

KAUNIAISTEN KAUPUNGIN ARKISTOTOIMEN TOIMINTASÄÄNTÖ

1 §

Arkistotoimen toimintasäännön soveltaminen

Kaupungin arkistotoimessa tulee sen lisäksi, mitä arkistolaisissa, arkistoasetuksessa, kansallisarkiston yleisohjeissa ja kaupungin muissa johtosäännöissä on määrätty, noudattaa tämän säännön määräyksiä.

2 §

Arkistotoimi

Kaupungin arkistotoimeen kuuluvat asiakirjojen kaikki käsittelyvaiheet: asiakirjojen kirjaaminen eli rekisteröinti, käsittelyn ja päätösten seuranta, asiakirjojen liittäminen arkistoon, asiakirjojen järjestäminen ja säilyttäminen sekä toisarvoisten asiakirjojen hävittäminen.

3 §

Kaupungin arkistotoimen organisaatio

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle.

Kauniaisten kaupungilla on keskusarkisto, jota johtaa, ohjaa ja valvoo kaupunginhallitus.

Kaupunginhallituksen alaisena keskusarkiston johtavana viranhaltijana toimii hallintopäällikkö.

Arkistonmuodostajia ovat kaupunginvaltuusto ja -hallitus, lautakunta, johtokunta tai vastaava toimielin osastoineen. Arkistonmuodostaja on myös yksittäisviranomainen, jolla on laissa määrätty tehtäväpiiri. Arkistonmuodostajan arkisto voi jakaantua osa-arkistoihin.

4 §

Toimivalta ja tehtävät

Kaupunginhallitus ratkaisee kaupungin arkistotoimen yleistä järjestelyä koskevat asiat.

Hallintopäällikkö hyväksyy arkistonmuodostussuunnitelmat.

Kaupungin keskusarkiston tehtävänä on johtaa, ohjata ja valvoa arkistonmuodostajien arkistotoimen hoitoa ja antaa tätä koskevia määräyksiä ja ohjeita.

Arkistonmuodostajan tehtävänä on

- 1 huolehtia arkistotoimesta hallussaan olevan arkiston osalta
- 2 määrätä arkistolleen vastuunalainen arkistonhoitaja ja osa-arkistonhoitajat
- 3 huolehtia vastuunalaisten arkistonhoitajien arkistokoulutuksesta
- 4 ilmoittaa keskusarkistonhoitajalle määräämistään arkistonhoitajista
- 5 tehdä arkistotoimeen liittyviä esityksiä kaupungin keskusarkistolle
- 6 lähettää arkistonmuodostussuunnitelmansa ja arkistoluetelonsa keskusarkistoon

Vastuunalaisen arkistonhoitajan tehtävänä on

- 1 huolehtia arkistonmuodostajan arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä
- 2 huolehtia asiakirjojen lainaamisesta, luetteloinnista, hävittämisestä ja siirrosta annettuja ohjeita noudattaen
- 3 vastata siitä, että arkistoon liitettävät asiakirjat pakataan asianmukaisesti ja tilaa säästäviin arkistokoteloihin
- 4 noudattaa kaupungin keskusarkiston antamia arkistonhoito-ohjeita

Osa-arkistonhoitajan tehtävänä on

- 1 huolehtia osa-arkiston hoidosta
- 2 huolehtia osa-arkiston osalta samoista tehtävistä ja noudattaa samoja ohjeita, jotka koskevat vastuunalaista arkistonhoitajaa
- 3 noudattaa kaupungin keskusarkiston sekä arkistonmuodostajan vastuunalaisen arkistonhoitajan ohjeita

Jokaisen kaupungin palveluksessa olevan on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja. Asiakirjat on pidettävä asianmukaisessa järjestyksessä ja käsittelyn päätyttyä asiakirjat on luovutettava arkistoon.

5 §

Arkistonmuodostussuunnitelma

Jokaisen arkistonmuodostajan tulee ylläpitää arkistonmuodostussuunnitelmaa, jossa tehtävän mukaisessa järjestyksessä luetellaan arkistonmuodostajan toiminnassa kertyvät asiakirjat.

Arkistonmuodostussuunnitelma määrää yksityiskohtaisesti miten kukin asiakirjasarja muodustuu, miten sitä säilytetään ja koska se mahdollisesti hävitetään.

Arkistonmuodostussuunnitelmasta ilmenee asiakirjojen

- nimi
- mahdollinen kirjaaminen
- arkistointijärjestys
- sijaintipaikka
- säilytysaika
- kaavatunnus
- suojeluryhmä

Arkistonmuodostussuunnitelma on pidettävä ajan tasalla ja se on tarkistettava mm. organisaatiomuutosten yhteydessä.

6 §

Kirjaaminen

Kirjaamisella tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään julkisen hallinnon toimielimelle tai viranomaiselle saapuneista/lähteneistä taikka niiden valmistamista asiakirjoista, niiden kulusta sekä eri vaiheissa tehdyistä päätöksistä ja toimenpiteistä.

Rekisteri, eli diaari, johon nämä merkinnät tehdään, on asioiden kulun seurantaväline, joka yhdistää asian käsittelyvaiheet, asiaan liittyvät asiakirjat ja päätökset.

Kirjaamisessa noudatetaan Kansallisarkiston ja keskusarkiston antamia ohjeita.

7 §

Tietojärjestelmien ja tiedostojen dokumentointi

Dokumentoinnilla tarkoitetaan atk-aineistojen ja tietojärjestelmien kuvailua.

ATK-aineistot tulee dokumentoida kansallisarkiston antamien kulloinkin voimassa olevien määräysten mukaisesti ja säilyttää keskusarkistossa. Dokumentoinnista vastaa atk-asiantuntija.

8 §

Arkistoluettelot

Arkistotoimen hoitamisesta syntyy arkistoon pysyvästi säilytettäviä luetteloita. Näitä ovat arkistoluettelo, hävitysluettelo ja siirto-luettelo keskusarkistoon.

Arkistoluettelo laaditaan jokaisesta arkistosta sen pysyvästi ja pitkään säilytettävistä asiakirjoista. Arkistoluettelon tulee noudattaa arkistokaavan järjestystä ja pidettävä ajan tasalla.

9 §

Asiakirjojen säilytysajat ja hävittäminen

Säilytysaikoja määrättäessä on noudatettava Kansallisarkiston antamia ohjeita kunnallisten asiakirjojen säilytyksen vähimmäisaikoja.

Säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan kunkin asiakirjasarjan kohdalle.

Arkistonmuodostaja vastaa hallussaan olevien tietojen ja asiakirjojen hävittämisestä. Asiakirjat tulee hävittää siten että tietosuoja on varmistettu.

Arkistonmuodostajan vastuunalaisen arkistonhoitajan on huolehdittava siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysajat ovat kuluneet umpeen, poistetaan arkistoista ja työhuoneista ja hävitetään.

Hävitettävät asiakirjat ja hävitettävät konekieliset tiedot on luetteloitava hävitysluetteloon, joka ennen hävittämistapahtumaa on lähetettävä keskusarkistoon hyväksyttäväksi.

Salassa pidettävät asiakirjat on hävitettävä joko silppuamalla, polttamalla tai toimitettava kaupungintalossa sijaitsevaan turvasäiliöön.

10 §

Asiakirjojen luovuttaminen keskusarkistoon

Kaikki kymmenen vuotta vanhemmat asiakirjat siirretään arkistokaavan mukaisesti järjestettyinä ja merkittyinä sekä arkistokoteloihin pakattuina keskusarkistoon. Luovuttaja laatii asiakirjoista siirto-luettelon kahtena kappaleena. Näistä toinen jää keskusarkistoon ja toinen palautetaan kuitattuna asiakirjojen luovuttajalle.

Lakkautettujen ja toimintansa päättäneiden toimielinten arkistot on siirrettävä kaupungin keskusarkistoon välittömästi. Arkiston tulee olla järjestetty ja luetteloitu.

11 §

Asiakirjojen arkistokelpoisuus ja säilytystavat

Arkistokelpoisuus tarkoittaa käytettävien materiaalien ja menetelmien soveltuvuutta pitkäaikaissäilytykseen.

Pysyvään säilytykseen määrätyt tiedot on tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja menetelmiä käyttäen noudattaen kansallisarkiston antamia ohjeita.

Muiden tietojen osalta on varmistuttava siitä että ne säilyvät käyttökelpoisina niille määrätyn säilytysajan.

Kaupunginhallituksen asettamien toimikuntien ja työryhmien asiakirjat on työn päätyttyä lähetettävä keskusarkistoon.

Muiden, rajattua tai tilapäistä tehtävää varten asetettujen toimikuntien ja työryhmien pöytäkirjat ja muut asiakirjat arkistoidaan omina kokonaisuuksinaan sen toimielimen arkistoon, joka toimikunnan tai työryhmän on asettanut.

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen sekä lautakuntien pöytäkirjat on sidottava.

Arkistonmuodostajan on huolehdittava siitä, että myös ulkopuolisten suunnittelijoiden ja konsulttien laatimat suunnitelmat, piirustukset ja kartat arkistoidaan kaupungin arkistoon alkuperäisinä.

12 §

Asiakirjojen lainaaminen ja tietosuoja

Arkiston asiakirjoja luovutetaan niitä tarvitsevien käyttöön arkistossa vastuunalaisen arkistonhoitajan luvalla.

Asiakirjojen ja tietojen luovutuksessa tulee noudattaa mitä asiakirjojen julkisuutta koskevassa lainsäädännössä on määrätty.

13 §

Asiakirjojen suojele

Asiakirjojen suojeleun tarkoituksena on turvata kaupungin toiminnan jatkuminen ja tutkimuksen kannalta arvokkaan aineiston säilyminen poikkeuksellisissa oloissa.

Asiakirjat jaetaan käyttötarve- ja turvallisuusnäkökohtien mukaisesti eri tärkeysryhmiin. Suojeleuryhmät ilmenevät arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Asiakirjojen suojeleusuunnitelma liittyy osana kokonaissuojeleusuunnitelmaan.

14 §

Arkistotilat

Kansallisarkisto antaa määräykset pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotiloista.