



Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittely Kohdearkkitehtuurikuvaus

LUONNOS

20.6.2017

Versio 0.6

Asiakirjan tiedot

Asiakirjan nimeke	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittely Kohdearkkitehtuurikuvaus		
Hanke	Valtioneuvoston päätöisasiakirjojen laadintavälineen hankintaa valmisteleva esiselvitysprojekti	Hankenro	VNK003:00/2017
Asianumero	VNK/151/05/2017		
Asiakirjan tyyppi	Raportti		
Aloitettu, pvm	22.5.2017		
Päivitetty, pvm	20.6.2017		
Laatija	Projektiryhmä		
Tila	Luonnos		
Versio	0.6		
Luottamuksellisuus			
Tarkastanut			pvm
Hyväksynyt	Ohjausryhmä		pvm 14.6.2017
Jakelu			
Tiedoksi			

Versiohistoria

Versio	Pvm	Laatija	Muutokset
0.6	20.6.2017	Projektiryhmä	Lausuntokierrokselle lähtevä versio

Liitteet

Nro	Asiakirja	Versio	Laatija
1	Valtioneuvostossa laadittavat asiakirjat		
2	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn kokonaisarkkitehtuuritaulukot	0.51	projektiryhmä
3.1	Säädösvalmistelun prosessikuvaus, kaavio		projektiryhmä
3.2	Säädösvalmistelun prosessikuvaus, tekstikuvaus		projektiryhmä

Kuvat

Nro	Asiakirja
1	Rakenteisten asiakirjojen käsittelyn ulottuminen valtioneuvoston toiminnassa.

Nro	Asiakirja
	(Lähde: Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuurin toiminta-arkkitehtuuri)
2	Kuvatut Kartturi-kokonaisarkkitehtuurimenetelmän mukaiset osa-alueet
3	Arkkitehtuurien ohjauksen vastuut
4	Kansallisen arkkitehtuurin kohdealueet
5	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen palvelukartta.
6	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn sidosryhmät
7	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn roolit
8	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen tietojärjestelmäpalvelukartta.
9	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen prosessikartta
10	Rakenteisen asiakirjan käsittelyprosessi
11	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn looginen tietojärjestelmäpalvelujäsennys
12	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn tietovirtakaavio

Taulukot

Nro	Asiakirja
1	Rajaukset ja reunaehdot
2	Sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja ratkaisut
3	Arkkitehtuuriperiaatteet
4	Palvelut
5	Prosessiluettelo
6	Tietovirrat
7	Järjestelmäluettelo

Sisällys

1 JOHDANTO	5
2 DOKUMENTIN TARKOITUS	6
2.1 Kenelle tämä dokumentti on tarkoitettu	7
2.2 Nykyinen valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käyttö ja välineet?	7
2.3 Tämän kuvauksen rajaukset ja reunaehdot	7
2.4 Luvattavan kohteen rajaukset ja reunaehdot	9
2.5 Arkkitehtuuria ohjaavat määräykset, sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja –ratkaisut	10
2.6 Ratkaisuvaihtoehtojen ja tavoiteratkaisun kuvaus	17
2.7 Tietoturvaperiaatteet	18
2.8 Integraatioperiaatteet	19
3 KÄSITTEELLISEN TASON ARKKITEHTUURILINJAUKSET	19
3.1 Palvelut	19
3.2 Sidosryhmät ja roolit	21
3.3 Tietojärjestelmäpalvelut	23
4 LOOGISEN TASON ARKKITEHTUURILINJAUKSET	24
4.1 Prosessit	24
4.1.1 Prosessikartta	24
4.1.2 Prosessikuvaukset	28
4.2 Tiedot	29
4.3 Tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenys	29
4.4 Tietovirrat	31
5 FYYSISEN TASON ARKKITEHTUURI	32
5.1 Tietojärjestelmäsalkku	33
6 LÄHTÖTILANTEEN HAVAINNOT	36

1 Johdanto

Valtioneuvosto tuottaa nykytilassa rakenteisia asiakirjoja eduskunnan ja säädöskokoelmaa julkaisevan painotalon käyttöön. Asiakirjan rakenteisuutta käytetään eduskunnassa valiokuntakäsittelyssä hyödynnettävän säädösoosan lisäksi myös julkaisemalla automatisoidusti hallituksen esitykset eduskunnan verkkosivuilla. Asiakirjan rakenneosien jatkokäytettävyys teknisesti suoraan on yksi tärkeä motivaattori rakenteisten asiakirjojen käytölle.

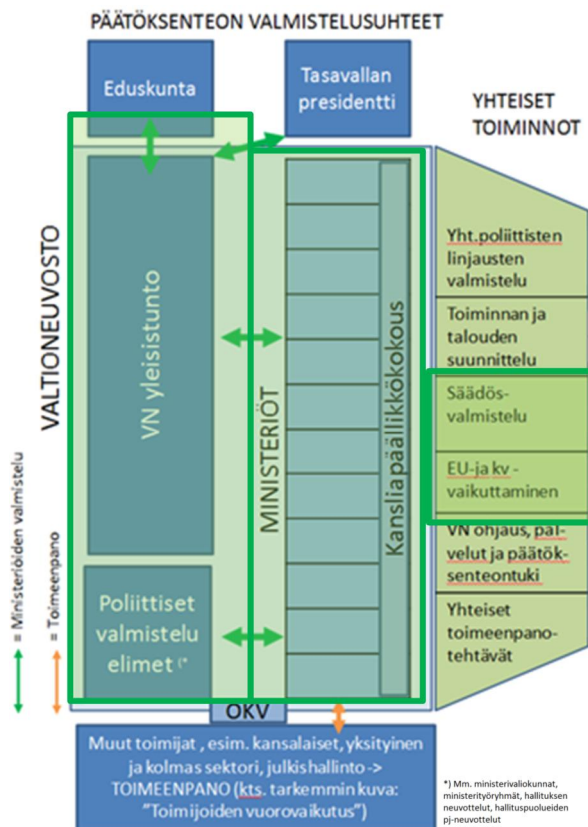
Valtioneuvostossa annettiin vuoden 2016 aikana 260 hallituksen esitystä, 305 valtioneuvoston asetusta, 3 tasavallan presidentin asetusta, 84 valtioneuvoston kirjelmää ja 7 valtioneuvoston selontekoa. Eduskunnan vastauksia käsiteltiin yhteensä 262, joissa on vahvistettavia lakeja 1-n kappaletta. Ministeriön asetukset eivät sisälly em. lukuihin. Asiakirjan rakenteinen muoto tuotetaan erillisellä konversiosovelluksella.

Valtioneuvoston rakenteisten käsittelyn asiakirjojen kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston rakenteisten käsittelyn tavoitetilan 2-4 vuoden kuluttua. Tavoitetila on laadittu valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen esiselvityshankkeessa v. 2017 ja hankkeessa erityisesti tarkasteltavat asiakirjat on lueteltu *liitteessä 1 Valtioneuvostossa laadittavat asiakirjat*.

Kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen arkkitehtuuriperiaatteet, rajaukset ja reunaehdot, sidosarkkitehtuurit, arkkitehtuurityön aikana esille tulleet keskeiset vaatimukset ja tavoitteet, sidosryhmät, palvelut, prosessit, roolit, käsitemallin, päätietoryhmät, tietovirrat, tietojärjestelmäpalvelut ja tietojärjestelmät.

Tavoitetila kattaa 12 ministeriön rakenteisten asiakirjojen käsittelyn. Siinä ei käsitellä erityissuojattavien tietoaineistojen hallintaa, vaan ainoastaan julkisten ja kansallista suojaustasoa IV olevien tietojen käsittelyä. Valtioneuvoston asiakirjojen laadintaan osallistuu noin 1800 henkilöä. Kohdearkkitehtuuria ei ole tarkoitus ulottaa koskemaan ministeriöiden hallinnonaloja, mutta tunnistetaan myös esille tuotu tarve mahdollistaa ministeriöiden yhteinen asiakirjavalmistelu hallinnonalojensa kanssa.

Tavoitetilassa rakenteisten asiakirjojen käsittely kattaa valtioneuvoston sellaisten asiakirjojen käsittelyn, jotka kannattaa rakenteistaa joko omia jatkuvia rakenneosien käyttötarpeita varten tai tärkeän sidosryhmän käyttötarpeita varten. Konkreettisesti nämä tarpeet nykytilassa ilmenevät säädösvalmistelun (ml. istuntoprosessi) yhteydessä, jossa aineistoa jatkokäsitetään eduskunnassa.



Kuva 1 Rakenteisten asiakirjojen käsittelyn ulottuminen valtioneuvoston toiminnassa. (Lähde: Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuurin toiminta-arkkitehtuuri)

2 Dokumentin tarkoitus

Tässä dokumentissa kuvataan valtioneuvoston (VN) rakenteisten asiakirjojen kohdearkkitehtuuri kokonaisarkkitehtuurimenetelmää hyödyntäen. Kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen tavoitetilaa ohjaten näiden asiakirjojen ja työskentelyprosessien ja tähän käytettävien välineiden kehittämistä. Valtioneuvoston käytössä rakenteisia asiakirjoja ovat erityisesti eduskunnalle ja painotaloon toimitettavat asiakirjat (ks. *liite 1 Valtioneuvostossa laadittavat asiakirjat*), mutta kohdearkkitehtuuri on sovellettavissa muihinkin mahdollisiin rakenteisten asiakirjojen tarpeisiin.

Kohdearkkitehtuuridokumentti on laadittu osana Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen esiselvityshanketta kevään 2017 aikana. Kohdearkkitehtuurikuvausta päivitetään ja ylläpidetään sikäli kuin esiselvityksen jälkeen päätetään kehittää rakenteisten asiakirjojen käyttöä valtioneuvostossa.

Tässä arkkitehtuurikuvauksessa käytetään valtioneuvoston asianhallinnan sanastoa ja siitä poikkeavat käsitteet määritellään erikseen.

Kohdearkkitehtuuri toimii ylätasoin suunnitelmana ja runkona tarkemmalle järjestelmäpalvelu- ja järjestelmätason suunnittelulle. Se ei korvaa tätä tarkempaa systeemisuunnitteluvaihetta vaan jää suunnitellusti ylemmälle tasolle.

2.1 Kenelle tämä dokumentti on tarkoitettu

Tämä kohdearkkitehtuurikuvaus on tarkoitettu valtioneuvoston asiakirjojen laadintaa koskevan toiminnan kehittämistä vastaaville organisaatioille sekä valtioneuvostoa ohjaaville organisaatioille ja sen yhteistyökumppaneille:

- Valtioneuvoston asiakirjalaadinnan palveluja kehittävät avainhenkilöt ja kehittämisprojektien vastuuhenkilöt, projektipäälliköt sellaisissa asiakirjalaadinnan ja sen välineitä kehittämissä projekteissa, joissa toiminnan kehittämiseen liittyvät suoraan tai välillisesti tietoteknisen ympäristön palvelut. Näiden joukossa ovat keskeisten sidoshankkeiden, kuten valtioneuvoston yhteisen asianhallintajärjestelmä (myöh. myös VAHVA) ja virtuaalisyöpöytä (myöh. myös Kampus), mainituissa rooleissa toimivat henkilöt.
- Yhteistyökumppanina valtioneuvoston laatimien asiakirjojen suorat jatkohyödyntäjät, kuten eduskunta ja säädöskokoelmaa palvelutuottajana julkaiseva painotalo.
- Muut asianhallinnan asiakirjoja koskevia integraatorajapintoja hyödyntävien tai asiakirjatietoa käsittelevien palvelujen kehittämisen avainhenkilöt.
- Valtioneuvoston yksiköiden tiedonhallinnasta (kuten tietopalvelusta ja arkistoinnista) vastaavat avainhenkilöt.
- Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuurista tai ICT-arkkitehtuurista vastaavat asiantuntijat ja nimetyt arkkitehdit.
- Valtioneuvoston tietohallintojohto, erityisesti ratkaisujen yhteentoimivuuden näkökulmasta.

Edellisten lisäksi tämän dokumentin kohderyhmään kuuluvat valtioneuvostolle tietojärjestelmiä, ICT-palveluja, konsultointi- ja asiantuntijapalveluja tai kehittämispalveluja tarjoavat julkishallinnolliset ja yksityissektorin palvelutuottajat.

2.2 Nykyinen valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käyttö ja välineet

Rakenteisten asiakirjojen käsittelyn esiselvityksessä on kuvattavat asiakirjat laaditaan PTJ-asiakirjapohjalla, jossa on käytössä Wordin makrot ja ns. Lainlaatijatyyli. Asiakirjapohjalla laaditut hallitukset esitykset, lait, asetukset ja valtioneuvoston kirjelmät konvertoidaan rakenteiseen muotoon VaRa-sovelluksella, joka otettiin käyttöön vuonna 2015. VaRa validoi asiakirjan ja muuntaa sen xml-muotoon. Tarkempi kuvaus nykytilasta on esiselvitysraportin luvussa 3.

2.3 Tämän kuvauksen rajaukset ja reunaehdot

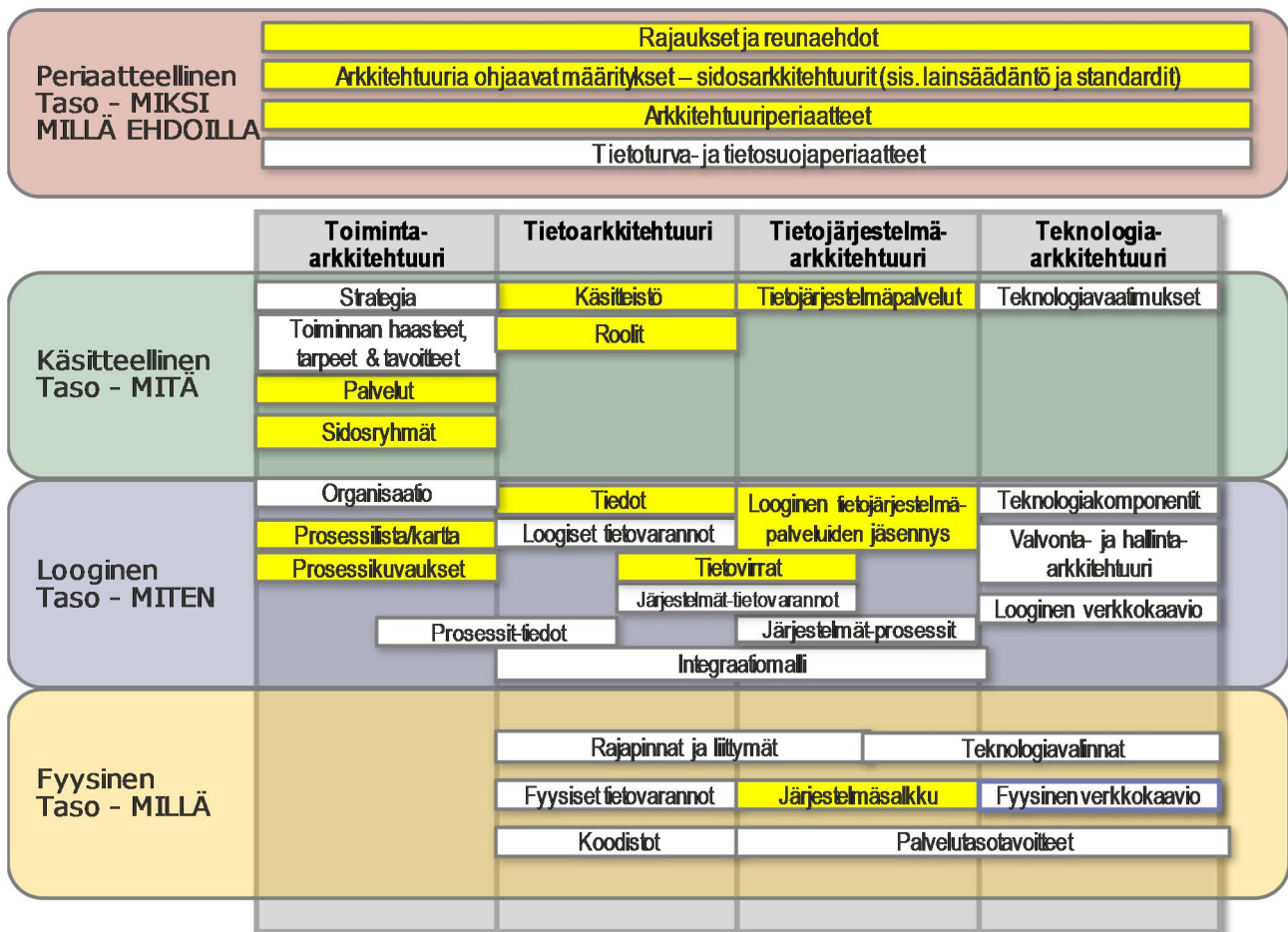
Tämä valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn tavoitetilan kohdearkkitehtuuri on tuotettu osana valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn esiselvitystyötä. Esiselvitysprojektin hankesuunnitelman mukaan esiselvityksen tarkoituksena on tavoitetilan määrittely ja ratkaisuvaihtoehtojen kartoittaminen sekä keskeisimpien toiminnallisten vaatimusten määrittely laadintavälineelle.

Lisäksi esiselvitysprojektin tavoitetilaa ohjaavina tavoitteina ovat

- Säädoskokoelmassa ja valtiopäiväasiakirjoissa julkaistavien asiakirjojen laadinnan sujuvoittaminen ja prosessin selkeyttäminen siten, että asiakirjat laaditaan rakenteiseen muotoon
- tekninen yhteensopivuus eduskunnan järjestelmien ja säädoskokoelmassa julkaisemisen prosessissa (painotalo-finlex)
- asiakirjan laadintaan helppokäyttöinen työväline siten, että väline on myös ministeriöiden esittelijöiden käytössä
- laadintaväline ohjaa käyttäjää asiakirjan laadinnassa. Laatijalla on käytössä asiakirjatyyppiin kuuluvat rakenne-elementit

Esiselvityksen tuloksena tuotettavan etenemisehdotuksen taustaksi kuvataan valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn nykytila ja määritellään tulevaisuuden tavoitetila, jonka pohjalta eri vaihtoehtoja arvioidaan.

Tämä kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn tavoitetilaa. Kohdearkkitehtuurikuvaukseen sisällytetyt Kartturi-kokonaisarkkitehtuurimenetelmän mukaiset osakuvaukset ilmenevät seuraavasta kuvasta.



Kuva 2 Tässä työssä kuvatut Kartturi-kokonaisarkkitehtuurimenetelmän mukaiset osa-alueet ovat merkittyinä keltaisella taustaväriellä. Käsitteellisen tason strategia, tavoitteet ja tarpeet on kuvattu osana hankkeen esiselvitysmateriaalia.

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen kohdearkkitehtuurikuvauksen muita rajoituksia ovat:

- tarkennetaan valtioneuvoston asianhallinnan valikoituja prosesseja rakenteisten asiakirjojen näkökulmasta, ajanpuutteen vuoksi ei kuvata kaikkia rakenteisia asiakirjoja mahdollisesti hyödyntäviä prosesseja
- selvitetään keskeiset toimijat (sidosryhmät) ja niiden tarpeet
- selvitetään liittymät muihin valtioneuvoston järjestelmiin ja palveluihin, ml. ICT-palveluihin
- kuvataan rakenteisten asiakirjojen käsitteet ja tärkeimmät tiedot sekä aihepiiriin liittyvät tietojärjestelmät
- kokonaisarkkitehtuurimenetelmää sovelletaan pääasiassa toiminta-, tieto- ja tietojärjestelmän näkökulmista rajoittuen periaatteelliseen, käsitteelliseen ja loogiseen tasoon
- tässä dokumentissa kuvattu valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen kohdearkkitehtuuri hyödyntää ja soveltaa julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuria (ässä työssä noudatetaan kyseisiä linjauksia)
- ulkoisten työtilojen käyttö rakenteisten asiakirjojen käsittelyssä jätetään tämän tarkastelun ulkopuolelle
- kohdearkkitehtuuryössä ei laadita uusia skeemoja tai asiakirjamalleja

Varsinaiset kuvattavan kohteen rajaukset on listattu tarkemmin jäljempänä arkkitehtuurin rajauksia ja reunaehdoja käsittelevässä kappaleessa.

2.4 Kuvattavan kohteen rajaukset ja reunaehdot

Tavoitearkkitehtuuria kuvattaessa tehdään valintoja sen suhteen, mitä kohteeseen kuuluu ja mitä on sen ulkopuolella, sekä mitkä ovat asetettuja edellytyksiä.

- Rajaus = kuvataan vain tähän asti, ei mennä tämän rajan yli, ei suunnitella tai kuvata tätä asiaa lainkaan tässä vaiheessa (rajaus ulos) tai käsitellään vielä ainakin tämä asia (rajaus sisään)
- Reunaehto = tavoitearkkitehtuurin tulee täyttää tämä ehto, tavoitetilan tulee olla tämän reunaehdon mukainen, tavoitetilan tulee sisältää tämä asia

Kohteen kehittämistä koskeva rajaus tai reunaehto	Rajaus/reunaehto
Rakenteisia asiakirjoja käytetään VAHVA-järjestelmän, Kampuksen ja Hankeikkunan yhteydessä	Rajaus sisään
Valtioneuvoston rakenteisia asiakirjoja tai niiden rakenneosia käsittelevät ministeriöt (12 kpl). Eduskunta ja painotalo jatkokäsittelevät VN:n rakenteisia asiakirjoja tai niiden rakenneosia.	Rajaus sisään
Hallinnonaloille ei tässä yhteydessä järjestetä tukea valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käyttöön.	Rajaus ulos
Valtioneuvoston rakenteisia asiakirjoja käytetään julkisen tai ST IV -tasoisien (suojaustaso IV, käyttö rajoitettu) aineiston tuottamiseen.	Rajaus sisään
Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen perustaminen ja	Rajaus sisään

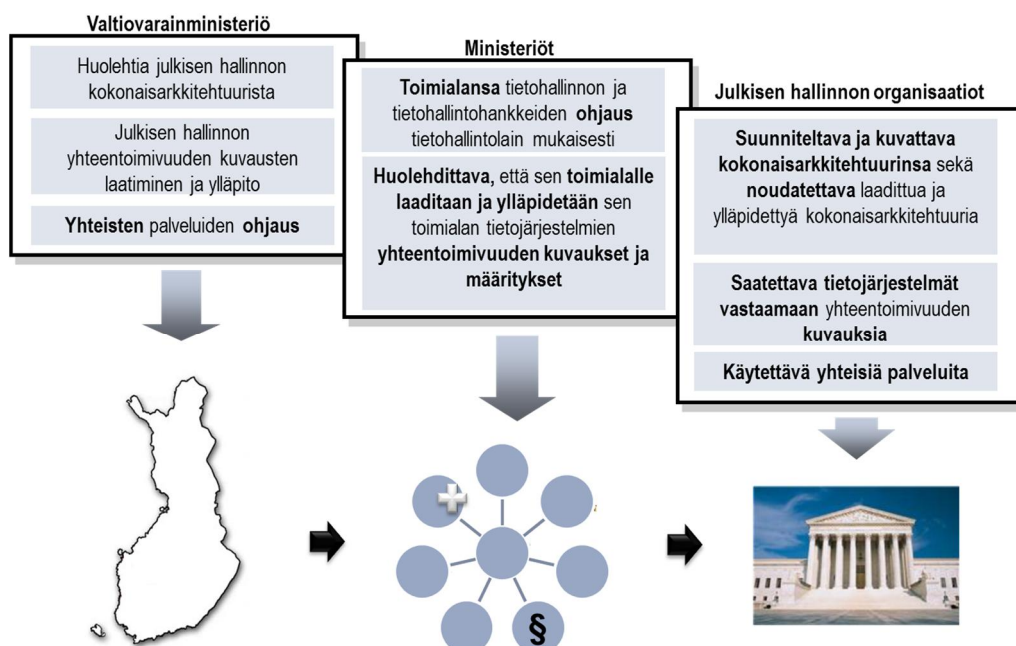
Kohteen kehittämistä koskeva rajausta tai reunaehto	Rajausta/reunaehto
muokkaaminen voidaan aloittaa Kampuksesta.	
Valtioneuvoston rakenteiset asiakirjat säilytetään VAHVAssa, niille ei ole muuta keskitetyn hallinnan tietovarantoa.	Reunaehto
Hankeikkuna toimii valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen yhtenä julkaisupaikkana.	Rajausta ulos
Rakenteinen asiakirja tukee salassa pidettävien (ST IV), sisäisten ja julkisten tietojen hallintaa.	Rajausta sisään
Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen julkaiseminen säädöskokoelmassa on osa rakenteisten asiakirjojen käsittelykokonaisuutta.	Rajausta sisään
Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen julkaiseminen valtioneuvoston (valtioneuvoston ja ministeriöiden) verkkosivuilla on osa rakenteisten asiakirjojen käsittelykokonaisuutta.	Rajausta sisään
VAHVAn ja Kampuksen teknologiavalinnat on tehty ja ovat Microsoft-pohjaisia (ks. tarkemmin järjestelmäluettelo), mikä tulee ottaa huomioon sellaisenaan.	Reunaehto
Asiakirjojen laadintatavat vaihtelevat eri ministeriöissä ja jopa ministeriöiden sisällä suuresti.	Reunaehto

Taulukko 1 Rajaukset ja reunaehdot

2.5 Arkkitehtuuria ohjaavat määräykset, sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut

Tietohallintolain kuvaama arkkitehtuurihierarkia

Tietohallintolain mukaan valtionvarainministeriö vastaa kansallisesta arkkitehtuurin ohjauksesta ja muut ministeriöt puolestaan vastaavat toimialansa tietohallinnon ja yhteentoimivuuden ohjauksesta. Tämä hierarkkinen vastuu jakautuu seuraavasti:



Kuva 3 Arkkitehtuurien ohjauksen vastuut

Valtiovarainministeriö on julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuurikuvauksessa tarkemmin määrittänyt eri ministeriöiden vastuulla olevat toimialat. Nämä toimialat on jaettu kansallisiin arkkitehtuurin kohdealueisiin:

Julkisen hallinnon yhteinen kokonaisarkkitehtuuri			
Oikeusturva ja demokratia –kohdealueen KA	Työ ja elinkeinot –kohdealueen KA	Liikenne ja viestintä –kohdealueen KA	Ympäristö ja yhdyskuntarakenne –kohdealueen KA
Terveys ja hyvinvointi –kohdealueen KA	Koulutus, tiede ja kulttuuri –kohdealueen KA	Sisäinen turvallisuus –kohdealueen KA	Puolustus ja ulkosuhteet –kohdealueen KA
Valtiontalous –kohdealueen KA	Julkisen hallinnon ohjaus –kohdealueen KA	Valtionhallinnon yhteinen kokonaisarkkitehtuuri	Kuntasektorin yhteinen kokonaisarkkitehtuuri

Kuva 4 Kansallisen arkkitehtuurin kohdealueet

Valtioneuvoston organisaatioiden substanssitoimintaan vaikuttavat julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuurin (JHKA) kohdealueet sen mukaan, mille kohdealueelle toiminta kuuluu. Organisaationa valtioneuvosto sijoittuu julkisen hallinnon ohjauksen kohdealueelle. Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuuri v1.0 on laadittu Valtasa-hankkeessa (<https://www.yhteentoimivuu.fi/>, julkaistu 2012), valtioneuvoston toiminta-, tieto- ja tietojärjestelmäarkkitehtuurit valmistuvat v. 2017 aikana.

Sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut

Kehittämisen kohteena olevaan alueeseen liittyy useita muissa yhteyksissä määriteltäviä ratkaisuja ja hankkeita sekä lainsäädäntöä ja arkkitehtuureja, jotka tulee kohteen kehittämisessä ottaa huomioon. Näitä kutsutaan sidosarkkitehtuureiksi, -hankkeiksi ja -ratkaisuiksi.

Valtioneuvoston sähköisen työpöydän sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut on jäsennetty seuraavasti:

- Kansalliset, yleiset sidosarkkitehtuurit:
 - Kansalliset, yhteiset perustietovarannot
 - Kansalliset palvelujen ohjauspalvelut
 - Muut kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset
- Kohdealuetta koskevat yleiset sidosarkkitehtuurit:
 - Kohdealuetta koskeva lainsäädäntö
 - Kohdealuetta koskevat standardit
 - Kohdealuetta koskevat sidosryhmien kehittämisprojektit
- Oman organisaation sidosarkkitehtuurit:
 - Organisaation yleiset viitearkkitehtuurit
 - Kohdealuetta koskevat organisaation omat kohde- tai viitearkkitehtuurit
 - Kohdealueen alustapalvelut
 - Kohdealuetta koskevat organisaation omat kehittämisprojektit

Seuraavaan taulukkoon on koottu valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn kohdearkkitehtuurin keskeiset sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja ratkaisut edellä esitetyn jäsentelyn mukaisesti. Velvoittavuussarake kuvaa, velvoittaako sidosarkkitehtuuri, -hanke tai -ratkaisu tiettyihin linjauksiin vai onko se rakenteisten asiakirjojen käsittelyn arkkitehtuurityötä ohjaava vai onko kyseessä vain yleisesti huomioitava sidosarkkitehtuuri tai -hanke tai -ratkaisu, jota voidaan mahdollisesti hyödyntää.

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö
<u>Kansalliset, yleiset sidosarkkitehtuurit</u>		
Kansalliset, yhteiset perustietovarannot		
Perustietovarantojen viitearkkitehtuuri	Ohjaava	Säädöstietovaranto (finlex.fi) on perustietovaranto, joka liittyy VN:n rakenteisten asiakirjojen kokonaisuuteen. Tästä näkökulmasta hyödynnetään perustietovarantojen viitearkkitehtuuria.
Finlex.fi	Velvoittava	Oikeusministeriö ylläpitää valtioneuvoston säädöskokoelmaa finlex.fi-palvelussa. Aineiston julkaiseminen palvelussa sisältää ulkoasuun liittyvää toimituksellista työtä, jonka lähtökohtana on asiakirjaprosessista valmistunut valtioneuvoston rakenteellinen asiakirja.
Kansalliset palvelujen ohjauspalvelut		
Valtion yhteinen integraatiopalvelu VIA	Velvoittava	Integraatiopalvelu VIA on keskitetty sanomanvälityspalvelu. Valtion yhteisen integraatiopalvelun avulla virastot voivat siirtää tietoja joko oman organisaation tietojärjestelmien välillä tai omien tietojärjestelmien ja muiden organisaatioiden tietojärjestelmien välillä.

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö
Suomi.fi-palveluväylä (Kansallinen palveluväylä)	Huomioitava	Kansallinen palveluväylä on tiedonvälityskonsepti, jonka tehtävänä on toimia viestien välitysalustana siihen liittyneiden järjestelmien välillä. Palveluväylä on tiedonvälityskerros, joka tarjoaa vakioidun tavan tietojen siirtoon organisaatioiden välillä mahdollistaen turvallisten palvelukokonaisuuksien rakentamisen kansalaisille, yrityksille ja viranomaisille. Palveluväylän toteutus on osa Kansallisen palveluarkkitehtuurin ohjelmaa.
Osallistumisympäristön palvelut	Huomioitava	otakantaa.fi, lausuntopalvelu.fi
Avoimen datan portaali	Huomioitava	Avoindata.fi kokoaa julkisen hallinnon yhteentoimivuutta edistävää suunnittelutietoa ja mahdollistaa suunnittelutiedon jakamisen ja uudelleenkäytön.
Muut kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset		
SÄHKE2-normi	Velvoittava	Arkistolaitoksen SÄHKE-normit ohjaavat julkishallinnon asiakirjahallintaa sähköisessä toimintaympäristössä. Määräykset antavat reunaehdot asiakirjallisten tietojen käsittelyprosessien sähköistämiseksi ja tiedon luotettavalle sähköiselle säilyttämiselle. SÄHKE-normit määräävät niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilyttämiselle pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa. Normit koskevat valtionhallinnon ja kuntasektorin organisaatioita. Tietojärjestelmiä, joissa toteutetaan asiankäsittelyä tai siihen rinnastettavia toimintoja, koskevat arkistolaitoksen SÄHKE-normien vaatimukset, joilla varmistetaan, että muodostuvat asiakirjatiedot ovat todistusvoimaisia ja mahdollista siten säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa.
Julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuri	Ohjaava	Ohjaa valtioneuvoston kehitystyötä. Antaa rajauksia ja linjauksia KA-työhön.
VAHTI-ohjeistus	Ohjaava	VAHTI käsittelee valtionhallinnon tietoturvasuutta koskevat säädökset, ohjeet, suositukset ja tavoitteet sekä muut tietoturvasuuden linjaukset sekä ohjaa valtionhallinnon tietoturvatoimenpiteitä. VAHTI toimii hallinnon tietoturvasuuden ja tietosuojan kehittämiseksi ja ohjauksesta vastaavien hallinnon organisaatioiden yhteistyö-, valmistelu- ja koordinaatioelimenä sekä edistää verkostomaisen toimintatavan kehittämistä julkishallinnon tietoturvatyössä. Tämän työn kannalta oleellisia ovat VAHTI-ohjeistukset 2/2012, 2/2010 ja 1/2013.
Kohdealuetta koskevat yleiset sidosarkkitehtuurit		
Kohdealuetta koskeva lainsäädäntö		
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999; Julkl.) ja muu julkisuutta ja salassapitoa koskeva lainsäädäntö	Velvoittava	Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Tässä laissa säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaihtolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista samoin kuin viranomaisten velvollisuuksista tämän lain tarkoituksen toteuttamiseksi.
Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999; Julka)	Velvoittava	Viranomaisen on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 18 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettujen toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista varten arkistolaissa (831/1994) tarkoitettua arkistonmuodostussuunnitelmaa hyväksi

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö
		käyttäen selvitettävä ja arvioitava asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä sekä niihin talletettujen tietojen merkitys samoin kuin asiakirja- ja tietohallintonsa.
Valtioneuvoston asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010)	Velvoittava	Tietoturvallisuusasetuksessa säädetään viranomaisia koskevista yleisistä tietoturva vaatimuksista ja tietoturvaluustasoista. Siinä säädetään myös asiakirjojen luokittelusta ja asiakirjojen käsittelyä koskevista vaatimuksista. Asiakirjalla tarkoitetaan asetuksessa myös sähköisessä muodossa tai muutoin teknisenä tallenteena talletettuja tietoaineistoja. Asetuksen avulla parannetaan sähköistä asianhallintaa ja sähköisten palvelujen kehittämistä. Asetus ei muuta viranomaisten asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa, vaan ne määräytyvät julkisuuslain ja erityissäännösten perusteella.
Kielilaki (423/2003)	Velvoittava	Lait säädetään ja julkaistaan suomen ja ruotsin kielellä. Myös asetukset ja viranomaisten oikeussäännöt annetaan molemmilla kansalliskielillä. Ministeriön sekä valtion komitean, toimikunnan, työryhmän tai vastaavan toimielimen säädösehdotukset ja niihin liittyvät mietinnöt julkaistaan suomeksi. Julkaisuun otetaan myös ruotsinkielinen tiivistelmä ja säädösehdotuksen ruotsinkielinen teksti. Jos asianomaisen ministeriön harkinnan mukaan mietinnöllä on huomattava merkitys maan ruotsinkieliselle väestölle, se on julkaistava kokonaisuudessaan ruotsiksi. Samoin säädösehdotus tai mietintö, joka koskee yksinomaan Ahvenanmaan maakuntaa tai jolla on erityisen suuri merkitys maakunnalle, on julkaistava kokonaisuudessaan ruotsiksi. Jos säädösehdotuksella tai mietinnöllä on merkitystä pääasiassa ruotsinkieliselle väestölle tai Ahvenanmaan maakunnalle, se voidaan julkaista ruotsiksi siten, että julkaisuun otetaan suomenkielinen tiivistelmä ja säädösehdotuksen suomenkielinen teksti.
Kohdealuetta koskevat standardit		
Asiakirjoihin liittyviä standardeja:		
SFS 2487 Asiakirjan tekstin asettelu ja tunnistetiedot	Ohjaava	Standardi sisältää ohjeet asiakirjan tunnistetiedoista ja tekstin vakioasettelusta. Standardin periaatteita sovelletaan sekä paperimuodossa että sähköisessä muodossa oleviin, pääasiassa A4-muotoisiin, asiakirjoihin. Standardia noudattamalla helpotetaan ja nopeutetaan asiakirjan laatimista, lukemista ja käsittelyä. Asiakirjan tunnistetiedot ovat standardissa keskeisiä elementtejä, joita käsitellään asiakirjan kuvailutietoina. Standardin tavoitteena on luoda ja ylläpitää yhtenäisiä käytäntöjä, joita noudattamalla asiakirjasta löytää nopeasti ja helposti vakioasettelun mukaiset oleelliset tiedot. Tavoitteena on myös luoda malli, jota hyödyntämällä esimerkiksi asiakirjapohjat ovat valmiiksi standardoituja ja pohjatiedot on aseteltu lopullista sisällöntuottajaa varten valmiiksi.

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö
SFS 5914 Asiakirjojen metatiedot	Ohjaava	Standardi sisältää SFS 5895:2001 "Dublin Core -metadataformaatin suomalainen versio" -standardin määrittelemät metatietokentät, täydennettynä SFS-ISO 23081-1:2007 -standardin periaatteista johdetuilla asiakirjojen hallinnan edellyttämällä perusmetatiedoilla. Standardissa määriteltyjen metatietojen lisäksi asiakirjojen kuvailu ja hallinta edellyttävät myös muita, liiketoiminta-alue- ja organisaatio- sekä asiakirjatyyppikohtaisesti määriteltyjä metatietoja. Standardi on siis tietojärjestelmissä hallittavien sähköisten ja paperiasiakirjojen perusmetatietojen määrittely, jonka pohjalta voidaan rakentaa yksittäisen organisaation toiminnan ja asiakirjatiedon hallinnan edellyttämä metatietorakenne.
SFS-ISO 15489-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Yleistä	Ohjaava	Standardi sisältää ohjeistuksen asiakirjojen käsittelyyn julkisissa ja yksityisissä organisaatioissa niiden sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden tarpeisiin. Kaikkia standardin ISO 15489-1-osan elementtejä tarvitaan sen varmistamiseksi, että vaatimusten mukaiset asiakirjat tuotetaan, otetaan talteen ja hallitaan.
SFS-ISO 23081-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet	Ohjaava	Standardi selvittää periaatteet, jotka tukevat ja ohjaavat asiakirjahallinnan metatietoa. Nämä periaatteet koskevat elinkaaren kaikissa vaiheissa - asiakirjoja ja niiden metatietoja - kaikkia näihin vaikuttavia prosesseja - kaikkia järjestelmiä, joissa ne ovat ja - kaikkia organisaatioita, jotka vastaavat niiden hallinnasta.
Dokumenttien hallintaan liittyviä standardeja:		
SFS-EN 82045-2 Dokumenttien hallinta. Osa 2: Metadataelementit ja informaation viitemalli	Ohjaava	Kansainvälisen standardin IEC 82045 osa 2 antaa kattavan joukon standardoituja metadataelementtejä dokumenttien hallintaan standardin osan 1 mukaisesti. Tämän sallimiseksi annetaan liitteessä A standardoitu EXPRESS-pohjainen informaation viitemalli, joka on perusta, josta metadataelementit johdetaan. Informaation viitemalli antaa myös standardoidut puitteet datan vaihtoon ja dokumenttien hallintajärjestelmän toteuttamiseen. Standardi antaa myös dokumenttien vaihtoon tarkoitetun XML-kieleen perustuvan (XML = eXtensible Markup Language) standardoidun dokumenttityypin määrittelyn, DTD (liite B). Standardi on suunnattu dokumenttien hallintajärjestelmien loppukäyttäjille ja liitteet on lisäksi suunnattu pääasiassa dokumenttien hallintajärjestelmien ohjelmistokehittäjille.
Office Open XML File Formats; ECMA-376	Ohjaava	toimistosovelluksille suunniteltuja tiedostomuotostandardeja, joiden määrittelemiin rakenteisiin voidaan tallentaa muokattavia tekstinkäsittely-, taulukkolaskenta-, ja esitysgrafiikka-asiakirjoja
DITA (Darwin Information Typing Architecture)	Ohjaava	XML- pohjainen OASIS standardi ja arkkitehtuuri informaation tuottamiseen, hallinnointiin ja julkaisemiseen
ODF (OASIS Open Document Format for Office Applications (OpenDocument); ISO/IEC 26300:2006)	Ohjaava	Yleisiä dokumenttirakenneratkaisuja
ICT:hen liittyviä huomioitavia standardeja:		
ISO/IEC 20000-standardisarja koskien IT-palveluiden hallintaa & ITIL V3	Ohjaava	ISO/IEC 20000 -standardisarja käsittelee informaatioteknologian palvelunhallintajärjestelmää ja sen vaatimuksia. ITIL eli Information Technology Infrastructure Library on kokoelma käytäntöjä IT-palveluiden hallintaan ja johtamiseen. Versiossa kolme tarkastellaan palvelun elinkaarta.

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö
SFS-ISO/IEC 27001 Informaatioteknologia. Turvallisuustekniikat. Tietoturvallisuuden hallintajärjestelmät. Vaatimukset	Ohjaava	Kansainvälisessä SFS-ISO/IEC 27001 standardissa määritellään vaatimukset, jotka koskevat tietoturvallisuuden hallintajärjestelmän luomista, toteuttamista, ylläpitämistä ja jatkuva parantamista organisaation toimintaympäristössä. Standardi sisältää myös organisaation tarpeisiin mukautettua tietoturvariskien arviointia ja käsittelyä koskevat vaatimukset. Standardissa esitetyt vaatimukset ovat yleisluonteisia ja tarkoitus on, että ne soveltuvat kaikille organisaatioille niiden tyypistä, koosta tai luonteesta riippumatta.
Huomioitavia suosituksia:		
JHS 170 Julkishallinnon XML-skeemat	Ohjaava	Julkisen hallinnon suositus XML-skeemojen muodostamisen yhteiset periaatteet, jotka tulisi ottaa huomioon kehitettäessä XML-pohjaisessa rakenteellisten dokumenttien suunnittelussa. JHS 170:ssä tukeudutaan soveltuvin osin kansainvälisiin standardeihin sekä tunnettuihin referenssisuosituksiin (W3C:n XML-Schema ja ISO 11179-5). Suositus on valmistunut vuonna 2009.
JHS 175 Julkisen hallinnon sanastotyöprosessi	Ohjaava	Suosituksen kuvaamassa sanastotyöprosessissa selkiytetään ja harmonisoidaan jonkin yhteisen kiinnostuksen tai tarpeen pohjalta syntyneen yhteisön (intressiyhteisö, Community of Interest) toiminnassa, sisäisessä tietojenkäsittelyssä ja ulkoisessa tietojenvaihdossa käyttämiä käsitteitä. Julkisen hallinnon sanastoprosessi otetaan huomioon rakenteisten asiakirjojen sanastotyössä. Sanasto on saatavilla osoitteessa jhsmeta.fi
JHS-suositukset	Ohjaava	JHS-järjestelmän mukaiset suositukset koskevat valtion- ja kunnallishallinnon tietohallintoa.
Kohdealuetta koskevat sidosryhmien kehittämisprojektit		
Kansainväliset määräykset ja standardit (EU)	Ohjaava	Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn toteutuksessa huomioidaan voimassa olevat EU:n määräykset salassa pidettävien tietojen käsittelystä.
LEOS	Huomioitava	EU:ssa käynnissä oleva avoimen lähdekoodin (EUPL-lisenssillä) lainvalmistelueditorihanke (https://ec.europa.eu/isa2/sites/isa/files/presentations/leos-presentation-20160512.pdf), johon on tarkoitus kehittää monipuoliset säädösasiakirjan valmistelutyötä tukevat ominaisuudet. Hankkeen suunniteltu kesto on Q2/2016 to Q3/2021, välituloksia on julkaistu ja julkaistaan jatkossakin.
<u>Oman organisaation sidosarkkitehtuurit</u>		
Organisaation yleiset viitearkkitehtuurit		
Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuuri v1.0	Ohjaava	Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuuri kattaa valtioneuvoston yhteisen toiminnan ja valtioneuvoston istuntojen toiminnan sekä niitä tukevat tiedot ja tietojärjestelmät.
Kohdealuetta koskevat organisaation omat kohde- tai viitearkkitehtuurit		
Valtioneuvoston hanketiedon kohdearkkitehtuuri	Ohjaava	Valtioneuvoston hanketiedon kohdearkkitehtuuri kuvaa ylätason tavoitetilan valtioneuvoston hanketietopalvelulle.
VAHVA-kohdearkkitehtuuri	Ohjaava	Valtioneuvoston asianhallinnan kohdearkkitehtuuri kuvaa ylätason tavoitetilan valtioneuvoston yhteiselle asianhallinnalle.
Kampus-kohdearkkitehtuuri	Ohjaava	Kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston sähköisen työpöydän tavoitetilaa ohjaten valtioneuvoston sähköisen työpöydän ja tämän toteuttamiseen tarvittavien välineiden valintaa ja kehittämistä. Kohdearkkitehtuuryön ja sen tuloksena tuotetun kuvauksen tavoitteena on varmistaa, että toteutetaan vain yksi ratkaisu useiden rinnakkaisten ratkaisujen sijaan.

Sidosarkkitehtuurit	Velvoittavuus	Kuvaus, keskeinen sisältö
Valtioneuvoston päätösasiakirjojen skeemojen ja ulkoasujen kuvaukset, Skeemaraaportti, 26.9.2013	Ohjaava	Kuvaus valtioneuvoston päätösasiakirjojen skeemarakenteista sekä asiakirjamallit, taustoitukset niiden suunnittelemisesta ja niiden html- ja pdf-ulkoasun kuvaukset. Ei kaikilta osin ajantasainen.
Kohdealueen alustapalvelut		
VN yhteinen julkaisualusta (YJA)	Ohjaava	Valtioneuvoston ulkoisten verkkosivujen julkaisujärjestelmä, jota ministeriöt käyttävät verkkoaineistonsa julkaisemiseen. YJA on myös Hankeikkunan julkaisukanava. Otettu käyttöön vuonna 2015.
Kohdealuetta koskevat organisaation omat kehittämisprojektit		
Hankeikkuna	Ohjaava	Virkamiehen käyttöliittymä julkaistu v. 2017 alussa, uudistettu kansalaisen näkymä yhteisellä julkaisualustalla julkaistaan 6/2017 ja avoin rajapinta myöhemmin v. 2017.
VAHVA	Ohjaava	Tavoitteena on ottaa käyttöön yhteinen asianhallintaratkaisu koko valtioneuvostossa sekä tasavallan presidentin kansliassa ja oikeuskanslerinvirastossa v. 2020 loppuun mennessä.
Kampus	Ohjaava	Valtioneuvoston yhteinen virtuaalinen työpöytä -toteutushanke
Oikeusministeriö on asettanut työryhmän, jonka tehtävänä on uudistaa hallituksen esitysten laadintaohje (HELO).	Ohjaava	HELO-työryhmän mahdolliset linjaukset ja niiden vaikutus rakenteisten asiakirjojen prosessiin, integraatioihin tai muuhun arkkitehtuuriin otetaan huomioon.
Yhteinen tiedon hallinta - hanke	Ohjaava	Digitalisoidaan julkiset palvelut -kärkihankkeen sisältämä sanastotyöhanke, jossa mukana ajatus 'lakieditorista'
VNPUU	Ohjaava	Hankkeessa uudistetaan ja yhtenäistetään ja/tai yhdenmukaistetaan valtioneuvoston perustietotekniikkapalvelut, jotta seuraavat tavoitteet toteutuvat: - valtioneuvoston henkilöstö työskentelee jatkossa yhtenäisillä tietoteknisillä työvälineillä ja toimintamalleilla - perustietotekniikkapalveluiden toimintavarmuus ja tietoturva paranevat - valtioneuvoston ja sen ministeriöiden tarpeet toteutuvat perustietotekniikkapalveluissa - nykyistä vastaavat perustietotekniikkapalvelut tuotetaan nykyistä alemmilla kustannuksilla - tuotetaan edellytykset muiden VNK:n strategisten hankkeiden toteuttamiseksi ja mahdollistetaan entistä nopeammat ja joustavammat käyttöönotot valtioneuvoston yhteisille tietojärjestelmille - huolehditaan varautumis-, valmius- ja turvallisuusvaatimusten täyttymisestä sekä varmistetaan poikkeustilanteita ja normaaliolojen häiriötilanteita varten kriittisten sovellusten toiminta saarekkeisessa toimintaympäristössä

Taulukko 2 Sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja ratkaisut

2.6 Ratkaisuvaihtoehtojen ja tavoiteratkaisun kuvaus

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn ja siihen liittyvien palvelujen keskeiset suunnittelun ja toteutuksen sekä jatkuvien palvelujen peruseriaatteina toimivat linjaukset on koottu esiselvitysvaiheessa arkkitehtuuriperiaatteiksi.

Kohdearkkitehtuurissa keskeisimmiksi periaatteiksi on tunnistettu käyttäjälähtöisyys, yhteentoimivuus, tarvelähtöisyys, yhteiskäyttöisyys ja tietoturva.

Arkkitehtuuriperiaatteiden tärkeys on arvioitu asteikolla 1 - 5 (1 = vähiten tärkeä, 5 = erittäin tärkeä).

Nimi	Prioriteetti 1 - 5	Kuvaus
Käyttäjälähtöisyys	5	Kehittämisessä ja valinnoissa painotetaan helppokäyttöisyyttä ja lopputuloksen havainnollisuutta käyttäjälle. Rakenteellisten asiakirjojen käsittelyyn käytettävän välineen tulee sopia laajan käyttäjäkunnan käyttöön ilman mittaavaa perehtymistä.
Yhteentoimivuus	5	Yhtenäiset rakenteet asiakirjoissa varmistetaan, koska se on oleellinen asia jatkokäytön kannalta. Huolehditaan yhteensopivuus järjestelmissä, joissa valtioneuvoston rakenteisia asiakirjoja käsitellään ja säilytetään.
Tarvelähtöisyys	4	Ominaisuuksia kehitetään tärkeysjärjestyksessä.
Yhteiskäyttöisyys	4	Yhteiskäyttöisyydellä tarkoitetaan valtioneuvoston organisaatioiden mukaan lukien tasavallan presidentin kanslia ja oikeuskanslerinvirasto aineiston yhteiskäyttöisyyttä yli sisäisten organisaatorajojen. Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen tieto on yhteiskäyttöistä ja sen käsittelyyn on määritelty käyttöoikeudet.
Tietoturva	4	Ratkaisun tulee sopia valtioneuvoston yleisiin tietoturva vaatimuksiin.

Taulukko 3 Arkkitehtuuriperiaatteet

Kyseisen kohdealueen toiminnan ja tietojärjestelmien kehittäjien sekä toteuttajien tulee huomioida kaikessa kehittämisessä yllä kuvatut arkkitehtuuriperiaatteet.

2.7 Tietoturvaperiaatteet

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyssä nojaututaan valtioneuvoston tietoturvakäytäntöjen mukaisesti suojattujen päätelaitteiden, sisäverkkoympäristön ja asianhallintajärjestelmän tuottamaan tietoturvaan sekä valtioneuvoston asianhallinnan tietoturvakäytäntöihin (ks. valtioneuvoston asianhallinnan kohdearkkitehtuurin tietoturvaperiaatteet). Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyllä ei ole omia erityistarpeita näköpiirissä tietoturvan kannalta muuten kuin mahdollisen rakenteisten asiakirjojen käsittelyssä käytettävään välineeseen tehtävän suoran integraation kautta tulevan haavoittuvuuden hallitseminen.

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn tietoturvaa suunniteltaessa tulee toimia Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän (VAHTI) tuottamien ohjeiden ja linjausten mukaisesti. Ne luovat hyvän perustan tietoturvallisuustyölle julkishallinnon tietojärjestelmähankkeissa. Keskeisiä ohjaavia määräytyksiä ovat mm:

- Valtioneuvoston asetus tietoturvallisuudesta valtioneuvostossa (681/2010)
- Ohje tietoturvallisuudesta valtioneuvostossa annetun asetuksen täytäntöönpanosta, VAHTI 2/2010
- Valtion ICT-hankintojen tietoturvaohje, VAHTI 3/2011
- ICT-varautumisen vaatimukset, VAHTI 2/2012
- Henkilöstön tietoturvaohje, VAHTI 4/2013

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn ratkaisujen tietoturvan tulee yltää Valtionhallinnon tietoturvasolulle perustaso.

2.8 Integraatioperiaatteet

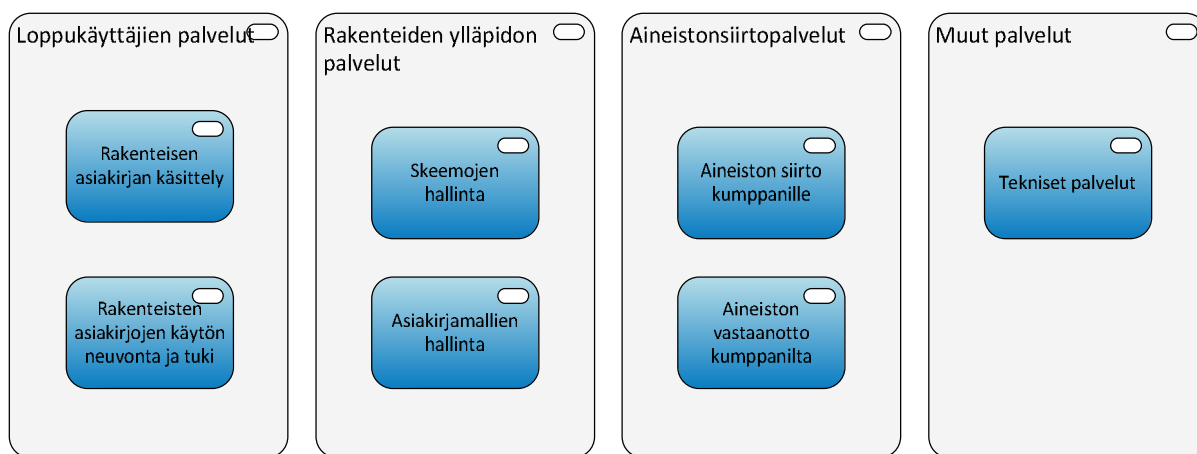
Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn arkkitehtuurityössä on tunnistettu seuraavat integraatioperiaatteet:

- 1 Rakenteisen asiakirjat niitä kuvailevine ulkoisine metatietoineen pyritään tallentamaan versioittain vain kertaalleen yhteen paikkaan, josta ne ovat koko valtioneuvoston sekä mahdollisesti hallinnonalojen käytettävissä. Tästä ydintietolähteestä lähetetään rakenteisen asiakirjan kopioita, rakenneosia ja renditioita tarpeen mukaan.
- 2 Rakenteisia asiakirjoja, niiden rakenneosia tai renditioita siirtävien integraatioiden peruseriaate on, että tietojen siirto sisäisten ja ulkoisten tieto-järjestelmien välillä toteutetaan tietoturvalisesti siten, että tietojen muuttumattomuus ja tiedon lähde tiedonsiirrossa voidaan varmistaa.
- 3 Rakenteisten asiakirjojen ydintietosijaintia pidetään ensisijaisena muokkausympäristönä, mutta ei estetä muokkaamista muussakaan soveltuvassa ympäristössä, josta rakenteinen asiakirja tuodaan soveltuvassa vaiheessa ydintietosijaintiin. Tällaisena valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen ydintietosijaintina voisi käytännössä olla valtioneuvoston asianhallintajärjestelmä (VAHVA).
- 4 Palvelu, johon valtioneuvoston rakenteisia asiakirjoja siirretään, voi olla myös muu kuin valtionhallinnon palvelu. Integraatiot toteutetaan kansallisen palveluarkkitehtuurin mukaisesti käyttäen valtion ja valtioneuvoston sisäisiin integraatioihin valtion integraatioalustaa (VIA) ja muihin (ulkoisiin) integraatioihin pääsääntöisesti kansallista palveluväylää. Valtioneuvoston asianhallinnan ollessa valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen ydintietosijainti käytetään niiden siirtoon VAHVAn integraatioita. Mahdolliset valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn välineeseen tehtävät integraatiot toteutetaan vastaavin periaattein.

3 Käsitteellisen tason arkkitehtuurilinjaukset

3.1 Palvelut

Seuraava kaavio esittää arkkitehtuurityössä tunnistetut valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn palvelut päätasolla.



Kuva 5 Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen palvelukartta.

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn päätasolla palvelut on kuvattu seuraavassa taulukossa.

Palvelu	Kuvaus
Loppukäyttäjien palvelut	
Rakenteisen asiakirjan käsittely	Rakenteisten asiakirjojen käsittelyn palvelun käytön lähtökohtana on valmis rakenteinen asiakirjapohja, jota käyttäen luodaan uusi rakenteinen asiakirja, muokataan, kommentoidaan ja muuten käsitellään sitä. Valtaosa rakenteisen asiakirjavälineen ominaisuuksista tuottaa rakenteisen asiakirjan käsittelyn osapalveluita. Palvelun käytön lopputuloksena on sisällöltään ja ulkoasultaan välivaiheessa oleva tai valmis asiakirja, joka on rakenteisessa muodossa ja voidaan tuottaa myös muussa esitysmuodossa.
Rakenteisten asiakirjojen käytön neuvonta ja tuki	Rakenteisten asiakirjojen käyttöä tukemaan tarjotaan tukea Kampuksessa olevalla ohjesivustolla (käyttöohjeet, wiki parhaista käytännöistä, koulutusmateriaali), tarjotaan mahdollisuutta käyttäjien verkostoitumiseen (some-ryhmä) ja vinkkien jakamiseen, pääkäyttäjätukeen sekä tarvittaessa ohjaus tekniseen tukeen. Tarvittaessa koulutusten ja klinikoiden järjestäminen.
Rakenteiden ylläpidon palvelut	
Skeemojen hallinta	Valtioneuvostossa rakenteisten asiakirjojen skeemoista vastaavat käsittelevät muutostarpeita asiakirjojen rakenteisiin heille esitettyjen tarpeiden pohjalta. Tarpeet analysoidaan ja sikäli kuin tarve edellyttää olemassa olevien skeemojen kehittämistä tai uusien skeemojen luomista, skeemoista vastaavat määrittelevät skeemamuutokset tarvittaessa yhdessä rakenteisten asiakirjojen rakenneosia jatkokäyttävien sidosryhmien kanssa (esim. eduskunta, verkkosivujen ylläpitäjät, painotalo). Tämän perusteella (nykytilassa ulkoistettu) skeemojen tekninen ylläpitäjä suunnittelee ja toteuttaa skeemamuutokset. Skeemoista vastaavat suunnittelevat muutettujen skeemojen käyttöönoton ja tiedottamisen käyttäjille, joihin muutos vaikuttaa.

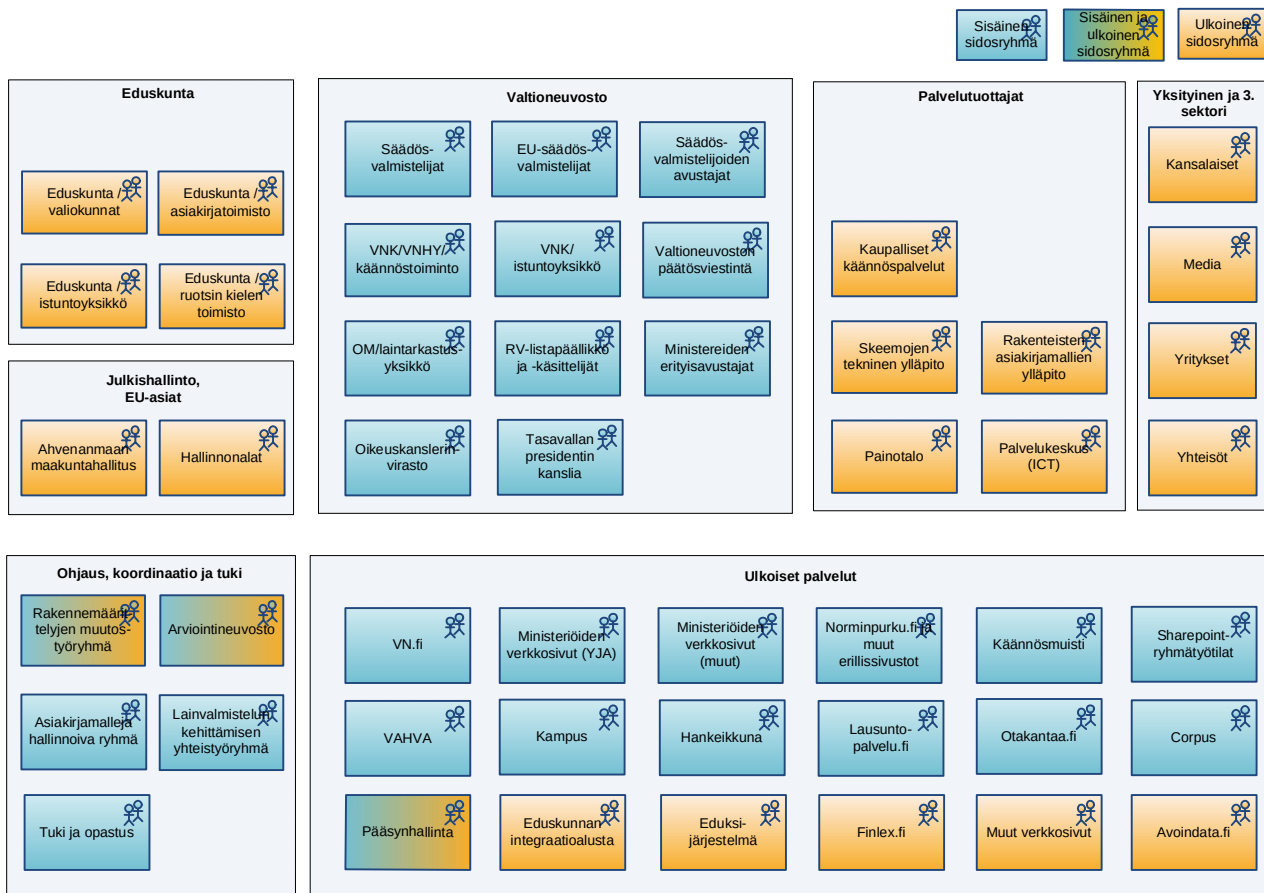
Palvelu	Kuvaus
Asiakirjamallien hallinta	Valtioneuvostossa rakenteisten asiakirjojen asiakirjamalleista vastaavat käsittelevät muutostarpeita skeemat toteuttaviin asiakirjamalleihin heille esitettyjen tarpeiden pohjalta. Tarpeet analysoidaan ja sikäli kuin tarve edellyttää olemassa olevien asiakirjamallien kehittämistä, uusien asiakirjamallien luomista, tai vanhentuneiden poistamista, niistä vastaavat määrittelevät asiakirjamallimuutokset tarvittaessa yhdessä rakenteisten asiakirjojen loppukäyttäjien kanssa, joita tarve ja muutos koskevat, sekä asiakirjojen ulkoasun asiantuntijoiden kanssa. Tämän perusteella (nykytilassa ulkoistettu) asiakirjamallien tekninen ylläpitäjä suunnittelee ja toteuttaa asiakirjamallimuutokset. Asiakirjamalleista vastaavat suunnittelevat muutettujen asiakirjamallien käyttöönoton ja tiedottamisen käyttäjille, joihin muutos vaikuttaa.
Aineistonsiirtopalvelut	
Aineiston siirto kumppanille	Rakenteinen asiakirja (yleensä kopio alkuperäisestä) mahdollisine siihen kuuluvine liitteineen lähetetään siirrosta sovitulle taholle sovitulla menettelyllä. Ensisijainen tapa on käynnistää lähetys VAHVASTA asiakirjan tai asian valmistuttua. Välitysreittinä esimerkiksi eduskunnalle käytetään VAHVA - VIA - eduskunnan palveluväylä - Eduksi-järjestelmä.
Aineiston vastaanotto kumppanilta	Rakenteinen asiakirja (kopio alkuperäisestä) mahdollisine siihen kuuluvine liitteineen vastaanotetaan siirrosta sovitulle taholle sovitulla menettelyllä. Ensisijainen tapa on saada valmiin asiakirjan lähetys ulkopuolisesta järjestelmästä VAHVAA. Välitysreittinä esimerkiksi eduskunnalta käytetään Eduksi-järjestelmä - eduskunnan palveluväylä - VIA - VAHVA.
Muut palvelut	
Tekniset palvelut	Rakenteisten asiakirjojen käsittely edellyttää toimivaa teknistä ympäristöä. Rakenteisten asiakirjojen käsittelyn välineen lisäksi käytetään valtioneuvoston teknisessä ympäristössä jo muutenkin tarjolla olevia yleisiä teknisiä palveluita laitteista varusohjelmiin ja yleiseen tekniseen tukeen häiriötilanteissa.

Taulukko 4 Palvelut

3.2 Sidosryhmät ja roolit

Sidosryhmät

Sidosryhmällä tarkoitetaan yksilöä, ryhmää tai organisaatiota, jolla on jokin intressi tai vaatimuksia rakenteisten asiakirjojen käsittelyyn tai johon tehtävät ratkaisut vaikuttavat elinkaarensa aikana. Myös kohteen kannalta ulkoiset, tietojärjestelmillä toteutetut palvelut, ovat mukana omana ryhmänään. Sidosryhmällä voi olla tai sidosryhmään voi kohdistua oikeuksia, velvollisuuksia ja vastuita.



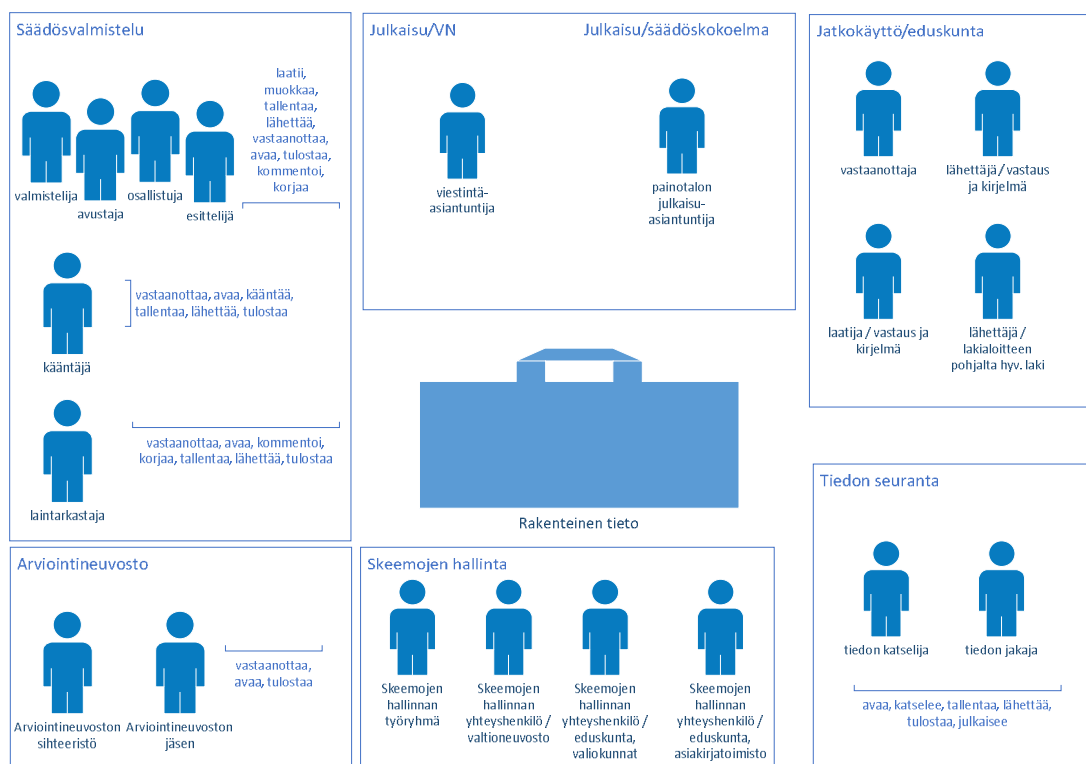
Kuva 6 Valtioneuvoston rakenteiden asiakirjojen käsittelyn sidosryhmät

Rakenteiden asiakirjojen käsittelyn sidosryhmät voidaan jakaa sisäisiin ja ulkoisiin toimijoihin. Sisäisiin sidosryhmiin kuuluvat valtioneuvoston toimijat ml. Oikeuskanslerinvirasto ja tasavallan presidentin kanslia, tietyt koordinoivat yhteistyöryhmät, välineen käytön tuki- ja opastus sekä suurin osa tunnistetuista teknisistä (ulkoisista) palveluista.

Ulkoiisiin sidosryhmiin kuuluvat eduskunnan eri toimijaryhmät, muu julkishallinto, yksityinen ja 3. sektori, palvelutuottajat ja osa teknisistä palveluista. Sisäisten ja ulkoisten toimijoiden yhteisiä sidosryhmiä on koordinoivissa ja ohjaavissa rooleissa.

Roolit

Sidosryhmät voivat olla yhdessä tai useammassa roolissa ollessaan vuorovaikutuksessa toistensa kanssa. Roolit sisältävät sekä henkilörooleja että organisaatio-rooleja.



29.5.2017

Kuva 7 Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn roolit

Säädösvalmisteluun liittyvissä rooleissa korostuvat asiakirjojen käsittelyyn ja niiden koko elinkaareen liittyvät toiminnot; laatiminen, avaaminen, muokkaaminen, tallentaminen, kommentoiminen, tulostaminen ja lähettäminen.

Julkaisutoiminnoissa asiakirjan sisältämiä tietoja voidaan uutisoinnissa täydentää toimitetulla sisällöllä, alkuperäisiä asiakirjoja ei sellaisenaan muokata.

Asiakirjojen jatkokäyttäjänä eduskunta poimii osan rakenteisista tiedoista valiokuntakäsittelyn pohjaksi, lisäksi asiakirjan julkaisuun eduskunnan sivuilla käytetään sekä rakenteista tietoa että pdf-muotoa. Eduskunnan laatimat vastaus- ja kirjelmäasiakirjat ovat uusia rakenteisia asiakirjoja.

Tiedon seuranta –roolissa toimivat hyödyntävät esim. avoimesta rajapinnasta saatavaa rakenteista tietoa omilla verkkosivuillaan tai erillisissä sovelluksissaan.

Arviointineuvoston tehtävien hoitamiseen riittää asiakirjasta esitysmuoto, jonka neuvoston jäsenet voivat tulostaa arvioitavakseen.

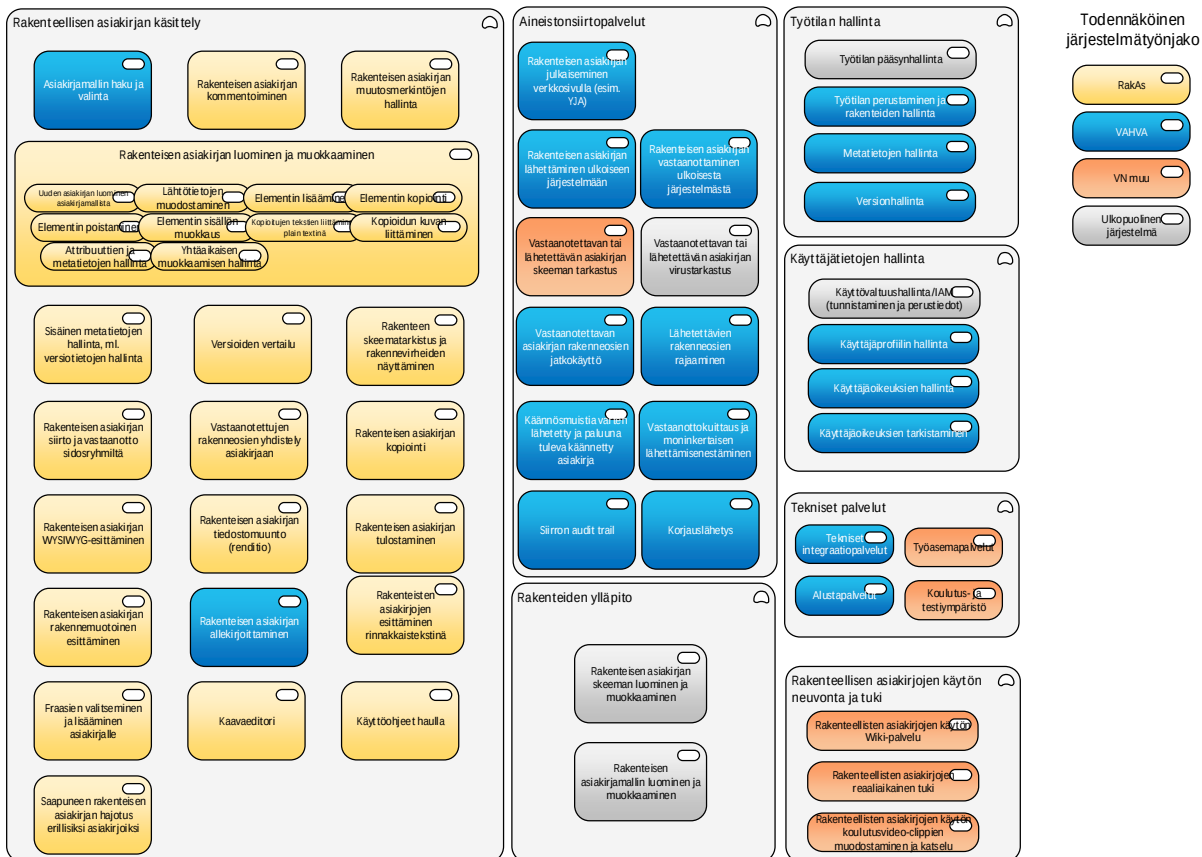
3.3 Tietojärjestelmäpalvelut

Tietojärjestelmäpalveluilla tarkoitetaan tietojärjestelmällä tuottamia palveluita. Tietojärjestelmäpalvelu enimmäkseen tuottaa kokonaisuudessaan organisaation jonkin palvelun tai osan organisaation yhdestä tai useammasta palvelusta.

Seuraavassa kaaviossa on otsikkotasolla esitetty valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn tietojärjestelmäpalveluita. Kaaviossa on hahmoteltu työn kuluessa kertyneen tietämyksen perusteella todennäköinen tietojärjestelmien välinen työnjako, mutta tietojärjestelmäpalvelun toteuttavan järjestelmän

valintapäätös muodostuu lopulta useasta eri tekijästä, jotka selviävät kehittämisessä vasta kohdearkkitehtuurin kuvaamisen jälkeen tulevissa vaiheissa, joten järjestelmien välinen työnjako voi toteutua toisenlaisenakin.

Valtioneuvoston asianhallintajärjestelmä nähdään tärkeänä tietojärjestelmänä rakenteisten asiakirjojen käsittelyssä. VAHVAn kannalta rakenteiset asiakirjat voidaan nähdä mahdollisuutena toteuttaa osittain salassa pidettävät asiakirjat määrittelemällä salassa pidettävyyys rakenneosatasolla ja tällöin em. tietoa voitaisiin hyödyntää tuotettaessa vain julkiset osat sisältäviä asiakirjaotteita.



Kuva 8 Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen tietojärjestelmäpalvelukartta.

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn tietojärjestelmäpalveluiden kuvaukset ovat liitteenä olevassa taulukossa *Liite 2 Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn kokonaisarkkitehtuuritaulukot, välilehti tietojärjestelmäpalvelut*.

4 Loogisen tason arkkitehtuurilinjaukset

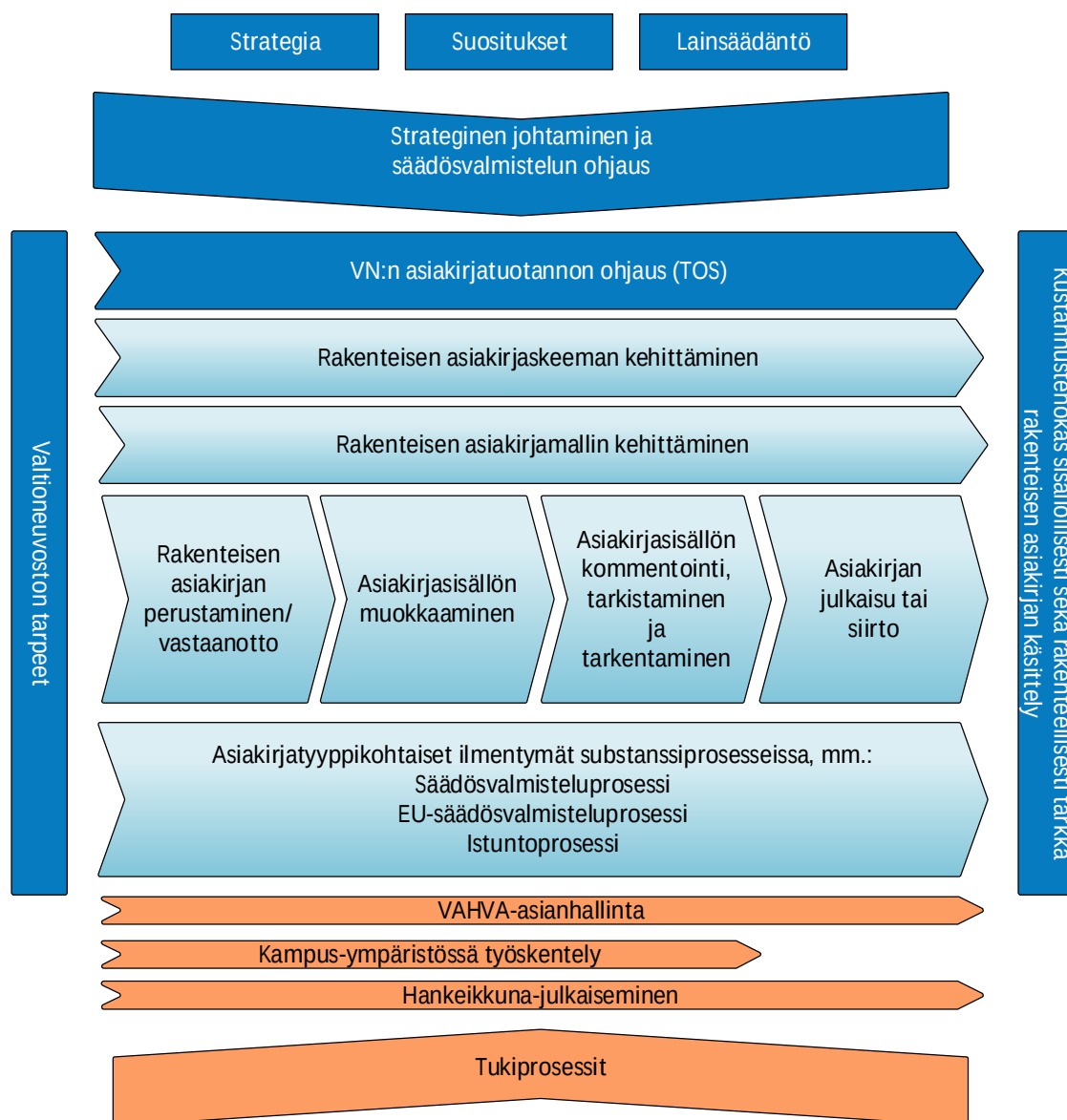
4.1 Prosessit

4.1.1 Prosessikartta

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyä ohjaavat ylätasolla valtioneuvoston strategia, sidosarkkitehtuurissa mainitut suositukset sekä lainsäädäntö. Valtioneuvostossa asiakirjatyöskentelyä ohjaavat ministeriöt valmistelemiensa asiakirjojen osalta, lainsäädäntöprosessin osalta yleisemmin

oikeusministeriö, joka julkaisee aiheeseen liittyvää ohjeistusta. Asianhallinnan näkökulmasta asiakirjatyötä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla, johon kuvataan asiankäsittelyvaiheet ja asiakirjatyypit.

Yksittäinen rakenteinen asiakirja tai tällaisen asiakirjan yksittäinen rakenneosa saattaa olla koko pitkän asiankäsittelyprosessin ajan muokattavana ja toisinaan osa vain yhtä asianhallinnan toimenpidettä.



Kuva 9 Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen prosessikartta

Rakenteisten asiakirjojen käsittelyn varsinaisia prosessit on kuvassa 8 esitetty vaaleansinisellä. Oranssilla on esitetty keskeiset sidos- ja tukiprosessit.

Seuraavassa taulukossa kuvataan tarkemmin yksittäisiä prosesseja.

Prosessi	Kuvaus
Rakenteisten asiakirjojen käsittelyä ohjaavat prosessit	

Prosessi	Kuvaus
Strateginen johtaminen ja säädösvalmistelun ohjaus	Valtioneuvoston sisällä strateginen johtaminen ja säädösvalmistelun ohjaus asettavat tavoitteita/vaatimuksia myös rakenteisten asiakirjojen tuottamiselle, ulkoasulle sekä rakennneosien jatkokäytölle. Ohjauksen tuomat tarpeet täytetään rakenteisten asiakirjojen hallinta- ja käsittelyprosesseissa kehittämällä asiakirjaskeemoja, -malleja sekä varsinaisessa asiakirjakäsittelyssä.
Valtioneuvoston asiakirjatuotannon ohjaus (TOS)	Valtioneuvoston rakenteiset asiakirjat ovat ainakin lähiajan tarkastelussa yksinomaan virallista asiakirjallista tietoa, jolloin rakenteisen asiakirjat tulee käsitellä tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ja sisältää sen edellyttämät metatiedot.
<i>Rakenteisten asiakirjojen hallinta- ja käsittelyprosessit</i>	
Rakenteisen asiakirjaskeeman kehittäminen	Asiakirjaskeeman kehittäminen alkaa tarpeesta perustaa uusi tai uudistaa perusrakenteiltaan olemassa olevaa rakenteista asiakirjatyyppejä. Valtioneuvoston omissa ryhmissä ja asiakirjan koskiessa myös eduskuntaa tai muuta ulkoista sidosryhmää, niin yhteistyössä eduskunnan asiakirjatoimiston kanssa tai muun ulkoisen sidosryhmän kanssa kehitetään asiakirjaskeemaa määrittelemällä skeema tai ainakin siihen liittyvät tarpeet. Skeemamuutoksen tekninen suunnittelu ja toteutus tapahtuvat sen toteuttavalla teknisellä taholla. Tekninen taho on mahdollisesti valtioneuvoston rakenteisen asiakirjatyypin skeeman osalta eri kuin sen rakenneosia hyödyntävällä ulkoisella sidosryhmällä. Skeeman valmistuttua testataan yhteentoimivuus ja suunnitellaan sekä toteutetaan käyttöönotto skeemaa käyttävien tahojen keskuudessa. Prosessin tuloksena on näin ollen käyttöön otettu uusi tai perusrakenteiltaan muuttunut rakenteellinen asiakirjatyyppejä. Skeemamuutoksen seurauksena tulee tarkistaa myös asiakirjamallit, jotka skeemaa noudattavat. Näitä muutoksia tapahtuu harvakseltaan, arviolta 0-3 kertaa vuodessa.
Rakenteisen asiakirjamallin kehittäminen	Asiakirjamallin kehittäminen alkaa tarpeesta perustaa uusi asiakirjamalli tai kehittää olemassa olevan asiakirjamallin ulkoasua tai skeeman sisällä olevaa rakennetta. Asiakirjamallin kehittämiseen osallistuvat tyypillisesti asiakirjatyypin sisällön asiantuntijat, asiakirjatyön asiantuntijat sekä visuaalisen ulkoasun asiantuntijat, jotka tekevät asiakirjamallin määrittelyn. Muutoksen tekninen suunnittelu ja toteutus tapahtuvat teknisellä taholla. Asiakirjamallin valmistuttua testataan yhteentoimivuus ja suunnitellaan sekä toteutetaan käyttöönotto skeemaa käyttävien tahojen keskuudessa. Prosessin tuotoksena on uusi tai ulkoasultaan ja skeemaa pienemmiltä osiltaan kehitetty rakenteellinen asiakirjamalli. Näitä muutoksia tehdään arviolta 0-5 kertaa vuodessa.

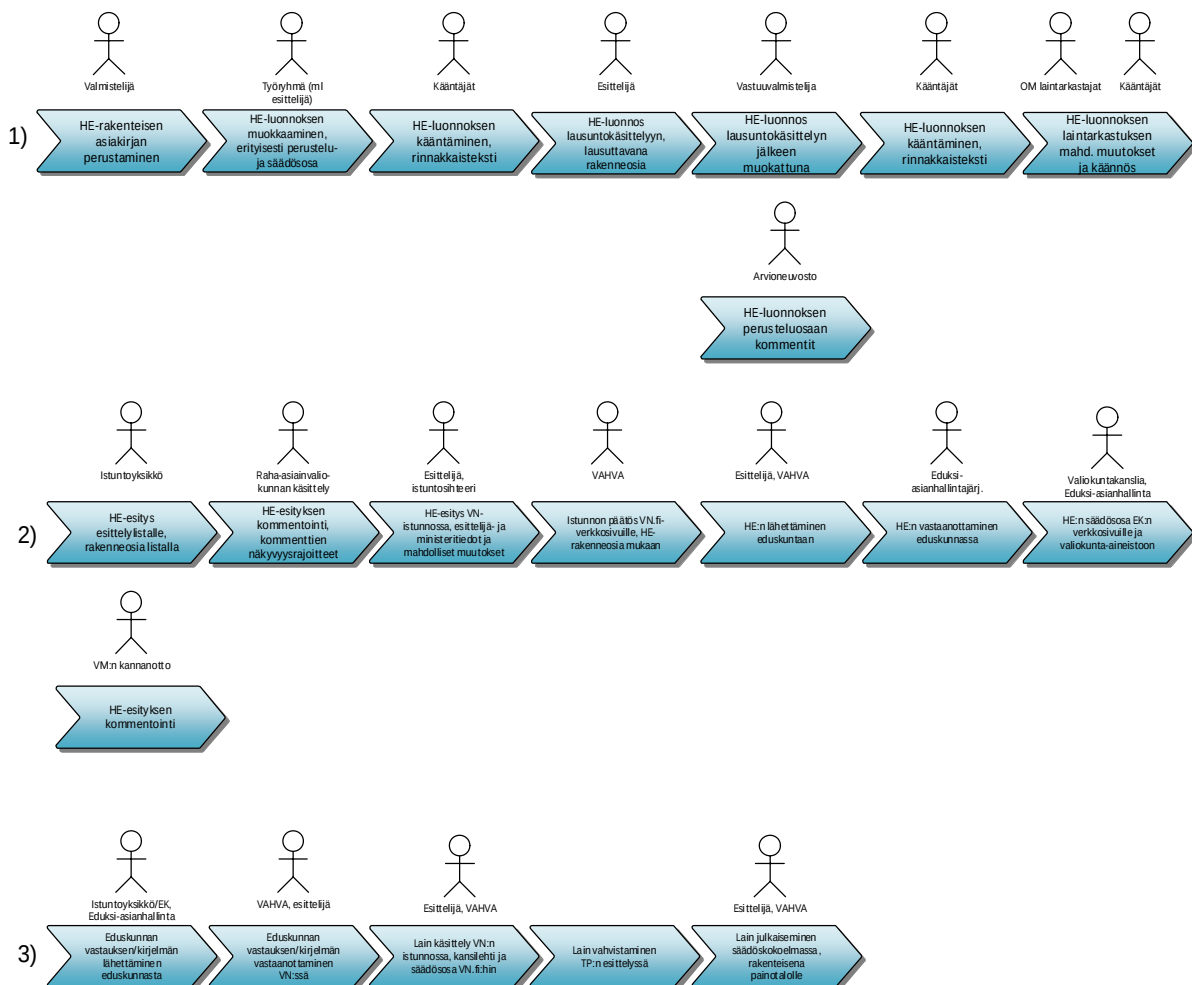
Prosessi	Kuvaus
Rakenteisen asiakirjan käsittelyn pääprosessi: jaettu vaiheisiin Rakenteisen asiakirjan perustaminen/vastaanotto, Asiakirjasisällön muokkaaminen, Asiakirjasisällön kommentointi, tarkistaminen ja tarkentaminen, Asiakirjan julkaisu tai siirto	Rakenteisen asiakirjailmentymän käsittelyprosessi. Usein yksittäinen henkilö tai ryhmä käsittelee määrätyn vaiheen asiakirjan elinkaaressa, toisinaan käsittelijän osuus saattaa kohdistua yksittäiseen rakenneosaan. 1. Rakenteisen asiakirjan perustaminen/vastaanotto: Uuden rakenteiseen asiakirjamalliin perustuvan asiakirjan luominen ja ensimmäisen version tallentaminen, uuden luomisen sijaan uusi asiakirja voidaan vastaanottaa toisaalta uutena asiakirjana. 2. Asiakirjasisällön muokkaaminen: Valmiiden rakenneosien sisällön muokkaaminen, rakenneosien lisääminen valmiista tyypeistä, ulkoasun valintojen tekeminen, kuvailutietojen lisääminen/muokkaaminen. 3. Asiakirjasisällön kommentointi, tarkistaminen ja tarkentaminen: Uusien kommenttien lisääminen (ml. kohdistaminen kommentoitavaan kohtaan) ja olemassa oleviin vastaaminen sekä kommentin muokkaaminen, kommentin poistaminen, tarkistamisen tukena rinnakkaiset asiakirjaversiot, suorat muutokset sisältöön, rakenne-elementteihin ja metatietoihin/attribuutteihin. 4. Asiakirjan julkaisu tai siirto: Asiakirjaversioiden hyväksyminen julkaistavaksi/valmiiksi, rendition tuottaminen, lähettäminen verkossa julkaistavaksi kokonaan tai rakenneosien (esim. pelkkä sisältö-rakenneosa) verran, siirto kokonaisuudessaan tai määrättyjen rakenneosien (esim. vain julkiset rakenneosat) verran.
Asiakirjatyypikohtaiset ilmentymät substanssiprosesseissa, mm. säädösvalmisteluprosessi, EU-säädösvalmisteluprosessi, istuntoprosessi	Rakenteisten asiakirjojen käsittely ilmenee käytännössä osana substanssiprosesseja, joiden lopputuotos (tai tulevaisuudessa mahdollisesti sivutuotos) on asiakirja, joka tuotetaan rakenteisena asiakirjana, koska se tukee substanssiprosessia paremmin kuin perinteinen asiakirja.
<i>Rakenteisten asiakirjojen hallinnan ja käsittelyn sidosprosessit</i>	
VAHVA-asianhallinta	Rakenteisia asiakirjoja käytetään valtioneuvostossa tavanomaisesti asianhallintaan rekisteröitävän asian yhteydessä ja ne ovat yleensä viimeistään valmistuessaan rekisteröitäviä asiakirjoja. Rakenteinen asiakirja voidaan tuottaa ja säilyttää koko elinkaarensa VAHVA-asianhallinnan piirissä. Vaikka rakenteisia asiakirjoja käyttäisikin muuten irrallaan VAHVA-asianhallinnasta, se tarjoaa käyttäjälle siinä vaiheessa, kun tuodaan VAHVAn mm. versiohallinnan ja aineistosiirron tukea sekä valtioneuvoston sisällä (esim. siirrot asianhallinnan sisällä sekä valtioneuvoston verkkosivuille ja Hankeikkunaan) että ulkopuolelle (esim. eduskuntaan ja mahdollisesti painotalolle).
Kampus-ympäristössä työskentely	Valtioneuvostossa työskennellään tavoitetilassa sähköisessä Kampus-ympäristössä. Ympäristön välineet tukevat usein tavoin myös rakenteisia asiakirjoja työstäviä henkilöitä mahdollistaen mm. ryhmätyöskentelyä, keskustelua, verkostoitumista, ohjeiden julkaisua, vertaistukea, asiantuntijatuen tarjoamista ja tietämyskannan muodostamista rakenteisia asiakirjoja koskien.
Hankeikkuna-julkaiseminen	Valtioneuvoston Hankeikkunassa julkaistaan tietoja mm. meneillään olevista merkittävistä kehittämishankkeista, -toimenpiteistä ja toimielimistä. Näiden joukossa on esimerkiksi lainsäädäntöhankkeita, joissa muodostettavia hallituksen esityksiä julkaistaan. Hankeikkunassa seurataan hankkeita koko niiden elinkaaren ajan sekä mahdollisesta myös hankkeiden jälkiseurantatietojen esittäminen. Silloin, kun hankkeessa on käsitelty rakenteisia asiakirjoja, hankeikkunassa voidaan esittää suoraan haluttua rakenneosan sisältöä pelkän pdf-rendition sijasta tai lisäksi. Hankeikkunan kautta on mahdollista viedä aineistoa valtioneuvoston verkkosivuille ja ministeriöiden sivuille yhteisellä

Prosessi	Kuvaus
	julkaisualustalla
Tukiprosessit	Teknisen ympäristön ja sen hallinnoinnin prosessit.

Taulukko 5 Prosessiluettelo

4.1.2 Prosessikuvaukset

Käsityksen rakenteisen asiakirjan käsittelyn pitkästä elinkaaresta, monivaiheisuudesta ja monista siihen osallistuvista toimijoista saa säädösvalmistelun koko prosessista, jossa asiakirjamielessä keskeinen sisältö on rakenteisen asiakirjan säädösosan käsittelyä ensin hallituksen esitykseksi ja lopuksi julkaistavaksi laiksi. Vaikka asiakirjatyyppejä vaihtuu hallituksen esityksestä eduskunnassa muuksi, säädösosa ja joukko metatietoja säilyvät koko käsittelyn ajan mukana.



Kuva 10 Rakenteisen asiakirjan käsittelyprosessi

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen varsinaisen asiakirjainstanssin käsittelyprosessi on vaiheistettu prosessikartasta ilmenevällä tavalla:

- 1 Rakenteisen asiakirjan perustaminen/vastaanotto, asiakirjasisällön muokkaaminen
- 2 Asiakirjasisällön kommentointi, tarkistaminen ja tarkentaminen (muokkaaminen)
- 3 Asiakirjan julkaisu tai siirto

Tätä pääprosessia ei kuvata tässä tarkemmin, prosessissa käytettävät tietojärjestelmäpalvelut on kuvattu rakenteellisen asiakirjan käsittely - tietojärjestelmäpalveluissa.

Kohdearkkitehtuurityössä käsiteltiin rakenteisten asiakirjojen ilmenemistä osana säädösvalmisteluprosessia, mukaan lukien istuntoprosessin osuus säädösvalmistelun kokonaisuudessa. Säädösvalmistelussa on huomattavaa rakenteisten asiakirjojen käsittelyn monitahoisuus ja paikoittainen erikoistuneisuus. Tällä tarkoitetaan, että vaikka asiakirjan varsinainen sisältö ja siten sen tavoiteltu lopputulos ovat pääasiallisesti muokkauksen kohteena, määrätyt ryhmät muokkaavat tai kommentoivat yksittäisiä rakenneosia (esim. perusteluosan ja säädösosan sisällöllistä suhdetta tarkastelevat arvioijat). Käsittelyyn sisältyy myös niin erikoistunutta kommentointitoiminnallisuuden tarvetta (raha-asiainvaliokunnan portaittaisen näkyvyyden kommentointikokonaisuus, jossa kommentoija näkee omat ja alemmalle tasolle määriteltyjen kommentit, muttei ylempiä kommentteja), että kaikkia tarpeita ei ole välttämättä tarkoituksenmukaista sisällyttää osaksi rakenteisen asiakirjan ominaisuuksia.

Metatietojen ja rakenneosien jatkokäyttäjät ovat erityisesti eduskunta sekä painotalo, mutta nähtävissä on, että rakenneosien hyödyntäminen on kiinnostavaa myös valtioneuvoston omien julkaisukanavien (ministeriöiden verkkosivut, lausuntopalvelu, kampanjakohtaiset sivustot) sekä tiedon avoimen jakamisen kannalta.

Säädösvalmistelun prosessikuvaus täydennettynä rakenteisten asiakirjojen ilmenemisellä prosessissa ovat *liitteissä 3.1 Säädösvalmistelun prosessikuvaus, kaavio ja 3.2 Säädösvalmistelun prosessikuvaus, tekstikuvaus*.

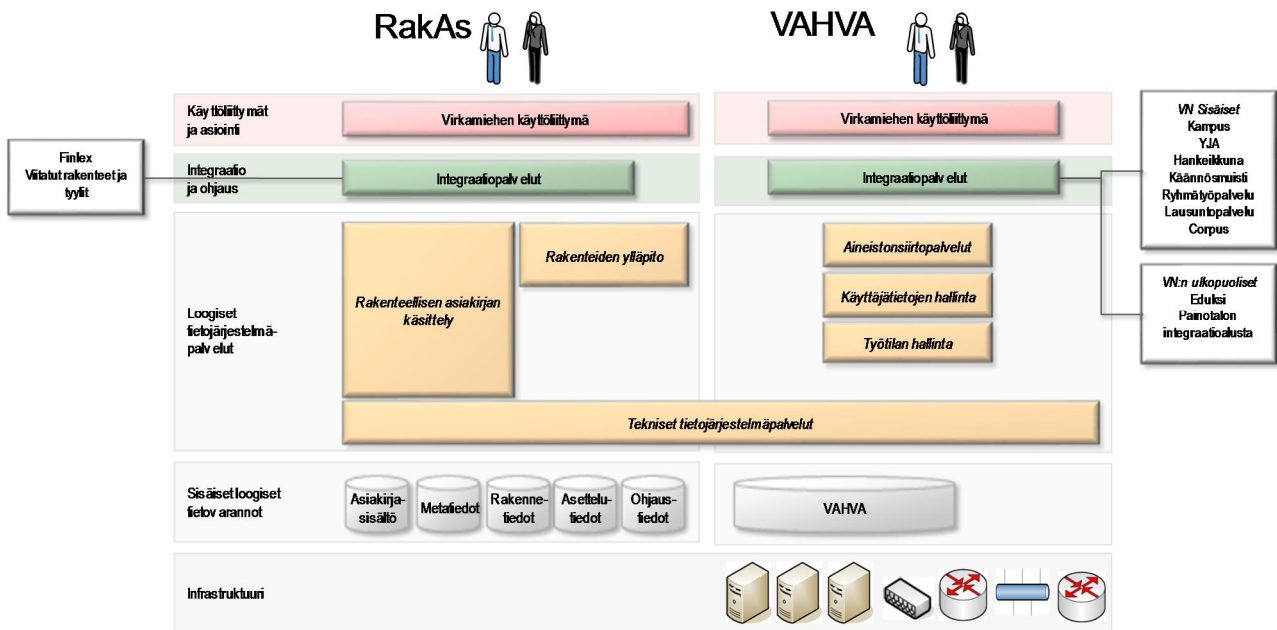
4.2 Tiedot

Kohdearkkitehtuurityön yhteydessä hahmoteltiin rakenteisten asiakirjojen käsitelmämalli käsiteluvauksineen sekä päätietoryhmien jäsenitys, jotka ovat *liitteessä 2 Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn kokonaisarkkitehtuuritaulukot, välilehdet käsitteistö sekä tiedot*. Aiemmin valtioneuvostossa kuvatuista¹ ja osin käytössä olevista skeemoista sekä asiakirjamalleista saa hyvän käsityksen rakenteisten asiakirjojen tiedoista nykytilassa. Skeemassa määritellään asiakirjoissa käytettävien elementtien ja attribuuttien nimet sekä asiakirjojen looginen rakenne. Asiakirjamallilla tarkoitetaan tässä skeeman toteuttavaa rakenteisen asiakirjan mallia, jossa dokumentin ulkoasun tyyli sekä asiakirjaan kuuluvat peruselementit on asetettu valmiiksi käyttäjää varten sisällön täyttämistä odottamaan.

4.3 Tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenitys

Tietojärjestelmäpalveluiden loogisessa jäsenityksessä yhdistetään kohteeseen liittyvät kerroksittaiset tietojärjestelmäpalvelut, liittyvät tietojärjestelmät ja tärkeimmät kohdealueen tiedot.

¹ Valtioneuvoston päätössiakirjojen skeemojen ja ulkoasujen kuvaukset, Skeemaraaportti, Tieto Finland Oy, 26.9.2013



Kuva 11 Valtioneuvoston rakenteiden asiakirjojen käsittelyn looginen tietojärjestelmäpalvelujäsennys

Rakenteiden asiakirjojen käsittelyssä nojaututaan valtioneuvoston käytössä olevaan tai kehittämisvaiheessa olevaan infrastruktuuriin. Pidettäessä VAHVAA todennäköisenä rakenteiden asiakirjojen käsittelyn teknisenä ympäristönä ja ratkaisun toteutuksesta riippuen käsittely hyödyntää myös käyttäjän päätelaitteen sekä sisäverkon infrastruktuuria. Välineellä ei ole omaa teknistä ympäristöään. Rakenteiden asiakirjojen tiedot voivat jakautua järjestelmien kesken vaihtelevin tavoin. Tässä kaaviossa on kohdearkkitehtuurin päätietoryhmistä poiketen nostettu esille rakenteiden asiakirjan omassa (tiedosto) rakenteessaan sisältämä tiedot sekä oletettu, että versionhallinnan tiedot ovat VAHVAssa ja viitattavat yleiset rakenteet rakenteiden asiakirjan ulkopuolisessa sijainnissa viittauksen kautta saatavilla.

Tietojärjestelmäpalvelut on kuvattu todennäköiseksi muodostuneella loogisella jaottelulla rakenteiden asiakirjan käsittelyvälineen ja VAHVAn välille tunnistuen myös sen, että näillä on jaettu palveluita.

Rakenteiden asiakirjojen ainoa tunnistettu varsinainen integraatiotarve koskee asiakirjan muokattavan version vertailukohdaksi esitettävän rinnakkaistekstin hankkimista varten tarvittavaa integraatiota. Vaikka kiinnostavia rinnakkaistekstejä voisi olla voimassaolevan säädöstekstin lisäksi vaikkapa käännettävä teksti tai vapaasti valittava aiempi muokkausversio, niin tässä tapauksessa pidetään kiinnostavimpana painotalon Finlexissä (finlex.fi) julkaisemia säädöksiä, jotka on käytännössä julkaistu tässä tarkemmin käsittelemättä jäävillä XML-rakenteilla. Koska VAHVAA ei ole suunniteltu integraatiota Finlexiin, se on kuvattu osaksi rakenteiden asiakirjojen kokonaisuutta. Vaikka viittauksen rakenteiden asiakirjan sisältä muualla sijaitseviin rakennekuvauksiin eivät olekaan varsinaisesti integraatioita, on nekin haluttu nostaa esille tällaista riippuvuutta korostamaan.

Rakenteiden asiakirjojen muokkaamista varten on oma käyttöliittymänsä. On hyödyllistä, jos kyseistä käyttöliittymää voi käyttää erilaisilla päätelaitteilla ja jos kyseiselle päätelaitteelle optimoituja erilaisia näkymiä on käytettävissä. Asiakirjojen varsinainen tuottaminen edellyttää tyypillisesti kunnon näppäimistöä, joten

Tietovirta	Kuvaus	Prioriteetti
Finlex - RakAs	Rakenteisten asiakirjojen käsittelyn välineessä voidaan käyttäjän tueksi esittää käsiteltävän asiakirjan kanssa vertailtavan asiakirjan sisältöä rinnakkaistekstinä Finlexistä. Tällaisia ovat mm. voimassaolevat lait, asetukset ja valtiosopimukset. Siirrossa voivat ratkaisusta riippuen kulkea kokonaiset Finlexin XML-muotoiset asiakirjat tai sellaisen rakenneosat.	
VAHVA – Kampus	Rakenteisia asiakirjoja voi käyttää Kampuksesta käsin. Käytännössä tämä toteutetaan todennäköisesti siirtymänä Kampuksesta VAHVAAan, jonka kautta käsittely käynnistyy.	
VAHVA – Käännösmuisti	Rakenteisten asiakirjojen kääntämistä varten käännettävä asiakirja lähetetään VAHVASTa rakenteisena käännösmuistille, jonka perusteella kääntäjät tekevät käännöksen pyydetylle kielelle. Käännetty asiakirja lähetetään rakenteisena asiakirjana VAHVAAan.	
VAHVA – VN verkkosivut	VAHVAn integraatiota VN verkkosivuihin hyödynnetään myös rakenteisten asiakirjojen siirtämisessä verkkosivuilla julkaistavaksi. Sikäli kuin VN verkkosivujen julkaisuvälineen piirissä on myös kampanjasivustoja (esim. alueuudistus), rakenteisia asiakirjoja voi vastaavalla tavalla julkaista kuin muitakin asiakirjoja. Siirrettävä aineisto voi olla sekä rakenteinen asiakirja, sen rakenneosia tai asiakirjan renditio.	
VAHVA – Hankeikkuna	VAHVAn integraatiota Hankeikkunaan hyödynnetään myös rakenteisten asiakirjojen siirtämisessä Hankeikkunassa julkaistavaksi. Siirrettävä aineisto voi olla sekä rakenteinen asiakirja, sen rakenneosia tai asiakirjan renditio.	
Eduskunnan järjestelmät / tietovarannot		
VAHVA – Eduksi	Valtioneuvoston ja eduskunnan välisen asiakirjaliikenteen tietovirta, joka korvaa nykytilassa käytettävän PTJ:n manuaalisena siirtokanavana. Hyödynnetään VAHVAn integraatio-ominaisuuksia tämän asiakirjaliikenteen mahdollistamiseksi. Eduksi-järjestelmälle lähetetään kieliversioineen sekä rakenteinen asiakirja että sen pdf- tai muu sovitettava renditio. Eduskunta automatisoidusti jatkokäyttää sekä rakenteisen asiakirjan metatietoja, rakenneosia että renditiota. Siirtyvät asiakirjat ja siirrettävät tiedostomuodot on tarkemmin lueteltu <i>liitteessä 1 Valtioneuvostossa laadittavat asiakirjat</i> . Eduksi-järjestelmästä lähetetään rakenteisina asiakirjoina eduskunnan vastaukset sekä kirjelmät kieliversioineen VAHVAAan, jossa ne kohdistetaan metatietojen perusteella suoraan oikealle asialle sekä valmistelijalle. Eduksi-järjestelmästä lähetettävät rakenteiset kansanedustajan lakialoite- sekä kansalaisaloitepohjainen laki käännöksineen ja renditioineen lähetetään VAHVA-järjestelmälle ja osoitetaan kirjaamolle, joka etsii oikean tahon jatkokäsittelyä varten.	
Painotalon järjestelmät / tietovarannot		
VAHVA - painotalo	VAHVASTa lähetetään rakenteiset asiakirjat ja/tai niiden renditiot asiakirjat painotalolle. Siirtyvät asiakirjat ja siirrettävät tiedostomuodot on tarkemmin lueteltu <i>liitteessä 1 Valtioneuvostossa laadittavat asiakirjat</i> .	

Taulukko 6 Tietovirrat

5 Fyysisen tason arkkitehtuuri

5.1 Tietojärjestelmäsalkku

Kohdealueen tietojärjestelmäsalkun keskeisimmät ratkaisut on koottu seuraavaan taulukkoon.

Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus	Suhde rakenteisiin asiakirjoihin
Valtioneuvoston yhteiskäyttöiset, toimialariippumattomat substanssijärjestelmät		
Koko valtionhallinnon yhteiset järjestelmät		
Ryhmätyöpalvelu	Määräaikaisten työryhmien, hankkeiden ja projektien työtilat. VN organisaatioilla tavoitetilassa yhtenäinen/yhteentoimiva ratkaisu työryhmätarpeisiin. On mahdollista, että työryhmäratkaisuja on VYVIn lisäksi muitakin. Valtori vaihtaa palvelun Tiimeriin v. 2017 syksystä alkaen.	Työskentelytila, josta käsin tai jonka piirissä rakenteisia asiakirjoja muokataan ja jaetaan saataville.
Finlex.fi	Finlex ® on oikeusministeriön omistama oikeudellisen aineiston julkinen ja maksuton Internet-palvelu. Palvelusta mahdollisesti ajantasainen lainsäädäntö suoraan välineeseen	Integraatiotarve, Finlexistä saadaan useille asiakirjatyypeille rinnakkaisteksti muutetun/muutettavan tekstin vertailukohdaksi.
SAPA, sähköisten viranomaisaineistojen arkistoinnin ja säilytyksen palvelukokonaisuus	Kehityksessä oleva yhteinen ratkaisu määräaikaaisesti ja pysyvästi säilytettävien viranomaisaineistojen sähköiseen säilytykseen ottaen huomioon sekä valtionhallinnon että kuntien tarpeet. Pitkäaikaisen säilyttämisen ratkaisuksi. http://vm.fi/sapa .	Rakenteisen asiakirjan tai pelkästään sen pitkäaikais/pysyvässä säilytettävän rendition säilytyspaikka.
Asiointipalvelut ja portaalit		
Otakantaa.fi	Otakantaa on mahdollisuus vaikuttaa yhteisiin päätöksiin jo valmisteluvaiheessa. Nykyinen Fujitsun tuottama palvelu ajetaan alas kun uusi Otakantaa.fi valmistuu 1.1.2016	Mahdollinen asiakirjan rakenteisuutta tai rakenteisen asiakirjan renditioita hyödyntävä palvelu.
Lausuntopalvelu.fi	Lausuntomenettelyn toteuttaminen verkkopalvelun avulla: laadinta, julkaiseminen ja lausuntokoosteen teko sekä lausunnon antaminen. Jatkokehittäminen käynnissä, otettu käyttöön 2014. On osa Osallistumisympäristö-palvelukokonaisuutta, joka on osa VM:n koordinoimaa SAdE-ohjelmaa. Tulee sisältämään tietoa, joka saatava asianhallintaan ja tuotu asianhallinnasta.	Mahdollinen asiakirjan rakenteisuutta tai rakenteisen asiakirjan renditioita hyödyntävä palvelu.
avoindata.fi	Käytössä oleva avoimen datan palvelu on tuottaa avoimen datan saavutettavuutta ja hyötykäyttöä tukeva palvelukokonaisuus.	Mahdollinen asiakirjan rakenteisuutta tai rakenteisen asiakirjan renditioita hyödyntävä ja jakava palvelu.
VN organisaatioiden yhteiset		
VN Kampus	Valtioneuvoston ml. TPK ja OKV yhteinen virtuaalinen työskentely-ympäristö. Sisältää virkamiehen henkilökohtaisen työpöydän, organisaatio- ja valtioneuvostotasoisia sisältöjä jne.	Työskentely-ympäristö, josta rakenteisia asiakirjoja tulee päästä käyttämään.

Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus	Suhde rakenteisiin asiakirjoihin
Valtioneuvoston hanketietopalvelu Hankeikkuna	Valtioneuvoston hanketiedon järjestelmä. Tällä hetkellä HARE ainoastaan ministeriöiden käytössä. Uusi ratkaisu voi olla nykyistä laajempi. Päästöistä hanketiedon sijainnista (master) ei ole tässä vaiheessa. Hanketietopalvelussa ovat sisällytetty tiedot säädösvalmisteluhankkeista, uudistamis- ja kehittämishankkeista, ohjelmista, esim. lainsäädäntöohjelma, Hallituksen tasa-arvo-ohjelma, erilaiset tutkimuksille puitteita luovat hankkeet, valtion virastojen, laitosten ja liikelaitosten johtaelinten kokoonpanot sekä neuvottelukuntien, neuvostojen tai lautakuntien kokoonpanot. Näiden lisäksi hanketietopalvelussa seurataan hallituksen toimenpideohjelman ja hallitusohjelman toteutumista.	Mahdollinen asiakirjan rakenteisuutta tai ainakin rakenteisen asiakirjan renditioita hyödyntävä palvelu.
VN yhteinen julkaisualusta	Ulkoisten verkkosivujen julkaisujärjestelmä. Otettu käyttöön v. 2015. Tavoitteena koko valtion yhteinen julkaisujärjestelmä.	Mahdollinen asiakirjan rakenteisuutta tai ainakin rakenteisen asiakirjan renditioita hyödyntävä palvelu.
Corpus	Säädösvalmistelijan portaali. Säädösvalmisteluprosessiin liittyvät ohjeet, oppaat, mahdollisesti välineet/linkki välineisiin.	
Viestintätekniset järjestelmät		
Sähköpostipalvelu	Valtion yhteinen sähköposti ja kalenteri sekä valtionhallinnon yhteinen osoiteisto. Tällä hetkellä useita sähköpostipalveluja. Soveltuuko VYVI-palvelun kaikille ministeriöille? Sähköposti-integraatio on asianhallinnassa keskeisessä roolissa.	Väline, jolle välitetään julkaistavia rakenteisia asiakirjoja ja niiden renditioita.
Pikaviestintä	Pikaviestin-työkalu ja henkilöiden tavoitettavuustiedot.	Rakenteisten asiakirjojen välittämisen integraatioreitti valtiohallinnon sisäisiin palveluihin.
Turvasähköposti	Turvaluokitellun aineiston lähettäminen ja vastaanottaminen.	Rakenteisten asiakirjojen mahdollinen integraatioreitti valtiohallinnon ulkoisiin palveluihin. Ensi vaiheessa ei ole näköpiirissä integraatioita tämän kautta.
Integraatioväylät		
Painotalon integraatioalusta		Väline, jolle välitetään julkaistavia rakenteisia asiakirjoja ja niiden renditioita.
VIA	Valtion yhteinen integraatiopalvelu on keskitetty sanomavälityspalvelu valtionhallinnan käytettäväksi.	Rakenteisten asiakirjojen välittämisen integraatioreitti valtiohallinnon sisäisiin palveluihin.

Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus	Suhde rakenteisiin asiakirjoihin
Suomi.fi-palveluväylä (Kansallinen palveluväylä)	Kansallinen palveluväylä on tiedonvälityskonsepti, jonka tehtävänä on toimia viestien välitysalustana siihen liittyneiden järjestelmien välillä. Palveluväylä on tiedonvälityskerros, joka tarjoaa vakioitun tavan tietojen siirtoon organisaatioiden välillä mahdollistaen turvallisten palvelukokonaisuuksien rakentamisen kansalaisille, yrityksille ja viranomaisille. Asianhallintaratkaisun valikoidut integraatiot toteutetaan palveluväylän kautta. VIA on osana VN:n toteutuksia, joissa kansallista palveluväylää käytetään.	Rakenteisten asiakirjojen mahdollinen integraatioreitti valtiohallinnon ulkoisiin palveluihin. Ensi vaiheessa ei ole näköpiirissä integraatioita tämän kautta.
Eduskunnan integraatioalusta	Aineiston välittämiseen tarkoitettu integraatioalusta.	Integraatioväline, jolle välitetään ja jolta saadaan rakenteisia asiakirjoja sekä niiden renditioita.
Organisaation yhteiset, toimialariippumattomat tekniset tukijärjestelmät		
Pääsynhallinta ja yhteentoimivuus		
IAM	Käyttäjähakemisto, käyttöoikeuksien hallinta. Tarvitaan yhteinen IAM ministeriöille. Voi palvella kaikkia järjestelmäpalveluja.	Voi sisältää rakenteisten asiakirjojen käyttöoikeuksiin vaikuttavia tietoja.
Virtu	Pääsynhallinta, kertakirjautuminen on mahdollista toteuttaa Virtu-palvelulla.	Tapa tunnistaa käyttäjä, joka tulee käyttämään rakenteisia asiakirjoja, jonka perusteella voidaan merkitä käyttäjätieto rakenteiselle asiakirjalle.
Julkisen hallinnon metatietopalvelu	Metatietopalvelu muodostuu koordinoitusti hallinnoiduista metatiedoista sekä niitä tukevista ratkaisuista, jotka edistävät tietojärjestelmien semanttista yhteentoimivuutta ja tietojen yhteensopivuutta keskenään. Esiselvitys valmistunut.	Mahdollinen sanasto/käsitteistö rakenteisten asiakirjojen välineeseen tai verkkopalveluna, jolla yhtenäistetään ja yksikäsitteistetään rakenteisilla asiakirjoilla tuotettavaa asiasisältöä.
Kuvattavan kohteen erityisjärjestelmät		
Valtioneuvoston yhteinen asianhallintaratkaisu (VAHVA)	Valtioneuvoston yhteinen asianhallintaratkaisu, joka sisältää asianhallinnan peruspalvelut sekä ominaisuudet ja palvelut, joihin pohjautuen ministeriöiden asiakirjatietoa käsitteleviä prosesseja palvelevia sovelluksia voidaan toteuttaa. Esimerkkejä sovelluksista voivat olla esim. sopimusten hallinta, hanketiedon hallinta sekä kokousten hallinta. Sisältää sekä valtioneuvoston päätöksenteon että EU-asioiden käsittelyn tuen. Sisältää CRM-tiedon, TOS:n sekä TOJ:n. Käynnissä oleva hanke tuottaa tämän järjestelmän, käyttöönotto täydessä laajuudessaan vuoden 2021 loppuun mennessä.	VAHVA todennäköisesti tarjoaa ympäristön rakenteisten asiakirjojen hallinnalle ja mahdollisesti toteuttaa merkittävän osan rakenteisten asiakirjojen kokonaisuuden tietojärjestelmäpalveluista. Toimii pääasiallisena rakenteisten asiakirjojen jakelujärjestelmänä sekä VN:n sisällä että ulkopuolelle lähettävänä.
Käännösmuisti	Kääntäjät tuottavat työkalulla kieliversiot asiakirjoista. Tuote kilpailutetaan v. 2018	Mahdollinen rakenteisten asiakirjojen hyödyntäjä tulevaisuudessa.

Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus	Suhde rakenteisiin asiakirjoihin
Eduksi	Valtiopäiväasioiden käsittelyjärjestelmä (Eduksi): Valtiopäiväasiat ja –asiakirjat (Vaski), täysistuntojen valmistelu ja dokumentointi (Lyyti), eduskunnan vastaukset ja kirjelmät (EVEK), kansanedustajien sähköiset aloitteet ja kysymykset (Sakki) sekä tiedonohjaussuunnitelma (TOS).	Hyödyntää VN:n rakenteisten asiakirjojen rakenneosia omassa käytössään ja lähettää asiakirjoja VN:lle.

Taulukko 7 Järjestelmäluettelo

Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn tietojärjestelmäsalkun tarkemmat kuvaukset, mukaan lukien järjestelmän käyttötarkoitus rakenteisten asiakirjojen kokonaisuudessa, ovat liitteenä olevassa taulukossa *liitteessä 2 Valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyn kokonaisarkkitehtuuritaulukot, välilehti järjestelmäsalkku*.

6 Lähtötilanteen havainnot

Rakenteisten asiakirjojen käyttö voidaan toteuttaa toiminnan ja teknisen ratkaisun näkökulmasta useilla eri tavoilla. Nykytilassa valtioneuvostossa käytössä oleva ratkaisumalli käyttää yleisiä välineitä rakenteisten asiakirjojen muodostamista varten ja eriyttää muuntamisen rakenteiseksi omaksi tehtäväkseen. Suunniteltaessa rakenteisten asiakirjojen käytön tavoitetilaa joudutaan punnitsemaan asiakirjojen laadinnan käyttäjävapauden painoarvoa suhteessa yhtenäiseen tapaan toimia ja helposti erilaisissa teknisissä ympäristöissä jatkokäytettävään lopputulokseen.

Selkeästi erottuu, että valtioneuvoston toteutuksessa oleva asianhallintajärjestelmä tulee tukemaan asiakirjakäsittelyä tavoilla, jotka vaikuttavat rakenteisten asiakirjojen ratkaisuun ja jotka saattavat ohjata lopullista välinevalintaa. Kun valtioneuvoston rakenteisten asiakirjojen käsittelyssä tukeudutaan laajasti VAHVAn tukeen, ovat sen käyttöönoton edellytykset myös rakenteisten asiakirjojen käsittelyn epäsuoria edellytyksiä.