

# KAUNIAISTEN KAUPUNGIN ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

## 1. Toimintaohjeen tarkoitus ja lainsäädäntö

Tämä toimintaohje on Kauniaisten kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yleisohjeistus, joka on yhteinen kaikille toimialoille. Toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjahallintoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa.

Tämän toimintaohjeen lisäksi asiakirjahallinnossa on noudatettava arkistolakia ja -asetusta, arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä, lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakia, lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ja muita erityislakeja, Suomen Kuntaliiton suosituksia sekä kaupungin hallintosääntöä ja muita kaupungin ohjeita ja päätöksiä.

Lisäksi rekisteripidossa ja henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa EU:n tietosuojaa-asetusta ja sen kansallisia soveltamisohjeita sekä tietosuojavaltuutetun ohjeita.

## 2. Asiakirjahallinnon tehtävät ja arkistotoimi

Asiakirjahallinnalla tarkoitetaan toimintaa, joka ohjaa organisaation toimintaa koskevien asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, käsittelyä, kirjaamista eli rekisteröintiä, käyttöä, tallentamista, hävittämistä ja säilyttämistä.

Asiakirjahallinnon ja arkiston piiriin kuuluvat kaikki tehtävien johdosta tuotetut ja saapuneet asiakirjat ja tietoaineistot. Myös kirjaamaton ja/tai sähköisessä muodossa oleva asiakirja-aineisto kuuluu kaupungin arkistoon ja on lueteltava arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmassa ja säilytettävä suunnitelman mukaisessa järjestyksessä.

## 3. Asiakirjahallinnon organisointi, johtaminen ja vastuut

Asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuu on määritelty kaupungin hallintosäännössä, 7. luku § 42.

Arkistonmuodostajia ovat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, valiokunta, johtokunta, toimikunta tai vastaava toimielin osastoinen. Arkistonmuodostajan arkisto voi jakaantua osa-arkistoihin.

Kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtavana viranhaltijana toimii hallintopäällikkö, jonka tehtävänä on johtaa kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta. Hallintopäällikkö ohjaa ja valvoo arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon hoitoa ja antaa tätä koskevia määräyksiä ja ohjeita.

Keskusarkiston vastuunalaisena arkistonhoitajana toimii kaupunginkanslian keskusarkistonhoitaja.

Arkistonmuodostajat nimeävät omien alueidensa asiakirjahallinnon arkistovastuuhenkilöt ja ilmoittavat hallintopäällikölle määräämistään vastuunalaisista henkilöistä.

## Asiakirja- ja arkistovastuuhenkilöt

Asiakirja- ja arkistovastuuhenkilöiden tehtävänä on

- huolehtia, että kirjattavat asiakirjat merkitään diaariin
- yhdessä viranhaltijoiden kanssa laatia tiedonohjaussuunnitelma ja pitää sitä ajan tasalla
- huolehtia, että hallussaan olevat asiakirjat arkistoidaan ohjeiden mukaan
- vastata hallussaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja luetteloinnista sekä tietopalvelusta
- hävittää oman alueensa hävitettävät asiakirjat ja laatia hävitysluettelo
- siirtää pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat keskusarkistoon
- noudattaa hallintopäällikön antamia ohjeita ja määräyksiä

## Päätäjät, esittelijät, valmistelijat ja viranhaltijat

Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu hallussaan olevista asiakirjoista ja tietoaineistosta ja laatimiensa asiakirjojen muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta sekä hallussaan olevan aineiston rekisteröinnistä diaariin ja asian käsittelystä. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat ja tietoaineistot luovutetaan arkistoon. Viranhaltijat ilmoittavat arkistonmuodostajan arkistovastaavalle tehtäväprosesseissa tapahtuvista muutoksista ja niiden vaikutuksista asiakirjahallintoon sekä osallistuvat tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen.

## Tilaaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Ostopalveluista ja muista toimeksiantotehtävistä kertyvät asiakirjat ovat ostajan/toimeksiantajan viranomaisen asiakirjoja. Palvelusopimuksissa on kirjallisesti sovittava asiakirjahallinnon vastuista ja asiakirjojen suojauksesta, säilytyksestä sekä arkistoinnista. Toimintansa päättävän palvelutuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajalle.

## **4. Tiedonohjaussuunnitelma**

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa. Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kaupungin palvelut/tehtävät prosesseittain sekä niihin liittyvät käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tulosta asian päättymiseen saakka. Asiakirjojen kuvailutiedot mm. julkisuuden, henkilötietoluonteen, säilytysajan sekä tietojärjestelmä missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään.

Keskusarkiston vastuunalainen arkistonhoitaja tarkistaa ja hyväksyy tiedonohjaussuunnitelmien versiot käyttöön.

## 5. Kirjaaminen

Julkisuuslaki edellyttää viranomaisilta hyvän tiedonhallintatavan noudattamista.

Kirjaamisella eli diarioinnilla tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään vireille tulleiden ja käsiteltävinä olevien asioiden ajantasaista rekisteröintiä varten. Diaarista ilmenee asian käsittelyvaiheet ja tiedoksiantomerkinnät sekä päätösmerkinnät. Kirjaaminen kattaa asian ja asiakirjan koko elinkaaren.

Asiakirjat kirjataan sähköiseen asianhallintajärjestelmään kuntien yhteisen tehtäväluokituksen mukaiseen järjestykseen.

Sähköisesti saapuvat ja lähtevät asiakirjat kirjataan samoja säännöksiä noudattaen kuin paperiasiakirjojen osalta.

### Erityisrekisterit

Erityisrekisterit ovat tiettyjen toimintojen hoitamista koskevia tai vireille tuloa ja seuranta varten pidettäviä tietojärjestelmiä, jotka toimivat asianhallintajärjestelmän tapaan arkistohakemistona.

Erityisrekistereitä ovat mm. henkilörekisterit, rakennusvalvonnan lupahakemukset, kiinteistörekisteri sekä sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmät.

Rekistereihin merkittävät asiakirjat ja niiden arkistointi suunnitellaan tiedonohjaussuunnitelmassa.

Kirjaamo ylläpitää luetteloa käytössä olevista erillisrekistereistä ja jokaisen yksikön tulee ilmoittaa kirjaamoon käytössään olevat erillisrekisterit.

## 6. Sähköiset tietoaineistot ja asiakirjat

Arkistolain 6 §:n mukaan myös sähköiset tietojärjestelmät sisältävät asiakirjoja, samoin niiden tallennevälineet. Lain 7 §:n mukaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon myös arkistonmuodostajan tietohallinnossa, joten sähköisten tietojärjestelmien suunnittelun, hankintojen ja käyttöönoton tulee tapahtua yhteistyössä asiakirjahallinnon kanssa arkistotoimen vaatimuksien täyttymisen varmistamiseksi sekä tarvittavien raporttien ja tulosteiden saatavuuden varmistamiseksi (arkistokelpoisuus).

Tietojärjestelmää suunniteltaessa tulee myös selvittää, miten siihen sisällytettävät määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää järjestelmästä. Arkistonmuodostajan tulee huolehtia siitä, että sähköiset tietoaineistot säilyvät käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta, ja että asiakirjat ja tietoaineistot hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Määräajan säilytettäviä (alle 10 vuotta) asiakirjallisia tietoja voidaan säilyttää tarvittavan ajan sähköisessä muodossa ilman Arkistolaitoksen lupaa tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti varmistaen tietojen fyysinen säilyminen, käytettävyys ja eheys.

Mikäli pysyvästi säilytettäväksi määrätty tieto halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa, kaupungin on haettava siihen Arkistolaitoksen lupa.

Asiakirjatiedon digitoinnilla tarkoitetaan joko paperisen tai mikrofilmillä olevan aineiston muuttamista sähköiseen muotoon niiden käytettävyyden ja saatavuuden parantamiseksi. Digitointi ei korvaa alkuperäisaineistojen pysyvää säilytystä.

## **7. Henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet, henkilötietojen käsittely ja tietosuoja**

Henkilötietolain mukainen henkilörekisteriseloste on laadittava, mikäli järjestelmässä käsitellään tai se sisältää henkilötietoja. Henkilörekisteriselosteiden ylläpidosta vastaa rekisterinpitäjä.

Tietosuojaseloste on laajennettu rekisteriseloste, jossa lisäksi informoidaan rekisteröidyn oikeuksista.

Tietojärjestelmistä on laadittava julkisuuslain mukainen tietojärjestelmäseloste. Tietojärjestelmäselosteiden ylläpidosta vastaa tietohallinto.

Rekisteriselosteet on toimitettava kirjaamoon.

Henkilörekisteriin talletettuja tietoja saa säilyttää vain niin kauan, kuin se on tarpeen rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Rekisteritietojen käsittelyssä ja luovuttamisessa on huomioitava mahdolliset arkaluoteiset ja salassa pidettävät tiedot.

### Tietosuojavastaava

Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016) on tullut voimaan toukokuussa 2016 ja sitä sovelletaan kansallisesti 25.5.2018 alkaen.

Jokaisen viranomaisen ja julkishallinnon elimen on nimitettävä tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan tehtävänä on erityisasiantuntijana auttaa rekisterinpitäjää saavuttamaan hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja mahdollisten erityislakien edellyttämä korkea tietosuojan taso, jonka avulla voidaan rakentaa ja säilyttää luottamus rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välille.

Tietosuojavastaava koordinoi ja vastaa siitä, että rekisteriselosteet ja tietojärjestelmäselosteet on tehty.

## 8. Säilytysajat, seulonta ja hävittäminen

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi.

Kaikille asiakirjoille, olivatpa ne missä muodossa hyvänä, on määriteltävä säilytysajat, ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty.

Arkistonmuodostussuunnitelma sekä tiedonohjaussuunnitelma toimii asiakirjojen seulonta- ja hävittämisohjeena. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia.

Asiakirjat on arkistoitava arkistonmuodostussuunnitelman tai tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä. Esittelijä tai muu henkilö, jonka hallussa asiakirjat ovat, on velvollinen luovuttamaan asiakirjat viipymättä arkistovastuuhenkilölle arkistoitaviksi.

Pysyvästi säilytettävästä sähköisestä asiakirjasta on otettava paperi- tai mikrofilmituloste. Tietoa ei saa säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa ilman Arkistolaitoksen erillislupaa. Milloin tuloste otetaan, kuka siitä huolehtii ja miten sitä säilytetään, on merkittävä arkistonmuodostussuunnitelmaan tai tiedonohjaussuunnitelmaan. Siirrettäessä tietoa digitaaliseen muotoon on noudatettava Arkistolaitoksen määräyksiä.

Kukin arkistovastaava vastaa siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta ja rekistereistä vuosittain. Asiakirjat ja henkilötiedot tulee hävittää arkistonmuodostussuunnitelman tai tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen hävittämisestä vastaa kukin viran ja toimenhaltija itse. Kaupungin palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva asiakirja-aineisto (sähköpostit ja levyasemat mukaan lukien) esimiehelle tai toimialan arkistovastuuhenkilölle.

Eryistä huolellisuutta on noudatettava niin paperisia kuin sähköisiä asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja hävitettäessä ettei salaisten ja ei-julkisten tietoaineistoa joudu oikeudettomien haltuun. Jokainen asiakirjallisia tietoja käsittelevä on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko sen elinkaaren ajan.

Sähköisessä toimintaympäristössä säilytettäviltä asiakirjoilta edellytetään tietojärjestelmiltä hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittämisen järjestelmästä säilytysajan umpeuduttua.

Hävitettävistä asiakirjoista laaditaan hävitysluettelo. Hävittämisluettelosta ilmenee hävitettävät asiakirjat, asiakirjojen hävittämistapa, hävitettävien asiakirjojen määrä. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin keskusarkistonhoitaja on hävitysluettelon tarkastanut ja hyväksynyt.

## **9. Arkistokelpoisuus, materiaalit ja menetelmät**

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen Arkistolaitoksen ohjeiden mukaan. Arkistolaitos on antanut määräyksen papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttämisestä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa.

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

Tilinpäätös, kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja valiokuntien pöytäkirjat sidotaan kirjoiksi. Sidosten paksuus saa olla enintään 8 cm.

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

## **10. Asiakirjojen ja tietojen suojelu poikkeusoloissa**

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että tietoaineistojen käytettävyys ja säilyminen on turvattu kriisitilanteissa ja poikkeuksellisissa oloissa.

Salaiseksi luokiteltu aineistoa ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kaupungin työyksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä.

Asiakirjat on käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia huomioon ottaen jaettava kolmeen tärkeysryhmään:

- I. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- II. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- III. Muut asiakirjat

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin tai muuhun säilytysvälineeseen on tehtävä selkeät merkinnät ko. ryhmästä.

Asiakirjojen suojelusuunnitelma liitetään kaupungin valmiussuunnitelmaan.

## **11. Asiakirjojen julkisuus**

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan tietosisällöstä ellei julkisuuslaissa toisin säädetä. Kunnan viranomaisella ei ole salassapidon määräysvaltaa vaan salassapidon perusteena on aina oltava 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.

Julkiset ja salaiset asiakirjat pidetään erillään ja asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan tai tiedonohjaussuunnitelmaan. Salaiseen asiakirjaan merkitään ”salainen” sekä salassapidon peruste.

Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin.

## **12. Tietojen antaminen ja lainaaminen**

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia arkistoituihin asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Asiakkaat voivat olla kunnan sisäisiä tai ulkoisia. Arkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta, tietojen antamisesta ja palauttamisesta huolehtii keskusarkistonhoitaja/toimialueen arkistovastuuhenkilöt lakia ja ohjeita noudattaen. Asiakirjojen lainaamisesta tehdään lainausmerkinnät. Lainaaaja vastaa asiakirjoista siihen saakka, kunnes ne on palautettu arkistoon.

Tieteellisen tutkimuksen tarpeet otetaan huomioon. Asiakirjojen antaminen tutkimuskäyttöön on luvanvaraista. Tutkimusluvan myöntää rekisterinpitäjä.

## **13. Arkistotilat**

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikkana on keskusarkisto, jonne ei saa varastoida työyksiköistä järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon kuulumatonta tavaraa. Keskusarkistossa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Keskusarkistossa asiointia kontrolloidaan arkiston avaimen käyttöoikeuden valvonnan avulla ja ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty.

Myös työpisteissä ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisesti.

Keskusarkistotilojen tulee vastata arkistolaitoksen pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen arkistotiloja koskevia määräyksiä ja ohjeita. Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan arkistolaitoksen arkistotilamääräystä.

## **14. Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirtäminen arkistoon**

Päätearkistoon siirretään pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat, kun niitä ei tarvita enää jokapäiväisessä toiminnassa, arkistonmuodostussuunnitelman tai tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti seulottuina, järjestettyinä ja luetteloituna. Alle 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä päätearkistoon, vaan yksiköt huolehtivat niiden säilyttämisestä hävittämiseen saakka.

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

Asiakirjojen siirtämisestä ja siirron ajankohdasta on sovittava aina etukäteen keskusarkistonhoitajan kanssa.

### **15. Asiakirjojen luettelointi**

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista laaditaan arkistoluettelo ABC-arkistokaavan mukaiseen järjestykseen.

Sähköisessä toimintaympäristössä aineiston hallinta tapahtuu alusta alkaen rekisteröinnin ja tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokittelun avulla.

### **16. Toimintaohjeen hyväksyminen ja ylläpito**

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy kaupunginhallitus.

Arkistotoimen johtava viranhaltija on oikeutettu antamaan tarkempia määräyksiä tämän ohjeen soveltamisesta.

Tällä toimintaohjeella kumotaan aiemmat arkistotoimen säännöt.

Tämä toimintaohje tulee voimaan 1.1.2018