



Kirkkohallituksen yleiskirje nro 9/2013

24.5.2013

SÄHKÖISEEN ASIAKIRJAHALLINTOON YHTEINEN TEHTÄVÄLUOKITUS JA ESIMERKKIMALLEJA

Yleistä

Osa Suomen evankelis-luterilaisen kirkon seurakunnista on siirtynyt tai suunnittelee siirtyvänsä *sähköiseen asiakirjahallintoon*. Sähköiset järjestelmät vaativat taustakseen muun muassa luokituksia, joiden laatimisessa voidaan käyttää apuna yhteisiä malleja. Kirkkohallituksessa on nyt laadittu malleja, joiden toivotaan palvelevan seurakuntia ja seurakuntayhtymiä sähköisen asiakirjahallinnon käytäntöjä suunniteltaessa.

Sähköisessä toimintaympäristössä keskeinen hyvän hallintotavan ja tiedonhallinnan väline on tiedonohjaussuunnitelma eli sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma (eAMS). Se ohjaa järjestelmässä tapahtuvaa tiedon käsittelyä. Sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman runkona toimii tehtäväluokitus, joka sisältää organisaation lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkisen luettelon. Tehtäväluokitusta laadittaessa on kartoitettava organisaation hoitamat tehtävät ja tehtäviin liittyvät käsittelyvaiheet. Luokitus jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin.

Seurakuntien ja seurakuntayhtymien yhteinen tehtäväluokitus

Kirkkohallitus on hyväksynyt käytettäväksi *seurakuntien ja seurakuntayhtymien yhteisen tehtäväluokituksen*, jonka on laatinut kirkkohallituksen nimeämä seurakuntien eAMS-työryhmä. Luokitus on tarkoitettu toimimaan kaikkien Suomen evankelis-luterilaisen kirkon seurakuntien tiedonohjauksen runkona. Tehtäväluokitus on kolmitasoinen ja sitä on tarkoitus täydentää alemmilla tasoilla esimerkiksi paikallisesti vastaamaan seurakunnan ja seurakuntayhtymän omia tarpeita.

Tehtäväluokitus sijoittaa kaikki organisaation hoitamat tehtävät johonkin tiettyyn kohtaan. Mikään yksittäinen tehtävä ei siis ole kahdessa paikassa, vaikka joissain tapauksissa mahdollisia sijoituspaikkoja olisi useampiakin. Tiedonohjauksen kannalta on tärkeintä, että *jokainen tehtävä löytyy luokituksesta ja vain yhdestä kohdasta*. Tehtäväluokituksen ylimmän tason muodostavat *toiminnot* tai *päätehtävät*, joita ovat organisaation keskeisimmät tehtäväkokonaisuudet. Seurakuntien ja seurakuntayhtymien tehtäväluokituksen päätason toiminnot ovat:

- 00 Hallinto**
- 01 Henkilöstö**
- 02 Talous**
- 03 Kiinteistöt, maankäyttö ja rakentaminen**
- 04 Seurakuntatyö**

05 Hautaustoimi
06 Viestintä
07 Tiedonhallinta ja tietohallinto

Esimerkinomaiset eAMS-mallit

Kirkkohallitus on myös hyväksynyt työryhmän laatimia *esimerkinomaisia eAMS-malleja*, jotka sisältävät muutamia keskeisimpiä ja yleispätevimpiä prosesseja. Mallien pohjalta seurakunnat voivat määrittää asiakirjojen käsittelykäytännöt omassa sähköisessä asiakirjahallinnassaan. eAMS-mallit on laadittu sähköistä asiakirjahallintaa varten, joten ne ovat käytettävissä ainoastaan sähköisessä muodossa. Niiden tallentamisesta vastaa Kirkkohallitus ja ne julkaistaan Kirkkoverkon Sakastissa, josta niiden tietosisältö on vapaasti kopioitavissa.

Työryhmän laatimia eAMS-malleja ovat kirkkoherran viran täyttö, palvelussuhteeseen ottaminen, vuosisidonnaisen palkanosan myöntäminen, toimintasuunnitelman sekä talousarvion laatiminen, hankintalain mukainen avoimen hankinnan kilpailutus sekä kasteen toimittaminen. Mallit ovat esimerkinomaisia ja kattavat siten hyvin pienen osan seurakunnan ja seurakuntayhtymän eAMS-kokonaisuudesta.

Lisätietoja asiasta antaa projektipäällikkö Veijo Koivula p. 040 574 7138, vejjo.koivula@evl.fi.

KIRKKOHALLITUS

Jukka Keskitalo

Pirjo Pihlaja

ISSN 1797-0326