

eAMS-
KÄYTTÖÖNOTTOSUUNNITELMAOHJE



ARKISTOLAITOS
ARKIVVERKET



SISÄLLYS

1	KÄYTTÖÖNOTTOSUUNNITELMAOHJEEN TARKOITUS	1
	1.1 Tavoitteet ja kohderyhmä	1
	1.2 Termit ja lyhenteet.....	1
2	eAMS:n LAADINNASTA JA KÄYTTÖÖNOTOSTA	4
	2.1 Esisuunnittelu.....	5
	2.2 Suunnittelu	6
	2.3 Käyttöönotto.....	7
3	RESURSOINTI.....	9
	3.1 Henkilöresurssit.....	9
	3.2 Tietotekniset resurssit	11
	3.3 Kustannukset.....	11
4	VIESTINTÄ.....	12
	4.1 Tiedottaminen	12
	4.2 Koulutus.....	12
5	RISKEIHIN VARAUTUMINEN	13

Liite 1. eAMS:n laadinnan ja käyttöönoton vaiheittainen eteneminen

1 KÄYTTÖÖNOTTOSUUNNITELMAOHJEEN TARKOITUS

Käyttöönottosuunnitelmaohjeessa kuvataan organisaation oman eAMS:n tietosisällön laadittamiseen liittyvät vaiheet. Lisäksi ohjeessa kerrotaan kursorisesti eAMS-tietojärjestelmän hankinnasta ja mainitun järjestelmän käyttöönoton vaatimista toimenpiteistä.

1.1 Tavoitteet ja kohderyhmä

Tavoitteet Käyttöönottosuunnitelmaohjeen tavoitteena on ohjata organisaatioita sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman (eAMS:n tietosisällön) laadinnassa ja käyttöönotossa. Ohje antaa ylätasoa kuvan eAMS:n laadinnan ja käyttöönoton eri vaiheista ja niihin liittyvistä tehtävistä.

eAMS:n laadintaan ja käyttöönottoon kuuluu laadinnan ja käyttöönoton johtaminen, resurssien kohdentaminen, vastualueiden määrittely, viestinnän suunnittelu ja riskeihin varautuminen.

Kohderyhmä

Käyttöönottosuunnitelmaohje on tarkoitettu kaikille niille henkilöille, joille on osoitettu vastuutehtäviä eAMS:n laadinnan ja käyttöönoton projektissa. Uuden eAMS:n laadinta ja käyttöönotto ovat ryhmätyötä, johon osallistuvat organisaation päämäärätehtäviä hoitavat henkilöt, asiakirjahallinnon tehtäviä hoitavat henkilöt, kirjaajat, informaattikot ja tietojärjestelmäasiantuntijat. Käyttöönottosuunnitelma toimii projektipäällikön apuna ja on tarkoitettu myös organisaation johdolle, jotta se voi kohdentaa projektille riittävät resurssit ja sitoutua projektin läpiviemiseen.

1.2 Termit ja lyhenteet

Asiakirjallinen tieto / asiakirja

Organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään. Asiakirjallinen tieto on luonteeltaan välineneutraali, se voi olla esimerkiksi tietojärjestelmän tietokentistä muodostettu näkymä/ilmentymä tai paperinen asiakirja. Asiakirjalliset tiedot merkitään eAMS:iin sen käsittelyvaiheen yhteyteen, jossa se luodaan tai jossa vaiheessa se saapuu organisaatioon. Asiakirjallinen tieto merkitään arkistolaitoksen laatiman SÄHKE2-määräyksen mukaisen eAMS-lomakkeen sarakkeeseen Asiakirjatyyppin tarkenne.

Asiakirjatyyppi

Muoto tai formaatti, joka määrittää asiakirjallisen tiedon rakennetta ja sisältöä. Asiakirjatyypeillä (esim. suunnitelma) voi olla useita alatyyppejä (esim. kehittämissuunnitelma, suojeleusuunnitelma, toimenpideohjelma).

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)

Suunnitelma, johon on tehtävittäin merkitty arkistonmuodostajan (organisaation) asiakirjat ja muut asiakirjalliset tietoaineistot. Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa asiakirjojen ja tietoaineistojen käsittelyä, hävittämistä ja (paperi)arkistoon liittämistä.

eAMS

Organisaation tehtäväluokitukseen perustuva määrittäminen, jossa kuvataan organisaation hoitamien tehtävien käsittelyvaiheet, niissä kertyvät asiakirjatyyppit ja asiakirjatyyppeiden tarkenteet (asiakirjalliset tiedot) sekä niiden oletusmetatietoarvot. eAMS toimii myös organisaation tiedonohjaussuunnitelmana (TOS).

eAMS-järjestelmä

Tietojärjestelmä, jonne eAMS:n tiedot tallennetaan. eAMS-järjestelmä toteuttaa asiakirjallisen tiedon elinkaaren hallinnan ja käsittelyn ohjauksen yhdessä tai useammassa operatiivisessa tietojärjestelmässä. Organisaatioiden eAMS-järjestelmä, operatiiviset tietojärjestelmät ja mahdolliset operatiiviset säilytysjärjestelmät muodostavat tiedonhallinnan loogisen kokonaisuuden. eAMS-järjestelmästä voidaan käyttää myös nimeä tiedonohjausjärjestelmä (TOJ).

eAMS-perusmalli

Kuntaorganisaatioiden tehtävien, niiden käsittelyprosessien, asiakirjatyyppeiden ja asiakirjatyyppeihin liittyvien metatietojen määrittämiseen ja kuvaamiseen tarkoitettu valmis excel-taulukko. Organisaatio täydentää eAMS-perusmallien yhteisiä käsittelyprosessien kuvauksia omilla käsittelyvaiheillaan ja metatietoarvoillaan. eAMS-perusmallit ovat saatavilla KuntaIT-portaalissa (wiki.kuntait.fi) ja ne on tarkoitettu ensisijaisesti kuntaorganisaatioiden käyttöön.

Käsittelyprosessit

Tehtävän/asian kaikki *käsittelyvaiheet* (mm. vireillepano, valmistelu/käsittely, päätöksenteko, toimeenpano, seuranta yms.) muodostavat käsittelyprosessin. Käsittelyprosessiin sisältyvät käsittelyvaiheet sekä niiden järjestys ovat organisaatiokohtaisia.

Käsittelyprosessin kuvaus

Kuvataan tehtävän/asian käsittelyprosessi ja kartoitetaan kaikki siihen liittyvät käsittelyvaiheet eli toimenpiteet ja käsittelyyn osallistuvat henkilöt. Käsittelyprosessin kuvauksen jälkeen voidaan kartoittaa, mitä asiakirjallisia tietoja eri käsittelyvaiheissa muodostuu.

Käsittelyvaihe

Tehtävään/asiaan liittyvä käsittelyvaihe eli toimenpide (esim. lausunnon valmistelu). eAMS-tietojärjestelmä ohjaa käsittelyvaiheisiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen käsittelyä ja säilyttämistä ja oletusmetatietojen muodostumista ja täydentymistä operatiivisissa tietojärjestelmissä.

Metatiedot

Metatiedot ovat asiakirjallisen tiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta sekä asiakirjallisen tiedon hallintaa ja käsittelyä koko niiden elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjallisten tietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan asiakirjallisten tietojen laatimis- ja käsittelyvaiheita. Metatietoja ovat esimerkiksi tehtäväluokka, säilytysaika ja julkisuustiedot.

Tehtäväluokitus

Organisaation lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. eAMS:ssa tarvittavat tehtävän käsittelyvaiheisiin liittyvät asiakirjatyypit, metatietoarvot ja käsittelysäännöt liitetään tehtävähierarkian alimmalle tasolle. Tehtäväluokituksessa jokainen taso kuvataan kahdella numerolla.

2 eAMS:n LAADINNASTA JA KÄYTTÖÖNOTOSTA

Organisaation kannattaa laatia oma eAMS, kun organisaatio on ottamassa käyttöön uutta tietojärjestelmää ja tai tietojärjestelmän uutta versiota, jossa käsiteltäviä tietoja halutaan hallita, käsitellä ja säilyttää luotettavasti. eAMS:n laatimista kannattaa harkita myös organisaatiouudistusten tai prosessien kehittämisen yhteydessä, sillä eAMS auttaa myös tehtävien uudelleenmäärittelyssä ja prosessien uudistamisessa. eAMS-tietosisällön laadinnan lisäksi organisaatiolla tulee olla eAMS-tietojärjestelmä, jonne tietosisältö tallennetaan.

Organisaation on päätettävä, integroidaanko eAMS tietojärjestelmänä kaikkiin niihin tietojärjestelmiin, joissa käsitellään asiakirjaksi määriteltävää tietoa, vai ainoastaan asianhallintajärjestelmään, jolloin muissa tietojärjestelmissä tuotettavat asiakirjaksi määriteltävät tiedot on tallennettava asianhallintaan tietystä, ennalta määritellyssä käsittelyprosessin vaiheessa.

Siirtyminen kokonaan sähköisiin käsittelyprosesseihin, joissa asiakirjallinen tieto myös säilytetään yksinomaan sähköisessä muodossa, edellyttää riittävien metatietojen määrittelyä käsittelyprosesseille ja asiakirjallisille tiedoille sekä metatietojen karttumista koko asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin ajan operatiivisissa tietojärjestelmissä. Tämä luonnollisesti vähentää paperiin perustuvia käsittelyprosesseja ja siten myös paperin ja arkistotilojen tarvetta.

eAMS:n laadinnan yhteydessä eri tehtävien käsittelyprosessit ja niihin liittyvä asiakirjallinen tieto kuvaillaan eli niiden metatiedot määritellään. Käsittelyprosessien kuvaamisen avulla organisaatiolla on mahdollisuus tehostaa ja uudistaa vanhoja käsittelyprosessejaan vastaamaan sähköisen toimintaympäristön käsittelyprosesseja. Siten on mahdollista nopeuttaa eri prosessien läpivientä, lyhentää käsittelyaikoja, helpottaa prosessien seuranta ja parantaa hallinnon läpinäkyvyyttä.

eAMSin laadintatyöhön saa yleisiä ohjeita arkistolaitoksen julkaisemasta AMS-oppaasta (www.ams-opas.fi) ja KuntaIT:n portaaliin tallennettujen eAMS-lomakepohjien täyttöohjeista (wiki.kuntait.fi). Arkistolaitoksen SÄHKE1- ja SÄHKE2-määräyksiin perustuvat eAMS-lomakkeet löytyvät arkistolaitoksen kotisivulta (www.arkisto.fi/fi/palvelut/saehkoeisen-tiedon-ohjaus). Vuoden 2010 aikana ja sen jälkeen käynnistettävien eAMS:ien laadinta toteutetaan arkistolaitoksen SÄHKE2-määräyksen mukaisesti.

eAMS:n laadinnasta ja käyttöönotosta kannattaa muodostaa oma projektinsa, jotta eri vaiheet etenisivät mahdollisimman sujuvasti. Tämä tarkoittaa ennen muuta eAMS:n laadinnan ja käyttöönoton vaiheistamista sekä vastuuhenkilöiden nimeämistä projektin kuhunkin työvaiheeseen. Laadinnan ja käyttöönoton eri vaiheita ovat esisuunnittelu, suunnittelu, käyttöönotto ja seuranta.

Käyttöönotosta on syytä laatia oma aikataulunsa.

Karkeasti arvioiden esisuunnittelu vie noin 20 % käytettävissä olevasta ajasta, suunnittelu- ja laadintatyö 50 %, varsinainen käyttöönotto 25 % ja seuranta 5 % koko eAMS-käyttöönotto -projektiin käytettävissä olevasta kokonaistyöajasta.

2.1 Esisuunnittelu

Kun päätös eAMS:n laadinnasta on tehty, selvitetään organisaation valmiudet sen laadintaan ja käyttöönottoon. On päätettävä, miten eAMS:a tullaan organisaatiossa käyttämään, missä laajuudessa se otetaan käyttöön eli mihin kaikkiin operatiivisiin tietojärjestelmiin se integroidaan, sekä, mitä tietoja siinä tietojärjestelmässä käsitellään, johon eAMS integroidaan. Kun eAMS:n käytön laajuudesta ja käyttötarkoituksesta on sovittu organisaatiossa, voidaan käynnistää varsinaisen projektin suunnittelu. eAMS on mahdollista laatia ja ottaa käyttöön tehtäväluokka kerrallaan.

Projektin kannalta on tärkeää, että organisaation johto on alusta asti sitoutunut projektiin ja on tietoinen sen etenemisestä. Johdon myönteinen suhtautuminen suodattaa siten koko muuhun henkilöstöön. Projektille on hyvä asettaa vastuuhenkilö eli nimetä projektipäällikkö. Aluksi kartoitetaan myös muiden vastuullisten henkilöiden, kuten asiakirjahallinnon ja tietohallinnon henkilöstön, osaaminen ja eAMS:n laadintaan liittyvä asiantuntemus. Projektiryhmää koottaessa on syytä kiinnittää huomiota myös projektille osoitettujen henkilöiden normaalien työtehtävien hoitamiseen projektin aikana.

1. Sovitaan eAMS:n käyttötarkoituksesta ja laajuudesta.
2. Varmistetaan johdon sitoutuminen.
3. Nimetään projektipäällikkö.
4. Varmistetaan avainhenkilöiden osaaminen ja asiantuntemus.

Kun valmiudet eAMS:n laadintaan ja käyttöönottoon on selvitetty, kartoitetaan ne toimenpiteet (mm. henkilöstön kouluttaminen), joita laadinta ja käyttöönotto vaativat. Toimenpidekartoituksen tuloksena syntyy luonnos projektin aikatauluksi ja arvio tarvittavista resursseista.

1. Määritetään projektin tehtävät ja aikataulut.
 - Sovitaan etenemisjärjestys.
 - Sovitaan etenemisen tarkastuspisteet.
 - Sovitaan projektin seurannasta.
2. Kootaan projektiryhmä
 - Varmistetaan oman henkilöstön resurssien riittävyys.
 - Selvitetään henkilöstön osaaminen.
 - Määritetään mahdollisen avun tarve (operatiivinen toiminta vai asiantuntijatyö), mikäli tarvitaan resursseja oman organisaation ulkopuolelta.
3. Sovitaan projektin johtamisesta.
4. Määritetään ylimmän johdon suhde projektin johtoon (ylimmän johdon vastuu, osallistuminen ja näkyminen käyttöönottoprojektissa, projektipäällikön raportointitavat ylimmälle johdolle).
5. Nimetään vastuulliset henkilöt projektin keskeisiin tehtäviin.

2.2 Suunnittelu

Projektipäällikkö kartoittaa eri osa-alueiden (asiakirjahallinto, tietohallinto, viestintä, joho- to yms.) tehtäviä eAMS:n laadinnan ja käyttöönoton aikana ja määrittää eri tehtävien vaatimat resurssit. Projektiryhmä työstää eri osa-alueiden tehtävistä ja resursseista organisaation oman **käyttöönottosuunnitelman**, jossa kuvataan vaiheittain eAMS:n laadinnan ja käyttöönoton eteneminen, aikataulus ja resurssit.

eAMS:n tietosisällön laadinta on iso työ, joka tarkoittaa käytännössä organisaation hoi- tamien tehtävien kartoittamista, tehtävien käsittelyprosessien kuvaamista ja niihin liitty- vien metatietojen määrittelyä. Kokonaistyömäärä riippuu paljon siitä, miten pitkälle or- ganisaatiossa on jo ennestään määritelty tehtävät ja kuvattu niihin liittyvät käsittelypro- sessit.

Apuna tehtävien kartoituksessa käytetään organisaation olemassa olevia tehtäväluokituk- sia tai kuntaorganisaatioille tarkoitettua yhteistä kolmiportaista tehtäväluokitusta, joka löytyy KuntaIT:n portaalista (wiki.kuntait.fi).

Organisaation käsittelyprosesseista kerätään tiedot niihin osallistuvilta henkilöiltä. Ta- voitteenä on kuvata käsittelyprosessin kulku ja siinä syntyvät asiakirjalliset tiedot. eAMS:n laadinnan yhteydessä käsittelyprosesseja tulisi kehittää siten, että työnkulku vas- taisi aidosti sähköisiä käsittelyprosesseja ja että tietojärjestelmät tukisivat kehitettyjä kä- sittelyprosesseja. Käsittelyprosessien kuvauksessa hyödynnetään mahdollisesti jo tehtyä AMS-työtä, aikaisemmin laadittuja tehtäväkulun kuvauksia sekä esimerkiksi laatutyöhön liittyviä prosessikuvauksia. Paperimaailman käytänteitä ei tule kuitenkaan sellaisenaan siirtää sähköiseen toimintaympäristöön.

Käsittelyprosessien kuvaamisen ohella kerätään tiedot niiden yhteydessä syntyvästä asiakirjallisesta tiedosta, jonka pohjalta asiakirjat tyypitellään eli päätetään organisaation asiakirjatyypeistä. Kun organisaation kaikki käsittelyprosessit ovat selvillä, ne liitetään organisaation omaan tehtäväluokitukseen. Pohjina voidaan käyttää arkistolaitoksen laatimia tehtäväkohtaisia, kuntaorganisaatioille tarkoitettuja eAMS-perusmalleja, joiden yhteisiä käsittelyprosessien kuvauksia organisaatio täydentää omilla käsittelyvaiheillaan.

Tämän jälkeen kartoitetaan asiakirjatyypien elinkaaren hallinnassa tarvittavat metatiedot (mm. säilytysajat, julkisuustiedot, henkilötietoluonne, suojaustaso, turvallisuusluokka).

1. Laaditaan vaiheittainen suunnitelma eAMS-tietosisällön laadinnan ja käyttöönoton etenemisestä.
 - Määritetään projektin tehtävät.
 - Nimetään vastuuhenkilöt.
 - Määritetään resurssit ja niiden kohdentaminen kussakin projektin vaiheessa.
 - Laaditaan aikataulu.
2. Päätetään käytettävästä tehtäväluokituksesta.
3. Kuvataan käsittelyprosessit ja käsittelyprosessien vaiheisiin liittyvät asiakirjalliset tiedot.
 - Määritetään käsittelyprosessien kulku ja eri vaiheissa syntyvät asiakirjalliset tiedot ja tyypitellään asiakirjat.
 - Hyödynnetään aiemmin laadittuja kuvauksia tehtävistä ja niissä syntyvistä asiakirjoista.
4. Määritellään asiakirjatyypien elinkaaren hallinnassa tarvittavat metatiedot
5. Viimeistellään eAMS:n tietosisältö eAMS-lomakkeille

2.3 Käyttöönotto

Varsinainen käyttöönotto alkaa eAMS-lomakkeille kuvattujen käsittelyprosessien ja metatietojen tallentamisella eAMS-järjestelmään. Ennen tietojen tallentamisen aloittamista, tulee sopia, ketkä henkilöt vastaavat tietojen tallentamisesta ja varmistaa, että nämä henkilöt osaavat käyttää eAMS-järjestelmää. Projektipäälliköllä tulee olla selkeä arvio, kuinka paljon aikaa ja henkilöresursseja tietojen tallentaminen vaatii.

Tietojen tallentamisen jälkeen eAMS-järjestelmää testataan ennen varsinaisen käyttöönoton aloittamista. Ennen käyttöönottoa tapahtuva testaaminen edellyttää, että eAMS-järjestelmä on integroitu jonkun operatiivisen tietojärjestelmän testiympäristöön, jolle eAMS-tietojärjestelmä tuottaa metatietoja. Testiympäristössä olevassa operatiivisessa tietojärjestelmässä on oltava SÄHKE2-määräyksen edellyttämät metatietokentät, jotta se

voi käydä hakemassa eAMS-tietojärjestelmältä käsittelyprosessin tarvitsemat metatiedot ja jotta se voi toimia metatietoihin määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaan.

Havaitut puutteet tai virheet listataan ja niistä ilmoitetaan järjestelmätoimittajalle, mikäli vika on järjestelmässä. Jos osa metatiedoista osoittautuu puutteellisiksi, ongelmat korjataan ennen kuin eAMS-tietojärjestelmä siirretään tuotantokäyttöön.

Kun uusi eAMS-tietosisältö on saatu käyttöön, organisaation tulee huolehtia aiemmin muodostuneen aineiston päättämisestä. Keskenraisten asioiden osalta on sovittava, siirretäänkö ne uuteen järjestelmään vai saatetaanko niiden käsittely loppuun vanhoissa järjestelmissä. Vanhoista järjestelmistä tulostetaan arkistoitavat asiakirjat paperille.

1. Tietojen tallentaminen tai tekninen siirto eAMS-järjestelmään excel-lomakkeilta.
 - Varattava riittävästi henkilöitä ja huolehdittava aikataulun pitävyydestä
2. eAMS:n tuottamien metatietojen ja käsittelysääntöjen testaaminen jonkun operatiivisen tietojärjestelmän testiympäristössä.
3. Mahdollisen seulontaesityksen tekeminen arkistolaitokselle, jos pysyvään säilytykseen on tullut muutoksia tai jos arkistolaitos ei ole aikaisemmin ottanut kantaa joidenkin tehtävien ja niihin liittyvien asiakirjallisten tietojen säilytysarvoon.
4. Sähköisen säilyttämisen lupahakemuksen tekeminen arkistolaitokselle.

Käyttöönoton etenemisestä raportoidaan sovitulla tavalla johdolle. Käyttäjille kerrotaan työnvaiheista, onnistuneesta käyttöönotosta tai mahdollisista viivytyksistä. Käyttöönoton jälkeen eAMS:n tietosisällön (ja eAMS-järjestelmän) toimivuutta seurataan säännöllisesti. Erilaiset viat ja häiriöt kirjataan ylös, jotta ongelmat voidaan ratkaista.

Käyttäjiltä kerätään kokemuksia käyttöönotosta ja saadun palautteen perusteella eAMS:a kehitetään edelleen. Käyttöönoton jälkeen on syytä kiinnittää huomiota erityisesti käsittelyprosessien toimivuuteen, kun tavoitteena on saada käsittelyprosessit vastaamaan aidosti sähköisiä työnkulkua.

1. Raportointi käyttöönotosta organisaation johdolle.
2. Tiedonohjauksen toimivuuden seuranta.
3. Palautteen kerääminen käyttäjiltä.
4. Käsittelyprosessien kehittäminen vastaamaan sähköistä työnkulkua.

3 RESURSOINTI

3.1 Henkilöresurssit

eAMS:n laadintaa ja käyttöönottoa varten nimetyn projektipäällikön tulisi toimia tehtävässään kokoaikaisesti projektin laajuuden ja tehtävän vastuullisuuden vuoksi. Projektipäällikkö määrittää koko projektin tehtävät ja aikataulun, sopii projektiin käytettävissä olevista resursseista yhdessä organisaation johdon kanssa ja muodostaa varsinaisen projektiryhmän. Projektipäällikön tulee hallita projektin kaikki eri työvaiheet (mm. käsittelyprosessien kuvaukset, tehtäväluokituksen muodostaminen, tietojen syöttäminen, henkilökunnan opastaminen). Asiantunteva johto on ehdoton edellytys projektin onnistumiselle.

Projektiryhmää muodostettaessa tulee miettiä, minkä eri tehtävien (esimerkiksi tietohallinto, viestintä, päämäärätehtävien osajat) asiantuntemusta ryhmässä tarvitaan. Projektiryhmä voi käyttää myös tarvittaessa ulkopuolista konsultointia. Henkilöitä kiinnitettäessä projektiin sovitaan henkilöiden työpanoksesta projektille ja huolehditaan, että projektiryhmän jäsenten normaalit työtehtävät tulevat myös hoidetuiksi.

1. Projektipäällikkö:

- Asiantunteva projektinjohto on edellytys projektin onnistumiselle.
- Määrittää projektin tehtävät ja aikataulun.
- Päättää projektin resursseista ja vastuista yhdessä organisaation johdon kanssa.
- Muodostaa projektiryhmän.

2. Projektiryhmä muodostaminen:

- Mitä eri tehtäviä hoitavia henkilöitä tarvitaan ryhmässä?
- Tarvitseeko projektiryhmä ulkopuolista konsultointia?
- Sovitaan projektihenkilöiden työpanoksesta projektille.
- Sovitaan projektihenkilöiden normaalien tehtävien hoidosta.
- Huolehditaan projektiryhmän jäsenten koulutuksesta.

Tehtävääalueet

eAMS:n laadintaan ja käyttöönottoon liittyvät tehtävät ja niiden vastuut on listattu alla olevassa taulukossa. Organisaatioissa on kuitenkin erikseen päätettävä kunkin tehtävän hoitoon osallistuvista henkilöistä.

Tehtäväkokonaisuus	Vastuu	Yhteistyössä
Päätös eAMS:n käyttötarkoituksesta ja laajuudesta	Projektinjohto	Organisaation johto
Tehtävien ja aikataulujen laatiminen	Projektinjohto	Organisaation johto
Projektiryhmän kokoaminen	Projektinjohto	Asiakirjahallinto, tietotohallinto yms.
Käyttöönottosuunnitelman laatiminen	Projektiryhmä	
Organisaation hoitamien tehtävien kartoitus	Projektiryhmä	Tehtäviin osallistuvat henkilöt
Tehtäväluokituksen muodostaminen	Projektiryhmä	Tehtäviin osallistuvat henkilöt
Käsittelyprosessien kuvailu ja niihin kuuluvan asiakirjallisen tiedon selvittäminen	Projektiryhmä	Tehtäviin osallistuvat henkilöt
Metatietojen kartoittaminen	Projektiryhmä	Asiakirjahallinto, tehtäviin osallistuvat henkilöt
Käsittelyprosessien, asiakirjatyypien ja niiden tarkenteiden määrittely eAMS:iin	Projektiryhmä	
Metatietojen lisääminen eAMS:iin.	Projektiryhmä	
eAMS-tietojärjestelmän hankinta	Tietohallinto	
Päätös siitä, mihin tietojärjestelmiin eAMS-tietojärjestelmä integroidaan	Organisaation johto	Tietohallinto, asiakirjahallinto
Tietojen tallentaminen eAMS-tietojärjestelmään	Projektiryhmä	
eAMS-tietojärjestelmän testaus.	Projektiryhmä	Asiakirjahallinto
Henkilöstön opastaminen käytössä (lähituki).	Projektiryhmä	
Käyttöönotto: Siirtyminen eAMSin tuottamaan tiedonohjaukseen.	Projektiryhmä	
Käsittelyprosessien toimivuuden seuraaminen ja kehittäminen.	Asiakirjahallinto	Tehtäviin osallistuvat henkilöt
Koulutuksen järjestäminen		
Sisäinen viestintä		
Ulkoinen tiedottaminen		
Riskienhallintasuunnitelman laatiminen	Projektiryhmä	

3.2 Tietotekniset resurssit

Kun eAMS:n käyttötarkoituksesta ja käyttöönoton laajuudesta on päätetty (eli mihin kaikkiin tietojärjestelmiin eAMS-tietojärjestelmä integroidaan), selvitetään, mitä ominaisuuksia operatiivisilta tietojärjestelmiltä vaaditaan. Operatiivisten tietojärjestelmien uusimisen yhteydessä pitää ottaa huomioon arkistolaitoksen SÄHKE2-määräyksen vaatimukset. Tällöin operatiivisiin järjestelmiin saadaan valmiudet eAMS-järjestelmän tuottamien metatietojen vastaanottamiseen ja toimimiseen metatietoihin liitettyjen käsittelysääntöjen mukaisesti.

eAMS-tietojärjestelmään tallennetaan tai teknisesti siirretään eAMS-lomakkeiden tiedot tehtäväkohtaisesti kaikista käsittelyprosessien vaiheista metatietoihin. Kun osa käsittelyprosesseista metatietoihin on tallennettu eAMS-tietojärjestelmään, voidaan uutta järjestelmää ryhtyä testaamaan ja selvittämään, miten eAMS-tietojärjestelmä ohjaa asiakirjallisen tiedon käsittelyä ja hallintaa operatiivisessa tietojärjestelmässä.

Tietojärjestelmien toimivuutta ja käytettävyyttä tarkkaillaan jatkuvasti. Samoin raportoidaan mahdollisista puutteista tai ongelmista. Eri järjestelmien toimittajiin ollaan yhteydessä ja annetaan palautetta sovelluksen toimivuudesta ja käytettävyydestä.

3.3 Kustannukset

eAMS:n laadinnan ja käyttöönoton yhteydessä syntyy kustannuksia. Ennakoimalla tehtäviä ja laatimalla aikataulu ja resurssitarpeen määrittely huolellisesti voidaan pienentää kustannuksia.

1. Henkilöstökulut.
 - projektihenkilöt
 - ulkopuolinen asiantuntija-apu
 - henkilöstön kouluttaminen
2. Tietojärjestelmien hankinnasta/päivityksestä aiheutuvat kustannukset.
3. Muiden tehtävien hoidon viivästyminen.

Kustannuksissa on hyvä varautua myös erilaisiin kerrannaisvaikutuksiin, joita saattaa aiheutua organisaatiolle esimerkiksi seuraavissa tapauksissa: projektiin osallistuvien henkilöiden normaalien tehtävien hoito kärsii, käyttöönoton aikataulu ei pidä, projektin suunnittelu epäonnistuu puutteellisen asiantuntemuksen vuoksi, tietojärjestelmissä tai niiden toimittamisessa ilmenee ongelmia, käyttöönotosta tiedottaminen on puutteellista.

4 VIESTINTÄ

eAMS:n laadinnassa ja käyttöönotossa, kuten muissakin muutokseen tähtäävissä projekteissa, organisaatioviestinnällä on tärkeä asema.

4.1 Tiedottaminen

Viestinnän osalta täytyy sopia vastuuhenkilöistä, jotka tiedottavat eAMS-käyttöönotto-projektin etenemisestä. Sisäinen tiedottaminen on käynnistettävä heti projektin alkuvaiheista lähtien. Tällöin henkilöstölle on kerrottava, mitä eAMS:n (tietosisällön) laatiminen käytännössä tarkoittaa, mitä se merkitsee organisaation eri tehtäviä hoitaville henkilöille ja mikä on projektin etenemisaikataulu.

Projektin etenemisestä on tiedotettava säännöllisesti organisaation sisällä ja samalla kerrotaan henkilöstölle koulutusajankohdista sekä mahdollisista perehdyttämisen- ja harjoittelujaksosta. Varsinaisesta käyttöönotosta tiedotetaan näkyvästi koko organisaatiota.

4.2 Koulutus

eAMS:n laadintaan ja käyttöönottoon liittyä olennaisena osana projektiin osallistuvan henkilöstön kouluttaminen.

- Asiakirjahallinnosta vastaavilla henkilöillä on oltava asianmukainen koulutus ja heillä on oltava projektin menestykselliseen toteuttamiseen vaadittavat tiedot. Käytännössä tämä tarkoittaa, että asiakirjahallinnosta vastaavilla henkilöillä on riittävät valmiudet eAMS:n tietosisällön laatimiseksi ja eAMS-järjestelmän käyttämiseksi.

Koulutusta varten on hyvä laatia oma aikataulu ja nimetä vastuuhenkilö. Jos omassa organisaatiossa ei ole riittävästi asiantuntemusta ja resursseja, on koulutus syytä hankkia ulkopuolelta. Koulutusasioissa voi tarvittaessa konsultoida myös arkistolaitosta.

5 RISKEIHIN VARAUTUMINEN

Organisaation on syytä kartoittaa myös eAMS-käyttöönotto -projektiin liittyvät riskit sekä tunnistaa niiden mahdolliset kerrannaisvaikutukset. Mahdollisia riskejä projektin kannalta voivat olla esimerkiksi:

- Päätöksenteon hitaus (projektin kannalta tärkeät päätökset viivästyvät).
- Projektin aliresursointi (ei riittävästi henkilöstöä).
- Vastuiden puutteellinen ja/tai epäselvä määrittely.
- Aikatauluongelmat (tietojärjestelmistä tai sovelluksista aiheutuvat viivästykset, aliresursoinnista johtuvat viivästykset).
- Muut äkilliset ongelmat (esim. avainhenkilöiden sairastuminen).
- Mahdolliset kerrannaisvaikutukset (myöhästymisestä aiheutuvat ongelmat muille projekteille ja työtehtäville).
- Tietojärjestelmähankintojen viivästyminen.
- Tietojärjestelmätoimittajien kanssa tehtävien sopimusten tulkinnanvaraisuus.
- Konsulttisopimusten tulkinnanvaraisuus.

Riskien kartoittamisen jälkeen laaditaan riskienhallintasuunnitelma, jossa varaudutaan mahdollisiin ongelmiin. (Esimerkiksi testaamalla etukäteen tietojärjestelmiä ja niimeämällä avainhenkilöille varahenkilöt.)

eAMS:n laadinnan ja käyttöönoton vaiheittainen eteneminen

	Esisuunnittelu	Suunnittelu	Käyttöönotto	Seuranta
Organisointi	<ul style="list-style-type: none"> Määritetään eAMS:n laadinnan ja käyttöönoton aikaiset tehtävät ja käytettävät resurssit. Kootaan projektiryhmä. Päätetään projektiin budjetista. 	<ul style="list-style-type: none"> Sovitaan tehtävistä ja aikataulusta, laaditaan organisaation oma käyttöönotto-suunnitelma. Määritetään toimenpiteet osa-alueittain ja sovitaan vastuuhenkilöistä. 		<ul style="list-style-type: none"> Palautteen kerääminen henkilöstöltä Elinkaaren hallinnan toimivuuden seuraaminen
eAMS:n laadinta	<ul style="list-style-type: none"> Sovitaan eAMS:n käyttötarkoituksesta ja laajuudesta. Kartoitetaan organisaation hoitamat tehtävät ja päätetään käytettävästä tehtäväluokituksista. 	<ul style="list-style-type: none"> Kerätään tiedot eri tehtävien käsittelyprosesseista. Määritetään tarpeelliset metatiedot (säilytysajat yms.). 	<ul style="list-style-type: none"> Tietojen syöttäminen eAMS-tietojärjestelmään eAMS-tietojärjestelmän ja operatiivisen tietojärjestelmän integraation testaaminen 	<ul style="list-style-type: none"> Käsittelyprosessien jatkokehittäminen
Resurssit	Henkilöresurssit <ul style="list-style-type: none"> Valitaan projektinjohto Kootaan projektiryhmä. 	Henkilöresurssit <ul style="list-style-type: none"> Koulutus projektiryhmän jäsenille 	Henkilöresurssit <ul style="list-style-type: none"> Henkilöstön opastaminen käyttöönotossa (lähituen järjestäminen) Tietotekniset resurssit <ul style="list-style-type: none"> Tietojen syöttäminen eAMS-järjestelmään eAMS-tietojärjestelmän ja operatiivisen tietojärjestelmän integraation testaaminen 	Tietotekniset resurssit <ul style="list-style-type: none"> Puutteista / häiriötilanteista raportointi
Viestintä	<ul style="list-style-type: none"> Sovitaan viestinnän vastuuhenkilöistä. Tiedotetaan henkilöstölle eAMS:n laadinnasta ja käyttöönottoprojektista. Koulutus <ul style="list-style-type: none"> Selvitetään projektihenkilöiden koulutustarve. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiedotetaan henkilöstölle projektin etenemisestä. Laaditaan viestintäsuunnitelma. Koulutus <ul style="list-style-type: none"> Suunnitellaan koulutus. Järjestetään tarvittava koulutus. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiedotetaan henkilöstölle näkyvästi käyttöönotosta. Koulutus <ul style="list-style-type: none"> Henkilöstön opastaminen ja käyttöönottokoulutuksen antaminen 	Koulutus <ul style="list-style-type: none"> Arvioidaan lisäkoulutuksen tarvetta.
Riskit	<ul style="list-style-type: none"> Käyttöönottoprojektiin liittyvien riskien tunnistaminen 	<ul style="list-style-type: none"> Laaditaan riskienhallintasuunnitelma. Varaudutaan myös kerrannaisvaikutuksiin. 		