

Kokonaisarkkitehtuurilla (KA) tarkoitetaan toiminnan, tietotarpeiden, tietojärjestelmien ja teknologiaratkaisujen mallintamista, kuvaamista ja suunnittelemista yhtenäisen mallin mukaisesti. Kokonaisarkkitehtuuri varmistaa eri osa-alueiden ja erityisesti toiminnan tarpeiden yhdenmukaisen huomioimisen kaikessa toiminnan ja ICT-ratkaisujen kehittämisessä.

Asianhallinnan viitearkkitehtuuri on osa kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurityötä muodostaa yhden kunnille yhteisistä arkkitehtuurikuvauksista. Tässä viitearkkitehtuurissa huomioitavat kokonaisarkkitehtuurinäkökulmien painopistealueet ovat:

Toiminnan näkökulma

- Tässä dokumentissa kuvataan asianhallinnan toimintaprosessi ja vaiheistus sekä vaikutukset operatiiviseen toimintaan. Kuvataan asianhallinta osana operatiivisesta toimintaa case-esimerkkien avulla. Visioidaan asiahallinnan sähköistämistä päätöksenteon, päätösasiakirjan muodostamisen, tiedoksiannon ja sähköisen arkistoinnin osalta mitä se prosessien näkökulmasta tarkoittaa. Otetaan huomioon ja kuvataan prosessin ohjauksessa myös yleisellä tasolla, mitä asianhallinnan vaiheiden automatisointi tarkoittaa. Tässä huomioidaan myös manuaalisen asiointin liittäminen sähköiseen ympäristöön tulevaisuudessa. Toiminnan näkökulmasta otetaan huomioon loogisella tasolla sähköisen asiointin ja sähköisten toiminnan palvelujen liityntäpisteet.

Tietojen näkökulma

- Tietojen näkökulmasta tässä dokumentissa kuvataan asianhallintaan liittyvät käsitteet ja käsitteiden väliset suhteet. Kuvataan kohdealueen sanasto, joka on erillinen liite 1. Kuvataan tietoihin liittyvät metatiedot arkistoinnin näkökulmasta sekä asian etenemisen seurannan näkökulmasta. Tässä dokumentissa kuvataan myös tietojen hallintaa ja käyttöä rajoittuen asiaan ja asiakirjoihin liittyvien tietojen hallintaan.

Tietojärjestelmän näkökulma

- Tässä dokumentissa kuvataan tietojärjestelmän näkökulmasta kohdealueen loogiset osat sekä kohdealueeseen liittyvät järjestelmät loogisella tasolla, eli ns. ympäristökuvaus ja järjestelmien väliset tietovirrat. Tietovirroissa kuvataan, mitä tietoja ja metatietoja siirtyy järjestelmien välillä ja onko tiedonsiirto kaksisuuntaista. Lisäksi viitearkkitehtuurissa kuvataan vaihtoehtoisia järjestelmäskenaarioita esimerkinomaisesti.

Teknologian näkökulma

- Viitearkkitehtuurissa ei kuvata asianhallinnan teknologian näkökulmaa.

2.2 Viitearkkitehtuurin muutosten hallinta

Kuvaus on osa kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurityötä ja viitearkkitehtuurin hyväksymisen jälkeen tulevat muutokset hallitaan kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin (KA) hallintamallin mukaisesti. Päivitykset viedään viitearkkitehtuuriin hallintamallissa kuvatun muutoshallintaprosessin mukaan.

Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin hallintamalli on julkaistu [Kuntaliiton verkkosivuilla](#) ja [Avoindata.fi-palvelussa](#).

MUUTOSHISTORIA

0.1			Projektin vaiheesta 1
0.2	3.9.2015	Jari Hintsala	Organisaatio v2 lisäys
0.3	10.9.2015	Jari Hintsala	Projektin vaiheen 2 muutokset tekstiin
0.4	29.9.2015	Heini Holopainen	Vaiheen 2 kuvaamisen painopistealueet lisätty
0.5	20.11.2015	Jari Hintsala	Oikoluku
0.99	16.12.2015	Jari Hintsala	Hyväksytty projektin ohjausryhmässä
1.0	13.1.2016	Jari Hintsala	Hyväksytty Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin ohjausryhmässä