

Iin kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

Sisällys

1 Yleistä	2
1.1 Toimintaohjeen tarkoitus	3
1.2 Keskeiset käsitteet	3
2 Tiedonhallinnan periaatteet	4
3 Asiakirjahallinto	5
3.1 Asiakirjahallinnon tehtäviä määrittää lainsäädäntö	5
3.2 Arkistonmuodostajat Iin kunnassa	6
3.3. Arkistonmuodostajan tehtävät	6
3.4 Henkilörekisterinpitäjä vastaa asiakirjojen henkilötietojen käsittelystä	7
4 Asiakirjahallinnon organisointi ja vastuut	8
4.1 Kunnanhallitus ohjaa ja valvoo asiakirjahallintoa	8
4.2 Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät ja vastuut	8
4.3 Kirjaamon tehtävät	9
4.4 Asiakirjahallinnon vastuut toimialueilla ja yksiköissä	9
4.5 Perehdytys ja koulutus	10
4.6 Asiakirjahallinnon arviointi ja kehittäminen	10
5 Tiedonohjaussuunnitelma ja tehtäväluokitus	11
5.1. Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet	11
5.2 Säilytysaika määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa	12
6 Asianhallinta	12
6.1 Asian rekisteröinti eli kirjaaminen	12
6.2 Asiakirjatiedon vastaanottaminen ja laatiminen	13
6.3 Sähköisen asiakirjatiedon hallinta tietojärjestelmissä	15
6.4 Sähköinen toimintatapa	17
6.5 Asiakirjatiedon käsittelyn vastuut	17
7. Asiakirjatiedon säilyttäminen ja arkistointi	18
7.1 Iin kunnanarkisto, päätearkisto	18
7.2 Säilyttämisen ja arkistoinnin ohjaus	19
7.3 Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi	19
7.4 Arkistomateriaalien säilytyskelpoisuus	21
7.5 Arkisto- ja säilytystilat ja asiakirjojen suojelu poikkeusolosuhteissa	21
8. Asiakirjatiedon hävittäminen	22
9. Tietopalvelu	23
9.1 Arkiston käyttö	23
9.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja	24
9.3 Tiedon antaminen viranomaisen julkisesta – ei vielä julkisesta – asiakirjasta ja asiakirjojen lainaus	25
9.4 Tietopyynnön käsittelyaika ja asiakirjan antamisaika	26
9.5 Henkilötietojen käsittely ja henkilörekisteritietojen tarkastusoikeus	26
9.6 Asiakirjatiedoista annettavat jäljennökset, otteet ja todistukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut	27

1 Yleistä

1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Iin kunnanhallitus ohjaa tällä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeella kuntaorganisaation asiakirjahallintoa ja sen hoitamista. Toimintaohjeen tarkoituksena on täydentää hallintosäännön tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa koskevia osuuksia. Toimintaohje antaa yleisperiaatteet kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamiseen, asiakirjojen käsittelyyn, arkistonmuodostukseen ja arkistonhoitoon.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjetta noudatetaan Iin kunnan kaikilla toimialoilla. Jokaisen Iin kunnan viran- ja toimenhaltijan velvollisuutena on tutustua asiakirjahallinnon toimintaohjeeseen ja sitä täydentäviin ohjeisiin sekä noudattaa annettuja ohjeita.

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu arkistolain perusteella Iin kunnanhallitukselle. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen laadinnasta vastaa kunnan hallintosäännön mukaisesti kunnan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija, joka valvoo myös toimintaohjeen noudattamista. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy kunnanhallitus. Toimintaohje tulee voimaan välittömästi kunnanhallituksen hyväksynnän jälkeen.

1.2 Keskeiset käsitteet

- Arkistonmuodostaja on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
- Arkistonmuodostussuunnitelma AMS on suunnitelma, johon on merkitty arkistonmuodostajan tehtävät, niistä syntyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot. Arkistonmuodostussuunnitelmassa määrätään asiakirjojen säilytysajat ja -tavat. Ks. myös tiedonohjaussuunnitelma.
- Arkistotoimi on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.
- Asiakirja/asiakirjatieto on organisaation tehtävien hoitamisessa kertynyt tieto, joka voi olla kirjallista tai kuvallista ja joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla tallennettu sähköiselle tietovälineelle, tulostettu paperille tai muulle materiaalille. Tässä toimintaohjeessa käsitteet asiakirja ja asiakirjatieto ovat rinnasteisia käsitteitä (ks. sähköinen viesti ja viranomaisen asiakirja). Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.
- Asiakirjahallinta on toimintaa, joka kohdistuu asiakirjatiedon elinkaaren hallintaan. Asiakirjahallinta on valittuja menetelmiä ja käytäntöjä, joiden avulla edistetään ja ohjataan asiakirjatiedon tuottamista, talteen ottamista, käsittelemistä, säilyttämistä, arkistointia, hävittämistä, löytymistä ja käyttöä.
- Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla.

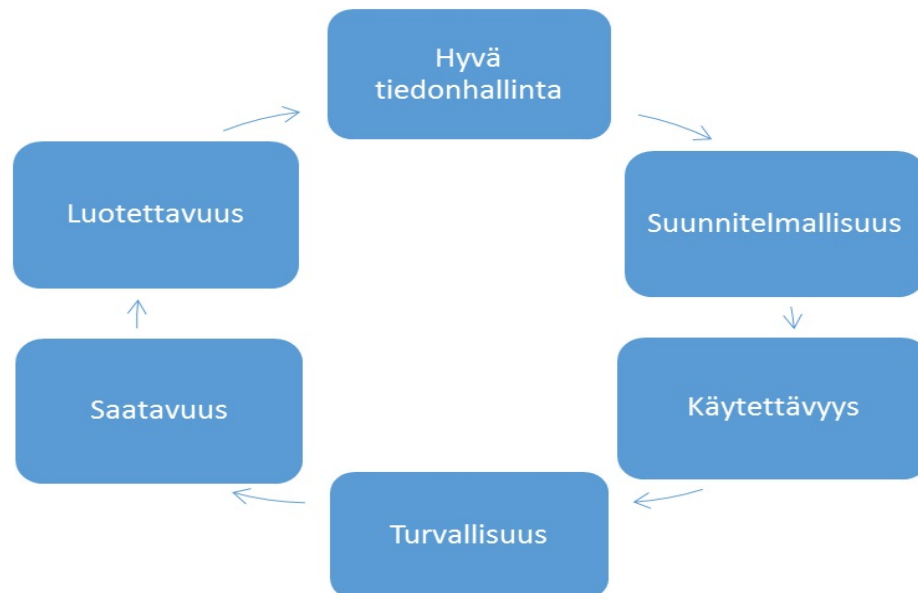
- Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa. Asianhallinnalla tarkoitetaan viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.
- Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.
- Metatieto on asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määrittellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille.
- Sähköinen viesti on sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa oleva informaatio. Sähköinen viesti, joka on toimitettu viranomaiselle tämän tehtävään kuuluvassa asiassa, on asiakirja.
- Tiedonhallinta tarkoittaa organisaation hankkiman, tuottaman, käyttämän ja säilyttämän tiedon hallintaa. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.
- Tiedonohjaussuunnitelma TOS laaditaan, kun siirrytään sähköisiin käsittelyprosesseihin, tietojärjestelmiin halutaan toteuttaa asiakirjallisten tietojen hallinnan automaattinen ohjaus ja kun organisaatio haluaa tietojärjestelmiensä täyttävän asiakirjallisten tietojen osalta laatuvaatimukset. TOS:iin kirjataan tehtäväprosessit, niiden käsittelyvaiheet ja vaiheissa syntyvät tiedot/asiakirja. Tiedoille ja asiakirjalle annetaan metatietoja, joilla tietoa voidaan hallita alusta hävittämiseen asti.
- Tiedonohjausjärjestelmä TOJ ohjaa tiedonohjaussuunnitelman metatietojen pohjalta datan eli tiedon kulkua. TOJ voi ohjata eri tietojärjestelmien tietojen siirtymistä sähköiseen arkistoon. Ilman tiedonohjausjärjestelmää, ja käskyttävää tiedonohjaussuunnitelmaa, ei voida arkistoida sähköisesti.
- Päätearkistolla tarkoitetaan kunnanvirastolla sijaitsevaa arkistonmuodostajan pysyvästi tai pitkään säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta.

2 Tiedonhallinnan periaatteet

Hyvän tiedonhallintatavan perustana on tiedon laatu – tiedon saatavuus, käytettävyys, turvallisuus ja eheys. Hyvää tiedonhallintaa noudattamalla mahdollistetaan kansalaisten pääsy julkisiin tietoihin, turvataan laadukas tieto päätöksentekoa ja tutkimusta varten sekä varmistetaan, että toiminnassa syntyvät asiakirjat ovat luotettavia, käyttökelpoisia ja saatavissa. Hyvän tiedonhallinnan toteutuminen edellyttää, että organisaatiossa mm. asiakirjahallinnon ohjeistaminen, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.

Iin kunnan palveluksessa olevien tulee noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa. Tämä koskee niin Iin kunnan tehtävissä toimivia, kunnan palveluntuottajia kuin myös palveluntuottajien alihankkijoita. Vaatimus hyvästä tiedonhallinnasta kohdistuu asiakirjakäytäntöjen ohella palveluihin, tietovälineisiin ja viestintään.

Hyvän tiedonhallinnan periaatteet tulee toteutua riippumatta siitä, millä välineellä tietoa tuotetaan tai vastaanotetaan, ja riippumatta siitä, onko asiakirjatieto syntysähköistä, digitoitua, paperille tai muulle materiaalille tulostettua. Tietojärjestelmissä asiakirjatiedon laatu, eheys, luotettavuus, saatavuus ja säilyminen tulee olla varmistettu.



Tiedonhallintalaki, joka tuli voimaan 1.1.2020, on julkisen hallinnon tiedonhallintaa koskeva yleislaki. Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

- 1) varmistaa viranomaisten tietoa-aineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely, jotta julkisuusperiaate toteutuu
- 2) mahdollistaa viranomaisten tietoa-aineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelujansa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti, sekä
- 3) edistää julkishallinnon tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

3 Asiakirjahallinto

3.1 Asiakirjahallinnon tehtäviä määrittää lainsäädäntö

Asiakirjahallinto on organisaation toimija, joka ohjaa, valvoo ja kehittää organisaation asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla. Asiakirjahallinto ohjaa organisaation tiedonhallintaa siten, että asiakirjatieto on käytettävissä ja saatavissa niin kauan kuin asiakirjatietoa tarvitaan ja on määrätty säilytettävän.

Kuntien asiakirjahallinnon tehtäviä määrittävät keskeisimmät lait ovat laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja arkistolaki (831/1994). Asiakirjahallinto on mainittu arkistolaissa, asetuksessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) sekä kuntalaissa

(410/2015). Asiakirjahallintoa koskeva lainsäädäntö on murrostilassa ja useisiin sitä käsitteleviin lakeihin on odotettavissa muutoksia. Asiakirjahallinnon käytäntöjen kehittämisessä ja toteuttamisessa noudatetaan julkisuusperiaatetta, tietosuoja- ja tietoturva- ja neuvontaperiaatetta.

Iin kunnan asiakirjahallinnon tehtävistä ja ratkaisuvallasta on määräykset kunnan hallintosäännössä. Asiakirjahallinto on tässä yhteydessä yläkäsite, johon sisältyvät mm. tiedonohjaussuunnittelu, asianhallinta, asiakirjahallinta ja arkistotoimi.

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että viranomaisen asiakirjatieto on organisaation käytettävissä. Viranomaisen tulee tietää, miten sen tehtävien hoitoon liittyvät asiat ja tiedot kertyvät ja miten nämä tiedot etenevät organisaation työprosesseissa. Tehtäväkohtaiset prosessit, joissa asiakirjatieto syntyy, tulee olla dokumentoitu, sähköiset asiakirjat ja niiden elinkaarta ohjaavat metatietoarvot määriteltä. Organisaation asiakirjatietoa tulee hallita koko tiedon elinkaaren ajan – asiakirjatiedon tuottamisesta ja talteen ottamisesta, käsittelyyn, hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen/arkistointiin asti.

Iin kunnan tehtävissä syntyvät analogiset ja sähköiset asiakirjatiedot tulee olla kunnan hallinnassa ja käytettävissä. Kunnan asiakirjakokonaisuus muodostuu sateenvarjomaisesti kaikesta kunnan toiminnassa syntyvästä ja kunnan vastaanottamasta asiakirjatiedosta riippumatta siitä, missä tai millä välineellä tieto tuotetaan, kuka tai mikä taho tiedon tuottaa tai käsittelee. Asiakirjahallinnon tehtävänä on ohjeistaa, miten organisaatiossa tietoa otetaan talteen asiakirjana, miten asiakirjatietoa käsitellään, säilytetään, millä välineellä, missä muodossa ja miten kauan.

Asiakirjatiedon hallintaa, saatavuutta ja käytettävyyttä koskevat vaatimukset koskevat kaikkia Iin kunnan tehtävissä toimivia, palveluntuottajia ja ostopalvelutoimijoita alihankkijoihin näiden hoitaessa kunnan palvelutehtäviä. Asiakirjahallinnon vaatimukset tulee ottaa huomioon jo palveluntuottajien kanssa tehtävissä sopimuksissa.

3.2 Arkistonmuodostajat Iin kunnassa

Nykyinen Iin kunta on perustamisvuodesta 2007 alkaen ollut yksi arkistonmuodostaja, johon kuuluu tehtäväkohtaisia arkistoja. Tehtäväkohtaisia arkistoja muodostavat ne toimintayksiköt ja ne yksittäiset viranhaltijat, joiden toiminnot on laissa säädetty tai joiden tehtävät on hallintosäännössä määrätty.

Iin kuntaliitosta 1.1.2007 edeltävät Iin ja Kuivaniemen kuntien arkistot muodostavat kumpikin oman itsenäisen arkistokokonaisuutensa.

Iin kunnan keskusarkiston yhteydessä ja alaisuudessa toimii Iin kotiseutuarkisto (Kh 24.3.1997, 129 §). Kotiseutuarkiston toimintaa ohjaa, johtaa ja valvoo asiakirjahallintoa johtava viranhaltija. Kotiseutuarkisto ottaa asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan suostumuksella vastaan pysyvästi säilytettäväksi iilaisten seurojen, järjestöjen, yhteisöjen, yritysten ja yksityishenkilöiden arkistoja. Kotiseutuarkisto vastaanottaa aineistot lahjoituksina.

3.3. Arkistonmuodostajan tehtävät

Arkistonmuodostajan eli Iin kunnan tehtävänä on päättää, miten sen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin suunnittelu, vastuut ja käytäntöjen toteuttaminen järjestetään. Arkistonmuodostaja rekisteröi vireille tulevat asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot, päättää itsenäisesti määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytystavoista ja -ajoista sekä vastaa asiakirjatiedon säilymisestä ja tietopalvelusta. Kunnan toimialojen asiakirjat muodostavat yhtenäisen arkistokokonaisuuden, joista osa pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista säilytetään kunnanviraston päätearkistossa. Toimialakohtaisia asiakirjakokonaisuuksia säilytetään kuitenkin yleensä toimialoittain omissa arkistotiloissa.

Arkistonmuodostajan arkisto säilytetään omana kokonaisuutena. Toimintansa lopettaneen arkistonmuodostajan arkistoa ei yhdistetä toisen arkistonmuodostajan arkistoon, vaan arkisto "päätetään" ja asiakirjat säilytetään arkistointiajankohdasta voimassa olleen arkistonmuodostussuunnitelman (tiedonohjaussuunnitelman) mukaisesti. Lakkautetun organisaation kesken jääneiden asioiden valmisteluasiakirjat ja voimassaolevien asiakassuhteiden asiakirjat voidaan siirtää toimintaa jatkavalle organisaatiolle. Organisaatiomuutoksista aiheutuvat toimenpiteet tulee dokumentoida.

Nykyinen Iin kunta on perustamisvuodesta 2007 alkaen ollut yksi arkistonmuodostaja. Iin kunnan toimialojen asiakirjat muodostavat yhden yhtenäisen arkistokokonaisuuden. Kunnan palvelutehtäviä suorittavien kuntaorganisaation ulkopuolisten palveluntuottajien ja näiden mahdollisten alihankkijoiden kunnan palvelutehtävissä tuottamat asiakirjat kuuluvat Iin kunnan arkistonmuodostajan arkistoon. Iin kunnanarkiston vastuulla on lisäksi nykyistä kuntaa edeltäneiden aiempien arkistonmuodostajien eli lakkautettujen kuntien ja kuntayhtymien arkistojen ylläpito.

3.4 Henkilörekisterinpitäjä vastaa asiakirjojen henkilötietojen käsittelystä

Suurin osa Iin kunnan palveluista perustuu lakisääteisten velvoitteiden toteuttamiseen, yleiseen etuun tai julkisen vallan käyttämiseen, mistä johtuen kunnan tehtävien hoito edellyttää henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietoja käsitellään laajalti Iin kunnan hallinnossa sekä kuntalaisten että henkilöstön osalta. Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettäviä tai arkaluonteisia.

EU:n tietosuoja-asetus ja sitä täydentävä kansallinen lainsäädäntö ohjaavat henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietoa on kaikki sellainen tieto, jolla henkilöitä voidaan yksilöidä tai tunnistaa. Näitä tietoja ovat muun muassa nimi, osoite, henkilötunnus, sähköpostiosoite, sekä verkkotunnistetiedot. Henkilörekisteriksi kutsutaan henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, jota käsitellään osittain tai kokonaan automaattisen tietojen käsittelyn keinoin tai joka on järjestetty kortistiksi, luetteloksi tai muulla tapaa siten että yksittäistä henkilöä koskevat tiedot löytyvät helposti ja ilman kohtuuttomia kustannuksia.

Iin kunnan toimielimet ovat henkilötietorekisterien rekisterinpitäjiä ja tekevät päätökset palvelualueensa rekisterien perustamisesta ja ylläpitämisestä. Henkilötietorekisteristä tulee ylläpitää ajantasaista selostetta käsittelytoimista. Iin kunnanhallituksen alainen viranomainen, tietosuojavastaava, ohjeistaa henkilötietorekisterien perustamista ja ylläpitoa, jotta käsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetuksen vaatimuksia.

EU:n tietosuoja-asetuksen mukaan kunta on vastuussa kaikesta henkilötietojensa käsittelystä ja valvonnasta, myös ulkoistamansa palvelutoiminnan osalta. Kunnalla on henkilötietojen käsittelyn osalta annettujen ohjeiden ja sääntöjen noudattamisen osoittamisvelvollisuus.

Henkilötietojen käsittelyvaatimukset kohdistuvat tietojärjestelmiin, muihin sähköisiin aineistoihin (esim. verkkolevytiedostot) ja manuaalisesti ylläpidettäviin henkilötietovarantoihin (esim. paperille tulostetut). Henkilötietojen käsittelyvaatimukset koskevat kaikkia henkilöitä, jotka henkilötietoja käsittelevät tai pystyvät käsittelemään.

Kun sopimusvarainen toiminta päättyy tai henkilötietojen käsittely tulee muuten tarpeettomaksi, Iin kunnan kanssa tulee olla sovittu, miten palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja sisältävät asiakirjatiedot, joita palveluntuottajalla on sähköisissä järjestelmissä tai analogisena aineistona. Kunnalla on oikeus valvoa ja saada selvitys tarpeettomaksi tulleiden tietojen käsittelystä.

Henkilötietojen käsittelystä palveluntuottajan kanssa sovitaan soveltamalla Kuntaliiton ohjetta ja tietosuojasopimuksen malliliitettä. Mikäli Kuntaliiton malliliitettä ei käytetä, tulee tarvittavat tietosuojavaatimukset ottaa huomioon muulla sopimuksella tai sopimuksen liitteellä.

4 Asiakirjahallinnon organisointi ja vastuut

4.1 Kunnanhallitus ohjaa ja valvoo asiakirjahallintoa

Kuntalain mukaan kunnanhallitus vastaa organisaation asiakirjahallinnon järjestämisestä. Iin kunnanhallitus vastaa hallintosäännön mukaisesti siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä. Kunnanhallitus vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta, määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä. Lisäksi kunnanhallitus päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista, nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Asiakirjahallinnon johtaminen on osa organisaation tietojohdamista. Tietojohdamiseen sisältyvät periaatteet, tekniikat, prosessit ja käytännöt, joiden mukaan tiedon ja tietämyksen luominen, haku, levittäminen ja hyödyntäminen organisaatiossa, organisaatioiden välillä ja organisaation toiminta- ja yhteistyöverkostoissa on järjestetty. Johdon tehtävänä on edistää, tukea ja kehittää asiakirjahallinnon toimintaa osana organisaation tiedonhallintaa sekä turvata perustehtävien suorittamiseen riittävät resurssit. Organisaation muutostilanteissa johdolla on ratkaiseva rooli asiakirjahallinnon järjestämisessä.

Iin kunnan organisaatiossa asiakirjahallinnon tehtävät kuuluvat hallintopalveluihin, jota johtaa hallinto- ja talousjohtaja. Asiakirjahallinnon toiminnan kehittäminen ja toteuttaminen sisältyy hallintopalvelujen strategiseen suunnitteluun, toiminta- ja taloussuunnitteluun ja seurannan toteuttamiseen. Asiakirjahallinnon ohjausta ja neuvontaa, kirjaamista, kunnanarkistoa ja arkiston tietopalvelua hoidetaan keskitetysti. Iin kunnanarkisto vastaa nykyisen kuntaorganisaation

(arkistonmuodostajan) arkistoihin luovutetuista analogisista lähi- ja päätearkistoinaistoista, sähköisesti arkistoiduista aineistoista sekä lakkautettujen kuntien ja kuntayhtymien arkistonmuodostajien aineistoista sekä kotiseutuarkistosta.

4.2 Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät ja vastuut

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

4.3 Kirjaamon tehtävät

Kirjaamo huolehtii kunnalle saapuvista asiakirjoista ja niiden lähettämisestä käsiteltäväksi.

Kirjaamon tehtävänä on muun ohella:

1. Suorittaa kunnalle saapuvien asiakirjojen rekisteröinti.
2. Hoitaa ja vastata kirjaamon hallussa olevien asiakirjojen arkistoinnista, säilyttämisestä ja hävittämisestä tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta arkistoida kunnan päätearkistoon.
3. Huolehtia tietopalvelusta rekisteröityjen tai hallussaan olevien asiakirjojen osalta sekä välittää asiakirjapyyntöjä asiakirjoista vastaavalle toimielimelle, toimialueelle tai viranhaltijalle.
4. Huolehtia henkilötietojen käsittelyyn liittyvien dokumenttien rekisteröinnistä ja luetteloinnista.
5. Huolehtia yhdessä toimialueiden arkistovastaavien kanssa kunnan sopimusasiakirjoista ja niiden käytettävyydestä.

4.4 Asiakirjahallinnan vastuut toimialueilla ja yksiköissä

Asiakirjan laatijalla, valmistelijalla ja käsittelijällä on vastuu sekä saapuneesta että itsetuotetusta asiakirjasta/asiakirjatiedosta, sen luotettavuudesta, käytettävyydestä ja saatavuudesta. Jokaisen työntekijän on hoidettava asiakirjoja ja tietoaistoja huolellisesti niin kauan kuin asiakirja/asiakirjatieto on hänen hallussaan ja käsittelyn päätyttyä luovutettava valmis analoginen asiakirja lähi- tai päätearkistoon tai tallennettava sähköinen asiakirja viimeistään asiakirjan valmistuttua sähköiseen asianhallintajärjestelmään.

Toimialajohtajalla on yleisvastuu oman toimialansa tiedonhallinnasta, tietosuojasta, asiakirjahallinnasta, arkistotoimesta ja resursseista. Hänen on huolehdittava, että organisaatioyksikössä noudatetaan asiakirjahallinnasta ja arkistotoimesta annettuja ohjeita ja määräyksiä sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Toimialajohtajalla on yleisvastuu toimialansa tiedonhallinnasta ja siihen kohdennetuista resursseista sekä asiakirjahallinnon ohjeiden noudattamisesta toimialalla. Toimialajohtaja nimeää arkistovastaavan ja osoittaa riittävästi työaikaa tehtävän suorittamista varten.

Toimialan arkistovastaavan tehtävänä on:

1. neuvoa ja ohjata, että toimialan asiat ja asiakirjatiedot tulevat rekisteröidyksi ja että asiakirjat otetaan talteen ja arkistoidaan kunnan ohjeistusten mukaisesti,
2. vastata siitä, että yksikön lähiarkistosta luovutetaan päätearkistoon vuosittain pysyvästi säilytettävät analogiset valmiit asiakirja-aineistot asianmukaisesti järjestettynä,
3. vastata hallussaan olevien asiakirjojen käytettävyydestä ja saatavuudesta
4. tehdä muutosehdotukset toimialan tehtäväkohtaisiin asiakirjatiedon käsittelyprosesseihin tietopalveluasiantuntijalle koskien tiedonohjaussuunnitelmaa sekä
5. tehdä asiakirjahallintaa koskevia kehittämissuunnitelmia ja ilmoittaa asiakirjahallinnassa ilmenevistä ongelmista tietopalveluasiantuntijalle.

4.5 Perehdytys ja koulutus

Kunnan velvollisuutena on perehdyttää työntekijä, jonka tehtävänä on tuottaa tai käsitellä asiakirjatietoa, asiakirjahallinnon perusteisiin. Perehdytyksestä toimialueen yksiköissä vastaavat ensisijaisesti toimialueen esimiehet ja arkistovastaavat. Tietopalveluasiantuntija ylläpitää kunnan tehtävissä toimiville suunnattua asiakirjahallinnon ohjeistusta ja vastaa pääasiassa yleisten koulutusten järjestämisestä. Henkilöstö on velvollinen osallistumaan asiakirjahallinnon koulutuksiin.

Asiakirjahallinnon, asianhallinnon ja arkistoinnin tehtävissä toimivilta edellytetään tehtävän vaatimusten tasoisen mukaista koulutusta ja tietämystä.

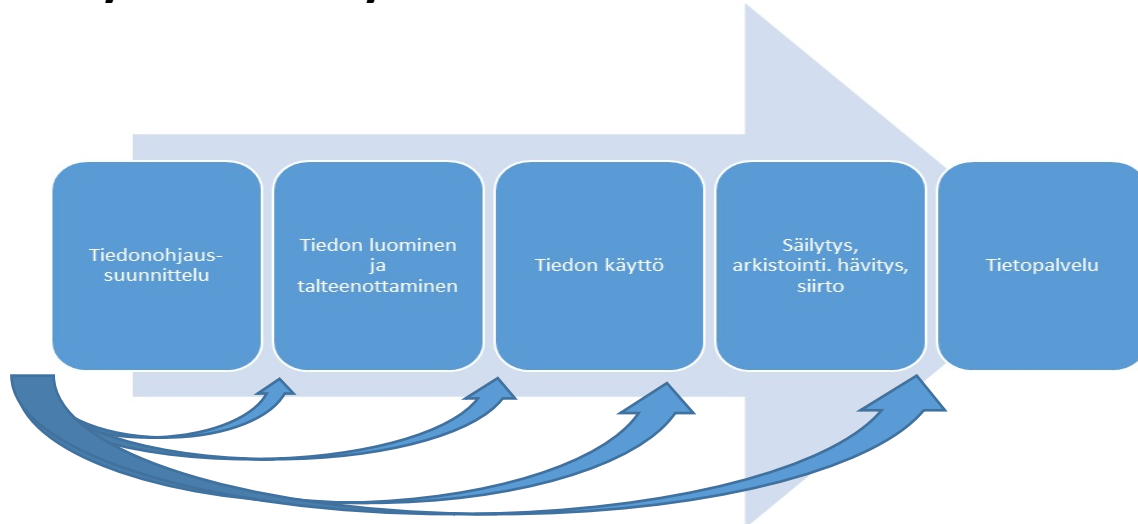
4.6 Asiakirjahallinnon arviointi ja kehittäminen

Asiakirjahallintoa ja asiakirjahallintaa tulee arvioida, täyttääkö toiminta lakien, asetusten ja määräysten vaatimukset, ja miten asiakirjahallinnon peruserätykset kuten viranomaistiedon julkisuus, hyvä tiedonhallinta ja yksilön tietosuoja toteutuvat organisaatiossa.

Asiakirjahallintoa tulee arvioida tarkastelemalla toiminnan tuloksellisuutta, tehokkuutta, taloudellisuutta, asiakaslähtöisyyttä. Asiakirjahallinnon tuloksellisuuden arvioinnissa tärkein mittari on organisaatiossa tuotetun asiakirjatiedon laatu. Jos asiakirjahallinto on onnistunut tehtävässään, organisaation asiakirjat ovat luotettavia, käyttökelpoisia, saatavissa ja tieto säilyy niin kauan kuin tietoa tarvitaan. Tiedonhallintaa tulee arvioida myös riskienhallinnan näkökulmasta.

Iin kunnan toimialueilla toteutetaan tarvittaessa asiakirjahallinnon ja arkistointikäytäntöjen tarkastuksia, jotka suorittaa asiakirjahallinnon johtava viranhaltija. Toimialueen laatutyöhön ja muuhun kehittämiseen tulee sisältyä myös asiakirjahallinnon tarkastelua.

5 Tiedonohjaussuunnitelma ja tehtäväluokitus



5.1. Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet

Kunnalliset arkistot ovat osa kansallista kulttuuriperintöä. Kunnallisten viranomaisten ja toimielinten tehtävänä on toimia tämän tärkeän asiakirjallisen kulttuuriperinnön tuottajana ja säilyttäjänä. Arkistonmuodostaja on velvollinen ylläpitämään arkistonmuodostussuunnitelmaa. Iin kunnan arkistonmuodostusta ohjaavat arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) sekä tiedonohjaussuunnitelma (TOS). Tiedonohjaussuunnitelma on tehty sähköiseen tiedonohjausjärjestelmään (TOJ).

Iin kunnassa asiakirjatiedon ohjaus tapahtuu sähköisellä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS), joka toimii asianhallintajärjestelmän taustalla. Asiakirjatieto tulee ottaa talteen, säilyttää ja hävittää tiedonohjaussuunnitelman tehtäväkohtaisen käsittelyprosessin mukaisesti. Suunnitelma pohjautuu tehtäväluokitukseen, jota voi kutsua myös "diaarikaavaksi" tai "arkistokaavaksi". Tehtäväluokitus palvelee asioiden luokittelua ja asiakirjatiedon arkistointia. Tiedonohjaussuunnitelman tulee kattaa arkistonmuodostajan kaikki tehtävät, joissa asiakirjoja syntyy. Toimialojen tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Toimintojen muuttuessa suunnitelmiin tulee tehdä vastaavat muutokset.

Tiedonohjaussuunnitelmassa osoitetaan mitä asiakirjatietoa kunkin tehtävän yhteydessä voi syntyä, missä muodossa asiakirjatieto otetaan talteen, miten rekisteröidään, miten säilytetään ja kuinka kauan. Ennakkosuunnittelulla varmistetaan tieto, mitä asiakirjatietoa organisaatiossa muodostuu ja miten tieto löytyy. Tiedonohjaussuunnitelma mahdollistaa sähköisen asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan asiointista asiankäsittelyyn, sähköisen arkistointiin ja määrääjän säilytettävien asiakirjojen ohjattuun hävittämiseen.

5.2 Säilytysaika määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa

Kansallisarkisto määrää asiakirjat, jotka tulee säilyttää pysyvästi. Kunta tai kuntayhtymä arkistonmuodostajana voi määrätä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä niistä on mahdollisesti erikseen säädetty tai määrätty. Lakiin perustuvalla valtuutuksella ministeriöt tai keskusvirastot voivat antaa myös säilytysajoista erillismääräyksiä, joita kunnissa on noudatettava.

Määräajan säilytettävän asiakirjan säilytysaikaa määriteltäessä tulee arvioida, millainen merkitys asiakirjatiedolla on organisaation toiminnalle. Säilytysaikaa tulee arvioida myös asiakkaiden oikeusturvan kannalta. Asiakirjat sisältävät myös paikallista kulttuuriperintöä. Asiakirjatiedot jaetaan arvonmäärittelyn perusteella pysyvästi ja määräajan säilytettäviin asiakirjoihin. Seulonnaksi kutsuttu toimenpide edistää tiedon käytettävyyttä ja vähentää säilytyskustannuksia.

Iin kunnassa säilytysajat ja säilytysaikojen laskentaperusteet määrätään tiedonohjaussuunnitelmalla. Tiedonohjaussuunnitelmassa määrättyä säilytysaikaa on noudatettava. Säilyttämisen määräaikoja ei saa alittaa, mutta tarvittaessa asiakirjan säilytysaikaa voidaan jatkaa. Hyväksytyssä tiedonohjaussuunnitelmassa oleva säilytysaika antaa oikeuden hävittää asiakirja määräajan umpeuduttua.

6 Asianhallinta

6.1 Asian rekisteröinti eli kirjaaminen

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen asiantkäsittelyn vaatimuksia.

Kansalaisilla on oikeus saada tietoa viranomaisten julkisista asioista ja asiakirjoista. Perustuslain 12.2 §:n mukaan viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Salassapitosäännöksiin perustuen kirjattujen asiakirjojen tai niissä olevien tietojen antamista voidaan rajoittaa.

Asiarekisterin diaarimerkintä on julkinen tieto. Asian julkisuus alkaa diaarimerkinnän tekemisestä. Koska asianhallintaa ylläpidetään tietojärjestelmässä, edellyttäisi julkisuusperiaatteen täyttäminen asiakkaille tarjottavaa asiarekisterin sähköistä näkymää.

Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä. Asian avaustieto on julkinen. Julkisena tietona voi pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtävuokkaa.

Salassa pitäminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin (esim. asian vireillepanija, lähettäjä, asiakirjat). Koska asian avaustieto on julkinen ja tulee voida vaivatta antaa tietopalvelupyynnön tekijälle, ei asian avaustieto saa sisältää salassa pidettävää tietoa eikä henkilötietoja.

Asian yleisiä käsittelyvaiheita ovat mm. vireilletulo, valmistelu ja käsittely, päätöksenteko, täytäntöönpano, tiedoksianto, muutoksenhaku, seuranta, valvonta. Nämä vaiheet voivat toistua useaan kertaan asian käsittelyn aikana. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen, allekirjoittaminen. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole päätös, vaan se voi olla esimerkiksi asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle. Hallintoasian sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta säädetään sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa.

Hallintoasia pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteineen tai viranomaisen suostumuksella myös suullisesti. Kun saapuva asiakirja tai sähköinen viesti käynnistää asian vireille tulon, asia kirjataan eli rekisteröidään, ja asiakirja liitetään asian yhteyteen. Yhteen asiaan ei yhdistetä eri asioiden käsittelyä ja päätöksentekoa. Yhdestä vireille tulleesta asiasta voi sen sijaan asian valmistelun edetessä syntyä uusia asioita. Sähköinen asianhallinta toimii rajapintana sähköisen asioinnin ja viranomaisten operatiivisten tietojärjestelmien välillä.

Iin kunta arkistonmuodostajana on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat ja jo käsitellyt asiat. Kunnassa vireille tuleva asia tulee kirjata eli rekisteröidä asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä erityisrekisteriä (tietojärjestelmää). Eri rekisterien väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä pitää välttää. Asianhallintajärjestelmällä hallitaan mm. toimielinten käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet ja toimenpiteet sekä toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat. Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa sekä sopimushallintaa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä. Jos toimialueen viranhaltijapäätöksiä tehdään muussa kuin asianhallintajärjestelmässä, päätöksistä on ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä.

Kun asia on kirjattu asianhallintarekisteriin, tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on tallentaa asianhallintajärjestelmään valmisteluun ja käsittelyyn liittyvät asiakirjat siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, asia suljetaan (Dynastyssa valitaan kohta päätä käsittely). Asian käsittelystä vastaava vastaa asian sulkemisesta.

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla käytössä asiaryhmitys (luokitusjärjestelmä), joka perustuu organisaation toimintoihin ja tehtäviin. Asioiden ja asiakirjojen luokittelu perustuu Iin kunnassa tehtäväluokitukseen. Tehtäväluokitus edistää asioiden löytymistä, samoin asialle annettu nimike. Asian nimen tulee olla kuvaava ja täsmällinen. Asian nimessä tulee välttää henkilötiedon käyttöä.

6.2 Asiakirjatiedon vastaanottaminen ja laatiminen

Viranomaiselle saapuneet asiakirjat kirjataan tai rekisteröidään luotettavalla tavalla. Kirjaamismerkinnöistä tai vastaavista rekisterimerkinnöistä on käytävä ilmi niin paperisen kuin sähköisen asiakirjan saapumisajankohta sekä varmistettava asiakirjan eheys ja alkuperäisyys.

Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä apuna käyttäen saapuneen asiakirjan kirjaamisessa toimitaan samoin kuin vastaavan paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa määrittelee lain tarkoittamiksi sähköisiksi tiedonsiirtomenetelmiksi telekopion, telepalvelun, sähköisen lomakkeen, sähköpostin tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään sekä muut sähköiseen tekniikkaan perustuvaan menetelmät, joissa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin.

Sähköinen viesti tulkitaan sähköiseksi asiakirjaksi, kun viesti liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Viran- tai toimenhaltijalle saapunut sähköpostiviesti, jonka työntekijä on saanut viran- tai toimenhaltijana ja joka edellyttää viranomaistoimenpiteitä tai muita työtehtäviin liittyviä toimenpiteitä, on sähköinen asiakirja.

Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi vastaanottajalle, kun se on käytettävissä organisaation vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Sähköpostitse saapuneen asiakirjan lähettäjälle tulee antaa viipymättä tieto asiakirjan saapumisesta.

Iin kunnalle saapuvat paperiset tai sähköiset asiakirjat ja viestit pyydetään osoittamaan ensisijaisesti Iin kunnan kirjaamoon, jossa vireille tulevien asioiden asiakirjat otetaan sähköisesti talteen asian yhteyteen asianhallintajärjestelmään.

Jokaisesta vastaanotetusta tai organisaatiossa tuotetusta asiakirjasta tulee ilmetä, mihin asiaan ja tehtävään (tehtävuokkaan) se liittyy, milloin asiakirja on laadittu, mikä taho ja kuka asiakirjan on laatinut sekä asiakirjan julkisuusluokka. Jos asiakirja on salainen tai osittain salainen, asiakirjan yläkulmaan leimataan tai kirjoitetaan "Salassa pidettävä" tai "Osittain salassa pidettävä" sekä julkisuuslain mukainen salassapitoperuste. Salaiseen asiakirjaan, jonka viranomainen antaa asianosaiselle tai toiselle viranomaiselle, on aina tehtävä merkintä asiakirjan salassa pitämisestä ja salassapidon perusteesta.

Sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen ovat velvollisia kaikki julkishallinnon organisaatiot, joilla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet. Kunnan velvollisuutena on ottaa vastaan ja käsitellä sähköisiä asiakirjoja ja turvata niiden käytettävyys. Myös salassa pidettävien viestien ja asiakirjojen turvallinen toimittaminen ja lähettäminen pitää mahdollistaa. Sähköisten asiakirjojen vastaanottamisen ja käsittelyn rinnalla tulee turvata paperiasiakirjojen vastaanottaminen.

Tiedon talteen ottaminen tietojärjestelmään on toimenpiteiden sarja, joka tekee datasta tai dokumentista sähköisen asiakirjan. Ominaisuutta edellytetään tietojärjestelmältä, jossa käsitellään asiakirjatietoa. Talteen ottaminen tapahtuu asiakirjan rekisteröinnin ja toisaalta sähköisen arkistointitoimenpiteen yhteydessä. Rekisteröitäessä asiakirja saa yksilöivän tunnuksen ja se liitetään organisaation luokittelujärjestelmään (lissä tehtävuokitukseen ja asiaan). Näin tieto saa metatietoa, ja asiakirjatiedon elinkaarihallinnan toimenpiteet ovat mahdollisia.

Valmiin asiakirjan/asiakirjatiedon tulee olla kunnan käytettävissä. Asiakirjaluonnos on myös kunnan asiakirja, kun luonnos on jaettu toisten käyttöön (esim. työryhmän valmisteluasiakirja). Asiakirjaluonnokset hävitetään, kun asiakirja on valmis, ellei tiedonohjaussuunnitelmassa ole toisin päätetty. Kunnan organisaatiossa talteen otettu, valmis, julkinen asiakirja (= tietosisältö) voidaan julkaista kunnan kotisivulla tai sosiaalisessa mediassa. Asiakirjan tallennusmuotoon tulee kiinnittää huomiota. Esimerkiksi ohjeet olisi hyvä tallentaa Dynasty -asianhallintajärjestelmään myös word-muodossa, jotta sen päivittäminen on myöhemmin mahdollista.

Oma työhuone ei saa olla "arkisto". Erityisesti pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat pitää toimittaa kirjaamoon kirjattavaksi/arkistoitavaksi asianmukaisesti. Mikäli työntekijän henkilökohtaiseen sähköpostiin tulee virka-asioita koskevia viestejä, jotka tulee käsitellä Dynasty -asianhallintajärjestelmässä asian vaatimalla tavalla (asia vaatii organisaatiossa toimenpiteitä), tulee saapunut sähköpostiviesti lähettää kirjaamoon, joka kirjaa asian Dynasty -asianhallintajärjestelmään. Sähköpostiviestä ei tarvitse kirjata eikä arkistoida, ellei se liity asian vireillepanoon, käsittelyyn tai tiedoksi antamiseen.

Cloudia -järjestelmällä tehtyihin hankintoihin liittyvä asiakirjahallinto on ohjeistettu kunnan hankintaohjeessa. Hankintapäätös tallennetaan Cloudian lisäksi Dynastyyn, mikäli sopimus vaatii toimielimen tai viranhaltijan päätöksen.

Rekry – järjestelmällä tehtyjen rekrytointien aineisto säilytetään Rekry -järjestelmässä määrääjän. Toimeen/virkaan valittua henkilöä koskevat asiakirjat (mm. hakemus, päätös ja hakijaluettelo) tulee tallentaa lisäksi Dynastyyn.

6.3 Sähköisen asiakirjatiedon hallinta tietojärjestelmissä

Hyvän tiedonhallintatavan tuloksena syntyy laadukasta asiakirjatietoa. Viranomaisen asiakirjan tietosisällön tulee säilyä muuttumattomana. Asiakirjan tietosisältö tulee voida todistaa säilyneen alkuperäisenä niin pitkältä ajalta kuin asiakirjatieto on ollut olemassa. Tämä koskee sekä sähköistä että analogista asiakirjatietoa. Luotettavaan, sähköiseen asiakirjakäytäntöön siirtyminen edellyttää tiedon käyttäjiltä ja tietojärjestelmiltä valmiutta sähköisen asiakirjatiedon hallintaan.

Arkistolain mukaan asiakirjoja ovat myös automaattisessa tietojenkäsittelyssä käytetyt tallenteet, joita kutsutaan konekoodisiksi tai sähköisiksi tallenteiksi. Tietojärjestelmien suunnittelussa on aina otettava huomioon asiakirjatiedon hallinnan vaatimukset. Sähköisten tietoaaineistojen tulee säilyä käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta. Onkin hyvä muistaa, että tietokoneen muistissa, muistitikulla tai muissa tallennusvälineissä oleva tieto ei säily pysyvästi, sillä laitteet ja ohjelmistot vanhenevat tai voivat rikkoutua.

Kun suunnitellaan hankittavaksi tietojärjestelmää, jossa tullaan käsittelemään asiakirjatietoa, tarjouspyyntöön tulee sisällyttää selvitys siitä, miten tietojärjestelmä toteuttaa sähköisen asiakirjatiedon elinkaarihallintaa. Vastaavasti käytössä olevia tietojärjestelmiä, joissa tuotetaan tai käsitellään asiakirjatietoa, pitää kehittää siten, että tietojärjestelmiin toteutetaan sähköisen asiakirjahallinnan toiminnallisuuden. Tietojärjestelmien sähköisen asiakirjahallinnan vaatimusmäärittelyn laadinnasta vastaa hallintopalvelut.

Asiakirjahallinnan lähtökohtana on asiakirjatiedon todistusarvon säilyminen. Tietojärjestelmässä asiakirjan tietosisältö pitää voida lukita valmiiksi siten, että

asiakirjan tietosisältöä ei voida enää muuttaa, asiakirjatiedon säilytysajat määrätään organisaation toiminnan tarpeiden pohjalta (ei käyttäjälähtöisesti), asiakirjatiedon hävittäminen on mahdollista vain organisaation erityisoikeuksin (ei käyttäjälähtöisesti), tiedon luokittelu tapahtuu organisaation toiminnan tarpeiden pohjalta (ei käyttäjälähtöisesti).

Toimialat määrittävät tietojärjestelmiensä kehittämistarpeet ja vastaavat kehittämistoimenpiteiden resursoinnista. Asiakirjahallinto osallistuu tietojärjestelmien asiakirjahallinnan ominaisuuksien kehittämiseen yhteistyössä toimialojen kanssa.

Pysyvästi säilytettävän sekä pitkään säilytettävän (yli 10 vuotta) sähköisen asiakirjatiedon säilyminen varmistetaan tallentamalla valmis asiakirjatieto

- a. sellaiseen operatiiviseen tietojärjestelmään, jossa asiakirjat saavat kansallisesti hyväksytyn normin mukaiset elinkaarihallinnan metatiedot ja jossa sähköinen asiakirjatieto todistettavasti säilyy käyttökelpoisena ja luotettavana, tai
- b. sellaiseen sähköiseen säilytysjärjestelmään, jossa asiakirjat saavat kansallisesti hyväksytyn normin mukaiset elinkaarihallinnan metatiedot ja jossa todistettavasti turvataan sähköisen asiakirjatiedon säilyminen käyttökelpoisena ja luotettavana, tai
- c. jos valmiin, sähköisen asiakirjan säilymistä luotettavana ei voida varmistaa, asiakirja tulee tulostaa paperille tai muulle pitkään säilyvälle materiaalille ja säilyttää arkistotilassa. Tällöin paperiseen asiakirjaan liitetään riittävät kontekstitiedot.

Julkisia luonnosvaiheen asiakirjoja voidaan laatia ja käsitellä tietojärjestelmissä, jotka eivät täytä asiakirjahallinnan vaatimuksia (esim. Teams-työtilat), mutta valmis asiakirja tulee tallentaa tietojärjestelmään, jossa nämä ominaisuudet ovat eli asianhallintajärjestelmään.

Jos määräajan säilytettäviä (alle 10 vuoden säilytettäviä) sähköisiä tietoineistoja ei ole mahdollista tulostaa, ei siirtää eikä konvertoida tietojärjestelmään vaarantamatta tietosisältöä, sähköiset asiakirjatiedot tulee säilyttää kahdella erilaisella sähköisellä tallennusvälineellä, joita säilytetään asianmukaisesti ja joiden tietojen käytettävyys varmistetaan säännöllisesti.

Kun sähköinen asiakirja sisältää henkilötietoja, asiakirjatiedon käsittelystä tulee kertyä käyttölokitehoa. Tietojärjestelmässä, joka ei mahdollista lokitietoseurantaa, ei saa käsitellä salassa pidettävää tietoa eikä henkilötietoja. Iin kunnassa henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käytön valvonta tulee olla Iin kunnan organisaatiossa.

Asiakirjan kontekstitietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköisiä, määräaikaista asiakirjoja tai jos niitä tulostetaan paperille. Kontekstitiedolla tarkoitetaan tunnist- ja viitetietoja, jotka kertovat siitä yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty.

Sähköistä asiakirjatietoa tulee voida hakea usealla eri tavalla esim. vapaasanahaualla, päivämäärällä, laatijan tai asiakirjan nimellä (otsikolla), tehtävuokalla tai muulla tehtävän kannalta olennaisella metatiedolla. Sähköisen asiakirjan nimeäminen tulee tehdä siten, että se täsmentää asiakirjan sisältöä, mutta ylipitkää otsikointia tulee välttää. Pelkkää asiakirjatyyppejä ei saa käyttää (esim. Muistio). Henkilötietoa

asiakirjan nimessä tulee välttää. Asiakirjojen laadintaa ja käsittelyä ohjataan tietojärjestelmäkohtaisin ohjein.

Asian, asiakirjan tai viranhaltijapäätöksen nimeämisessä on kiinnitettävä erityistä huomiota siten nimikkeeseen. Hyvässä nimeämiskäytännössä, joka helpottaa tiedonhakua:

- nimike on mahdollisimman selkeä, kuvaava, informatiivinen ja yksilöivä
- muistisääntö: Mitä, missä ja milloin
- samaa nimikettä ei ole usealla asiakirjalla
- nimikkeessä ei ole salassa pidettävää tietoa

Salaiseen sähköiseen asiakirjaan ja tulostettuun asiakirjaan tulee liittää tieto "salassa pidettävä" tai "osittain salassa pidettävä" sekä julkisuuslain mukainen salassapitoperuste. Kun sähköinen, salainen asiakirja tulostetaan, tiedon julkisuusluokan pitää näkyä asiakirjassa. Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

6.4 Sähköinen toimintatapa

Iin kunnassa noudatetaan asiakirjatiedon laadinnassa, käsittelyssä, säilyttämisessä ja arkistoinnoissa ensisijaisesti sähköistä toimintatapaa. Sähköinen toimintatapa edellyttää, että sähköisen asiakirjatiedon elinkaarta voidaan hallita. Operationaalinen tietojärjestelmä saa ohjausmetatiedot tiedonohjaussuunnitelmasta.

Sähköistä toimintatapaa noudatetaan asian koko käsittelyn ajan asian vireille tulosta asian sulkemiseen. Asiakirjat otetaan vastaan, laaditaan ja käsitellään sähköisesti. Asiointi on osa sähköistä asiankäsittelyprosessia. Määräajan säilytettävät sähköiset asiakirjatiedot hävitetään säilytysajan täytyttyä. 1.1.2022 jälkeen syntyneet pysyvästi säilyttäväksi määrätyt asiakirjat voidaan Kansallisarkiston määräyksen mukaisesti arkistoida yksinomaan sähköisessä muodossa.

Asiakkaalle tulee antaa mahdollisuus asioida toimittamalla viranomaiselle paperiasiakirjoja.

6.5 Asiakirjatiedon käsittelyn vastuut

Asiakirjatiedon käsittelyä koskevat vastuut ja oikeudet tulee olla määritelty. Työntekijälle pitää antaa ohjeet ja koulutusta asiakirjatiedon asianmukaiseen käsittelyyn. Esimies valvoo, että annettuja ohjeita noudatetaan.

Asiakirjatiedon salassapito ja muu suoja varmistetaan antamalla pääsy asiakirjoihin vain niille, jotka tarvitsevat näitä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Rajattuja käyttöoikeuksia annettaessa on ratkaistava, onko salaisen asiakirjatiedon käsittelijä oikeutettu antamaan oikeuksia muille käsittelemäänsä tietoon tai oikeuksia jakaa muulla tavoin salaista tietoa.

Asiakirjan laatija on henkilö, joka vastaa asiakirjan sisällöstä ja julkisuusluokan oikeellisuudesta. Tekninen laatija, joka tallentaa asiakirjan toisen puolesta, vastaa siitä, että toimenpide on oikein suoritettu.

Tietojärjestelmän käyttäjän vastuulla on, että järjestelmään tallennettu tieto on tallennettu järjestelmään ohjeistuksen mukaisesti. Tiedon käsittelyssä on noudatettava tietosuoja- ja tietoturvaohjeita.

Asiakirjatiedon luvaton muuttaminen ja muu asiaton käsittely pitää estää käyttöoikeushallinnan, käytön valvonnan, tietoverkkojen, tietojärjestelmien ja tietopalvelujen asianmukaisilla ja riittävillä turvallisuusjärjestelyillä. Asiakirjojen käsittely- ja säilytystilojen tulee olla riittävästi valvottuja ja suojattuja. Asiakirjatiedon saatavuus ja turvallisuus tulee turvata kaikissa tilanteissa, myös poikkeuksellisissa tilanteissa.

7. Asiakirjatiedon säilyttäminen ja arkistointi

7.1 Iin kunnanarkisto, päätearkisto

Arkisto tarkoittaa asiakirjallisten tietojen kokonaisuutta, joka on syntynyt yhteisön tehtävien hoitamisessa, mutta myös arkistotilaa sekä organisaatiota, jonka tehtävänä on säilyttää asiakirjoja. Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.

Arkistotoimen tehtävänä on asiakirjojen käytettävyydestä ja säilyvyydestä huolehtiminen asiakirjan elinkaaren alusta loppuun sekä arkiston tietopalvelusta vastaaminen. Asiakirjat (paperinen, sähköinen, valokuva, video, äänite jne.) ovat tärkeitä, kun selvitetään vanhoja asioita, etsitään tietoja tai tehdään tutkimusta organisaation toiminnasta (mm. historian tutkimusta). Kaikkia asiakirjoja ei kuitenkaan säilytetä pitkään tai pysyvästi.

Tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS) on määritelty säilytysajat eri asiakirjoille. Arkistotilat ovat rajalliset ja liian laajasta arkistoinnista on vaikea löytää olennaista tietoa, siksi asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin, jotka sijoitetaan eri mappeihin ja kansioihin järjestyksen säilyttämiseksi. Asiakirjat, jotka eivät vaadi toimenpiteitä (esim. esitteet, tiedotteet, yleiskirjeet tms.) voidaan hävittää, kun niitä ei enää tarvita, eikä niitä kirjata asianhallintajärjestelmään.

Jokainen Iin kunnan viran- tai toimenhaltija on velvollinen huolehtimaan tehtävän hoitamisessa muodostuneista asiakirjoista annettujen ohjeiden mukaisesti. Periaatteena on, että asiakirjat arkistoi se taho, joka on tehnyt lopullisen päätöksen asiassa tai joka sitä on viimeisenä käsitellyt. Pääasiassa toimialat arkistivat omat asiakirjansa omiin arkistotiloihinsa. Aineistojen luovuttamiset ja siirrot päätearkistoon (pitkään/pysyvästi säilytettävät) sovitaan aina arkiston hoidosta vastaavan tietopalveluasiantuntijan kanssa. Luovutettavasta aineistosta, järjestämisestä, seulonnasta, luetteloinnista ja siirron käytännön toteuttamisesta vastaa aineistojen luovuttaja. Luovuttaja laatii arkistoluovutuksia varten luovutusluettelon.

Iin kunnanarkistosta käytetään myös nimitystä keskusarkisto tai päätearkisto. Kunnanarkistoa hallinnoi hallintopalvelut ja siitä vastaa hallintosäännön mukaan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija. Hallintopalvelut ylläpitää pääasiassa kunnan arkistopalveluja ja kunnanarkiston arkistoaineistoihin kohdistuvaa tietopalvelua.

Asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan aina toiminta-ajan arkistosääntöjen, arkistonmuodostussuunnitelmien, arkistokaavojen ja seulontapäätösten mukaan. Määräaikaisesti säilytettävät asiakirjat erotetaan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Lakkautettujen organisaatioiden arkistoja ovat nykyistä Iin kuntaa edeltävät Iin ja Kuivaniemen kuntien päätearkistot. Arkistonmuodostajien arkistot säilytetään omina kokonaisuuksina.

7.2 Säilyttämisen ja arkistoinnin ohjaus

Kansallisarkiston tehtävänä on päättää kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen pysyvästä säilymisestä. Kansallisarkistolla on oikeus määrätä, mitkä asiakirjatiedot tulee säilyttää pysyvästi ja mikä on pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen säilytysmuoto. Määräykset tulee panna täytäntöön myös takautuvasti.

Iin kunta määrää tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ja säilytystavat ottamalla huomioon mm. Kuntaliiton ja ministeriöiden suositukset ja ohjeistukset sekä erityislainsäädännön.

Iin kunnan asiakirjojen säilyttämistä ja arkistointia koskevat säilytysaikaohjeet annetaan hyväksytyssä Iin tiedonohjaussuunnitelmassa. Lakkautettujen organisaatioiden asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostuksen aikaan voimassa olleita ohjeita. Säilyttämistä ja arkistointia koskevat yleisohjeet annetaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa, jonka hyväksyy kunnanhallitus. Muut arkistoinnin ja säilyttämisen liiteohjeet antaa asiakirjahallintoa johtava viranhaltija.

7.3 Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi

Arkistolain mukaan arkistonmuodostaja (kunta) määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytystavat. Ne määritellään arkistonmuodostuksen suunnittelun yhteydessä ja arkistonmuodostus- / tiedonohjaussuunnitelmaan merkitään, mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan. Arkistointi määrää arkiston lopullisen rakenteen ja sen järjestelmällisyys takaa arkiston käyttökelpoisuuden.

Arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee hoidettavan tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmin tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan. Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet ja aineiston säilytysajat.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä pysyvästi säilytettävien tietojen päällekkäisarkistoinnin välttämiseen. Keskeisen tietoaineiston, pöytäkirjojen ja niiden liitteiden sekä muiden päätösasioiden käsittelyyn liittyvien asiakirjojen arkistoinnin tulisi perustua seuraaviin periaatteisiin:

1. Asiakirjat arkistoi se organisaatioyksikkö, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen tai, ellei tämä ole selvästi todettavissa, se yksikkö, joka on asian viimeksi käsitellyt.

2. Asiakirjaa, joka arkistoidaan pysyvästi tietyn organisaatioyksikön arkistoon, ei säilytetä pysyvästi muissa yksiköissä.
3. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteeksi oteta määrääjän säilytettäviä aineistoja.

Julkisuus- ja salassapitonäkökohtien huomioon ottaminen edellyttää, että pääsääntöisesti julkisten pöytäkirjojen liitteeksi ei arkistoida salassa pidettäviä asiakirjoja, esim. henkilöiden terveydentilaan ja taloudelliseen asemaan liittyviä asiakirjoja.

Tiedonhallintalaissa (§ 19) edellytetään, että viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa viimeistään vuonna 2022. Sähköinen säilyttäminen edellyttää kuitenkin hyväksyttyä, Kansallisarkiston vaatimukset täyttävää sähköisen säilytyksen järjestelmää. Tällaisia ovat esimerkiksi rakennusvalvonnassa käytössä oleva Lupapiste ja sosiaali- ja terveystalouden valtakunnallinen Kanta-arkisto. Kun tietyllä toimialalla tai tiettyyn järjestelmään saadaan sähköinen arkistointiratkaisu, voidaan luopua asiakirjojen säilyttämisestä paperimuodossa.

Mikäli käytössä ei ole sähköisen säilyttämisen järjestelmää, on pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytettävä paperimuodossa. Asiakirjat tulee järjestää ja siirtää arkistoon välittömästi asian käsittelyn päätyttyä. 10 vuotta ja sen alle säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää sähköisesti asianhallintajärjestelmässä tai muussa operatiivisessa järjestelmässä. Käsien allekirjoitetut asiakirjat säilytetään kuitenkin aina paperimuodossa.

Jokainen asiakirjan laatija tai käsittelijä on vastuussa asiakirjan säilyttämisestä niin kauan kuin asiakirja on hänen hallussaan. Asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt ja pitkään säilytettävät asiakirjat, joita ei voida säilyttää tietojärjestelmässä tai sähköisessä arkistojärjestelmässä, on arkistoitava analogisina asiakirjoina. Asiakirjat tulostetaan paperille tai tallennetaan muulle todistettavasti pitkään säilyvälle materiaalille. Pitkään säilytettävillä tarkoitetaan tässä yhteydessä yli 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja.

Pysyvästi säilytettäväksi määrätyistä sähköisistä asiakirjoista tulee arkistoida paperitulosteina sellaiset asiakirjatiedot, joihin ei ole mahdollista liittää ns. vahvaa sähköistä allekirjoitusta.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät analogiset asiakirjat tulee luovuttaa Iin kunnan päätearkistoon ohjeistusten mukaisesti järjestettynä ja kansioituna. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan päätearkistoon siten, ettei niiden yhteydessä ole määrääjän säilytettäviä aineistoja. Asiakirjasirroista on sovittava tietopalveluasiantuntijan kanssa. Siirrettävistä asiakirjoista on tehtävä merkistä arkistoluetteloon tai laadittava erillinen siirtoluettelo.

Sosiaali- ja terveystalouden asiakasasiakirjoista tehdään ns. pysyvän säilyttämisen otanta. Asiakas- ja potilastietojärjestelmistä vain pysyvästi säilytettävät otanta-asiakirjat tulostetaan paperille tai mikrofilmille viimeistään potilaan kuoltua tai kun potilaan syntymästä on kulunut annettujen ohjeiden mukainen aika. Terveystalouden potilasasiakirjoista päätearkistoon siirretään pysyvästi 18. ja 28. päivänä syntyneiden

asiakirjat. Sosiaalihuollon pysyvän säilyttämisen otanta kohdistuu 8., 18. ja 28. päivänä syntyneisiin.

Alle 10 vuotta säilytettäviä analogisia asiakirjoja ei siirretä kunnan päätearkistoon, vaan toimialat huolehtivat näiden asiakirjojen säilyttämisestä lähiarkistotiloissa.

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät analogiset asiakirjat luetteloidaan. Arkistoluettelo sisältää säilytysyksiköittäin tunnistamisessa ja tiedon löytymisessä auttavat tarpeelliset tunnistetiedot. Asiakirjojen kuvailussa ja luetteloinnissa noudatetaan kansallisia kuvailu- ja luettelointisääntöjä. Kuvailun osalta on tärkeää, että tehtävien ja palvelun järjestämisessä tapahtuneet muutokset tuodaan esille.

7.4 Arkistomateriaalien säilytyskelpoisuus

Pysyvään säilytykseen määrätyt analogiset asiakirjat on laadittava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Asiakirjat sijoitetaan ennen päätearkistoon siirtämistä arkistokelpoisiin koteloihin. Arkistoitavasta aineistosta poistetaan materiaalit, jotka vaarantavat asiakirjatiedon säilymisen. Arkistoiduissa aineistoissa ei saa olla mm. muovitaskuja, kumilenkkejä, paperiliittimiä, metalliniittejä, teippejä, sinitarraa, muuta metallia, muovia tai kumia eikä post-it lappuja.

Iin kunnanarkisto säilyttää toimielinten alkuperäiset pöytäkirjat toistaiseksi myös sidottuina. Liiteaineistoja ei sidota pöytäkirjoihin, vaan ne säilytetään pelkästään sähköisessä muodossa. Liimasidontaa ei saa käyttää.

Pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset säilytetään vaaka- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai laatikostoissa. Kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäväksi, voidaan kääriä rullalle; tukirullan halkaisijan on oltava vähintään 100 mm. Kartan tai piirustuksen suojana on käytettävä käärettä.

Valokuvat, diat ja filmit säilytetään arkistokelpoisissa kansioissa tai koteloiden tiloissa, joiden kosteusolosuhteita ja lämpötilaa voidaan säätää materiaalille soveltuvaksi. Kuvallisen aineiston digitointi turvaa aineiston käytettävyyden.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät analogiset asiakirjat luetteloidaan. Arkistoluettelo sisältää säilytysyksiköittäin tunnistamisessa ja tiedon löytymisessä auttavat tarpeelliset tunnistetiedot. Asiakirjojen kuvailussa ja luetteloinnissa noudatetaan kansallisia kuvailu- ja luettelointisääntöjä (Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt / Arkistolaitos). Kuvailun osalta on tärkeää, että tehtävien ja palvelun järjestämisessä tapahtuneet muutokset tuodaan esille.

Päätearkistoon siirrettävät asiakirjat tulee olla nimiöity ohjeen mukaan. Arkistokoteloihin tai laatikoihin ja sidoksiin kiinnitetään nimiö, johon merkitään tarvittavat arkistomuodostajakohdalliset tunnistetiedot. Vähimmäistunnistetiedot ovat arkistonmuodostajan nimi, arkistotunnus, asiakirjasarjan nimi, vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat. Määräajan säilytettävien analogisten asiakirjojen kotelon nimiöön merkitään hävitysvuosi.

7.5 Arkisto- ja säilytystilat ja asiakirjojen suojele poikkeusolosuhteissa

Asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä analogisia asiakirjoja säilytetään Kansallisarkiston määräysten mukaisissa tiloissa. Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan Kansallisarkiston arkistotilamääräystä. Hankittaessa asiakirjoille uusia säilytys- ja arkistotiloja tai korjattaessa entisiä on jo suunnitteluvaiheessa kuultava kunnan tietopalveluasiantuntijaa. Asiakirjojen säilytystilaa ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Päivittäisessä työssä tarvittavia asiakirja-aineistoja voidaan säilyttää tilapäisesti työtilojen yhteydessä olevissa säilytystiloissa. Salassa pidettävät asiakirja-aineistot on säilytettävä aina lukollisissa säilytystiloissa. Mikäli pysyvästi tai pitkään säilytettäviä asiakirja-aineistoja joudutaan jokapäiväisen työn takia säilyttämään työtiloissa, asiakirja-aineistot pitää säilyttää paloturvallisissa kaapeissa. Hävitettäväksi siirrettävän asiakirja-aineiston arkistotilavaatimukset ovat samat kuin vastaavan asiakirja-aineiston.

Lähiarkistotiloihin pääsy rajoitetaan koskemaan vain niitä henkilöitä, joilla on oikeus käsitellä lähiarkiston asiakirjoja. Päätearkistotiloihin pääsy rajoittuu päätearkiston asiakirja-aineistosta vastaaviin henkilöihin.

Poikkeusolojen varalta organisaatiolla tulee olla analogisten asiakirja-aineistojen suojelusuunnitelma. Tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen on varauduttava sekä normaali- että poikkeusoloissa. Sähköisten asiakirjojen ja tietojärjestelmien osalta turvallisuusvaatimuksissa noudatetaan VAHTI-ohjeistuksia.

Varauduttaessa poikkeuksellisiin olosuhteisiin organisaation toiminnassa tarvittava aineisto on jaettava käyttötarve- ja turvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen kolmeen tärkeysryhmään:

- I. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- II. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- III. Muut asiakirjat

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin tai muuhun säilytysvälineeseen on tehtävä merkinnät ko. ryhmästä. Jos kriisitilanteessa toimipaikka siirtyy muualle, ensimmäisen luokan asiakirjat seuraavat organisaatiota ja toisen ryhmän asiakirjat siirretään mm. työhuoneista päätearkistoon ja tarvittaessa evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan, ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen. Kaikkien asiakirjojen tietosuojasta on huolehdittava.

Kansallisarkisto on julkaissut erillisen ohjeen analogisten aineistojen suojaamisesta poikkeusoloissa.

8. Asiakirjatiedon hävittäminen

Kun viranomaisen määrittää asiakirjatiedon säilytysarvon ja hävittää tarpeettoman tiedon, tietomäärää on helpompi hallita. Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Hävittäminen ennakoidaan arkistonmuodostuksessa arkistoimalla

määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat erilleen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Tällöin jälkiseulontaa ei tarvitse suorittaa.

Arkistovastaava voi hävittää yksikön määräajan säilytettävät analogiset asiakirjat tiedonohjaussuunnitelman säilytysaikojen perusteella. Asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain. Kunkin arkistovastaavan on huolehdittava siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain. Sähköisten asiakirjatietojen hävittämisen hyväksymisoikeudet annetaan sähköisessä arkisto- tai tietojärjestelmässä vain henkilöille, joilla on päätearkistovastaavan rooli.

Iin kunnassa käytetään päivittäisen ns. tietosuoja-aineiston hävittämiseen tarkoitukseen sopivia lukollisia tietosuoja-säiliöitä. Hävitettäväksi toimitetut asiakirjat tuhoetaan luovuttamalla ne sopimuksen tehneelle jätehuoltoliikkeelle, joka vastaa tietosuojan toteutumisesta ja antaa siitä kirjallisen todistuksen. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja harkinnanvaraisesti julkisten tietojen hävittämisessä. Mitään kunnan asiakirjoja ei saa laittaa kiinteistökohtaisiin roska-astioihin.

Yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä on pidettävä hävitysluetteloa, jonka allekirjoittavat asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ja ko. toimialan arkistovastaava. Asiakirjat saa hävittää vasta sen jälkeen, kun hävitysluettelo on allekirjoitettu. Tietoturva-aineisto on kunnan vastuulla, kunnes se on luovutettu tuhoamisesta vastaavan yrityksen turvakuljettajalle.

Analogiset tai sähköiset tietosuoja-aineistot, jotka sisältävät salassa pidettävää tietoa, hävitetään käyttämällä lukollisia tietosuoja-säiliöitä. Tietoturva-aineisto voi olla paperille tai muulle materiaalille tulostettua tai sähköisiä tallenteita (cd:t, disketit, irralliset levyasemat, magneettinauhut yms.). Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten, henkilötietoja sisältävien ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä. Tämä ns. tietosuoja-aineisto on säilytettävä lukitussa tilassa hävittämiseen asti. Kukin viran- tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevien tietosuoja-aineistojen käsittelystä ja hävittämisestä.

9. Tietopalvelu

9.1 Arkiston käyttö

Arkistolain mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamisen niistä. Asiakkaat voivat olla joko sisäisiä tai ulkoisia asiakkaita. Lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että arkistotoimen muista tehtävistä ja osa-alueista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna käytetään arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloita ja aineiston muita rekistereitä.

Toimialojen arkistovastaavat hoitavat tietopalvelun hallussaan olevien asiakirjojen osalta. Tietopalveluasiantuntija antaa tiedon päätearkistossa olevista asiakirjoista. Kunnan viranhaltijoilla ja työntekijöillä on tarvittaessa oikeus lainata päätearkiston asiakirjoja virkakäyttöön. Lainatusta asiakirjasta täytetään lainauslomake, joka

sijoitetaan lainatun asiakirjan tai arkistoyksikön kohdalle. Lisäksi lainatut asiakirjat merkitään päätearkistossa pidettävään lainausluetteloon. Lainauslomakkeisiin merkitään asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi ja toimiala. Lainaaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kunnes ne on palautettu.

Kauppakirjojen, sopimusten yms. yksittäisten asiakirjojen tilalle on asetettava ko. asiakirjan kopio, johon merkitään kenelle ja milloin asiakirja on lainattu.

Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata, mutta asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi kunnan tiloissa. Päätearkistosta annetaan asiakirjoja tutkittavaksi vain kunnanviraston tiloissa. Asiakkaan niin halutessa annetaan asiakirjoista kopioita noudattaen asiakirjojen lunastuksesta vahvistettua taksaa. Arkiston käytön tulee tapahtua tietopalveluasiantuntijan valvonnassa.

Mikäli alkuperäisiä asiakirjoja lainataan ulos toisille viranomaisille tai esimerkiksi digitointia suorittavalle taholle, hyväksyy lainaamisen asiakirjahallintoa johtava viranhaltija.

Pidettäessä asiakirjoja tarvitsijoiden käytettävissä on otettava huomioon asiakirjojen julkisuudesta annetun lain ja asetuksen sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset.

9.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja

Viranomaisten asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin määrätä. Arkistotoimen ja asianhallinnan tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja saatavuus (ArkL § 7). Tietopalvelussa noudatetaan asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä (julkisuuslaki, tietosuojalaki ja -asetus ym. sekä toimialakohtainen erityislainsäädäntö) ja kunnan omia ohjeistuksia.

Asian valmistelija vastaa siitä, että asiakirjoihin merkitään salassapitoperuste viimeistään siinä vaiheessa, kun asiakirja siirretään seuraavalle käsittelijälle. Suositeltavaa on, että salassapitoperuste merkitään asiakirjalle heti laatimisen yhteydessä. Asiakirjojen salassa pitäminen on mahdollista vain julkisuuslain tai muussa laissa säädetyllä perusteella. Pääperiaatteena on asiakirjojen julkisuus, ellei laissa muuta todeta. Salassa pidettävät asiakirjat on määritelty julkisuuslain 24 §:ssä. Viranomaisen asiakirja on salassa pidettävä 25 vuotta, ellei muuta ole säädetty tai määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi on määrätty pidempi salassapitoaika, 50 vuotta henkilön kuolemasta. Ellei kuolinaika ole tiedossa, salassapitoaika on 100 vuotta.

Salassa pidettävät asiakirjat tulee suojata niin, ettei niiden sisältämä tieto ole sivullisten saatavilla. Sivullisia ovat kaikki, jotka eivät ole asianosaisia asiassa. Asianosaisia ovat ne luonnolliset henkilöt, organisaatiot ja yhteisöt, joiden oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Jokaisella on myös oikeus, tietyin rajoituksin kuten oman, toisen henkilön tai yleisen turvallisuuden vaarantuminen, saada tieto häntä itsestään koskevista tiedoista.

Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon. Salassa pidettävään asiakirjaan tehdään merkintä ”salassa pidettävä” ja lainsäädännöstä tuleva salassapidon peruste. Salassa pidettävään

asiakirjaan, arkistoluetteloon sekä analogisten aineistojen arkistoyksikköihin merkitään myös salassapitoaika. Salassa pidettäviä asiakirjoja ei saa jättää esim. lukitsemattomaan paikkaan edes taukojen ajaksi, ja ne säilytetään muista erillään, kunnes salassapito lakkaa.

Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annettujen lakien ja asetusten soveltamisesta päättää toimialajohtaja. Arkistotoimesta vastaavat huolehtivat siitä, että oikeus saada tietoja julkisista asiakirjoista sekä toisaalta tietosuojavelvoitteet toteutuvat.

Henkilötietojen käsittelyä ohjaa EU:n tietosuoja-asetus sekä sitä täydentävä kansallinen lainsäädäntö. Henkilötietoa on kaikki sellainen tieto, jolla voidaan tunnistaa ja yksilöidä henkilöitä. EU:n tietosuoja-asetuksessa luetellaan rekisteröidyn eli henkilötietojen käsittelyn kohteena olevan henkilön oikeudet. Tällaisia oikeuksia ovat omia henkilötietoja koskeva tiedonsaantioikeus, oikeus saada tiedot oikaistua, oikeus tulla unohdetuksi sekä oikeus tietojen poistamiseen ja tietojenkäsittelyn vastustamiseen. Lisäksi asetuksessa säädetään rekisterinpitäjien (eli tietojenkäsittelystä vastaavien) velvollisuudesta antaa rekisteröidyille avoimia ja helposti saatavia tietoja heidän tietojensa käsittelystä.

Asiakirjoja laadittaessa (esim. esityslistat ja pöytäkirjat) on huomioitava, että salassa pidettävien tietojen lisäksi arkaluonteisten henkilötietojen (mm. henkilön rotu, yhteiskunnallinen, poliittinen, uskonnollinen vakaumus, terveydentila, sairaus jne.) käsittely on lähtökohtaisesti kielletty tietosuoja-asetuksessa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta. Henkilötietojen merkitsemistä pöytäkirjaan tulisi ylipäättään välttää, milloin se on mahdollista.

Asiakirjojen sähköisessä käsittelyssä ja viestinnässä tulee ottaa huomioon tietojen sähköisen käsittelyn tietosuoja, josta on määräyksiä laissa sähköisen viestinnän palveluista, laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.

Hallintolaissa (434/2003) käsitellään hyvän hallinnon periaatteita sekä oikeusturvan huomioimista hallintoasian käsittelyn eri vaiheissa. Lisäksi asiakirjojen sisältöä ja käsittelyä koskevia määräyksiä on myös monissa muissa laeissa, esimerkiksi kirjanpitolaisissa ja hankintalaisissa.

9.3 Tiedon antaminen viranomaisen julkisesta – ei vielä julkisesta – asiakirjasta ja asiakirjojen lainaus

Asiakirjojen antamisesta määrätään julkisuuslaissa, erillislainsäädännössä ja kunnan hallintosäännössä. Viranomainen on velvollinen tehtäviä hoitaessaan varmistamaan, ettei julkisten tietojen saamista toiminnassa syntyneistä asiakirjoista perusteetta rajoiteta ja toisaalta varmistamaan, että salassa pidettävät tiedot suojataan sivullisilta.

Asiakkailla on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta, edellyttäen, että tietopyyntö on yksilöity siten, että siitä käy ilmi mitä tietoa pyyntö koskee. Tarvittaessa asiakasta on diaarin ja muiden hakemistojen avulla avustettava yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Julkisen tiedon pyyntöä ei tarvitse perustella, eikä kertoa tiedon käyttötarkoitusta. Asiakkaita voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia.

Salassa pidettävästä asiakirjasta ei anneta tietoa kuin poikkeustapauksissa; asianomaiselle ja toiselle viranomaiselle. Tarkemmat säännökset ovat julkisuuslaissa.

Arkistoidusta, salassa pidettäväksi säädetystä viranomaisen asiakirjasta saa julkisuuslain mukaan antaa tietoja tutkimusta tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten. Tietojen antamista harkittaessa on huolehdittava siitä, että tieteellisen tutkimuksen vapaus turvataan.

Asiakirjan saaneen on annettava kirjallinen sitoumus siitä, ettei hän käytä asiakirjaa sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, jota asiakirja koskee, tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Jos asiakirja sisältää sekä salassa pidettäviä (tai arkaluonteisia) että julkisia tietoja, julkisen osan voi näyttää, kunhan salassa pidettävät ja arkaluonteiset tiedot peitetään. Asiakirjaan on tehtävä salassapitomerkintä, jos se on salassa pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi ja se annetaan asianosaiselle. Salassapitomerkinästä on käytävä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin säännökseen salassapito perustuu.

Vaikka asiakirja on julkinen, rekisterinpitäjänä organisaatio on oikeutettu saamaan perustelut, mikäli asiakirja sisältää henkilötietoja ja tiedon kysyjä haluaa asiakirjallisen tiedon henkilötietoineen. Organisaatio voi hyväksyä tai olla hyväksymättä perustelun. Mikäli rekisterinpitäjä ei hyväksy perustelua, on henkilötiedot poistettava asiakirjasta.

Viranomaisen laatiman ja vastaanottaman asiakirjan julkiseksi tulemisesta on säädetty julkisuuslain 6 §:ssä ja 7 §:ssä ja viranomaisen harkintavallasta 9 § ja 17 §.

Pidettäessä asiakirjoja tarvitsijoiden käytettävissä on otettava huomioon asiakirjojen tietoturvan, tietosuojan, julkisuudesta annetun lain ja asetuksen, henkilötietolain sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset.

9.4 Tietopyynnön käsittelyaika ja asiakirjan antamisaika

Viranomaiselle tullut tietopyyntö on käsiteltävä julkisuuslain mukaan viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön saapumisesta. Jos pyydettyjä tietoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja, taikka asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työpanoksen, on asia ratkaistava ja tiedot julkisesta asiakirjasta luovutettava viimeistään kuukauden kuluessa. Mikäli asiakirja sisältää salassa pidettävää tietoa on asiakirjan julkisesta osasta annettava tieto niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

9.5 Henkilötietojen käsittely ja henkilörekisteritietojen tarkastusoikeus

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Tietojen perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti esimerkiksi yhdistämällä yksittäinen tieto johonkin toiseen tietoon, joka mahdollistaa tunnistamisen. Henkilötietojen ja salassa pidettäviksi määriteltyjen tietojen käsittelyssä on noudatettava EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksia, eli erityistä huolellisuutta sekä huomioitava niiden luovuttamiseen lainsäädännössä annettuja määräyksiä ja kaupungin omia erillisohjeita (erityisesti sosiaali- ja terveydenhuollossa). Salassa pidettävän tiedon luovuttamisesta voidaan perustellusta syystä kieltäytyä (pyytäjän oma, toisen henkilön turvallisuus tai yleisen edun

turvaaminen). Kieltäytymisestä on ilmoitettava pyytäjälle ja ohjeistettava, miten hän voi saada valituskelpoisen päätöksen asiassa.

EU:n tietosuoja-asetuksen tarkoituksena on varmistaa, että ihmisten oikeus henkilötietojen suojaan ja sitä kautta yksityiseen toteutuu myös digiaikana. Tietosuoja-asetuksen tarkoituksena on lisätä henkilötietojen käsittelyn avoimuutta ja läpinäkyvyyttä. Asetus vahvistaa rekisteröityjen oikeuksia valvoa henkilötietojensa käsittelyä. Asetuksessa on säädetty henkilötietolakia tiukemmat seuraamukset asetuksen vastaisesta henkilötietojen käsittelystä. Tietosuoja-asetuksessa säädetään henkilötietojen käsittelyä koskevista periaatteista, jotka ohjaavat henkilötietojen käsittelyä.

Rekisterinpitäjän velvollisuuteen kuuluu vastata rekisteröidyn tietopyyntöihin ilman aiheutonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli pyyntöjä on useita tai ne ovat monimutkaisia, rekisterinpitäjä voi ilmoittaa vastauksessaan, että se tarvitsee niiden käsittelyyn enemmän aikaa. Määräaikaa voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella. Määräajan jatkaminen on perusteltava. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy rekisteröidyn pyynnöstä, sen on ilmoitettava siitä rekisteröidylle viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Myös kieltäytyminen on perusteltava. Rekisterinpitäjän on kerrottava rekisteröidylle mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle sekä käyttää muita oikeussuojakeinoja. Valitus tehdään tietosuojavaltuutetulle.

Rekisteröidyn pyynnön perusteella toimitetut tiedot ja rekisterinpitäjän toimet rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi ovat pääsääntöisesti maksuttomia. Rekisterinpitäjä voi periä pyynnön toteuttamisesta kohtuullisen maksun silloin, jos rekisteröity pyytää tiedoista useampia jäljennöksiä tai jos rekisteröidyn pyyntö on ilmeisen perusteeton tai kohtuuton. Vaihtoehtoisesti rekisterinpitäjä voi kieltäytyä pyynnöstä. Pyyntöjä voidaan pitää ilmeisen perusteettomina tai kohtuuttomina erityisesti, jos niitä esitetään toistuvasti. Rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Useammin pyydetyistä rekisteritiedoista peritään kulloinkin voimassa olevan kunnanhallituksen päätöksen mukainen asiakirjoista perittävä maksu (pois lukien sosiaali- ja terveydenhuollon tiedot, jotka ovat maksuttomia).

Rekisteröity voi vaatia esim. rekisteritietojen korjaamista. Sekä rekisteritietojen tarkastusoikeuden toteuttamisesta, että rekisteritietojen korjaamisesta voidaan perustellusta syystä kieltäytyä. Kieltäytymisestä tulee antaa kieltäytymistodistus.

Lisää rekisteröidyn oikeuksista kerrotaan Iin kunnan verkkosivuilla tietosuojaosiossa.

9.6 Asiakirjatiedoista annettavat jäljennökset, otteet ja todistukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

Kunnan päätearkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa kirjaamo, ja ne allekirjoittaa asiakirjahallintoa johtava viranhaltija tai tietopalveluasiantuntija.

Toimialojen hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa ja allekirjoittaa ko. toimialan arkistovastaavat tai se viran- tai toimenhaltija, jonka toimenkuvaan tehtävä sisältyy.

Asiakirjan kopiosta sekä tietojen antamisesta tulosteena tai teknisen yhteyden avulla tai muuten sähköisesti tai siihen verrattavalla tavalla samoin kuin viranomaisen tietopalveluna peritään kulloinkin voimassa olevan kunnanhallituksen päätöksen mukaiset maksut. Muuten tiedon antaminen on maksutonta (JulkL § 34).