

VETELIN KUNNAN TIEDONHALLINNAN, ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN OHJE



Hyväksytty kunnanhallituksen päätöksellä PP.KK.VVVV § X

Sisällysluettelo

1.	TIEDONHALLINTA JA ARKISTOINTI YLEISTÄ	3
2.	TIEDONHALLINNAN JA ARKISTOTOIMEN ORGANISOINTI, TEHTÄVÄT JA VASTUUT.....	4
2.1	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	4
2.2	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät	5
2.3	Päävastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät	5
2.4	Tiedonhallintayksikön tehtävät	5
2.5	Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät	6
3.	ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI	6
3.1	Tehtävät ja tavoitteet.....	6
3.2	Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti	7
3.3	Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen.....	8
3.4	Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö	9
3.5	Organisaatiomuutostilanteiden hallinta	10
4.	TIEDONOHJAUSJÄRJESTELMÄ (TOJ) JA TEHTÄVÄLUOKITUS (TOS).....	10
4.1	Tehtävuokitus	11
4.2	Sähköiset tietoaaineistot	11
5.	SEULONTA JA HÄVITTÄMINEN	11
5.2	Analogisen aineiston seulonta ja hävittäminen	12
5.3	digitaalisen aineiston seulonta ja hävittäminen.....	12
6.	ARKISTOINTI.....	13
6.1	Analogisten asiakirjojen arkistointi kunnan päätearkistoon.....	13
6.2	Digitaalisten asiakirjojen arkistointi	13
7.	KUNNAN TIETOPALVELU.....	13

1. TIEDONHALLINTA JA ARKISTOINTI YLEISTÄ

Vetelin kunnan tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiantuntemusta, asiakirjahallintoa, rekisterinhallintoa, arkistomuodostusta ja arkistohoitoa sekä määritellä kunnan tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimijat ja heidän tehtävänsä. Tämä ohjeistus koskee kaikkia asiakirjoja käsitteleviä viran- ja toimenhaltijoita sekä luottamushenkilöitä.

Tiedonhallinta tarkoittaa asian käsittelyn prosessien ja asiakirjallisen tiedon järjestämistä siten että tietojen saatavuus, löydettävyyden ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan asian ja asiakirjallisen tiedon koko elinkaaren ajan.

Vetelin kunnan konserniyhtiöt noudattavat tätä ohjeistusta soveltuvin osin toteuttaessaan julkisia tehtäviä.

Tämän toimintaohjeen lisäksi on noudatettava

- Arkistolakia
- Asetusta arkistolaitoksesta
- Asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta
- EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta ja sen kansallisia soveltamisohjeita
- Tiedonhallintalautakunnan suositusta asiakäsittelyn metatiedoista
- Hallintolakia
- Kuntalakia
- Lakia digitaalisten palvelujen tarjoamisesta
- Lakia hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista
- Lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta
- Lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa
- Lakia vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista
- Lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta
- Lakia yksityisyyden suojasta työelämässä
- Tietosuojavaltuutetun toimiston antamia ohjeita
- Muita erityislakeja sekä Kansallisarkiston määräyksiä ja ohjeita
- Vetelin kunnan hallintosääntöä
- Vetelin kunnan tietosuojaa- ja tietoturvaohjeita
- Suomen Kuntaliiton suosituksia

Asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu Arkistolain mukaan kunnanhallitukselle, joka hyväksyy tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen.

2. TIEDONHALLINNAN JA ARKISTOTOIMEN ORGANISOINTI, TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan vastaanottamaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa. Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asianhallinta ja asiakirjahallinto, joiden avulla tietoa-aineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen, eheys ja säilyminen varmistetaan elinkaaren kaikissa vaiheissa. Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

Vetelin kunta on tiedonhallintalaissa kuvattu tiedonhallintayksikkö. Arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä ovat päävastuualueet I hallinto ja kuntalaiset, II sivistys, nuoriso ja vapaa-aika ja III tekninen ja ympäristö.

2.1 Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, päävastuualueiden sekä päävastuualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista sekä,
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja vastuut

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta,
2. vastuu tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetystä tietoa-aineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja,
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoa-aineistojen säilyttämisen järjestämisestä

2.2 Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija (hallintosihteeri) johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

2.3 Päävastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Päävastuualueen johtava viranhaltija nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla päävastuualueellaan. Päävastuualue vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä

Asiakirjahallinnon vastuuhenkilö omalla päävastuualueellaan

1. ilmoittaa asiakirjahallinnosta vastaavalle viranhaltijalle vastuualueensa tiedonohjaussuunnitelman muutostarpeista,
2. valvoo tiedonohjaussuunnitelman noudattamista päävastuualueellaan,
3. vastaa kirjattavien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnistä,
4. vastaa asiakirjojen hoidosta, säilyttämisestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes asiakirjat on siirretty päätearkistoon,
5. siirtää pysyvästi ja pitkäaikaisesti (yli 10 vuotta) säilytettävät asiakirjat päätearkistoon/sähköiseen arkistoon johtavan viranhaltijan ohjeistuksella ja
6. huolehtii siitä, että pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat kuten kokouspöytäkirjat liitteineen laaditaan ja tiedot tallennetaan tiedonohjaussuunnitelmaa noudattaen ja pysyvää säilytystä tukevia menetelmiä käyttäen

2.4 Tiedonhallintayksikön tehtävät

Hallintosihteeri vastaa tiedonhallintaan ja arkistointiin liittyvistä asioista ja mallikuvausten laatimisesta

Talusojohtaja vastaa tietoturvallisuuteen ja tietojärjestelmiin liittyvistä asioista

Kaustisen seutukunnan kuntien yhteinen tietosuojavastaava vastaa tietosuojavastaavan tehtävistä

2.5 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät

Jokainen kunnan palveluksessa oleva esittelijä, valmistelija, viranhaltija, työntekijä sekä luottamushenkilö on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään huolellisesti hallussaan olevia sähköisiä ja paperisia asiakirjoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Erityisesti on varmistettava, etteivät asiattomat pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Tällaisia tietoja tulee säilyttää lukitussa paikassa ja erillään julkisesta aineistosta. Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Omia käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toisille. Järjestelmän toimintatapa ja tiedonohjaussuunnitelma ohjaavat tietojen käsittelyä.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva viranhaltija ja työntekijä vastaa henkilökohtaisessa sähköpostissa tai postissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta kirjattavaksi päävastuualueensa asiakirjahallinnon vastuuhenkilölle tai asiaa valmistelevalle kirjaajalle asianhallintajärjestelmään tai operatiiviseen järjestelmään, mikäli asia edellyttää kirjaamista. Pelkästään analogisessa paperimuodossa olevia asiakirjoja koskevat samat säilytysaikavelvoitteet kuin digitaalisia sähköisiä asiakirjoja ja niiden säilyminen, hävittäminen ja muuntaminen digitaaliseen muotoon tulee varmistaa.

Henkilöstön ja luottamushenkilöiden on noudatettava toiminnassaan kunnan voimassa olevia tietosuoja - ja tietoturvaohjeita.

3. ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Vetelin kunnan tehtävien myötä tuotetut sekä kuntaan saapuneet sähköiset ja paperiset asiakirjat.

3.1 Tehtävät ja tavoitteet

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Vetelin kunnan asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatiedon suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Henkilötietojen elinkaarella tarkoitetaan ajanjaksoa, johon kuuluvat suostumus, kerääminen, käsittely, luovutus, arkistointi sekä poisto.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, tehtävuokittelun, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen ja pysyvästi säilytettävän aineiston arkistoinnin kautta.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että se

1. tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista,

2. toteuttaa julkisuusperiaatetta,
3. edistää hyvää tiedonhallintatapaa,
4. ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan ja
5. asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Vaatimus hyvästä tiedonhallintatavasta kohdistuu myös sähköisen asioinnin kehittämiseen ja tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulee kunnan yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteen toimivuus. Vetelin kunnassa on käytössä Dynasty asianhallintajärjestelmä ja sähköinen arkisto.

3.2 Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaisuisista ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen asiankäsittelyn vaatimuksia. Vetelin kunnalla on käytössä Dynasty asianhallintajärjestelmä, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua, päätöksentekoa, tiedoksiantoa, hävitystä ja sähköistä arkistointia.

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

Asian julkisuus alkaa diaarimerkinnästä. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja sen että asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä tietopalvelupyynnön tekijälle. Asian avaustieto on aina julkinen. Julkisenä tietona voi pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtävuokkaa. Salassa pitäminen ja henkilötietojen suojaaminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin.

Asian käsittelyvaiheita ovat neuvonta ja ohjaus, vireillepano ja -tulo, valmistelu ja käsittely, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku, seuranta ja valvonta. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen ja allekirjoittaminen. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole välttämättä päätös, vaan se voi olla myös asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle.

Hallintoasian sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta säädetään sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa. Arkistolain mukaan viranomaisten tulee käsitellä asioita ja asiakirjoja ensisijaisesti sähköisessä muodossa ja tarjota kansalaisille sähköisiä palveluja.

Vetelin kunta päävastuualueineen arkistonmuodostajana on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat ja jo käsitellyt asiat. Kunnassa vireille tuleva asia tulee kirjata eli rekisteröidä Dynasty asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä erityisrekisterinä toimivaa tietojärjestelmää. Asianhallinnassa kirjaamiskausi on yksi kalenterivuosi. Eri rekistereiden väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä tulee välttää.

Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden on vuosittain tarkistettava asianhallintajärjestelmässä käsittelyvaiheiltaan valmiit suljettavat asiat ja tehtävä sulkutoimenpiteet, jotka edesauttavat asian ja asiakirjan elinkaaren myöhempien vaiheiden, hävityksen tai arkistoinnin toteutumista.

Vetelin kunnan on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiattunus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään.

Avattavalle asialle kirjataan Vetelin kunnan yhteisötunus, viranomaisen yksilöivä tieto, toimintaprosessin yksilöivä tieto ja asian vireille tulon ajankohta. Saapuneesta asiakirjasta kirjataan asiakirjan yksilöivä tieto, asiakirjan saapumistapa ja asiakirjan laatija.

Viranomaisen laatimasta asiakirjasta kirjataan asiakirjan yksilöivä tieto, asiakirjan vastuuhenkilö ja laatimisajankohta. Asiarekisteriin kirjataan lisäksi asiasta asian kirjaaja panija, asian käsittelyn tila ja viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan toimielinten käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet ja toimenpiteet sekä toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat. Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa sekä sopimusten hallintaa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä. Mikäli viranhaltijapäätöksiä tehdään muussa tietojärjestelmässä, päätöksistä on ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä.

Kun asia on avattu ja kirjattu asianhallintajärjestelmään, tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on kirjata tai toimittaa valmisteluun ja käsittelyyn liittyvät asiakirjat kirjaajalle, joka tallentaa asianhallintajärjestelmään asiakirjat siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, kirjaaja vastaa myös asian päättämisestä. Tuloksena on asiaperusteisen tehtävuokan mukaan arkistoitava asiakirjakokonaisuus.

Kuten edellä on mainittu, asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden on vuosittain tarkistettava asianhallintajärjestelmässä käsittelyvaiheiltaan valmiit, suljettavat asiat ja tehtävä sulkutoimenpiteet, jotka edesauttavat asian ja asiakirjan elinkaaren myöhempien vaiheiden, hävityksen tai arkistoinnin toteutumista.

3.3 Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta sekä tekee arvion siitä, sisältyykö asiakirjaan lain mukaan salassa pidettävää tietoa. Mikäli asiakirjaan sisältyy salassa pidettävää tietoa, on asiakirjan metatietoihin tehtävä asianhallinnassa merkintä salassapidosta. Laatija ja kirjaaja vastaavat siitä, että salassa pidettävien ja luottamuksellisten asiakirjojen tietoturva huolehditaan ja että kaikkien asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Vetelin kunnan viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen sähköpostin vetelin.kunta@veteli.fi kautta. Virallinen viestintä tulee erottaa henkilökohtaisesta viestinnästä. Sähköpostilla välitettävän aineiston kohdalla ja asioiden hoidossa on noudatettava kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita. **Salaiseksi luokiteltua aineistoa saa lähettää vain suojatulla sähköpostiyhteydellä.** Vetelin kunnalla on käytössä suojattu sähköpostiohjelma Secmail.

Kirjaamista vaativa sähköposti tai saapunut posti tulee ohjata kirjaamoon. Mikäli viranhaltijan tai työntekijän työ sähköpostiin saapuu virka-asioita tai työtehtäviä koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on välittää sähköpostilla asiakirja viipymättä kirjaamoon, joka tallentaa asiakirjan ja sen mahdolliset liitteet asianhallintajärjestelmään tai välittää asian kirjattavaksi asianomaisen toimialan kirjaajalle/valmistelijalle.

Kirjattavat asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekisteriin. Käsittelyyn menevät saapuneet viralliset kirjeet skannataan sähköiseen muotoon asianhallintajärjestelmään ja lähetetään käsiteltäväksi valmistelusta vastaaville viranhaltijoille.

Analogisessa paperimuodossa vastaanotetut asiakirjat skannataan ja tallennetaan liittyvään asiaan Dynasty asianhallintajärjestelmässä tai avataan uusi asia. Asiakirjoista ei tulosteta arkistokappaleita.

Luottamushenkilöille tarkoitetut asiakirjat jaetaan luottamushenkilöiden käyttöön pääsääntöisesti tarkoitetussa sähköisessä Owncloud pilvipalvelussa, joka on turvattu käyttöoikeuksin ja salasanojin tietoturva ja tietosuoja huomioiden.

3.4 Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö

Kokoushallintaa koskevilla menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen. Toimielinten pöytäkirjat liitteineen ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja, ja ne on laadittava arkistokelpoisin kirjauksin ja määräyksin. Tiedon eheys, käsiteltävyys ja luotettavuus on pystyttävä todistamaan. Esityslistaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota pöytäkirjan liitteiden tallennukseen asianhallintajärjestelmässä. Esityslistaan voi sisältyä määrääjän säilytettävää esityslistan oheismateriaalia ja pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjan päätöslitteitä. Valmistelijan/kirjaajan vastuulla on huolehtia siitä, että kokousmateriaali kirjataan asianmukaisesti Dynasty asianhallintajärjestelmään.

Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana, joten sitä ei ole tarpeen tallentaa asianhallintajärjestelmään. Esityslistassa mainitaan sana oheismateriaali mutta asian esittelyssä ja päätöksenteossa ei kuitenkaan voida nojautua eikä viitata oheismateriaaliin. Oheismateriaali tallennetaan Owncloud pilvipalveluun kokousmateriaaliin.

Pöytäkirjan päätöslitteet ovat asiakirjoja, joiden tietosisältöä ei voida esittää asian laajuuden vuoksi pykälän selostusosassa tai joihin viitataan päätöksessä. Asiakirjat selventävät ja täsmentävät päätöstä. Päätöslitteet liitetään sähköisesti asialle ja kokousasialle kokouspöytäkirjaan asianhallintajärjestelmässä. Asianmukaisin metatiedoin varustettuna ne siirtyvät kokouspöytäkirjan tavoin asiakirjoina sähköiseen arkistoon.

3.5 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta

Vetelin kunnan on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen myös muutostilanteissa. Johdon rooli ja vastuu sekä tuki ovat edellytys hallitulle muutokselle ja sen onnistumiselle.

Keskeisimmät muutostilanteet ovat toiminnan muutokset oman organisaation sisällä kuten henkilöiden ja vastuiden vaihdokset, toiminnan siirtäminen toiselle palveluntuottajalle, toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset, kuntien yhteiset toimekannat, seutuyhteistyö ja maakuntahallinto.

Muutoksiin varaudutaan tiedonhallinnassa, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta ennalta suunnittelemalla yhteistyössä johdon kanssa toiminnan jatkuvuuden organisointi, ohjeistus, perehdytys ja vastuut.

Asian sisältämät asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan lainsäädännön ja ohjeistuksen mukaan. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä arkiston säilytysaikoja ja -tapoja.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöitettäessä aikaisemmin muodostunut arkisto jää kunnan päätearkistoon ja sähköiseen arkistoon. Asiakkuuden tai toiminnan jatkumisen kannalta alkuperäisiä asiakirjoja voidaan vain lainata, mutta ei siirtää yksityiselle tai yhtiölle.

4. TIEDONOHJAUSJÄRJESTELMÄ (TOJ) JA TEHTÄVÄLUOKITUS (TOS)

Vetelin kunnan tiedonohjausjärjestelmänä toimii Dynasty tiedonohjausjärjestelmä. Asianhallinta ja arkistonmuodostus perustuvat tiedonohjausjärjestelmässä ylläpidettävään tehtäväkohtaiseen tiedonohjaussuunnitelmaan. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa kunnan kirjaamista ja asiakirjallisen tiedon hävitystä sekä arkistointia ja sillä on myös viranomaisen julkisuutta palveleva tehtävä.

Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työnkulkua. Kuvaus tehtävän hoitamisen yhteydessä syntyvästä asiakirjatiedosta, käsittelyvaiheista sekä toimintaprosessista toimenpiteineen tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään. Samalla määritellään asiakirjan elinkaarta ohjaavat metatiedot.

Tiedonohjaussuunnitelman tulee sisältää kaikki Vetelin kunnan tehtävät, joissa syntyy asiakirjatietoja. Tietojen tulee olla virheettömiä ja ajantasaisia. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään vain sähköisessä muodossa tiedonohjausjärjestelmässä. Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä kunnan asianhallintajärjestelmälle.

Kunnan päävastuualueiden valmistelijoiden/viranhaltijoiden ja asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden tulee tunnistaa omat tiedonohjaussuunnitelman mukaiset tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa ja tarvittaessa esitettävä pyyntö tiedonohjaussuunnitelman päivityksistä asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavalle viranhaltijalle.

4.1 Tehtäväluokitus

Tehtäväluokitus on lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Luokitus on organisaatiomuutoksista riippumaton: vaikka tehtävän hoitaminen siirtyy muulle organisaatiolle, luokitus ei muutu. Tämä mahdollistaa asiakirjahallinnon kehittämisen pitkällä aikavälillä.

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kunnan palvelut ja tehtävät, niihin liittyvät käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tulosta asian päättymiseen saakka, käsittelyvaiheiden toimenpiteissä syntyvät tiedot tai tiedoista muodostuvat asiakirjat sekä asiakirjojen kuvailutiedot mm. julkisuuden, henkilötietoluonteen, säilytysajan sekä -muodon osalta, sekä tietojärjestelmän, missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään. Lisäksi asiakirjatietoihin voidaan määrittää käyttöoikeudet ja tiedon omistaja. Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija huolehtii yhdessä päävastuualueiden valmistelijoiden/kirjaajien ja asiakirjahallinnon ja arkistoinnin vastuuhenkilöiden kanssa tiedonhallintasuunnitelman ajantasaisuudesta sekä hyväksyy suunnitelman versiot ja käyttöönoton.

4.2 Sähköiset tietoaineistot

Kunnan toiminnan myötä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Sähköisten tietoaineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa.

Alle kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat säilytetään kunnan erillistietojärjestelmissä ja tietojen säilyvyys vaaditun ajan varmistetaan aina järjestelmän toimittajalta ennen käyttöönottoa.

Yli kymmenen vuotta ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään erillistietojärjestelmistä vähintään vuosittain kunnan sähköiseen arkistoon omina asiakirjakokonaisuuksia sisältävinä arkistoasioinaan

Arkistoon siirrosta vastaavat kunnan asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt omien päävastuualueidensa aineistojen osalta

Asiakirjat arkistoidaan 1.1.2022 alkaen yksinomaan sähköisessä muodossa ja analoginen pysyvästi säilytettävä paperiaineisto muutetaan digitaaliseen sähköiseen muotoon.

5. SEULONTA JA HÄVITTÄMINEN

Aineistojen seulonta ja hävittäminen koskevat sekä kunnan hallussa olevaa analogista paperiaineistoa että 1.1.2022 alkaen muodostunutta digitaalista sähköistä aineistoa.

5.2. Analogisen aineiston seulonta ja hävittäminen

Tiedonohjaussuunnitelma toimii myös analogisten asiakirjojen seulonta- ja tuhoamisohjeena. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Yli kymmenen vuotta ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan kuluttua hävitettävistä asiakirjoista. Tuhoaminen hoidetaan vuosittain tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti siten, että tietosuoja ei vaarannu.

Kukin kunnan palveluksessa oleva toimenhaltija ja viranhaltija vastaa omien työkappaleidensa ja työpisteessä säilytettävien virallisten asiakirjojen seulomisesta ja hävittämisestä tietoturvallisesti. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen tuhoamisessa. Työpisteessä ei saa säilyttää analogisia asiakirjoja kauempaa kuin asian käsittelyn kannalta on välttämätöntä.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöt vastaavat päävastuualueidensa toimintojen osalta määräajan säilytettävän analogisen aineiston seulomisesta ja hävittämisestä.

Lukituissa työhuoneissa hävitettävä analoginen aineisto säilytetään esimerkiksi kannellisissa kopiopaperilaatikoissa, jotka tyhjennetään ulkopuolisen palveluntarjoajan lukolliseen tietosuoja astiaan.

Myös silppuaminen on hyväksytty hävitystapa.

Kunnan palveluksesta lähtevän työntekijän tulee poistaa asianmukaisesti henkilökohtainen aineisto ja toimittaa hallussaan oleva analoginen arkistoon kuuluva aineisto asiakirjahallinnon ja arkistoinnin vastaavalle toimen/viranhaltijalle.

Jokainen asiakirjallista tietoa käsittelevä henkilö on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko asiakirjan elinkaaren ajan.

5.3 digitaalisen aineiston seulonta ja hävittäminen

Tiedonohjausjärjestelmä ja ajan tasalla oleva tiedonohjaussuunnitelma säätelevät kunnan asianhallintajärjestelmässä olevan asiakirjallisen tiedon seulontaa ja hävitystä. Hävitysominaisuus seuloo automaattisesti määräajan säilytettävät asiakirjat ja tekee asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtavalle viranhaltijalle määräajan täytyessä aineiston hävitysesityksen hyväksyttäväksi. Hävitystoiminto muodostaa hävitettävästä aineistosta hävitysluettelon. Tiedonohjausjärjestelmä ja tiedonohjaussuunnitelma säätelevät samalla tavalla myös sähköisessä arkistossa olevien määräajan säilytettävien asiakirjojen seulontaa ja hävitystä. Hävitysluettelo ja hävitysehdotus ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja.

Myös kunnassa käytössä olevilta muilta operatiivisilta järjestelmiltä edellytetään hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittämisen järjestelmästä säilytysajan umpeuduttua.

6. ARKISTOINTI

Alle kymmenen vuotta säilytettävä analoginen aineisto säilytetään työntekijöiden ja viranhaltijoiden lukollisissa työhuoneissa, lukollisissa kaapeissa tai lukollisessa lähiarkistossa.

Alle kymmenen vuotta säilytettävä digitaalinen aineisto säilytetään kunnan operatiivisissa tietojärjestelmissä, jotka on turvattu käyttöoikeuksin ja salasanoin.

6.1 Analogisten asiakirjojen arkistointi kunnan päätearkistoon

Asiakirjojen siirtämisestä päätearkistoon on sovittava asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtavan viranhaltijan kanssa etukäteen. Siirrettävä aineisto tulee olla seulottuna ja seläkkeeseen luetteloituna arkistokoteloissa. Aineiston vastaavuus luetteloihin sekä arkistokelpoisuus tarkastetaan siirtotilanteessa. Nimiöintiä varten on olemassa valmis malli, jota käyttäen merkitään seuraavat tiedot: arkistonmuodostajan nimi (Vetelin kunta), arkiston muodostaja (valtuusto, hallitus, lautakunnat jne.), asiakirjan tai asiakirjakokonaisuuden nimi, vuosi/vuodet, jolta asiakirjat ovat sekä arkistotunnus 31.1.2022 saakka voimassa olleen ABC-kaavan mukaan. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin tietoja helpottamaan tunnistusta.

Kunnanviraston päätearkistoon siirretään yli kymmenen vuotta ja pysyvästi säilytettävä, ennen 1.1.2022 muodostunut analoginen aineisto.

6.2 Digitaalisten asiakirjojen arkistointi

1.1.2022 jälkeen muodostuneet, yli kymmenen vuotta ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan ja säilytetään vain digitaalisessa muodossa. Myös ajankohdan jälkeen syntyneet pysyvästi säilytettävät analogiset aineistot pitää muuttaa digitaaliseen muotoon arkistointia varten.

Digitaalisen aineiston ja asiakirjojen siirtyminen arkistoesitykselle ja siirto sähköiseen arkistoon edellyttävät kunnan valmistelijoilta/viranhaltijoilta ja asiakirjahallinnon ja arkistoinnin vastuuhenkilöiltä tiedonohjaussuunnitelman noudattamista Dynasty asianhallinnassa ja kokoushallinnassa sekä suoravienneissä sähköiseen arkistoon.

7. KUNNAN TIETOPALVELU

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.

Kunnan päätearkiston tietojen luovuttamisesta vastaa hallintosihteeri tai hänen poissa ollessaan päävastuualueiden asiakirjahallinnon ja arkistoinnin vastuuhenkilöt.

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävistä asiakirjoista tehtyjen tietopyyntöjen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi. Määräajat koskevat kunnanviraston aukioloaikoja.

Kunnan päätearkiston asiakirjoihin voi tutustua etukäteen sovittaessa paikan päällä siltä osin, kun ne ovat julkisia. Paperitulosteista ja tiedonhakuun kuluva työmäärästä voidaan periä taksan mukainen maksu silloin kun kyse ei ole viranomaistehtävän toimittamisesta tai asianosaisen oikeudesta saada tietoa. Kunnanhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Päätearkistosta ei ole mahdollista lainata aineistoa.

Tietopyynnot tehdään osoitteessa www.veteli.fi tunnistautumalla kunnan digitaalisessa asiointipalvelussa. Kirjaamo toimittaa tietopyynnot vastattaviksi organisaatiossa oikealle taholle.

Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan tietosisällöstä, ellei julkisuuslaissa toisin säädetä. Kunnalla ei ole salassapidon määräysvaltaa, vaan salassapidon perusteena on aina laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisena, ellei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tarkastuslautakunnalla toimielimenä ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita pitää tarpeellisena tarkastustehtävien hoitamiseksi. Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään ja rajataan käyttöoikeuksin. Salassapidon perusteet ovat lakiin perustuvia.