

Teknisentoimen päävastuualueen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilö

Kunnanhallitus on päättänyt kokouksessaan 22.9.2025 § 137 tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeen hyväksymisestä. Päätöksessään kunnanhallitus pyytää Teknistä johtajaa nimeämään johtamansa päävastuualueen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilön.

Päävastuualue vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Osalla vastuualueen työntekijöistä (Tekninen johtaja, kiinteistöpäällikkö, rakennustarkastaja, ympäristötarkastaja, toimistosihteeri, ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö) on toimiensa ja virkojensa puolesta velvollisuus arkistointiin ja asiakirjahallinnon hoitamiseen tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Asiakirjahallinnon vastuuhenkilö:

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.

Jotta asiakirjahallinto ja arkistointi sekä henkilöstön osaaminen tapahtuvat koko päävastuualueella asianmukaisella tavalla, edellyttää tämän kaikkien em. toimen- ja viranhaltijoiden sekä hallintosihteerin tiivistä yhteistyötä, vastuunkantoa ja vastuun jakamista niiltä osin, mitä kenenkin toimenkuvaan kuuluu.

Päätös

Teknisentoimen asiakirjahallinnon vastuuhenkilöksi nimetään Elina Kankaanranta 25.11.2025 alkaen.

Tämä asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti Vetelin kunnan asianhallintajärjestelmässä.

Tekninen johtaja
Uusitalo Tero

Jakelu
Asianosainen, hallintosihteeri

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Vetelin kunta
Tekninen lautakunta
Kivihyypäntie 1
69700 Veteli.fi
vetelin.kunta@veteli.fi

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen suostumuksella katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty **25.11.2025**

Päätös on julkaistu yleisessä tietoverkossa **25.11.2025**