**Maakuntauudistuksen muutosjohtajille ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelusta vastaaville henkilöille**

**Maakuntien väliaikaishallintojen yhteinen tiedonohjaussuunnitelma**

VATE-TOS -projekti käynnistyi 20.9.2017. Projektin tavoitteena oli luoda ehdotus maakuntien väliaikaishallintojen valtakunnallisesti yhtenäisestä tiedonohjaussuunnitelmasta ja siihen sisältyvästä tehtäväluokituksesta. Lisäksi projektin tavoitteena oli tuottaa tiedonohjaussuunnitelman käyttöönottoa tukevat toimenpidesuositukset.

Tulevan maakunnan tehtäviä nykyisin hoitavilla organisaatioilla on yhteisesti vastuullaan selvittää, suunnitella ja valmistella tuleva maakuntahallinnon perustaminen ja täytäntöönpano. Mittavaa valmisteluaineistoa on syntynyt alun perin jo sote-toimintojen osalta ja väliaikaishallinnon toiminta on käynnistynyt useimmissa maakunnissa tämän vuoden aikana.

Tavoite on, että maakuntavalmistelussa syntyneiden asiakirjojen käsittely sähköistetään valtakunnallisen tiedonohjaussuunnitelman (TOS) ja asianhallinnan viitearkkitehtuurin sekä Kansallisarkiston linjausten mukaisesti. Näin valmistelutehtävissä syntyneet aineistot saadaan sähköiseen muotoon ja aineistot ovat tulevan maakuntahallinnon käytettävissä sekä varmistetaan, että aineistot voidaan myöhemmin siirtää sähköiseen arkistopalveluun.

Pääsääntöisesti historiallisesti merkittävät valmisteluaineistot tulevat olemaan pysyvästi säilytettäviä tieteen ja tutkimuksen myöhempiä tarpeita varten.

Väliaikaishallintojen tiedonohjaussuunnitelmaa (VATE-TOS) ovat valmistelleet maakuntien nimeämät asian- / tiedonhallinnan ammattilaiset sekä KEHA:n, ELY:n, TE-toimistojen ja AVI:n edustajat Kuntaliiton asettamassa VATE-TOS -projektissa (jäsenien yhteystiedot liitteenä). Projektissa olivat mukana myös Kansallisarkiston, VM:n, THL:n ja Kuntaliiton edustajat.

Kaikki projektissa mukana olleet asianhallinnan ammattilaiset ovat käytettävissä VATE-TOS:n käyttöönottoon liittyvissä valmisteluissa omassa maakunnassaan. Projektissa olleet henkilöt jatkavat valtakunnallista yhteistyötä verkostona.

Ohessa VATE-TOS -projektissa laaditut toimenpidesuositukset siitä, miten VATE-TOS otetaan käyttöön sekä projektin esitykset jatkotyössä huomioitavaksi.

Lisätietoja antavat tarvittaessa Piia Huttunen ([piia.huttunen@kuntaliitto.fi](mailto:piia.huttunen@kuntaliitto.fi), p. 050 567 9871) ja Johanna Viita ([johanna.viita@kuntaliitto.fi](mailto:johanna.viita@kuntaliitto.fi), p. 09 771 2521).

Helsingissä 12.12.2017

VATE-TOS -projekti

Eira Isoniemi Piia Huttunen

Projektipäällikkö Projektiryhmän sihteeri

**Toimenpidesuositukset**

Väliaikaishallinnon tehtäväluokitus ja tiedonohjaussuunnitelma -projekti (VATE-TOS -projekti) on laatinut seuraavat toimenpidesuositukset maakuntien väliaikaisten valmistelutoimielinten toiminnassa ja valmistelussa syntyvän asiakirjallisen tiedon säilymisen turvaamiseksi. Lähtökohtana on asiakirjojen pysyvä säilytys vain sähköisessä muodossa Kansallisarkiston linjausten mukaisesti sekä asiakirjojen siirtäminen aikanaan valtakunnalliseen sähköisen arkistoinnin palveluun. Projektista laaditaan loppuraportti, joka lähetetään myös maakuntien muutosjohtajille.

**Asiakirjat tulee säilyttää sähköisesti**

**Yhteinen tehtäväluokitus ja tiedonohjaussuunnitelma malli varmistavat tiedon käytettävyyden**

1. Väliaikaisten valmistelutoimielinten asiakirjakirjatiedot tulisi tallentaa sähköiseen muotoon (SÄHKE2-mukaiseen) asianhallintajärjestelmään yhteistä tiedonohjaussuunnitelmaa noudattaen:
   1. VATE-TOS on voimassa 31.12.2019 saakka.
   2. Suosittelemme, että kaikki aikaisemmilta vuosiltakin syntynyt sote- ja maakuntauudistukseen liittyvät valmisteluasiakirjat tallennetaan takautuvasti asianhallintajärjestelmään VATE-TOS:n mukaisilla metatiedoilla, jollei niitä ole jo aiemmin tallennettu sote- ja maakuntauudistusta valmistelevan arkistonmuodostajan (esim. maakuntaliiton) asianhallintajärjestelmään. Osassa maakuntia on tehty merkittävää uudistuksen valmistelua jo useamman vuoden ajan.
   3. Kuntaliitto hakee projektin valmistelemana Kansallisarkistolta säilytysaika- ja säilytysmuotopäätöksen. Asiakirjallisen tiedon säilytysajat määritellään tehtäväluokkakohtaisesti. Päätöksestä tiedotetaan heti kun se on saatu.
   4. VATE-TOS:n sisällön muokkaaminen oman maakunnan väliaikaishallintojen tarpeisiin:
      1. Kukin VATE käyttää niitä tehtäväluokkia, joita tarvitsee
      2. Kukin VATE voi lisätä tai poistaa alaluokkia ja päivittää TOS:n sisällön mm. asiakirjatyyppien osalta
      3. Kukin VATE selvittää oman talous-, henkilöstö- ja sopimushallinnan osalta tiedot TOS:iin
      4. Kukin VATE täydentää TOS-tietoja mm. tietojärjestelmien osalta
      5. Kukin VATE voi määritellä toistaiseksi TOS:n säilytysajaksi pääsääntöisesti -1 eli pysyvästi säilytettäväksi (JHS 191). Säilytysajat päivitetään valtakunnalliseen TOS:iin heti kun Kansallisarkisto on tehnyt säilytysaikapäätöksen.
      6. Maakunnan erityistarpeista johtuvat muutokset TOS:iin ja tehtäväluokitukseen tulee toteuttaa siten, että ne eivät vaaranna tiedon käytettävyyttä.
      7. Kukin VATE nimeää asianhallinnan vastuuhenkilön, joka koordinoi TOS:n käyttöönottoa ja VATE:n asiakirjojen arkistointia.

Muutama huomio luokituksen perusteista:

* koska väliaikaishallinnolla ei vielä ole määrämuotoista valmistelua, niin olemme joutuneet luokitusta miettiessä parhaan taitomme mukaan päättelemään millaista aineistoa valmisteluista syntyisi ja mihin tehtäviin valmistelut painottuvat eri maakunnissa
* 04-luokkiin on koottu ne palvelut, jotka kohdistuvat henkilöihin
* 06-09 -luokissa ovat koottuna viranomaispalvelut, jotka eivät suoraan kohdistu yksittäisiin henkilöihin
* sopimusten hallintaan ei useimmissa maakunnissa vielä ole määritelty tai otettu käyttöön mitään järjestelmää. Tästä syystä on luokka 00 05 02, jolloin tähän asiaryhmään voidaan tallentaa esim. sopimusten metatiedoista koottu Excel-taulukko.
* muista luokituksen perusteita saatte tarvittaessa projektissa olleelta edustajaltanne

1. **Maakunnassa tulee sopia, minkä alueella toimivan viranomaisen asianhallintajärjestelmään väliaikaisen valmistelutoimielimen asiakirjatiedot tallennetaan omana kokonaisuutenaan**.
   1. Mikäli kyseisellä viranomaisella ei ole käytössä tiedonohjaussuunnitelman parhaan hyödyntämisen mahdollistamaa tiedonohjausjärjestelmää, arkistoidaan paperimuotoiset asiakirjat yhteisen tehtäväluokituksen mukaisesti. Aineisto kannattaa tallentaa mahdollisuuksien mukaan myös sähköisesti, jotta tiedon käytettävyys voitaisiin taata.
   2. Jo syntyneet valmisteluaineistot voidaan tallentaa asianhallintajärjestelmään / sähköiseen arkistoon takautuvasti.
   3. Asianhallintajärjestelmän käyttöä koskevat toimintatavat on luotava sekä niille, joilla on mahdollisuus käyttää järjestelmää sekä niille, joilla ei ole mahdollista sitä käyttää. Toimintatavat tulee suunnitella osana hallinnon valmisteluja huomioiden tietosuoja-asetuksen asettamat vaatimukset. Toimintatapoja mietittäessä suosittelemme, että väliaikaishallinnossa rekisteröintiin kuuluva asioiden avaaminen asianhallintajärjestelmään tehdään keskitetysti ja siihen nimetään osaava henkilö.
   4. Väliaikaisen valmistelutoimielimen työntekijät/valmistelijat on koulutettava valitun asianhallintajärjestelmän käyttöön ja/tai toimintatapaan. Tähän tulee varata tarvittavat resurssit.
   5. Kansallisarkisto on 5.10.2017 linjannut, että Väliaikainen valmistelutoimielin on oma arkistonmuodostajansa, ja sen tehtävissä syntyvät asiakirjat on luovutettava toiminnan jatkajalle eli uudelle maakunnalle sähköisessä muodossa.
   6. Maakunnan tulevaa asianhallintajärjestelmää määritellään Vimanan hallinnoimassa suunnittelutyöryhmässä. Mukana on asianhallinnan ammattilaisia.
2. **Arkistojen päättäminen, tietojen luovutus maakuntahallinnolle**

Kansallisarkistolta ja Kuntaliitolta toivotaan valtakunnallisia linjauksia siihen, minkä periaatteiden mukaan ja miten pitkältä ajalta ja mitä asiakirjallisia tietoja siirretään lakkaavalta viranomaiselta sen työtä jatkavalle maakunnalle ja kenen vastuulle jäävät paperimuodossa olevat arkistot ja tietojärjestelmien mahdollinen ylläpito tai siirto sähköiseen arkistoon. VATE:n asianhallinnan ja hallinnon valmisteluissa tulee huomioida yhteistyö- ja ohjaustarpeet kuntien, kuntayhtymien, maakuntaliittojen, ELY:n, TE –toimistojen, KEHA:n ja AVI:n kanssa sekä kustannusvastuut.

Tietopalveluun on varattava henkilöresursseja, koska väistämättä myös paperiasiakirjoja jää väliaikaisen maakunnan ja kuntien tai muiden toimijoiden vastuulle.

1. **Asianhallintayhteistyö organisaatiomuutoksessa ja sen jälkeen**

Väliaikaisten valmistelutoimielinten VATE-TOS -projektin jäsenet perustavat verkoston, joka huolehtii yhteisen tiedonohjaussuunnitelman päivittämisestä maakuntauudistusten lakien hyväksymisen jälkeen. Samalla tarkennetaan VATE-TOS:n käsitteet vastaamaan uutta lainsäädäntöä.

Vuoden 2018 on käynnistettävä maakuntahallinnon tiedonohjaussuunnitelmaprojekti. Tässä projektissa on otettava huomioon: PDF/A -tallennus, tehtäväluokituksessa tulevat palvelutehtäväluokitukset, JHS-luokitukset, liikelaitoksen asianhallinta, maakunnan kokonaisarkkitehtuuri ja asianhallintajärjestelmän käyttövelvoite.

1. **VATE-TOS -projektin esitykset:**

*Asianhallinnan viitearkkitehtuurin määritelmä: Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa.*

Maakuntien sisäisessä valmistelussa on huomioitava asianhallinnan vaatimukset:

* hallinnollisten prosessien sähköistämisessä ja toimintatapoja mietittäessä
* asianhallintajärjestelmän käyttöönoton ja toimintatapojen suunnittelussa
* tietojärjestelmien vaatimusmäärittelyssä, ml. rajapinnat ja integrointitarpeet
* asianhallinnan ohjaamisessa maakuntakohtaisesti (mm. arkistojen päättäminen, tietopalvelun organisointi, tos-työ, rekisteröinti)
* maakuntahallinnon asianhallinnan ja tietopalvelun organisoinnin valmistelussa osana hallinnollisia prosesseja ja tehtäviä
* Toimintatapoja mietittäessä suosittelemme, että väliaikaishallinnossa rekisteröintiin kuuluva asioiden avaaminen asianhallintajärjestelmään tehdään keskitetysti ja kirjaajat nimetään

Projektissa mukana olleet asianhallinnan ammattilaiset:

* osallistuvat asianhallinnan valtakunnallisiin projekteihin ja niissä tapahtuviin asiakirjahallinnon kehittämis- ja valmistelutehtäviin maakuntansa edustajana
* ohjaavat oman maakuntansa VATE-TOS:n käyttöönottoa
* toimivat oman maakuntansa valmistelutehtävissä asiakirjahallinnon asiantuntijana
* tiedottavat oman maakuntansa ja toimintaympäristönsä toimijoita tarpeellisin osin

Väliaikaishallinnon tiedonohjaussuunnitelma ja tehtäväluokitus -projekti (VATE-TOS -projekti)

Asiantuntijatyöryhmän jäsenet

1. Etelä-Karjala arkistopäällikkö Matti Järveläinen puh. [040 198 8892](tel:+358401988892)​,   
    [matti.jarvelainen@eksote.fi](mailto:matti.jarvelainen@eksote.fi)
2. Etelä-Savo asiakirjahallintapalvelupäällikkö Antti Laurikainen, puh. 044 351 2502 ja   
    sähköposti [antti.laurikainen@essote.fi](mailto:antti.laurikainen@essote.fi)
3. Etelä-Savo tiedonhallinnan asiantuntija Raili Repo, Etelä-Savon liitto, puh. 044 770 0518, [raili.repo@esavo.fi](mailto:raili.repo@esavo.fi)
4. Etelä-Pohjanmaa Jonna Lintala, [jonna.lintala@epshp.fi](mailto:jonna.lintala@epshp.fi)
5. Keski-Pohjanmaa asiakirjahallintopäällikkö Paula Jokitalo, [paula.jokitalo@soite.fi](mailto:paula.jokitalo@soite.fi), puh. 044 7307 913
6. Kainuu arkistopäällikkö Jenni Kyyriäinen, puh. 044 797 0165, [jenni.kyyriainen@kainuu.fi](mailto:jenni.kyyriainen@kainuu.fi)
7. Keski-Suomi tiiminvetäjä Päivi Rajala, [paivi.h.rajala@ely-keskus.fi](mailto:paivi.h.rajala@ely-keskus.fi), puh. 029 502 4639
8. Kymenlaakso arkistopäällikkö Satu Kulonen, Kouvola, [satu.kulonen@kouvola.fi](mailto:satu.kulonen@kouvola.fi)
9. Lappi asianhallinta- ja virastopalvelut –ryhmän päällikkö Ulla Simonaho, ELY-keskus/KEHA, [ulla.simonaho@ely-keskus.fi](mailto:ulla.simonaho@ely-keskus.fi), puh. 0295 037 198
10. Pirkanmaa arkistopäällikkö Hanna Heinänen, Pirkanmaan sairaanhoitopiiri
11. Pohjanmaa hallintosihteeri Marianne Höglund, Pohjanmaan liitto  
    [marianne.hoglund@obotnia.fi](mailto:marianne.hoglund@obotnia.fi)
12. Pohjois-Karjala asianhallintasihteeri Mirja Timonen, [mirja.timonen@pohjois-karjala.fi](mailto:mirja.timonen@pohjois-karjala.fi)
13. Pohjois-Pohjanmaa arkistopalvelupäällikkö Heidi Reippainen, [heidi.reippainen@ppshp.fi](mailto:heidi.reippainen@ppshp.fi)
14. Pohjois-Pohjanmaa arkistosuunnittelija Kaisa Mutenia, [kaisa.mutenia@ppshp.fi](mailto:kaisa.mutenia@ppshp.fi)
15. Pohjois-Savo asianhallintapäällikkö Eira Isoniemi, [eira.isoniemi@ylasavonsote.fi](mailto:eira.isoniemi@ylasavonsote.fi)
16. Satakunta arkistosihteeri Anu Tuominen, puh. 044 707 9375, [anu.tuominen@satshp.fi](mailto:anu.tuominen@satshp.fi) .
17. Uusimaa erityisasiantuntija Liisa Setälä, [liisa.setala@uudenmaanliitto.fi](mailto:liisa.setala@uudenmaanliitto.fi), p. 040 1681989
18. Uusimaa arkistotoimen päällikkö Petri Hämäläinen, HUS, [petri.hamalainen@hus.fi](mailto:petri.hamalainen@hus.fi)
19. Varsinais-Suomi asianhallintasihteeri Jaana Salonen, Varsinais-Suomen liitto, [jaana.salonen@varsinais-suomi.fi](mailto:jaana.salonen@varsinais-suomi.fi)
20. KEHA-keskus johtava asianhallinnan asiantuntija Anneli Pekkanen, [anneli.pekkanen@ely-keskus.fi](mailto:anneli.pekkanen@ely-keskus.fi)
21. VM lainsäädäntöneuvos Mervi Kuittinen, [mervi.kuittinen@vm.fi](mailto:mervi.kuittinen@vm.fi)
22. THL kehittämispäällikkö Maarit Rötsä, p. 029 524 7276, [maarit.rotsa@thl.fi](mailto:maarit.rotsa@thl.fi)
23. AVIt suunnittelija Tiina Åke, puh. 0295 016 677, tiina.ake@avi.fi