

# Sähköisen tiedonhallinnan kehittämisprojektit

**Suomen VIII arkistopäivät 18.05.2010**



**Päivi Happonen  
Kehittämisjohtaja  
Kansallisarkisto**



**KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET**

# Esityksen sisältö

---

- Arkistolaitoksen kehittämisprojektien linkittyminen julkisen sektorin kokonaisarkkitehtuurityön sekä tietojärjestelmien yhteentoimivuuden ja yhteensopivuuden yleisiin tavoitteisiin
- Asiakirjahallinnan vaatimusten jalkauttaminen
  - SÄHKE2 ja eAMS
- Sähköinen säilyttäminen
  - VAPA
- Sähköinen tietopalvelu
  - ASTIA



**KANSALLISARKISTO**  
RIKSARKIVET

# Yleisiä tavoitteita

---

- Valtionhallinnon arkkitehtuurilinjauksissa määritelty tietoon kohdentuvia periaatteita
- Tieto on organisaation pääomaa, jota pitää pystyä hallinnoimaan, käsittelemään ja säilyttämään siten, että
  - Tieto on oikeaa
  - Tietoa voidaan hyödyntää tehokkaasti
  - Tieto mahdollistaa tuottavuuden parantamisen



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# Yleisiä tavoitteita

---

- Tietojärjestelmien kehittäminen ja tiedon tuottaminen järjestelmiin standardoituun valmiiden metatietojen ja tietorakenteiden avulla
- Yhteisten metatietosisältöjen ja rakenteiden käyttöönotto metatietopalvelun kautta
- Yhteentoimivat tietojärjestelmät ja tehokkaat palveluprosessit minimoivat tiedon hakuun ja uudelleen tallentamiseen käytettävän ajan



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# Julkishallinnon metatietopalvelu (luonnos 1.3.2010)

Ontologiakirjasto palvelu	Metatietomäärittelykset	Luokitukset	Tunnisteet
<p>Julkishallinnon ontologia</p> <p>Yleinen suomalainen ontologia (YSO) &amp; ruotsin- ja englanninkieliset versiot</p> <p>Erikoisalojen ontologiat Paikkaontologiat Toimijaontologiat</p> <p>Muut yhteiset ontologiat</p> <p>Kansainväliset ontologiat</p> <p>Ontologioiden siltaaminen (KOKO)</p> <p>ONKI-palvelut</p>	<p>JHS-metatietorekisteri: JHS-sanasto JHS-XML-skeemakirjasto</p> <p>Asiakirjahallinnan metatietomäärittelykset: SÄHKE 2 Yhteinen eAMS-malli (TOS) JHS 176</p> <p>Paikkatietoaineistojen metatietomäärittelykset: INSPIRE JHS 158</p> <p>Erikoisalojen metatietomäärittelykset</p> <p>Kansallisten määrittelysten laajennukset organisaatio-/ alakohtaisilla määrittelyksillä</p> <p>Sisällön kuvailun säännöt ja ohjeet</p> <p>Kansainväliset/geneeriset metatietomäärittelykset</p>	<p>Julkishallinnon tehtäväluokitus</p> <p>Sosiaali- ja terveysalan luokitukset ja koodistot</p> <p>Palveluluokitus Toimialaluokitus Koulutusluokitus</p> <p>Muut yhteiset luokitukset</p> <p>Kansainväliset luokitukset</p>	<p>Yksilöivät tunnisteet: URI OID/JHS 159</p> <p>Hakemistotiedot ja niiden ylläpito: JHS 133</p> <p>Julkaisukoodit: ISBN ISSN</p> <p>Maakoodit Kielikoodit Postinumerokoodit</p> <p>Muut yhteiset tunnisteet ja koodistot</p> <p>Kansainväliset tunnisteet ja koodistot</p>

# SÄHKE2 – keskeiset tavoitteet

---

- SÄHKE2: Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen
- SÄHKE2 antaa reunaehdot käsittelyprosessien sähköistämiseksi ja sähköiselle säilyttämiseksi
  - Paperiperusteisista käsittelyprosesseista ja paperiarkistoinnista eroon
- SÄHKE2-vaatimukset huomioon uuden tietojärjestelmän kehittämisessä
- Tiedon käsittely ja hallinta tietojärjestelmissä automaattista ja luotettavaa
- Tarpeettomaksi käyneet tiedot hävitetään ohjatusti
- Sähköinen tieto tallennettavissa pitkäaikaissäilytyksestä huolehtivaan järjestelmään



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# SÄHKE-metatiedot olennainen osa tiedon elinkaarta

- SÄHKE-metatiedot osa tietojärjestelmien metatietomallia
  - SÄHKE-metatiedot todentavat asiakirjan syntykontekstin ja mahdollistavat tarpeettomaksi käyneiden tietojen hävittämisen
  - SÄHKE-metatietoja ei voida tuottaa arkistointivaiheessa
- eAMS toteuttaa suurimman osan SÄHKE-vaatimuksista
- SÄHKEen lähestymistapa on asiakirjasidonnainen (staattinen asiakirja)
  - SÄHKE3:n (tavoiteaikataulu 2013) täytyy vastata muuntyyppisen aineiston haasteisiin
    - Kansainväliset standardit ja kehittämissuunnitelmien tulokset
    - Sidosryhmäyhteistyötä

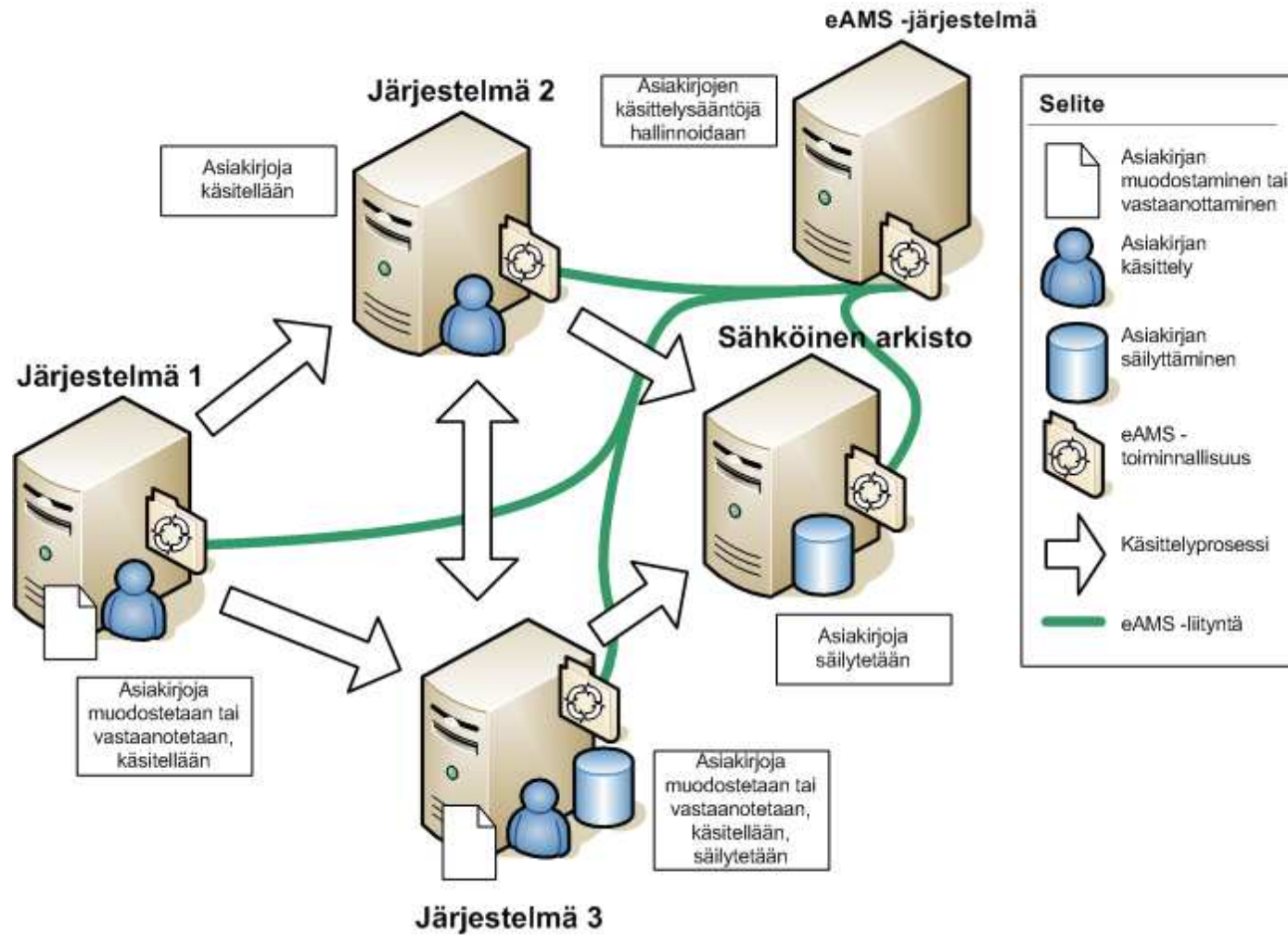


ARCHIVVM

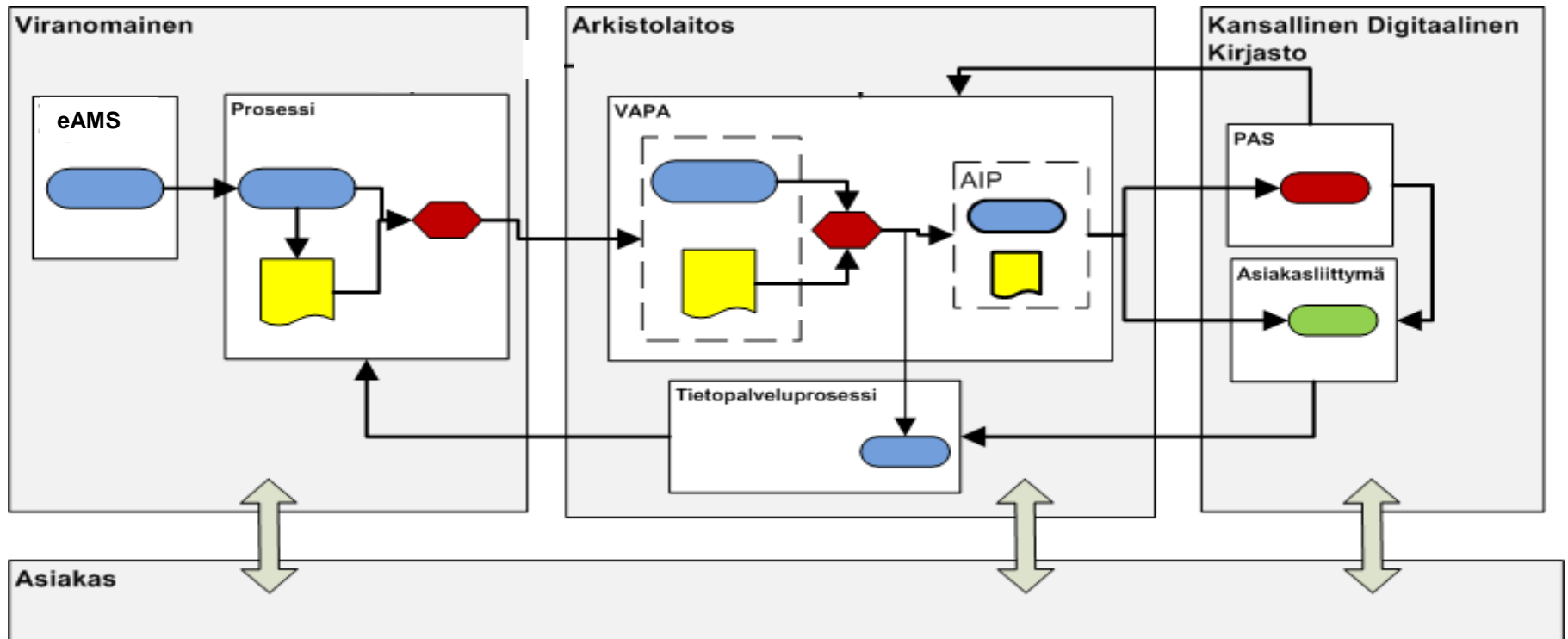


KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# Tavoitetila (JHS 176)



# Arkkitehtuuri



# VAPA-järjestelmä

---

- VAPA toteutetaan vastaanotto- ja palvelujärjestelmänä
  - Sopimus Tiedon kanssa allekirjoitettu 21.4.2010
  - Ylläpitopalvelusopimus CSC:n kanssa allekirjoitettu 7.5.2010
- VAPA toteutetaan pysyvästi säilytettävän aineiston säilytysjärjestelmänä
  - Pitkäaikaissäilytyksen hoitaa todennäköisesti vuonna 2016 käytössä oleva PAS
- VAPA pääosin valmis loppuvuodesta 2010, viimeistelyä alkuvuodesta 2011
- Tavoitteena tarjota helppokäyttöistä ja toimintaa tehostavaa VAPA-palvelua
  - Tuottavuusvaikutuksia arvioitava valtiokonsernitason tasoisesti

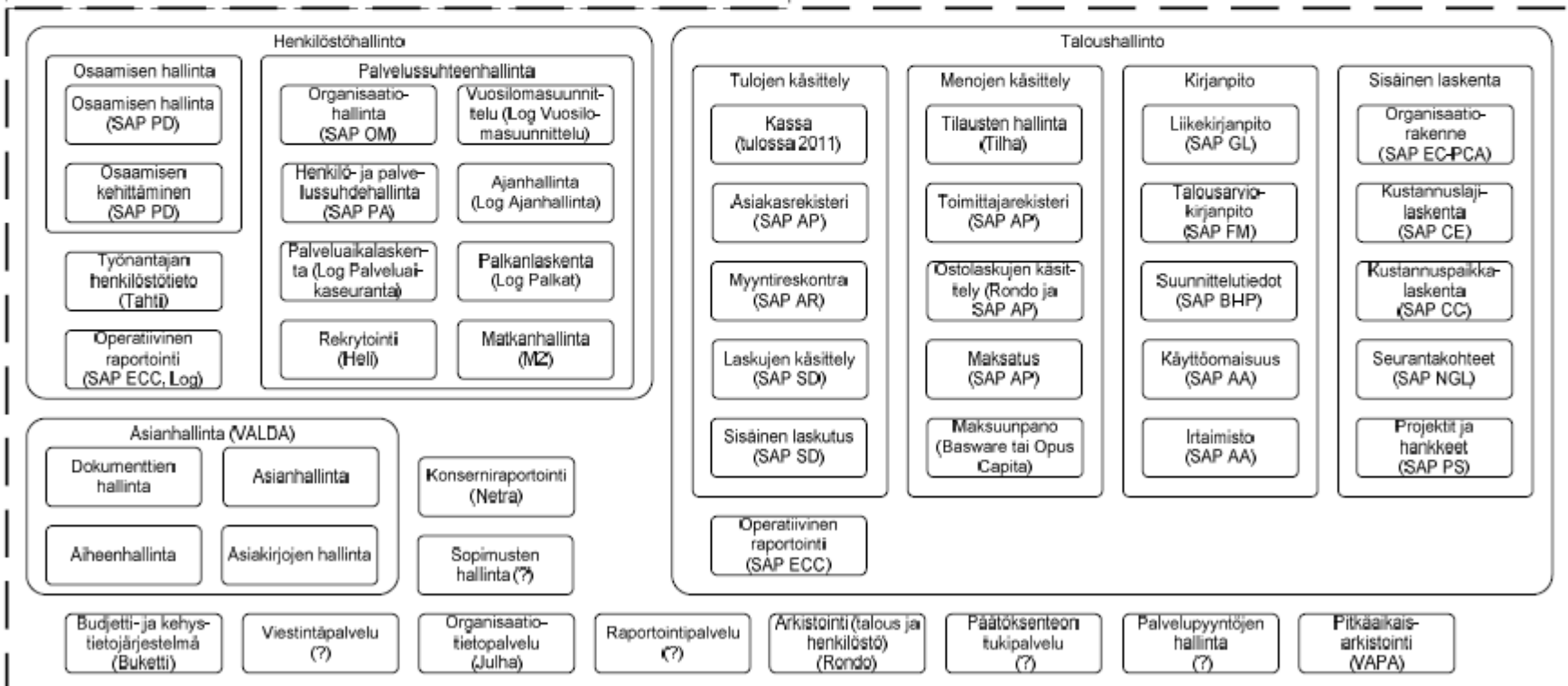


ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

**Yhteiset tietojärjestelmäpalvelut**



# VAPA-aineisto

---

- VAPAn käyttö edellyttää sähköisen säilyttämisen lupaa
- Organisaatio ja arkistolaitos tekevät sopimuksen, jossa sovitaan mm. siirtoon liittyvistä yksityiskohdista
- VAPAan tallennettavaan aineistoon ei kohdistu aktiivisia käyttötarpeita
  - Asianhallintajärjestelmästä aineisto siirretään VAPAan esimerkiksi vuoden kuluttua asian käsittelyn päättymisestä
- VAPAan vastaanotettava aineisto noudattaa arkistolaitoksen SÄHKE-määräyksiä
  - Arkistolaitoksen roolin vahvistaminen metatieto- ja sanastotyössä



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# VAPA-aineisto

---

- VAPAan tallennettavat aineistot:
  - 2011-2014: valtionhallinnon SÄHKE-muotoinen pysyvästi säilytettävä aineisto
  - 2015-2019: tietokanta- ja rekisterimuotoinen aineisto
  - 2015-2019: muun julkishallinnon SÄHKE-muotoinen pysyvästi säilytettävä aineisto ?



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# Kustannukset

---

- Aineiston säilyttäminen VAPAssa on maksutonta
- Arkistolaitoksen asiakaspalvelu- ja tilausjärjestelmän kautta tapahtuva aineiston käyttö on maksutonta
- Organisaatio vastaa aineiston siirtokuntoon saattamiseen liittyvistä kustannuksista
- Aineiston siirrosta aiheutuu vain vähäisiä tietoliikennekustannuksia
- Organisaatio vastaa sähköisen säilyttämisen lupahakemukseen liittyvän tietoturva-auditoinnin (VIP) kustannuksista

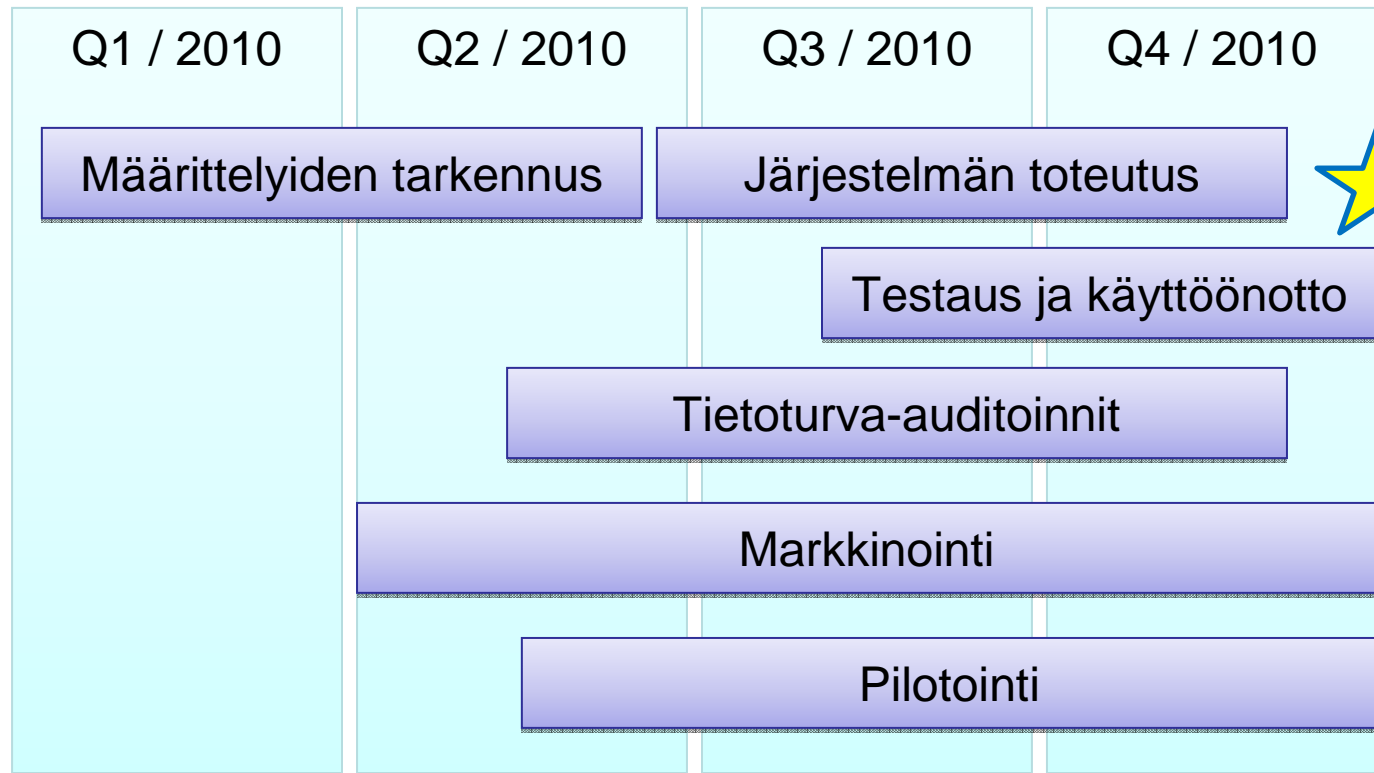


ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# VAPA-toteutusprojektin aikataulu



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# Arkistolaitoksen asiakaspalvelu- ja tilausjärjestelmä ASTIA

---

- Hakee tietoa arkistolaitoksen tietopalvelun keskeisistä tietovarannoista (esim. VAPA, VAKKA, AARRE, Digitaaliarkisto)
- Tarjoaa käyttöön tietopalvelun tuottamat palvelut
- Parantaa arkistolaitoksen asiakaspalvelua
  - Asiakaslähtöisyys ja itsepalvelu
- ASTIA on yhteydessä arkistolaitoksen keskeisiin järjestelmiin, kuten asiankäsittelyjärjestelmä ja lähivuosina tilanhallintajärjestelmä



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# ASTIA 2010

- Moduulien 1 ja 2 suunnittelu, rakentaminen ja testaaminen Q1-Q3/2010

## Moduuli 1 - Aineistotoimeksianto:

1. Aineistohaku
2. Tutkijasali- ja lukusalipalvelu
3. Selvitykset
4. Kaukolainat
5. Käyttäjän tunnistautuminen
6. Käyttölupahakemukset
7. Portti ja muut oppimisympäristöt
8. Raporttityökalu

## Moduuli 2 - Kori:

1. Maksuttoman aineiston tilaus
2. Maksullisen aineiston tilaus ja maksu

- käyttäjähallinta
- käyttölupien hallinta
- VETUMA
- AdeEko-rajapinta
- Tweb-rajapinta



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# ASTIA 2011

- Moduulien 3 ja 4 suunnittelu, rakentaminen ja testaaminen Q1-Q3

## Moduuli 3 - Muu toimeksianto:

1. Esittely
2. Näyttely
3. Koulutus
4. Mikrofilmin/-kortin lukulaitteen varaus

## Moduuli 4 - Lisäpalvelut:

1. Arkistoreitit
2. Julkaisukanava
3. Ilmoitustaulu
4. Kysy arkistonhoitajalta + FAQ

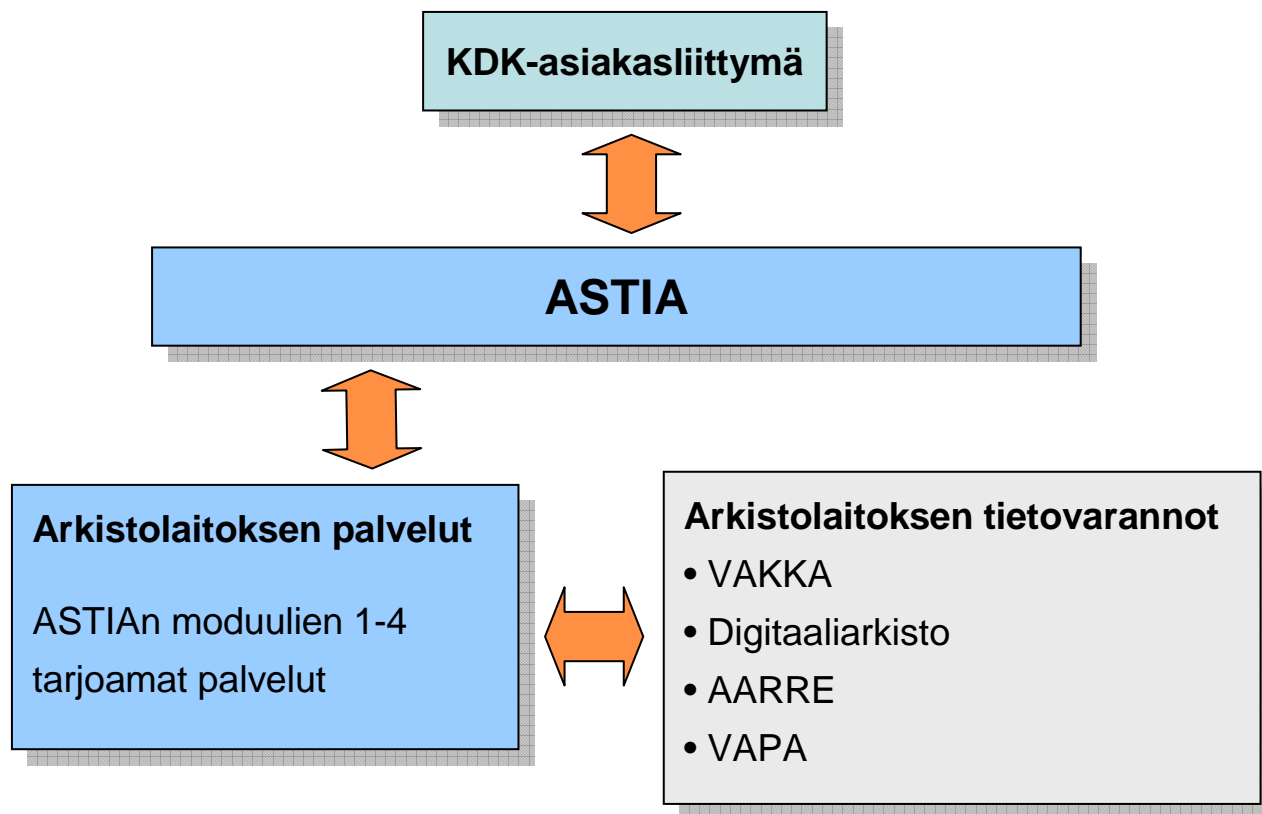


ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET

# ASTIA ja KDK-asiakasliittymä



ARCHIVVM



KANSALLISARKISTO  
RIKSARKIVET