

Dynasty 10 asiankäsittelyjärjestelmän toimintatapaohje

Kunnanhallitus 18.09.2023 § 184

523/07.01.03.01/2020

Liperin kunnan voimassa olevan hallintosäännön 47 § mukaisesti kunnanhallituksen vastuulla on asianhallinnan ja palvelujen tiedohallinnan järjestäminen sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestäminen.

Liperin kunta muodostaa tiedonhallintayksikön, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) vaatimusten mukaisesti.

Kunnalla tulee olla rekisteröity tieto asiarekisterissään, miten sen tehtävien hoitoon liittyvät asiakirjat ja tiedot kertyvät ja miten ne etenevät ja kuinka ne on käsitelty organisaation hallinnollisissa palveluprosesseissa.

Arkistolain (831/1994) mukaisena arkistonmuodostajana Liperin kunnan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyyttä ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Liperin kunta toteuttaa Dynasty 10 asiankäsittelyjärjestelmän avulla lainsäädännön edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiankäsittelyjärjestelmällä hoidetaan kuntaan vireille tulleiden asioiden rekisteröinti eli kirjaaminen, käsittelyvaiheiden ja asiakirjojen tallentaminen, viranhaltijapäätösten laadinta sekä niiden julkaisu kunnan verkkosivuille. Lisäksi järjestelmän kokoustoiminnan avulla toimielinten kokoukset julkaistaan sähköisessä kokoushallinnassa sekä kunnan verkkosivuilla.

Asiankäsittelyjärjestelmän avulla Liperin kunnan käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmään kirjatut tai tallennetut liitetyt asiakirjatiedot liittyvät aina toimenpiteen eli käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjatietojen turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjatietoon kohdistuvat laatuvaatimukset; tiedon

alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys. Ilman asiasidosta järjestelmään tallennettuja asiakirjatietoja ei voida säilyttää pitkiä aikoja yksinomaan sähköisessä muodossa. Dynasty asiahallintajärjestelmän toimintojen suunnittelussa on huomioitu

Ennen Dynasty 10 käyttöönottoa kunnassa on ollut käytössä vuosina 2011–2019 Innofactor Oyj:n vanhempi Dynasty 6.3 asiankäsittelyjärjestelmä. Edellinen toimintatapaohje on tehty vuonna 2011, joka on hyväksytty kunnanhallituksessa 22.8.2011 § 181. Ohje on päivitetty viimeksi 3.8.2016.

Nyt päivitettävä toimintatapaohje on tarkoitettu 1.1.2020 käyttöönotetun Dynasty 10 asiankäsittelyjärjestelmää varten. Aikaisemmat Dynasty asiankäsittelyjärjestelmät eroavat toisistaan visuaalisuudellaan, käytettävyydeltään sekä toimintaperiaatteiltaan. Päivitettävän ohjeen tarkoituksena on ohjeistaa Dynastyn käyttäjiä työssään sekä luomaan aiemmin luotujen yhteisten käytäntöjen perustuva kollektiivinen ohjeistus Dynastyn käytöstä kuntaorganisaatiossa. Toimintatapaohjetta tukevat useat yksityiskohtaiset jo aikaisemmin luodut kirjalliset ohjeistukset.

Toimintatapaohje jaetaan kunnanhallitukselle oheismateriaalina.

Vaikutusten arviointi	Uusi toimintatapaohje kehittää Liperin asiakirjahallinnan toimintaedellytyksiä sekä auttaa henkilöstön perehdyttämisessä Dynasty 10 asiankäsittelyjärjestelmän käytössä.
Valmistelija	Tiedonhallintasuunnittelija
Esittelijä	Kunnanjohtaja
Päätösehdotus	Kunnanhallitus hyväksyy Dynasty 10 asiankäsittelyjärjestelmän toimintatapaohjeen.
Päätös	Hyväksyttiin päätösehdotus.
Ote	arkistovastuuhenkilöt, intranet