

TOIMINTA JA HALLINTO 2002:25

*EU-asioiden tiedonhallinta
oikeusministeriössä*

OIKEUSMINISTERIÖN TOIMINTA JA HALLINTO 2002:25

*EU-asioiden tiedonhallinta
oikeusministeriössä*

OIKEUSMINISTERIÖ
HELSINKI 2002

ISSN 1458-6436
ISBN 952-466-109-8
Oikeusministeriö
Helsinki

KUVAILULEHTI

OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä
30.12.2002

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri) OM:n EU-prosesseja ja –asiakirjoja kartoittava sekä EUTORI-järjestelmän käyttöönottoa tukeva hanke; työryhmä pj. Markku Kuusela siht. Marjatta Lahin		Julkaisun laji Raportti	
		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä 11.3.2002	
Julkaisun nimi EU-asioiden tiedonhallinta oikeusministeriössä			
Julkaisun osat			
Tiivistelmä Oikeusministeriö asetti 11 päivänä maaliskuuta 2002 oikeusministeriön EU-prosesseja ja –asiakirjoja kartoittavan sekä EUTORI-järjestelmän käyttöönottoa tukevan hankkeen. Työryhmän tuli vaiheessa 1 kartoittaa OM:öön saapuneiden ja OM:ssä laadittujen EU -asiakirjojen säilytysajat ja –vastuut, nimetä EU-asiakirjojen jakeluista vastaavat henkilöt sekä toteuttaa EUTORI-järjestelmän käyttöönotto OM:ssä. Vaiheessa 2 työryhmän tuli määrittellä liittymä OM:n OSKARI-järjestelmästä EUTORI-järjestelmään. Työryhmä on tehnyt kartoituksen OM:n EU-asioista ja asiakirjoista sekä laatinut kartoituksen perusteella OM:lle uuden EU-asiaryhmillä täydennetyn asiaryhmäkaavan ja tiedonhallintasuunnitelman. EUTORI- järjestelmän käyttöönottoon liittyen ministeriöstä on osallistuttu valtioneuvoston kanslian asettamiin valmistelutyöryhmiin sekä järjestettyihin koulutustilaisuuksiin. OM:n EU-asioista vastaaville on järjestetty ministeriön omissa tiloissa EU-asiakirjojen laatimiseen liittyvät koulutukset sekä järjestetty EUTORI-infotilaisuuksia. OM:n intranetissä Oivassa on avattu EUTORI-sivut, joilta on linkitykset senaattorin EUTORI-sivuille ajantasaisiin käyttöoppaisiin eri käyttäjäryhmille. EUTORI-järjestelmän käyttöönotto on siirtynyt alkuperäisestä aikataulusta ja näillä näkymin käyttöönotto OM:ssä aloitetaan vuoden 2003 alkupuolella. Työryhmä ei ole voinut suorittaa liittymän määrittelytyötä EUTORI- järjestelmän ja OSKARI-järjestelmän välille, koska vasta EUTORIn 2. vaihe mahdollistaa liittymien rakentamisen ministeriöiden järjestelmien ja EUTORIn välille. OM:ssä ryhdytään määrittelytyöhön heti, kun se EUTORI-järjestelmän puolelta on mahdollista.			
Avainsanat: (asiasanat) asiakirjahallinto, asiankäsittelyjärjestelmät, EU-asiat, asiakirjat			
Muut tiedot Asianro 1053/24/2000			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2002:25		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-109-8
Kokonaissivumäärä 38	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

PRESENTATIONSBLAD

JUSTITIE MINISTERIET

Utgivningsdatum
30.12.2002

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare)		Typ av publikation Rapport	
Projektet som kartlägger EU -processer och EU-handlingar vid justitieministeriet samt stöder införandet av EUTORI-systemet Arbetsgruppen: ordförande: Markku Kuusela sekreterare: Marjatta Lahin		Uppdragsgivare Justitieministeriet	
		Datum då organet tillsattes 11.3.2002	
Publikation (även den finska titeln) Informationshantering av EU -ärenden vid justitieministeriet (EU-asioiden tiedonhallinta oikeusministeriössä)			
Publikationens delar			
<p>Referat</p> <p>Justitieministeriet tillsatte den 11 mars 2002 ett projekt som kartlägger EU-processer och EU-handlingar vid justitieministeriet samt stöder införandet av EUTORI-systemet. I fas 1 skulle arbetsgruppen kartlägga förvaringstiderna och ansvaret för förvaringen av EU-handlingar som har kommit till justitieministeriet och utarbetats där. I fas 2 skulle arbetsgruppen definiera en anslutning från justitieministeriets OSKARI-system till EUTORI-systemet.</p> <p>Arbetsgruppen har gjort en kartläggning av EU-ärenden och handlingar vid justitieministeriet och på grundval av kartläggningen gjort en ny formel för ärendegrupper som har kompletterats med EU-ärendegrupper. Arbetsgruppen har också gjort en plan om informationshanteringen. I fråga om införande av EUTORI-systemet har man från ministeriet deltagit i de av statsrådet tillsatta arbetsgrupperna som bereder införandet. Man har också deltagit i utbildningen. För dem som svarar för EU -ärenden vid justitieministeriet har det anordnats utbildning om upprättande av EU-handlingar samt informationsmöten om EUTORI. På justitieministeriets intranät Oiva har det öppnats EUTORI-sidor där det finns länkar till EUTORI-sidorna i Senaattori med aktuella bruksanvisningar för olika användargrupper.</p> <p>Införandet av EUTORI-systemet har förskjutits från den ursprungliga tidsplanen och systemet införs vid justitieministeriet troligen i början av 2003.</p> <p>Arbetsgruppen har inte kunnat definiera en anslutning mellan EUTORI-systemet och OSKARI-systemet eftersom först fas 2 i EUTORI tillåter byggandet av anslutningar mellan ministeriernas system och EUTORI. Vid justitieministeriet börjar man definiera anslutningen genast när det är möjligt för EUTORI-systemets del.</p>			
Nyckelord Dokumenthantering, systemen för behandlingen av ärenden, EU-ärenden, handlingar			
Övriga uppgifter (Oskari- och HARE-numren, andra referensnumren) Ärendenummer 1053/24/2000			
Seriens namn och nummer Justitieministeriet, Verksamhet och förvaltning 2002:25		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-109-8
Sidoantal 38	Språk finska	Pris	Sekretessgrad offentlig
Distribution Justitieministeriet		Förlag Justitieministeriet	

OIKEUSMINISTERIÖN EU-PROSESSEJA JA -ASIAKIRJOJA KARTOITTAVA SEKÄ EU-TORI-JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTOA TUKEVA HANKE

TYÖRYHMÄN RAPORTTI

Oikeusministeriölle

Oikeusministeriö asetti 11.3.2002 EU-prosesseja ja –asiakirjoja kartoittavan sekä EUTORI-järjestelmän käyttöönottoa tukevan hankkeen, jonka toimikaudeksi tuli 15.3.2002 – 31.12.2002.

Työryhmän tehtävänä on ollut määritellä OM:n EU-asianhallinnan prosessit ja asiakirjojen kulku. Työryhmän tehtäviin on kuulunut myös suunnitella ja varmistaa EUTORI-järjestelmän käyttöönoton sujuvuus ministeriössä.

Hankkeen vaiheessa I (maaliskuu – syyskuu 2002) työryhmän tuli kartoittaa OM:öön saapuneiden ja OM:ssä laadittujen EU-asiakirjojen säilytysajat ja –vastuut, nimetä EU-asiakirjojen jakeluista vastaavat henkilöt sekä toteuttaa EUTORI – järjestelmän käyttöönotto OM:ssä.

Vaiheessa II (lokakuu – joulukuu 2002) hankkeen tehtävänä oli määritellä liittymä OM:n OSKARI –järjestelmästä EUTORI-järjestelmään.

Työryhmän puheenjohtajaksi nimettiin hallitusneuvos Markku Kuusela (hallinto- ja henkilöstöasioiden vastuualue) ja jäseniksi toimistos sihteeri Seija Alanko (eurooppaoikeuden yksikkö), erityisasiantuntija Kenneth Grönroos (tietohallintoyksikkö), suunnittelija Anu Hernesmaa (tietohallinnon vastuualue) 31.5.2002 saakka, tarkastaja Liisa Lankinen (eurooppaoikeuden yksikkö), lainsäädäntöneuvos Antti Leinonen (yksityisoikeuden yksikkö), lainsäädäntöneuvos Kirsi Salo (eurooppaoikeuden yksikkö) ja sihteeriksi suunnittelija Marjatta Lahin (hallinto- ja henkilöstöasioiden vastuualue).

Työryhmä on pitänyt yhteensä 9 kokousta. EU-asiaryhmien suunnittelussa ja asiakirjojen kartoittamisessa työryhmä on kuullut ministeriön EU-

asioista vastaavia virkamiehiä. EU-asiakirjojen tarkemmassa analysoinnissa ja asiakirjojen sijoittamisessa tiedonhallintasuunnitelmaan työryhmä on voinut tukeutua samanaikaisesti toimineen valtioneuvoston EU-arkistointityöryhmän tekemiin ratkaisuihin mm. asiakirjojen säilytysva-
tuiden ja -aikojen määrittelyssä. Kansallisarkistolta on pyydetty kommentteja mm. siitä, missä laajuudessa EU-asiakirjoja on syytä viedä OM:n omaan tiedonhallintasuunnitelmaan.

Saatuaan työnsä valmiiksi työryhmä luovuttaa oikeusministeriölle raporttinsa ”EU-asioiden tiedonhallinta oikeusministeriössä”.

Helsingissä 30 joulukuuta 2002.

Työryhmän puolesta

Markku Kuusela
Puheenjohtaja

Marjatta Lahin
Sihteeri

SISÄLLYSLUETTELO

1. Yhteenveto.....	1
2. OM:n EU-asiat	2
3. EU-asioiden ja asiakirjojen kartoitus	2
3.1. Asiaryhmäkaava	3
3.2. Tiedonhallintasuunnitelma	3
4. EUTORI- järjestelmä ja siihen liittyvät ylläpitovastuut.....	4
4.1. EUTORI-järjestelmä	4
4.2. EUTORI-järjestelmän ylläpitovastuut ministeriöissä.....	4
4.3. EU-asiakirjojen jakelu OM:ssä.....	5
4.4. Jakelutoiminnot EUTORIssa.....	6
4.5. EUTORIn muut tietopalvelutehtävät.....	7
5. EUTORIn käyttöönotto OM:ssä.....	9
5.1. EUTORIn käyttöönottoa tukevat tehtävät ja koulutus.....	9
5.2. Käyttöönotto.....	10
6. Liittymä OSKARIn ja EUTORIn välille	10

TERMINOLOGIA JA LYHENTEET

AKRONYYMI	Neuvoston asiakirjan aiheenmukainen tunnus
ASIARYHMÄKAAVA	Luettelo Oskariin sisältyvistä asiaryhmistä
ASKI	UM:n EU-asiakirjajärjestelmä
COUNCIL EXTRANET	EU:n neuvoston asiakirjojen jakelujärjestelmä ja tekstitietokanta
EU-AMS	EU-asiakirjojen arkistonmuodostussuunnitelma
EURODOC	EU-asioiden tiedonhallintajärjestelmä ennen EUTORIa
EU-saapumisrekisteri	Neuvostosta ja komissiosta saapuneiden EU-asiakirjojen haku- ja selailujärjestelmä (päivitys lopetettu 24.9.2002)
EUTORI	Valtioneuvoston EU-asiakirjojen ja asioiden valmistelu- ja jakelujärjestelmä
EUTORIn inbox	EUTORIin sisältyvä postilaatikko
EYVL	Euroopan yhteisöjen virallinen lehti
OSKARI	Oikeusministeriön asiantkäsittelyjärjestelmä
TIEDONHALLINTASUUNNITELMA	Asiakirjojen käsittely- ja säilyttämisohje

1. Yhteenveto

EU-asiakirjojen kartoitus

Työryhmä on kartoittanut ministeriön EU-asiat ja asiakirjat sekä laatinut tekemänsä kartoituksen perusteella ministeriölle uuden asiaryhmäkaavan sekä tiedonhallintasuunnitelman, jotka otetaan käyttöön vuoden 2003 alusta lukien. Asiaryhmäkaavaan on sijoitettu EU-asioita koskevat asiaryhmät ja tiedonhallintasuunnitelmassa on tarkemmin määritelty kuhunkin asiaryhmään sisältyvät asiakirjat sekä suunniteltu asiakirjoille rekisteröintitavat, arkistointivastuut sekä säilytysajat.

Työryhmä on selvittänyt EUTORI-järjestelmän käyttöönoton jälkeen tietopalveluille tulevat uudet tehtävät, joita ovat kirjaaminen, rekisteröinti, arkistointi ja automaattisiin jakeluihin liittyvien koodistojen ylläpitotehtävät. Manuaalijakelu jää edelleen luokiteltujen asiakirjojen ja eräiden muiden paperiasiakirjojen jakelukäytännöksi.

EUTORIn tietopalvelutehtävät

EU-asioihin liittyvät tietopalvelutehtävät tulevat sijoittumaan vuoden 2003 alusta perustettavan tietopalveluiden vastuualueen tehtäviin ja työryhmä kiinnittää huomiota siihen, että koulutuksessa ja henkilöstön töiden järjestyksessä tulee huomioida se, että tietopalveluiden vastuualueelle tulevilla asiakirjahallinnon henkilöillä on riittävä asiantuntemus EU-asioiden tietopalvelutehtävien hoitamiseen. Valmiuksia tulee lisätä tarvittavalla koulutuksella. EOY huolehtii toistaiseksi EU-asiakirjojen jakeluista ja tuleekin varmistaa se, että riittävä tuki ja asiantuntija-apu saadaan EOY:stä siirtymävaiheessa ja sen jälkeenkin.

Tietopalveluiden vastuualueen perustamista koskevassa muistiossa EU-asiakirjojen jakelun ilmoitetaan siirtyvän tietopalveluiden vastuualueelle vuoden 2004 alussa. Kuitenkin asiakirjojen jakelua koskevia tehtäviä pyritään siirtämään uudelle vastuualueelle kaiken aikaa jo vuoden 2003 aikana.

EUTORIn käyttöönotto

EUTORIn käyttöönottoon liittyvät koulutukset OM:n osalta on pidetty ja EUTORI tullaan OM:ssä ottamaan käyttöön vuoden 2003 alkupuolella.

Liittymän rakentaminen EUTORI – ja Oskari –järjestelmien välille

Työryhmä ei ole voinut määritellä liittymää EUTORIn ja OSKARIn välille. Syynä on ollut paitsi EUTORIn käyttöönoton siirtyminen myös se, että EUTORIn 1. vaihe ei mahdollista liittymien rakentamista ministeriöiden asiantuntijajärjestelmistä EUTORIin. Ensi vaiheessa toteutetaan EUTORIn käyttöönotto ja varmistetaan järjestelmän toimivuus. EUTORIn 2. vaiheen suunnitelmiin kuuluu järjestelmän kehittäminen siten, että ministeriöiden asiantuntijajärjestelmien ja EUTORIn välille voidaan rakentaa liit-

tymät. Oikeusministeriössä käynnistetään liittymän määrittelytyö heti, kun se EUTORI-järjestelmän kannalta on mahdollista.

2. OM:n EU-asiat

EU-asioiksi katsotaan asiat, joita käsitellään jossain EU-toimielimessä tai kansallisessa EU-valmisteluorganisaatiossa. Näitä asioita ovat esim. säädökset, tuomioistuinasiat, toimintaohjelmat, EU:n piirissä tehtävät sopimukset jne. EU-asiakirjoja ovat EU-päätöksenteon ja valmistelun valmisteluaineistona käytetyt asiakirjat, joita tuottavat toimielimet tai kansalliset organisaatiot.

EUTORI-järjestelmän asiaryhmät muodostuvat EYVL:n (Euroopan yhteisön virallisen lehden) aiheenmukaisesta asiahakemistosta. Hakemisto ajatteluineen jakaantuu ministeriöiden kesken hallinnonalakohtaisten tehtävien mukaan.

Oikeusministeriön osalta asiaryhmitysten määrittely ei ole yksiselitteinen, koska oikeusministeriölle voi kuulua myös sen hallinnonalaan kuulumattomien asioiden valmistelu siinä tapauksessa, että hankkeeseen sisältyy oikeudellisia näkökohtia. Näin saattaa olla esim. yleisten asioiden, kuluttaja-asioiden, liikenne- tai ympäristöasioiden kohdalla.

Oikeusministeriön toimialaan kuuluvat ennen kaikkea oikeus- ja sisäasiat sekä Tampereen Eurooppa-neuvoston asettaman tavoitteen mukaisesti kansalaisten oikeusaseman ja heidän turvallisuutensa vahvistaminen. Rikosasioihin kuuluvat rikollisuuden torjunta, Eurojustin toiminnan käynnistäminen, vastavuoroinen tunnustaminen, rikosprosessien vähimmäisvaatimukset sekä rangaistusten harmonisointi. Yksityisoikeudellisissa asioissa pyritään lähentämään jäsenvaltioiden lainsäädäntöä. Ulkosuhteissa pyritään edistämään EU:n pohjoista ulottuvuutta.

OM:n toimialaan kuuluvia sisämarkkina-asioita ovat mm. kuluttajansuoja sekä yhtiöoikeuden, arvopaperimarkkinoiden ja rahoituksen hoitoon liittyvät asiat. EU pyrkii vahvistamaan ympäristöpolitiikkaansa tehostamalla lainsäädännön vaikuttavuutta ympäristövahinkojen korvausten suhteen. OM tukee ympäristöministeriötä vahingonkorvausoikeudellisten kysymysten analysoinnissa.

EU:n toimielinten avoimuus ja asiakirjajulkisuus sekä lainsäädännön laatu ja hyvä hallinto kuuluvat OM:n vastuualueisiin.

3. EU-asioiden ja asiakirjojen kartoitus

Asianhallinnan kehittämishankkeen yhteydessä on kartoitettu ministeriössä syntyvien ja ministeriöön saapuvien asiakirjojen säilytysaikoja ja –vastuita ja laadittu niiden perusteella ministeriön tiedonhallintasuunnitelma. Työryhmän nyt tekemä EU-asioiden ja –asiakirjojen kartoitustyö on täydennystä ja tarkennusta ministeriön tiedonhallintasuunnitelmaan ja asiankäsitelyjärjestelmä OSKARin sisältyvään asiaryhmäkaavaan.

3.1. Asiaryhmäkaava

Työryhmä on kartoittanut oikeusministeriön vastuulla olevia EU-hankkeita ja niihin liittyviä asiakirjoja. Periaatteena EU-asioita sisältävien ryhmien muodostamisessa erillisiksi asiaryhmiksi asiaryhmäkaavaan on ollut se, että ryhmien sisältämien asioiden ja tehtävien hoidossa on pääsääntöisesti hoitovastuu oikeusministeriöllä. Mikäli oikeusministeriön käsiteltäväksi tulee muita EU-asioita, on ryhmiin jätetty ennalta määrittelemättömille ja pienille asiaryhmille sijoituspaikka ”muut asiat”. Kaavaan on jätetty myös varalla olevia asiaryhmiä, joita voidaan ottaa käyttöön tarpeen mukaan.

Työryhmä on asiaryhmäkaavaa luonnostellessaan käyttänyt asiantuntijoina OM:n EU-asioissa valmisteluvastuussa olevia virkamiehiä.

Selvittelytyön tuloksena muodostetut EU-asiaryhmät on sijoitettu pääosin asiaryhmäkaavan pääluokkaan 4 ”Lainvalmisteluasiat” muodostamalla sinne alaryhmiä vielä tarkempine alajaotteluineen. Pääluokkaa 8 ”Kansainvälinen yhteistyö” on tarkistettu ja täsmennetty ottamalla myös täällä asiaryhmittelyissä huomioon EU-asioden vaatimat ryhmittelymuutokset. EU-asiaryhmät sisältävä osa asiaryhmäkaavasta on raportin liitteenä (LIITE 1). Uudet EU-asioita sisältävät asiaryhmät viedään Oskari – järjestelmään vuoden 2003 alusta lukien.

3.2. Tiedonhallintasuunnitelma

Kun työryhmä oli saanut valmiiksi uuden, EU-asiat sisältävän asiaryhmäkaavan, oli seuraavana tehtävänä ryhtyä EU-asiaryhmiin tulevien asiakirjojen tarkempaan analysointiin. Kartoitustyössä työryhmää auttoi se, että valtioneuvoston kanslian asettama EU-arkistointityöryhmä toimi samaan aikaan ja toimitti oman työnsä edetessä työryhmämme käyttöön aina uusimman EU-ams –version, jolloin voimme hyödyntää tätä kautta saamaamme tietoa EU-asiakirjojen ryhmittelystä ja säilytysajoista.

Kansallisarkistosta saadun ohjeistuksen mukaisesti oikeusministeriön tiedonhallintasuunnitelmaa täydennettiin EU-asiakirjojen osalta hyvin seikkaperäisesti. Tiedonhallintasuunnitelmassa luetellaan myös ne asiakirjat, joissa ministeriöllä ei ole säilytysvastuu eli asiakirjat, joita ei tarvitse säilyttää oikeusministeriössä pysyvästi.

Tiedonhallintasuunnitelmassa asiakirjat on lueteltu asiakirjaryhmittäin ja suunnitelmaan on merkitty asiakirjojen rekisteröintitieto, arkistointipaikka, säilytysmuoto ja –aika sekä arkistointijärjestys.

Tiedonhallintasuunnitelman luonnosvaiheessa asiantuntijoina on kuultu ministeriön EU-asioista vastaavia virkamiehiä. Raportin liitteenä oleva liite (LIITE 2) käsittää tiedonhallintasuunnitelman EU-asiaryhmiä ja asiakirjoja sisältävien pääryhmien osalta.

Tiedonhallintasuunnitelma kokonaisuudessaan on toimitettu lokakuussa Kansallisarkistoon, joka arkistoasioista vastaavana viranomaisena vahvistaa suunnitelmassa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat.

4. EUTORI- järjestelmä ja siihen liittyvät ylläpitovastuut

4.1. EUTORI-järjestelmä

EUTORI on tietojärjestelmä, joka palvelee kansallisen EU-valmistelun ja asiakirjahallinnon tarpeita. Se korvaa aikaisemmin käytössä olleet järjestelmät eli Eurodocin, EU-saapumisrekisterin, ministeriöiden EU-asioiden diaareita ja EU-asiakirjojen laadintajärjestelmiä, esim. ASKIn. EUTORI ei ole kansalaisten tiedontarpeisiin tarkoitettu järjestelmä, vaan EU-asioista vastaavien virkamiesten työkalu. Se on suljettu järjestelmä, jonka käyttäminen vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttäjätunnus annetaan EU-valmisteluun osallistuville henkilöille.

EUTORI-järjestelmällä voidaan laatia ja kommentoida asiakirjoja, jakaa ja vastaanottaa asiakirjoja, hakea asiakirjoja elektronisesta tekstiarkistosta, hallinnoida kokouksia sekä rekisteröidä ja arkistoida asiakirjoja.

EUTORIa käytetään EU-valmisteluorganisaatioissa. Järjestelmän käyttäjiä ovat ministeriöiden EU-valmistelijat ja tietopalvelut, valtioneuvoston EU-sihteeristö ja EU-tiedonhallinta sekä Suomen EU-edustusto ja osin tullihallitus. Tiedonhauissa EUTORI palvelee Tasavallan Presidentin kansliaa, Suomen ulkomaanedustustoja, Ahvenanmaan maakuntahallitusta, Suomen Pankkia ja oikeuskanslerinvirastoa. Eduskunnassa nähdään asiakirjojen viitetiedot sekä asiakirjat, joiden jakeluun eduskunta on merkitty. Liitteessä (LIITE 3) kuvataan EU-asiakirjojen valtaväylät.

EUTORI:ssa EU-asioiden valmistelu tapahtuu sitä koskevien säädösten ja ohjeiden mukaisesti. Valmisteluprosessi säilyy ennallaan, mutta tietojärjestelmä saattaa aiheuttaa muutoksia tehtävissä.

4.2. EUTORI-järjestelmän ylläpitovastuut ministeriöissä

Ministeriöiden tietopalvelujen EUTORI-järjestelmän käyttövastuut on pääosin koottu EURODOC-järjestelmän vastuutuksen pohjalta.

Valtioneuvoston kanslia suorittaa toimielinasiakirjojen ensijakelun perusakronyymien tarkkuudella sekä suorittaa muutkin kanslian vastuulle kuuluvat tehtävät.

Ministeriöiden vastuulla on seuraavia tehtäviä:

- toimielimistä suoraan ministeriöön saapuvien asiakirjojen jakelu ja liittäminen järjestelmään

- toimielinasiakirjojen ”toisen vaiheen” jakelu tarpeen mukaan. VNK jakaa ensijakelun perusakronyymien (tai erikseen sovittujen akronyymien osalta myös tarkenteiden) tasolla. Ministeriöt tekevät tarkentavan jakelun vastuulleen kuuluvien/haluamiensa akronyymitarkenteiden avulla.
- ministeriöissä sekä niiden alaisessa hallinnossa tuotettujen asiakirjojen liittämis- ja rekisteröintikäsitteily (ml. notifiointi sekä valvonta- ja tuomioistuinasiat) kuten myös ministeriöissä laadittujen asiakirjojen jakelu EUTORIn ulkopuolisille käyttäjille esim.paperilla tai faksilla
- ministeriöissä sekä niiden alaisessa hallinnossa laadittujen asiakirjojen paperiliitteiden vastaanotto ja jakelu
- ministeriöön saapuvien muiden EU-asioita käsittelevien tahojen tuottamien asiakirjojen (mm. ulkoposti) liittäminen EUTORIin, asiakirjan jakelu ja rekisteröinti
- päätöslauselma-asioiden avaaminen sekä aiheavausten avaaminen
- kokousasian avaaminen ja hallinta (jaostot, ministerineuvostot)
- ministeriökohtaisen yksikkö- tai henkilöjakelun tekninen ylläpitäminen sekä asiasanojen/akronyymien alla olevien jakeluehdotusten sisällöllinen ylläpito yhdessä VNK:n kanssa
- EU-koordinaattorit sekä EUS/EUE merkitsevät säädöshankkeiden vastuutiedot sekä jaosto- ja EK:n informointitiedot
- ministeriö arkistoi asiakirjat EU-arkistonmuodostussuunnitelmassa määriteltyjen vastuiden mukaisesti sekä oman organisaationsa harjannanvaraisten tarpeiden mukaisesti
- ministeriökohtaisten koodistojen ylläpito (käyttäjä- ja ryhmätiedot, ministeriökohtaiset jakelut)

4.3. EU-asiakirjojen jakelu OM:ssä

Oikeusministeriössä EU-asiakirjaliikenteestä huolehtiminen on ollut lainvalmisteluosaston EOYn (eurooppaoikeuden yksikkö) vastuulla. Yksikkö on hoitanut myös ministeriön sisäisen EU-asiakirjojen jakelun, jolloin on pystytty varmistumaan siitä, että työryhmien jäsenet samoin kuin EU-asiakirjoja virkatehtävissään tarvitsevat ovat saaneet tarvitsemansa asiakirjat ja tiedot. EOY on huolehtinut myös EU-asioiden koordinoinnista, jota ei lueta tietopalvelutehtäviin kuuluvaksi.

Käytännössä EU-asiakirjojen jakelu tapahtuu siten, että tehtävään nimetty virastomestari on suorittanut sekä paperi- että sähköiset jakelut. Jakeluista on ollut olemassa erilliset jakelulistat. EUTORIn myötä OM:n sisäisen jakelun listat ovat siirtyneet EUTORI –tietokantaan, missä niiden ylläpito tapahtuu OM:n toimesta. Mikäli asiakirjan jakelua ei ole ennakolta määritelty, sähköinen tai paperiasiakirja kierrätetään EOYn kautta, jolloin tarvittava jakelu merkitään paperiasiakirjaan virastomestareiden monistus- ja jakelutoimenpiteitä varten tai toimitetaan sähköpostitse vastaanottajille.

EOY on huolehtinut myös neuvoston ja komission työryhmien kokousraporttien viemisestä EURODOC-järjestelmään, joka nyt tullaan korvaamaan EUTORI-järjestelmällä.

4.4. Jakelutoiminnot EUTORIssa

EUTORIn kautta tapahtuva automaattinen jakelu

Suurin muutos EUTORI –järjestelmän käyttöönottoon liittyen tapahtuu asiakirjojen laatimisessa ja asiakirjojen jakelussa. EUTORIssa valmistelijat itse laativat omat kokousraporttinsa. Valmistelijat suorittavat itse myös laatimiensa asiakirjojen jakelun. EURODOCin aikana jakelu tapahtui suurelta osin paperijakeluna, mutta EUTORI –järjestelmä mahdollistaa asiakirjojen automaattisen jakelun, jolloin sähköiset asiakirjat saadaan työpöydille. Ne voidaan valita joko EUTORIn inboxiin tai sähköpostilla tuleviksi.

EUTORIn kautta tuleva automaattinen jakelu koskee suurinta osaa neuvoston akronyymiasiakirjoja, jolloin jakelu perustuu tiettyihin eri ministeriöiden vastuulla olevien akronyymisanojen mukaiseen jakeluun. Automaattisesti voidaan jakaa myös komission ja parlamentin asiasanoitettuja asiakirjoja sekä EU- ministerivaliokunnan ja EU-asioiden komitean asiakirjoja.

Automaattisessa jakelussa asiasanat ja akronyymit määrittävät koodistolla ylläpidettävän asiakirjojen jakelun suoraan vastaanottajalle. EUTORIn automaattijakelussa toimielinasiakirjoista jaetaan vain ensimmäinen kieliversio. Myöhemmin valmistuvat kieliversiot linkitetään EUTORIn asiakirjaan.

Kansallisen asiakirjan laatija syöttäessään asiakirjan perustietoja vastaa jakelun määrittämisestä joko asiasanoja hyväksikäyttäen tai valitsemalla suoraan asiakirjan vastaanottajat. Tietopalvelu voi tarvittaessa täydentää jakelua.

Tietopalvelun kautta tapahtuva manuaalinen jakelu

Ministeriöiden tietopalvelujen kautta joudutaan edelleen manuaalisesti jakamaan joitakin asiakirjoja. Turvaluokiteltuja asiakirjoja ei viedä EUTORI-järjestelmään, joten ne tulevat tietopalveluun aina paperisina ja joudutaan jakamaan manuaalisesti eteenpäin samoin kuin sanomapostina eli telexinä saapuvat neuvostojen ja työryhmien kokouskutsut ja asialistat. Yleiset tiedoksi –asiakirjat sekä asiasanoittamattomat asiakirjat tulevat

edelleenkin ilman jakelumäärityksiä joko sanomina tai paperiversioina samoin kuin osa konventin ja laajentumisen asiakirjoista sekä kommentit pääkaupungeista.

Tietopalvelun jakeluista manuaalijakeluiksi käsitetään sekä paperijakelut että tietopalvelun postilaatikkoon (OM EU-asiakirjat) tulleet sanomajakelut. Sanomapostin apuna on oikeusministeriössä käytössä TiimiPostiin liitettävä agenttiohjelma, joka helpottaa ja nopeuttaa jakelujen suorittamista. Jakelulistojen ylläpitotehtävät sekä paperi- että sanomajakelulistoissa liittyvät tietopalvelun tehtäviä ja vaativat ajantasaista seuranta.

4.5. EUTORIn muut tietopalvelutehtävät

Asiakirjojen kirjaaminen, rekisteröinti ja arkistointi

EU-asioiden kirjaamisella tarkoitetaan sitä, että tietopalvelussa ministeriökirjaaja suorittaa asioiden avaamista tai asiakirjojen liittämistä EUTORI-järjestelmään. Kirjattavat asiakirjat voivat olla EU-toimielimistä tai Suomen tai ulkomaiden viranomaisilta saapuvia joko sähköisiä tai paperisia asiakirjoja. EUTORIin kirjatut asiakirjat saavat asiakirjan tyyppin mukaiset perustiedot ja huomattava on, että myös kieliversiot kirjataan järjestelmään.

Kirjaamistoiminnoksi voidaan määritellä myös tietopalveluissa tehtävät EU-asioihin liittyvät aiheavaukset. Aiheavauksille on oma luokittelukäytäntö ja aiheavaukset ovat sellaisia asiakirjoja varten, jotka eivät kuulu säädöshankkeisiin, työryhmiin tai komitologiakomiteoihin, implementointiin tai valvonta- ja tuomioistuintapauksiin.

Tietopalvelutehtäviin katsotaan kuuluvan myös rekisteröintitoimi, jolla tarkoitetaan EUTORIin jo kirjattujen asiakirjojen lisäkuvailua. Rekisteröintitoimenpiteitä voivat olla mm. asiakirjan asiaan tai kokoukseen liittäminen, luokittaminen, asiasanoittaminen ja tarvittavien arkistointimerkkien tekeminen.

Kirjaamis- ja rekisteröintitoimintojen ohella tietopalvelutehtäviin luetaan kuuluvaksi myös asiakirjan arkistointi. EUTORIn sähköisistä asiakirjoista puhuttaessa arkistointitoimenpide eroaa yleensä asiakirjahallinnon arkistointikäsitteestä sikäli, että EUTORIn sähköinen asiakirja voidaan siirtää arkistointitilaan varhaisessa vaiheessa.

Asiakirjaliikenteen seuranta ja valvonta

Asiakirjaliikenteen seuranta ja valvonta kuuluu luontevasti tietopalvelutehtäviin. Seurannalla varmistetaan, että jakelut ovat tulleet oikein hoidetuiksi.

Tarvittaessa on suoritettava lisäjakeluita, joita ovat:

- sanomapostin lisäjakelu
- eri kieliversioiden haku tietokannoista ja jakelu
- muiden asiakirjojen jakelu

Koodistojen ylläpitotehtävät

Jakelua tukevat asiasanat, sisältöä kuvailevat asiasanat sekä akronyymit

EUTORIn jakelua tukevia asiasanoja tulevat käyttämään EUTORIssa asiakirjoja laativat sekä asiasanoituksen mukaan näitä asiakirjoja eteenpäin lähettävät virkamiehet. Sen sijaan asiasanojen takaa löytyvien jakeluluetteloiden sekä asiasanojen ylläpitotehtävät tulevat kuulumaan tietopalveluhenkilöstölle.

Jakelua tukevien asiasanojen lisäksi EUTORIssa on käytössä sisältöä kuvailevat asiasanat, joita nimenomaan kirjaajat tarvitsevat asiakirjojen rekisteröinnin yhteydessä.

Akronyymi on neuvoston asiakirjan aiheenmukainen tunnus. Perusakronyymien mukaan neuvoston asiakirjat jaetaan EUTORIssa vastuuministeriöille. EUTORI-jakelua varten akronyymeille on määritelty myös kansalliset alatarkenteet. Akronyymien ja alatarkenteiden avulla suoritetaan EUTORIssa toimielinasiakirjojen jakelut joko ministeriöiden tietopalveluihin (perusakronyymijakelu) tai EU-virkamiehen työpöydälle (alatarkenteen mukaan). Tietopalveluissa näiden akronyymien mukaisten toimielinasiakirjajakeluiden suorittaminen vaatii akronyymiluetteloiden ajantasalla pitämistä sekä itse jakeluiden suorittamista.

Tietopalveluiden vastuualueen perustaminen ja tietopalvelutehtävien hoito

Oikeusministeriöön perustetaan tietopalveluiden vastuualue 1.1.2003. Tulevan uuden vastuualueen tehtäviin on määritelty yhtenä asiakirjahallintoon kuuluvana tehtäväalueena EU-asiakirjojen hallinnointi ja jakelu ministeriössä. EU-asiakirjojen jakelu siirtyy kokonaan tietopalveluiden vastuualueelle siirtymävaiheen jälkeen vuoden 2004 alussa. Kuitenkin asiakirjojen jakelua koskevia tehtäviä pyritään siirtämään uudelle perustettavalle vastuualueelle jo vuoden 2003 puolella.

Työryhmä ei tässä vaiheessa ole voinut nimetä EU-asiakirjojen käsittelystä ja jakeluista vastaavia henkilöitä, koska tehtävien vastuuttaminen tullaan tekemään tietopalveluiden vastuualueella sen toiminnan käynnistyttyä. Työryhmä kuitenkin painottaa, että jo nyt on mahdollisuuksien mukaan huolehdittava siitä, että EU-asiakirjojen hallinnointiin ja jakeluun kuuluvien tehtävien asianmukaiseen hoitamiseen valmistaudutaan. Jatkossakin tietopalvelujen vastuualueen ja EU-koordinaatiosta oikeusministeriössä vastaavien saumaton yhteistyö on välttämätöntä jakelujen onnistumisen kannalta. On huolehdittava siitä, että tarvittava asiantuntemus ja tuki teh-

tävien hoitoon saadaan EOYltä, joka tällä hetkellä hoitaa näitä tehtäviä. EUTORI –järjestelmän käyttöönottokoulutusta tulee antaa tietopalveluista vastuullisille virkamiehille riittävässä määrin.

Tietopalvelutehtäviin EU-asioissa kuuluu runsaasti koodistojen ylläpitoa, joka on erityisen vaativaa siksi, että asiakirjajakelut ja myös asiakirjojen löytyminen turvataan ajantasaisilla ja oikeilla koodistoluetteloilla. Näiden tehtävien hoitaminen edellyttää hyvää yhteistyötä EU-asioita valmistelevien virkamiesten kanssa.

5. EUTORIn käyttöönotto OM:ssä

5.1. EUTORIn käyttöönottoa tukevat tehtävät ja koulutus

EUTORIn käyttöönottoa valmistelemaan on valtioneuvoston kanslia asettanut eri käyttäjäryhmiä edustavista virkamiehistä koottuja työryhmiä. EU-asioden koordinaatiotehtävistä vastaaville koordinaattoreille on oma ryhmänsä, johon OM:stä osallistuu Liisa Lankinen. Ministeriöyhteyshenkilötyöryhmässä toimii niinkään Liisa Lankinen (varalla Anu Hernesmaa, 1.3.2002 lukien Marjatta Lahin). Tietopalvelupääkäyttäjien ryhmässä ovat oikeusministeriön edustajina Seija Alanko ja Marjatta Lahin. Tämän työryhmän alatyöryhmissä on työstetty mm. jakeluja tukevien ja sisältöä kuvailevien asiasanojen luetteloita sekä EUTORIn käyttöohjeistusta. Teknisten pääkäyttäjien ryhmässä oikeusministeriöstä ovat atk-suunnittelijat Jens Kristiansen ja Mikko Pitkänen. Kaikki edellä mainitut ryhmät ovat toimineet valtioneuvoston kanslian EU-tiedonhallinnan vetovastuulla ja ryhmässä on tehty EUTORIn käyttöönottoa ennakoivaa ja tukevaa työtä kaikkien ministeriöiden sekä eduskunnan yhteisellä työpanoksella. Teknisten ryhmällä on erityisen suuri vastuu käyttäjätietojen viemisessä ohjelmaan sekä jatkossa ministeriökohtaisten käyttäjätietojen hallinnassa ohjelmien toimivuuden varmistamisen lisäksi.

Oikeusministeriössä on järjestetty EUTORI – tietojärjestelmästä infotilaisuudet 12.9. ja 20.9.2002, joissa EU-sihteeristön neuvotteleva virkamies Markku Keinänen sekä valtioneuvoston EU-tiedonhallintayksiköstä ylitar kastaja Vesa Liikanen ovat esitelleet järjestelmää.

EUTORI – käyttöönottokoulutuksista on vastannut valtioneuvoston kanslia ja käytännössä koulutukset on hoitanut TIETURI Oy, joka on kouluttanut ministeriöiden henkilökunnan ministeriöiden omissa koulutustiloissa. Oikeusministeriön EUTORIn käyttöönottokoulutukset EU-asiakirjojen laa tijoille on järjestetty ministeriön atk-luokassa 30.9.-2.10.2002 välisinä päi vinä puolen päivän koulutustilaisuuksina.

Tietopalvelupääkäyttäjille ja EU-koordinaattoreille tarkoitettut koulutukset on pidetty valtioneuvoston kanslian tiloissa. Hakukäyttäjäkoulutusta selai lukäyttäjille on järjestetty Säätytalolla massatilaisuuksina. Vielä vuoden 2002 loppupuolella järjestetään joitakin lisäkoulutustilaisuuksia. Jatkossa

uusien EUTORI-käyttäjien koulutuksesta huolehtivat ministeriön omat tietopalvelupääkäyttäjäkoulutuksen saaneet henkilöt.

5.2. Käyttöönotto

Oikeusministeriössä EUTORI tullaan ottamaan käyttöön vuoden 2003 alkupuolella. Koska käyttöönotto on teknisten ongelmien vuoksi viivästynyt ja koulutuksesta on ehtinyt kulua jo jonkin verran aikaa, on valtioneuvoston kanslia luvannut järjestää TIETURIn antamaa kertauksenomaista lisäkoulutusta.

Oiva –intranetissä on avattu EUTORI – sivut, joilta löytyy käyttöönottoa tukevaa tietoa ja yhteystietoja lisäohjeiden saamiseksi. Sivuilta on myös linkki senaattorissa valtioneuvoston kanslian toimesta ylläpidettävään ajantasaiseen käyttöoppaaseen, josta löytyy erilliset ohjeet sekä asiakirjan laitoille että hakukäyttäjille. Alkuvaiheessa toimii myös HELP DESK puhelinpalvelu valtioneuvoston kanslian toimesta.

6. Liittymä OSKARIn ja EUTORIn välille

Työryhmän tehtävänä oli II vaiheessa suunnitella liittymä OSKARIn ja EUTORIn välille. Tavoitteena on se, että tulevaisuudessa asiat vietäisiin vain yhteen järjestelmään ja liittymän avulla tiedot päivittyisivät toisessa järjestelmässä. Liittymä OSKARIn ja EUTORIn välillä pitäisi olla kahdensuuntainen.

Työryhmän tehtävä liittymän määrittämisen osalta ei voinut toteutua siitä syystä, että EUTORIn 1. vaiheessa liittymien rakentaminen ministeriöiden asiankäsittelyjärjestelmistä ei ole mahdollista. Valtioneuvoston kanslia on todennut, että EUTORIn 2. kehittämisvaihe mahdollistaa liittymien rakentamisen ministeriöiden asiankäsittelyjärjestelmistä EUTORIn. Liittymän määrittelytyö Oskarin ja EUTORIn välille toteutetaan heti, kun se teknisesti on mahdollista.

LIITTEET	LIITE 1	Asiaryhmäkaava EU-asioiden osalta
	LIITE 2	Tiedonhallintasuunnitelma EU-asioiden osalta
	LIITE 3	EU-asiakirjojen valtaväylät

4 Lainvalmisteluasiat

40	Yleistä - säädösvalmistelun kehittäminen	sp	
41	OM:n aloitteesta vireille tulleet lainvalmisteluasiat	sp	
42	Muualta saapuneista aloitteista vireille tulleet lainvalmisteluasiat	sp	
43	Lausunnot		Saapuneet lausuntopyynnöt ja OM:n antamat lausunnot. Lausunnot OM:n omista hankkeista kirjataan kyseisen asian numerolle.
44	Laintarkastus	sp	Tarkastustoimistoa koskevat asiat
45	EU-asioiden valmistelu valtioneuvostossa		
	451 Valvonta-asiat	sp	
	452 EY-tuomioistuinasiat	sp	
	453 Valmistelujaostot	sp	
	454 – 458 varalla	sp	
	459 Muut	sp	
46	EU:n yleiset ja institutionaaliset asiat		
	461 Avoimuus ja julkisuus	sp	
	462 Lainsäädännön laatu ja hyvä hallinto	sp	
	463 Europarlamentti ja eurooppalaiset puolueet (=Euroopan parlamentin jäsenten ohjesääntö, europarlamenttivaaleja koskeva vaalisäädös ja eurooppalaisten puolueiden sääntöjä ja rahoitusta koskevat hankkeet	sp	
	464 – 468 varalla		
	469 Muut (mm. perusoikeudet, sopimustoiminta, budjettiasiat, EU:n kehittäminen ja laajeneminen, huippukokoukset ja puheenjohtajuus)	sp	

47	OM:n toimialaan kuuluvat muut kuin oikeus- ja sisäasiat	
	471 Kuluttajansuoja	sp
	472 Yhtiöoikeus	sp
	473- 478 varalla	
	479 Muut	sp
48	Oikeus- ja sisäasiat EU:ssa	
	481 Rikosasiat	sp
	- Rikollisuuden vastainen taistelu	
	- Eurojust	
	- Rikosprosessuaalit vähimmäisvaatimukset	
	- Rangaistusten harmonisointi	
	- Muuta	
	482 Yksityisoikeudelliset asiat	sp
	- Euroopan oikeusalueen kehittäminen	
	- Siviiliprosessin kehittäminen	
	- Vastavuoroinen tunnustaminen	
	- Vähimmäisvaatimusten vahvistaminen	
	- Lainvalintasäätely	
	- Aineellinen oikeus ja sopimusoikeuden yhtenäistäminen (ei osaneuvosto)	
	- Muuta	
	483 Ulkosuhteet	sp
	- EU ja pohjoinen ulottuvuus	
	- EU:n laajentumiseen ja siviilikriisinhallintaan liittyvät hankkeet	
	- Muuta	
	484 – 488 varalla	
	489 Muut	sp
49	Muut lainvalmisteluasiat	sp

8 Kansainvälinen yhteistyö

81	Oikeusyhteistyöhankkeet	sp	EU:n säädöshankkeet (instrumenttien hionta) kuuluvat kohtaan 4
	811 EU:n laajentuminen		
	812 EU:n rahoitushankkeet (kuten Phare ja Tacis)		
	813 Venäjä		
	814 Kiina		
	815 Viro		
	816 Latvia		
	817 Liettua		
	818 EU:n koulutushankkeet (kuten Grotius)		
	819 Muut yhteistyömaat ja hankkeet		
82	Kokoukset, seminaarit ja vierailut	sp	
	821 EU:n laajentuminen		
	822 EU:n rahoitushankkeet (kuten Phare ja Tacis)		
	823 Venäjä		
	824 Kiina		
	825 Viro		
	826 Latvia		
	827 Liettua		
	828 EU:n koulutushankkeet (kuten Grotius)		
	829 Muut maat		
83	Pohjoismainen yhteistyö	sp	
84	Euroopan neuvosto	sp	
85	Haagin kansainvälisen yksityisoikeuden konferenssi	sp	
86	OECD ja muut kansainväliset järjestöt	sp	
87	YK ja sen alajärjestöt	sp	
88	Ulkosuhteet	sp	

881 EU ja USA
882 EU ja Venäjä (sis. pohjoinen ulottuvuus)
883 EU:n laajentumiseen liittyvät OSA-kriteerit
884 Siviilikriisinhallinta
885-888 varalla
889 Muut

89

Muu kansainvälinen yhteistyö

891 Muu kansainvälinen yhteistyö

sp

Muu kuin EU:ssa
tapahtuva

892 Muut kansainväliset matkakertomukset

sp

4 LAINVALMISTELUASIAT

Asiakirjat

	Rekisteröinti	Arkistointitapa	Säilytyspaikka	Säilytysaika Paperi	Säilytysaika AKJ	Huomautuksia	Julkisuusluokka
40 Yleistä							
Säädösvalmistelun kehittäminen	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp		
41 OM:n aloitteesta vireille tulleet lainvalmisteluasiat (ei EU-asiat)	AKJ	asianro	arkisto*	sp	sp		
42 Muualta saapuneista aloitteista vireille tulleet lainvalmisteluasiat	AKJ	asianro	arkisto*	sp	sp		
43 Lausunnot							
• Saapuneet lausuntopyynnöt	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	Skannataan AKJ:ään, mikäli eivät saavu sähköisesti	
• OM:n antamat lausunnot	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp		
44 Laintarkastus	AKJ	ministeriöt	arkisto	sp	sp		
45 EU –asioiden koordinointi valtioneuvostossa							
451 Valvonta-asiat							
• Komission tietopyyntö täytäntöönpanon viivästymisestä			työyks.	hm	hm	EUTORI	
• Komission virallinen huomautus			työyks.	hm	hm	EUTORI	
• Komission perusteltu lausunto			työyks.	hm	hm	EUTORI	

- Suomen vastaus komission kirjeeseen AKJ arkisto sp sp

452 EY-tuomioistuinasiat

- Ennakkoratkaisupyyntö ja siihen liittyvä lisäkysymys (EY-tuomioistuimelta)
- Suomen vastaus ennakkoratkaisupyyntöön
 - Suomen hallituksen kirjallinen huomautus hm hm
 - suullinen huomautus hm hm
 - vastaus tuomioistuimen lisäkysymykseen hm hm
- Tuomio/määräys (I oikeusasteen tuomioistuin)
- Kirjeenvaihto UM:n ja muiden ministeriöiden välillä AKJ asianro arkisto sp sp

Lyhyen aikaa merkityksellinen tietojen vaihto HM. OM säilyttää vain itse laatimansa.

453 Valmistelujaostot

- Valmistelujaosto 35
 - Pöytäkirjat AKJ aikajärj. sp
 - Muu aineisto aikajärj. hm
- Valmistelujaosto 6
 - Pöytäkirjat AKJ aikajärj. sp

- Muu aineisto aikajärj. hm
- Muut
 - Pöytäkirjat AKJ aikajärj. sp
 - Muu aineisto aikajärj. hm

459 Muut

- europarlamentaarikkojen suulliset ja kirjalliset kysymykset AKJ asianumero /aikajärj. sp
- kodifointi ja konsolidointi AKJ asia nro/aika j. sp
- Muut hm

46 EU:n yleiset ja institutionaaliset asiat

461 Avoimuus ja julkisuus

EU-toimielinten laatimat asiakirjat

Säädösvalmistelun ja säädösten täytäntöönpanon asiakirjat

Komission tai jäsenvaltion säädösehdotus (COM- ja SEC-asiakirjat tai neuvoston asiakirja)

COM- ja SEC-sarjat työyks. hm

COM- ja SEC-sarjat tai neuvoston asiakirjat –sarja arkistointiperusteena EUTORI

Neuvoston asiakirjat	neuvoston asiakirjat - sarja			neuvoston asiakirjat – sarjan sijasta voidaan arkistoida asia numeron mukaisesti
- kokouskutsu/agenda	asianro	työyks.	hm	
- työryhmän kokousraportti	asianro	työyks.	hm	EUTORI
- selonteko	asianro	työyks.	hm	EUTORI
- ministerineuvoston ja COREPER:in ja Artikla 36-komitean pöytäkirja	asianro	työyks.	hm	EUTORI
- oikeudellisen yksikön lausunto	asianro	työyks.	hm	EUTORI
- neuvoston yhteinen kanta	asianro	työyks.	hm	EUTORI
- ilmoitus/saate	asianro	työyks.	hm	EUTORI
- valmis säädös	asianro	työyks.	hm	EUTORI
- muu asiakirja	asianro	työyks.	hm	EUTORI
- kirjalliseen menettelyyn liittyvä asiakirja	asianro	työyks.	hm	EUTORI
Parlamentin päätöslauselma, lausunto ja päätös	asianro	työyks.	hm	neuvoston asiakirjat –sarja (EU-ams)
Talous- ja sosiaalikomitean lausunto	asianro	työyks.	hm	
Alueiden komitean lausunto		työyks.	hm	omana sarjana (EU-ams)
Muut säädösvalmisteluun liittyvät asiakirjat	asianro	työyks.	hm	
Komission valmis säädös	asianro	työyks.	hm	omana sarjana (EU-ams)

Muut asiakirjat

Komissio:

- työohjelma		asianro	työyks.	hm			EUTORI
- valkoinen ja vihreä kirja		asianro	työyks.	hm			EUTORI COM-sarja (EU-ams)
- tiedonanto ja kertomus		asianro	työyks.	hm			EUTORI COM-sarja (EU-ams)
- komission kirje:							
- keskeinen, toimenpiteitä aiheuttava	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp		Esim. nimittämiskirjeet komission komiteoihin ja työryhmiin
- muu		asianro	työyks.	hm			

Komiteoiden aineisto:

- kokouskutsu			työyks.	hm			Saa hävittää kokouksen jälkeen (3 kk)
- kokousraportti	AKJ EUTORI	aikajärj.	arkisto	sp	sp		alaisessa hallinnossa 5 vuotta, vaikka olisi kirjattu viraston diaariin (esim. hallintokomiteat; artikla 36 komitea ei kuulu tähän) tietosuojaan liittyvä hallintokomitea
- kokouksen liiteaineisto		kokouksittain					
- hallintokomiteoiden pöytäkirjat		komiteoitain aikajärj.	työyks.	hm			

Neuvosto

- neuvoston asiakirja	asianro	työyks.	hm	neuvoston asiakirjat –sarja (EU-ams)
- neuvoston sihteeristön kysely			hm	EUTORI
- komitea- ja työryhmäasiakirja	omina sarjoina	työyks.	hm	Esim. SN-asiakirjat, 113-komitea, Crest, Cost, Asia, Mediterrance

Parlamentti

- kysymys	asianro	työyks.	hm	neuvoston asiakirjat –sarja (EU-ams)
- päätöslauselma, lausunto ja päätös	asianro	työyks.	hm	neuvoston asiakirjat –sarja (EU-ams)

Muu saatu aineisto

		työyks.	hm	Esim. saatekirje, jonka liitteenä on yhteinen kanta
Jäsenvaltioiden hallitusten edustajien konferenssi (HVK)		työyks.	hm	EUTORI CONFER tai CONF
Konferenssi liittymisestä Euroopan Unioniin (maittain)		työyks.	hm	EUTORI CONF-
Yhteistyöneuvosto tai assosiaationeuvosto		työyks.	hm	EUTORI CE-, UE-
Euro- Välimeri –kumppanuus		työyks.	hm	EUTORI EURO-MED
Euroopan talousalue ETA:n neuvosto		työyks.	hm	EUTORI EEE
Tiedeyhteistyökomitea		työyks.	hm	EUTORI COST
Pysyvä työllisyyskomitea		työyks.	hm	EUTORI CPE

Tieteen ja tekniikan tutkimuskomitea			työyks.	hm		EUTORI CREST
Yhteispäätösmenettely: Euroopan parlamentti-neuvosto			työyks.	hm		EUTORI PE-CONS
Eurooppa-valmistelukunta			työyks.	hm		EUTORI CONV

Kansalliset asiakirjat

Säädösvalmistelun ja säädösten täytäntöönpanon asiakirjat sekä muut asiakirjat

Perusmuistio/ohje	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	EUTORI akti (EU-ams)
Ohjepyynnö		asianro	työyks.	hm	hm	EUTORI akti (EU-ams)
EU-sihteeristön laatima ohje		asianro	työyks.	hm		EUTORI akti (EU-ams)
Kokousraportti						
- vastuuministeriön laatima	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	EUTORI sarja tai akti (EU-ams)
- EU-edustuston laatima		asianro	työyks.	hm	hm	EUTORI sarja tai akti (EU-ams)
Valtioneuvoston kirjelmä eduskunnalle (PL 96§) liitteineen	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	EUTORI numerojärjestys (EU-ams)
Ministeriön kirjelmä eduskunnalle (PL 97§) sekä muu kirjeenvaihto	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	EUTORI numerojärjestys (EU-ams)
EK:n suuren valiokunnan/erityisvaliokunnan pöytäkirjanote/lausunto liitteineen	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	akti (EU-ams)

VN- ja TP-esittelylista	PTJ			hm			Esittelylistojen liitteet säilyvät pysyvästi VN:n ja TP:n pöytäkirjojen yhteydessä
RV-esittelylista liitteineen							VM säilyttää
VN/TP-pöytäkirja liitteineen	PTJ			hm			omana sarjanaan EU-ams
Lausunto- tai toimenpidepyyntö							
- lähetetty	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp		rekisterinumerojärjestys EU-ams
- saapunut		asianro	työyks.	hm			rekisterinumerojärjestys EU-ams
Lausunto tai vastaus toimenpidepyyntöön							
- saapunut	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp		rekisterinumerojärjestys EU-ams
- lähetetty	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp		rekisterinumerojärjestys EU-ams
Vastaus kirjalliseen menettelyyn		asianro	työyks.	hm			rekisterinumerojärjestys EU-ams
Vastaus kyselyyn		asianro	työyks.	hm			
Notifikaatioilmoitus	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp		omana sarjana (EU-ams) Sisältää myös Ahvenanmaan notifikaatioilmoituksen ja liitteet
Muu keskeinen kirjeenvaihto	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp		rekisterinumerojärjestys EU-ams

EU-sihteeristön analyysi puheenjohtajamaan sekä komission työohjelmasta

asianro

työyks.

hm

rekisterinumerojärjestys
EU-ams

Ministeriön muistio komission vuotuisesta toimintastrategiasta

VNK säilyttää pysyvästi

Ministeriön vastaus eduskunnan kirjalliseen kysymykseen

AKJ

asianro

arkisto

sp

sp

rekisterinumerojärjetys
EU-ams

462 Lainsäädännön laatu ja hyvä hallinto

- Kuten yllä 461

463 Europarlamentti ja eurooppalaiset puolueet

Euroopan parlamentin jäsenten ohjesääntö

Europarlamenttivaaleja koskeva vaalisäädös

Eurooppalaisten puolueiden sääntöjä ja rahoitusta koskevat hankkeet

Asiakirjat:

- kuten yllä 461

469 Muut (mm. perusoikeudet, sopimustoiminta, budjettiasiat, EU:n kehittäminen ja laajeneminen, huippukokoukset ja puheenjohtajuus)

ASIAKIRJAT KUTEN YLLÄ 461, MUTTA MYÖS:

Perusoikeudet ja sopimustoiminta

Perus- ja liittymissopimukset

- asiakirja, joista ilmenee Suomen positiot ja niiden valmistelu	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	OM:ssä laadittu aineisto säilytetään pysyvästi
- muu valmisteluaineisto		asianro	työyks.	hm		
- valmis sopimus						UM säilyttää sopimusrekisterissä
Muu sopimus, jonka neuvosto hyväksyy päätöksellä tai asetuksella	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	Asiakirjojen käsittely ja säilytys kuten säädösvalmistelussa

Budjettiasiat

Budjettiasiakirjojen säilytys hm

EU:n kehittäminen ja laajeneminen

Huippukokoukset

EU:n toimielinten laatimat asiakirjat:

Säädösvalmistelu ja säädösten täytäntöönpanon asiakirjat

Komission asiakirjat:

- COM- asiakirja hm
- SEC -asiakirja hm
- Muu valmisteluasiakirja

Neuvoston asiakirjat:

-huippukokousten päätelmät	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	omana sarjanaan (EU-ams)
- muu asiakirja				hm		asiakirjat – sarja (EU-ams)
Kansalliset asiakirjat:						
Suomen edustustojen muistiot, raportit ja katsaukset				hm		
EU-edustuston kokousraportit, muistiot ja muut huippukokousaineistot		asianro	työyks.	hm		Kukin ministeriö säilyttää pysyvästi omat muistionsa jne.
Muut ministeriön laatimat keskeiset muistiot, raportit ja selvitykset		asianro	arkisto	sp		
Kommenttipyyntö ja siihen saatu vastaus		asianro	työyks.	hm		
Huippukokouksia valmistelevien toimielinten pöytäkirjat liitteineen	AKJ		arkisto	sp		OM säilyttää pysyvästi
Suomen ensimmäiseen puheenjohtajuuskauteen liittyvät tehtävät						
- valmistelevien suunnitteluelinten ja työryhmien pöytäkirjat/kokousmuistiot liitteineen	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	keskeiset asiakirjat sp, muut hm
- selvitys, muistio, raportti, julkaisu yms.	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	
- lausunto	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	
- kirjeenvaihto	AKJ	asianro	arkisto	sp	sp	

Puheenjohtajuuskauden kokouksien ja tila isuuksien käytännön järjestelyihin liittyvät asiakirjat

- | | | | | |
|--|-----|---------|---------|----|
| - kokousten ohjelma ja osanottajalista | | | arkisto | sp |
| - Muu asiakirja | | | | hm |
| - Lausuntopyynnöt ja lausunnot | AKJ | asianro | arkisto | sp |

47 OM:n toimialaan kuuluvat muut kuin oikeus - ja sisäasiat

471 Kuluttajansuoja

- kuten yllä 461

472 Yhtiöoikeus

- kuten yllä 461

473 – 478 varalla

479 Muut

48 Oikeus - ja sisäasiat EU:ssa

481 Rikosasiat

- Rikollisuuden vastainen taistelu
- Eurojust
- Rikosprosessuaaliset vähimmäisvaatimukset

- Rangaistusten harmonisointi
- Muuta

Asiakirjat: kuten 461

482 Yksityisoikeudelliset asiat

- Euroopan oikeusalueen kehittäminen
- Siviiliprosessin kehittäminen
- Vastavuoroinen tunnustaminen
- Vähimmäisvaatimusten vahvistaminen
- Lainvalintasääntely
- Aineellinen oikeus ja erityisesti sopimusoikeuden yhtenäistäminen (ei osaneuvosto)
- Muuta

Asiakirjat: kuten 461

483 Ulkosuhteet

- EU ja pohjoinen ulottuvuus
- EU:n laajentumiseen liittyvät OSA-kriteerit

Asiasanoitettava asioiden
löytymisen
helposttamiseksi

- Siviilikriisinhallinta
- Muuta

Asiakirjat

Kuten yllä 461

489 Muut

49 Muut lainvalmisteluasiat

AKJ

arkisto

sp

sp

8 KANSAINVÄLINEN YHTEISTYÖ

Asiakirjat	Rekisteröinti	Arkistointitapa	Säilytyspaikka	Säilytysaika Paperi	Säilytysaika AKJ	Huomautuksia	Julkisuusluokka
81 Oikeusyhteistyöhankkeet	AKJ			sp	sp		
811 EU:n laajentuminen							
812 EU:n rahoitushankkeet (kuten Phare ja Tacis)							
813 Venäjä							
814 Kiina							
815 Viro							
816 Latvia							
817 Liettua							
818 EU:n koulutushankkeet (kuten Grotius)							
819 Muut yhteistyömaat ja hankkeet							
82 Kokoukset, seminaarit ja vierailut	AKJ			sp	sp	Lainsäädäntöyhteistyö ym. mikäli ei kuulu muuhun ryhmään. <ul style="list-style-type: none">• valmisteluasiakirjat• ohjelmat• kokousraportit, matkaraportit• muut kokouksiin, seminaareihin ja vierailuihin liittyvät asiakirjat	
821 EU:n laajentuminen							
822 EU:n rahoitushankkeet (kuten Phare ja Tacis)							
823 Venäjä							
824 Kiina							
825 Viro							
826 Latvia							
827 Liettua							
828 EU:n koulutushankkeet (kuten Grotius)							
829 Muut maat							
83 Pohjoismainen yhteistyö	AKJ			sp	sp		
84 Euroopan neuvosto	AKJ			sp	sp		

85 Haagin kansainvälisen yksityisoikeuden konferenssi	AKJ	sp	sp	
86 OECD	AKJ	sp	sp	
87 YK ja sen alajärjestöt	AKJ	sp	sp	
88 Ulkosuhteet	AKJ	sp	sp	
881 EU ja USA				
882 EU ja Venäjä (sis. pohjoinen ulottuvuus)				
883 EU:n laajentumiseen liittyvät OSA-kriteerit				
884 Siviilikriisinhallinta				
885-888 varalla				
889 Muut				
89 Muu kansainvälinen yhteistyö	AKJ	sp	sp	Muu kuin EU:ssa tapahtuva
891 Muu kansainvälinen yhteistyö				
892 Muut kansainväliset matkakertomukset				

Asiakirjojen valtavyäylät

Euroopan Unioni

- EY:n tuomioistuin
- Komissio
- Neuvosto
- Parlamentti
- Muut toimielimet

Pääkaupungit vielä osittain aski-järj..

EUE

Tuomioistuin-yksikkö

UM

Tuomioistuin- ja valvonta-asiat

teleksit

MKVVA ja EU-asioiden komitea

Valmisteluasiakirjat, ehdotukset ja raportit

EUS ja EUTH

UNK

EUTORI

mm. viitetiedot pöytäkirjanotteista ja lausunnoista, perustietojen täydennys

Kokouskutsut ja asialistat

SuV

Eduskunta

OM EU-yksikkö
OM EU-koordinaattori(t)

Virkamies

OM tietopalvelu
OM EU-asiakirjat

OM