

ASIAKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJE

Utajärven kunta

Sisällys

1. Johdanto	2
1.1. Toimintaohjeen tarkoitus.....	2
1.2. Keskeiset käsitteet.....	2
2. Tiedonhallinnan periaatteet	3
2.1. Hyvä tiedonhallinta.....	3
3. Asiakirjahallinto	5
3.1. Utajärven kunnan asiakirjahallinnon tila	5
3.2. Asiakirjahallinnon tehtäviä määrittää lainsäädäntö.....	5
3.3. Arkistonmuodostajan tehtävät	6
3.4. Henkilörekisterinpitäjä vastaa asiakirjojen henkilötietojen käsittelystä.....	6
4. Asiakirjahallinnon organisointi ja vastuut	7
4.1. Kunnanhallitus ohjaa ja valvoo asiakirjahallintoa	7
4.2. Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät ja vastuut	7
4.3. Asiakirjahallinnon vastuut toimialoilla ja yksiköissä.....	7
4.4. Perehdytys ja koulutus	8
4.5. Asiakirjahallinnon arviointi ja kehittäminen	8
5. Tiedonohjaussuunnitelma ja tehtäväluokitus.....	9
5.1. Säilytysaika määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa	10
6. Asianhallinta.....	11
6.1. Asianrekisteröinti eli kirjaaminen	11
6.2. Asiakirjatiedon talteen ottaminen ja käsittely	12
6.3. Asiakirjatiedon vastaanottaminen ja laatiminen	12
6.4. Sähköisen asiakirjatiedon hallinta tietojärjestelmissä	14
6.5. Diaarikausi.....	16
6.6. Sähköinen toimintatapa	16
6.7. Asiakirjatiedon käsittelyn vastuut.....	16
7. Asiakirjatiedon säilyttäminen ja arkistointi	17
7.1. Utajärven kunnanarkisto, keskusarkisto.....	17
7.2. Säilyttämisen ja arkistoinnin ohjaus	18
7.3. Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi.....	18
7.4. Analogisten asiakirjojen arkistointi ja arkistomateriaalien säilytyskelpoisuus	18
7.5. Arkisto- ja säilytystilat ja asiakirjojen suojelu poikkeusolosuhteissa.....	20
8. Asiakirjatiedon hävittäminen	21
9. Tietopalvelu	22
9.1. Asiakirjojen julkisuus ja tietosuojat.....	22
9.2. Tiedon antaminen viranomaisen julkisesta- ei vielä julkisesta – asiakirjasta ja asiakirjojen lainaus.....	24
9.3. Tietopyynnön käsittely- ja asiakirjan antamisaika.....	25
9.4. Henkilötietojen käsittely ja henkilörekisteritietojen tarkastusoikeus.....	26
9.5. Asiakirjatiedon antamisesta perittävät maksut	26
10. Toimintaohjeen pitäminen ajan tasalla.....	27

1. Johdanto

1.1. Toimintaohjeen tarkoitus

Ohjeen tarkoituksena on toimia perustana asiakirjahallinnon ja arkistoinnin hoitamiselle, kehittämiselle ja johtamiselle yhdessä muiden ohjeiden kanssa. Toimintaohjeessa ohjeistetaan asiakirjahallinnon perusteita sekä määritellään vastuut. Ohjeeseen on kirjattu käytännön toimintaohjeet arkistointiprosessiin.

Utajärven kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallitus ohjaa tällä asiakirjahallinnon toimintaohjeella kuntaorganisaation asiakirjahallintoa ja sen hoitamista. Asiakirjahallinnon toimintaohjetta noudatetaan Utajärven kunnan kaikilla toimialoilla. Jokaisen Utajärven kunnan viranhaltijan/työntekijän velvollisuutena on tutustua asiakirjahallinnon toimintaohjeeseen ja sitä täydentäviin ohjeisiin ja noudattaa annettuja ohjeita.

1.2. Keskeiset käsitteet

- Arkistonmuodostaja on yksityinen henkilö tai yhteisö (Utajärven kunta), jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
- Arkistotoimi on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä 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. Asiakirjan elinkaari muodostuu kolmesta vaiheesta: aktiivivaihe (asiakirjat ovat käytössä ja työtehtävä on kesken), passiivivaihe (työtehtävä on valmis ja asia päätetty: asiakirjat seulotaan, järjestetään ja siirretään arkistoon tai hävitetään), historiallinen vaihe (pysyvästi säilytettävät asiakirjat).
- 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 laitimis- ja käsittelyvaiheita sekä määrittellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille.
- SÄHKE 2 -normi on Kansallisarkiston (ent. Arkistolaitos) määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa, sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta (AL 9815/07.01.01.00/2008).
- Sähköinen viesti on sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa oleva informaatio. Sähköinen viesti, joka on toimitettu viranomaiselle tämän tehtävään kuuluvassa asiassa, on (sähköinen) 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. Tiedolle ja asiakirjalle annetaan metatietoja, joilla tietoa voidaan hallita alusta hävittämiseen saakka.
- 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.
- Päätearkisto/keskusarkistolla tarkoitetaan kunnanvirastossa sijaitsevaa, arkistonmuodostajan pysyvästi tai pitkään säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta.

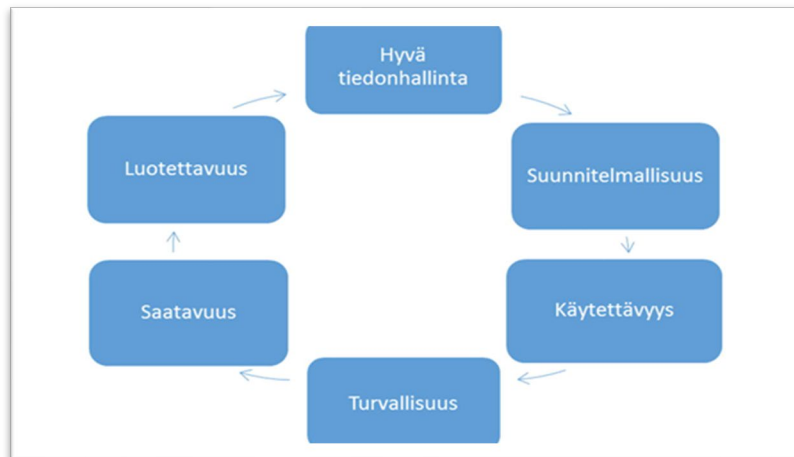
2. Tiedonhallinnan periaatteet

2.1. Hyvä tiedonhallinta

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 asiakirjahallinnon ohjeistaminen, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritetty. Hyvä asiakirjahallinto parantaa palvelujen tuotantoa päättäjätasolta kuntalaisille.

Utajärven kunnan palveluksessa olevien tulee noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa. Tämä koskee niin 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 tietoaisteiden yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturallinen käsittely, jotta julkisuusperiaate toteutuu
2. mahdollistaa viranomaisten tietoaisteiden turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomaisen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelujansa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti, sekä
3. edistää julkishallinnon tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

Tiedonhallintalaissa on säädetty tiedonhallintayksikön (eli esim. kunnan) velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia, joka on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on laadittava ja ylläpidettävä palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaisteiden hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisten tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamallin tarkoituksena on auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää. Tiedonhallintamallia on ylläpidettävä jatkuvasti, kun tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on tiedonhallintayksiköllä ja siinä toimivilla viranomaisilla. Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla tiedonhallintayksikkö suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia.

Tiedonhallintalain velvollisuuksiin kuuluu myös tehdä asiakirjojen julkisuuskuvaus. Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja viranomaisella on, palvelee hallinnon avoimuutta.

3. Asiakirjahallinto

Arkistolaisissa on määritelty asiakirjahallinnon tavoitteeksi, että asiakirjat edistävät organisaation jokapäiväistä toimintaa, tukevat oikeusturvan ja tietosuojan toteutumista sekä palvelevat tieteellistä tutkimusta. Asiakirjahallinnon tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

3.1. Utajärven kunnan asiakirjahallinnon tila

Utajärven kunnalla on käytössä asianhallintajärjestelmänä Innofactor Oyj:n toimittama Dynasty. Dynasty-järjestelmän aktiivikäyttäjiä ovat toimialojen asianhallinnan kirjaajat sekä asiakirjahallinnosta vastaava, toimielinten esittelijät ja valmistelijat, kokoussihteerit sekä viranhaltijapäätösten tekijät.

Asianhallintajärjestelmässä on käytössä seuraavat toiminnallisuudet:

- asianhallinta
- kokoushallinta ja viranhaltijapäätösten hallinta
- julkaisupalvelu
- sähköinen kokouspalvelu
- sähköinen asiointipalvelu
- sähköinen arkisto
- tiedonohjausjärjestelmä

Analogisen asiakirjatiedon hallinta Utajärven kunnassa toteutetaan tällä hetkellä voimassa olevan arkistonmuodostussuunnitelman (2004) sekä asiakirjahallinnon toimintaohjeen (2012) ja asiakirjojen kirjaamisohjeen (2012) mukaisesti. Toimialat toteuttavat hallintaa itsenäisesti. Toimialoilla työntekijä säilyttää asiakirjoja omassa kaapissa mapeissa. Työsuhteen päätyttyä asiakirjat päätyvät edeltävän seuraajalle. Aika ajoin, yleensä toimitilojen muuttaessa siirretään arkistoitamattomat paperit päätearkistoon. Päätearkistossa määräaikainen arkistotyöntekijä seuloa asiakirjat poistamalla tarpeettoman aineiston, laittamalla asiakirjat vaadittavassa järjestyksessä arkistokoteloihin asianmukaisin merkinnöin. Säilytysajan tultua täyteen asiakirjat toimitetaan tietoturva-astiaan, jonka sisällön tietoturvallisesta tuhoamisesta vastaa tarkoitukseen kilpailutettu yritys. Tuhottavista yli 10v säilytettävistä asiakirjoista tehdään hävitysluettelo.

3.2. Asiakirjahallinnon tehtäviä määrittää lainsäädäntö

Kuntien asiakirjahallinnon tehtäviä määrittäviä keskeisimpiä lakeja on arkistolaki (831/1994) ja tiedonhallintalaki (906/2019). Tiedonhallintalaki mahdollistaa sen, että tietoon perustuvat julkiset palvelut on mahdollista toteuttaa entistä laadukkaammin, tuloksellisemmin ja tehokkaammin tiedonhallinnan tukemana. Tavoitteena lailla on parantaa tietojen tehokasta luovuttamista ja käyttöä tietoturvallisella tavalla viranomaisten, muiden toimijoiden ja palvelujen välillä. Lain täytäntöönpano on ensisijaisesti lain tarkoittamien tiedonhallintayksiköiden vastuulla. Utajärven kunta toimii yhtenä tiedonhallintayksikkönä. Kansallisarkisto ohjaa kuntien arkistonhoitoa ja antaa määräyksensä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Asiakirjahallinto 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.

Utajärven kunnan tehtävissä syntyvät analogiset ja enemmässä määrin sähköiset asiakirjatiedot tulee olla siis kunnan hallinnassa ja käytettävissä, koska hyvä tiedonhallintatapakin sitä edellyttää. Organisaation tulee tietää, miten sen tehtävien hoitoon liittyvät asiat ja tiedot kertyvät ja miten nämä tiedot etenevät työprosesseissa; asiakirjatiedot pitää olla dokumentoitu ja sähköisten asiakirjojen elinkaarta ohjaavat metatiedot määritelty. Kunnan asiakirjakokonaisuus muodostuu 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 kunnan organisaation tehtävissä toimivia, palveluntuottajia ja ostopalvelutoimijoita alihankkijoihin näiden hoitaessa kunnan palvelutehtäviä. Asiakirjahallinnon vaatimukset tulee ottaa huomioon jo palveluntuottajien kanssa tehtävissä sopimuksissa.

3.3. Arkistonmuodostajan tehtävät

Arkistonmuodostajan eli Utajärven kunnan tehtävänä on päättää, miten sen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin suunnittelu, vastuut ja käytäntöjen toteuttaminen järjestetään. Arkistomuodostaja rekisteröi vireille tulevat asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot, päättää itsenäisesti määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytystavoista ja -ajoista sekä vastaa asiakirjatiedon säilymisestä ja tietopalvelusta. Kunnan toimialueiden asiakirjat muodostavat yhtenäisen arkistokokonaisuuden, joista pitkäaikaisesti (yli 10v) ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään kunnan keskusarkistossa. Muut toimialojen säilytettävät asiakirjat säilytetään toimialojen omissa arkistotiloissa.

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

3.4. Henkilörekisterinpitäjä vastaa asiakirjojen henkilötietojen käsittelystä

Suurin osa Utajärven kunnan palveluista perustuu lakisääteisen veloitteen toteuttamiseen, yleiseen etuun tai julkisen vallan käyttämiseen, joten siksi kunnan tehtävien hoito edellyttää myös henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietoja käsitellään laajalti Utajärven kunnan hallinnossa sekä kuntalaisten että henkilöstön osalta. Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia.

Henkilötietojen käsittelyä ohjaa EU:n tietosuojaa-asetus sekä sitä täydentävä kansallinen lainsäädäntö. Henkilötietoa on kaikki sellainen tieto, jolla voidaan tunnistaa ja yksilöidä henkilöitä. Näitä tietoja ovat muun muassa nimi, osoite, henkilötunnus, sähköpostiosoite sekä verkkotunnistetiedot. Henkilörekisteriksi kutsutaan henkilötietoja sisältävää jäsenelnyä tietojoukkoa, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla tavalla, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta.

Utajärven kunnan toimielimet ovat henkilötietorekisterien rekisterinpitäjiä ja tekevät päätökset toimialueensa rekisterien perustamisesta ja ylläpitämisestä. Henkilötietorekisteristä tulee ylläpitää ajantasaista selostetta käsittelytoimista. Tietosuojaavastaava ohjeistaa henkilötietorekisterien perustamista ja ylläpitoa, jotta käsittelystä noudatetaan tietosuoja-asetuksen vaatimuksia.

Rekisterinpitäjän velvollisuuteen kuuluu vastata rekisteröidyn tietopyyntöihin ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos pyyntöjä on monta tai ne ovat monimutkaisia, rekisterinpitäjä voi ilmoittaa vastauksessaan, että se tarvitsee niiden käsittelyyn enemmän aikaa. Tällöin 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 myös kerrottava rekisteröidylle mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle sekä käyttää muita oikeussuojakeinoja. Valitus tehdään tietosuojavaltuutetulle.

4. Asiakirjahallinnon organisointi ja vastuut

Asiakirjahallinto toimii asiantuntijayksikössä osana kunnan hallintopalveluita, jonka toimintaa johtaa hallintojohtaja. Asiakirjahallinnosta vastaavana toimivalla tietohallintosihteerillä on virkavastuu kunnan asiakirjahallinnosta.

4.1. Kunnanhallitus ohjaa ja valvoo asiakirjahallintoa

Utajärven kunnanhallitus vastaa hallintosäännön 55 §:n mukaisesti siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

- määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimeää kunnan arkistonmuodostajan.

Asiakirjahallinnon johtaminen on osa organisaation tietojohdamista. 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.

4.2. Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät ja vastuut

Asiakirjahallinnon vastaava toimii viranhaltijana, joka johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hallintosäännön 56 §:n mukaisesti pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
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. Asiakirjahallinnon vastuut toimialoilla ja yksiköissä

Kunnanhallitus ja lautakunnat valvovat oman toimialansa osalta asiakirjatiedon hoitamista lainsäädännön velvoittaman mukaisesti. Kunnan toimialat huolehtivat oman toimialojensa ja yksiköiden asiakirjatietojen

hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää arkistoinnin vastuuhenkilön/-henkilöt omalla toimialallaan.

Viran- tai toimenhaltijan vastuu

Viran- tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevista asiakirjoista ja antamistaan tiedoista. Hän vastaa myös henkilökohtaisessa työpostissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta kirjattavaksi. Viran tai toimenhaltija vastaa toimenpiteestä, johon hän on ryhtynyt. Lisäksi hän vastaa virassaan virheellään tai laiminlyönnillään aiheuttamasta vahingosta.

Viran- tai toimenhaltijan vastuulla on arvonmääritys. Arvonmäärityksen avulla määritellään arkistoitavat, eli arkistolain mukaisesti pysyvästi säilytettävät, sekä määräajan säilytettävät asiakirjatiedot. Seulonta on vastaavasti arvonmäärityksen toimeenpanoa ja soveltamista.

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

Toimialajohtajalla on yleisvastuu toimialueensa tiedonhallinnasta ja siihen kohdennetuista resursseista sekä asiakirjahallinnon ohjeiden noudattamisesta toimialueellaan.

Toimialan arkistoinnin vastuuhenkilön tehtävänä on:

1. Analogisen aineiston arkistointi ja kirjaus
2. Vastaa siitä, että toimialan hallussa olevat määräajan säilytettävät analogiset asiakirjat hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti määräajan umpeuduttua
3. Vastaa yksikön/toimialan lähiarkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta sisäiseen käyttöön, sekä oikeaksi todentamisesta ja tietopalvelusta.

Asianhallinnan kirjaajan tehtävänä on:

1. Ohjata ja neuvoa, että asiat ja asiakirjatiedot kirjataan Dynastyyn ohjausten mukaisesti.
2. Toimialan toiminnassa syntyvien sähköisten asiakirjojen tallentaminen asianhallintajärjestelmään (Dynastyyn).
3. Ilmoittaa asiakirjahallinnon vastaavalle tiedonohjaussuunnitelman korjaus- ja kehitysehdotukset, sekä mahdolliset asiakirjahallinnon ongelmat.

4.4. Perehdytys ja koulutus

Utajärven kunnan (työnantaja) velvollisuutena on perehdyttää työntekijä, jonka tehtävänä on tuottaa tai käsitellä asiakirjatietoa, asiakirjahallinnan ja asianhallintajärjestelmän perusteisiin. Asiakirjahallinnon vastaava ylläpitää kunnan tehtävissä toimiville suunnattua asiakirjahallinnan ohjeistusta sekä vastaa pääasiassa yleisten koulutusten järjestämisestä. Sähköinen tiedonhallinta kehittyy nopeasti, mikä edellyttää jatkuvaa osaamisen ylläpitämistä. Henkilöstö on velvollinen osallistumaan asiakirjahallinnan koulutuksiin.

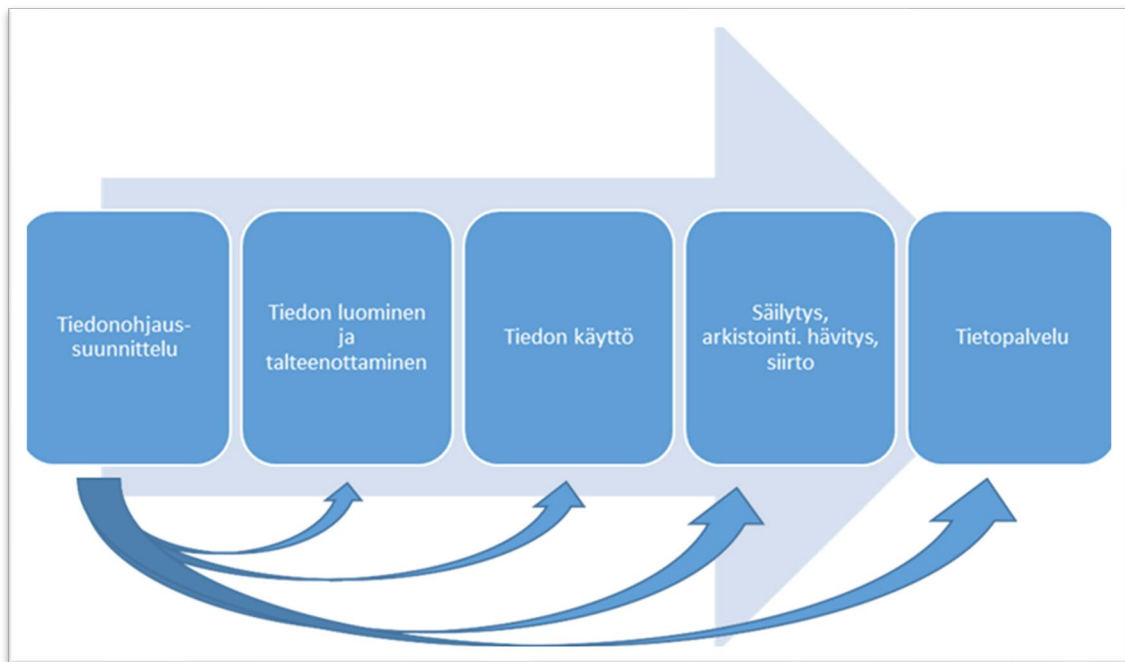
4.5. Asiakirjahallinnan arviointi ja kehittäminen

Asiakirjahallintaa tulee arvioida, täyttääkö toiminta lakien, asetusten ja määräysten vaatimukset, ja miten asiakirjahallinnan peruseriaatteen (viranomaistiedon julkisuus, hyvä tiedonhallinta ja yksilön tietosuoja) toteutuvat organisaatiossa. Toiminnan tuloksellisuus, tehokkuus, taloudellisuus ja asiakaslähtöisyys toimii hyvänä mittarina, eli millainen 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.

Toimialoilla toteutetaan tarvittaessa asiakirjahallinnan ja arkistointikäytäntöjen tarkastuksia, jotka suorittaa asiakirjahallinnon johtava viranhaltija. Toimialan laatutyöhön ja muuhun kehittämiseen tulee sisältyä myös asiakirjahallinnan tarkastelua.

5. Tiedonohjaussuunnitelma ja tehtäväluokitus



Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet

Utajärven kunnassa asiakirjatiedon elinkaarihallinnan 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 ”diarikaavaksi” tai ”arkistokaavaksi”. Tehtäväluokitus palvelee asioiden luokittelua ja asiakirjatiedon arkistointia. Tiedonohjaussuunnitelman tulee kattaa arkistonmuodostajan kaikki tehtävät, joissa asiakirjoja syntyy.

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 asioinnista asiankäsittelyyn, sähköisen arkistointiin ja määrääjän säilytettävien asiakirjojen ohjattuun hävittämiseen.

Utajärven kunnan tiedonohjaussuunnitelman rakenne ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2-normiin, ja sitä ylläpidetään sähköisessä muodossa tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Kunnanhallitus vastaa

tiedonohjauksen yleisistä periaatteista. Asiakirjahallinnon vastaava päättää tiedonohjaussuunnitelman hyväksymisestä ja antaa tarkemmat ohjeet tiedonohjaussuunnittelusta.

Toimialojen tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa, jolloin asioiden muuttuessa tiedonohjaussuunnitelman päivittämisestä raportoidaan asiakirjahallinnosta vastaavalle, jolla on oikeudet muokata tiedonohjaussuunnitelmaa.

5.1. 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 arvonmäärityksen perusteella pysyvästi (sp) ja määräajan (ma) säilytettäviin asiakirjoihin. Seulonnaksi kutsuttu toimenpide edistää tiedon käytettävyyttä ja vähentää säilytyskustannuksia.

Utajärven kunnassa säilytysajat ja säilytysaikojen laskentaperusteet määrätään tiedonohjaussuunnitelmalla. Sähköisen asiakirjan säilytysaika ja säilytysajan laskentaperuste ovat pakollisia metatietoja. 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. Jotta määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajan laskenta alkaisi, pitää asiakirja merkitä valmiiksi. Vain valmiita asiakirjoja voi säilytysajan loputtua hävittää.

Määräajan säilytettävät asiakirjat

Määräajan säilytettävät asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa asianhallintajärjestelmä Dynastyssa. Säilytysaikansa ylittäneitä aineistoja hävitetään aikanaan asianhallintajärjestelmästä vuosittain.

Näitä asiakirjoja ei tarvitse säilyttää pysyvästi:

- saapuneet kiertokirjeet, yleiskirjeet, tiedotteet
- tiedoksi saapuneet pöytäkirjat tai muut asiakirjat
- lähetekirjeet, joissa ei ole olennaista tietoa
- lyhyet viestit, ilmoitukset, mainokset
- tiliotteet ja tositteet

Vastuu asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista on lähettäjällä.

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat

Pitkään (10 v +) tai pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat Utajärven kunnan pääasiassa itse tuottamia asiakirjoja, esimerkiksi:

- pöytäkirjat ja niiden liitteet, esim. tilinpäätökset ja talousarviot
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- lähteneet kirjeet

- saapuneet kirjeet/asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet merkittäviä toimenpiteitä, mm. valitukset, oikaisuvaatimukset, anomukset, aloitteet, asiakirja- ja tietopyynnöt
- omien tärkeimpien tapahtumien, koulutusten, juhlien yms. puheet, esitelmät, artikkelit, luennot
- itse tuotetut tutkimukset, raportit, yhteenvedot, tilastot
- säännöt ja organisaatiouudistuksiin liittyvät asiakirjat
- sopimukset ja tarjousasiakirjat
- rakennus- ja kiinteistöasiat
- virkojen ja toimien perustaminen: valittujen hakemukset
- valokuvat, diat, filmit, videot ja muut tallenteet tunnistetietoineen (kuvauspaikka ja - aika, kuvattavien nimet, kuvaaja, muut lisätiedot) sekä itse tuotetut painotuotteet (julisteet, mainokset, esitteet, kartat, piirustukset, lehdet)0

6. Asianhallinta

Tiedonhallintayksikön eli Utajärven kunnan on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot viipymättä (asian vireillepanija, käsittelyn tila ja viranomaisen toimenpiteet sekä niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain). Asiakirjan rekisteröinnistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta. Asiatunnuksen avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.

Tiedonhallintalain mukaisesti asian yksilöintitiedot ovat seuraavat:

1. tiedonhallintayksikön yritys- ja yhteisötunnus
2. viranomaisen yksilöivä tieto
3. toimintaprosessin yksilöivä tieto
4. asian vireilletuloajankohta

Viranomaiselle saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään vähintään asiakirjan yksilöivä tieto, saapumistapa ja asiakirjan lähettäjä. Omista laadituista asiakirjoista rekisteröidään myös asiakirjan yksilöivä tieto, laatija ja laatimisajankohta.

6.1. Asianrekisteröinti eli kirjaaminen

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asianhallinnan avulla viranomaisen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen asiankäsittelyn 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 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 siis yleensä julkinen. Julkisena tietona on yleensä asian nimi, avauspäivämäärä, asian julkisuusluokka ja tehtäväluokka. Salassa pitäminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin (esim.

asian vireillepanija, lähettäjä, asiakirjat). Koska asian avaustiedon kuuluisi olla julkinen ja se tulisi voida vaivatta antaa tietopalvelupyynnön tekijälle, ei asian avaustietoon laiteta salassa pidettävää tietoa eikä henkilötietoja.

Asian yleisiä käsittelyvaiheita ovat mm. vireille tulo ja valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku, toimeenpano, seuranta, valvonta. Nämä vaiheet voivat toistua useaan kertaan asian käsittelyn aikana. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpide tason 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.

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.

Utajärven 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 (operatiivista tietojärjestelmää). Eri rekisterien väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä pitää välttää. Asianhallintajärjestelmällä hallitaan mm. toimielinten ja viranhaltijoiden käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja päätöksenteko. Asianhallintajärjestelmässä hallitaan myös näihin toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat.

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 ratkaistaan/päätetään. Asian käsittelystä vastaava toimialan asianhallinnan kirjaaja vastaa asian päättämisestä.

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla käytössä asiaryhmitys (luokitusjärjestelmä), joka perustuu organisaation toimintoihin ja tehtäviin. Asioiden ja asiakirjojen luokittelu perustuu Utajärven kunnassa tehtävuokitukseseen. Tehtävuokitus edistää asioiden löytymistä, samoin asialle annettu nimike. Asian nimen tulee olla kuvaava ja täsmäntävä. Asian nimessä tulee välttää henkilötietojen käyttöä.

6.2. Asiakirjatiedon talteen ottaminen ja käsittely

Yli 10v säilytettävät asiakirjat pitää toimittaa asianmukaisesti kirjattavaksi/arkistoon. Myös sähköpostilla saapuneet asiakirjat, jotka tulee käsitellä Dynasty-asianhallintajärjestelmässä, tulee toimittaa kirjaamoon tai toimialan omalle asianhallinnan kirjaajalle. Asianhallinnan kirjaaja avaa asian asianhallintajärjestelmään ja toimittaa asian eteenpäin työjonoon, josta asia otetaan käsittelyyn. Käsittelyn jälkeen asia päätetään ja arkistoidaan. Lähtevät lausunnot ja sisäiset asiakirjat jokainen hoitaa itse asianhallintajärjestelmässä.

6.3. Asiakirjatiedon vastaanottaminen ja laatiminen

Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. Saapuva posti (sähköinen, paperinen) käsitellään toimialoitain ja toimenpiteitä vaativat asiakirjat avataan Dynasty-asianhallintajärjestelmään asiaksi/asiakirjaksi. Asiakirjan rekisteröinnistä/kirjaamismerkinnöistä on käytävä ilmi niin paperisen kuin sähköisen asiakirjan saapumisajankohta. Saapuneisiin paperisiin asiakirjoihin

leimataan saapumisleima, jonka jälkeen asiakirja liitteineen skannataan asianhallintajärjestelmään. Asiakirjaan, joka liittyy avattuun asiaan, on merkittävä asianumero. Asianhallintajärjestelmässä asianumero muodostuu kirjatun/rekisteröidyn asian järjestysnumerosta, tehtäväluokasta ja asian avausvuodesta.

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.

Utajärven kunnalle saapuvat paperiset tai sähköiset asiakirjat ja viestit pyydetään osoittamaan ensisijaisesti kunnan kirjaamoon (kirjaamo@utajarvi.fi). Kirjaamo välittää asian tiedoksi toimialoille tai asiasta vastaavalle. Viestin saaja päättää vireilletulosta. Vireilletulevat asiat tulee toimittaa asianhallinnan kirjaajalle, joka avaa asian asianhallintajärjestelmässä ja näin asia tulee vireille.

Jokaisesta vastaanotetusta tai organisaatiossa tuotetusta asiakirjasta tulee ilmetä, mihin asiaan ja tehtävään (tehtäväluokkaan) 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 kirjoitetaan "Salassa pidettävä" tai "Osittain salassa pidettävä" sekä merkitään julkisuuslain mukainen salassapitoperuste. Salaiseen asiakirjaan, jonka viranomainen antaa asianosaiselle tai toiselle viranomaiselle, on 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 tehtäväluokituksen ja asiaan. Näin tieto saa metatietoa, ja asiakirjatiedon elinkaarihallinnan toimenpiteet ovat mahdollisia.

Yleensä kirjataan asiakirjat, jotka käsitellään toimielimissä tai joista tehdään viranhaltijapäätös tai jotka aiheuttavat muita toimenpiteitä. Kirjaaminen riippuu asiasta, ei asiakirjasta sinänsä. Näin myös sähköpostitse saapuva asiakirja on kirjattava, mikäli sen sisältämän tiedon käsittely sitä vaatii.

Tyypillisiä kirjattavia asioita ovat:

- anomukset/hakemukset
- oikaisuvaatimukset
- valitukset
- lausuntopyynnöt ja lausunnot
- selvityspyynnöt ja selvitykset
- aloitteet
- asiakirja- ja tietopyynnöt
- talousarvioasiat
- virkojen ja toimien perustaminen

- hakemukset virkoihin ja toimiin, sekä irtisanoutumiset
- luottamushenkilöiden eroamiset luottamustoimista
- rakennus- ja kiinteistöasiat
- tarjousasiakirjat
- päätökset

Jokaista lähtevää tai saapuvaa asiakirjaa ei kirjata. Nopeasti merkityksensä menettäviä asiakirjoja, kuten kutsuja, tietoja tai vähämerkityksellisiä ilmoituksia ei tarvitse yleensä kirjata. Yleiskirjeet kirjataan harkinnan mukaan. Kahteen paikkaan kirjaamista vältetään, eli muihin tietojärjestelmiin tallennettuja asiakirjoja tai merkittäviä asioita ei kirjata diaariin. Muistathan kuitenkin, että työtilat, kuten Teams, ei ole arkistointijärjestelmä, joten viralliset asiakirjat on kirjattava ja tallennettava asianhallintajärjestelmään.

Seuraavia asioita ei yleensä kirjata:

- asiat, joita ei käsitellä virallisesti
- asiat, jotka rekisteröidään muuhun rekisteriin
- asiat, jotka eivät vaadi pitkää käsittelyaikaa, ja jotka voidaan myöhemmin vaikeuksista löytää
- saapuneet kiertokirjeet
- tiedustelut, joilla on vain lyhytaikaista merkitystä
- saapuneet esityslistat, tiedotteet, tiedotukset
- henkilöstöhallinnon asiakirjat, jotka rekisteröidään muulla tavoin
- mainokset koulutuksista, tilaisuuksista yms. markkinointi-ilmoitukset

6.4. 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.

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 toiminnallisuuksia. 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. Asiakirjahallinnosta vastaava osallistuu tietojärjestelmien asiakirjahallinnan ominaisuuksien kehittämiseen yhteistyössä toimialojen kanssa.

Pysyvästi säilytettävän sekä pitkään säilytettävän sähköisen asiakirjatiedon säilyminen varmistetaan tallentamalla valmis asiakirjatieto:

- a. sellaiseen operatiiviseen tietojärjestelmään, jossa asiakirjat saavat kansallisesti hyväksytyyn normin mukaiset elinkaarihallinnan metatiedot ja jossa sähköinen asiakirjatieto todistettavasti säilyy käyttökelpoisena ja luotettavana, tai
- b. sellaiseen sähköiseen säilytysjärjestelmään, jossa asiakirjat saavat kansallisesti hyväksytyyn normin mukaiset elinkaarihallinnan metatiedot ja jossa todistetusti 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 sähköisiä tietoaineistoja 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 käytettävyyden varmistetaan säännöllisesti.

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

Esimerkki asian ja asiakirjan nimeämisestä:

Tonttihakemukset: ”Omakotitonttihakemus + kiinteistötunnus, vuokraus tai myynti” Muistiot: minkä työryhmän muistio kyseessä? Esim. ”Arkistotyöryhmän kokouksen 1.2.2024 muistio”.

Salaiseen sähköiseen asiakirjaan ja tulostettuun asiakirjaan tulee liittää tieto ”salassa pidettävä” tai ”osittain salassa pidettävä” sekä julkisuuslain tai muun lain 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.

6.5. Diaarikausi

Utajärven kunnan kirjaamiskausi on 4 vuotta. Vanha diaarikausi päätetään vuoden viimeiseen päivään.

- Jätetään avoimiksi asiat, joiden käsittely jatkuu seuraavalla diaarikaudella
- Avataan keskeneräiset asiat uuteen diaarikauteen (viittemerkintä vanhaan diaarinumeroon)
- Merkitään vanhan diaarikauden asioihin viittemerkinnät uuden diaarikauden diaarinumeroihin
- Käsittelyn päättymismerkinnät (merkitään lopputoimenpide): vanhentuneille asioille, rauenneille asioille, loppuun käsitellyille asioille
- Toimenpiteiden jälkeen vanha diaarikausi suljetaan käytöstä

6.6. Sähköinen toimintatapa

Utajärven kunnassa noudatetaan asiakirjatiedon laadinnassa, käsittelyssä, säilyttämisessä ja arkistoinnoissa ensisijaisesti sähköistä toimintatapaa kaikille asiakirjoille. 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 ratkaisuun asti. Asiakirjat otetaan vastaan, laaditaan ja käsitellään sähköisesti. Asiointi on osa sähköistä asiankäsittelyprosessia. Määräajan säilytettävät sähköiset asiakirjatiedot hävitetään säilytysajan täytyttyä. Pysyvästi säilyttäväksi määrätyt sähköiset asiakirjat, jotka ovat syntyneet 1.1.2023 alkaen, säilytetään myös yksinomaan sähköisessä muodossa sähköisessä arkistossa.

Asiakkaalle tulee antaa kuitenkin mahdollisuus asioida toimittamalla viranomaiselle paperiasiakirjoja.

6.7. Asiakirjatiedon käsittelyn vastuut

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

Asiakirjatiedon salassapito ja muu suoja varmistetaan antamalla pääsy salaisiin tai osittain salassa pidettäviin 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 Utajärven kunnan tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaa sekä sitä täydentäviä ohjeita.

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

Arkistotoimen tehtävänä on asiakirjojen käytettävyydestä ja säilyvyydestä huolehtiminen asiakirjan elinkaaren alusta loppuun sekä arkiston tietopalvelusta vastaaminen. Asiakirjat (paperinen, sähköinen, valokuva, video, äänite...) ovat tärkeitä, kun selvitetään vanhoja asioita, etsitään tietoja tai tehdään tutkimusta organisaation toiminnasta (mm. historiantutkimusta). 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 viran- tai toimenhaltija sekä luottamushenkilö ovat velvollisia 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. Aineistojen luovuttamiset ja siirrot keskusarkistoon (pitkään/pysyvästi säilytettävät) sovitaan aina keskusarkistosta vastaavan asiakirjahallinnon vastaavan kanssa. Luovutettavasta aineistosta, järjestämisestä, seulonnasta, luetteloinnista ja siirron käytännön toteuttamisesta vastaa aineistojen luovuttaja. Luovuttaja laatii arkistoluovutuksia varten luovutusluettelon.

7.1. Utajärven kunnanarkisto, keskusarkisto

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 takia tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.

Utajärven kunnanarkistosta käytetään nimitystä keskusarkisto. Keskusarkistoa hallinnoi hallintopalvelut ja sen asiakirjahallinnosta vastaava. Hallintopalvelut ylläpitävät pääasiassa kunnan arkistopalveluja ja keskusarkiston arkistoaineistoihin kohdistuvaa tietopalvelua.

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

Tiedonohjaussuunnitelma tulee sisältämään Utajärven kunnan aiemman arkistonmuodostussuunnitelman. Nyt pääperiaatteena on säilyttää asiakirjat vain sähköisessä muodossa asianhallintajärjestelmässä.

Päätetyt ja jatkavat arkistot on säilytettävä arkistokelpoisissa säilytysvälineissä ja arkistotiloissa tietosuojasta ja -turvallisuudesta huolehtien sekä hävitettävä vuosittain ne asiakirjatiedot, joiden säilytysaika on kulunut umpeen.

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.

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

Utajärven kunnan asiakirjojen säilyttämistä ja arkistointia koskevat säilytysaikaohjeet annetaan hyväksytyssä tiedonohjaussuunnitelmassa. Säilyttämistä ja arkistointia koskevat yleisohjeet annetaan tässä asiakirjahallinnon toimintaohjeessa. Muut arkistoinnin ja säilyttämisen tarkemmat ohjeet antaa asiakirjahallinnon vastaava.

7.3. Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi

Utajärven kunnan asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat pitää tallentaa asianhallintajärjestelmään. Kun sähköinen asiakirja on merkitty valmiiksi ja asian käsittely asianhallintajärjestelmässä on suljettu, asiakirja voidaan arkistoida sähköiseen arkistoon.

Niin pysyvästi kuin määräajan säilytettävät sähköiset, valmiit asiakirjat tulee arkistoida siten, että asiakirjatiedon alkuperäisyys ja sisällön säilyminen muuttumattomana voidaan myöhemminkin osoittaa. Asiakirjan määräajan tultua täyteen sähköinen asiakirja pitää voida hävittää. Jos määräajan säilytettävän asiakirjan tiedonohjaussuunnitelmassa esitetystä säilytysajasta tai säilytysajan laskentaperusteesta poiketaan, toimialan asianhallinnan kirjaaja voi tehdä muutoksen perustellusti. Perustelun mukaisen poikkeamisen hyväksyy asiakirjahallinnosta vastaava. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyn asiakirjan säilytysaikaa ei saa muuttaa.

Jokainen asiakirjan laatija tai käsittelijä on vastuussa asiakirjan säilyttämisestä niin kauan kuin asiakirja on hänen hallussaan. Asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Sähköisestä arkistointitoimenpiteestä vastaa toimenpiteeseen oikeutettu henkilö.

Tietojärjestelmän vaihtumisen tai lakkauttamisen yhteydessä sähköiset asiakirjatiedot konvertoidaan siten, että sähköinen asiakirjatieto säilyy luotettavana ja käyttökelpoisena. Sähköisen arkistojärjestelmän toimittaja toteuttaa tarvittaessa asiakirjatiedon migraatiot.

7.4. Analogisten asiakirjojen arkistointi ja arkistomateriaalien säilytyskelpoisuus

Vanhemmat aineistot, jotka ovat pitkään tai pysyvästi säilytettäviä ja jotka ovat syntyneet ennen 1.1.2023, säilytetään keskusarkiston tiloissa myös paperimuotoisina. Eri säilytysajan omaavat analogiset aineistot seulotaan ja arkistoidaan erilleen.

Pääperiaatteena on, että asiakirjoista arkistoidaan alkuperäinen kappale ja asiakirjassa on oltava päiväykset ja allekirjoitukset (esim. pöytäkirjat). Paperimuotoinen alkuperäiskappale skannataan asianhallintajärjestelmään viipymättä, jotta asiakirjan säilyminen on taattu.

Asiakirjat pitää olla yksipuolisina tulosteina arkistokelpoisella paperilla tai tallennetaan muulle todistettavasti pitkään säilyvälle materiaalille. Pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin käytetään Kansallisarkiston hyväksymiä arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä.

Arkistotiloiksi valitaan kuiva, puhdas ja paloturvallinen tila hyllyineen. Kun asiakirjat siirretään toimistotiloista arkistoon, sijoitetaan asiakirjat aina Kansallisarkiston hyväksymiin arkistokansioihin. Pysyvästi säilytettävien aineistojen arkistoinnissa suosituksena on käyttää Kansallisarkiston hyväksymää ISO 16245 vaatimuksen mukaista siniharmaata arkistokelpoista ligniinivapaata (pH9) arkistokoteloä (4-8cm). Kotelon koko valitaan säilytettävän määrän mukaan. Kotelot täytetään napakasti, ei liian täyteen eikä liian vajaaksi, sillä koteloä ei saa jättää liian tyhjäksi (asiakirjat valuvat ja taipuvat), mutta se ei saa myöskään olla liian täysi (asiakirjat puristuvat, tahtuvat ja murtuvat).

Asiakirjat suojataan suojalehdillä (vaippalehdillä) ennen arkistokoteloon sijoittamista. Jos kansioon on esimerkiksi arkistoitu Utajärven kunnan kaavoitukseen liittyviä asioita ja asiakirjoja, niin vaippalehdillä erotetaan asiat toisistaan. Vaippalehteen tulee merkitä aineiston yksilöivä tieto ja pitkään/pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan asiakohtaisesti aikajärjestyksessä vaippalehtien sisään. Vaippalehteen voidaan tarvittaessa tehdä muita merkintöjä esimerkiksi salassapidosta. Myös kokonaisen kotelon täyttävä nippu suojataan vaippalehdellä ennen koteloon laittoa, sillä se suojaa päällimmäisiä ja alimpia papereita kulumiselta.

Jokaiseen arkistoyksikköön merkitään tunnistetiedot erilliseen selkälippeen eli nimiöön. Arkistoyksiköitä ovat kansiot, sidokset, kortistolaatikot yms. Nimiöintiä varten on olemassa valmis malli, jota käyttäen merkitään seuraavat tiedot: arkistonmuodostaja (Utajärven kunta), tietosisältötieto (asiakirja tai asiakirjakokonaisuuden nimi), vuosi/vuodet, säilytysaika sekä mahdolliset käyttörajoitukset. Nimiöt kiinnitetään säilytysvälineisiin arkistokelpoisella liimalla. Nimiöt liimataan arkistokotelon selkämykseen 9,5 cm:n korkeudelle kotelon alareunasta. Nimiön koko riippuu säilytysvälineen mitoista ja nimiöön kirjoitetuista tiedoista. Nimiöt sijoitetaan koko arkistoon yhdenmukaisella tavalla, ja helposti luettavassa muodossa.

Nimiöt voidaan tulostaa tavalliselle kopiopaperille. Salassa pidettävät ja luottamukselliset aineistot säilytetään lukitussa tilassa tai kaapissa.

Pitkään ja pysyvästi säilytettävien aineistojen luovuttamiset ja siirrot keskusarkistoon sovitaan asiakirjahallinnan vastaavan kanssa ohjeistusten mukaisesti järjestettynä ja kansioituna. Luovutettavasta aineistosta, järjestämisestä, seulonnasta, luetteloinnista ja siirron käytännön toteuttamisesta vastaa aineistojen luovuttaja. Luovuttaja laatii arkistoluovutuksia varten luovutusluettelon. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan keskusarkistoon siten, ettei niiden yhteydessä ole määrääjän säilytettäviä aineistoja.

Arkistoiduissa aineistoissa EI saa olla:

- muovitaskuja
- kumilenkkejä
- paperiliittimiä ja neuloja
- metalliniittejä (kupariniitit saa jättää)
- teippejä (jos irrottaminen ei vahingoita asiakirjaa)
- sinitarraa
- muuta metallia, muovia ja kumia
- post-it lappuja tai muita muistilappuja

Asiakirjojen käsittelyn muistisääntönä:

- älä tee taitoksia
- älä käytä liimaa, teippiä tai saksia
- älä tee omia merkintöjä asiakirjoihin
- älä poista irtoilevia asiakirjan paloja tai reunoja
- käsittele asiakirjoja huolellisesti ja puhtain käsin

Määräajan (alle 10v) säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä kunnan keskusarkistoon, vaan toimialat huolehtivat näiden asiakirjojen säilyttämisestä omissa arkistotiloissaan. Järjestämätön tai epäjärjestykseen joutunut arkistoaineisto seulotaan ja palautetaan sen muodostumisvaiheen mukaiseen järjestykseen. Asiakirjat, joiden alkuperäistä järjestystä ei ole enää todettavissa, järjestetään erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Pysyvästi ja pitkään (yli 10v) 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.

Pysyvästi säilytettävät 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 koteloiduissa tiloissa, joiden kosteusolosuhteita ja lämpötilaa voidaan säätää materiaalille soveltuvaksi. Kuvallisen aineiston digitointi turvaa aineiston käytettävyyden.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen konservointitoimenpiteet tulee jättää asiantuntijoiden tehtäväksi. Jos pysyvästi säilytettävät paperiasiakirjat korvataan mikrofilmillä tai digitoimalla, asiakirjojen hävittämiseen mikrofilmauksen tai digitoinnin jälkeen tarvitaan Kansallisarkiston lupa.

7.5. Arkisto- ja säilytystilat ja asiakirjojen suojeleolosuhteissa

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 täysin uusia säilytys- ja arkistotiloja Kansallisarkistolta on pyydettävä lausunto jo suunnitteluvaiheessa. Arkistotilojen huoltotöitä suunniteltaessa lausunto pyydetään asiakirjavastaavalta.

Jos päivittäisessä työssä tarvittavia asiakirja-aineistoja on paperimuodossa, ne 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 paloturvakaapeissa ja -laatikostoissa. Hävitettäväksi siirrettävän asiakirja-aineiston arkistotilavaatimukset ovat samat kuin vastaavan asiakirja- aineiston.

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

Poikkeusolojen varalta organisaatiolla tulee olla analogisten asiakirja-aineistojen suojeleusuunnitelma. Tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen on varauduttava sekä normaali- että poikkeusoloissa. Sähköisten asiakirjojen ja tietojärjestelmien osalta turvallisuusvaatimuksissa noudatetaan julkishallinnon organisaatioita velvoittavaa lainsäädäntöä mm. tiedonhallintalaki.

Varauduttaessa poikkeuksellisiin olosuhteisiin arkistoaineisto on käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia huomioon ottaen analogiset asiakirjat on jaettava 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 keskusarkistoon ja tarvittaessa evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan, ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen. Kaikkien asiakirjojen tietoturvallisuudesta on huolehdittava.

Kaikki asiakirjat ennen vuotta 1920 säilytetään pysyvästi sekä asiakirjat, jotka ovat syntyneet kriisi- ja poikkeusoloissa (esim. sota-aika ja lakot).

8. Asiakirjatiedon hävittäminen

Kun viranomainen määrittää asiakirjatiedon säilytysarvon ja hävittää tarpeettoman tiedon, tietomäärää on helpompi hallita. Määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään niille määrätyn säilytysajan jälkeen. Hävittämisen yhteydessä on varmistettava asiakirjojen tietosuoja.

Esitteet, mainokset ym. julkiset aineistot voidaan luovuttaa paperinkeräykseen. Toimintayksiköille yksilöidyt ja ei julkista, salaista tai arkaluonteista tietoa sisältävät asiakirjat hävitetään vain asiakirjojen tuhoamispalvelun toimesta, eli laittamalla aineisto tietoturvasäiliöön. Pitkään (yli 10 v säilytettävistä) hävitettäväksi menevistä asiakirjoista laaditaan hävitysluettelo.

Toimialan/Yksikön arkistovastaava voi hävittää yksikön määräajan säilytettävät analogiset asiakirjat tiedonohjaussuunnitelman säilytysaikojen perusteella. Asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain. Sähköisten asiakirjatietojen hävittämisen hyväksymisoikeudet annetaan sähköisessä asianhallintajärjestelmässä vain arkistovastaavalle.

Analogisten aineistojen hävittäminen dokumentoidaan ylläpitämällä hävitysluettelo arkistoyksikkötasolla (esim. kotelo) pitkään säilytettävien asiakirjojen osalta. Sähköisten asiakirja-aineistojen hävittämisestä tuotetaan asiakirjatasoinen luettelo.

Arkistolain mukaan asiakirjoja ei saa hävittää, mikäli asiakirjoilla, rekisterillä tai sen osalla on tutkimuksellista arvoa. Kansallisarkistolla on oikeus määrätä julkishallinnon asiakirja-aineisto pysyvään säilytykseen. Viranomaisen asiakirjojen tai rekisterien tai niiden osan luvattomasta hävittämisestä määrätään rikoslaissa.

Analogiset ja sähköiset tietosuoja-aineistot, jotka sisältävät salassa pidettävää tietoa, hävitetään käyttämällä lukollisia tietosuojasäiliöitä. 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 sekä luottamushenkilö vastaa hallussaan olevien tietosuoja-aineistojen käsittelystä ja hävittämisestä.

Utajärven kunnassa hävitettäväksi toimitetut asiakirjat tuhoataan luovuttamalla ne sopimuksen tehneelle jätehuoltoliikkeelle, joka vastaa tietosuojan toteutumisesta ja antaa siitä kirjallisen todistuksen. Tietoturva-aineisto on kunnan vastuulla, kunnes se on luovutettu tuhoamisesta vastaavan yrityksen turvakuljettajalle.

9. Tietopalvelu

Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon on huolehdittava asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta pitämällä ne tarvitsijoiden saatavilla joko analogisesti tai sähköisesti sekä ohjeistamalla tietopyynnön käsittely ja tiedon luovutus. Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että asiakirjojen säilyttämisestä, käsittelystä ja arkistoinnista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään tiedonohjaussuunnitelmia, arkistonmuodostussuunnitelmia, arkistoluetteloita, aineiston sisältämiä rekistereitä ja diaareja. Asiakirjapyyntö on käsiteltävä viivytyksettä. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava pääsääntöisesti viimeistään kahden viikon kuluessa.

9.1. Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) (julkisuuslaki) sääntelee viranomaisen hallussa olevien asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa. Julkisuuslain peruslähtökohtana on, että jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

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.

Arkistotoimen ja asianhallinnan tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja saatavuus.

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.

Henkilötietojen käsittelyä ohjaa EU:n tietosuoja-asetus sekä sitä täydentävä kansallinen lainsäädäntö. Henkilötietoa on kaikki sellainen tieto, jolla voidaan tunnistaa ja yksilöidä henkilöitä, esim. nimi, osoite, henkilötunnus, sähköpostiosoite sekä verkkotunnistetiedot. 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.

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.

Julkiset asiakirjat

- Viranomaisella on velvollisuus antaa tieto asiakirjasta, tiedonsaantioikeus on jokaisella

Ei vielä julkiset asiakirjat

- Tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa
- Julkiseksi tulon ajankohdasta säädetään julkisuuslain 6 ja 7 §:ssä.

Salassa pidettävät asiakirjat

- Tiedon saa antaa vain julkisuuslain 26-30 §:n tai muussa laissa säädettyissä poikkeustapauksissa.
- Mikäli asiakirjaan sisältyy salassa pidettävää tietoa, salassa pidettävät osat joko peitetään tai jos peittäminen ei onnistu, tieto jätetään kokonaan antamatta. Tällöin salassa pidettävien tietojen osalta kunta tarvittaessa tekee hallintopäätöksen, jossa viitataan salassapitoperusteisiin ja kerrotaan yleisellä tasolla, millaisista tiedoista on kyse.
- Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen tässä laissa säädetään. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

Koska asiakirjasta tulee julkinen?

- Yleissääntö: viranomaisen on käsitellyt asian loppuun.

Viranomaisen laatimat asiakirjat (JulKL 6 §) esimerkkejä:

- kirjattu asiakirja
- hankinta- ja urakka-asiakirjat, kun sopimus on tehty
- pöytäkirja, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu tai varmennettu
- päätös, lausunto, toimituskirja ja niihin liittyvät asiakirjat, kun ne on allekirjoitettu tai varmennettu

Viranomaiselle toimitetut asiakirjat (JulKL 7 §)

- pääsääntö: kun viranomaisen on saanut asiakirjan
- määräaikana avattava asiakirja: avaamisen yhteydessä
- tarjouskilpailun tarjoukset, kun sopimus on tehty

Esityslista

- Esityslistat julkaistaan ennen kokousta lukuun ottamatta salassa pidettäviä ja ei-julkisia asioita
- Liitteiden julkisuutta harkitaan ottaen huomioon julkisuusperiaate – esim. hankintaa koskevia tietoja ei yleensä julkaista ennen kokousta
- Tulee julkiseksi viimeistään silloin, kun pöytäkirjakin

Pöytäkirja

- Tulee julkiseksi, kun on tarkastettu ja allekirjoitettu
- Salassa pidettävät osat eivät tule julkiseksi

Salassapito perustuu julkisuuslakiin

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.

Salassa pidettäviä ovat muun muassa asiakirjat, jotka sisältävät tietoa henkilön elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista. Myös esimerkiksi henkilölle suoritettua psykologista testiä tai soveltuvuuskoetta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä, samoin kuin asiakirjat, joissa on tietoa yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta.

Salassapitoperusteet

Julkisuuslain 24 §:n salassapitoperusteissa on kolmenlaiset lähtökohdat:

1. Ehdoton salassapito: salassapitovelvollisuus ei riipu siitä, mitä vaikutuksia asiakirjan antamisella olisi
2. Julkisuusolettama: asiakirja on annettava, paitsi jos sen antaminen vahingoittaisi tai vaarantaisi tärkeää yleistä tai yksityistä etua
3. Salassapito-olettama: asiakirjan antaminen edellyttää, ettei tiedon antamisesta ilmeisesti aiheudu haitallisia vaikutuksia

Salassapitoajat

Viranomaisen asiakirja on salassa pidettävä 25 vuotta, ellei muuta ole säädetty tai määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi on määrätty pidempi salassapitoaika, 50 vuotta henkilön kuolemasta. Ellei kuoloinaika ole tiedossa, salassapitoaika on 100 vuotta.

Erityisten henkilötietoryhmien käsittely (arkaluonteiset tiedot)

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 tietosuojasetuksessa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Henkilötietojen merkitsemistä pöytäkirjaan tulisi ylipäänsä välttää, milloin se on mahdollista.

9.2. Tiedon antaminen viranomaisen julkisesta- ei vielä julkisesta – asiakirjasta ja asiakirjojen lainaus

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

Salassa pidettävästä asiakirjasta ei anneta tietoa kuin poikkeustapauksissa; asianomaiselle ja toiselle viranomaiselle. Tarkemmat säännökset ovat julkisuuslaissa. Arkistoidusta, salassa pidettäväksi säädetyistä 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. Salassapitomerkinnästä on käytävä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin säännökseen salassapito perustuu.

Vaitiolovelvollisuus julkisuuslain 23 §:ssä

Vaitiolovelvollisuudella tarkoitetaan kieltoa paljastaa salassa pidettävää tietoa. Vaitiolovelvollisuus on sekä viranomaisen palveluksessa olevilla, että luottamushenkilöillä. Vaitiolovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun tehtävä on päättynyt. Vaitiolovelvollisuuden piirissä olevaa tietoa ei saa paljastaa missään muodossa. Salassa pidettävää tietoa ei myöskään saa käyttää hyväksi.

Asiakirjan sisältämä tieto voi olla osittain tai kokonaan salassa pidettävää. Lakimies auttaa epäselvissä tapauksissa ratkaisemaan, onko asiakirja julkinen vai osittain tai kokonaan salassa pidettävä.

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. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia.

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 §.

Asiakirjahallinnon vastaavan viranhaltijan päätöksellä asiakirjoja voidaan lainata keskusarkistosta virkakäyttöön toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattua.

Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata, mutta asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi virastossa. Asiakkaan niin halutessa annetaan asiakirjoista kopioita noudattaen asiakirjojen lunastuksesta vahvistettua taksaa. Arkistotiloihin ei ketään ulkopuolista päästetä yksin.

Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen. Lainaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu.

Asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii lähiarkistoissa toimialan/yksikön arkistovastaava.

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

9.3. Tietopyynnön käsittely- 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.

9.4. Henkilötietojen käsittely ja henkilökisteritietojen tarkastusoikeus

Henkilötietoja ovat sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti esimerkiksi yhdistämällä yksittäinen tieto johonkin toiseen tietoon, joka mahdollistaa tunnistamisen. Henkilötietojen ja salassa pidettäväksi 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.

Euroopan unionin yleisen 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.

Omien rekisteritietojen saaminen henkilökisteristä on maksutonta. Toistuviin, ilmeisen perusteettomiin ja kohtuuttomiin tarkastuspyyntöihin sovelletaan voimassa olevan kunnanhallituksen päätöksen mukaista asiakirjoista perittävää taksaa.

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

Utajärven kunnassa toimivien palveluntuottajien hallussa olevat rekisteritiedot ovat kunnan omistamia. Tietojen luovutuksesta ja siihen liittyvistä muista seikoista, kuten esim. miten toimitaan tietojen luovutuksen kieltäytymisessä tai mahdollisesta asiakkaan ja palveluntuottajan keskinäisessä ristiriitatilanteesta (tai tietojen käsittelystä palvelun päätyttyä), tulee sopia erillisellä asiakirjalla. Lisää rekisteröidyn oikeuksista kerrotaan kunnan verkkosivuilla.

Tietojärjestelmistä on julkisuusasetuksen (Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 1030/1999) mukaiset tietojärjestelmäselosteet, jotka sisältävät tietojärjestelmien kuvailutiedot.

9.5. Asiakirjatiedon antamisesta perittävät maksut

Asiakirjoista peritään kulloinkin voimassa olevan kunnanhallituksen päätöksen mukaiset maksut. Asiakirjojen kopiointi- ja tulostusmaksuja sovelletaan tilanteissa, joissa kunnan asiointi- tai palvelupisteillä asioiva henkilö haluaa kunnan kopio- tai monitoimilaitetta käyttäen kopioida tai muulla tavalla tulostaa tämän henkilökohtaisia asiakirjoja tai aineistoja. Tiedonhakumaksua peritään erityistoimenpiteitä vaativissa tietopyynnöissä, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen tavanomaisilla keinoilla.

10. Toimintaohjeen pitäminen ajan tasalla

Asiakirjahallinto on jatkuvassa muutostilassa, mikä johtuu sekä organisaation sisäisistä tekijöistä (esim. organisaatio- ja tehtävämuutokset), osin ulkoisista tekijöistä (esim. yhteiskunnan ja toimintaympäristön muutokset ja tietotekninen kehitys). Muutokset ja niiden mahdollisuudet tulee huomioida asiakirjahallinnon suunnittelussa ja ohjeiston ylläpidossa.

Keskeisiä asiakirjahallinnon ohjeistolle asetettavia vaatimuksia ovat:

- Oikeellisuus: on määriteltävä, kuka hyväksyy ohjeistoon tehtävät muutokset jne. Ohjeiston ja sen muutosten hyväksyminen pitäisi olla normaalin hallintorutiinin mukaista säädeltyä toimintaa.
- Käytännöllisyys: ohjeet on laadittava niin, että ne vastaavat käytännön tarpeita.
- Asiakirjojen laatiminen ja käsitteleminen on päivittäistä toimintaa.
- Tunnettavuus: ohjeiston on oltava kaikkien tarvitsijoiden saatavilla kirjallisena. Sen noudattamiseen tulee sitoutua ja käyttöön perehtyä. Ohjeiston olemassaolosta ja tehdyistä muutoksista on tiedotettava. Voimassa oleva versio säilytetään intranetissä.
- Vastuullisuus: ohjeistoa tulee kehittää ja nimetä vastuuhenkilö. Asiakirjahallinnolla on oltava vastuuyksikkö/viranhaltija.
- Kattavuus: ohjeiston pitää kattaa kaikki asiakirjahallinnon osa-alueet.

Tämä asiakirjahallinnon toimintaohje korvaa aiemman toimintaohjeen (Utajärven kunnan asiakirjahallinnon toimintaohje, 2.7.2012), sekä kirjaamisohjeen (Utajärven kunnan asiakirjojen kirjaamisohje, 2.7.2012). Tämä toimintaohje tulee voimaan kunnanhallituksen päätöksellä. Asiakirjahallinnon toimintaohjeen ajantasaisuus katselmoidaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Asiakirjahallinnon toimintaohjeen ajan tasalla pitämisestä ja tarvittavista muutoksista huolehtii asiakirjahallinnosta vastaava.