

Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä

Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri

Versio 1.0

Kuntaliiton
VERKKOJULKAISU

Viitearkkitehtuurin kuvaus

Helsinki 2016
ISBN 978-952-293-368-3

 Kuntaliitto
Kommunförbundet

Sisältö

1	Johdanto	2
1.1	Asianhallinnan toiminnallinen ympäristö	3
2	Viitearkkitehtuurin tavoitteet, hyödyt ja kohderyhmä	5
2.1	Viitearkkitehtuurin kohderyhmä	5
2.2	Tavoitteet.....	5
2.3	Rajaus	5
2.4	Hyödyt.....	6
3	Kuntien asianhallinnan lähtökohdat ja reunaehdot	8
3.1	Asianhallinnan rooli kunnissa	8
3.2	Tiedonhallintaa säätelevä lainsäädäntö.....	8
4	Asianhallinnan prosessit	11
4.1	Tiedon elinkaarenhallinta.....	11
4.2	Asianhallinnan palvelut	12
4.3	Asianhallinnan prosessikartta.....	13
4.3.1	Asianhallinnan tukiprosessit.....	13
4.4	Asianhallinnan prosessi-integraatiomalli	16
4.5	Asianhallinnan roolit	17
4.6	Asiankäsittely	19
4.6.1	Neuvonta ja ohjaus.....	21
4.6.2	Vireilletulo	22
4.6.3	Valmistelu	24
4.6.4	Päätöksenteko	28
4.6.5	Tiedoksianto	34
4.6.6	Täytäntöönpano	35
4.6.7	Muutoksenhaku.....	37
4.6.8	Seuranta ja valvonta.....	40
4.7	Asiakirjahallinta	41
4.8	Arkistointi.....	43
5	Asianhallintaan liittyvät käsitteet ja tiedot.....	45
5.1	Asianhallinnan käsitelmä.....	45
5.2	Metatietomalli	50
5.3	Koodistot.....	51
6	Asianhallinnan loogiset tietojärjestelmät	53
6.1	Loogiset tietojärjestelmäpalvelut ja tietovarannot.....	53
6.2	Loogiset järjestelmävaihtoehdot	55
6.3	Tietovirrat	62

Liitteet:

- Liite 1 Asianhallinnan sanasto
- Liite 2 Viitearkkitehtuurin hyödyt
- Liite 3 Asianhallinnan metatiedot
- Liite 4 Case esimerkit
- Liite 5 Sidosarkkitehtuurit ja ohjeet
- Liite 6 Viitearkkitehtuuriprojektin taustaa

1 Johdanto

Tässä dokumentissa kuvataan asianhallinnan viitearkkitehtuuri. Viitearkkitehtuuri on tarkoitettu käytettäväksi pohjana kuntien ja kuntayhtymien asianhallinnan ratkaisuarkkitehtuurin kuvauksille ja toteutukselle.

Viitearkkitehtuuri on määritellyn kohdealueen yleistasonen tavoitetilan kuvaus. Viitearkkitehtuurin määritelmä JHS 179-suosituksen mukaan:

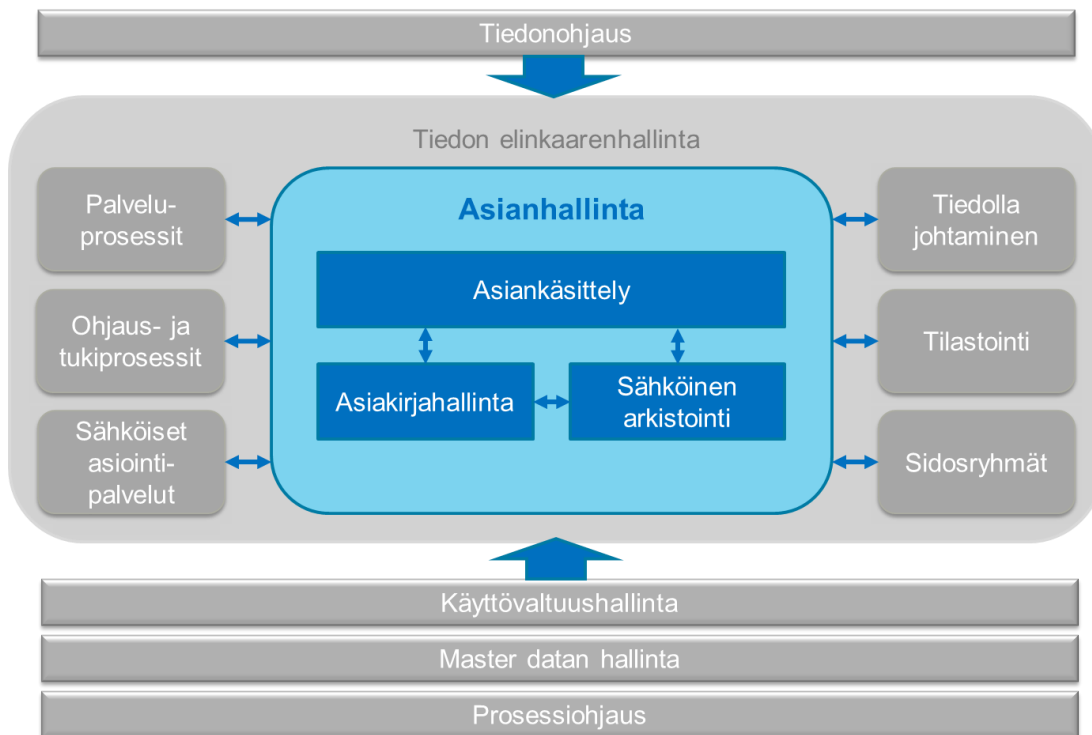
Viitearkkitehtuuri on rajatun arkkitehtuurikonaisuuden abstrakti toimittaja- ja toteutusneutraali rakenne. Se on esitys arkkitehtuurikonaisuuden loogisista osista ja niiden välisistä suhteista. Viitearkkitehtuurilla ohjataan arkkitehtuurisuunnittelua halutunlaiseen toteutusrakenteeseen. Viitearkkitehtuuri voi olla organisaation sisäinen, toimialaan liittyvä tai yleinen looginen rakennemalli.

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 asiakirjatietojen hallintaa.

Tiedonhallinta tarkoittaa organisaation hankkiman, tuottaman, käyttämän ja säilyttämän tiedon hallintaa. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Viitearkkitehtuuri on tarkoitettu käytettäväksi ohjeena kunnan asianhallinnan ja sitä tukevien tietojärjestelmien kehittämisessä, erityisesti hallinnon toimintatapojen digitalisointiin. Viitearkkitehtuurikuvauksen tavoitteena on yhdenmukaistaa asianhallinnan prosesseja ja käsitteitä ja siten edistää toteutusratkaisujen yhteentoimivuutta. Viitearkkitehtuurissa on kuvattu, miten asianhallinnan yleistetyt toimintaprosessit, sidosryhmät, roolit, päätiedot ja tietojärjestelmäpalvelut toimivat kokonaisuutena.

1.1 Asianhallinnan toiminnallinen ympäristö



Kuva 1. Asianhallinnan toiminnallinen ympäristö

Asianhallinta on osa tiedonhallinnan kokonaisuutta. Tämän viitearkkitehtuurin kohde on kuvassa keskellä oleva asianhallinnan kokonaisuus.

Asianhallinnan määritelmä:

Asianhallinta

Asianhallinta on asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallintaan sisältyy asiankäsittely, asiakirjahallinta ja arkistointi.

Asiankäsittely

Asiankäsittely tarkoittaa viranomaisen prosessia, jossa asia käsitellään laissa määritellyn hallintomenettelyn mukaisesti. Asiankäsittelyn päävaiheet ovat vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, täytäntöönpano ja seuranta.

Asiakirjahallinta

Asiakirjatiedon hallinta koko sen elinkaaren ajan, asiakirjan luonnista hävittämiseen.

Arkistointi

Asiakirjojen pysyvä tai pitkäaikainen säilytys ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti.

Miten kuvatut muut toiminnallisuudet liittyvät asianhallintaan:

Tiedonohjaus

Tiedonohjaus tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot asiakirjatietoa käsitteleviin tietojärjestelmiin.

Tiedon elinkaarenhallinta

Asianhallinnassa käsiteltävän asiakirjatietoa hallitaan tiedon koko elinkaaren ajan. Tiedon elinkaaren vaiheita ovat tiedon luonti, tallennus, käyttö, muuttaminen, siirtäminen, kopioiminen, jakaminen, arkistointi ja hävittäminen.

Palvelu-, ohjaus- ja tukiprosessit

Asianhallinnan yhteydessä asia voi tulla vireille kuntatoimijan palveluprosessista, ohjaus- tai tukiprosessista.

Sähköinen asiointi

Sähköisellä asioinnilla tarkoitetaan organisaation palvelujen käyttämistä tieto- ja viestintätekniikan keinoin. Sähköisen asiointin avulla asiakas voi esimerkiksi panna asian vireille, seurata asian tilaa ja saada tiedon päätöksestä.

Tiedolla johtaminen

Tiedolla johtaminen tarkoittaa toimintatapoja, joilla jalostetaan tietoa ja hyödynnetään sitä organisaation toiminnan johtamisessa. Kuntaorganisaation johtamisessa tarvitaan tietoa kunnan omasta toiminnasta, kunnan toimintaympäristöstä ja sen muutoksista. Asianhallinnassa syntyvää ja siellä hallittua tietoa tulee koota ja jalostaa johtamisen tarpeisiin.

Tilastointi

Asianhallinnassa syntyvät ja siellä hallitut tilastoitavat tiedot tulee toimittaa tilastoiville viranomaisille kunnan talous- ja toimintatilastojen tuottamista varten.

Sidosryhmät

Sidosryhmät voivat käynnistää asianhallinnan prosessin tai tuottaa tietoa tai asiakirjoja asiankäsittelyä varten.

Käyttövaltuushallinta

Käyttövaltuuksilla ohjataan pääsyä tietoon, joten käyttövaltuuksien hallinta on välttämätöntä asianhallinnassa käsiteltävien tietojen ja asiakirjojen saatavuuden ja tietoturvan sekä alkuperäisyyden, eheyden, luotettavuuden ja käytettävyyden takaamiseksi.

Master datan hallinta

Master data on kuntatoimijan yhteistä tietoa, jota hyödynnetään asianhallinnassa, kuten työntekijätieto ja asiakastieto.

Prosessiohjaus

Tässä yhteydessä prosessiohjauksella tarkoitetaan asianhallinnan toimenpiteiden kulun ohjaamista. Prosessiohjausta voidaan tehdä tietojärjestelmän avulla.

2 Viitearkkitehtuurin tavoitteet, hyödyt ja kohderyhmä

2.1 Viitearkkitehtuurin kohderyhmä

Viitearkkitehtuurin ensisijainen kohderyhmä on kunnan toiminnasta ja hallinnon järjestämisestä vastaavat tahot, asianhallinnasta ja tiedon käsittelystä ja suunnittelusta vastaavat avainhenkilöt, toiminnan ja toimintaprosessien kehittäjät, tietohallinnosta ja tietoteknisistä ratkaisuista vastaavat henkilöt, kokonaisarkkitehtuurista vastaavat asiantuntijat sekä IT-projektien suunnittelijat ja tekniset asiantuntijat. Viitearkkitehtuurin kohderyhmään kuuluvat myös asianhallinnan ja tiedon käsittelyn asiantuntijapalveluita ja tietojärjestelmiä tarjoavat palveluntuottajat.

2.2 Tavoitteet

Viitearkkitehtuurissa kuvataan yleisellä ja yhtenäisellä tavalla keskeisimmät asian käsittelyvaiheet, prosessit, käsitteet ja metatiedot, jotka muodostavat asianhallinnan kokonaisuuden. Kuvauksen tavoitteena on mahdollistaa se, ettei jokaisen kunnan tarvitse kuvata samoja perusasioita uudelleen asianhallinnan toteutuksen pohjaksi.

Viitearkkitehtuurikuvauksessa pääpaino on alusta loppuun sähköisen asianhallinnan tavoitetilan kuvauksessa. Sähköisen asianhallinnan tavoitteena on tehostaa ja digitalisoida asioiden käsittelyä, päättämistä, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä ylipäättään asiakirjatietojen hallintaa. Viitearkkitehtuurissa kuvataan sähköisen asioinnin kautta käynnistyvä asianhallinta (vireillepano ja -tulo) ja asianhallinnan eri vaiheiden välillä automatisoitavat siirtymät ja tehtävät. Asiakkaan näkökulmasta tarkastelun kohteena ovat asioiden sähköinen vireillepano, käsittelyn etenemisen seuranta, sähköiset lisäselvitysten antaminen, oikaisuvaatimusten tekeminen ja niihin liittyvät vaatimukset.

Kuvauksessa on huomioitu myös lainsäädännön asianhallinnalle asettamia veloituksia tiedonhallintaa sääntelevien yleislakien osalta. Prosessikuvausten yhteydessä on kuvattu lainsäädännön asianhallinnalle asettamat vaatimukset merkitsemällä prosessin vaiheisiin siihen liittyvät pykälät.

2.3 Rajaus

Viitearkkitehtuurissa ei kuvata tiedonhallintaa laajasti, vaan kuvauksessa keskitytään asian- ja asiakirjatiedon hallintaan.

Viitearkkitehtuurissa ei kuvata tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS) eikä tiedonohjausprosessia tarkalla tasolla. Asianhallinnan prosesseissa on kuvattu linkit tiedonohjaukseen. Toteutuksen aikana kunnan sisällä tulee kuitenkin luoda kunnan tiedonohjaussuunnitelma (TOS), jossa määritellään yhtenäinen tehtävä- ja asiakirjojen luokitus (asiakirjatyytit, metatiedot) sekä tehtävien käsittelyvaiheet, joiden pohjalta pystytään yhtenäistämään asiakirjatiedon tuottoa, jalostamista ja hallintaa. Tiedonohjaussuunnitelma on edellytys lainmukaisen sähköisen arkistoinnin sekä kokonaisvaltaisen sähköisen asianhallinnan toteuttamiselle ja sen laatiminen vaatii merkittävän panostuksen kunnalta.

Asianhallinnan viitearkkitehtuurissa ei myöskään kuvata sähköisen asioinnin arkkitehtuuria. Se on kuvattu Sähköisen asioinnin viitearkkitehtuurissa (SAVI).

2.4 Hyödyt

Asianhallinnan viitearkkitehtuurista saadaan tavoiteltua hyötyä, kun toimintaa tai järjestelmiä kehitetään arkkitehtuurin mukaisesti.

Toiminnan ja prosessien kehittäminen tehdään suunnitteleamalla toimintaprosessit ja niiden rajapinnat sekä toiminnan muutokset viitearkkitehtuurin mukaisesti. Käytettävät **käsitteet ja tiedot** yhtenäistetään viitearkkitehtuurin mukaan. Toimintojen ja roolien tarkennukset ja muut tarvittavat kohdekohtaiset muutokset tehdään viitearkkitehtuurin puitteissa. Tuloksena saadaan yhtenäiset toimintatavat, toiminnan muutokset, käsitteistö ja tiedot sekä niiden yhteiskäyttö.

Tietojärjestelmiä kehitettäessä ratkaisuarkkitehtuurit suunnitellaan ja toteutetaan viitearkkitehtuurin antamissa puitteissa hyödyntäjän omien tarpeiden mukaisesti. Samoin tehdään hyödyntäjän omaan ympäristöön sopivat tuote-, teknologia- ja toimittajavalinnat. Tuloksena ovat yhteentoimivat järjestelmät.

Viitearkkitehtuurin käytön tulokset näkyvät pitkällä aikavälillä, kun asianhallintaa on kehitetty kunnassa arkkitehtuurin mukaan. Hyödyt realisoituvat, kun operatiivisessa toiminnassa käytetään yhteistä asianhallinnan prosessia, asiakirjatiedon metatietomäärittämiä ja käsitteitä. Silloin keskitetyn asianhallintaa tukevan tietojärjestelmän ja asiakkaille tarjottavan yhden asiointipisteen toteuttaminen on mahdollista.

Operatiivisen toiminnan integraatio kunnan yhteiseen asianhallintaan kannattaa tehdä vaiheittain, koska siitä syntyvät kustannukset ovat yleensä merkittäviä. Vastineeksi organisaatio saa yhtenäisen asianhallinnan hyödyt, joita kuvataan tässä luvussa. Tälle kehittämiselle vaaditaan kunnan ylimmän johdon päätös ja tuki.

Toiminnan, tietojen ja järjestelmien muutoksen avulla asianhallinnalle saavutettavia hyötyjä voidaan tarkastella kuntalaisen, kunnan työntekijän, luottamushenkilön, kunnan, kuntien yhteistyön tai kansallisesta näkökulmasta.

Kuntalaisen näkökulma

- Asiointi selkeytyy ja helpottuu, kun kaikilla asioilla on yhdenmukainen asiankäsittelyprosessi toimialasta ja kunnasta riippumatta.
- Asiakkaan omat tiedot ja asioiden käsittelyn tila ovat helposti saatavilla, koska sähköinen asianhallinta ja sähköinen asiointipalvelu mahdollistavat asioiden tilan reaaliaikaisen seurannan.
- Asiakkaan saama palvelu nopeutuu ja tehostuu, kun asiat ja asiakirjat käsitellään sähköisesti, käsittelyprosessi on tehokas ja siinä on käytetty automaatiota.
- Asiakkaan luottamus julkisten palveluiden toimintaan paranee, kun asiointi on helppoa, tietojen saatavuus on hyvä, palvelu on nopeaa ja hallinto läpinäkyvää.

Kunnan näkökulma

- Keskeisimmät asianhallintaa säätelevän lainsäädännön asettamat vaatimukset asianhallinnalle toteutuvat, kun toimitaan viitearkkitehtuurin prosessien mukaan. Lainsäädännön vaatimukset on huomioitu viitearkkitehtuurin prosessikuvauksissa ja prosessikuvauksiin on liitetty kyseessä olevaa prosessikohtaa sääntelevän lain pykälät. Toteutettaessa yleis- ja erityislainsäädäntö tulee tarkistaa.
- Työn tuottavuus paranee, kun kunnan eri toimialoilla on yhtenäinen asianhallintaprosessi ja metatiedot, ja siltä osin päällekkäisyydet vähenevät tai poistuvat.
- Kokonaistieto kunnan toiminnasta paranee, kun käytetään yhteisiä metatietoja ja tiedon haku ja raportointi paranevat.
- Tietohallintolain vaatimus arkkitehtuurin kuvaamisesta helpottuu, kun kunta voi käyttää viitearkkitehtuuria kokonaisarkkitehtuurin kuvaamisen pohjana.
- Vertailtavuus kunnan toimialojen kesken on mahdollista, kun toiminta ja käsitteistö yhtenäistyvät ja voidaan määrittellä asianhallinnalle seurattavia mittareita.

-
- Tiedolla johtaminen tehostuu, koska asianhallintaan liittyvien tietojen luokittelu yhtenäistyy ja tiedon saatavuus ja yhdisteltävyys paranee sähköisen käsittelyn ja säilyttämisen avulla.
 - Kunta saavuttaa kustannussäästöjä pitkällä aikavälillä, kun operatiivisten palveluiden ja järjestelmien integrointi keskitettyyn järjestelmään tehostaa toimintaa.

Kunnan työntekijän ja luottamushenkilön näkökulma

- Työn mielekkyys paranee, kun asianhallinnan prosessit on kuvattu ja niihin liittyvät roolit, vastuut, tehtävät ja toimenpiteet on määritelty selkeästi, ja niiden mukaan toimitaan.
- Tiedonohjaussuunnitelman laadinta helpottuu, kun viitearkkitehtuuria voidaan käyttää TOS:n määrittelyn tukena.
- Pystytään tulkitsemaan eri toimialojen prosesseja, koska koko kunnassa on käytössä yhteiset metatiedot, käsitteet ja toimintatavat.

Kuntien yhteistyön näkökulma

- Kuntien välisten asianhallinnan yhteistyöhankkeiden kommunikointi helpottuu,
- Yhteistyöhankkeet nopeutuvat ja tehostuvat, ja
- Kuntaliitosten asianhallintaan liittyvät selvitykset ja toteutukset helpottuvat, kun käytetään yhteisiä käsitteitä ja samanlaisia toimintamalleja.

Kansallinen näkökulma

- Kuntien välinen vertailu helpottuu, kun käytetään yhteisiä asianhallinnan käsitteitä, metatietoja ja toimintatapoja.
- Avoin data on käytettävissä ja saatavilla, kun käytetään yhteisiä käsitteitä ja metatietoja, ja käsitellään ja säilytetään tietoja sähköisesti.
- Voidaan käyttää yhteisiä sähköisiä palveluita ja tietovarantoja, kun kuntaorganisaatiot käyttävät samanlaista asianhallinnan arkkitehtuuria.
- Kansallisten sähköisten palveluiden kehittäminen helpottuu ja nopeutuu ja päällekkäinen kehittäminen voidaan välttää, kun käytetään yhtenevää toimintamallia kautta maan.
- Kansallinen sähköinen arkistointi on toteutettavissa, kun sen edellytyksenä olevat yhteiset metatiedot ja käsitteet on otettu käyttöön.

Viitearkkitehtuurilla saavutettavat hyödyt, niiden perustelut ja hyötyvät kohderyhmät on listattu liitteeseen 2, Hyödyt.

3 Kuntien asianhallinnan lähtökohdat ja reunaehdot

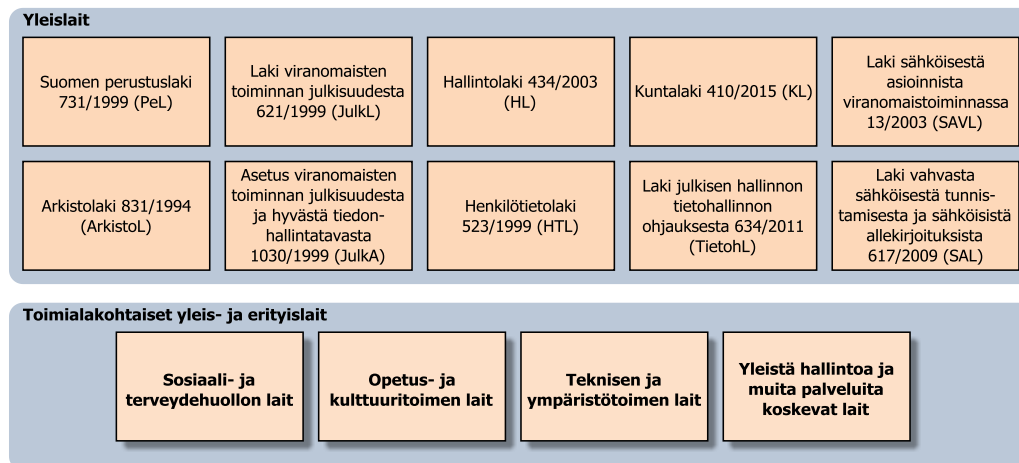
3.1 Asianhallinnan rooli kunnissa

Kunnan asianhallinta varmistaa asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niiden sisältämien tietojen asianmukaisen saatavuuden, käytettävyyden ja suojaamisen ja eheyden sekä muut tiedon laatuun vaikuttavat tekijät.

Asianhallinta tukee kunnan riskienhallintaa ja kokonaisturvallisuutta varmistamalla salassa pidettävien tietojen asianmukaisen suojaamisen ja huolehtimalla tietojen eheydestä ja laadusta tietoturvaluustoimenpiteillä.

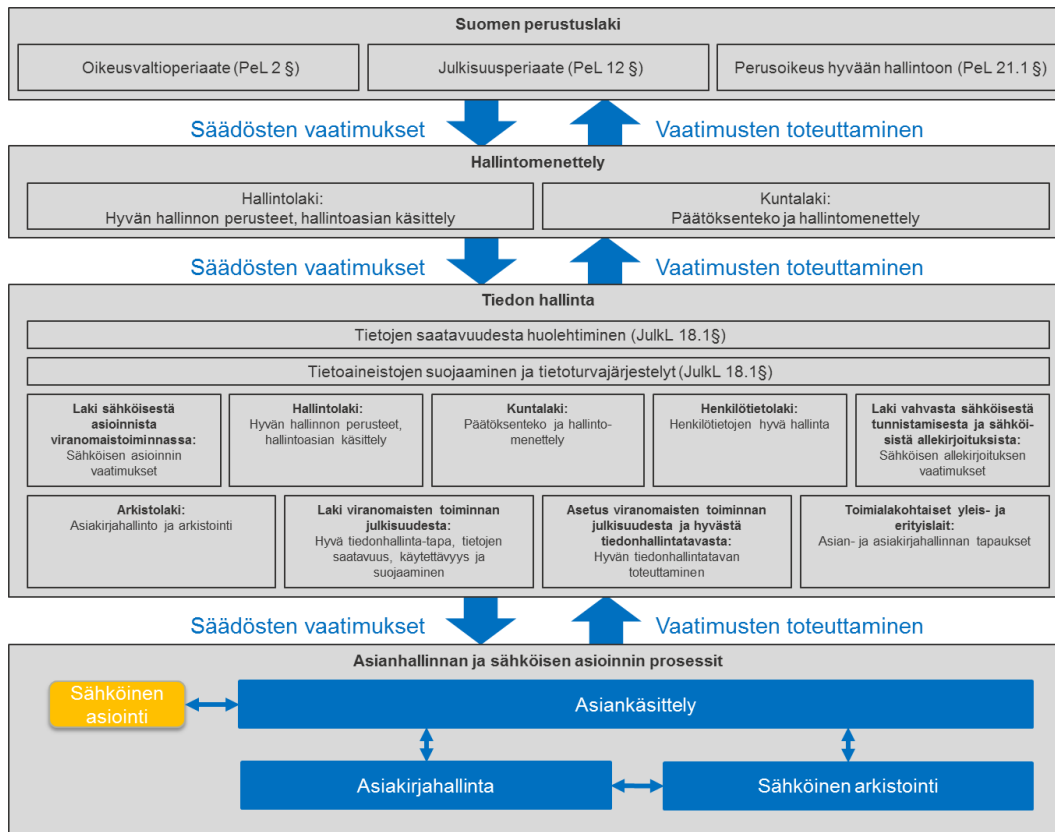
Sähköinen asianhallinta on tärkeä edellytys sille, että julkisen hallinnon toimintaa voidaan digitalisoida ja asiakaspalvelua sähköistää. Sähköisessä asianhallinnassa tieto ja asiakirjat, asian käsittely ja tiedon säilyttäminen ovat sähköisessä muodossa.

3.2 Tiedonhallintaa säätelevä lainsäädäntö



Kuva 2. Tiedonhallintaa pääasiassa säätelevä lainsäädäntö

Tiedonhallintaan pääasiassa vaikuttavaa lainsäädäntöä kuvataan yllä olevassa kaaviossa. Yleislakien asianhallinnalle asettamat vaatimukset ja niiden huomioiminen käsitellään asianhallinnan prosessien kuvauksissa. Toimialakohtaisten erityislakien vaikutusta asianhallinnalle käsitellään liitteissä olevissa esimerkkitaapauksissa.



Kuva 3. Lainsäädännön asianhallinnalle asettamat vaatimukset

Suomen perustuslakiin on kirjattu julkisen hallinnon päätöksenteon perusteita, esimerkiksi oikeusvaltioperiaate, oikeus hyvään hallintoon ja julkisuusperiaate.

Kuntien **hallintomenettelyä** säätelevät erityisesti hallintolaki ja kuntalaki. Hallintolaissa säädetään hyvän hallinnon perusteista sekä hallintoasiassa noudatettavasta menettelystä. Kuntalaissa on säädökset kuntien päätöksenteosta ja hallintomenettelystä.

Julkisuuslain säännökset tietojen saatavuudesta ja tietoaineiston suojaamisesta toteuttavat julkisuusperiaatetta ja antavat vaatimukset asianhallinnan toteuttamiselle kunnissa. Julkisuuslain asettaman hyvän tiedonhallintatavan vaatimuksen mukaan viranomaisen tulee huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää myös, että viranomaisen on pidettävä luetteloa sen käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista, tai muuten huolehdittava siitä, että julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

Voimassa olevassa **arkistolaissa** säädetään arkistolaitoksen tehtävistä, arkistotoimen hoitamisesta sekä arkistotoimen järjestämisestä ja tehtävistä. Arkistolaissa säädetään myös asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä, hävittämisestä ja käytöstä. Lisäksi siellä on säännökset yksityisarkistoista.

Henkilötietolain mukainen hyvä henkilötietojen käsittelytapa vaatii huolellisuutta henkilötietojen keräämisessä, tallentamisessa, käytössä, säilyttämisessä, hävittämisessä ja suojaamisessa.

Hallintolaissa annetaan hyvän hallinnon perusteet ja vaatimukset hallintoasioiden käsittelylle.

Kuntalaissa annetaan vaatimukset kuntien päätöksenteolle ja hallintomenettelylle.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa säätelee sähköisen asiointipalvelun järjestämisestä ja sähköisten viestien lähettämisestä **ja laki vahvasta sähköisestä tunnis-**

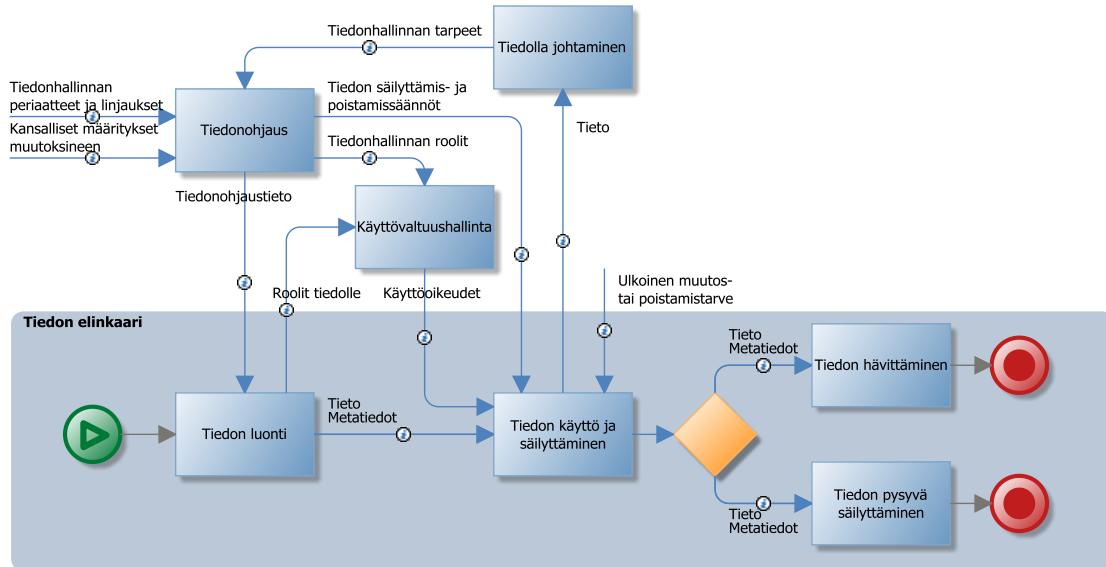
tamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista antaa vaatimukset sähköiselle tunnistamiselle ja sähköiselle allekirjoitukselle varmistaen tietoturvan ja yksityisyyden suojan.

Toimialakohtaisissa yleis- ja erityislaeissa on vaatimuksia asianhallinnalle ja asiakirjahallinnalle toimialoilla.

Prosessikuvausten yhteydessä luvussa 4 on tarkennettu, miten asianhallinnan prosessit toteuttavat yleislainsäädännön asianhallinnalle asettamat vaatimukset. Prosessien toimintojen kohdalle taulukoihin on merkitty lainkohtia, joita toiminnoissa ainakin toteutetaan.

4 Asianhallinnan prosessit

4.1 Tiedon elinkaarenhallinta

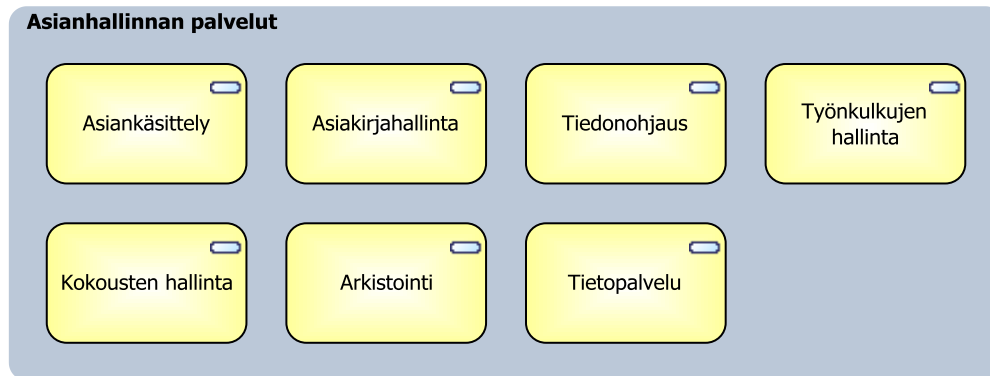


Kuva 4. Tiedon elinkaarenhallinta

Kunnissa käsiteltävä ja hallittava tieto syntyy palvelutuotannossa tai ohjaus- ja tukiprosesseissa. Tiedot tallennetaan tietojärjestelmään, josta ne ovat tietoon oikeutettujen käyttäjien saatavilla tehtävien suorittamiseen ja asioiden käsittelyyn. Tiedon tallennuksen yhteydessä tallennetaan tietoa kuvailevat metatiedot, joiden avulla hallitaan tiedon saatavuutta ja elinkaarta. Asiakirjatiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja päättyy sen pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen.

4.2 Asianhallinnan palvelut

Asianhallinnan tehtävänä on tuottaa asianhallinnan palveluita eri sidosryhmien tarpeisiin ja käyttöön. Palveluilla tarkoitetaan yltäason liiketoimintapalveluita, joita tuotetaan käytännössä asianhallinnan prosesseilla.



Kuva 5. Asianhallinnan palvelut

Palvelu	Palvelun kuvaus	Palvelusta vastaa	Palvelun asiakkaat
Asiantkäsittely	Asiarekisterin ylläpito, asianhallinta ja kirjaamopalvelu. Asian vireilletulo ja perustaminen, asian rekisteröiminen ja yksilöivän tunnisteen antaminen. Asian käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden hallinta sekä asian käsittelyn päättäminen.	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat Asiakkaat
Asiakirjahallinta	Asiakirjojen rekisteröinti ja liittäminen rekisteröityyn asiaan. Asiakirjojen skannaus tietojärjestelmään. Asiakirjapohjien hallinta. Asiakirjojen käsittely, muokkaus, tallennus, versionhallinta, versioiden säilyttäminen. Asiakirjojen kommentointi. Asiakirjojen jakelu ja julkaiseminen.	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat Luottamushenkilöt Asiakkaat
Tiedonohjauspalvelu	Tiedonohjaussuunnitelman ylläpitäminen, metatietojen ja koodistojen ylläpitäminen. Prosessin mukaisen käsittelyn ohjaus TOS:n mukaan.	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat
Työnkulkujen hallinta	Työjonojen hallinta ja seuranta. Asian ja asiakirjan antaminen käyttäjälle käsiteltäväksi tai tiedoksi.	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat
Kokousten hallinta	Asialistan muodostaminen, asioiden ja asiakirjojen liittäminen asialistalle. Pöytäkirjan muodostaminen asialistan pohjalta. Asialistan ja asiakirjojen jakaminen kokouksen osallistujille ja niiden julkaiseminen kokouksen jälkeen. Kokouksen avaaminen, pitäminen ja sulkeminen. Sähköinen äänestäminen.	Hallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat Luottamushenkilöt Sidosryhmät
Arkistointipalvelu	Aineiston seulonta, siirtäminen arkistoon, säilytys ja hävitettävien aineistojen poisto.	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat
Tietopalvelu	Tiedonhaku ja raportointi asioista, asiakirjoista ja muusta aineistosta. Asioihin, asiakirjoihin ja muihin aineistoihin kohdistuva tietopalvelu asiakkaan tarpeiden mukaan.	Asiakirjahallinto	Toimihenkilöt ja viranhaltijat Asiakkaat Sidosryhmät

4.3 Asianhallinnan prosessikartta



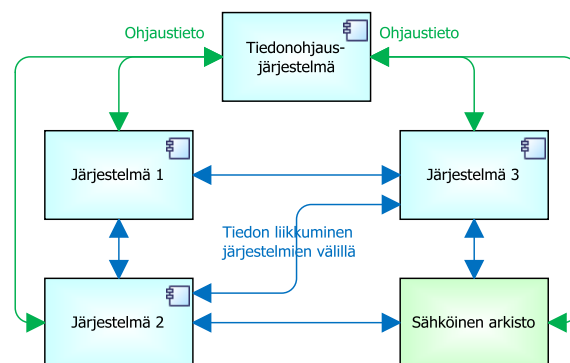
Kuva 6. Asianhallinnan prosessikartta

Asianhallinta koostuu asiankäsittelyn, asiakirjahallinnan ja arkistoinnin prosesseista. Kukin prosessi on kuvattu omana kokonaisuutena ja tarvittaessa avattu tarkemmiksi vaiheiksi. Asianhallinnan asiakasprosesseja ovat kunnan palvelutuotanto sekä ohjaus- ja tukiprosessit. Kunnan asiakas on myös asianhallinnan prosessin asiakas. Asianhallinnan tukiprosesseja, jotka luovat edellytyksiä asianhallinnalle ja avustavat niiden toimintaa, ovat tiedonohjaus, master datan hallinta, käyttövaltuushallinta ja tiedolla johtaminen.

4.3.1 Asianhallinnan tukiprosessit

Tiedonohjaus:

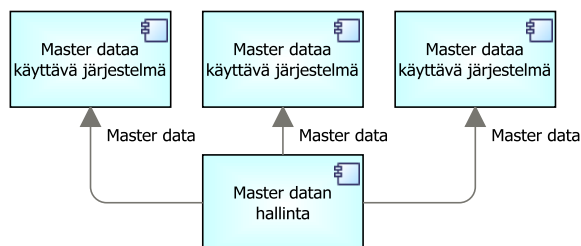
Tiedonohjaus ohjaa asiakirjatiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Tiedonohjaus perustuu tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS), jossa määritellään organisaation tehtävien käsittelyprosessi, siihen liittyvät toimenpiteet ja niiden yhteyteen kuuluvat asiakirjatyytit, sekä näiden oletusmetatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan tavallisesti tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaus-tietoja ja käsittelysääntöjä operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään. Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle.



Kuva 7. Tiedonohjaus tietojärjestelmiin toteutettuna

Master datan hallinta:

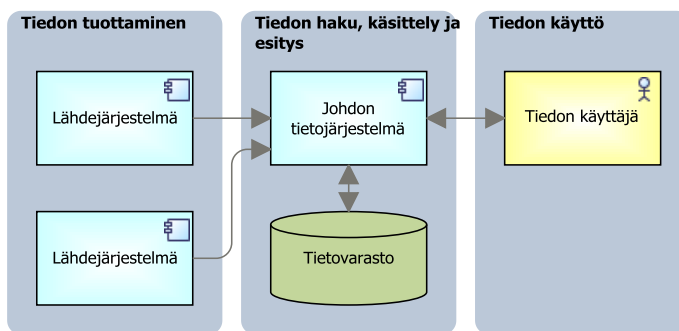
Master data on pysyvästi tarvittavaa perustietoa, jota useat tai useimmat organisaation prosessit tarvitsevat. Kuntatoimijan master dataa ovat esimerkiksi asiakas-, palvelu- (tuote-) ja työntekijä- master data. Kun asianhallinnassa käytetään organisaatiossa oikein hallintoitua master dataa, sillä varmistetaan, että käytetty master data on määritelty yhteisellä tavalla, on johdonmukaista, virheetöntä ja ajantasaista. Yhteistä master dataa käyttämällä mahdollistetaan asianhallinnan sähköistäminen, luotettava ja tehokas tiedolla johtaminen, raportointi ja tilastointi. Yksi mahdollisuus on hyödyntää [Kuntasektorin MDM-viitearkkitehtuuria](#), jossa on kuvattu master datan rakenteita, hallintoitua, arkkitehtuuria ja käyttöönottoa.



Kuva 8. Esimerkki: master datan hallinnan erään ratkaisuvaihtoehdon yksinkertaistus

Tiedolla johtaminen:

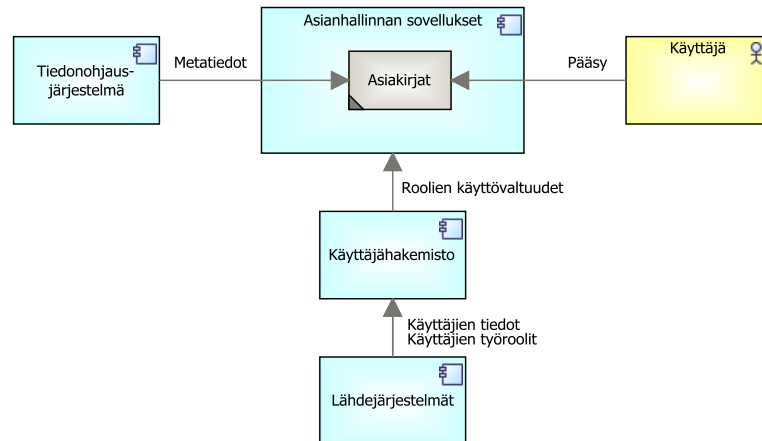
Tiedolla johtaminen tarkoittaa toimintatapoja, joilla jalostetaan tietoa ja hyödynnetään sitä organisaation toiminnan johtamisessa. Kuntaorganisaation johtamisessa tarvitaan tietoa kunnan omasta toiminnasta, kunnan toimintaympäristöstä ja sen muutoksista. Kunnan sisäiset tietotarpeet painottuvat talous- ja henkilöstöhallinnon ja asianhallinnan tietoihin sekä suoritettuihin. Johtamisessa niitä käytetään esim. vaikuttavuuden ja tuottavuuden hallintaan. Asianhallinnassa syntyvä ja siellä hallittu tieto tulee olla sopivassa muodossa ja saatavilla tiedolla johtamisen tarpeeseen. Tiedolla johtamisen tukena käytettäviä tietojärjestelmiä, johdon tietojärjestelmiä, ovat esim. tietovarastot, analysointi- ja raportointijärjestelmät sekä päätöksenteon tukijärjestelmät. Asianhallinnan raportoitavat ja tilastoitavat tiedot tuotetaan organisaatiotason tietovarastoon tai muuhun johdon tietojärjestelmään.



Kuva 9. Tiedolla johtamisen järjestelmien periaate

Käyttövaltuushallinta:

Käyttövaltuushallinnassa on määritelty työroolien mukaiset toimintavaltuudet ja työrooleihin on kiinnitetty vastaavat viranhaltijat, joille esim. päätösesitys lähetetään. Käyttövaltuushallinnan ja asianhallinnan välinen integraatio pohjautuu [Kuntasektorin käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuuriin](#). Keskeisimmät elementit käyttövaltuushallinnan ja asianhallinnan yhdistämiseksi ovat metatietojen määrittely asian, asiakirjojen ja asiakirjatietojen suhteen sekä metatiedossa kuvatut roolikohtaiset oikeudet. Käyttäjä tunnistaminen ja käyttöoikeuksien hallinnan sekä pääsynhallinnan prosessit on kuvattu tarkemmin käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuurissa. Käyttäjiä liitettäessä eri rooleihin, tulee ottaa huomioon käyttäjän ominaisuudet kokonaisvaltaisesti, ettei synny kiellettyjä yhdistelmiä oikeuksien suhteen.



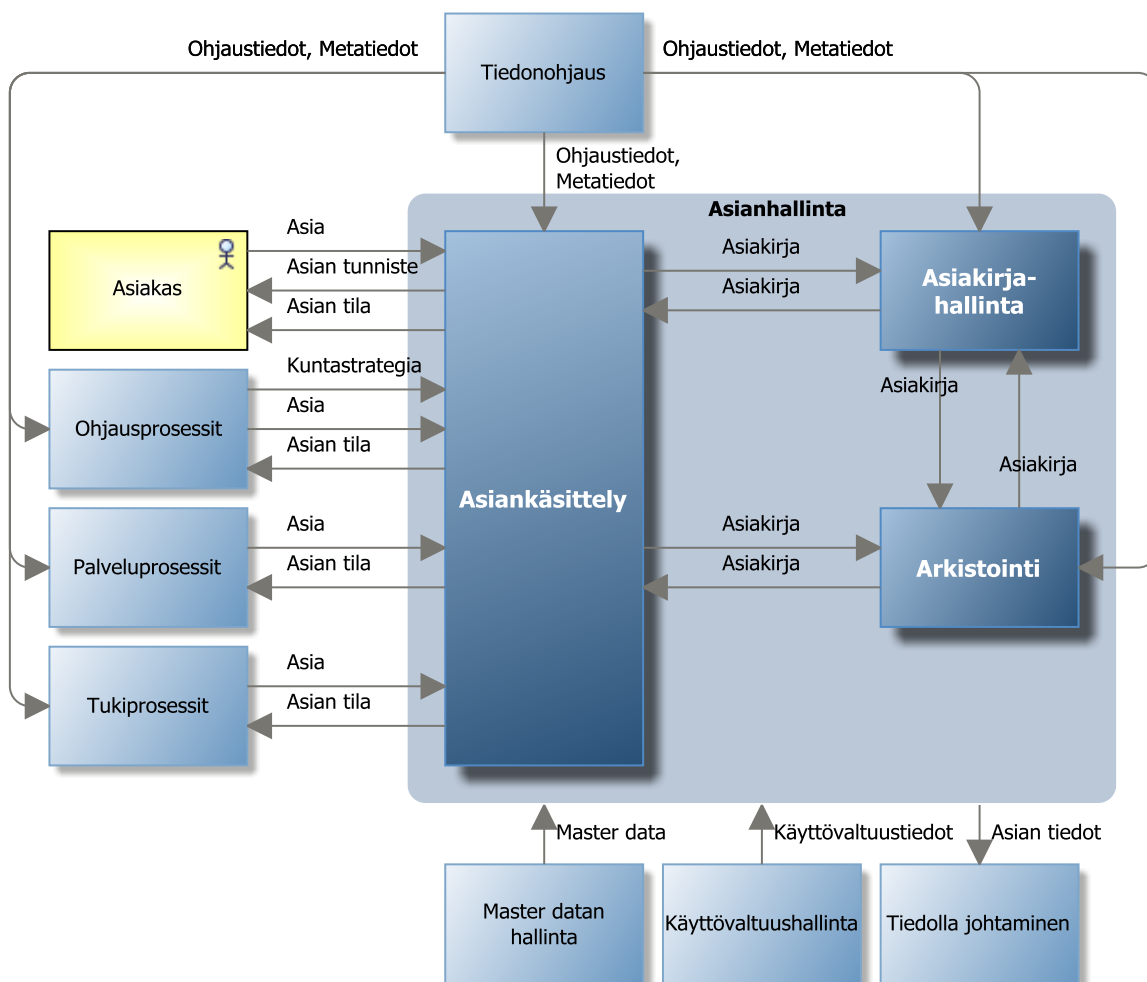
Kuva 10. Käyttövaltuuksien periaate

Asianhallinnassa kuvatut roolit ja käyttäjäryhmät on tallennettu aktiiviseen käyttäjähakemistoon, joista käyttäjille määritellyt roolit saadaan käyttövaltuushallinnan prosessien mukaisesti. Käyttäjät ja käyttäjien työroolit saadaan lähdejärjestelmistä aktiivihakemistoon, josta ne ovat sitten eri sovellusten hyödynnettävissä.

Käyttäjän pääsyä asianhallinnan asiakirjoihin säätelee aktiivihakemistoon määritellyt käyttäjän roolit sekä asiakirjoihin ja asiakirjatietoihin liitetyt metatiedot. Metatietoihin on kuvattu asiakirjojen ja niiden sisältämien tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys sekä salassa pidettävien tietojen osalta käyttöoikeudet rooleittain. Muuten lähtökohtaisesti asiakirjojen julkisuusperiaatteen mukaisesti asiakirjat ovat käyttäjien selailtavissa.

4.4 Asianhallinnan prosessi-integraatiomalli

Prosessi-integraatiomalli kuvaa asianhallinnan prosessien väliset riippuvuudet ja asianhallinnan ja muiden prosessien väliset riippuvuudet päätasolla. Tarkemmat riippuvuudet on kuvattu kunkin aliprosessin kuvauksen yhteydessä.

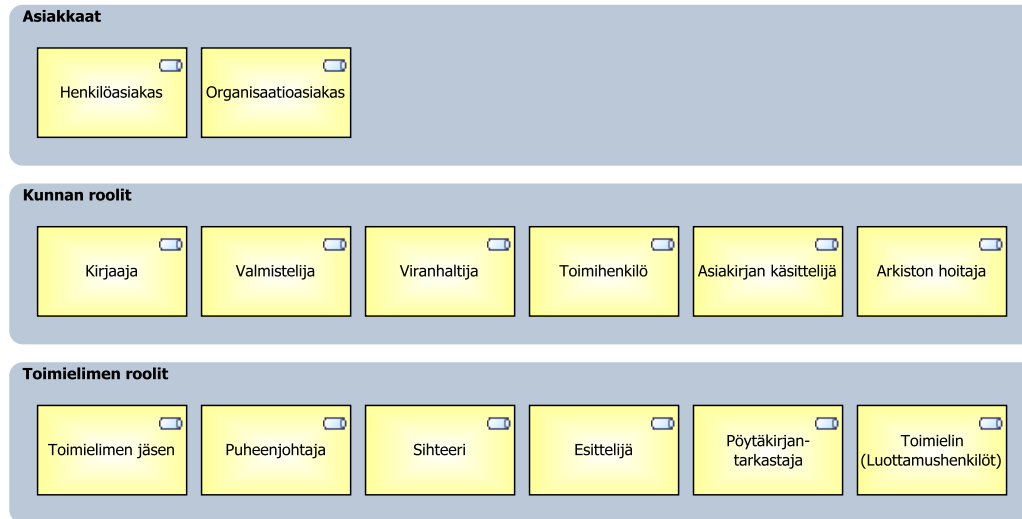


Kuva 11. Asianhallinnan prosessi-integraatiomalli

Kuntastrategiassa päätetään kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista ja se ohjaa myös asianhallinnan toteuttamista. Asian käsittely voi käynnistyä asiakkaan aloitteesta, tai kunnan palvelu-, ohjaus- tai tukiprosessista. Ohjausprosesseja ovat esim. strategia- ja taloussuunnittelu, tukiprosesseja esim. henkilöstö- ja tietohallintoprosessit. Asia ja asiakirja saavat syntyessään ja käsiteltäessä ohjaus- ja metatiedot tiedonohjaukselta. Asiankäsittelyn aikana asianosaiset saavat tietoa asian tilasta. Asiaan liittyvät asiakirjat tallennetaan ja hallitaan asiakirjahallinnassa ja arkistoidaan. Asiaan liittyvä master data saadaan master datan hallinnan prosessista, ja asianhallinnassa tarvittavat käyttövaltuustiedot käyttövaltuushallinnasta. Asianhallinnan tuottamaa tietoa käytetään tiedolla johtamiseen.

4.5 Asianhallinnan roolit

Asianhallinnan prosesseissa toimijoina ovat seuraavassa kuvatut roolit. Roolien nimet eivät ole yhtä kuin tehtävänimike tai virkanimike.



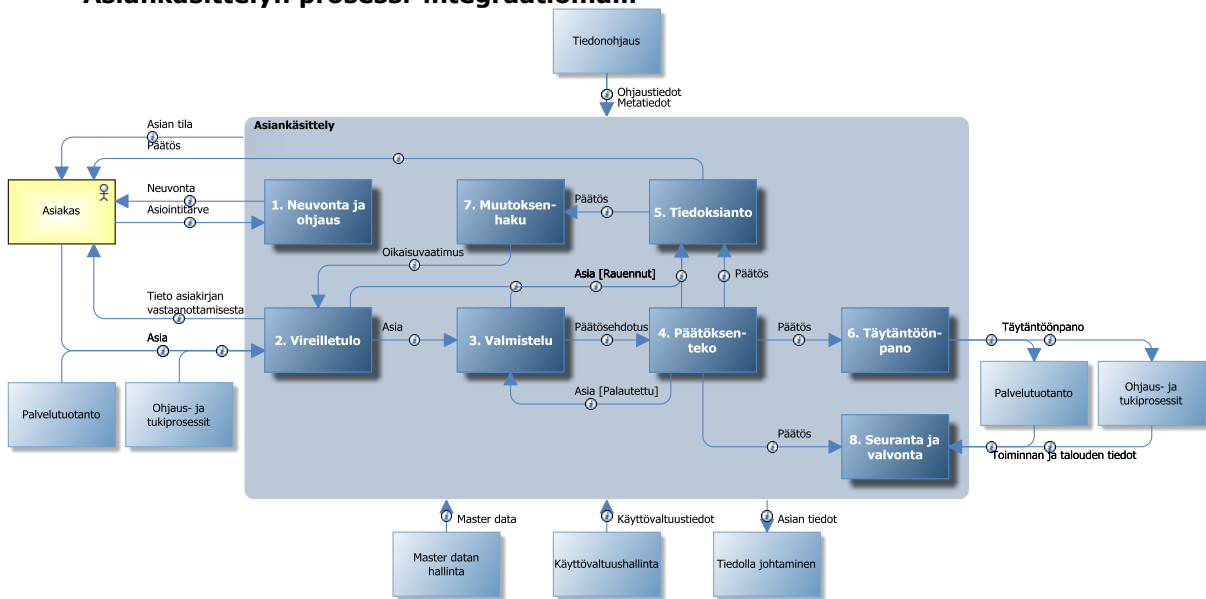
Kuva 12. Asianhallinnan roolit

Rooli	Kuvaus
Asiakkaat	
Asiakas	Asiakas saattaa asian vireille, seuraa asian etenemistä, antaa tarvittaessa selvityksiä, saa päätöksen tiedoksi ja voi hakea siihen muutosta. Voidaan tunnistaa aliryhmät: <u>Henkilöasiakas:</u> Kunnan kanssa asioiva tai asioita hoitava tai toisen puolesta asioiva henkilö: Kuntalainen/ei-kuntalainen (myös anonyymisti asioija) <u>Organisaatioasiakas:</u> Kunnan kanssa asioivan tai asioita hoitavan organisaation työntekijä tai jäsen. Organisaatio voi olla yritys tai yhdistys, esim. urheiluseura tai rakennusliike. Organisaatio tai kunnan työntekijä, joka panee hallinnollisen asian vireille. Yleisesti: Kuntalainen saa esittää mielipiteensä, osallistua tiedotus- tai kuulemistilaisuuksiin, osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen, saa julkisen päätöksen tiedoksi julkisen tiedoksiannon kautta ja voi hakea päätökseen muutosta kuntalaisena.
Kunta, kunnan työntekijä	
Kirjaaja	Kunnan työntekijä, joka rekisteröi, skannaa paperisina saapuneet asiakirjat ja avaa asiat, luokittelee asian, ohjaa asian käsiteltäväksi oikealle valmistelijalle ja ilmoittaa asian vireille tulosta. Sulkee asiat.
Valmistelija	Kunnan työntekijä, joka valmistelelee vireillä olevat asiat viranhaltijan päätöskäsittelyyn tai toimielinten päätöksentekoon. Valmistelija valmistelee oikaisuvaatimukset toimielinpäätökseen, käsittelee liitteet, tekee lisäselvitykset ja määrittelee käyttöoikeudet.
Viranhaltija	Tekee viranhaltijapäätöksiä virkansa toimenkuvan mukaisesti. Kuntalain ja hallintolain mukaiset ottokelpoiset viranhaltijapäätökset viedään tiedoksi toimielimeen. Pieniä hankkeita tai hankintoja ei tarvitse viedä tiedoksi toimielimeen. Kunnissa on määritelty hallintosäännön mukaisesti siitä, mitkä asiat annetaan toimielimelle tiedoksi.
Toimihenkilö	Kunnan työntekijä (toimen haltija), jonka tehtävänä voi olla asiakaspalvelu ja neuvonta, tai joka voi panna asian vireille, antaa selvityksiä asiaan tai tehdä ratkaisun tietyissä asioissa. Toimihenkilö voi olla myös asiakirjan käsittelijä.
Asiakirjan käsittelijä	Asiakirjan käsittelijä voi toimia seuraavissa rooleissa: kirjaaja, valmistelija, viranhaltija, sihteeri, esittelijä, luottamushenkilö.
Arkistonhoitaja	Arkistonhoitaja vastaa vastuullaan olevan hallinnon tai toimialan osalta

	määräaikaisen ja pysyvän aineiston säilyttämisestä ja vastaa hävitettävän aineiston hävittämisestä.
Toimielin	
Toimielin (luottamushenkilöt)	Kunnan luottamushenkilöistä koostettu toimielin, joka tekee päätöksen toimielin kokouksessa.
Puheenjohtaja	Kokouksen puheenjohtaja on luottamushenkilö, joka on valittu ko. toimielimen puheenjohtajaksi. Puheenjohtaja johtaa kokousta, avaa kokouksen, toteaa päätösvaltaisuuden ja allekirjoittaa pöytäkirjan.
Esittelijä	Esittelijä tekee päätösesityksen. Esittelijä esittelee asian kokouksessa.
Sihteeri	Toimii toimielimen kokouksen sihteerinä. Sihteeri on joko kutsuttu tehtävään tai hänen työrooliinsa kuuluu olla toimielimen sihteerinä. Sihteeri <ul style="list-style-type: none"> • kokoaa esityslistan • laatii kokouksen päätöspöytäkirjan, toimii kokouksen sihteerinä tai varmistaa sähköisen päätöspöytäkirjan automaattisen muodostumisen • hallinnoi sovelluksessa tehtäviä äänestyksiä • huolehtii pöytäkirjan allekirjoittamisista.
Pöytäkirjantarkastaja	Pöytäkirjan tarkastaja tarkastaa ja allekirjoittaa kokouspöytäkirjan. Pöytäkirja sisältää useita päätöksiä. Pöytäkirjan allekirjoituksella hyväksytään kaikki päätökset. Päätöksen katsotaan syntyvän kun se on tarkastuksen jälkeen hyväksytty.

4.6 Asiankäsittely

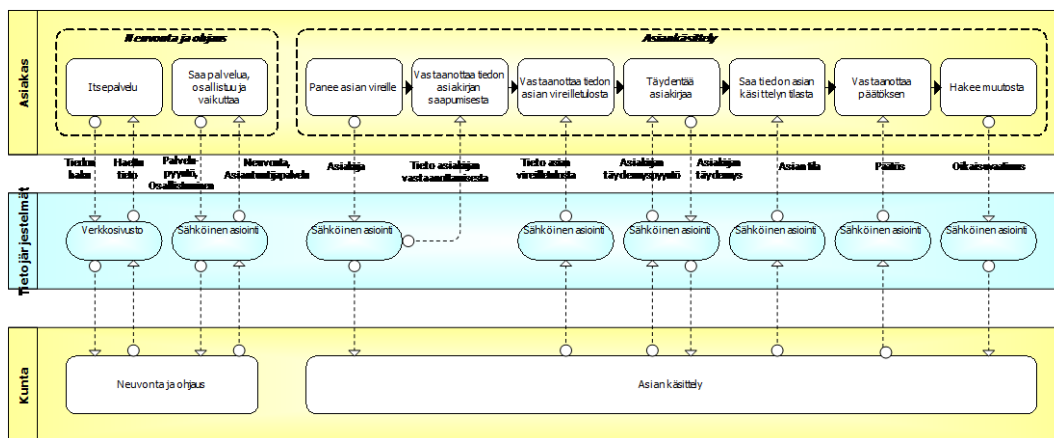
Asiankäsittelyn prosessi-integraatiomalli



Prosessin tarkoitus	Asian käsittely hallintomenettelyn mukaan
Syötteet	Asiointitarve Asia Asiakirja Metatiedot
Prosessin vaiheet	Osallistuminen, ohjaus ja neuvonta Vireilletulo Valmistelu Päätöksenteko - Viranhaltijapäätös - Toimielinpäätös Tiedoksianto Täytäntöönpano Muutoksenhaku Seuranta ja valvonta
Tuotokset	Neuvonta Viestintä Asian tila Päätös

Asiakkaan näkökulma sähköiseen asianhallintaan

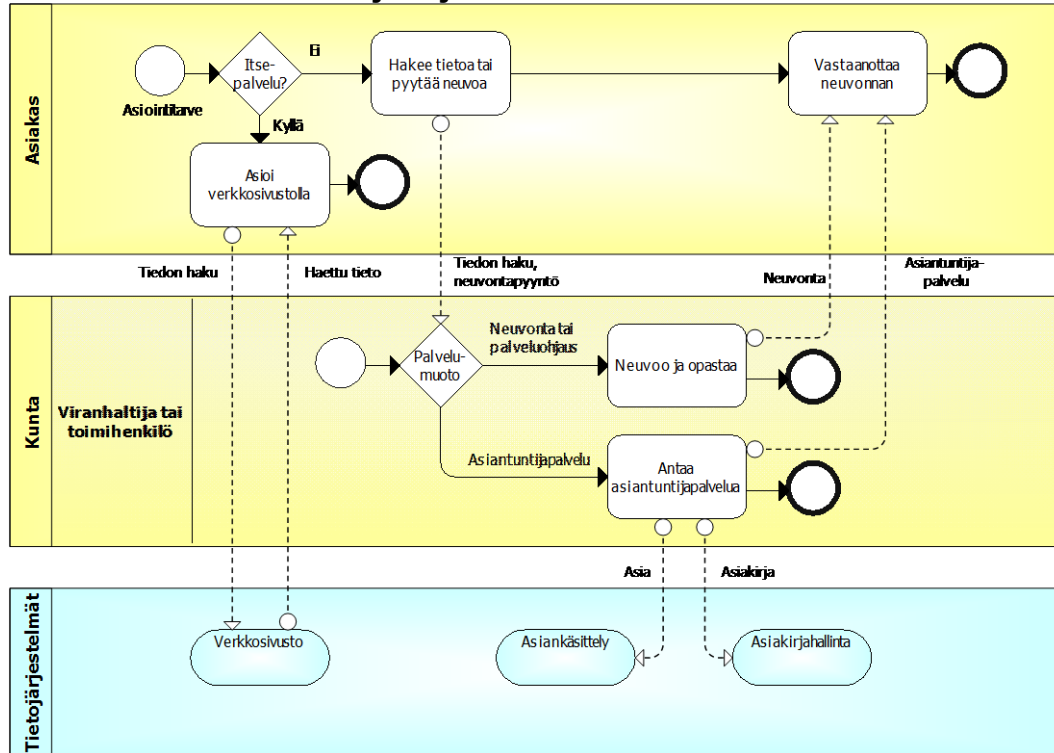
Sähköisen asiointin ja asianhallinnan avulla asiakas voi hakea ja saada palvelua, käynnistää asiointin, seurata asiankäsittelyn edistymistä ja olla vuorovaikutuksessa kunnan kanssa. Oman asiointitilin avulla asiakas voi nähdä käsiteltävänä olevien ja päättyneiden asioidensa tietoja.



Asiakkaan toimenpide	Kuvaus
Ohjaus ja neuvonta	
Itsepalvelu	Asiakas etsii ja saa tietoa kunnan verkkosivulta.
Saa palvelua, osallistuu ja vaikuttaa	Asiakas saa neuvontaa tai asiantuntijapalvelua sähköisen asiointin kautta sekä voi osallistua ja vaikuttaa asioiden käsittelyyn.
Asiankäsittely	
Panee asian vireille	Asiakas lähettää asiakirjan sähköisen asiointin kautta asian vireillepanemiseksi.
Vastaanottaa tiedon asiakirjan saapumisesta	Sähköinen asiointipalvelu lähettää asiakkaalle kiittauksen siitä, että asiakkaan lähettämä asiakirja on vastaanotettu.
Vastaanottaa tiedon asian vireilletulosta	Kun asia tulee vireille, sähköinen asiointipalvelu lähettää ilmoituksen vireilletulosta asiakkaalle.
Täydentää asiakirjaa	Valmisteluvaiheessa asiakkaalta voidaan pyytää asiakirjan täydentämistä. Asiakas toimittaa asiakirjan täydennyksen sähköisen asiointin kautta.
Saa tiedon asian käsittelyn tilasta	Sähköisessä asiointipalvelussa asiakas voi seurata oman asiansa käsittelyn tilaa. Asiakas voi tarkastella myös päättyneiden asioidensa tietoja.
Vastaanottaa päätöksen	Tiedoksianto päätöksestä tehdään sähköisen asiointin kautta.
Hakee muutosta	Asiakas voi lähettää oikaisuvaatimuksen saamaansa päätökseen, jolloin asiasta käynnistyy uusi valmistelu.

4.6.1 Neuvonta ja ohjaus

Prosessikuvaus: Neuvonta ja ohjaus

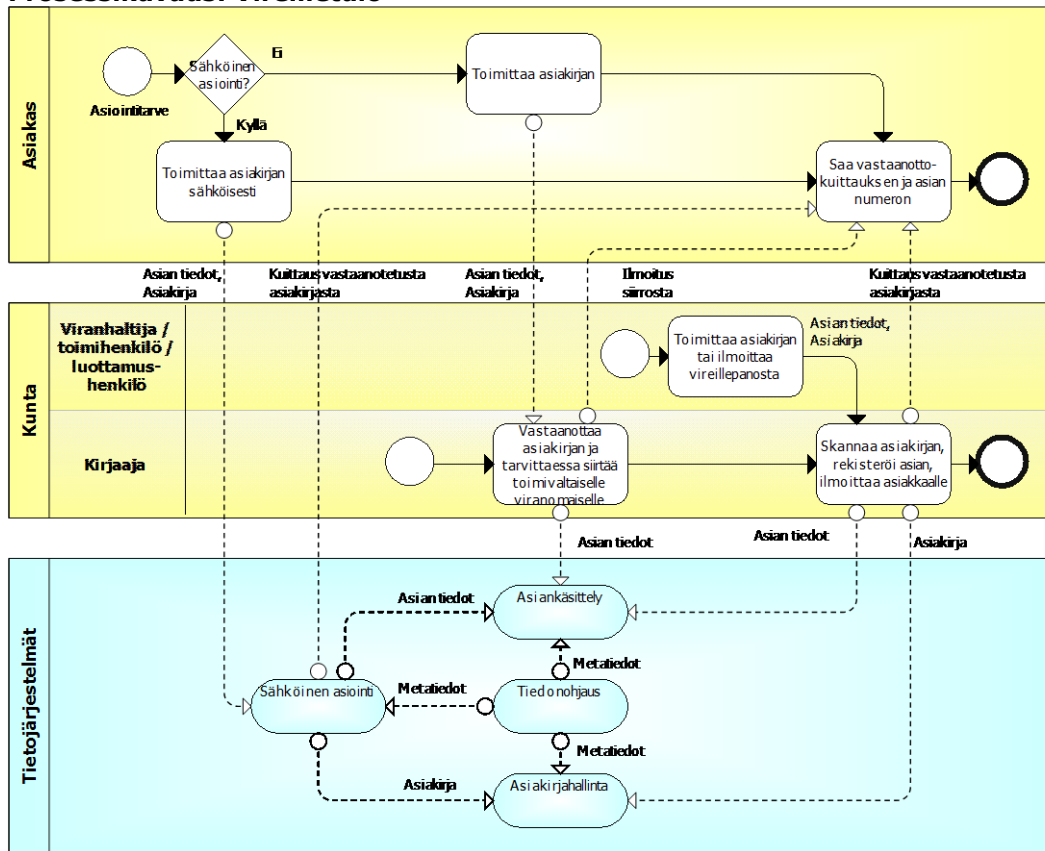


Seuraavat lait säätelevät **Neuvonta ja ohjaus** - prosessia:
 Neuvonta (HL 8 §)
 Viestintä (KL 29§)
 Tietojen saatavuus yleisessä tietoverkossa (KL 109§)
 Toimialakohtaiset yleis- ja erityislait ja asetukset

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Asioi verkkosivustolla	<u>Asiakas</u> asioi itsepalveluna kunnan verkkosivustolla.	Haettu tieto saatu	HL 8§ KL 29§, 109§
Hakee tietoa tai pyytää neuvoa	<u>Asiakas</u> hakee asiaan liittyviä tietoja tai pyytää neuvoa asiassa. Asiointi voi tapahtua esim. puhelimella, postitse, sosiaalisessa mediassa tai henkilökohtaisesti kasvokkain.	Tiedon haku, neuvontapyyntö	
Palvelumuoto	Asiakkaalle annettava palvelu voi olla neuvontaa, palveluohjausta tai asiantuntijapalvelua.	Palvelumuoto	
Neuvoo ja opastaa	<u>Viranhaltija tai toimihenkilö</u> antaa asiakkaan tarvitsemaa neuvontaa tai palveluohjausta.	Neuvonta, ohjaus	HL 8§
Antaa asiantuntijapalvelua	<u>Viranhaltija tai toimihenkilö</u> antaa asiakkaalle asiantuntijan henkilökohtaista palvelua. Toimialakohtaisen yleis- tai erityislainsäädännön mukaan asiantuntijapalvelussa asiointista voi jäädä tietoja ja asiakirjoja, jotka tallennetaan tietojärjestelmään, vaikka asia ei tule vireille.	Asiantuntijapalvelu, asia, asiakirja	HL 8§
Vastaanottaa neuvonnan	<u>Asiakas</u> saa neuvontaa, ohjausta tai asiantuntijapalvelua.	Palvelu saatu	

4.6.2 Vireilletulo

Prosessikuvaus: Vireilletulo



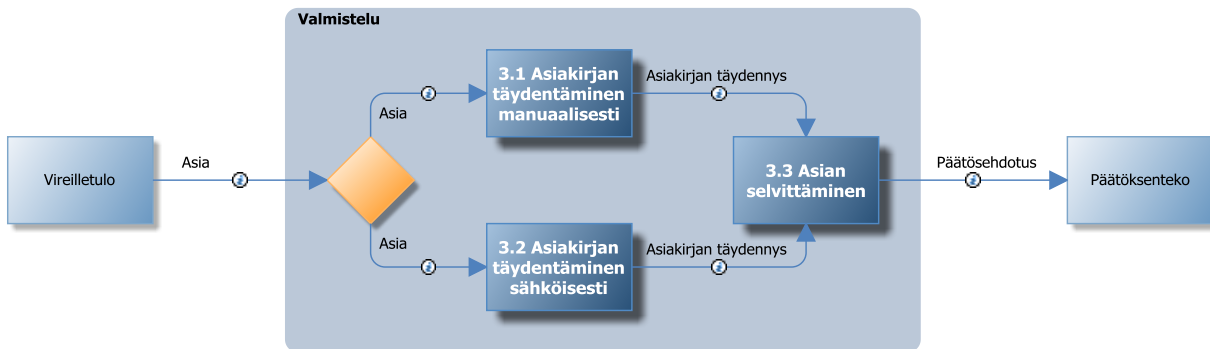
Seuraavat lait säätelevät **Vireilletulo** - prosessia:
 Asiakirjan lähettäminen viranomaiselle ja hallintoasian vireilletulo (HL 4 luku)
 Sähköisen viestin lähettäminen (SAVL 3 luku)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Toimittaa asiakirjan sähköisesti	<u>Asiakas</u> toimittaa asiakirjan sähköisen asioinnin kautta asian vireille panemiseksi. Tietojärjestelmä tallentaa saapuneen asiakirjan, rekisteröi asian ja lähettää kuittauksen vastaanotetusta asiakirjasta ja asian numeron asiakkaalle.	Asiakirja toimitettu, kuitaus lähetetty	HL 16, 17, 18, 19§ SAVL 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 20§
Toimittaa asiakirjan	<u>Asiakas</u> toimittaa asiakirjan kuntaorganisaatiolle paperilla tai sähköpostilla. Suullisesti vireille pantu asia rekisteröidään.	Asiakirja toimitettu	HL 19§ SAVL 20§
Vastaanottaa asiakirjan ja tarvittaessa siirtää toimivaltaiselle viranomaiselle	<u>Kirjaaja</u> vastaanottaa asiakkaan toimittaman asiakirjan. Jos vireille pantavan asian asiakirja tulee väärälle viranomaiselle, se siirretään toimivaltaiselle viranomaiselle, siirrosta ilmoitetaan asiakkaalle ja siirto rekisteröidään tietojärjestelmään. Jos kuntaan tulee kunnalle kuulumaton asiakirja, se palautetaan lähettäjälle tai pidetään tallessa jonkin aikaa ja hävitetään. Asiakirjaa ja asiaa ei rekisteröidä.	Asiakirja vastaanotettu ja tarvittaessa siirretty	HL 18, 19, 20, 21§ SAVL 10, 14, 15§
Toimittaa asiakirjan tai ilmoittaa vireillepanosta	<u>Viranhaltija, toimihenkilö tai luottamushenkilö</u> panee asian vireille toimittamalla asiakirjan tai ilmoittamalla suullisesti asian vireillepanosta.		SAVL 13§ HL 20§
Skannaa asiakirjan, rekiste-	<u>Kirjaaja</u> vastaanotettuaan asiakkaan toimittaman asiakirjan tarvittaessa skannaa sen, ja	Asiakirja vastaanotettu ja	HL 20§ HL 17§

röi asian, ilmoittaa asiakkaalle	tallentaa sen asiakirjanhallintaan. Kirjaaja avaa asian ja antaa asialle yksilöivän tunnisteen ja liittää saapuneet asiakirjat asialle. Sähköpostilla tulleista asiakirjoista järjestelmä lähettää vastaanottokuittauksen asiakkaalle. Kirjaaja lähettää pyydettyä asiakkaalle kuittauksen paperilla saapuneen asiakirjan vastaanotosta ja asian vireille tulosta. Asia tulee vireille kun asiakirja saapuu.	tallennettu, kuittaus lähetetty, asia vireillä ja siirretty valmistelijalle.	SAVL 13§
Saa vastaanottokuittauksen ja asian numeron	<u>Asiakas</u> vastaanottaa kuittauksen vastaanotetusta asiakirjasta ja asian numeron.	Kuittaus vastaanotettu	SAVL 12§

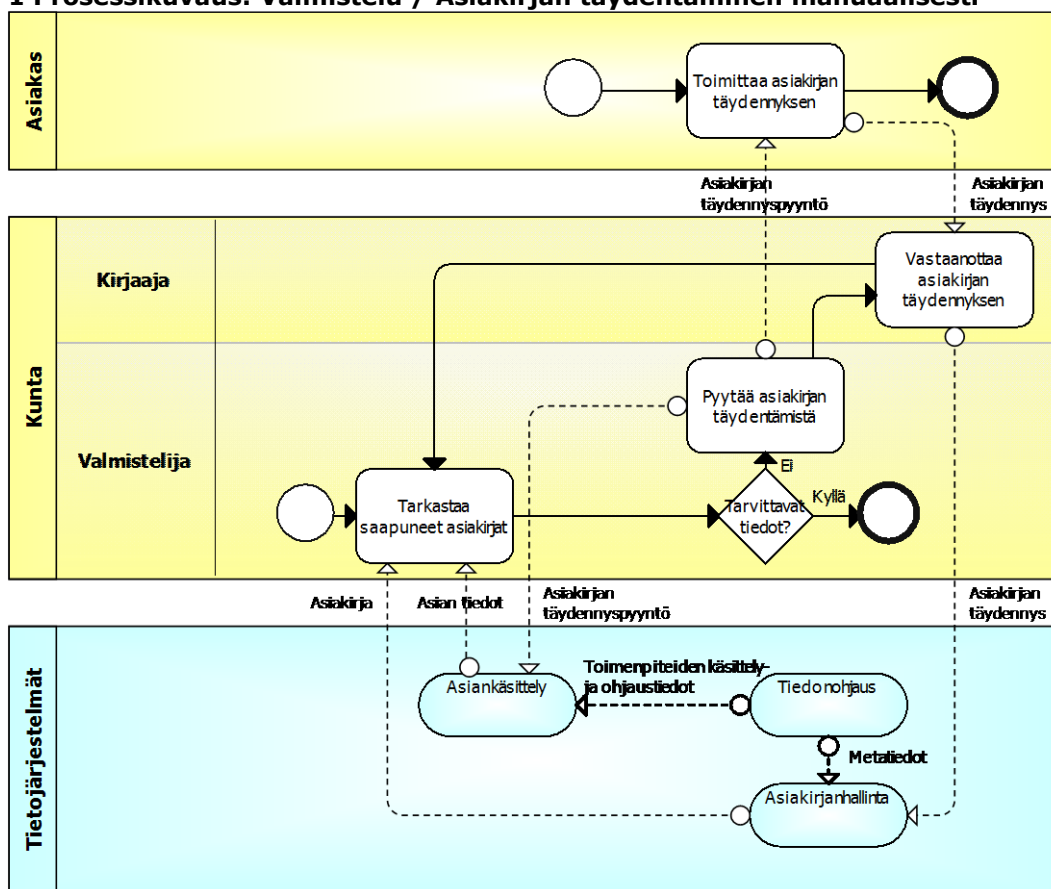
4.6.3 Valmistelu

Valmistelun prosessi-integraatiomalli



Valmistelu on jaettu asiakirjan täydentämisen ja asian selvittämisen vaiheisiin. Asiakirjan täydentämisestä on kuvattu sekä manuaalinen että sähköinen toimintatapa.

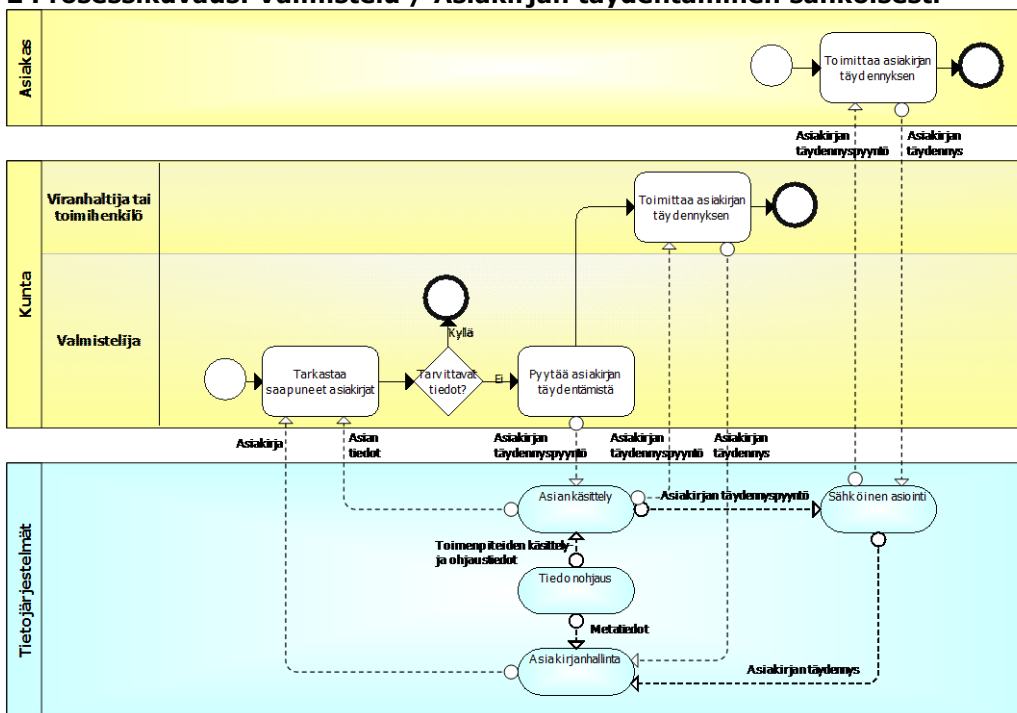
1 Prosessikuvaus: Valmistelu / Asiakirjan täydentäminen manuaalisesti



Seuraavat lait säätelevät **Asiakirjan täydentäminen manuaalisesti** - prosessia:
 Asian käsittelyä koskevat yleiset vaatimukset (HL 5 luku)
 Asiakirjan täydentäminen (HL 22 §)
 Esteellisuuden toteaminen (KL 97§, HL 27§)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Tarkastaa saapuneet asiakirjat	<u>Valmistelija</u> ottaa asian käsiteltäväksi. Valmistelija tarkastaa saapuneet asiakirjat, niiden täydennykset ja oikaisuvaatimukset.	Asiakirjat tarkastettu	HL 23, 31§
Pyytää asiakirjan täydentämistä	<u>Valmistelija</u> pyytää tarvittaessa lähettäjää määräajassa täydentämään asiakirjaa, jos se on puutteellinen.	Asiakirjan täydennyspyyntö	HL 22, 32, 33§
Toimittaa asiakirjan täydennyksen	<u>Asiakas</u> toimittaa pyydetyn asiakirjan täydennyksen postitse tai sähköpostilla. Asiakas voi myös oma-aloitteisesti täydentää toimittamaansa asiakirjaa.	Asiakirjan täydennys	HL 22§ SAVL 12, 13§
Vastaanottaa asiakirjan täydennyksen	<u>Kirjaaja</u> vastaanottaa asiakkaalta tulevan asiakirjan täydennyksen, tallentaa sen asiakirjanhallintaan ja liittää asiaan.	Asiakirjan täydennykset liitetty asialle	SAVL 12, 13§

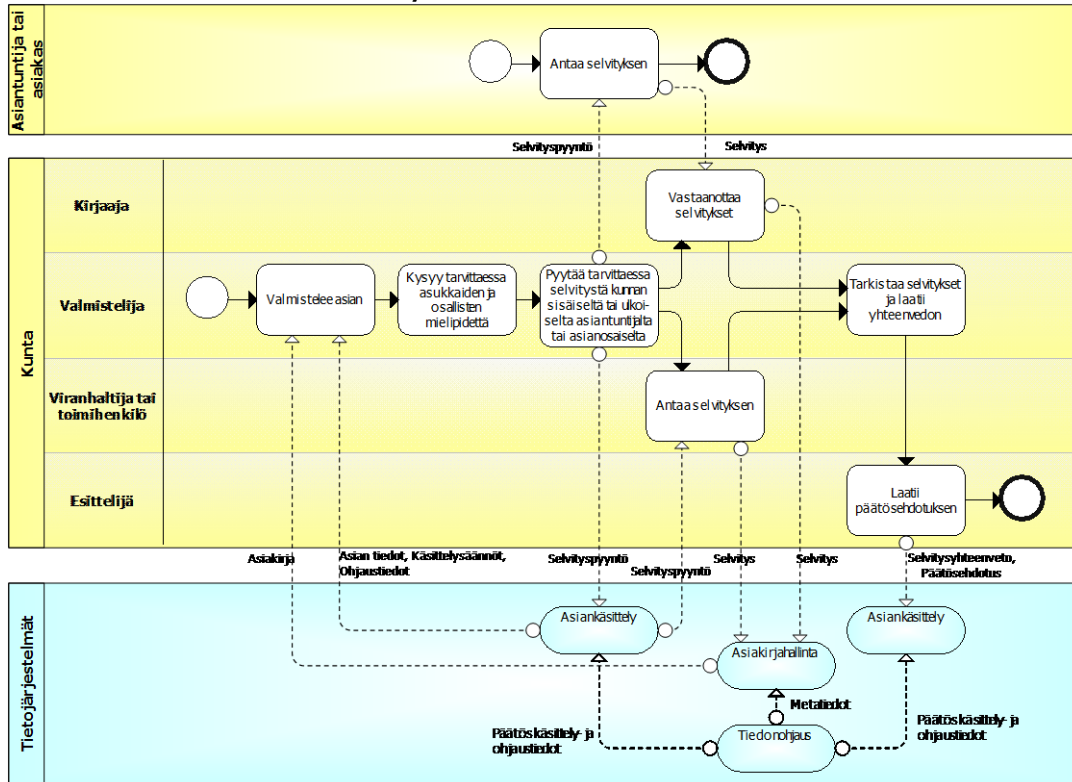
2 Prosessikuvaus: Valmistelu / Asiakirjan täydentäminen sähköisesti



Seuraavat lait säätelevät **Asiakirjan täydentäminen sähköisesti** -prosessia:
 Asian käsittelyä koskevat yleiset vaatimukset (HL 5 luku)
 Asiakirjan täydentäminen (HL 22 §)
 Mahdollisuus sähköiseen asiointiin (SAVL 5 §)
 Esteellisuuden toteaminen (KL 97§, HL 27§)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Tarkastaa saapuneet asiakirjat	Valmistelija ottaa asian käsiteltäväksi. Valmistelija tarkastaa saapuneet asiakirjat, niiden täydennykset ja oikaisuvaatimukset.	Asiakirjat tarkastettu	HL 23, 31§
Pyytää asiakirjan täydentämistä	Valmistelija pyytää tarvittaessa lähettäjää määräajassa täydentämään asiakirjaa, jos se on puutteellinen. <u>Asiankäsittelyjärjestelmä</u> välittää asiakirjan täydennyspyynnön kunnan työntekijälle ja <u>sähköinen asiointipalvelu</u> asiakkaalle.	Asiakirjan täydennyspyyntö	HL 22, 32, 33§
Toimittaa asiakirjan täydennyksen	Viranhaltija tai toimihenkilö tallentaa pyydetyn asiakirjan täydennyksen asiakirjahallintaan ja tallennettaessa täydennys rekisteröityy asialle.	Asiakirja liitetty asialle	HL 22§
Toimittaa asiakirjan täydennyksen	Asiakas toimittaa pyydetyn asiakirjan täydennyksen sähköisen asiointipalvelun kautta. Asiakas voi myös oma-aloitteisesti täydentää toimittamaansa asiakirjaa. <u>Sähköinen asiointipalvelu</u> tallentaa asiakirjan täydennyksen asiakirjahallintaan ja rekisteröi sen asialle.	Asiakirjan täydennys liitetty asialle	HL 22§ SAVL 12, 13§

3 Prosessikuvaus: Valmistelu / Asian selvittäminen

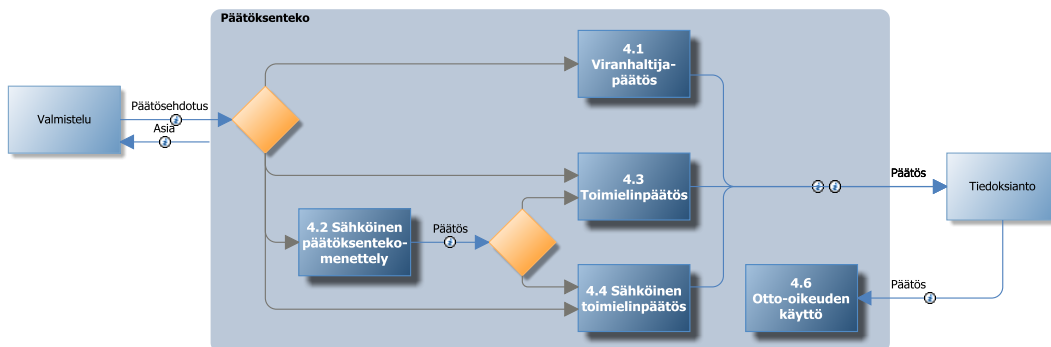


Seuraavat lait säätelevät **Asian selvittäminen** - prosessia:
Asian selvittäminen ja asianosaisen kuuleminen (HL 6 luku)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Valmisteleen asian	Valmistelija valmisteleen asian käsittelysääntöjen mukaan.	Toimenpiteet ja asiakirjat	HL 23-25§
Kysyy tarvittaessa asukkaiden ja osallisten mielipidettä	Valmistelija antaa kunnan asukkaille ja asian osallisille mahdollisuuden antaa mielipiteensä valmisteltavasta asiasta. Mielipiteen voi antaa eri kanavia pitkin tilanteen mukaan.		KL 22§
Pyytää tarvittaessa selvitystä kunnan sisäiseltä tai ulkoiselta asiantuntijalta tai asianosaiselta	Valmistelija pyytää tarvittavat selvitykset (esim. lausunto, selvitys, vastine, kuuleminen, katselmus) asian valmistelua varten. Kunnan ulkopuoliselle asiantuntijalle tai asiakkaalle lähetetään selvityspyyntö postitse tai sähköpostilla. Kunnan sisäinen selvityspyyntö lähetetään asiankäsittelyjärjestelmästä.	Selvityspyyntö	HL 31-33§
Antaa selvityksen	Kunnan ulkopuolinen asiantuntija tai asiakas antaa pyydetyn selvityksen ja toimittaa sen postitse tai sähköisesti.	Selvitys toimitettu	SAVL 13§
Vastaanottaa selvitykset	Kirjaaja vastaanottaa saapuvan selvityksen, tallentaa sen ja rekisteröi sen asialle.	Selvitys liitetty asialle	SAVL 13§
Antaa selvityksen	Viranhaltija tai toimihenkilö antaa pyydetyn selvityksen, tallentaa sen ja tallennettaessa selvitys rekisteröityy asialle.	Selvitys liitetty asialle	SAVL 13§
Tarkistaa selvitykset ja laatii yhteenvedon	Valmistelija tarkistaa selvitykset ja laatii mahdollisen yhteenvedon.	Yhteenvedo liitetty asialle	HL 31§
Laatii päätösehdotuksen	Esittelijä laatii valmistelun pohjalta päätösehdotuksen	Päätösehdotus liitetty asialle	HL 31§

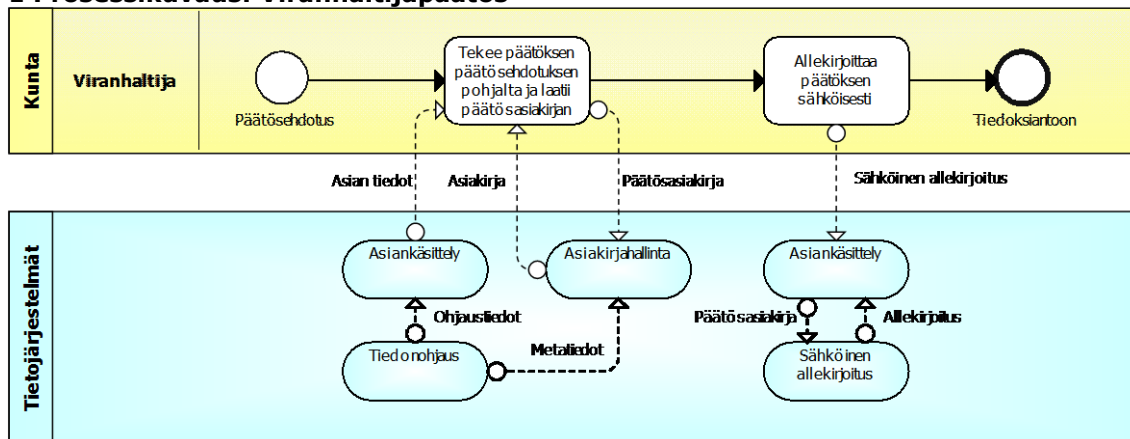
4.6.4 Päätöksenteko

Päätöksenteon prosessi-integraatiomalli



Päätöksenteon eri muodot ovat viranhaltijapäätös, sähköinen päätöksentekomenettely sekä toimielinpäätös, joka voi olla manuaalinen tai sähköinen. Päätöksentekoon voi kuulua päätöksen alistaminen ja otto-oikeuden käyttö.

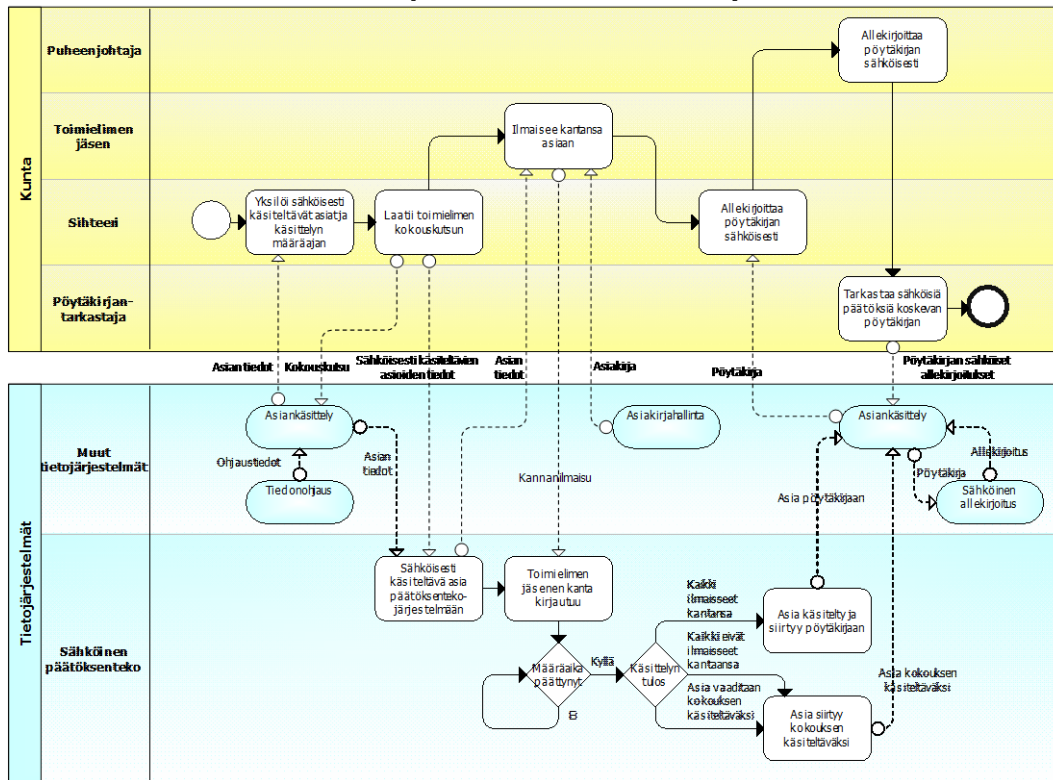
1 Prosessikuvaus: Viranhaltijapäätös



Seuraavat lait säätelevät **Viranhaltijapäätös** - prosessia:
 Asian ratkaiseminen (HL 7 luku)
 Päätöksenteko- ja hallintomenettely (KL 12 luku)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Tekee päätöksen päätösehdotuksen pohjalta ja laatii päätösasiakirjan	<u>Viranhaltija</u> tarkistaa asiakirjat ja selvitykset, tekee asiasta päätöksen päätösehdotuksen pohjalta, laatii päätösasiakirjan ja liittää sen asiaan. Myös suullinen päätös on annettava kirjallisena. Viranhaltijapäätös voi olla hallintopäätös tai työnjohdollinen päätös, johon ei ole valituskelpoisuutta.	Päätös, Päätösasiakirja	HL 43-49§
Allekirjoittaa päätöksen sähköisesti	<u>Viranhaltija</u> allekirjoittaa päätösasiakirjan sähköisesti.	Päätösasiakirja ja allekirjoitettu sähköisesti	SAVL 16§ SAL 5.2§

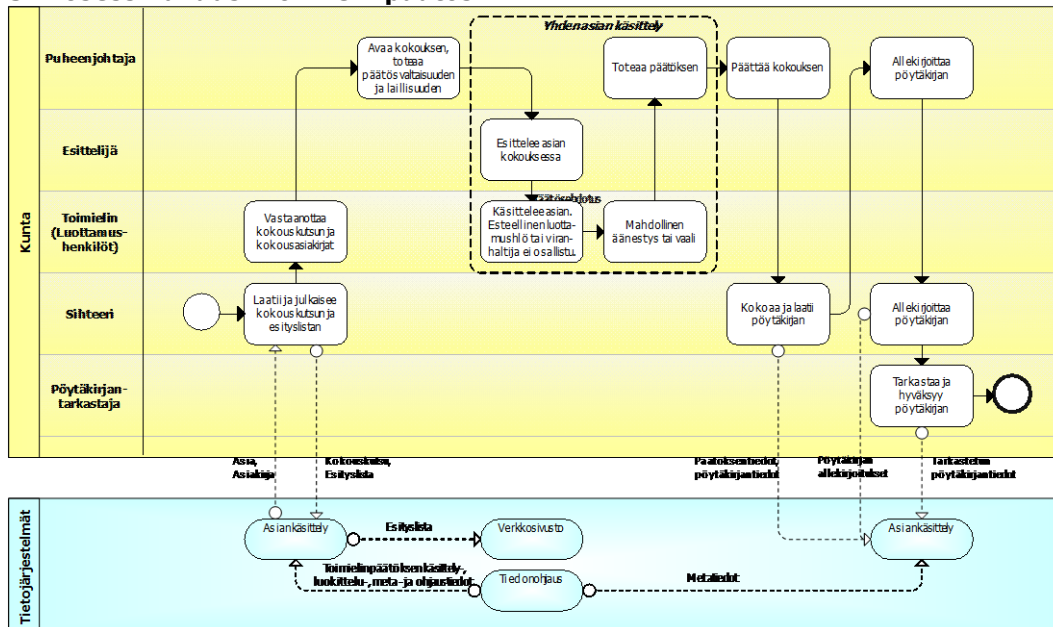
2 Prosessikuvaus: Sähköinen päätöksentekomenettely



Seuraavat lait säätelevät **Sähköinen päätöksentekomenettely** - prosessia:
Sähköinen päätöksentekomenettely (KL 100 §)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Yksilöi sähköisesti käsiteltävät asiat ja käsittelyn määräajan	<u>Sihteeri</u> yksilöi käsiteltävät asiat kokouksessa ja mainitsee, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.	Käsiteltävät asiat, määräajat	KL 100.2§
Laatii toimielimen kokoukseen	<u>Sihteeri</u> laatii ennen kokousta tapahtuvaa sähköistä päätöksentekomenettelyä varten kokoukseen.	Kokouskutsu	KL 98, 100§
Sähköisesti käsiteltävä asia päätöksentekojärjestelmään	<u>Sähköiseen päätöksentekojärjestelmään</u> määritellään sähköisesti käsiteltävät asiat ja niiden määräajat.	Asiat ja määräajat järjestelmässä	
Ilmaisee kantansa asiaan	<u>Toimielimen jäsen</u> ilmaisee kantansa käsiteltävään asiaan.	Kannanilmaisu	KL 100.2§
Toimielimen jäsenen kanta kirjautuu	<u>Sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä</u> kirjautuu kunkin toimielimen jäsenen kanta käsiteltäviin asioihin.	Kannanilmaiset järjestelmässä	KL 100.2§
Asia käsitelty ja siirretty pöytäkirjaan	<u>Sähköinen päätöksentekojärjestelmä</u> siirtää pöytäkirjaan päätökset niistä asioista, joihin kaikki jäsenet ilmaisivat kantansa määräajassa.	Asiat pöytäkirjassa järjestelmässä	KL 100.2§
Asia siirretty kokouksen käsiteltäväksi	<u>Sähköinen päätöksentekojärjestelmä</u> siirtää kokouksen käsiteltäväksi ne asiat, joihin kaikki jäsenet eivät ilmaiseet kantansa määräajassa ja asiat, joita toimielimen jäsen vaatii kokouksen käsiteltäväksi tai joihin jäsenellä on muutosehdotus.	Asiat kokouksen käsiteltäväksi järjestelmässä	KL 100.2§
Allekirjoittaa pöytäkirjan sähköisesti	<u>Sihteeri ja puheenjohtaja</u> allekirjoittavat sähköisessä päätöksentekomenettelyssä päätettyjä asioita koskevan pöytäkirjan.	Sähköinen allekirjoitus	KL 100.3§ SAVL 16§ SAL 5.2§
Tarkastaa sähköisiä päätöksiä koskevan pöytäkirjan	<u>Pöytäkirjantarkastaja</u> tarkastaa ja allekirjoittaa pöytäkirjan. Tarkastus voidaan tehdä ennen kokousta.	Sähköinen allekirjoitus	KL 100.3§

3 Prosessikuvaus: Toimielinpäätös

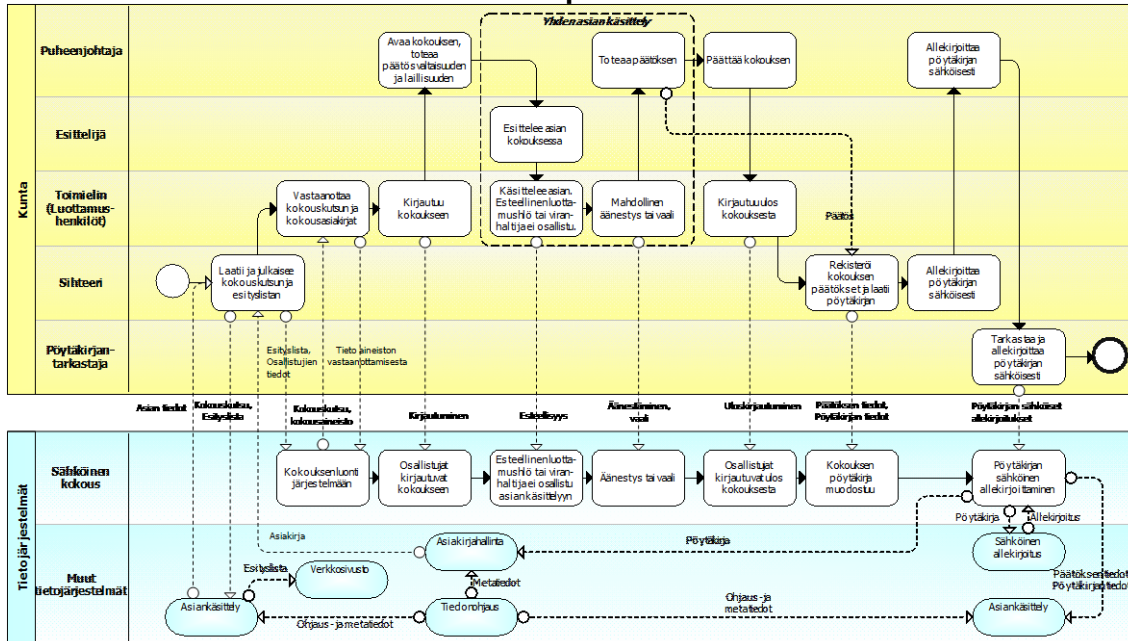


Seuraavat lait säätelevät **Toimielinpäätös** - prosessia:
 Asian ratkaiseminen (HL 7 luku)
 Päätöksenteko- ja hallintomenettely (KL 12 luku)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Laatii ja julkaisee kokouskutsun ja esityslistan	<u>Sihteeri</u> kokoaa ja julkaisee toimielimen kokouksen kokouskutsun, jossa on käsiteltävät asiat, ja esityslistan, jossa on valmistelun tulokset. Esityslista julkaistaan myös internetissä.	Kokouskutsu, esityslista	KL 90§, 94.4§
Vastaanottaa kokouskutsun ja kokousasiakirjat	<u>Luottamushenkilöt</u> vastaanottavat kokouskutsun ja esityslistan.	Kokousasiakirjat vastaanotettu	
Avaa kokouksen ja toteaa päätösvaltaisuuden ja laillisuuden	<u>Puheenjohtaja</u> (toimielimen puheenjohtajaksi valittu luottamushenkilö) avaa kokouksen, selvittää ja toteaa onko kokous päätösvaltainen ja laillisesti koolle kutsuttu.	Kokous järjestäytyneenä	KL 90, 102, 103§
Esittelee asian kokouksessa	<u>Esittelijä</u> esittelee valmistelun perusteella asian ja päätösehdotuksen. Esittelijä voi muuttaa päätösehdotusta kokouksessa tai poistaa asian listalta. Myös puheenjohtaja voi olla esittelijänä toimielimen kokouksessa.	Asia esitelty, päätösehdotus	KL 90§
Käsittelee asian. Esteellinen luottamushenkilö tai viranhaltija ei osallistu.	<u>Toimielin</u> käy asiasta keskustelua päätöksen tekemiseksi. Toimielimen jäsenet voivat tehdä asiaan vastaehdotuksia ja ehdotuksia pöydällepanosta tai asian palauttamisesta valmisteluun. Esteellinen luottamushenkilö tai viranhaltija ei osallistu asian käsittelyyn. Luottamushenkilö voi tuoda asian käsiteltäväksi listan ulkopuolelta. Asia rekisteröidään.	Asia käsitelty	KL 102§, 97§
Mahdollinen äänestys tai vaali	<u>Toimielin</u> äänestää asiasta, jos pohjaehdotuksen lisäksi on annettu ja kannatettu vastaehdotus. Henkilövalinnassa voidaan suorittaa vaali.	Äänestyksen tai vaalin tulos	KL 104-105§
Toteaa päätöksen	<u>Puheenjohtaja</u> toteaa päätöksen, joka voi olla yksimielinen päätös tai äänestyksen tai vaalin tulos. Eriävä mielipide ilmoite-	Päätös todettu	KL 90, 104-106§

	taan ja merkitään pöytäkirjaan.		
Päätää kokouksen	<u>Puheenjohtaja</u> päättää kokouksen.	Kokous päätetty	
Koostaa ja laatii pöytäkirjan	<u>Sihteeri</u> koostaa kokouksen pöytäkirjan. Päätösten tiedot tallentuvat asioille.	Pöytäkirja	KL 90, 107§
Allekirjoittaa pöytäkirjan	<u>Puheenjohtaja</u> ja <u>sihteeri</u> allekirjoittavat pöytäkirjan.	Pöytäkirja allekirjoitettu	KL 90, 107§
Tarkastaa ja hyväksyy pöytäkirjan	<u>Pöytäkirjantarkastajat</u> tarkastavat pöytäkirjan ja allekirjoittavat sen.	Pöytäkirja tarkastettu	KL 90, 107§

4 Prosessikuvaus: Sähköinen toimielinpäätös



Seuraavat lait säätelevät **Sähköinen toimielinpäätös** - prosessia:

Päätöksenteko ja hallintomenettely (KL 12 luku), ja erityisesti siinä luvussa Toimielimen päätöksentekotavat (KL 98 §) ja Sähköinen kokous (KL 99 §).
Päätössiakirjan sähköinen allekirjoittaminen (SAVL 16§)
Sähköisen allekirjoituksen vaatimukset (SAL 5.2)

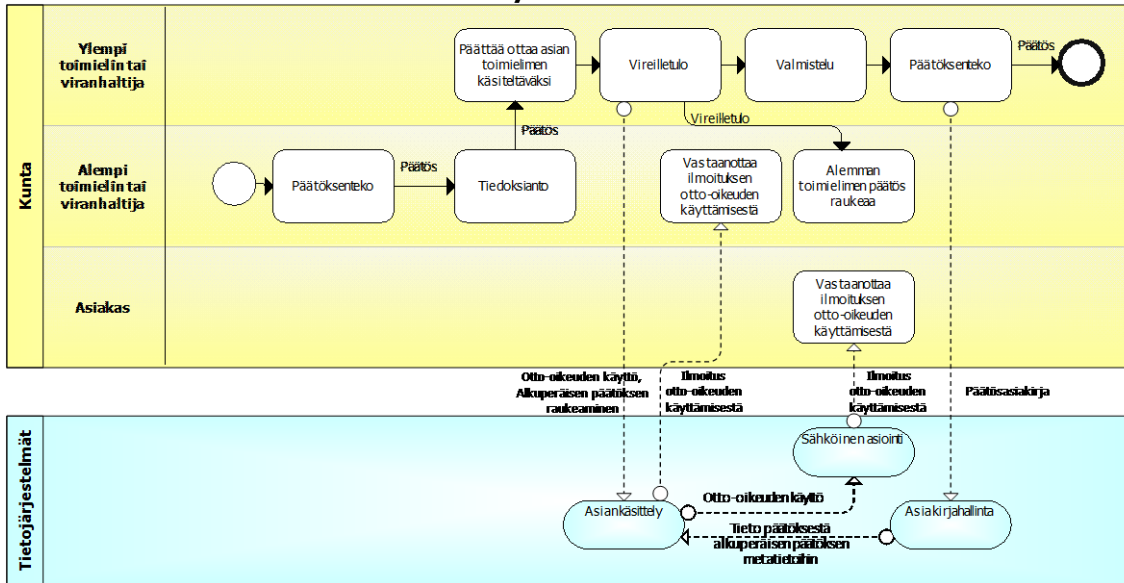
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Laatii ja julkaisee kokouskutsun, esityslistan	<u>Sihteeri</u> laatii ja julkaisee toimielimen kokouksen kokouskutsun, jossa on käsiteltävät asiat, ja esityslistan, jossa on valmistelun tulokset. Esityslista julkaistaan myös internetissä.	Kokouskutsu, esityslista	KL 29§, 90§, 94.4§
Kokouksen luonti järjestelmään	<u>Sähköiseen kokousjärjestelmään</u> luodaan kokous sihteerin toimenpiteestä. Järjestelmä lähettää kokouskutsun ja kokousasiakirjat toimielimen jäsenille sähköisesti.	Kokous järjestelmässä, aineisto lähetetty	
Vastaanottaa kokouskutsun ja kokousasiakirjat	<u>Luottamushenkilö</u> vastaanottaa sähköisen kokouskutsun ja -asiakirjat. Järjestelmään tulee tieto aineiston vastaanottamisesta.	Kokouskutsu ja -asiakirjat vastaanotettu	
Kirjautuu kokoukseen	<u>Kokouksen osallistujat</u> kirjautuvat kokoukseen roolien mukaisesti: sihteeri, esittelijä, luottamushenkilöt, puheenjohtaja, pöytäkirjantarkastajat.	Osallistujat kirjautuneet kokousistuntoon	KL 99§
Osallistujat kirjautuvat kokoukseen	<u>Sähköisessä kokousjärjestelmässä</u> osallistujien tunnistautuminen ja kirjautuminen.	Osallistujat kirjautuneet	
Avaa kokouksen ja toteaa päätösvaltaisuuden ja laillisuuden	<u>Puheenjohtaja</u> (toimielimen puheenjohtajaksi valittu luottamushenkilö) avaa kokouksen, selvittää ja toteaa onko kokous päätösvaltainen ja laillisesti koolle kutsuttu.	Kokous järjestäytynyt	KL 90, 102, 103§
Esittelee asian kokouksessa	<u>Esittelijä</u> esittelee valmistelun perusteella asian ja päätösehdotuksen. Esittelijä voi	Asia esitelty, päätösehdotus	KL 90§

	muuttaa päätösehdotusta kokouksessa tai poistaa asian. . Myös puheenjohtaja voi olla esittelijänä toimielimen kokouksessa.		
Käsittelee asian. Esteellinen luottamushenkilö tai viranhaltija ei osallistu.	<u>Toimielin</u> käy asiasta keskustelua päätöksen tekemiseksi. Toimielimen jäsenet voivat tehdä asiaan vastaehdotuksia ja ehdotuksia pöydällepanosta tai asian palauttamisesta valmisteluun. Esteellinen luottamushenkilö tai viranhaltija ei osallistu asian käsittelyyn. Luottamushenkilö voi tuoda toimielimen päätettäväksi asian listan ulkopuolelta. Asia rekisteröidään.	Asia käsitelty	KL 102§, 97§
Esteellinen luottamushenkilö tai viranhaltija ei osallistu asian käsittelyyn	<u>Sähköisessä kokousjärjestelmässä</u> esteellinen luottamushenkilö tai viranhaltija suljetaan pois kokousistunnosta asian käsittelyn ajaksi. Järjestelmä pitää lokia kokoukseen kirjautuneista.		KL 97§
Mahdollinen äänestys tai vaali	<u>Toimielin</u> äänestää asiasta, jos pohjaehdotuksen lisäksi on annettu ja kannatettu vastaehdotus. Henkilövalinnassa voidaan suorittaa vaali.	Äänestyksen tai vaalin tulos	KL 104-105§
Äänestys tai vaali	<u>Sähköisessä kokousjärjestelmässä</u> äänestyksen tai vaalin suorittaminen.	Äänestys tai vaali järjestelmässä	
Toteaa päätöksen	<u>Puheenjohtaja</u> toteaa päätöksen, joka voi olla yksimielinen päätös tai äänestyksen tai vaalin tulos. Eriävä mielipide ilmoitetaan ja merkitään pöytäkirjaan.	Päätös todettu	KL 90, 104-106§
Päätöksen tallentaminen	<u>Sähköiseen kokousjärjestelmään</u> tallennetaan asiassa tehty päätös.	Päätös tallennettu	
Kirjautuu ulos kokouksesta	<u>Kokouksen osallistujat</u> kirjautuvat ulos kokousistunnosta.		KL 99§
Osallistujat kirjautuvat ulos kokouksesta	<u>Sähköisessä kokousjärjestelmässä</u> uloskirjautuminen.		
Rekisteröi kokouksen päätökset ja laatii pöytäkirjan	<u>Sihteeri</u> kokoaa kokouksen pöytäkirjan.	Pöytäkirja	KL 90, 107§
Kokouksen pöytäkirja muodostuu	<u>Sähköisessä kokousjärjestelmässä</u> muodostuu pöytäkirja käsitellyistä asioista ja tehdyistä päätöksistä.	Pöytäkirja järjestelmässä	
Allekirjoittaa pöytäkirjan sähköisesti	<u>Puheenjohtaja</u> ja <u>sihteeri</u> allekirjoittavat pöytäkirjan sähköisellä allekirjoituksella.	Pöytäkirja allekirjoitettu	KL 90, 107§ SAVL 16§ SAL 5.2§
Tarkasta ja allekirjoittaa pöytäkirjan sähköisesti	<u>Pöytäkirjantarkastajat</u> tarkastavat pöytäkirjan ja allekirjoittavat sen sähköisesti	Pöytäkirja tarkastettu	KL 90, 107§
Pöytäkirjan sähköinen allekirjoittaminen	<u>Sähköisessä kokousjärjestelmässä</u> sähköiset allekirjoitukset pöytäkirjalle.	Sähköiset allekirjoitukset	SAVL 16§ SAL 5.2§

Päätöksen alistaminen

Joissakin tapauksissa hallintopäätös viedään alistettavaksi ylemmälle viranomaiselle, joka tarkastaa päätöksen lainmukaisuuden ja antaa sille vahvistuksen. Alistusviranomaisen antama vahvistus rekisteröidään päätökselle. Alistettavista päätöksistä säädetään toimialakohtaisissa yleis- ja erityislaeissa, esimerkiksi maankäyttö- ja rakennuslain 31§.

5 Prosessikuvaus: Otto-oikeuden käyttö

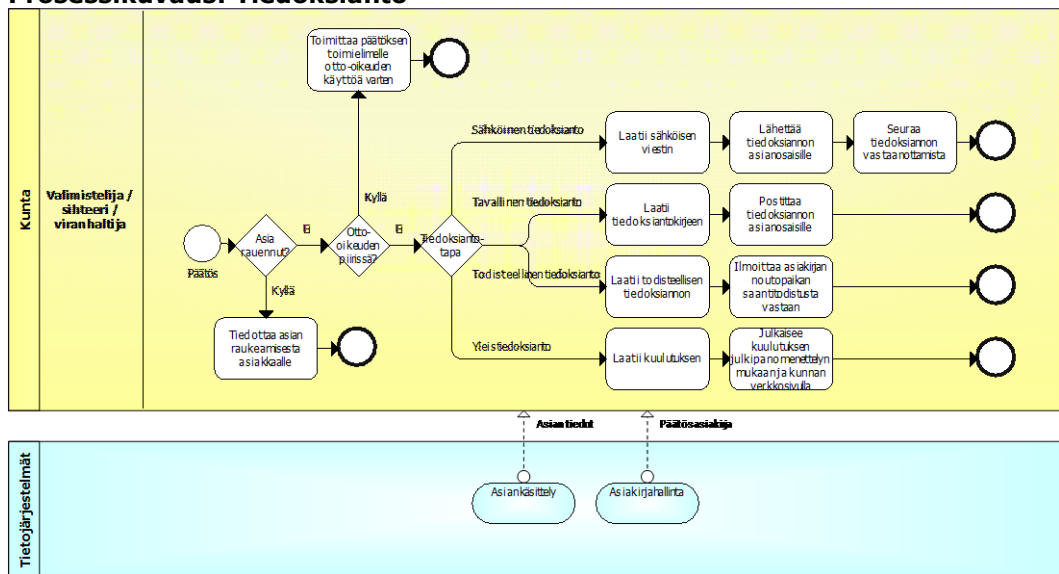


Seuraavat lait säätelevät **Otto-oikeuden käyttö** – prosessia:
 Asian ottaminen ylempään toimielimen käsiteltäväksi (KL 92 §)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Päätöksenteko	<u>Alempi toimielin tai viranhaltija tai muu hallintosäännössä määrätty taho</u> tekee päätöksen hallintoasiasta.	Päätös	
Tiedoksianto	Päätöksestä tehdään tiedoksianto. Ylempi toimielin saa tiedon päätöksestä.	Päätös tiedoksi	
Päätää ottaa asian toimitelimen käsiteltäväksi	<u>Ylempi toimielin tai viranhaltija tai muu hallintosäännössä määrätty taho</u> ottaa halutessaan asian toimitelimen käsiteltäväksi oikaisuvaatimusajan kuluessa.	Asia otettu käsiteltäväksi	KL 92§
Vireilletulo	Käsiteltäväksi otettu asia tulee vireille normaalin hallintomenettelyn mukaan. Asian tila järjestelmässä muuttuu vireilletulleeksi ja asialle tulee tieto päätöksen raukeamisesta.	Asia vireillä	
Vastanottaa ilmoituksen otto-oikeuden käyttämisestä	<u>Asiakas ja alkuperäinen päätöksentekijä</u> vastaanottavat tietojärjestelmän lähettämän ilmoituksen otto-oikeuden käyttämisestä.	Ilmoitus vastaanotettu	
Alemman toimielimen päätös raukeaa	Kun otto-oikeutta käytetään, aiempi päätös raukeaa.	Aiempi päätös rauennut	
Valmistelu	Asia valmistellaan normaalin hallintomenettelyn mukaisesti.	Päätösehdotus	
Päätöksenteko	<u>Ylempi toimielin tai viranhaltija tai muu hallintosäännössä määrätty taho</u> tekee päätöksen asiassa. Otto-oikeuden käytöstä ja uudesta päätöksestä tieto alkuperäisen päätöksen tietoihin.	Uusi päätös	

4.6.5 Tiedoksianto

Prosessikuvaus: Tiedoksianto



Seuraavat lait säätelevät **Tiedoksianto** - prosessia:
 Hallintopäätöksen tiedoksianto (HL 9 ja 10 luku, KL 139§)
 Päätössiakirjan sähköinen tiedoksianto (SAVL 18-19 §)
 Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle (KL 140 §)

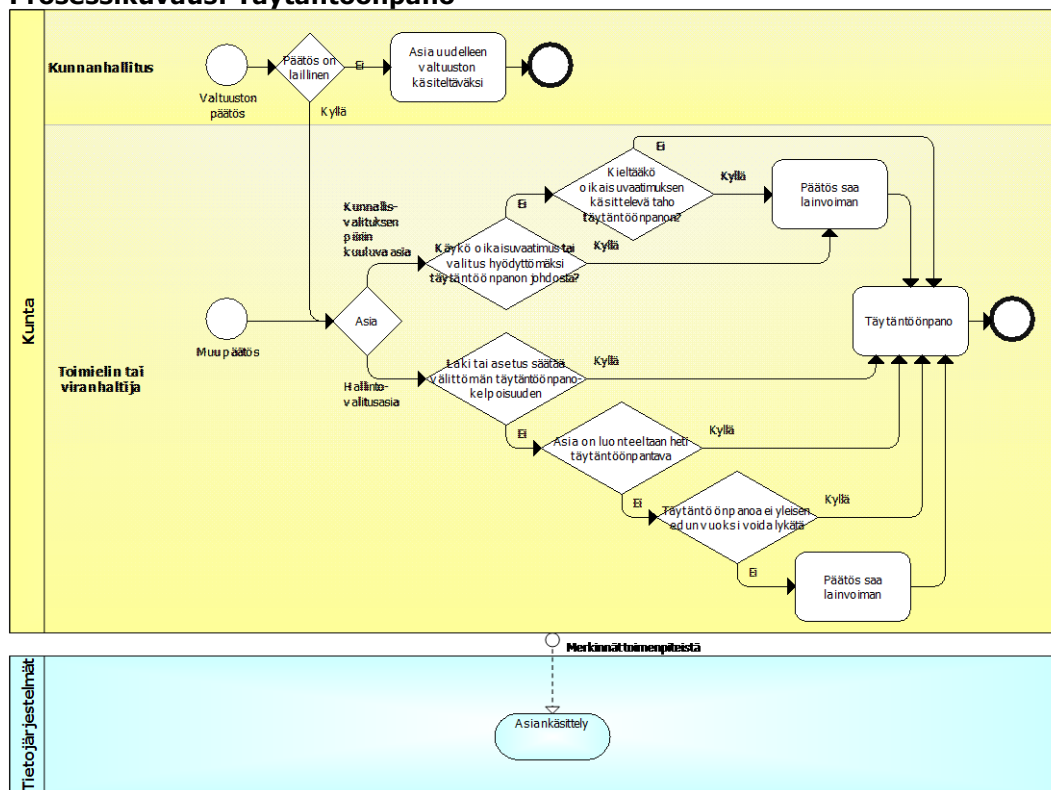
Päätöksen mukaan liitetään oikaisuvaatimusohje, valitusosoitus tai ilmoitus muutoksenhakukiellosta (KL 141§), tai ilmoitus valituskiellosta ja valituskelvottomuudesta (HL 48§).

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Tiedottaa asian raukeamisesta asiakkaalle	Jos asia on rauennut, <u>valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> ilmoittaa raukeamisesta asiakkaalle.	Ilmoitus raukeamisesta lähetetty	
Toimittaa päätöksen toimitelmelle otto-oikeuden käyttöä varten	Jos päätöksessä voidaan käyttää otto-oikeutta, <u>valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> toimittaa päätöksen tiedot ylemmälle toimitelmelle otto-oikeuden käyttämistä varten.	Ilmoitus päätöksestä toimitettu	
Laatii sähköisen viestin	<u>Valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> laatii sähköisen tiedoksiannon niille asiakkaille, jotka ovat antaneet luvan sähköiseen tiedoksiantoon.	Tiedoksianto laadittu	SAVL 18§, 19§
Lähetää tiedoksiannon asianosaisille	<u>Valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> lähettää sähköisen tiedoksiannon	Tiedoksianto lähetetty	
Seuraa tiedoksiannon vastaanottamista	<u>Valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> seuraa että asiakas vastaanottaa sähköisen tiedoksiannon määräajassa.	Tieto viestin vastaanottamisesta	SAVL 18§, 19§
Laatii tiedoksiantokirjeen	<u>Valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> laatii tiedoksiannon, joka lähetetään tavallisena kirjeenä.	Tiedoksianto laadittu	HL 59§
Postittaa tiedoksiannon asianosaisille	<u>Valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> postittaa tiedoksiantokirjeen asianosaisille.	Tiedoksianto lähetetty	
Laatii todisteellisen tiedoksiannon	<u>Valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> laatii tiedoksiannon, joka tapahtuu postitse saantitodistusta vastaan, haastetiedoksiannolla tai luovuttamalla asiakirja kirjalista todistusta vastaan asianosaiselle tai tämän edustajalle.	Tiedoksianto laadittu	HL 60§
Ilmoittaa asiakirjan noutopaikan saantitodistusta vastaan	<u>Valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> ilmoittaa tiedoksiannosta postitse tai sähköisesti.	Tiedoksiannosta ilmoitettu	
Laatii kuulutuksen	<u>Valmistelija / sihteeri / viranhaltija</u> laatii	Kuulutus laadittu	HL 62§

	kuulutuksen. Yleistiedoksianto tapahtuu tavallisesti kuulutuksella.		
Julkaisee kuulutuksen julkipanomenettelyn mukaan ja kunnan verkkosivulla	Valmistelija / sihteeri / viranhaltija julkaisee kuulutuksen. Pöytäkirja julkaistaan kunnan verkkosivuilla.	Kuulutus julkaistu	HL 62§ KL 140§

4.6.6 Täytäntöönpano

Prosessikuvaus: Täytäntöönpano



Seuraavat lait säätelevät **Täytäntöönpano** -prosessia:
 Päätöksen täytäntöönpanokelpoisuus, kunnallisvalitusasiat (KL 143 §)
 Päätöksen täytäntöönpanokelpoisuus, hallintovalitusasiat (HLL 31 §)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Päätös on laillinen	<u>Kunnanhallitus</u> valvoo valtuuston päätösten laillisuutta.	Laillisuus todettu	KL 96§
Asia uudelleen valtuuston käsiteltäväksi	<u>Kunnanhallitus</u> jättää lainvastaisen päätöksen täytäntöön panematta ja saattaa asian valtuuston uudelleen käsiteltäväksi.	Asia uudelleen käsiteltäväksi	KL 96§
Asia	Hallintopäätöksen täytäntöönpanokelpoisuudesta on kaksi säännöstä: asioille, joihin voi hakea muutosta 1) kunnallisvalituksella ja 2) hallintovalituksella. <i>Kunnallisvalituksen piiriin kuuluvissa asioissa</i> päätös voidaan panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman. Poikkeukset on kuvattu ehdoissa 1-2. <i>Hallintovalitusasioissa</i> päätös voidaan panna täytäntöön vasta kun päätös on saanut lainvoiman. Poikkeukset tähän on kuvattu ehdoissa 3-5.	Kunnallis- tai hallintovalitusasia	KL 143§ HLL 31§

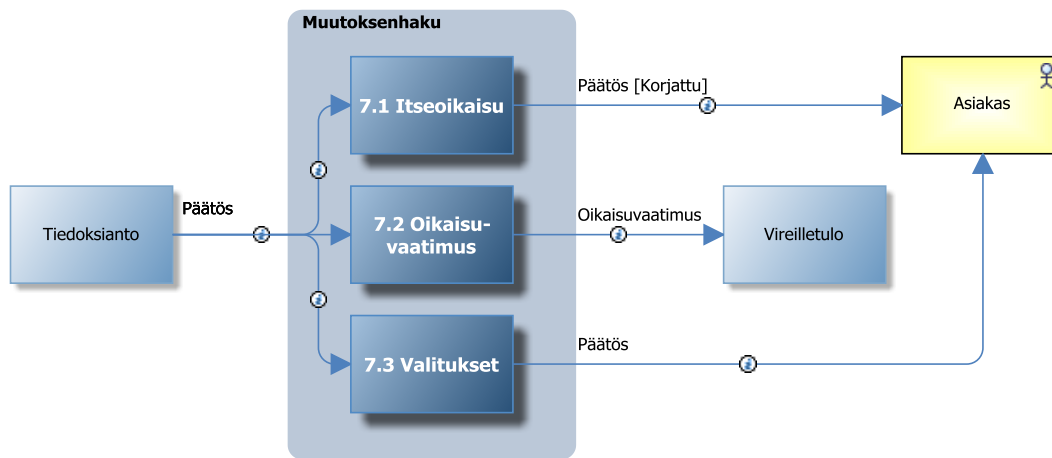
1 Käykö oikaisuvaatimus tai valitus hyödyttömäksi täytäntöönpanon johdosta?	Päätöstä ei saa panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman, jos oikaisuvaatimus tai valitus käy täytäntöönpanon johdosta hyödyttömäksi.	Kyllä / ei	KL 143§
2 Kieltääkö oikaisuvaatimuksen käsittelevä taho täytäntöönpanon?	Päätöstä ei saa panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman, jos oikaisuvaatimuksen käsittelevä toimielin tai valitusviranomainen kieltää täytäntöönpanon.	Kyllä / ei	KL 143§
Päätös saa lainvoiman	Oikaisukelpoinen päätös saa lainvoiman, kun siihen ei ole haettu muutosta muutoksenhakuajan kuluessa tai muutoksenhaku on ratkaistu.	Lainvoima	
Täytäntöönpano	Päätöksen täytäntöönpano.	Täytäntöönpano	
3 Laki tai asetus säätää välittömän täytäntöönpanokelpoisuuden	Päätös voidaan panna täytäntöön lainvoimaa vailla olevana, jos laissa tai asetuksessa niin säädetään.	Kyllä / ei	HLL 31§
4 Asia on luonteeltaan heti täytäntöönpanokelpoinen	Päätös voidaan panna täytäntöön lainvoimaa vailla olevana, jos se on luonteeltaan sellainen, että se on pantava täytäntöön heti.	Kyllä / ei	HLL 31§
5 Täytäntöönpanoa ei yleisen edun vuoksi voida lykätä	Päätös voidaan panna täytäntöön lainvoimaa vailla olevana, jos täytäntöönpanoa ei voi yleisen edun vuoksi voida lykätä.	Kyllä / ei	HLL 31§

Asian sulkeminen

Organisaatiossa tulee sopia toimintatapa asian sulkemiseksi. Asia voidaan sulkea kun sen käsittely on päättynyt, mikä voi olla esim. täytäntöönpanon jälkeen.

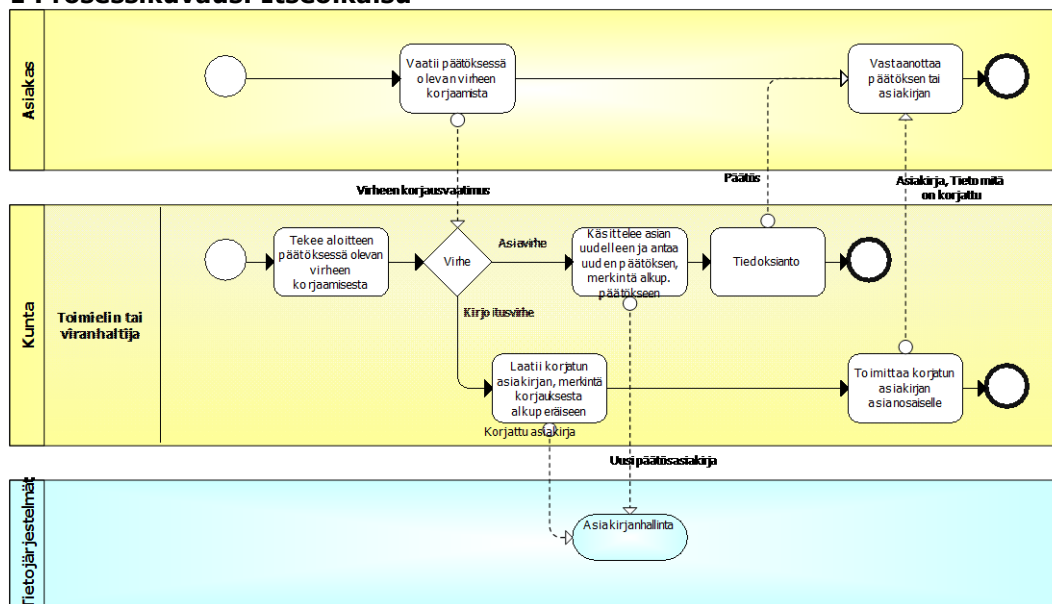
4.6.7 Muutoksenhaku

Muutoksenhaun prosessi-integraatiomalli



Hallintopäätökseen voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksella tai kunnallis- tai hallintovalituk-
sella. Jos päätöksessä on asiavirhe tai kirjoitusvirhe, voidaan se korjata itseoikaisulla.

1 Prosessikuvaus: Itseoikaisu

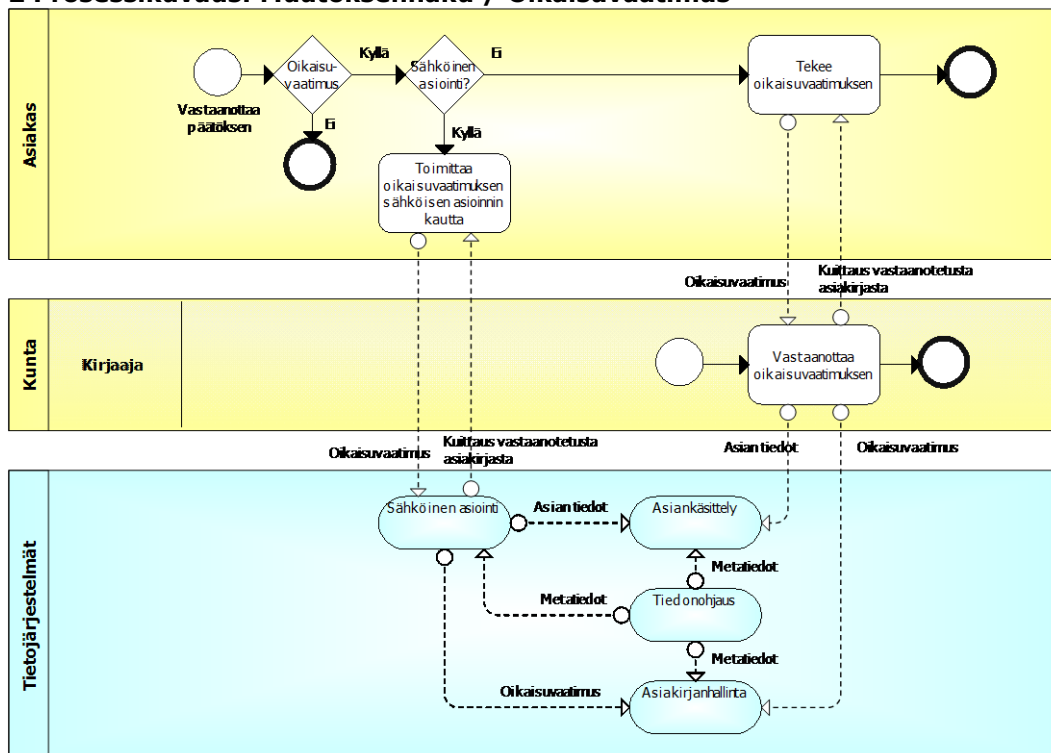


Seuraavat lait säätelevät **Itseoikaisu** - prosessia:
Päätöksessä olevan virheen korjaaminen (HL 8 ja 8a luku)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Tekee aloitteen päätöksessä olevan virheen korjaamisesta	<u>Viranomais</u> n huomaa päätöksessä olevan virheen, joka on korjattava.	Aloite virheen korjaamisesta	HL 52§
Vaatii päätöksessä olevan virheen korjaamista	<u>Asiakas</u> vaatii häntä koskevassa päätöksessä olevan virheen korjaamista.	Virheen korjausvaatimus	HL 52§
Käsittelee asian uudelleen ja antaa uuden päätöksen, merkintä alkuperäiseen päätökseen	Jos kysymyksessä on asiavirhe, <u>viranomais</u> n käsittelee asian uudelleen ja antaa uuden päätöksen. Alkuperäiseen päätökseen tulee merkintä asiavirheen korjaamisesta.	Uusi päätös	HL 50, 52, 53§
Tiedoksianto	<u>Viranomais</u> n tekee tiedoksiannon uu-	Tiedoksianto	

	desta päätöksestä.	tehty	
Laatii korjatun asiakirjan, merkintä korjauksesta alkuperäiseen	Jos kysymyksessä on kirjoitusvirhe, <u>viranomainen</u> korjaa asiakirjan ja tekee merkinnän korjauksesta alkuperäiseen asiakirjaan.	Korjattu asiakirja	HL 51§, 52§
Toimittaa korjatun asiakirjan asianosaiselle	<u>Viranomainen</u> toimittaa asianosaiselle korjatun asiakirjan ja tiedon siitä, mitä alkuperäisessä asiakirjassa on korjattu.	Asiakirja toimitettu	HL 52.3§
Vastaa päätöksen tai asiakirjan	<u>Asiakas</u> vastaa hänelle toimitetun uuden päätöksen tai korjatun asiakirjan.	Asiakirja vastaanotettu	

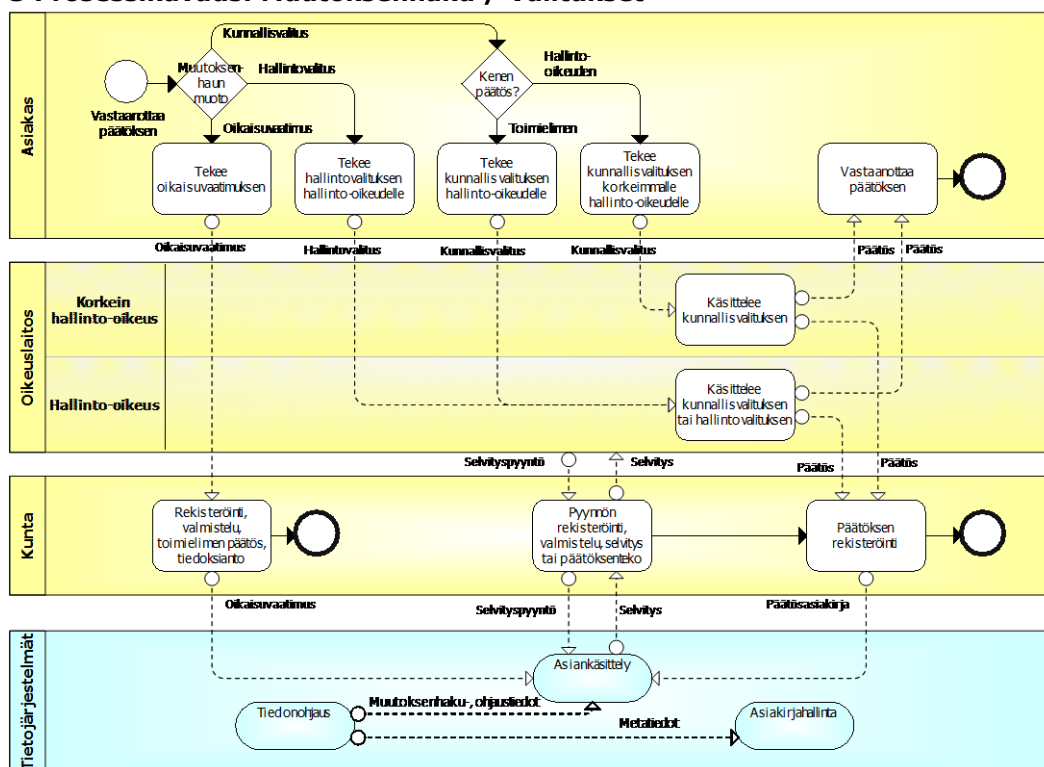
2 Prosessikuvaus: Muutoksenhaku / Oikaisuvaatimus



Seuraavat lait säätelevät **Oikaisuvaatimus** - prosessia:
Oikaisuvaatimus ja kunnallisvalitus (KL 16 luku)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Toimittaa oikaisuvaatimuksen sähköisen asiointin kautta	Sähköistä asiointia käyttävä <u>asiakas</u> tekee oikaisuvaatimuksen sähköisessä asiointipalvelussa.	Oikaisuvaatimus	KL 134§ SAVL 12-13§
Tekee oikaisuvaatimuksen	<u>Asiakas</u> tekee oikaisuvaatimuksen manuaalisesti.	Oikaisuvaatimus	KL 134§
Vastaa oikaisuvaatimuksen	<u>Kirjaaja</u> vastaa oikaisuvaatimuksen, tallentaa tiedot ja asiakirjan, ja ilmoittaa asiakkaalle oikaisuvaatimuksen vastaanottamisesta. Sähköpostilla tullessiin oikaisuvaatimukseen järjestelmä lähettää vastaanottokuitauksen asiakkaalle.	Oikaisuvaatimus vastaanotettu ja kuitattu	SAVL 12-13§

3 Prosessikuvaus: Muutoksenhaku / Valitukset



Seuraavat lait säätelevät **Muutoksenhaku** - prosessia: Oikaisuvaatimus ja kunnallisvalitus (KL 16 luku)

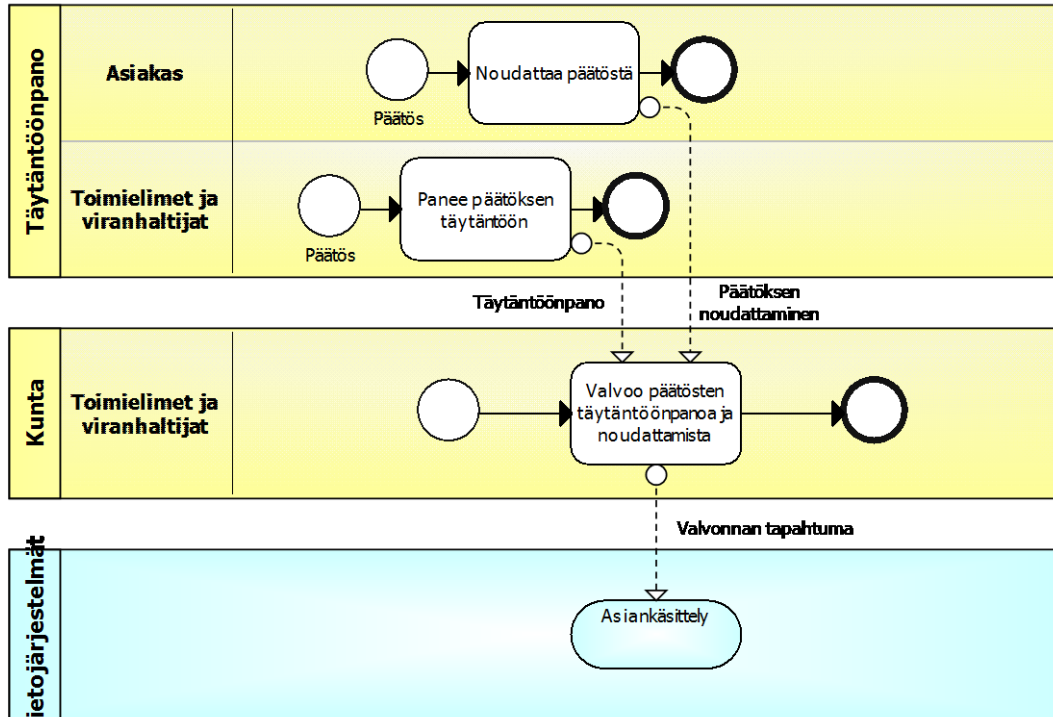
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkoh-ta
Muutoksenhaun muoto	<u>Asiakas</u> päättää, hakeeko hän muutosta. Päätökseen on liitetty oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus, jonka mukaan asiakas voi hakea muutosta.	Muutoksenhaun muoto: oikaisuvaatimus, kunnallisvalitus tai hallintovalitus	KL 141§
Tekee oikaisuvaatimuksen	<u>Asiakas</u> tekee oikaisuvaatimuksen	Oikaisuvaatimus	KL 134§
Rekisteröinti, valmistelu, toimielimen päätös, tiedoksianto	<u>Kunta</u> käsittelee oikaisuvaatimuksen normaalin hallintomenettelyn mukaan.	Oikaisuvaatimus käsitelty	KL 134§
Tekee hallintovalituksen hallinto-oikeudelle	<u>Asiakas</u> tekee hallintovalituksen hallinto-oikeudelle. Hallintovalitus on usein muutoksenhakukeinona erityislainsäädäntöön perustuvissa asioissa.	Hallintovalitus	
Tekee kunnallisvalituksen hallinto-oikeudelle	Jos päätös on toimielimen tekemä, <u>asiakas</u> tekee kunnallisvalituksen hallinto-oikeudelle.	Kunnallisvalitus	KL 135§
Tekee kunnallisvalituksen korkeimmalle hallinto-oikeudelle	Jos päätös on hallinto-oikeuden tekemä, <u>asiakas</u> tekee kunnallisvalituksen korkeimmalle hallinto-oikeudelle.	Kunnallisvalitus	KL 142§
Käsittelee kunnallisvalituksen tai hallintovalituksen	<u>Hallinto-oikeus</u> käsittelee valituksen ja käsittelyn aikana tarvittaessa pyytää selvityksiä kunnalta.	Päätös	
Käsittelee kunnallisvalituksen	<u>Korkein hallinto-oikeus</u> käsittelee valituksen ja käsittelyn aikana tarvittaessa pyytää selvityksiä kunnalta.	Päätös	
Pyynnön rekisteröinti, valmistelu, selvitys tai päätöksenteko	<u>Kunta</u> antaa pyydettyä selvityksiä valitusten käsittelyn aikana.	Selvitys	
Vastaanottaa päätöksen	<u>Asiakas</u> vastaanottaa tekemänsä valitukseen tehdyn päätöksen.	Päätös vastaanotettu	
Päätöksen rekisteröinti	<u>Kunta</u> vastaanottaa valituksen päätöksen ja rekisteröi sen asialle.	Päätös rekisteröity	

Kunnan valitusoikeus

Jos kunnan tekemä päätös on kumottu valituksen perusteella, kunnalla on tai saattaa olla oikeus hakea muutosta valitusviranomaisen päätökseen korkeimmalta hallinto-oikeudelta.

4.6.8 Seuranta ja valvonta

Prosessikuvaus: Seuranta ja valvonta

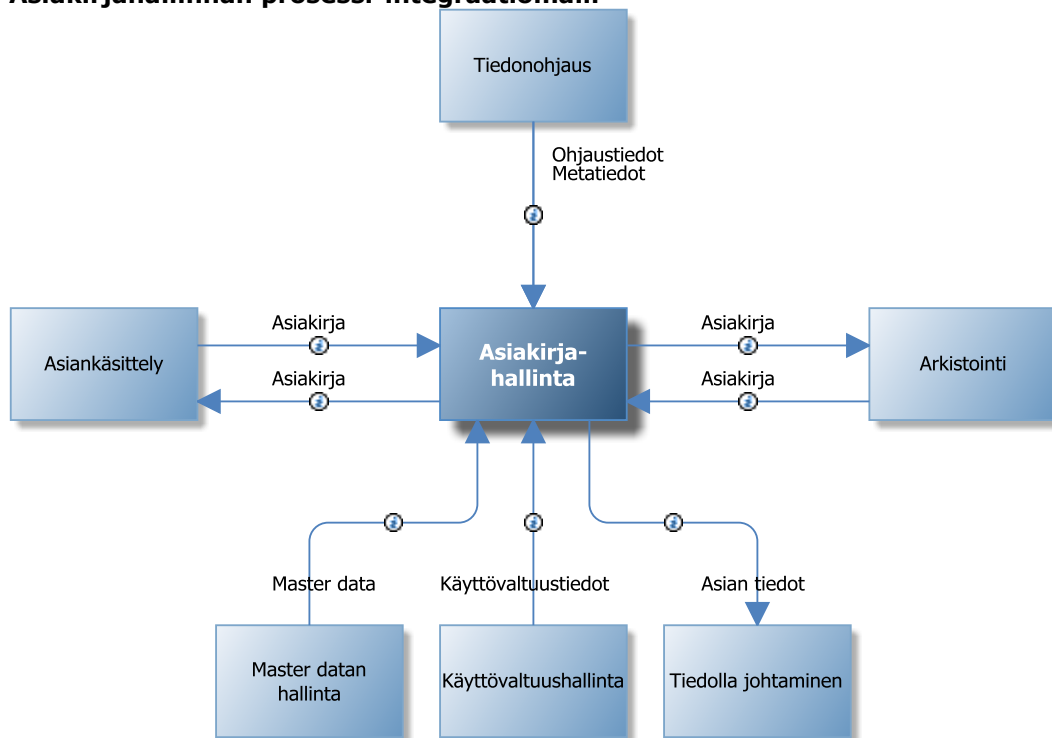


Seuraavat lait säätelevät **Seuranta ja valvonta** - prosessia:
Sisäisen valvonnan järjestäminen (KL 39.1 § kohta 7)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Panee päätöksen täytäntöön	<u>Toimielin tai viranhaltija</u> panee hallinto-päätöksen täytäntöön.	Täytäntöönpano	
Noudattaa päätöstä	<u>Asiakas</u> noudattaa päätöstä.	Päätöksen noudattaminen	
Valvoo päätösten täytäntöönpanoa ja noudattamista	<u>Toimielimet ja viranhaltijat</u> valvovat kunnan tekemää päätösten täytäntöönpanoa ja asiakkaan toteuttamaa päätöksen ja sen ehtojen noudattamista osana sisäistä tarkkailua ja seurantaa.	Täytäntöönpanon seuranta	

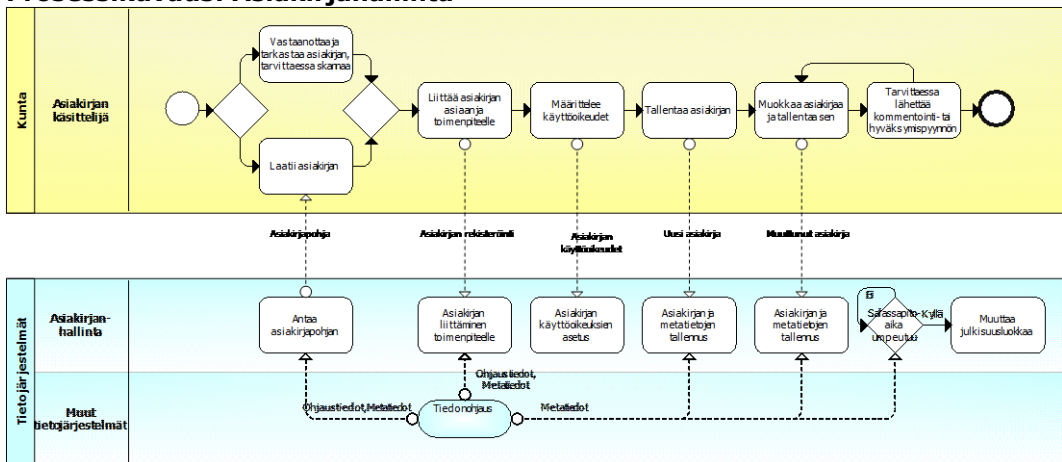
4.7 Asiakirjahallinta

Asiakirjahallinnan prosessi-integraatiomalli



Prosessin tarkoitus	Asiakirjojen ja asiakirjatiedon elinkaaren hallinta, jolla varmistetaan asiakirjoihin sisältyvien tietojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys.
Syötöt	Saapuva asiakirja, Asia
Prosessin vaiheet	Asiakirjan vastaanotto tai laatiminen Asiakirjan liittäminen asiaan ja toimenpiteelle Asiakirjan luokittelu Asiakirjan tallentaminen Asiakirjan muokkaaminen Asiakirjan lähettäminen katselmoitavaksi
Tuotokset	Asiakirja

Prosessikuvaus: Asiakirjahallinta

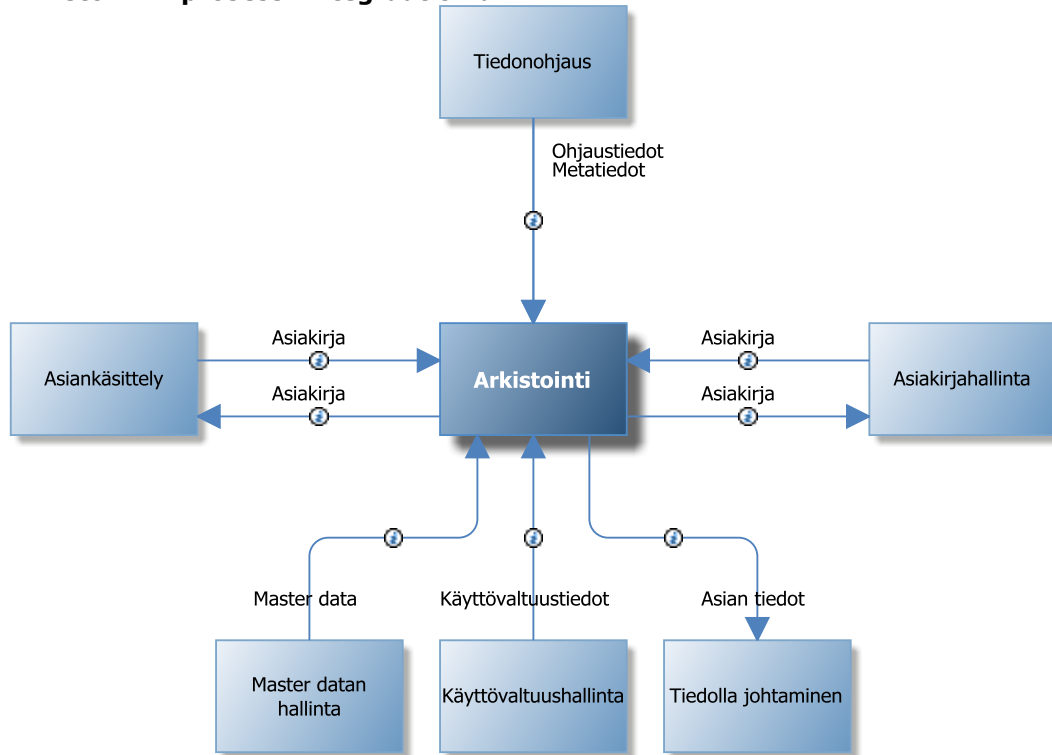


Seuraavat lait säätelevät **Asiakirjahallinta** – prosessia:
 Hyvän tiedonhallintatavan toteuttaminen (Julkl 18.1 §)
 Arkistotoimen tehtävät (ArkistoL 7 §, 8§)
 Asiakirjojen säilyttäminen (ArkistoL 12 §)
 Henkilötietojen käsittely, tietoturvallisuus ja säilytys (Henkilötietolaki 3 ja 7 luku)

Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Vastaanottaa ja tarkastaa asiakirjan, tarvittaessa skannaa	<u>Käsittelijä</u> vastaanottaa, avaa ja tarkastaa saapuvan asiakirjan. Jos asiakirja on paperilla, se skannataan sähköiseen muotoon.	Asiakirja vastaanotettu	
Antaa asiakirjapohjan	<u>Asiakirjahallintajärjestelmä</u> antaa asiakirjan laatimiseksi asiakirjapohjan.	Asiakirjapohja	
Laatii asiakirjan	<u>Käsittelijä</u> laatii asiakirjan valitsemalleen asiakirjapohjalle, johon on liitetty TOS:n mukaiset metatiedot.	Asiakirja laadittu	
Liittää asiakirjan asiaan ja toimenpiteelle	<u>Käsittelijä</u> liittää asiakirjan asialle sille kirjatun toimenpiteen kautta.	Asiakirja liitetty asialle	
Asiakirjan liittämisen toimenpiteelle	<u>Asiakirjahallintajärjestelmässä</u> asiakirja liitetään toimenpiteelle.	Asiakirja liitetty toimenpiteelle järjestelmässä	
Määrittelee käyttöoikeudet	<u>Käsittelijä</u> määrittelee asiakirjalle käyttöoikeudet.	Käyttöoikeudet määritelty	
Asiakirjan käyttöoikeuksien asetus	<u>Asiakirjahallintajärjestelmässä</u> asetetaan asiakirjan käyttöoikeudet.	Käyttöoikeudet asiakirjalla järjestelmässä	
Tallentaa asiakirjan	<u>Käsittelijä</u> tallentaa asiakirjan.	Asiakirja tallennettu	
Asiakirjan ja metatietojen tallennus	<u>Asiakirjahallintajärjestelmässä</u> asiakirja ja sen metatiedot tallennetaan.	Asiakirja tallennettu järjestelmään	
Muokkaa asiakirjaa ja tallentaa sen	<u>Käsittelijä</u> muokkaa asiakirjaa ja tallentaa muutokset. Käsittelijä voi muuttaa tarvittaessa asiakirjan metatietoja käyttöoikeuksiansa mukaan.	Muutokset tallennettu	
Tarvittaessa lähettää kommentointi- tai hyväksymispyyntö	<u>Käsittelijä</u> lähettää tarvittaessa asiakirjan kommentoitavaksi tai hyväksyttäväksi toisille käyttäjille.	Kommentointi- tai hyväksymispyyntö	
Muuttaa julkisuusluokkaa	Kun metatietojen mukainen asiakirjan salassapitoaika umpeutuu, <u>asiakirjahallintajärjestelmä</u> muuttaa asiakirjan julkisuusluokan julkiseksi.	Julkisuusluokka muutettu	

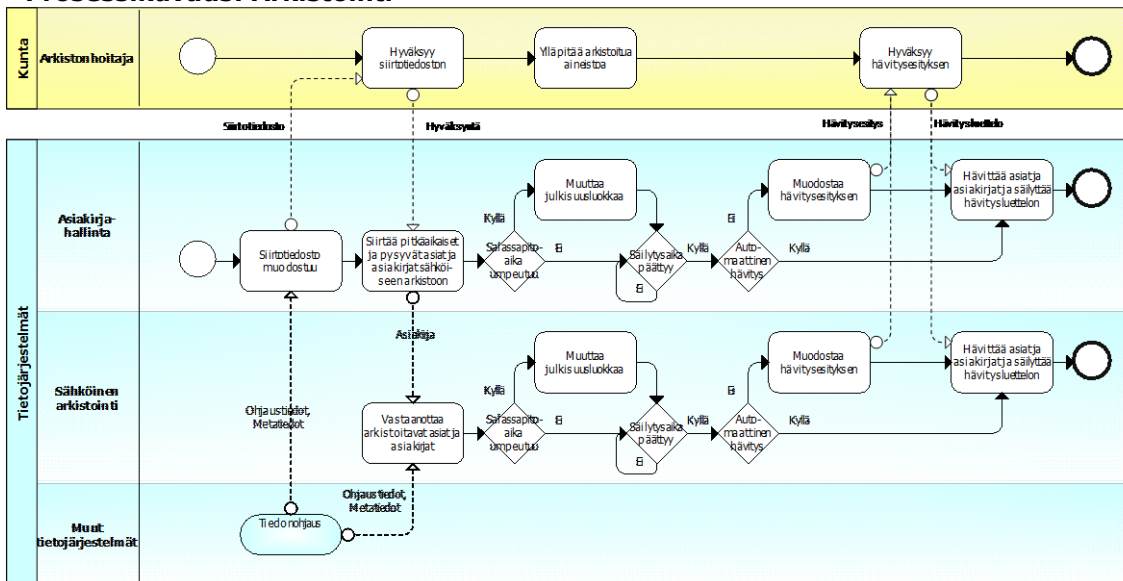
4.8 Arkistointi

Arkistoinnin prosessi-integraatiomalli



Prosessin tarkoitus	Asiakirjojen määräaikaisten tai pysyvien säilyttäminen
Syötöt	Asiakirja, Metatiedot
Prosessin vaiheet	Seulonta Siirtotiedoston tekeminen Siirtäminen sähköiseen arkistoon Arkistoidun aineiston ylläpito Hävitysesityksen tuottaminen ja hyväksyminen Hävittäminen
Tuotokset	Asiakirja

Prosessikuvaus: Arkistointi



Seuraavat lait säätelevät **Arkistointi** - prosessia:
 Arkistotoimen tehtävät, niiden hoito ja asiakirjojen säilytysajat (ArkistoL 7-8 §)
 Asiakirjojen säilyttäminen ja hävittäminen (ArkistoL 12-13 §)

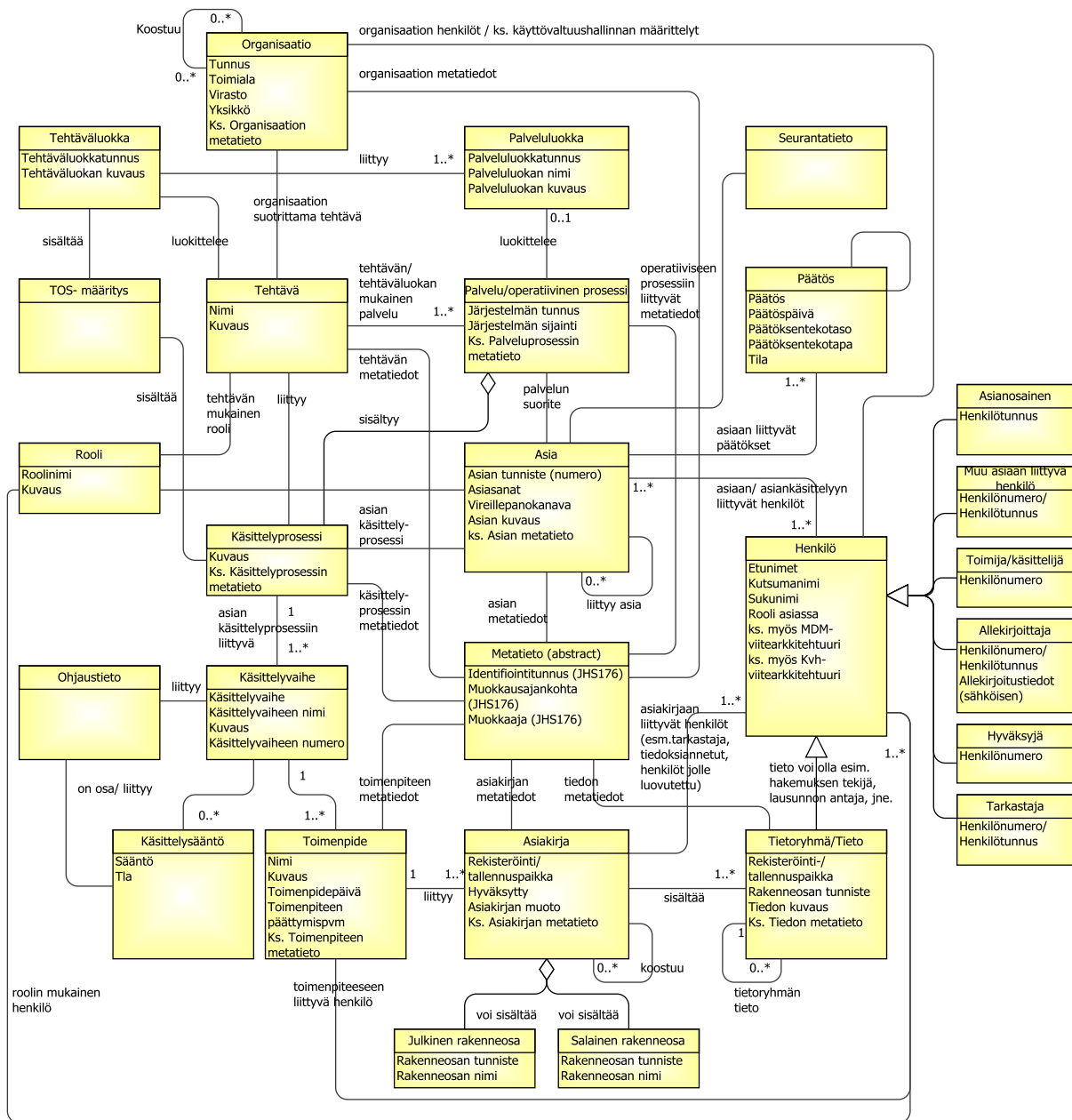
Toiminto / prosessin vaihe	Toimija ja tehtävän kuvaus	Tuotokset ja lopputulokset	Lainkohta
Siirtotiedosto muodostuu	<u>Asiakirjahallintajärjestelmässä</u> muodostuu siirtotiedosto arkistoon siirrettävistä asioista ja asiakirjoista niiden metatietojen perusteella.	Siirtotiedosto järjestelmässä	
Hyväksyy siirtotiedoston	<u>Arkistonhoitaja</u> hyväksyy asiat ja asiakirjat arkistoon siirrettäväksi	Siirtotiedosto hyväksytty	
Siirtää pysyvät ja määräaikaiset asiat ja asiakirjat sähköiseen arkistoon	Pysyvästi ja määräaikaisesti pitkään säilytettävät asiat ja asiakirjat siirtyvät <u>asiakirjahallintajärjestelmästä</u> arkistointijärjestelmään.	Asiat ja asiakirjat siirretty	
Vastaanottaa arkistoitavat asiat ja asiakirjat	Asiat ja asiakirjat tallentuvat <u>sähköiseen arkistoon</u> .	Asiat ja asiakirjat arkistoitu	
Ylläpitää arkistoitua aineistoa	<u>Arkiston hoitaja</u> huolehtii arkistoitujen asioiden ja asiakirjojen ylläpidosta.	Asioiden ja asiakirjojen ylläpito	ArkistoL 12§
Salassapitoaika umpeutuu	<u>Järjestelmä</u> seuraa metatietojen mukaista asian tai asiakirjan salassapitoaika.	Tieto salassapitoajan päättymisestä	
Muuttaa julkisuusluokkaa	Kun metatietojen mukainen asian tai asiakirjan salassapitoaika umpeutuu, <u>asiakirjahallinta- tai arkistointijärjestelmä</u> muuttaa asian tai asiakirjan julkisuusluokan julkiseksi.	Julkisuusluokka muutettu	
Säilytysaika päättyy	<u>Järjestelmä</u> seuraa metatietojen mukaista asian tai asiakirjan säilytysaikaa.	Tieto säilytysajan päättymisestä	
Automaattisesti hävitettävä	Jos asia tai asiakirja kuuluu automaattisesti hävitettäviin, hävitysesitystä ei tarvita.	Tieto hävitystavasta	
Muodostaa hävitysesityksen	<u>Asiakirjahallinta- tai arkistointijärjestelmä</u> muodostaa hävitysesityksen niistä asioista ja asiakirjoista, joiden säilytysaika on päättynyt.	Hävitysesitys	ArkistoL 13§
Hyväksyy hävitysesityksen	<u>Arkistonhoitaja</u> hyväksyy hävitettävät asiat ja asiakirjat.	Hyväksyntä, hävitysluettelo	
Häviittää asiat ja asiakirjat ja säilyttää hävitysluettelon	<u>Asiakirjahallinta- tai arkistointijärjestelmä</u> häviittää pyydettyt asiat ja asiakirjat, joiden tiedot säilytetään hävitysluettelossa.	Hävittäminen, hävitysluettelo	

5 Asianhallintaan liittyvät käsitteet ja tiedot

5.1 Asianhallinnan käsitelmä

Tässä kappaleessa kuvataan asianhallintaan liittyvät keskeiset peruskäsitteet ja käsitteiden väliset suhteet. Käsitelmälikaaviossa on käytetty UML-kuvauskieltä (Ks. JHS 179).

Käsitteitä on määritelty myös Asianhallinnan sanastossa (Liite 1).



Kuva 13. Käsitelmä

Käsitteiden kuvaus asianhallinnan käytännön työprosessien näkökulmasta:

Käsite	Kuvaus	Attribuutit
Organisaatio	<p>Asianhallintaan liittyvä organisaatio. Organisaatio, joka suorittaa sille määriteltyjä tehtäviä ja tarjoaa niiden toteuttamiseksi palveluja, joissa syntyy asiankäsittelyä. Organisaatio on kuvattu hierarkkisen rakenteena (kunta, toimiala, virasto, jne.).</p> <p>Katso myös käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuuri, jossa on määritelty organisaation ja organisaation henkilöiden tiedot liittyen käyttäjien tunnistukseen ja hallintaan.</p>	<p>Organisaation tunnus/lyhenne, Toimiala, Virasto, Yksikkö</p> <p>Ks. Organisaation metatiedot</p>
Tehtävä	Organisaation lakisäateinen tai organisaation itselleen ottama tehtävä. Tehtävän kuvaus määrittelee tehtäväluokan. Tehtävää toteuttaa yksi tai useampi palvelu.	<p>Tehtävän nimi Kuvaus</p> <p>Ks. myös Tehtävän metatiedot</p>
Tehtäväluokka	Tehtävää kuvaava ja sitä luokitteleva tekijä. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) perustuu organisaation tehtäväluokituksen, joka tulee määrittellä kuntaorganisaatioissa. Arkistolaitoksen <i>Kuntien yhteistä tehtäväluokitusta</i> voidaan käyttää pohjana luokituksessa soveltuvin osin lainsäädännön muutokset huomioiden. (Huom. Asiaan liitetään tehtäväluokka, jonka perusteella asian tietoja voidaan hakea ja johon voidaan liittää asiasanoja raportoinnin edistämiseksi)	Tehtäväluokan tunnus, Tehtäväluokan kuvaus
Palvelu / operatiivinen prosessi	Organisaation tehtävää toteuttava palvelu, jota myös tehtäväluokka luokittelee. Palvelua tuotetaan operatiivisella prosessilla. Operatiivista prosessia tukee yleensä tietojärjestelmä. Tuotettaessa palvelua prosessin mukaan syntyy käsiteltäviä asioita ja asiakirjatietoa. Näiden käsittely etenee yleisen asiankäsittelyprosessin ja tiedonohjaussuunnitelman (TOS) määrittelyn mukaisesti.	<p>Järjestelmän tunnus: Palveluprosessia tukeva järjestelmä, jossa tietoja hallitaan Järjestelmän sijainti: Järjestelmän fyysinen sijainti / Organisaatio, jonka vastuulla järjestelmä on</p> <p>Ks. Palveluprosessin metatiedot</p>
Palveluluokka	<p>Palveluja luokitteleva tekijä; hakutekijä. Kunnassa tulee tuottaa palveluluokittelu (kattavaa palveluluokittelua ei ole määritelty kuntasektorille).</p> <p><i>Käynnissä olevan Kuntatieto-ohjelman yhteydessä määritellään tehtäväluokkia sekä tehtäväluokan mukaisia palveluluokkia.</i></p>	Palveluluokkatunnus, Palveluluokan nimi, Palveluluokan kuvaus
Asia	Operatiivisessa toiminnassa tai hallinnon toimesta syntyvä asia (esim. kuntalaisen tekemän hakemuksen pohjalta syntyvä käsiteltävä asia, hallituksen esityksen pohjalta syntyvä asia, jne.). Käsittelyn lopputuloksena syntyy asiaan liittyvä ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määritellyn käsittelyprosessin ja siihen liittyvien käsittelyvaiheiden käsittelysääntöjen mukaisesti. Asian käsittelyprosessin käsittelyvaiheisiin liittyy toimenpiteitä, joissa syntyy tehtävän mukaisesti määriteltyjä asiakirjoja. Tämä kokonaisuus tulee määrittellä tiedonohjaussuunnitelmassa.	<p>Asian tunniste (Asianumero), Asiasanat, Vireillepanokanava: - Organisaation sisältä - Toiselta viranomaiselta - Sähköisen palvelun kautta - Kirjeellä tai faksilla - Puhelimella - Palvelupisteessä Asian kuvaus: asian sanallinen laajempi kuvaus</p>

	<p>Asian etenemisen tilaa kuvataan asian tilalla (metatieto). Asian tila kuvaa asian elinkaaren vaiheet. Vireillepanokanava kuvaa asian viereilletulotapaa ja sen avulla voidaan ryhmitellä asiat (organisaatiosta vireillepannut, sähköisten palvelujen kautta tulleet, jne.).</p> <p>Asiasanojen avulla edistetään asian ja asiaan liittyvien tietojen löydettävyyttä.</p> <p>Asiaan voi liittyä yksi tai useampi toinen asia.</p>	<p>Ks. Asian metatiedot</p>
Päätös	<p>Asiaan liittyy päätös tai useampi, mikäli asia on otettu ratkaisun jälkeen uudelleen käsittelyyn esim. otto-oikeuden perusteella.</p> <p>Päätöshistoria säilytetään. Tieto siitä kuka teki päätöksen ja miten päätös tehtiin tallennetaan.</p>	<p>Päätös, Päätöspäivä, Päätöksentekotasot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viranhaltija - Toimielin - Kaupunginhallitus - Kaupunginvaltuusto - Tuomioistuim - Ulkopuolinen viranomainen <p>Päätöksentekotapa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ehdotuksen mukaan - Ehdotuksen mukaan äänestyksin - Esittelijän muutetun ehdotuksen mukaan. - Esittelijän ehdotuksesta poiketen - Hylättiin - Palautettiin - Poistettiin - Pöydälle - Hyväksyttiin valtuuston esityslistalle <p>Tila</p>
Henkilö	<p>Asiaan tai asiakirjaan liittyvä henkilö, joka voi olla esim. hakemuksen jättänyt asiakas, yritysasiakas tai asiaan jossain suhteessa liittyvä joku muu henkilö tai yritys, asiaan liittyvä toimija tai käsittelijä (esim. valmistelija, päätöksentekijä), allekirjoittaja, tarkastaja, henkilö, jolle salassa pidettävä asiakirja on luovutettu, henkilö, jolle toimitettu lausuntopyyntö, kuulemiskirje tai tiedoksianto, jne.</p> <p>Henkilötietoja syntyy asiaan operatiivisen toiminnan käsittelyprosessin mukaisesti.</p> <p>Henkilöihin (käyttäjät) on liitetty rooli. Rooleille on määritelty oikeuksia käsitellä asiaa ja asiaan liittyviä tietoja. Esimerkiksi viranhaltija, jolla on oikeus tehdä päätöksiä määriteltyjen tehtävien/asioiden osalta tai päätöksen tai asiakirjan allekirjoittajat tai asian/asiakirjojen käsittelijät, jne.</p> <p>Roolien määrittely on tarkemmin kuvattu käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuurissa.</p> <p><i>Katso myös Kuntasektorin käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuuri.</i></p>	<p>Etunimet, Kutsumanimi, Sukunimi, Henkilötunnus (ei pakollinen, riippuu roolista esim. asianosainen), Henkilönumero (ei pakollinen, riippuu roolista esim. viranhaltija/ratkaisija), Rooli asiassa Allekirjoitustiedot (ei pakollinen, sähköisissä allekirjoituksissa liitetään asiakirjaan allekirjoittajan tiedot)</p> <p>Ks. Kuntasektorin MDM-viitearkkitehtuuri (Toimijamaster data, Asiakasmaster data, Työntekijämaster data)</p>
Käsittelyprosessi	<p>Käsittelyprosessi kuvaa tehtävään liittyvän asian käsittelemiseksi määriteltyä prosessia, siihen liittyviä käsittelyvaiheita ja käsittelyvaiheisiin liittyviä toimenpiteitä sekä käsittelysääntöjä. Käsittelyprosessin mukaisesti</p>	<p>Kuvaus: käsittelyprosessin sanallinen kuvaus</p>

	ohjataan tehtävän ja asian hallittua etenemistä. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) sisältää käsittelyprosessikuvaukset.	
Käsittelyvaihe	Käsittelyprosessiin liittyvä yksittäinen vaihe, johon liittyy erilaisia toimenpiteitä ja käsittelysääntöjä asian eteenpäin viemiseksi tai päätöksen tekemiseksi.	Käsittelyvaihe: käsittelyvaiheen tunniste Käsittelyvaiheen nimi: Selkeäkielinen nimi/lyhyt kuvaus Käsittelyvaiheen kuvaus Käsittelyvaiheen numero: Käsittelyprosessin vaiheen numero, joka kertoo vaiheiden välisen järjestyksen.
Käsittelysääntö	Käsittelyvaiheeseen ja/tai toimenpiteeseen liittyvät käsittelysäännöt, jotka ohjaavat prosessin vaihetta ja sen etenemistä. Käsittelysääntöjen avulla pystytään automatisoimaan käsittelyvaiheeseen liittyviä yksittäisiä tehtäviä ja toimenpiteiden välisiä siirtymiä.	Sääntö, Tila
Toimenpide	Käsittelyvaiheeseen liittyvät ja ennalta määritellyt toimenpiteet. Toimenpiteisiin liittyvien asiakirjojen muodostamista voidaan automatisoida käsittelysääntöjen ja metatietojen avulla. Toimenpidepäivä kuvaa toimenpiteen luomista asialle (esimerkiksi, jos toimenpide on tiedoksianto, on kyseessä tiedoksiantopäivä). Päätymispäivä kuvaa, milloin toimenpide päättyy tai on päättynyt, jotta voidaan siirtyä seuraavaan toimenpiteeseen tai käsittelyvaiheeseen.	Nimi, Kuvaus, Toimenpidepäivä, Toimenpiteen päättymispäivä Ks. Toimenpiteen metatiedot
Asiakirja	Asiaan liittyvä asiakirja, joka käynnistää asian vireilletulon tai liittyy käsittelyvaiheiden toimenpiteisiin käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiakirjan rekisteröinti- tai tallennuspaikka on suositeltavaa olla tiedossa. Sähköiset rakenteelliset asiakirjat sisältävät rakenneosia. Rakenneosat voidaan luokitella julkisiksi tai salassa pidettäviksi niiden sisältämien tietojen perusteella. Rakenneosat nimetään selkeästi ja niille luodaan yksilöivä tunniste. Rakenteellisten asiakirjojen sisältämiä tietoja voidaan uudelleen käyttää muissa asiakirjoissa rakenneosien tietojen pohjalta. Oletusarvoisesti asiakirja on julkinen.	Rekisteröinti-/tallennuspaikka, Hyväksytyt: asiakirjan hyväksymispäivä Asiakirjan muoto: - Sähköinen (esim. XML) - Digitalisoitu (paperista - Skannattu asiakirja) - Paperinen ja digitalisoitu - Paperinen (tarvitaanko tulevaisuudessa)? Ks. Asiakirjan metatiedot
Julkinen rakenneosa	Asiakirja voi olla osittain tai kokonaan julkinen. Asiakirjan julkisen rakenneosan tiedot ovat julkisia ja siten kaikkien käytettävissä. Rakenneosalla on yksilöivä tunniste ja nimi, jonka perusteella tiedot liitetään rakenneosaan.	Rakenneosan tunniste Rakenneosan nimi Ks. Asiakirjan metatiedot
Salainen rakenneosa	Asiakirja voi sisältää salassa pidettäviä osia. Salassa pidettävä osa on suojattava ja sen sisältämiin tietoihin pääsevät käsiksi vain ne henkilöt, joilla on oikeus siihen. Rakenneosalla on yksilöivä tunniste ja nimi, jonka perusteella tiedot liitetään rakenneosaan.	Rakenneosan tunniste Rakenneosan nimi Ks. Asiakirjan metatiedot
Tietoryhmä/ Tieto	Asiakirjan sisältämät tiedot voidaan jakaa tietoryhmiin tai yksittäisiin tietoihin. Tietoryhmä sisältää tietoja tai voi sisältää tietoryhmiä. Tietoryhmä/tieto voi liittyä	Rekisteröinti/ tallennuspaikka, Rakenneosan tunniste

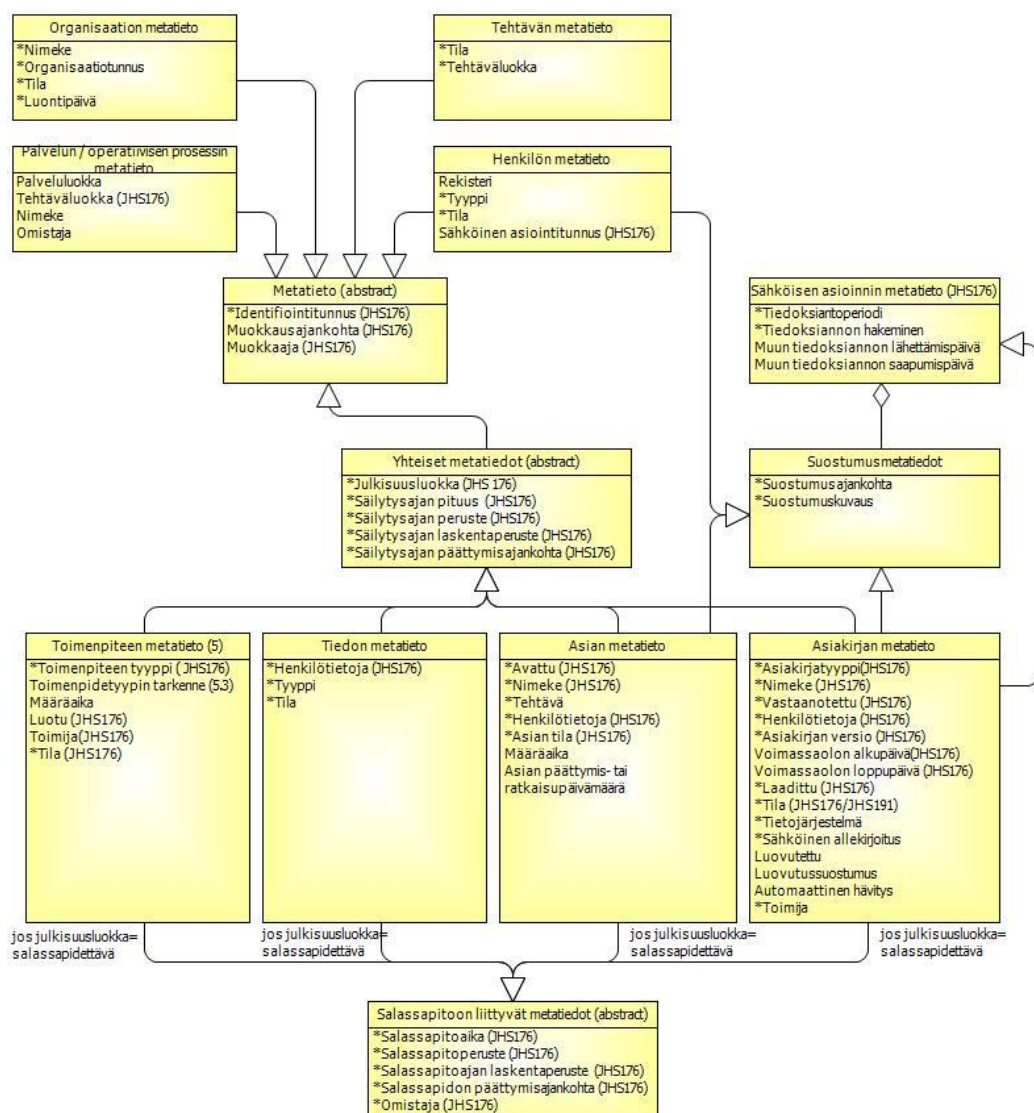
	salassa pidettävään tai julkiseen rakenteeseen. Tietoryhmään liitetään rakenteen tunnisteen, jonka perusteella tieto voidaan sijoittaa asiakirjaan. Tietoryhmä tai tieto pitää suojata ja sen käyttöoikeudet pitää rajoittaa julkisuusluokan mukaan (esimerkiksi henkilötiedot). Tiedon tai tietoryhmän rekisteröinti- tai tallennuspaikka on suositeltavaa olla käyttäjien saatavilla.	Tiedon kuvaus Ks. Tiedon metatiedot
Metatieto	Metatietoa eli kuvailevaa tietoa liitetään kohteisiin <ul style="list-style-type: none"> • Organisaatio • Tehtävä • Palvelu/operatiivinen prosessi • Asia • Asiakirja • Käsittelyprosessi • Toimenpide • Tietoryhmä/tieto Metatieto on ylätasoinen käsite kuvailevalle tiedolle. Kaikille kohteille yhteisiä metatietoja ovat ID (yksilöivä tunnisteen), Muokkausajankohta, Muokkaaja (muokkaus-tiedot ovat lokitietoja). <i>Katso myös JHS 176 -suositus.</i>	ID, Muokkausajankohta (VVVV-KK-PP), Muokkaaja
Rooli	Rooli kuvaa henkilön suhdetta asiankäsittelyprosessiin ja sen asiakirjoihin. Rooli määräytyy työtehtävän mukaan tai on annettu toimijalle. Asiankäsittelyvaiheisiin liittyy eri rooleja, jotka suorittavat käsittelyprosessin vaiheissa erilaisia toimenpiteitä ja käsittelevät toimenpiteisiin liittyviä asiakirjoja. Rooleille on määritetty erilaisia oikeuksia asiankäsittelyprosessin eri vaiheisiin. Roolin oikeudet tarkistetaan ja liitetään käyttäjään aina käyttäjän tunnistuksen yhteydessä. <i>Ks. Roolit, luku 4, Asianhallinnan prosessit.</i>	Roolinimi, Kuvaus
Ohjaustieto	Asianhallinnassa tarvittavaa ohjaustietoa, joka ohjaa asiankäsittelyn eri toimenpiteiden ja eri vaiheiden välistä automatisointia sekä integraatiota muihin sidosprosesseihin ja järjestelmiin tai operatiiviseen toimintaan.	
Seurantatieto	Asianhallinnan tuottamaa tietoa, josta halutaan koostaa seurantatietoa. Seurantatiedon saatavuuden helpottamiseksi, tulee asioita ja asiakirjatietoja kuvataessa määritellä tarvittavat lisämetatiedot. Käsitelmissä on lisätty ja erilaisia luokittelutietoja tiedon löydettävyyden edistämiseksi.	

5.2 Metatietomalli

Asianhallinnan kokonaisuuteen liittyvät tarpeelliset ja pakolliset metatiedot on kuvattu tässä kuvauksessa rakenteellisena kokonaisuutena. Metatietomäärittelyssä on käytetty suoraan suosituksen JHS 176 ja JHS 191 mukaista määrittystä. Lisäksi metatietomallia on täydennetty kuntien tarpeiden mukaisesti. Tätä mallia tulee täydentää kuntakohtaisesti käyttäjien lisäillä metatiedoilla, kun asianhallintaa ja siihen liittyvää järjestelmää kehitetään.

Metatiedoissa määritellään tietojen julkisuus, asian (käsittelyn) tila ja muita luokittelutekijöitä, joiden perusteella voidaan tehdä tietojen hakua ja seuranta.

Käyttövaltuushallinnan avulla valvotaan käyttöoikeuksien puitteissa tietojen käyttöä (ks. [Kuntasektorin käyttövaltuushallinnan viitearkkitehtuuri](#)). Käyttöoikeuksien laajentaminen ja supistaminen on mahdollista asiakkoittain asiankäsittelyn ja siihen liittyvien asiakirjojen elinkaaren aikana.



Kuva 14. Asianhallinnan metatietomalli pohjautuu JHS 176-suosituksen määrittelyihin. Tähdellä (*) merkityt metatiedot ovat pakollisia.

Metatiedot on kuvattu tarkemmin liitedokumentissa (Liite 3 Asianhallinnan eri metatiedot). Dokumenttiin on kuvattu ne metatiedot, joiden arvojoukkoon on lisätty luokitteluarvoja JHS 176 -suosituksen arvojen lisäksi tai metatietomalliin on lisätty uusia metatietoja. Lisäykset on tehty kunnan tarpeiden mukaisesti.

Rakenneosia	Kuvaus
Metatieto	Rakenne sisältää kaikille yhteiset metatiedot. Abstrakti rakenneosia, pääpaino on tiedon tunnistaminen ja muutosten lokitiedot
Yhteiset metatiedot (abstract)	Metatiedot, jotka ovat kohteille (asia, toimenpide, asiakirja ja tieto) yhteisiä ja pakollisia.
Salassapitoon liittyvät metatiedot (abstract)	Metatiedot, jotka ovat kohteille (asia, toimenpide, asiakirja ja tieto) pakolliset silloin kun näiden Julkisuusluokka= "salassa pidettävä".
Asian metatieto	Asiaan liittyvät metatiedot. Esim. asia voi olla kokonaisuutena salassa pidettävä, jolloin siihen liittyvä käsittelyprosessi, toimenpiteet ja asiakirjat kaikki ovat salassa pidettäviä.
Asiakirjan metatieto	Asiakirjaan liittyvät metatiedot: esim. asiakirjan elinkaaren ja löydettävyyden hallitsemiseksi luodut metatiedot.
Organisaation metatieto	Organisaatioon liittyvät pakolliset metatiedot. Organisaatiokohtaiset asiat (esim. vaiheiden mukaisesti) haettavissa.
Palveluun / operatiiviseen prosessiin liittyvä metatieto	Palveluun tai operatiiviseen prosessiin liittyvät metatiedot (esim. järjestelmä, joka on prosessin takana sekä tehtävä ja palveluluokka, johon prosessi liittyy tai palvelu/prosessin omistaja, joka vastaa palvelusta)
Sähköisen asiointin metatieto	Sähköiseen asiointiin liittyvät metatiedot kuten suostumukseen ja tiedoksiintoon liittyvät tiedot.
Tehtävän metatieto	Tehtävään liittyvät metatiedot esimerkiksi käytetty tehtäväluokka, tehtävän nimeke.
Tiedon metatieto	Tietoryhmään tai yksittäiseen tietoon liittyvät metatiedot. Esim. salassa pidettävään asiakirjan rakenneosaan sisältyviin tietoryhmiin tai tietoihin liittyy enemmän pakollisia metatietoja kuin julkisiin tietoihin.
Toimenpiteen metatieto	Toimenpiteeseen liittyvä metatieto kertoo esim. toimenpiteen tyyppin jonka perusteella voidaan raportoida ja tehdä hakuja.
Henkilön metatieto	Henkilöön liittyvä metatieto, kuten henkilön tila tai rooli, jossa henkilö liittyy asianhallintaan.
Suostumusmetatiedot	Metatiedot, jotka liittyvät sähköisen asiointin yhteydessä annettuun suostumukseen käyttää sähköistä tiedottamista. Suostumus voi liittyä henkilöön, asiaan tai asiakirjaan.

5.3 Koodistot

Asianhallinnan kokonaisuuteen liittyvät tunnistetut koodistot on kuvattu tässä kappaleessa. Koodiston attribuutit ovat yleisesti nimi ja nimen koodiarvo. Arvojoukot on osittain määriteltä metatietokuvauksessa (esim. tilan arvot eri kohteille) sekä edellä olevassa "Asianhallinnan käsitelmä"- kappaleessa. Tarvittavat koodistot ja koodistojen arvojoukot tulee määritellä toteutuksen yhteydessä tarkemmin.

Asiakirjatyyppi Nimi Tunniste/ Koodi	Tehtäväluokka Ks. Arkistolaitoksen: Kuntien yhteinen tehtäväluokitus	Vireilletulokanava Nimi Tunniste/ Koodi	Toimenpiteen tyyppi Nimi Tunniste/ Koodi
Asiakirjatyyppin tarkenne Nimi Tunniste/ Koodi	Palveluluokka Nimi Tunniste/ Koodi	Asian tila Nimi Tunniste/ Koodi	Toimenpidetyypin tarkenne Nimi Tunniste/ Koodi
Julkisuusluokka Nimi Tunniste/ Koodi	Henkilötietoluonne Nimi Tunniste/ Koodi	Säilytysaika Nimi Tunniste/ Koodi	Toimenpiteen tila Nimi Tunniste/ Koodi
Salassapitoaika Nimi Tunniste/ Koodi	Toimija/Rooli/ Käyttäjryhmä Rymän nimi Tunniste/ Koodi	Käyttöoikeus Nimi Tunniste/ Koodi	Organisaation tila Nimi Tunniste/ Koodi
Henkilön tila Nimi Tunniste/ Koodi	Päätöksentekotaso Nimi Tunnus/ Koodi	Päätöksentekotapa Nimi/ Kuvaus Tunniste/ Koodi	Suojaustaso Nimi Tunniste/ Koodi
Turvallisuusluokka Nimi Tunniste/ Koodi			

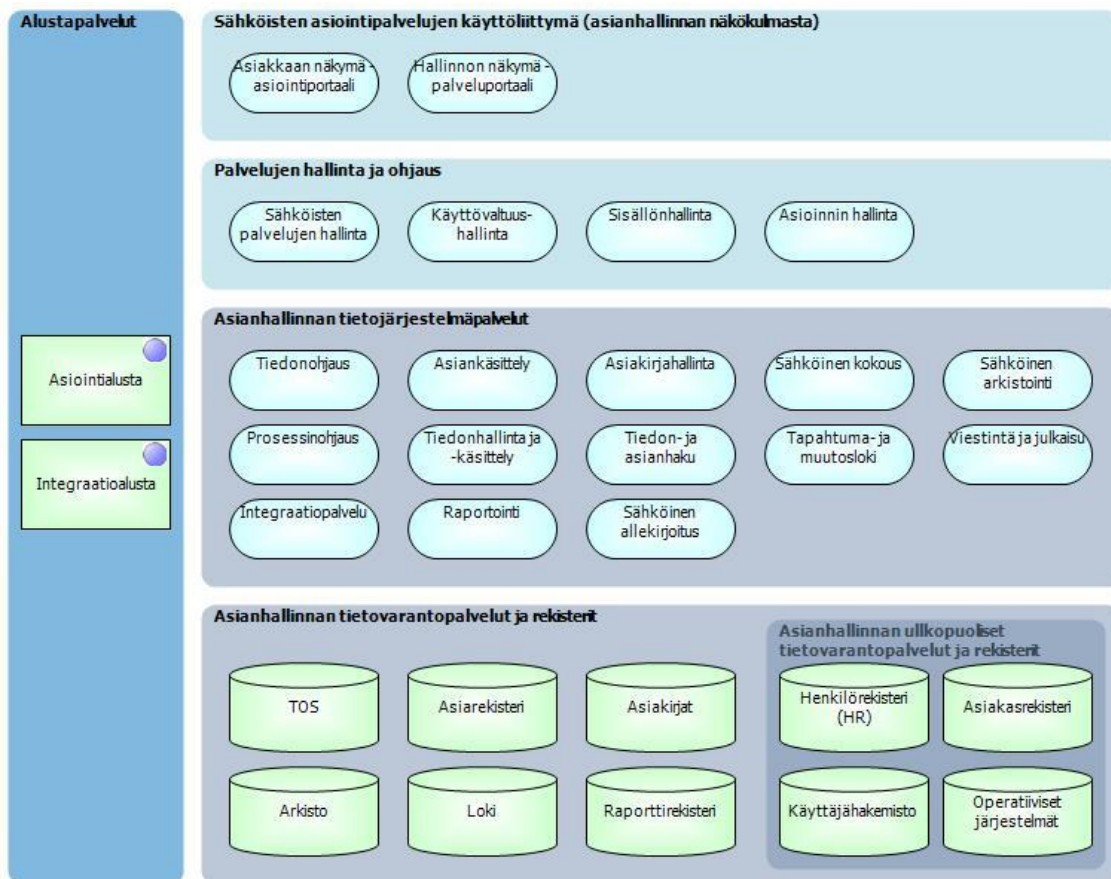
Kuva 15. Asiantuntemukseen liittyvät koodistot

Koodisto	
Asiakirjatyyppi	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Asiakirjatyyppin tarkenne	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Tehtäväluokka	Ks. Arkistolaitoksen luokitusta: <i>Kuntien yhteinen tehtäväluokitus</i>
Palveluluokka	Määriteltävä. Valmistella Kuntatieto-ohjelmassa.
Vireilletulokanava	Asiantuntemuksen käsitelmä-kappale
Toimenpiteen tyyppi	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Toimenpidetyypin tarkenne	Määriteltävä
Asian tila	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Julkisuusluokka	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Henkilötietoluonne	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Säilytysaika	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Salassapitoaika	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Toimija / käyttäjäryhmä	Määriteltävä luokittelu (Ks. KVH viitearkkitehtuuri)
Käyttöoikeus	Määriteltävä käyttäjäryhmittäin. (Ks. KVH viitearkkitehtuuri)
Toimenpiteen tila	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Organisaation tila	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Henkilön tila	Ks. liite 3 Asiantuntemuksen eri metatiedot
Päätöksentekotaso	Asiantuntemuksen käsitelmä-kappale
Päätöksentekotapa	Asiantuntemuksen käsitelmä-kappale
Suojaustaso	Tarvittaessa käytetään valtionhallinnon yleistä suojaustasoa (ei pakollinen kunnille). Suojaustaso I, Erittäin salainen Suojaustaso II, Salainen Suojaustaso III, Luottamuksellinen Suojaustaso IV, Käyttö rajoitettu
Turvallisuusluokka	Tarvittaessa käytetään valtionhallinnon yleistä turvallisuusluokittelua (ei pakollinen kunnille).

6 Asianhallinnan loogiset tietojärjestelmät

6.1 Loogiset tietojärjestelmäpalvelut ja tietovarannot

Tässä esitetty tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsennys on yleinen kuvaus asianhallinnan toimintaa tukevista tietojärjestelmäpalveluista ja tietovarannoista. Asianhallinnan tietojärjestelmäpalveluiden kuvaus on tuoteriippumaton ja voidaan toteuttaa yhdellä tai useammalla tietojärjestelmällä.



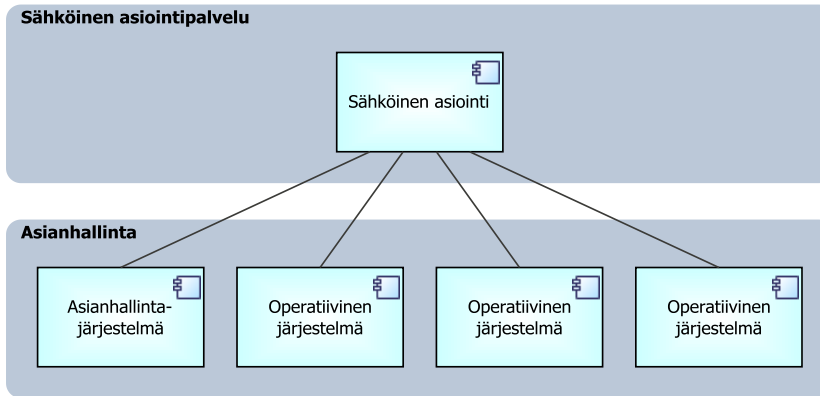
Kuva 16. Asianhallinnan looginen tietojärjestelmäjäsenitys

Sähköisten asiointipalvelujen käyttöliittymä (asianhallinnan näkökulma)	
Asiakkaan näkymä, asiointiportaali	Asiakkaalle tarjottava näkymä omiin tietoihin ja asioihin. Vahva tunnistautuminen, asiakastietojen haku ja omien tietojen päivittäminen, omien asioiden etenemisen seuranta ja päivittäminen, esim. lisäselvityspyynnöt, tiedoksiannot ja muutoksenhaut.
Hallinnon näkymä, palveluportaali	Hallinnon asioiden vireillepanot ja niiden seuranta. Sähköiset lausuntopyynnöt, sähköiset kokouspyynnöt ja tiedoksiannot.
Palvelujen hallinta ja ohjaus	
Sähköisten palvelu-	Sähköisten palvelujen ja lomakkeiden julkaisu, sähköisiin palveluihin ja

jen hallinta	lomakkeisiin liittyvä automaatio, sähköisiin palveluihin liittyvän viestinnän hallinta, sähköisten palvelujen prosessien hallinta.
Käyttövaltuushallinta	Käyttäjryhmiin ja käyttäjiin liittyvien käyttöoikeuksien hallinta, pääsynhallinta asiankäsittelyyn ja asiakirjallisiin tietoihin.
Sisällönhallinta	Asiointikäyttöliittymässä esitettävän sisällön hallinta. Personointi asiakas-kohtaisesti ulkoisille ja sisäisille asiakkaille.
Asioiden hallinta	Asiakkaiden asiointitilin hallinta, asioiden sähköiset vireillepano- ja tiedoksiantopalvelut.
Asianhallinnan tietojärjestelmäpalvelut	
Tiedonohjaus	Tiedonohjaussuunnitelman hallinta. Käsittelyprosessiin liittyvät vaiheet, toimenpiteet ja toimenpiteisiin liittyvien asiakirjatyypien linkittäminen. Tiedonohjauksessa käytettävien koodistojen ja luokitusten ylläpito.
Asiankäsittely	Asiankäsittelyn ja sen vaiheiden hallinta asiankäsittelyprosessin mukaisesti. Asian avaus, valmistelu, päätöksästä, tiedoksianto, muutoksenhallinta, seuranta ja sulkeminen.
Asiakirjahallinta	Asiakirjojen käsittely (rakenteiset): tallennus, metatietojen hallinta ja lisääminen, versionhallinta, muuttajan ja muutostietojen hallinta, oikeellisuustarkistukset. Asiakirjapohjien hallinta. Asiakirjojen koostaminen ja konversiot. Arkistoonsiirtotiedostojen muodostaminen ja arkistoon siirto.
Sähköinen kokous	Sähköisen kokouksen hallinta, osallistujien tunnistaminen, sähköinen äänestys, sähköisen kokouspöytäkirjan muodostamisen tukeminen.
Sähköinen arkistointi	Sähköisen arkiston hallinta: asiakirjojen ylläpito, alkuperäisten asiakirjojen käytettävyyden ja saatavuuden hallinta asiakirjalle määritellyn säilytysajan puitteissa, versioiden hallinta, asiakirjojen välisten riippuvuuksien hallinta, säilytettävien asiakirjojen metatietojen hallinta, varmennukset, tietoturva ja lokitus. Asiakirjojen hävittäminen määritellyn prosessin mukaisesti.
Prosessinohjaus	Asiankäsittelyprosessin automatisointi eri vaiheiden välillä. Asiankäsittelyprosessin vaiheisiin liittyvien toimenpiteiden automatisointi: tiedottaminen ja julkaiseminen. Työjonojen hallinta, käsittelyyn liittyviin työjonoihin ohjaaminen.
Tiedonhallinta ja -käsittely	Tietojen saatavuuden ja eheyden hallinta koko tiedon elinkaaren ajan.
Tiedon- ja asianhaku	Tietojen ja asioiden haku: asiakokonaisuudet, yksittäiset tiedot, tietopalvelut, hakurajapinnat. Tietojen kerääminen ja koostaminen seurantaan ja mittaamiseen.
Tapahtuma- ja muutoslöki	Tuottaa asianhallintaan ja asiakirjojen käsittelyyn liittyvät muutoslökit valvontaa varten. Varmistaa lokitietojen saatavuuden käyttöoikeuksien mukaisesti ja niiden oikeellisuuden.
Viestintä ja julkaisu	Tiedoksiantojen julkaiseminen ja viestien välitys sähköpostipalvelulla tai muulla tavalla, esim. verkkosivuilla.
Integraatiopalvelu	Integraatio operatiivisiin järjestelmiin, muihin sisäisiin johtamis- ja raportointijärjestelmiin ja ulkoisiin sidosryhmiin ja järjestelmiin.
Raportointi	Asiankäsittelyyn liittyvät raportit, yleiset ja toimialue- ja tehtäväkohtaiset raportit. Valmiiksi määritellyt seurantaraportit.
Sähköinen allekirjoitus	Henkilöiden allekirjoituksen hankkiminen asiakirjoihin vahvan tunnistautumisen avulla, ja allekirjoituksen liittäminen kiistattomasti asiakirjaan.
Tietovarantopalvelut ja rekisterit	
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)	Määritys, joka ohjaa sähköisten asiakirjatiетоjen luontia ja käsittelyä asiankäsittelyprosessissa. Sisältää käsittelyprosessin kuvaukset, niihin liittyvät toimenpiteet ja asiakirjatyypit sekä näiden oletusmetatietoarvot.
Asiarekisteri	Luettelo käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista.
Asiakirjat	Asiakirjat, myös rekisteröimättömät dokumentit
Arkisto	Pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat
Löki	Asianhallinnan käyttötapauksien rekisteri
Raporttirekisteri	Asianhallinnan raporttirekisteri
Asiakasrekisteri	Kunnan asiakastietojen rekisteri
Operatiiviset järjestelmät	Toimialakohtaiset operatiiviset tietojärjestelmät
Henkilörekisteri (HR)	Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä, jossa työntekijöiden ja luottamus- henkilöiden tietojen rekisteri
Käyttäjähakemisto	Käyttäjätietokanta ja hakemistopalvelu, esim. AD.
Alustapalvelut	
Asiointialusta	Asiointialusta sisältää tukipalveluita ja toiminnallisuuksia sähköisen asiointiin toteuttamiseksi
Integraatioalusta	Tietojärjestelmien välisen tiedonsiirron alusta, joka sisältää esim. reititys- ja muunnostoiminnallisuudet.

6.2 Loogiset järjestelmävaihtoehdot

Kuntaorganisaatioissa voi olla useita tietojärjestelmiä asianhallinnan hoitamiseen. Asianhallintaa voidaan tehdä asianhallintajärjestelmän lisäksi operatiivisissa tietojärjestelmissä eri toimialoilla. Kaikkien asiankäsittelyyn käytettävien tietojärjestelmien tulee täyttää asianhallintajärjestelmän minimivaatimukset.



Kuva 17. Asianhallintaan käytettävien järjestelmien periaatekuvaus

Seuraavassa on esitetty periaatetasolla neljä vaihtoehdoista skenaariota sähköisen asiointiin ja asianhallinnan toteutustavaksi. Vaihtoehtoja on muitakin. Toteutusvaihtoehtojen valintaan ja etenemiseen vaikuttavat kunnan lähtötilanne ja käytävissä olevat resurssit. Skenaarioissa sähköinen asiointi ja asianhallinta on kuvattu keskitettynä ratkaisuna tai operatiivisiin taustajärjestelmiin toteutettuna. Kaikissa on yhteisenä lähtökohtana tiedonohjaussuunnitelma, joka ohjaa asiankäsittelyä riippumatta siitä, onko asiankäsittely operatiivisessa järjestelmässä vai keskitetyssä asiankäsittelyjärjestelmässä. Skenaario 1 kuvaa pitkän tähtäimen tavoitetilaa, jota kohti etenemistä suositellaan. Muut skenaariot ovat lähtötilanteesta riippuen erilaisia välivaiheita.

Rajaus: Kaikki skenaarioissa kuvatut yhteydet eri järjestelmien välillä vaativat standardoidut rajapinnat. Rajapintojen kautta siirretään rakenteellista tietoa. Standardit rajapinnat ja rajapintojen läpi kulkevat sanomat tulee määritellä tarkempaa ratkaisuarkkitehtuuria kuvattaessa.

	Skenaario 1	Skenaario 2	Skenaario 3	Skenaario 4
Sähköinen asiointi	Keskitetty	Operatiivisissa taustajärjestelmissä	Keskitetty	Operatiivisissa taustajärjestelmissä
Asianhallinta	Keskitetty	Keskitetty	Operatiivisissa taustajärjestelmissä	Operatiivisissa taustajärjestelmissä

Skenaarioiden kaaviokuvissa on käytetty seuraavia värikoodeja:

Taustan värit:

Keskitetty

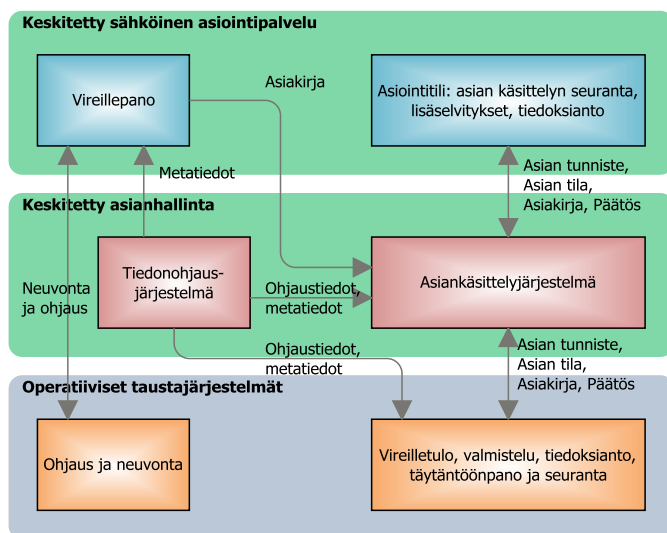
Operatiivisissa järjestelmissä

Järjestelmien värit:

Sähköinen asiointi

Asianhallinta

Operatiivinen järjestelmä

Skenaario 1: Tavoitetilana keskitetty sähköinen asiointi ja keskitetty asianhallinta

Kuva 18. Skenaario 1 – Keskitetty sähköinen asiointi / keskitetty asianhallinta

Keskitetty asiointipalvelu

Kunnassa on keskitetty sähköinen asiointipalvelu, jossa on esim. sähköiseen asiointiin liittyvät lomakkeet, vuorovaikutteinen asiointipalvelu ja mahdollisuus palautteen antamiseen. Asiointipalvelussa julkaistaville asiakirjapohjille ja siellä syntyville asiakirjoille on käytössä yhteinen luokittelu ja metatiedot.

Keskitetty asianhallinta

Keskitetty asiointipalvelu on yhdistetty keskitettyyn asianhallintajärjestelmään, jonne asiointiin asiakirjat siirtyvät asiankäsittelyä varten. Asianhallintajärjestelmään sisältyvä eri toimialoille yhteinen tiedonohjausjärjestelmä ohjaa ja luokittelee siirrettäviä tietoja. Tiedonohjausjärjestelmä sisältää kunnan yhteisen tiedonohjaussuunnitelman.

Operatiiviset taustajärjestelmät

Tietyt asiat käsitellään taustalla olevissa operatiivisissa järjestelmissä, joihin tiedot siirtyvät keskitetyn asianhallintajärjestelmän kautta. Asioihin ja asiakirjoihin liitettyjen metatietojen tulee olla riittävät, jotta tiedot ohjautuvat oikeaan tehtävään, palveluun ja taustajärjestelmään.

Operatiiviset järjestelmät tulee erikseen integroida standardin rajapinnan avulla keskitettyyn asianhallintajärjestelmään. Kaikkia järjestelmiä ei tarvitse integroida, jos käyttö on vähäistä tai järjestelmä ei sisällä pysyvästi tai määräaikaista pitkään säilytettävää tietoa ja integroinnin kustannukset ovat suuret saatuun hyötyyn nähden. Keskitettyyn asiankäsittelyjärjestelmään liitetty tiedonohjausjärjestelmä määrittelee tarvittavat metatiedot, jotka tulee tuottaa integraatiossa joko operatiivisten järjestelmien puolella tai tietojen konversioyhteydessä rajapinnassa.

Asiakkaan oman asiankäsittelyn seuranta

Asiointipalvelun kautta, johon liittyy asiointitili, asiakkaat voivat seurata omien asioidensa käsittelyn etenemistä yhden pisteen kautta. Operatiiviset prosessit taustalla käyttävät yhteisesti määriteltyjä luokitteluja ja pyytävät selvityksiä, lausuntoja, kuulemisia ym. asiakirjoja asiankäsittelyprosessin mukaisesti.

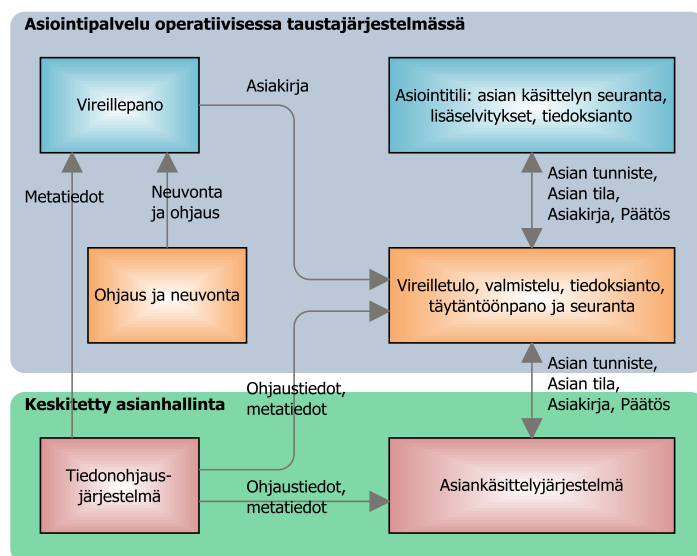
Haku, raportointi ja tilastointi

Keskitetyn asianhallintajärjestelmän kautta tiedot ovat löydettävissä ja käytettävissä yhteisesti määriteltyjen metatietojen ja luokitusten avulla. Mitä kattavammat metatiedot ja luokitukset määritellään, sitä helpommin tiedot ovat haettavissa eri hakuohdoilla. Tämä puolestaan parantaa tiedon saatavuutta ja käytettävyyttä.

Keskitetty arkistointi

Yhteinen keskitetty sähköinen arkisto on helposti liitettävissä keskitettyyn asianhallintakokonaisuuteen. Yhteinen TOS määrittää vaatimukset arkistoinnille.

Skenaario 2: Sähköinen asiointi taustajärjestelmissä, keskitetty asianhallinta



Kuva 19. Skenaario 2 – Sähköinen asiointi taustajärjestelmissä / keskitetty asianhallinta

Asiointipalvelu operatiivisissa taustajärjestelmissä

Asiointipalvelu on toteutettu operatiivisen toiminnan tai tehtävän yhteydessä olevilla sähköisillä asiointipalveluilla. Toimiala- ja tehtäväkohtaisissa asiointipalveluissa käytetään tälle toiminnalle tärkeitä metatietoja, jotka voivat olla erilaisia.

Keskitetty asianhallinta

Tiedot siirtyvät keskitettyyn asianhallintaan toimiala- tai tehtäväkohtaisten operatiivisten järjestelmien kautta. Tiedonohjausjärjestelmä ohjaa asiankäsittelyprosessin etenemistä viitearkkitehtuurissa kuvatun asiankäsittelyprosessin mukaisesti. Tiedonohjausjärjestelmä sisältää kunnan yhteisen tiedonohjaussuunnitelman.

Operatiiviset taustajärjestelmät

Operatiiviset järjestelmät tulee erikseen integroida standardin rajapinnan avulla keskitettyyn asianhallintajärjestelmään. Kaikkia järjestelmiä ei tarvitse integroida, jos käyttö on vähäistä tai järjestelmä ei sisällä pysyvästi tai määräaikaaisesti pitkään säilytettävää tietoa ja integroinnin kustannukset ovat suuret saatuun hyötyyn nähden. Operatiivisten taustajärjestelmien tietosisällön konversiosta keskitettyyn asianhallintajärjestelmään on kuitenkin huolehdittava jos järjestelmä loppuu tai vaihtuu.

Keskitettyyn asiankäsittelyjärjestelmään liitetty tiedonohjausjärjestelmä määrittelee tarvittavat metatiedot, jotka tulee tuottaa integraatiossa joko operatiivisten järjestelmien puolella tai tietojen konversion yhteydessä rajapinnassa.

Asiakkaan oman asiankäsittelyn seuranta

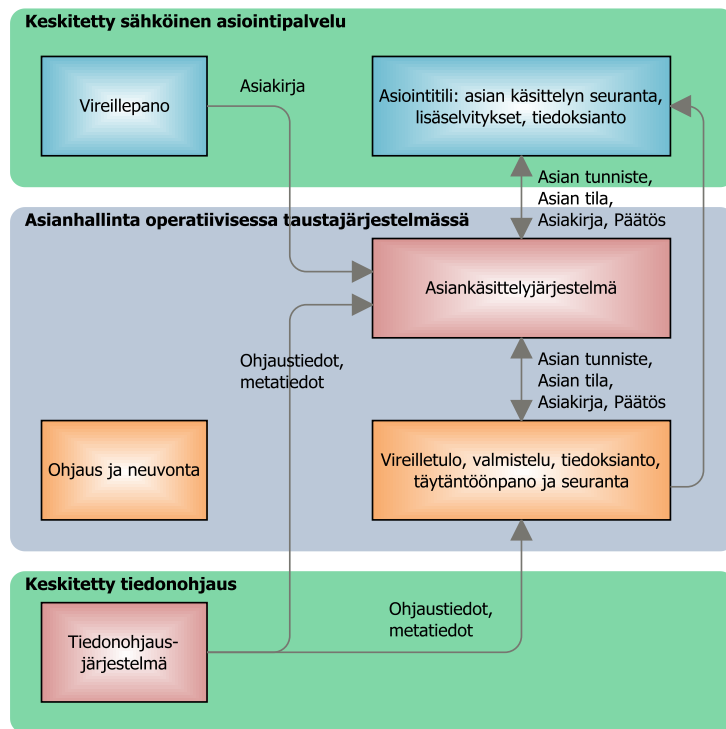
Asiointipalvelun kautta, johon liittyy asiointitili, asiakas voi seurata vain tähän toimialaan tai tehtävään liittyviä asioita. Muihin tehtäviin tai toimialoihin liittyviä asioita kuntalainen ei näe samasta pisteestä.

Haku, raportointi ja tilastointi

Keskitetyn asianhallintajärjestelmän kautta tiedot ovat löydettävissä ja käytettävissä yhteisesti määriteltyjen metatietojen ja luokitusten avulla. Mitä kattavammat metatiedot ja luokittelet määritellään, sen helpommin tiedot ovat haettavissa eri hakuehdoilla. Tämä puolestaan parantaa tiedon saatavuutta ja käytettävyyttä.

Keskitetty arkistointi

Yhteinen keskitetty sähköinen arkisto on helposti liitettävissä keskitettyyn asianhallintakokaisuuteen. Yhteinen TOS määrittää vaatimukset arkistoinnille.

Skenaario 3: Keskitetty sähköinen asiointi, asianhallinta taustajärjestelmissä

Kuva 20. Skenaario 3 – Keskitetty sähköinen asiointi / asianhallinta taustajärjestelmissä

Keskitetty asiointipalvelu

Kunnassa on keskitetty sähköinen asiointipalvelu, jossa on esim. sähköiseen asiointiin liittyvät lomakkeet, vuorovaikutteinen asiointipalvelu ja mahdollisuus palautteen antamiseen. Asiointipalvelussa julkaistaville asiakirjapohjille ja siellä syntyville asiakirjoille on käytössä yhteinen luokittelu ja metatiedot.

Asianhallinta operatiivisissa taustajärjestelmissä

Asiointipalvelun kautta tiedot siirtyvät taustalla olevaan operatiiviseen järjestelmään ja sen yhteydessä olevaan asiankäsittelyjärjestelmään, joka on erillinen osakokonaisuus. Keskitetty tiedonohjausjärjestelmä ohjaa tietojen siirtymistä ja luokittelua. Tiedonohjausjärjestelmä sisältää kunnan yhteisen tiedonohjaussuunnitelman. Asian ja asiakirjojen luokittelun ja metatietojen tulee olla riittävät, jotta tiedot ohjautuvat oikeaan tehtävään, palveluun ja taustajärjestelmään. Operatiiviset järjestelmät tulee erikseen integroida standardin rajapinnan avulla keskitettyyn tiedonohjausjärjestelmään.

Asiakkaan oman asiankäsittelyn seuranta

Jos asiointipalveluun liittyy asiointitili, asiakkaat voivat seurata omien asioidensa käsittelyn etenemistä yhden pisteen kautta. Muuten tiedot ovat käytettävissä ja nähtävissä vain asiankäsittelyyn liitetyn operatiivisen järjestelmän kautta käyttöoikeuksien mukaisesti.

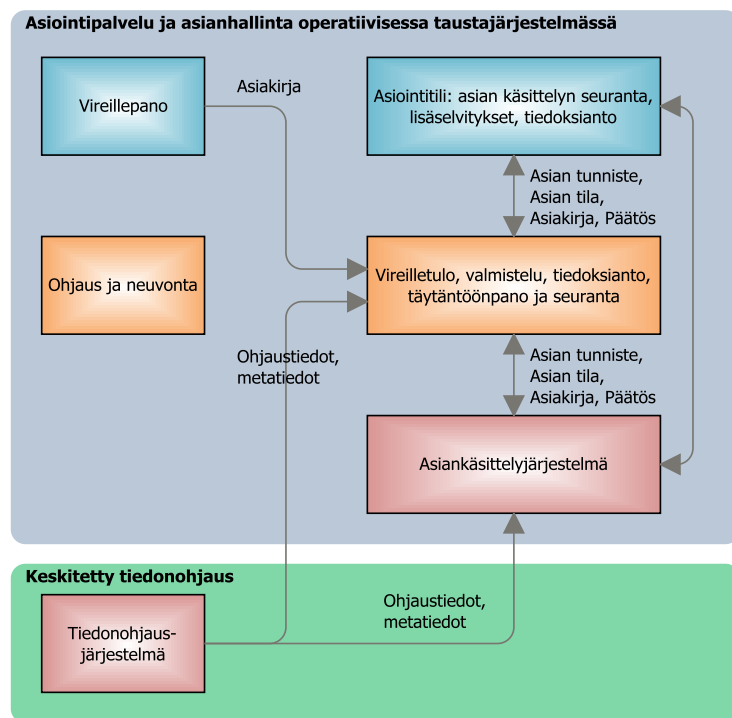
Haku, raportointi ja tilastointi

Tiedonohjaussuunnitelman mukainen yhteinen luokittelu helpottaa hakua ja raportointia, vaikka tiedot ovat eri operatiivisissa järjestelmissä. Sijainti eri järjestelmissä heikentää tiedon saatavuutta.

Arkistointi

Sähköinen arkistointi voidaan integroida operatiivisiin järjestelmiin. Yhteinen TOS määrittää vaatimukset arkistoinnille.

Skenaario 4: Sähköinen asiointi ja asianhallinta taustajärjestelmissä



Kuva 21. Skenaario 4: Sähköinen asiointi ja asianhallinta taustajärjestelmissä

Asiointipalvelu operatiivisissa taustajärjestelmissä

Asiointipalvelu on toteutettu operatiivisen toiminnan tai tehtävän yhteydessä olevilla sähköisillä asiointipalveluilla. Toimiala- ja tehtäväkohtaisissa asiointipalveluissa käytetään tälle toiminnalle tärkeitä metatietoja, jotka voivat olla erilaisia.

Asianhallinta operatiivisissa taustajärjestelmissä

Asiointipalvelun kautta tiedot siirtyvät taustalla olevaan operatiiviseen järjestelmään ja sen yhteydessä olevaan asiankäsittelyjärjestelmään, joka voi olla erillinen osakokonaisuus. Keskitetty tiedonohjausjärjestelmä ohjaa tietojen siirtymistä ja luokittelua. Tiedonohjausjärjestelmä sisältää kunnan yhteisen tiedonohjaussuunnitelman. Operatiiviset järjestelmät tulee erikseen integroida standardin rajapinnan avulla keskitettyyn tiedonohjausjärjestelmään.

Asiakkaan oman asiankäsittelyn seuranta

Asiointipalvelun kautta, johon liittyy asiointitili, asiakas voi seurata vain tähän toimialaan tai tehtävään liittyviä asioita. Muihin tehtäviin tai toimialoihin liittyviä asioita kuntalainen ei näe samasta pisteestä.

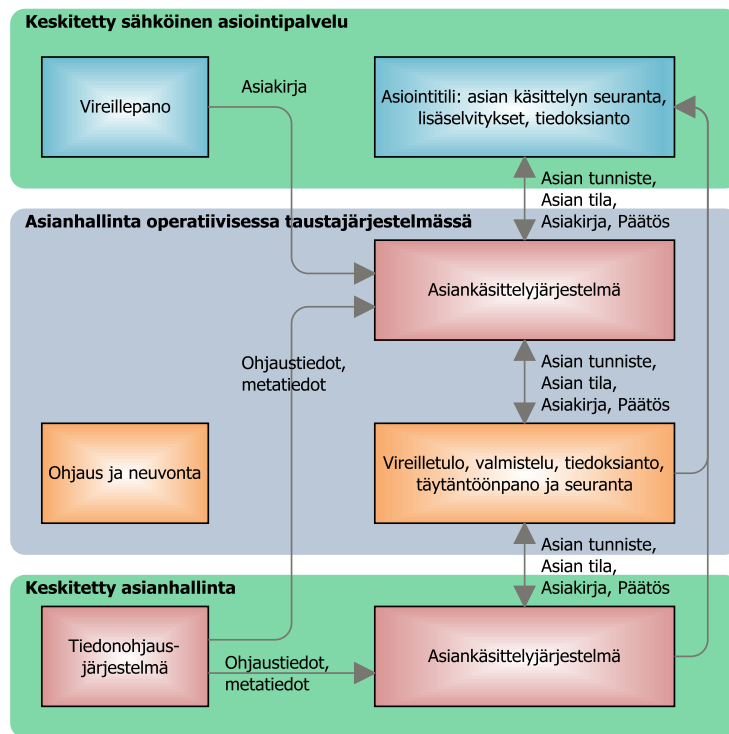
Haku, raportointi ja tilastointi

Tiedonohjaussuunnitelman mukainen yhteinen luokittelu helpottaa hakuja ja raportointia, vaikka tiedot ovat eri operatiivisissa järjestelmissä. Sijainti eri järjestelmissä heikentää tiedon saatavuutta.

Arkistointi

Sähköinen arkistointi voidaan integroida operatiivisiin järjestelmiin. Yhteinen TOS määrittää vaatimukset arkistoinnille.

Skenaario 5: Keskitetty sähköinen asiointi, asianhallinta osittain taustajärjestelmissä ja osittain keskitetty



Kuva 22. Skenaario 5 – Keskitetty sähköinen asiointi / asianhallinta osittain taustajärjestelmissä ja osittain keskitetty

Keskitetty asiointipalvelu

Kunnassa on keskitetty sähköinen asiointipalvelu, jossa on esim. sähköiseen asiointiin liittyvät lomakkeet, vuorovaikutteinen asiointipalvelu ja mahdollisuus palautteen antamiseen. Asiointipalvelussa julkaistaville asiakirjapohjille ja siellä syntyville asiakirjoille on käytössä yhteinen luokittelu ja metatiedot.

Asianhallinta operatiivisissa taustajärjestelmissä

Asiointipalvelun kautta tiedot siirtyvät taustalla olevaan operatiiviseen järjestelmään ja sen yhteydessä olevaan asiankäsittelyjärjestelmään, joka on erillinen osakokonaisuus. Keskitetty tiedonohjausjärjestelmä ohjaa tietojen siirtymistä ja luokittelua. Tiedonohjausjärjestelmä sisältää kunnan yhteisen tiedonohjaussuunnitelman. Asian ja asiakirjojen luokittelun ja metatietojen tulee olla riittävät, jotta tiedot ohjautuvat oikeaan tehtävään, palveluun ja taustajärjestelmään. Operatiiviset järjestelmät tulee erikseen integroida standardin rajapinnan avulla keskitettyyn tiedonohjausjärjestelmään. Jos operatiivisen järjestelmän yhteydessä ei ole asiankäsittelyjärjestelmää, hyödynnetään keskitettyä asianhallintajärjestelmää.

Keskitetty asianhallinta

Tiedot siirtyvät keskitettyyn asianhallintaan toimiala- tai tehtäväkohtaisten operatiivisten järjestelmien kautta tai asiointipalvelun kautta. Tiedonohjausjärjestelmä ohjaa asiankäsittelyprosessin etenemistä viitearkkitehtuurissa kuvatun asiankäsittelyprosessin mukaisesti. Tiedonohjausjärjestelmä sisältää kunnan yhteisen tiedonohjaussuunnitelman. Tyypillisesti keskitetyssä järjestelmässä käsitellään konsernitason hallintoasioita.

Asiakkaan oman asiankäsittelyn seuranta

Jos asiointipalveluun liittyy asiointitili, asiakkaat voivat seurata omien asioidensa käsittelyn etenemistä yhden pisteen kautta. Muuten tiedot ovat käytettävissä ja nähtävissä vain asiankäsittelyyn liitetyn operatiivisen järjestelmän kautta käyttöoikeuksien mukaisesti.

Haku, raportointi ja tilastointi

Tiedonohjaussuunnitelman mukainen yhteinen luokittelu helpottaa hakua ja raportointia, vaikka tiedot ovat eri operatiivisissa järjestelmissä. Sijainti eri järjestelmissä heikentää tiedon saatavuutta.

Arkistointi

Sähköinen arkistointi voidaan integroida operatiivisiin järjestelmiin. Yhteinen TOS määrittää vaatimukset arkistoinnille.

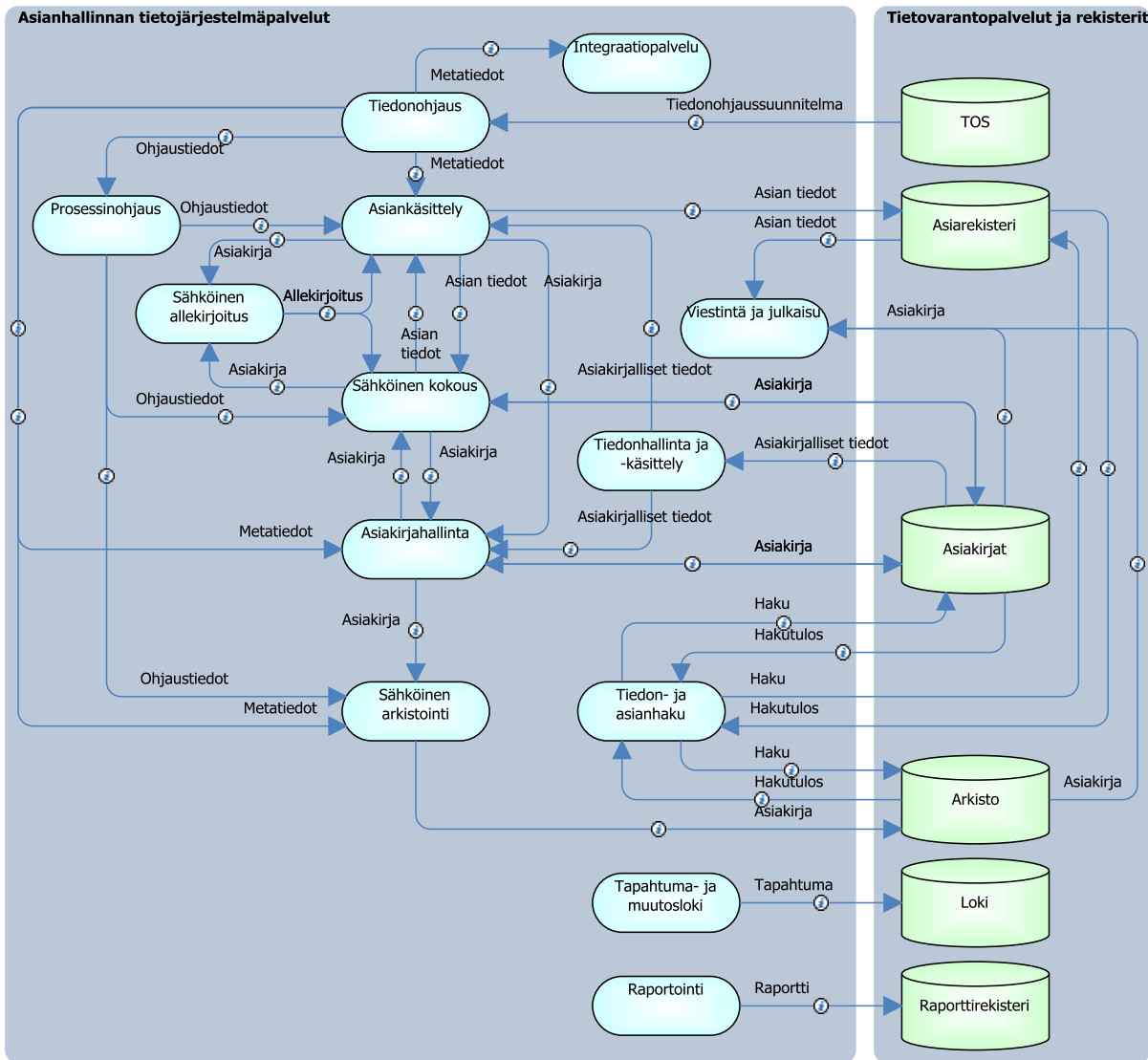
Yhteenvedo eri järjestelmäskenaarioista

	Skenaario 1	Skenaario 2	Skenaario 3	Skenaario 4	Skenaario 5
Sähköinen asiointi	Keskitetty	Operatiivisissa järjestelmissä	Keskitetty	Operatiivisissa järjestelmissä	Keskitetty
Asianhallinta	Keskitetty	Keskitetty	Operatiivisissa järjestelmissä	Operatiivisissa järjestelmissä	Osittain keskitetty ja osittain operatiivisissa järjestelmissä
Sähköinen asiointipalvelu	Asiointi yhdestä pisteestä	Asiointi useasta pisteestä	Asiointi yhdestä pisteestä	Asiointi useasta pisteestä	Asiointi yhdestä pisteestä
Tiedonohjaus	Keskitetty tiedonohjausjärjestelmä ja yhteinen TOS	Keskitetty tiedonohjausjärjestelmä ja yhteinen TOS	Keskitetty tiedonohjausjärjestelmä ja yhteinen TOS	Keskitetty tiedonohjausjärjestelmä ja yhteinen TOS	Keskitetty tiedonohjausjärjestelmä ja yhteinen TOS
Asiankäsitely	Keskitetty	Keskitetty	Erillinen eri järjestelmissä	Erillinen eri järjestelmissä	Erillinen eri järjestelmissä
Asiakkaan asioiden seuranta	Keskitetysti yhdestä pisteestä	Useasta pisteestä	Keskitetysti, toimialasta riippuva sisältö	Useasta pisteestä	Keskitetysti, toimialasta riippuva sisältö
Haku, raportointi ja julkaisu	Keskitetysti yhteisten metatietojen avulla	Keskitetysti yhteisten metatietojen avulla	Eri järjestelmistä yhteisten metatietojen avulla	Eri järjestelmistä yhteisten metatietojen avulla	Eri järjestelmistä yhteisten metatietojen avulla
Sähköinen arkistointi	Keskitetty arkisto asianhallintakokonaisuudessa	Keskitetty arkisto asianhallintakokonaisuudessa	Operatiiviset järjestelmät integroitava erikseen arkistoon	Operatiiviset järjestelmät integroitava erikseen arkistoon	Operatiiviset järjestelmät integroitava erikseen arkistoon

Taulukon värit kuvaavat eri osioiden toimivuutta erityisesti asiakkaan osallisuuden ja tiedon saatavuuden kannalta: vihreä väri paras vaihtoehto, punainen huonoin.

6.3 Tietovirrat

Tietovirrat asianhallinnan tietojärjestelmäpalveluiden ja tietovarantojen välillä on kuvattu seuraavassa kaaviossa.



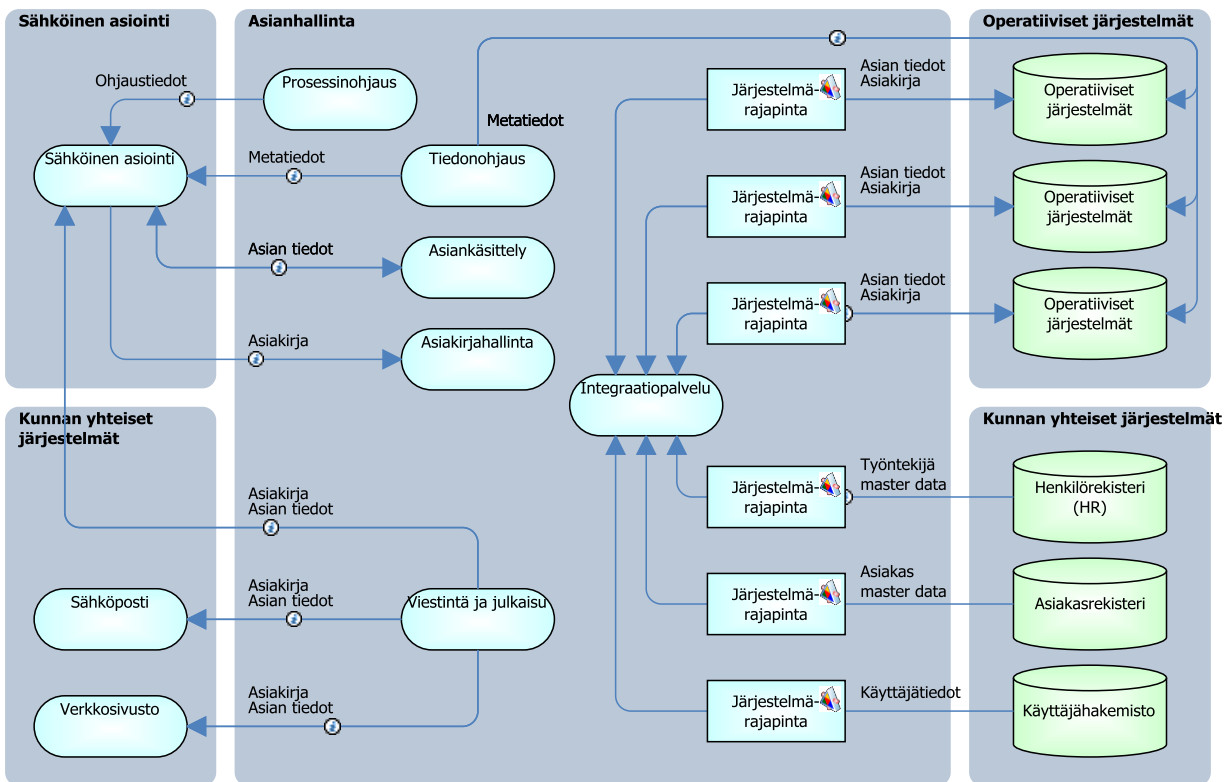
Kuva 23. Asianhallinnan sisäiset tietovirrat

Asianhallinnan sisäiset tietovirrat

Lähde	Kohde	Siirtyvä tieto ja toiminnallisuus
TOS	Tiedonohjaus	Tallennettu tiedonohjaussuunnitelma tiedonohjaukseen
Tiedonohjaus	Asiankäsittely	Metatiedot asiankäsittelyssä syntyville asiakirjoille
Tiedonohjaus	Asiakirjahallinta	Metatiedot asiakirjahallinnassa syntyville asiakirjoille
Tiedonohjaus	Sähköinen arkistointi	Metatiedot arkistoiduille asiakirjoille
Tiedonohjaus	Prosessinohjaus	Ohjaustiedot välitettäväksi asian käsittelyvaiheisiin
Tiedonohjaus	Integraatiopalvelu	Metatiedot välitettäväksi tietojärjestelmiin, joissa syntyy asiakirjalista tietoa
Asiankäsittely	Sähköinen kokous	Kokouksessa käsiteltävien asioiden asian tiedot

Asiankäsittely	Asiarekisteri	Asian tiedot rekisteriin
Asiankäsittely	Sähköinen allekirjoitus	Asiakirja allekirjoitettavaksi
Asiankäsittely	Asiakirjahallinta	Asiakirja käsiteltävästä asiasta
Sähköinen allekirjoitus	Asiankäsittely	Sähköinen allekirjoitus haluttuun asiakirjaan
Asiakirjahallinta	Asiakirjat	Asiakirjahallinnassa luotu ja siellä käsiteltävä asiakirja tallennetaan asiakirjarekisteriin
Asiakirjahallinta	Sähköinen kokous	Kokouksessa käsiteltävä asiakirja
Asiakirjahallinta	Sähköinen arkistointi	Arkistoitava asiakirja siirretään arkistointiin
Sähköinen kokous	Asiankäsittely	Kokouksessa käsiteltävän asian tiedot asiankäsittelyyn
Sähköinen kokous	Asiakirjahallinta	Kokouksessa muokattu asiakirja asiakirjahallintaan
Sähköinen kokous	Asiakirjat	Kokouksessa muokattu asiakirja asiakirjakantaan
Sähköinen kokous	Sähköinen allekirjoitus	Asiakirja allekirjoitettavaksi
Sähköinen allekirjoitus	Sähköinen kokous	Allekirjoitus haluttuun asiakirjaan
Prosessinohjaus	Asiankäsittely	Ohjaustiedot asian käsittelyvaiheiden automatisointiin ja ohjaamiseen
Prosessinohjaus	Sähköinen kokous	Ohjaustiedot kokouksen käsittelyvaiheiden automatisointiin ja ohjaamiseen
Prosessinohjaus	Sähköinen arkistointi	Ohjaustiedot arkistoinnin käsittelyvaiheiden automatisointiin ja ohjaamiseen
Asiakirjat	Tiedonhallinta ja -käsittely	Asiakirjallisten tietojen tallennuksen, eheyden ja saatavuuden hallinta
Tiedonhallinta ja -käsittely	Asiankäsittely	Asiakirjallisten tietojen tallennuksen, eheyden ja saatavuuden hallinta
Tiedonhallinta ja -käsittely	Asiakirjahallinta	Asiakirjallisten tietojen tallennuksen, eheyden ja saatavuuden hallinta
Asiakirjat	Sähköinen kokous	Kokouksessa käsiteltävään asiaan liittyvä asiakirja
Asiakirjat	Asiakirjahallinta	Asiakirja käsiteltäväksi asiakirjahallinnassa
Tiedon- ja asianhaku	Asiakirjat Asiarekisteri Arkisto	Haku tehdään asiakirjoihin, asioihin ja arkistoon
Asiakirjat Asiarekisteri Arkisto	Tiedon- ja asianhaku	Hakuun vastauksena tuleva hakutulos
Sähköinen arkistointi	Arkisto	Arkistoitava asiakirja siirretään arkistokantaan
Tapahtuma- ja muutosloki	Loki	Asiakirjojen ja arkiston käytön tapahtuma tallennetaan lokiin
Asiakirjat Asiarekisteri Arkisto	Viestintä ja julkaisu	Asiakirja ja asian tiedot julkaistavaksi ja viestintään
Raportointi	Raporttirekisteri	Luotu raportti tallennetaan raporttirekisteriin

Seuraavassa kaaviossa on kuvattu asianhallinnan tietojärjestelmäpalveluiden ja muiden tietojärjestelmien tai tietovarantojen väliset tietovirrat.



Kuva 24. Asianhallinnan ja ulkoisten järjestelmien väliset tietovirrat

Asianhallinnan ja ulkoisten järjestelmien väliset tietovirrat

Lähde	Kohde	Siirtyvä tieto ja toiminnallisuus
Tiedonohjaus	Sähköinen asiointi	Metatiedot sähköisessä asiointissa syntyviin asiakirjoihin
Tiedonohjaus	Operatiiviset järjestelmät	Metatiedot operatiivisissa järjestelmissä syntyviin asiakirjoihin.
Sähköinen asiointi	Asiankäsittely	Sähköisen asiointin kautta tulevan asian tiedot
Sähköinen asiointi	Asiakirjahallinta	Sähköisen asiointin kautta saapuva asiakirja
Asiankäsittely	Sähköinen asiointi	Asian tiedot käsiteltäväksi tai välitettäväksi asiakkaalle
Prosessinohjaus	Sähköinen asiointi	Ohjaustiedot sähköisen asiointin käsittelyvaiheiden automatisointiin ja ohjaukseen
Integraatiopalvelu	Operatiiviset järjestelmät	Operatiivisissa järjestelmissä käsiteltävän asian tiedot ja asiakirja
Operatiiviset järjestelmät	Integraatiopalvelu	Operatiivisissa järjestelmissä käsiteltävän asian tiedot ja asiakirja
HR-järjestelmä	Integraatiopalvelu	Työntekijä master data asianhallinnan käyttöön
Asiakasrekisteri	Integraatiopalvelu	Asiakas master data asianhallinnan käyttöön
Käyttäjähakemisto	Integraatiopalvelu	Käyttäjätiedot , oikeudet ja roolit asianhallinnan käyttöön
Viestintä ja julkaisu	Verkkosivusto Sähköposti Sähköinen asiointi	Julkaistavat asian tiedot ja asiakirjat

Versiohistoria

Päivä	Versio	Muuttaja	Kuvaus
11.3.2015	0.2	Heini Holopainen	Muutoksia lukuihin 1-3
12.3.2015	0.3	Jari Hintsala	Muutoksia lukuihin 1-3 ja otsikoihin
24.3.2015	04	Jari Hintsala Heini Holopainen	Työpajan 24.3.2015 perusteella tehdyt muutokset
27.3.2015	0.5	Jari Hintsala	Otsikkoja muutettu ja muutoksia lukuun 4
12.5.2015	0.6	Jari Hintsala	Muutoksia lukuihin 1-3
22.5.2015	0.7	Jari Hintsala	Lisätty lakikuva lukuun 3.2
27.5.2015	0.8	Jari Hintsala	Muutoksia lukuihin 1-3 ja lisätty luku 4
27.5.2015	0.9	Jari Hintsala	Poistettu luvut 5-8
27.5.2015	0.10	Jari Hintsala	Hyödyt-kohtaan lisäys
27.5.2015	0.11	Jari Hintsala	Lainsäädäntöön liittyviä muutoksia
28.5.2015	0.12	Jari Hintsala	Kommentteja lisätty
5.8.2015	0.13	Jari Hintsala	Muutoksia projektiryhmän ja Tommi Oikarisen katselmoineista
6.8.2015	0.14	Jari Hintsala	Muutoksia Mervi Kuittisen ja Maaret Botskan katselmoineista
20.8.2015	0.15	Jari Hintsala	Työpajassa tehdyt muutokset
25.8.2015	0.16	Jari Hintsala	Työpajan muutokset ja lisäykset tehty
25.8.2015	0.17	Jari Hintsala	Palvelujen kuvaus lisätty
2.9.2015	0.18	Jari Hintsala	Tehty muutokset työpajan 31.8. palautteista
2.9.2015	0.19	Jari Hintsala	KL:n palaute lisätty
3.9.2015	0.20	Jari Hintsala	Muutosten väriytykset poistettu
11.9.2015	0.21	Jari Hintsala	Liitetty luku 5 Käsitemalli
15.9.2015	0.22	Jari Hintsala	Päivitetty 3 prosessikaaviota. Korjattu virheellisiä termejä.
18.9.2015	0.23	Jari Hintsala	Liitetty luku 6 Tietojärjestelmät, Ulkoasun muutoksia.
28.9.2015	0.24	Jari Hintsala	Katselmointi ja muutokset projektin työpajassa 25.9.
30.9.2015	0.25	Jari Hintsala	Tarkistuksia, versio katselmointiin
3.11.2015	0.26	Heini Holopainen	Lukua 5 korjattu kommenttien perusteella
10.11.2015	0.27	Jari Hintsala	9.11. työpajassa sovitut muutokset
13.11.2015	0.28	Jari Hintsala	Ulkoasun muutoksia, versio katselmointiin
12.12.2015	0.29	Jari Hintsala	Lisäyksiä ja muutoksia katselmointipalautteiden mukaan
16.12.2015	0.99	Jari Hintsala	Hyväksytty projektin ohjausryhmässä
13.1.2016	1.0	Jari Hintsala	Hyväksytty Kuntasektorin kokonaisarkkitehtuurin ohjausryhmässä