

Hyvään tiedonhallintatapaan



■ **tiedon ja ihmisten johtamisen,**

■ **asiakirjahallinnon osaamisen,**

■ **ja jokaisen työntekijän sitoutumisen avulla.**



Hyvä tiedonhallintatapa



“Lainsäädäntö edellyttää viranomaisilta hyvää tiedonhallintatapaa. Hyvä tiedonhallintatapa turvaa kansalaisten pääsyn julkisiin tietoihin ja tuottaa laadukasta tietoa päätöksenteon ja tutkimuksen tueksi. Tähän tarvitaan virastoissa tiedon ja ihmisten johtamista, asiakirjahallinnon osaamista sekä jokaisen työntekijän vastuullista sitoutumista.”

Tuula Haatainen,
opetusministeri

- avoin pääsy julkisiin tietoihin
- korkealaatuista tietoa päätöksentekoon
- oikeusturvaa ja taloudellisuutta
- asiakirjallisen kulttuuriperinnön varmistamista

621/1999
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta

Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.

831/1994
Arkistolaki

Hyvää tiedonhallintatapaa voidaan tarkastella julkisuuden, asiakirjahallinnon, tietoturvan, tietosuojan, sähköisen asioinnin ja tiedottamisen näkökulmista. Nämä näkökulmat kokoa arkistonmuodostussuunnitelma (AMS), joka tulee olla jokaisella viranomaisella. Viranomaisen voi laatia tarpeistaan riippuen myös laajemman asiakirjahallinnon ohjeiston.



13/2003

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa

Sähköisten asiointipalvelujen järjestämiin ovat velvollisia kaikki julkishallinnon organisaatiot, joilla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet. Sähköiseen asiointiin siirtyminen edellyttää verkkopalvelujen ja hallinnon tietojärjestelmien kehittämistä siten, että organisaatioilla on tietotekniset valmiudet ottaa vastaan ja käsitellä sähköisiä asiakirjoja sekä turvata niiden käytettävyys.

523/1999

Henkilötietolaki

Henkilötietojen käsittelyn tulee olla laillista, huolellista, hyvän tietojenkäsittelytavan mukaista ja suunnitelmallista. Käsittelyssä tulee toimia niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja siihen liittyviä perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta.

Arkistonmuodostussuunnitelman avulla voidaan arvioida, kuinka hyvä tiedonhallintatapa käytännössä toteutuu:

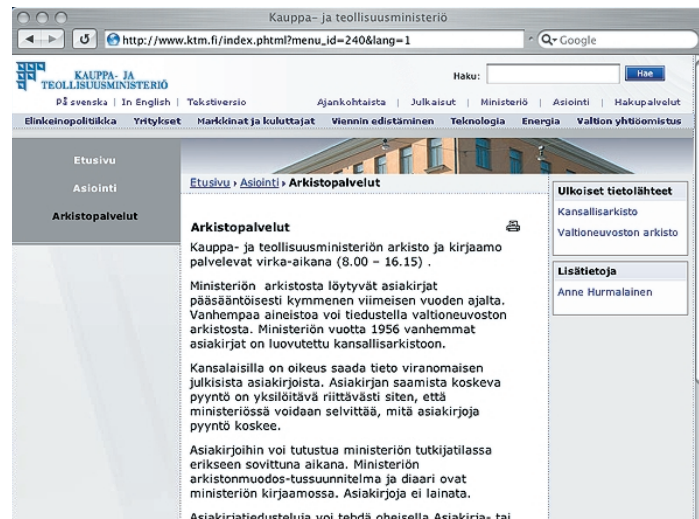
- oikeus saada tietoja viranomaisten julkisista asiakirjoista,
- velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoja sekä antaa tietoja keskeneräisistä asioista,
- henkilötietojen, erityisesti arkaluontoisten tietojen suojaaminen,
- salassa pidettävien tietojen suojaaminen,
- tietojen käyttötarkoituksia koskevat rajoitukset,
- tietojen käytettävyys, eheys ja laatu viranomaisten tehtävien hoidossa ja viranomaisten yhteistyössä sekä
- tietojen laatu erityisesti käytettäessä niitä yksilöitä ja yhteisöjä koskevan päätöksenteon pohjana tai oikeuksien ja velvollisuuksien osoittajina.

Asiakirjahallinto

- Asiakirjahallinnon tarkoituksena on ohjata ja valvoa asiakirjojen tuottamista, käsittelyä, kulkua, säilytysaika ja arkistointia sekä pitää manuaalisten ja automaattisten hakumenetelmien avulla asiakirjat helposti saatavilla.

Perustana ohjeistettu asiakirjahallinto

Hyvän tiedonhallintatavan ja sähköisen asiointipalvelun lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto. Viraston johto on vastuussa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuu ja valvonta on määritelty. Jokaisen organisaatiossa työskentelevän on tunnettava omaan työhönsä liittyvät ohjeet ja noudatettava niitä myös käytännössä.



Varmista korkeatasoisen asiakirjahallinnon lähtökohdat:

- ohjeistus ja henkilöstön perehdytys siihen
- käytännöt
- vastuut ja resurssit
- valvonta.

Asiakirjahallinnon suunnittelu, ohjaus ja käytännön tehtävien hoito edellyttävät koottua ohjeistoa, joka voi olla nimeltään arkistosääntö, arkistokäsikirja tai viraston asiakirjahallinnon laatuksikirja.



<< Verkkokäyttöinen
asiakirja vuodelta
2003.

< Vanhin asiakirja
Kansallisarkistossa
vuodelta 1316.

Varmista ohjeiston laatu

Kattavuus ja oikeellisuus

Ohjeiston tulee kattaa kaikki asiakirjahallinnon osa-alueet. Ohjeiston oikeellisuuden varmistamiseksi on päätettävä, kuka hyväksyy ohjeiston ja siihen tehtävät muutokset. Tämän tulee olla viranomaisen normaalin hallintorutiinin mukaista säädelyä toimintaa.

Käytännöllisyys

Asiakirjojen laatiminen ja käsittely on viranomaisen päivittäistä toimintaa. Siksi

ohjeet on laadittava käytännön tarpeita vastaaviksi. Ohjeistus auttaa rationalisoimaan ja hoitamaan tehtävät mahdollisimman hyvin.

Tunnettavuus ja vastuullisuus

Ohjeiston on oltava kaikkien tarvitsijoiden saatavilla, sen käyttöön tulee perehdyttää ja siihen tulee sitoutua. Ohjeistoa on kehitettävä ja ylläpidettävä säännöllisesti. Ylläpitoa varten on nimettävä vastuuhenkilö, jolla on tehtävään riittävä koulutus ja asiantuntemus.

Ohjeistuksen kattavuus

- asiakirjahallinnon organisaatio
- arkistonmuodostus: säilytysajat ja -muodot
- kirjaaminen/rekisteröinti
- luettelointi
- hävittäminen
- säilymisen varmistaminen: välineet, tekniikka, tilat
- asiakirjojen käyttö ja lainaaminen
- säilytys- ja arkistotilat
- asiakirjojen siirto lähi- tai päätearkistoon/arkistolaitokseen
- suojele
- valvonta
- tietoturva
- viestintä.

Hyvän tiedonhallintatavan peruskäsitteet:

tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys

Viranomaisella on velvollisuus edistää toimintansa avoimuutta

- Viranomaisen on tarvittaessa laadittava oppaita, tilastoja ja muita julkaisuja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa.
- Viranomaisen tulee aktiivisesti ja säännöllisesti tiedottaa viraston julkisten tietojen saantimahdollisuuksista.
- Julkisten tietojen tarjontaa itsepalveluna Internetissä tulee lisätä.
- Sähköisten asiointipalvelujen tulisi olla mahdollisuuksien mukaan ympäri vuorokauden saatavissa.
- Kansalaisilla on oikeus saada tietoja myös anonyymisti.

Saatavuus

Tietoaineistojen saatavuus merkitsee asiakirjojen ja tietoaineistojen konkreettista saatavuutta, tietoa niiden sijainnista sekä tiedon saannin teknisiä ja muita edellytyksiä. Asiakirjojen julkisuusaste sekä tietosuoja ja tietoturvan varmistaminen voivat rajoittaa saatavuutta. Kuitenkin julkisuuslain tarkoitus ja henki on taata kansalaisille mahdollisimman laaja ja vaivaton pääsy julkisiin tietoihin. Siksi virastossa on ohjeistettava, kuka on aineistosta vastaava henkilö, miten asiakirjojen käyttö ja lainaaminen järjestetään ja miten kulkua säilytys- ja arkistotiloissa valvotaan. Tietojärjestelmien tekniset käyttöyhteydet on järjestettävä viraston resurssien puitteissa.

Käytettävyys

Asiakirjojen käytettävyyden varmistaminen käsittää niiden rekisteröinnin, kirjaa-

misen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä sähköisten aineistojen tallentamisen ja tuostamisen suunnittelun siten, että tietojen käyttö on helppoa ja taloudellista myös tulevaisuudessa. Asiakirjojen säilyminen varmistetaan siten, että asiakirjat laaditaan arkistokelpoisin menetelmin ja säilytetään asianmukaisissa tiloissa.

Arkistonmuodostussuunnitelma on asiakirjojen ja tietoaineistojen hakumahdollisuuksien, säilytystavan ja –muotojen suunnittelun työväline, jossa on kuvattu virastojen asiakirjojen ja tietoaineistojen kokonaisuus sekä saatavuuteen ja käytettävyyteen liittyvät rajoitukset.

Asiakirjojen kirjaaminen ja rekisteröinti on sähköisessä ympäristössä aiempaa paljon merkittävämmässä asemassa. Diaari/rekisteri ohjaa siihen merkittyjen asiakirjojen käsittelyä, arkistointia ja seulontaa sekä toimii arkistohakemistona.

Käytettävyyden suunnittelussa on otettava huomioon, että tiedon fyysinen

Pysyvää säilytysarvoa on vain 10-15 prosentilla viraston tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä asiakirjoista ja tietoaineistoista. Valtaosa hävitetään säilytysaikojen umpeuduttua. Hävittämisessä on otettava huomioon tietosuoja.



muoto voi vaihdella asiakirjojen ja tietoaineistojen elinkaaren eri vaiheissa. Osa aineistosta voi olla samanaikaisesti eri muodoissa.

Arkistolaitos määrää, mitkä viranomaisen asiakirjat ja muut tietoaineistot ovat pysyvästi säilytettäviä. Sen sijaan määräjän säilytettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysaikojen pituus ja säilytysmuodot ovat viranomaisen itsensä päättävissä. Erityislaeissa ja määräyksissä saattaa olla kuitenkin vähimmäisaikoja, joita viranomaisen tulee noudattaa.

Suojaaminen ja eheys

Asiakirjan ja tietoaineiston eheys tarkoittaa

tiedon muodon säilymistä tahattomalta tai lainvastaiselta muuttamiselta. Asiakirjahallinnon näkökulmasta kyse on perinteisten ja sähköisten asiakirjojen käsittelyketjun luotettavuudesta ja aukottomuudesta. Siihen vaikuttavat viraston toimintakulttuuri ja järjestelmien tekninen taso. Tietoturvalliseen toimintakulttuuriin liittyy hyvä asiakirjahallinto. Tekniset ja yksityiskohtaiset tietoturvaluustoimenpiteet varmistavat hyvän tiedonhallintatavan toteutumisen.

Eheyden turvaamisessa on kyse myös asiakirjojen ja tietoaineistojen fyysisestä suojaamisesta, säilytys- ja arkistotilojen asianmukaisuudesta ja menettelytapojen valvonnasta.

Hyvä tiedonhallintatapa käytännössä:

- arkistonmuodostussuunnitelman päivittäminen ja tarkistaminen
- tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteiden laadinta
- tietojärjestelmien ominaisuuksien suunnittelu/tarkistaminen
- tietoturvasuunnitelma
- asiakirjojen ja tietojen julkisuuden määrittely
- asiakirjojen ja tietojen suojele
- viestinnän suunnittelu.

Hyvän tiedonhallintatavan vaatimukset



Lisätietoja:

Arkistolaitoksen määräykset ja ohjeet
www.narc.fi/ohjeet.html

Arkistonmuodostussuunnitelma
<http://www.narc.fi/ams-opas>

Arkistohallinnon koulutusta
<http://www.narc.fi/koulutus.html>

Tietojärjestelmäseloste
<http://www.vm.fi/vm/liston/page.jsp?r=7361&l=fi&menu=3754&t=3862>

Henkilörekisteriseloste
<http://www.tietosuoja.fi/2584.htm>

Tietoturvallisuusohjeita
<http://www.vm.fi/vm/liston/page.jsp?r=2685&1=fi>

Toimintaa koskevat kuvaukset, kuten työjärjestys, arkistonmuodostussuunnitelma sekä tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteet, ovat olennainen osa hyvää tiedonhallintatapaa. Niiden avulla luodaan ja jäsennetään viraston toimintaympäristöä ja tehtäviä sekä ohjataan viraston asiakirja- ja tietovirtoja.



Kansallisarkisto
Asiakirjahallintoyksikkö
Rauhankatu 17
00170 Helsinki
akhy@narc.fi