



DOKUMENTINHALLINTA JA ARKISTOINTI -HANKE

1 Yhteenveto

Valtioneuvosto teki 15.6.2006 periaatepäätöksen valtionhallinnon IT-toiminnan kehittämisestä. Tässä kehittämisohjelmassa vuonna 2006-2007 käynnistettäviin kärkihankkeisiin kuuluu dokumentinhallinta ja arkistointi –hanke, joka sisältyy Yhteiset tietojärjestelmät –kehittämisohjelmaan.

Tämä suunnitelma on kuvaus dokumentinhallinta ja arkistointi –hankkeen sisällöstä. Hanke on jaettu esitutkimus- sekä toteutusvaiheisiin. Esitutkimusvaiheen tarkoituksena on selvittää sähköisen dokumentinhallinnan nykytilaa ja etsiä sekä menetelmä- että tietojärjestelmäratkaisuja, jotka tukevat dokumentinhallin yhtenäisyyttä ja luovat pohjaa prosessien tehostamiselle. Dokumentinhallinta on osa useiden virastojen ydintoimintaa. On nähtävissä, että automatisoimalla prosesseja on saavutettavissa tuottavuushyötyjä.

Hanke on nimetty em. periaatepäätöksen valmistelun aikana käydyn keskustelun perusteella. Hankesuunnitelmaa laadittaessa on käynyt ilmi, että valtionhallinnon dokumentinhallinnan yhtenäistämistä ja asiankäsittelyprosessien edistämistä käsittelevästä esitutkimuksesta saadaan kokonaisvaltaisin lopputulos tarkastelemalla aihealuetta asianhallinta mukaan lukien. Jatkotoimista päätetään vasta esitutkimuksen tulosten perusteella, joten näkökulman laajennus on suotavaa.

Esitutkimuksen tulosten pohjalta päätetään jatkotoimenpiteistä. Päätöksenteon jälkeen edetään esitutkimuksessa ehdotetun ratkaisun vaatimusmäärittelyyn, tarkempaan suunnitteluun, kilpailutukseen, toteutukseen sekä käyttöönottoon. Esitutkimusvaiheen arvioitu kesto on 5-6 kk ja sen on tarkoitus käynnistyä marraskuussa 2006. Toteutusvaiheen arvioitu kesto on 10-12 kk.

Hankkeen ohjauksesta vastaa Valtion IT-toiminnan johtamisyksikkö. Esitutkimuksen suorittaa siihen valittava toimittaja tukenaank hankeryhmä. Työtä ohjaa yhteisten tietojärjestelmien ohjausryhmä.

Hankkeessa tehdään yhteistyötä arkkitehtuurihankkeen kanssa. Arkistolaitoksella on laajat normantovaltuudet koskien asiakirjahallintoa. Se on tärkein yhteistyökumppani hankkeessa. Työ tehdään yhteistyössä hallinnonalojen kanssa. Ne ovat edustettuina sekä hanke- että ohjausryhmässä. Lisäksi tarpeen mukaan järjestetään kuulemistilaisuuksia tai lausuntokierroksia.

Tässä hankesuunnitelmassa kuvataan esitutkimusvaihe. Toteutusvaihe esitetään hyvin suppeasti, koska sen sisältö ja käynnistys päätetään vasta esitutkimuksen tulosten perusteella. Hankesuunnitelma päivitetään toteutusvaiheen osalta esitutkimusvaiheen jälkeen.

2 Hankkeen lähtökohdat

2.1 Hankkeen asettaminen

Valtioneuvoston periaatepäätös valtionhallinnon IT-toiminnan kehittämisestä sisältää valtioneuvoston linjaukset ja kehittämisohjelmat valtion yhteisen IT-toiminnan kehittämiseksi vuosina 2006–2011. Periaatepäätöksessä esitettyjen tavoitteiden saavuttamiseksi käynnistetään viisi kehittämisohjelmaa: Asiakaslähtöiset sähköiset palvelut, Yhteentoimivuus (tietohallinnon arkkitehtuurit ja menetelmät), Yhteiset tietojärjestelmät, Yhtenäiset perustietotekniikkapalvelut ja Tietoturvallisuus.

Kussakin kehittämisohjelmassa on määritelty vuonna 2006–2007 käynnistettäviä kärkihankkeita sekä myöhemmin vuosina 2008–2009 käynnistettäviä hankkeita. Kärkihankkeet ovat askeleita kohti periaatepäätöksessä kuvattua pidemmän tähtäimen tavoitetilaa valtionhallinnon IT-toiminnasta. Kunkin hankkeen osalta tehdään aluksi esitutkimus, jossa selvitetään osa-alueen nykytilanne, kokonaisratkaisut, mahdolliset etenemismallit, aikataulut sekä tehdään riski- ja kustannushyötyanalyysit. Lopulliset päätökset hankkeiden toteuttamisesta ja toteuttamistavoista tehdään esitutkimusten jälkeen.

Yhteiset tietojärjestelmät –kehittämisohjelmassa on määritelty neljä hanketta. Valtionhallinnon talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät (KIEKU-hanke) on vaatimusmäärittelyvaiheessa. Vuonna 2006–2007 käynnistettäviä kärkihankkeita ovat virkamiehen tunnistaminen ja käyttöoikeuksien hallinta sekä dokumentinhallinta ja arkistointi. Vuosina 2008–2009 käynnistettävä hanke on yhteiset tiedot intranetteihin. Tässä hankesuunnitelmassa kuvataan dokumentinhallinta ja arkistointi –hankkeen läpivienti. Hankesuunnitelma kattaa esitutkimuksen.

2.2 Dokumentinhallinnan ja arkistoinnin nykytila valtionhallinnossa

Valtionhallinnon dokumentinhallinnan nykytila on erittäin vaihteleva. Se voidaan ryhmitellä kolmeen tasoon seuraavasti:

- *Levyjärjestelmän hakemistoihin tallennetut asiakirjatiedostot.* Asiakirjatiedostoa voi etsiä vain sen nimellä tai nimen osalla. Jos hakemisto sisältää paljon tiedostoja tai tiedostoja on useissa hakemistoissa, asiakirjan löytäminen on hankalaa tietämättä asiakirjan nimeä. Jos asiakirja sisältää yhteiskäyttöistä tietoa, asiakirja tai tieto sen sijainnista on erikseen jaettava asianosaisille.
- *Dokumentinhallintajärjestelmässä ylläpidettävät asiakirjat.* Asiakirjojen lisäksi myös niiden meta- eli tunnistetiedot ylläpidetään sähköisesti. Järjestelmä sisältää aihealueittain tai organisaatioryhmittäin jaotellut kansiot, joihin saman asiakokonaisuuden asiakirjat tallennetaan. Tämä helpottaa tiedon etsimistä ja seuraamista.
- *Asianhallintajärjestelmässä ylläpidettävät asiat sekä niihin liitetyt toimenpiteet.* Työnkulku on mahdollisesti automatisoitu tai sitä tuetaan. Järjestelmään on integroitu asiakirjojen käsittelyssä käytettävä toimistojärjestelmä. Järjestelmän sisällä käsitellään asian koko elinkaari sen avaamisesta päättämiseen saakka.

Kaikilla valtionhallinnon organisaatioilla ei vielä ole käytössä dokumentin- tai asianhallintajärjestelmää. Jaettuja verkkolevyjä käytetään yleisesti asiakirjojen jakamiseen ja säilömiseen. Dokumentinhallintajärjestelmät on pääsääntöisesti toteutettu valmisohjelmistosta räätälöimällä. Järjestelmiä on toteutettu useimmilla markkinoiden valmisohjelmistoista. Dokumentinhallinnan perustoiminnot (asiakirjojen laadinta, muokkaus, kopiointi, haku, poisto) sisältyvät valmisohjelmistoihin. Suomalainen kirjaamiskäytäntö, jossa kirjataan asiakirjan sijaan asia, aiheuttaa räätälöintitarpeita useisiin markkinoilla oleviin tuotteisiin.

Tuotteiden markkinat ovat myllerryksessä. Markkinoilla on pitkälti toistakymmentä kilpailevaa tuotetta eikä niiden kaikkien elinkelpoisuudesta voida olla varmoja. Esimerkiksi kahden laajassa käytössä olevan valmisohjelmiston omistaja on äskettäin vaihtunut. Sen seurauksena nykyisten käyttäjien on selvitettävä ja arvioitava ko. ohjelmistojen tulevaisuus sekä tarvittaessa varauduttava muutoksiin tuotteen saatavuudessa. Markkinoilla on ulkomaisen tarjonnan lisäksi kotimaisia toimijoita, joiden resurssit ovat luonnollisesti melkoisesti pienemmät.

Microsoftin toimisto-ohjelmat ovat valtionhallinnossa laajasti käytössä tekstin tuottamisen välineenä. Rakenteisia asiakirjoja ei vielä yleisesti laadita. Syksyn aikana hyväksyttäneen ISO:ssa lopullisesti ODF-standardi (Open Document Format). Se pohjautuu XML:ään. Myös Microsoft on siirtymässä seuraavissa ohjelmistoversioissaan XML:n käyttöön ja sen tuotteet tukevat ODF-formaattia. Tämä tukee siirtymistä rakenteisiin asiakirjoihin dokumentinhallinnassa.

Erityisesti jollain hallinnon alueilla tulee ottaa huomioon Euroopan unionin ja muun kansainvälisen työn asettamat vaatimukset asiakirjoille. Vaatimukset voivat olla sekä teknisiä että asiakirjojen käyttöön liittyviä, kuten esimerkiksi julkisuuteen ja käsittelysääntöihin liittyviä.

Metatietojen määrittelyssä voidaan nojautua valtiovarainministeriön johdolla tehtyyn sanastotyöhön. Siinä on pyritty löytämään yhteisiä menetelmiä sanastojen ylläpitoon.

Valtionhallinnon arkistointi hoidetaan tällä hetkellä siten, että jokainen arkistonmuodostaja säilyttää aineiston itse siihen saakka, kun se joko hävitetään tai 40 vuoden jälkeen siirretään pysyvästi säilytettäväksi arkistolaitokseen. Ministeriöt siirtävät aineistoa valtioneuvoston arkistoon tai sota-arkistoon, josta ne siirretään 40 vuoden jälkeen pysyvästi säilytettäväksi arkistolaitokseen. Valtioneuvoston arkiston ja sota-arkiston liittämistä arkistolaitokseen suunnitellaan. Pysyvästi säilytettävät sähköisesti tuotetut asiakirjat arkistoidaan joko paperilla tai mikrofilmillä, ellei viranomainen ole saanut arkistolaitoksen erityislupaa säilyttää asiakirjoja yksinomaan sähköisessä muodossa. Joissakin nykyisin käytössä olevissa asianhallintajärjestelmissä asiakirjojen skannaukseen liittyy automaattinen mikrofilmaus.

3 Kohderyhmät, sidosryhmät, hyödynsaajat ja liittymät

Dokumentinhallinta ja arkistointi –hankkeen kohderyhmänä ovat valtionhallinnon organisaatiot.

Hankkeen sidosryhmiä ovat ne valtionhallinnon organisaatiot, jotka osallistuvat esitutkimukseen tai sen tulosten pohjalta sovittavaan jatkutyöhön. Hankkeen tuloksia käytetään koko valtionhallinnossa. Asiakirjojen teknisen yhteen toimivuuden parantamisessa sidosryhmän muodostavat kaikki eri ministeriöille, virastoille ja laitoksille liittyviä dokumentinhallintajärjestelmään toteuttavat toimittajat. Asiakirjojen sähköisen pysyvässä säilytyksen integroimisessa järjestelmien suunnitteluun ja toteutukseen sidosryhmänä on arkistolaitos.

Dokumentinhallinta ja arkistointi –hankkeen liittyviä ovat virastojen hankkeet (esimerkiksi ministeriöiden MAHTI-hanke), virkamiehen tunnistamisen ja käyttöoikeuksien hallinnan hanke, valtionhallinnon kokonaisarkkitehtuurin rakentaminen (asianhallinnan arkkitehtuuri), valtionhallinnon yhteisen sähköisten palvelujen alustan rakentaminen ja arkistolaitoksen sähköiset pysyvässä säilytyspalvelut.

Hankkeen sidosryhmiä kuvataan tarkemmin esitutkimuksen yhteydessä.

4 Hankkeen tavoitteet ja tulokset

Hankkeen päätavoitteina on yhtenäistää dokumentinhallintaa, edistää asiankäsittelyprosesseja valtionhallinnossa sekä luoda edellytykset asianhallinnan toiminnalliselle kehittämiselle. Tavoitteena

on yhtenäisen arkkitehtuurin, yhtenäistettyjen tietojärjestelmien ja yhteen toimivien prosessien avulla saada kustannussäästöjä asian- ja dokumenttien käsittelyssä, laitteisto- ja ohjelmistolisenssi-hankinnoissa sekä järjestelmien ylläpidossa. Tällä tuetaan sähköisen asioinnin palvelujen käyttöä ja laajentamista.

Hankkeen tuloksena valtionhallinnossa laadittavat asiakirjat täyttävät teknisen yhteen toimivuuden vaatimukset. Asiakirjojen tiedot ovat helposti siirrettävissä muuttumattomina ja käyttöoikeudet säilyttäen eri tietojärjestelmien välillä. Asiakirjat on laadittu SÄHKE-normin mukaisesti, joten ne ovat siirrettävissä sähköiseen arkistolaitoksen pitkäaikaissäilytykseen. Asianhallinnassa on määritetty ja toteutettu perusprosessit, jotka ovat yhteisiä kaikille virastoille. Kaikilla asiakirjoilla ja asioilla on ainutkertainen yksilöintitunnus, joka ei muutu niiden elinkaaren aikana.

Hankkeen tuloksena laajennetaan asiakirjojen siirtämistä sähköisesti valtionhallinnossa, asiakirjat ja niiden metatiedot ovat keskenään teknisesti yhteensopivia, niitä voidaan liittää hallinnossa määriteltyihin prosesseihin ja niiden arkistointi voidaan hoitaa sähköisesti. Hankkeen tuloksista hyötyvät kaikki valtionhallinnon virkamiehet työssä tarvittavan tiedon parempana saatavuutena ja työprosessien nopeutumisena. Julkiset asiakirjat voidaan tarjota kansalaisille nykyistä kattavammin sähköisen hakuportaalin kautta. Lopullisena tavoitteena on tuottavuuden parantuminen.

MAHTI-hankkeen asianhallintajärjestelmän vaatimusmäärittelyssä 22.5.2006 on asianhallintajärjestelmään liittyvät toiminnallisuudet ryhmitelty seuraavasti:



Edellä oleva kokonaiskuva on dokumentinhallinta ja arkistointi –hankkeen näkökulmasta yksi esimerkki, joka ei ohjaa eikä rajoita tässä hankkeessa tehtävää esitutkimusta.

4.1 Koko hankkeen tulokset

Hankkeen tuloksena:

- § asiakirjojen koko elinkaari laadinnasta hävittämiseen tai pysyvään säilytykseen hoidetaan sähköisesti
- § asioiden hallinta hoidetaan sähköisesti

- § koko valtionhallinnolle on rakennettu dokumentinhallinnan ja arkistoinnin kokonaisratkaisu, jossa hallinnonalat käyttävät yhteistä tai yhteensopivia ratkaisuja ja jonka avulla dokumentinhallinnan/asianhallinnan prosessit voidaan tehostaa koko valtionhallinnossa
- § dokumentinhallinta ja arkistointi sekä asianhallinta on integroitu sähköiseen asiointiin ja operatiivisiin tietojärjestelmiin
- § valtionhallinnossa on määrämuotoiset rajapinnat sekä virastojen asianhallintajärjestelmien väliseen sekä ulkoiseen tiedonvälitykseen
- § valtionhallinnossa on luotu menettelytapa asianhallinnan prosessien analysointiin ja niiden mallinnukseen sekä hankittu väline prosessien sähköiseen ylläpitoon
- § asiakirjapohjat mahdollistavat julkisen osan ja salassa pidettävän osan kirjoittamisen samaan asiakirjaan siten, että salassapitovelvoitteet toteutuvat asiakirjan elinkaaren kaikissa vaiheissa
- § asiakirjapohjat mahdollistavat tunnistetietojen määrittämisen julkiseksi tai salassa pidettäväksi tietokohtaisesti
- § asiakirjapohjat mahdollistavat tiedon hakemisen substanssijärjestelmistä ja sen tallentamisen asiakirjapohjalle
- § sähköiset tietovarastot tukevat virkamiesten työtä tarjoamalla käyttöoikeuksien rajoissa riittävän monipuoliset hakupalvelut valtionhallinnossa olevaan tietoaaineistoon (tietyn asianhallintajärjestelmän sisäinen haku tai valtionhallinnon sisäinen haku)
- § kansalaisilla on hakupalvelut valtion viranomaisten sähköisesti ylläpidettäviin julkisiin asioihin
- § kansalaisilla on hakupalvelut julkisiin asiakirjoihin, haku on mahdollista tehdä joko asian kautta tai suoraan asiakirjoihin
- § on toteutettu virastokohtaisesti määritetyt ja toteutetut prosessit sisältävä asianhallintajärjestelmä, joka
 - ü on rakennettu kansallisarkiston SÄHKE-normin määräyksien mukaisesti
 - ü on toteutettu siten, että käytettävissä on sekä valmis käyttöliittymä että virastoille voidaan tehdä räätälöity käyttöliittymä
 - ü sisältää sähköisen asiakirjojen hävittämisen
- § on laadittu em. asianhallintajärjestelmän käyttöönottokonsepti niille virastoille, joissa tällä hetkellä asiakirjatiedostot ylläpidetään levyjärjestelmän hakemistossa eli sähköistä asiakirjan ja asian käsittelyä ei ole.

Edellä mainittujen tulosten saavuttaminen edellyttää, että

- § arkistolaitoksen sähköisen arkistoinnin SÄHKE-normin mukaiset kuvailutiedot on luotava kaikkiin sähköisesti pitkäaikaissäilytettäviin asiakirjoihin
- § vaatimuksen täyttymiseksi kaikki sähköiset asiakirjat, myös sähköpostit, on liitettävä diaariin eli asianhallintaan
- § asianhallintaan liittäminen on edellytys myös sähköisen asioinnin palvelujen tuottamiselle
- § tavoitteeksi on asetettava myös valmisohjelmistoista puuttuvien, mutta toteutettavissa olevien palveluiden kartoittaminen, suunnittelu ja toteutus
- § palvelut rakennetaan sellaisiksi, että työnkulut voidaan organisaatiokohtaisesti toteuttaa yhteisen prosessinhallintavälineen avulla.

4.2 Esitutkimuksen tehtävät

Esitutkimuksessa luodaan pohjaa sekä toteutusvaiheelle että siihen liittyvälle päätöksenteolle. Esitutkimuksen tulee palvella edellä kuvattuja hankkeen kokonaistavoitteita. Esitutkimukseen liittyy joukko selvityksiä nykytilasta. Useissa niissä voidaan käyttää hyödyksi aiemmin tehtyjä selvityksiä. Esitutkimuksen tuotoksena syntyy:

- § karkea selvitys asianhallinnan nykytilasta sekä sähköisen asioinnin liittymisestä siihen
 - o selvitetään myös ei-virallisen esim. teknisen tai vapaamuotoisen dokumenttiaineiston käsittelyä

- § esitys modulaarisesta asianhallintajärjestelmästä, jonka perustoiminnallisuus täyttää yleiset vaatimukset ja jonka toiminnot sekä integrointipalvelut ovat tarvittavin osin helposti sovitettavissa käyttäjäorganisaatioiden erityispiirteisiin
- § selvitys asioiden, asiakirjojen ja tiedostojen nimeämiskäytännöstä; kuvaus nykytilasta ja arvio nimeämisstandardin tarpeesta sekä ehdotus nimeämisstandardiksi
- § selvitys ohjelmistomarkkinoista ja arvio tuotteiden sopivuudesta valtionhallinnon tarpeisiin
- § selvitys yhteisistä asiakirjapohjista ja niiden ylläpidosta
- § selvitys lokitietojen keräämistarpeesta, tietojen säilytyksestä ja käytöstavasta
- § selvitys metatietojen/asiakirjan tunnistetietojen käsittelystä asiakirjapohjissa selainkäyttöympäristössä, jossa työasemalle/ajoympäristölle ei aseteta mitään reunaehdoja
- § selvitys arkistolaitoksen SÄHKE-normin vaatimusten vaikutuksista asianhallintajärjestelmän rakentamiseen
- § selvitys henkilötietolain, julkisuuslain ja tietoturvan vaatimusten toteuttamisesta dokumentinhallinnassa
- § selvitys dokumentinhallinnan yhtenäistämisestä ja asiankäsittelyprosessien edistämisestä johtuvista vaatimuksista valtionhallinnon kokonaisarkkitehtuurin määrittämiselle
- § esitys asiakirjastandardista tai sen tarpeesta
- § esitys yhteisten koodistojen toteutustavasta ja ylläpidosta
- § esitys tavasta määritellä prosessit ja ylläpitää niitä
- § karkean tason määrittäminen keskeisimmistä kaikille yhteisistä prosesseista (viraston perusprosessit)
- § esitys asioiden ja asiakirjojen käsittelyssä tarvittavista käyttöoikeuksista
- § esitys sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen käsittelystä osana asianhallintaa
- § esitys rajapintojen määrittelytavasta ja toteutustavasta virastojen asianhallintajärjestelmien väliseen sekä ulkoiseen tiedonvälitykseen
- § esitys investointikustannusten, vuosittaisten ylläpitokustannusten ja saavutettavien hyötyjen laskemiseksi asianhallintajärjestelmän rakentamisessa
- § esitys valtionhallinnon toimintamallista ja vastuista
- § esitys toteutusvaiheen hankesuunnitelmaksi (sisältäen riskianalyysin).

Esitutkimus aloitetaan kartoittamalla em. asioihin liittyvät hankkeet ja selvitykset, joita valtionhallinnossa on tehty. Niiden tulokset ja johtopäätökset otetaan huomioon soveltuvin osin. Tavoitteena on myös, että esitutkimuksessa käytetään valtionhallinnon arkkitehtuurin suunnitteluhankkeessa luotavia kuvausmenetelmiä niiden valmistuttua.

Esitutkimuksen onnistumisen ja innovatiivisten tulosten saavuttamisen edellytys on hankittavan konsulttipalvelun tuottajan tarkoituksenmukainen työsuunnitelma. Esitutkimuksen tulokset käsitellään valtion IT-johtoryhmässä ja valtion IT-koordinaatioryhmässä.

4.3 Toteutusvaiheen tehtävät

Esitutkimuksen tulosten pohjalta päätetään jatkotoimenpiteistä. Päätöksenteon jälkeen edetään esitutkimuksessa ehdotetun ratkaisun vaatimusmäärittelyyn, tarkempaan suunnitteluun, kilpailutukseen, toteutukseen sekä käyttöönottoon.

5 Hankkeen organisointi ja ohjaus

Hanketta ohjaa Yhteiset tietojärjestelmät –kehittämishankkeen ohjausryhmä. Ohjausryhmän tehtävänä on sekä esitutkimus- että toteutusvaiheessa:

- Asettaa hankkeen tavoitteet ja valvoa tavoitteiden toteutumista.

- Tukea ja ohjata hankkeen läpivientä.
- Päättää hankkeen tavoitteisiin, tuotoksiin, organisointiin ja aikatauluun tehtävistä muutoksista.
- Varmistaa, että hankkeessa huomioidaan olennaiset dokumentinhallintaan ja arkistointiin liittyvät kehittämishankkeet sekä olemassa olevat toimintatavat.
- Hyväksyä hankkeessa syntyneet raportit ja muut asiakirjat.

Ohjausryhmään kuuluu 5-7 henkilöä. Ohjausryhmässä ovat edustettuina Valtion IT-toiminnan johtamisyksikkö, sekä myöhemmin nimettävät asiantuntijaorganisaatiot ja muut tarpeelliset sidosryhmät. Ohjausryhmä kokoontuu noin neljä kertaa.

Hankepäällikkö nimetään hankkeen asettamisen yhteydessä. Hankepäällikön vastuulla on:

- Hankkeen suunnittelu ja hankesuunnitelman ylläpito.
- Hankkeen läpivienti ja määriteltyjen tuotosten tuottaminen.
- Hankkeen muutosten ja riskien hallinta.
- Hankkeen raportointi ohjausryhmälle.
- Hankkeen tiedottaminen ja yhteydenpito eri sidosryhmiin.

Hankepäällikön työtä tukee hankeryhmä. Hankeryhmän tehtävä on:

- Osallistua hankkeen suunnitteluun ja toteutukseen hankepäällikön alaisuudessa.
- Varmistaa, että hanke tuottaa määritetyt tuotokset sovitussa aikataulussa

Hankeryhmään kuuluu 6-10 henkilöä. Hankeryhmässä ovat edustettuina Valtion IT-toiminnan johtamisyksikkö, myöhemmin nimettävät käyttäjäorganisaatiot ja muut tarpeelliset sidosryhmät. Hankeryhmän jäsenten tulee varautua vähintään 1-2 työpäivän kuukausittaiseen panostukseen.

Varsinaisen toteutustyön suorittaa hankkeeseen valittava toimittaja yhdessä tilaajan ja hankeryhmän kanssa.

6 Hankkeen dokumentointi, raportointi ja seuranta

Hankkeen dokumentaatio säilytetään hankkeen ajan IT-strategian toimeenpanon työryhmäohjelmistossa, jonka kautta se on ajantasaisena kaikkien hankkeeseen osallistuvien (ohjausryhmä, hankeryhmä) saatavissa.

Hankkeen tuotoksia koskevat lausunto- ja kommenttipyynnöt julkaistaan valtioneuvoston hanke-rekisterin kautta sekä toimitetaan lausunnoille erillisellä jakelulla. Harkinnan mukaan lausunto-pyynnöt kohdistetaan myös järjestelmien toimittajille.

Valmiit, julkiset dokumentit julkaistaan valtiovarainministeriön Internet –sivuilla.

7 Viestintä

Dokumentinhallinta ja arkistointi –hankkeen viestinnän keskeiset kohderyhmät ovat:

- **Virastojen ja ministeriöiden dokumentinhallintaa ja arkistointia kehittävät ja ylläpitävät virkamiehet.**

Hankkeen päätavoitteena on yhtenäistää dokumentinhallintaa ja edistää prosessipohjaista asiankäsittelyä valtionhallinnossa. Tavoitteena on kokonaan sähköinen asianhallinta valtionhallinnossa. Hankkeen tuloksena saadaan määrämuotoiset rajapinnat tiedonvälitykseen. Hankkeen tulee viestiä hankkeen etenemisestä ja kehitettävistä tietosisäلتö-, nimeämiskäy-

täntö-, rajapinta- ja käyttöoikeuskäytännöistä dokumentinhallintaa ja arkistointia kehittäville organisaatioille, jotta nämä voivat huomioida luotavat käytännöt omissa kehittämissankkeissaan.

- **Tietotekniikan palveluiden toimittajat.**
Hankkeen tulee viestiä hankkeen etenemisestä ja kehitettävistä tietosisältö-, nimeämiskäytäntö-, rajapinta- ja käyttöoikeuskäytännöistä dokumentinhallintaa ja arkistointia kehittäville ja tarjoaville palvelutoimittajille, jotta nämä voivat huomioida luotavat käytännöt omissa palveluissaan ja kehittämistyössään.
- **Valtion IT-toiminnan johtamisyksikkö ja muut IT-toiminnan kehittämishankkeet.**
Hankkeella on lukuisia yhteyksiä muihin valtionhallinnon IT-toiminnan kehittämisohjelmiin, tärkeimpinä virkamiehen tunnistaminen ja käyttöoikeuksien hallinta -hanke sekä valtionhallinnon arkkitehtuurin suunnittelu -hanke. Dokumentinhallinta ja arkistointi -hankkeen etenemisestä ja kehitettävistä käytännöistä tulee viestiä valtion IT-toiminnan johtamisyksikölle sekä erikseen määriteltäville muille käynnissä oleville ja suunniteltaville valtionhallinnon IT-toiminnan kehittämisohjelmille.
- **Sosiaali- ja terveysministeriö.**
Terveystenhuollon valtakunnallisen tietojärjestelmäarkkitehtuurin ja valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden kehittämistyö.
- **Arkistolaitos.**
Arkistolaitos määrää ne vaatimukset ja ominaisuudet, jotka ovat edellytyksenä asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien tietojen säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tuotettavan siirtotiedoston muodostamisen. Kansallisarkisto tulee pitää tietoisena hankkeen etenemisestä ja suunnitelmista.
- **Kunta-IT.**
Kunta-IT tulee pitää tietoisena hankkeen etenemisestä ja tuotoksista, jotta se voi kertoa hankkeesta kuntasektorin sisällä tarpeellisille tahoille.

8 Riskit

Hankkeen riskejä voidaan tarkastella toisaalta hankkeen läpiviennin ja toisaalta hankkeen tavoiteltavien vaikutusten kautta.

Hankkeen läpivientiin liittyviä riskejä ovat mm.

- Hankkeen resurssitarve aliarvioidaan.
- Hankkeeseen ei saada mukaan tarvittavia resursseja.
- Hanketta ei kyetä viemään läpi suunnitellussa aikataulussa. Tämä voi johtua mm. puutteellisista resursseista, esiin nousevista muutostarpeista tai hankehallinnan epäonnistumisesta.
- Hankkeen laajaa kohderyhmää ei kyetä pitämään ajan tasalla hankkeen edistymisestä.

Hankkeen vaikutuksiin liittyviä riskejä ovat mm.

- Hankkeessa ei huomioida riittävästi jo toteutettuja dokumentinhallinnan ja arkistoinnin malleja ja järjestelmiä. Seurauksena on, että hankkeessa ei pystytä hyödyntämään eri puolilla saatuja kokemuksia ja valmiita ratkaisuja.
- Hankkeessa ei kyetä riittävästi yhtenäistämään asianhallintaa tai hankkeessa ei kyetä riittävästi edistämään sähköistä asiankäsittelyä. Seurauksena on, että jatkossa useiden toimintamallien ja järjestelmien ylläpito on kallista.
- Hankkeessa luotavaa toimintamallia ja järjestelmää ei oteta käyttöön virastoissa ja ministeriöissä. Monilla valtionhallinnon organisaatioilla on omia olemassa olevia järjestelmiä käytössä. Hankkeessa on kyettävät luomaan eri osapuolten tarpeisiin soveltuvia ratkaisuja.

Riskit ja niihin varautuminen kuvataan tarkemmin esitutkimuksen aikana.

9 Hankkeen arviointi

Dokumentinhallinta ja arkistointi –hanke on osa valtion IT-toiminnan strategiaa koskevan periaatepäätöksen toteuttamista. Hankkeen arviointi tapahtuu osana valtion IT-toiminnan strategian arviointia.

Yhteiset tietojärjestelmät –kehittämishojelman vuosittainen seuranta tehdään virkatyönä valtionvarainministeriössä. Kehittämishojelman ohjausryhmä käsittelee seurantaraportit.