

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyytit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistomuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

Opas arkistomuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi

Arkistomuodostussuunnitelma (lyh. AMS) on

- organisaation asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto
- sisältää organisaation kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät
- on osa organisaation asiakirjahallinnon käsikirjaa.

Tämä Kansallisarkiston tuottama verkko-opas on tarkoitettu avuksi ja työkaluksi arkistomuodostussuunnitelman laatimisessa ja ylläpidossa. Oppaan prosessikaavio havainnollistaa arkistomuodostussuunnitelman laadinnan työvaiheet, tarvittavat esitiedot ja kunkin vaiheen lopputulokset. Kaavio täydentää arkistolaitoksen keväällä 2000 antamaa suositusta arkistomuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteista. Opas on jaettu kahteen osaan, joista toisessa kuvataan paperiarkistointiin tähtäävän arkistomuodostussuunnitelman tietosisältö ja toisessa sähköistä toimintaympäristöä palvelevan arkistomuodostussuunnitelman tietosisältö. Jälkimmäisessä osassa kuvataan ainoastaan sähköisen toimintaympäristön arkistomuodostussuunnitelmalle asettamat erityisvaatimukset, jotka perustuvat pääasiassa SÄHKEessä esitettyihin vaatimuksiin.

Voit tutustua oppaan sisältöön esim.:

- etenemällä alla olevien linkkien kautta, jolloin saat käsityksen koko prosessista siihen liittyvine vaiheineen,
- perehtymällä johonkin yksittäiseen vaiheeseen viereisen hakemiston avulla tai

Opasta varten on laadittu mallilomakkeita, joilla arkistomuodostussuunnitelma voidaan dokumentoida:

- Muokattavissa oleva AMS-lomake (MS Excel 2000 -tiedosto)
- Tulostettava AMS-lomake (PDF-tiedosto)

Arkistomuodostussuunnitelma - miksi ja miten?

Arkistomuodostussuunnitelman prosessikaavio

Kehitämme jatkuvasti palveluamme ja otamme mielellämme vastaan palautetta.

Lähetä kommenttisi tai muutosehdotuksesi osoitteeseen kansallisarkisto@narc.fi

Viimeksi päivitetty (24.10.2007)

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyypit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

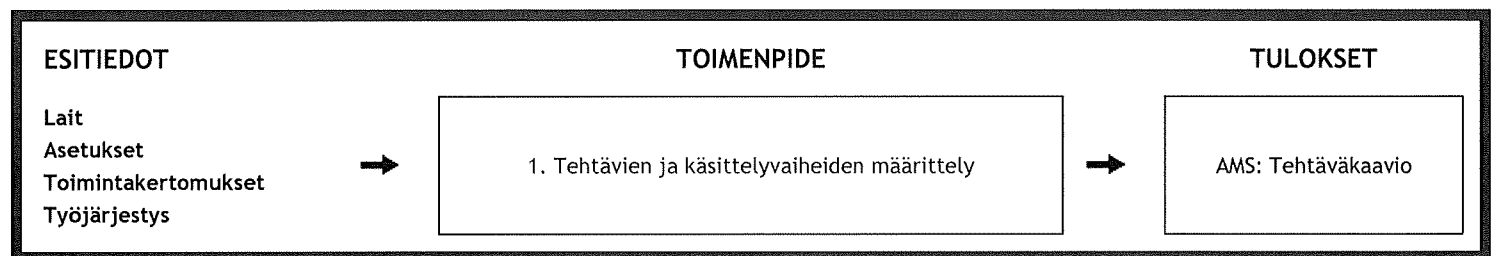
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyypit



Esitiedot

Tehtävien ja tehtävien käsittelyvaiheiden kartoituksen perustaksi tarvitaan:

- organisaatiota koskevat lait, asetukset, ohjesäännöt
- toimintastrategiat, laatukäsikirjat, toimintakertomukset ja työjärjestykset
- prosessikuvaukset
- JHS-suositus Julkishallinnon asiakirjallisten tietojen tehtäväluokituksista
- organisaation tämänhetkiset rekisteröintikäytännöt ja -tarpeet
- organisaation sähköiseen asiointiin liittyvät menettelytavat ja kehittämistarpeet
- arkistolaitoksen kirjaamista/rekisteröintiä/asiankäsittelyjärjestelmiä koskevat määräykset ja ohjeet
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) muutoksineen
- asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- henkilötietolaki (523/1999)

Toimenpiteen kuvaus

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatiolla on ajantasaiset pysyvät kuvaukset omista tehtävistään ja tehtävien yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista. Kuvauksilla tarkoitetaan organisaation hoitamien tehtävien kartoittamista sekä tehtäviin liittyvien käsittelyvaiheiden selvittämistä.

Yleensä organisaatiot ovat kuvanneet prosesseja tietojärjestelmien suunnittelu- ja määrittelyvaiheessa tai laatutyötä varten. Pelkkä nykytilan kuvaaminen ei riitä, vaan tarkoituksenmukaista on käydä läpi myös prosesseihin liittyvät kehittämistarpeet. Prosessien ja tehtävien käsitteelliset ja

hierarkkiset suhteet vaihtelevat eri organisaatioissa riippuen siitä, miten organisaatio on omia prosessejaan kuvannut.

Mikäli prosessien kuvaamisessa lähtökohdaksi on otettu organisaation tehtävät, ovat prosessikuvaukset yleensä suoraan hyödynnettävissä arkistonmuodostussuunnitelmaan tehtävien käsittelyvaiheiksi. Mikäli organisaatio taas on kuvannut ns. perusprosesseja eli esimerkiksi lausuntoprosessin, päätösprosessin, muutoksenhakuprosessin, liitetään nämä perusprosessikuvaukset jokaisen tehtävän yhteyteen, joihin kyseinen perusprosessi sisältyy.

Organisaation tehtävät jaetaan hierarkkisesti päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Käsittelyvaihekuvaukset liitetään tehtävähierarkian alimmalle tasolle. Tehtävien luokittelussa käytetään hyväksi julkishallinnon asiakirjallisten tietojen tehtäväluokitusta, jossa on pyritty määrittelemään julkishallinnon organisaatioiden päätehtävät ja tehtävät. **Päätehtävät jaetaan kahteentoista luokkaan seuraavasti (alustava):**

- 00 Yleishallinto
- 01 Henkilöstöhallinto
- 02 Taloushallinto, verotus ja omaisuuden hallinta
- 03 Lainsäädäntö ja laillisuus
- 04 Kansainvälinen yhteistyö
- 05 Sosiaalihuolto ja sosiaaliturva
- 06 Terveystieteiden hallinto
- 07 Järjestys ja turvallisuus
- 08 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen
- 09 Ympäristönsuojelu
- 10 Opetus-, tutkimus- ja sivistystoimi
- 11 Elinkeinopalvelut ja liiketoiminta

Yksittäinen organisaatio syventää yllä olevaa luokitusta omien tarpeittensa mukaan. Toinen vaihtoehto on, että yksittäinen organisaatio sitoo oman luokituksensa julkishallinnon tehtäväluokitukseen tätä kuvaavalla, arkistonmuodostussuunnitelmaan määriteltävällä viittauksella. Liian hienojakoista luokitusta kannattaa välttää, sillä sellaisen luokituksen käyttäminen on hankalaa ja sitä on vaikea ajantasaistaa. Luokitus numeroidaan juoksevasti siten, että jokainen taso kuvataan kahdella numerolla. Tällöin päätehtävä yleishallinto saa numeron 00, tehtävä hallinnon ohjaus ja kehittäminen numeron 00 01 ja mahdollisten tehtäväluokkaan kuuluvien alatehtävien ensimmäinen numero on 00 01 00.

Tehtävien käsittelyvaiheiden kuvaamisen yhteydessä kartoitetaan vaiheisiin liittyvät asiakirjalliset tiedot ja ne tietojärjestelmät, joissa tehtäviä ja asiakirjallisia tietoja käsitellään ja tallennetaan tai jonne ne rekisteröidään. Tämä onnistuu sangen helposti, mikäli tavoitetilan prosessikuvaukset on ulotettu asiakirjallisten tietojen tasolle. Asiakirjalliset tiedot merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan sen käsittelyvaiheen yhteyteen, jossa se luodaan tai jonka seurauksena se organisaatioon saapuu.

Mikäli tavoitetilan prosessikuvaukset kuvaavat vain toimintaa, asiakirjallisten tietojen selvittämisessä tukeudutaan olemassa olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan ja organisaation käyttämiin tietojärjestelmiin (erityisesti asiankäsittelyjärjestelmään). Usein joudutaan laatimaan inventointi- tai kysymyslomakkeita, jotka asiakirjallisia tietoja käsittelevät henkilöt täyttävät. Lomakkeet kannattaa esitää mahdollisimman pitkälle esimerkiksi tehtävien, käsittelyvaihetietojen sekä tämänhetkisten arkistonmuodostussuunnitelmatietojen osalta. Lomakkeissa käytettävät käsitteet kannattaa määritellä. Tällöin lomakkeen täyttäjän on helppo yksilöidä työtehtävissään syntyvät ja saapuvat asiakirjat, tietojärjestelmät sekä mahdolliset asiakirjallisten tietojen hallintaan ja säilyttämiseen liittyvät uudistamis- tai päivitystarpeet erityisesti säilytysaikojen, säilytysmuotojen ja julkaisuutta koskevien tietojen kohdalla. On hyvä suosia yksinkertaisia, yleistajuisia kysymyksiä, jotka eivät vaadi täyttäjältä asiakirjahallinnon asiantuntemusta. Varteenotettava vaihtoehto on, että lomakkeet täytetään yhdessä keskustelemalla.

Asiakirjallisten tietojen inventoinnin yhteydessä selvittää tietojen rekisteröintikäytännöt ja rekisteröintiin liittyvät uudistamistarpeet. Jokaisen asiakirjallisen tiedon kohdalle arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään myös sen tietojärjestelmän tai rekisterin nimi, jonne kyseinen asiakirjallinen tieto rekisteröidään tai jonne se tallennetaan.

Rekisteröinnin suunnittelu ja kehittäminen arkistonmuodostuksen yhteydessä on tärkeää, koska tällöin saadaan

- kartoitettua organisaation ylläpitämät tai käyttämät rekisterit, diaarit, hakemistot ja luettelot
- selvitettyä eri rekistereihin tallennettavat tiedot sekä
- tehostettua asioiden ja asiakirjallisten tietojen käsittelyprosesseja

Näin vältetään hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisesti päällekkäiseltä rekisteröinniltä ja arkistoinnilta ja turvataan kansalaisten oikeus saada ajantasaista tietoa organisaation käsittelemistä julkisista asioista ja niiden käsittelyvaiheista.

Rekisterissä tai tietojärjestelmässä käytettävä luokitus perustuu arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitukseen.

Asiakirjallisten tietojen selvittämisen yhteydessä on muistettava ottaa huomioon myös tietojärjestelmistä ja rekistereistä tulostettavat raportit.

Tehtäväkohtaisista tietojärjestelmistä tulostettavat raportit merkitään tehtävittäin käsittelyvaiheen mukaiseen kohtaan arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Tietojärjestelmä voi olla käyttötarkoitukseltaan ja rakenteeltaan olla sellainen, ettei sen tietosisällöstä voida erottaa selkeitä asiakirjallisia tietoja tai ettei näkyviä voida lukita asiakirjoiksi. Silloin tietokannan tietosisältö on tehtävittäin purettava arkistonmuodostussuunnitelmaan ja määriteltävä tietojen sisältämät tiedot tai tietokannasta tulostettavat raportit, joita säilytetään. Tietojärjestelmän tietosisällön kuvaamisessa voidaan käyttää apuna julkisuus- ja henkilötietolakien edellyttämiä tietojärjestelmä- ja rekisteriselosteita.

Tehtävien, prosessien ja käsittelyvaiheiden selvittäminen on ryhmätyötä, johon osallistuvat tehtäviä hoitavat henkilöt, arkistonhoitaja, kirjaajat sekä tietojärjestelmäasiantuntijat.

Lopputulos

- organisaation tehtävät on kartoitettu, selvitetty ja nimetty
- arkistonmuodostussuunnitelman rakenne perustuu organisaation tehtäväluokitukseen
- tehtävien käsittelyvaiheet ja niihin liittyvät asiakirjalliset tiedot on selvitetty ja käytäntöjä on tarpeen vaatiessa uudistettu
- tietojärjestelmien sisältämät asiakirjalliset tiedot sekä niiden käsittely- ja säilytyskäytännöt on selvitetty
- tietojärjestelmistä otettavat raportit on määritetty
- tietojärjestelmissä käytettävät luokitukset perustuvat arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväluokitukseen
- arkistonmuodostussuunnitelmasta saadaan julkisuuslain edellyttämä luettelo organisaation tietojärjestelmistä sekä järjestelmien ja rekisterien tietosisällöstä
- arkistonmuodostussuunnitelmasta ilmenevien tietojen avulla on helppo laatia ja ylläpitää julkisuuslain vaatimia tietojärjestelmäselosteita ja henkilötietolain edellyttämiä rekisteriselosteita
- arkistonmuodostussuunnitelma osoittaa eri tietojärjestelmien väliset suhteet, jolloin vältetään päällekkäiseltä rekisteröinniltä

Esimerkki on tehty valtionhallinnon näkökulmasta.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO		
01.02 Palvelussuhteen hoito		
01.02.00 Virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien täyttäminen		
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus = Käsittelyvaiheet	Syntyvät tiedot /asiakirjakokonaisuus /asiakirjan nimi = Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ tietojärjestelmä
Vireillepano		
Aukijulistaminen		
Hakuilmoituksen laatiminen	hakuilmoitus	AKJ = asiankäsittelyjärjestelmä
Hakuilmoituksen julkaiseminen kotisivu ilmoitustaulu lehti		
Hakemuksen vastaanottaminen	hakemukset	AKJ
	hakemuksen liitteet	AKJ
Valmistelu		
Hakemusten käsittely		
yhteenvedojen tekeminen	yhteenvetoluettelot	AKJ
Haastattelut		
kutsuminen		
haastattelutilanne	haastattelumuistiot	
Soveltuvuuden testaus	soveltuvuustestitulokset	AKJ
Päätöksenteko		
esittely	esittelymuistiot	AKJ
päätöksenteko	päätös	AKJ
Viran/toimen vastaanottaminen		
ilmoittaminen	kirje	AKJ
Viran/toimen aloittaminen		
Nimittämiskirjan laatiminen	nimittämiskirja	AKJ
työsopimuksen laatiminen	työsopimus	AKJ

Muutoksenhaku

valittaminen	valitukset	AKJ
	vastineet	AKJ

Viimeksi päivitetty (24.10.2007)

Arkistomuodostussuunnitelma AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyyppit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

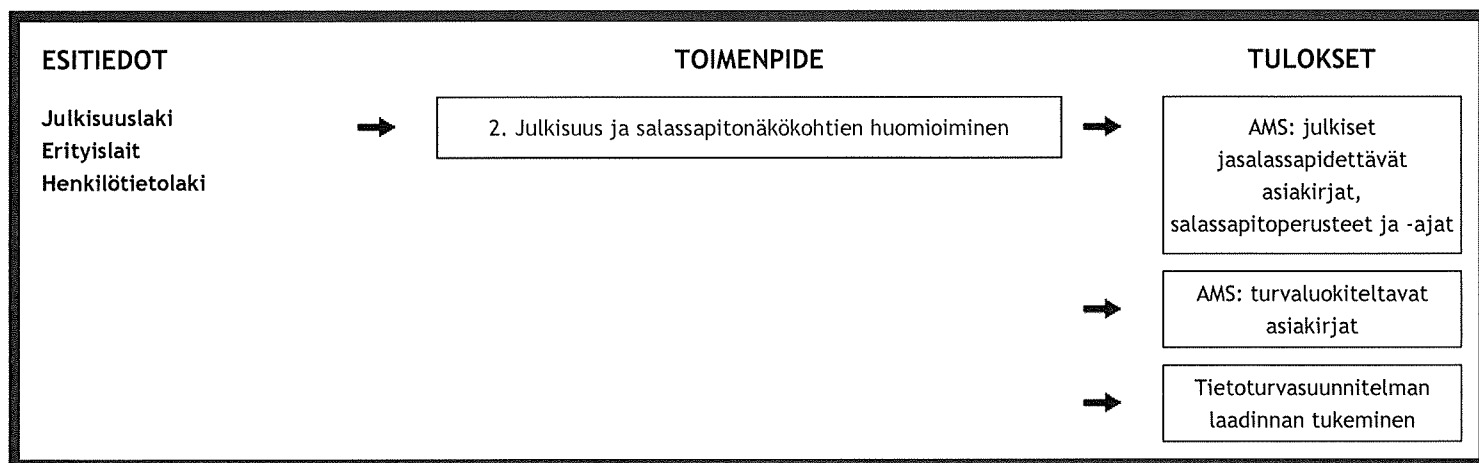
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

2. Julkisuus- ja salassapitonäkökohtien huomioiminen



Esitiedot

Esitiedoiksi tarvitaan

- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), henkilötietolaki (523/1999), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (477/2001), mahdolliset muut erityislait (esim. NimikirjaL 1010/1989)
- valtiovarainministeriön antama valtionhallinnon tietoaineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohje:
http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/3386/3388_fi.pdf
- organisaation omat ohjeet julkisuuslain soveltamisesta
- organisaation henkilörekisterit ja muut tietojärjestelmät.

Toimenpiteen kuvaus

Julkiisuuslainsäädäntö korostaa oikeutta saada tietoa organisaation julkisista asiakirjallisista tiedoista. Toisaalta se edellyttää salassa pidettävän aineiston suojaamista ja luokittelemista. Lisäksi organisaation on määriteltävä asiakirjallisen tiedon antamista koskeva päätösvalta.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään tehtäväryhmittäin niihin sisältyvien asiakirjallisten tietojen kohdalle, ovatko tehtävään kuuluvat asiakirjalliset tiedot julkisia, salassa pidettäviä vai osittain salassa pidettäviä (asiakirja sisältää salassa pidettävää tietoa). Erityissuojattava tietoaaineisto on turvaluokiteltava hyvää tiedonhallintatapaa koskevan asetuksen määräysten ja valtiovaraministeriön antamien ohjeiden mukaisesti.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään salassapitoaika, salassapitoajan päättymisen laskennan käynnistävä toiminnallisuus (esimerkiksi asiakirja on salassa pidettävä 25 vuotta asiakirjan päiväyksestä) sekä salassapidon peruste. Arkistonmuodostussuunnitelma ohjeistaa myös sitä, kuka vastaa salassa pidettävien asiakirjallisten tietojen käsittelystä ja säilyttämisestä sekä päättää salassa pidettävien tietojen antamisesta.

Manuaalisessa toimintaympäristössä tietojen salassapito vaikuttaa myös säilytysjärjestyksen suunnitteluun, sillä julkiset ja salassa pidettävät asiakirjat on pyrittävä säilyttämään erikseen osa-akteina. Sähköisissä järjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin.

Lopputuloksena julkisuus- ja salassapitonäkökohtien huomioon ottamisesta:

- arkistonmuodostussuunnitelma sisältää tiedot organisaation julkisista ja salassa pidettävistä asiakirjoista, salassa pidettävien asiakirjojen salassapitoperusteesta ja salassapitoajasta
- arkistonmuodostussuunnitelma sisältää tiedot turvaluokitellusta ja muutoin salassa pidettävästä aineistosta sekä ohjeistaa tiedon käsittelyvaiheita ja tukee näin tietoturvasuunnitelman laatimista.

Esimerkki on tehty valtionhallinnon näkökulmasta.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO			
01.02 Palvelussuhteen hoito			
01.02.00 Virkojen ja työsuhteiden tehtävien täyttäminen			
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus =	Syntyvät tiedot /asiakirjakokonaisuus /asiakirjan nimi =	Rekisteröinti/	
Käsittelyvaiheet	Asiakirjallinen tieto	tietojärjestelmä	Julkisuus
Vireillepano			
Aukijulistaminen			
Hakuilmoituksen laatiminen	hakuilmoitus	AKJ	J
Hakuilmoituksen julkaiseminen			
kotisivu			
ilmoitustaulu			
lehti			
Hakemuksen vastaanottaminen	hakemukset	AKJ	J
	hakemuksen liitteet	AKJ	(J)
Valmistelu			
Hakemusten käsittely			
yhteenvetojen tekeminen	yhteenvetoluettelot	AKJ	J
Haastattelut			
kutsuminen			
haastattelutilanne	haastattelumuistiot		S,JulkL § 24 1mom, 29 k 50/100 v
Soveltuvuuden testaus	soveltuvuustestitulokset	AKJ	S,JulkL § 24 1mom, 29 k 50/100 v
Päätöksenteko			
esittely	esittelymuistiot	AKJ	S,JulkL § 24 1mom, 29 k 50/100 v
päätöksenteko	päätös	AKJ	J
Tiedoksianto			
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	J
	päätösote	AKJ	J
Viran/toimen vastaanottaminen			

ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	J
Viran/toimen aloittaminen			
Nimittämiskirjan laatiminen	nimittämiskirja	AKJ	J
työsopimuksen laatiminen	työsopimus	AKJ	J
Muutoksenhaku			
valittaminen	valitukset	AKJ	
	vastineet	AKJ	

Viimeksi päivitetty (24.10.2007)

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyytit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

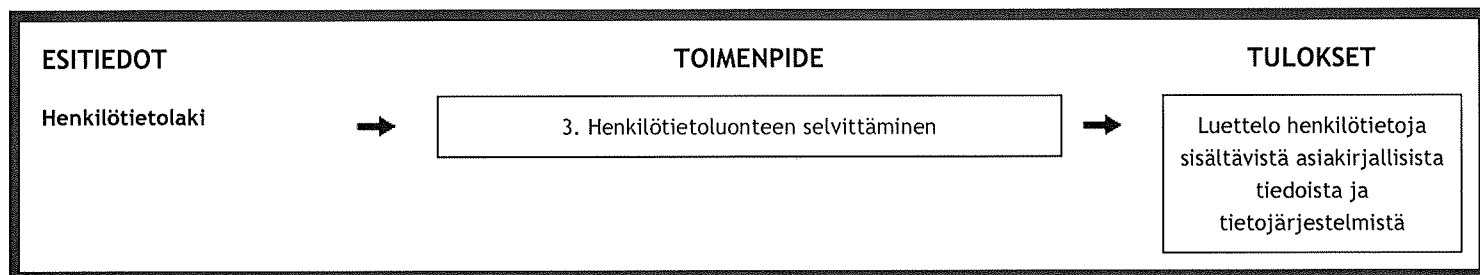
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

3. Henkilötietoluonteiden selvittäminen



Esitiedot

Asiakirjojen henkilötietoluonteiden selvittämisen esitiedoiksi tarvitaan:

- henkilötietolaki (523/1999) sekä tapauskohtaisesti erityislainsäädäntö
- mahdollisten salassa pidettävien henkilötietojen salassapitoaikojen ja
- perusteiden määrittelyssä käytetään pääsääntöisesti lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- olemassa olevat henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet.

Toimenpiteen kuvaus

Henkilötietolaissa puhutaan hyvästä tietojenkäsittelytavasta, johon sisältyvät henkilötietojen käsittelyä, tietojen laatua, arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyä sekä tietoturvallisuutta koskevat periaatteet. Siten hyvää tietojenkäsittelytapaa voidaan pitää osana hyvää tiedonhallintatapaa. Hyvän tiedonhallintatavan näkökulmasta tärkeää on henkilötietojen suojaaminen, henkilötietojen käsittelyn etukäteissuunnittelu, säilytysarvon määrittely sekä tarpeettomiksi käyneiden henkilötietojen hävittäminen.

Asiakirjojen henkilötietoluonne ja henkilötietojen käsittelyprosessit selvitetään tehtävien käsittelykuvausten ja asiakirjallisten tietojen inventoinnin yhteydessä. Samassa yhteydessä määritetään henkilötietoja sisältävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien säilyttämistä koskevat menettelytavat ottamalla huomioon mahdollinen henkilörekisteriä koskeva erityislainsäädäntö. Arkistomuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjallisten tietojen kohdalle tieto siitä, sisältyykö niihin henkilötietoja. Samalla laaditaan rekisteriselosteet tai ajantasaistetaan olemassa olevat selosteet.

Linkkejä:

Lopputuloksena luettelo rekisteriselostetta edellyttävistä järjestelmistä

Selvittämällä arkistonmuodostussuunnitelman yhteydessä asiakirjojen henkilötietoluonne, saadaan luettelo organisaation henkilörekistereistä, arkaluonteisia henkilötietoja sisältävistä rekistereistä ja niiden salassapitoajoista.

Esimerkki on tehty valtionhallinnon näkökulmasta.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO				
01.02 Palvelussuhteen hoito				
01.02.00 Virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien täyttäminen				
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus =	Syntyvät tiedot /asiakirjakokonaisuus /asiakirjan nimi =	Rekisteröinti/		Henkilö-
Käsittelyvaiheet	Asiakirjallinen tieto	tietojärjestelmä	Julkisuus	tietoluonne
Vireillepano				
Aukijulistaminen				
Hakuilmoituksen laatiminen	hakuilmoitus	AKJ	J	E
Hakuilmoituksen julkaiseminen				
kotisivu				
ilmoitustaulu				
lehti				
Hakemuksen vastaanottaminen	hakemukset	AKJ	J	K
	hakemuksen liitteet	AKJ	(J)	K
Valmistelu				
Hakemusten käsittely				
yhteenvedojen tekeminen	yhteenvetoluettelot	AKJ	J	K
Haastattelut				
kutsuminen				
haastattelutilanne	haastattelumuistiot		S,JulKL § 24 1mom, 29 k 50/100 v	K
Soveltuvuuden testaus	soveltuvuustestitulokset	AKJ	S,JulKL § 24 1mom, 29 k 50/100 v	K
Päätöksenteko				
esittely	esittelymuistiot	AKJ	S,JulKL § 24 1mom, 29 k 50/100 v	K
päätöksenteko	päätös	AKJ	J	K
Tiedoksianto				
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	J	K
	päätösote	AKJ	J	K
Viran/toimen vastaanottaminen				
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	J	K
Viran/toimen aloittaminen				
Nimittämiskirjan laatiminen	nimittämiskirja	AKJ	J	K
työsopimuksen laatiminen	työsopimus	AKJ	J	K
Muutoksenhaku				
valittaminen	valitukset	AKJ		K
	vastineet	AKJ		K

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyyppit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

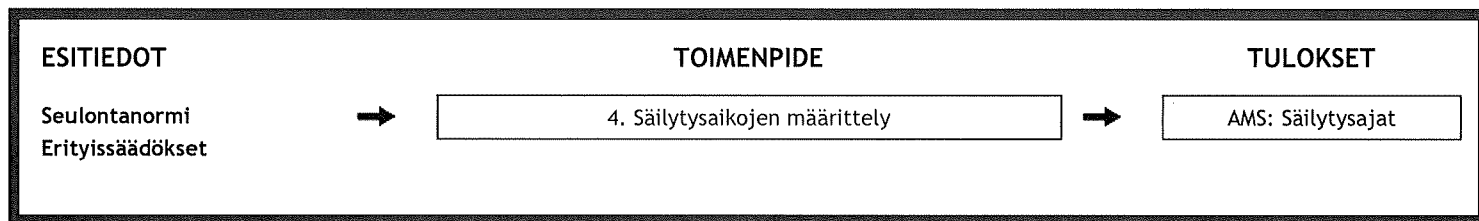
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

4. Säilytysaikojen määrittely



Esitiedot

Esitiedoiksi tarvitaan:

- arkistolaitoksen seulontapäätökset,
- valtionhallinnon asiakirjojen seulontaa ja hävittämistä koskeva normi (2.6.2003, KA 216/40/03), jossa määrätään määrääjän säilytettävät yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjalliset tiedot sekä yleisesti organisaatioissa esiintyvät päämäärätehtävien asiakirjalliset tiedot (hallinnollinen kirjeenvaihto, tietotekniikka, kartat ja piirustukset, audiovisuaaliset tallenteet),
- kirjanpitolaki (1336/1997),
- arkistolaitoksen 10.5.2004 tekemä päätös valtion virastojen ja laitosten kirjanpitoaineiston pysyvästä säilyttämisestä (KA 66/43/04),
- Valtiokonttorin 10.5.2005 antama määräys kirjanpitoaineiston säilytysajoista (122/03/2005),
- erityislakien määräykset asiakirjojen säilytysajoista, esimerkiksi määräykset perukirjojen säilyttämisestä (laki perintökaaren 20 luvun muuttamisesta 733/1994 § 12 a), tietojen poistamisesta väestötietojärjestelmästä (väestötietolaki 507/1993 § 7, väestötietoasetus 886/1993 § 13), tietojen poistaminen rikosrekisteristä (rikosrekisterilaki 770/1993 § 10) ja tietojen poistaminen rikosseuraamusviraston henkilörekistereistä (laki henkilötietojen käsittelystä rangaistusten täytäntöönpanossa 422/2002 § 25).

Toimenpiteen kuvaus

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatio arvioi asiakirjojensa ja tietojärjestelmiinsä tallennettujen tietojen merkityksen. Käytännössä tämä tarkoittaa asiakirjallisten tietojen säilytysarvon (säilytysajan pituuden) määrittelyä. Arvonmäärityksen lähtökohtana on erottaa keskeiset ja merkitykselliset tiedot vähemmän tärkeistä ja merkityksettömistä tiedoista. Säilytysaikojen määrittely ja tarpeettomiksi käyneiden tietoaaineistojen hävittäminen on tärkeää tietojen käytettävyyden sekä säilytys- ja käyttökustannusten kannalta.

Asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttaa ensisijaisesti se, kuinka kauan tietoja tarvitaan tehtävien hoitamisessa. Arkistonmuodostussuunnitelmaa tekevä organisaatio tuntee tehtäväaluettaan koskevat säädökset ja määräykset sekä niiden vaikutuksen

asiakirjallisten tietojen säilytystarpeeseen oikeusturvan takaamiseksi. Lisäksi on otettava huomioon organisaation asiakirjojen voimassaolevat säilytysajat ja arkistolaitoksen antama yleisohjeistus.

Asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen määrittämiseen vaikuttavat asioiden käsittelyaika, organisaation toimintatapa, ulkoinen ja sisäinen valvonta ja seuranta, tietoturva ja tietosuojat, julkishallinnon ohjauksen ja tilastoinnin tarpeet, yksilön ja yhteisön oikeusturva sekä tietojen merkitys tutkimukselle.

Asioiden käsittelyaika tarkoittaa käsiteltävien asioiden vireilläoloaikaa sekä valitus- ja muutoksenhakumahdollisuuksia. Aikaisemmin päätettyjä ja ratkaistuja asioita hyödynnetään usein myöhemmässä päätöksenteossa ja toiminnassa. Ulkopuoliset ja sisäiset toiminnan ja talouden tarkastajat voivat tarvita monenlaisia asiakirjoja selvittääkseen ja tutkiakseen organisaation toiminnan tarkoituksenmukaisuutta ja varojen käytön oikeellisuutta. Mahdolliset väärinkäytökset osoitetaan asiakirjallisten tietojen avulla. Organisaation toimintaan liittyviä tilastoja käytetään mm. tulosneuvotteluissa, toiminta- ja taloussuunnitelmissa sekä toimintakertomuksissa. Yksilön oikeusturvan varmistamiseksi mm. eläke-etuuksiin, omistusoikeuteen ja terveyden- ja sairaanhoitoon liittyviä tiedostoja on säilytettävä riittävän kauan. Myös yhteisöjen oikeusturva on pystyttävä takaamaan. Lisäksi on tärkeää, että organisaatio arvioi asiakirjallisten tietojensa tutkimuksellista merkitystä.

Jokaiselle asiakirjalliselle tiedolle on pyrittävä määrittämään konkreettinen säilytysaika, jotta määräjän säilytettävien asiakirjallisten tietojen seulonta ja hävittäminen olisi mahdollisimman helppoa ja vaivatonta. Manuaalista arkistointia palvelevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjan säilytysaika työhuoneessa ja kokonaissäilytysaika. Säilytysajat kannattaa tarkistuttaa organisaation lakimiehellä. Säilytysaikojen määrittelyssä on tarkoituksenmukaista käyttää vain muutamaa säilytysaikaa.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjallisen tiedon kohdalle myös se säädös, määräys tai ohje, johon säilytysaika perustuu. Lisäksi määritetään se toiminnallisuus, josta määräaikaisen säilytysajan päättymisen lasketaan (esimerkiksi asiakirja säilytetään kymmenen vuotta asian lopullisesta päätöksestä).

Pysyvään säilytykseen määritettävät tiedot valaisevat organisaation kehitysvaiheita, tehtävien hoidossa ja päätöksenteossa noudatettavia periaatteita ja menettelytapoja, aikaansaatuja tuloksia sekä henkilöstöä. Päämääränä on säilyttää pysyvästi näitä asioita kuvaavat keskeiset kokonaisuudet. Samansisältöisen tiedon moninkertaista säilyttämistä on vältettävä. Pysyvästi säilytetään noin 10-15 prosenttia organisaation asiakirjallisista tiedoista. Arkistolaitoksen pysyvään säilytykseen määrittämien tietojen kohdalle lisätään säilytysaikaperusteeseen viittaus arkistolaitoksen tekemään päätökseen.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan on merkittävä jokaisen tehtäväryhmän kohdalle tieto kyseisen ryhmän vuosikartunnasta.

Lopputuloksena arkistonmuodostussuunnitelman säilytysajat

Lopputuloksena

- organisaation tehtävien hoidon tuloksena kertyville asiakirjallisille tiedoille on määritetty konkreettiset säilytysajat, säilytysaikojen perusteet ja säilytysajan päättymisen laskennan käynnistävät toiminnallisuudet
- säilytysajat on jaettu aktiiviaikaisen säilytysajan pituuteen (säilytysaika työhuoneessa) sekä kokonaissäilytysaikaan
- arkistonmuodostussuunnitelmasta ilmenee jokaisen tehtävän asiakirjallisten tietojen vuosikartunta.

Esimerkki on tehty valtionhallinnon näkökulmasta.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO				
01.02 Palvelussuhteen hoito				
01.02.00 Virkojen ja työsuhtesuhhteisten tehtävien täyttäminen				
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus =	Syntyvät tiedot /asiakirjakokonaisuus /asiakirjan nimi =	Rekisteröinti/	Säilytysaika	Kokonais-
Käsittelyvaiheet	Asiakirjallinen tieto	tietojärjestelmä	työpiste	säilytysaika
Vireillepano				
Aukijulistaminen				
Hakuilmoituksen laatiminen	hakuilmoitus	AKJ	2 v	
Hakuilmoituksen julkaiseminen				
kotisivu				
ilmoitustaulu				
lehti				
Hakemuksen vastaanottaminen	hakemukset	AKJ	2 v, valitun poa	
	hakemuksen liitteet	AKJ	2 v, valitun poa	
Valmistelu				
Hakemusten käsittely				

yhteenvetojen tekeminen	yhteenvetoluettelot	AKJ		pysyvä
Haastattelut				
kutsuminen				
haastattelutilanne	haastattelumuistiot		2 v	
Soveltuvuuden testaus	soveltuvuustestitulokset	AKJ	2 v	
Päätöksenteko				
esittely	esittelymuistiot	AKJ		pysyvä
päätöksenteko	päätös	AKJ		pysyvä
Tiedoksianto				
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	2 v	2 v
	päätösote	AKJ	2 v	2 v
Viran/toimen vastaanottaminen				
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	2 v	2 v
Viran/toimen aloittaminen				
Nimittämiskirjan laatiminen	nimittämiskirja	AKJ	poa + 10 v	
työsopimuksen laatiminen	työsopimus	AKJ	voa + 10 v	
Muutoksenhaku				
valittaminen	valitukset	AKJ		pysyvä
	vastineet	AKJ		pysyvä

Viimeksi päivitetty (24.10.2007)

Arkistomuodostussuunnitelma AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyyppit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

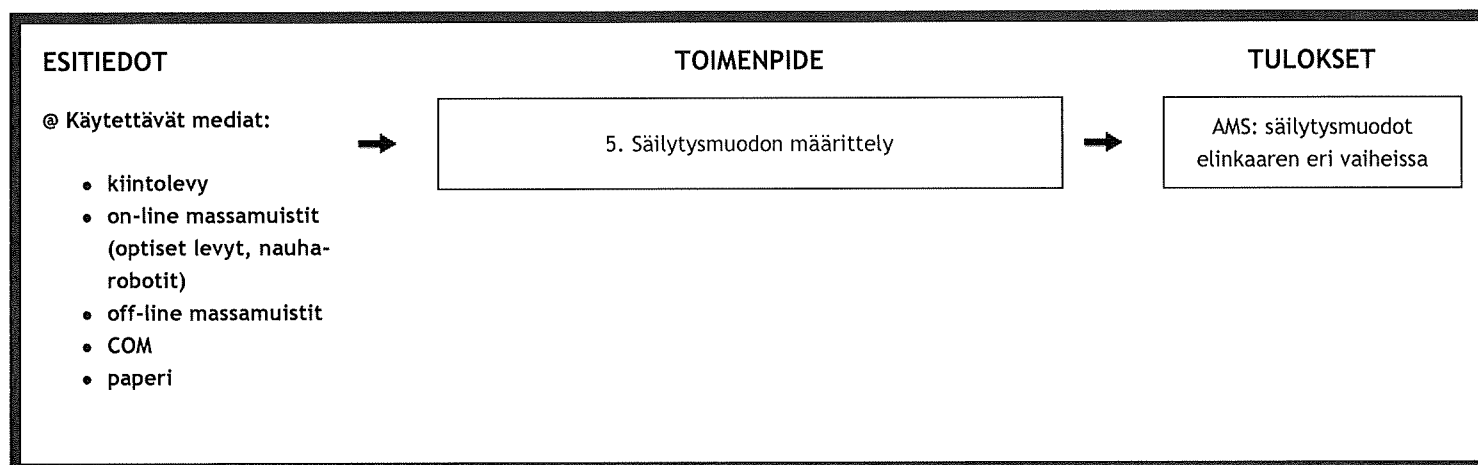
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

5. Säilytysmuodon määrittely



Esitiedot

Esitiedoiksi tarvitaan

- arkistolaitoksen määräys 21.3.2005 (KA 78/40/2005) pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä (<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/sp-materiaalit.pdf>)
- organisaation tietojärjestelmien asiakirjahallinnolliset ominaisuudet
- organisaation linjaukset säilytysmuodoista
- organisaation käyttämät tiedon säilytysvälineet ja säilytystilat.

Toimenpiteen kuvaus

Asiakirjallisen tiedon elinkaari alkaa tiedon laatisemisesta tai vastaanottamisesta ja päättyy eri käsittelyvaiheiden jälkeen joko tiedon hävittämiseen sille vahvistetun säilytysajan umpeuduttua tai tiedon pysyvään säilyttämiseen. Käytännössä tiedon elinkaari käsittelyvaiheineen määritetään prosessi- ja tehtäväkuvausten aikana. Asiakirjallisen tiedon elinkaari jaetaan aktiivivaiheeseen, passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen. Historialliseen vaiheeseen päätyvät pysyvästi säilytettävät tiedot.

Asiakirjallisen tiedon säilytysmuoto voi muuttua elinkaaren aikana: sähköisiin tietojärjestelmiin tai rekistereihin sisältyvät tiedot tulostetaan usein pitkäaikaissäilytystä varten paperille tai mikrofilmille. Säilytysmuotojen suunnittelussa on otettava huomioon, että rekisterit toimivat siihen merkittyjen asiakirjallisten tietojen hakemistona koko niiden elinkaaren ajan. Asiakirjallisen tiedon säilytysmuodot, niiden muutokset elinkaaren eri vaiheissa ja muutosajankohdat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Lopputuloksena arkistonmuodostussuunnitelma osoittaa asiakirjallisen tietoaineiston säilytysmuodot elinkaaren eri vaiheissa sekä kuvaukset säilytysmuotojen muutoksiin liittyvistä toimenpiteistä.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO			
01.02 Palvelussuhteen hoito			
01.02.00 Virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien täyttäminen			
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus = Käsittelyvaiheet	Syntyvät tiedot /asiakirjakokonaisuus /asiakirjan nimi = Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ tietojärjestelmä	Säilytys- muoto
Vireillepano			
Aukijulistaminen			
Hakuilmoituksen laatiminen	hakuilmoitus	AKJ	sähköinen
Hakuilmoituksen julkaiseminen kotisivu ilmoitustaulu lehti			
Hakemuksen vastaanottaminen	hakemukset	AKJ	sähköinen, paperi
	hakemuksen liitteet	AKJ	sähköinen, paperi
Valmistelu			
Hakemusten käsittely			
yhteenvedojen tekeminen	yhteenvetoluettelot	AKJ	sähköinen, paperi
Haastattelut			
kutsuminen			
haastattelutilanne	haastattelumuistiot		sähköinen, paperi
Soveltuvuuden testaus	soveltuvuustestitulokset	AKJ	sähköinen, paperi
Päätöksenteko			
esittely	esittelymuistiot	AKJ	sähköinen, paperi
päätöksenteko	päätös	AKJ	sähköinen, paperi
Tiedoksianto			
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	sähköinen, paperi
	päätösote	AKJ	sähköinen, paperi
Viran/toimen vastaanottaminen			
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	sähköinen, paperi
Viran/toimen aloittaminen			
Nimittämiskirjan laatiminen	nimittämiskirja	AKJ	sähköinen, paperi
työsopimuksen laatiminen	työsopimus	AKJ	sähköinen, paperi
Muutoksenhaku			
valittaminen	valitukset	AKJ	sähköinen, paperi
	vastineet	AKJ	sähköinen, paperi

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyytit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

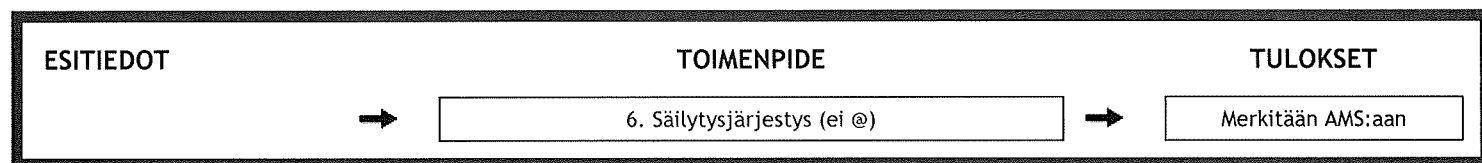
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

6. Säilytysjärjestys



Toimenpiteen kuvaus

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjojen saatavuus ja käytettävyys pystytään turvaamaan asiakirjojen elinkaaren eri vaiheissa. Säilytysjärjestyksen suunnittelulla varmistetaan, että myös asiakirjat, joita ei rekisteröidä, löydetään nopeasti ja helposti.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään, mitkä asiakirjat arkistoidaan samaan ryhmään (sarjaan) ja minkälaiseen järjestykseen asiakirjat kunkin ryhmän (sarjan) sisällä arkistoidaan. Säilytysjärjestystä määritettäessä on otettava huomioon asiakirjojen säilytysaika ja mahdollinen salassapito.

Pysyvästi säilytettävät ja määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat pyritään arkistoimaan omiksi ryhmikseen ja salassa pidettävät mahdollisuuksien mukaan erilleen julkisista asiakirjoista. Asiakirjat arkistoidaan ryhmän sisällä joko muodolliseen eli aika-, aakkos-, numero- tai maantieteelliseen järjestykseen tai asiasisältöön perustuvaan järjestykseen. Diaari tai rekisteri ohjaa siihen merkittyjen asiakirjojen arkistointia ts. asiakirjat arkistoidaan diaari- tai rekisterinumerojärjestyksessä.

Säilytettäessä asiakirjoja tehtävän mukaan määräytyvän tietosisällön (asiasisällön) mukaisesti saatavuus ja käytettävyys tehostuvat (asia-aktit). Paperiperusteista asia-aktityypistä arkistointia käytettäessä arkistointi on suunniteltava siten, että samaan ryhmään arkistoidaan ainoastaan saman säilytysajan omaavia asiakirjallisia tietoja. Tällöin määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan hävittää vaivattomasti niiden säilytysaikojen umpeuduttua ilman asiakirjakohtaista taannehtivaa seulontaa. Mikäli asia-aktiin sisältyy salassa pidettäviä asiakirjoja, säilytetään kyseiset asiakirjat aktiin sisältyvänä osa-aktina, jolloin salassa pidettävät asiakirjat on helposti erotettavissa julkisista asiakirjoista.

Myös sähköisessä ympäristössä järjestelmän asiaryhmituksen merkitys ja yhdenmukaisuus arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmituksen kanssa korostuu, koska sen avulla voidaan tarkoituksenmukaisesti seuloa asiakirjoja. Mikäli asiakirjat tai tiedot tulostetaan tietojärjestelmästä pysyvää säilytystä varten, tulostus- ja säilytysjärjestys sekä tulostusajankohta on määriteltävä samoin kuin vastuu tulostuksesta.

Lopputulokset

Lopputuloksena

- organisaation asiakirjalliset tiedot löydetään helposti ja vaivattomasti,

- asiakirjallisen tiedon seulonta on helppo toteuttaa,
- julkiset ja salassa pidettävät tiedot on erotettu toisistaan,
- asiakirjojen ja tietojen tulostustarve säilytystä ja arkistointia varten on ratkaistu.

Esimerkki on tehty valtionhallinnon näkökulmasta.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO			
01.02 Palvelussuhteen hoito			
01.02.00 Virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien täyttäminen			
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus = Käsittelyvaiheet	Syntyvät tiedot /asiakirjakokonaisuus /asiakirjan nimi = Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ tietojärjestelmä	Säilytys- järjestys
Viraillepano			
Hakijajulistaminen			
Hakuilmoituksen laatiminen	hakuilmoitus	AKJ	dnro
Hakuilmoituksen julkaiseminen			
otisivu			
lmoitustaulu			
ehti			
Hakemuksen vastaanottaminen	hakemukset	AKJ	dnro
	hakemuksen liitteet	AKJ	dnro
Valmistelu			
Hakemusten käsittely			
Yhteenvetojen tekeminen	yhteenvetoluettelot	AKJ	dnro
Haastattelut			
Loputtaminen			
Haastattelutilanne	haastattelumuistiot		dnro
soveltuvuuden testaus	soveltuvuustestitulokset	AKJ	dnro
Päätöksenteko			
Esittely	esittelymuistiot	AKJ	dnro
Päätöksenteko	päätös	AKJ	dnro
Piedoksianto			
lmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	dnro
	päätösote	AKJ	dnro
Viran/toimen vastaanottaminen			
lmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	dnro
Viran/toimen aloittaminen			
Limittämiskirjan laatiminen	nimittämiskirja	AKJ	dnro
työsopimuksen laatiminen	työsopimus	AKJ	dnro
Vuutoksenhaku			
Valittaminen	valitukset	AKJ	dnro
	vastineet	AKJ	dnro

Viimeksi päivitetty (24.10.2007)

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyytit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

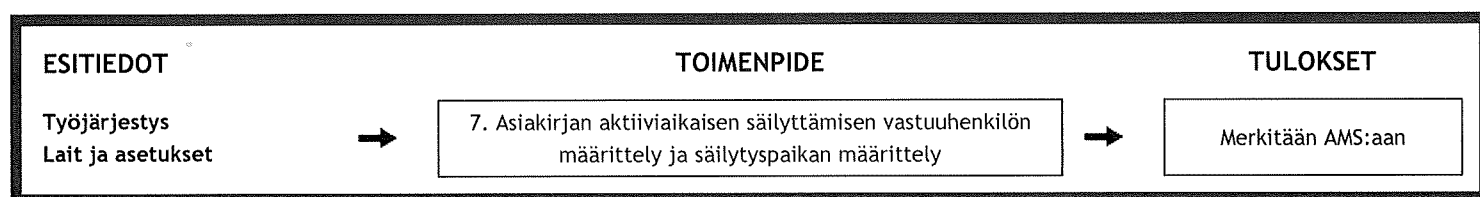
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

7. Asiakirjan aktiiviaikaisen säilyttämisen vastuuhenkilöiden / säilytyspaikan määrittely



Esitiedot

Esitiedoiksi tarvitaan

- organisaation työjärjestys vastuuhenkilöiden osalta,
- organisaation tietojärjestelmät,
- organisaation arkistotilat ja
- lait ja asetukset.

Toimenpiteen kuvaus

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjojen ja tietoaineistojen löydettävyys ja saatavuus taataan. Tähän pyritään merkitsemällä arkistonmuodostussuunnitelmaan tieto asiakirjojen ja tietoaineistojen fyysisestä sijainnista. Samoin julkisuusasetus edellyttää, että organisaatio määrittelee asiakirjojen antamista koskevan päätösvallan. Siksi organisaatio nimeää asiakirjan aktiiviaikaisen säilyttämisen vastuuhenkilöt, jotka päättävät mm. salassa pidettävien tietojen antamisesta.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään kunkin asiakirjatyytin kohdalle, mikä toimintayksikkö arkistoi alkuperäisasiakirjan. Asiakirjojen kaksoiskappaleita ei koota työhuoneisiin, kun tiedetään, minkä toimintayksikön/toimihenkilön/työntekijän vastuulla asiakirjojen arkistointi on. Samalla estetään ylimääräisten kopioiden joutuminen päätearkistoon. Vastuu asiakirjojen luovutuksesta liittyy virka- tai toiminimikkeeseen, ei henkilön nimeen.

Lopputulokset

Tämän toimenpiteen lopputuloksena vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat on määritetty ja tiedot merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO

01.02 Palvelussuhteen hoito

01.02.00 Virkojen ja työ sopimussuhteisten tehtävien täyttäminen

		Syntyvät tiedot /asiakirjakokonaisuus /asiakirjan nimi	Käsittelijä/ Säilytyksen		
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus =	=	Rekisteröinti/	Säilytys-	Säilytys-	vastuuhenkilö/
Käsittelyvaiheet	Asiakirjallinen tieto	tietojärjestelmä	muoto	järjestys	säilytyspaikka
Vireillepano					
Aukijulistaminen					
Hakuilmoituksen laatiminen	hakuilmoitus	AKJ	sähköinen	dnro	kirjaamo
Hakuilmoituksen julkaiseminen kotisivu ilmoitustaulu lehti					
Hakemuksen vastaanottaminen	hakemukset	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo
	hakemuksen liitteet	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo
Valmistelu					
Hakemusten käsittely					
yhteenvetojen tekeminen	yhteenvetoluettelot	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo
Haastattelut					
kutsuminen					
haastattelutilanne	haastattelumuistiot		sähköinen, paperi	dnro	ao. esimies
Soveltuvuuden testaus	soveltuvuustestitulokset	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	ao. esimies
Päätöksenteko					
esittely	esittelymuistiot	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	esittelijä
päätöksenteko	päätös	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	päätöksentekijä
Tiedoksianto					
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo
	päätösote	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo
Viran/toimen vastaanottaminen					
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo
Viran/toimen aloittaminen					
Nimittämiskirjan laatiminen	nimittämiskirja	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	ao. nimittäjä
työsopimuksen laatiminen	työsopimus	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	ao. esimies
Muutoksenhaku					
valittaminen	valitukset	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo
	vastineet	AKJ	sähköinen, paperi	dnro	ao. esimies

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyyppit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

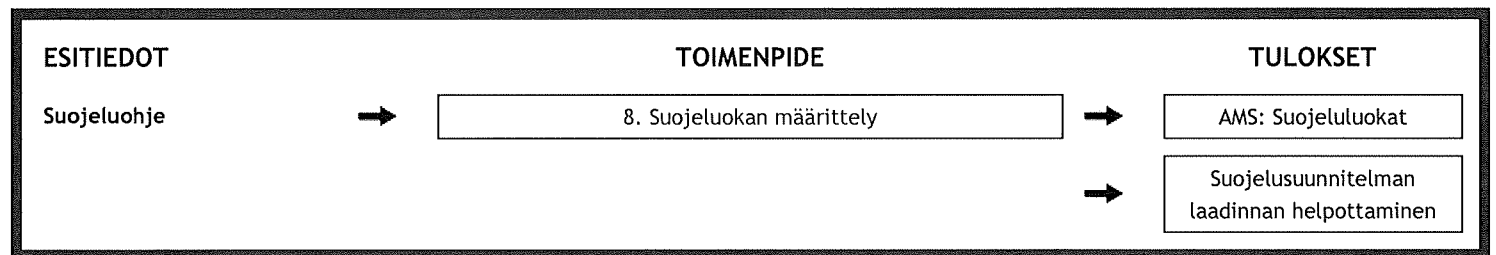
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

8. Suojeluluokan määrittely



Esitiedot

Esitiedoiksi tarvitaan

- Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeuksellisissa oloissa 11.5.2004 <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/asiakirjojensuojaaminen11052004.pdf>

Toimenpiteen kuvaus

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjallisten tietojen käytettävyys ja säilyminen on turvattu kriisitilanteissa ja poikkeuksellisissa oloissa. Tätä tarkoitusta varten määritellään asiakirjallisen tiedon suojeluluokat ja merkitään ne arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Asiakirjat jaetaan käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia silmällä pitäen kolmeen luokkaan:

1. toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömiin asiakirjoihin
2. tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltaviin asiakirjoihin ja
3. muihin asiakirjoihin.

Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat määräytyvät organisaation toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista.

Ykkösluokkaan kuuluvilla asiakirjoilla saadaan perustoiminnot turvattua poikkeuksellisissa oloissa. Poikkeuksellisissa oloissa asiakirjat siirretään toimistotiloista turvaan ja evakuointivaiheessa ryhmän asiakirjat evakuoidaan ensimmäisinä. Mikäli ryhmään kaksi kuuluvat asiakirjat ovat ohjeiden mukaisissa päätearkistotiloissa, ne eivät poikkeuksellisissa oloissa vaadi toimenpiteitä ellei niitä sotatilan aikana (kriisitilanteissa) jouduta siirtämään muualle. Kolmanteen ryhmään kuuluvien asiakirjojen turvaaminen ei edellytä erikoistoimenpiteitä poikkeuksellisissa oloissa. Asiakirjojen paikka mainituissa luokissa voi vaihdella niiden iästä ja mahdollisesta voimassaoloajasta riippuen. Tästä syystä arkistonmuodostussuunnitelmaan kannattaa määritellä ainoastaan, kuuluvatko asiakirjat suojeluluokkaan kaksi vai kolme. Jokainen asiakirja kuuluu elinkaarensa alkuvaiheessa suojeluluokkaan yksi.

Suojelusuunnitelmaa laadittaessa on otettava huomioon, että arkisto saattaa sisältää valtakunnan tai yksilöiden turvallisuuden kannalta tärkeitä asiakirjoja ja tiedostoja, joiden tietoturvallisuuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Kaikkein tärkeimpien tietojen osalta tulee arvioida mahdollinen turvakopiointin tarve tietojen säilymisen varmistamiseksi.

Sähköisessä aineistossa suojeluluokka liittyy aineiston käytettävyyden turvaamiseen. Suojeluluokan avulla voidaan erottaa sähköisen tietoaineiston tärkeät osat ja taata niiden säilyvyys tietoteknisin menetelmin muuta aineistoa paremmin. Nykyoloissa on tärkeä tietojärjestelmä kuitenkin useimmiten syytä suojella kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien. Käytännössä sähköisten aineistojen osalta suunnitellaan erityisesti kriittisen tärkeiden tietoaineistojen varmuuskopiointi.

Sähköisessä ympäristössä vahinkoihin varaudutaan toipumissuunnitelman ja poikkeusoloihin valmiussuunnitelman avulla.

Linkkejä:

Valtioneuvoston periaatepäättös valtionhallinnon tietoturvallisuudesta, VM 0024:00/02/99/1998
http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/6294_fi.pdf

Ks. myös Valtion viranomaisen tietoturvallisuustyön yleisohje, VAHTI 1/2001

Lopputuloksena suojeluluokat

Lopputuloksena

- arkistonmuodostussuunnitelma sisältää tiedot asiakirjojen ja tietojen suojeluluokista

Esimerkki on tehty valtionhallinnon näkökulmasta

01 HENKILÖSTÖHALLINTO						
01.02 Palvelussuhteen hoito						
01.02.00 Virkojen ja työ sopimussuhteisten tehtävien täyttäminen						
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus = Käsittelyvaiheet	Syntyvät tiedot /asiakirjakokonaisuus /asiakirjan nimi = Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ tietojärjestelmä	Säilytysaika työpiste	Kokonais- säilytysaika	Säilytys- muoto	Suojelu- luokka
Vireillepano						
Aukijulistaminen						
Hakuilmoituksen laatiminen	hakuilmoitus	AKJ	2 v		sähköinen	3
Hakuilmoituksen julkaiseminen kotisivu ilmoitustaulu lehti						
Hakemuksen vastaanottaminen	hakemukset	AKJ	2 v, valitun poa		sähköinen, paperi	3
	hakemuksen liitteet	AKJ	2 v, valitun poa		sähköinen, paperi	3
Valmistelu						
Hakemusten käsittely						
yhteenvedojen tekeminen	yhteenvetoluettelot	AKJ		pysyvä	sähköinen, paperi	2
Haastattelut						
kutsuminen						
haastattelutilanne	haastattelumuistiot		2 v		sähköinen, paperi	3
Soveltuvuuden testaus	soveltuvuustestitulokset	AKJ	2 v		sähköinen, paperi	3
Päätöksenteko						
esittely	esittelymuistiot	AKJ		pysyvä	sähköinen, paperi	2
päätöksenteko	päätös	AKJ		pysyvä	sähköinen, paperi	2

Tiedoksianto					
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	2 v	2 v	sähköinen, paperi 3
	päätösote	AKJ	2 v	2 v	sähköinen, paperi 3
Viran/toimen vastaanottaminen					
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	2 v	2 v	sähköinen, paperi 3
Viran/toimen aloittaminen					
Nimittämiskirjan laatiminen	nimittämiskirja	AKJ	poa + 10 v		sähköinen, paperi 3
työsopimuksen laatiminen	työsopimus	AKJ	voa + 10 v		sähköinen, paperi 3
Muutoksenhaku					
valittaminen	valitukset	AKJ		pysyvä	sähköinen, paperi 2
	vastineet	AKJ		pysyvä	sähköinen, paperi 2

Viimeksi päivitetty (24.10.2007)

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyyppit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

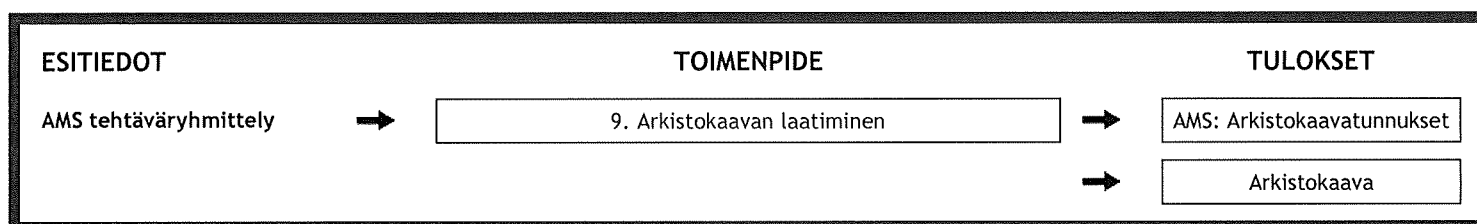
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

9. Arkistokaavan laatiminen



Esitiedot

Esitiedoiksi tarvitaan

- arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmittely
- asianhallintajärjestelmän asiaryhmitys tai diaarikaava

Toimenpiteen kuvaus

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjallisten tietojen käytettävyys turvataan ja taataan tiedon koko elinkaaren ajan. Asiakirjojen luettelointi ja arkistointi suunnitellaan siten, että pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen käyttö on nopeaa ja vaivatonta.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että arkistonmuodostussuunnitelmasta erotetaan pysyvästi säilytettävät tietoaineistot ja laaditaan niiden käsittelyä päätearkistossa ohjaava arkistokaava. Arkistokaava noudattaa arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitystä. Asiakirjallisille tiedoille määritelty säilytysjärjestys määrää sen, mitkä tehtävään sisältyvät asiakirjalliset tiedot arkistoidaan samaan ryhmään ja mitkä omiin ryhmiinsä. Mikäli asiakirjalliset tiedot arkistoidaan rekisterinumeron tai asian mukaiseen järjestykseen, tarkoittaa tämä sitä, että tehtävään sisältyvät kyseiset asiakirjalliset tiedot muodostavat oman ryhmänsä ja että muussa järjestyksessä säilytettävät asiakirjalliset tiedot taas muodostavat omat ryhmänsä.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään arkistokaavaan sisältyvien asiakirjallisten tietojen kohdalle arkistokaavan mukainen arkistotunnus. Arkistokaava ilmaisee arkiston loogisen rakenteen.

Arkistokaava ilmentää siten kontekstia, jossa asiakirja on laadittu tai johon se on tehtävänsä suorittaessaan päätenyt (provenienssiperiaate). Arkistokaava on suoraa jatkumoa arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitykselle ja tietojärjestelmän luokitukselle, erityisesti diaarin tai

asianhallintajärjestelmän asiaryhmitykselle. Jälkimmäinen on edellisen osajoukko.

Vain vanhaa arkistoa järjestettäessä on enää perusteltua käyttää ns. ABC-kaavaa.

Lopputuloksena arkistokaavatunnukset ja arkistokaava

Lopputuloksena on arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmittelyä noudattava arkistokaava.

Esimerkki on tehty valtionhallinnon näkökulmasta.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO								
01.02 Palvelussuhteen hoito								
01.02.00 Virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien täyttäminen								
	Syntyvät							
Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus =	tiedot /asiakirjakokonaisuus /asiakirjan nimi					Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/		
Käsittelyvaiheet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ tietojärjestelmä	Säilytysaika työpiste	Kokonais- säilytysaika	Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys säilytyspaikka		Arkisto- tunnus
Vireillepano								
Aukijulistaminen								
Hakuilmoituksen laatiminen	hakuilmoitus	AKJ	2 v		sähköinen	dnro	kirjaamo	
Hakuilmoituksen julkaiseminen kotisivu ilmoitustaulu lehti								
Hakemuksen vastaanottaminen	hakemukset	AKJ	2 v, valitun poa		sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo	
	hakemuksen liitteet	AKJ	2 v, valitun poa		sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo	
Valmistelu								
Hakemusten käsittely								
yhteenvedojen tekeminen	yhteenvetoluettelot	AKJ		pysyvä	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo	01 02 00.1
Haastattelut								
kutsuminen								
haastattelutilanne	haastattelumuistiot		2 v		sähköinen, paperi	dnro	ao. esimies	
Soveltuvuuden testaus	soveltuvuustestitulokset	AKJ	2 v		sähköinen, paperi	dnro	ao. esimies	
Päätöksenteko								
esittely	esittelymuistiot	AKJ		pysyvä	sähköinen, paperi	dnro	esittelijä	01 02 00.1
päätöksenteko	päätös	AKJ		pysyvä	sähköinen, paperi	dnro	päätöksentekijä	
Tiedoksianto								
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	2 v	2 v	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo	
	päätösote	AKJ	2 v	2 v	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo	
Viran/toimen vastaanottaminen								
ilmoittaminen hakijoille	kirje	AKJ	2 v	2 v	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo	
Viran/toimen aloittaminen								
Nimittämiskirjan laatiminen	nimittämiskirja	AKJ	poa + 10 v		sähköinen, paperi	dnro	ao. nimittäjä	
työsopimuksen laatiminen	työsopimus	AKJ	voa + 10 v		sähköinen,	dnro	ao. esimies	

paperi							
Muutoksenhaku							
valittaminen	valitukset	AKJ	pysyvä	sähköinen, paperi	dnro	kirjaamo	01 02 00.1
	vastineet	AKJ	pysyvä	sähköinen, paperi	dnro	ao. esimies	01 02 00.1

Viimeksi päivitetty (24.10.2007)

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyyppit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

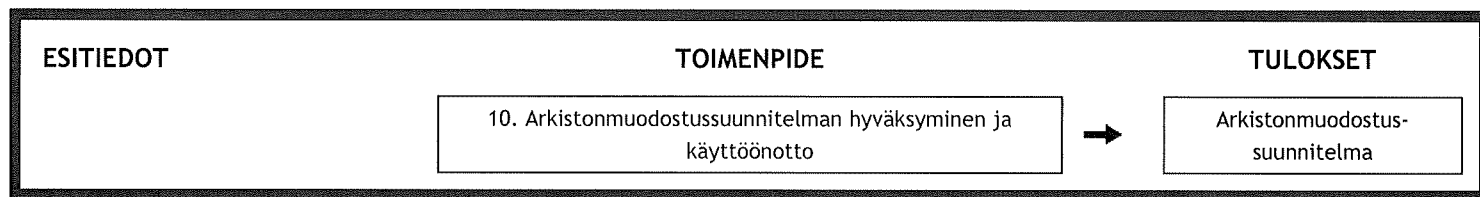
10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

10. Arkistonmuodostussuunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto



Toimenpiteen kuvaus

Valmistunut arkistonmuodostussuunnitelma hyväksytään organisaation omien hyväksymiskäytäntöjen mukaisesti. Suunnitelma lähetetään säilytysaikaesityksenä arkistolaitokseen, joka päättää organisaation pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja niiden lopulliset säilytysmuodot. Arkistolaitoksen seurantapäätöksen osoittamat mahdolliset säilytysaika- ja säilytysmuotomuutokset merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Sen jälkeen arkistonmuodostussuunnitelmasta tiedotetaan organisaatiossa tehokkaasti ja järjestetään käyttöönottokoulutus. Koulutuksessa käydään tarkasti läpi vastuiden jako ja arkistonmuodostussuunnitelmaan liittyvä ohjeistus. Jokainen työntekijä noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaa omien työtehtäviensä osalta.

Lopputuloksena arkistonmuodostussuunnitelma

Lopputuloksena

- organisaatiossa on päivittäisenä työvälineenä toimiva, organisaation kaikki asiakirjalliset tietoaaineistot sisältävä arkistonmuodostussuunnitelma, jonka henkilöstö tuntee ja jota se osaa soveltaa,
- pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on käytössä voimassa oleva arkistolaitoksen päätös,
- arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä vältytään
- tarpeeton aineisto voidaan seuloa ja hävittää tehokkaasti ja oikea-aikaisesti.

Viimeksi päivitetty (29.03.2007)

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyypit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

11. Arkistonmuodostussuunnitelman säilyttäminen

ESITIEDOT	TOIMENPIDE	TULOKSET
	11. Arkistonmuodostussuunnitelman säilyttämisen määrittely	

Toimenpiteen kuvaus

Arkistonmuodostussuunnitelma on pysyvästi säilytettävä asiakirja. Yksinkertaisimmillaan arkistonmuodostussuunnitelma laaditaan arkistokelpoiselle paperille ja sen sijoituspaikka merkitään arkistoluetteloon.

Jos arkistonmuodostussuunnitelmaa ylläpidetään sähköisesti sellaisella sovelluksella, joka ei mahdollista muutostietojen säilyttämistä, otetaan siitä paperituloste pysyvään säilytykseen muutosten yhteydessä. Muutosajankohta dokumentoidaan.

Arkistonmuodostussuunnitelma voidaan sijoittaa organisaation intranetiin, jossa se on kaikkien työntekijöiden selattavissa. Arkistonmuodostussuunnitelman muokaus- ja päivitysoikeudet ovat ainoastaan tähän tehtävään määrätyllä henkilöllä.

Mikäli arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältö on tallennettu tietojärjestelmään, voidaan tietoja tältä osin säilyttää ainakin aktiiviaikana osana sähköistä tietokokonaisuutta.

Viimeksi päivitetty (29.03.2007)

Arkistomuodostussuunnitelma

AMS

AMS laadintaprosessi

Prosessikaavio

AMS-etusivu

1. Tehtävät, tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjatyytit

2. Julkisuus ja salassapito

3. Henkilötietoluonne

4. Säilytysajat

5. Säilytysmuoto

6. Säilytysjärjestys

7. Vastuuhenkilöt ja säilytyspaikat

8. Suojeluluokka

9. Arkistokaava

10. Suunnitelman hyväksyminen ja käyttöönotto

11. Suunnitelman säilyttäminen

12. Arkistonmuodostus- suunnitelman ylläpito

Tulostusversio

12. Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito

ESITIEDOT

TOIMENPIDE

TULOKSET

12. Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito

Toimenpiteen kuvaus

Arkistonmuodostussuunnitelma on pidettävä ajan tasalla. Arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen tai ajantasaistaminen ei ole kertaluontoinen projekti, vaan sen ylläpito on vastuutettava ja otettava osaksi organisaation jatkuvaa toimintaa. Jos näin ei menetellä, jää osa asiakirjallisista tiedoista asiakirjallisten tietojen hallintavälineiden ulkopuolelle ja tiedon hallinnasta tulee sattumanvaraista. Jokaisen asiakirjallista tietoa käsittelevän prosessin tulisi pitää huolta siitä, että tiedot ja niihin liittyvät käsittelyt otetaan huomioon arkistonmuodostussuunnitelmassa. Näin varmistetaan, että asiakirjahallinto kattaa organisaation koko asiakirjallisen pääoman ja sitä hallitaan kestäväällä ja suunnitelmallisella tavalla.

Lopputuloksena hyvä tiedonhallintatapa

Lopputuloksena organisaatio noudattaa arkistolakia ja toteuttaa toiminnassaan hyvää tiedonhallintatapaa. Ks. http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/03_tyoryhmamuistiot/4127/4128_fi.pdf

Viimeksi päivitetty (18.09.2007)