



KANSALLISARKISTO

Hallitaanko meillä tietoa – mitä pitäisi tietää ja tehdä?

Tiedonhallinnan ja arkistoinnin perusteet sekä
arkistonmuodostussuunnitelma tiedonhallinnan välineenä

Järjestöjen etäkoulutus

15.11.2021

Karin Gref

Kansallisarkisto

Tiedon hallinnan merkitys ja hyöty

ASIAKAS:ASIAKKAIDEN PALVELU

- ulkoinen, yhteistyökumppani
- sisäinen

TEHTÄVÄT
Toiminta



TIETO, ASIAKIRJAT
-Jokapäiväinen toiminta
-Oikeusturva
-Yksityisyyden suoja
-Historia



TIETOPÄÄOMA

ORGANISAATIO

Valtio, kunta, srk
Osakeyhtiö
Toiminimi
Säätiö
Yhdistys jne

**VIRAN-,
TOIMEN-
HALTIJA,
TYÖNTEKIJÄ**

Asiakirja

1. Kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sellainen sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (arkistolaki 831/1994)
 - Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä
2. Tieto, jonka organisaatio tai henkilö luo tai vastaanottaa ja säilyttää todisteena ja tieto-omaisuutena osana laillisia velvoitteitaan tai liiketoimiaan (SFS-ISO 15489-1: Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1. Yleistä.
 - soveltuu myös yksityissektorille

Mitä asiakirjat merkitsevät organisaatioille? (1)

- Asiakirjat sisältävät tietoa, joka on arvokas resurssi ja tärkeä liiketoiminnan pääoma
- Tietovaranto, joka tukee myöhempiä tehtäviä ja päätöksentekoa sekä takaa toiminnan todennettavuuden ja vastuullisuuden nykyisille ja tuleville intressiryhmille
- Asiakirjojen avulla organisaatiot voivat
 - hoitaa liiketoimintaa järjestyneesti, tehokkaasti ja vastuullisesti
 - tuottaa palveluja johdonmukaisesti ja tasapuolisesti
 - tukea ja dokumentoida liiketoimintaperiaatteita ja päätöksentekoa
 - tuoda johdonmukaisuutta, jatkuvuutta ja tuottavuutta hallintoon
 - edistää toimintojen tehokkuutta koko organisaatiossa
 - tuoda jatkuvuutta katastrofitilanteissa
 - toteuttaa lainsäädännön ja muiden normien vaatimukset mukaan lukien arkistolliset sekä toiminnan tarkastukseen ja valvontaan liittyvät vaatimukset

Mitä asiakirjat merkitsevät organisaatioille? (2)

- tukea organisaatiota oikeustapauksissa, mukaan lukien niiden riskien hallinta, jotka liittyvät organisaation toiminnan todisteisiin tai niiden puuttumiseen
- suojella organisaation etuja sekä sen työntekijöiden, asiakkaiden ja nykyisten sekä tulevien intressiryhmien oikeuksia
- tukea ja dokumentoida nykyistä ja tulevaa tutkimus- ja kehittämistoimintaa, organisaation saavutuksia ja historiallista tutkimusta
- tarjota todisteita liiketoiminnasta, yksilöiden toiminnasta ja kulttuuritoiminnasta
- luoda ja vahvistaa liiketoiminnallista, yksilöllistä ja kulttuuri-identiteettiä
- ylläpitää organisatorista, henkilökohtaista ja kollektiivista muistia

Asiakirjatieto

- Yhteisön tehtävien hoitamisen tai henkilön toiminnan tuloksena syntyvä tai saapuva tieto.
 - Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta.
- Kaikki tieto mikä sisältyy viranomaisen tehtävien hoidossa käytettyyn tietojärjestelmään on luonteeltaan asiakirjatietoa riippumatta siitä, onko kysymyksessä yksittäiset tiedot (esim. tietokannassa oleva data) vai asiakirjoiksi luettavat kokonaisuudet

Käsitteitä: arkistonmuodostaja & arkisto

Arkistolaissa (831/1994) sekä alan kirjallisuudessa käytetyt peruskäsitteet:

- Arkistonmuodostaja
 - Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta, tai yksityinen henkilö, jonka toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto
- Arkisto
 1. Arkistohuone
 2. Organisaatioyksikkö tai laitos, joka säilyttää arkistoa/arkistoja
 3. Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen/ asiakirjatietojen kokonaisuus

Käsitteitä: arkistonmuodostus & elinkaari

- Arkistonmuodostus
 - Arkistonmuodostus on prosessikokonaisuus, jonka tuloksena arkisto (asiakirjakokonaisuus) muodostuu
- Elinkaari
 - Kaikki asiakirjatieto (analoginen ja sähköinen) kuuluu arkistoon. Arkistonmuodostus alkaa jo päivittäisen toiminnan yhteydessä. Elinkaari sisältää asian ja tiedon käsittelyvaiheet laatimisesta tai saapumisesta hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen (arkistointiin). Lähtökohtana on **asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta** osana organisaation käsittelyprosesseja

Käsitteitä: arvonnääritys & arkistointi

- Arvonnääritys
 - Asiakirjatietojen arvonnääritys: pysyvästi säilytettävät (arkistoitavat) – määrääajan säilytettävät → säilytysajan määrittely.
 - Arvonnääritys on asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat arkistoidaan (säilytetään pysyvästi) ja mitä asiakirjoja säilytetään määrääajan sekä kuinka kauan määrääajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään.
- Arkistointi:
 - Asiakirjojen liittäminen arkistoon käsittelyn jälkeen ennalta laaditun suunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelman) mukaisesti

Arkistointi ja säilyttäminen

- Arkistointi on asiakirjojen liittämistä arkistoon
 - merkitys muuttunut EU:n tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) ja tiedonhallintalain (906/2019) myötä
- **Tutkimuksellisesti merkittävät aineistot arkistoidaan** asiakirjojen alkuperäisen käyttötarkoituksen päätyttyä arkistoon.
- Asiakirjoja **säilytetään alkuperäistä käyttötarkoitusta varten.**
- Säilyttämisen päätyttyä asiakirjat hävitetään tai arkistoidaan
- Tästä johtuen arkisto tarkoittaa päätearkistoa > arkistoon kuuluvat asiakirjat ovat tutkimuksellisesti merkittäviä ja alkuperäisen käyttötarkoituksensa menettäneitä
- Arkistolain ja tiedonhallintalain näkökulmista **pysyvä säilyttäminen** tarkoittaa eri asioita

Arkistointi ja luovuttaminen Kansallisarkistoon

- Kansallisarkisto ottaa **yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa** edelleen vastaan hankintapolitiikkansa mukaisia henkilötietoja sisältäviä yksityisarkistoja.
- Yksityisten yhteisöjen tulee noudattaa kaikessa henkilötietojen käsittelyssä tietosuojalainsäädännön vaatimuksia.
- Vaatimukset huomioidaan myös, kun yhteisössä on aika arvioida, onko sen toiminnan tuloksena kertyneellä asiakirja-aineistolla sellaista **kulttuuriperintö- tai tutkimuksellista arvoa**, joka edellyttäisi aineiston **luovuttamista arkistoon yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa**.
- Luovutusta Kansallisarkistoon valmistelevan yhteisön ei siten tule hävittää asiakirjoistaan henkilötietoja ennen omaa ja Kansallisarkiston arviointia, sillä Kansallisarkisto arvioi aineiston tutkimuksellisen ja kulttuuriperinnöllisen arvon ja ottaako se vastaan tarjotun aineiston.

Arkistolain (831/1994) soveltamisala

- Koskee pääsääntöisesti valtion ja kunnallisia viranomaisia
 - Valtion virastot ja laitokset
 - Tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet
 - Muut valtion viranomaiset
 - Valtion liikelaitokset
 - Kunnalliset viranomaiset ja toimielimet
 - Kunnan liikelaitokset
- **Julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja yksityiset henkilöt**
- Ortodoksinen kirkkokunta ja sen seurakunnat

Tiedonhallinta

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, 2 §:

- viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia **toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi** riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista

FINTO Suomalainen asiasanasto ja ontologiapalvelu:

- tietoprosessien järjestäminen siten, että tietojen saatavuus, löydettävyyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan

Tieteen termipankki:

- tiedon keruu, organisointi ja tallentaminen siten, että se on helposti löydettävissä ja käytettävissä



KANSALLISARKISTO

AMS:n laadinta ja laadinnan organisointi



Mikä arkistonmuodostussuunnitelma on?

Ajantasainen **kuvaus** yhteisön hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista sekä niiden käsittelystä.

Suunnitelma, johon on tehtävittäin merkitty arkistonmuodostajan asiakirjat ja jonka mukaan asiakirjat liitetään arkistoon.

→ Yhteisön asiakirjatietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen **ohjeisto**.

AMS – mitä sisältää?

- Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää:
 - Yhteisön **kaikki** kertyvät asiakirjat ja asiakirjatiedot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. → Asiakirjatietojen käsittely kokonaisuudessaan.
 - Metatiedot: kuvaa asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä hallintaa asiakirjatiedon elinkaaren kaikissa vaiheissa; mahdollistaa haun, paikallistamisen ja tunnistamisen; esim. säilytysaika, julkisuusarvo, säilytysmuoto

AMS:n – tehtävä?

- Arkistonmuodostussuunnitelman tehtävänä on:
 - Ohjata asiakirjatiedon käsittelyä ja arkistointia.
 - AMS kertoo yhteisön tehtävät ja toimintaprosessit sekä mitä asiakirjatietoa syntyy, miten sitä käsitellään ja miten sitä säilytetään.

AMS – miksi?

- Arkistonmuodostussuunnitelma järkiperaistää asiakirjatietojen käsittelyä:
 - Hallitaan asiakirjatietojen elinkaarta
 - välttää arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä
 - välttää hävitettävän aineiston turhalta säilyttämiseltä
 - helpottaa tiedon saatavuutta ja käytettävyyttä

Lähtökohdat

- AMS:in suunnittelu lähtee aina liikkeelle järjestön toiminnasta
- Huomioidaan kaikki tehtävistä syntyneet asiakirjat ja niihin rinnastettavat aineistot
- AMS:illa ohjataan ainoastaan uusien ja kertyvien asiakirjojen arkistointia ja säilyttämistä

Tehtävien kartoitus

Kartoitetaan järjestön tehtäviä huomioimalla:

- lainsäädäntö, määräykset, työjärjestykset, ohjesäännöt
- vuosi-/toimintakertomukset, toimintasuunnitelmat, taloussäännöt
- mahdolliset valmiit prosessikuvaukset

Tehtäväkartoituksen pohjalta laaditaan luokitus, jonka pohjalle AMS rakentuu:

- päätehtävät
- tehtävät
- alatehtävät

Tehtäväryhmistä kootaan selkeitä kokonaisuuksia.



© Kansallisarkisto



AMS-lomakkeen täyttäminen

- **Arkistonmuodostaja**
 - arkistonmuodostajan (järjestön, yhdistyksen tms.) nimi merkitään lomakkeen yläreunaan, jossa se kulkee mukana joka sivulla

AMS-lomakkeen täyttäminen (2)

- **Tehtävä-/toimintoryhmät**

- tehtävä-/toimintoryhmien ja niiden alaryhmien nimet ja numerot merkitään myös lomakkeen yläreunaan arkistonmuodostajan nimen alle
- nimikkeet saadaan esimerkiksi ohjesäännöistä tai organisaatiokaaviosta
- numerointi ja alanumerointi voi alkaa vaikka 1:stä (esim. 1 = yleishallinto, 2 = henkilöstöhallinto, 3 = taloushallinto, 4 = varsinaisia toiminta-alueita; pienemmissä järjestöissä henkilöstö- ja taloushallinto saattavat muodostaa yhteisen pääryhmän)

AMS-lomakkeen täyttäminen (3)

- **Asiakirjat**

- toimintojen/tehtävien hoidosta syntyvät asiakirjaryhmät (pöytäkirjat, toimintakertomukset, raportit, tiedotteet, jäsenluettelot jne.) luetellaan kunkin toiminnon alla
- asiakirjoille tulee antaa riittävän selkeät ja täsmälliset nimikkeet, lyhenteitä tulee välttää tai niitä on jossain avattava
- pysyvästi ja määrääjän säilytettäviä asiakirjoja ei pidä säilyttää samassa säilytysyksikössä

AMS-lomakkeen täyttäminen (4)

- **Säilytyspaikka/vastuuhenkilö**
 - sarakkeeseen merkitään tiedossa oleva fyysinen paikka, jossa määrätty asiakirjaryhmä säilytetään järjestön omissa tiloissa
 - merkitään myös se henkilö, joka ensisijaisesti vastaa kyseisen toiminnon/tehtävän tuottamien asiakirjojen säilyttämisestä ja seulonnasta (vastuuhenkilöksi merkitään virka- tai toiminimike)

AMS-lomakkeen täyttäminen (5)

- **Säilytysaika**

- säilytysajaksi merkitään joko SP (säilytetään pysyvästi)/arkistoitava tai yhteisesti sovittu säilytysaika (vuosina) tai lakiin perustuva säilytysaika (vuosina)
- säilytysajan päätyttyä asiakirjaryhmä voidaan hävittää
- ei pidä käyttää käsitettä ”harkinnan mukaan” tms. aikamääreitä
- säilytysaika määräytyy joko lainsäädännön mukaan (järjestöjen kohdalla ensisijaisesti yhdistys- ja kirjanpitolainsäädäntö) tai käytännön sanelemien tarpeiden mukaan
- lisäksi tulisi huomioida mahdollinen tutkimuksen tarve

AMS-lomakkeen täyttäminen (6)

- **Säilytysmuoto**

- asiakirjojen säilytysmuoto on yleensä joko analoginen (esim. paperinen) tai sähköinen
- yleinen periaate: sähköisenä (digitaalisena) syntynyt aineisto tulisi säilyttää sähköisessä muodossa (kelvolliset formaatit)

- **Säilytysjärjestys**

- yleensä säilytysjärjestys on joko kronologinen/numeerinen tai aakkosellinen/temaattinen, mutta se voi myös olla näiden kahden yhdistelmä

AMS-lomakkeen täyttäminen (7)

- **Julkisuus**

- merkitään asiakirjojen lainsäädäntöön perustuva tai yhteisesti sovittu julkisuus- tai salaisuusaste sekä sen perustelu (laki tai muu päätös)
- perustelut voi halutessa merkitä myös ”huomautus-/lisätieto – sarakkeeseen”
- voidaan myös esimerkiksi merkitä erikseen vain ne asiakirjaryhmät, jotka ovat rajoitetusti julkisia

- **Henkilötietoluonne**

- henkilötieto –sarakkeeseen merkitään sisältääkö asiakirja henkilötietoja vai ei, vai sisältääkö arkaluonteisia henkilötietoja (erityisiä henkilötietoryhmiä)
 - EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) ja kansallinen tietosuojalaki (1050/2018)
 - tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivut: <https://tietosuoja.fi/etusivu>

AMS-lomakkeen täyttäminen (8)

- **Vuosikartunta**

- jos haluaa, voi sarakkeeseen merkitä arvion siitä, kuinka paljon määrättyä asiakirjaryhmää kertyy esimerkiksi vuositasolla hyllymetreinä (hm)
- arvio perustuu yleensä vanhaan, jo kertyneeseen asiakirja-aineistoon
- kartunnan seuranta on tarpeellinen lähinnä isommissa järjestöissä, joissa yhtä määrättyä asiakirjatyyppeä kertyy runsaasti jopa vuositasolla

AMS-lomakkeen täyttäminen (9)

- **Lisätiedot/huomautukset (voi käyttää jos tarvetta)**
 - sarakkeeseen voidaan merkitä erilaisia poikkeamia arkistointi- tai säilytystavoista,
 - julkisuutta rajoittavien lakien nimet ja numerot tai
 - muut perustelut sekä muita tarvittavia lisätietoja ja täsmennyksiä, tai esimerkiksi avata lyhenteitä

Asiakirja	tietojärjestelmä	julkisuus	henkilötieto	säilytysaika työpisteessä	kokonaissäilytysaika	säilytysmuoto	käsittelijä/ vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	suojeluluk- ka	arkistotunnus	lisätietoja
(hallituksen pöytäkirja)	M-Files/Pap	ei		2 v	pysyvästi	S/P	Johdon assistentti/pääsiht- eeri/Johdon assistentin huone	2		
johtoryhmän pöytäkirja	M-Files/Pap	ei		2 v	pysyvästi	S/P	Johdon assistentti/pääsiht- eeri/Johdon assistentin huone	2		
(hankejohtoryhmä)	M-Files/Pap	ei		2 v	pysyvästi	S/P	???	2		
rekrytointi-ilmoitus	työasema/Pap	on		1 v	1 v	S/P	Johdon assistentti/Johdon assistentin huone	3	01 01 01	
työhakemus	työasema	ei	x	2 v	2 v	S	Johdon assistentti/Johdon assistentin huone	3	01 01 01	
soveltuvuustestin tulos	M-Files/Pap	ei	x	valintaprosessi + 6 kk	valintaprosessi + 6 kk	S/P	Johdon assistentti/Johdon assistentin huone	3	01 01 01	
viesti valitulle sekä muille hakijoille	M-Files/Pap	ei		valintaprosessi + 6 kk	valintaprosessi + 6 kk	S/P	Johdon assistentti/Johdon assistentin huone	3	01 01 01	
tiedote nimityksestä, sisäinen	M-Files/Pap	on		valintaprosessi + 6 kk	valintaprosessi + 6 kk	S	Johdon assistentti/Johdon assistentin huone	3	01 01 01	
aikataulu	työasema/Pap	on			Ei säilytetä	S	perehdytettävä	3	01 01 01	
työsopimus	M-Files/Pap	ei	x	Palvelusaika	Palvelusaika + 10 v	S/P	palkanlaskija/johd- on assistentti/johdon assistentin huone	2	01 01 02	



ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)												
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA												
- arkistolaki 8 §												
- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki												
laati/pv:												
tarkisti ja hyväksyi:												
vahvisti käyttöön:												
vahvisti käyttöön:												
12 OPETUS- JA SIVISTYSTOIMI												
12 02 Opetuksen toteuttaminen												
12 02 00 Koulutustapahtuman toteuttaminen												
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet	Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä	Julkisuus	Henkilö- tieto	Säilytysaika työpiste kokonais		Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys	Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Suojelu- luokka	Arkisto- tunnus	Lisätietoja
Neuvonta, ohjaus	Arkistolaitoksen vuotuinen koulutusohjelma											
Vireillepano/-tulo												
Tarkistaminen arkistolaitoksen vuotuisesta koulutusohjelmasta	-	Tweb	julkinen	ei sis. hlötietoja	-	sp	sähköinen	aikajärj.	koulutus- koordinaattori	2	12 02	
Valmistelu/käsittely												
Koulutustapahtuman ohjelman laatiminen	kurssiohjelma	Tweb	julkinen	ei sis. hlötietoja	-	sp	sähköinen	aikajärj.	koulutusvastaava	2	12 02	
Jne -----												
Opetusmateriaalin laatiminen	Opetusmateriaali	Tweb	julkinen	ei sis. henkilötie	-	10	sähköinen	aikajärj.	koulutusvastaava	2	12 02	
Päätöksenteko												
Koulutusten toteuttaminen Arkistolaitoksen vuotuisen koulutusohjelman mukaan												
Toimeenpano												
Koulutustapahtuman toteuttaminen Palautteen kerääminen koulutustapahtumasta												
Lopullisen osallistujaluettelon laatiminen												
Tiedoksianto												

Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma eAMS = Tiedonohjaussuunnitelma TOS

- Tiedonohjaussuunnitelma, TOS / Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma, eAMS (entinen nimitys)
- Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) (arkistolaki § 8)
 - = arkistointisuunnitelma, asiakirjahallinnan suunnitelma
 - = tiedonhallintasuunnitelma (THS)
- Arkistonmuodostussuunnitelma toimii kokonaisvaltaisena tiedonhallinnan suunnitelmana silloin, kun siinä on mukana tehtävän kulun kuvaus

AMS – eAMS/TOS?

- eAMS/TOS on operatiivisten järjestelmien (esim. asianhallintajärjestelmän) taustalla toimiva asiakirjatiedon ohjausväline.
- TOS:ssa kuvataan kunkin tehtävän käsittelyvaiheet tarkenteineen ja sen yhteyteen liittyvät asiakirjatyypit tarkenteineen sekä näiden SÄHKE2-määräyksen mukaiset metatiedot
 - SÄHKE2 = Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. Kansallisarkiston määräys 2009.
 - Pakollisia metatietoja ovat tehtäväluokka, toimenpiteen tyyppi (=käsittelyvaiheet, työn kulut), asiakirjan tyyppi, henkilötietoluonne, säilytysaika (pituus, peruste), julkisuusluokka (salassapitoaika, peruste), turvallisuusluokka (tarvittaessa)
- TOS:n rakenne ja tietosisältö: JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne
- Keskeisin ero AMS:n ja TOS:n välillä on:
 - käsittelyvaiheet (= tehtävän kulun kuvaus) puuttuvat yleensä AMS:eista
 - perinteiset AMS:t olivat usein olleet asiakirjalähtöisiä, eivät tehtävlähtöisiä
 - metatietojen määrittely on TOS:ssa tarkempi
 - tiedonohjaus edellyttää tietojärjestelmäintegraatioita

Tiedonohjaus – TOS

- **Tiedonohjaus:** toiminnallinen: ohjaa asiakirjatietojen muodostumista ja käsittelyprosessin etenemistä sekä tuottaa oletusmetatietoarvot; hallitaan tiedonohjausjärjestelmällä (TOJ), johon on syötetty TOS:n tietosisältö
- **TOS:** sisällöllinen: suunnitelma, joka ohjaa asiakirjatiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä tietojärjestelmissä ja määrittelee oletusmetatietoarvot

JHS 191 TOS-lomake

JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne															
Liite 7. Tiedonohjaussuunnitelman mallipohja															
Luokka tunnus (4.1):															
Luokka Nimeke (4.2):															
Luokka Kuvaus (4.3):															
Tummennetut sarakkeet ovat metatietomallissa pakollisiksi määriteltyjä metatietoja Metatietojen 7.1 - 7.20 numerointi noudattaa rakenneosan asiakirja metatietoja ja niiden, mutta samoja metatietoja voi käyttää myös käsittelyprosessin kuvauksella (rivi 9)															
Toimenpiteen metatiedot				Asiakirjan metatiedot											
Toimenpiteen tyyppi (6.1)	Toimenpiteen kuvaus (6.2)	Käsittelyprosessin tila (6.3)	Tietojärjestelmä (6.4)	Asiakirjatyypin tarkenne (7.1)	Asiakirjatyypin tarkenne (7.2)	Julkisuusluokka (7.3)	Salassapitoaika (7.4)	Salassapitoaste (7.5)	Salassapidon laskenta-peruste (7.6)	Suojaus-taso (7.7)	Turvalli-suus-luokka (7.8)	Henkilö-tietoja (7.9)	Säilytys-ajan pituus (7.10)	Säilytys-ajan peruste (7.11)	Säilytysajan laskenta-peruste (7.12)
Käsittelyprosessin kuvaus															
Käsittelyprosessin kuvaukse metatietojen täyttö aloitetaan metatiedosta 7.3 --> [käsittelyprosessin kuvaukselle määritellyt metatiedot voidaan periyttää asiakirjatiedoille]															
Käsittelyvaihe	Ohjaus			<-- Toimenpiteille annetaan vain metatiedot 6.1 - 6.4											
Toimenpide (valinnainen)				<-- Toimenpiteille annetaan vain metatiedot 6.1 - 6.4											
Asiakirjatiedon metatiedot															
Asiakirjatietojen metatietojen täyttö aloitetaan metatiedosta 7.1 -->															
Käsittelyvaihe	Vireilletulo														
Toimenpide (valinnainen)															
Asiakirjatiedon metatiedot															
Käsittelyvaihe	Valmistelu														
Toimenpide (valinnainen)															
Asiakirjatiedon metatiedot															
Päätöksenteko															
Tiedoksianto															
Toimeenpano															



KANSALLISARKISTO

JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne														
Liite 7. Tiedonohjaussuunnitelman mallipohja														
Luokka tunnus (4.1):	01 02 00				HUOMAA		01 Henkilöstöhallinto		HUOM! Sarake Säilytysajan pituus (7.10): Arvo -1 tarkoittaa SP, eli säilytetään pysyvästi					
Luokka Nimeke (4.2)	Rekrytointi				Hierarkia:		01 02 Palvelussuhteen hoito							
Luokka Kuvaus (4.3):							01 02 00 Rekrytointi							
Tummennetut sarakkeet ovat metatietomallissa pakollisiksi määriteltyjä metatietoja Metatietojen 7.1 - 7.20 numerointi noudattaa rakenneosan asiakirja metatietoja ja niiden, mutta samoja metatietoja voi käyttää myös käsittelyprosessin kuvauksella (rivi 9)														
Toimenpiteen metatiedot					Asiakirjan metatiedot									
	Toimenpiteen tyyppi (6.1)	Toimenpiteen kuvaus (6.2)	Tietojärjestelmä (6.4)	Asiakirjatyyppi (7.1)	Asiakirja-tyypin tarkenne (7.2)	Julkisuus-luokka (7.3)	Salassa-pitoaika (7.4)	Salassapitoperuste (7.5)	Salassapidon laskenta-peruste (7.6)	Henkilö-tietoja (7.9)	Säilytys-ajan pituus (7.10)	Säilytys-ajan peruste (7.11)	Säilytysajan laskenta-peruste (7.12)	
Käsittelyprosessin kuvaus	Käsittelyprosessin kuvaukse metatietojen täyttö aloitetaan metatiedosta 7.3 --> [käsittelyprosessin kuvaukselle määritellyt metatiedot voidaan periyttää asiakirjatiedoille]					Julkinen				Sisältää henkilötietoja			Asian lopullinen ratkaisu	
Käsittelyvaihe	Ohjaus				<-- Toimenpiteille annetaan vain metatiedot 6.1 - 6.4									
Toimenpide (valinnainen)					<-- Toimenpiteille annetaan vain metatiedot 6.1 - 6.4									
Asiakirjatiedon metatiedot	Asiakirjatietojen metatietojen täyttöaloitetaan metatiedosta 7.1				>									
Käsittelyvaihe	Vireilletulo													
Toimenpide (valinnainen)	Aukijulistaminen		AKJ											
Asiakirjatiedon metatiedot														
Toimenpide (valinnainen)	Hakuilmoituksen laatiminen		AKJ											
Asiakirjatiedon metatiedot			Ilmoitus	Hakuilmoitus	Julkinen					Ei sisällä henkilötietoja	2 AMS:ssa määritelty säilytysaika	Asian lopullinen ratkaisu		
Toimenpide (valinnainen)	Hakemusten vastaanottaminen		AKJ											
Asiakirjatiedon metatiedot			Hakemus	Hakemus virkaan/tehtävään	Julkinen					Sisältää henkilötietoja	2 AMS:ssa määritelty säilytysaika	Asian lopullinen ratkaisu		
Käsittelyvaihe	Valmistelu													
Toimenpide (valinnainen)	Yhteenvedojen tekeminen		AKJ											
Asiakirjatiedon metatiedot			Luettelo	Yhteenvetoluettelot	Julkinen					Sisältää henkilötietoja	-1 Arkistolaitoksen päätös 9.2.2015 (AL/122/07.01.01.03.01/2014)	Asian lopullinen ratkaisu		
Toimenpide (valinnainen)	Soveltuvuuden testaus		AKJ											
Asiakirjatiedon metatiedot			Lausunto	Soveltuvuustestitulokset	Salassa pidettävä	100 JulKL (621/1999) 24.1 § 23 kohta	Asiakirjan päivämäärä	Ei sisällä henkilötietoja	2 AMS:ssa määritelty säilytysaika	Asian lopullinen ratkaisu				
Toimenpide (valinnainen)														
Asiakirjatiedon metatiedot														
Toimenpide (valinnainen)														



KANSALLISARKISTO

AMS-työn organisointi

AMS-työn organisointi

- AMS-prosessi koskee koko organisaatiota, joten siihen liittyvät vastuut ja työnjako on ratkaistava mahdollisimman korkealla tasolla. → Työ lähtee liikkeelle johdon toimesta.
- AMS-prosessi kannattaa kytkeä organisaation muuhun kehittämiseen.
- AMS:n laatiminen voidaan toteuttaa projektina.
- Esisuunnittelussa otetaan huomioon AMS:n käyttötarkoitus ja laajuus, johdon sitoutuminen sekä osaamisen ja asiantuntemuksen varmistaminen.
- Projektin asettamisessa päätetään projektin tehtävästä ja aikataulusta, projektin vastuutahoista ja vastuuhenkilöistä, projektisuunnitelmasta sekä seurannasta ja raportoinnista.

AMS-työn organisointi

- Henkilöstön informointi AMS-työn aloittamisesta
 - kaikilla on tieto työn merkityksestä ja hyödystä jokapäiväisen toiminnan kannalta
 - kaikkien osallistuminen on edellytys työn onnistumiselle
 - kaikilla tulee olla vaikutusmahdollisuus.
- AMS:n sisältö – kuka ja mitä:
 - yhteisön yksiköt/toimialat, viimekädessä yhteisön johto
 - tehtäväkartoitus, tehtäväryhmitys → tehtävät loogiseen, toimintaa kuvaavaan järjestykseen
 - tehtävän esimies ja kaikki tehtävään osallistuvat, arkistovastaava, IT-vastaava jne
 - tehtävien käsittelyvaiheet (tehtävän kulun kuvaukset)
 - tehtävien käsittelyvaiheisiin liittyvät asiakirjat/asiakirjatiedot ja niiden metatiedot (esim. rekisteröinti, säilytysaika jne)

AMS-työn organisointi

- Toiminnan tarkoituksenmukaisuuden arviointi
 - Mahdolliset muutostarpeet ja toiminnan ”hiominen”, virtaviivaistaminen
- (Uudet) toimintatavat kuvataan ja kirjataan AMS:iin (siis tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet, tehtäviin liittyvät asiakirjatiedot ja niiden metatiedot).
- Arvioidaan muun ohjeistuksen tarve.
- Sovitaan käyttöönotosta ja seurannasta.

AMS:n hyväksyminen ja käyttöönotto

- Arkistonmuodostussuunnitelman viimeistely:
 - Kansilehti, sivunumerot, sisällysluettelo, johdanto (käyttötarkoitus ja ylläpitoperiaatteet tiivistä).
 - Kansilehteen: laatija, (tarkastaja), hyväksyjä, käyttöönottopäivämäärä, (mahdollisesti aiemmat kumottavat ohjeet ja määräykset).
- Arkistonmuodostussuunnitelma hyväksytään käyttöön yhteisön omien hyväksymiskäytäntöjen mukaan.
 - HUOM! Käyttöön tietyistä ajankohdasta alkaen → sovelletaan vain syntyvään aineistoon, ei taannehtivasti.
- Käyttöönotosta tiedotetaan ja tarvittaessa järjestetään käyttöönottokoulutusta.
- Henkilöstö vastuutetaan → jokainen työntekijä noudattaa AMS:aa omien työtehtäviensä osalta.
- Jatkuva ylläpito, kehittäminen ja seuranta.

AMS:n hyväksyminen ja käyttöönotto: julkaiseminen

Julkaisujärjestelmistä
irallinen TOS/AMS

TOS/eAMS
julkaistu
asiakirjana
intranetissa

TOS/eAMS
julkaistu
tietokantana
intranetissa

TOS/eAMS
integroitu
asianhallinnan
taustalle

TOS/eAMS
ohjaa
muidenkin
tietojärj.
tiedonhallintaa

tunnettuus

TOS/eAMS ohjaa integroituna
tietojärjestelmien tiedonhallintaa

Toteuttamistavat

- AMS:n/TOS:n laatimiseksi organisaatiot käyttävät eri työkaluja
 - AMS-lomake
 - JHS191 –TOS-lomaketta
 - eri tietojärjestelmätoimittajien TOS-työkalua
- Tärkeätä on käyttää menetelmiä, joilla tietosisältö saadaan parhaiten tuotettua substanssiasiantuntijoilta (= niiltä, jotka hoitavat ko. tehtäviä)

AMS – ohjeita ja apuvälineitä

- Kansallisarkiston AMS-opas:
 - https://www.arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/AMS_opas.pdf
 - https://www.arkisto.fi/uploads/Julkaisut/oppaat/AMS_opas_sahkoinen_AMS.pdf
- Asianhallinnan metatietomalli (SÄHKE-metatietomalli)
 - Sähke 2: <https://www.arkisto.fi/fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus/maeeraeykset/saehke2-maeaeraeys>
- JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne
- JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen:
 - <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset-lakkautetut>
- Kunnallisen asiakirjahallinnon opas (yleisopas)
 - <http://www.arkisto.fi/fi/kunnallisen-asiakirjahallinnon-opas-2011/>
- Arkistot kuntoon. Yhdistyksen arkistokäsikirja (yleisopas) 2010.
- Säilyykö sähköinen - ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistyksen julkaisu 2018. (säilytysaikoja ym)
- Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen. Arkistolaitoksen määräys ja ohje 3.8.2010.
 - <http://www.arkisto.fi/fi/valtionhallinnon-asiakirjojen-seulonta/> (määräajan säilytettäviä)
- Yksityisarkistojen seulontaohje. Kansallisarkiston ohje 2011
 - https://arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/Yksityisarkistojen_seulontaohje.pdf

Keskeiset tiedonlähteet

- Lait ja asetukset: yleiset ja hallinnonalakohtaiset
<http://www.finlex.fi/>
- Kansallisarkiston määräykset ja ohjeet:
<https://www.arkisto.fi/fi/viranomaisille-2/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus#ohjeet>
- Tiedonhallintalautakunnan suositukset: <https://vm.fi/suosituksset>
- Valtiovarainministeriö: VAHTI –tietoturvallisuusohjeet
<https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/vahti-ohjeet>
 - vanhentuneita suosituksia voidaan hyödyntää soveltaen ottaen huomioon muuttunut lainsäädäntö
- JUHTA: Julkisen hallinnon JHS -suositukset <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset>
 - JHS-järjestelmä on lakkautettu, mutta suosituksia voi edelleen hyödyntää

Keskeistä tietosuojaan liittyvää ohjeistusta

- Tietoa rekisterinpitäjälle
<https://tietosuoja.fi/organisaatiot>
- Henkilötietojen käsittely
<https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>
- Selosteet
<https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>



KANSALLISARKISTO

KIITOS!

Karin Gref

etunimi.sukunimi@arkisto.fi

