



POLIISIN HALLINTOASIOIDEN TIEDONOHJAUSUUNNITELMA; SEULONTAESITYS

Poliisihallitus lähettää poliisin hallintoasioiden tiedonohjaussuunnitelman (TOS) Arkistolaitokselle seulontapäätökselle pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta (Arkistolaki 1994/831 8 §).

Tiedonohjaussuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään yhteistyössä poliisiyksiköiden kanssa poliisin hallintoasioiden asiakirjahallintotyöryhmässä. Suunnitelma sisältyy poliisin asianhallinta-, päätöksenteko- ja arkistointijärjestelmä Aspoon, joka on tarkoitettu poliisin hallintoasioiden sähköiseksi arkistoksi. Poliisihallitus on hakenut Aspo-järjestelmälle sähköisen säilyttämisen lupaa (2020/2010/4557 21.12.2010, 1.7.2011).

Tiedonohjaussuunnitelman valmistelussa on sovellettu Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittämien -normia (AL/19273/07.01.01.00/2008 3.8.2010) sekä poliisiyksiköiden aiempia seulontapäätöksiä (paikallispoliisi, Keskusrikospoliisi, Liikkuva poliisi, Poliisiammattikorkeakoulu/Poliisikoulu).

Nyt seulontapäätökselle lähetettävä tiedonohjaussuunnitelma sisältää seuraavat pääluokat:

- 00 HALLINTOASIAT (liite 00)**
- 01 HENKILÖSTÖASIAT (liite 01)**
- 02 TALOUS (liite 02)**
- 03 LAINSÄÄDÄNTÖ, LAILLISUUSVALVONTA, REKISTERINPITO JA OIKEUDENKÄYNTI (liite 03)**
- 04 KANSAINVÄLINEN TOIMINTA JA EU-YHTEISTYÖ (liite 04)**
- 05 VIESTINTÄ (liite 05)**
- 06 KEHITTÄMIS- JA TUTKIMUSTOIMINTA, HANKKEET JA LAATU (liite 06)**
- 07 TIEDONHALLINTA JA TIETOHALLINTO (liite 07)**
- 08 POLIISIN MUSEOTOIMINTA (liite 08)**
- 09 KOULUTUS JA HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN (liite 09)**
- 10 TEKNIikka JA MATERIAALIHALLINTO (liite 10)**
- 11 SISÄINEN VALVONTA JA TARKASTUSTOIMINTA (liite 11)**
- 12 ORGANISAATIOURVALLISUUS (liite 12)**
- 40 VALVONTA- JA HÄLYTYSTOIMINTA (liite 40)**
- 50 RIKOSTORJUNTA (liite 50)**
- 51 TEKNINEN RIKOSTUTKINTA (liite 51)**
- 60 ULKOMAALASIASIAT (liite 60)**





70 LUPAHALLINTO
99 MUUT ASIAT (liite 99)

Pääluokan 70 (Lupahallinto) tiedonohjaussuunnitelma sekä pääluokan 80 (Tietojärjestelmät) tiedonohjaussuunnitelma, joka tulee sisältämään tiedot poliisin käyttämistä hallintoasioiden ja operatiivisen toiminnan tietojärjestelmistä, lähetetään arkistolaitokselle erikseen myöhemmin. Tiedonohjaussuunnitelman sarakeessa Sijainti on viittaus osaan tietojärjestelmistä.

Excel-tiedostomuodossa pääluokittain laaditussa tiedonohjaussuunnitelmassa on mukana myös Tehtäväryhmät ja Asiakirjatyytit -taulukot, joihin sisältyvät tiedot viedään csv-tiedostoista Aspo-järjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelmataulukoiden on käytetty lyhenteitä, jotka päivittyvät Aspo-järjestelmässä Sähke 1-mallin mukaisiksi metatiedoiksi, tai jotka päivitetään myöhemmin (Liite 1). Tiedonohjaussuunnitelma on laadittu Sähke 1-normin mukaisena eikä se sisällä käsittelyprosesseja. Suunnitelman päivittäminen Sähke 2 -normin mukaiseksi aloitetaan vuoden 2012 aikana.

Seulontaesitys koskee suojelupoliisia lukuun ottamatta kaikkien poliisiyksiköiden hallintoasioiden käsittelyssä kertyvää asiakirja-aineistoa. Tiedonohjaussuunnitelmaa noudatetaan Poliisihallituksessa vuoden 2010 alusta lähtien kertyvän asiakirja-aineiston arkistoinnissa, ja muissa poliisiyksiköissä vuoden 2011 alusta lukien, vaikka poliisiyksikössä ei Aspo-järjestelmää ole otettu käyttöön kaikilta osin. Kirjaaminen Aspo-järjestelmään alkaa suunnitelman mukaisessa laajuudessa vuoden 2012 alusta lukien. Asiakirjat arkistoidaan kuitenkin paperimuodossa kunnes lupa sähköiseen arkistointiin on saatu, ja sähköinen allekirjoitus otettu käyttöön Aspo-järjestelmässä. Aspo-järjestelmään sähköisessä muodossa sisältyviä asiakirjoja käsitellään siihen saakka sähköisinä kopioina. Säilytysaikaesitykset koskevat sekä paperimuotoisia että sähköisiä asiakirjoja. Poliisihallituksessa ei ole käytettävissä tietoa asiakirjaryhmien vuosikasvusta poliisiyksiköittäin.

Tiedonohjaussuunnitelma vahvistetaan kokonaisuudessaan määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen osalta sen jälkeen kun Arkistolaitos on määrännyt, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi. Koska asiakirjojen säilytysaikoja ei ole vielä vahvistettu, asiakirjoja ei saa hävittää toistaiseksi.

Tiedonohjaussuunnitelma käännetään kokonaisuudessaan ruotsiksi ja siihen sisällytetään myös ruotsinkieliset asiakirjatyytit Aspossa käytettävien lomakepohjineen.

Lisätietoja tiedonohjaussuunnitelmasta antavat Poliisihallituksessa Eila Heikkinen ja Merja Lounaskorpi.

Poliisiylijohtaja

Mikko Paatero

Hallintojohtaja

Arto Nieminen



LIITTEET	Tiedonohjaussuunnitelmassa käytetyt lyhenteet ja vastaavuudet Aspossa (liite1) Tiedonohjaussuunnitelmaluonnos (liitteet pääluokittain 01-12, 40, 50, 51, 60, 99)
JAKELU	Kansallisarkisto
TIEDOKSI	Poliisiyksiköt Aspo-projektipäällikkö



16.11.2011

2020/2011/561

TIEDONOHJAUSSUUNNITELMASSA KÄYTETYT LYHENTEET JA VASTAAVUDET ASPOSSA

Poliisin hallintoasioiden tiedonohjaussuunnitelmaan sisältyvät Sähke 1-normin mukaiset tiedot on esitetty sarakkeissa. Suunnitelmassa osa sarakkeiden tiedoista on lyhennetyssä muodossa, mutta Aspo-järjestelmään siirrettynä tiedot ovat Sähke 1 -normin mukaisia. Sarakkeet on esitetty tiedonohjaussuunnitelmataulukoissa esitetystä järjestyksessä.

Ylätehtävän tunnus: luokituksen 2. taso

Tehtäväryhmän tunnus: luokituksen 3. taso (sarakeessa on myös pääluokan tunnus eli luokituksen ylin taso jokaisen taulukon alussa)

Kirjauslupa: k = kyllä, e = ei

Tehtäväryhmän nimi: = tehtäväryhmien nimet

(Käsittelyprosessi -tietoja ei ole päivitetty, ei myöskään käsittelyprosessiin liittyvän Toimenpide-sarakkeen tietoja)

Asiakirjatyyppi: = asiakirjatyyppi

Suunta: S = Saapunut, L = Laadittu

Lomakepohja: tiedot poliisin käyttämistä lomakepohjista, joita käytetään laadittaessa asiakirjoja Aspossa

Säilytysajan pituus: SP = Säilytetään pysyvästi, 10 = 10 vuotta; säilytysajat 2, 6, 10, 20, 50 tai 100 vuotta.

Säilytysajan peruste: Arkistolaitoksen määräys

AL/19273/07.01.01.00/2008 3.8.2010 on lyhennetty muotoon AL 19273-08, esim. AL 19273-08 01.01 viittaa määräyksen luokituksessa kohtaan 01.01. Palvelussuhdeasiat. Jos säilytysajan peruste puuttuu, sarakkeeseen on merkitty Poliisin TOS; tieto korvataan myöhemmin viittauksella Arkistolaitoksen päätökseen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista tai Poliisihallituksen määräykseen määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista.

Säilytysmuoto: S = sähköinen, P = paperi

Salassa pidettävä: sarake vastaa arkistolaitoksen normissa tietoa Julkisuus; Aspossa tieto ilmaistaan muodossa Julkinen (oletus) tai Salassa pidettävä; jos tiedonohjaussuunnitelmasta saatavana oletustietona on k, tieto päivittyy Aspoon asiakirjatyyppin oletustiedoksi Salassa pidettävä; tieto on muutettavissa julkiseksi

Salassapitoperuste: säädös, johon salassapito perustuu (oletus)

Suojaustaso: sarake puuttuu Sähke 1 -normista, sarakkeessa käytettävät lyhenteet ovat ST IV ja ST III, jotka päivittyvät tässä muodossa myös Aspoon oletusmetatiedoksi; asiakirjan laatija vastaa suojaustasomerkinnästä ja tekee muutoksen tarvittaessa

Turvallisuusluokka: sarakkeen tietosisältö TL IV tai TL III, jotka päivittyvät tässä muodossa myös Aspon oletusmetatiedoksi

Salassapitoaika: salassapitoaika vuosina, 25 = 25 vuotta, 100 = 100 vuotta

Omistaja: sarakkeessa mainittu, mikäli tehtäväryhmää käytetään vain josakin poliisiyksikössä (esim. POHA tai Polamk) tai yleensä kaikissa poliisiyksiköissä (poliisiyksikkö); omistajatietoa ei käytetä käyttöoikeuksien rajaamiseen Aspossa

Käyttäjärühmä: ei käytössä, katso myöhemmin Asiaryhmän käsittelijärühmä, asiaryhmän katselijaryhmä ja asiaryhmän selaajaryhmä

Asiasanat: Aspossa käytössä olevat asiasanat poliisin asiasanastosta (Polas) tai yleisestä suomalaisesta asiasanastosta (YSA); oletuksena saatavia asiasanoja voidaan poistaa tai niitä voidaan lisätä Aspon koodistosta.





Kieli: oletuksena asiakirjatyyppin kieli on fi (suomi); asiakirjatyyppit käännetään myös ruotsiksi (sv)

Voimassaoloajan alkamisaika ja Voimassaoloajan päättymisaika: sarakkeisiin merkitty tehtäväryhmän tai asiakirjatyyppin voimassaoloaika, joka päivittyy Aspoon tiedonohjaussuunnitelmasta, esim. aika jolloin asiakirjatyyppi on valittavissa järjestelmässä asiakirjaan tai tehtäväryhmään voidaan kirjata uusia asioita

Myös paperi KE: sarakkeeseen on merkitty, mikäli asiakirjatyyppi säilytetään myös paperisena sähköisen asiakirjan rinnalla

Aika: paperisena säilytettävän asiakirjan säilytysaika, esim. voa = voimassaoloaika

Kuvaus: sarakkeeseen täydennetään myöhemmin tehtäväryhmän kuvaus-tietoja, esim. sen säädöksen numero johon tehtävä perustuu sekä muita tehtäväryhmän tietosisältöön liittyviä tietoja

Käyttäjärühmä: Käyttöoikeusryhmät Aspossa

Asiaryhmän käsittelijärühmä (sarake piilotettu)

Asiaryhmän katselijaryhmä (sarake piilotettu)

Asiaryhmän selaajaryhmä (sarake piilotettu)

Vaikka suunnitelmassa on Käyttäjärühmät -sarake, se ei ole ollut käytössä. Aspo-järjestelmässä käytettävät käsittelijä-, katselija- ja selaajaoikeudet on merkitty omiin sarakkeisiin. Näitä tietoja ei kuitenkaan viedä tiedonohjaussuunnitelmasta Aspo-järjestelmään, koska Aspossa oikeudet muodostuvat ensin tehtäväryhmittäisille käsittelijä-, katselija- ja selaajaryhmille, joihin varsinaiset käyttöoikeusryhmät sijoitetaan. Arkistolaitokselle sähköisenä lähetettävistä pääluokkakohtaisista taulukoista käyttöoikeusryhmäsarakkeet on piilotettu. Arkistonhoitajilla on aina oikeudet oman poliisiyksikön (arkistonmuodostajan) vastuulla oleviin asioihin, ja pääarkistonhoitajilla (sisällön pääkäyttäjillä) on oikeudet kaikkien arkistonmuodostajien arkistoihin sekä oikeus päivittää tiedonohjaussuunnitelman tietoja. Peruskäyttäjällä (jokainen Aspo-käyttäjä) on oikeudet nähdä oman poliisiyksikön julkiset diaaritiedot, ja lisäksi peruskäyttäjä on liitetty niihin tehtäväryhmittäin määriteltyihin käsittelijä-, katselija- tai selaajaoikeus -ryhmiin, joihin hän on hakenut ja saanut oikeudet.

Lisätietoja: sarakkeessa tehtäväryhmään tai asiakirjatyyppiin liittyviä selvittäviä lisätietoja tai tietoja asiakirjallisen tiedon käsittelystä