



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

Ärendehantering och informationshantering

Tuula Seppo, specialsakkunnig, Kommunförbundet
Presentationen baserar sig på Suvi Metsäinta-Lehmusvaaras (FM) dito
[@tuula_seppo](https://twitter.com/tuula_seppo)



Presentationens innehåll

Registrering i ärenderegistret 25 §

Uppgifter som ska registreras i ärenderegistret 26 §

Hantering av informationsmaterial i samband med tjänsteproduktion 27 §

Beskrivning i syfte att genomföra handlingsoffentligheten 28 §

Registrering i ärenderegistret 25 §

Faktaregister – varför ett sådant register

- Främjar förverkligandet av offentlighetsprincipen och god förvaltning
- För att identifiera begäran om tillgång till information
- Motsvarar diariet och andra motsvarande register
 - Uppgifter som hänför sig till ärenderegistret ingår i ärendehanteringssystemet, men också i de operativa informationssystemen och i pappersmaterialet
- Upprätthålls i ärenden som behandlas och har behandlats av en myndighet

Ärenderegister – informationshanteringsenhetens ansvar

- Ett register över anhängiggjorda ärenden, behandlingsskedena och handlingar i anslutning till dem
- En logisk helhet,
- som består av metadata från behandlingen av ärendet, oberoende av i vilket informationssystem de uppstår
- Myndigheten ska utan dröjsmål registrera ett ärende som kommit in eller upprättats i ärenderegistret

Faktaregister – utvidgning till operativa system

- Utvidgar perspektivet från ärendehanteringssystemet/diariet till de operativa systemen
- Operativa informationssystem kan också innehålla uppgifter som beskriver hur ärendehanteringens framskrider (t.ex. ett informationssystem för småbarnspedagogik som inkluderar ansökningsprocessen).
- Enheten för informationshantering ska identifiera i vilka informationssystem den producerar metadata eller andra motsvarande uppgifter som hänför sig till ärendehanteringens!

Ärenderegistrets uppgifter - offentlighet och begäran om information

- Möjliggör mångsidig uppföljning och verifiering av ärendehanteringens – öppen förvaltning och offentlighetsprincipen
- Gör det möjligt att identifiera begäran om information
- Målet är att effektivisera och precisera registreringen i anslutning till ärendehantering

Uppgifter som ska registreras i ärenderegistret 26 §

Uppgifter som ska registreras

- Enheten för informationshantering ska bilda en ärendekod som specificerar ett ärende som har tagits upp eller lämnats in till behandling hos myndigheten och som gör det möjligt att identifiera de uppgifter som hänför sig till ärendet.
- 26 § innehåller minimikraven för metadata

Uppgifter som ska registreras i ärenderegistret 26 §

ÄRENDE

- 1) informationshanteringsenhetens FO-nummer
- 2) uppgift som identifierar myndigheten
- 3) uppgifter som identifierar verksamhetsprocessen

DOKUMENT SOM INKOMMIT TILL MYNDIGHETEN

- 1) uppgifter som identifierar handlingen
- 2) hur handlingen kommit in
- 3) handlingens avsändare eller ombud.

DOKUMENT UPPRÄTTATS AV EN MYNDIGHET

- 1) uppgifter som identifierar handlingen
- 2) den som upprättat handlingen,
- 3) tidpunkten för upprättandet

DESSUTOM OM ÄRENDET

- 1) den som inlett ärendet (övriga parter)
- 2 Hur behandlingen framskridit
- 3) myndighetens åtgärder och i samband därmed behandlade handlingar i olika skeden

Företags - och organisationsnummer för enheten för informationshantering vs. uppgift som identifierar myndigheten

- FO-numret kommer att användas för att skapa mer omfattande datalager av datamaterial hos olika informationshanteringsenheter.
 - Uppgifter på organisationsnivå behövs t.ex. vid utvecklandet av centraliserade elektroniska arkivtjänster
 - Det är dessutom viktigt att man bl.a. i samband med sammanslagning av kommuner och ämbetsverk kan skilja mellan informationsmaterial som har bildats i en tidigare organisation och informationsmaterial som har bildats i en ny struktur.
- Utifrån uppgifter som identifierar en myndighet kan man utreda vilken myndighet som har ansvaret för lämnande och annan hantering av uppgifter.

Ytterligare uppgifter som ska registreras i ärenderegistret

- För ärendets del utgör identifieringskoden för uppgiftskategorin en identifieringskod för verksamhetsprocessen.
 - Ej standardiserad
- Registrering av ankomsttidpunkten och ankomstsättet är viktig för att rättssäkerheten ska kunna säkerställas
- Uppgifterna om tillståndet med ärendet ska ge en bild av i vilket skede behandlingen av ärendet befinner sig
 - Jfr. myndighetens skyldighet att svara på en parts förfrågningar enligt 23 § 2 mom. i förvaltningslagen

Hantering av informationsmaterial i samband med tjänsteproduktion 27 §

Hantering av informationsmaterial i tjänster

- En informationshanteringsenhet ska ordna hanteringen av informationsmaterial som uppkommer i andra sammanhang än ärendebehandling så att handlingar som har samband med informationsmaterialet
- **kan sökas** med hjälp av en kod som identifierar datahelheter,
- så att informationen utan **svårighet** ska kunna lämnas till behöriga personer

Hantering av informationsmaterial i tjänster

- Informationshantering och tillgång till information som garanterar handlingars offentlighet och parternas rättigheter ska tryggas också i fråga om handlingar som bildas i samband med tjänsteproduktionen.
- Den unika identifieringskoden kan t.ex. bestå av en kundbeteckning, personbeteckning, fastighetsbeteckning
- Handlingar och andra uppgifter ska registreras utan dröjsmål

Var ska man starta?

- Nuläget i fråga om registrering i förhållande till paragraferna 25 –27 §
 - Finns det förseningar i vår registrering?
 - Registreras allt?
 - Är det lätt att svara på begäran om information? Hur är det när man ska hjälpa medborgare med att specificera en begäran om information?
 - Kan vi följa hur behandlingen av ärendet framskrider och svara på frågor som gäller det?
 - Hurdant datamaterial producerar vi i samband med tjänsterna? Kan vi utan svårighet hämta information om dem också?
 - Var kan vi ännu effektivisera och precisera vår verksamhet?



Beskrivning i syfte att genomföra handlingsoffentligheten 28 §

Beskrivning av handlingars offentlighet – enheten för informationshantering

- ska för genomförandet av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av de datalager och det ärenderegister den förvaltar
- Beskrivningen kallas en beskrivning av handlingars offentlighet
- Beskrivningen ska publiceras i det allmänna datanätet till den del uppgifterna i beskrivningen inte är sekretessbelagda
 - Tillgänglighet ska också beaktas (även kognitiv tillgänglighet)

Beskrivning av handlingars offentlighet – bistår vid begäran om information

- Enligt offentlighetslagen ska begäran om information om innehållet i en myndighetshandling specificeras tillräckligt väl så att myndigheten kan utreda vilken handling begäran gäller (OffL 621/1999, 13 §). Myndigheten är skyldig att bistå den som begär information med att identifiera handlingen.
- Med hjälp av en beskrivning av handlingars offentlighet berättas det också i vilken omfattning myndigheten behandlar uppgifter när den producerar tjänster eller behandlar ärenden.
 - Möjligheten att få information om de datalager som myndigheten har betjänar öppenheten i förvaltningen

Informationshanteringsnämndens rekommendation

- Informationshanteringsnämnden ger en rekommendation om utarbetandet av en beskrivning av handlingars offentlighet
- Utkastet till rekommendation finns i utlåntjänsten
<https://www.lausuntopalvelu.fi/FI/Proposal/Participation?proposalId=2ca7718d-f53f-4efb-9619-f7ce5ac39057> i slutet av förra året.



Kommande rekommendation

- Lagen anger inte med vilket förfarande eller i vilken form beskrivningen ska framställas
- Syftet med rekommendationen är att stöda informationshanteringsenheter i utarbetandet av en beskrivning av handlingars offentlighet
- informationshanteringsenheten kan utarbeta en beskrivningsform och ett beskrivningsförfarande som betjänar medborgarna och intressentgrupperna på bästa möjliga sätt
- Vid utarbetandet av en beskrivning av handlingars offentlighet utnyttjas eventuella tidigare beskrivningar samt en informationshanteringsmodell som utarbetats av enheten för informationshantering.

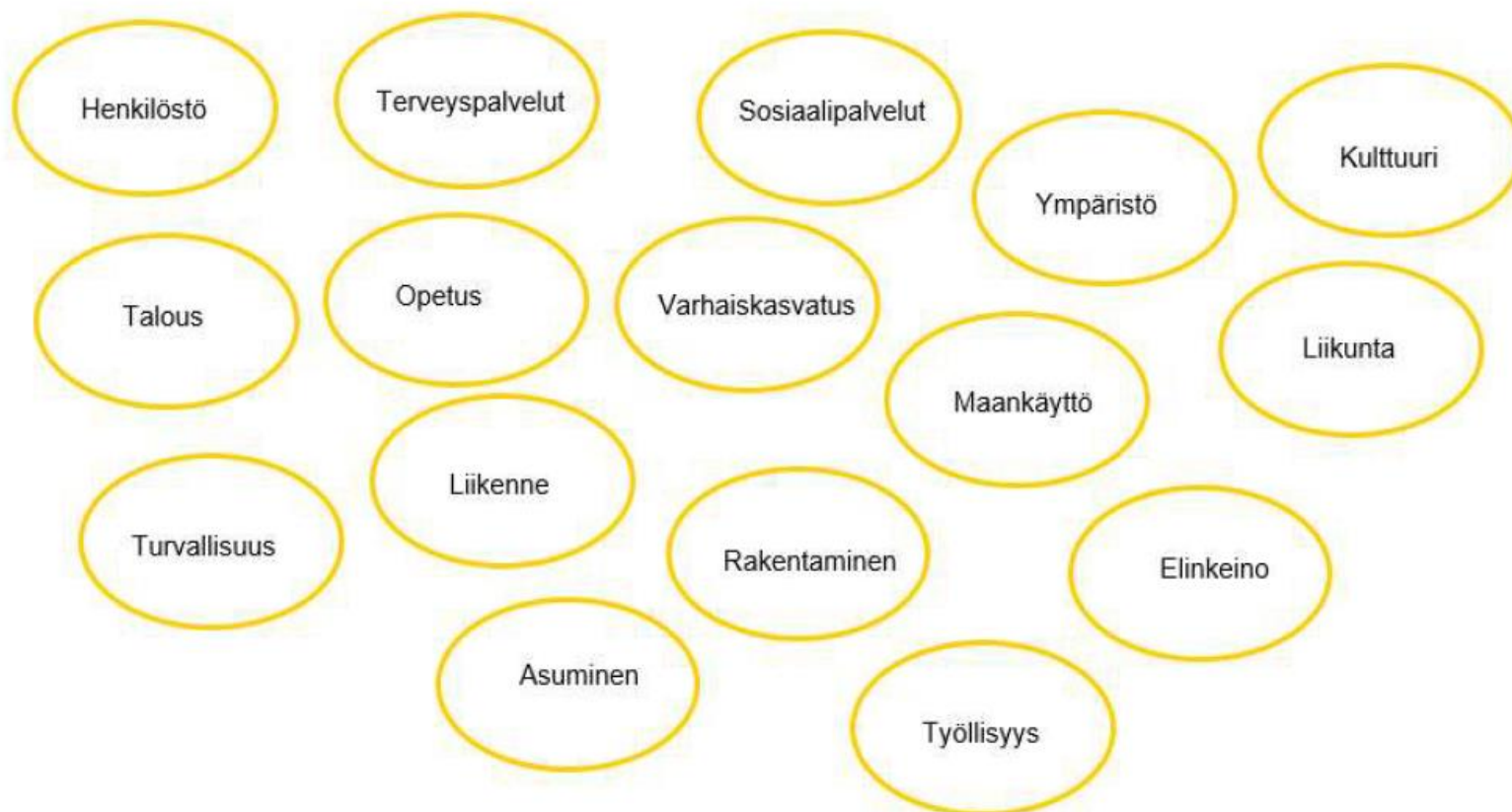
Beskrivningen av handlingars offentlighet – betjäna medborgarnas behov

- Vid utarbetandet av beskrivningen ska särskild uppmärksamhet fästas vid att informationen är tydlig och begriplig ur medborgarnas synvinkel
- Vid utarbetandet av beskrivningen lönar det sig att utnyttja multiprofessionell kompetens
 - Substanskunskap inom uppgiftsområdet, ärendehantering, dokumenthantering, kommunikation, tillgänglighet etc.

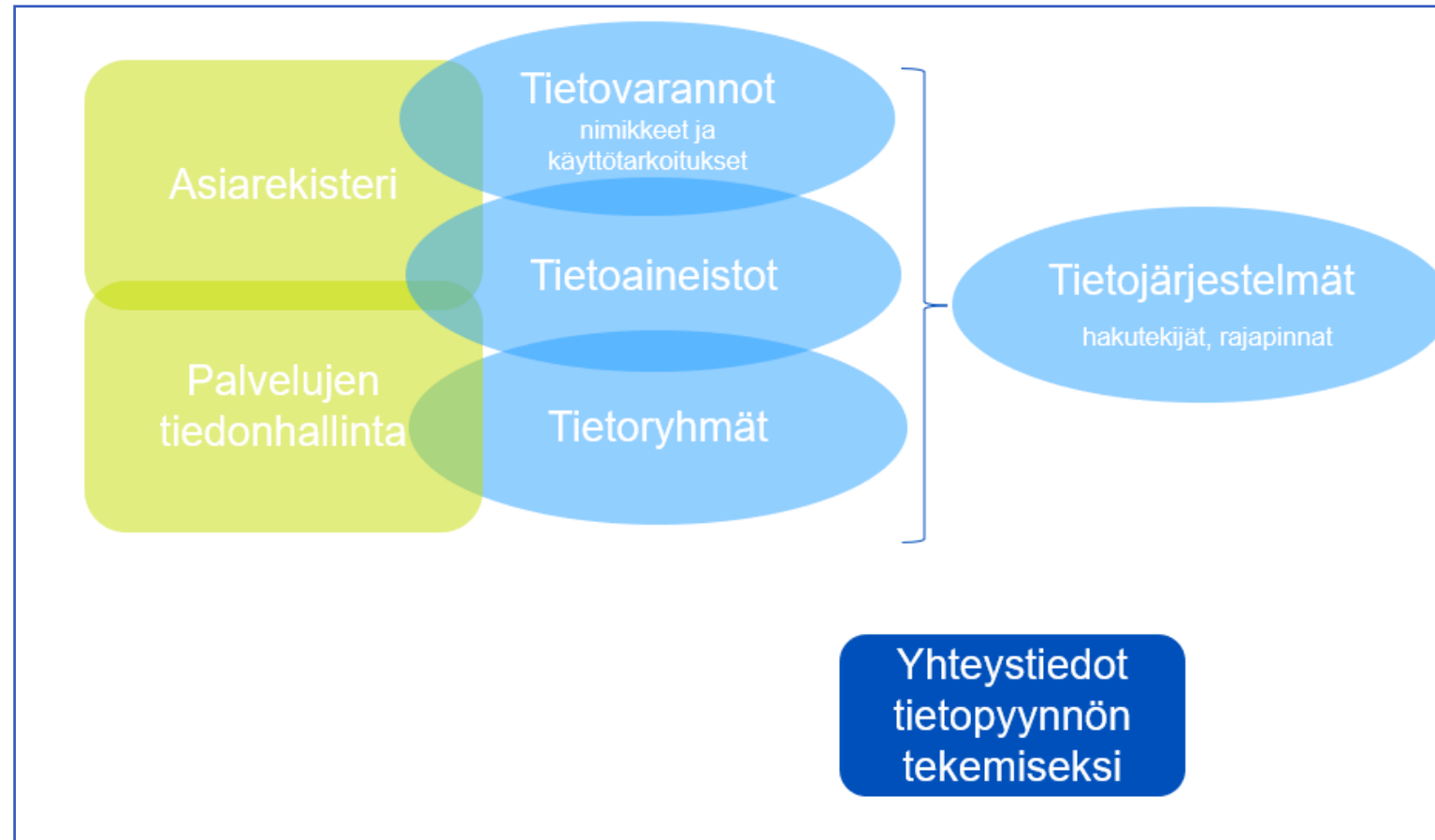
Innehållet i beskrivningen av handlingars offentlighet - informationshanteringsenheten ska

- upprätthålla **en beskrivning av** ärenderegistret och datalagren
 1. Informationssystem som innehåller uppgifter som hör till ärenderegistret eller informationshanteringen i fråga om tjänster
 2. Myndigheten som beslutar om lämnande av uppgifter och myndighetens kontaktuppgifter
 3. Datamaterial som ingår i datasystem enligt uppgiftsgrupp
 4. Datalagrets beteckning och användningsändamål
 5. Sökfaktorer med vilkas hjälp det tekniskt är möjligt att söka handlingar i myndighetens ärenderegister eller informationssystem (t.ex. personens namn, personbeteckning, fastighetsbeteckning, ärendenummer)
 6. Öppen tillgång med hjälp av ett tekniskt gränssnitt
- Publicera en beskrivning i det allmänna datanätet (offentlig andel)
- Fastslå ansvar och roller för underhållet
- Ge en beskrivning inom 12 månader från lagens ikraftträdande

Exempel på kommunala datalager



Innehållselement i beskrivningen av handlingars offentlighet



Vidareutveckling av beskrivningen av handlingars offentlighet

- informationshanteringsenheten kan berika minimiinformationsinnehållet så att det bättre tillgodoser medborgarnas informationsbehov
- Idé: Beskrivningen kan följa t.ex. temaindelningen på webbplatsen, visuellt genomförande, där man t.ex. i fråga om datalager kan öppna noggrannare datamaterialnivåer och uppgifter om datasystemen.
- Vid den fortsatta utvecklingen eller bedömningen av beskrivningens kvalitet kan också företrädare för intressentgrupper, såsom frivilligorganisationer, tas med



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

**Vi håller
kontakt
Tack**

tuula.seppo@kuntaliitto.fi