

## Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeen hyväksyminen

KHALL 22.09.2025 § 137  
199/00.01.01/2025

Valmistelija

Hallintosihteeri

Tiedonhallintalain (906/2019) 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava mm. siitä, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoineistojen käsittelystä. Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, 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 asiakirjahallinto, jonka avulla tietoineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan. Vetelin kunta on Tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjahallinnon kautta kunta ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Asiakirjatiedoilla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Arkistolain (831/94) 9 § mukaan arkistotoimen järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle. Hallintosäännön 51 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon 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 asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää

Vetelin kunnan arkistonmuodostajia ovat päävastuualueet

I Hallinto ja kuntalaiset

II Sivistys, nuoriso ja vapaa-aika

III Tekninen ja ympäristö

Asiakirjahallintoa johtava 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. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Päävastuualue huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Päävastuualueiden johtajat nimeävät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöt omalle vastuualueelleen ja vastaavat asianhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta samalla tavalla kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta.

Esityslistan liitteenä on luonnos Vetelin kunnan tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeeksi.

Esittelijä

Kunnanjohtaja

Päätösehdotus

Kunnanhallitus hyväksyy Vetelin kunnan tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeen ja pyytää sivistysjohtajaa ja teknistä johtajaa nimeämään johtamansa päävastuualueen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöt.

Päätös

Hyväksyttiin.

---

