

**JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely,
hallinta ja säilyttäminen:
suosituksen uudistamishanke**

Hankesuunnitelma v.0.8

Sisällysluettelo

1. Hankkeen lähtökohdat.....	3
1.1 Hankkeen perustamisen tausta	3
1.2 Hankkeen tavoitteet.....	3
1.3 Hankkeen sidosryhmät.....	3
1.4 Hankkeen edellytykset	4
2. Hankkeen kuvaus.....	4
2.1 Suosituksen aihe.....	4
2.2 Soveltamisala.....	4
2.3 Suhde muihin suosituksiin	5
2.4 Avoimuusperusteet.....	5
2.5 Hankkeen sisältö ja rajaukset.....	5
2.6 Hankkeen lopputulokset	5
2.6.1 Dokumentit ja materiaalit	5
2.6.2 Työvälineet ja -menetelmät.....	6
3. Hankkeen organisaatio.....	6
3.1 Hankkeen koordinointi.....	6
3.2 JHS-ohjausryhmä.....	6
3.3 JHS-työryhmä	7
4. Työsuunnitelma ja työmäärät.....	7
5. Hankemenettely ja hankkeessa noudatettavat käytännöt	10
6. Hyväksymismenettely	10

Versionhallinta

Versio	Laatimis- päivä	Muutokset	Tekijä	Tila	Hyväksymis- päivä
0.1	7/2013	Ensimmäinen versio	Nina Eerikäinen	luonnos	
0.2	13.8.2013	Toinen versio	Mikko Eräkaski	luonnos	
0.3	14.8.2013	Kolmas versio	Nina Eerikäinen	luonnos	
0.4	22.8.2013	Toimittamista ja editorin työmääräarvio	Pekka Nieminen Mikko Eräkaski	luonnos	
0.5	29.8.2013	Joitakin lisäyksiä	Mikko Eräkaski	luonnos	
0.6	11.9.2013	Korjauksia. Aikataulun täsmennyksiä.	Nina Eerikäinen	luonnos	
0.7	17.10.2013	Seitsemäs versio	Nina Eerikäinen	luonnos	
0.8	24.10.2013	Päivitetty hankeryhmän kokoonpano.	Anna Tuominen	luonnos	

1. Hankkeen lähtökohdat

Hankkeen tavoitteena on uudistaa JHS 176 suositusta määrittämään täsmälliset asiakirjahallinnan vaatimukset tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa käsitellään.

JHS 176 -suosituksen uudistamisella pyritään vastaamaan niihin muuttuneen toimintaympäristön vaatimuksiin, joita on havaittu arkistolaitoksen SÄHKE2-normia sovellettaessa. Uudistettava suositus sisältää myös operatiivista käsittelyprosessia koskevia vaatimuksia. Lisäksi suositus kattaa kaiken asiakirjatiedon riippumatta siitä, onko se pysyvästi vai määräajan säilytettävää.

1.1 Hankkeen perustamisen tausta

Arkistolaitoksen SÄHKE2- normin vaatimukset on huomioitu keskeisissä julkisen hallinnon tietojärjestelmähankeissa sekä julkisen hallinnon tietoarkkitehtuurissa, jossa yhteiset metatiedot on mainittu yhdeksi keskeiseksi tietoarkkitehtuurin kehittämiskohteeksi.

SÄHKE2-normin voimassaolo lakkaa 31.12.2014. Normi ei enää täysin vastaa nykyisen toimintaympäristön vaatimuksia lainsäädännön ja yhteentoimivuuden vaatimusten osalta. SÄHKE2-normin vaatimukset eivät myöskään riitä sellaisenaan asiakirjahallinnan vaatimusmäärittelyiksi.

Viime vuosien keskeisimmät julkishallinnon sähköistä asiakirjahallintaa koskevat säädösmuutokset ovat olleet Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011) sekä tietoturva-asetus (681/2010).

JHS 176 suosituksen uudistamisella pyritään yhdenmukaistamaan nykyistä tarkemmalla tasolla asianhallinnan tietorakenteita ja asiakirjahallinnan vaatimusten toteuttamista julkishallinnon tietojärjestelmissä. Tavoitteena on kehittää asianhallinnan vaatimusten painotusta operatiiviseen toimintaan sopiviksi. Uudistustyössä kiinnitetään erityistä huomiota poikkihallinnollisten prosessien käsittelyyn tietojärjestelmissä.

1.2 Hankkeen tavoitteet

Tavoitteena on uudistaa JHS 176 suositus siten, että se määrittää täsmälliset asiakirjahallinnan vaatimukset tietojärjestelmille ja sovellettavan metatietomallin. Suosituksella pyritään yhdenmukaistamaan nykyistä tarkemmalla tasolla asianhallinnan tietorakenteita ja asiakirjahallinnan vaatimusten toteuttamista julkishallinnon tietojärjestelmissä.

1.3 Hankkeen sidosryhmät

JUHTA (Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta)

Neuvottelukunta toimii valtiovarainministeriön yhteydessä ja sen toimialana on valtion ja kuntien tietohallintoyhteistyön suunnittelu ja tietohallintoyhteistyöhön liittyvien periaatteellisesti tärkeiden kysymysten käsittely. JUHTA luo yhtenäisiä valtionhallinnon ja kunnallishallinnon tietotekniikan, tietohallinnon ja sähköisten asiointipalvelujen kehittämislinoja. JUHTAn tehtäviin edelleen kuuluu julkisen hallinnon tietotekniikan edistäminen ja sen käyttöä koskevien standardien ja hallinnollisten periaatteiden määrittelyä. Tätä tarkoitusta varten on perustettu JHS-järjestelmä. JUHTA vahvistaa JHS-suositukset.

JHS-jaosto (JUHTAn alaisuudessa toimiva, JHS-työtä ohjaava ryhmä)

Jaosto käsittelee aloitteet JHS-työn käynnistämiseksi, varmistaa, että kaikki intressitahot tulevat kuulluiksi JHS-työn aikana ja tekee aloitteita sekä asettaa myös itse työryhmiä. JHS-jaosto käsittelee

kaikki JHS-suositukset ennen kuin ne viedään JUHTAn hyväksyttäväksi. Lisäksi jaosto ohjaa JHS-valmistelutyötä ja seuraa hankkeiden etenemistä. Jaoston sihteeri ja jäsenet voivat myös osallistua suositustyöryhmiin.

JHS-työryhmä

Tämän hankkeen JHS-työryhmän jäsenet yhteystietoineen on kuvattu kappaleessa 3.2 JHS-työryhmä.

Muut sidosryhmät

Valtionhallinnon organisaatiot, kunnat, kuntayhtymät, järjestelmätoimittajat

1.4 Hankkeen edellytykset

Hankkeen edellytyksenä on, että kaikki työryhmän jäsenet ovat käytettävissä sovitun ajanjakson ja osallistuvat aktiivisesti JHS-työryhmätyöhön.

2. Hankkeen kuvaus

2.1 Suosituksen aihe

Hankkeessa uudistetaan JHS 176 suositus siten, että se määrittää täsmälliset asiakirjahallinnan vaatimukset tietojärjestelmille ja sovellettavan metatietomallin. Suositus laaditaan JHS 136 -suosituksessa kuvatun teknisen eritelmän muotoon.

Suosituksessa uudistetaan SÄHKE2-normin vaatimuksia vastaamaan paremmin toimintaympäristön vaatimuksia. Uudistamistarpeet voidaan jakaa seuraaviin muutoksiin:

- **tekniisiin korjauksiin**, jotka parantavat normin ymmärrettävyyttä ja vaatimusten selkeyttä.
- **vaatimusten uudelleenarviointiin**, niiden vaatimusten kohdalla, joiden toteuttaminen on haasteellista ja jotka eivät ole kriittisiä kokonaisuuden kannalta
- **mahdollisiin lisäyksiin**, joilla tuetaan tietojärjestelmien yhteentoimivuutta.

Lisäykset (mm. uudet pakollisuudet) verrattuna nykyiseen SÄHKE2-normiin pyritään arvioimaan mahdollisimman tarkasti, jotta nykyisissä SÄHKE2-toteutuksissa ei ole tarpeen muuttaa perustavanlaatuisia ratkaisuja.

Lisäykset painottuvat poikkihallinnollisten prosessien ja sähköisen asioinnin prosessien tukemiseen, operatiivisen käsittelyn ja tietorakenteiden yhdenmukaistamiseen.

Osana suositusta laaditaan lisäksi vaatimusmäärittelyjen esimerkki asiankäsittelyyn, mikä helpottaa tietojärjestelmien hankintaa ja esitettyjen vaatimusten toteuttamista tietojärjestelmissä.

2.2 Soveltamisala

Suosituksen kohderyhmiä ovat

- Julkishallinnon toiminnan ja prosessien kehittäjät: johto, tietohallinto ja asiakirjahallinto
- Julkishallinnon tietojärjestelmien kehittäjät
- Järjestelmäkehityshankkeiden vetäjät ja asiantuntijat

Suosituksista voidaan hyödyntää myös muualla kuin julkishallinnossa.

2.3 Suhde muihin suosituksiin

JHS 176 -suosituksen uudistamishankkeessa huomioidaan:

- Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011)
- Asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010)
- Arkistolaitoksen SÄHKE2 -normi (sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen)
- Ohje tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa annetun asetuksen täytäntöönpanosta (VAHTI 2/2010)
- Julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuri: julkisen hallinnon tietoarkkitehtuuri 1.0 (4.4.2012)
- Sähköisen asioinnin viitearkkitehtuuri 1.0 (26.2.2013)

2.4 Avoimuusperusteet

Työ on julkista ja siitä tiedotetaan aktiivisesti JHS-järjestelmän viestintäkanavia käyttäen.

2.5 Hankkeen sisältö ja rajaukset

Hankkeeseen sisältyy JHS-suositusta varten tehtävä dokumentointi, työryhmän kokous- ja työpöytätyöskentely sekä teknisen kirjoittajan/editorin työtehtävät.

2.6 Hankkeen lopputulokset

2.6.1 Dokumentit ja materiaalit

Hankkeen tuotoksena syntyvät seuraavat dokumentit:

- Hankesuunnitelma
 - sisältää JHS-suositushankkeen työsuunnitelman, resurssit ja aikataulun
- JHS-suositus
 - asianhallinnan vaatimukset (tekninen eritelmä)
 - metatietomalli
 - vaatimusmäärittelyt (esimerkki)
- Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma

- kuvaus suosituksesta
 - esitys käyttöönottoon ja ylläpitoon liittyvistä toimenpiteistä
 - kuvaus valmistelusta (palautekierros, jäsenet, mahdolliset keskustelutilaisuudet)
- Palautelomake
 - Palauteyhteenvedo
 - Työryhmän muistiot

Lisäksi JHS-suositukselle luodaan oma hanke-sivu www.jhs-suositukset.fi -sivustolle.

2.6.2 Työvälineet ja -menetelmät

JHS-työryhmän käyttöön avataan tarvittaessa oma työtila. Kaikki JHS-suositusluonnosta varten kerätty materiaali ja dokumentin eri versiot säilytetään ja jaetaan kyseisen työtilan kautta.

JHS-suosituksen valmistelun aikana luonnoksen tilasta ja aikatauluista kerrotaan hankkeen omilla sivuilla (www.jhs-suositukset.fi).

Palautekierros toteutetaan sähköisesti. Kootut palautteet käsitellään työryhmässä.

3. Hankkeen organisaatio

3.1 Hankkeen koordinointi

JHS-sihteerit: Pekka Niemi, valtiovarainministeriö, pekka.niemi(at)vm.fi

JHS-hankekoordinaattori: Anna Tuominen, Netum konsultointi Oy, anna.tuominen(at)netum.fi

3.2 JHS-ohjausryhmä

Hankkeella ei ole erillistä ohjausryhmää.

3.3 JHS-työryhmä

Työryhmän vetäjä: Outi Örn, sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö, outi.orn(at)stm.fi

Työryhmän editori: Pekka Nieminen, Netum konsultointi Oy, pekka.nieminen(at)netum.fi

Työryhmän jäsenet: Nina Eerikainen, Kansallisarkisto, nina.eerikainen(at)narc.fi

Mikko Eräkaski, Kansallisarkisto, mikko.erakaski(at)narc.fi

Merja Keinänen, Poliisihallitus, merja.keinanen(at)poliisi.fi

Taina Nurmela, Helsingin kaupunki, taina.nurmela(at)hel.fi

Jaana Pohjonen, lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus,
jaana.pohjonen(at)fimea.fi

Mika Tukiainen, Verohallinto, mika.tukiainen(at)vero.fi

Tuulikki Huttunen, Pohjois-Savon liitto, tuulikki.huttunen(at)pohjois-savo.fi

4. Työsuunnitelma ja työmäärät

Alla olevassa taulukossa on kuvattu hankkeen vaiheet, arvioitu aikataulu ja vaiheiden vastuuhenkilöt. Harmaalla merkittyihin kohtiin ei välttämättä tarvita aikataulutusta.

Vaihe	Tehtävät	Alkaa	Päätyy	Vastuu
1. Hankesuunnitelman laadinta ja työryhmän kokoaminen	1.1 Hankesuunnitelman laatiminen.	7/2013	8/2013	Työryhmän vetäjä, editori ja JHS-hankekoordinaattori
	1.2 Hankesuunnitelman tarkastaminen ja työryhmän kokoamisen hyväksyminen.	8/2013	9/2013	JHS-sihtööri
	1.3 Hankesuunnitelman julkaiseminen verkkosivuilla ja tiedottaminen.	11/2013	11/2013	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihtööri
2. Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen	2.1 Hankesuunnitelman esittely ja hyväksyminen JHS-jaostossa.	11/2013	11/2013	Työryhmän vetäjä, editori tai työryhmän jäsen
3. Luonnoksen valmistelu	3.1 JHS-suositusluonnoksen laatiminen työryhmätyöskentelynä.	11/2013	7/2014	Työryhmä
	3.2 Työryhmän kokousmuistioiden julkaiseminen verkkosivuilla.	11/2013	7/2014	JHS-hankekoordinaattori
	3.3 Keskustelutilaisuuden järjestäminen (tarvittaessa).			Työryhmän vetäjä, editori, JHS-sihtööri ja JHS-hankekoordinaattori
4. Palautekierros	4.1 Julkisen palautekierroksen järjestäminen.	6/2014	6/2014	Työryhmän vetäjä, editori, JHS-sihtööri ja JHS-hanke-

				koordinaattori
	4.2 Palauteyhteenvedon ja ensimmäisen vaiheen vastineen laatiminen.	8/2014	9/2014	Työryhmä
	4.3 Palauteyhteenvedon julkaiseminen ja palautekierroksen toisen vaiheen järjestäminen.	9/2014	9/2014	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihteeeri
	4.4 Palauteyhteenvedon päivittäminen ja luonnoksen viimeistely.	9/2014	9/2014	Työryhmä
	4.5 Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman laatiminen.	7/2014	9/2014	Työryhmän vetäjä ja editori
	4.6 Luonnoksen viimeistely (oikoluku, tyyliohje yms.) JHS-jaoston käsittelyä varten ja palauteyhteenvedon julkaiseminen verkkosivuilla.	9/2014	10/2014	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihteeeri
5. Luonnoksen käsittely JHS-jaostossa	5.1 Suositusluonnoksen, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman käsittely JHS-jaoston kokouksessa.	loppuvuosi 2014	loppuvuosi 2014	Työryhmän vetäjä tai editori
6. Luonnoksen käsittely JUHTAssa	6.1 Lopullisen luonnosversion, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman esittely JUHTAn kokouksessa.	loppuvuosi 2014	loppuvuosi 2014	JHS-sihteeeri valmistelee, JHS-jaosto päättää esittelijästä
7. Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen	7.1 Hyväksytyt suositukset oikoluku ja tarkastaminen (tarvittaessa), julkaiseminen verkkosivuilla sekä käännettäminen.	loppuvuosi 2014	loppuvuosi 2014	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihteeeri
	7.2 Tiedottaminen verkkosivuilla. JHS- uutiskirjeen lähettäminen. Palautteenantajille tieto julkaisemisesta.	loppuvuosi 2014	loppuvuosi 2014	JHS-sihteeeri ja JHS-hankekoordinaattori

Alla olevassa taulukossa on kuvattu suosituksen laatimisen arvioitu työmäärä konsulttityön osalta. Työryhmän jäsenten ja asiantuntijoiden työmääriä ei erikseen ole arvioitu.

Vaihe	Tehtävät	Työmääräarvio (Netum konsultointi Oy)
1. Hankesuunnitelman laadinta ja työryhmän kokoaminen	1.1 Hankesuunnitelman laatiminen.	Työryhmän editori 0,2 htp JHS-hankekoordinaattori 0,2 htp
	1.2 Hankesuunnitelman tarkastaminen ja työryhmän kokoamisen hyväksyminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,2 htp
	1.3 Hankesuunnitelman julkaiseminen verkkosivuilla ja tiedottaminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,2 htp
2. Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen	2.1 Hankesuunnitelman esittely ja hyväksyminen JHS-jaostossa.	-
3. Luonnoksen valmistelu	3.1 JHS-suositusluonnoksen laatiminen työryhmätyöskentelynä.	Työryhmän editori 12 htp
	3.2 Työryhmän kokousmuistioiden julkaiseminen verkkosivuilla.	Työryhmän editori 1 htp JHS-hankekoordinaattori 2 htp
	3.3 Keskustelutilaisuuden järjestäminen (tarvittaessa).	Työryhmän editori 1 htp JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
4. Palautekierros	4.1 Julkisen palautekierroksen järjestäminen.	Työryhmän editori 0,5 htp JHS-hankekoordinaattori 2 htp
	4.2 Palauteyhteenvedon ja ensimmäisen vaiheen vastineen laatiminen.	Työryhmän editori 2 htp JHS-hankekoordinaattori 0,3 htp
	4.3 Palauteyhteenvedon julkaiseminen, palautekierroksen toisen vaiheen käynnistäminen.	Työryhmän editori 0,5 htp JHS-hankekoordinaattori 0,2 htp
	4.4 Palauteyhteenvedon päivittäminen ja luonnoksen viimeistely.	Työryhmän editori 2 htp JHS-hankekoordinaattori 0,3 htp

	4.5 Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman laatiminen.	Työryhmän editori 0,5 htp JHS-hankekoordinaattori 0,1 htp
	4.6 Luonnoksen viimeistely (oikoluku, tyyli-pohja yms.) JHS-jaoston käsittelyä varten ja palauteyhteenvedon julkaiseminen verkkosivuilla.	Työryhmän editori 2 htp JHS-hankekoordinaattori 0,3 htp
5. Luonnoksen käsittely JHS-jaostossa	5.1 Suositusluonnoksen, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman käsittely JHS-jaoston kokouksessa.	-
6. Luonnoksen käsittely JUHTAssa	6.1 Lopullisen luonnosversion, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman esittely JUHTAn kokouksessa.	-
7. Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen	7.1 Hyväksytyt suositusten oikoluku ja tarkastaminen (tarvittaessa), julkaiseminen verkkosivuilla sekä käännettäminen.	Työryhmän editori 1 htp JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
	7.2 Tiedottaminen verkkosivuilla. JHS-uutiskirjeen lähettäminen. Palauteenantajille tieto julkaisemisesta.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
YHTEENSÄ		30 htp

5. Hankemenettely ja hankkeessa noudatettavat käytännöt

Hankkeessa noudatettavat käytännöt on kuvattu JHS-suosituksen valmisteluoppaassa.

6. Hyväksymismenettely

JHS-suosituksen hyväksymismenettely (palautekierros, suositusluonnoksen käsittely) on kuvattu suosituksessa ”JHS 136 Menettelytavat JHS-työssä”. Tiivis työohje löytyy myös JHS-suosituksen valmisteluoppaasta.