

MÄNTYHARJU Lisäyksiä / muutoksia 20.2.2019

ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄ

TOIMINTATAPOHJE 1.1.2018

1. Yleistä

CaseM asianhallintajärjestelmä

Asianhallintajärjestelmä on liitetty tiedonohjausjärjestelmään. Järjestelmä täydentää automaattisesti asioille ja asiakirjoille tiedonohjaussuunnitelman mukaiset tiedot sekä näyttää asiankäsittelyyn määritetyt prosessin kulun tiedonohjaussuunnitelmaan kuvattujen käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden ketjuna. Järjestelmä käyttää koko elinkaaren ajan sitä tiedonohjaussuunnitelman versiota, joka oli voimassa asian avauksen yhteydessä.

Mäntyharjun kunnassa on kaikkien hallintokuntien yhteiskäytössä oleva kokonaisvaltainen asianhallintajärjestelmä, joka sisältää osiot:

- Asianhallinta
- Viranhaltijapäätösten hallinta
- Kokoushallinta
- Dokumenttienhallinta
- Raportit

Toimintatapaohjeen tarkoitus

CaseM asianhallintajärjestelmän käytössä noudatetaan näitä yhteisiä toimintatapaohjeita hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi: tiedot on viety järjestelmään ohjeistuksen mukaisesti, ovat oikeita ja ajantasaisia, julkiset ja salaiset asiat ja asiakirjat pidetään erillään, käyttöoikeudet ovat tehtävien mukaiset.

Pääkäyttäjät

Järjestelmälle on nimetty ja koulutettu seuraavat **pääkäyttäjät**:

Tuija Setälä, puh. 044 07707 210
Arja Leppäkumpu, puh.044 7707 211

Jokaisella palvelualueella on järjestelmään koulutettu osastovastaavaa, jonka puoleen toivotaan käännettävän ensisijaisesti kysymysten tai ongelmien ratkaisemiseksi. Palvelualueiden osastovastaavat ovat:

hallintopalvelut: Tuija Setälä puh. 044 07707 210 ja
Arja Leppäkumpu, puh. 044 7707 211

sivistyspalvelut: Anja Oinonen puh. 044 7707 226

tekniset palvelut: Raili Rimaila, puh. 044 7707 254

Pääkäyttäjän tehtävänä on huolehtia järjestelmän yleisistä asetuksista, käyttäjähallinnasta käyttöoikeuksineen, perustiedoista ja asiakirjamalleista.

Koulutukset ja käyttöoppaat

Jos tarvitset koulutusta, ota yhteyttä ensisijaisesti osastovastaavaasi. Käyttöohjeet tulevat löytymään ohjelman valikosta myöhemmin. Käyttäjäohje jaetaan sähköpostilla käyttäjille.

Aloittaessasi ohjelman käytön, ota yhteyttä omaan osastovastaavaa opastuksen saamiseksi.

Tietokannat

CaseM:n tuotantokantaan kirjaudutaan osoitteessa:
<https://tiedonhallinta.tiera.fi/tiedonhallinta/>

CaseM:n koulutuskantaan kirjaudutaan osoitteessa:
<https://tiedonhallinta.koulutus.tiera.fi/tiedonhallinta/>

Asianhallinnan varsinainen toiminta tapahtuu tuotantokannassa. Koulutukset ja mahdolliset omat harjoitukset tehdään koulutuskannassa.

Tietoa ei voi siirtää koulutuskannasta tuotantokantaan tai päinvastoin.

Ole tarkkana, kummissa ympäristössä toimit. Kannan nimi näkyy www-sivun osoitepalkissa.

Muut toimijat ja käyttöoikeudet

Yhdellä henkilöllä voi olla monia rooleja ja erilaisia käyttöoikeuksia eri osioihin.

Kirjaaja

- avaa uuden asian ja kirjaa saapuneet asiakirjat
- avaa vireilletulon toimenpiteet
- tuo skannatut asiakirjat järjestelmään
- vastuuttaa asian sille henkilölle/henkilöille, joille asian valmistelu kuuluu (siirto työpöydälle)
- opettelee kirjaamisessa käytettävän luokituksen käytön
- osaa tiedonohjaussuunnitelman perusteet (mitkä tiedot periytyvät asiankäsittelyjärjestelmään tiedonohjaussuunnitelmasta, ja mitkä tiedot ovat muokattavissa)

Valmistelija

- laatii esittelylistatekstin toimielinpäätöksentekoa varten käyttämällä järjestelmän lomakkeita ja laatimalla päätösehdotuksen järjestelmään (ei word-tekstejä tai sähköpostiviestejä kokousjärjestelijälle)
- tuo esityslistalle menevät liitteet järjestelmään oikealle asialle ja toimenpiteelle (jos liitteet ovat esim. excel-tiedostoja tai paperiasiakirjoja, valmistelija tallentaa tiedoston pdf-muotoon tai skannaa sen verkkolevylle ennen järjestelmään tuomista)
- laatii esityslistatekstin täydentyvälle pykälälle tarvittaessa (useammas- toimielinkäsittelyssä käsiteltävä asia, täydentyvän pöytäkirjan laatiminen)
- pyytää tarvittaessa asian avauksen kirjaamosta
- MUITA VASTUITA

Kokousjärjestelijä

- o luo oman toimielimensä kokoukset järjestelmään (kokoustyötilan luonti)
- o hyväksyy esityslistalle otettavat asiat, kokoaa esityslistan
- o hyväksyy esityslistalle otettavat asiat, kokoaa esityslistan
- o luo vakiopykälät ja otto-oikeuspykälät lautakunnan kokouksiin
- o lähettää kokouskutsun
- o luo pöytäkirjan
- o tekee asianosaiselle lähetettävät otteet laillisuusteksteineen
- o lähettää pöytäkirjanotteet, rekisteröi tehdyt toimenpiteet
- o voi tarvittaessa avata uuden asian (kiireelliset esityslistalle menevät asiat, pöytäkirjan laatimisvaiheessa avattava asia esim. valtuustoaloitteelle)
- o opettelee kirjaamisessa käytettävän luokituksen käytön
- o osaa tiedonohjaussuunnitelman perusteet (mitkä tiedot periytyvät asiankäsitelyjärjestelmään tiedonohjaussuunnitelmasta ja mitkä tiedot ovat muokattavissa)

Kokoussihteeri

- o osaa kokousjärjestelijän tehtävät tarvittavassa laajuudessa, eli vähintään hyväksyy esityslistalle otettavat asiat (voi olla sama henkilö kuin kokousjärjestelijä)
- o avaa ilmoittautumisen kokoukseen ja merkitsee tarvittaessa läsnäolijat paikalla oleviksi
- o suorittaa järjestelmässä sähköisen kokouksen ajankäyttöön liittyvät toimenpiteet (kokouksen alkaminen, päättäminen, tauot: avaa kokouksen järjestelmässä, kun kokouksen puheenjohtaja avaa kokouksen, sekä päättää kokouksen)
- o kirjaa pöytäkirjalle tulevat päätökset
- o luo äänestykset
- o jäävää jäsenet tarvittaessa
- o hallinnoi kokouksen jäsenten rooleja (esim. varajäsenen merkitseminen kokouksen osallistujaksi, roolien muutokset esim. jääviyden takia)
- o luo kokouksessa uuden pykälän esityslistalle
- o sähköisen kokouksen toiminnallisuuksien ymmärtäminen

Esittelijä

- o esityslistalla olevien asioiden muokkaaminen
- o sähköisen kokouksen toiminnallisuuksien ymmärtäminen

Viranhaltija/viranhaltijan päätöksen tekijä

- o pyytää asian avauksen kirjaamosta viranhaltijapäätösten tekemistä varten
- o avaa toimenpiteen ja luo sille viranhaltijapäätöksen
- o hyväksyy viranhaltijapäätöksen (vastaa allekirjoittamisesta järjestelmässä) ja tulostaa paperille allekirjoitettavan kappaleen, tekee asianosaiselle lähetettävän pdf-kappaleen nähtävänäpitomerkitöineen ja oikeiksi todistamisineen
- o lähettää päätöksen tiedoksi, rekisteröi tehdyt toimenpiteet

Arkistonhoitaja

- o hyväksyy tiedonohjaussuunnitelmat
- o tekee muutokset tiedonohjaussuunnitelmiin

Pääkäyttäjät

- o käyttäjähallinta
- o kaikki edelliset oikeudet

Luottamushenkilö

- o sähköiseen kokoustyötilaan kirjautuminen
- o kokoukseen osallistuminen

Selaaja

- o asianhallinnan ja kokoushallinnan asioiden katselu

Sopimushallinnan käyttäjät

- o sopimuksen tuominen järjestelmään oikealle asialle (sopimuksen laatiminen järjestelmässä tarvittaessa)
- o sopimustietojen tallentaminen sopimushallintaan
- o asian avauspyynnön tekeminen sopimusten tallentamista varten tai uuden asian avaus sopimuksen tallentamista varten

Käyttöoikeuksien myöntäminen

Työntekijän käyttöoikeudet määrittelee esimies lomakkeella, joka lähetetään pääkäyttäjälle (lomake valmisteilla). Pääkäyttäjätallentaa pyynnön mukaisesti oikeudet ohjelmaan ja antaa käyttäjälle käyttäjätunnuksen.

Käyttöoikeuksien poistaminen

Kun työntekijä ei enää tarvitse oikeuksia ohjelmaan, käyttöoikeudet tulee poistaa. Esimies huolehtii siitä, että pääkäyttäjälle lähetetään kirjallinen ilmoitus poistamisesta. Poistoilmoitus on käyttöoikeuslomakkeen alareunassa.

Perustiedot ja asiakirjamallit, käytettävä fontti

Järjestelmässä on toimijoiden käytössä valintalistoina pääkäyttäjien sinne viemät perustiedot, esimerkiksi viranhaltijanimikkeet, päätöstyypit, asiakirjalajit jne. Samoin on valmiina asiakirjamalleja eri käyttötarkoituksiin.

Jos huomaat, että pitäisi lisätä jotain, tarvitsit tietyn tyyppisen asiakirjamallin tai viranhaltijapäätösmallin, ota yhteyttä ensisijaisesti oman osaston pääkäyttäjään.

Asioiden ja asiakirjojen otsikointi

Kaikki otsikot kirjoitetaan **pienillä** kirjaimilla ja tehtävät toimenpiteet pienillä kirjaimilla.

Kiinnitä erityistä huomiota siihen, että otsikko on aina sisällöstä kertova, niin että sitä voidaan käyttää myöhemmin hauissa hyödyksi ja sen avulla voi erottaa asiakirjat toisistaan.

Esimerkkejä:

Ei *Virkavapaus* vaan *Sukunimi Etunimi / virkavapauden myöntäminen*

Ei *Lausunto* vaan *Asia / lausunto siitä ja siitä asiasta* jne.

Julkinen ja salainen

Järjestelmässä on

- asianhallinnassa salaisia aineistoja

Asianhallinnan julkisen aineiston avauksiin tai toimenpiteisiin sekä julkisiin kokousasioihin ja viranhaltijapäätöksiin voi liittyä salaisia asiakirjoja. Lisäksi asianhallinnan julkiseen aineistoon voidaan avata salaisia asioita, joista myöhemmin tulee julkisia.

Salaiseen aineistoon oikeus tulee asian avaamisen tai vastuuttamisen kautta
Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Järjestelmään kirjautuminen: käyttäjätunnus ja salasana

Pääkäyttäjä antaa käyttäjälle käyttäjätunnuksen, joka on muotoa: mju + sukunimestä viisi ja etunimestä kaksi ensimmäistä kirjainta. Ota yhteyttä pääkäyttäjään, jos käyttäjätunnuksesi ei toimi.

Jos olet unohtanut salasanasi

Ota yhteyttä pääkäyttäjään. Pääkäyttäjä alustaa salasanasi. Kun tämän jälkeen kirjautut järjestelmään, käy kohdassa **Omat tiedot** tekemässä itsellesi uusi salanasana.

Tulostaminen ja arkistointi

Kaikki asiakirjat tulostetaan niiden valmistuttua. Asiakirjat arkistoidaan voimassa olevassa arkistokaavassa sovitulla tavalla.

Viestitoiminnot ja sähköpostin käyttäminen

Pyrimme siihen, että kaikki mahdollinen asianhallintaohjelman käyttäjien keskinäinen viestintä tapahtuu asiakirjojen jakeluna ohjelman sisällä. Sähköpostitse voi mm. lähettää henkilöstölle heitä koskevat vh-päätökset (muista julkisuus / salassapito sähköpostia lähettäessäsi). Jos asiaosainen tarvitsee allekirjoitetun vh-päätöksen, päätös lähetetään paperiasiakirjana allekirjoitettuna.

Häiriötilanteet

Ota yhteyttä oman osaston osastovastaavaan.

2. Ohjelmaosiot

2.1. Asianhallinta (diaari):

Käyttötarkoitus

- asioiden vireille tulon rekisteröinti.
- käsittelyn ja määräaikojen seuranta,
- muodostaa asia-, päätös-, asiakirja ja arkistohakemiston,
- toimivan tietopalvelun perusta.

Asianhallinnan avaukseen ja toimenpiteisiin voidaan liittää asiakirjoja, viranhaltijapäätöksiä ja kokousasioita.

Toimijat, oikeudet ja velvollisuudet

Kirjaamot ja kirjaajat

Asiakirjojen avaaminen hoidetaan käyttäjien toimesta osastoittain hajautetusti. Kirjaajan tulee merkitä asianumero myös saapuneeseen asiakirjaan. Osastojen tulee huolehtia saapuneen postin avaamisesta ja kirjaamisesta lomien aikana.

Asioiden / asiakirjojen käsittelijät

Yhteys oman osaston kirjaajaan, jos tulee uusi asia vireille tai asiaa ei löydy asianhallinnasta. Jos asiakirjassa on asianumero, se on jo avattu asi-

anhallintaan.

Kokousasioiden valmistelijat

Seuraavien toimielimen kokousasiat valmistellaan kokoushallinnassa:

- kunnanvaltuusto
- kunnanhallitus
- kunnanhallituksen konsernijaosto
- kunnanhallituksen henkilöstöjaosto
- keskusvaalilautakunta
- sivistyslautakunta
- rakennuslautakunta
- tarkastuslautakunta
- tekninen lautakunta
- teknisen lautakunnan tiejaosto
- yhteistyötoimikunta

Kokousasioiden valmistelu aloitetaan aina asianhallinnasta.

Kaikki näiden toimielimien päätöksillä päätettävät asiat avataan asianhallintaan.

Yhteys oman osaston kirjaajaan, jos tulee uusi asia vireille ja asiaa ei löydy asianhallinnasta

Asiakirjojen laatijat

Jos asia on avattu asianhallinnassa, tehdään asianhallintaan toimenpide ja asiakirja sen liitteeksi.

Kaikki

Asiankäsittelyohjelman käyttäjät voivat selata julkisen aineiston julkisia asioita

Ohjeita kirjaajille

Avaukset

Asian avaamisessa on sovitto hajautetusta mallista. Tämä tarkoittaa, että saapuva posti tai vireille tuleva asia kirjataan siellä, missä asia hoidetaan.

Varmistu aina ensin haun avulla, onko asia, jota mietit avattavaksi, jo avattu.

Mitä avataan?

Mietittäessä, mitä kirjataan, on ohjeena kysymys, onko asian tiimoilta tulossa eri käsittelyvaiheita tai aiheuttaako se toimenpiteitä. Pääsääntö on kuitenkin se, että jokainen asia, joka vaatii toimenpidettä tai päätöstä, avataan asianhallinnassa.

Milloin avaus suoritetaan?

Asia avataan välittömästi, kun asia tulee vireille: asiakirja saapuu postitse, sähköpostitse, telefaxina tms.. Asiakirjan saapumispäiväksi eli vireilletulopäiväksi kirjataan se päivä, jolloin se on saapunut organisaatioon, ei sitä, jolloin se on saapunut ao. kirjaamoon. Tämä on erityisen tärkeää mm. valitusajkoja laskettaessa.

Mikäli kirjaaja ei ole paikalla, postin vastaanottajan tulee merkitä asiakirjaan saapumispäivä, jonka kirjaaja vie järjestelmään palattuaan.

Toimenpiteeksi luetaan kokouskäsittelyn lisäksi myös kaikki muu asiaan liittyvä, esim. lausuntopyyntö, annettu selvitys, viranhaltijapäätös tms..

Miten otsikoidaan?

Asia otsikoidaan siten, että siitä ilmenee se prosessi, johon asia liittyy esim. **Talousarvio 2015** ja täydennetään kokouks käsittelyjen myötä: **Talousarvion laadintaohjeet** jne. Otsikoinnissa on siis ajateltava asiaa hyvin laajana kokonaisuutena, ei yhden tapahtuman nimisenä kirjauksena.

Otsikot kirjoitetaan pienillä kirjaimilla ja tehtävät toimenpiteet myös pienillä kirjaimilla.

Nimen taivutusta otsikossa on vältettävä. Sanajärjestyksellä ei hakemisessa ole merkitystä. Tärkeämpää kuin otsikon suomenkielinen asu on se, että otsikossa on niitä mahdollisia hakusanoja, joilla kuvittelisit itse hakeneesi asiaa asiahallintajärjestelmästä (eli otsikkoa siis täydennetään kokouks käsittelyjen myötä).

HUOM.

Jos huomaat, että asia olikin jo avattu tai muuten haluat poistaa avauksen, ota yhteys osastovastavaan.

Milloin asia avataan julkiseen aineistoon salaisena?

Asia avataan julkiseen aineistoon salaisena esimerkiksi silloin, kun asian valmistelu halutaan salata, mutta päätös on julkinen. Tämä on erittäin harvinaista.

Päättäminen

Kun asia on käsitelty eli tehty mahdolliset v.h.päätökset, toimenpiteet ja kokousasiat, tehdään asialle käsittelyn sulkeminen.

2.2 Kokoushallinta:

Kokoushallinta on liitetty osaksi asiahallintajärjestelmää, joka sisältää myös asian valmisteluun ja asiakirjojen hallintaan liittyvät toiminnallisuudet. Kokoustenhallinta käyttää rajapintojen kautta Futon-tiedonohjausjärjestelmää.

Kokouksen esityslista valmistellaan asiahallintajärjestelmässä, jossa esityslistalle ohjataan kokouksessa käsiteltäviä asioita asioiden valmistelijoiden toimesta. Kokoussihteeri tai muu kokousvalmistelija huolehtii esityslistan valmistelusta ja voi hyväksyä asian esityslistalle, poistaa asioita esityslistalta tai siirtää asian toiseen kokoukseen. Kun esityslista on valmis, sen tiedot välitetään kokoustyötilaan.

Käyttötarkoitus

Kokoushallinnassa tehdään esityslistat, pöytäkirjat ja pöytäkirjanotteet.

Toimielimet:

- kunnanvaltuusto
- kunnanhallitus
- kunnanhallituksen konsernijaosto
- kunnanhallituksen henkilöstöjaosto
- keskusvaalilautakunta
- sivistyslautakunta
- rakennuslautakunta
- tarkastuslautakunta
- tekninen lautakunta

- tiejaosto
- yhteistyötoimikunta

Esim. johtotiimin, osastopalavereiden ja työryhmien muistioita ei tehdä kokoushallintaan, vaan asianavauksen kautta asiahallinta-osioon.

Toimijat, oikeudet ja velvollisuudet

Valmistelija

- laatii esittelylistatekstin toimielinpäätöksentekoa varten käyttämällä järjestelmän lomakkeita ja laatimalla päätösehdotuksen järjestelmään (ei word-tekstejä tai sähköpostiviestejä kokousjärjestelijälle)
- tuo esityslistalle menevät liitteet järjestelmään oikealle asialle ja toimenpiteelle (jos liitteet ovat esim. excel-tiedostoja tai paperiasiakirjoja, valmistelija tallentaa tiedoston pdf-muotoon tai skannaa sen verkkolevylle ennen järjestelmään tuomista)
- laatii esityslistatekstin täydentyvälle pykälälle tarvittaessa (useammasa toimielinkäsittelyssä käsiteltävä asia, täydentyvän pöytäkirjan laatiminen)
- pyytää tarvittaessa asian avauksen kirjaamosta
- **MUITA VASTUITA**

Kokousasioiden valmisteluun tarvitaan ko. toimielimen valmistelijan oikeudet.

Kokousjärjestelijä

- luo oman toimielimensä kokoukset järjestelmään (kokoustyötilan luonti)
- hyväksyy esityslistalle otettavat asiat, kokoaa esityslistan
- luo vakiopykälät ja otto-oikeuspykälät lautakunnan kokouksiin
- lähettää kokouskutsun
- luo pöytäkirjan
- tekee asianosaiselle lähetettävät otteet laillisuusteksteineen
- lähettää pöytäkirjanotteet, rekisteröi tehdyt toimenpiteet
- voi tarvittaessa avata uuden asian (kiireelliset esityslistalle menevät asiat, pöytäkirjan laatimisvaiheessa avattava asia esim. valtuustaloittelelle)
- opettelee kirjaamisessa käytettävän luokituksen käytön
- osaa tiedonohjaussuunnitelman perusteet (mitkä tiedot periytyvät asiantarkastusjärjestelmään tiedonohjaussuunnitelmasta ja mitkä tiedot ovat muokattavissa)

Kokoussihteeri

- osaa kokousjärjestelijän tehtävät tarvittavassa laajuudessa, eli vähintään hyväksyy esityslistalle otettavat asiat (voi olla sama henkilö kuin kokousjärjestelijä)
- avaa ilmoittautumisen kokoukseen ja merkitsee tarvittaessa läsnäolijat paikalla oleviksi
- suorittaa järjestelmässä sähköisen kokouksen ajankäyttöön liittyvät toimenpiteet (kokouksen alkaminen, päättäminen, tauot: avaa kokouksen järjestelmässä, kun kokouksen puheenjohtaja avaa kokouksen, sekä päättää kokouksen)
- kirjaa pöytäkirjalle tulevat päätökset
- luo äänestykset
- jäävää jäsenet tarvittaessa
- hallinnoi kokouksen jäsenten rooleja (esim. varajäsenen merkitseminen kokouksen osallistujaksi, roolien muutokset esim. jääviyden takia)
- luo kokouksessa uuden pykälän esityslistalle
- sähköisen kokouksen toiminnallisuuksien ymmärtäminen

Kokoustyötila

Kokoustyötilaa käytetään kokousmateriaaliin tutustumiseen etukäteen sekä kokouksen kulun aikana. Ko. tilaan kirjataan kokouksen tapahtumat ja läsnäolijat sekä henkilöiden saapumis- ja poistumisajat. Kokoustyötilaa käytetään päätösten kirjaamiseen, äänestyksiin, vaaleihin ja puheenvuorojen hallintaan.

2.3. Viranhaltijapäätökset**Käyttötarkoitus**

Viranhaltijapäätökset ja niiden täytäntöönpanot

Viranhaltijapäätökset tehdään asianhallintaohjelmaan, lukuun ottamatta seuraavia päätöksiä:

- rakennuslupapäätökset
- maatalouden tukisovellusohjelmalla tehtävät päätökset
- henkilöstöä koskevat työnjohdolliset päätökset (tehdään henkilöstöhallinnon ohjelmaan Populukseen)

Asianhallinnassa aloitetaan isot kokonaisuudet (esim. hankinnat, virkojen täyttämiset), joista tehdään viranhaltijapäätös.

Toimijat, oikeudet ja velvollisuudet**Tekijä**

Viranhaltijapäätökset tehdään pääsääntöisesti suoraan päätöksiksi.

Ohjeita**Päätöstyypit**

Järjestelmässä on kaikille tarkoitettuja päätöstyyppejä sekä viranhaltijakohtaisia päätöstyyppejä.

Viranhaltijapäätöksiä tehtäessä on syytä muistaa, että esittelyn voi poistaa, päätöstä ei.

Laatija on aina henkilön nimi, laatimispäivän antaa järjestelmä. Viranhaltijaksi valitaan virkanimike, jonka päätöstä valmistellaan / tehdään. Viranhaltijapäätöspohjia on vain yksi, johon päätöstyyppiin kaikki päätökset tehdään.

Julkiset / salaiset

Salaisia päätöksiä tehdessä muista merkitä asiakirjojen **metatietoihin sen salassapito**.

Julkaiseminen

Kuntalain 140 §:n mukaan viranhaltijapäätökset, joista kunnan jäsenellä on muutoksenhakuoikeus, tulee pitää nähtävänä verkossa.

