

## Asianhallintaan muutoksia vuoden 2020 alusta

### Kirjaaminen asianhallintaohjelmaan

Asioiden avauksia ohjelmaan tekevät vain palvelualueiden asianhallintavastaavat eli kirjaajat ja heidän varahenkilönsä. Heiltä pyydetään tarvittaessa asialle avaus. Kerro sähköpostitse millä nimellä asia avataan ja mahdollisesti tarkenna mitä asia koskee. Mainitse myös muut vastuutettavat henkilöt, jos tiedät.

- kirjaaja etsii oikean tehtäväluokan ja lisää vastuuhenkilöt
- kun kirjaaja on vastuuttanut asian, CaseM lähettää sähköpostiin viestin asiasta
- vastuutetut henkilöt aloittavat työn asian parissa (liittävät asiakirjat, tekevät viranhaltijapäätökset, laativat päätösehdotukset toimielimille jne.)
- jos asia ei kuulu sinulle, ilmoita siitä kirjaajalle, hän vaihtaa oikean henkilön
- kerran vastuutettu asia ei enää tuota sähköposti-ilmoitusta, vaikka sinne lisättäisiin asiakirjoja tai toimenpiteitä. Asia nousee työpöydälläsi ensimmäiseksi, jos asialla tapahtunut muutoksia.
- avaa CaseM-ohjelma ainakin kerran päivässä tarkistaaksesi onko sinulle vastuutetuissa asioissa sinulta vaadittavia toimenpiteitä
- CaseMin kautta voit lähettää myös epävirallisen jakelun kautta viestejä esim. muistuttaaksesi asian vastuuhenkilöitä. Epävirallisesta jakelusta ei tallennu asiaan jakelutietoja, virallisesta jakelusta tiedot tallentuvat.

Palvelualueiden kirjaajat:

Hallinto: Tuija Setälä, Arja Leppäkumpu

Sivistys: Anja Oinonen, Christian Juhola

Tekninen: Raili Rimaila, Pia Mustonen

### Asiakirjat

Olemme pyytäneet Kansallisarkistolta sähköisen säilyttämisen lupaa 1.1.2020 lähtien asianhallintaohjelma CaseM:lle. Päätöstä ei ole vielä tehty, mutta olemme saaneet heiltä kuitenkin jo luvan sähköiseen säilyttämiseen vuoden 2020 alusta.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että paperimuodossa olevia asiakirjoja ei tarvitse säilyttää, jotka syntyvät 1.1.2020 lähtien. Asiakirjat **PITÄÄ** kuitenkin saada sähköisessä muodossa asianhallintaohjelma CaseM:iin.

Kaikkea saapuvaa asiakirja-aineistoa ei tarvitse viedä ohjelmaan. Arkistotoimen yleisohjeessa (löytyy OneDrivesta -> Asianhallinta CaseM) on sivulla 3 esimerkkejä kirjaamatta jätettävistä asiakirjoista.

HUOM! Sopimukset ja kauppakirjat säilytetään yhä myös paperisina, jos ne ovat allekirjoitettu manuaalisesti.

Asianhallintaprosessin kulku on edelleen sama kuin ennenkin. Muutos koskee vain sitä, että **KAIKKI SÄILYTYSAJAN OMAAVAT** asiakirjat viedään ohjelmaan. Asiakirjoja ei saa jättää itselle vain omaan mappiin tms.

- Postin kautta saapuneet asiakirjat skannataan omalle tietokoneelle ja haetaan CaseM:iin

- Sähköpostin kautta saapuneet asiakirjat lähetetään CaseM:n kotikansioon tai vaihtoehtoisesti tallennetaan koneelle pdf-muotoon ja haetaan tallennuspaikasta CaseM:iin. Sähköpostiviesti asiaan liittyen pitää myös viedä CaseM:iin.

Jos toimielin on delegoinut valtaa viranhaltijalle, on kyseiset päätökset pysyvästi säilytettäviä. Tarkista / muuta vh.päätöksen metatiedoista säilytysaika sp:ksi, jos se on CaseMissa joku muu.

### HUOM!

Jos mahdollista suljetaan kaikki vanhat asiat 31.12.2019. Avataan asia uudestaan 1.1.2020, muistetaan tehdä viittaukset asioiden välillä.

Jos et halua sulkea asiaa vaan jatkat asian loppuun v. 2020 puolella, voit näin tehdä. Ota kuitenkin paperiset asiakirjat talteen ja arkistoi asiakirja-akti aloitusvuoden mukaan.

Pääsääntö asianhallinnan avauksissa on, että kaikki uudet asiat, jotka avataan vuoden 2020 alusta lähtien ovat vain sähköisessä muodossa.

### Viranhaltijapäätökset

Vuoden 2020 alusta otetaan käyttöön myös sähköinen hyväksyntä viranhaltijapäätökselle. Manuaalisesti tehdyn allekirjoituksen korvaa hyväksyntälause vh-päätöksen yläreunassa. Hyväksyjä vastaa päätöksen oikeellisuudesta, joten kukaan muu ei saa hyväksyä päätöksiä. Salasanan merkitys korostuu tässä tilanteessa erityisesti.

<b>Mäntyharju</b> hallinto- ja talousjohtaja Henkilöstöpäätös	<b>Viranhaltijapäätös</b> 04.12.2019	1 (2) <b>§ 5</b>
---	---	---------------------

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mäntyharjun asianhallintajärjestelmässä

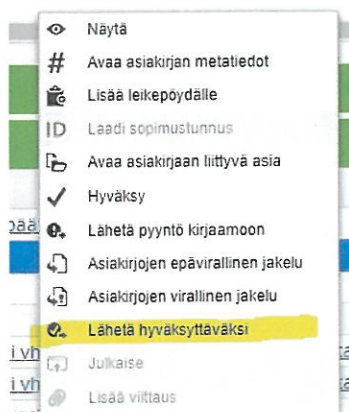
---

**MjuDno-2019-14**  
**virastomestari vh.päätös hyväksyttäväksi hallinto- ja talousjohtajalle TESTI**

**Lorem ipsum** dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed posuere interdum sem. Quisque ligula eros ullamcorper quis, lacinia quis facilisis sed sapien. Mauris varius

Viranhaltijapäätösprosessin kulku, kun valmistelija on joku muu kuin hyväksyjä:

- valmistelija valmistelee vh-päätöksen
- valmistelija lähettää päätöksen hyväksyttäväksi hyväksyjälle



Asiakirjojen lähitys hyväksyttäväksi

Lähetäjä: Tuija Setälä

Määräaika: [ ]

Hyväksyjät:  Riippumaton hyväksyntä  
Tuija Setälä [X]

Puolittajat:  Riippumaton puoltaminen

Aihe: Viranhaltijapäätös hyväksyttäväksi

Viesti: Uimahallivahvojen palkkaus päätettäväksi. Aloitetaan 1.1.2020

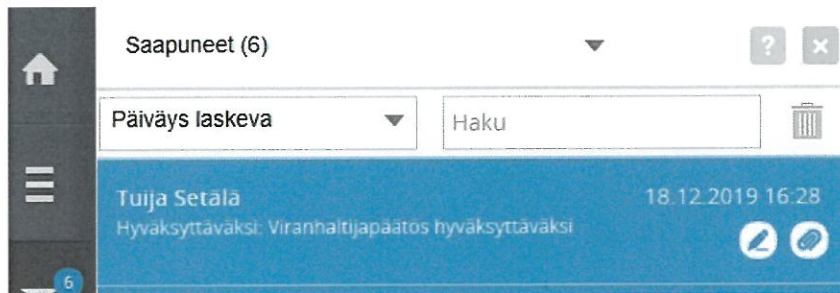
Erillinen viesti puolittajille

Asiakirjat:  Lisää leikepöydältä

Otsikko	Asiakirjatyyppi	Muokattu	Liitteen tyyppi
Uimahallivahvoja	Viranhaltijapäätös	18.12.2019	Hyväksyttävä asiakirja

Peruuta Lähetä

- hyväksyjä saa viestin sähköpostiin CaseMista.
- hyväksyntä, päätöksen muokkaus ja hylkäys tapahtuu CaseMin "Viestit" -laatikon kautta
- napsauta viesti auki



- Napsauta kynä-kuvakkeesta.

Hyväksyttäväksi: Viranhaltijapäätös hyväksyttäväksi

Hyväksyntä

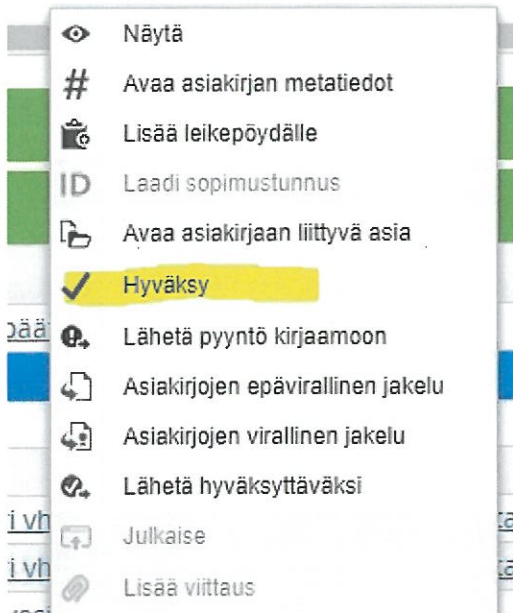
Liitteet	Asian tunnus	Liitteen tyyppi
Uimahallivahvoja	MjuDno-2019-28	Hyväksyttävä asiakirja

Hyväksy En hyväksy

Päiset lukemaan ja muokkaamaan rakenteista asiakirjaa napsauttamalla asiakirjan nimeä. Tallenna tai peruuta -> Valitse "Hyväksy" tai "En hyväksy".

Vh.päätöksen hyväksyttäväksi lähettäjälle (valmistelija) tulee viesti CaseM:n postilaatikkoon "Hyväksyttäväksi lähettämäsi asiakirja on nyt hyväksytty". Valmistelija tekee vh.päätöksen pdf-versioonin ja jakelun jollei hyväksyjä tee sitä itse. Palvelualueilla sovitaan käytäntö, kuka tekee asiakirjan loppuvaiheet.

Jos hyväksyjä valmistelee itse päätöksen, hyväksyjä hyväksyy sen "Hyväksy" valinnalla.



### Päätös pdf-versio

Päätöksen allekirjoitus on samanlainen kuin aikaisemmissa versioissa, päätöksen yläosan lause viittaa sähköiseen hyväksyntään.

**Päätös**  
Donec ipsum, vestibulum ullamcorper venenatis augue. Aliquam tempus nisi in auctor vulputate, erat felis pellentesque augue nec, pellentesque lectus justo nec erat. Aliquam et nisl. Quisque sit amet dolor in justo pretium condimentum.

**Tiedoksi**  
Mikko Mallikas, palkkasihteeri

**Allekirjoitus**

Tuomo Penttinen, hallinto- ja talousjohtaja

**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**  
Päätös pidetään nähtävillä kunnantalon kirjaamossa (Asematie 3) 4.12.2019.

Pdf-päätös "Asiaan kuuluvat asiakirjat" palkin alta raahataan rakenteisen päätösasiakirjan yläpuolelle "03 Päätöksenteko" palkin alle.

03 Päätöksenteko		
Ikonit	Otsikko	Toimenpiteen tila
	<a href="#">Viranhaltijan päätöksenteko</a>	Valmis
	<a href="#">Uimahallivalvoja</a>	Valmis
	<a href="#">Uimahallivalvoja</a>	Hyväksytty

Ote viranhaltijapäätöksestä pdf-versio

Jos päätöksestä tehdään ote, tulee siihen lisäksi ”otteen oikeaksi todistaa” lause. Jos ote lähetään sähköisesti (Asiakirjojen virallinen jakelu -kautta), otteen lähettäjän ei tarvitse allekirjoittaa manuaalisesti. Jos ote lähetetään postin kautta kirjeenä -> otteen oikeaksi todistavan manuaalinen allekirjoitus.

<b>Mäntyharju</b> hallinto- ja talousjohtaja Henkilöstöpäätös	<b>Ote viranhaltijapäätöksestä</b> 04.12.2019	1 (2) <b>55</b>
---	--	--------------------

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mäntyharjun asianhallintajärjestelmässä

---

**MjuDno-2019-14**  
**virastomestari vh.päätös hyväksyttäväksi hallinto- ja talousjohtajalle TESTI**

**Lorem ipsum** dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed posuere interdum sem. Quisque ligula eros ullamcorper quis, lacinia quis facilisis sed sapien. Mauris varius

-----

<p><b>Tiedoksi</b> Mikko Mallikas, palkkasihteeri</p> <p><b>Allekirjoitus</b></p> <p>Tuomo Penttinen, hallinto- ja talousjohtaja</p> <p><b>Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo</b> Päätös pidetään nähtävillä kunnantalon kirjaamossa (Asematie 3) 12.12.2019.</p> <p>Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa: Mäntyharju 12.12.2019</p> <p>Tuija Setälä arkistosihteeri</p> <p><b>Tiedoksianto asianosaiselle</b> Annettu postin kuljetettavaksi xx.x.2019</p>
--

Kun pdf-ote lähetetään sähköisenä tai paperisena tiedoksiantona, se siirtyy automaattisesti ”04 Tiedoksianto” palkin alle. ”Asiaan kuuluvat asiakirjat” -palkin alla ei pitäisi olla yhtään asiakirjaa, jos ne ovat viety oikeille paikoilleen. Palkkia ei siis pitäisi näkyä lainkaan, kun asiassa tehtävät toimenpiteet on suoritettu.

Viranhaltijapäätösprosessi lyhyesti

1. tee rakenteinen vh.päätös
2. hyväksyntä
3. tee pdf-päätös, siirrä rakenteisen vh.päätöksen yläpuolelle
4. pdf-päätös, jakelu
5. rakenteisesta vh.päätöksestä tarvittaessa julkaisu tietoverkkoon

### Viranhaltijapäätöksen tiedoksianto verkossa

Viranhaltijapäätös, jossa kunnan jäsenellä on muutoksenhakuoikeus, tulee pitää nähtävänä verkossa. Nähtävänä pitäminen perustuu kuntalain 140 §:n 2-3 momenttiin.

Ohje viranhaltijapäätösten tiedoksiantoon verkossa löytyy OneDrivesta (Asianhallinta CaseM, Ohjeet, CaseM\_Pikaohjeet, 3\_Viranhaltijapäätös, 0\_VHP julkaisuohjeet)

### **Toimielinten pöytäkirjat**

Kevään 2020 aikana siirrymme toimielin kerrallaan sähköisen pöytäkirjantarkastukseen. Toimintatapojen ohjeistus ja koulutus myöhemmin keväällä.

18.12.2019