

Arkistomuodostussuunnitelma AMS

Sähköisen AMS:n laadintaprosessi

1. AMS:n rakenne
2. Käsittelyprosessien ohjaaminen
3. Säilytysaika tarkenteineen
4. Julkisuusaste tarkenteineen
5. Henkilötietoluonne
6. Asiakirjojen versioiden hallinta ja säilyttäminen
7. Säilytysmuoto
8. Ylläpito ja taannehtivat muutokset
9. AMS-järjestelmälle asettavat vaatimukset

Tulostusversio

1. Tehtävien, käsittelyprosessien ja asiakirjatyypin määrittely

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatiolla on ajantasaiset pysyvät kuvaukset omista tehtävistään ja tehtävien yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista. Kuvauksilla tarkoitetaan organisaation hoitamiin tehtäviin kartoittamista sekä tehtäviin liittyvien käsittelyvaiheiden selvittämistä. Arkistomuodostussuunnitelman kehittämisessä käytetään hyväksi tavoitetilan prosessikuvauksia.

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 arkistomuodostussuunnitelmaan 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 (käsittelyprosessit) 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, arkistomuodostussuunnitelmaan määriteltävällä metatietokentällä. 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 (tämäkin voi vielä muuttua). 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. Tietojärjestelmistä muodostettavat näkymät ovat myös asiakirjallisia tietoja. Näkymien lisäksi arkistonmuodostussuunnitelmaan määritellään ne kentät (tietorakenteet), joista näkymät muodostetaan.

Mikäli tavoitetilan prosessikuvaukset kuvaavat vain toimintaa, asiakirjallisten tietojen selvittämisessä tukeudutaan olemassa olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan ja organisaation käyttämiin tietojärjestelmiin (erityisesti asiantuntijajärjestelmään). 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 ja mahdolliset uudistamistarpeet tai päivitystarpeet erityisesti säilytysaikojen, säilytysmuotojen ja julkisuutta 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 selvitetään 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 vältytään 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 käsittelyprosessin mukaiseen kohtaan arkistonmuodostussuunnitelmaan.

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

2. Käsittelyprosessien ohjaaminen

Luotettava tiedon käsittely perustuu tietojärjestelmissä pitkälti siihen, että käyttäjät käyttävät järjestelmää samalla tavoin. Tällöin järjestelmässä tarvitaan prosessien ohjaustoimintoja, jotka ovat elinkaaren hallinnan ja asiakirjahallinnollisten metatietoarvojen tallentumisen, täydentymisen tai muuttumisen osalta AMS-perusteisia. Kun ohjaustoiminnot saadaan AMS-perusteisiksi, voidaan asioiden ja asiakirjojen tilasiirtymämäärittelyt tehdä myös arkistonmuodostussuunnitelmassa. Siten toimintojen automaattisuutta saadaan tietojärjestelmissä lisättyä.

Käsittelyprosessien tallentaminen arkistonmuodostussuunnitelmaan palvelee metatietoarvojen tallentumista tietojärjestelmään: säilytysajan tallentuminen on tietyissä prosesseissa sidottu tiettyyn käsittelyvaiheeseen (eikä siis tallennu heti asiakirjan liittämisen/tallentumisen yhteydessä). Sama käsittelysääntöjen tarve liittyy julkisuusmetatietoelementtiin: salainen tai sisäinen asia tai asiakirja muuttuu julkiseksi esimerkiksi päättötoimenpiteen tuloksena. Ohjaustiedot tulevat arkistonmuodostussuunnitelmasta, jolloin käyttäjäriippuisten arvojen tallentaminen vähenee.

Tämä vaatimus edellyttää nykyisten arkistonhallintasovellusten sisällöllistä laajentamista ja toimivuuden parantamista.

3. Säilytysaika tarkenteinen

Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään konkreettiset säilytysajat sekä säilytysaikojen perusteet. Suositeltavaa on, että organisaatio käyttää vain muutamaa erilaista säilytysaikaa. Samalla karsitaan monimutkaiset säilytysaikasäännöt asiakirjallisen tiedon konkreettisten hävittämissajankohtien määrittelyn helpottamiseksi.

Tietojen luotettavan hävittämisen mahdollistamiseksi tarvitaan tieto siitä, mihin määräajan säilytettävien tietojen säilytysajan päättymisen laskenta perustuu. Arkistonmuodostussuunnitelmaan rakennetaan valintalista, josta valitaan tapauskohtaisesti sopiva toiminnallisuus tai tietoelementti. Kun tämä toiminnallisuus toteutuu tietojärjestelmässä tai kun tämä tietoelementti tallentuu tietojärjestelmään, tallentuu säilytysajan päättymispäivämäärä asianomaiseen metatietokenttään.

Esimerkki valintalistasta:

asian lopullinen ratkaisu
asiakirjan päivämäärä
asiakirjan voimassaoloaika
rakennuksen purkaminen
henkilön kuolema
toimenpiteen päättymisen
palvelussuhteen päättymisen
viimeinen päivitys

Siirtotiedoston muodostamisen yhteydessä tai asiakirjallisia tietoja pienempinä kokonaisuuksina arkistoon tallennettaessa tietojärjestelmän on tallennettava joku ennalta sovittu koodi tai vastaava merkintä niiden määräajan säilytettävien tietojen asianomaiseen metatietokenttään, joiden säilytysajan päättymisen laskenta ei voi perustua mihinkään tietojärjestelmän toiminnallisuuteen tai tietoelementin tallentumiseen.

4. Julkisuusaste tarkenteineen

Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää tiedot organisaation julkisista ja salassa pidettävistä asiakirjoista sekä salassa pidettävien asiakirjojen salassapitoajasta ja salassapitoperusteesta. Koska arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa tiedon hallintaa koko sen elinkaaren ajan, tarvitaan ohjautietoja myös siihen, milloin salassa pidettävä asiakirja tai salassa pidettävää tietoa sisältävä asiakirja muuttuu julkiseksi. Tämä toteutetaan arkistonmuodostussuunnitelmaan valintalistaa käyttäen, jolloin salassa pidettävien asiakirjallisten tietojen kohdalle määritellään se toiminnallisuus tai tietoelementti, joka laukaisee salassa pidon päättymisajankohdan laskennan ja joka tallentaa päivämäärätiedon asianomaiseen metatietokenttään tietojärjestelmässä.

Esimerkki valintalistasta:

asian ratkaisu
asiakirjan päivämäärä
asiakirjan valmistuminen
asiakirjan saapuminen
henkilön kuolema

Arkistonmuodostussuunnitelmaan tallennetaan myös salassa pidettävien asiakirjatyyppeiden tai salassa pidettävää tietoa sisältävien asiakirjatyyppeiden kohdalle käyttäjärühmät, joilla on oikeus nähdä tai muokata kyseisiä asiakirjoja tai tietoja tietojärjestelmässä.

5. Henkilötietoluonne

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. Arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään asiakirjallisten tietojen kohdalle tieto siitä, sisältyykö niihin henkilötietoja. Samalla laaditaan rekisteriselosteet tai ajantasaistetaan olemassa olevat selosteet.

Arkistonmuodostussuunnitelmaan määritellään myös se, ovatko henkilötiedot arkaluonteisia vai eivät.

6. Asiakirjojen versioiden hallinta ja säilyttäminen

Arkistonmuodostussuunnitelmaan asiakirjatasolle liitetään valintalista, josta valittavat toiminnallisuudet ohjaavat valmiin asiakirjan aikaisempien versioiden hävittämistä.

Mikäli asiakirjalla on samassa elinkaaren vaiheessa sekä manuaalinen että sähköinen versio, on arkistonmuodostussuunnitelman ohjattava myös näiden eri muodossa olevien versioiden säilyttämistä.

Esimerkki valintalistasta:

asian ratkaisu
xx aika asian ratkaisusta
valmiin asiakirjan säilytysaika

7. Säilytysmuoto

Arkistonmuodostussuunnitelmaan tallennetaan asiakirjojen säilytysmuodot ja säilytysmuodoissa tapahtuvat muutokset elinkaaren eri vaiheissa. Näillä muutostiedoilla on tarkoituksenmukaista ohjata myös tietojärjestelmiä siten, että sähköinen tiedosto hävitetään tietyn määräajan jälkeen järjestelmästä, mikäli tiedosto tulostetaan paperille tai mikrofilmille pysyvää tai pitkäaikaista säilyttämistä varten. Mikäli tietoa tai tiedostoa säilytetään yksinomaan sähköisessä muodossa, arkistonmuodostussuunnitelmaan liitetään konvertointia ohjaavaa toiminnallisuutta. Toiminnallisuus määritellään valintalistaa käyttäen.

Esimerkki:

doc-tiedosto konvertoidaan tiff-tiedostoksi asian lopullisen päätöstoimenpiteen yhteydessä

8. Ylläpito ja taannehtivat muutokset

Arkistonmuodostussuunnitelma säilytetään pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa, jolloin sovellukseen/tietojärjestelmään on tallennuttava tietoa arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdyistä muutoksista. Näiden lokitietojen avulla saadaan selville, millainen arkistonmuodostussuunnitelman organisaatiolla on milloinkin ollut käytössä.

Arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältö sidotaan aikamääreisiin, jolloin loki- ja säilytyshistoriatiedoista on luettavissa, millaisia arvoja ja minä aikana eri kentillä on arkistonmuodostussuunnitelmassa ollut. Aikamääreet ovat tärkeitä myös siksi, että arkistonmuodostussuunnitelman tietosisältöön kohdistuvat muutokset voivat tulla voimaan myös takautuvasti. Näiden vastaavien muutosten on tallennuttava takautuvasti myös tietojärjestelmiin.

9. AMS-järjestelmälle asettavat vaatimukset

- tehtävryhmittelyn yhteys julkishallinnon tehtävuokitukseseen
- käsittelyprosessien tallentaminen
 - asiakirjatyypit tallennetaan käsittelyvaiheittain
- AMS:n ja tietojärjestelmän älykkään vuoropuhelun mahdollistaminen
 - tietojärjestelmä hakee AMS:sta ohjaustietoja ja metatietoarvoja (SÄHKE-asiakirjahallinnolliset metatiedot)
 - AMS:iin määritellyt käsittelysäännöt ohjaavat metatietoarvojen tallentumista, täydentymistä ja muuttumista sekä elinkaareen liittyvää toiminnallisuutta, esimerkiksi tilasiirtymä, tiedostomuodon muutoksia
 - käsittelysäännöt voitava sitoa käsittelyprosessien vaiheisiin
- AMS:iin voitava määritellä asiakirjojen lisäksi myös asiakirjojen tietorakenne (esim. mistä asiakirjanäkymä muodostuu)
- asiakirjatasolle luotava erilaisia valintalistoja, joista valittava toiminnallisuus tai tietoelementti ohjaa metatietoarvojen tallentumista, täydentymistä ja muuttumista sekä asiakirjan versioiden hävittämistä
- AMS versioitava tai järjestelmän on kerättävä loki- ja säilytyshistoriatietoa. Jälkimmäisessä tapauksessa on voitava muodostaa näkyviä milloinkin voimassa olleesta AMS:sta