

11.12.2008

Liite 1

Asiakirjallisten tietojen metatietojen tuottamisen periaatteet

Asiakirjallisten tietojen metatietojen tuottamisen periaatteet	2
Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi	2
Organisaatio laatii asiakirjan	4
Asiakirjan saapuminen, alkuperäisyyden ja eheyden toteaminen.....	5
Asiakas vastaanottaa tiedon asiakirjan saapumisesta.....	5
Asiakirjan talteenotto	5
Käsittelyvaiheet.....	6
Asiakas vastaanottaa tiedon käsittelyvaiheesta	6
Asiakas vastaa toimenpidepyyntöön	6
Käsittelyn päättäminen.....	7
Asiakas vastaanottaa päätöksen.....	7
Muutoksenhaun käsittely	7
Asiakas hakee muutosta.....	7
Organisaatio käsittelee muutospyynnön.....	7

11.12.2008

Liite 1

Asiakirjallisten tietojen metatietojen tuottamisen periaatteet

Tässä kuvauksessa esitetään asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi, joka tuottaa SÄHKE2:n mukaiset metatiedot. Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin kuvaus on SÄHKE2:n vaatimusten mukainen. Se korvaa edellisessä SÄHKE-hankkeessa tuotetut toiminnalliseen mallintamiseen sisältyvät "Liite 1a: Asiankäsittelykokonaisuus" - ja "Liite 1b: Asiakirjan elinkaari" -asiakirjat. SÄHKE2:ssa asian ja asiakirjan elinkaari sisältyvät asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin, joka on tietojärjestelmäriippumaton.

Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin kuvauksessa luodaan reunaehdot organisaatioiden asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessien kuvaukselle ja niiden toteuttamiselle tietojärjestelmissä. Organisaatiot voivat käyttää tätä kuvausta pohjana, kun määrittelevät omia asiakirjallisen tiedon käsittelyn prosessejaan.

Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi

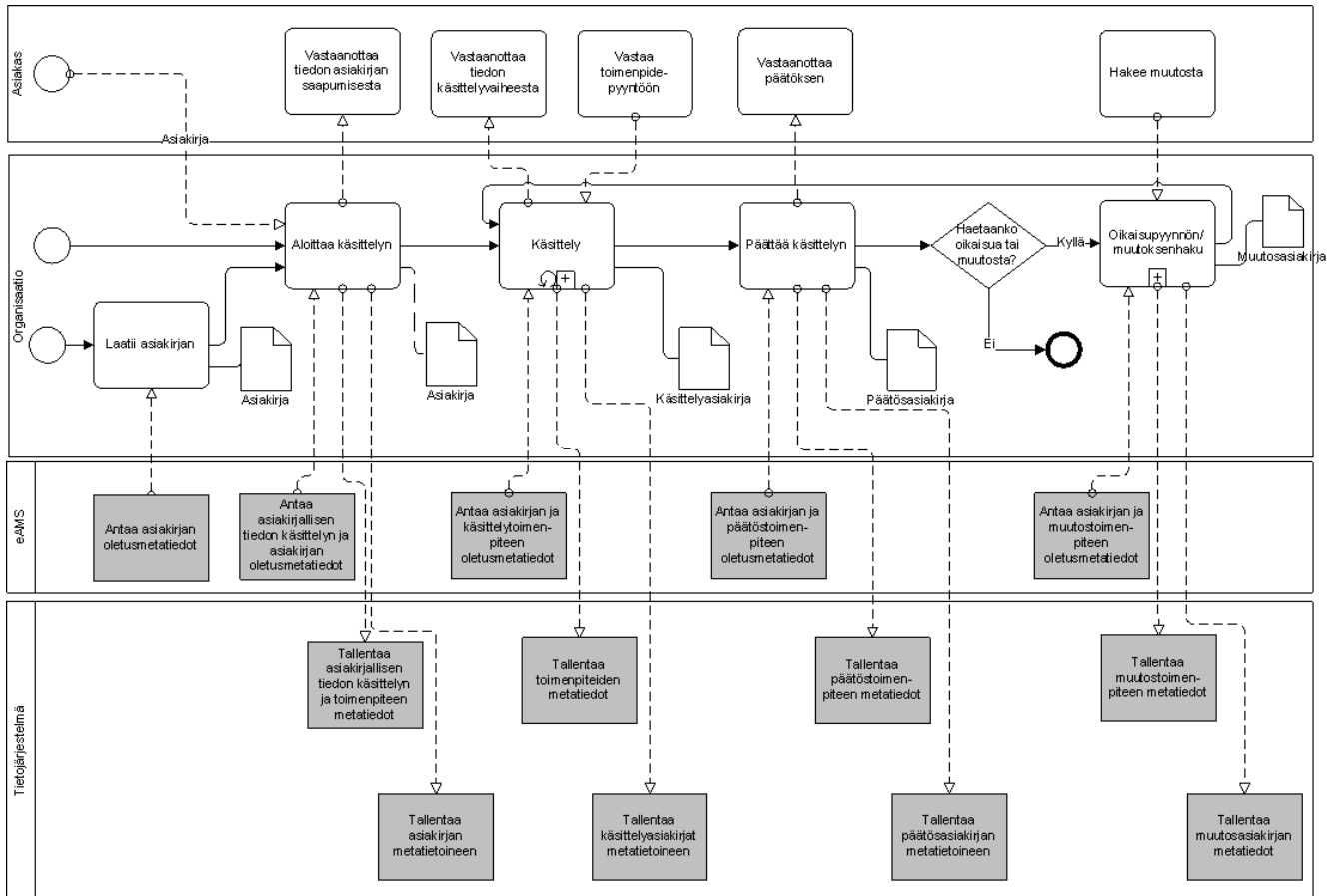
Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi (kuva 1) on kuvattu soveltaen JHS152 suositusta. Sanallisessa kuvauksessa JHS 152:ta ei ole sovellettu, koska käsittelyprosessia ei ole kuvattu yksityiskohtaisesti, vaan se kuvaa periaatteellisella tasolla käsittelyprosessin etenemistä.

Prosessikaavioiden lukuohje on esitetty JHS152:ssa (<http://www.jhs-suositukset.fi/>).

SÄHKE2-metatietomallin mukaisiin metatietoihin on viitattu numeroin.

11.12.2008

Liite 1



Kuva 1. Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi

Asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessiin liittyviä tietojärjestelmiä ovat eAMS metatietoarvojen tuottajana ja käsittelyn ohjaajana sekä asiakirjallisten tietojen käsittelyyn liittyviä palveluita tuottava tietojärjestelmä.

Asiakirjallisen tiedon metatiedot kertyvät käsittelyprosessin edetessä. eAMS tuottaa tiedonohjaukseen sisältyvien metatietojen oletusarvot, joita auktorisoitu käyttäjä voi muuttaa.

Tietojärjestelmä tuottaa asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessille seuraavat metatiedot:

- Avattu (2.2.1)
- Identifiointitunnus (2.3)
- Toimija (2.14)

eAMS:n tuottamat metatiedot:

- Käyttörajoitus (2.6)
- Säilytysaika (2.11)
- Tehtävä (2.13)

11.12.2008

Liite 1

- Tila (2.12)
- Tyyppi (2.15)

Käyttäjän tuottamat metatiedot:

- Nimeke (2.7)

Lisäksi voidaan määritellä:

- Sähköinen tiedoksianto (3.2.1,3.2.2)

Käsittelyprosessi voi käynnistyä myös seuraavista syötteistä:

- Sähköisten palvelukanavien kautta
- Organisaatio laatii asiakirjan
- Paperilla saapuneesta asiakirjasta, viestistä, organisaation omasta, asiakkaalta tai muualta tulleesta tapahtumasta/impulssista

Organisaatio laatii asiakirjan

Asiakirjan laatiminen tarkoittaa uuden asiakirjan laatimista tai aiemmin tallennetun asiakirjan version täydentämistä. Laatimisvaiheessa asiakirjaan liitetään asiakirjan metatiedot.

Tietojärjestelmän tuottamat metatiedot:

- Identifiointitunnus (2.3)
- Kieli (2.4)
- Laadittu (2.2.1)
- Toimija (2.14)
- Versio (4.11)

eAMS:n tuottamat metatiedot:

- Käyttörajoitus (2.6)
- Säilytysaika (2.11)
- Tehtävä (2.13)
- Tila (2.12)
- Tyyppi (2.15)

Käyttäjän tuottamat metatiedot:

- Nimeke (2.7)

11.12.2008

Liite 1

Asiakirjan saapuminen, alkuperäisyyden ja eheyden toteaminen

Sähköinen asiakirja on saapunut, kun se on käytettävissä ja käsiteltävissä organisaation tietojärjestelmässä.

Paperilla saapuva asiakirja skannataan tietojärjestelmään ja asiakirjalle tallennetaan asiakirjan metatiedot.

Saapuneen asiakirjan alkuperäisyys ja eheys tarkistetaan sähköisen allekirjoituksen tarkistamisen avulla tai muutoin asiakirjaa teknisesti ja laadullisesti tarkastelemalla. Mikäli asiakirja sisältää varmenteella tehdyn sähköisen allekirjoituksen, tarkistetaan varmenteen voimassaolo. Merkinnät alkuperäisyyden ja eheyden toteamisesta tehdään tietojärjestelmään. Saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Alkuperäisyyden ja eheyden tarkistamisen yhteydessä asiakirjan vastaanottanut organisaatio tarkistaa, onko kyseessä organisaation tehtäviin liittyvä asiakirja.

Merkinnät asiakirjan vastaanottamisen sekä alkuperäisyyden ja eheyden toteamisesta tallennetaan asiakirjan metatietoihin:

- Asiakirjan alkuperäisyys ja eheys todettu (4.2)
- Asiakirjan sähköinen allekirjoitus (4.3)
- Toimija (2.14)
- Vastaanotettu (2.2.6)

Sähköisesti allekirjoitetusta asiakirjasta varmistetaan, että asiakirja on tulkittavissa ilman sähköiseen allekirjoitukseen liittyviä mekanismeja.

Asiakas vastaanottaa tiedon asiakirjan saapumisesta

Mikäli asiakirja on saapunut sähköisesti, tietojärjestelmä lähettää asiakirjan vastaanotosta tiedon asiakkaalle ja tallentaa toimenpidetiedot tapahtumasta.

Asiakirjan talteenotto

Ennen kuin asiakirja (saapunut tai laadittu) voidaan tallentaa tietojärjestelmään, sen yhteensopivuus on tarkastettava: sisältääkö asiakirja tarvittavat metatiedot ja onko se tallennettu tietojärjestelmän ymmärtämään muotoon.

Ennen tallentamista asiakirjan käsittelyyn voi liittyä useita vaiheita, jotta se vastaa tallennusmuodoltaan ja metatietorakenteiltaan vastaanottavan tietojärjestelmän vaatimuksia.

11.12.2008

Liite 1

Käsittelyvaiheet

Käsittelyvaiheet määräytyvät kunkin organisaation tehtävien mukaisesti. Käsittelyyn voi liittyä useita vaiheita, joissa tuotetaan ja käsitellään erilaisia asiakirjallisia tietoja. Tässä kuvauksessa käsittelyvaiheet on kuvattu yleisellä tasolla ja tarkemman kuvauksen tuottaminen on kunkin organisaation omalla vastuulla oleva tehtävä.

Käsittelyvaiheet tallennetaan tietojärjestelmään toimenpiteinä, joihin voi liittyä asiakirja ja seuraavat metatiedot:

- Laadittu (5.1.3)
- Toimija (5.5)

eAMS:n tuottamat metatiedot:

- Nimeke (käsittelyvaiheen nimeke 5.3) tai käyttäjä laatii
- Tyyppi (5.6)

Mikäli käsittelyvaiheisiin liittyy asiakirja, siihen on ennen tietojärjestelmään tallentamista tarvittaessa lisättävä tai tarkennettava metatietoja ja tarkastettava niiden oikeellisuus.

Asiakas vastaanottaa tiedon käsittelyvaiheesta

Asiakkaalla on oikeus saada tietoa käsittelyvaiheesta. Tietojärjestelmä tuottaa toimenpidetiedot sähköisen palvelurajapintamäärittelyn mukaisesti.

Asiakas vastaa toimenpidepyyntöön

Kun asiakkaalle lähetetään toimenpidepyyntö (esim. hakemukseen liittyvä lisätietopyyntö), tietojärjestelmä tallentaa tapahtumasta toimenpiteen metatiedot:

- Laadittu (5.1.3)
- Toimija (5.5)
- Lähetetty (5.1.4)

eAMS:n tuottamat metatiedot:

- Nimeke (5.3)
- Tyyppi (5.6)

Tietojärjestelmä jää odottamaan asiakkaan vastausta tai jatkaa käsittelyä määriteltyjen vaiheiden mukaisesti.

11.12.2008

Liite 1

Käsittelyn päättäminen

Käsittelyn päättyessä tietojärjestelmä tuottaa päätösajankohdan ja tiedoksiantoon liittyvät metatiedot:

- Päätymispvm (3.1.1)
- Sähköinen tiedoksianto (3.2.5–3.2.6)

Asiakas vastaanottaa päätöksen

Mikäli asiakas on suostunut sähköiseen tiedoksiantoon, asiakkaalle lähetetään ilmoitus päätöksestä. Tietojärjestelmään tallennetaan metatiedot:

- Tiedoksiantoperiodi (3.2.3)

Kun tiedoksianto on noudettu, tallennetaan metatietoihin päivämäärätieto

- Tiedoksiannon hakeminen (3.2.4)

Muutoksenhaun käsittely

Asiakas hakee muutosta

Asiakas laatii muutospyyntö (oikaisuvaatimus/valitus).

Organisaatio käsittelee muutospyyntö

Käsittelyn päättämisen jälkeen päätöstä voidaan joutua oikaisemaan esim. päätösasiakirjan kirjoitusvirheen korjaamiseksi.

Oikaisuvaatimuksessa käsittelyprosessi aktivoidaan uudelleen ja tietojärjestelmään tallennetaan oikaisupäätös varsinaisen käsittelyprosessin loppuun.

Päätökseen voi liittyä muutoksenhakuprosessi, jolloin päätökseen haetaan muutosta. Muutoksenhakuprosessiin liittyvät asiakirjat tallennetaan päätöstoimenpiteen jälkeisinä välitoimenpiteinä. Päätetty kohde on avattava uudelleen.

Muutoksenhakuprosessi päättyy muutoksenhakuun liittyvään asianomaisen valitusviranomaisen tekemään päätökseen.