



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyn jaoston esittely ja toiminta

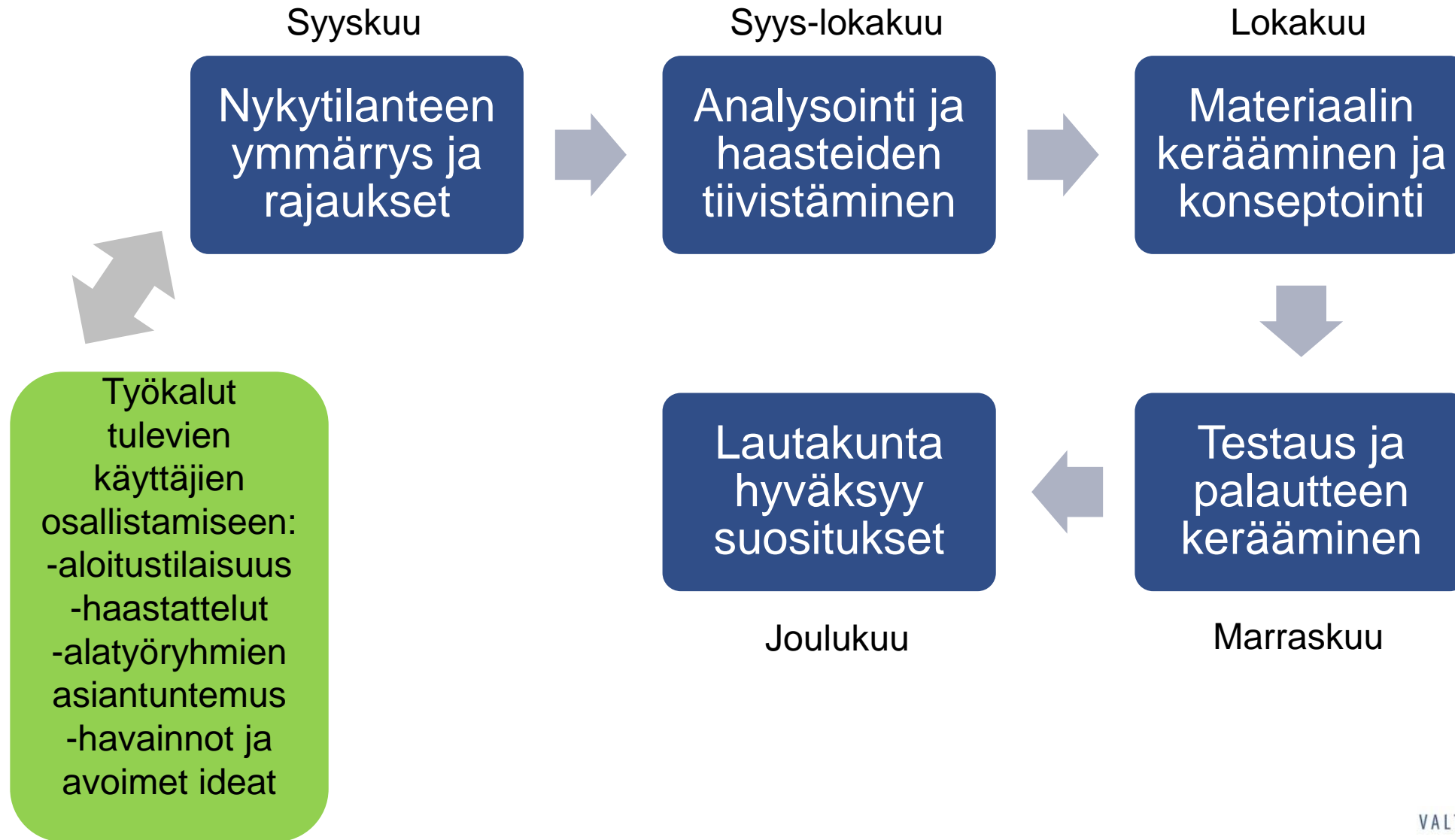
Heidi Torro, jaoston pj ja Suvi Metsärinta-Lehmusvaara, jaoston varapj
22.9.2021

Jaoston suunnitelmien esittely: työn vaiheistus, jäsenet, toimikausi

Työn vaiheistus

- ▶ Tehtäväkenttä säilytysaikojen määrittelyssä on laaja
- ▶ Suositusten laatiminen vaiheistetaan
- ▶ Syksy 2021, valtionhallinnon ja kuntien yleisissä toimintaprosesseissa muodostuvien tai käsiteltävien asiakirjojen säilytysaikojen määrittely:
 - yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto ja hankintatoimi-> suositukset
- Vuoden 2022 osalta toiminta suunnitellaan osana tiedonhallintalautakunnan toimintasuunnitelmaa

Prosessi ja aikataulu säilytysaikojen määrittelyyn



Asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyn jaosto



- Heidi Torro (VM), pj
- Suvi Metsärinta-Lehmusvaara (VM), vpj
- Sini Andersson (Tulli)
- Tiina Åke (Valvira)
- Iivari Huhta (Tuomioistuinvirasto)
- Päivi Hakala (Oulun kaupunki)
- Sari Suomela (Turun kaupunki)
- Jani Karell (Kansallisarkisto)
- Veli-Matti Pussinen (Kansallisarkisto)
- Tarja Nahkiaisoja (Kajaanin kaupunki)
- Otto Tuomaala (Espoon kaupunki)
- Marjut Vuorinen (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos)
- Pekka Henttonen (Tampereen yliopisto)
- Mervi Björkman (Valtioneuvoston kanslia)
- Sami Tuominen (Tampereen kaupunki)
- Elina Sorsa (Palkeet)
- Tuula Seppo (Kuntaliitto), pysyvä asiantuntija
- Matti Toiviainen (DVV), sihteeri

Toimikausi

- Jaosto asetettu ajalle 16.8.2021-31.12.2022
- Alatyöryhmiä ei aseteta erikseen
 - Alatyöryhmien toiminnasta päätetään toiminnan suunnittelun mukaisesti



Alatyöryhmien toiminta - tule mukaan!

Alatyöryhmät

- Yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto ja hankintatoimi
- Alatyöryhmät koostuvat jaoston jäsenten lisäksi kyseisen toimintaprosessin asiantuntijoista ja säilytysaika-asiantuntijoista
 - Mukaan saa mieluusti ilmoittautua!
- Kukin ryhmä kartoittaa oman aiheensa materiaalit jatkotyöstöä varten
- Työkaluina mm. yhteinen pohja säilytysaikojen keräämiseen



Alatyöryhmien hyödyistä ja ajankäytöstä

- Alatyöryhmät saavat itse päättää oman työskentelynsä tarkemmat ajankohdat, annettujen raamien sisällä
- Syksyn 2021 aikataulu suositusten laatimiseen on tiukka
- Alatyöryhmään osallistuminen vie työaikaa yhdeltä henkilöltä arviolta 20 tuntia välillä syys-marraskuu
- Hyödyt osallistujalle ja miksei organisaatiollekin
 - Oman asiantuntijuuden kehittyminen
 - Osallistuminen suosituksen sisällön tuottamiseen
 - Vaikuttaminen suositusten lopulliseen muotoon ja toimivuuteen käyttäjille



Palvelu- ja oikeusmuotoilun hyödyntäminen

- Hyödynnetään muotoiluprosessia suositusten laatimisessa
- Kyseessä tapa katsoa asioita eri kulmasta kuin tavallisesti
- Muotoilun avulla on mahdollista saada nopeita tuloksia, kun prosessiin sitoudutaan
- Muotoiluun kuuluu olennaisesti epävarmuutta, eikä lopputuloksen muoto ole selvillä projektin alussa
- Muotoilu ei itsessään ratkaise asioita, eikä johda hokkus pökkus vastauksiin



Etukäteen tunnistettuja haasteita

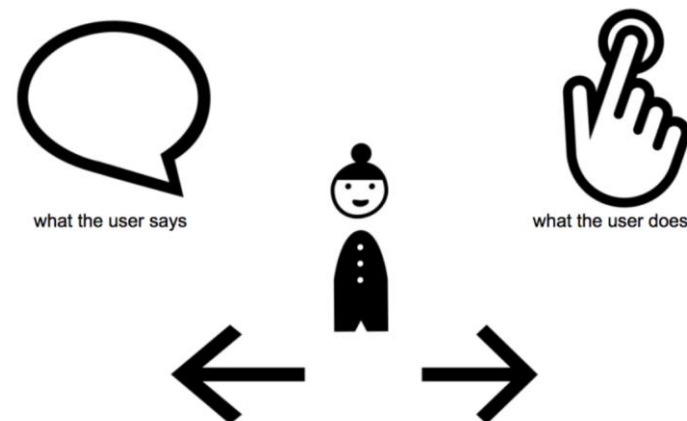
- Tavoitetason päättäminen
- Rajausten huomioon ottaminen
- Emme tiedä, millaiseen lopputulokseen päädymme -> Epävarmuus kuuluu asiaan
- Olettamukset jylläävät: *“kyllähän me nämä nyt jo tiedetään”*, *”onhan näitä suosituksia jo ennestään”* -> Puhuminen ja kyseenalaistaminen on ok
- **Tasapainoilu toiveiden ja toteutettavuuden välillä** -> Tekniikan, kustannusten ja lainsäädännön huomiointi



Mahdollisia työkaluja materiaalin
keräämiseen ja koostamiseen

Työkalut: Käyttäjien haastattelu, kyseenalaistaminen

- Kysy paljon miksi ja pyydä esimerkkejä, esim:
 - Mikä tilanne on nyt verrattuna vuosien takaiseen?
 - Joidenkin mielestä tilanne on sekava. Mitä mieltä sinä olet? Miksi?
 - Millaista tietoa haluat saada selville, kun puhutaan säilytysajoista?
- Älä jumiudu siihen, mitä ihmiset sanovat tarvitsevansa, vaan tutki myös sitä, miten he toimivat



Kuvan lähde: Law by design,
Margaret Hagan

Työkalut: HMW - Muotoilukysymykset

- HMW eli How might we...? Miten voisimme...? on muotoilukysymys, jonka avulla pääsemme kohti ratkaisua.
- Muotoilukysymys sisältää suunnitteluajurin/-t, joka kumpuaa ymmärrysvaiheessa kootuista havainnoista.
- Auttaa fokusoimaan ratkaisun ideoinnin oikein. Tiedät, että ratkaiset oikeaa asiaa, kun vertaat ratkaisua kysymykseen.
- **Kirjoitetaan yhdessä yksi muotoilukysymys ryhmässä.**

Miten
voisimme

Verbi, esim.
lisätä,
vähentää,
parantaa,
tehostaa

**Suunnittelu-
ajuri / tavoite**

, jotta

**Kuka?
Käyttäjä**

**Tekisi mitä?
Tapahtuisi
mitä?**

Tavoite uudesta
tilanteesta.

Esim. Miten voisimme lisätä läpinäkyvyyttä, jotta kansalaiset eivät turhaan huolestuisi asbestista ja kuormittaisi viranomaisten puhelinpalvelua.

Työkalut: Ideakasi // Vaihe 1

1. Lukekaa yhdessä muotoilukysymys läpi.
2. Kun ideointikasi alkaa, **sinulla on 8 minuuttia aikaa ideoida 8 ratkaisua eli vastausta muotoilukysymykseen**. Voit piirtää ja kirjoittaa ideat omaan muistivihkoon tai naputella yhteiseen Chat-ruutuun.
3. Ilmoitamme aina kun minuutti on mennyt ja sinun on hyvä siirtyä seuraavaan ideaan.
4. Huom! Älä tuomitse tai arvioi ideoitasi, kaikki kukat kukkimaan! Mitä huonompi idea, sen parempi.



Työkalut: Ideakasi // Vaihe 2: Äänestys

- Valitse omista ideoistasi paras eli yksi idea.
- Kuvaile paras ideasi lyhyesti muille ryhmässä.
- Äänestäkää ryhmän paras idea, joka viedään jatkoon.



Työkalut: Konsepti-kanvaasi

Ongelma

Kirjaa tähän keskeisin haaste tai ongelma, jota yrität ratkaista.

HMW

Kirjaa tähän muotoilukysymys.

Mittarit

Miten mitataan ratkaisun onnistumista?

Arvolupaus

Mitä ratkaisu lupaa? Millaista lisäarvoa se tuottaa?

Asiakas/ käyttäjä/ kohderyhmä

Kuvaile käyttäjää ja hänen tarpeita.

Ratkaisun kuvaus & toiminnallisuudet

Kuvaa ratkaisuidean perusajatus ja mahdollisen palvelun tai prosessin päätoiminnallisuudet ja kanavat.

Asiakkaan palvelupolku

Kuvaa asiakkaan (uusi) polku askel askeleelta. Mitä tapahtuu ennen palvelua? Mitä tapahtuu palvelun jälkeen? Voit myös kuvata polun elämäntapahtumana tai tarinana.



Suosituksset syksyllä 2021

Tiedonhallintalautakunnan suositukset muodostavat kokonaisuuden (<https://vm.fi/suosituksset>)

- ▶ Tuetaan tiedonhallintayksiköitä tiedonhallintalaissa säädettyjen vaatimusten toteuttamisessa
 - Tuetaan tiedonhallintayksiköiden käytännön toimintaa
- ▶ Varmistetaan
 - Tietoaineistojen laadukas hallinta koko tiedon elinkaaren ajan
 - Oikeusturvan ja julkisuusperiaatteen toteutuminen
 - Yhteiset käytännöt
 - Tietoturvan toteutuminen
 - Yhteentoimivuus

Jaoston suositukset julkiselle hallinnolle

- Toistaiseksi aikataulutettu syksy 2021
- Vuoden 2022 osalta toiminta suunnitellaan osana tiedonhallintalautakunnan toimintasuunnitelmaa
- Työssä hyödynnetään Kansallisarkiston arvonmääritys- ja seulontapolitiikkaa



Millaisia ajatuksia osallistujilla on säilytysaikoihin liittyen?

- ▶ Jaostoa kiinnostaa kuulla käytännön tarpeita ja toiveita säilytysaikoihin liittyen
 - Onko jotain, mikä erityisesti mietityttää?
 - Onko jokin hankalaa?
 - Onko jotain tietoa, jota et ole löytänyt?

Yhteenveto

Keskustelusta napattua

- ▶ Näitä aiheita toiveissa vuodelle 2022
 - Opetustoimi
 - Substanssitehtävät
- ▶ Toiveita suositusten muotoon
 - Lähestytään asiaa tietosisältöjen tai tehtävien, eikä asiakirjojen kautta
 - Myös laissa säädetyt säilytysajat näkyviin
 - Laskentaperusteet
 - Ei pelkkää tekstiä, ”tietopalvelu”
- ▶ Termit
- ▶ Jaoston palvelulupaus -> toiveiden ja toteutettavuuden summaus

Muistutus alatyöryhmiin osallistumisesta

- ▶ Neljä alatyöryhmää:
- ▶ Yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto ja hankintatoimi
- ▶ Ilmoittautua voi suoraan jaoston puheenjohtajalle tai varapj:lle:
- ▶ Heidi.torro@gov.fi tai suvi.metsarinta-lehmusvaara@gov.fi
- ▶ Muista itse huolehtia oman organisaation puolto osallistumiselle



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos!

**Tilaisuuden materiaalit
julkaistaan osoitteessa
tiedonhallintalautakunta.fi**

heidi.torro@gov.fi

suvi.metsarinta-lehmusvaara@gov.fi