

## JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne

### Liite 5. Monitoimijaprosessit

**Versio:** 1.0 / 15.1.2015

**Julkaistu:** 14.4.2015

**Voimassaoloaika:** toistaiseksi

---

#### Johdanto

Julkisen hallinnon organisaatioilla on yhä enemmän prosesseja, joiden käsittelyyn osallistuu useita viranomaisia tai joiden käsittely siirtyy viranomaiselta toiselle. Monitoimijaprosesseilla tarkoitetaan käsittelyprosessia, johon osallistuu usea eri toimija (viranomainen). Tässä liitteessä esitetään mitä asioita on syytä huomioida monitoimijaprosessien kuvaamisessa tiedonohjaussuunnitelmaan.

Monitoimijaprosessilla on aina omistaja, joka vastaa yhteisen käsittelyprosessin kuvaamisesta ja jolla on tiedonhallinnan kokonaisvastuu prosessista muodostuvista asiakirjatiedoista. Prosessin omistajan johdolla tulee määritellä asiakirjatietojen säilytysvastuut kokonaisvaltaisesti siten, että vältetään moninkertaista säilyttämistä. Mahdollisuuksien mukaan prosessin omistaja vastaa kokonaisuudessaan käsittelyprosessien yhteydessä muodostuvien asiakirjatietojen säilyttämisestä.

Esimerkkejä monitoimijaprosesseista ovat:

- peräkkäisinä käsittelyvaiheina viranomaisesta toiseen siirtyvä käsittelyprosessi
- pääosin viranomaisten kesken hoidettava käsittelyprosessi, jossa usea viranomainen tekee samoja toimenpiteitä samaan aikaan
- pääosin viranomaisten kesken hoidettava käsittelyprosessi, jossa usea viranomainen tekee eri toimenpiteitä samaan aikaan.

#### Monitoimijaprosessin kuvaaminen tiedonohjaussuunnitelmaan

Monitoimijaprosessiin osallistuvien toimijoiden tulee laatia **yhteinen käsittelyprosessin kuvaus**, jossa kiinnitetään erityistä huomiota siihen miten prosessi siirtyy toimijalta toiselle. Yhteisestä kuvauksesta kukin toimija voi kopioida omaan tiedonohjaussuunnitelmaan sen osuuden, josta itse vastaa, jos koko käsittelyprosessia ei ohjaa yhteinen tiedonohjaussuunnitelma.

Käsittelyprosessin siirtymistä toimijalta toiselle tulee tarkastella tiedonohjaussuunnitelman laadinnassa tavalla, joka virtaviivaistaa prosessia. Kun asia on avattu ja vireillesaatettu yhdessä viranomaisessa, ei sitä ole tarkoituksenmukaista saattaa vireille enää muissa viranomaisissa, jotka osallistuvat tai jatkavat käsittelyä. Jos asiaa ei käsitellä samassa operatiivisessa järjestelmässä, on asia yleensä avattava aina erikseen kussakin operatiivisessa järjestelmässä. Moninkertaista kirjaamista ja vireillesaattamista tulee välttää käsittelyprosessin siirtyessä tietojärjestelmästä toiseen. Jos prosessi käsitellään alusta loppuun samassa operatiivisessa järjestelmässä, ei ole tarkoituksenmukaista, että kukin toimija avaa oman asian, vaan käsittely tulisi siirtyä toimijalta toiselle järjestelmän sisällä samana asiana.

Vaatimukset:

Monitoimijaprosesseissa muodostuvien asiakirjatietojen säilytysvastuut on suositeltavaa määritellä kokonaisvaltaisesti siten, että vältetään moninkertaista säilyttämistä ja asiakirjatietojen säilytysvastuun pirstoutumista eri toimijoille.

Monitoimijaprosesseissa käsittelyprosessin kuvaus ja asiakirjatiedot on suositeltava kuvata yhdenmukaisesti käyttäen yhteisesti sovittuja arvojoukkoja yhteentoimivuuden varmistamiseksi.

## JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

Monitoimijaprosesseissa on suositeltavaa, että käsittely siirtyy toimijalta toiselle ilman moninkertaista rekisteröintiä tai vireillesaattamista, siten kun *asetuksessa viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) 5§* määrätään.

### Monitoimijaprosessin metatiedot

Monitoimijaprosesseissa käsittelyprosessin kuvauksen metatiedoissa on tarpeen huomioida seuraavat erityispiirteet, jotka poikkeavat käsittelyprosesseista, joita hoitaa vain yksi viranomainen:

- verrattuna viranomaisen sisäisiin prosesseihin, monitoimijaprosesseissa on erityisiä **toimenpiteitä**, joilla käsittelyprosessi siirretään toiselle toimijalle tai vastaanotetaan käsiteltäväksi.
- verrattuna viranomaisen sisäisiin prosesseihin, monitoimijaprosesseissa on erityisiä **tilatietoja**, joilla ilmoitetaan käsittelyprosessin tila monitoimijaprosesseissa.
- sama asiakirja voi liittyä **eri toimenpiteisiin**, esimerkiksi toimijalla x asiakirja kuuluu valmisteluun ja toimijalla y sama asiakirja kuuluu päätöksentekoon.
- monitoimijaprosesseissa voidaan käyttää **yhteistä kokoavaa prosessitunnusta**. Tiedonohjaussuunnitelmassa ilmaistaan tieto siitä, mitä tunnusta käytetään yhteisen prosessitunnuksen lähteenä eli prosessin kaikissa vaiheissa ja kaikilla toimijoilla yhteisenä prosessitunnuksena. Tämä voi olla esimerkiksi asian avaavan organisaation asianumero.
- asiakirjatietojen **julkisuus- ja säilytysaikatiedot** voivat vaihdella organisaatiosta toiseen.

Seuraavassa on esitetty kootusti erityisesti monitoimijaprosesseissa huomioitavat metatiedot. Kullekin metatiedolle on lisätty kohta ”*Käyttö monitoimijaprosesseissa*”, jota ei ole mukana *liitteen 1. metatietomallissa*. Muuten metatietojen numerointi ja sisältö noudattavat *liitteen 1. metatietomallia*.

### Tietojärjestelmä (5.16)

Metatieto	Tietojärjestelmä
Tekninen tunnus:	TietojärjestelmäNimi
Määritelmä:	Käsittelyprosessiin liittyvä tietojärjestelmä, joka hyödyntää tiedonohjaussuunnitelman tai sen osan oletusmetatietoarvoja tiedonohjauksessa.
Pakollisuus:	Valinnainen
Toistettavuus:	Toistettava
Arvojoukko:	
Käyttö:	Tiedonohjaussuunnitelmaan kuuluvia käsittelyprosesseja voidaan käsitellä useissa eri tietojärjestelmissä, jolloin tällä metatiedolla ilmoitetaan missä tietojärjestelmässä ko. käsittelyprosessia käsitellään.
Käyttö monitoimija-prosesseissa	Eryteisesti monitoimijaprosesseissa tulee kiinnittää huomiota käsittelyprosessin vaiheiden dokumentoimiseen ja siihen miten prosessi siirtyy toimijalta toiselle sekä mahdollisesti tietojärjestelmästä toiseen.
SÄHKE2:	-

### Prosessin omistaja (5.11)

Metatieto	Prosessin omistaja
Tekninen tunnus:	ProsessinOmistajaNimi
Määritelmä:	Tieto siitä mikä taho omistaa kokonaisuudessaan operatiivisessa tietojärjestelmässä muodostuvan käsittelyprosessin.
Pakollisuus:	Valinnainen
Toistettavuus:	Toistettava
Arvojoukko:	

## JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

Käyttö:	Prosessin omistaja -tietoa käytetään erityisesti monitoimijaprosesseissa, joissa on tarpeen ilmoittaa millä taholla on kokonaisvastuu prosessista (operatiivisessa tietojärjestelmässä) ja siinä muodostuvien asiakirjatietojen hallinnasta ja säilyttämisestä.  HUOM! Prosessin omistaja -tietoa ei pidä sekoittaa organisaatio-metatietoon (2.4), jolla tarkoitetaan tiedonohjaussuunnitelmasta tai sen osasta vastaavaa tahoa.
Käyttö monitoimija-prosesseissa	Mikäli prosessin omistajuus vaihtuu monitoimijaprosessin eri vaiheissa, kuvataan tässä tarkemmin omistajuuden vaihtuminen.
SÄHKKE2:	-

### Kokoavan prosessitunnuksen lähde (5.12)

<b>Metatieto</b>	<b>Kokoavan prosessitunnuksen lähde</b>
Tekninen tunnus:	KokoavanProsessitunnuksenLahdeTeksti
Määritelmä:	Tieto siitä mitä käytetään kokoavana prosessitunnuksena.
Pakollisuus:	Valinnainen
Toistettavuus:	Ei toistettava
Arvojoukko:	Esimerkiksi: <i>asian avaavan organisaation asianumero</i> <i>yhteinen asianumero, joka saadaan asian vireille saattavasta järjestelmästä</i> <i>julkisen hallinnon yhteinen asianumero</i>
Käyttö:	Etenkin monitoimijaprosesseissa ilmaistaan tieto siitä, mitä tunnusta käytetään prosessin kaikissa vaiheissa yhteisenä prosessitunnuksena.
Käyttö monitoimija-prosesseissa	Monitoimijaprosesseissa on suositeltavaa, että käsittely siirtyy toimijalta toiselle ilman moninkertaista rekisteröintiä tai vireillesaattamista, tässä voidaan hyödyntää kokoavaa prosessitunnusta.  Jos prosessi käsitellään alusta loppuun samassa operatiivisessa järjestelmässä, ei ole tarkoituksenmukaista, että kukin toimija avaa oman asian, vaan käsittely siirtyy toimijalta toiselle järjestelmän sisällä samana asiana ja samalla asianumerolla.
SÄHKKE2:	-

### Käsittelyprosessin tila (6.3)

<b>Metatieto</b>	<b>Käsittelyprosessin tila</b>
Tekninen tunnus:	KäsittelyprosessinTila
Määritelmä:	Käsittelyprosessin tilaa ilmaiseva tieto
Pakollisuus:	Valinnainen
Toistettavuus:	Toistettava
Arvojoukko:	Suosittelvat arvot. Suluissa on esitetty vastaavuus <i>toimenpiteen tyyppiin (6.1)</i> <i>Avattu</i> <i>Vireillä (vireilletulo)</i> <i>Valmistelussa (valmistelu)</i> <i>Ratkaistu (päätöksenteko)</i> <i>Toimitettu tiedoksi (tiedoksianto)</i> <i>Toimeenpantavana (toimeenpano)</i> <i>Muutoksenhaku (muutoksenhaku)</i> <i>Seurannassa (seuranta)</i> <i>Päätetty</i> <i>Avattu uudelleen</i> <i>Siirretty</i> <i>Hävitetty</i>  Organisaatio voi käyttää suositeltujen arvojen ohella omien prosessien kannalta

## JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

	soveliaampia arvoja tai lisätä listaan omassa käytössä tarvittavia arvoja.
Käyttö:	Käsittelyprosessille on mahdollista määritellä erilaisia tilatietoja, jotka sidotaan aina toimenpiteeseen siten, että toimenpiteen muutos johtaa tilatiedon vaihtumiseen.  <i>Esimerkki: Tiedonohjaussuunnitelmassa vireille saattaminen -toimenpiteelle on määritetty tila "vireillä", jolloin operatiivisessa tietojärjestelmässä "vireille saattaminen" -toimenpiteen tekeminen muuttaa käsittelyprosessin tilaksi "vireillä".</i>
Käyttö monitoimija- prosesseissa	Monitoimijaprosesseissa tilatiedolla ilmaistaan käsittelyn mahdollinen siirtyminen toimijalta toiselle.  Monitoimijaprosesseissa käytettäviä arvoja ovat: <i>käsittelyssä toisella viranomaisella</i> (kun toinen viranomainen osallistuu käsittelyyn) <i>palautunut käsittelyyn</i> (kun asia on palautunut toisen viranomaisen käsittelystä takaisin) <i>käsittely siirretty</i> (kun asian käsittely on kokonaan siirretty toiselle viranomaiselle loppuun saatettavaksi)
SÄHKE2:	-

### Toimenpiteen tyyppi (6.1)

Metatieto	Toimenpiteen tyyppi
Tekninen tunnus:	ToimenpideLuokka
Määritelmä:	Toimenpiteen luonnetta kuvaava tieto.
Pakollisuus:	Pakollinen
Toistettavuus:	Ei toistettava
Arvojoukko:	Käsittelyprosessin kuvauksen on suositeltavaa sisältää seuraavat käsittelyvaiheet, jotka kuvataan tiedonohjaussuunnitelmaan toimenpiteinä. Näistä käsittelyvaiheista saa kuitenkin poiketa silloin, kun erityislaki tai käsittelyprosessin kuvauksen luonne edellyttää poikkeavien toimenpiteiden käyttöä. <i>ohjaus</i> <i>vireilletulo</i> <i>valmistelu</i> <i>päätöksenteko</i> <i>tiedoksianto</i> <i>toimeenpano</i> <i>muutoksenhaku</i> <i>seuranta</i>
Käyttö:	Käsittelyprosessin kuvausta saa täydentää muilla toimenpiteillä, kun käsittelyprosessin kuvaus halutaan laatia tarkemmalla tasolla. Tällöin muut toimenpiteet täydentävät määriteltyjä käsittelyvaiheita.
	Monitoimijaprosesseissa on suositeltavaa käyttää erityisiä toimenpiteitä, joilla ilmaistaan prosessin siirtyminen toimijalta toiselle. Nämä toimenpidetyypit tarkentavat (täydentävät) käsittelyvaiheita.  Monitoimijaprosesseissa käytettäviä arvoja ovat: <i>siirretään käsiteltäväksi</i> (kun toinen viranomainen osallistuu käsittelyyn) <i>siirretään asia</i> (kun asian käsittely ensimmäisessä viranomaisessa on kokonaan päättynyt ja toinen viranomainen jatkaa samaa käsittelyä) <i>vastaanotetaan käsiteltäväksi</i> (kun viranomainen osallistuu käsittelyyn) <i>asia vastaanotetaan</i> (kun käsittely edellisessä viranomaisessa on kokonaan päättynyt ja vastaanottanut viranomainen jatkaa käsittelyä)  Operatiivisessa tietojärjestelmässä tiedonohjaussuunnitelmasta saatavia toimenpiteitä täydennetään esim. siten, että toimenpiteellä ilmoitetaan mille toimijalle / toimijoille asia on siirretty käsiteltäväksi tai miltä toimijalta se on vastaanotettu.
SÄHKE2:	5.6 Tyyppi