TIEDONHALLINNAN MALLIT

* Asiakirjahallinnosta tiedonhallintaan!

Tiedonhallinta sisältää tiedonhallinnan ohjauksen ja kehittämisen sekä tiedonhallintapalvelun. Mallissa 1 tiedonhallintapalvelu on jokaisessa AVIssa oma toiminto, mallissa 2 se on yksi valtakunnallinen toiminto. Ohjaus ja kehittäminen on molemmissa malleissa valtakunnallista.

Asiakirjahallinto on yksi kokonaisuus tiedonhallinnasta. Tiedonhallinta on toimintaa, jossa tietoa hallitaan organisaation aineettomana pääomana. Tiedonhallinnan tavoitteena on varmistaa luotettava viranomaistehtävien hoitaminen ja hyvän tiedonhallintavan avulla tiedon oikeellisuus ja eheys sekä tehostaa tiedon käyttöä. Yhtenäisen aluehallintoviraston tehokkaan ja toimivan tiedonhallinnan edellytyksiä ovat yhdessä kehitetty ja ylläpidetty yhtenäinen toimintatapa, tiedonohjaus ja ohjeistus.

Yhtenäisen rekisteröinnin ja tiedonohjauksen mahdollistavan asianhallinnan kehittäminen vaatii asianhallintajärjestelmän kehittämistä. Asianhallintajärjestelmän kehittäminen on välttämätöntä htv-määrän laskiessa, jotta lakisääteisiä tehtäviä voidaan hoitaa pienemmällä henkilöstöresurssilla. Asianhallintajärjestelmän kehittämiseen on siis suunnattava resursseja, joten sen organisointi ja resurssien varaaminen on ensimmäinen tehtävä.

Malli 1

”usean arkistonmuodostajan malli”

- Hajakeskitetty malli, jossa jokainen AVI on oma arkistonmuodostajansa, ja niiden ohjaus on valtakunnallinen erikoistumistoiminto

- Valtakunnallinen toiminto sisältää tiedonhallinnan ohjauksen ja kehittämisen 2 htv, (tietohallinnolle jää järjestelmän ylläpito, mutta tietoarkkitehtuuri kuuluu erikoistumistoiminnolle), kun taas tiedonhallintapalvelut, eli kirjaamo- ja arkistotoiminnot jäävät jokaisen AVIn hallintoon. Lisäksi AVIen hallintoon jää tiedonhallinnan vastuuhenkilö, joka vastaa ohjauksen ja kehittämisen toteutumisesta. Vastuuhenkilö mahdollisesti useamman AVIn yhteinen vastuuhenkilö?

- Toimialueet säilyvät pääsääntöisesti ennallaan, kirjaajat AVI-kohtaisen yleishallinnon alla, erikoissuunnittelijat osaksi valtakunnallista erikoistumistoimintoa

- 1 PL per AVI, 1 sähköpostiosoite per AVI, paikallinen vähentäminen PL-määrässä ja keskittäminen kunkin AVIn päätoimipaikkaan. Kirjaamojen karsiminen: keskittäminen päätoimipaikoille

- Arkistotilojen vähentäminen asteittain, viimeisessä toteuttamisvaiheessa keskittäminen päätoimipaikoille (arkistotilojen mitoittaminen ja yhdistely). Pysyvästi säilytettävän aineiston keskittäminen paikkakunnille, jossa tiedonhallinnan osaaja, määräajan säilytettävää aineistoa voi olla myös sivutoimipaikoissa

- Hävittämisen ja seulomisen suunnittelu, hankinta, toteuttaminen keskitetysti.

Malli 2

”yhden arkistonmuodostajan malli”

- Keskitetty toiminto, jossa kaikki AVIt muodostavat yhden arkistonmuodostajan, ja jossa kirjaajat, suunnittelijat ja erikoissuunnittelijat osana samaa toimintoa

- Yleishallinnon alla oleva toiminto

- Nykyiset toimipaikat säilyvät, toiminto alueellisesti hajautettu

- 1 kirjaamo mahdollinen pitkällä aikavälillä, asteittain siirtyminen yhteen kirjaamoon. Kirjaaminen vaatii kuitenkin alueellista tuntemusta, joten yhteen kirjaamoon siirtymisessä tulee huomioida aluetuntemuksen tarpeet.

- Arkistotilojen vähentäminen asteittain, viimeisessä toteuttamisvaiheessa keskittäminen päätoimipaikoille (arkistotilojen mitoittaminen ja yhdistely). Pysyvästi säilytettävän aineiston keskittäminen paikkakunnille, jossa tiedonhallinnan osaaja, määräajan säilytettävää aineistoa voi olla myös sivutoimipaikoissa

- Hävittämisen ja seulomisen suunnittelu, hankinta, toteuttaminen keskitetysti.

Tiedonhallintapalvelut(kirjaamo- ja arkistotoiminnot)

Mallissa 1 alueellinen (jokaisessa AVIssa oma)

Mallissa 2 valtakunnallinen (jokaisen AVIn yhteinen)

Tosiasiallinen virastotasoinen palvelutoiminta: Tähän kokonaisuuteen kuuluvat arkistotoimen tehtävät ja asioiden käsittelyn ja asiakirjallisen tiedon hallinta ja määräaikojen seuranta rekisteröintitoimintojen avulla.

Arkistonhoitotehtävien kokoaminen edellyttää vanhojen paperiarkistojen seulontaa ja luovutusta maakunta-arkistoihin. Aluehallintovirastoissa on käynnissä asiakirjojen seulonta- ja järjestämishanke. Arkistotiloista voidaan vasta luovutuksen myötä pääosin luopua. Niin kauan kuin arkistot ovat järjestämättä, seulomatta ja siirtämättä arkistolaitokseen arkistonhoitotehtäviä ja tietopalvelua arkistosta voi tehdä vain kokoelman sijaintipaikalta.

Nykytilassa aluehallintovirastot ovat kukin oma arkistomuodostaja. Vastuu arkiston hoidosta on arkistonmuodostajalla.

Mallissa 1 kukin aluehallintovirasto jatkaa toimintaansa itsenäisenä arkistonmuodostajana, keskitetylle kehittämiselle ja ohjaukselle annetaan enemmän resursseja. Keskitetysti hoidetaan myös osa niistä ohjaukseen liittyvistä tehtävistä, joita aiemmin on hoidettu virastotasolla. Ongelmat: vastuu ohjauksen noudattamisessa jää virastolle, joten jokaisessa virastossa oltava vastuuhenkilö. Selvitettävä mahdollisuus siihen, voiko vastuuhenkilö toimia useamman AVIn alueella. Mallissa 1 vaarana, että ohjaava taho on liian etäällä toiminnasta, jolloin virastokohtaisia eroja syntyy.

Mallissa 2 tiedonhallintapalvelut on valtakunnallinen toiminto. Se mahdollistaa kirjaajaresurssin joustavan käytön ja vastuu on selkeästi toiminnolla. Kirjaajaresurssia voidaan hyödyntää aluehallintovirastojen välillä ja ohjaus tehostuu kaikkien ollessa saman toiminnon alla. Ongelmana saattaa olla lainsäädäntöön liittyvät asiat tietyissä tilanteissa?

Tiedonhallinnan kehittäminen ja ohjaus:

Molemmissa malleissa tiedonhallinnan kehittäminen ja ohjaus on keskitetty toiminto. Mallissa 2 kaikki kehittämisen ja ohjaamisen työtehtävät ovat osa erikoistoimintoa. Mallissa 1 virastolle jää tiedonhallinnan kehittämisen osalta osa niistä tehtävistä, joita virastoissa tällä hetkellä hoidetaan, eli

* kirjaamisprosessin valvonta,
* tietopalvelun ylläpito, ohjaus ja kehittäminen,
* muut ohjaus- ja kehittämistehtävät.

Molemmissa malleissa oleva valtakunnallinen toiminto sisältää tällä hetkellä tietohallinnossa olevat suunnittelu- ja kehittämistehtävät sekä nykyistä laajemmin tiedonhallinnan tehtävät.

Tällä hetkellä tietohallinnossa olevat asiakirjahallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävät:

* asianhallintajärjestelmien suunnittelu ja kehittäminen,
* tietorakenteiden ja metatietojen yhtenäisyyden varmistaminen,
* arkistonmuodostussuunnitelma/tiedonohjaussuunnitelma (AMS/eAMS/TOS) ja tehtäväluokitus – työn koordinointi ja toteuttaminen,
* asiakirjahallinnon yhteisten käytäntöjen ja menettelytapojen ohjaus (ml. AVI/ELY- asiakirjahallinnon 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).

Lisäksi otettava mukaan laajemmin tiedonhallinnan tehtävät:

* tietoarkkitehtuuri,
* tietojohtaminen,
* tiedonhallinnan sisällöllinen määrittely, ohjaus ja valvonta,
* tietojen ohjauksen ja säilyttämisen kehittäminen
* tiedonhallinnan käytäntöjen yhtenäistäminen ja ohjeistus
* Käsiteltävien ja säilytettävien tietojen määrittely
* Tiedon arvon, elinkaaren sekä siihen liittyvien tilojen, säilytysajan, säilytysmuodon, suojaustason ja tiedonsaantioikeuksien ja käyttöoikeuksien määrittely sekä näitä tukeva järjestelmäkehitys
* arkistotilat, seulonnan ja hävittämisen ohjaaminen ja toimeenpanon suunnittelu valtakunnallisesti
* Dokumentinhallinta osaksi AVIen tiedonhallintaa. Työtilat, niissä olevien dokumenttien hallinta, levykkeet ym.