Asiakirjahallinnon keskitetyt tehtävät

(Muistion koonnut Lauri Päivärinta)

Listaus perustuu ALKU-hankkeen asiakirjahallinnon loppuraporttiin.

Tietohallintoyksiköille kuuluvat mm. seuraavat asiakirjahallinnon tehtävät tai niiden

toteuttamisen koordinointi:

* Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävät(asianhallintajärjestelmät)
* Tietorakenteiden ja metatietojen yhtenäisyyden varmistaminen
* Arkistonmuodostussuunnitelma/tiedonohjaussuunnitelma(AMS/eAMS/TOS) ja

tehtäväluokitus – työn koordinointi ja toteuttaminen

* Asiakirjahallinnon yhteisten käytäntöjen ja menettelytapojen ohjaus (ml. AVI/ELYasiakirjahallinnon käsikirja ja muu ohjeistus)
* Asiakirjaprosessien ja asiakirjahallinnonprosessien kehittäminen
* Arkistotoimen yhteiset käytännöt (ml. lakkautettujen virastojen vanhat aineistot)
* Yhteisen asiakirjahallinnon koulutuksen suunnittelu virastoille
* Rajapinta arkistolaitokseen mm. seulontaesitykset pysyvästi säilytettävien asiakirjojen määrittämiseksi,
* Asiakirjahallinnon yhteisten verkostojen muodostaminen ja työskentelyn koordinointi