



VALTIONEUVOSTON KANSLIA

STATSRÅDETS KANSLI | PRIME MINISTER'S OFFICE

Valtioneuvoston asianshallinnan kohdearkkitehtuuri

1.10.2014

Versio:1.2

Sisällys

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.....	13
3. Periaatetason arkkitehtuurilinjat	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	20
4. Käsitteellisen tason arkkitehtuurilinjat.....	21
4.1. Strategia.....	21
4.2. Toiminnan tavoitteet ja vaatimukset	24
4.3. Palvelut	27
4.3.1. Asianhallinnan substanssipalvelut.....	27
4.3.2. Asianhallinnan tietojärjestelmäpalvelut.....	29
4.4. Sidosryhmät ja roolit.....	31
4.4.1. Sidosryhmät.....	31
4.4.2. Roolit	32
4.5. Käsitteistö ja käsittemalli	34
4.5.1. Käsittemalli	35
4.5.2. Sanasto	37
5. Loogisen tason arkkitehtuurilinjat.....	37
5.1. Prosessit ja prosessikartta	37
5.2. Päätiedot ja päätietoryhmät.....	39
5.3. Loogiset tietovarannot	41
5.4. Tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenys.....	43
5.4.1. Tietojärjestelmäpalveluiden kerrosarkkitehtuuri.....	43
5.4.2. Valtioneuvoston asianhallinnan tietojärjestelmäpalveluiden kokonaisjäsenys	44
5.5. Tietovirrat	45
5.5.1. Integraatioiden priorisointi	47
5.6. Tietojärjestelmäsalkku	50
5.7. Järjestelmät – prosessit matriisi	54
6. Liitteet, kuvat ja taulukot.....	59

Dokumentin versiohistoria

Versio	Päiväys	Laatija	Muutoksen kuvaus
1.0	13.6.2014	Projektiryhmä	Ohjausryhmän 13.6.2014 hyväksynnän mukaisesti lausun- nolle lähetettävä versio
1.2	1.10.2014	Projektiryhmä	Lausuntokierroksen havaintojen ja 12.9. ohjausryhmän kä- sittelyn mukaisesti täydennetty versio

Tiivistelmä

Nykytilassa valtioneuvostossa on käytössä 8 eri asianhallintajärjestelmää sekä joukko muita järjestelmiä joissa asiakirjoja käsitellään. Osa järjestelmistä on hallinnonalojen yhteisiä (MMM, 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 vuoteen 2018 mennessä.

Valtioneuvoston asianhallinnalla on runsaasti liittymätarpeita sekä valtioneuvoston että muun julkisen hallinnon tietoihin. Asiakirjatietoa käsitellään varsinaisten asianhallintajärjestelmien lisäksi esim. sähköpostissa, yhteisissä prosessijärjestelmissä (Eutorissa, PTJ:ssä ja HARE:ssa) tai valtion yhteisissä palveluissa (esim. Vyvi, Heli, Kieku) tai ministeriöiden omiin toimintaprosesseihin liittyvissä tietojärjestelmissä. Asianhallintajärjestelmiin tehtiin vuonna 2013 n. 600 000 toimenpidettä, joista n. 16 % liittyy salassa pidettävään tietoon. Käyttäjät pitävät asianhallintajärjestelmiä yleisesti ottaen monimutkaisina ja vaikeakäyttöisinä.

Valtioneuvoston asianhallinnan kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston asianhallinnan tavoitetilän 5-10 vuoden kuluttua. Tavoitetilä on laadittu valtioneuvoston asianhallinnan esiselvityshankkeessa v. 2014, ja se on laadittu kokonaisarkkitehtuurimenetelmällä. Kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston asianhallinnan arkkitehtuuriperiaatteet, sidosarkkitehtuurit, strategioista johdetut yleiset vaatimukset ja tavoitteet, tietoturva- ja integraatioperiaatteet, sidosryhmät, palvelut, prosessit, roolit, käsitemallin, päätietoryhmät, loogiset tietovarannot, tietovirrat, tietojärjestelmäpalvelut ja tietojärjestelmät.

Tavoitetilä kattaa 12 ministeriön, tasavallan presidentin kanslian sekä oikeuskanslerinviraston asianhallinnan tavoitetilän. 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 *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, 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, arkistoinnin ja tiedonhaun. Näiden lisäksi asianhallintaratkaisu voi sisältää asiahallinnan lisäpalveluina kokousten-, sopimusten- ja yhteystietojen hallinnan.

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

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 (VAPA) ja rekrytoinnin (Heli) järjestelmät, integraatioalusta (KAPA), asiointi- ja osallistamispalvelut sekä ryhmätyövälineet. Järjestelmien välisten liittymien toteutukseen vaikuttaa myös siirtyvän tiedon määrä ja kohdejärjestelmän valmius.

Asianhallinnan **tietojärjestelmäpalvelut** noudattavat palvelukeskeisen arkkitehtuurin (SOA) periaatteita. Samaan 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 käyttöliit-

tymäkerrokseen, 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), yhteystietorekisteri (CRM), prosessiohjaus (työnkulut) sekä tuki aineiston jakelulle ja julkaisulle.

1. Johdanto

1.1. Kuvauksen kohde

Tässä dokumentissa kuvataan valtioneuvoston (VN) asianhallinnan kohdearkkitehtuuri hyödyntäen kokonaisarkkitehtuurimenetelmää. Kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston asianhallinnan tavoitetilaa ohjaten valtioneuvoston asiakirjojen ja työkentelyprosessien 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, etteivät esitetyt ratkaisut myöhemmässä vaiheessa estäisi ratkaisun käytön laajentamisen myös valtioneuvoston ulkopuolelle.

Kohdearkkitehtuurilla tarkoitetaan määritetyn kohdealueen yleistasoista 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 esiselvityshanke-kevenä 2014 aikana. Kohdearkkitehtuurikuvausta tulee päivittää ja ylläpitää 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 kohdearkkitehtuuri on tarkoitettu seuraaville tahoille:

- 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 integraatorajapintoja 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 ratkaisuksista 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.
- Valtioneuvoston tietopalveluyhteistyöverkosto Valtipa.

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 yltäason 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 HARE:n jatkuvan palvelun vuosikustannukset ovat n. 400 000 euroa.

Elinkaareltaan asianhallintaan liittyvät ratkaisut ovat hyvin erilaisissa kehitysvaiheissa teknisestä ja sopimuksellisesta näkökulmasta. Osa järjestelmistä olisi pitänyt uusida jo aiemmin, ja useimmat järjestelmät tulevat elinkaarensa päähän vuonna 2016, viimeistään vuonna 2018. Niitä asianhallinnan ratkaisuja, joiden elinkaari jatkuu vuoteen 2016 tai pitempään, kehitetään aktiivisesti mm. sähköisen allekirjoituksen ja integraatioiden osalta, samoin kuin valmistautumalla sähköiseen arkistointiin (OKM, STM, TPK, OKV). Elinkaarensa päässä olevia asianhallintaratkaisuja ei kehitetä aktiivisesti. Prosessijärjestelmien (Eutori, PTJ, HARE) osalta on tunnistettu uusimis- ja kehittämistarpeita.

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 ja LVM:llä. Sähköisen säilyttämisen edellytyksenä on tiedonohjaussuunnitelman sisältävän tiedonohjausjärjestelmän integrointi asianhallintakokonaisuuteen. Tiedonhallintasuunnitelma ohjaa asiakirjatiedon elinkaarta toimintaprosesseittain.

Järjestelmien laajuus ja käytössä olevat moduulit vaihtelevat perinteisistä asioiden, toimenpiteiden ja asiakirjojen hallinnasta aina sopimus- ja kokoushallintaan. Nykyisellään VNK:n, SM:n, VM:n, MMM:n, LVM:n, TEM:n, STM:n sekä TPK:n ratkaisut mahdollistavat dokumenttien (ei-rekisteröitävien aineistojen) hallinnan. Muilla ministeriöillä ei ole dokumentinhallintaratkaisua. Osa asianhallinnan ratkaisusta (esim. OKM, YM) mahdollistaa työnkulkujen hallinnan ja työprosessien ohjauksen, mutta enemmistöstä ominaisuus puuttuu. Nykyisellään vain UM:n järjestelmä mahdollistaa rakenteisen tiedon käsittelyn.

Asiakirjatietoa käsitellään myös muissa kuin varsinaisissa asianhallintaratkaisuissa. Nämä järjestelmät ovat VN:n tai valtion yhteisiä ratkaisuja (esim. Buketti, Heli 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 asianhallintaratkaisuksista mahdollistaa asiakirjatiedon julkaisun julkaisujärjestelmään tai HARE:en, samoin tiedonohjaussuunnitelma on osassa järjestelmistä integroitu asianhallintaratkaisuun. Tyypillisiä ovat lisäksi asianhallinnan liittymät Office-tuotteisiin ja sähköpostijärjestelmään. Liittymien toteutukset vaihtelevat ratkaisuittain (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 toimenpidettä.

Lukuisat erilliset asianhallintaratkaisut, erilliset tietovarastot ja tietojen epäyhtenäinen rakenne eivät mahdollista VN:n tiedon yhteiskäyttöisyyttä eikä toimintatapoja voida täysin yhdenmukaistaa erilaisten järjestelmien takia. Ministeriöiden asianhal-

lintaratkaisut nykytilassaan vastaavat korkeintaan vain osittain ministeriöiden strategisia linjauksia tai valtioneuvoston ja julkisen hallinnon yleisiä strategisia linjauksia.

2.2. Nykyiset valtioneuvoston asianhallintajärjestelmät (järjestelmäsalkku)

Nykytilan järjestelmäsalkkuun on koottu kattavasti ministeriöissä, TPK:ssa ja OKV:ssa käytössä olevat asianhallintaan liittyvät ratkaisut. Organisaatioilla (14 kpl) on käytössä 10 erilaista asianhallintajärjestelmää. Lisäksi järjestelmäsalkussa ovat mukana myös ne järjestelmät, joissa käsitellään asiakirjatietoa tai järjestelmällä on tai tavoitetilassa olisi kosketuspinta asianhallintaan (esim. ryhmätyöohjelmistot, erilliset rekisterit, sähköpostijärjestelmät, prosessijärjestelmät). Alla olevaan otteeseen on poimittu ainoastaan aktiivikäytössä olevat asianhallintajärjestelmät, 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 *VNASE_Aasianhallintajärjestelmät valtioneuvostossa*.

Ministeriö	Järjestelmä	Tuote	Toimittaja	Käyttöönotto vuonna	Uusittava vuonna
VNK	MAHTI	Tweb ja Meridio	HP (alihankkijana Triplan)	2009	2016
VNK	EUTORI	Documentum 6.5 sp2 (teknisen alustan päivitys 2014; sovellus päivitetään 8/2016)	Tieto	2002	2016
VNK	PTJ	Documentun 6.7 sp2 (alusta), sovellus päivitetään vuoden 2014 aikana	Fujitsu	1995	Documentum-version tuki päättyy mahdollisesti 2015
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
VM	MAHTI	Tweb ja Meridio	HP (alihankkijana Triplan)	2009	2016
VM	HARE		Capgemini (tekninen toteutus); Valtori (palvelu)	1997	heti
OKM	SALAMA	Open Text, SharePoint	Affecto Finland Oy	2011	2018

(jatkuu seuraavalla sivulla..)

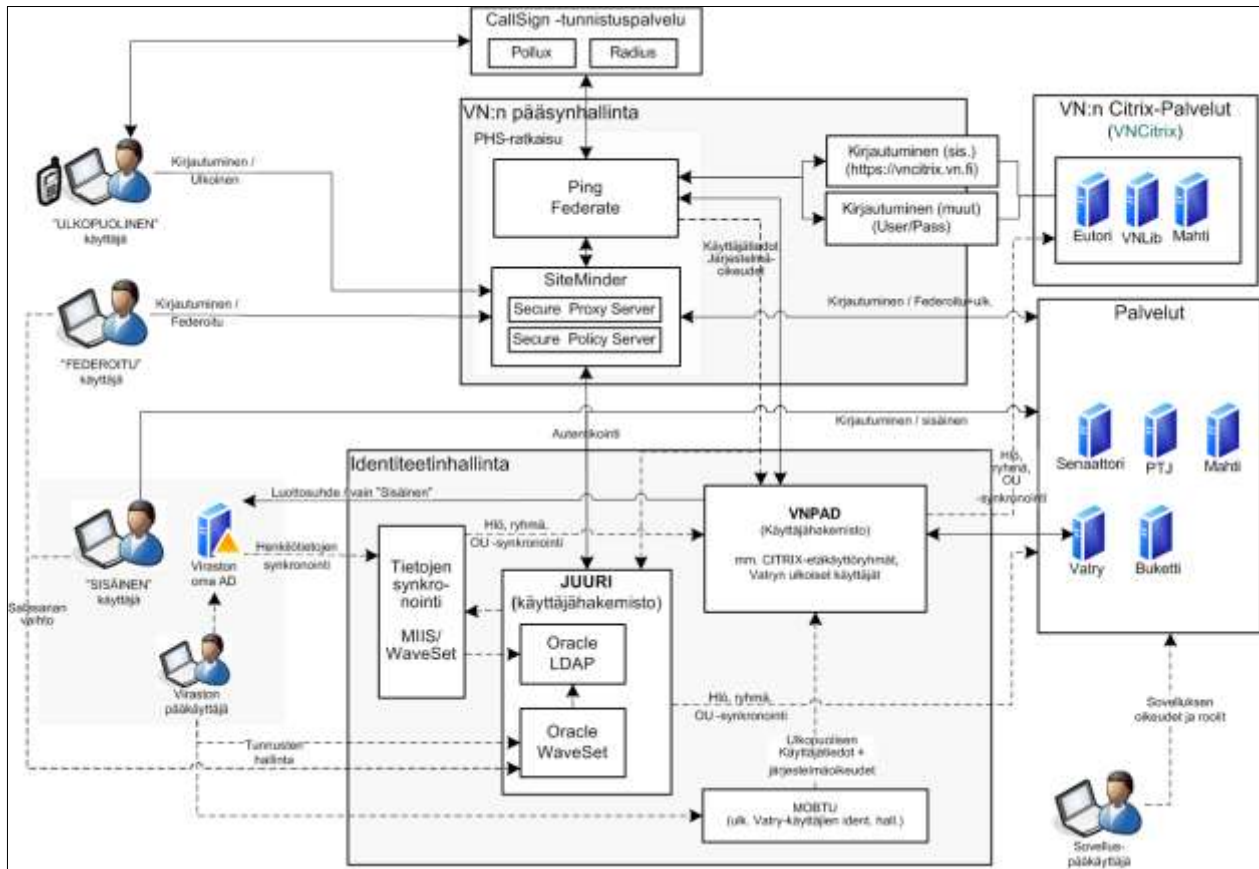
Ministeriö	Järjestelmä	Tuote	Toimittaja	Käyttöönotto vuonna	Uusittava vuonna
MMM	Diaari + Makasiini	OpenText eDocs, Triplan diaari	Affecto Finland Oy, Triplan	2007	eDocs:n versiopäivitys mahdollisesti 2015
LVM	MAHTI	Tweb ja Meridio	HP (alihankkijana Triplan)	2010	2016
TEM	MAHTI	Tweb ja Meridio	HP (alihankkijana Triplan)	2009	2016
STM	Doktori	Tweb, Filenet	Tieto/Triplan	2005	2015
YM	Ahjo	LlveLink ja oma sovellus	Syke	2003	
TPK	Alli	Dynasty 360	Innofactor	2012	2018
OKV	MAHTI	Tweb ja Meridio	HP (alihankkijana Triplan)	2008	2016

Taulukko 1. Ote nykytilan järjestelmäsalkusta

2.3. Pääsynhallinta

Kukin ministeriö on ratkaissut omien järjestelmäpalvelujensa identiteetin- ja pääsynhallintapalvelun omista lähtökohdistaan. Näin ollen ministeriöiden omat asianhallinnan ratkaisut ja asiakirjatietoja käsittelevät järjestelmät noudattavat ministeriön omaa pääsynhallinta-arkkitehtuuria.

Valtioneuvoston yhteisten järjestelmäpalvelujen nykyinen identiteetin- ja pääsynhallintapalvelu koostuu Valtorin tuottamasta pääsynhallintaratkaisusta (PHS ja Call-Sign) sekä käyttäjätietojen ja käyttöoikeustietojen hallintahakemistoista (VN-juuri ja VNPAD) (kuva 1).



Kuva 1 Valtioneuvoston yhteisten palvelujen pääsynhallinta-arkkitehtuurin nykytila (Lähde: Valtion IT-palvelukeskuksen palvelujen kertakirjautuminen – tavoitetila)

Valtioneuvoston yhteiset pääsynhallintapalvelut ovat paraikaa uudistuksen alla: yhteisiä järjestelmäpalveluja siirretään osaksi virkamiehen tunnistuspalvelua (Virtu-kertakirjautumispalvelu). Lisäksi nykyinen pääsynhallintaratkaisu (CA- ja PingFederate -tuotteisiin perustuva) korvataan Microsoftin valmistuotteilla. Näillä uudistuksilla pyritään takaamaan ministeriöiden käyttäjille kertakirjautumiskokemus ja varmistamaan palvelujen etäkäyttö turvallisesti ulkoverkosta.

2.4. Asianhallintajärjestelmät hallinnonaloilla

SM:n, OKM:n, MMM:n ja YM:n hallinnonaloilla on käytössä yhteiset tai osittain yhteiset asianhallinta- tai dokumentinhallintajärjestelmät. OM:n hallinnonaloilla 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 huomattavaa että virastoissa substanssijärjestelmät ovat usein myös merkittäviä asianhallintajärjestelmiä, jolloin erillinen asianhallintaohjelmisto toimii ns. hallintodiaarina.

Hankkeessa tehdyn suppean kyselyn mukaan virastoilla on käytössään 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 käyt-

töönottetut järjestelmät ovat olleet tasapuolisesti sekä yhtenäisiä asian- ja dokumentinhallintajärjestelmiä että erillisiä asianshallintaohjelmistoja.

Virastojen asianshallinnan 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 asianshallinta ja asiakirjahallinta nähdään saumattomana kokonaisuutena, vaikka käsittely toteutettaisiinkin useammassa järjestelmässä. Hallinnonalan virastojen näkökulmasta valtioneuvoston asianshallinnan tulisi mahdollistaa kokonaan sähköinen toimintatapa myös hallinnonalan virastojen ja ministeriön välisissä prosesseissa.

3. Periaatetason arkkitehtuurilinjat

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 asianshallinnan käsittelyn kohdearkkitehtuurin kuvaamista on **raja-tu** seuraavasti:

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

Valtioneuvoston asianshallinnan 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 sekä tavoitetilassa myös vastaavien suojaustasojen kansainvälisen salassa pidettävän tietoaineiston 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 *VNASE_ 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.

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

Kuva 2 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 (julkaistu 2012; <https://www.yhteentoimivuus.fi/>).

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

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

Sidosarkkitehtuurit		Velvoittavuus
Kansalliset, yleiset sidosarkkitehtuurit		
Kansallinen arkkitehtuurin julkaisupalvelu		
	Yhteentoimivuusportaali	Ohjaava
Kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset		
	Julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuri	Ohjaava
	SADe-ohjelma	Ohjaava
	Sähköinen arkistointi, VAPA	Velvoittava
	Kansalliset perustietovarannot	Velvoittava
	Perustietovarantojen viitearkkitehtuuri	Velvoittava
	VAHTI-ohjeistus	Velvoittava
Kohdealuetta koskevat yleiset sidosarkkitehtuurit		
Kohdealuetta 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
	Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)	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 tietoturvallisuusvelvoitteista (588/2004)	Velvoittava
	Laki julkisen hallinnon turvallisuusverkko toiminnasta (TUVE, HE 54/2013)	Velvoittava
	Kansainvälisen turvallisuusluokitellun tietoaineiston käsittelyohje	Ohjaava

(jatkuu seuraavalla sivulla...)

Sidosarkkitehtuurit		Velvoittavuus
Kohdealuetta koskevat sidosarkkitehtuurit		
	Kansallinen palveluväylä	Velvoittava
	Julkisen hallinnon metatietopalvelun esiselvitys	Ohjaava
	Avoimen tiedon ohjelma	Ohjaava
	SAVI	Ohjaava
	Avoin hallinto -ohjelma	Huomioitava
Kohdealuetta 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 metatieto. 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 viitemalli	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 TOS-rakenne ja xml-skeema	Ohjaava
	JHS julkisen hallinnon yhteinen tuki- ja ylläpitotehtävien TOS-malli	Ohjaava
	JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen	Ohjaava
	JHS-suositukset	Ohjaava
	Kansallinen turvallisuusauditointikriteeristö KATAKRI	Ohjaava
	SÄHKE2-normi	Velvoittava
	Moreq	Huomioitava
Kohdealuetta koskevat sidosryhmien kehittämisprojektit		
	Kyberturvallisuusstrategian toimeenpano	Ohjaava
	Kansainväliset määräykset ja standardit (EU)	Ohjaava
Oman organisaation sidosarkkitehtuurit		
Organisaation yleiset viitearkkitehtuurit		
Kohdealuetta koskevat organisaation omat viitearkkitehtuurit		
	Aikaisempia valtioneuvoston asianhallinnan viitearkkitehtuureja ei ole.	Huomioitava

(jatkuu seuraavalla sivulla...)

Sidosarkkitehtuurit		Velvoittavuus
Kohdealuetta koskevat organisaation omat kehittämisprojektit		
	VNHY2015	Ohjaava
	Valtioneuvoston hanketiedon esiselvitys	Huomioitava
	EUTORI-selvitys	Huomioitava
	EU AMS -uudistus	Huomioitava
	Valtioneuvoston yhteinen tehtäväluokitus ja eAMS	Velvoittava
	Hallinnonalojen asianhallinnan kehittämishankkeet	Huomioitava
	Arkistolain uudistus	Velvoittava
	Kieku	Velvoittava
	Valtioneuvoston yhteinen verkkojulkaisuratkaisuhanke	Ohjaava
	OM:n AIPA (Aineistopankki)	Huomioitava
	Valtion sähköisen rekrytointijärjestelmän uudistaminen (Heli2)	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 (prioriteetit 1-5, 5 = korkein).

Nimi	Prioriteetti 1 - 5	Kuvaus
Tietoturva	5	Asianhallinnassa tietoturva on osa toimintaa, joka on turvattava myös poikkeusoloissa.
Yhteiskäyttöisyys (sisältäen tiedon laadun)	5	Yhteiskäyttöisyydellä tarkoitetaan valtioneuvoston organisaatioiden mukaan lukien tasavallan presidentin kanslia ja oikeuskanslerinvirasto aineiston yhteiskäyttöisyyttä. Valtioneuvoston asianhallinnan ratkaisun tieto on yhteiskäyttöistä ja sen käsittelyyn on määritelty käyttöoikeudet.
Yhteentoimivuus	5	Yhteentoimivuudella tarkoitetaan järjestelmien yhteentoimivuutta (järjestelmäarkkitehtuurin näkökulmaa). Valtioneuvoston asianhallinnan ratkaisut ovat keskenään yhteentoimivia ja mahdollistavat tietojen yhteiskäytön. Asianhallinta on pääsääntöisesti valtioneuvoston asiakirjatiedon tallennus- ja säilytyspaikka, jota muut tarvittavat järjestelmät hyödyntävät. Erillisten arkistonmuodostajien metatiedot ovat riittävän yhtenäisiä yhteentoimivuuden varmistamiseksi.
Tarvelähtöisyys	5	Asianhallintaa kehitetään erityisesti asianhallinnan koko elinkaaren tarpeisiin. Erilaiset toiminnan ja asianhallinnan tarpeet on yhdessä tunnistettu ja priorisoitu.
Käyttäjälähtöisyys	5	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 *VNA-SE_Arkkitehtuuriperiaatteet*.

3.4. Tietoturvaperiaatteet ja integraatioperiaatteet

Tietoturva- ja integraatioperiaatteiden tavoitteena on tunnistaa ne tietoturvan ja integraatioiden keskeiset periaatteet, joita tulee noudattaa valtioneuvoston toiminnan ja tietojärjestelmien kehittämisessä. Valtioneuvoston asianhallinnan tietoturvaperiaatteissa hyödynnetään mm. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän (VAH-TI) tuottamia ohjeita ja linjauksia, jotka luovat perustan tietoturvallisuustyölle julkishallinnon tietojärjestelmähankkeissa.

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

Tietoturvaperiaatteet	Kuvaus
Noudatetaan tietoturvallisuutta koskevia säädöksiä ja valtionhallinnon ohjeistuksia sekä muita normeja.	Asianhallintaratkaisun valmistelun ja käytön elinkaaren kaikissa vaiheissa huomioidaan tietoturvallisuuteen liittyvät normit.
Varmistetaan asianhallintaratkaisun tietoturvallisuus. Määritetään tietoturvallisuuden arvioinnissa käytettävät kriteerit siten, että ensimmäisessä vaiheessa mahdollistetaan salassa pidettävän kansallisen tietoineiston käsittely suojaustasojen IV ja III. Tavoitetilassa asianhallintaratkaisun tietoturvallisuuden tulee täyttää myös vastaavien suojaustasojen kansainvälisen salassa pidettävän tietoineiston käsittelykriteerit. Ratkaisun on säilyttävä käyttäjäystävällisenä ja käyttäjän tarpeita palvelevana.	Asianhallintaratkaisun esiselvityksessä, suunnittelussa, määrittämisessä ja toteutuksessa sekä tuotantokäytössä huomioidaan tietoturvallisuusnäkökohdat 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 tietoturvaso on käsiteltävien aineistojen suojaustason mukainen.
Salassa pidettävää tietoa käsitellään ministeriöissä yhtenäisin toimintatavoin tietoturvallisuusasetuksen 681/2010 mukaisesti.	Määritellään yhtenäiset toimintatavat salassa pidettävän tiedon käsittelyyn. Yhtenäinen asianhallintaratkaisu mahdollistaa yhtenäisten toimintatapojen käyttöönoton. Valmistaudutaan asiakirjojen yhtenäisen luokittelun käyttöönottoon. Suositellaan tietoturvallisuusasetuksen mukaisen luokittelupäätöksen tekemistä.
Varautumis-, valmius- ja jatkuvuusnäkökulma huomioidaan osana asianhallintaratkaisun tietoturvallisuutta ja riskienhallintaa.	Asianhallintaratkaisulla on määritelty tärkeysluokitus, tietoturvaso, 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
Valtioneuvoston Rakennepoliittinen ohjelma (29.8.2013): julkisten palvelujen tuottavuuden lisääminen	Ulkkoisten asiakkaiden palvelut ensisijaisesti sähköisesti ja itsepalveluna. Valtioneuvoston asianhallinnan tietovarannot avataan siltä osin kuin tietoturvallisesti on mahdollista. Pysyvässä ja pitkäaikaissäilytyksessä käytetään kansallisia ratkaisuja.
Hallitusohjelma (22.6.2011) - hallinnon läpinäkyvyyttä ja vaikuttavuutta parannetaan. - tuottavuutta lisätään hyödyntämällä tiedolla johtamista, yhteensopivia tietojärjestelmiä; lisätään julkishallinnon tietojen yhteiskäyttöä. - yhteentoimivuuden edistämiseksi julkishallinnossa käytetään avoimia standardeja, joilla määritellään tietosisältöjen ja rajapintojen yhdenmukaisuus. Noudatetaan yhtenäistä kokonaisarkkitehtuuria ja hyödynnetään yhteisiä sähköisen asiainnin palveluita. - Kriittisten tietosisältöjen tietoturvaluus varmistetaan kolmainsin ratkaisuin.	Varaudutaan tietovarantojen avaamiseen Sähköinen asiointi ulkoisille asiakkaille toteutetaan asiakaslähtöisesti yhteisen asiointialustan / palveluväylän kautta Liittymät muihin järjestelmiin toteutetaan avointen rajapintojen avulla
Asiakkuusstrategia 2020. Julkisen hallinnon asiakkuusstrategia - Palvelut ovat helposti saavutettavia ja esteettömiä - Asiakkaan asiointitarpeen vähentäminen - Asiakkaiden tukeminen (neuvonta, opastus, selkeä kieli) - Sähköinen asiointi (toteutuu kattavasti, ajasta ja paikasta riippumatta päätelaiterippumattomasti)	- Käytettävyyden tärkeäys, ratkaisut käyttäjäystävällisiä, järjestelmien pitää opastaa käyttäjää - Asianhallinnan pitää olla helposti saavutettava tukipalvelu - Julkiset asiakirjat saatavilla itsepalveluna - Myös julkaisurajapinta tarvitaan osaksi asianhallintajärjestelmäkokonaisuutta
Julkinen hallinnon ICT-strategia. Keskeisimmät julkisen hallinnon tietovarannot tulee olla avoimesti saatavilla ja hyödynnettävissä koneluettavassa muodossa.	- Varaudutaan tietovarantojen avaamiseen - Luokiteltu tieto pitää voida erottaa avoimesta tiedosta
Valtion konesali- ja kapasiteettipalvelustrategia	Huomioidaan korkean ICT-varautumisen ja tietoturvaluuden suojaustasojen sekä matalampiin tasoihin konesali- ja kapasiteettipalveluihin liittyvät seikat
ICT 2015 Työryhmän raportti (4/2013) "Yhteistyössä palvelu pelaa"	- ratkaisut käyttäjäystävällisiä, järjestelmien pitää opastaa käyttäjää - Pitää olla helposti saavutettava tukipalvelu - Hakuliitymä myös ulkoisille asiakkaille - Julkiset asiakirjat saatavilla itsepalveluna
Yhteiskunnan turvallisuustrategia (VN:n periaatepäätös 16.12.2010) valtioneuvoston toimintaedellytysten turvaaminen	Asianhallintaratkaisujen on toimittava kaikissa turvallisuuhtilanteissa. VN-asianhallinnalle on määriteltävä järjestelmäkohtainen tietoturvaluustaso.
Valtioneuvoston selonteko EU-politiikasta • järjestelmällinen, etupainotteinen ja laaja-alainen valmistelu • kehittämistavoitteena päällekkäisyyksien poistaminen, toimintojen yhdistäminen ja yhteistyön edellytysten parantaminen • ministeriöiden välinen yhteistyö heti valmistelun alkuvaiheesta lähtien • sidosryhmien ja kansalaisyhteiskunnan kuuleminen asioiden valmistelun eri vaiheissa	Asianhallintaratkaisun käyttäjä voivat olla EU-valmistelussa ministeriöiden lisäksi EUE, Ahvenanmaan maakunta ja eduskunta. Asianhallintaratkaisu tukee yhtenäistä EU-valmistelua.

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

Valtioneuvoston asianhallintaan sovellettavat eri **ministeriöiden ja Valtipan** (valtioneuvoston tietopalvelujen yhteistyöryhmä) strategiset linjaukset:

Strategialinjaus	Vaikutukset arkkitehtuuriin
Valtipan strategia 2012-2015 – tieto ja osaaminen yhteiskäytössä. - - tietosisältöjen yhteentoimivuutta valtioneuvostossa ja valtionhallinnossa - hyvää tiedonhallintatapaa ja tietoturvaluutta valtioneuvostossa - asiakaslähtöisten palvelujen kehittämistä valtioneuvoston tietovarannoista	- Käytettävyyys - Vaatimustenmukaisuus - Yhteinen ja yhtenäinen (ei useita rinnakkaisia ja / tai päällekkäisiä asianhallintajärjestelmiä)
Valtiovarainministeriön strategia 2012-2016 - Rakennamme yhtenäistä valtioneuvostoa - Rakennamme julkisen hallinnon yhteistä asiakaspalvelua	- Valtioneuvoston asianhallinnan tulee toimia yhtenäisesti ja tukea eri ministeriöiden toimintaa - Tulee noudattaa julkisen hallinnon yhteisiä linjauksia erityisesti silloin

- Kehitämme sähköisiä yhteisiä palveluita	kun asioidaan kansalaisten kanssa, palvelut pyritään toteuttamaan sähköisinä - Ratkaisujen pitää olla peruskäyttäjien kannalta helppokäyttöisiä ja ymmärrettäviä jotta niitä käytettäisiin oikein ja tiedot pysyvät ajan tasalla ja ovat luotettavia
Tietojohdaminen puolustuskyvyn ytimessä: puolustushallinnon tietohallintostrategia - Tiedon sähköinen käsittely, rakenteistaminen - Tiedon on oltava sitä tarvitsevien saatavilla: tarve, tietoturva, saatavuus kaikissa olosuhteissa - Tiedon käytettävyys	- Asianhallinta on sähköistä elinkaaren kaikissa vaiheissa - Saatavuutta tuetaan julkaisemalla julkiset tiedot, ei-julkisten saatavuutta rajoitetaan käyttöoikeuksin - Käyttöpäalvelujen palvelutasot ja niiden kustannus/hyöty arvioitava
SM hallinnonalan konsernistrategia 2012-2015 - Turvallisuusriskien ennaltaehkäisy, korkea turvataso - Palvelujen saatavuus - Yhteiskäyttöisyys, sähköinen asiointi, käytettävyys. - VAPA/säilytys	- Ratkaisut pitää olla korotetulla tietoturvan ja ICT-varautumisen tasolla - Pysyvä ja pitkäaikaissäilytys kansallisella ratkaisulla
YM:n asianhallinnan linjaukset Helppokäyttöisyys ja avoimuus, hallinnonalalla lukuoikeus koko hallinnonalan asiakirja-aineistoon	- Ratkaisut käyttäjäystävällisiä. - Julkiset asiakirjat julkaistaan
LVM Toimintastrategia - virkamiehille työpöytä taskuun. - Tieto yhdessä paikassa - tietoturva tulee ottaa asianhallinnassa huomioon kaikissa elinkaaren vaiheissa.	- 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 - Sähköinen hallinto: sähköinen asiointi mahdolliseksi - Työryhmyötä tukevat ratkaisut osana sähköistä hallintoa	- Tarvitaan sähköisen asioinnin ratkaisut (esim. harkinnanvaraisia valtionavustuksia varten) - Tarvitaan liittymä työryhmäratkaisuun
UM linjaukset - Kansalaispalvelut: edustustojen tarpeet. Kansalaispalvelustrategia 2015 - Käyttäjäystävällisyys sekä korkeatasoinen tietoturva - Valmistumassa ICT-linjaukset: erityisesti mobiliteetti	- 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:in hallinnonalan linjaukset - Tietovarantojen avaaminen - Sähköinen asiointi - Tietoturva - Paikasta riippumaton työskentely	- VN:n asianhallinnan tietovarannot avataan siltä osin kuin tietoturvasuus 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 - Eutori - Sähköinen arkistointi	- 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 ennakoituvuutta ja luottamusta oikeusjärjestelmän toimivuuteen pyrkimällä lisäämään yhteiskunnallista aktiivisuutta, osallistavaa valmistelua sekä tukemaan entistä avoimempaa viranomais-toimintaa	- sähköisen palveluväylän käyttö ja avoimet rajapinnat, - sähköinen asiointi, - tietovarannon avaaminen ja julkaisurajapinta, - tietoturvasuus
MMM:n linjaukset - 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 (valmistuu syksyllä 2014) - Sähköinen asiointi ja palveluväylä - Siirtyminen pysyvään sähköiseen arkistointiin	- Avoimet rajapinnat - Ratkaisut täyttävät SÄHKE2-vaatimukset

Taulukko 6. Valtioneuvoston asianhallintaan sovellettavat ministeriöiden ja Valtipan strategiset linjaukset

Strategiset linjaukset on kuvattu yksityiskohtaisemmin liitteessä 7 *VNASE_ 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
Substanssitoimintaa tukevat vaatimukset ja tavoitteet			
1	Asianhallintaratkaisu helpottaa virkamiesten työprosesseja, ja tukee substanssijärjestelmien asianhallinnallisia tarpeita.	Välttämätön	virkamiehet, ministeriöt, substanssiprosessit
2	Manuaalisten työvaihtojen 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 asiointin 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 EdK, 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 substanssitoimintaa 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	ministeriöiden asiakirjahallinto
14	Asianhallintaratkaisu mahdollistaa aineiston sähköisen käsittelyn sen elinkaaren kaikissa vaiheissa niin, että aineiston käytettävyys, saatavuus, 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 tietosisältöjen tietoturvallisuus on varmistettava kotimaisin ratkaisuin.	Välttämätön	
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 määrääjän säilytettävän aineiston seulonnan ja hävittämisen.	Välttämätön	ministeriöiden asiakirjahallinto, Arkistolaitos
18	Asianhallintaratkaisu sisältää pääkäyttäjien työvälineet. Pääkäyttäjien on pystyttävä hallinnoimaan asianhallintaratkaisua.	Välttämätön	ministeriöiden asiakirjahallinto
19	Muissa järjestelmissä laadittuja aineistoja voidaan ottaa talteen asianhallintaan niin että se vaatii loppukäyttäjältä vähän tai ei ollenkaan toimenpiteitä.	Hyödyllinen	virkamiehet, ministeriöiden asiakirjahallinto

Taulukko 8. Valtioneuvoston tiedonhallintaa tukevat vaatimukset ja tavoitteet

Nro	Vaatumuksen / tavoitteen kuvaus	Prioriteetti	Hyödyn saaja
Toiminnalliset ja tekniset vaatimukset ja tavoitteet			
20	Käyttäjystävällinen asiansiirtotarkaisu 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
22	Asiansiirtotarkaisussa on oltava käyttäjien roolien mukaiset käyttöliittymät. Asiansiirtotarkaisun ministeriökäyttäjät käyttävät roolinsa mukaista käyttöliittymää ja ulkoisille asiakkaille tarjotaan asiointiliittymä palveluväylän kautta.	Välttämätön	virkamiehet, ulkoiset asiakkaat (kansalaiset, yritykset, organisaatiot)
23	Asiansiirtotarkaisu täyttää tietoturvallisuuden arvioinnissa käytettävät kriteerit siten, että ensimmäisessä vaiheessa mahdollistetaan salassa pidettävän kansallisen tietoaineiston käsittely suojaustasolla IV ja III. Tavoitetilassa asiansiirtotarkaisun tietoturvallisuuden tulee täyttää myös vastaavien suojaustasojen kansainvälisen salassa pidettävän tietoaineiston käsittelykriteerit.	Välttämätön	ministeriöt
24	Asiansiirtotarkaisujärjestelmän 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	Asiansiirtotarkaisuun voidaan konvertoida tietoja nykyisistä ministeriöiden asian- ja dokumentinhallintajärjestelmistä.	Välttämätön	virkamiehet, asiakirjahallinto, tietohallinto
28	Asiansiirtotarkaisun sisältämät tiedot ovat käytettävissä käyttöoikeuksien puitteissa, ja käyttöoikeudet määräytyvät toiminnan mukaan (need-to-know-periaate).	Välttämätön	virkamiehet, ministeriöt
29	Asiansiirtotarkaisuun sisältyy vahvaan tunnistamiseen perustuva virkamiehen sähköinen allekirjoitus.	Välttämätön	virkamiehet
30	Asiansiirtotarkaisun on tuettava eri muodoissa olevien asiakirjojen käsittelyä (mm. sähköposti, paperisten skannaus tekstintunnistus mukaanlukien).	Välttämätön	ministeriöiden asiakirjahallinto
31	Asiansiirtotarkaisu mahdollistaa myös rakenteisen asiakirjan valmistelun yhteisten xml-skeemojen mukaan.	Välttämätön	virkamiehet, eduskunta, ulkoiset asiakkaat (kansalaiset, yritykset, organisaatiot)
32	Asiansiirtotarkaisun on tuettava maksatusta ja määrärahasuorituksia. Asiansiirtotarkaisun sisältämiä maksu- ja määrärahatietoja voidaan siirtää muihin palveluihin. Asiansiirtotarkaisun 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 koneluettavassa muodossa vapaasti uudelleen käytettäviksi. 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
36	Asiakirjojen sähköiset jakelut: manuaalisten työvaiheiden minimointi ja sähköisen asiointin edistaminen yhdistettynä tietoturvaan.	Välttämätön	virkamiehet, ulkoiset asiakkaat

Taulukko 10. Muut vaatimukset ja tavoitteet

Laajempi ja tarkempi vaatimusluettelo tehdään mahdollisessa esiselvityshanketta seuraavassa jatkohankkeessa. Vaatimukset ja tavoitteet on kuvattu tarkemmin liitteessä 8 VNASE_ *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
- asian käsittelyn päättäminen

Asiakirjan ja dokumentinhallinta

- asiakirjojen rekisteröinti ja käsittely järjestelmässä
- skannauspalvelu
- asiakirjapohjat
- versionhallinta

- asiakirjojen kommentointimahdollisuus
- asiakirjojen sisäinen ja 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

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

Arkistointipalvelut

- aineiston säilytys
- aineiston automaattinen arkistointi
- tietojen siirto pitkäaikais- ja pysyvässä säilytykseen (yksi kansallinen ratkaisu pitkäaikaiselle ja pysyvälle aineistolle)
- hävitys

Tietopalvelut

- tiedonhaku asiakirjoista ja aineistoista
- tietopalvelun antaminen asiakirjoista ja aineistoista

Kokousten hallinta

- asialistan ja pöytäkirjan muodostaminen
- asiakirjojen jakaminen
- asiakirjojen julkaisu
- asiakirjojen arkistointi

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 *VNA-SE_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
- arkistointi (yksi kansallinen ratkaisu pitkäaikaiselle ja pysyvälle aineistolle)
- seulonta ja hävitys

Asianhallinnan lisäpalvelut

- kokousten hallinta ja tuki
- sopimusten hallinta
- hanketiedon hallinta
- hankintaprosessin hallinta
- prosessien hallinta (esim. lausunto- ja muutoksenhakuprosessit)

Hallinnointipalvelut

- käyttövaltuushallinta
- hakemistopalvelut
- yhteystietojen hallinta

Selailu- ja raportointipalvelut

- julkaisupalvelut
- haku- ja indeksointipalvelut
- raportointipalvelut

Asianhallintaa tukevat tekniset tietojärjestelmäpalvelut

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

Integraatiopalvelut

- aineiston vastaanottoon liittyvät integraatiopalvelut
- aineiston lähetykseen liittyvät integraatiopalvelut
- käytön seurantaan liittyvät integraatiopalvelut
- sähköiseen asiointiin liittyvät integraatiopalvelut
- yhteystietoihin liittyvät integraatiopalvelut
- tietojen siirto VN:n asianhallintajärjestelmäkokonaisuuden välillä (esim. siirtymävaiheessa tietojen siirto asianhallinnan ja Eutorin välillä)
- ryhmätyötyöskentely ja työtilat

Teknologiapalvelut

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

- nimipalvelut

Tietojärjestelmäpalveluiden kuvaukset, vaiheistukset ja käyttöiheydet löytyvät liitteestä 9 *VNASE_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 ratkaisuisissa tulee tehdä yhteistyötä.

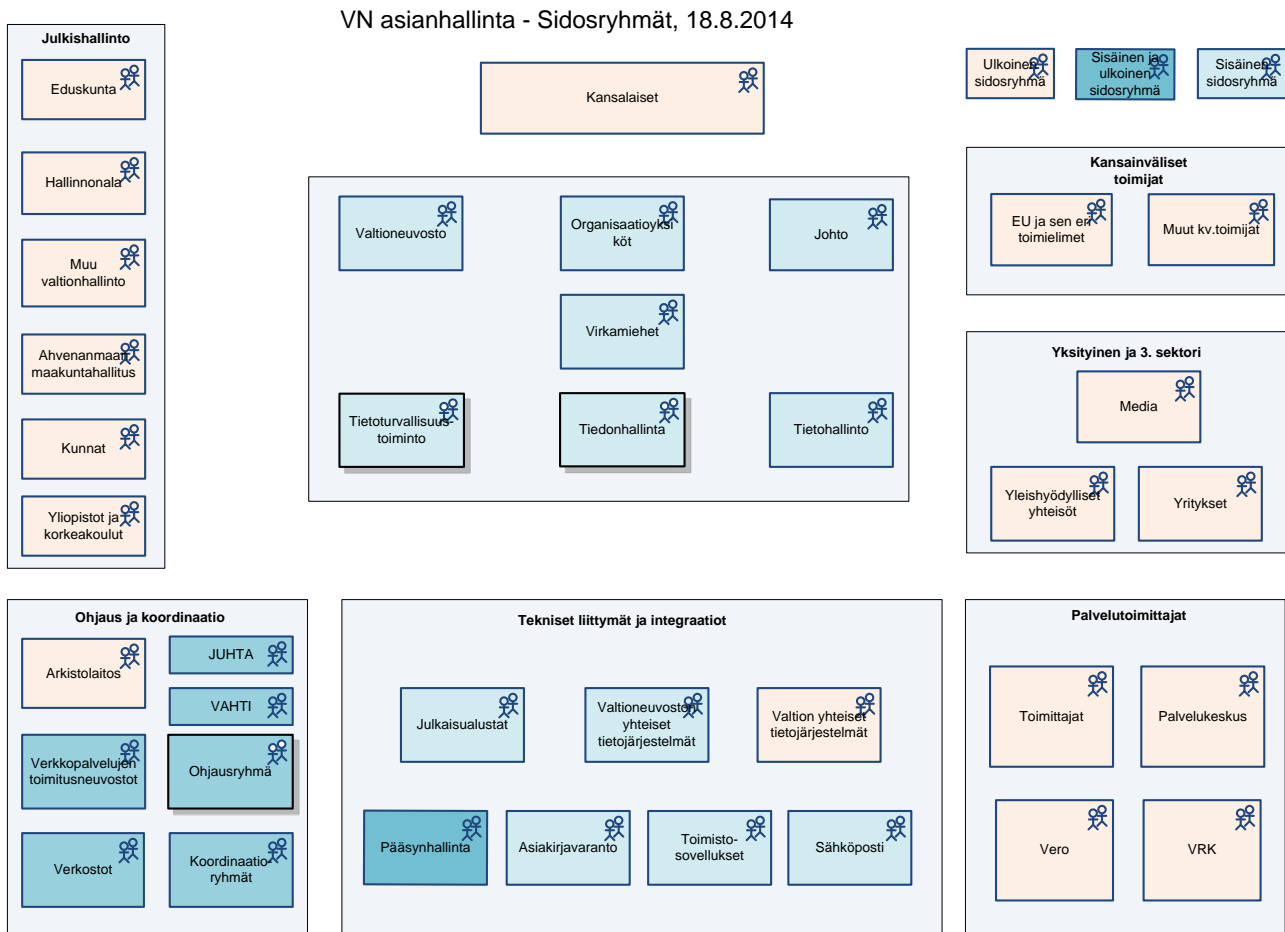
Asianhallintaan liittyy merkittävä määrä erilaisia sidosryhmiä. Osa näistä toimii suoraan asianhallintajärjestelmiin taltioitavan tiedon tuottajina tai ryhminä, joille valtioneuvosto tuottaa tietoa (tietovirtojen osapuolina). Osa vaikuttaa taas muilla tavoin asianhallinnan toimintoihin, ratkaisuihin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

Sidosryhmät voidaan jakaa seuraaviin tyyppeihin:

- 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 3 Sidosryhmäkaavio

Sidosryhmät on listattu liitteessä 10 *VNASE_sidosryhmät tyypeittäin*. Sidosryhmäkaavion käsitteet on selitetty liitteessä 11 *VNASE_Sidosryhmäkaavio_selitteet*.

4.4.2. Roolit

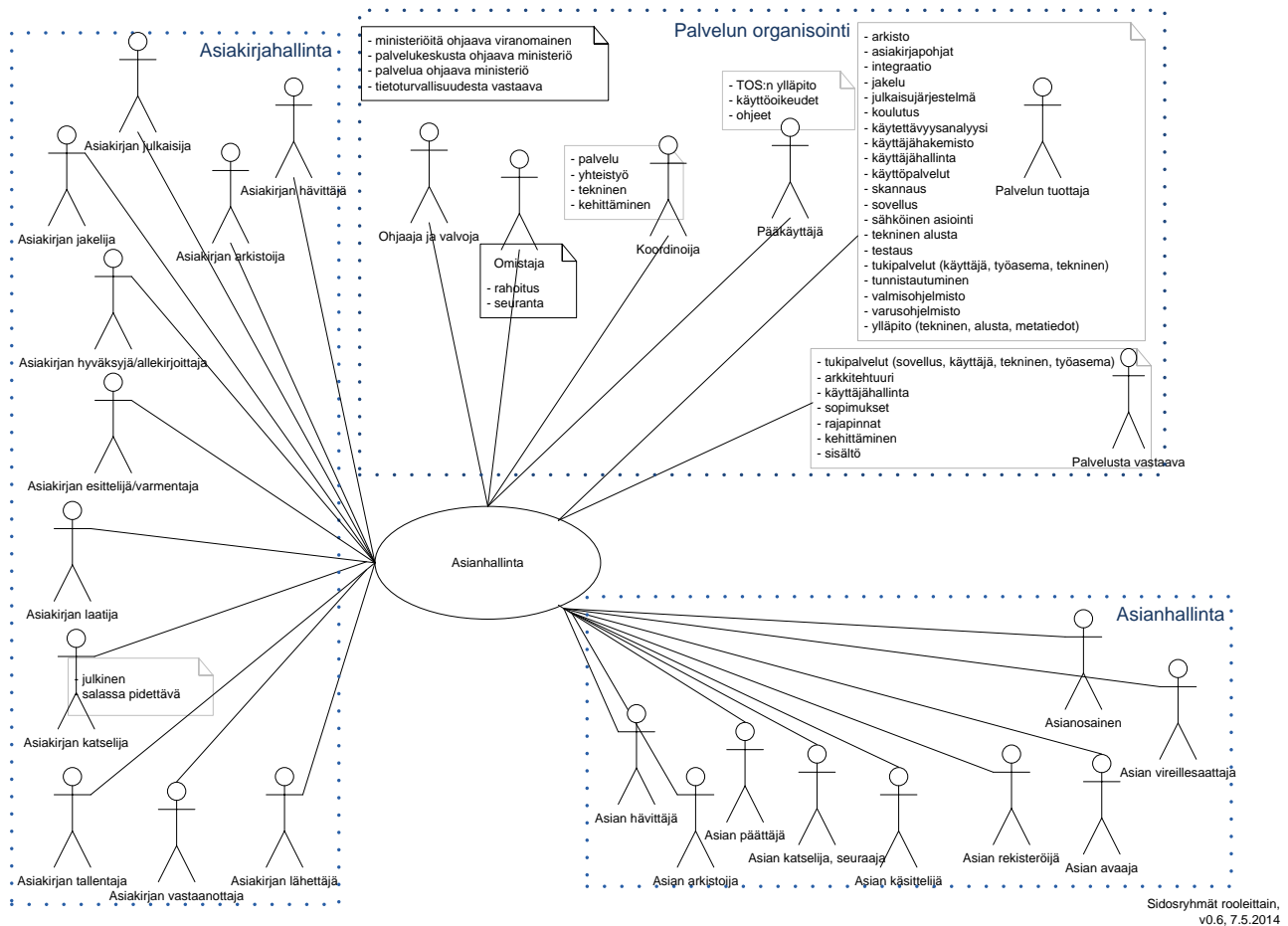
Roolit ovat erilaisissa prosesseissa toimivia, käytännössä tiettyjen prosessien vaiheita toteuttavia (esim. käsittelee asian, antaa lausunnon, kirjaa tiedon, tekee päätöksen tai toimittaa päätöksen) toimijoita (aktoreita). Toimija voi olla joko ihminen tai asianhallinnan kanssa ohjelmistojen välityksellä 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)
 - asianhallinnan roolit
 - asian vireillesaattaja
 - asianosainen
 - asian avaaja
 - asian rekisteröijä
 - asian käsittelijä
 - asian katselija, seuraaja
 - asian päättäjä
 - asian arkistoija
 - asian hävittäjä (ml. seuloja)
 - palvelun organisoinnin roolit
 - palvelun ohjaaja ja valvoja (ohjaava viranomainen, ministeriö, tietoturvallisuudesta vastaava)
 - palvelun omistaja (rahoittaja, seuranta)
 - palvelun koordinoija (palvelu, yhteistyö, kehittäminen, tekninen)
 - palvelun pääkäyttäjä (TOS:n ylläpito, ohjeet, oikeudet)
 - palvelusta vastaava (sopimukset, tukipalvelut, kehittäminen, sisältö jne.)
 - palvelun tuottaja (alusta-, sovellus-, tukipalvelut, integraatiot ym.)



Kuva 4 Roolit pääryhmittäin

4.5. Käsitteistö ja käsiemalli

Prosessien ja toiminnan käsittelemät kohteet voidaan koota erilaisiin käsitteisiin ja käsihierarkioihin. 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.

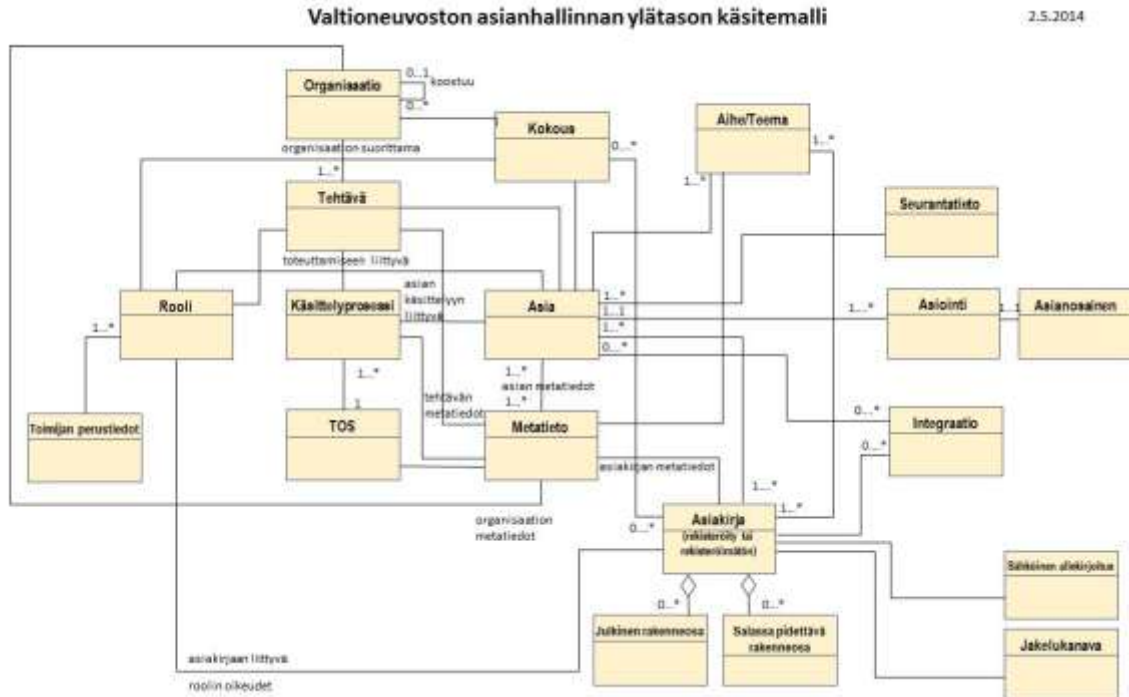
Käsiiteistö voidaan jäsentää monitasoisena:

- Käsiiteet 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 käsiiteiden pääperiaatteet ja nämä tarkentuvat sitten päätiedoiksi ja päätietovarannoiksi edellä kuvattua tarkentamisperiaatetta soveltaen.

4.5.1. Käsittemalli

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



Kuva 5 Valtioneuvoston asianhallinnan ylätason käsittemalli

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.

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

Käsite	Määritelmä / kuvaus
Asianhallinnan käsitteistö	
Aihe/Teema	Aihe on kokoelma korkealla tasolla hahmotettuja tavoitteita, periaatteita, ajatuksia tai aikeita, mitkä asianhallinnan sisällössä konkretisoituvat asioina ja asiakirjoina. Aihe/teema on tuotu käsitteeksi mm. hallitusohjelman laadinnan ja seurannan takia. Esimerkkejä teemoista ovat kriisienhallinta, ihmisoikeudet, terrorismi ja Lähi-idän tilanne.
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 aikaansaattua 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 todisteena. VNASE-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, esim. ylätunniste, alatunniste tai tekstiosa. Julkinen rakenneosa on jukisena 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 laa- timis- ja käsittelyvaiheita sekä määritellään 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.
Salassapidettävä rakenneosa	Rakenteisen asiakirjan salassapidettävä rakenneosa.
Seurantatieto	Asiasta tai muusta tarkasteltavasta kohteesta kerrytettävä tieto, mikä kuvailee kohteen tapahtumia ja toimintaa sekä niiden aiheuttajia. Tietoa voidaan hyödyntää esimerkiksi muodostamalla siitä raportteja

(jatkuu seuraavalla sivulla...)

Käsite	Määritelmä / kuvaus
Sähköinen allekirjoitus (varmentaminen)	Sähköinen allekirjoitus, jonka tuottamiseen on käytetty varmennetta. 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 *VNASE_Käsittemalli*, sivut 2 ja 3.

4.5.2. Sanasto

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

5. Loogisen tason arkkitehtuurilinjaukset

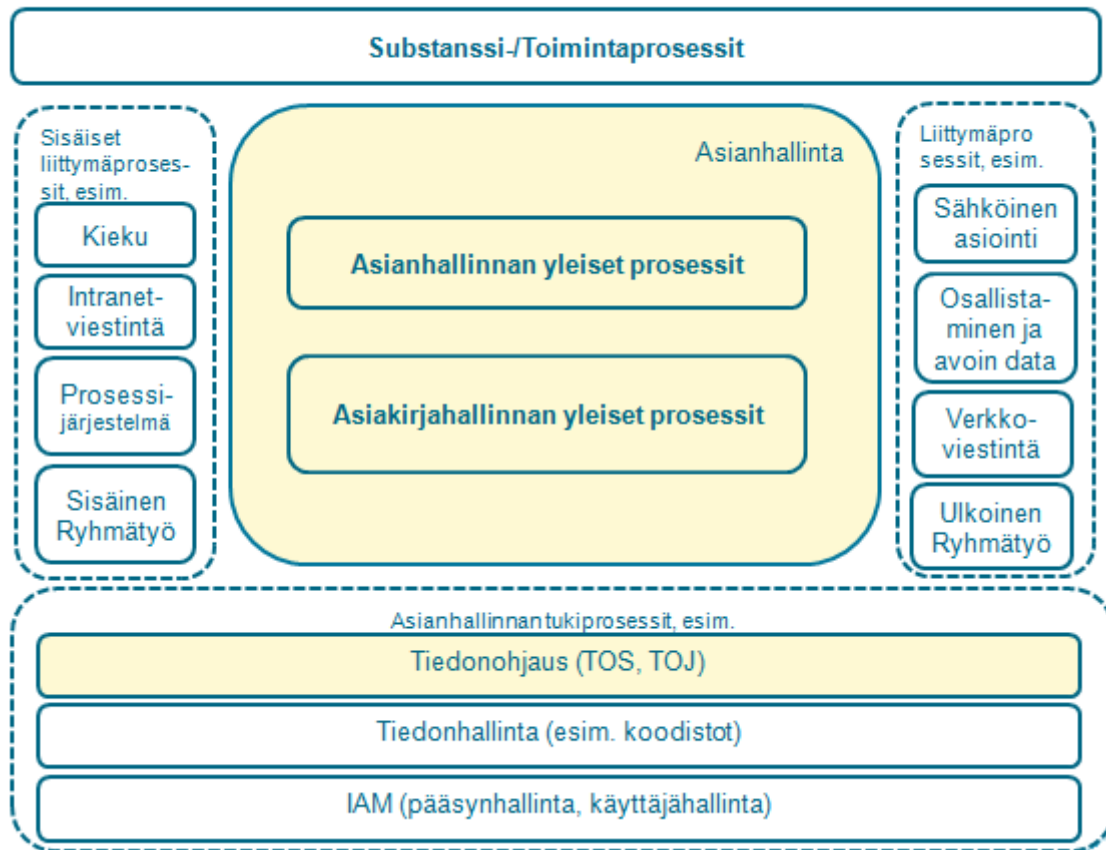
5.1. Prosessit ja prosessikartta

Valtioneuvoston asianhallinnassa keskeisiä ovat asianhallinnan, asiakirjahallinnan ja tiedonohjauksen yleiset prosessit. Ne ovat myös ministeriöiden toimintaprosessien osaprosesseja. Prosessit on listattu ja lyhyesti selitetty liitteessä 14 *VNASE_Prosessi-lista*. 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). Prosessikuva-uksia 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 mahdollisesti seuraavassa jatkohankkeessa.

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

Valtioneuvoston asianhallinnan prosessikartta



Kuva 6 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, PTJ, Eutori, HARE.

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 asianhallintaratkaisua, mutta sitä voidaan hyödyntää toimintaprosesseissa asianhallintaa laajemmin. Tiedonhallintaprosessissa hallinnoidaan kaikkia järjestelmiä palvelevia tietoja, kuten koodistoja, esim. valtioneuvoston asiasanasto. Tavoitetilan asianhallinta-

kokonaisuus tarvitsee valtioneuvoston yhteisen, kaikkia yhteisiä järjestelmiä palvelevan identiteetin- ja pääsynhallinnan, jota hallinnoidaan keskitetysti omassa prosessissaan.

5.2. Pää tiedot ja pää tietoryhmät

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

Tässä tunnistettu lista asianhallinnan keskeisimpiä tietoryhmiä / pää tietoja on **alustava** ja sitä tulee tarkentaa osana jatkotyötä.

Asianhallinnan pää tietoryhmiksi on tunnistettu seuraavat kokonaisuudet:

Tieto	Määritelmä / kuvaus
Sähke-2 -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.
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	
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 asiasanat.
Julkisuustieto	Asioiden, asiakirjojen, niiden rakenneosien, metatietojen ja tiedostojen käsittelyn julkisuutta tai salassapitoa ohjaavat tiedot

Tieto	Määritelmä / kuvaus
Asian tai asiakirjan käsittelytiedot	
Rekisteröintitieto	Asioiden ja asiakirjojen tiedoista sekä niiden käsittelyvaiheista tehty 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
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 tunnistetieto- ja käsittelytiedot sekä asiointin perustiedot mm. suostumus sähköiseen tiedoksianto.
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	
Kokoustieto	Kokousta ja siihen liittyviä aihetta, asialistaa, osallistujia, asiakirjoja, päätöksiä, aikataulua tms. koskevat tiedot.
Sopimustieto	Sopimusta koskevat perustiedot sekä voimassaoloa, kustannuksia ja liittyviä koskevat tiedot.
Hanketieto	Hankkeen rekisteröintitiedot sekä hankkeen etenemistä ja osallistujia koskevat tiedot.
Aihe/Teeman tieto	Aihetta tai teemakokonaisuutta kuvaavat metatiedot
Lokitiedot	
Tapahtuma - ja muutosloki	Järjestelmästä automaattisesti kirjautuvaa seurantatietoa, jota käytetään ylläpidon apuna. Lokitietoja voidaan käsitellä erillisessä raportointisovelluksessa. Esim. asiakirjan versiointi, metatietojen muutokset, katselu, poistaminen, salassa pidettävien katselu, tulostaminen.
Liittymä- ja integraatiotiedot	
Rajapinnan tieto	Asianhallintajärjestelmän tai sen kanssa tietojen vaihtavan järjestelmän tiedot, jotka kuvaavat tietojen siirtoon liittyviä käytäntöjä 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 toimituskuittaukset.

Taulukko 12. Valtioneuvoston asianhallinnan päätietoryhmät kuvauksineen

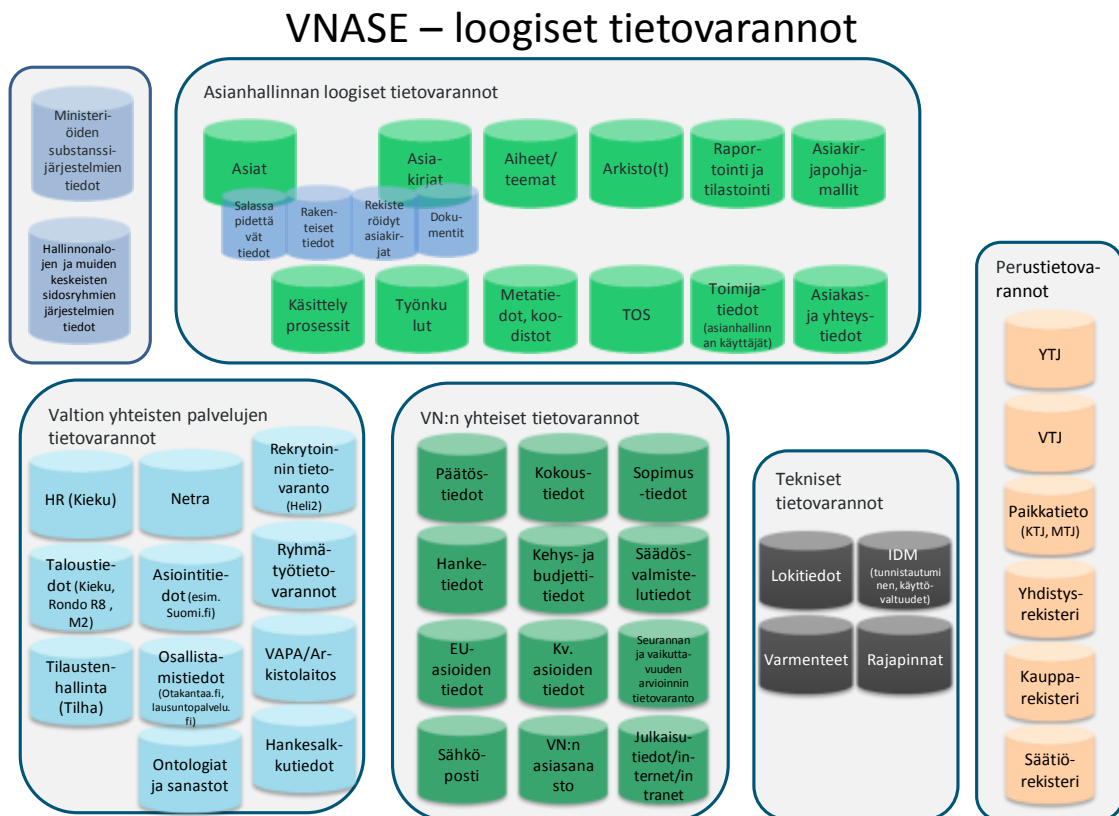
5.3. Loogiset tietovarannot

Jokainen ministeriö toimii itsenäisenä arkistonmuodostajana nykyisen arkistolain (831/1994) mukaisesti, mutta tässä yhteydessä ministeriöiden tietovarantoja on 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 sekä hallinnonalojen ja muiden keskeisten sidosryhmien tietovarannot
- Valtion yhteiset tietovarannot
- Tekniset tietovarannot
- Perustietovarannot

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



Kuva 7 Valtioneuvoston asianhallinnan loogiset päätietovarannot

Asianhallinnan loogiset tietovarannot

Asianhallinnan loogiset tietovarannot sisältävät substanssista riippumattomat asioiden, asiakirjojen, käsittelyprosessien tms. asianhallinnan ja sähköisen arkistoinnin 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. valtioneuvoston päätöksenteossa syntyvät tiedot, EU-asioiden tiedot, säädösvalmistelun tiedot ja sähköpostien sisältämät tiedot. Käytännössä näistä suuri osa liittyy (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 kehittämää 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 jäsenetään 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 tavoitetilan sähköisten tietojärjestelmäpalveluiden ja palvelukomponenttien kokonaisuudesta ja jäsenyyksestä. Se voidaan fyysisellä tasolla toteuttaa yhdellä tai useammalla tietojärjestelmällä.

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

Järjestelmäkokonaisuuden tietojärjestelmäpalvelut voidaan jäsentää seuraaviin loogisiin kerroksiin:



Kuva 8 Esimerkki tietojärjestelmäkokonaisuuden kerrosrakenteesta

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

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

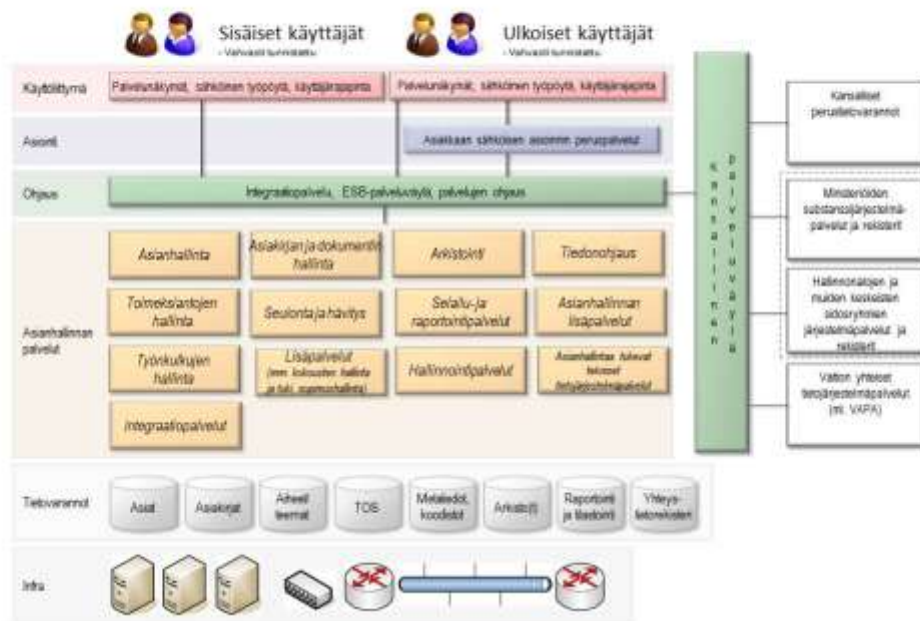
Palvelukerros muodostuu SOA-periaatteiden pohjalta mahdollisimman avointen ja dokumentoitujen rajapintojen välityksellä toisiinsa kytketyistä tietojärjestelmäpalveluista.

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 kuvatus jäsennyksen pohjalta. Huom. Alla oleva kuvaa ideaalista tavoitetilaa rakennetta. Kuvaan ei ole kuvattu ICT-palveluntuotannon edellyttämiä työvälineitä, kuten esimerkiksi palvelupyyntöjen hallintajärjestelmää, konfiguraationhallintajärjestelmää tai valvontajärjestelmiä.

Asianhallinnan looginen tietojärjestelmäpalvelujäsennys



Kuva 9 Valtioneuvoston asianhallinnan looginen tietojärjestelmäpalvelujäsen

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

Asiainnin peruspalveluiden palvelukerros tuo asiakkaille ja sähköiselle työntekijän työpöydälle olennaisimmat tietoja 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 integraatoratkaisu.

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.

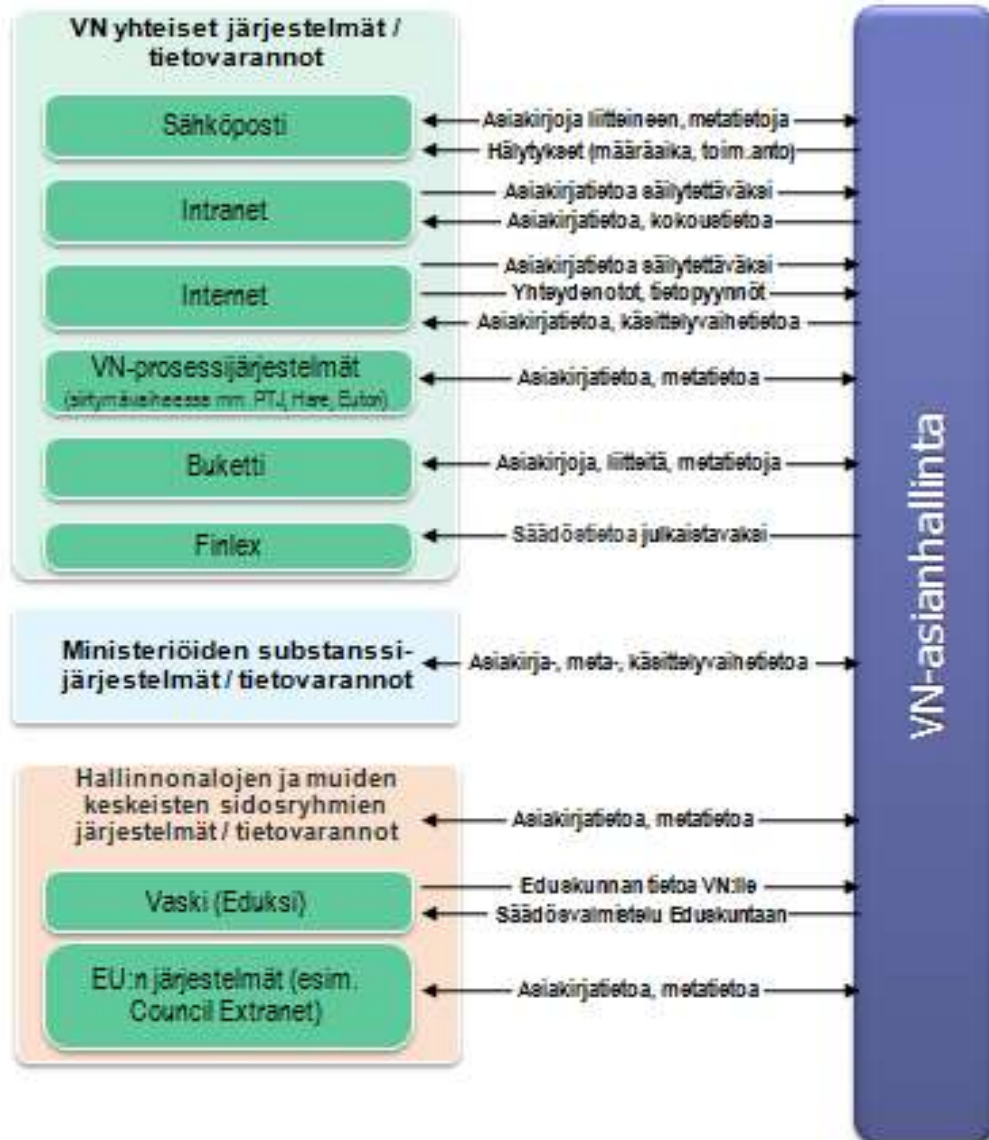
5.5. Tietovirrat

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.

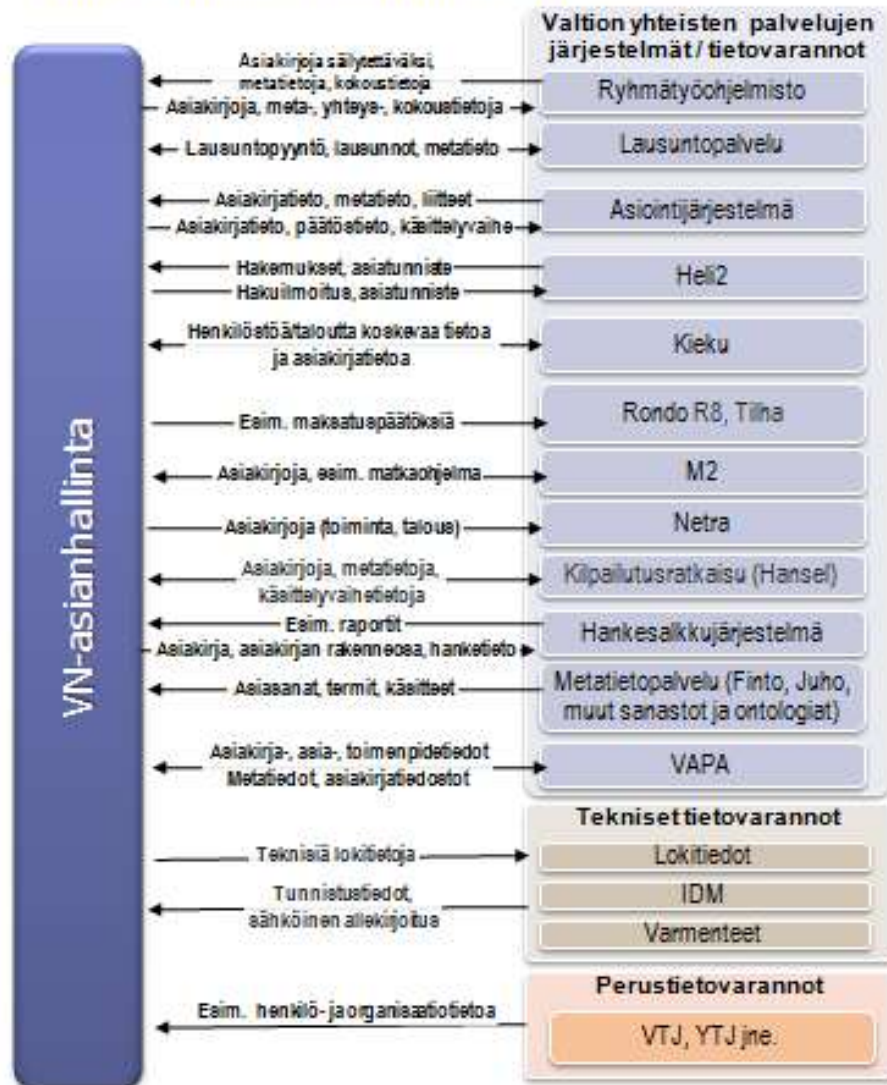
Loogisten tietovarantojen kuvauksessa keskityttiin tietojärjestelmäkohtaisten varantojen sijasta aihepiirin mukaisiin tietovarantoalueisiin. Tietovirtojen kuvauksessa tietovirrat on sen sijaan esitetty konkreettisten järjestelmien välisinä tietovirtoina. Nuolen suunta kuvaa tyypillistä tiedon kulkusuuntaa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

Valtioneuvoston asianhallinnan päätietovirrat: valtioneuvoston yhteiset järjestelmät



Kuva 10 Valtioneuvoston yhteisten, ministeriöiden substanssi- ja hallinnonalojen ja muiden keskeisten sidosryhmien tietojärjestelmien päätietovirrat valtioneuvoston asianhallinnan kanssa

Valtioneuvoston asianhallinnan päätietovirrrat: Valtion yhteisten palvelujen järjestelmät



Kuva 11 Valtion yhteisten palvelujen, teknisten tietovarantojen ja perustietovarantojen päätietovirrrat 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-lyyymistä ja kohdejärjestelmän valmiudesta.

Oheisessa taulukossa TOJ:n, yhteystietorekisterin (asiakasrekisterin) sekä muiden asianhallintaratkaisun erilaisten moduulien/palvelujen on tulkittu sisältyvän asianhallintaratkaisuun, eikä niitä siten ole kuvattu liittymätarpeina oheiseen taulukkoon.

Liittymä/rajapintatarpeet on luokiteltu alustavasti seuraaviin kategorioihin. Liittymien toteutus voidaan eriyttää asianhallinnan ydintoiminnallisuuden toteutuksesta. Vaiheistusta tulee mahdollisissa myöhemmissä vaiheissa tarkentaa vielä mm. valitun valtioneuvoston asianhallinnan kehittämisen vaihtoehdon, organisaatiokohtaisten käyttöönottojen vaiheistuksen ja integroitavien järjestelmien valmiuksien perusteella.

- I-luokka kuvaa asianhallinnan minimiratkaisua, välttämättömiä rajapintoja jotta ratkaisu toimisi valtioneuvoston omassa ympäristössä.
- II-luokka kuvaa nykyisten kehittyneiden ratkaisujen rajapintojen (toteutettujen, kehityssuunnitelmissa olevien) laajuuden. Yhtenäisen valtioneuvoston asianhallinnan olisi hyödyllistä sisältää nämä rajapinnat. Tämä kategoria on jaettu vielä kahteen liittymien tärkeyden mukaan (a= ensisijainen, b=toissijainen).
- III-luokka kuvaa nykyisiä toteutuksia laajempaa integrointia. Tässä kategoriassa kuvatut integraatiotarpeet sisältävät mahdollisuuksia tehostaa sähköisiä prosesseja ja siten toimintaa.

kategoria, alustava luokittelu	integraatio/liittymä, alustavan kartoituksen mukaan	toteutuksen vaihe (alustava luokittelu)
1. vaihe, minimiratkaisun rajapinnat		
	Toimistotyökalut	I
	Sähköposti, turvasähköposti (Jakelu)	I
	IDM – käyttäjätietojen ja käyttöoikeuksienhallinta	I
2. vaihe, nykyisten kehittyneiden ratkaisujen nyky-/tavoitetilä		
	Kieku (HR-järjestelmä, henkilöstön perustiedot)	II a
	Palveluväylä	II a
	VAPA	II a
	Intranet, Senaattori (Julkaisu)	II a
	Internet, VN yhteinen julkaisualusta	II a
	Asiointijärjestelmät	II b
	Perustietovarannot	II b

	Osallistamisportaalit (Lausuntopalvelu.fi)	II b
	Prosessijärjestelmät: Hare	II a
	Ryhmätyöratkaisut, extranet	II b
	Kieku (muut kuin henkilöstön perustiedot)	II b
	Rekrytointiratkaisu (Heli2)	II a
	Virtu/kertakirjautuminen	II a
	Kääntäjien työkalut	II b
	Prosessijärjestelmät: Buketti	II b
3. vaihe, hyödylliset integraatiot		
	Kilpailutusratkaisu (Hansel)	III
	Monilähdehaku	III
	Julkisen hallinnon metatietopalvelu	III
	RondoR8, Tilha, M2	III
	Netra	III
	Valtionhallinnon yhteinen ICT-hankesalkku	III
	Finlex	III
	Avoimen datan portaali	III
	Aineiston jakelupalvelu	III
	Eutori	III
	PTJ	III
	Ministeriöiden substanssijärjestelmät	III
	Vaski	III

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 IAM, 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. Tavoitetilan 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 kuitenkin 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 tavoitetilaaan 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 tavoitetilan tietojärjestelmät. Salkkuun kuuluvat järjestelmät on kuvattu tarkemmin liitteessä 15 *VNASE_Järjestelmäsalkku*.

Tietojärjestelmän nimi	Kuvaus
Valtioneuvoston yhteiskäyttöiset, toimialariippumattomat substanssijärjestelmät	
Koko valtionhallinnon yhteiset järjestelmät	
Heli2	Valtionhallinnon yhteinen rekrytointijärjestelmä, tuotantokäyttö alkaa 2015 tammikuussa.
RondoR8	Rondo on valtiontasoinen, yhtenäinen ja yhteiskäyttöinen paperitoman kirjanpidon tietojärjestelmä. Rondon avulla kirjanpitoyksikkö 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.
M2	M2 on sähköinen matka- ja kulunhallintajärjestelmä, jolla valtionhallinnon organisaatioissa hoidetaan ennen matkaa matkasuunnitelmien teko ja matkan jälkeen käsitellään matkasta aiheutuneet kulut. M2 tarjoaa valtionhallinnon virastoille tarvittavat työkalut matkamääräysten ja matkalaskujen käsittelyyn. Lisäksi siinä on ajokilometrilaskutus 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 kautta voit tilata kaikki tuote- ja palveluhankinnat valtionhallintoon. Tilha mahdollistaa myös nykyistä tarkemman hankintojen raportoinnin 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 tuloksellisuudesta. Netra-palveluun on koottu valtion ohjauksen kannalta keskeinen informaatio.
Työryhmäpalvelu	Määräaikaisten työryhmien, hankkeiden ja projektien työtilat. VN organisaatioilla tavoitetilassa yhtenäinen/yhteentoimiva ratkaisu työryhmätarpeisiin. On mahdollista, että työryhmäratkaisuja on VYVIn lisäksi muitakin.
Valtionhallinnon yhteinen hankesalkku	Valtionhallinnon ICT-hankkeiden salkku. Minimirajaus: ICT:n kehittämistä sisältävät hankkeet, jotka ajoittuvat kehyskaudelle ja joissa hankkeen aikaiset kokonaiskustannukset ovat yli miljoona euroa tai joista aiheutuu elinkaarikustannuksia vähintään 5 milj. euroa. Sopimuskausi v. 2017 saakka
Finlex.fi	Finlex ® on oikeusministeriön omistama oikeudellisen aineiston julkinen ja maksuton Internet-palvelu.

VAPA	Sähköisten aineistojen vastaanotto- ja palvelujärjestelmä VAPA on sähköisen säilyttämisen palvelu, johon valtionhallinnon organisaatiot voivat tallentaa sähköisesti säilytettäviä asiakirjatietojaan. Palvelun perustehtävänä on taata käyttäjilleen luotettava ja pitkäaikainen asiakirjojen säilytys. Organisaatio voi käyttää VAPAan siirtämäänsä aineistoa VIRPA-rajapinnan kautta.
Sähköinen kilpailutusratkaisu	Hanselissa on käynnissä yhteisen sähköisen kilpailutusratkaisun hankinta ja tuotteistus koko valtionhallinnolle, tavoite käyttöönotosta v. 2015. Tavoitteena on täysin automatisoitu hankintamenettely, jonka kaikki vaiheet ilmoittamisesta maksamiseen toteutetaan sähköisesti.
Asiointipalvelut ja portaalit	
Otakantaa.fi	Otakantaa on mahdollisuus vaikuttaa yhteisiin päätöksiin jo valmisteluvaiheessa
Lausuntopalvelu.fi	Lausuntomenettelyn toteuttaminen verkkopalvelun avulla: laadinta, julkaiseminen ja lausuntokoosteen teko sekä lausunnon antaminen. Kehittäminen käynnissä, valmistuu 2014. On osa Osallistumisympäristö-palvelukokonaisuutta, joka on osa VM:n koordinoimaa SADe-ohjelmaa. Tulee sisältämään tietoa, joka saatava asianhallintaan ja tuotu asianhallinnasta.
Kansalaisaloite.fi	Kansalaisaloite on Suomen kansalaisten suora vaikuttamiskeino lainsäädäntöön. Kansalaisaloite.fi-palvelu on osa Osallistumisympäristö-palvelukokonaisuutta, joka on osa VM:n koordinoimaa SADe-ohjelmaa. Sisältää tietoa, joka saatava asianhallintaan.
Asiointitili	Kansalaisen asiointitili on sähköisen asioinnin tietoturvallinen viestintäkanava kansalaisen ja viranomaisen välillä.
Avoimen datan palvelu, dataporttaali	Rakenteilla oleva avoimen datan palvelu on tuottaa avoimen datan saavutettavuutta ja hyötykäyttöä tukeva palvelukokonaisuus.
VN organisaatioiden yhteiset	
Senaattori	Valtioneuvoston, Eduskunnan ja TPK:n yhteinen intranet
Intranet	Tällä hetkellä kullakin organisaatiolla oma intranet. Tavoitetilassa yhteinen alusta, jossa ministeriökohtaiset näkymät. Tarvitaanko Senaattorin lisäksi erilliset intranetit?
HARE	Valtioneuvoston hanketiedon järjestelmä. Esiselvitys käynnissä, toteutus mahdollisesti v. 2015. Tällä hetkellä HARE ainoastaan ministeriöiden käytössä. Uusi ratkaisu voi olla nykyistä laajempi. Päätöstä hanketiedon sijainnista (master) ei ole tässä vaiheessa. HARE:en sisällytetty 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 johtojen kokoonpanot sekä neuvotte-lukuntien, neuvostojen tai lautakuntien kokoonpanot.
VN yhteinen julkaisualusta	Ulkoisten verkkosivujen julkaisujärjestelmä. Hanke käynnissä, käyttöönotto v. 2014 alkaen. Tavoitteena koko valtion yhteinen julkaisujärjestelmä.

Kyselyväline	Tällä hetkellä käytössä useita kyselyvälineitä (kuten Webropol, Digium). Tavoitetilassa ministeriöillä yhteinen työkalu. Käytetään lausuntopyyntöä vastaavissa kyselyissä - voiko Lausuntopalvelu korvata kokonaan?
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. Soveltuuko VYVI-palvelun kaikille ministeriöille? Sähköposti-integraatio on asianhallinnassa keskeisessä roolissa.
Pikaviestintä	Pikaviestin-työkalu ja henkilöiden tavoitettavuustiedot.
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. Oheen on kuvattu mahdollisina erillisinä sovelluksina nyk. prosessijärjestelmät PTJ ja Eutori. Sisältää CRM-tiedon sekä TOS:n.
Eutori	Pitkä tähtäin: uudistuu VN asianhallinnan palveluihin pohjautuvaksi.
PTJ	Pitkä tähtäin: uudistuu VN asianhallinnan palveluihin pohjautuvaksi.
Asiakirjatietoa käsittelevät järjestelmät, jotka eivät tule sisältymään VN-asianhallintaan	
Buketti	Kehys- ja budjetti, suunnittelun ja seurannan järjestelmä.
Erillisrekisterit	Esim. salaisten asioiden diaarit, kalastuslupajärjestelmä (MMM)
Ministeriön substanssijärjestel-	Esim. vientivalvontajärjestelmä, MMM:n kalastuslupajärjestelmä

mät	
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).

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 kokonaisuudessaan liitteessä 16 *VNASE_Proessit-Järjestelmät*.

Asian-, asiakirjahallinnan ja tiedonohjauksen prosessit valtioneuvoston järjestelmissä:

X = Järjestelmää käytetään prosessissa	JÄRJESTELMÄT														
	Toimialariippumattomat järjestelmät	Koko valtionhallinnon yhteiset järjestelmät	Hel2 (mukaan lukien valtiolle.fi)	Rondo8	Tilha	M2	Kieku	HR-järjestelmä	Netra	Ryhmätyöpalvelu	Valtionhallinnon yhteinen hankesalkku	Finlex.fi	Vapa	Sähköinen kilpailutusratkaisu	Asiointi- ja osallistamispalvelut
PROSESSIT															
Asianhallinnan yleiset prosessit															
Ohjaus															
Vireilletulo															
Valmistelu			x							x	x			?	
Päätöksenteko															
Tiedoksianto			x									x		x	
Toimeenpano												x			
Muutoksenhaku														?	
Seuranta									x		x				
Asiakirjahallinnan yleiset prosessit															
Laadinta							x			x	x				
Vastaanotto			x							x				x	
Taltionti															
Rekisteröinti															
Päivittäminen ja muokkaaminen										x	x				
Jakelu			x							x					
Julkaisu			x						x		x	x		x	
Säilytys				x						(x)	x	x			
Käyttö			x						x	x	x		x	x	
Haku			x	x					x	x	x	x	x	x	
Arkistointi				x									x		
Hävittäminen				x											
Raportointi				x							x		x		
Tiedonohjauksen prosessit															
Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) laatiminen															
Tiedonohjaussuunnitelman hyväksyttäminen															
(Tiedonohjaussuunnitelman vieminen tiedonohjausjärjestelmään)															
Tiedonohjausjärjestelmän integrointi asianhallintaan tai muihin tietojärjestelmiin															
Käsittelyprosessin ohjaaminen asianhallinnassa															
Oletusmetatietojen täydentyminen asianhallintaan															
Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) ylläpito															
TOS:n arkistointi													x		

Kuva 13 Asianhallinnan yleiset prosessit valtion yhteisissä järjestelmissä

→ Asiakirjojen aktiivikäytössä tarvitaan varsinkin ryhmätyö- ja asiointi-/ osallistamispalveluita. Ryhmätyöpalvelua tarvitaan monissa muissakin prosesseissa.

Substanssiprosessit valtioneuvoston järjestelmissä:

X = Järjestelmää käytetään prosessissa	JÄRJESTELMÄT																
	Toimia riippumattomat järjestelmät																
	Koko valtionhallinnon yhteiset järjestelmät																
	Heli2 (mukaan lukien valtiolle.fi)																
	Rondo8	Tilha	M2	Kieku	HR-järjestelmä	Netra	Ryhmätyöpalvelu	Valtionhallinnon yhteinen hankesalkku	Finlex.fi	Vapa	Sähköinen kilpailutusratkaisu	Asiointi- ja osallistamispalvelut	Avoimen datan portaali	Otakantaa.fi	Lausuntopalvelu.fi	Kansalaisaloite.fi	Asiointitili
PROSESSIT																	
Säädösvalmistelu																	
Kotimainen säädösvalmistelu							x		x				x	x	x	x	
Asetuksen valmistelu - valtioneuvoston, tasavallan presidentin, ministeriön							x		x				x	x	x		
Ministeriön päätöksen valmistelu							x		x				x	x	x		
Ohjeiden ja määräyksien antaminen							x		x				x		x		
EU-säädösvalmistelu							x						x				
Johtaminen																	
Hallitusohjelman kokoaminen ja toimeenpanon seuranta							x						x				
Ministeriön / hallinnonalan strategian valmistelu							x						x	x	x		
Hallinnonalan tulosohejaus							x						x				
Muun toimialakohtaisen strategian valmistelu							x						x	x	x		
Johtoryhmätyöskentely, kokouskäytännöt							x										
Talouden / toiminnan seuranta ja raportointi																	
Hallituksen vuosikertomus							x						x				
Tilinpäätös							x						x				
Hallintoasioiden käsittely																	
Lupien myöntäminen							x						x		x		x
Lausunnon antaminen							x						x	(x)	x		x
Lausunnon pyytäminen							x						x	(x)	x		x
Hankinta			x				x				x		x				
Tuloksellisuustarkastus (kuvattu VTV:n tarkastus)								?					?				
Sisäinen tarkastus							x						?				
Tietopyynnöt							x		x				x		x		
YVA - Valtioiden rajat ylittävien ympäristövaikutusten arviointi ja							x						x		x		
Ihmisoikeusvalitus							x		x						x		x
Valtionavustusten myöntäminen			x		x		x						x				x
Kirjalliset kysymykset													x				
Kansainväliset asiat																	
Työskenteleminen ja vaikuttaminen toimitelmissä				x			x						?				
Kv. vierailujen järjestäminen			x				x						?				
Tukitoimintojen prosessit																	
Hankeprosessi				x			x	x					x	x	x		
Geneerinen prosessi							x						?	x	x		x
Rekrytointi					x								?				
EU-asiain käsittely																	
Ennen EU-säädöstä: Valkoiset/Vihreät kirjat, tiedonannot, komission tiedustelu ennen valvontamenettelyä																	
EU-valvontamenettelyt																	
EU, neuvoston kokous																	
Eurooppa-neuvosto																	
EU-sopimusasiat																	
EU-tuomioistuimen ennakoratkaisu																	
EU-tuomioistuimen suora kanne																	
EU-tuomioistuimen väliintulo																	
(Neuvoston asiakirjapyyntöt (ns. avoimuuskoordinaatio))																	

Kuva 15 Substanssiprosessit valtion yhteisissä järjestelmissä

→ Osallistamispalveluita käytetään säädösvalmistelun eri prosesseissa ja hankeprosessissa, myös johtamisessa niitä voidaan käyttää. Ryhmätyöpalvelua voidaan käyttää lähes kaikissa prosesseissa. Tiedon avaaminen koskisi useita prosesseja.

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: VNASE_Asianhallintajärjestelmät valtioneuvostossa (ST IV Käyttö rajoitettu, JulkL 24.1 § 7 k)

LIITE 3: VNASE_Rajaukset_ja_reunaehdot

LIITE 4: VNASE_Sidosarkkitehtuurit

LIITE 5: VNASE_Arkkitehtuuriperiaatteet

LIITE 6: VNASE_Tietoturvaperiaatteet

LIITE 7: VNASE_Strategia

LIITE 8: VNASE_Vaatimukset_ja_tavoitteet

LIITE 9: VNASE_Palvelut ja tietojärjestelmäpalvelut

LIITE 10: VNASE_Sidosryhmät tyypeittäin.

LIITE 11: VNASE_Sidosryhmäkaavio_selitteet

LIITE 12: VNASE_Käsittemalli

LIITE 13: VNASE_Sanasto

LIITE 14: VNASE_Prosessilista

LIITE 15: VNASE_Järjestelmäsalkku

LIITE 16: VNASE_Prosessit-Järjestelmät

KUVAT:

Kuva 1 Valtioneuvoston yhteisten palvelujen pääsynhallinta-arkkitehtuurin nykytila.....	13
Kuva 2 Arkkitehtuurin kansalliset kohdealueet	15
Kuva 3 Sidosryhmäkaavio.....	32
Kuva 4 Roolit pääryhmittäin	34
Kuva 5 Valtioneuvoston asianhallinnan ylätasoinen käsitelmämalli	35
Kuva 6 Prosessikartta	38
Kuva 7 Valtioneuvoston asianhallinnan loogiset päätietovarannot.....	41
Kuva 8 Esimerkki tietojärjestelmäkokonaisuuden kerrosrakenteesta	43
Kuva 9 Valtioneuvoston asianhallinnan looginen tietojärjestelmäpalvelujäsennys.....	44
Kuva 10 Valtioneuvoston yhteisten, ministeriöiden substanssi- ja hallinnonalojen ja muiden keskeisten sidosryhmien tietojärjestelmien päätietovirrat valtioneuvoston asianhallinnan kanssa	46
Kuva 11 Valtion yhteisten palvelujen, teknisten tietovarantojen ja perustietovarantojen päätietovirrat valtioneuvoston asianhallinnan kanssa	47
Kuva 12 Asianhallinnan yleiset prosessit valtioneuvoston järjestelmissä	55
Kuva 13 Asianhallinnan yleiset prosessit valtion yhteisissä järjestelmissä	56
Kuva 14 Substanssiprosessit valtioneuvoston järjestelmissä	57
Kuva 15 Substanssiprosessit valtion yhteisissä järjestelmissä	58

TAULUKOT:

Taulukko 1. Ote nykytilan 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.....	22
Taulukko 6. Valtioneuvoston asianhallintaan sovellettavat ministeriöiden ja Valtion strategiset linjaukset	23
Taulukko 7. Ministeriöiden substanssitoimintaa tukevat vaatimukset ja tavoitteet	24
Taulukko 8. Valtioneuvoston tiedonhallintaa tukevat vaatimukset ja tavoitteet.....	25
Taulukko 9. Toiminnalliset ja tekniset vaatimukset ja tavoitteet	26
Taulukko 10. Muut vaatimukset ja tavoitteet	27
Taulukko 11. Käsitelmämallin käsitteet kuvauksineen	37
Taulukko 12. Valtioneuvoston asianhallinnan päätietoryhmät kuvauksineen	40
Taulukko 13. Liittymien ja rajapintojen alustava priorisointi	49
Taulukko 14. Valtioneuvoston asianhallinnan tietojärjestelmäsalkku	54