



VALTIONEUVOSTON KANSLIA

STATSRÅDETS KANSLI | PRIME MINISTER'S OFFICE

Valtioneuvoston asianshallinnan kohdearkkitehtuuri

14.6.2016

Versio: 2.4

Sisällys

Sisällys	2
Dokumentin versiohistoria	3
Tiivistelmä	4
1. Johdanto	7
1.1. Kuvauksen kohde.....	7
1.2. Kenelle tämä dokumentti on tarkoitettu	8
1.3. Yleistä arkkitehtuurikuvauksesta ja tavoitteista.....	8
2. Valtioneuvoston ja hallinnonalojen asianhallinnan nykytilanne	9
2.1. Nykyiset valtioneuvoston asianhallinnan ratkaisut pähkinänkuoressa	9
2.2. Nykyiset valtioneuvoston asianhallintajärjestelmät (järjestelmäsalkku)	11
2.3. Pääsynhallinta	12
2.4. Asianhallintajärjestelmät hallinnonaloilla.....	14
3. Periaatetason arkkitehtuurilinjaukset	14
3.1. Kuvattavan kohteen rajaukset ja reunaehdot.....	14
3.2. Sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut	15
3.3. Arkkitehtuuriperiaatteet	19
3.4. Tietoturva-periaatteet ja integraatioperiaatteet	19
4. Käsitteellisen tason arkkitehtuurilinjaukset.....	21
4.1. Strategia.....	21
4.2. Toiminnan tavoitteet ja vaatimukset	25
4.3. Palvelut	28
4.3.1. Asianhallinnan substanssipalvelut	28
4.3.2. Asianhallinnan tietojärjestelmäpalvelut	30
4.4. Sidosryhmät ja roolit.....	32
4.4.1. Sidosryhmät	32
4.4.2. Roolit	33
4.5. Käsitteistö ja käsittemalli	35
4.5.1. Käsittemalli.....	36
4.5.2. Sanasto	38
5. Loogisen tason arkkitehtuurilinjaukset.....	38
5.1. Prosessit ja prosessikartta	38
5.2. Pää tiedot ja päätietoryhmät.....	40
5.3. Loogiset tietovarannot	42
5.4. Tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenitys.....	44
5.4.1. Tietojärjestelmäpalveluiden kerrosarkkitehtuuri.....	44
5.4.2. Valtioneuvoston asianhallinnan tietojärjestelmäpalveluiden kokonaisjäsenitys ..	45
5.5. Tietovirrat	47
5.5.1. Integraatioiden priorisointi.....	50
5.6. Tietojärjestelmäsalkku	52
5.7. Järjestelmät – prosessit matriisi	57

6. Liitteet, kuvat ja taulukot 57**Dokumentin versiohistoria**

Versio	Päiväys	Laatija	Muutoksen kuvaus
2.1	9.11.2015	ohjausryhmä	Hyväksytty julkaistavaksi avoindata.fi:ssä
2.2	2.6.2016	Terja Ketola	Aloitettu 9.11.2015 jälkeen muuttuneiden tietojen päivitys
2.25	3.6.2016	Terja Ketola	Kuvien päivitys
2.3	6.6.2016	Terja Ketola	Tarkennuksia asiakirjojen volyymiin v. 2015 ja sähköisen arkistoinnin säilytysmuotopäätöksiin
2.4	14.6.2016	Terja Ketola	VAHVA-hankkeen katselmoima versio

Tiivistelmä

Nykytilassa valtioneuvostossa on käytössä 8 eri asianhallintajärjestelmää sekä joukko muita järjestelmiä joissa asiakirjoja käsitellään. Osa järjestelmistä on hallinnonalojen yhteisiä (OKM, SM, YM), tai ministeriöiden yhteisesti hankkimia (VNK, VM, LVM, TEM ja OKV). UM:n järjestelmät ovat käytössä myös edustustoissa. Osa asianhallintajärjestelmistä on jo nyt elinkaarensa lopussa, muiden sopimuskaudet päättyvät vaihtelevasti.

Valtioneuvoston asianhallinnalla on runsaasti liittymätarpeita sekä valtioneuvoston että muun julkisen hallinnon tietoihin. Asiakirjatietoa käsitellään tällä hetkellä varsin laajasti asianhallintajärjestelmien lisäksi esim. sähköpostissa, yhteisissä prosessijärjestelmissä (Eutorissa, PTJ:ssä ja HAREssa) tai valtion yhteisissä palveluissa (esim. VYVI, valtiolle.fi, Kieku) tai ministeriöiden omiin toimintaprosesseihin liittyvissä tietojärjestelmissä. Asianhallintajärjestelmiin tehtiin vuonna 2013 n. 600 000 toimenpidettä, joista n. 16 % liittyy salassa pidettävään tietoon. Käytössä olevissa asianhallintaratkaisuihin sekä prosessijärjestelmissä laadittiin v. 2015 lähes 200 000 rekisteröityä asiakirjaa. Käyttäjät pitävät asianhallintajärjestelmiä yleisesti ottaen monimutkaisina ja vaikeakäyttöisinä.

Valtioneuvoston asianhallinnan kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston asianhallinnan tavoitetilan 5-10 vuoden kuluttua. Tavoitetila on laadittu valtioneuvoston asianhallinnan esiselvityshankkeessa v. 2014. Kohdearkkitehtuurikuvausta ylläpidetään valtioneuvoston asianhallintaratkaisujen ja toimintamallien kehittämishankkeissa.

Kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston asianhallinnan arkkitehtuuriperiaatteet, sidosarkkitehtuurit, strategioista johdetut yleiset vaatimukset ja tavoitteet, tietoturva- ja integraatioperiaatteet, sidosryhmät, palvelut, prosessit, roolit, käsitemallin, päätietyöryhmät, loogiset tietovarannot, tietovirrat, tietojärjestelmäpalvelut ja tietojärjestelmät.

Tavoitetila kattaa 12 ministeriön, tasavallan presidentin kanslian sekä oikeuskanslerinviraston asianhallinnan tavoitetilan. Siinä ei käsitellä erityissuojattavien tietojen hallintaa, vaan ainoastaan julkisten ja kansallista suojaustasoa IV ja III olevien tietojen käsittelyä.

Valtioneuvoston asianhallinnan tärkeimmät **arkkitehtuuriperiaatteet** ovat *tietoturva, yhteiskäyttöisyys, yhteentoimivuus, tarvelähtöisyys ja käyttäjälähtöisyys*.

Valtioneuvoston yhteisiä **strategisia** tavoitteita asianhallinnalle ovat *yhteisen, sähköisen toimintatavan edistäminen, mahdollisuus asianhallinnan tietojen avaamiseen, tietoturvan takaaminen, sähköisen asioinnin edistäminen, sekä virkamiehen työskentelyn tukeminen* huomioiden sekä käytettävyyttä että uudenlaiset työtavat ja -välineet.

Strategioista johdettavia keskeisiä **vaatimuksia** ovat sähköinen asian käsittelyketju vireilletulosta pysyvään säilytykseen tai säilytysajan päätyttyä asianmukaiseen hävittämiseen.

tämiseen, suojattavan aineiston tietoturvallinen käsittely suojaustasoilla IV ja III, sähköisen asioinnin liittymät viranomaisille, kansalaisille ja muille asiakkaille, sekä rajapinnat tietojen avaamiseen. Virkamiehen kannalta asianhallintaratkaisu tukee liikkuvaa työskentelyä erilaisilla päätelaitteilla, automatisoi asiankäsittelyä ja vähentää virkamieheltä vaadittavia asiakirjahallinnollisia toimenpiteitä.

Asianhallinnan **sidosryhmät** toimivat asianhallintajärjestelmiin taltioitavan tiedon tuottajina ja vastaanottajina, tai vaikuttavat muilla tavoin asianhallinnan toimintoihin, ratkaisuihin ja tavoitteisiin. Sidosryhmiä ovat asianhallintaratkaisun käyttäjät, julkisen hallinnon toimijat, asianhallintaa ohjaavat ja koordinoivat tahot, kansalaiset, yksityisen ja kolmannen sektorin asiakkaat, kansainväliset toimijat, palvelutoimittajat sekä tekniset liittymät ja integraatiot.

Tavoitetilassa asianhallintaratkaisu kattaa valtioneuvoston tarvitsemat yleiset asianhallintapalvelut kuten viranomaisen asiarekisterin, asiakirjan- ja dokumentin hallinnan, tiedonohjauksen, toimeksiantojen ja työnkulkujen hallinnan, aineistojen julkaisun, jakelun ja yhteystietojen hallinnan, arkistoinnin, rakenteisten asiakirjojen tuen sekä tiedonhaun. Näiden lisäksi asianhallintaratkaisu voi sisältää asiahallinnan lisäpalveluina kokousten- ja sopimusten hallinnan.

Asianhallinnan, asiakirjahallinnan ja tiedonohjauksen yleiset **prosessit** ovat osaprosesseina kaikessa ministeriöiden toiminnassa, jossa käsitellään asiakirjatietoa. Osa ministeriöiden ydintehtävistä voitaisiin tavoitetilassa käsitellä kokonaan tai osittain asianhallintaratkaisulla. Tällaisia asianhallintaan kiinteästi liittyviä toimintaprosesseja ovat esim. säädösvalmistelu, hallitusohjelman seuranta, hallinnonalan tulosohtaus, sisäinen tarkastus, hanketyö, rekrytointi, EU-valmistelu sekä valtioneuvoston päätöksenteko.

Asianhallinnassa käsiteltävien tietojen **päätietyhmiä** ovat SÄHKE2:n mukaiset asianhallinnan tiedot (asian, asiakirjan, toimenpiteen ja käsittelyprosessin tiedot), muut ohjaustiedot, asian tai asiakirjan käsittelyä koskevat tiedot, asiointitiedot, asianhallintaan liittyvien lisäpalveluiden tieto, lokitiedot, liittymä- ja integraatiotiedot, sekä tekniset tiedot.

Valtioneuvoston asianhallinnan kokonaisuuteen kuuluvat **tietovarannot** voidaan jakaa kuuteen eri luokkaan: asianhallinnan tietovarannot, valtioneuvoston yhteiset tietovarannot, ministeriöiden substanssijärjestelmien sekä hallinnonalojen ja muiden keskeisten sidosryhmien tietovarannot, valtion yhteiset tietovarannot, tekniset tietovarannot, sekä perustietovarannot. Muut tietovarannot yhdistetään tarvittaessa valtioneuvoston asianhallintaan rajapinnoin siten että vältetään saman tiedon tallentamista moneen paikkaan.

Asianhallinnan tiedoilla on lukuisia **liittymiä** muihin valtioneuvoston ja julkisen hallinnon tietoihin eri tietovarannoissa ja järjestelmissä. Virkamiehen työskentelyn edellytyksiä ovat liittymät toimisto-ohjelmiin, sähköpostiin ja pääsynhallintaan. Tavoitetilassa tärkeimpiä integroitavia tietovarantoja ovat julkaisujärjestelmät, henkilöstötiedon (Kieku), pitkäaikaissäilytyksen (SAPA) ja rekrytoinnin (valtiolle.fi) järjestelmät, integraatioalusta (VIA ja KAPA), asiointi- ja osallistamispalvelut sekä ryhmä-

työvälineet. Järjestelmien välisten liittymien toteutukseen vaikuttaa myös siirtyvän tiedon määrä ja kohdejärjestelmän valmius.

Asianhallinnan **tietojärjestelmäpalvelut** noudattavat palvelukeskeisen arkkitehtuurin (SOA) periaatteita. Samaa toiminnalliseen kokonaisuuteen pyritään rakentamaan vain yksi palvelu, jota voidaan hyödyntää useissa prosesseissa tai järjestelmissä. Käytännössä palvelujen kokonaisuus voidaan toteuttaa yhdellä tai useammalla tietojärjestelmällä. Tietojärjestelmäpalvelut jakautuvat loogisesti kerroksittain käyttöliittymäkerrokseen, asiointikerrokseen, palvelujen ohjauskerrokseen, tietojärjestelmäpalveluihin ja tietovarantokerrokseen.

Tavoitetilan **tietojärjestelmäsalkkuun** on koottu sellaisia valtioneuvoston tai sidosryhmien järjestelmiä, jotka tuottavat tai ottavat vastaan valtioneuvoston asiakirjatietoja. Salkussa on kuvattu 38 olemassa tai kehitteillä olevaa järjestelmää tai tunnistettua järjestelmätarvetta. Tavoitetilassa valtioneuvoston asianhallinta toteutetaan yhtenä ratkaisuna. Asianhallintajärjestelmä voidaan toteuttaa modulaarisesti useammalla sovelluksella, mutta samaa palvelua tuottaa vain yksi sovellus.

Tavoitetilan toteuttamisen **edellytyksiä** ovat yhtenäiset käytännöt valtioneuvoston ICT-ympäristössä ja tiedonohjauksessa. Ensisijaisesti tarvitaan valtioneuvoston yhteiset käyttäjähakemisto ja pääsynhallintaratkaisu, tiedonohjaussuunnitelma ja tehtäväluokitus sekä yhtenäinen työasemaympäristö ja suojattavan tietoaineiston käsitteilyohjeet.

Valtioneuvoston asianhallintakokonaisuus toteutetaan priorisoidusti vaiheistaen. Asianhallintakokonaisuuden ytimen muodostavat ensi vaiheessa asianhallinta, rekisteröityjen asiakirjojen hallinta, dokumenttienhallinta, tiedonohjausjärjestelmä (TOJ), aineiston seulonta ja hävitys, sähköinen allekirjoitus, toimeksiannot, yhteystietorekisteri (CRM) sekä tuki aineiston jakelulle. Ensimmäinen vaihe sisältää tuen STIII-aineiston käsittelylle.

1. Johdanto

1.1. Kuvauksen kohde

Tässä dokumentissa kuvataan valtioneuvoston (VN) asianhallinnan kohdearkkitehtuuri hyödyntäen kokonaisarkkitehtuurimenetelmää. Kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston asianhallinnan tavoitetilaa ohjaten valtioneuvoston asiakirjojen ja työskentelyprosessien hallinnan ja tähän käytettävien välineiden kehittämistä.

Asianhallinnan ratkaisun elinkaaren odotetaan olevan noin 10 vuotta. Kohdearkkitehtuurin tavoitetila kuvaa tilannetta n. 5-10 vuoden kuluttua. Arkkitehtuurikuvaus on päivittyvä ja tarkentuu kehittämisen yhteydessä sekä arkkitehtuurin hallinnan vuosikellon mukaan. Valtioneuvoston asianhallinnan esiselvitysraporttiin on sisällytetty alustava kuvaus toimenpiteistä, joilla nykytilasta ehdotetaan edettävän kohti tavoitetilaa.

Kokonaisarkkitehtuurilla (KA) tarkoitetaan toiminnan, tietotarpeiden, tietojärjestelmien ja teknologiaratkaisujen mallintamista, kuvaamista ja suunnittelemista yhtenäisen mallin mukaisesti. Kokonaisarkkitehtuurikuvaustavan sisältöä ja soveltamista valtioneuvoston asianhallinnan esiselvityksessä on kuvattu liitteessä 1 *Kokonaisarkkitehtuurimenetelmän_hyödyntämisestä*.

Valtioneuvostolla tarkoitetaan tässä kohdearkkitehtuurikuvauksessa kokonaisuutta, jonka muodostavat valtioneuvoston kanslia (VNK), ulkoasiainministeriö (UM, sis. ulkoasiainministeriön edustustot), oikeusministeriö (OM), sisäministeriö (SM), puolustusministeriö (PLM), valtiovarainministeriö (VM), opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM), maa- ja metsätalousministeriö (MMM), liikenne- ja viestintäministeriö (LVM), työ- ja elinkeinoministeriö (TEM), sosiaali- ja terveysministeriö (STM), ympäristöministeriö (YM), tasavallan presidentin kanslia (TPK) sekä oikeuskanslerinvirasto (OKV). Kyse ei siis ole ministeriöiden hallinnonalat kokonaisuudessaan kattavasta tavoitearkkitehtuurista ja asianhallinnan ratkaisusta. Toisaalta tavoitearkkitehtuurityössä on pyritty varmistamaan, että esitetyt ratkaisut mahdollistavat myöhemmässä vaiheessa ratkaisun käytön laajentamisen myös valtioneuvoston ulkopuolelle Valtorin tuotteistamana palveluna.

Kohdearkkitehtuurilla tarkoitetaan määritetyn kehitettävän kohteen yleis-tasoista tavoitetilan arkkitehtuurikuvausta. Kohdearkkitehtuuri jäsentää ja määrittää arkkitehtuurin keskeisimmät rakenneosat ottamatta tarkasti kantaa esimerkiksi toteutusteknologiaan tai muihin suunnittelun tai toteutuksen yksityiskohtiin. Kohdearkkitehtuuri määrittää puitteet, joiden sisällä asianhallinnan toiminnan kehittäminen, tietojen hallinta ja tietojärjestelmät tulee toteuttaa.

Kohdearkkitehtuurin tarkoituksena on jakaa toiminnot ja tietojärjestelmäpalvelut loogisiin kokonaisuuksiin, joissa samaa tarvetta palvelee vain yksi ratkaisu.

Tulevat valtioneuvoston asiakirjatiedon hallinnan toimintamallit ja erityisesti tietojärjestelmät ja teknologiaratkaisut tulee sovittaa tähän kohdearkkitehtuuriin. Valtioneuvoston tulee asianhallinnan toimintoja ja erityisesti tietojärjestelmiä kehittäessään verrata ratkaisumallejaan tähän kohdearkkitehtuuriin ja pyrkiä hankkimaan tai toteuttamaan ratkaisuja, jotka parhaiten sopivat tässä kuvattuihin arkkitehtuuritavoitteisiin.

Tämä dokumentti on laadittu osana Valtioneuvoston asianhallinnan esiselvityshanketta kevään 2014 aikana. Kohdearkkitehtuurikuvausta päivitetään ja ylläpidetään valtioneuvoston asianhallintaratkaisujen ja toimintamallien kehittyessä.

Tässä arkkitehtuurikuvauksessa käytettyjä asianhallinnan ja arkkitehtuurin käsitteitä on kuvattu sanastossa liitteessä 13.

1.2. Kenelle tämä dokumentti on tarkoitettu

Tämä kohdearkkitehtuurikuvaus on tarkoitettu valtioneuvoston asianhallintajärjestelmäkokonaisuuden uudistamisesta ja toiminnan kehittämisestä vastaaville organisaatioille sekä valtioneuvostoa ohjaaville organisaatioille ja sen yhteistyökumppaneille:

- Valtioneuvoston asianhallinnan palveluja kehittävät avainhenkilöt ja kehittämisprojektien vastuuhenkilöt, projektipäälliköt sellaisissa asianhallintaa ja sen välineitä kehittämissä projekteissa, joissa toiminnan kehittämiseen liittyvät suoraan tai välillisesti tietoteknisen ympäristön palvelut.
- Asianhallinnan integraatiorajapintoja hyödyntävien tai asiakirjatietoa käsittelevien palvelujen kehittämisen avainhenkilöt.
- Valtioneuvoston yksiköiden tiedonhallinnasta (kuten tietopalvelusta, asianhallinnasta ja arkistoinnista) vastaavat avainhenkilöt.
- Valtioneuvoston nykyisten asianhallintajärjestelmien pääkäyttäjät.
- Valtioneuvoston tietohallinnasta ja tietoteknisistä ratkaisuista vastaavat avainhenkilöt – esim. tietohallintojohtajat ja tietohallintopäälliköt.
- Valtioneuvoston yksiköiden tietoturvallisuudesta vastaavat avainhenkilöt
- Valtioneuvoston asianhallintajärjestelmien hankinnasta vastaavat henkilöt.
- Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuurista tai ICT -arkkitehtuurista vastaavat asiantuntijat – nimetyt arkkitehdit.
- Valtioneuvoston ICT-projektien suunnittelijat ja tekniset vastuuhenkilöt.
- Valtioneuvoston tietohallintojohto, erityisesti ratkaisujen yhteentoimivuuden näkökulmasta.
- JulkICT:n kokonaisarkkitehtuurista vastaavat, valtioneuvoston asianhallinnan ja julkishallinnon kokonaisarkkitehtuurin yhteentoimivuuden näkökulmasta.

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

1.3. Yleistä arkkitehtuurikuvauksesta ja tavoitteista

Kohdearkkitehtuurin yleisiä rajoituksia ovat:

- Valtioneuvoston asianhallinnan esiselvityksen tavoitteena on ollut tuottaa valtioneuvoston asianhallinnan tavoitearkkitehtuuri, jossa:
 - kuvataan valtioneuvoston yleiset asianhallinnan prosessit ja niihin kytkeytyviä substanssiprosesseja

- kartoitetaan keskeiset asiakkaat, sidosryhmät ja niiden tarpeet
 - kartoitetaan liittymät muihin valtioneuvoston järjestelmiin ja ICT-palveluihin
 - selvitetään liittymät hallinnonalojen ja muun julkisen hallinnon prosesseihin ja palveluihin
 - kuvataan asianhallinnan keskeiset tiedot, käsitteet ja tietorakenteet
 - kuvataan asianhallinnan tekninen toimintaympäristö valtioneuvostossa
 - huomioidaan tietoturvallisuus arkkitehtuurin eri osa-alueilla.
- Kokonaisarkkitehtuurimenetelmää on sovellettu pääasiassa toiminta- ja tietonäkökulmista rajoittuen periaatteelliseen, käsitteelliseen ja loogiseen tasoon.
 - Kohdearkkitehtuurissa keskeisimmiksi periaatteiksi on tunnistettu tietoturva, yhteiskäyttöisyys, yhteentoimivuus, tarve- ja käyttäjälähtöisyys.
 - Tässä dokumentissa kuvattu valtioneuvoston asianhallinnan kohdearkkitehtuuri hyödyntää ja soveltaa julkisen hallinnon arkkitehtuuria. Tässä työssä noudatetaan kyseisiä linjauksia.

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

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

2. Valtioneuvoston ja hallinnonalojen asianhallinnan nykytilanne

2.1. Nykyiset valtioneuvoston asianhallinnan ratkaisut pähkinänkuoressa

Nykyisellään valtioneuvostossa on käytössä lukuisia asianhallinnan ratkaisuja, joko omia, yhteistyössä hankittuja tai yhteisiä hallinnonalan kanssa. VNK, VM, LVM, TEM ja OKV ovat hankkineet yhteistyössä MAHTI-asianhallintajärjestelmän. SM:llä, YM:llä, OKM:llä ja MMM:llä on yhteinen tai osittain yhteinen asian- tai dokumentinhallintajärjestelmä hallinnonalan kanssa, ja UM:n järjestelmät kattavat myös edustustot. Muilla ministeriöillä ja TPK:lla on omat asianhallintaratkaisunsa. Ministeriöiden asianhallintaratkaisut voivat olla käytössä myös ministeriöiden yhteydessä toimivilla erillisillä toimielimillä (lautakunnat, neuvottelukunnat, sihteeristöt tms.). Lisäksi asiakirjatietoa käsitellään VN:n yhteisissä prosessijärjestelmissä, mm. Eutorissa, PTJ:ssä ja HARE:ssa.

Järjestelmien jatkuvaan palveluun v. 2013 käytettiin n. 1,2 miljoonaa euroa, mikä ei sisällä ylläpitoon liittyvää kehitystyötä tai erillisiä päivityksiä. Lisäksi yhteisten pro-

sessijärjestelmien Eutorin, PTJ:n ja HAREn sovellusylläpidon ja teknisen alustan vuosikustannukset ovat yli 1 milj. euroa.

Elinkaareltaan asianhallintaan liittyvät ratkaisut ovat hyvin erilaisissa kehitysvaiheissa teknisestä ja sopimuksellisesta näkökulmasta. Osa järjestelmistä olisi pitänyt uusia jo aiemmin ja useimmat järjestelmät tulevat elinkaarensa päähän viimeistään vuonna 2018. Niissä asianhallinnan ratkaisuissa, joiden elinkaari jatkuu vuoteen 2016 tai pitempään, kehitetään aktiivisesti mm. sähköistä allekirjoitusta ja integraatioita sekä valmistaudutaan sähköiseen arkistointiin (TPK, OKV). Elinkaarensa päässä olevia asianhallintaratkaisuja ei kehitetä aktiivisesti. Prosessijärjestelmistä Eutorin ja PTJ:n toiminnallisuudet sisältyvät tulevaan yhteiseen asiahallintaratkaisuun, HARE korvautuu v. 2016 uudella hanketietojärjestelmä Hankeikkunalla. Nykyiset asianhallintaratkaisut mahdollistavat varsin hyvin asiakirjajulkisuuden toteutumisen, mutta pääsääntöisesti käyttäjät pitävät järjestelmiä monimutkaisina ja vaikeakäyttöisinä. Arkistolaitoksen myöntämä lupa/säilytysmuotopäätös sähköiseen säilyttämiseen on tällä hetkellä VNK:lla, SM:llä, VM:llä, TEM:llä, LVM:llä, OKM:llä, STM:llä ja Eutorilla. Myös UM:n AHA-järjestelmä on saanut sähköisen säilytysmuotopäätöksen. Sähköisen säilyttämisen edellytyksenä on tiedonohjaussuunnitelman sisältävän tiedonohjausjärjestelmän integrointi asianhallintakokonaisuuteen. Tiedonhallintasuunnitelma ohjaa asiakirjatiedon elinkaarta toimintaprosesseittain.

Järjestelmien laajuus ja käytössä olevat moduulit vaihtelevat perinteisestä asioiden, toimenpiteiden ja asiakirjojen hallinnasta aina sopimus- ja kokoushallintaan. Nykyisellään VNK:n, SM:n, VM:n, MMM:n, LVM:n, TEM:n, STM:n, OKV:n sekä TPK:n ratkaisut mahdollistavat dokumenttien (ei-rekisteröitävien aineistojen) hallinnan. Muilla ministeriöillä ei ole dokumentinhallintaratkaisua. Osa asianhallinnan ratkaisuista (esim. OKM, YM) mahdollistaa työnkulkujen hallinnan ja työprosessien ohjauksen, mutta enemmistöstä ominaisuus puuttuu. Nykyisellään vain UM:n ja SM:n järjestelmät mahdollistavat rakenteisen tiedon käsittelyn, lisäksi asiakirja-aineistoa käsittelevistä prosessijärjestelmistä PTJ ja Buketti sisältävät rakenteisten asiakirjojen hallintaa.

Asiakirjatietoa käsitellään myös muissa kuin varsinaisissa asianhallintaratkaisuissa. Nämä järjestelmät ovat VN:n (esim. Buketti) tai valtion yhteisiä ratkaisuja (esim. valtiolle.fi ja Kieku) tai ministeriön toimintaprosessiin liittyviä tietojärjestelmiä. Asiakirjatiedon käsittely liittyy tyypillisesti joko tiettyyn prosessiin tai elinkaaren vaiheeseen. Asiakirjatietoa olisi tarpeen siirtää asianhallintaratkaisun ja muiden järjestelmien välillä. Osa VN:ssä käytössä olevista asianhallintaratkaisuista mahdollistaa asiakirjatiedon julkaisun julkaisujärjestelmään tai HAREen, samoin tiedonohjaussuunnitelma on osassa järjestelmistä integroitu asianhallintaratkaisuun. Tyypillisiä ovat lisäksi asianhallinnan liittymät MS Office -tuotteisiin ja sähköpostijärjestelmään. Liittymien toteutukset vaihtelevat ratkaisuiltain (ei liittymiä muihin järjestelmiin – muutama liittymä – kattavat liittymät). Asiakirjatietoa on paljon myös ryhmätyöohjelmistoissa, mutta niiden ja asianhallinnan välisiä liittymiä on toteutettu vähän.

Ministeriöiden, TPK:n ja OKV:n asianhallintaratkaisujen volyymi vuositasona on n. 600 000 toimenpidettä (asiat, toimenpiteet, asiakirjat, dokumentit), joista n. 16 % liittyy salassa pidettävään tietoon. Asianhallintaratkaisuilla hallitaan julkisen aineiston lisäksi useimmiten myös suojaustasojen IV ja III aineistoa. Prosessijärjestelmien (Eutori, PTJ, HARE) vuosivolyymi on n. 40 000 asiakirjaa ja/tai asiaa. Käytössä ole-

vissa asiahallintaratkaisuihin sekä prosessijärjestelmissä laadittiin v. 2015 lähes 200 000 rekisteröityä asiakirjaa.

Lukuisat erilliset asiahallintaratkaisut, erilliset tietovarastot ja tietojen epäyhtenäinen rakenne eivät mahdollista VN:n tiedon yhteiskäyttöisyyttä eikä toimintatapoja voida täysin yhdenmukaistaa erilaisten järjestelmien takia. Ministeriöiden asiahallintaratkaisut nykytilassaan vastaavat korkeintaan vain osittain ministeriöiden strategisia linjauksia tai valtioneuvoston ja julkisen hallinnon yleisiä strategisia linjauksia.

2.2. Nykyiset valtioneuvoston asiahallintajärjestelmät (järjestelmäsalkku)

Nykytilan järjestelmäsalkkuun on koottu kattavasti ministeriöissä, TPK:ssa ja OKV:ssa käytössä olevat asiahallintaan liittyvät ratkaisut. Organisaatioilla (14 kpl) on käytössä 10 erilaista asiahallintajärjestelmää. Lisäksi järjestelmäsalkussa ovat mukana myös ne järjestelmät, joissa käsitellään asiakirjatietoa tai järjestelmällä on tai tavoitetilassa olisi kosketuspinta asiahallintaan (esim. ryhmätyöohjelmistot, erillisrekisterit, sähköpostijärjestelmät, prosessijärjestelmät). Alla olevaan otteeseen on poimittu ainoastaan aktiivikäytössä olevat asiahallintajärjestelmät, diaarit ja dokumentinhallintajärjestelmät sekä prosessijärjestelmistä Eutori, PTJ ja HARE.

Kokonaisuudessaan nykytilan järjestelmäsalkku sisältää 102 järjestelmää ja näistä järjestelmistä esitetään tietoa yhteensä 47 sarakkeessa. Nykytilan järjestelmäsalkku on kokonaisuudessaan liitteessä 2 *VAHVA_Asianhallintajärjestelmät valtioneuvostossa*.

Ministeriö	Järjestelmä	Tuote	Toimittaja	Käyttöönotto vuonna	Uusittava vuonna
VNK	MAHTI	TWeb ja Meridio	HP (alihankijana Trip-lan)	2009	2016
VNK	EUTORI	Documentum 6.7 sp2 (teknisen alustan päivitys 2014; sovellus päivitetty 8/2016)	Tieto	2002	2016 (teknisen alustan vanheneminen)
VNK	PTJ	Documentum 6.7 sp2 tekninen alusta 2/2014 ja sovellus 9/2014.	Fujitsu	1995 (Documentum-pohjainen PTJ 2005)	Documentum Webtop 12/2018, Extended 12/2021, Documentum 6.7 4/2015, Extended 4/2018
UM	AHA	Documentum 6.7 sp2	Tieto, Solita	2008	2018
UM	ARKKI	Documentum 6.7 sp2	Tieto	2001	ei tiedossa
OM	Oskari	Notes Document Manager	Sofor/CGI	2002	2016
SM	ASDO, Acta	Documentum	Fujitsu	2008, Acta-päivitys 2014	2018
PLM	Astori	Notes-pohjainen Dynasty for Government	Innofactor	2003	2012

Ministe- riö	Järjestel- mä	Tuote	Toimittaja	Käyttöönotto vuonna	Uusittava vuon- na
VM	MAHTI	TWeb ja Meridio	HP (alihank- kijana Trip- lan)	2009	2016
VM	HARE		Capgemini (tekninen to- teutus); Valto- ri (palvelu)	1997	heti, menossa
OKM	SALAMA	Open Text, Share- Point	Affecto Fin- land Oy	2011	2018
MMM	VIR- TA/Makasi- ini	OpenText eDocs	Affecto Fin- land Oy, Trip- lan	2015	
LVM	MAHTI	TWeb ja Meridio	HP (alihank- kijana Trip- lan)	2010	2016
TEM	MAHTI	TWeb ja Meridio	HP (alihank- kijana Trip- lan)	2009	2016
STM	Doktori	TWeb, Filenet	Tieto/Triplan	2005	2015
YM	Ahjo	LiveLink ja oma so- vellus	Syke	2003	
TPK	Alli	Dynasty 360	Innofactor	2012	2018
OKV	MAHTI	TWeb ja Meridio	HP (alihank- kijana Trip- lan)	2008	2016

Taulukko 1. Ote nykytilan asianhallintaratkaisujen järjestelmäsalkusta

2.3. Pääsynhallinta

Identiteetinhallinta

Identiteetinhallinta on ennen kaikkea prosessi, johon liittyy tietojärjestelmien lisäksi sopimuksia identiteettitiedon muodosta ja sisällöstä sekä toimintakäytäntöjä, joilla tietoa ylläpidetään tietojärjestelmissä ja joilla muutokset tiedossa virtaavat tietojärjestelmien välillä. Identiteetillä tarkoitetaan joukkoa ominaisuuksia, jotka kuvaavat käyttäjää ja joiden avulla käyttäjä voidaan tunnistaa.

Pääsynhallinta

Pääsynhallinnan tehtävä on käyttäjän tunnistaminen (authentication) ja varmistaminen, että palveluihin pääsevät vain ne käyttäjät, joille on myönnetty käyttöoikeudet (authorization) kyseisiin palveluihin.

Hakemistot

Hakemistot (esim. Microsoft Active Directory ja LDAP) toimivat mm. käyttäjätieto-

jen ja käyttöoikeuksien tietovarastoina ja mahdollistavat osaltaan identiteetin- ja pääsynhallinnan ratkaisujen toteuttamisen.

Kukin ministeriö on ratkaissut omien järjestelmäpalvelujensa identiteetin- ja pääsynhallintapalvelun omista lähtökohdistaan. Näin ollen nykytilassa ei ole olemassa ministeriöille yhteistä valtioneuvoston pääsynhallinta-arkkitehtuuria.

Valtioneuvoston yhteisten järjestelmäpalvelujen käyttäjätietoja ylläpidetään keskitetyssä käyttäjätietojen ja käyttöoikeuksien hallintahakemistossa (VN-juuri). Osa VN-juuren käyttäjätiedoista saadaan automaattisesti ministeriöiden omista AD-hakemistoista. Ministeriöissä on käynnissä ministeriökohtaisten AD-hakemistojen uudistus. Seuraavalle kehyskaudelle on suunniteltu ministeriöiden yhteisen AD-metsän toteutus. Varsinaista identiteetinhallinnan ratkaisua ei toistaiseksi ole.

Valtioneuvoston yhteisten järjestelmäpalvelujen nykyinen pääsynhallintapalvelu koostuu Valtorin tuottamasta Virkamiehen tunnistuspalvelu VIRTUsta. VIRTU on ns. luottamusverkosto, jossa käyttäjä tunnistetaan tyypillisesti työasemaan kirjautumisen yhteydessä ja sen jälkeen hänen ei tarvitse enää kirjautua uudelleen esim. avatessaan Mahti- tai Buketti-sovelluksen. Käyttökokemusta parannetaan kertakirjautumiskokemuksen myötä.

Lähes kaikki ministeriöt on jo liitetty VIRTU-verkostoon. Yhteisten järjestelmäpalvelujen liittämistä VIRTU-verkostoon ollaan tekemässä. Tulevissa järjestelmähankinnoissa kannattaakin huomioida VIRTU-yhteensopivuus.

Valtion yhteinen identiteetin- ja käyttövaltuushallinnan ratkaisu (IdM)

Valtorissa on käynnissä Valtion yhteisen IdM-palvelun toteutusprojekti. Projektissa toteutetaan palvelusta ns. perusversio, joka sisältää keskeiset IdM-toiminnallisuudet (esim. yleisimmät integraatiot, käyttäjäroolit ja hyväksyntätyönkulut). Palvelun ensimmäiset pilottikäyttöönnotot on tarkoitus tehdä keväällä 2016 osana toteutusprojektia. Palvelun kehittämistä tullaan jatkamaan joko jatkokehitysprojekteissa ja/tai osana jatkuvaa palvelua. Valtori tulee tarjoamaan IdM-ratkaisua asiakkailleen osana palvelukatalogiaan.

IdM-palvelun tärkeimpänä käyttäjätiedon lähteenä (henkilötietojen master data) toimii Valtiokonttorin Kieku-hankkeessa kehitetty Kieku-järjestelmä¹.

IdM-ratkaisulla hallitaan ja ylläpidetään käyttövaltuustietoja. Lisäksi IdM-ratkaisulla hoidetaan ns. ulkopuolisten käyttäjien käyttäjätietojen ylläpito. Ulkopuolisilla käyttäjillä tarkoitetaan henkilöitä, joiden tietoja ei viedä Kiekuun tai organisaatioiden omiin HR-järjestelmiin (esim. konsultit).

Käyttäjä- ja käyttövaltuustiedot provisoidaan kohdesovelluksiin (tyypillisesti AD- ja LDAP-hakemistot) IdM-ratkaisun omien integrointimoduulien tai valtion yhteisen integraatioalustapalvelun (VIA-palvelu) avulla.

¹ http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Kiekun_kayttoonotto_valtionhallinnossa/

2.4. Asianhallintajärjestelmät hallinnonaloilla

SM:n, OKM:n ja YM:n hallinnonaloilla on käytössä yhteiset tai osittain yhteiset asianhallinta- tai dokumentinhallintajärjestelmät. OM:n hallinnonalalla on käynnissä syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten yhteisen asianhallintajärjestelmän toteuttaminen. Muilla hallinnonaloilla ei ole yhteisiä ratkaisuja.

Virastoilla on käytössään sekä yhtenäisiä asian-/dokumentinhallinnan kokonaisratkaisuja että erillisiä diaariohjelmia ja dokumentinhallintaohjelmistoja. Lisäksi on huomattava että virastoissa substanssijärjestelmät ovat usein myös merkittäviä asianhallintajärjestelmiä, jolloin erillinen asianhallintaohjelmisto toimii ns. hallintodiaarina.

Esiselvityshankkeessa v. 2014 tehdyn suppean kyselyn mukaan virastoilla on käytössä melko uusia asian- ja dokumentinhallintajärjestelmiä: n. 37 % järjestelmistä on otettu käyttöön alle 5 v. sitten. Toisaalta n. 23 % järjestelmistä on yli 15 v. vanhoja. Uusimmat käyttöön otetut järjestelmät ovat olleet tasapuolisesti sekä yhtenäisiä asian- ja dokumentinhallintajärjestelmiä että erillisiä asianhallintaohjelmistoja.

Virastojen asianhallinnan kehittämishankkeet ja -tarpeet kohdistuvat tällä hetkellä sähköisen toimintatavan laajentamiseen. Monessa virastossa vireillä olevia kehittämiskohteita ovat **sähköinen allekirjoitus, sähköinen asian käsittelyketju, sähköinen asiointi, sähköinen arkistointi sekä integraatiot** erilaisiin omiin tai sidosryhmien substanssi- tai tukijärjestelmiin. Vastaavasti lähes samat asiat mainitaan kehittämistarpeina niissäkin virastoissa, joissa em. hankkeita ei ole vireillä. Sähköinen arkistointi ja järjestelmien väliset integraatiot ovat useimmin mainittuja kehittämistarpeita.

Virastojen vastausten perusteella asianhallinta ja asiakirjahallinta (sis. dokumentinhallinta) nähdään saumattomana kokonaisuutena, vaikka käsittely toteutettaisiinkin useammassa järjestelmässä. Hallinnonalan virastojen näkökulmasta valtioneuvoston asianhallinnan tulisi mahdollistaa kokonaan sähköinen toimintatapa myös hallinnonalan virastojen ja ministeriön välisissä prosesseissa.

3. Periaatetason arkkitehtuurilinjaukset

3.1. Kuvattavan kohteen rajaukset ja reunaehdot

Ensimmäinen tehtävä tavoitearkkitehtuuria kuvattaessa on rajata selkeästi ja tarkasti kuvattava kohde. Samalla tunnistetaan ne reunaehdot, jotka joko kuvaamistyössä tai varsinaisissa kohdearkkitehtuurilinjauksissa on otettava huomioon.

- **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

Valtioneuvoston asianhallinnan käsittelyn kohdearkkitehtuurin kuvaamista on **raja-**
tu seuraavasti:

- Esiselvitystyön kohteena on 12 ministeriön, tasavallan presidentin kanslian sekä oikeuskanslerinviraston asianhallinnan tavoitearkkitehtuurin kuvaaminen.
- Asianhallintakokonaisuuden muodostavat ensi vaiheessa asianhallinta, rekisteröityjen asiakirjojen hallinta, dokumenttienhallinta, TOS (tiedonohjaussuunnitelma), tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) yhteystietorekisteri (CRM) ja prosessiohjaus (työnkulut) sekä tuki sähköiselle materiaalin jakelulle ja julkaisulle. Asianhallintakokonaisuutta toteutetaan priorisoidusti vaiheistaen.
- Järjestelmässä ei käsitellä ST II eikä ST I -tason aineistoja.
- Erityissuojattavien aineistojen välitys- tai viestitusjärjestelmät rajataan hankkeen ulkopuolelle.

Valtioneuvoston asianhallinnan käsittelyn kohdearkkitehtuurin kuvaamisessa on tunnistettu seuraavat **reunaehdot**:

- Tavoitearkkitehtuurissa esitetyt ratkaisut eivät saa olla sellaisia, että ne myöhemmässä vaiheessa estäisivät järjestelmän käytön laajentamisen myös valtioneuvoston ulkopuolelle.
- Ministeriöiden alaisten virastojen asianhallintatarpeet eivät määritä valtioneuvoston asianhallintaratkaisua.
- Asianhallintakokonaisuus (järjestelmän ominaisuudet ja tekninen ympäristö) mahdollistavat julkisen sekä kansallisen ST IV (suojaustaso IV, käyttö rajoitettu) ja ST III (suojaustaso III, luottamuksellinen) tietojen käsittelyn.
- Ratkaisu toteuttaa sähköisen asianhallinnan sen kaikissa vaiheissa vireilletulosta arkistointiin ja mahdollistaa siten tietojen säilyttämisen yksinomaan sähköisesti

Rajaukset ja reunaehdot on listattu tarkemmin liitteessä 3 *VAHVA_ Rajaukset_ja_reunaehdot*.

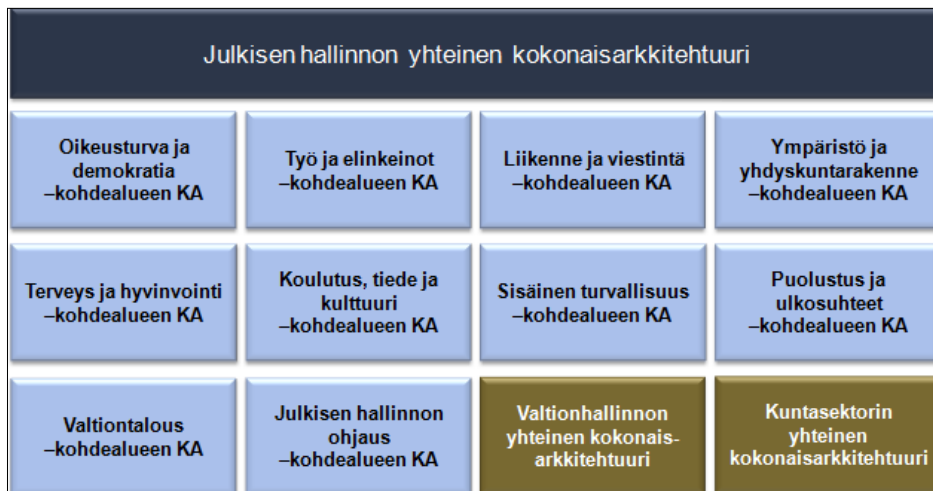
3.2. Sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut

Kehittämisen kohteena olevaan alueeseen liittyy useita sidosratkaisuja ja -hankkeita sekä lainsäädäntöä ja sidosarkkitehtuureja, jotka tulee kohteen kehittämisessä ottaa huomioon.

Tietohallintolain (Laki julkisen tietohallinnon ohjauksesta 624/2011) mukaan VM vastaa kansallisesta arkkitehtuurin ohjauksesta ja muut ministeriöt puolestaan vastaavat toimialansa tietohallinnon ja yhteentoimivuuden ohjauksesta edelleen virastotasolle.

Tietohallintolainvelvoitteiden toteuttamiseksi organisaation on käytännössä luotava tietojärjestelmien ja toiminnan kehittämisen prosesseihin kiinnitetty yhteentoimivuuden varmistusmenettely (katselmointimenettely tms.).

VM on julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuurikuvauksessa tarkemmin määrittänyt, mitkä ovat eri ministeriöiden vastuulla olevat toimialat, jotka on jaettu kansallisiin arkkitehtuurin kohdealueisiin.



Kuva 1 Arkkitehtuurin kansalliset kohdealueet

Valtioneuvoston organisaatioiden substanssitoimintaan vaikuttavat julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuurin (JHKA) kohdealueet sen mukaan mille kohdealueelle toiminta kuuluu. Valtioneuvosto organisaationa sijoittuu julkisen hallinnon ohjauksen kohdealueelle. Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuuri v1.0 on laadittu VALTASA-hankkeessa (<https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/valtioneuvoston-kokonaisarkkitehtuuri-v1-0>).

Valtioneuvoston asianhallinnan sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -määritykset on jäsennetty seuraavasti:

- Kansalliset, yleiset sidosarkkitehtuurit:
 - Kansallinen arkkitehtuurin julkaisupalvelu
 - Kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset
- Kehitettävää kohdetta koskevat yleiset sidosarkkitehtuurit:
 - Kehitettävää kohdetta koskeva lainsäädäntö
 - Kehitettävää kohdetta koskevat sidosarkkitehtuurit
 - Kehitettävää kohdetta koskevat standardit:
 - Asiakirjoihin liittyvät standardit
 - Dokumenttien hallintaan liittyvät standardit
 - Asianhallinta-ICT:hen liittyvät standardit
 - Kehitettävää kohdetta koskevat sidosryhmien kehittämisprojektit
- Oman organisaation sidosarkkitehtuurit:
 - Organisaation yleiset viitearkkitehtuurit

- Kehitettävää kohdetta koskevat organisaation omat viitearkkitehtuurit
- Kehitettävää kohdetta koskevat organisaation omat kehittämisprojektit

Seuraavaan taulukkoon on koottu kohdearkkitehtuurin keskeiset sidosmääritykset, -hankkeet ja ratkaisut edellä esitetyn jäsentelyn mukaisesti. Velvoittavuus-sarake kuvaa, onko sidosarkkitehtuuri tätä arkkitehtuurityötä ohjaava vai velvoittaako se tiettyihin linjauksiin vai onko kyseessä vain yleisesti huomioitava sidosarkkitehtuuri tai -projekti, jota voidaan mahdollisesti hyödyntää. Laajempi kuvaus sidosarkkitehtuuksista on liitteessä 4 VAHVA_Sidosarkkitehtuurit.

Sidosarkkitehtuurit		Velvoittavuus
Kansalliset, yleiset sidosarkkitehtuurit		
Kansallinen arkkitehtuurin julkaisupalvelu		
	Avoidata.fi-portaalin yhteentoimivuuden kuvaukset	Ohjaava
Kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset		
	Julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuri	Ohjaava
	Sähköisten viranomaisaineistojen arkistoinnin ja säilyttämisen palvelukokonaisuus	Velvoittava
	Kansalliset perustietovarannot	Velvoittava
	Perustietovarantojen viitearkkitehtuuri	Velvoittava
	VAHTI-ohjeistus	Ohjaava
	Kansallinen palveluväylä	Velvoittava
	Julkisen hallinnon metatietopalvelun esiselvitys	Ohjaava
	Avoimen tiedon ohjelma	Ohjaava
	SAVI	Ohjaava
	Avoin hallinto –ohjelma	Huomioitava
Kehitettävää kohdetta koskevat yleiset sidosarkkitehtuurit		
Kehitettävää kohdetta koskeva lainsäädäntö		
	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999; JulkL) ja muu julkisuutta ja salassapitoa koskeva lainsäädäntö	Velvoittava
	Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999; JulkA)	Velvoittava
	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003; SähköAsL)	Velvoittava
	Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009; SähköAllekirjL)	Velvoittava
	Henkilökorttilaki (829/1999)	Velvoittava
	Hallintolaki (434/2003; HL)	Velvoittava
	Valtioneuvoston asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010)	Velvoittava
	Henkilötietolaki (523/1999; HeTiL) ja henkilötietojen käsittelyä viranomaisten toiminnassa koskeva erityislainsäädäntö	Velvoittava
	Hallintolainkäyttölaki (586/1996)	Velvoittava
	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)	Velvoittava
	Tietoyhteiskuntakaari (917/2014)	Velvoittava
	Arkistolainsäädäntö, erit. arkistolaki (831/1994) ja arkistolaitoksen määräykset	Velvoittava
	Kielilainsäädäntö, erit. kielilaki (423/2003) ja saamen kielilaki (1086/2003)	Velvoittava
	Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011	Velvoittava
	Laki valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä (1226/2013) ja Valtioneuvoston asetus valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä (132/2014)	Velvoittava

	Laki kansainvälisistä tietoturvaluokituksista (588/2004)	Velvoittava
	Laki julkisen hallinnon turvallisuusverkkotoiminnasta (TUVE, HE 54/2013)	Velvoittava
	Laki arkistolain 1 §:n muuttamisesta, 1138/2014	Velvoittava
	Laki valtioneuvoston annetun lain 2 §:n muuttamisesta (1137/2014)	Velvoittava
Kehitettävää kohdetta koskevat standardit		
	Asiakirjoihin liittyviä standardeja:	
	SFS 2487 Asiakirjan tekstin asettelu ja tunnistetiedot	Ohjaava
	SFS 5914 Asiakirjojen metatiedot	Ohjaava
	SFS-ISO 15489-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Yleistä	Ohjaava
	SFS-ISO 23081-1 Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnon prosessit. Asiakirjojen meta-tieto. Osa 1: Periaatteet	Ohjaava
	ISO/TR 26122:fi Tieto ja dokumentointi. Toimintaprosessien analysointi asiakirjahallinnon tarpeisiin	Ohjaava
	Dokumenttien hallintaan liittyviä standardeja:	
	SFS-EN 82045-1 Dokumenttien hallinta. Osa 1: Periaatteet ja menetelmät	Ohjaava
	SFS-EN 82045-2 Dokumenttien hallinta. Osa 2: Metadataelementit ja informaation viite-malli	Ohjaava
	Asianhallinta-ICT:hen liittyviä standardeja:	
	ISO/IEC 20000-standardisarja koskien IT-palveluiden hallintaa & ITIL V3	Ohjaava
	SFS-ISO/IEC 27001 Informaatioteknologia. Turvallisuustekniikat. Tietoturvallisuuden hallintajärjestelmät. Vaatimukset	Ohjaava
	JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne	Ohjaava
	JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen	Ohjaava
	JHS-suositukset	Ohjaava
	Kansallinen turvallisuusauditointikriteeristö KATAKRI	Ohjaava
	SÄHKE2-normi	Velvoittava
	Moreq	Huomioitava
	Kansainvälisen turvallisuusluokituksen tietoaineiston käsittelyohje	Ohjaava
Kehitettävää kohdetta koskevat sidosryhmien kehittämisprojektit		
	Kyberturvallisuusstrategian toimeenpano	Ohjaava
	Kansainväliset määräykset ja standardit (EU)	Ohjaava
	Sähköisten viranomaisaineistojen arkistoinnin ja säilytyksen palvelukokonaisuus SAPA	Ohjaava
Oman organisaation sidosarkkitehtuurit		
Organisaation yleiset viitearkkitehtuurit		
	Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuuri v1.0	Ohjaava
Kehitettävää kohdetta koskevat organisaation omat viitearkkitehtuurit		
	Valtioneuvoston hanketiedon kohdearkkitehtuuri	Ohjaava
	Valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä -kohdearkkitehtuuri	Huomioitava
Kehitettävää kohdetta koskevat organisaation omat kehittämisprojektit		
	Digitaalinen valtioneuvosto 2020 -kokonaisuus	Ohjaava
	Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuurin valmistelu	Ohjaava
	Valtioneuvoston hanketietopalvelu Hankeikkunan toteutus	Huomioitava
	Valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä -toteutushanke	Huomioitava
	Valtioneuvoston yhteinen tehtäväluokitus ja TOS	Velvoittava
	Hallinnonalojen asianhallinnan kehittämishankkeet	Huomioitava
	Arkistolain uudistus	Velvoittava
	Kieku	Velvoittava
	OM:n AIPA (Aineistopankki)	Huomioitava
	Perustietotekniikan kehitysprojekti	Huomioitava

Taulukko 2. Valtioneuvoston asianhallinnan sidosarkkitehtuurit

3.3. Arkkitehtuuriperiaatteet

Valtioneuvoston asianhallinnan ratkaisujen keskeiset suunnittelun ja toteutuksen sekä jatkuvien palvelujen peruskivinä toimivat linjaukset on koottu arkkitehtuuriperiaatteiksi. Arkkitehtuuriperiaatteet on esitetty seuraavassa taulukossa, ja ne ovat kaikki korkeinta prioriteettia.

Nimi	Kuvaus
Tietoturva	Asianhallinnassa tietoturva on osa toimintaa, joka on turvattava myös poikkeusoloissa.
Yhteiskäyttöisyys (sisältäen tiedon laadun)	Yhteiskäyttöisyydellä tarkoitetaan valtioneuvoston organisaatioiden, pois lukien tasavallan presidentin kanslia ja oikeuskanslerinvirasto, aineiston yhteiskäyttöisyyttä. Valtioneuvoston asianhallinnan ratkaisun tieto on ministeriöiden välillä yhteiskäyttöistä ja sen käsittelyyn on määritelty käyttöoikeudet.
Yhteentoimivuus	Yhteentoimivuudella tarkoitetaan järjestelmien yhteentoimivuutta (järjestelmäarkkitehtuurin näkökulmaa). Valtioneuvoston asianhallinnan ratkaisut ovat keskenään yhteentoimivia ja mahdollistavat tietojen yhteiskäytön. Asianhallintaa on pääsääntöisesti valtioneuvoston asiakirjatiedon tallennus- ja säilytyspaikka, jota muut tarvittavat järjestelmät hyödyntävät. Erillisten arkistonmuodostajien metatiedot ovat riittävän yhtenäisiä yhteentoimivuuden varmistamiseksi.
Tarvelähtöisyys	Asianhallintaa kehitetään erityisesti asianhallinnan koko elinkaaren tarpeisiin. Erilaiset toiminnan ja asianhallinnan tarpeet on yhdessä tunnistettu ja priorisoitu.
Käyttäjälähtöisyys	Asianhallintaa kehitetään käyttäjälähtöisesti ottamalla kaikessa kehittämisessä huomioon loppukäyttäjän näkökulma

Taulukko 3. Valtioneuvoston asianhallinnan tärkeimmät arkkitehtuuriperiaatteet

Arkkitehtuuriperiaatteet eivät sulje pois organisaatioiden omaa substanssia ja erillisiä arkistonmuodostajia palvelevia rakenteita yhteisten rakenteiden lisäksi. Valtioneuvoston asianhallintaan liittyvän toiminnan ja tietojärjestelmien kehittäjien sekä toteuttajien tulee huomioida kaikessa kehittämisessä yllä kuvatut arkkitehtuuriperiaatteet. Arkkitehtuuriperiaatteet on listattu tarkemmin liitteessä 5 VAH-VA_Arkkitehtuuriperiaatteet.

3.4. Tietoturva- ja integraatioperiaatteet ja integraatioperiaatteet

Tietoturva- ja integraatioperiaatteiden tavoitteena on tunnistaa ne tietoturvan ja integraatioiden keskeiset periaatteet, joita tulee noudattaa valtioneuvoston toiminnan ja tietojärjestelmien kehittämisessä. Valtioneuvoston asianhallinnan tietoturva- ja integraatioperiaatteissa hyödynnetään mm. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän (VAH-

TI) tuottamia ohjeita ja linjauksia, jotka luovat perustan tietoturvaluustuustyölle julkishallinnon tietojärjestelmähankkeissa.

Valtioneuvoston asianhallinnalle määritetyt tietoturvaluustuutta ja integraatioita koskevat periaatteet on esitetty seuraavassa taulukossa. Periaatteet on kuvattu tarkemmin liitteessä 6 *VAHVA_Tietoturvaluuperiaatteet*.

Tietoturvaluuperiaatteet	Kuvaus
Noudatetaan tietoturvaluustuutta koskevia säädöksiä ja valtionhallinnon ohjeistuksia sekä muita normeja.	Asianhallintaratkaisun valmistelun ja käytön elinkaaren kaikissa vaiheissa huomioidaan tietoturvaluustuuteen liittyvät normit.
Varmistetaan asianhallintaratkaisun tietoturvaluustuus. Määritetään tietoturvaluustuuden arvioinnissa käytettävät kriteerit siten, että ensimmäisessä vaiheessa mahdollistetaan salassa pidettävän kansallisen tietoaaineiston käsittely suojaustasoille IV ja III. Tavoitetilassa asianhallintaratkaisun tietoturvaluustuuden tulee täyttää myös vastaavien suojaustasojen kansainvälisen salassa pidettävän tietoaaineiston käsittelykriteerit. Ratkaisun on säilyttävä käyttäjäystävällisenä ja käyttäjän tarpeita palvelevana.	Asianhallintaratkaisun esiselvityksessä, suunnittelussa, määrittäksessä ja toteutuksessa sekä tuotantokäytössä huomioidaan tietoturvaluustuusnäkökohdat samalla pyrkien mahdollisimman suureen käyttäjäystävällisyyteen ja käyttäjien tarpeisiin vastaamiseen. Ministeriöillä on tarve käsitellä salassa pidettävien sekä suojaustasojen ST IV ja ST III -tietoa asianhallintaratkaisussa. Asianhallintaratkaisun tietoturvaluustaso on käsiteltävien aineistojen suojaustason mukainen.
Salassa pidettävää tietoa käsitellään ministeriöissä yhtenäisin toimintatavoin tietoturvaluustuusasetuksen 681/2010 mukaisesti.	Määritellään yhtenäiset toimintatavat salassa pidettävän tiedon käsittelyyn. Yhtenäinen asianhallintaratkaisu mahdollistaa yhtenäisten toimintatapojen käyttöönoton. Valmistaudutaan asiakirjojen yhtenäisen luokittelun käyttöönottoon. Suositellaan tietoturvaluustuusasetuksen mukaisen luokittelupäätöksen tekemistä.
Varautumis-, valmius- ja jatkuvuusnäkökulma huomioidaan osana asianhallintaratkaisun tietoturvaluustuutta ja riskienhallintaa.	Asianhallintaratkaisulla on määritelty tärkeysluokitus, tietoturvaluustaso, ICT-varautumisen taso sekä palvelutaso (mm. käytettävyys, varmistukset, toipumisajat). Suunnitellaan myös toimintatapa asianhallinnan häiriötilanteiden varalle normaali- ja poikkeusoloihin (jatkuvuus- ja valmiussuunnitelma).

Tietoturvaperiaatteet	Kuvaus
Asianhallintaratkaisun käyttövaltuushallinta toteutetaan siten, että se mahdollistaa tietoturvallisuuden toteutumisen. Käyttäjien käyttöoikeudet tietoon on määritelty.	Käyttövaltuushallinta edellyttää kehittämistyötä, joka mahdollistaa yhtenäisen (teknisen ja toiminnallisen) käyttövaltuuksien hallinnan valtioneuvoston organisaatioissa. Tietoturvallisuusasetuksen 681/2010 13 § mukaisesti valtionhallinnon viranomaisen on pidettävä luetteloa niistä työtehtävistä, joilla on oikeus käsitellä henkilökisteriin tallennettuja suojaustason III tai IV asiakirjoja. (13 §: Jollei kansainvälisestä tietoturvallisuusveloitteesta muuta johdu, valtionhallinnon viranomaisen on pidettävä luetteloa niistä työtehtävistä, joissa on oikeus käsitellä suojaustasoon I tai II kuuluvia asiakirjoja tai sellaisia suojaustasoon III tai IV kuuluvia asiakirjoja, jotka on talletettu henkilökisteriin. Valtionhallinnon viranomainen voi pitää luetteloa myös niistä, joilla on oikeus käsitellä edellä tarkoitettuja asiakirjoja.)
Integraatioperiaatteet	Kuvaus
Integraatiot toteutetaan valtion yhteisten integraatiopalveluiden kautta.	Integraatiot toteutetaan pääsääntöisesti kansallisen palveluarkkitehtuurin mukaisesti käyttäen kansallista palveluväylää. Integroitavia palveluita ovat esimerkiksi asiointipalvelut, Kieku, VN:n prosessijärjestelmät (Buketti) ja hallinnonalojen asianhallintajärjestelmät. Integroitava palvelu voi olla myös muu kuin valtionhallinnon palvelu.
Tieto tallennetaan vain yhdessä paikassa, josta se jaetaan tarvitsijoille	JulkICT-strategia sisältää yhtenä periaatteena sen, että tiedot pyydetään käyttäjältä ja tallennetaan vain kertaalleen yhteen paikkaan, josta ne ovat koko julkisen hallinnon käytettävissä huomioiden tieto- ja yksityisyyden suojan. VN:n asiakirjatieto tallennetaan pääsääntöisesti asianhallintaan, jota mahdolliset muut tarvittavat järjestelmät hyödyntävät.

Taulukko 4. Valtioneuvoston asianhallinnan tietoturvaperiaatteet

4. Käsitteellisen tason arkkitehtuurilinjaukset

4.1. Strategia

Valtioneuvostoa koskevat strategiset linjaukset vaikuttavat myös asianhallinnan kehittämiseen ja arkkitehtuurin suunnitteluun. Strategiset linjaukset ovat yleisellä tasolla, ja arkkitehtuurityön ja sitä seuraavan vaatimusmäärittelyn tehtävä on edelleen työstää nämä yleisen tason kehittämistarpeet varsinaisiksi ratkaisumalleiksi ja niiden vaatimusmäärittelyksi.

Kohdearkkitehtuurin tulee kaikissa toiminnoissaan tukea seuraavia strategisia tavoitteita. Keskeisimmät asianhallintaan sovellettavat **valtioneuvoston ja julkisen hallinnon yleiset** strategiset linjaukset:

Strategialinjaus	Vaikutukset arkkitehtuuriin
Pääministeri Juha Sipilän hallituksen strateginen ohjelma (29.5.2015) Digitalisaatio, kokeilut ja normien purkaminen	<ul style="list-style-type: none"> - Toimintatavat uudistaen rakennetaan julkiset palvelut käyttäjälähtöisiksi ja ensisijaisesti digitaalisiksi - Luodaan kaikkia julkisia palveluita koskevat digitoinnin periaatteet. - Hallinnon sisäiset prosessit digitalisoidaan ja entiset prosessit puretaan. - Julkinen hallinto sitoutuu kysymään samaa tietoa kansalaisilta ja yrityksiltä vain kerran.
Valtioneuvoston Rakennepoliittinen ohjelma (29.8.2013). Rakenneuudistuksilla pyritään poistamaan julkisen talouden kestävyysvaje ja turvaamaan julkisten palvelujen ja etuuksien rahoitus, ohjelma sisältää toimenpiteitä työllisyyden, talouskasvun ja julkisten palvelujen tuottavuuden lisäämiseksi.	<ul style="list-style-type: none"> - Ulkoisille asiakkaille tarjottavat palvelut toteutetaan palveluväylän kautta, ulkoisten asiakkaiden palvelut ensisijaisesti sähköisesti ja itsepalveluna - Valtioneuvoston asianhallinnan tietovarannot avataan siltä osin kuin tietoturvallisesti on mahdollista - Tulee varautua organisaatiomuutoksiin ja asiantuntijoiden liikkuvuuteen, ratkaisujen täytyy joustaa erilaisiin organisaatiomalleihin (TOS:t, pääsynhallinta). Nykyisin eri ministeriöille työtä tekevillä henkilöillä on työasema per ministeriö. - Pysyvässä ja pitkäaikaissäilytyksessä käytetään kansallisia ratkaisuja
Hallitusohjelma (22.6.2011) <ul style="list-style-type: none"> - Kansalaisten ja yritysten hallinnollista taakkaa vähennetään. Hallinnon läpinäkyvyyttä ja vaikuttavuutta parannetaan. - Julkisen sektorin tuottavuutta lisätään hyödyntämällä nykyistä tehokkaammin tiedolla johtamista, yhteensopivia tietojärjestelmiä ja kokoamalla julkishallinnon tietohallintoa ja hankintojen rahoitusta yhteen. Lisätään julkishallinnon tietojen yhteiskäyttöä. - Julkishallinnon sähköistä asiointia ja palveluita kehitetään asiakaslähtöisesti. - Julkiset tietoineistot saatetaan koneluettavassa muodossa avoimesti saataville ja jatkokäytettäviksi. - Tietojärjestelmien yhteentoimivuuden edistämiseksi julkishallinnossa käytetään avoimia standardeja, joilla määritellään tietosisältöjen ja tietoteknisten rajapintojen yhdenmukaisuus. Noudatetaan yhtenäistä kokonaisarkkitehtuuria ja hyödynnetään yhteisiä tietolustoja sekä yhteisiä sähköisen asiointin palvelualustoja ja palveluita. - Avoimen ja suljetun lähdekoodin ohjelmistoja kohdellaan hankinnoissa teknologianeutraalisti. - Kriittisten tietosisältöjen tietoturvallisuus varmistetaan kotimaisin ratkaisuin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sähköinen asiointi ulkoisille asiakkaille toteutetaan asiakaslähtöisesti yhteisen asiointialustan / palveluväylän kautta - Liittymät muihin järjestelmiin toteutetaan avointen rajapintojen avulla - Jos tietoa on tarpeen siirtää asianhallinnan ja muiden järjestelmien välillä, se tehdään rajapinnan avulla, vältetään käsityötä - Varaudutaan tietovarantojen avaamiseen - Teknologianeutraali kohtelu: tarkoittaa yleensä neutraalia suhtautumista eri vaihtoehtoihin. Eli myös jos ei-avoimen lähdekoodin ratkaisu (vaikkapa SharePoint) todetaan parhaaksi ratkaisuksi, käytetään sitä.
Asiakkuusstrategia 2020. Julkisen hallinnon asiakkuusstrategia "Yhteistyössä palvelu pelaa" määrittelee julkisen hallinnon asiakaspalvelujen vision ja tavoitetilän vuoteen 2020 <ul style="list-style-type: none"> - Palvelut ovat helposti saavutettavia ja esteettömiä - Asiakkaan asiointitarpeen vähentäminen - Asiakkaiden tukeminen (neuvonta, opastus, selkeä kieli) - Sähköinen asiointi (toteutuu kattavasti, ajasta ja paikasta riippumatta päätelaiteriippumattomasti) 	<ul style="list-style-type: none"> - Käytettävyyden tärkeys, ratkaisut käyttäjäystävällisiä, järjestelmien pitää opastaa käyttäjää - Asianhallinnan pitää olla helposti saavutettava tukipalvelu - Hakuliittymä myös ulkoisille asiakkaille - Julkiset asiakirjat saatavilla itsepalveluna - Myös julkaisurajapinta tarvitaan osaksi asianhallintajärjestelmäkokonaisuutta
Julkisen hallinnon ICT-strategia. Keskeisimmät julkisen hallinnon tietovarannot tulee olla avoimesti saatavilla verkosta vuoden 2015 loppuun mennessä, jollei yksityiselämän ja henkilötietojen suojaa, salassapitoa tai muita tietojen käsittelyn rajoituksia koskevista säännöksistä muuta johdu. Tietovarantojen tulee olla saatavissa ja hyödynnettävissä koneluettavassa muodossa.	<ul style="list-style-type: none"> - Varaudutaan tietovarantojen avaamiseen - Luokiteltu tieto pitää voida erottaa avoimesta tiedosta eikä sitä saa tarjota koneluettavasti (onko olemassa vaaraa, että avoimesta datasta syntyy sitä yhdistelemällä luonteeltaan luokiteltavaa tietoa?)

Strategialinjaus	Vaikutukset arkkitehtuuriin
Valtion konesali- ja kapasiteettipalvelustrategia Valtion virastoilla ja laitoksilla on käytettävissään kustannustehokkaat, tietoturvalliset, ekologiset ja arkkitehtuurin mukaiset konesali- ja kapasiteettipalvelut, jotka kattavat palveluiden käyttäjien tarpeet.	Linjaa korkean ICT-varautumisen ja/tai tietoturvallisuuden suojaustasojen sekä matalampien tasojen konesali- ja kapasiteettipalveluihin liittyvät seikat. (Mm. Valtion konesalit/toimittajien konesalipalvelut, pilvipalvelut.)
ICT 2015 Työryhmän raportti (4/2013) "Yhteistyössä palvelu pelaa" määrittelee julkisen hallinnon asiakaspalvelujen vision ja tavoitetilan vuoteen 2020	- Käytettävyys tärkeää, ratkaisut käyttäjäystävällisiä, järjestelmien pitää opastaa käyttäjää - Pitää olla helposti saavutettava tukipalvelu - Hakuliittymä myös ulkoisille asiakkaille - Julkiset asiakirjat saatavilla itsepalveluna
Yhteiskunnan turvallisuusstrategia (VN:n periaatepäätös 16.12.2010) Periaatepäätös yhteiskunnan turvallisuusstrategiasta määrittää mm. yhteiskunnan elintärkeät toiminnot ja niiden tavoitetilat sekä toimintojen turvaamisen ja jatkuvuuden suunnittelun edellyttämät ministeriöiden strategiset tehtävät	- valtioneuvoston toimintaedellytysten turvaaminen on YTS:ssa valtion johtamiseen liittyvä strateginen tehtävä. Ministeriöt varmistavat toimintonsa jatkuvuuden kaikissa oloissa hallinnollisilla, rakenteellisilla ja teknisillä toimenpiteillä. Toimintavalmiutta ylläpidetään tarvittaessa. - valtioneuvoston strategisia tehtäviä hoidetaan osin VN-asianhallinnalla, jolloin asianhallintaratkaisujen on toimitava kaikissa turvallisuustilanteissa - VN-asianhallinnalle on määriteltävä järjestelmäkohtainen tietoturvallisuustaso - ICT-varautumistaso, palvelutasokuvaukset, tietoturvalisuus, varmennukset huomioitava
Valtioneuvoston selonteko EU-politiikasta	<ul style="list-style-type: none"> • järjestelmällinen, etupainotteinen ja laaja-alainen valmistelu, johon osallistuvat ministeriöiden lisäksi EUE (pysyvä edustusto Brysselissä), Ahvenanmaan maakunta ja eduskunta • valmistelu tehdään usein nopealla aikataululla • kehittämistavoitteena päällekkäisyyksien poistaminen, toimintojen yhdistäminen ja yhteistyön edellytysten parantaminen • ministeriöiden välinen yhteistyö korostuu heti valmistelun alkuvaiheesta lähtien • erilaisten sidosryhmien ja kansalaisyhteiskunnan kuuleminen asioiden valmistelun eri vaiheissa

Taulukko 5. Valtioneuvoston asianhallintaan sovellettavat valtioneuvoston ja julkisen hallinnon yleiset strategiset linjaukset

Valtioneuvoston asianhallintaan sovellettavat eri strategiset linjaukset:

Strategialinjaus	Vaikutukset arkkitehtuuriin
VALMI INA DIGIKIRI IN, DIGITALISAATIO JA VIRASTOJEN TUOTTAVUUSPOTENTIAALI Valtiokonttorin selvitys, Loppuraportti 18.12.2015	
Valtipan strategia 2012-2015 –tieto ja osaaminen yhteiskäytössä. - - tietosisältöjen yhteentoimivuutta valtioneuvostossa ja valtionhallinnossa - hyvää tiedonhallintatapaa ja tietoturvallisuutta valtioneuvostossa - asiakaslähtöisten palvelujen kehittämistä valtioneuvoston tietovarannoista	- Käytettävyys - Vaatimustenmukaisuus - Yhteinen ja yhtenäinen (ei useita rinnakkaisia ja / tai päällekkäisiä asianhallintajärjestelmiä)
Valtiovarainministeriön strategia 2012-2016 - Rakennamme yhtenäistä valtioneuvostoa - Rakennamme julkisen hallinnon yhteistä asiakaspalvelua - Kehitämme sähköisiä yhteisiä palveluita	- Valtioneuvoston asianhallinnan tulee toimia yhtenäisesti ja tukea eri ministeriöiden toimintaa - Tulee noudattaa julkisen hallinnon yhteisiä linjauksia erityisesti silloin kun asioidaan kansalaisten kanssa, palvelut pyritään toteuttamaan sähköisinä

	<ul style="list-style-type: none"> - Ratkaisujen pitää olla peruskäyttäjien kannalta helppokäyttöisiä ja ymmärrettäviä jotta niitä käytettäisiin oikein ja tiedot pysyvät ajan tasalla ja ovat luotettavia
Tietojohtaminen puolustuskyvyn ytimessä: puolustushallinnon tietohallintostrategia <ul style="list-style-type: none"> - Tiedon sähköinen käsittely, rakenteistaminen - Tiedon on oltava sitä tarvitsevien saatavilla: tarve, tietoturva, saatavuus kaikissa olosuhteissa - Tiedon käytettävyys 	<ul style="list-style-type: none"> - Asianhallinta on sähköistä elinkaaren kaikissa vaiheissa - Saatavuutta tuetaan julkaisemalla julkiset tiedot, ei-julkisten saatavuutta rajoitetaan käyttöoikeuksin - Käyttöpalvelujen palvelutasot ja niiden kustannus/hyöty arvioitava
SM hallinnonalan konsernistrategia 2012-2015 <ul style="list-style-type: none"> - Turvallisuusriskien ennaltaehkäisy, korkea turvataso - Palvelujen saatavuus - Yhteiskäyttöisyys, sähköinen asiointi, käytettävyys. - VAPA/säilytys 	<ul style="list-style-type: none"> - Ratkaisut pitää olla korotetulla tietoturvan ja ICT-varautumisen tasolla - Pysyvä ja pitkäaikaissäilytys kansallisella ratkaisulla
YM:n asianhallinnan linjaukset Helppokäyttöisyys ja avoimuus, hallinnonalalla luku-oikeus koko hallinnonalan asiakirja-aineistoon	<ul style="list-style-type: none"> - Ratkaisut käyttäjäystävällisiä. - Julkiset asiakirjat julkaistaan
LVM Toimintastrategia <ul style="list-style-type: none"> - virkamiehille työpöytä taskuun. - Tieto yhdessä paikassa - tietoturva tulee ottaa asianhallinnassa huomioon kaikissa elinkaaren vaiheissa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ratkaisujen tulee toimia erilaisilla päätelaitteilla, tieto on saatavilla eri päätelaitteiden kautta, erilaiset näkymät eri työvälineille. - Jos tietoa on tarpeen siirtää asianhallinnan ja muiden järjestelmien välillä, se tehdään avoimien rajapintojen kautta
OKM 2006-2015 tietohallintostrategia <ul style="list-style-type: none"> - Sähköinen hallinto: sähköinen asiointi mahdolliseksi - Työryhmytyötä tukevat ratkaisut osana sähköistä hallintoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Tarvitaan sähköisen asioinnin ratkaisut (esim. harkinnanvaraisia valtionavustuksia varten) - Tarvitaan liittymä työryhmäratkaisuun
UM linjaukset <ul style="list-style-type: none"> - Kansalaispalvelut: edustustojen tarpeet. Kansalaispalvelustrategia 2015 - Käyttäjäystävällisyys sekä korkeatasoinen tietoturva - Valmistumassa ICT-linjaukset: erityisesti mobiliteetti 	<ul style="list-style-type: none"> - Tarvitaan ulkoisille asiakkaille sähköisen asioinnin liittymä, asiointi palveluväylän kautta - Edustustojen tarpeet eli Suomen rajojen ulkopuolinen käyttö - Ratkaisujen tulee toimia erilaisilla päätelaitteilla, tieto on saatavilla eri päätelaitteiden kautta, erilaiset näkymät eri työvälineille
TEM:n hallinnonalan linjaukset <ul style="list-style-type: none"> - Tietovarantojen avaaminen - Sähköinen asiointi - Tietoturva - Paikasta riippumaton työskentely 	<ul style="list-style-type: none"> - VN:n asianhallinnan tietovarannot avataan siltä osin kuin tietoturvallisuus ja lainsäädäntö sen sallivat - Tarvitaan ulkoisille asiakkaille sähköisen asioinnin liittymä, asiointi palveluväylän kautta - Ratkaisujen tulee toimia erilaisilla päätelaitteilla, tieto on saatavilla eri päätelaitteiden kautta, erilaiset näkymät eri työvälineille
Valtioneuvoston kanslian TTS 2014-2017 ja tietohallintostrategia 2010-2011 <ul style="list-style-type: none"> - Eutori - Sähköinen arkistointi 	<ul style="list-style-type: none"> - EU-tiedonhallinnan tarpeet huomioidaan VN-asianhallinnan ratkaisuissa Eutorin kehittämisen aikataulu huomioiden - Ratkaisut täyttävät Sähke-vaatimukset, siirrot pysyvään ja pitkäaikaissäilytykseen (VAPA) ovat asianhallinnan toiminnallisuutta
OM:n hallinnonalan tietohallintostrategia 2012-2017 Edistetään kansalaisten osallistumista, päätösten ennakoitavuutta ja luottamusta oikeusjärjestelmän toimivuuteen pyrkimällä lisäämään yhteiskunnallista aktiivisuutta, osallistavaa valmistelua sekä tukemaan entistä avoimempaa viranomais-toimintaa	<ul style="list-style-type: none"> - sähköisen palveluväylän käyttö ja avoimet rajapinnat, - sähköinen asiointi, - tietovarannon avaaminen ja julkaisurajapinta, - tietoturvallisuus
MMM:n linjaukset <ul style="list-style-type: none"> - Kokonaan sähköinen asianhallinta - Tietovarantojen avaaminen - Pysyvään ja pitkäaikaissäilytykseen kansallinen ratkaisu - sähköinen allekirjoitus 	Asianhallinta on sähköistä elinkaaren kaikissa vaiheissa. Pysyvä ja pitkäaikaissäilytys kansallisella ratkaisulla, VAPA
STM:n hallinnonalan tietohallinnon linjaukset 2014-2017 <ul style="list-style-type: none"> - Sähköinen asiointi ja palveluväylä - Siirtyminen pysyvään sähköiseen arkistointiin 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoimet rajapinnat - Ratkaisut täyttävät SÄHKE2-vaatimukset

Taulukko 6. Valtioneuvoston asianhallintaan sovellettavat ministeriöiden strategiset linjaukset

Strategiset linjaukset on kuvattu yksityiskohtaisemmin liitteessä 7 *VAHVA_ Strategia*.

4.2. Toiminnan tavoitteet ja vaatimukset

Asianhallinnan tavoitearkkitehtuurin ja sen ratkaisujen tavoitteiksi ja vaatimuksiksi tunnistettiin seuraavissa taulukoissa luetellut kohteet. Prioriteetti kuvaa onko kyseinen vaatimus tai tavoite välttämätöntä saada tavoitetilassa toteutettua vai onko se muuten tavoiteltava. Prioriteettijärjestys yleisillä tavoitteilla on seuraava – kriittisimmästä vähiten kriittiseen: Välttämätön, Hyödyllinen, Toivottu.

Nro	Vaatumuksen / tavoitteen kuvaus	Prioriteetti	Hyödyn saaja
	Ministeriöiden tehtäviä tukevat vaatimukset ja tavoitteet		
1	Asianhallintaratkaisu helpottaa virkamiesten työprosesseja, ja tukee substanssijärjestelmien asianhallinnallisia tarpeita.	Välttämätön	virkamiehet, ministeriöt, substanssiprosessit
2	Manuaalisten työvaiheiden minimointi eli prosessin toteutuksen tulee minimoida asianhallinnan manuaalisia työvaiheita erityisesti substanssivalmistelijoiden osalta.	Välttämätön	virkamiehet
3	Asianhallintaratkaisu tulee liikkuvaa työtä ja on käytettävissä eri päätelaitteilla.	Välttämätön	virkamiehet
4	Asianhallintaratkaisu mahdollistaa tietojen yhteiskäytön. Yhteinen tietovarasto voi olla myös substanssijärjestelmien käytössä.	Välttämätön	virkamiehet, substanssiprosessit
5	Julkinen tieto yhdessä paikassa virkamiesten saatavilla eli tiedon moninkertaisesta tallentamisesta eroon pääseminen ja tiedon yhteiskäyttöisyys tiedon koko elinkaaren ajan.	Välttämätön	virkamiehet
6	Toimintatapojen/-mallien yhdenmukaistaminen eli prosessin toteutuksen tulee yhdenmukaistaa toimintatapoja valtioneuvostossa.	Välttämätön	ministeriöt, virkamiehet
7	Asianhallintaratkaisu mahdollistaa sähköisen asiainnin joko asianhallinnan oman asiointiliittymän tai julkisen hallinnon yhteisen asiointiliittymän kautta.	Välttämätön	ulkoiset asiakkaat / kansalaiset, virkamiehet, ministeriöt
8	Julkisten tietojen tulee olla mahdollisimman ajantasaisena kansalaisten saatavilla. Julkista aineistoa voidaan haluttaessa julkaista asianhallintaratkaisusta joustavasti muun aineiston tietoturvasuutta vaarantamatta.	Välttämätön	ulkoiset asiakkaat / kansalaiset
9	Asianhallintaratkaisu mahdollistaa yhteentoimivuuden myös hallinnonalojen kanssa.	Välttämätön	ministeriöt, hallinnonalat, substanssiprosessit
10	Asianhallintaratkaisua voivat käyttää EU-valmistelussa valtioneuvoston lisäksi Eduskunta, Ahvenanmaan maakunnan hallitus, Brysselin EU-edustusto siltä osin kuin osallistuvat EU-valmisteluun.	Välttämätön	virkamiehet, ministeriöt, hallinnonalat
11	Asianhallintaratkaisun on operatiivisena järjestelmänä toimittava 24/7 -periaatteella	Välttämätön	virkamiehet, ministeriöt, kansalainen, substanssiprosessit
12	Asianhallintaratkaisussa on otettava huomioon varautuminen normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin.	Välttämätön	virkamiehet, ministeriöt, kansalainen, substanssiprosessit

Taulukko 7. Ministeriöiden tehtäviä tukevat vaatimukset ja tavoitteet

Nro	Vaatimuksen / tavoitteen kuvaus	Prioriteetti	Hyödyn saaja
	Tiedonhallintaa tukevat vaatimukset ja tavoitteet		
13	Asianhallintaratkaisu tukee hyvää tiedonhallintatapaa, ja sujuvoittaa kirjaamotoimintoja.	Välttämätön	asiakirjahallinto
14	Asianhallintaratkaisu mahdollistaa aineiston sähköisen käsittelyn sen elinkaaren kaikissa vaiheissa niin, että aineiston käytettävyyden, saatavuuden, eheys ja kiistämättömyys toteutuvat, ratkaisu täyttää Sähke2-vaatimukset. Ratkaisulle on haettava Sähke2-sertifiointi, jollei sitä ennestään ole sertifioitu.	Välttämätön	virkamiehet, ministeriöt, ulkoiset asiakkaat, muut viranomaiset
15	Kriittisten tietosisäلتöjen tietoturvallisuus on varmistettava kotimaisiin ratkaisuihin.	Välttämätön	ministeriöt, virkamiehet
16	Asianhallintaratkaisuun voidaan integroida tietoa säilytettäväksi muista operatiivisista tai substanssijärjestelmistä.	Välttämätön	ministeriöt, substanssiproessit
17	Asianhallintaratkaisu mahdollistaa pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävien aineistojen siirron kansallisiin säilytysratkaisuihin, sekä mahdollistaa määräajan säilytettävän aineiston seulonnan ja hävittämisen.	Välttämätön	asiakirjahallinto, Arkistolaitos
18	Asianhallintaratkaisu sisältää pääkäyttäjien työvälineet. Pääkäyttäjien on pystyttävä hallinnoimaan asianhallintaratkaisua.	Välttämätön	asiakirjahallinto
19	Muissa järjestelmissä laadittuja aineistoja voidaan ottaa talteen asianhallintaan niin että se vaatii loppukäyttäjältä vähän tai ei ollenkaan toimenpiteitä.	Hyödyllinen	virkamiehet, asiakirjahallinto

Taulukko 8. Valtioneuvoston tiedonhallintaa tukevat vaatimukset ja tavoitteet

Nro	Vaatimuksen / tavoitteen kuvaus	Prioriteetti	Hyödyn saaja
	Toiminnalliset ja tekniset vaatimukset ja tavoitteet		
20	Käyttäjystävällinen asianhallintaratkaisu eli toteutuksessa on painotettava käyttäjälähtöisyyttä / käyttäjystävällisyyttä. Käyttöliittymä ja järjestelmän toiminnallisuudet tukevat yhteisöllistä asioiden valmistelua.	Välttämätön	virkamiehet
21	Järjestelmän käyttöliittymä on johdonmukainen ja loogisesti toimiva.	Välttämätön	virkamiehet
23	Asianhallinta täyttää tietoturvallisuuden arvioinnissa käytettävät kriteerit siten, että ensimmäisessä vaiheessa mahdollistetaan salassa pidettävän kansallisen tietoa-aineiston käsittely suojatason IV ja III. Tavoitetilassa asianhallintaratkaisun tietoturvallisuuden tulee täyttää myös vastaavien suojatason kansainvälisen salassa pidettävän tietoa-aineiston käsittelykriteerit.	Välttämätön	ministeriöt

24	Asianhallintajärjestelmän ja siihen liittyvän toiminnan on täytettävä VAHTI-ohjeen 2/2012 ICT-varautumisesta annetun ohjeen mukaiset korkean tason vaatimukset.	Välttämätön	virkamiehet, asiakirjahallinto, tietohallinto
25	Toteutettavan järjestelmän tulee olla päätelaite riippumaton	Hyödyllinen	virkamiehet
26	Sovelluksen suorituskyky ja saatavuus vastaa toiminnan tarpeita. Toimii myös etä- ja mobiilikäytössä. Järjestelmäversion korotukset helppo toteuttaa.	Välttämätön	virkamiehet, tietohallinto
27	Asianhallintaratkaisuun voidaan konvertoida tietoja nykyisistä ministeriöiden asian- ja dokumentinhallintajärjestelmistä.	Välttämätön	virkamiehet, asiakirjahallinto, tietohallinto
28	Asianhallintaratkaisun sisältämät tiedot ovat käytettävissä käyttöoikeuksien puitteissa, ja käyttöoikeudet määräytyvät toiminnan mukaan (need-to-know-periaate).	Välttämätön	virkamiehet, ministeriöt
29	Asianhallintaratkaisuun sisältyy vahva tunnistamiseen perustuva virkamiehen sähköinen allekirjoitus.	Välttämätön	virkamiehet
30	Asianhallintaratkaisun on tuettava eri muodoissa olevien asiakirjojen käsittelyä (mm. sähköposti, paperisten skannaus tekstintunnistus mukaan lukien)	Välttämätön	asiakirjahallinto
31	Asianhallintaratkaisu mahdollistaa myös rakenteisen asiakirjan valmistelun yhteisten xml-skeemojen mukaan.	Välttämätön	virkamiehet, eduskunta, ulkoiset asiakkaat (kansalaiset, yritykset, organisaatiot)
32	Asianhallintaratkaisun on tuettava maksatusta ja määrärahasuorantaa. Asianhallinnan sisältämiä maksu- ja määrärahatietoja voidaan siirtää muihin palveluihin. Asianhallinnan sisältämistä tiedoista voidaan muodostaa raportteja myönnettyistä määrärahoista.	Hyödyllinen	virkamiehet, taloushallinto

Taulukko 9. Toiminnalliset ja tekniset vaatimukset ja tavoitteet

Nro	Vaatumuksen / tavoitteen kuvaus	Prioriteetti	Hyödyn saaja
	Muut vaatimukset ja tavoitteet		
33	Hankinta- ja ylläpitovaiheessa eri osapuolten vastuiden tulee olla yksiselitteisesti määritetty.	Välttämätön	ministeriöt, asiakirjahallinto, tietohallinto
34	VN asianhallintaratkaisu on julkisen hallinnon tietovaranto. Sen sisältämistä tiedoista voidaan haluttu osa avata ja tarjota kone-luettavassa muodossa vapaasti uudelleen käytettäväksi. Tietojen avaaminen uudelleen käyttöä varten ei koske salassa pidettäviä tietoja eikä tietoja, joiden käyttö on lainsäädännön perusteella rajoitettua.	Välttämätön	kansalaiset, media, yritykset
35	Yhtenäiset tekniset ympäristöt kaikille käyttäjäorganisaatioille (käyttöjärjestelmät, selaajat, toimisto-ohjelmistot) Yhteinen käyttäjähallinta	Välttämätön	ministeriöt

Taulukko 10. Muut vaatimukset ja tavoitteet

Nro	Vaatimuksen / tavoitteen kuvaus	Prioriteetti	Hyödyn saaja
	Erityisenä kriteerinä esitetyt vaatimukset		
36	Asiakirjojen sähköiset jakelut: manuaalisten työvaiheiden minimointi ja sähköisen asioinnin edistäminen yhdistettynä tietoturvaan..	Välttämätön	virkamiehet, ulkoiset asiakkaat

Taulukko 11. Erityisenä kriteerinä esitetyt vaatimukset

Laajempi ja tarkempi vaatimusluettelo tehdään mahdollisessa esiselvityshanketta seuraavassa jatkohankkeessa. Vaatimukset ja tavoitteet on kuvattu tarkemmin liitteessä 8 VAHVA_ *Vaatimukset_ja_tavoitteet*.

4.3. Palvelut

4.3.1. Asianhallinnan substanssipalvelut

Substanssipalveluilla tarkoitetaan yleensä ns. liiketoimintapalveluita. Tässä asianhallinnan substanssipalveluilla tarkoitetaan asianhallinnan omia ylätasoon palveluita esim. asiakirjan hallintaa ja tiedonohjausta.

Asianhallinnan palvelut

Asianhallinta

- asian avaus
- asian rekisteröiminen
- asian käsittelyvaiheiden hallinta
- aiheen hallinta
- asian käsittelyn päättäminen

Asiakirjan ja dokumentinhallinta

- asiakirjojen rekisteröinti ja käsittely järjestelmässä
- dokumentin käsittely
- skannauspalvelu
- asiakirjapohjat
- versionhallinta
- asiakirjojen kommentointimahdollisuus
- asiakirjojen sisäinen sähköinen jakelu
- asiakirjojen (sähköinen ja paperinen) ulkoinen jakelu
- asiakirjojen (ja mahdollisesti asian vaiheiden) julkaiseminen
- asiakirjan konvertointi toiseen tiedostomuotoon

Tiedonohjauksen palvelut

- TOS:n ylläpitäminen
- muiden kuin TOS:n sisältämien metatietojen ja koodistojen ylläpitäminen

Toimeksiantojen hallinta

- toimeksiannon hallinta
- työjonojen seuranta

Työnkulkujen hallinta

- hyväksymiskierro/-toiminnallisuus
- prosessien hallinta ja seuranta sähköisillä työnkulkureitityksillä
- vastaanottokuittaukset automaattisesti asiakkaille yms.
- maksullisten ja saantitodistuksellisten päätösten lähettäminen

Arkistointipalvelut

- aineiston säilytys
- aineiston arkistointi
- aineiston seulonta
- aineiston siirto pitkäaikais- ja pysyväissäilytykseen (yksi kansallinen ratkaisu pitkäaikaiselle ja pysyvälle aineistolle)
- aineiston hävitys

Tietopalvelut

- tiedonhaku asiakirjoista ja aineistoista
- tietopalvelun antaminen asiakirjoista ja aineistoista

Kokousten hallinta

- asialistan muodostaminen
- pöytäkirjan muodostaminen
- asiakirjojen jakaminen
- asiakirjojen julkaisu
- asiakirjojen arkistointi
- esittelijän kutsu

Sopimushallinta

- sopimuksen laatiminen

- sopimuksen allekirjoitus
- sopimuksen arkistointi
- sopimuksen voimassaolon ja määräaikojen seuranta

Hakupalvelut

- hakutoiminnallisuudet (sis. tallennetut haut)

Yhteystietopalvelut

- asiakasrekisterin ylläpito
- suostumusten hallinta

Substanssituotteet

- asiarekisteriote
- pöytäkirjanote

Palveluiden kuvaukset, tärkeimmät toimijat ja asiakkaat löytyvät liitteestä 9 *VAH-VA_Palvelut ja tietojärjestelmäpalvelut*.

4.3.2. Asianhallinnan tietojärjestelmäpalvelut

Tietojärjestelmäpalveluilla tarkoitetaan substanssitoimintaa tukevia tietojärjestelmillä toteutettavia palveluita. Seuraavissa taulukoissa on kuvattu valtioneuvoston asianhallinnan tietojärjestelmäpalveluita kategorioittain.

Asianhallinnan tietojärjestelmäpalvelut

- asian, asiakirjan ja dokumentinhallinta
- toimeksiantojen ja työnkulkujen hallinta
- tiedonohjaus (TOS, TOJ ja metatiedot)
- arkistointi (yksi kansallinen ratkaisu pitkäaikaiselle ja pysyväälle aineistolle)
- seulonta ja hävitys
- kokousten hallinta ja tuki
- sopimusten hallinta

Asianhallinnan lisäpalvelut

- hanketiedon hallinta
- hankintaprosessin hallinta

Hallintapalvelut

- käyttövaltuushallinta

- käyttöliittymä
- yhteystietojen hallinta

Selailu- ja raportointipalvelut

- julkaisupalvelut
- haku- ja indeksointipalvelut
- raportointipalvelut

Asianhallintaa tukevat tekniset tietojärjestelmäpalvelut

- sähköiset asiointipalvelut, ml. sähköinen allekirjoitus
- pääsynhallinta
- konversiopalvelut
- lokipalvelut
- aikaleimapalvelut

Integraatiopalvelut

- hakemistopalvelut
- aineiston vastaanottoon liittyvät integraatiopalvelut
- aineiston lähetykseen liittyvät integraatiopalvelut
- käytön seurantaan liittyvät integraatiopalvelut
- sähköiseen asiointiin liittyvät integraatiopalvelut
- yhteystietoihin liittyvät integraatiopalvelut
- tietojen siirto valtioneuvoston asianhallintajärjestelmäkokonaisuuden välillä
- ryhmätyötyöskentely ja työtilat

Teknologiapalvelut

- sovellusalustan ylläpitopalvelut
- tietokantapalvelut
- valvonta- ja hallintapalvelut (ml. sovellus)
- varmistuspalvelut
- konesali-, kapasiteetti- ja tietoliikennepalvelut
- pääsynhallinta- ja tunnistamispalvelut
- nimipalvelut

Tietojärjestelmäpalveluiden kuvaukset, vaiheistukset ja käyttöiheydet löytyvät liitteestä 9 VAHVA_ *Palvelut ja tietojärjestelmäpalvelut*.

4.4. Sidosryhmät ja roolit

4.4.1. Sidosryhmät

Sidosryhmien tunnistamisen ja roolittamisen tarkoituksena on muodostaa kuva valtioneuvoston yhtenäisen asianhallinnan keskeisistä sidosryhmistä ja sidosryhmien rooleista sekä tunnistaa, minkä tahojen kanssa asianhallinnan kehittämisessä ja sen ratkaisuissa tulee tehdä yhteistyötä.

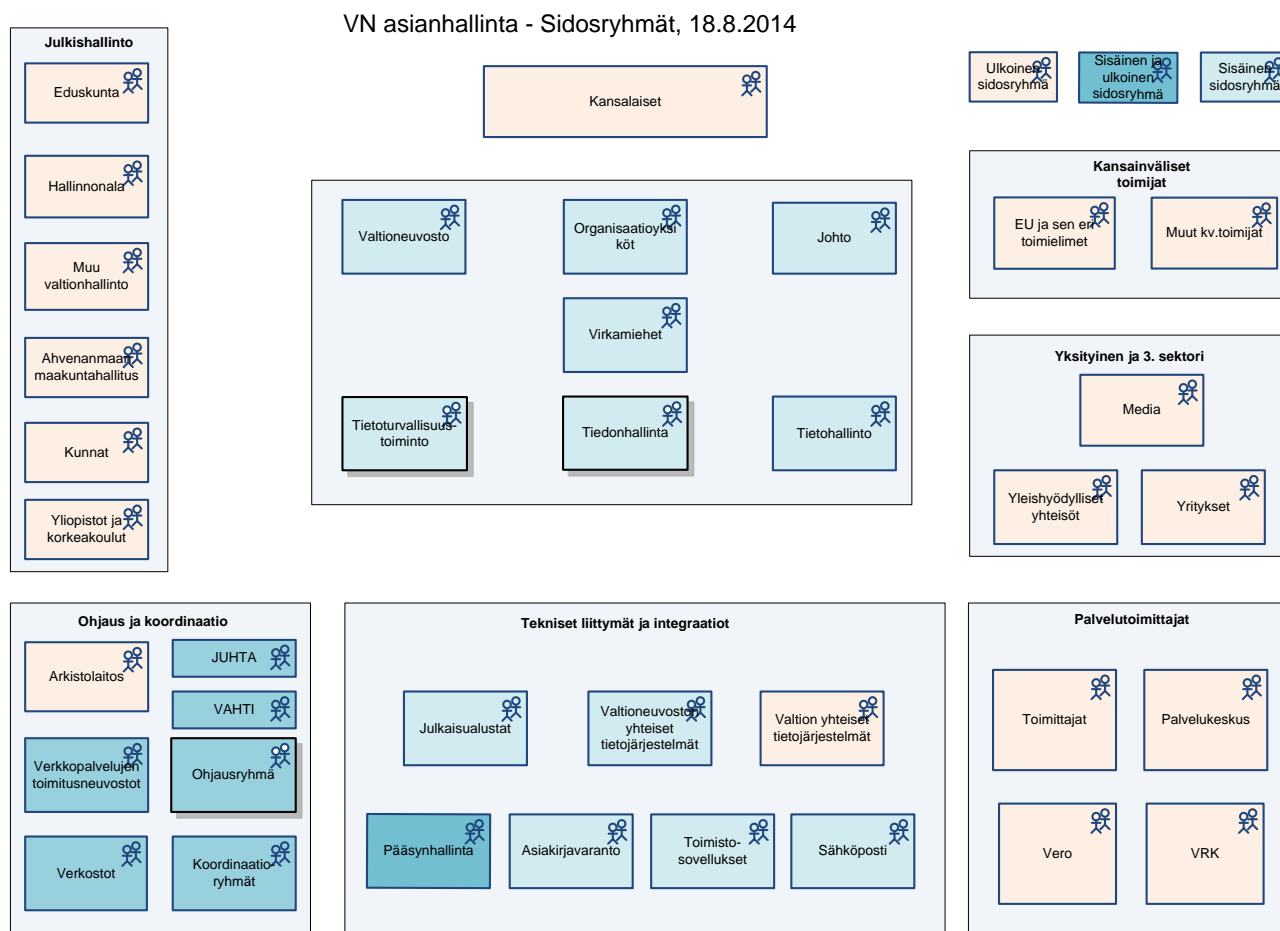
Asianhallintaan liittyy merkittävä määrä erilaisia sidosryhmiä. Osa näistä toimii suoraan asianhallintajärjestelmiin taltioitavan tiedon tuottajina tai ryhminä, joille valtioneuvosto tuottaa tietoa (tietovirtojen osapuolina). Osa vaikuttaa taas muilla tavoin asianhallinnan toimintoihin, ratkaisuihin ja tavoitteisiin.

Sidosryhmät voidaan jakaa seuraaviin tyypeihin:

- sisäiset tuottajat
- sisäiset asiakkaat
- ulkoiset tuottajat
- ulkoiset asiakkaat

Sidosryhmissä tunnistettiin seuraavat ryhmät:

- julkishallinto
- ohjaus ja koordinaatio
- kansainväliset toimijat
- yksityinen ja 3. sektori
- palvelutoimittajat
- tekniset liittymät ja integraatiot
- kansalaiset
- asianhallintaratkaisun käyttäjät ministeriöissä, ml. oikeuskanslerinvirasto ja tasavallan presidentin kanslia



Kuva 2 Sidosryhmäkaavio

Sidosryhmät on listattu liitteessä 10 *VAHVA_sidosryhmät tyypeittäin*. Sidosryhmäkaavion käsitteet on selitetty liitteessä 11 *VAHVA_Sidosryhmäkaavio_selitteet*.

4.4.2. Roolit

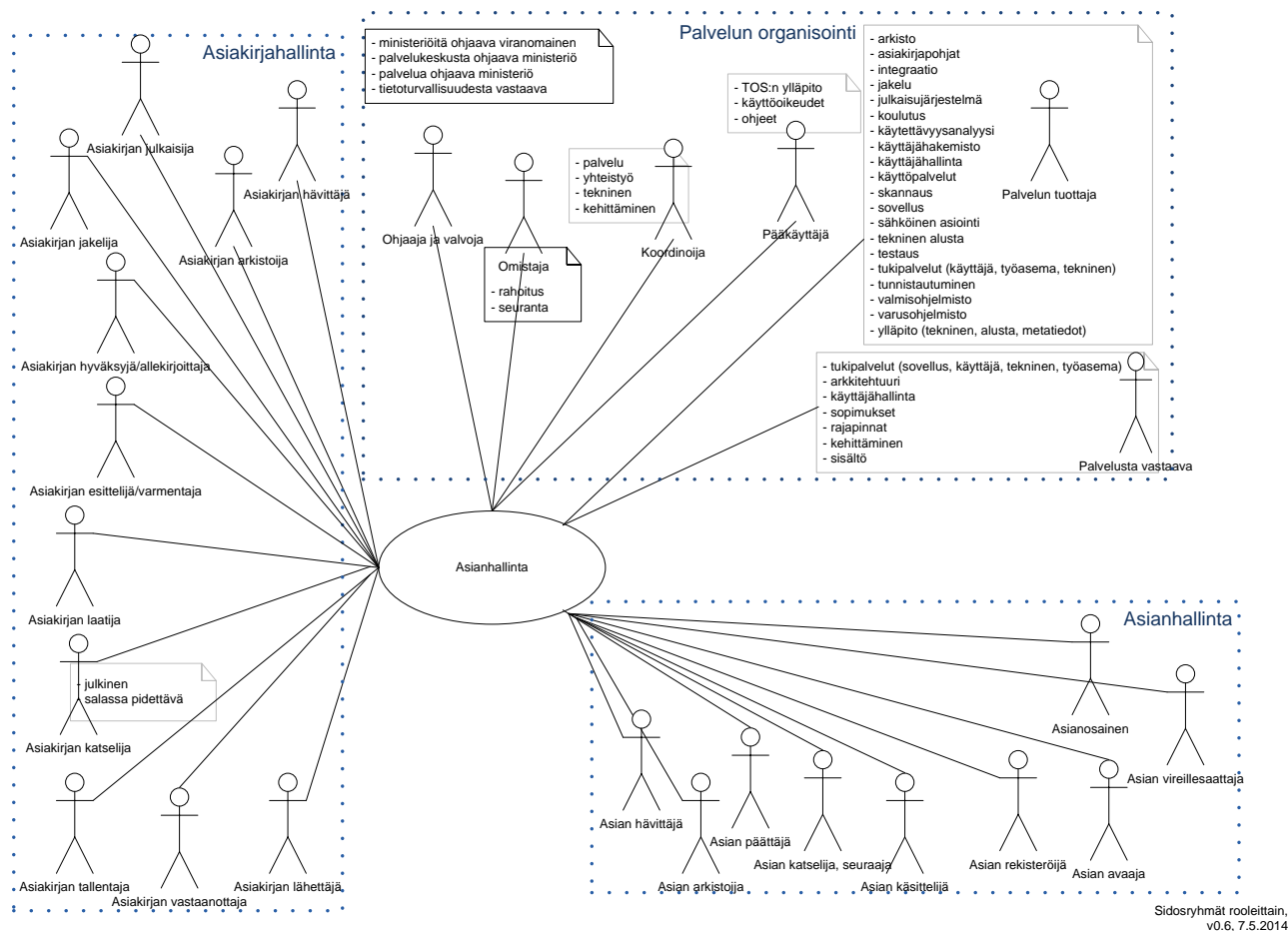
Roolit ovat erilaisissa prosesseissa toimivia, käytännössä tiettyjen prosessien vaiheita toteuttavia (esim. käsittelee asian, antaa lausunnon, kirjaa tiedon, tekee päätöksen tai toimittaa päätöksen) toimijoita (aktoreita). Toimija voi olla joko ihminen tai asianhallinnan kanssa ohjelmistojen välityksellä kommunikoiva toinen tietojärjestelmä.

Roolit ovat tietoarkkitehtuurin ja erityisesti käyttövaltuushallinnan ja prosessien kuvaamisen keskeisiä tekijöitä, sillä tiedoille määritellyt käyttöoikeudet toteutetaan pääasiassa aina rooleille, ei yksittäisille henkilöille.

Asianhallinnan kokonaisuuteen kuuluvat tyypillisimmät roolit pääryhmineen on jäsennetty seuraavasti:

- asiakirjahallinnan roolit
 - asiakirjan lähettäjä
 - asiakirjan vastaanottaja
 - asiakirjan tallentaja

-
- asiakirjan katselija (julkinen tieto, salassa pidettävä tieto)
 - asiakirjan laatija
 - asiakirjan esittelijä/varmentaja
 - asiakirja hyväksyjä/allekirjoittaja
 - asiakirjan jakelija
 - asiakirjan julkaisija
 - asiakirjan arkistoija
 - asiakirjan hävittäjä (ml. seuloja)
 - asiansiirtämisen roolit
 - asian vireillesaattaja
 - asianosainen
 - asian avaaja
 - asian rekisteröijä
 - asian käsittelijä
 - asian katselija, seuraaja
 - asian päättäjä
 - asian arkistoija
 - asian hävittäjä (ml. seuloja)
 - palvelun organisoimisen roolit
 - palvelun ohjaaja ja valvoja (ohjaava viranomainen, ministeriö, tietoturvallisuudesta vastaava)
 - palvelun omistaja (rahoittaja, seuranta)
 - palvelun koordinoija (palvelu, yhteistyö, kehittäminen, tekninen)
 - palvelun pääkäyttäjät (TOS:n ylläpito, ohjeet, oikeudet)
 - palvelusta vastaava (sopimukset, tukipalvelut, kehittäminen, sisältö jne.)
 - palvelun tuottaja (alusta-, sovellus-, tukipalvelut, integraatiot ym.)



Kuva 3 Roolit pääryhmittäin

4.5. Käsitteistö ja käsittemalli

Prosessien ja toiminnan käsittelemät kohteet voidaan koota erilaisiin käsitteisiin ja käsittehierarkioihin. Eri toimijoiden ja ratkaisujen täytyy käyttää keskenään yhteensopivia käsitteitä, jotta tiedot saadaan kulkemaan eri prosessien, toimijoiden ja järjestelmien välillä merkitykseltään samoina ja mahdollisimman ajantasaisesti kunkin prosessin edellyttämällä tavalla.

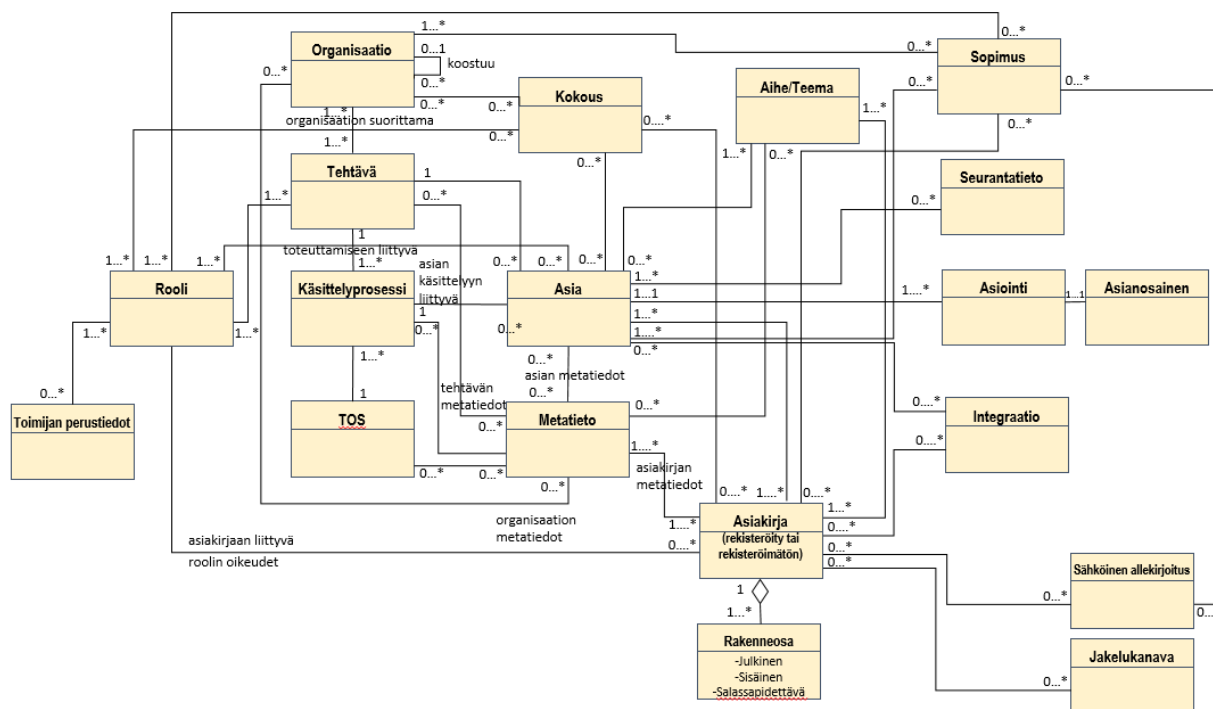
Käsitteistö voidaan jäsentää monitasoisena:

- Käsitteet ja sanastot
- Päätietoryhmät ja näiden väliset suhteet
- Päätietoryhmien ominaisuudet eli tietojen sisäinen rakenne ja tietokentät (attribuutit)
- Tietoelementtien arvolistat – koodistot tms.
- Tietojen loogiset ja fyysiset säilytysratkaisut - tietovarannot

Tietoarkkitehtuuri rakentuu ja tarkentuu kokonaisarkkitehtuurityössä yleisestä konkreettiseen. Tietoarkkitehtuurissa määritetään ensin asianhallinnan käsitteiden pääperiaatteet ja nämä tarkentuvat sitten päätiedoiksi ja päätietovarannoiksi edellä kuvattua tarkentamisperiaatetta soveltaen.

Valtioneuvoston asianhallinnan keskeiset käsitteet ja näiden väliset suhteet on kuvattu seuraavassa käsitemallissa:

10.3.2016



Suhteiden yhteydessä käytetyillä merkinnöillä (ns. kardinaliteetit) tarkoitetaan esi-
merkinomaisesti seuraavaa:

- Yhteen asiaan voi liittyä monta asiointia, mutta yhteen asiointiin liittyy aina täsmälleen yksi asia.
- Asiakirjaan liittyy nollasta useaan kokousta. Kokoukseen liittyy nollasta useaan asiakirjaa.
- Asiakirja koostuu nollasta useaan julkisesta rakenneosasta sekä nollasta useaan salassa pidettävästä rakenneosasta.

Käsitemallissa esiintyvien käsitteiden merkitys valtioneuvoston asianhallinnan yhteydessä on kuvattu seuraavassa taulukossa.

Käsite	Määritelmä / kuvaus
<u>Asianhallinnan käsitteistö</u>	
Aihe	Aihe on kokoelma korkealla tasolla hahmotettuja tavoitteita, periaatteita, ajatuksia tai aikeita, mitkä asianhallinnan sisällössä konkretisoituvat asioina ja asiakirjoina. Aihe on tuotu käsitteeksi mm. hallitusohjelman laadinnan ja seurannan takia.

Käsite	Määritelmä / kuvaus
Asia	Asiakirjatietojen kokonaisuus, joka muodostuu tehtävän hoitamiseen liittyvässä käsittelyprosessissa.
Asiakirja (rekisteröity tai rekisteröimätön)	Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (Arkistolaki 831/1994, 6 §). Organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut asiakirjan osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteenä. VAHVA-hankkeessa asiakirjalla tarkoitetaan rekisteröityä viranomaisen asiakirjaa. Rekisteröimätön asiakirja on dokumentti, jota ei ole otettu talteen asiakirjana.
Asianosainen	Asianosaiseksi nimitetään yksityis- tai oikeushenkilöä, jota viranomaisen käsittelemä asia koskee.
Asiointi	Osapuolen ja organisaation välinen kanssakäyminen asian hoitamiseksi.
Integraatio	Tietojärjestelmien välinen teknisesti toteutettu toiminnallinen tai tietosisällöllinen liitos.
Jakelukanava	Liittymäjärjestelmä, organisaatio tai muu taho, mitä kautta välitetään asiakirjatietoa oman asianhallinnan ulkopuoliseen käyttöön.
Julkinen rakenneosa	Rakenneosa on asiakirjan rakenteen kokonaisuudesta erotettavissa oleva yksittäinen osa (elementti), jonka alkua ja loppua merkitään tunnisteella (tägi). Tunnisteen välissä oleva teksti on osan/elementin sisältö. Julkinen rakenneosa on julkisena tietona esitettävissä oleva asiakirjan osa.
Kokous	Kokous on tilaisuus johon kaksi tai useampi henkilö kokoontuu päätöksentekoon tai keskusteluun asiakysymyksistä. Kokoukseen osallistujilla on yleensä kokoukseen liittyvä rooli kuten esimerkiksi asiantuntijan, sihteerin tai puheenjohtajan.
Käsittelyprosessi	Prosessi, joka muodostuu asian käsittelyssä syntyvistä käsittelyvaiheista ja toimenpiteistä.
Metatieto	Metatiedot ovat asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määrittelyä viittauksia eri asiakirjatietojen välille.
Organisaatio	Tiettyä toimintaa varten perustettu sosiaalinen järjestelmä, jolla on määritellyt tavoitteet ja tarkoituksellisesti luotu rakenne.
Rooli	Se toiminnan, oikeuksien ja velvollisuuksien kokonaisuus, joka tietyn käsittelyvaiheen toimijalta odotetaan toisaalta lainsäädännön ja yleisön oikeutettujen odotusten, toisaalta organisaation toiminnan ja tavoitteiden kannalta olevan.
Salassa pidettävä rakenneosa	Rakenteisen asiakirjan salassa pidettävä rakenneosa.

Käsite	Määritelmä / kuvaus
Seurantatieto	Asiasta tai muusta tarkasteltavasta kohteesta tai sen käsittelyhistoriasta kerrytettävä tieto, mikä kuvailee kohteen tapahtumia ja toimintaa sekä niiden aiheuttajia. Tietoa voidaan hyödyntää esimerkiksi muodostamalla siitä raportteja
Sisäinen rakenneosa	Rakenteisen asiakirjan sisäinen rakenneosa.
Sopimus	Sopimus on kahden tai useamman tahon välinen toimi, jolla luodaan tai muutetaan velvoitteita. (Wikipedia), esim. hankintasopimus, valtioiden väliset sopimukset, tutkimussopimukset, henkilöstöhallinnon sopimukset, käyttöoikeussopimukset, turvallisuussopimus, vuokrasopimus, salassapitosopimus.
Sähköinen allekirjoitus	Sähköinen allekirjoitus, jonka voi tehdä joko järjestelmässä ilman vahvaa tunnistamista tai jonka tuottamiseen on käytetty varmennetta ja joka perustuu vahvaan tunnistamiseen.. Viestiin tai asiakirjaan liitetty sähköinen allekirjoitus yksilöi lähettäjän ja on todiste viestin ja lähettäjän aitoudesta, ja yleensä myös viestin eheydestä.
Tehtävä	Säädöksillä, normeilla tai päätöksellä organisaatiolle tai henkilölle annettu tai otettu työ.
Toimijan perustiedot	Asianhallinnan toimijaan liittyvät perustiedot, kuten henkilön yksilöivä tieto.
TOS	Tiedonohjaussuunnitelma. Määritys, joka ohjaa sähköisten asiakirjatietojen luontia ja käsittelyä asian käsittelyprosessissa. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää tehtäviin liittyvät käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjatyytit sekä näiden oletusmetatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla.

Taulukko 11. Käsittemallin käsitteet kuvauksineen

Asianhallintaratkaisu on tavoitetilassa SÄHKE2-kelpoinen. Näin ollen SÄHKE2:n käsittemalli ja käsitteistö ilmenevät myös valtioneuvoston asianhallintaratkaisussa. Keskeisiä kytkentäkohtia on kuvattu liitteessä 12 *VAHVA_Käsittemalli*, sivut 2 ja 3.

4.5.2. Sanasto

Kohdearkkitehtuurityön yhteydessä tuotettiin myös pääkäsitteitä laajempi sanasto liitteeseen 13 *VAHVA_Sanasto*. Sanasto ei sinänsä ole osa varsinaista kohdearkkitehtuurimateriaalia. Sanasto palvelee valtioneuvoston asianhallinnan kehittämisen mahdollisia tulevia vaiheita.

5. Loogisen tason arkkitehtuurilinjaukset

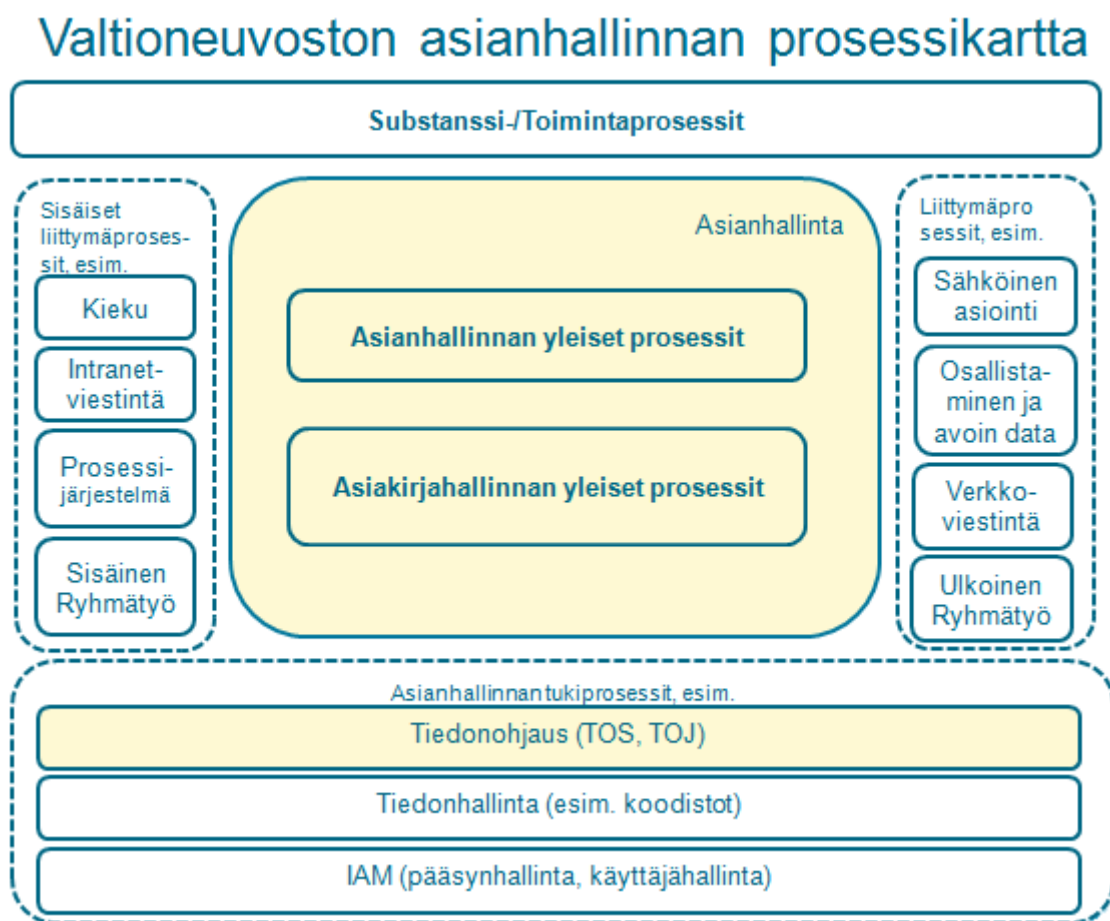
5.1. Prosessit ja prosessikartta

Valtioneuvoston asianhallinnassa keskeisiä ovat asianhallinnan, asiakirjahallinnan ja tiedonohjauksen yleiset prosessit. Ne ovat myös ministeriöiden toimintaprosessien osaprosesseja. Prosessit on listattu ja lyhyesti selitetty liitteessä 14 *VAHVA_Proseksilista*. Liitteessä 14 on lisäksi listattu esimerkinomaisesti sellaisia toimintaprosesseja

jotka tavoitetilassa voitaisiin käsitellä kokonaan tai osittain asianhallintajärjestelmässä.

Prosessit on kuvattu JHS 152 mukaiselle prosessikarttatasolle (taso 1). Prosessikuvauksia sekä substanssiprosesseista että asianhallinnan yleisistä prosesseista on tehty eri yhteyksissä kehittämishankkeissa, sekä valtioneuvoston yhteisiä että yksittäisen ministeriön tarpeisiin. Tähän asianhallinnan kohdearkkitehtuuriin ei liitetty tarkemman tason prosessikuvauksia, vaan ne tulevat kuvattaviksi tätä esiselvityshanketta seuraavassa hankkeessa, osana vaatimusmäärittelyä.

Seuraavassa kuvassa on esitetty valtioneuvoston asianhallinnan prosessikartta, joka kuvaa prosessien päätason jäsenyyksen.



Kuva 5 Prosessikartta

Lähes kaikki ministeriöiden toiminta sisältää asiakirjatiedon käsittelyä ja siihen liittyviä prosesseja.

Asianhallinnan ydintä ovat **asianhallinnan ja asiakirjahallinnan yleiset prosessit**, jotka toistuvat substanssi-/toimintaprosesseissa.

Substanssi/Toimintaprosessit ovat ministeriöiden ydinprosesseja, joissa käsitellään myös asiakirjatietoa. Prosessin kulku on usein asianhallintaa laajempi ja siinä käytetään muitakin palvelukokonaisuuksia. Asiakirjatietoa käsittelevät substanssi-/prosessijärjestelmät voivat silti hyödyntää asian- tai asiakirjahallinnan yleisiä prosesseja ja asianhallinnan palveluja.

Sisäiset liittymäprosessit ovat valtioneuvoston sisäisiä (tuki)toimintojen prosesseja, joilla kuitenkin on yhtymäkohtia asianhallintaan. Tässä kokonaisuudessa *prosessijärjestelmillä* tarkoitetaan valtioneuvoston yhteisten poikkihallinnollisten prosessien järjestelmiä Buketti ja HARE (tuleva uusi valtioneuvoston hanketietopalvelu Hankeikkuna).

Liittymäprosessit ovat kokonaan tai osittain valtioneuvoston ICT-ympäristön ulkopuolisia, mutta niillä on yhtymäkohta valtioneuvoston asianhallintaan, esim. hankeprosessi.

Asianhallinnan tukiprosessit voivat tukea myös muita kuin asiakirjatietoa käsitteleviä prosesseja. Tiedonohjauksen prosessi on oleellinen osa tavoitetilan asianhallintatarkkaisuun, mutta sitä voidaan hyödyntää toimintaprosesseissa asianhallintaa laajemmin. Tiedonhallintaprosessissa hallinnoidaan kaikkia järjestelmiä palvelevia tietoja, kuten koodistoja, esim. valtioneuvoston asiasanasto. Tavoitetilan asianhallintakokonaisuus tarvitsee valtioneuvoston yhteisen, kaikkia yhteisiä järjestelmiä palvelevan identiteetin- ja pääsynhallinnan, jota hallinnoidaan keskitetysti omassa prosessissaan.

5.2. Pää tiedot ja päätietoryhmät

Pää tietoryhmät on organisaation tai organisaatioryhmän toiminnasta ja tietotarpeista johdettu ylätasoinen tietokokonaisuus. Pää tietoryhmien ja niitä tarkentavien tietoryhmien tarkoitus on mallintaa ja jäsentää tietokokonaisuus hallittavissa oleviin osiin. Jäsennystä käytetään tietojen ja niitä tuottavien ja käyttävien palvelujen ja prosessien välisten suhteiden kuvaamiseen. Jäsennystä käytetään myös kuvaamaan tietojen sijoittumista tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin. (lähde: avoindata.fi)

Tietojen omistajuus määräytyy tiedon tuottavan organisaation mukaan, siten kukin ministeriö omistaa oman tietoa-aineistonsa, joka sijaitsee yhteisessä asianhallintajärjestelmässä.

Tässä tunnistettu lista asianhallinnan keskeisimpiä tietoryhmiä / päätietoja, joita tarkennetaan osana jatkotyötä.

Asianhallinnan päätietoryhmiksi on tunnistettu seuraavat kokonaisuudet:

Tieto	Määritelmä / kuvaus
SÄHKE2-mukaiset asianhallinnan tiedot	
Asian tieto	SÄHKE2-mukaiset asian metatiedot sekä tarvittavat muut prosessikohtaiset asian metatiedot.
Asiakirjan tieto	SÄHKE2 -mukaiset sekä tarvittavat muut asiakirjan metatiedot. Kattaa myös dokumenttien ja sähköisesti allekirjoitettujen asiakirjojen metatiedot sekä sisällön, mukaan lukien rakenneosat.
Toimenpiteen tieto	SÄHKE2-mukaiset toimenpiteen metatiedot sekä tarvittavat muut prosessikohtaiset toimenpiteen metatiedot.
Käsittelyprosessin tieto	SÄHKE2-mukaiset käsittelyprosessin metatiedot sekä tarvittavat muut käsittelyprosessin metatiedot. Kattaa myös käsittelyvaiheiden ja tehtävän metatiedot. Käsittelyprosessin tiedot kuvataan TOS:ssa ja niitä voidaan käyttää ohjaustietoina myös substanssijärjestelmissä.
Muut ohjaustiedot	

Tieto		Määritelmä / kuvaus
	Toimijan tieto	Asian käsittelyprosessiin osallistuvan toimijan, usein asianhallintaratkaisun käyttäjän, perustiedot.
	Organisaation tieto	Toimijaan tai asian käsittelyprosessiin liittyvän organisaation perustiedot
	Yhteystieto	Asiakkaan, asianosaisen, sidosryhmän tai muun asian käsittelyyn osallistuvan tahon osoite tai muu yhteystieto. Yhteystietoja voidaan ylläpitää muussa järjestelmässä.
	Käyttövaltuustieto	Käyttäjälle tai käyttäjäroolin mukaiselle ryhmälle myönnetty yksilöidyt oikeudet palveluelementtien tai muiden resurssien käyttöön. Käyttövaltuuksia voidaan ylläpitää esim. käyttäjähakemistoissa.
	Koodistotieto	Asian käsittelyprosessissa tarvittavien metatietojen arvojoukot ja niiden käyttämiseen liittyvät ohjaustiedot, esim. sisällönkuvailuun tai jakeluihin liittyvät asiasanastot.
	Julkisuustieto	Asioiden, asiakirjojen, niiden rakenneosien, metatietojen ja tiedostojen käsittelyn julkisuutta tai salassapitoa ohjaavat tiedot.
Asian tai asiakirjan käsittelytiedot		
	Rekisteröintitieto	Asioiden ja asiakirjojen tiedoista sekä niiden käsittelyvaiheista tehdyt rekisterimerkinnät.
	Säilytystieto	Asioiden ja asiakirjojen metatietojen ja asiakirjatiedostojen säilytykseen liittyvät metatiedot.
	Jakelu- ja julkaisutieto	Asioiden ja asiakirjojen metatietojen ja tiedostojen jakeluun tai julkaisuun liittyvät metatiedot.
	Kokoustieto	Kokousta ja siihen liittyviä aihetta, asialistaa, osallistujia, asiakirjoja, päätöksiä, aikataulua tms. koskevat tiedot.
	Sopimustieto	Sopimusta koskevat perustiedot sekä voimassaoloa, kustannuksia ja liittymiä koskevat tiedot.
	Työnkulkutieto	Asian tai asiakirjan käsittelyn työnkulkuja ja siirtymistä käsittelijältä seuraavalle kuvaava tieto.
Asiointitiedot		
	Asiointihistoria	Asiakkaan suorittamien asiointitapahtumien tiedot kulloinkin käsiteltävässä asiassa.
	Asiointin perustiedot	Käsiteltävän asian tunnistetiedot ja käsittelytiedot sekä asiointin perustiedot mm. suostumus sähköiseen tiedoksiantoon.
	Suostumustieto	Asiakas voi antaa viranomaiselle luvan käyttää häneen liittyviä tietoja käsittelyssä olevan asian hoitamiseen, lupaan liittyvät metatiedot tallennetaan asiointitilille tai asianhallintajärjestelmään.
Asianhallintaan liittyvien lisäpalveluiden tieto		
	Hanketieto	Hankkeen rekisteröintitiedot sekä hankkeen etenemistä ja osallistujia koskevat tiedot.
	Aihe/ tieto	Aihetta tai aihekokonaisuutta kuvaavat metatiedot
Loki- ja seurantatiedot		
	Tapahtuma - ja muutoslöki	Järjestelmästä automaattisesti kirjautuvaa seurantatietoa, jota käytetään ylläpidon apuna. Lokitietoja voidaan käsitellä erillisessä raportointisovelluksessa. Esim. asiakirjan versiointi, metatietojen muutokset, katselu, poistaminen, salassa pidettävien katselu, tulostaminen.
	Tilasto- ja seurantatiedot	Asianhallinnan kohteiden tilastointitiedot, kohteiden käsittelyhistoriatiedot, vaihetiedot.
Liittymä- ja integraatitiedot		
	Rajapinnan tieto	Asianhallintajärjestelmän tai sen kanssa tietoa vaihtavan järjestelmän tiedot, jotka kuvaavat tietojen siirtoon liittyviä käytäntöjä

Tieto	Määritelmä / kuvaus
	järjestelmien välillä.
Tekniset tiedot	
Varmennetieto	Henkilön, organisaation tai järjestelmän tunnistamiseen käytettävää sähköistä todistusta koskevat tiedot. Varmennetietoa käytetään esim. sähköisessä allekirjoituksessa tai järjestelmien välisessä tietojen vaihdossa.
Jakelukanavan tieto	Jakelukanavan käyttämät ja tuottamat tiedot asiankäsittelyyn liittyvistä jakeluista, esim. sähköpostin tai asiointikanavan toimituskuitaukset.

Taulukko 12. Valtioneuvoston asianhallinnan päätietoryhmät kuvauksineen

5.3. Loogiset tietovarannot

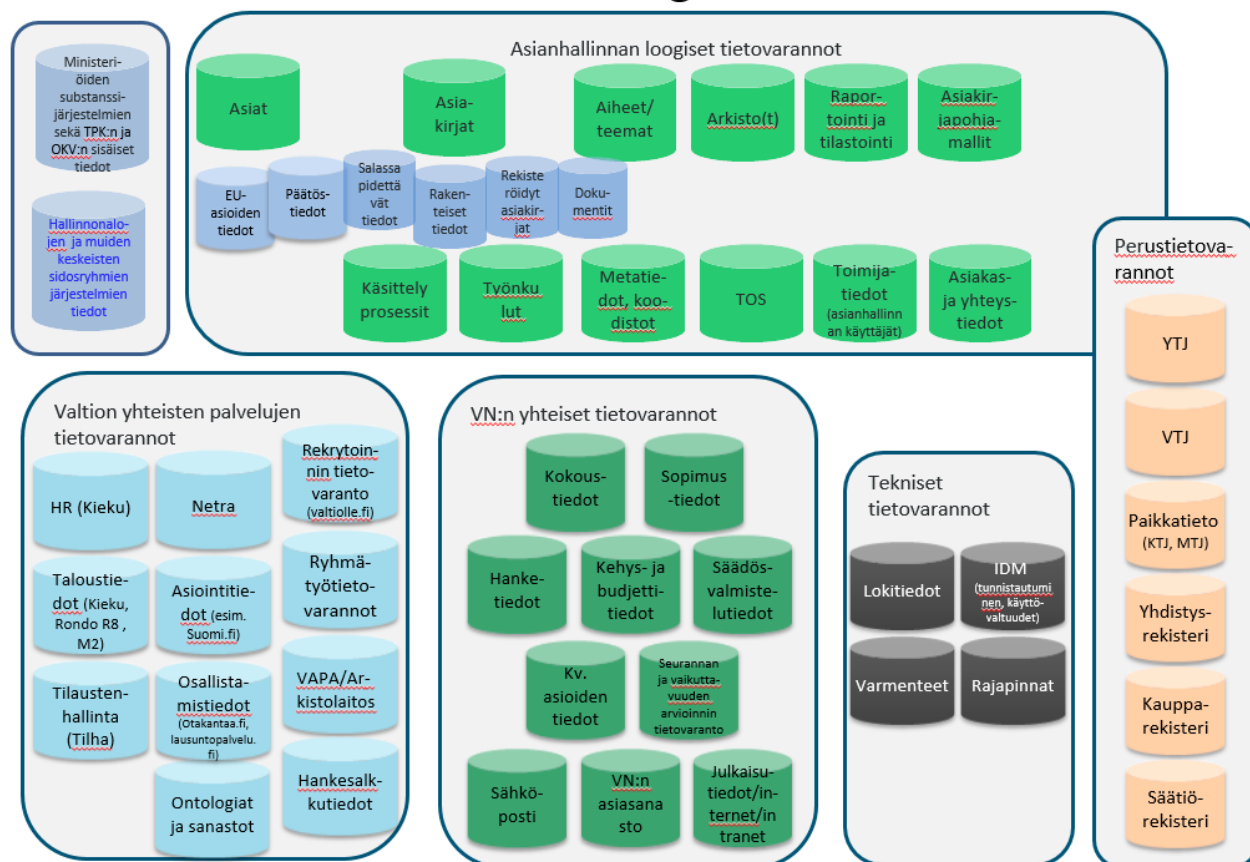
Ministeriöt ovat yksi arkistonmuodostaja (Laki arkistolain 1 §:n muuttamisesta, 1138/2014), lisäksi TPK ja OKV ovat itsenäisiä arkistonmuodostajia. Kunkin ministeriön ja TPK:n tiedot voivat lisäksi jakautua useaan arkistoon. Tässä yhteydessä ministeriöiden tietovarantoja on kuitenkin tarkasteltu yhtenä kokonaisuutena. Valtioneuvostossa syntyvä asiakirjatieto tallennetaan pääsääntöisesti asianhallintaan, josta muut järjestelmät hyödyntävät sitä tarvittaessa.

Asianhallinnan loogiset tietovarannot voidaan jakaa kuuteen eri luokkaan:

- Asianhallinnan loogiset tietovarannot
- Valtioneuvoston yhteiset tietovarannot
- Ministeriöiden substanssijärjestelmien, TPK:n ja OKV:n sisäiset sekä hallinnonalojen ja muiden keskeisten sidosryhmien tietovarannot
- Valtion yhteiset tietovarannot
- Tekniset tietovarannot
- Perustietovarannot

Käsittemallin, päätietojen jäsenyyksen ja prosessien pohjalta voidaan tunnistaa seuraavat loogiset tietovarannot:

VN asianhallinnan loogiset tietovarannot



Kuva 6 Valtioneuvoston asianhallinnan loogiset päätietovarannot

Asianhallinnan loogiset tietovarannot

Asianhallinnan loogiset tietovarannot sisältävät substanssista riippumattomat asioiden, asiakirjojen, käsittelyprosessien tms. asianhallinnan ja sähköisen arkistoinnin tiedot. Näihin sisältyvät myös valtioneuvoston päätöksenteossa syntyvät tiedot ja EU-asioiden tiedot. Lisäksi nämä sisältävät mm. asioiden ja asiakirjojen metatietoja, tiedonohjaussuunnitelmaan sisältyviä tietoja sekä erilaisia koodistoja. Asianhallinnan loogiset tietovarannot voivat koostua eri arkistonmuodostajien varannoista.

Valtioneuvoston yhteiset tietovarannot

Valtioneuvoston yhteiset tietovarannot sisältävät valtioneuvoston toiminnassa useassa ministeriössä syntyviä asiakirjatietoja. Näitä tietoja ovat mm. säädösvalmistelun tiedot ja sähköpostien sisältämät tiedot. Käytännössä näistä suuri osa limittyy (sisältyy) asianhallinnan loogisiin tietovarantoihin.

Ministeriöiden substanssijärjestelmien sekä hallinnonalojen ja muiden keskeisten sidosryhmien tietovarannot

Ministeriöiden substanssijärjestelmien tiedot sekä muiden keskeisten sidosryhmien tiedot sisältävät tietovarannot, jotka ovat hallinnonalakohtaisia. Nämä yhdistetään tarvittaessa valtioneuvoston asianhallintaan rajapinnoin.

Valtion yhteiset tietovarannot

Valtion yhteiset tietovarannot sisältävät valtion yhteisten palveluiden tietovarannot jotka yhdistetään tarvittaessa valtioneuvoston asianhallintaan rajapintojen avulla. Saman tiedon tallentamista moneen paikkaan vältetään.

Tekniset tietovarannot

Tekniset tietovarannot sisältävät asianhallinnan järjestelmiin kuuluvaa tai niiden ke-
räämää teknistä tietoa, kuten lokitietoja, varmennetietoja ja rajapintatietoja.

Perustietovarannot

Kansallisten perustietovarantojen tietoja hyödynnetään tarvittaessa valtioneuvoston asianhallinnassa rajapintojen avulla.

5.4. Tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenitys

Valtioneuvoston asianhallinnan kokonaisuuden tietojärjestelmäpalvelut ja sähköinen palveluympäristö jäsenitetään tavoitetilassa soveltaen palvelukeskeisen arkkitehtuurin (Service-Oriented Architecture, SOA) periaatetta. Palvelukeskeinen arkkitehtuuri antaa mahdollisuuksia sekä eristää tietojärjestelmäpalveluita erillisiksi toimiviksi osiksi että yhdistää palveluita tarvittaessa. Tämä voidaan tiivistää seuraavaksi Valtioneuvoston asianhallinnan sähköisten ratkaisujen suunnittelun yleisperiaatteeksi:

Samaan toiminnalliseen kokonaisuuteen rakennetaan vain yksi palvelu, jota voidaan hyödyntää useissa prosesseissa tai järjestelmissä.

5.4.1. Tietojärjestelmäpalveluiden kerrosarkkitehtuuri

Seuraavaksi kuvattu tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenitys on tuoteriippumaton kuvaus yleisestä tavoitetilassa sähköisten tietojärjestelmäpalveluiden ja palvelukomponenttien kokonaisuudesta ja jäsenityksestä. Se voidaan fyysisellä tasolla toteuttaa yhdellä tai useammalla tietojärjestelmällä.

Valtioneuvoston asianhallinnan tietojärjestelmäpalvelut ja sähköinen palveluympäristö jäsenitetään tavoitetilassa soveltaen edellä kuvattua SOA-perusmallia.

Järjestelmäkokonaisuuden tietojärjestelmäpalvelut voidaan jäsentää seuraaviin loogi-
siin kerroksiin:



Kuva 7 Esimerkki tietojärjestelmäkokonaisuuden kerrosrakenteesta

Ylimpänä loogisena kerroksena on käyttöliittymäkerros, jonka kautta käyttäjät käyttävät tietojärjestelmäpalveluita ja käsittelevät tietovarantojen tietoa. Asiointia varten käyttöliittymäkerroksen läheisyyteen toteutetaan asioinnin teknisten peruspalvelujen kerros.

Tietojärjestelmäpalveluja ja tiedon liikkumista järjestelmissä ja niiden välillä voidaan ohjata palvelujen ohjauskerroksen avulla.

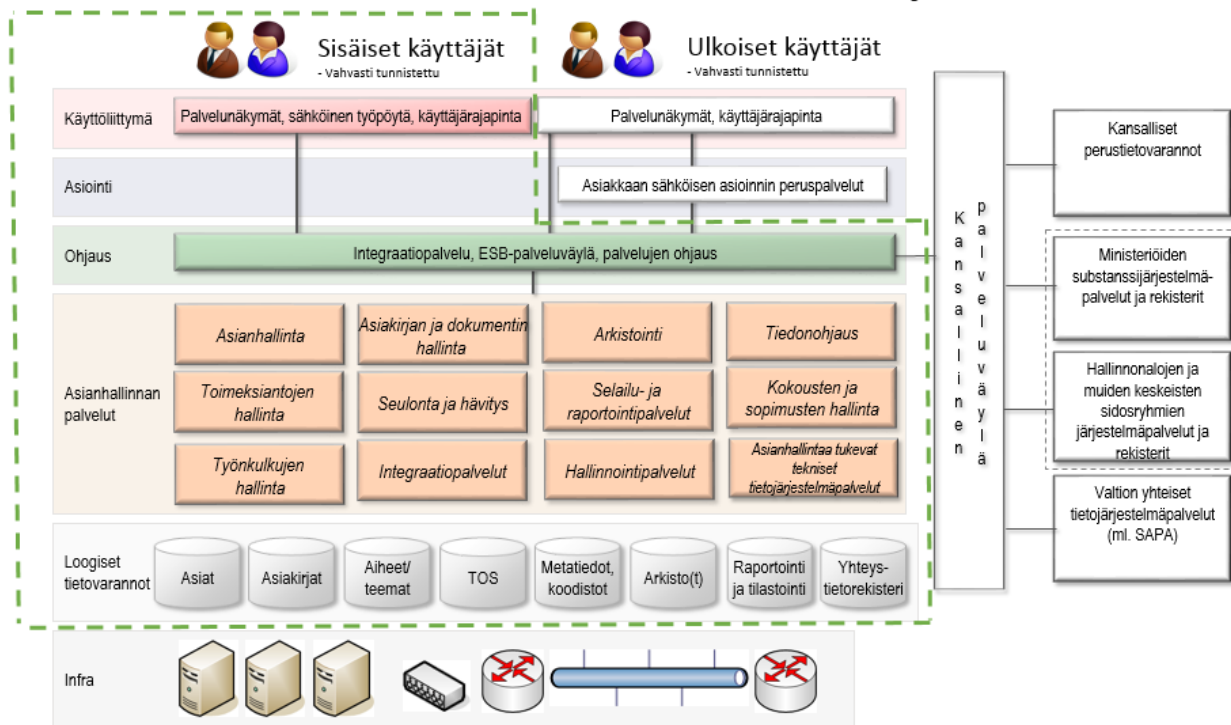
Palvelukerros muodostuu SOA-periaatteiden pohjalta mahdollisimman avointen ja dokumentoitujen rajapintojen välityksellä toisiinsa kytketyistä tietojärjestelmäpalveluista.

Alimmaksi yllä olevassa kerrosmallissa on kuvattu tietovarantokerros, jonne varsinainen palvelujen käsittelemä tieto taltioidaan.

5.4.2. Valtioneuvoston asianhallinnan tietojärjestelmäpalveluiden kokonaisjäsenitys

Tulevat Valtioneuvoston asianhallinnan tietojärjestelmäpalvelut rakennetaan alla kuvatun jäsenyyksen pohjalta. Huom. Alla oleva kuvaa ideaalista tavoitetilän rakennetta. Kuvaan ei ole kuvattu ICT-palvelutuotannon edellyttämiä työvälineitä, kuten esimerkiksi palvelupyyntöjen hallintajärjestelmää, konfiguraationhallintajärjestelmää tai valvontajärjestelmiä.

Asianhallinnan looginen tietojärjestelmäpalvelujäsennys ja hankinnan kohteen alustava raja



Kuva 8 Valtioneuvoston asianhallinnan looginen tietojärjestelmäpalvelujäsennys (23.1.)

Käyttöliittymäkerroksen palvelut

Käyttöliittymäkerroksen palveluilla tarkoitetaan ratkaisuja, joilla käyttäjät pääsevät käsiksi sähköisiin palveluihin ja tietojärjestelmiin (tietojärjestelmäpalveluihin). Tämä sisältää normaalin työasemakäyttöliittymän lisäksi esimerkiksi mobiilikäyttöliittymän palvelut. Palvelut voidaan koota esimerkiksi roolipohjaisiin selainpohjaisiin sähköisiin palvelunäkymiin.

Asiointikerroksen palvelut

Asiointin peruspalveluiden palvelukerros tuo asiakkaille ja sähköiselle työntekijän työpöydälle olennaisimmat tietoa tarjoavat tekniset palvelut. Asiointipalvelukerros ei oletusarvoisesti itsessään sisällä varsinaisia substanssipalveluja vaan lähinnä tekniset apuvälineet näiden kokoamiseksi käyttöliittymiin. On tosin mahdollista ottaa käyttöön asiointipalvelu, mikä esimerkiksi sisältää ulkoiselle käyttäjälle vahvan tunnistautumisen palvelun sekä suojatun viestintäratkaisun (esim. Kansalaisen asiointitili).

Koko asiointipalvelukerroksen toteuttaminen valtioneuvostotasoisesti lienee tarkoituksenmukaisinta.

Palvelujen ohjauskerroksen palvelut

Palvelujen ohjauskerroksessa hallitaan tietojen liikkumista eri järjestelmäkokonaisuuden osien ja järjestelmien välillä. Sähköisten palvelujen ohjaukseen voi harkita parametroitavaa sääntömoottoria, jolla erilaisia sovelluslogiikan palveluita voidaan ohjata. Varsinaisen tietojen välittämisen asianhallintajärjestelmien sisällä hoitaa keskitetty integraatioratkaisu.

Tietojärjestelmäpalvelut

Valtioneuvoston asianhallinnan keskeiset tietojärjestelmäpalvelut on kuvattu tarkemmin luvussa 4.3 Asianhallinnan palvelut, joka sisältää luvut 4.3.1 Asianhallinnan substanssipalvelut ja 4.3.2 Asianhallinnan tietojärjestelmäpalvelut.

Tietovarantokerroksen palvelut

Tietovarantokerrokseen sisältyvät edellä kuvatut valtioneuvoston asianhallinnan keskeiset tietovarannot. Näihin samoin kuin muihin tietovarantoihin kytkeydytään palvelurajapintojen kautta.

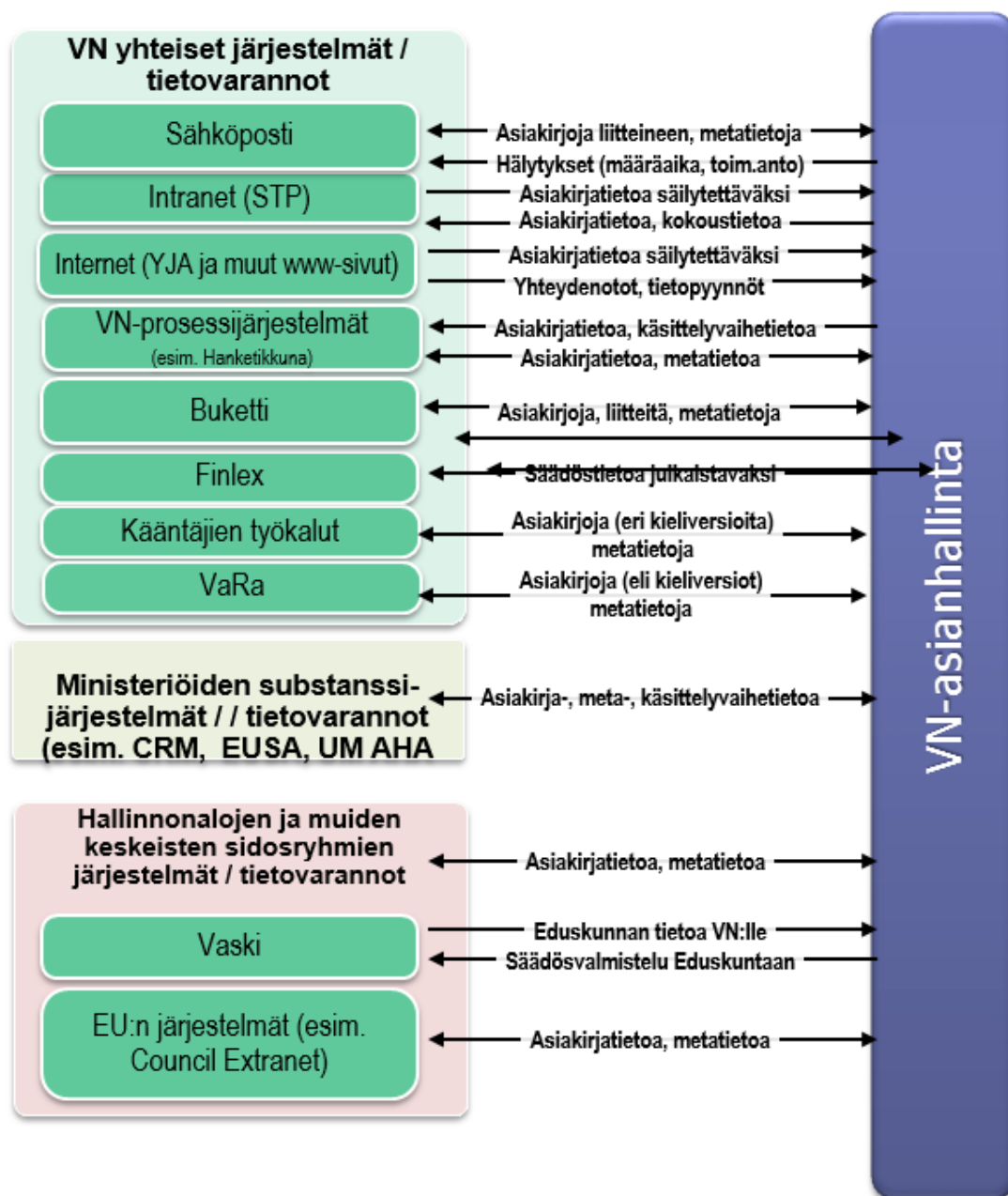
5.5. Tietovirrat

Kahteen seuraavaan kuvaan on hahmoteltu valtioneuvoston asianhallinnan järjestelmäkokonaisuuden keskeisimpiä tietovirtoja.

Tavoitetilassa asianhallinta kokoaa eri järjestelmien asiakirjatiedon yhteen ja huolehtii sen säilyttämisestä tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, sikäli kuin muut järjestelmät eivät täytä säilytysvaatimuksia.

Loogisten tietovarantojen kuvauksessa keskityttiin tietojärjestelmäkohtaisten varantojen sijasta aihepiirin mukaisiin tietovarantoalueisiin. Tietovirtojen kuvauksessa tietovirrat on sen sijaan esitetty konkreettisten järjestelmien välisinä tietovirtoina. Nuolen suunta kuvaa tyypillistä tiedon kulkusuuntaa ja seliteteksti ylätasolla kyseisessä liittymässä liikkuvaa tietoa.

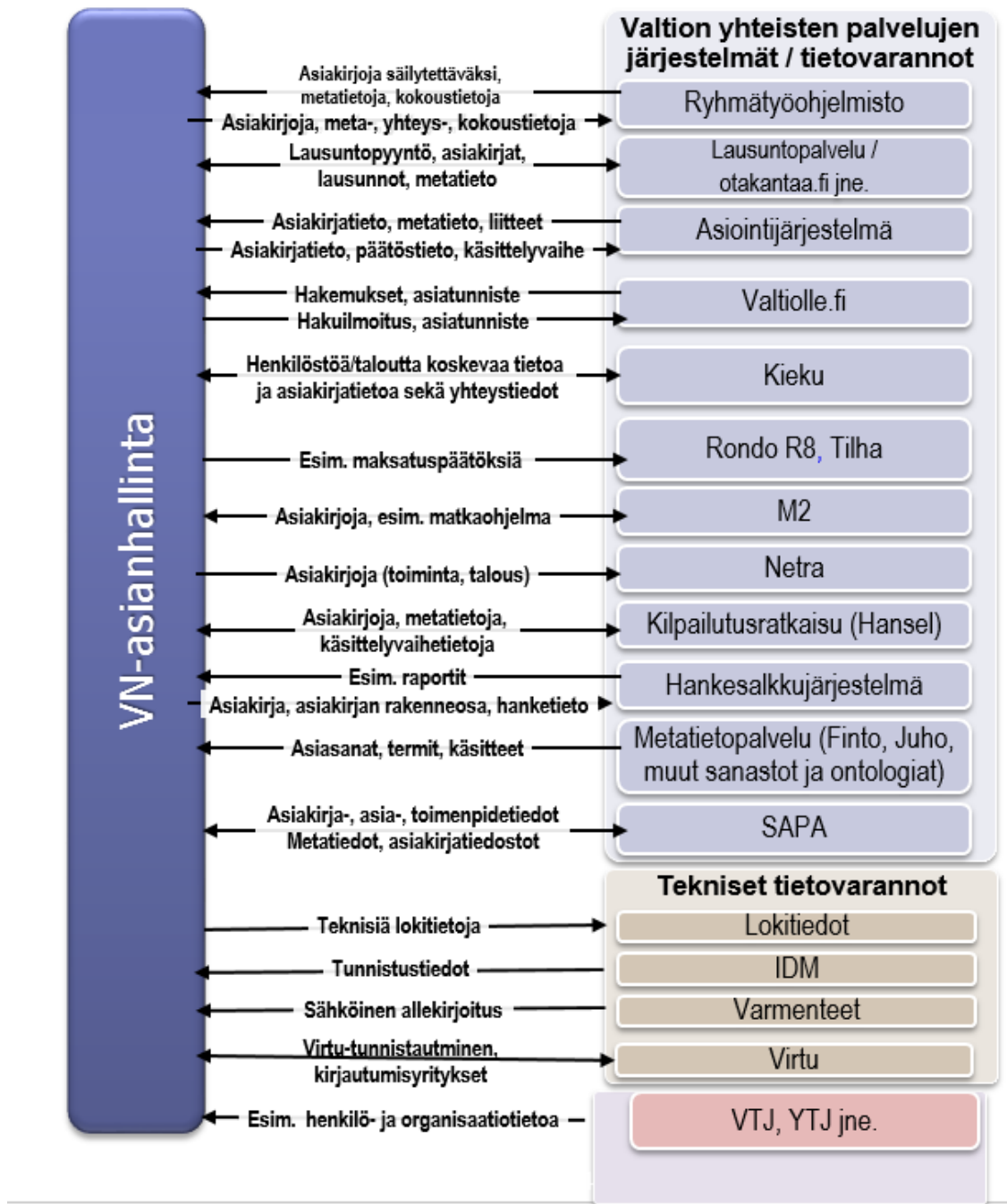
Valtioneuvoston asianhallinnan päätietovirrat: valtioneuvoston yhteiset järjestelmät



2.6.2016

Kuva 9 Valtioneuvoston yhteisten, ministeriöiden substanssi- ja hallinnonalojen ja muiden keskeisten sidosryhmien tietojärjestelmien päätietovirrat valtioneuvoston asianhallinnan kanssa

Valtioneuvoston asianhallinnan päätietovirrat: valtion yhteisten palvelujen järjestelmät



Kuva 10 Valtion yhteisten palvelujen, teknisten tietovarantojen ja perustietovarantojen päätietovirrat valtioneuvoston asianhallinnan kanssa

Edellä kuvatut tietovirtakartat ovat karkean tason kuvauksia ja ne tulee tarkentaa järjestelmäkokonaisuuden tarkemman suunnittelun yhteydessä.

5.5.1. Integraatioiden priorisointi

Kohdearkkitehtuuryössä on tunnistettu alustavasti liittymä- ja rajapintatarpeita. Asianhallinnan kehittämisen seuraavissa vaiheissa integraatiotarpeet tulee kuvata tarkemmin (esim. JHS 179, liite 9, välilehti liittymät ja rajapinnat).

Tietovirtakaaviossa esitetyt rajapinnat voivat olla automatisoituja tai manuaalisia. Rajapinnan automatisoinnin kannattavuus riippuu mm. rajapinnan tapahtumien vo-lyymeistä ja kohdejärjestelmän valmiudesta.

Oheisessa taulukossa TOJ:n, yhteystietorekisterin (asiakasrekisterin), dokumentin-hallinnan sekä muiden asianhallinnan ydinmoduulien/palvelujen (esim. skannauspal-velu, sähköinen allekirjoitus) on tulkittu sisältyvän asianhallintaratkaisuun, eikä niitä siten ole kuvattu liittymätarpeina oheiseen taulukkoon.

Liittymä/rajapintatarpeet on luokiteltu alustavasti seuraaviin kategorioihin. Liittymi-en toteutus voidaan eriyttää asianhallinnan ydintoiminnallisuuden toteutuksesta. Vai-heistusta tulee mahdollisissa myöhemmissä vaiheissa tarkentaa mm. organisa-a-tiokohtaisten käyttöönottojen vaiheistuksen ja integroitavien järjestelmien valmiuksi-en perusteella.

- I-luokka kuvaa asianhallinnan minimiratkaisua, välttämättömiä rajapintoja jotta ratkaisu toimisi valtioneuvoston omassa ympäristössä.
- II-luokka kuvaa 2. vaiheessa toteutettavat integraatiot. Yhtenäisen valtioneu-voston asianhallinnan olisi hyödyllistä sisältää nämä rajapinnat.
- III-luokka kuvaa 3. vaiheessa toteutettavia integraatioita. Tässä kategoriassa kuvatut integraatiotarpeet sisältävät mahdollisuuksia sähköisten prosessien ja siten toiminnan tehostamiseen verrattuna nykytilaan.
- aikatauluttamattomat integraatiot -osio kuvaa tunnistettuja mutta toteutuksel-taan avoimia integraatioita

Ministeriökohtaisessa käyttöönottojen vaiheistuksessa tähdätään siihen, että kukin ministeriö ottaa uuden asianhallintaratkaisun käyttöönsä vasta, kun toiminnallisuus-den ja integraatioiden toteutus vastaa vähintään nykyratkaisun palvelutasoa.

kategoria, alustava luokittelu	integraatio/liittymä, alustavan kartoituksen mukaan	toteutuksen vaihe (alus- tava luokitte- lu)
1. vaihe, minimiratkaisun rajapinnat		
	Toimistotyökalut + PDF-tulostus ja tal-lennusgenerointi	I
	Sähköposti ja kalenteri, turvasähköposti (Jakelu)	I
	Metatietopalvelut (FINTO, JUHO, sa-nastot ja ontologiat)	I

	Lokitiedot	I
	IdM – käyttäjätietojen ja käyttöoikeuksienhallinta	I
	VIRTU/kertakirjautuminen	I
2. vaihe		
	Kansallinen palveluväylä ja VIA	II
	SAPA (pitkäaikais- ja pysyväissäilytys)	II
	Intranet, sähköinen työpöytä (Julkaisu)	II
	Internet, VN yhteinen julkaisualusta (YJA)	II
	Rekrytointiratkaisu (valtiolle.fi)	II
	Prosessijärjestelmät: Hanketietopalvelu Hankeikkuna	II
	Eutorin kannalta välttämättömät integraatiot: Delegates Portal, TrustX, Vaski	II
	Ulkoiset yhteystiedot	II
	Ryhmätyöratkaisut, extranet	II
	Asiointijärjestelmät	II
	Lausuntopalvelu.fi	II
	Finlex (mahdollisesti painotalon kautta)	II
	VaRa (rakenteen validointi ja xml-konversio)	II
	Kääntäjien työkalut	II
	Prosessijärjestelmät: Buketti	II
	Muu www-julkaisujärjestelmä	II
3. vaihe		
	Ryhmätyöohjelmisto	III
	Kieku	III
	Kilpailutusratkaisu Hanki (Hansel)	III
	Finlex	III

	otakantaa.fi, kansalaisaloite.fi	III
	Perustietovarannot (esim. YTJ, VTJ)	III
	Aineiston jakelupalvelu	III
	UM AHA	III
	Ministeriöiden substanssijärjestelmät, hallinnonalojen asianhallintajärjestelmät	III
	Valtorin ja ministeriöiden asiointijärjestelmät	III
Aikatauluttamattomat integraatiot		
	Avoindata.fi	
	EUSA, EU-rahastojen sähköisen asioinnin alusta	
	Henkilöstön yhteystiedot (KIEKU)	
	Valtionhallinnon yhteinen ICT-hankesalkku	
	RondoR8, Tilha, M2	
	Netra	
	Lokitiedot	

Taulukko 13. Liittymien ja rajapintojen alustava priorisointi

5.6. Tietojärjestelmäsalkku

Tietojärjestelmäsalkku kuvaa valtioneuvoston asianhallinnan tavoitetilaaan liittyvät järjestelmät. Salkku on koottu edellä kuvattujen prosessien, tietojärjestelmäpalveluiden, tietovirtojen ja liittymien perusteella.

Järjestelmätarve on kuvattu mahdollisimman kattavasti ja mukaan on otettu sekä olemassa olevia järjestelmiä, eri kehitysvaiheissa rakenteilla tai suunnitteilla olevia järjestelmiä (esim. valtioneuvoston julkaisualusta, metatietopalvelu) että tunnistettuja

järjestelmätarpeita (esim. valtioneuvoston pääsynhallinta, kyselyväline). Järjestelmäsalkussa on valtioneuvoston sisäisten järjestelmien lisäksi kuvattu sellaisia hallinnon yhteisiä tai tärkeiden sidosryhmien järjestelmiä, joiden käsittelyprosessit ovat jossakin kohtaa yhteisiä valtioneuvoston asianhallinnan kanssa. Nämä järjestelmät tuottavat tai ottavat vastaan valtioneuvoston asiakirjatietoja.

Tietojärjestelmäsalkussa valtioneuvoston asianhallinta on kuvattu yhtenä ratkaisuna. Tavoittilan arkkitehtuuri ei varsinaisesti ota kantaa siihen miten monta fyysistä järjestelmää tarvitaan luvussa 5.4.2 (kuva 10) esitettyjen palvelujen toteuttamiseen. Asianhallintajärjestelmä voidaan toteuttaa modulaarisesti useammalla sovelluksella, mutta kuitenkin niin että samaa palvelua tuottaa vain yksi sovellus. Samaa palvelua toteuttavien rinnakkaisten sovellusten synkronointi ja tietojen ylläpito aiheuttaa helposti päällekkäistä työtä ja kustannuksia.

Tavoitteena on yksi yhteinen asianhallintajärjestelmä. Teoriassa valtioneuvoston organisaatioiden erilliset nykyjärjestelmät voitaisiin saada yhteentoimiviksi tietoja ja tietorakenteita yhtenäistämällä ja integroimalla järjestelmiä toisiinsa. Käytännössä osa järjestelmistä on teknisesti vanhentuneita eikä niihin voi tai kannata tehdä yhtenäisyyden edellyttämiä perustavanlaatuisia muutoksia. Uusienkin järjestelmien yhtenäistäminen edellyttäisi silti moninkertaisten liittymien rakentamista ja ylläpitoa. Esimerkiksi rinnakkaisten asiakirjan/dokumentinhallintasovellusten tapauksessa joko sisällöt kopioitaisiin järjestelmien välillä tai käyttäjä vaihtaisi järjestelmiä sen mukaan minkä järjestelmän tietoa tarvitsee, mikä puolestaan edellyttää käyttäjähallinnan laajentamista kussakin järjestelmässä. Rinnakkaisia liittymiä tarvittaisiin myös asianhallinnalle teknisiä tukipalveluja tarjoaviin järjestelmiin (kuten pääsynhallintaintegraatio). Jos liittymiä ei tehdä, menetetään tavoitellut yhteentoimivuus, yhteiskäyttöisyys ja prosessien katkeamaton sähköinen käsittelyketju.

Yhteisen asianhallintaratkaisun toteutus sovitetaan nykyisten järjestelmien elinkaareen siten, että tavoitetilaa siirtymisessä huomioidaan uudempien järjestelmien kehityspiirteet.

Asianhallinnan lisäksi yhtenäistä ja sujuvaa valmistelua valtioneuvostossa edistäisivät muutkin yhteiset työvälineet, kuten sähköposti, ryhmätyöpalvelu, intranet ja julkaisujärjestelmä. Seuraavassa taulukossa on lyhyesti kuvattu tavoittilan tietojärjestelmät. Salkkuun kuuluvat järjestelmät on kuvattu tarkemmin liitteessä 15 *VAHVA_Järjestelmäsalkku*.

Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus
Valtioneuvoston yhteiskäyttöiset, toimialariippumattomat substanssijärjestelmät	
Koko valtionhallinnon yhteiset järjestelmät	
Valtiolle.fi	Valtionhallinnon yhteinen rekrytointijärjestelmä, tuotantokäyttö on alkanut 2015 huhtikuussa.
RondoR8	Rondo on valtiontasoinen, yhtenäinen ja yhteiskäyttöinen paperittoman kirjanpidon tietojärjestelmä. Rondon avulla kirjanpito-yksikkö voi käsitellä osto- ja myyntilaskunsa sekä muun taloushallinnon aineistonsa, ja arkistoida ne sähköisesti. Palvelu mahdollistaa liittymien rakentamisen muihin viraston tarvitsemiin järjestelmiin ja tietoverkkoihin. Ei integraatiota tai sen tarvetta asianhallintaan tällä hetkellä.

Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus
M2	M2 on sähköinen matka- ja kulunhallintajärjestelmä, jolla valti-onhallinnon organisaatioissa hoidetaan ennen matkaa matka-suunnitelmien teko ja matkan jälkeen käsitellään matkasta ai-heutuneet kulut. M2 tarjoaa valtionhallinnon virastoille tarvittavat työkalut mat-kamääräysten ja matkalaskujen käsittelyyn. Lisäksi siinä on ajo-kilometrilaskutus sekä kattavat kululaskutustoiminnot. M2 kattaa koko laskutusprosessin matkasuunnitelman tekemisestä aina maksatukseen ja kirjanpidon vienteihin asti.
Kieku	Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmäkokonaisuus.
Tilha	Tilaustenhallinnan kokonaispalvelun Tilhan avulla sähköistetään ja yhtenäistetään valtionhallinnon tilausprosesseja. Tilhan kaut-ta voit tilata kaikki tuote- ja palveluhankinnat valtionhallintoon. Tilha mahdollistaa myös nykyistä tarkemman hankintojen rapor-toinnin niin kirjanpitoyksikkö- kuin valtiokonsernitasollakin. Ei integraatiota tai sen tarvetta asianhallintaan tällä hetkellä.
HR-järjestelmä	Virkamiesten perustiedot. Asianhallinta tarvitsee käyttöönsä virkamieskäyttäjien perustiedot. HR-järjestelmä voi olla osa muuta järjestelmää, esim. Kiekua.
Netra	Valtion raportointipalvelu Netra on julkinen palvelu, joka sisältää ajankohtaista tietoa valtion toiminnasta, resursseista ja tulokset-lisuudesta. Netra-palveluun on koottu valtion ohjauksen kannal-ta keskeinen informaatio.
Ryhmätyöpalvelu	Määräaikaisten työryhmien, hankkeiden ja projektien työtilat. VN organisaatioilla tavoitetilassa yhtenäinen/yhteentoimiva ratkaisu ryhmätyötarpeisiin. On mahdollista, että ryhmätyöratkaisuja on VYVIn lisäksi muitakin, esim. eDuuni.
Valtionhallinnon yhteinen han-kesalkku	Valtionhallinnon ICT-hankkeiden salkku. Minimirajaus: ICT:n kehittämistä sisältävät hankkeet, jotka ajoittuvat kehyskaudelle ja joissa hankkeen aikaiset kokonaiskustannukset ovat yli mil-joona euroa tai joista aiheutuu elinkaarikustannuksia vähintään 5 milj. euroa. Sopimuskauti v. 2017 saakka
Finlex.fi	Finlex ® on oikeusministeriön omistama oikeudellisen aineiston julkinen ja maksuton Internet-palvelu.
SAPA , sähköisten viranomaisaineis-tojen arkistoinnin ja säilytyksen pal-velukokonaisuus	Kehityksessä oleva yhteinen ratkaisu määräaikaisesti ja pysy-västi säilytettävien viranomaisaineistojen sähköiseen säilytyk-seen ottaen huomioon sekä valtionhallinnon että kuntien tar-peet, ks. http://vm.fi/sapa .
Sähköinen kilpailutusratkaisu Hanki	Hanki-palvelussa tehdään EU:n ja kansallisen kynnysarvon ylittävät kilpailutukset sekä kansallisen kynnysarvon alittavat kilpailutukset eli pienhankinnat. Palvelussa voi laatia tarjous-pyyntöä, vertailla tarjouksia, tehdä hankintapäätöksen ja laatia sopimuksen.
Asiointipalvelut ja portaalit	
Otakantaa.fi	Otakantaa on mahdollisuus vaikuttaa yhteisiin päätöksiin jo valmisteluvaiheessa

Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus
Lausuntopalvelu.fi	Lausuntomenettelyn toteuttaminen verkkopalvelun avulla: laadinta, julkaiseminen ja lausuntokoosteen teko sekä lausunnon antaminen. Jatkokehittäminen käynnissä, otettu käyttöön 2014. Sisältää tietoa, joka saatava asianhallintaan ja tuotu asianhallinnasta.
Kansalaisaloite.fi	Kansalaisaloite on Suomen kansalaisten suora vaikuttamiskeino lainsäädäntöön. Sisältää tietoa, joka saatava asianhallintaan.
Asiointitili	Kansalaisen asiointitili on sähköisen asiointin tietoturallinen viestintäkanava kansalaisen ja viranomaisen välillä.
avoindata.fi	Käytössä oleva avoimen datan palvelu on tuottaa avoimen datan saavutettavuutta ja hyötykäyttöä tukeva palvelukokonaisuus.
VN organisaatioiden yhteiset	
Senaattori	Valtioneuvoston, Eduskunnan ja TPK:n yhteinen intranet (korvautuu valtioneuvoston yhteisellä sähköisellä työpöydällä)
Intranet (sähköinen työpöytä)	Tällä hetkellä kullakin organisaatiolla oma intranet. Tavoitetilassa yhteinen alusta, jossa ministeriökohtaiset näkymät.
Valtioneuvoston hanketietopalvelu Hankeikkuna	Valtioneuvoston hanketiedon järjestelmä. Toteutus käynnissä, käyttöönotto v. 2016. Hanketietopalvelussa ovat tiedot säädösvalmisteluhankkeista, uudistamis- ja kehittämishankkeista, politiikkaohjelmat ja muut ohjelmat, esim. lainsäädäntöohjelma, Hallituksen tasa-arvo-ohjelma, erilaiset tutkimuksille puitteita luovat hankkeet, valtion virastojen, laitosten ja liikelaitosten johtoehtien kokoonpanot sekä neuvottelukuntien, neuvostojen tai lautakuntien kokoonpanot. Näiden lisäksi hanketietopalvelussa seurataan hallituksen toimenpideohjelman ja hallitusohjelman toteutumista.
VN yhteinen julkaisualusta	Ulkoisten verkkosivujen julkaisujärjestelmä. Otettu käyttöön v. 2015. Tavoitteena koko valtion yhteinen julkaisujärjestelmä.
Kyselyväline	Tällä hetkellä käytössä useita kyselyvälineitä (kuten Webropol, Digium). Tavoitetilassa ministeriöillä yhteinen työkalu. Käytetään lausuntopyyntöä vastaavissa kyselyissä. OM:ssä suunnitteilla uusi kyselyväline Otakantaa.fi-palveluun.
Aineiston jakelupalvelu	Aineistopankki. Tällä hetkellä käytössä esim. Wiki-työtiloja, joissa jaetaan aineistoa (esityksiä, videoita, julkisia asiakirjoja)
Organisaation yhteiset, toimialariippumattomat tekniset tukijärjestelmät	
Viestintätekniset järjestelmät	
Sähköpostipalvelu	Valtion yhteinen sähköposti ja kalenteri sekä valtionhallinnon yhteinen osoitteisto. Tällä hetkellä useita sähköpostipalveluja. Sähköposti-integraatio on asianhallinnassa keskeisessä roolissa.
Pikaviestintä	Pikaviestin-työkalu ja henkilöiden tavoitettavuustiedot.

Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus
Turvasähköposti	Turvaluokitellun aineiston lähettäminen ja vastaanottaminen.
Pääsynhallinta ja yhteentoimivuus	
IAM	Käyttäjähakemisto, käyttöoikeuksien hallinta. Tarvitaan yhteinen IAM ministeriöille. Voi palvella kaikkia järjestelmäpalveluja.
VIRTU	Pääsynhallinta, kertakirjautuminen on mahdollista toteuttaa VIRTU-palvelulla.
Palveluväylä	Kansallinen palveluväylä on tiedonvälityskonsepti, jossa eri toimintaympäristöjen palveluiden tarvitsema tieto on saatavilla avoimien rajapintojen yli kaikille tietoa tarvitseville palveluille. Asianhallintaratkaisun integraatiot toteutetaan pääsääntöisesti palveluväylään perustuen. Sisältää VIAN.
Julkisen hallinnon metatietopalvelu	Metatietopalvelu muodostuu koordinoitusti hallinnoiduista metatiedoista sekä niitä tukevista ratkaisuista, jotka edistävät tietojärjestelmien semanttista yhteentoimivuutta ja tietojen yhteensopivuutta keskenään. Esiselvitys valmistunut.
Kuvattavan kohteen erityisjärjestelmät (asianhallintajärjestelmät)	
Valtioneuvoston yhteinen asianhallintaratkaisu	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 CRM-tiedon, TOS:n sekä TOJ:n.
Eutori	Sisältyy VN yhteiseen asianhallintaratkaisuun.
PTJ	Sisältyy VN yhteiseen asianhallintaratkaisuun
Asiakirjatietoa käsittelevät järjestelmät, jotka eivät tule sisältymään VN-asianhallintaan	
Buketti	Kehys- ja budjetti, suunnittelun ja seurannan järjestelmä.
Erillisrekisterit	Esim. salaisten asioiden diaarit,
Ministeriön substanssijärjestelmät	Esim. vientivalvontajärjestelmä, MMM:n kalastuslupajärjestelmä
Kääntäjien työkalut	Kääntäjät tuottavat työkalulla kieliversiot asiakirjoista.
Vaski	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).
Hallinnonalojen virastojen asianhallintajärjestelmät	Useita ratkaisuja, jotka on tarpeen integroida valtioneuvoston asianhallintajärjestelmään.

Taulukko 14. Valtioneuvoston asianhallinnan tietojärjestelmäsalkku

5.7. Järjestelmät – prosessit matriisi

Järjestelmät-prosessit matriisi yhdistää valtioneuvoston asianhallinnan tavoitetilan prosessit ja järjestelmät sekä kuvaa niiden väliset riippuvuudet – mitä tavoitetilan tietojärjestelmiä prosessi X käyttää, ja päinvastoin: mitä tavoitetilan prosesseja järjestelmä Y palvelee.

Matriisin avulla voidaan alustavasti tunnistaa kehittämiskohteita, ja toisaalta nähdään mihin prosessin tai järjestelmän muuttaminen vaikuttaa. Näitä kehittämiskohteita on alustavasti hahmoteltu matriiseihin. Järjestelmät-prosessit matriisi on liitteessä 16 *VAHVA_Processit-Järjestelmät*.

Matriisin perusteella valtioneuvoston asianhallinnalle tärkeimpiä järjestelmiä ovat valtioneuvoston julkaisujärjestelmät ja sähköposti. Yhtä tärkeitä ovat valtion yhteiset asiointi-/osallistamispalvelut ja ryhmätyöpalvelut. Näistä palveluista etenkin lausuntopalvelu.fi:n ja valtion ryhmätyöratkaisun integroiminen asianhallintaan tukisi useita valtioneuvoston toimintaprosesseja (ml. säädösvalmistelu, hanketoiminta, johtaminen).

Tiedon avaaminen koskisi myös useita toimintaprosesseja ja siihen tulisi varautua tavoitetilassa.

Tavoitetilassa valtioneuvoston asianhallinta on kokoava voima, joka yhdistää eri järjestelmien asiakirjatiedon ja huolehtii sen säilyttämisestä asianmukaisesti. Tavoitetilassa valtioneuvoston asianhallintaratkaisu tarjoaa yhtenäisen ratkaisun verrattuna nykyiseen järjestelmäkirjoon.

6. Liitteet, kuvat ja taulukot

LIITTEET:

LIITE 1: Kokonaisarkkitehtuurimenetelmän hyödyntämisestä

LIITE 2: VAHVA_Asianhallintajärjestelmät valtioneuvostossa (ST IV Käyttö rajoitettu, JulKL 24.1 § 7 k)

LIITE 3: VAHVA_Rajaukset_ ja_reunaehdot

LIITE 4: VAHVA_Sidosarkkitehtuurit

LIITE 5: VAHVA_Arkkitehtuuriperiaatteet

LIITE 6: VAHVA_Tietoturvaperiaatteet

LIITE 7: VAHVA_Strategia

LIITE 8: VAHVA_Vaatimukset_ ja_tavoitteet

LIITE 9: VAHVA_Palvelut ja tietojärjestelmäpalvelut

LIITE 10: VAHVA_Sidosryhmät tyypeittäin.

LIITE 11: VAHVA_Sidosryhmäkaavio_selitteet

LIITE 12: VAHVA_Käsitelmä

LIITE 13: VAHVA_Sanasto

LIITE 14: VAHVA_Prosessilista

LIITE 15: VAHVA_Järjestelmäsalkku

LIITE 16: VAHVA_Prosessit-Järjestelmät – muutettava PTJ-Eutori sarakkeet

Liitteet 3, 4, 5, 6, 7, 8, 14, 15 ja 16 sisältyvät avoindata.fi:ssä olevaan liitteeseen VAHVA_KA-kuvauspohjien_kooste.

KUVAT:

Kuva 1 Arkkitehtuurin kansalliset kohdealueet	16
Kuva 2 Sidosryhmäkaavio	33
Kuva 3 Roolit pääryhmittäin.....	35
Kuva 4 Valtioneuvoston asianhallinnan ylätasoin käsitelmä.....	36
Kuva 5 Prosessikartta.....	39
Kuva 6 Valtioneuvoston asianhallinnan loogiset päätietovarannot	43
Kuva 7 Esimerkki tietojärjestelmäkokonaisuuden kerrosrakenteesta.....	45
Kuva 8 Valtioneuvoston asianhallinnan looginen tietojärjestelmäpalvelujäsennys (23.1.).....	46
Kuva 9 Valtioneuvoston yhteisten, ministeriöiden substanssi- ja hallinnonalojen ja muiden keskeisten sidosryhmien tietojärjestelmien päätietovirrat valtioneuvoston asianhallinnan kanssa ...	48
Kuva 10 Valtion yhteisten palvelujen, teknisten tietovarantojen ja perustietovarantojen päätietovirrat valtioneuvoston asianhallinnan kanssa	49

TAULUKOT:

Taulukko 1. Ote nykytilan asianhallintaratkaisujen järjestelmäsalkusta	12
Taulukko 2. Valtioneuvoston asianhallinnan sidosarkkitehtuurit.....	19
Taulukko 3. Valtioneuvoston asianhallinnan tärkeimmät arkkitehtuuriperiaatteet	19
Taulukko 4. Valtioneuvoston asianhallinnan tietoturva-periaatteet.....	21
Taulukko 5. Valtioneuvoston asianhallintaan sovellettavat valtioneuvoston ja julkisen hallinnon yleiset strategiset linjaukset	23
Taulukko 6. Valtioneuvoston asianhallintaan sovellettavat ministeriöiden strategiset linjaukset.....	24
Taulukko 7. Ministeriöiden tehtäviä tukevat vaatimukset ja tavoitteet	25
Taulukko 8. Valtioneuvoston tiedonhallintaa tukevat vaatimukset ja tavoitteet	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Taulukko 9. Toiminnalliset ja tekniset vaatimukset ja tavoitteet.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Taulukko 10. Muut vaatimukset ja tavoitteet.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Taulukko 11. Käsitelmän käsitteet kuvauksineen.....	38
Taulukko 12. Valtioneuvoston asianhallinnan päätietoryhmät kuvauksineen.....	42
Taulukko 13. Liittymien ja rajapintojen alustava priorisointi.....	52
Taulukko 14. Valtioneuvoston asianhallinnan tietojärjestelmäsalkku.....	56