

30.08.2023

Kaustisen kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje



Sisällys

1. Johdanto.....	3
2. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet	4
3. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi, vastuuhenkilöt ja ratkaisuvälit.....	5
3.1. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi	5
3.2. Kunnanhallitus	5
3.3. Keskusarkisto.....	6
3.4. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtava viranhaltija	7
3.5. Arkistonmuodostajan / toimintayksikön johtava viranhaltija	7
3.6. Tiedonhallinnon vastuuhenkilö.....	8
3.7. Rekisterinpitäjä	8
3.8. Henkilöstön vastuu asiakirjoista.....	8
4. Kirjaaminen eli rekisteröinti.....	9
4.1. Yleistä	9
4.2. Kirjaajien tehtävät	10
4.3. kirjattavat asiakirjat / asiakokonaisuudet	11
5. Asiakirjallisten tietojen käsittelyohjeita.....	11
5.1. Asiakirjallisten tietojen arvonmääritys ja seulonta.....	11
5.2. Analogisen/paperiaineiston arkistointi/käsittely.....	13
5.3. Paperiaineiston luettelointi ja järjestäminen.....	13
5.4. Digitaalisen (sähköisen aineiston käsittely)	14
5.5. Säilytysaikojen laskeminen	15
5.6. Sähköinen arkistointi.....	15
5.7. Sähköinen asiointi ja sähköpostin käsittely.....	16
5.8. Sähköinen allekirjoitus	17
5.9. Sähköinen tiedoksiantotoimenpiteet.....	19
5.10. Organisaatiomuutosten hallinta	19
6. Tietoturva ja tietosuojat	20
6.1. Tietosuoja-asetukset.....	22
7. Tietoaineistojen hävittäminen	22
8. Salassa pidettävien asiakirjojen/tietoaineistojen käsittely	23
8.1. Turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittely.....	25
9. Arkistokelpoisuus, säilytystekniikka ja säilytystilat.....	26

9.1. Arkistokelpoiset säilytysvälineet ja materiaalit	26
9.2. Paperiasiakirjojen säilytystekniikka	26
9.3. Arkistotilat	27
10. Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon	27
11. Asiakirjojen käyttö ja tietopalvelu.....	28
11.1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi.....	32
12. Asiakirjojen suojelu poikkeuksellisissa oloissa	33
13. Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen	34
13.1 Toimintaohjeen voimaantulo.....	34

1. Johdanto

Kaustisen kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjallisen tiedon käsittelyä, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä määrittellä asiakirjahallinnon toimijat ja heidän tehtävänsä.

Asiakirjahallinnon piiriin kuuluvat sekä sähköisessä että analogisessa (paperi) muodossa olevat asiakirjalliset tiedot. Ohje koskee kaikkia kunnan toimintoja ja jokaista kunnan asiakirjatietojä käsittelevää työntekijää ja viranhaltijaa.

Toimintaohje on laadittu huomioiden lainsäädännön vaatimukset, Kuntaliiton ja Kansallisarkiston ohjeet ja määräykset sekä annetut suositukset.

Arkistolaki sisältää perusmääräykset kunnallisen arkistoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta. Arkistolaki koskee kunnan viranomaisia ja toimielimiä, kunnallisia liikelaitoksia sekä muita yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä niiden suorittaessa julkista tehtävää, siltä osin kuin niille kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja.

Muita keskeisiä kuntien tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistointia ohjaavia lakeja ovat mm.

- kuntalaki
- hallintolaki
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa
- tiedonhallintalaki.

Rekisterinpidossa ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta, sen kansallisia soveltamisohjeita ja sen täsmentävää kansallista tietosuojalakia, tietosuojavaltuutetun sekä kunnan omia tietosuojaa- ja tietoturvaohjeita. Lisäksi on huomioitava muut toimiala- ja tehtäväkohtaiset säädökset.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta tuli voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Lisäksi siinä säädetään tietojärjestelmien yhteen toimivuuden toteuttamisesta. Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Laki velvoittaa tiedonhallintayksikön (Kaustisen kunta) järjestämään tiedonhallintansa lain säännösten mukaisesti.

Tiedonhallintalaki on tiedonhallintaa koskeva yleislaki, joka säätää laajasti viranomaisissa tapahtuvaa tiedonhallintaa sekä edistää osaltaan digitaalisen yhteiskunnan kehittymistä. Jos muussa laissa on säädetty tiedonhallintalaista poikkeavalla tavalla, sovelletaan tiedonhallintalain sijaan erityislakia siltä osin, kun se poikkeaa tiedonhallintalaista. Tiedonhallintalain myötä käsitteiden säilyttäminen ja arkistoinnin merkitys poikkeavat siitä, miten ne on aikaisemmin totuttu ymmärtämään.

Kansallisarkisto (aikaisemmin arkistolaitos) ohjaa ja tukee viranomaisten asiakirjahallintoa ja arkistointia laatimalla velvoittavia määräyksiä ja ohjeita sekä suosituksia ja oppaita. Kansallisarkiston keskeinen tehtävä on päättää julkishallinnon toimijoiden pysyvästi säilytettävistä, tiedonhallintalain mukaan arkistoitavista asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta.

Suomen Kuntaliitto on julkaissut kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevia vähimmäissäilytysaikasuosituksia, joiden tarkoituksena on auttaa arkistonmuodostajia

määrittelemään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjatietoja, joita Kansallisarkisto ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäviksi, arkistoitaviksi.

Tämä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje on osa tiedonhallintalain 4 §:n mukaista ohjeistusta asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyyn sekä hallintosäännön toteuttamista. Ohjetta täydentämään voidaan laatia myös muita erillisohjeita.

Hallintosihteerillä (keskusarkistonhoitaja) on oikeus tarvittaessa antaa tarkempia ohjeita asiakirjahallinnon ja arkistointien toimintaohjeen soveltamisesta. Tämän ohjeen lisäksi on ohjeet tietoturva- ja tietosuojaohjeet, tietoturvapoliittika, tiedonhallintamalli, viranhaltijapäätösohje ja muita henkilöstölle laadittuja yleis- ja erityisohjeita.

Toimintaohjetta voi noudattaa soveltuvin osin kunnan tytäryhteisöissä.

2. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka koskee kaikkia kunnan viranomaisia ja toimielimiä. Se kattaa kunnan kaikissa tehtävissä kertyvät ja tarvittavat asiakirjatiedot. Aineistojen säilyminen, käytettävyys ja todistusvoima ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen päätehtäviä.

- varmistaa asiakirjatietojen/tietoaineistojen käytettävyys ja säilyminen
- huolehtia asiakirjoihin/tietoaineistoihin liittyvästä tietopalvelusta
- määritellä asiakirjojen/tietoaineistojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Arkistolain mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muuten ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Asiakirjojen/tietoaineistojen käytettävyyden varmistaminen käsittää niiden rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä sähköisten aineistojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun.

Asiakirjojen/tietoaineistojen säilyminen varmistetaan huolehtimalla siitä, että asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia menetelmiä ja materiaaleja käyttäen ja että asiakirjojen säilytystilat ja säilytysjärjestelmät ovat asianmukaiset.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki asiakirjojen/tietoaineistojen käsittelyvaiheet koko niiden elinkaaren ajan. Tiedon elinkaari kattaa kaikki tiedon käsittelyvaiheet: tiedon luonti, vastaanotto, säilytys, käyttäminen, jakaminen, siirto, arkistointi tai tuhoaminen. Tietoaineistoja käsitellään usein useassa eri sijainnissa ja tietojärjestelmässä, joissa tiedolla voi olla oma elinkaari. Tiedon elinkaari on yleensä pitempi kuin yksittäisen tietojärjestelmän elinkaari.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisuusperiaatteen toteutumista
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja otetaan huomioon
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteenä.

Tiedonhallintalain mukaisesti on varmistettava, että

- tietoaineistojen muuttumattomuus on riittävästi varmistettu
- tietoaineistot on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta
- tietoaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus ja virheettömyys on varmistettu
- tietoaineistojen saatavuus ja käyttökelpoisuus on varmistettu
- tietoaineistojen saatavuutta rajoitetaan vain, jos laissa on rajoitettu tiedonsaantia
- tietoaineistot voidaan tarvittavilta osin arkistoida.

Arkistotoimen ja tiedonhallinnan vaatimukset on otettava huomioon jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa siten, että tietoaineistojen pysyvän säilytystarpeen vaatimukset huomioidaan ja mahdollisesti tarvittavat raportit ovat saatavina järjestelmästä. Hankintoja tehtäessä on kuultava it-asiantuntijaa ja keskusarkistonhoitajaa, jotta em. vaatimukset varmasti ovat huomioon otetuiksi.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on osaltaan edistää hyvää tiedonhallintatapaa. Tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tulee olla saatavilla, käytettävissä, suojattuja ja eheitä.

3. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi, vastuuhenkilöt ja ratkaisuvälit

3.1. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi

Kansallisarkisto on valtion ja kuntien viranomaisten pysyvän säilyttämisen ja arkistotoimen asiantuntijaviranomainen. Kansallisarkiston tehtävänä on varmistaa kansallisen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja saatavuus ja edistää niiden tutkimuskäyttöä.

Kansallisarkisto päättää julkishallinnon toimijoiden pysyvästi säilytettävistä, arkistoitavista asiakirjoista ja niiden säilytysmuodoista. Kunnille päätökset annetaan pääsääntöisesti kaikkia kuntia koskevinä määräyksinä. Arvonmääritys kohdistuu pääosin nykyisin erityyppisissä tietojärjestelmissä käsiteltäviin aineistoihin eli alkujaan digitaalisiin asiakirjatietoihin asiantuntijajärjestelmissä, rekistereissä ja tietokannoissa.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki) säätelee julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnasta. Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta on monialaiseen asiantuntijayhteistyöhön perustuva viranomainen, joka toimii Valtiovarainministeriön yhteydessä. Tiedonhallintalautakunnan tehtävänä on edistää tiedonhallintalaissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamista. Tiedonhallintalautakunta ei ole tiedonhallinnan yleisviranomainen, vaan sen tehtävät liittyvät tiedonhallintalakiin.

Tiedonhallintalautakunnan toisena tehtävänä on valvoa valtion virastojen sekä kuntien ja kuntayhtymien tiedonhallintalain noudattamista arvioimalla. Lautakunta voi asettaa väliaikaisia jaostoja, joiden tehtävänä on tiedonhallinnan kehittäminen mm. tiedonhallintalain säännösten toteuttamista konkretisoivien suositusten laatiminen. Tiedonhallintalautakunnan suositukset eivät velvoittavia tai sitovia, vaan niissä ohjataan tiedonhallintayksiköitä ja viranomaisia toteuttamaan hyviin käytäntöihin pohjautuen tiedonhallintalaissa säädetty vaatimukset.

3.2. Kunnanhallitus

Arkistolain mukaan arkistotoimen järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen tehtävänä on määrätä se viranhaltija, joka johtaa kunnan arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta

sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty. Kuntalain mukaan hallintosäännössä tulee olla määräykset siitä, kuinka asiakirjahallinto järjestetään.

Kaustisen kunnan hallintosäännössä määritellään Kaustisen kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät, tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät vastuut ja niihin liittyvät tehtävät.

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista
- nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

Kaustisen kunta on tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö, johon kuuluvat kaikki kunnan viranomaiset. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallinnan järjestäminen on johdon vastuulla. Kunnanhallitus toimii tiedonhallintalaissa tarkoitettuna tiedonhallintayksikön johtona. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.

Kaustisen kuntaan on laadittu tiedonhallinnan vastuut -dokumentti, joka on tiedonhallintamallin liitteenä.

Vastuut tiedonhallinnan toteuttamiseen tiedonhallintalain mukaan ovat:

1. Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut;
2. ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvasuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta;
3. tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista;
4. asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi;
5. järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

3.3. Keskusarkisto

Keskusarkisto toimii Kaustisen kunnan viranomaisten pysyvästi säilytettävien, arkistoitavien asiakirjojen ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävien asiakirjojen keskusarkistona (päätearkisto). Keskusarkisto kuuluu keskushallinnon hallinto- ja kehittämisspalveluihin. Asiakirjat ovat tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käytettävissä julkisuus- ja muun lainsäädännön mukaisin rajoituksin käytettävissä arkiston tiloissa.

Asiakirjoja ei lainata yksityiselle kunnan arkiston ulkopuolelle.

Hallintosihteeri vastaa keskusarkiston tietopalvelusta ja päättää asiakirjojen lainaamisesta muille kuin arkistonmuodostajille tai kunnan ulkopuolelle Kansallisarkiston toimipisteisiin tai vastaaville viranomaisille, joissa asiakirjojen käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvallista. Keskusarkiston käyttöä tulee voida kontrolloida avainten käyttöoikeuden valvomisella.

3.4. Asiakirjahallinnon ja arkistoimen johtava viranhaltija

Kaustisen kunnan keskusarkistonhoitaja (hallintosihteeri) johtaa kunnanhallituksen alaisena viranhaltijana kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii keskusarkistoon ja sähköiseen arkistoon siirretyistä pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

Keskusarkiston hoitajan tehtävänä on:

- johtaa ja valvoa arkistonmuodostajien arkistoimen hoitoa ja antaa tätä koskevaa neuvontaa, koulutusta, ohjeita ja määräyksiä
- seurata arkistolain yleistä kehitystä sekä Kansallisarkiston, tiedonhallintalautakunnan ja muiden asiakirjahallintoon vaikuttavien tahojen antamia määräyksiä, ohjeita ja suosituksia ja pitää ammattitaitoa yllä kouluttautumalla
- ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa ja arkistointia osana kunnan tiedonhallintaa ja tietopalvelu
- toimii valtakunnallisen tiedonhallintaryhmän jäsenenä
- ylläpitää tiedonohjaussuunnitelmaa yhdessä hallintokuntien substanssihenkilöiden kanssa
- valvoa, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti sekä puuttua todettuihin laiminlyönteihin, mikäli laiminlyöntejä ei huomautuksen jälkeen korjata, raportoida niistä johtoryhmälle ja kunnanhallitukselle.
- päättää määräajan säilytettävien asiakirjatietojen säilytysajoista
- päättää tiedonohjaussuunnitelman hyväksymisestä sekä sen muutoksista
- pitää ajan tasalla olevaan luetteloa toimiala- ja tehtäväkohtaisista arkistovastuuhenkilöistä ja kirjaajista
- vastata kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta itsenäisesti
- vastata keskusarkiston ja sähköisen arkiston aineistojen tutkimuskäytöstä ja tietopalvelusta ottaen huomioon sen, mitä on säädetty asiakirjojen julkisuudesta
- suorittaa määräajoin kunnan toimiala- ja tehtäväkohtaisia arkistotarkastuksia ja laatia niistä tarkastuspöytäkirjat
- huolehtia kunnan sisäisestä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen (tiedonhallinnan) koulutuksesta sekä antaa ohjeita ja määräyksiä
- päättää asiakirjojen lainaamisesta keskusarkiston ulkopuolelle viranomaisille.

Lisäksi keskusarkistonhoitaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

- kunnan arkistotoimeen liittyvien paperiasiakirjojen hävittämistavan
- sopimuksen perusteella, lahjana tai tallettavaksi luovutettujen kunnan kannalta merkittävien yksityisluontoisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta.

3.5. Arkistonmuodostajan / toimintayksikön johtava viranhaltija

Vastuu asiakirjahallinnon ja arkistoimen hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle. Arkistonmuodostaja on yksikkö tai yhteisö, jolle muodostuu itsenäinen, muista riippumaton arkistokokonaisuus. Arkistonmuodostajan / toimialan johtavat viranhaltijat ovat vastuussa oman

toimialansa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sekä tiedonhallinnan asianmukaisesta hoitamisesta, riittävistä toimintaedellytyksistä, resurssoinnista ja valvonnasta sekä tietosuojasta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

3.6. Tiedonhallinnon vastuuhenkilö

Toimialoilla/tehtäväalueilla tulee olla nimettynä tiedonhallinnan vastuuhenkilö, joka hoitaa käytännön asiakirjahallinnon / arkistotoimen työtehtäviä. Tiedonhallinnan vastuuhenkilön tehtävänä on:

- vastata yksikkönsä asiakirjahallinnon käytännön tehtävien hoidosta ja huolehtia yksikkönsä säilytettävistä asiakirjatiedoista ja niiden käsittelyä koskevasta ohjauksesta ja neuvonnasta yhteistyössä keskusarkistonhoitajan kanssa
- informoida keskusarkistonhoitajaa tehtäväprosesseissa, toiminnassa tai asiakirjallisen tiedon käsittelyssä tapahtuvista muutoksista ja ongelmakohtista
- laatia luovutusluettelot, valmistella analogiset/paperiasiakirjat siirtokuntoon nimiöimällä ja luetteloida ne ja siirtää ne keskusarkistoon keskusarkistonhoitajan kanssa sopimansa aikataulun mukaisesti
- valmistella ja siirtää sähköisessä muodossa muissa kuin asiahallintajärjestelmässä olevat asiakirjatiedot keskusarkistonhoitajan ohjeiden mukaisesti siirrettäväksi sähköiseen arkistoon
- osallistua arkistotoimen ja tiedonhallinnon koulutuksiin ammattitaidon ylläpitämiseksi.

Toimialajohtaja vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuuhenkilölle taataan riittävä työaika tehtävien hoitamiseen. Henkilön nimeämisestä ja vaihtumisesta on ilmoitettava keskusarkistonhoitajalle, joka pitää listaa vastuuhenkilöistä.

3.7. Rekisterinpitäjä

Kaustisen kunnan rekisterinpitäjinä toimivat kunnanhallitus ja lautakunnat, myös yksittäinen viranhaltija voi olla rekisterinpitäjä. Tietosuojaselosteisiin kirjataan rekisterinpitäjät sekä vastuu- ja yhteyshenkilöt.

3.8. Henkilöstön vastuu asiakirjoista

Jokainen kunnan palveluksessa oleva viranhaltija/työntekijä on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään huolellisesti käsiteltävänä olevia analogisia (paperimuodossa) sekä digitaalisessa (sähköisessä) muodossa olevia asiakirjallisia tietoja annettujen määräysten ja ohjeiden sekä sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Tietoaineistoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja niin, etteivät asiattomat pääse käsiksi salassa pidettäviksi luokiteltuihin tietoihin. Tietoja saa käsitellä digitaalisesti vain hyväksytyillä järjestelmillä ja ohjelmistoilla, joista kunnalla on kirjallinen sopimus toimittajan kanssa.

Asiakirjat tulee pitää asianmukaisesti järjestettynä. Jokainen on vastuussa asiakirjojen säilyttämisestä niin kauan kuin ne ovat hänen hallussaan. Tiedonhallinnan vastuuhenkilölle tai keskusarkistonhoitajalle tulee ilmoittaa tehtäväprosessissa tai asiakirjojen käsittelyssä tapahtuvista muutoksista, mikäli niillä on vaikutusta asiakirjahallintoon/tiedonhallintaan. Käsittelyn päätyttyä analogiset (paperimuodossa) olevat asiakirjat tulee luovuttaa arkistoitaviksi ja sähköisessä muodossa olevat asiakirjat tulee tallentaa operatiiviseen tietojärjestelmään.

Virka-/työsuhteen päättyessä on huolehdittava asiakirja-aineiston asianmukaisesta käsittelystä; seulonnasta, aineiston siirtämisestä keskusarkistoon (pysyvästi tai pitkän aikaa säilytettävät

asiakirjat), tuhottavan aineiston hävittämisestä tietoturvallisesti ja tarpeellisilta osin luovutettava asiakirja-aineisto tehtävässä jatkavalle.

Keskusarkistonhoitajaan on otettava yhteyttä, jos on epäselvyyttä, kuinka toimitaan tai mikä on asiakirjojen säilytysaika.

Hävittämiseen ei saa ryhtyä ennen kuin keskusarkistonhoitaja on tarkistanut hävitettäväksi aiotut aineistot ja niistä on asianmukaisesti tehty ja luovutettu hävittämisluekko hänelle.

Luottamushenkilöt vastaavat asiakirjojen käsittelystä samalla tavalla kuin viranhaltija ja työntekijät. Luottamustoimeen liittyvät tuhottavat asiakirjat toimitetaan tuhottaviksi toimialan vastuuhenkilön kautta lukittuun tietosuojasäiliöön tai keskusarkistonhoitajan kautta tuhottaviksi.

4. Kirjaaminen eli rekisteröinti

4.1. Yleistä

Hallintoasia pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteluineen tai viranomaisen suostumuksella myös suullisesti. Vireille tuleva asia kirjataan (asian avaus) viipymättä asiahallintajärjestelmään tehtäväluokituksen mukaisesti. Kirjattu asia saa asian yksilöivän asiatunnuksen.

Kirjaaminen (diariointi, rekisteröinti) on viranomaisen käsiteltävien asioiden käsittelyvaiheiden ja niihin liittyvien asiakirjojen tallentamista erityiseen rekisteriin. Kirjaaminen on osa arkistonmuodostusta ja perusta hyvälle tiedonhallinnalle. Kirjaamisen avulla voidaan toteuttaa julkisuuslain (621/1999) ja lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) vaatimuksia asian ja asiakirjan hallinnasta.

Julkisuuslain mukaan viranomaisen tulee pitää luetteloa annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muuten huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat välittömästi löydettävissä.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) edellyttää, että saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Käytännössä tämä tarkoittaa asiakirjojen kirjaamista diaariin tai muuhun rekisteriin välittömästi asiakirjan saavuttua.

Paperimuodossa saapuneet tai viranomaisen laatimat asiakirjat skannataan ja tallennetaan asiahallintajärjestelmään viipymättä ko. asian kohdalle. Tällä varmistetaan, että asian/asiakirjojen koko elinkaari ja prosessi on koko ajan nähtävissä asiahallintajärjestelmästä. Tiedonhallintalaki edellyttää, että viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista pidetään asiarekisteriä, johon rekisteröidään asian, asiankäsittely ja asiakirjoja koskevat tiedot. Tiedot on rekisteröitävä niin, että asiarekisterin tiedoista tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tietoa tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Viranomaisen on viipymättä rekisteröitävä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiahallintaan. Myös palveluja tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot on rekisteröitävä viipymättä siten, että jälkikäteen todentaminen on mahdollista. Tiedonhallintalaki säätelee myös rekisteröidyn asian yksilöintitiedoista.

Kaustisen kunnalla on käytössä Dynasty asiahallintajärjestelmä, johon vireille tullut asia avataan (rekisteröidään) asiaryhmittelyn mukaisesti ja asiakirjat liitetään asian toimenpiteelle oikeaan prosessin kohtaan (vireille tulo, valmistelu, päätöksenteko jne.) Myös sähköpostitse vastaanotettu tai lähetetty virallinen asiakirja kirjataan samoilla periaatteilla.

Kaustisen kunnassa on määritelty kirjaajat, joiden tehtävänä on huolehtia siitä, että oman hallinnon alaan kuuluvat asiat ja kaikki asiaan liittyvät asiakirjat tulee kirjattua ja tallennettua Dynastian asiahallintajärjestelmään.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kaikki asiakirjat, jotka liittyvät johonkin käsiteltävänä olevan asian prosessiin (vireille tulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku, seuranta jne) tallennetaan asiahallintajärjestelmään ko. asian alle viipymättä. Kirjaajat vastaavat myös paperimuodossa saapuvien, lähtevien ja laadittujen asiakirjojen muuttamisesta sähköiseen muotoon skannaamalla ne. Skannauksessa tulee varmistua siitä, että digitaalinen muoto sisältää kattavasti sen informaation, joka on ollut analogisessa alkuperäisessä kappaleessa. Kaikki asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat on liitettävä asiaan, jotta käsittelyprosessista muodostuu eheä kokonaisuus. Asian käsittelyn päätyttyä tehdään asian käsittelyn päättymismerkintä.

Esittelijän, valmistelijan ym. kenen hallussa ko. asiakirjat ovat, on viipymättä toimitettava ne toimielimen tiedonhallinnan vastuuhenkilölle / kirjaajalle em. asiakirjat tallennettavaksi. Omaan sähköpostiin saapuneet vireille tulleet asiat toimitetaan välittömästi kirjaajalle tallennettavaksi asiahallintajärjestelmään. Kaustisen kunnalle saapuvat sähköiset asiakirjat ja viestit pyydetään osoittamaan ensisijaisesti Kaustisen kunnan viralliseen sähköpostiin kaustisen.kunta@kaustinen.fi , josta asiakirja diarioidaan valmiiksi ja lähetetään asiaa käsittelevälle viranomaiselle.

Paperisena/analogisena saapuvat asiakirjat on skannattava sähköiseen muotoon ja tallennetaan Dynastiaan ko. asian kohdalle. Skannauksen jälkeen varmistetaan asiakirjojen laatu, jonka jälkeen paperisena saapuneet asiakirjat voi hävittää.

Erityisrekisterit ovat tiettyjen toimintojen hoitamista koskevia tai vireille tuloa ja seurantaa varten pidettäviä tietojärjestelmiä, jotka toimivat asiahallintajärjestelmän tapaan. Erityisrekistereitä ovat mm. henkilöstörekisterit, kiinteistörekisterit, rakennusluparekisteri tms.

Kaikissa rekistereissä on otettava huomioon asioiden ja asiakirjojen julkisuus ja salassapito sekä turvattava tietojen suojaaminen, eheys ja käytettävyys.

Asiahallinnan tavoitteena on asioiden käsittelyvaiheiden seuranta ja valvonta, oikeusturvan toteutuminen, julkisuuperiaatteen toteutuminen, asiakirjojen eheyden, alkuperäisyyden ja käytettävyyden turvaaminen.

Tarkemmat kirjattavien asiakirjojen käsittelyohjeet sekä asian valmistelu- ja päätöksenteko-ohjeet sekä muut Dynastia asiahallintajärjestelmän käyttöohjeet ja periaatteet antaa hallintosihteeri.

4.2. Kirjaajien tehtävät

Kirjaajien on viipymättä kirjattava Dynastiaan vireille tulevat asiat ohjeen mukaisesti.

Kirjaamisessa on huomioitava se, että kaikki toimenpiteet (ks. edellinen kohta) tulevat kirjattua (vireilletuloasiakirjat, valmisteluasiakirjat, päätöksenteko, tiedoksianto, seuranta jne.). Asian tultua käsiteltyä se on suljettava viipymättä. Asian ja asiakirjojen otsikointiin on syytä kiinnittää huomiota, koska ne toimivat asiahallinnan hakuehtoina.

Asian, asiakirjan, viranhaltijapäätöksen, kokouspäätöksen ja sopimusten nimeämisessä on kiinnitettävä erityistä huomiota nimeämiseen. Hyvin nimetyt asiat ja asiakirjat on helpompaa löytää. Hyviä nimeämiskäytäntöjä ovat esim:

- nimike/otsikko on mahdollisimman selkeä, kuvaava, informatiivinen ja yksilöivä
- samaa nimekettä ei ole usealla asiakirjalla
- nimikkeessä ei ole salassa pidettävää tietoa.

Esimerkkejä hyvistä nimeämiskäytännöistä:

- kauppakirja / Kaustisen kunta ja Matti Meikäläinen kiinteistötunnus
- maa-alueen vuokrasopimus / Kaustisen kunta ja Maija Meikäläinen kiinteistötunnus
- Irtisanoutuminen palkkasihteerin tehtävästä / Mika Meikäläinen

4.3. kirjattavat asiakirjat / asiakokonaisuudet

Tyypillisiä kirjattavia asioita ovat:

- anomukset/hakemukset
- oikaisuvaatimukset
- asiakirja- ja tietopyynnöt
- valitukset
- lausuntopyynnöt ja lausunnot
- selvityspyynnöt ja selvitykset
- aloitteet
- talousarvioasiat
- virkojen ja toimien perustaminen
- hakemukset virkoihin ja toimiin
- irtisanomiset
- luottamushenkilöiden eroamiset luottamustoimisto
- rakennus- ja kiinteistöasiat
- tarjousasiakirjat
- päätökset.

Nopeasti merkityksensä menettäviä asiakirjoja, kuten kutsuja, tiedotuksia tai vähämerkityksellisiä ilmoituksia ei yleensä kirjata. Yleiskirjeitä ei kirjata.

Seuraavia asioita ei yleensä kirjata:

- asiat, joita ei virallisesti käsitellä
- asiat, jotka rekisteröidään muihin rekistereihin
- saapuneet yleis- ja kiertokirjeet
- saapuneet esityslistat, tiedotteet
- henkilöstöhallinnon asiakirjat, jotka rekisteröidään Populuksessa
- mainokset yms. markkinointi-ilmoitukset.

Kuntarekryssä olevat hakuilmoitukset, yhdistelmät hakijoista ja valitun hakemukset tallennetaan ja kirjataan Dynastyyn, koska ne ovat pitkän aikaa säilytettäviä asiakirjoja. Kuntarekryssä asiakirjat säilyvät vain kaksi vuotta.

5. Asiakirjallisten tietojen käsittelyohjeita

5.1. Asiakirjallisten tietojen arvonmääritys ja seulonta

Asiakirjallisten tietojen arvonmäärityksessä määritellään, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi (arkistoidaan) ja mitkä määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään.

Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty ja määrätty. Tavoitteena on, että viranomaisen asiakirjat ja tiedot säilyvät niin kauan kuin niillä on merkitystä organisaation toiminnan, oikeudellisten näkökohtien ja tutkimuksen turvaamiseksi.

Arkistolain mukaan Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot on säilytettävä pysyvästi eli arkistoitava ja missä muodossa. Kansallisarkistolla on oikeus määrätä myös henkilörekistereitä tai niihin sisältyviä tietoja pysyvästi säilytettäväksi. Kunnille päätökset annetaan pääsääntöisesti kaikkia kuntia koskevin.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista arkistonmuodostaja voi itse päättää, ottaen huomioon mitä niistä on erikseen laissa säädetty (esim. työlainsäädäntö, kirjanpitolaki, vahingonkorvauslaki, tasa-arvolaki).

Erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon tietojen alkuperäinen käyttötarve sekä kunnan, työntekijän ja viranhaltijan sekä kansalaisten/asiakkaiden oikeusturva.

Tiedonhallintalaki edellyttää asiakirjahallinnon suunnitelmallisuutta koko tiedon elinkaaren ajan. Tiedonhallintalain käsitteiden *säilyttäminen* ja *arkistointi* merkitys poikkeaa siitä, miten ne on aikaisemmin ymmärretty. Tiedonhallintalaissa säilytysajalla tarkoitetaan tietoaineistojen säilyttämistä niin kauan kuin niitä tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin sekä oikeusturvan ja virkavastuun toteuttamiseksi. Tiedonhallintalain määritelmä *pysyvä säilyttäminen* tarkoittaa tietoaineiston säilyttämistä alkuperäisiin käyttötarkoituksiin, ei arkistointia.

Arkistolaissa käytetty käsite *pysyvä säilytys* vastaa tiedonhallintalain ja Eu-tietosuoja-asetuksen tarkoittamaa arkistointia, joka tapahtuu asiakirjatiedon säilytysajan päättymisen jälkeen.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaikaa määriteltäessä tulee arvioida, millainen merkitys asiakirjatiedolla on organisaation toiminnalle. Tiedonhallintalain mukaan, jos tietoaineistojen tai asiakirjojen säilytysajoista ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon:

- tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa
- luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen
- sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus
- vahingonkorvaukselliset vanhentumisajat
- rikosoikeudelliset vanhentumisajat

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on joko arkistoitava tai tuhottava tietoturvalisella tavalla.

Seulonnalla tarkoitetaan asiakirjojen arvonmäärityksen toimeenpanoa, asiakirjojen säilytysajan määrittämistä ja hävitettävän aineiston erottelua arkistosta. Tietoaineistojen seulonta edistää niiden käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Seulottavat asiakirjaryhmät selviävät tiedonohjaussuunnitelmasta.

Tehtävien hoidon tuloksena kertyvien määräajan säilytettävien säilytysajat on määritelty tiedonohjaussuunnitelmassa yhteistyössä arkistonmuodostajien kanssa. Kuntaliitto on antanut säilytysaikasuosituksia, joita ei kuitenkaan enää ylläpidetä. Epäselvissä tapauksissa tulee ottaa yhteyttä tiedonhallintalautakuntaan. Ministeriöt ja keskusvirastot voivat antaa lakiin perustuvalla valtuutuksella erillisiä määräyksiä säilytysajoista, joita on noudatettava.

Kuntaliiton antamien säilytysaikasuositusten tarkoitus on ollut auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjoja, joita Kansallisarkisto ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäviksi. Ohjeissa mainitut määräaikaikaiset säilytysajat ovat suosituksia vähimmäissäilytysajoiksi.

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjallisten tietojen merkitys arvioidaan lainsäädännön, oman toiminnan ja tutkimuksen tiedontarpeiden näkökulmasta. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon yleinen lainsäädäntö, organisaatiota koskeva erityislainsäädäntö, kuntalaisten, organisaation ja henkilöstön oikeusturva, kunnan toiminta ja hallintokäytäntö.

5.2. Analogisen/paperiaineiston arkistointi/käsittely

Arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytys- eli arkistointitavat. **Käytännössä arkistointitavat vahvistetaan tiedonohjaussuunnitelmassa.** Arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen liittämistä arkistoon ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti.

Keskeisen tietoaineiston, pöytäkirjojen, niiden liitteiden ja muiden päätöisasiakirjojen käsittelyyn liittyvien asiakirjojen arkistoinnin tulee 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 säilytettävä (arkistoitavat) asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteeksi oteta määräajan säilytettäviä aineistoja.
4. Olennainen päätöksentekoon liittyvä tietosisältö tulee liitteiden sijasta ilmetä itse pöytäkirjasta.
5. Liitteiksi otetaan vain sellaiset asiakirjat, joiden tietoja ei voida siirtää pykälä perusosaan, kuten esim. suuret numerotaulukot, kartat, piirustukset.
6. Pöytäkirjoihin ei tule laittaa linkkejä tai viittauksia ulkopuoliseen aineistoon.
7. Oheismateriaali on tiedoksi annettavaa lisäinformaatiota päätöksenteon pohjaksi. Sen säilytysaika määräytyy asiakirjan säilytysajan mukaan. Oheismateriaali tallennetaan luottamushenkilöiden nähtäväksi sähköiseen kokoushallintaan.

Keskusarkistonhoitaja antaa tarkemmat ohjeet arkistoinnista.

5.3. Paperiaineiston luettelointi ja järjestäminen

Arkiston järjestäminen ja luettelointi varmistavat osaltaan asiakirjojen käytettävyyden ja tietopalvelun toteuttamisen. Myös hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

Arkistoluettelo on aineiston fyysisen hallinnan väline, joka osoittaa mitä aineistoa arkistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys. Arkistonmuodostaja luettelo analogisessa/paperisessa muodossa olevan arkistonsa asiakirjasarjoittain. Luetteloon merkitään tiedot arkistonmuodostajasta, toimintayksiköstä/tehtäväalueesta, asiakirjasarjan nimi, arkistotunnus sekä mahdolliset huomautukset.

Luettelot laaditaan kaikista pysyvästi säilytettävistä (arkistoitavista) ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjasarjoista. Luettelot säilytetään pysyvästi keskusarkistossa.

Kansallisarkiston määräyksen mukaisesti pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat arkistoidaan ainoastaan sähköiseen arkistoon. Keskusarkisto ei ota vastaan vuoden 2021 jälkeen analogisia (paperisia) asiakirjoja vaan ne on saatettava digitaaliseen muotoon ja säilytettävä digitaalisina.

5.4. Digitaalisen (sähköisen aineiston käsittely)

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisten ja kuvallisten esitysten lisäksi myös sähköisesti tai muulla tavalla aikaansaatu esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Sähköisten tietoaineistojen eheys, laatu, käytettävyys ja säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Tämä edellyttää, että arkistotoimen vaatimukset ja tarpeet (mm. säilytysaika ja -tapa) otetaan huomioon jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa. Kansallisarkisto määrää mitkä aineistot on säilytettävä (arkistoitava) pysyvästi. Se ei kuitenkaan ota kantaa siihen, missä yksittäisessä tietojärjestelmässä alkujaan digitaaliset tiedot tulisi säilyttää pysyvästi.

Arkistonmuodostajan on huolehdittava, että tallennusformaattien, ohjelmistojen ja laitekannan, teknologioiden muuttuessa tietojen on säilyttävä käyttökelpoisina ja ymmärrettävinä koko niiden elinkaaren ajan.

Tietojärjestelmää suunniteltaessa tulee selvittää, miten siihen sisältyvät määräjän säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää järjestelmästä. Tietojärjestelmän vaihtumisen tai lakkaamisen yhteydessä sähköiset asiakirjatiedot konvertoidaan siten, että sähköinen asiakirjatiieto säilyy luettavana ja käyttökelpoisena. Vanhentuneita tietojärjestelmiä, joissa ei ole enää toimittajan tukea ja järjestelmäkokonaisuuden elinkaari on päättynyt, ei saa tietoturvasyistä enää käyttää.

1.1.2020 voimaan tulleen Tiedonhallintalain 19 §:n mukaan viranomaisen tulee muuttaa sille saapunut asiakirja sähköiseen muotoon, jos asiakirja on pysyvästi säilytettäväksi säädetty lainsäädännön nojalla. Asiahallintaprosessi on digitalisoitava kahden vuoden kuluessa lain voimaan tulosta.

Ennen lain voimaantuloa muodostuneita tietoaineistoja säilytetään siten, kun ne ovat muodostuneet ennen siirtymäajan päättymistä. Tiedonhallintalain mukaan viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään lähtökohtaisesti sähköisessä muodossa. Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, se on muutettava sähköiseen muotoon (skannattava), jos se on määrätty pysyvästi säilytettäväksi tai lain nojalla arkistoitavaksi.

Pysyvä säilyttäminen tarkoittaa henkilötietojen käsittelyssä sitä, että tietoja säilytetään alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa siten, ettei niitä tuhota tai siirretä varsinaisesti arkistoon lainkaan, vaan niiden säilyttämiselle on olemassa pysyvä peruste etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien määrittäjänä.

Asiakirjan sähköiseen muotoon muuttaminen tulee tehdä niin, että voidaan varmistua asiakirjan luotettavuudesta ja eheydestä. Viranomaisen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Sähköinen asiakirja on arkistoitava niin, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa. Kansallisarkisto antaa määräyksiä säädettyjen vaatimusten teknisistä toteuttamistavoista.

Tiedonhallintalain mukaan viranomaisen on tarjottava toiselle viranomaiselle katseluyhteys tietovarantonsa sekä tiettyjen ehtojen täytyessä luovutettava tietoja toiselle viranomaiselle tai muille kuin viranomaisille, sähköisen rajapinnan kautta. Viranomaisella on oltava lakisääteinen oikeus näihin tietoihin. Mikäli viranomaisella on oikeus tai mahdollisuus saada asiakirjoja sähköisesti, ei viranomaisen voi vaatia asiakasta toimittamaan sille asiakirjoja viranomaiselta, vaan ne on hankittava itse teknistä rajapintaa tai katseluyhteyttä hyödyntäen.

5.5. Säilytysaikojen laskeminen

Säilytysajat lasketaan alkavaksi seuraavasti:

1. Saapunut kirje: Lopullisen päätöksen päiväyisestä tai jollei asia aiheuta toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on saapunut.
2. Tiliasiakirja: Sen tilivuoden päättymisestä, jona se on syntynyt.
3. Muu asiakirja: Päiväyksestä tai asiakirjaan tehdystä viimeisestä merkinnästä.
4. Sähköinen asiakirja: Sähköisen asiakirjan säilytysaika lasketaan kuten saapuneen kirjeen säilytysaika. Päivittyvän sähköisen asiakirjan säilytysaika voidaan laskea asiakirjaan tehdystä viimeisestä päivytyksestä, ellei muita em. laskentaperiaatteita voida käyttää.

5.6. Sähköinen arkistointi

Kansallisarkistolta ei tarvitse hakea erillistä päätöstä arkistoitavien syntysähköisten asiakirjojen säilyttämiseksi sähköisessä muodossa tai lupaa siirtyä sähköiseen arkistointiin. Kansallisarkiston tavoitteena on, että tiedot arkistoitaisiin digitaalisessa muodossa aina kun se on mahdollista.

Kansallisarkiston 22.12.2021 antaman määräyksen mukaan (Määräys arkistoitavien asiakirjojen muodosta, KA/15906/07.01.01.00/2021) asiakirjat, jotka muodostuvat 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa. Poikkeuksena ovat ne sähköiseen muotoon muutetut kulttuurihistoriallisesti arvokkaat analogiset asiakirjat, joiden analogista muotoa ei saa hävittää arkistolain 14 a §:n nojalla annetun määräyksen perusteella.

1.1.2022 alkaen muodostuvat analogiset asiakirjat on muutettava sähköiseen muotoon. Digitoinnissa on noudatettava Kansallisarkiston ajantasaisia vaatimuksia, jotta asiakirjojen säilyvyys sähköisessä muodossa voidaan varmistaa. Sähköiseen muotoon muutettujen analogisten asiakirjojen hävittäminen on arkistolain nojalla sallittua. Kansallisarkisto määrää erikseen ennen 1.1.2022 muodostuneiden arkistoitavien asiakirjojen muodosta.

Sähköistä säilyttämistä tarkastellessa on tärkeää ottaa huomioon se, että tietojen säilyttäminen on aina aktiivista ja suunnitelmallista toimintaa. Etukäteen tulisi suunnitella myös, miten tiedon säilyminen varmistetaan ja mitä toimenpiteitä esim. järjestelmän käytön päätyminen aikanaan edellyttää. Arkistoitavat ja mahdollisesti säilytysjärjestelmään tai pitkäaikaissäilytykseen siirrettävät tiedot tulee voida tunnistaa ja yksilöidä järjestelmästä yhtä lailla luotettavasti.

Tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät tekniset ja hallinnolliset toimet tukevat myös sähköistä säilyttämistä. Arkistoinnin ja säilyttämisen näkökulmasta on lisäksi varmistettava erityisesti tiedon ymmärrettävyys ja löydettävyys. On tärkeää, että tiedonhallinnan kuvaukset, tiedon kuvailu ja dokumentointi ja tiedon yhteydessä olevat metatiedot kuvaavat tiedon alkuperää, rakennetta, kontekstia, sisältöä, suhteita muuhun tietoon sekä käyttörajoituksia ja hallintaa elinkaaren kaikissa vaiheissa.

Tietoturvallisuudesta ohjeistaa tiedonhallintalautakunta.

Mikäli halutaan säilyttää (arkistoida) sähköisenä pysyvästi säilytettäviä analogisena syntyneitä/saapuneita asiakirjoja, jotka ovat syntyneet ennen lain voimaan tuloa, on tehtävä seulontaesitys Kansallisarkistolle. Seulontaesityksessä tulee selvittää, miksi pysyvään säilytykseen (arkistoitavat) määrätty asiakirjat halutaan korvata digitaalisella aineistolla eli tietojen digitaalisilla ilmentymillä, ja miksi analogiset alkuperäiskappaleet halutaan hävittää. Kansallisarkiston digitointivaatimusten lähtökohta on, että pysyvästi säilytettävien asiakirjojen digitointi toteutetaan menetelmillä, jotka eivät heikennä asiakirjan todistusvoimaisuutta, eheyttä ja autenttisuutta.

Määrittysten tarkoituksena on varmistaa pysyvään säilytykseen määrättyjen eli arkistoitujen asiakirjojen tietosisällön säilyminen ja niiden käytettävyys analogisen ilmentymän hävittämisen jälkeen. Määritykset toimivat myös määrityksinä siitä minkälainen digitointiprosessi ja sen lopputulos mahdollistaa analogisen aineiston hävittämisen. Samalla määrityksiä noudatettaessa varmistetaan se, että digitointiprosessin lopputuloksena syntyy digitaalista aineistoa, joka on tulevaisuudessa mahdollista siirtää Kansallisarkiston järjestelmiin.

Kaustisen kunnalla on käytössä Dynastyn sähköinen arkisto, johon Dynastyssa tehdyt asiakirjat arkistoituvat automaattisesti tietyn ajan jälkeen. **Asiat on suljettava välittömästi asian käsittelyn päätyttyä, jotta arkistointi onnistuu.**

Muissa tietojärjestelmissä olevat yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat on hallintokunnan vastuuhenkilön muutettava pdf-muotoon ja tallennettava vuosittain keskusarkistonhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti. Keskusarkistonhoitaja siirtää asiakirjat Dynastyn sähköiseen arkistoon. Palkkaohjelmassa olevat tiedot tallentavat palkkasihteerit ja taloushallinnon ohjelmassa olevat tiedot tallentaa talouspäällikkö tai kirjanpitäjä. **Sähköiseen arkistoon siirretään asiakirjat vuodesta 2022 lukien.**

Verkkolevyä, omaa OneDriveä ym. ei saa käyttää asiakirjojen arkistointiin, koska mm. asiakirjojen eheyttä, muuttumattomuutta ja säilyvyyttä ei voida silloin taata.

5.7. Sähköinen asiointi ja sähköpostin käsittely

Sähköinen asiointi on asian hoitamista tietoverkossa tarjottua palvelua käyttäen. Sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetun lain tavoitteena on lisätä asiointin sujuvuutta ja joustavuutta sekä edistää sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöä tietoturvallisuus huomioon ottaen.

Sähköisillä tiedonsiirtomenetelmillä tarkoitetaan esimerkiksi sähköisiä lomakkeita, sähköpostia tai sähköisiin tietojärjestelmiin myönnettyjä käyttöoikeuksia. sekä

1. muuta sähköiseen tekniikkaan perustuvaa menetelmää, jossa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin; ei kuitenkaan puhelua,
2. sähköisellä viestillä sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetettyä tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa olevaa informaatiota; ja
3. sähköisellä asiakirjalla sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

Julkishallinnon organisaatiot ovat velvollisia sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen. Sähköisten palvelujen tulee olla riippumattomia viranomaisten aukioloajoista.

Sähköpostiasioinnissa käytettävä Kaustisen kunnan yleinen virallinen sähköpostiosoite on kaustisen.kunta@kaustinen.fi . Vastuu sähköisen viestin perille menosta, luettavuudesta ja määräaikaisten noudattamisesta on lähettäjällä. Sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen perille, kun se on luettavissa vastaanottajan järjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä. Sähköisen viestin lähettäjälle on lähetettävä vastaanottokuittaus. Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperää ja eheyttä ole syytä epäillä.

Sähköisesti saapuvat tai lähtevät asiakirjat rekisteröidään (kirjataan) diaariin ja käsitellään kuten vastaavat paperimuotoiset asiakirjat. Sähköpostin virallisuus ei riipu asiakirjan fyysisestä muodosta. Mikäli omaan työ sähköpostiin saapuu asian käsittelyyn liittyviä asiakirjoja, on ne

toimitettava viipymättä kirjattavaksi. Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistojärjestelmä. Asian käsittelyyn liittyvät sähköpostiviestit ja sähköiset asiakirjat on liitettävä ao. asian käsittelyyn asianhallintajärjestelmään.

Kaustisen kunnan kotisivuilla on käytössä olevat sähköisen asioinnin lomakkeet. Lomakkeet ovat joko tulostettavia lomakkeita tai verkossa täytettäviä ja suoraan verkon välityksellä lähetettäviä lomakkeita. Lomakkeet ohjautuvat kunnan yleiseen sähköpostiosoitteeseen tai suoraan ao. tietojärjestelmään. Tavallinen sähköposti ei lähtökohtaisesti ole salattu, turvallinen tiedonvälityskanava. Osa sähköisistä lomakkeista vaatii vahvan tunnistautumisen.

Salassa pidettäviä asiakirjoja tai tietoja ei saa lähettää salaamattomana suojaamattomassa sähköpostissa. Kaustisen kunnalla on käytössä eri toimialoille salatut sähköpostiosoitteet, joihin asiakkaat voivat lähettää sähköpostia kunnan kotisivuilla olevien linkkien kautta. Henkilötietoja ja salassa pidettäviä sisältävät viestit tulee lähettää turvapostin kautta tai paperisina.

Tiedonhallintalain mukaan viranomaisen on toteutettava tietojen siirto tietoverkossa salattuna tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa käyttämällä, jos siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä.

Suomi.fi -käyttöönottoa laajennetaan vahvan tunnistautumisen vaativissa järjestelmissä.

5.8. Sähköinen allekirjoitus

Lainsäädäntö sisältää vähän varsinaisia asiakirjan allekirjoitusvaatimuksia. Mikäli laissa edellytetään allekirjoittamista, tulee tarkistaa, voidaanko asiakirja allekirjoittaa sähköistä allekirjoitusta käyttäen. Kehittynyt sähköinen allekirjoitus voidaan vaatia silloin, kun vireillepanoasiakirja on säädösten mukaan allekirjoitettava henkilökohtaisesti. Myös salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen lähettämisessä tulee käyttää kehittyneitä allekirjoitusta tietoturvan ja tietosuojan takaamiseksi. Allekirjoituksella pitää pystyä riittävän luotettavalla tavalla osoittamaan myöhemmin allekirjoittajan henkilöllisyys sekä allekirjoittajan tahdonilmaisun muuttumattomuus.

Hallintolaki ei sisällä säännöstä, joka nimenomaan edellyttäisi hallintopäätöksen allekirjoittamista. Päätöksen allekirjoittaminen voidaan kuitenkin katsoa kuuluvan hyvään hallintoon.

Kuntalain mukaan toimielimen kokouksesta ja päätöksistä on laadittava pöytäkirja. Kuntalaki ei säädi pöytäkirjan allekirjoittamisesta, vaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset mm. pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain mukaan päätöisasiakirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti, ellei muussa laissa toisin säädetä. Päätöisasiakirjan sähköisille allekirjoituksille laissa laadullisia vaatimuksia. Viranomaisen on allekirjoitettava asiakirja:

- eIDAS-asetuksissa määritellyllä kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella tai
- muuten sellaisella tavalla, että asiakirjan alkuperäisyydestä ja eheydestä voidaan varmistua. Alkuperäisyydellä tarkoitetaan allekirjoittajan henkilöllisyyden tunnistamista ja eheydellä asiakirjan muuttumattomuutta.

Kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella tarkoitetaan allekirjoitusta, joka täyttää eIDAS-asetuksen vaatimukset:

- se liittyy yksilöidysti allekirjoittajaan
- sillä voidaan yksilöidä allekirjoittaja

- se on luotu käyttäen sähköisen allekirjoituksen luontitietoja, joita allekirjoittaja voi korkealla varmuustasolla käyttää yksinomaisessa valvonnassaan
- se on liitetty allekirjoitettuun tietoon siten, että tiedon mahdollinen myöhempi muuttuminen voidaan havaita allekirjoittamisen yhteydessä. Vahvoja sähköisiä tunnistuskeinoja ovat pankkien verkkopankkitunnukset, teleyritysten mobiilivarmenteet, Digi- ja väestöviraston kansalaisvarmenne poliisin myöntämällä henkilökortilla.

Kaustisen kunnalla on käytössä sähköinen allekirjoitus, jolla kunnan pöytäkirjat ja sopimukset allekirjoitetaan. Allekirjoitetut sopimukset on tallennettava allekirjoitettuina Dynastyn sopimusten hallintaan. Hallintokunnan vastuuhenkilön on tallennettava allekirjoitetut pöytäkirjat viipymättä allekirjoittamisen jälkeen keskusarkistonhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti, jotta hän voi siirtää ne Dynastyn sähköiseen arkistoon.

Sähköistä allekirjoitusta voi käyttää mm.

- pöytäkirjoissa
- hankintasopimuksissa ja muissa sopimuksissa
- tilinpäätöksessä
- työsopimuksissa
- osakekauppakirjoissa
- Kiinteistöjen kauppakirjat, jos ne allekirjoitetaan Maanmittauslaitoksen ylläpitämässä kiinteistövähdannan palvelussa.

Kaustisen kunnan Dynasty asiahallintajärjestelmässä on järjestelmäallekirjoitus, joka ei ole lain tarkoittama kehittynyt sähköinen allekirjoitus. Sitä käytetään kuitenkin viranhaltijapäätösten allekirjoittamisessa, ellei asianosainen välttämättä tarvitse vahvan tunnistautumisen sisältävää allekirjoitusta asiakirjaan.

Kansallisarkiston suosituksen mukaan asiahallinnan yhteydessä tehtävä sähköinen allekirjoitus on arkistoinnin kannalta riittävä, kun käyttäjähallinnan avulla tunnistettu henkilö todentaa asiahallintajärjestelmässä asiakirjan hyväksytyksi/allekirjoitetuksi ja tämä tieto säilyy todistetusti eheänä ja muuttumattomana. Samoin vahvaan sähköiseen tunnistautumiseen perustuva allekirjoitus ei ole arkistoinnin ja pitkäaikaissäilytyksen näkökulmasta välttämätön, vaan oleellista on, että asiakirjan allekirjoittaminen on todennettu metatiedoin. Tämä on tarpeen siksi, että ulkoisiin varmennepalveluihin perustuvien sähköisten allekirjoitusten varmenteet säilyvät varmennepalveluissa vain määräajan.

Asiakirjatiedon todistusvoima muodostuu:

1. Konteksti ja metatiedot: Asiakirjatieto tulee liittää asiaan, joka on rekisteröity asiahallinnan tehtäväluokituksen mukaan, ja johon rekisteröidään myös asiakirjatiedon käsittelyvaiheet sekä vähimmäistiedot laatijasta ja käsittelijöistä henkilötietojen suoja huomioiden. Näin tiedon rakenne tukee sen kontekstin säilymistä.
2. Asiakirjatiedon eheys: tieto tulee säilyttää siten, että se säilyy teknisesti muuttumattomana ja kattavana. Tekninen muuttumattomuus varmistetaan mm. eheystarkisteiden sekä järjestelmien lukitusten avulla. Kattavuudella tarkoitetaan sitä, että mitään olennaista ei ole lisätty tai poistettu eikä ole mahdollista lisätä tai poistaa ilman, että siitä jää jälki lokitietoihin

Kunnan tulee allekirjoituspalvelua hankkiessaan varmistaa, että allekirjoituspalvelu täyttää sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetun lain 16 §:ssä asetettuja laatuvaatimuksia.

Sähköisen allekirjoituksen mahdollistavista teknisistä ratkaisuista ja käyttämisestä it-asiantuntija ja hallintosihteeri ohjeistavat tarkemmin erikseen.

5.9. Sähköinen tiedoksianto

Asiakirja, joka lain mukaan toimitetaan postitse saantitodistusta vastaan tai muuten todisteellisesti, voidaan asianosaisen suostumuksella antaa tiedoksi myös sähköisenä viestinä, ei kuitenkaan telekopiona tai vastaavalla tavalla. Viranomaisen on tällöin ilmoitettava, että asiakirja on asianosaisen tai tämän edustajan noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta.

Asianosaisen tai tämän edustajan on tunnistauduttava asiakirjaa noutaessaan. Tunnistautumisessa on tällöin käytettävä tunnistautumistekniikkaa, joka on tietoturvallinen ja todisteellinen. Tavallisessa sähköisessä tiedoksiannossa tiedoksisääntöä katsotaan tapahtuneen kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

5.10. Organisaatiomuutosten hallinta

Organisaation muutostilanteissa ja erilaisia yhteistyömuotoja toteutettaessa johtavat viranhaltijat ovat vastuussa asiakirjahallinnon asianmukaisesta järjestämisestä siten, että asiakirjahallinto on organisoitu, vastuut määritelty ja viralliset päätökset dokumentoitu.

Keskeisimpiä muutostilanteita ovat:

- muutokset oman organisaation sisällä
- toiminnan siirtäminen muille palveluntuottajille
- toimeksiantosopimukset
- muut ostopalvelut
- kuntien yhteiset toimielimet.

Toimintansa lopettaneen organisaation arkistoa ei yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. Kunnan toimielimiä lakkautettaessa, merkitään arkistonmuodostussuunnitelmiin/tiedonohjaussuunnitelmaan toiminnan päättymisaika ja tehtävän jatkuminen toisessa organisaatiossa.

Muutostilanteissa suunnitellaan ja toteutetaan:

- sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä ja alasajo
- uusien tietojärjestelmien käyttöönotto
- tietojen siirto järjestelmästä toiseen
- tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen
- rekisterinpitäjäkysymykset
- asiakirjatietojen siirrot keskusarkistoon tai sähköiseen säilytysjärjestelmään
- asiakirjatietojen lainaaminen/luovuttaminen uudelle organisaatiolle.

Kuntaliitoksissa kuntien arkistojen päättäminen tarkoittaa sitä, että arkistot seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan. Lakkautetun kunnan arkisto säilytetään omana kokonaisuutena ja uusi tai jatkava kunta säilyttää arkistot määräysten mukaisissa arkistotiloissa.

Toiminnan siirtäminen valtiolle, toiselle kunnalle, kuntayhtymälle, liikelaitokselle tai osakeyhtiölle edellyttävät arkistonmuodostuksen päättämistä, arkistojen järjestämistä ja kunnan tehtävässä toimimisen aikana syntyneiden asiakirjatietojen siirtämistä kunnan keskusarkistoon.

Asiakkuuden ja toiminnan kannalta välttämättömät asiakirjatiedot siirretään toimintaa jatkavalle organisaatiolle.

Yhteistyösopimuksin (nk. isäntäkuntamalli) hoidettavien tehtävien aloittaessa toimintansa, asiakirjahallintoon liittyvistä tehtävistä sovitaan sopimuksin. Isäntäkunta vastaa arkistoinnista ja toimii rekisterinpitäjänä.

Palvelujen ostotilanteissa laadittaviin toimeksianto- ja ostopalvelusopimukseen tulee kirjata myös asiakirjahallintoa koskevat asiat ja rekisterinpitäjä. Toimeksiantosopimuksella hoidettavista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainti ja palveluntuottaja tulee dokumentoida esim. tiedonohjaussuunnitelmaan.

Toimeksianto- ja ostopalvelusopimusten tulee sisältä seuraavat asiat:

- kuka omistaa asiakirjatiedot ja kuka toimii rekisterinpitäjänä
- kenellä on juridinen vastuu asiakirjatiedon säilyttämisestä
- miten asiakirjahallinto on organisoitu ja vastuutettu
- miten toteutetaan asiakkaiden yksityisyyden suoja, salassapito ja vaitiolovelvollisuus
- kuka saa käsitellä tietoja ja mikä taho on henkilötiedon käsittelijä
- miten tietopalvelu hoidetaan silloin, kun viranomainen on vastuussa siitä
- mikä on asiakirjatietojen säilytyspaikka sekä niiden aktiivi- että passiivivaiheessa
- kuka vastaa määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä
- milloin pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot toimitetaan omistajalle ja missä muodossa
- Eu:n yleisen tietosuoja-asetuksen henkilötiedon käsittelylle asettamat vaatimukset.

Kunnallisen organisaation toimeksiantosopimuksella ostetut palvelut tuotetaan toimeksiantajan lukuun. Tämä tarkoittaa sitä, että toimeksiantajalla eli viranomaisella säilyy rekisterinpitovastuu. Toimeksiantoasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. Ostopalvelu- ja muissa toimeksiantosuhteissa (esim. kaavoittajat/muut suunnittelijat) syntyvien asiakirjojen arkistokelpoisuudesta tulee myös huolehtia.

Ostettaessa palveluja palvelun tuottajalta muunlaisella sopimuksella kuin toimeksiantosopimuksella on palvelun tuottaja rekisterinpitäjä. Tietojen saanti perustuu tällöin asiakkaan lupaan tai ao. lakiin perustuvaan oikeuteen tietojen saantiin.

Kunnalliset osakeyhtiöt toimivat osayhtiölain säädännön mukaisesti, eivätkä tällä hetkellä kuulu arkistolain soveltamisen piiriin, ellei niillä ole julkista tehtävää. Tytär- ja osakkuusyhteisöjen on tehtävä päätös siitä, mihin pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto sijoitetaan sen jälkeen, kun yhtiö tai yhteisö ei toiminnassaan niitä enää tarvitse. Mikäli asiakirjat päätetään sijoittaa kunnan keskusarkistoon, on siitä sovittava hallintosihteerin kanssa ja noudatettava hänen antamia ohjeita.

Tarkempi ohjeita organisaatiomuutosten vaikutuksesta asiakirjahallintoon antaa hallintosihteri.

6. Tietoturva ja tietosuoja

Arkistolain mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Tietoturva ja tietosuoja on huomioitava koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Tietoturvalle ja tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien, tiedonvälityksen ja niitä käyttävien palveluiden turvaamista ja suojaamista siten, että tietojen olemassaolo, oikeellisuus, käytettävyys, luottamuksellisuus ja palveluiden jatkuvuus ei vaarannu.

Suojaaminen sisältää erilaisia hallinnollisia ja teknisiä päätöksiä, periaatteita, menettelytapoja ja toimenpiteitä, joilla varaudutaan tietoihin kohdistuviin uhkiin ja estetään riskien toteutuminen, tai vähennetään niiden vaikutuksia. Suojaamistoimet koskevat kaikkia sähköisessä, kirjallisessa tai muussa muodossa olevien tietojen käsittelyä, siirtoa ja säilytystä.

Eu:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on toteutettava tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että tietojen käsittelyssä noudatetaan asetusta. Näitä teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä ovat mm. henkilöstön koulutus, ohjeet ja määräykset, salassapitositoumukset, tilavalvonta, käytönvalvonta ja tietotilinpäättös.

Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvallisuutta. Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen ja muiden henkilön luottamuksellisten tai erityisten (mm. rotu ja etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonnollinen vakaumus, terveystiedot) henkilötietojen suojaamista. Tietosuojalla estetään tietojen luvaton käyttö, käsittely ja haltuunotto. Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet tietosuoja-asetuksen mukaan ovat lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys, käyttötarkoitussidonnaisuus, tietojen minimointi, täsmällisyys, säilytyksen rajoittaminen, eheytys ja luottamuksellisuus. Vaikka henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa myöhemmin käsitellä näiden tarkoitusten kanssa yhteen sopimattomalla tavalla, ei käyttösidonnaisuutta tarvitse olla, mikäli tietoja käytetään myöhemmin arkistointitarkoitusta varten, historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten.

Tiedonhallintalain tietoturva-vaatimusten mukaisesti:

- olennaisten tietojärjestelmien vikasietoisuus ja toiminnallinen käytettävyys on varmistettava riittävällä testauksella säännöllisesti
- tietoaineistojen muuttumattomuus, saatavuus ja käyttökelpoisuus on varmistettu
- tietoaineistojen saatavuutta rajoitetaan vain, jos tiedonsaantia tai käsittelyoikeuksia on laissa erikseen rajoitettu
- tietojärjestelmien käyttöoikeus on määriteltävä käyttäjän tehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan ja ne on pidettävä ajan tasalla
- jos siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä, tiedon siirron tulee tapahtua salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa käyttämällä
- vastaanottaja varmistetaan tai tunnistetaan riittävällä tietoturvallisella tavalla
- tietojärjestelmien käytöstä ja tietojärjestelmistä tehtävien tietojen luovutuksista kerätään tarpeelliset lokitiedot, jos tietojärjestelmä edellyttää tunnistautumista tai muuta kirjautumista
- tietoaineistot on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta
- asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa tietojärjestelmissä
- tiedonhallintaa koskevat ohjeet ovat ajan tasalla, koulutuksesta ja valvonnasta on huolehdittu
- tietoaineistot voidaan tarpeellisilta osin arkistoida.

Eu-tietosuoja-asetuksen mukaisesti Kaustisen kunnalla on nimetty tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan tehtävänä on seurata henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta ja auttaa toimintayksiköitä toteuttamaan tietosuojaan liittyvät velvoitteet. Tietosuojavastaava on

rekisteröityjen ja tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa.

Tietosuojavaltuutetun toimisto on kansallinen viranomainen, joka valvoo tietosuojalainsäädännön noudattamista.

Tietoturvaa ja tietosuoja koskevat politiikat ja tarkemmat käytännön ohjeet saa tietosuojavastaavalta.

6.1. Tietosuojaselosteet

Tietosuoja-asetuksen mukaan organisaation on ylläpidettävä vastuullaan olevista henkilötiedon käsittelytoimista. Kaustisen kunnan tietosuojaselosteissa on kuvattu henkilötietojen käsittely. Tietosuojaseloste laaditaan kaikista henkilörekistereistä. Seloste toimii henkilötiedon käsittelijöille apuvälineenä henkilötietojen käsittelyn hahmottamiseen, ja sen tarkoituksena on osaltaan osoittaa, että henkilötietoja käsitellään tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Tietosuoja-asetus velvoittaa rekisterinpitäjää informoimaan rekisteröityjä henkilötietojen keräämisestä ja käsittelystä. Osoitusvelvollisuuden lisäksi tietosuojaselosteella toteutetaan asetuksen mukainen informointivelvoite henkilötiedon käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista. Selosteesta ilmenee, mitä henkilötietoja rekisterissä on, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Tietosuojaselosteen laadintavastuu on sillä toimintayksiköllä, joka on päävastuussa koko henkilörekisteristä. Tietosuojaselosteet on pidettävä ajan tasalla ja ne on pidettävä julkisesti yleisön saataville, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa tai oikaista henkilörekisteriin tallennetut tiedot. Henkilötiedon tarkistamisen toteuttamiseksi ohjeistetaan rekisteröity ottamaan yhteyttä tietosuojavastaavaan, joka edelleen on yhteydessä kunkin rekisterin vastuu-/yhteyshenkilöön.

7. Tietoaineistojen hävittäminen

Arkistolain mukaan tarpeeton aineisto, jota ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi eli tiedonhallintalain mukaan arkistoitavaksi tulee hävittää sille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa/tiedonhallintasuunnitelmassa vahvistetut säilytysajat ohjaavat asiakirjatietojen hävittämistä. Arkistonmuodostaja määrittelee asiakirjojensa määräaikaisen säilytystarpeen ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen määrätty tai säädetty. Säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin asia, johon ne liittyvät, on käsitelty loppuun.

Asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut, poistetaan arkistosta vuosittain. Hävittämisen helpottamiseksi ja jälkikäteisen seulonnan välttämiseksi määräajan säilytettävät asiakirjat arkistoidaan erilleen pysyvästi säilytettävistä (arkistoitavista) asiakirjoista.

Eryistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien, henkilötietoja sisältävien ja ei-julkisten, sisäisten asiakirjatietojen hävittämisessä; hävitettävät asiakirjat eivät saa missään hävittämisketjun vaiheessa joutua sivullisten käsiin; tätä tietoaineistoa ei saa laittaa tavalliseen paperinkeräyslaatikkoon. Omaa käyttöä varten otettujen kopioiden ja

valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen hävittämisestä vastaa kukin viran- ja toimenhaltija itse.

Tuhottavat asiakirjat hävitetään käyttämällä lukollisia tietoturvasäiliöitä. Kunnanvirastolle hankitun tietoturvasäiliön tyhjennyksen tilaamisesta huolehtii hallintosihteeri. Muihin yksiköihin hankittujen tietosuojasäiliöiden tyhjennyksen tilaamisesta huolehtii erikseen sovittu vastuuhenkilö.

Tietoturvamateriaalin tuhouspalvelu on annettu ulkopuolisen palveluyrityksen hoidettavaksi. Palvelu sisältää aineiston keräilyyn, kuljetuksen, tuhoamisen siten, ettei materiaali joudu asiaan kuulumattomien käsiin missään prosessin vaiheessa. Palveluntuottaja vastaa tietosuoja-aineistosta, kun se on luovutettu palveluntuottajalle.

Tuhottavat sähköiset tallennusvälineet toimitetaan kunnanvirastoon, jossa on tälle materiaalille oma tietosuojasäiliö.

Ellei asiakirjojen omatoiminen hävittäminen toimintayksikössä ole mahdollista tietoturvallisesti (silppuamalla, polttamalla tai tietoturvasäiliöön laittamalla), toimintayksiköt hävittävät asiakirjansa laittamalla ne kunnanvirastossa olevaan tietoturvasäiliöön. Hävitysluettelo laaditaan yli viisi vuotta säilytettävistä asiakirjoista.

Hävittämisluettelosta ilmenee hävitettävät asiakirjat, asiakirjojen hävittämistapa, hävitettävän aineiston määrä sekä hävittämisen toimeenpanija. Kirjanpidon tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on dokumentoitava säilytysajan pituudesta riippumatta. Hävitettävistä asiakirjoista poistetaan muovitaskut, klemmarit, kalvot ja kuminauhut.

Hävittämiseen ei saa ryhtyä ennen kuin keskusarkistonhoitaja on tarkistanut hävitettäväksi aiotun aineiston. Hävittämisluettelo toimitetaan keskusarkistonhoitajalle.

Arkistonmuodostajan arkistovastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia, että määräajan päätyttyä hävitettäväksi määrätyt asiakirjat tulevat hävitetyiksi oikea-aikaisesti vuosittain arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Hävittäminen tarkoittaa myös järjestelmissä tai esim. verkkolevyllä olevan tiedon hävittämistä. Tietoa ei saa säilyttää tarpeettomasti.

8. Salassa pidettävien asiakirjojen/tietoaineistojen käsittely

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja salassapito.

Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei niiden julkisuutta ole erikseen lailla rajoitettu. Julkisuuslaki tai muu lainsäädäntö määrittelee salassa pidettävät asiakirjat. Tiedon salaamiselle on aina löydettävä lakisäätöperuste.

Salassapito voi olla ehdoton tai siihen voi liittyä vahinkoedellytyksen arviointivelvoite. Olennaista salassa pidettäviä asiakirjojen luotaessa, käsiteltäessä, arkistoitaessa tai hävitettäessä on, että ne ovat vain niiden käyttöön oikeutettujen käytettävissä. Salassa pidettävät asiakirjat on säilytettävä ja hävitettävä asianmukaisesti, ne eivät saa joutua sivullisten käsiin. Sivullisilla tarkoitetaan kaikkia niitä, jotka eivät ole asianosaisia asiassa. Asianosaisia ovat ne luonnolliset henkilöt, organisaatiot ja yhteisöt, joiden oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee.

Julkisuuslain mukainen pääsääntö on, että salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain silloin kun julkisuuslailla ei erityislailla on säädetty nimenomaisesti oikeudesta antaa tai oikeudesta saada salassa pidettäviä tietoja. Myös sen henkilön tai tahon suostumus, jonka suojaksi salassapito on säädetty, oikeuttaa salassa pidettävän tiedon luovuttamiseen sivulliselle. Erityistä huolellisuutta on noudatettava henkilötietojen käsittelyssä.

Salassa pidettäviin kokous- ja muihin asiakirjoihin tulee tehdä salassapitomerkinä ”Salassa pidettävä” tai ”Osittain salassa pidettävä”. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja säännös, johon salassa pito perustuu ja salassapitoaika (esim. Julkisuuslaki 24 § 7 kohta, salassapitoaika 25 vuotta).

Muuhun kuin lain mukaan salassa pidettävään asiakirjaan voidaan tehdä merkintä ”Harkinnanvaraisesti annettava”, jos asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa tai asiakirjaan sisältyviä tietoja saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa määrättyyn tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastaminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä.

Asian valmistelija arvioi asianhallinta-/päättökentekojärjestelmässä asioiden, asiakirjojen, päätösten ja niiden liitteiden julkisuusluokan jo valmisteluvaiheessa ja vastaa siitä, että salassapitomerkinä tehdään perustietokortille ja myös asian otsikon yhteyteen.

Salassapito- ja tietosuojavelvoitteet on huomioitava myös annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirjassa tulee julkaista vain kuntalaisten tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Esityslistoissa ja pöytäkirjoissa ilmenevät välttämättömät henkilötiedot käsitellään järjestelmän ominaisuudella (mustaamalla) siten, että ne ovat yleisessä tietoverkossa näkyvissä vain muutoksenhakuajan. Tämän jälkeen nimi tummuu järjestelmässä siten, että se ei ole luettavissa. Järjestelmän omaisuudet on määritelty siten, että yleisessä tietoverkossa julkaistut viranhaltijapäätökset poistuvat sieltä muutoksenhakuajan jälkeen.

Salassapitomerkinä tulee tehdä myös arkistoluetteloihin ja säilytysvälineisiin. Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa lähettää tavallisella sähköpostilla.

Muita salassa pidettäviä asiakirjoja/tietoja koskevat seuraavat käsittelyohjeet:

- salassa pidettävät asiakirjat/tiedot tulee säilyttää erillään muusta aineistosta lukitussa paikassa
- salassa pidettävää aineistoa ei saa käsitellä etätyössä
- salassa pidettäviä asiakirjoja/tietoja ei julkaista kunnan verkkosivuilla
- asiahallintajärjestelmässä määritellään asiakirjan julkisuusluokka ja tiedon käyttöoikeudet.

Julkisuuslainlain 24 § sisältää yleiset salassapitoperusteet. Salassa pidettäviä tietoja ovat mm:

- julkisyhteisöjen ja yksityisten yritysten liikesalaisuudet
- henkilöiden ja rakennusten turvallisuuteen liittyvät järjestelyt
- uhanalaisia kasveja ja eläimiä koskevat tiedot
- kunnan työriidan osapuolena laatimat ja saamat tiedot
- tiedot sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta ja näiden saamista palveluista, henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta
- psykologiset testit ja niiden tulokset

- oppilashuoltoa koskevat tiedot
- asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta sekä tiedon henkilö kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan, puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on syytä epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi
- tiedon henkilön poliittisesta vakaumuksesta (ei koske kunnan luottamushenkilöitä), yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä, elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista.

Julkisuuslain mukaan asiakirjat tulevat julkisiksi seuraavasti, jollei asiakirjan julkisuudesta tai salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta muuta säädetä:

- merkintä viralliseen luetteloon, heti kun se on tehty, esim. diaari
- pöytäkirja, kun se on allekirjoitettu ja tarkistettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
- päätös, lausunto, toimituskirja tai sopimus kun se on allekirjoitettu
- tarjouskilpailun perusteella ratkaistavat tarjoukset, kun sopimus on tehty
- tarjous-, selvitys- ja lausuntopyyntö sekä ehdotus, aloite, ilmoitus tai hakemus, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
- tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten annetut selvitykset ja muut asiakirjat, kun sopimus on tehty
- viranomaiselle tullut yksityinen asiakirja heti, kun viranomainen on sen saanut.

Salaiseksi luokitellun asiakirjan yleinen salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan (Julkl 24 § kohdat 24 – 32) salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai jollei tästä ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan päivämäärästä.

Asiakirjoja käsittelevät ovat vaitiolovelvollisia asiakirjojen käsittelyssä tai muussa yhteydessä saamistaan salassa pidettävistä ja ei-julkisista tiedoista. Vaitiolovelvollisuus koskee myös suullisesti saatua tietoa ja jatkuu tehtävähoidon päättymisen jälkeenkin.

Salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen käsittelystä ohjeistetaan myös tietosuojaja tietoturva- sekä etätyöohjeistuksissa.

8.1. Turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittely

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 18 § mukaan valtion virastoissa, laitoksissa ja valtion liikelaitoksissa toimivien viranomaisten, tuomioistuimien ja valitusasioita käsittelemään perustettujen lautakuntien on turvallisuusluokiteltava asiakirjat ja tehtävä niihin turvallisuusluokkaa koskeva merkintä sen osoittamiseksi, minkälaisia tietoturvasuojatoimenpiteitä asiakirjaa käsiteltäessä noudatetaan. Turvallisuusluokkaa koskeva merkintä on tehtävä, jos asiakirja tai siihen sisältyvä tieto on salassa pidettävä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n 1 momentin 2, 5 tai 7 – 11 kohdan perusteella ja asiakirjaan sisältyvän tiedon oikeudeton paljastaminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa maanpuolustukselle, poikkeusoloihin varautumiselle, kansainvälisille suhteille, rikosten torjunnalle, yleiselle turvallisuudelle tai valtion- ja kansantalouden toimivuudelle taikka muulla niihin rinnastettavalla tavalla Suomen turvallisuudelle.

Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske mm. kunnat. Vastaanottajan on käsiteltävä asiakirjaa sovitusti (turvallisuuksopimus tai vastaava) sekä luovuttavan viranomaisen ohjeistuksen mukaisesti. Vastaanottajan on varmistettava, ettei turvallisuusluokiteltu asiakirja päädy sivullisille. Turvallisuusluokiteltu asiakirja on aina myös salassa pidettävä, joten salassapitoa, vaitiolovelvollisuutta ja hyväksikäyttökieltoa koskevat julkisuuslain säännökset §:t 22 ja 23 sekä tiedonhallintalain säännökset.

Tiedonhallintalautakunta on antanut suosituksen turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä, joka on saatavissa tiedonhallintalautakunnan verkkosivuilta.

9 Arkistokelpoisuus, säilytystekniikka ja säilytystilat

9.1. Arkistokelpoiset säilytysvälineet ja materiaalit

Arkistolain mukaan pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten, kun Kansallisarkisto erikseen määrää.

Pysyvästi säilytettävät eli arkistoitavat paperiasiakirjat siirretään ennen keskusarkistoon siirtämistä asianmukaisiin arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin. Kansallisarkiston luettelo arkistokelpoisista materiaaleista on päivitetty viimeksi 07/2011 vain papereiden osalta. Kirjoitusmateriaalit ja -tarvikkeet on poistettu luettelosta toistaiseksi, koska niiden arkistokelpoisuutta ei Suomessa tutkita toistaiseksi.

Kansallisarkiston ohje analogisten pysyvästi säilytettävien asiakirjojen suojaamisessa käytettävistä materiaaleista on saatavissa Kansallisarkiston verkkosivuilta. Arkistonmuodostajat vastaavat itse käyttämiensä tarvikkeiden ja papereiden arkistokelpoisuudesta. Mm. pöytäkirjat ja sopimukset tulee allekirjoittaa arkistokelpoisella kynällä, ei mainoskynällä, sikäli kun niitä ei allekirjoiteta sähköisesti, minä on ensisijainen allekirjoitustapa.

Pysyvästi säilytettävät (ennen vuotta 2022 syntyneet) asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille. Vuoden 2022 alusta syntyvät asiakirjat säilytetään sähköisesti.

Määräajan säilytettävien sähköisten asiakirjatietojen säilyttämisestä vastaa ja päättää arkistonmuodostaja itse yhteistyössä keskusarkistonhoitajan ja it-asiantuntijan kanssa huomioiden tietojen käytettävyys, eheys ja säilyminen niille määrätyn ajan. On varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta.

Jokainen asiakirjoja käsittelevä on velvollinen käsittelemään asiakirjoja siten, että ne eivät vahingoitu. Arkistovastuuhenkilön (tiedonhallinnan vastuuhenkilön) tulee seurata toimintayksikkönsä pysyvästi säilytettävän aineiston käsittelyä ja kuntoa sekä tarvittaessa puuttua epäasianmukaiseen käsittelyyn. Pysyvästi säilytettävien paperiasiakirjojen korjaus jätetään asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä tai happamia liimoja ei saa käyttää asiakirjojen korjaamiseen.

9.2. Paperiasiakirjojen säilytystekniikka

Pöytäkirjoja sidottaessa on huomioita, että sidoksen paksuus saa olla korkeintaan 8 cm. Pöytäkirjahakemisto sidotaan yhteen pöytäkirjojen kanssa. Pöytäkirjat laaditaan siten, että niiden liitteiksi ei laiteta määräjän säilytettävää aineistoa.

Hallintosihteeri antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjojen liitekäytännöistä.

Sidottamisen kustannuksista vastaa ao. hallintokunta.

Pysyvästi säilytettävät samaan asiaan liittyvät ohuet asiakirjaniput voidaan sitoa yhteen messinki-, kupari tai teräsniiteillä. Irtoliittimiä (klemmareita), kumilenkkejä, muovitaskuja tms. ei saa jättää pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Asiakirjat voidaan koota esim. ns. vaippalehden väliin.

Keskusarkistoon siirrettävät asiakirjat sidotetaan tai pakataan asianmukaisiin arkistokoteloihin. Koteloihin merkitään lyijykynällä arkistonmuodostaja, asiakirjasarjan nimi, asiakirjojen aika ja muut tarpeelliset tunnistetiedot, esim. arkistotunnus, julkisuusluokka. Lisäksi arkistonmuodostaja laatii luovutusluettelon ja arkistoluettelon keskusarkistonhoitajan ohjeiden mukaisesti. Asiakirjojen siirtämisestä keskusarkistoon **sovitaan etukäteen** keskusarkistonhoitajan kanssa. **Asiakirjoja ei missään tapauksessa saa viedä suoraan arkistotiloihin!**

Arkistokotelot tulee täyttää riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi.

9.3. Arkistotilat

Arkistolain mukaan asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Lisäksi pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin Kansallisarkisto määrää.

Arkistotiloja suunniteltaessa, rakennettaessa, korjattaessa, kalustettaessa ja käytettäessä on otettava huomioon Kansallisarkiston määräykset arkistotiloista. Lisäksi asiassa on kuultava keskusarkistonhoitajaa. Määräys koskee sekä lähi- että päätearkistotiloja, joissa säilytetään pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Määräystä suositellaan sovellettavaksi myös määräjän säilytettävien aineistojen säilytystiloihin.

Asianmukaiset arkistotilat suojaavat asiakirjoja tulelta, pakokaasuilta, vedeltä, liialliselta kosteudelta sekä lämmöltä, valolta, ilman epäpuhtauksista ja asiattomalta käytöltä.

Arkistotilat suojaavat asiakirjoja myös poikkeusoloissa. Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään mahdollisimman pian niiden aktiivikäytön loputtua päätearkistotiloihin.

Käsiarkistoon kuuluvia asiakirjoja voidaan säilyttää omissa työtiloissa tietosuojan huomioon ottaen lukollisissa tiloissa ja kaapeissa.

Arkistotilat on pidettävä siisteinä. Tilat on siivottava säännöllisesti ja arkistoaineistot puhdistettava pölystä vähintään kerran vuodessa. Arkistotilojen ja -aineistojen siivous on sisällytettävä viraston siistijän työaikaan tai siivoussopimukseen.

Arkistotilat on tarkoitettu vain asiakirjojen säilyttämistä varten, eikä sitä saa käyttää varastona tai sinne kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Arkistotilojen tulee olla lukittuina ja niihin tulee olla pääsy ja päätearkiston asiakirjojen käyttö tapahtua vain keskusarkistonhoitajan valvonnassa.

10. Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon

Pysyvästi säilytettävät (arkistoitavat) tai yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat, joiden käyttötarve jokapäiväisessä toiminnassa on päätynyt, siirretään keskusarkistoon. Vuoden 2021 jälkeen syntyneet asiakirjat säilytetään digitaalisessa muodossa, eikä paperisia asiakirjoja oteta vastaan keskusarkistoon.

Poikkeustapauksista on sovittava erikseen keskusarkistonhoitajan kanssa. Siirrettävien asiakirjojen on oltava arkistonmuodostussuunnitelman/tiedonohjaussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä pakattuina asianmukaisesti merkittyihin arkistokoteloihin.

Keskusarkisto ei ota vastaan seulomatonta tai luetteloimatonta aineistoa.

Ennen kotelointia asiakirjoista poistetaan muovitaskut, post it -laput, paperiliittimet, kuminauhat sekä muut asiakirjoja mahdollisesti vahingoittavat mekanismit. Kotelot täytetään siten, että asiakirjat säilyvät niissä suorina ja sileinä. Koteloiden liiallinen tai vajaa täyttäminen voi vaurioittaa asiakirjoja sekä haittaa niiden myöhempää käyttöä. Asiakirjat sijoitetaan niille sopiviin koteloihin, foliokokoisille asiakirjoille hankitaan foliokoon kotelot, niitä ei yritetä taitella pienempiin koteloihin sopiviksi. Kotelon sisällä asiakirjat suojataan vaippalehdellä. Vaippalehtenä käytetään Tervekoski 2 A3-kokoista paperia tai A3-kokoista valkoista kopiopaperia.

Salassa pidettävässä aineistossa on oltava asianmukaiset salassapitomerkinnot.

Eripituisia säilytysaikoja sisältävät asiakirjat on pidettävä erillään. Siirrosta on sovittava etukäteen keskusarkistonhoitajan kanssa. Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat luetteloidaan ja siirretään keskusarkistoon.

Hallintosihteerillä on oikeus palauttaa keskusarkistoon siirretty seulomaton ja järjestämätön aineisto takaisin arkistonmuodostajalle asianmukaiseen siirtokuntoon saattamiseksi.

Ulkoistettujen palveluiden asiakirjatietojen siirrosta kunnalle sovitaan toimeksiantosopimuksissa.

Dynastyssa vuodesta 2022 eteenpäin olevat asiat siirtyvät suoraan sähköiseen arkistoon kaksi vuotta sen jälkeen, kun asia on suljettu.

Populuksesta, Premiumista ja esim. Daisysta säilytettävät asiakirjat siirretään keskusarkistonhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti vuosittain. Hallintokunnan arkistovastuuhenkilön on huolehdittava vuosittain siirtokuntoon sähköisistä asiakirjoista edellisen vuoden yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat. Hallintosihteerä siirtää ne sähköiseen arkistoon. Lisätietoja siirtokuntoon laittamisesta antaa hallintosihteerä.

Tytäryhtiöiden on tehtävä päätös siitä, mihin pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto sijoitetaan sen jälkeen, kun yhtiö ei toiminnassaan niitä enää tarvitse. Mikäli asiakirjat päätetään sijoittaa kunnan keskusarkistoon, on siitä sovittava keskusarkistonhoitajan kanssa ja noudatettava hänen antamia ohjeita.

11. Asiakirjojen käyttö ja tietopalvelu

Arkistolain mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta.

Tietopalvelussa noudatetaan julkisuus- ja muun lainsäädännön asettamia rajoituksia. Julkisuuslain mukaisesti jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjat. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa nimeään eikä sitä, mihin tietoa käytetään.

Tietoa pyytävän on yksilöitävä pyyntönsä niin, että voidaan selvittää mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee. Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista, jollei laissa muuta säädetä. Asianosaisena on oikeus saada tieto muuhunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Tiedon antaminen viranomaisen asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Pyydetessä tietoja salassa pidettävästä asiakirjasta tai henkilörekisteristä, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tietopyyntö tulee tehdä kirjallisesti tai tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tarpeelliset seikat tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi mm. henkilöllisyyden todentaminen.

Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin on erikseen laissa säädetty tai jos luovutukselle on asianomaisen kirjallinen suostumus. Yksityisiä henkilöitä koskevat, salassa pidettävät asiakirjatiedot tulevat julkisiksi vasta 50 vuoden kuluttua henkilön kuolemasta tai jollei tästä ole tietoa, 100 vuoden kuluttua asiakirjan päivämäärästä.

Tietopyynnön voi esittää suullisesti tai kirjallisesti. Julkisuuslain mukainen tietopyyntölomake löytyy kunnan verkkosivuilta. Tietopyynnön voi tehdä sähköisellä lomakkeella ja toimittaa sen Kaustisen kunnan sähköpostiin. Tietopyyntö kirjataan ja se toimitetaan viivytyksettä käsittelyyn asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialueelle.

Viranomaiselle tullut tietopyyntö on käsiteltävä viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön saapumisesta.

Jos pyydettyjä asiakirja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja tai asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, on asia ratkaistava ja tiedot julkisesta asiakirjasta luovutettava viimeistään kuukauden kuluttua siitä, kun viranomainen on tietopyynnön saanut.

Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa tai tehtäviensä vuoksi muute kuuluu.

Mikäli asiakirja sisältää salassa pidettävää tietoa on asiakirjan julkisesta osasta annettava tieto niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen tietopyynnot tulee tehdä vahvaa tunnistautumista vaativalla lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä.

Henkilörekisteritietojen, arkaluonteisten tai erityisten henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen tietopalvelussa on noudatettava erityistä huolellisuutta ja lainsäädännössä annettuja määräyksiä tiedon luovuttamisesta. Viranomaisen henkilörekisteristä saa julkisuuslain 16 §:n mukaan antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedon sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallentaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Jos luovutuksensaajalla ei ole tällaista oikeutta, voidaan julkinen tieto henkilörekisteristä antaa antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi tai antamalla siitä suullisesti tieto. Henkilötietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkinatutkimuksia varten vain, jos niin erikseen säädetään tai rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa.

Salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta voidaan perustellusta syystä kieltäytyä. Mikäli pyydettyjä tietoja ei voida antaa, tietopyytäjän on mahdollista siirtää asia viranomaisen ratkaistavaksi. Kieltäytymisestä on ilmoitettava tiedon pyytäjälle ja ohjeistettava tarvittaessa valituskelpoisen päätöksen saamisesta asiassa. Hallintosäännössä on määräykset asiakirjojen antamisesta päättämisestä. Tiedon pyytäjällä on oikeus hakea muutosta hallintovalituksella hallinto-oikeudelta.

Tietosuoja-asetuksen mukaisesta henkilötietojen käsittelystä ja luovuttamisesta on tarkemmat ohjeet tietosuojaohjeistuksessa.

Hallintosihteeri vastaa keskusarkistossa säilytettävään aineistoon kohdistuvasta tietopalvelusta. Hallintokunnissa tiedonhallinnan vastuuhenkilön (arkistovastuuhenkilön) on huolehdittava osaltaan siitä, että lainsäädännön kaikille myöntämä oikeus saada tietoja julkisista asiakirjoista sekä toisaalta tietosuojavelvoitteet toteutuvat.

Asiakirjojen lainaaminen yksityiselle viraston ulkopuolelle on arkistolain mukaan kiellettyä, mutta asiakirjoja voi antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi kunnan tiloissa. Asiakirjoista voidaan antaa kopioita tai tulosteita, joista peritään lunastusta kunnanhallituksen päättämän taksan mukaisesti.

Asiakirjoja saa lainata ainoastaan oman kunnan virkakäyttöön, toisille viranomaisille, Kansallisarkiston yksiköille tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvallista. Tällaisista lainauksista huolehtii hallintosihteeri. Lainatuista asiakirjoista laaditaan kuitti, joka sijoitetaan arkistoon asianomaisen asiakirjan kohdalle. Lainaja vastaa asiakirjasta siihen saakka, kunnes se on palautettu alkuperäisessä kunnossa ja järjestyksessä hallintosihteerille. Asiakirjat on palautettava heti, kun niitä ei enää tarvita eikä niitä saa luovuttaa eteenpäin kolmannelle osapuolelle. Keskusarkiston käyttö tulee tapahtua hallintosihteerin valvonnassa.

Salassa pidettävät asiakirjat

- Tiedon saa antaa vain julkisuuslain 26 – 30 §:n tai muussa laissa säädetyissä 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 asiakirjat 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.

Asiakirjasta tulee julkinen

- yleissääntö: asia on viranomaisessa käsitelty loppuun.

Viranomaisen laatimat asiakirjat (JulkL 6 §) esimerkkejä:

- asiakirja on kirjattu
- 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 viranomainen on saanut asiakirjan
- määräaikana avattava asiakirja: avaamisen yhteydessä
- tarjouskilpailun tarjoukset, kun sopimus on tehty.

Esityslistat

- Esityslistat julkaistaan ennen kokousta kunnankotisivuilla lukuun ottamatta salassa pidettäviä ja ei-julkisia asioita
- liitteiden julkisuutta harkitaan ottaen huomioon julkisuusperiaate, esim. hankintaa koskevia tietoja ei julkaista ennen kokousta

Pöytäkirja

- pöytäkirja tulee julkiseksi, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu
- salassa pidettävät osat eivät tule julkiseksi
- jos pöytäkirjan pykälä sisältää sekä julkista että ei-julkista/salaista tietoa, tällainen tieto peitetään ennen julkaisua.

Salassapito perustuu lakiin

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 julkisuuslaissa.

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 esim. henkilölle suoritettua psykologista testiä tai soveltuvuuskoetta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä, samoin kuin asiakirjat, jossa on tietoa yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta.

Salassapitoperusteet

Julkisuuslain salassapitoperusteissa on kolme lähtökohtaa:

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 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 kuolinaika ole tiedossa, salassapitoaika on 100 vuotta.

Eriyisten 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.) on lähtökohtaisesti kielletty tietosuoja-asetuksessa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta. Henkilötietojen merkitsemistä pöytäkirjaan tulisi ylipäätään välttää aina kun se on mahdollista.

Tiedon antaminen viranomaisen julkisesta – ei vielä julkisesta asiakirjasta

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

Salassa pidettävästä asiakirjasta ei anneta tietoa kuin poikkeustapauksissa; asianosaiselle 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, jota asia koskee, vahingoksi tai halventamiseksi tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Jos asiakirja sisältää sekä salassa pidettäviä (tai arkaluontoisia) että julkisia tietoja, julkisen osan voi näyttää, kunhan salassa pidettävät ja arkaluontoiset tiedot peitetään. Asiakirjaan on tehtävä salassapitomerkinä, 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.

Vaitiovelvollisuus julkisuuslaki 23 §

Vaitiovelvollisuudella tarkoitetaan kieltoa paljastaa salassa pidettävää tietoa. Vaitiovelvollisuus on sekä viranomaisen palveluksessa olevilla, että luottamushenkilöillä. Vaitiovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun tehtävä on

päättynyt. Vaitiolovelvollisuuden piirissä olevaa tietoa ei saa paljastaa missään muodossa. Salassa pidettävää tietoa ei myöskään saa käyttää hyväksi.

11.1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Tiedonhallintayksikön (Kaustisen kunta) on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain mukaisesti. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvaus.

Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tapa, jolla voidaan avustaa tietopyynnön tekijää kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnot viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Asiakirjajulkisuuskuvaus tehdään palvelemaan kansalaisten tarpeita. Kuvauksen laadinnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota tiedon selkeyteen ja ymmärrettävyyteen kansalaisten näkökulmasta. Kuvaus on pidettävä saatavilla tiedonhallintayksikön verkkosivuilla.

Tiedon hallintalaki määrittelee asiakirjajulkisuuskuvausten minimisisällön:

- tietovarannon nimi ja käyttötarkoitus
- tietovarannon sisältämät tietoaineistot tietoryhmittäin
- tietojen antamisesta päättävä viranomainen ja yhteystiedot
- hakutekijät, joilla tietoja voidaan hakea järjestelmästä
- ovatko tiedot saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan avulla ja jos, mistä tiedot ovat saatavilla
- tietojärjestelmä, joka sisältää asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja.

Asiakirjajulkisuuskuvaus kuvaa kunnan tietojärjestelmät, niiden sisältämät tietoaineistot ja asiarekisterit. Hallintosäännössä on tarkemmat määräykset tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta.

12. Asiakirjojen suojele poikkeuksellisissa oloissa

Toiminnan jatkuvuudelle välttämättömän tai muuten korvaamattoman asiakirja- ja tietoaineiston käyttö ja säilyminen on turvattava myös poikkeuksellisissa oloissa. Kansallisarkisto on antanut ohjeen analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa. Ohjeen tarkoituksena on turvata toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömien sekä tutkimuksellisista, oikeudellisista tai taloudellisista syistä suojeltavien analogisten asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys poikkeusoloissa.

Sotatilana, suuronnettomuuden tms. lisäksi organisaatiokohtaisia poikkeusoloja voivat olla esimerkiksi tulipalot ja vesivahingot. Asiakirjatietojen suojele perustuu poikkeusoloissakin niin pitkällä kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin.

Asiakirjatiedot ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan:

1. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
2. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
3. Muut asiakirjat.

Asiakirja- ja tietoaaineistolle laaditaan suojelusuunnitelma joko erillisenä tai liittyen arkistonmuodostajan muihin valmiussuunnitelmiin.

Sähköisten tietojärjestelmien ja asiakirjatietojen suojaamisessa noudatetaan mitä on erikseen säädetty.

Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät analogiset asiakirjat määräytyvät organisaation toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista. Näiden asiakirjojen määrittelyssä tulee pitäytyä olennaisissa asiakirjoissa, joilla organisaation perustoiminnot saadaan turvattua poikkeusoloissa.

Suojeluluokkaan yksi kuuluvia analogisia asiakirjoja säilytetään luonteensa vuoksi normaalisti toimistotiloissa. Poikkeusoloissa nämä asiakirjat siirretään keskusarkistoon tai muuhun turvalliseen säilytystilaan ja evakuointivaiheessa ne evakuoidaan ensimmäisinä.

Suojeluluokkaan kaksi kuuluvat tutkimuksellisesti arvokkaat asiakirjat on määrätty Kansallisarkiston päätöksillä pysyvästi säilytettäviksi. Myös yksityisten tai yhteisöjen kannalta huomattavaa oikeudellista tai taloudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilyminen on turvattava. Nämä asiakirjat ovat yleensä keskusarkistotiloissa, joten ne eivät vaadi poikkeusoloissa toimenpiteitä, ellei niitä sotatilan aikana tai muussa kriisitilanteessa jouduta siirtämään muualle.

Kolmanteen suojeluluokkaan kuuluvat analogiset asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä poikkeusoloissa. Jos näitä asiakirjoja säilytetään keskusarkistossa, voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää ne muualle, jotta saadaan tilaa suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluville asiakirjoille.

13. Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen

Tämä toimintaohje kumoaa vuonna 2016 hyväksytyt Kaustisen kunnan arkistotoimen ja asiakirjahallinnon toimintaohjeen ja suojelusuunnitelman.

Hallintosihteerillä on oikeus antaa tarkempia ohjeita tämän toimintaohjeen soveltamisesta. Toimintaohjetta pidetään ajan tasalla organisaation, lainsäädännön, määräysten ja ohjeiden sekä toimintojen muuttuessa. Toimintaohjeet muutokset hyväksyy kunnanhallitus. Toimintaohjeen mahdollisten liitteiden tai lakiin perustuvien muutosten tai muiden vähäisten muutosten hyväksymisestä päättää hallintosihteerit.

Tätä toimintaohjetta täydentäviä asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen, tiedonhallintaan, tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä määräyksiä, ohjeita ja suosituksia, lainsäädäntöä ja organisaatiokohtaisia omia ohjeita saa hallintosihteeriltä sekä tietosuojavastaavalta.

13.1 Toimintaohjeen voimaantulo

Tämä toimintaohje tulee voimaan 1.10.2023.

Keskeinen lainsäädäntö

Tiedonhallintalaki
Tietosuojalaki
Yleinen tietosuojasetus

Arkistolaki
Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta
Astus viranomaisen toiminnasta ja julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta
Kansallisarkiston ohjeet ja määräykset
Hallintolaki
Laki sähköisestä allekirjoituksesta
Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa
Eu:n tietosuoja-asetus

Liitteet

1. Arkistotoimen keskeiset käsitteet
2. Kirjaamis- eli diariointiohje

Liite 1.

Arkistotoimen keskeiset käsitteet

Analoginen asiakirja-aineisto on paperisessa muodossa oleva asiakirjallinen tietoaineisto

Arkistonmuodostaja on yhteisö tai yksityinen henkilö, jonka toiminnan tuloksena syntyy asiakirja-aineistoa. Kaustisen kunta on yksi arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostaja -termiä voidaan käyttää arkistotoimi -termin rinnalla tai sijasta.

Arkisto

- arkistotila, jossa asiakirjoja säilytetään.
- arkistoa tai arkistoja säilyttävä organisaatio tai laitos
- arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta saapuneiden tai toiminnan yhteydessä syntyneiden asiakirjojen kokonaisuus.

Arkistotoimi on arkistolaisissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton tieto. Arkisto -termiä voidaan käyttää arkistonmuodostaja -termin rinnalla tai sijasta.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon löytyminen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. AMS palvelee vanhan analogisen arkiston käyttöä ja TOS (tiedonohjaussuunnitelma) sähköisten asiakirjojen käyttöä.

Asia on viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus. Käsittelyn lopputuloksena syntyy asiaan liittyvä ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja.

Asiakirja ja asiakirjallinen tieto on tehtävän hoitamisen yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaisessa tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimialaan kuuluvassa asiassa tai

toimitettu tälle viranomaisen toimeksiannosta. Asiakirja ja asiakirjallinen tieto voi olla digitaalisessa ja/tai analogisessa muodossa.

Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asiahallinta tehostaa asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa.

Asiahallintajärjestelmä on tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määrättyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja. Asiakirjatietojen turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjatiетoon kohdistuvat laatuvaatimukset (alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys). Ilman asiasidosta järjestelmään tallennettuja asiakirjatietoja ei voida säilyttää pitkän aikaa yksinomaan sähköisessä muodossa. Asiankäsittelyjärjestelmä on henkilörekisteri. Kaustisen kunnan asiahallintajärjestelmä on Innofactorin Dynasty 10.

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.

Asiakirjahallinnan ja arkistoimen toimintaohje ohjaa kunnan asiahallintaa, arkistonmuodostusta ja arkistotoimea sekä toimii käytännön ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville.

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaan saatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaisessa tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimivaltaan kuuluvassa asiassa.

Asiarekisteri (ent. diaari) on rekisteri viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon merkitään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri voi koostua useista osista, joita ylläpidetään eri järjestelmissä ja eri tavoin, ja nämä osat muodostavat yhdessä kunnan asiareksiterin.

Asiatunnus (ent. diaarinumero, asianumero) on viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä tunnus, esim. asianumero, lupatunnus tai muu tunnus, joka yhdistää samaan asiaan kuuluvat tiedot toisiinsa.

Asiakirjan elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Arkistonmuodostussuunnitelmaan tai tiedonohjaussuunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjatiedon käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa, joita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe. Asiakirjan elinkaari on mallinnus asiakirjalle tehtävistä toimenpiteistä alkaen muodostamisesta tai vastaanottamisesta ja päättyen pysyvään säilyttämiseen tai hävittämiseen.

Digitaalinen tietoaineisto on sähköisessä muodossa olevaa tietoaineistoa, esim. sähköposti tai sähköisen asiointin kautta saapunut tietoaineisto.

Digitaalinen (sähköinen) asiakirja on sähköinen viesti, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Viran-/toimihaltijalle saapunut sähköpostiviesti, jonka hän on saanut ja joka edellyttää viranomais-toimenpiteitä tai muita työtehtäviin liittyviä toimenpiteitä.

Erillisrekisteri on organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seurantaa varten ylläpidettävä rekisteri. Se voi liittyä esim. rakennuskohteisiin jne.

Hallintomenettely tarkoittaa hallintoasian käsittelyä viranomaisessa.

Hallintovalitus on yleisin hallinto-oikeudellinen valituslaji, jossa on kysymys säännönmukaisesta muutoksenhausta pääasiassa valtion hallintoviranomaisten päätöksiin. Hallintovalitus on valtionhallinnon ohella käytössä mm. kunnallisilla erityisaloilla ja valtuuston päätöksiin liittyvissä valituksissa.

Henkilötiedolla tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. Arkaluontoiset henkilötiedot kuvaavat henkilön rotua tai etnistä alkuperää, yhteiskunnallista, poliittista tai **uskonnollista** vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, terveydentilaa ja henkilöön kohdistettuja hoitotoimenpiteitä, seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai sosiaalihuollon tarvetta, sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia tai muita sosiaalihuollon etuuksia.

Hävittäminen tarkoittaa tietojen poistamista ja tuhoamista tietojärjestelmästä ja analogisesta arkistosta. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot hävitetään vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua. Huom! Tiedot on hävitettävä kaikkialta, missä niitä esiintyy.

Kirjaamiskausi on yksi vuosi. Päätös- ja sopimusnumerot sekä asiatunnukset aloitetaan joka vuosi nollasta. Seuraavan vuoden puolelle jatkuvat asiat kuitenkin käsitellään samalla asiatunnuksella, vain uudet asiat saavat uuden asiatunnuksen.

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 laatimista ja käsittelyvaiheista sekä määritellään viittauksia eri asiakirjatietojen välillä.

Muutoksenhaku on hallintopäätöksen lainmukaisuuden saattaminen uudelleen arvioitavaksi päätöksen muuttamisen tai kumoamisen tarkoituksessa.

Oikaisuvaatimus on erityissäännökseen perustuva hallinnon sisäinen muutoksenhakekeino, jonka nojalla yksityinen voi vaatia hallintoviranomaiselta virheelliseksi katsomansa hallintopäätöksen muuttamista tai kumoamista.

Otto-oikeus on ylemmän kunnallisen toimielimen tai viranhaltijan oikeus ottaa toimielimen käsiteltäväksi asia, josta alempi toimielin tai viranhaltija on tehnyt päätöksen.

Provenienssiperiaatteen mukaan asiakirjatiedot kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka toiminnan tuloksena ne ovat syntyneet tai joiden haltuun ne ovat asian

käsittelyn yhteydessä päätyneet. Provenienssiperiaate voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen. Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjatiedoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, kun taas sisäisen periaatteen soveltamisessa on kansainvälisesti tarkastellen ollut enemmän joustoa monten tekijöiden takia. Suomessa on pyritty varsin tiukasta noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.

Rekisteröinti on organisaation käsittelemien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen sekä niiden käsittelyvaiheiden merkitsemistä rekisteriin.

Selvitys on asian valmistelua varten hankittava tarpeellinen tieto, kuten lausunto, selvitys, vastine, kuuleminen, katselmus, tarkastus tai suullinen todistelu.

Seulonta tarkoittaa asiakirjatietojen määrälliseen supistamiseen tähtääviä toimenpiteitä.

Sähköinen kokous on toimielimen kokous sähköisessä toimintaympäristössä, jossa osallistujat ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä. Sähköiseen kokoukseen osallistuvat voivat osallistua kokoukseen keskenään eri paikoista.

Sähköinen päätöksentekomenettely on toimielimen päätöksentekoa suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta.

Syntysähköinen tietoaineisto on koko asiakirjan/tietoaineiston elinkaaren kattava sähköinen muoto. Sillä ei ole analogista ilmentymää.

SÄHKE2:n ylläpito ja voimassaolo Kansallisarkiston määräyksenä päättyi vuonna 2022. SÄHKE2:n metatietomalli ja toimintatapa ovat julkishallinnon tiedonhallinnassa yleisesti käytössä. Sen sisältöä ja käytäntöjä voi hyödyntää myös määräyksen voimassaolon päättymisen jälkeen. Suosituksessa käsitellään SÄHKE2-määräyksiä erityisesti tiedon arkistoinnin näkökulmasta. Lisäksi se kommentoi SÄHKE2-metatietomallia lainsäädännön muutoksiin liittyvillä huomioilla. Suositus perustuu sen julkaisuhetkellä voimassa olevan SÄHKE2-määräyksen metatietoihin ja metatietomalliin ja antaa niihin liittyviä soveltamisohjeita. Suositus on tarkoitettu arkistoinnin ja arkistosiirtojen suunnittelun ja toteutuksen tueksi niille toimijoille, jotka hyödyntävät SÄHKE2:ta asiankäsittelyssä ja asiakirjahallinnassa. SÄHKE2 on tuettu siirtorakenne, kun arkistoitavia tietoaineistoja siirretään Kansallisarkistoon. SÄHKE2:n määritykset ovat tietojärjestelmäriippumattomia. Niissä ei oteta kantaa tietojärjestelmäarkkitehtuuriin ja teknisiin ratkaisuihin tai esitetä vaatimusmäärittelyjä. Hyödyntäjän tulee arvioida, suunnitella ja määritellä, miten se SÄHKE2:n sisältöä omassa toiminnassaan soveltaa.

Sähköinen viesti on sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty ja tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettu informaatio. Sähköinen viesti, joka on toimitettu viranomaiselle tämän tehtävään kuuluvassa asiassa, on viranomaisen asiakirja.

Tehtäväluokitus (=asiaryhmitys, arkistokaava) on organisaation lakisäätteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä rekisteröintiä. Luettelo, jossa tarkastelun kohteena olevat tehtävät on esitetty tehtävien yhteisten tunnusmerkkien mukaan ryhmiteltyinä.

Tiedonhallinta tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta. Kaustisen kunta on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonohjaus ohjaa asiakirjallisen tiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Tiedonohjaus perustuu tiedonohjausjärjestelmään.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on määräys, joka ohjaa sähköisten asiakirjojen luontia ja käsittelyä käsittelyprosessissa. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää luokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjatyytit sekä näiden oletus metatiedot. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän avulla.

Tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ) tiedonohjaussuunnitelma kytketään tietojärjestelmän taustalle siten, että se tuottaa asian käsittelyprosessin edetessä metatietoarvoja mm. asiakirjan säilytysajan, julkisuusluokan, henkilötietosisällön ja siten ohjaa sähköisten asiakirjojen siirtymistä sähköiseen arkistoon tai hävitykseen. Tiedonohjausjärjestelmä tarjoaa tiedonohjaussuunnitelman mukaista ohjaustietoa operatiiviseen tietojärjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelma voidaan laatia ja sitä voidaan ylläpitää tiedonohjausjärjestelmässä.

Tietovaranto on toiminnan tarpeista johdettu ja hallinnollisista syistä määritelty tietojen kokonaisuus, jotta tiedot ovat paremmin hallittavissa. Tietovaranto kattaa yhteisesti hallinnoidun joukon tietoja, joista muodostuu looginen kokonaisuus.

Tietovirta on kahden elementin (prosessi, järjestelmä jne) välinen yhteys, jossa tieto siirtyy elementtien välillä. Kuvaus, joka syntyy kuvattaessa tietovirtoja, on tietovirtakuvaus. Tietovirtakuvauksen tarkoituksena on:

- luoda näkymä toimintaan liittyvien prosessien väliseen tietovaihtoon
- tunnistaa toiminnassa hyödynnettävät tietovarannot sekä
- tunnistaa toiminnan tietovarantoihin vaikuttavat ulkopuoliset toimijat ja lopputuotteet.

Kirjaamisohje

Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden ja käsiteltävinä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ajantasaista kirjaamista. Tiedonhallintayksikön, kuten kunnan, on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asianhallintajärjestelmään.

Kirjaamisesta saavutettavia hyötyjä ovat:

- voidaan seurata asioiden käsittelyä, mikä palvelee sekä ulkoista että sisäistä tietopalvelua
- edistetään julkisuusperiaatteen toteutumista, kun asianhallinnasta käyvät ilmi vireillä olevat ja olleet asiat sekä niiden käsittelyvaiheet
- voidaan osoittaa asiakirjan saapuminen ja saapumisajankohta, mikä varmistaa asiakkaan oikeusturvan niissä tapauksissa, joissa asiakirja on jätettävä viranomaiselle määräaikaan mennessä; sähköisessä asiointissa saapuneiden sähköisten asiakirjojen kirjaaminen on julkishallinnossa pakollista
- rekisteröinnin asiaryhmyksellä vaikutetaan arkiston rakenteeseen, helpotetaan tiedonhakua sekä edesautetaan seulontaa; asiaryhmitys voi myös toimia perustana julkisuus- ja salassapitomäärityille, asiakirjojen turvaluokittelulle sekä muille käyttöoikeusmäärityille
- asiarekistereistä saadaan tilasto- ja suoritustietoja, joita voidaan hyödyntää toiminnan suunnittelussa
- asiarekisteri toimii siihen merkittyjen asiakirjojen hakemistona niiden koko elinkaaren ajan.

Kirjaaminen alkaa asian vireille tulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden jälkeen asian päättämiseen. Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä tehdään merkinnät asianhallintaan aina silloin, kun kyseessä on asia, joka käsitellään jossakin kunnan toimielimessä. Kaikki samaa asiaa koskeva kirjeenvaihto ja asian käsittelyvaiheet merkitään samaan asian avaukseen. Kaikki viralliset asiakirjat kirjataan asianhallintaan, ellei niitä rekisteröidä muuhun järjestelmään. Tarpeetonta tai päällekkäistä kirjaamista on vältettävä.

Käsittelyyn tulevat asiat on kirjattava Kaustisen kunnalla käytössä olevaan Innofactorin Dynasty 10 asiahallintajärjestelmään. Asiahallintajärjestelmään ei voi tehdä irrallisia asiakirjoja, vaan kaikki asiakirjat, päätökset ja sopimukset tehdään asian avauksen eli diarionnin (kirjaamisen) kautta.

Pääsääntö kirjaamisessa on, että kaikki käsittelyyn tulevat asiat kirjataan. Kirjaamatta jätetään kuitenkin yleiskirjeet, koulutusessitteet, kutsut ja muut sellaiset asiakirjat, joilla ei ole pitkäaikaista merkitystä tai niistä ei tehdä päätöstä Dynastyssa.

Asian käsittelyn päätyttyä asiat suljetaan välittömästi. Keskeneräiset asiat eivät siirry sähköiseen arkistoon ennen kuin ne on päätetty.

Asiahallinnassa on useita raportteja, mm. raportti, jolla voi seurata asian käsittelyaikaa. Mikäli asia jää sulkematta, asian käsittely näyttäytyy raportilla keskeneräisenä ja toisaalta sitten kun asia suljetaan paljon myöhemmin, asian käsittely näyttää kestäneen siihen saakka, kunnes asia on suljettu.

Viralliset sähköpostit ja sähköiset asiakirjat kirjataan tiedonhallintajärjestelmään. Pysyvästi säilytettävät sähköpostit ja asiakirjat siirtyvät sähköiseen arkistoon automaattisesti niille annettujen ohjaustietojen mukaan, kun asian käsittely on merkitty valmiiksi. Määrääjän säilytettävät viestit hävitetään järjestelmään tehtyjen ohjaustietojen mukaan.

Kaustisen kunnan virallinen sähköposti ohjataan osoitteeseen kaustisen.kunta@kaustinen.fi

Yksittäisen viran- tai toimenhaltijan sähköpostiosoitetta ei tule käyttää virallisessa asioinnissa.

Asian käsittelyssä on tietty prosessi eli asian elinkaari, joka pääsääntöisesti noudattaa tiettyä järjestystä, joita ovat:

- Asian vireille tulo/vireille pano
- Rekisteröinti (asian avaus, kirjaaminen/diariointi)
- Asian valmistelu
- Päätöksenteko
- Tiedoksianto asian vireille panijalle ja muille osallisille
- Päätöksen toimeenpano/täytäntöönpano
- Seuranta
- Valvonta
- Muutoksenhaku
- Asian sulkeminen

Asian vireilletulo tarkoittaa sitä toimenpidettä, kirjettä tai aloitetta, josta asia on lähtenyt liikkeelle eli tullut vireille. Asia voi tulla vireille myös suullisesti.

Rekisteröinti tarkoittaa asian avaamista (kirjaamista/diarioimista) asiahallintajärjestelmään. Diarioinnin yhteydessä skannataan tai liitetään vireilletuloasiakirjat asian yhteyteen. **Kaikki asiaan liittyvät asiakirjat on liitettävä ko. asian yhteyteen** oikeaan käsittelyvaiheeseen. Asiakirjojen liittäminen asialle on erityisen tärkeää asian käsittelyn seuraamisen sekä sähköisen arkistoinnin kannalta.

Asian valmistelu kohtaan liitetään asiaan liittyvät oleelliset valmisteluasiakirjat, kuten lausuntopyyntö, lausunto, selvitys, rekrytoinneista hakuilmoitus ja valitun hakemusasiakirjat, jne. Ei kuitenkaan omia henkilökohtaisia muistiinpanoja.

Päätöksenteko joko viranhaltijapäätös tai toimielinpäätös

Tiedoksiantoon kuuluu pöytäkirjan ote, kuulutus tai erillinen tiedote.

Päätöksen täytäntöönpano (toimeenpano) tarkoittaa toimenpidettä, johon ryhdytään päätöksen jälkeen, esim. allekirjoitetaan kauppakirja tai sopimus, tehdään tilaus jne.

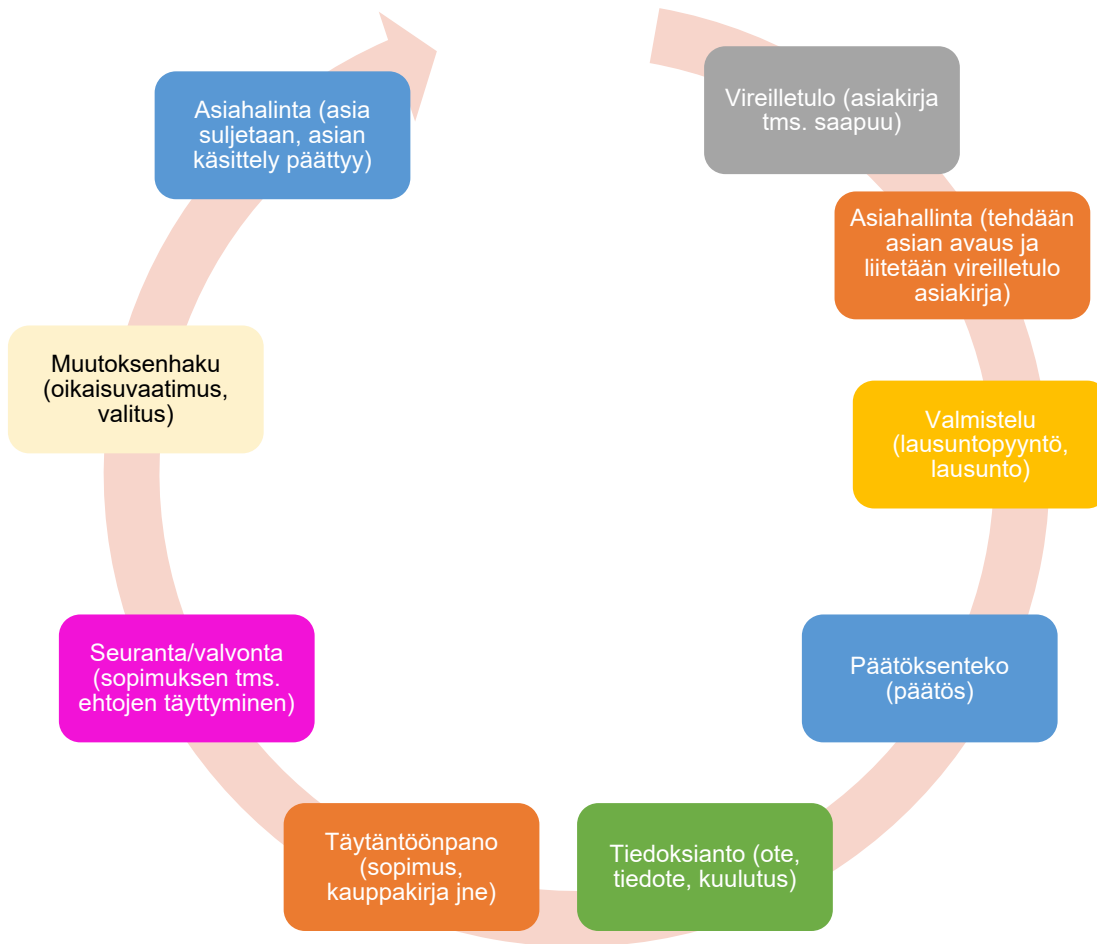
Seuranta tarkoittaa esim. sopimuksen toteutumisen seuraamista, laskun maksatuksen seuraamista jne.

Valvonta tarkoittaa esim. rakennusluvan saaneen rakennuksen rakentamisen valvontaa tai ympäristöluvan ehtojen valvomista.

Muutoksenhaku on joko oikaisuvaatimus tai valitus, jolla päätökseen tyytymätön hakee muutosta kunnan viranhaltijan tai toimielimen tekemään päätökseen.

Asian sulkeminen asiahallinnan toimenpide, joka merkitsee asian käsittelyn päättyneeksi ja mahdollistaa asian siirtymisen sähköiseen arkistoon.

Asian elinkaari kaaviokuva



Kirjaamisohjeen ylläpito

Kirjaamisohjeen muutokset hyväksyy hallintosihteeri.