



Vieremän kunnan tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohje

Sisällys

1	Tiedonhallinnan ja arkistotoimen perusteet	1
2	Tiedonhallinnan ja arkistotoimen organisointi, tehtävät ja vastuut	2
2.1	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	2
2.2	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	3
2.3	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	3
2.4	Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät	4
2.5	Tilaaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa	4
3	Arkistotoimi ja asiakirjahallinto	5
3.1	Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet	5
3.2	Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti	5
3.3	Asiakirjan laatiminen ja vastaanottaminen	7
3.4	Vieremän kunnalle saapuvat viralliset asiakirjat	7
3.5	Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö	8
3.6	Organisaatiomuutostilanteiden hallinta	8
4	Tiedonohjaus TOJ ja tehtäväluokitus	9
4.1	Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet	9
4.2	Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)	10
4.3	Sähköiset tietoaaineistot	10
5	Seulonta ja hävittäminen	10
6	Arkistointikelpoisuus ja säilytystekniikka	11
6.1	Materiaalit ja menetelmät	11
6.2	Asiakirjojen säilytysvälineet	12
7	Kunnan keskusarkisto	12
7.1	Asiakirjojen ja tietoaaineistojen siirto kunnan keskusarkistoon	12
7.2	Luettelointi ja kuvailu kunnan keskusarkistossa	13
7.3	Asiakirjojen lainaaminen kunnan keskusarkistosta	13
8	Tietopalvelu	13
8.1	Tietopalvelu ja tietopyynnöt	13
8.2	Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja	14
9	Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele poikkeusoloissa	14

1 Tiedonhallinnan ja arkistotoimen perusteet

Vieremän kunnan tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, tiedonohjausta, asiakirjallisen tiedon käsittelyä, rekisterinpitoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä määritellä kunnan tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimijat ja heidän tehtävänsä. Tämä ohjeistus koskee kaikkia Vieremän kunnan asiakirjoja käsitteleviä viran- ja toimenhaltijoita sekä luottamushenkilöitä. Kunnankonserniin kuuluvat yhteisöt noudattavat soveltuvin osin tätä ohjetta ja tekevät ohjeen soveltamisesta itsenäiset päätöksensä omissa organisaatioissaan.

Tämän toimintaohjeen lisäksi on noudatettava

- Arkistolakia
- Asetusta arkistolaitoksesta
- Asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta
- EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja sen kansallisia soveltamisohjeita
- 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
- Tietosuojavaaluttetun toimiston antamia ohjeita
- muita erityislakeja sekä Kansallisarkiston määräyksiä ja ohjeita
- Vieremän kunnan hallintosääntöä
- Vieremän kunnan tietosuoja- ja tietoturvaohjeita
- Suomen Kuntaliiton suosituksia

Asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle, joka hyväksyy tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen. Toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation tai toiminnan muuttuessa.

Tämä päivitetty toimintaohje korvaa kunnanhallituksen 13.3.2017 § 88 hyväksymän tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen. Tämä toimintaohje tulee voimaan 1.1.2021 alkaen.

2 Tiedonhallinnan ja arkistotoimen organisointi, tehtävät ja vastuut

2.1 Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Vieremän kunta on oma tiedonhallintayksikkö ja kunnanhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallintaa lain vaatimusten mukaisesti. Vieremän kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.

Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

1. varmistaa viranomaisten tietoineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi,
2. mahdollistaa viranomaisten tietoineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti,
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

Tiedonhallintalaissa säädetään kuvausveloitteesta, tiedonhallintamallista ja laki korostaa tiedon elinkaarta ja tietoturvallisuuden huomiointia koko elinkaaren ajan.

Tiedonhallintamalli on hallinnon sisäinen määräys ja sen tulee olla selkeä kuvaus laajennetusta tiedonhallinnasta. Mallissa kuvataan toimintaprosessit, tietovarannot, tietoineistot, tietojärjestelmät ja tietoturvajärjestelyt sekä millaisia tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyviä kytköksiä kunnalla on muihin toimijoihin.

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot:

1. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin,
2. tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta, tietosuoja-asetuksessa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista,
3. tietoineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta,
4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista sekä
5. tietoturvaluustoimenpiteistä.

Kunnanhallituksen vastuut tiedonhallinnan toteuttamiseen ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
2. vastuu tietoineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja

4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

Arkisto muodostuu tehtävä/toimialakohtaisista arkistoista. Arkistonmuodostajana julkishallinnon organisaatio rekisteröi vireille tulevat asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot, päättää määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytystavoista ja –ajoista sekä vastaa asiakirjatiedon säilymisestä ja tietopalvelusta.

2.2 Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija (keskusarkistonhoitaja) 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 tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
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 Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toimialajohtajat nimeävät tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilöt omalle toimialueelleen ja vastaavat toimialueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta samalla tavalla kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta.

Tiedonhallintavastaava (tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilö)

1. laatii vastuualueensa tiedonohjaussuunnitelman ja pitää sitä jatkuvasti ajan tasalla yhteistyössä tehtävää hoitavien henkilöiden ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan kanssa,
2. valvoo ja ohjaa omalla toiminta-alueellaan tiedonohjaussuunnitelman noudattamista,
3. vastaa toimialan kirjattavien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnistä,
4. vastaa tehtäväalueensa asiakirjojen hoidosta, säilyttämisestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes asiakirjat on siirretty päätearkistoon,

5. huolehtii tehtäväalueensa asiakirjojen seuloimisesta ja hävittämisestä vuosittain siten, että tietosuoja on varmistettu,
6. laatii hävitys-, siirto- ja arkistoluettelot,
7. siirtää pysyvästi ja pitkäaikaisesti (yli 10 v.) säilytettävät asiakirjat päätearkistoon johtavan viranhaltijan ohjeistuksella ja
8. huolehtii siitä, että pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat laaditaan ja tiedot tallennetaan pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja menetelmiä käyttäen.

2.4 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät

Jokainen kunnan palveluksessa oleva sekä luottamushenkilö on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään huolellisesti käsiteltävänä olevia paperisia ja sähköisiä 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 ohjaa tietojen käsittelyä.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva vastaa henkilökohtaisessa postissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi kirjaamoon asianhallintajärjestelmään tai operatiiviseen järjestelmään, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä.

Pelkästään sähköisessä muodossa eri tietojärjestelmiin tai verkkolevyille tallennettuja asiakirjoja koskevat samat säilytysaikavelvoitteet kuin paperiasiakirjoja ja niiden säilyminen ja hävittäminen tulee varmistaa.

2.5 Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Toimeksianto- ja vastaavat ostopalvelusopimukset voivat koskea kunnan lakisääteisten palvelujen järjestämistä tai kunnan tosiasiallisen toiminnan järjestämistä. Lakisääteisiin ostopalveluihin liittyvät asiakirjat ovat kunnan asiakirjoja. Vaikka ostopalvelutilanteissa palveluntuottajan laatimat asiakirjat eivät ole fyysisesti kunnan hallussa, niiden käsittelyn järjestäminen on lähtökohtaisesti kunnan vastuulla.

Palvelu- ja toimeksiantosopimuksissa on sovittava kirjallisesti seuraavista asiakirjahallinnan vastuista.

Palvelun tilaaja ja palvelun tuottaja:

1. nimeävät asiakirjahallinnan vastuuhenkilöt,
2. sopivat tilaajan omistamien asiakirjojen osalta:
 - kenellä on vastuu tietojen antamisesta ja tietopalvelusta salassa pidettävät tiedot huomioiden
 - tavasta, jolla palvelun tuottaja vastaa asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä, hävittämisestä ja arkistoinnista
 - henkilörekisterinpitäjän tehtävien hoitamisesta.

Toimintansa päättävän palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajana toimivalle Vieremän kunnalle.

3 Arkistotoimi ja asiakirjahallinto

3.1 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Vieremän kunnassa tehtävien johdosta tuotetut sekä organisaatiolle saapuneet paperiset ja sähköiset asiakirjat.

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Vieremän kunnan asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa. 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, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin, kuvailun ja pysyvästi säilytettävän aineiston keskusarkistoon siirtämisen avulla.

Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen ja elinkaaren loppuvaiheet pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen ja määräajan säilytettävän asiakirjatiedon osalta passiivivaiheeseen sisältyvän hävittämisen.

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.

Vaatus 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.

3.2 Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmuukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen asiankäsittelyn vaatimuksia. Vieremän kunnassa on käytössä asianhallintajärjestelmä Tweb, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua, päätöksentekoa ja 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 kirjatujen asiakirjojen ja niissä olevien tietojen antamista voidaan rajoittaa.

Asian julkisuus alkaa diaarimerkinnästä. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja että asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdystä julkisista merkinnöistä tietopalvelupyynnön tekijälle. Asian avautieto on aina julkinen. Julkisenä tietona voi pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtäväluokkaa. 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. Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä apuna käyttäen saapuneiden asiakirjojen kirjaamisessa toimitaan samoin kuin vastaavan paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä.

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

Viranomaisen käsiteltäviksi annetuista ja otetuista asioista tehdään vähintään merkinnät:

1. asian vireille saattajasta, asiakirjan saapumispäivästä, tai, milloin asiakirja on viranomaisen laatima, sen laatimispäivästä, sekä asian laadusta;
2. suoritetuista välitoimenpiteistä, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyyntöistä ja niitä koskevista asiakirjoista;
3. asian lopputoimenpiteistä ja niitä koskevista asiakirjoista.

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

Kun saapuva asiakirja tai sähköinen viesti käynnistää asian vireille tulon, asia kirjataan eli rekisteröidään asiantaloustietojärjestelmään ja samalla asiakirja skannataan ja liitetään asian yhteyteen. Tehtävää suorittavan viran- tai toimenhaltijan velvollisuutena on toimittaa valmisteluun ja käsittelyyn liittyvät asiakirjat kirjaajalle, joka tallentaa asiantaloustietojärjestelmään asiakirjat siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asiantaloustietojärjestelmästä. Asiakirja ohjataan valmistelijalle sähköisessä asiantaloustietojärjestelmässä. Kun asian käsittely päättyy, kirjaaja vastaa myös asian päättämisestä arkistomerkinnoin.

Erityisrekistereitä ylläpidetään palvelutehtävien vireille tuloa, hoitamista ja seuranta varten. Erityisrekistereihin rekisteröityjen asioiden käsittelystä muodostuu asia- ja / tai päätösrekisteri sekä asiakirjahakemistoja. Erityisrekisterejä ja asianhallintarekisterejä koskevat samat velvoitteet. Tieto siitä, mitä asioita ja asiakirjatietoja rekisteriin sisältyy, tulee sisältyä tiedonohjaussuunnitelmaan.

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla käytössä organisaation toimintoihin ja tehtäviin perustuva tehtäväluokitus. Tehtäväluokitus edistää asioiden löytymistä, samoin asialle annettu otsikko. Asian otsikon tulee olla kuvaava ja täsmällinen. Asian nimessä tulee välttää henkilötiedon käyttöä.

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 asiakirjaan tehtävä merkintä salassapidosta.

Laatija vastaa siitä, että salassa pidettävien ja luottamuksellisten asiakirjojen tietoturva huolehditaan ja että kaikkien asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Laaditut ja vastaanotetut asiakirjat sekä asiaan liittyvät päätökset tallennetaan sähköisessä muodossa Tweb asianhallintajärjestelmään. Vain pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat on tulostettava arkistoon pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen.

Luottamushenkilöille tarkoitetut asiakirjat jaetaan luottamushenkilöiden käyttöön pääsääntöisesti sähköisesti tietoturva huomioiden.

3.4 Vieremän kunnalle saapuvat viralliset asiakirjat

Vieremän kunnan viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen (viereman.kunta@vierema.fi) sähköpostin kautta, jotta varmistetaan asian käsittely ja tiedon kulku. 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 ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

Saapuvan ja lähtevän postin ja sähköpostin tulee aina kulkea kirjaajan kautta. Mikäli viranhaltijan tai työntekijän työ sähköpostiin saapuu virka-asioita tai työtehtäviä koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on välittää sähköpostilla asiakirja viipymättä kirjaajalle, joka tallentaa ja liittää mahdolliset liitteet asianhallintajärjestelmään.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekistereihin. Vieremän kunnalle saapuneet viralliset kirjeet skannataan sähköiseen muotoon asianhallintajärjestelmään ja paperiset asiakirjat liitetään arkistoon.

3.5 Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö

Pöytäkirjojen arkistointia koskevilla menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen. Toimielinten pöytäkirjat ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja ne on laadittava arkistokelpoisin menettelyin. Esityslistaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota pöytäkirjan liitteiden arkistointiin sekä pysyvästi säilytettävien tietojen päällekkäisen arkistoinnin välttämiseen. Esityslistaan voi sisältyä määrääjän säilytettävää esityslistan oheismateriaalia ja pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjan päätöslitteitä.

Esityslistan oheismateriaali on lisäinformaationa, viiteaineistona tai tiedoksi annettavana aineistona asiaa esittelevään pykälän perusosaan. Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana, vaan asiaan kuuluvassa arkistokohdassa ja hävitetään asiakirjalle annetun määrääjän kuluttua. Esityslistassa mainitaan sana oheismateriaali. Mikäli kysymyksessä on oheismateriaali, asian esittelyssä ja päätöksessä ei voida nojautua eikä viitata oheismateriaaliin.

Pöytäkirjan päätöslitteet ovat asiakirjoja, joiden tietosisältöä ei voida esittää asian laajuuden vuoksi pykälän selostusosassa tai joihin viitataan päätöksessä. Asiakirjat selventävät ja täsmentävät päätöstä. Päätöslitteen on oltava Kansallisarkiston määräämä pysyvästi säilytettävä alkuperäinen kappale ja se sidotaan kokouspöytäkirjaan.

3.6 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta

Kunnan on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen muutostilanteissa.

Arkistolain edellyttämän suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen vuoksi asiakirjahallintoa koskevat muutokset on suunniteltava ajoissa. Johdon rooli ja vastuu sekä tuki ovat edellytys hallitulle muutokselle ja sen onnistumiselle.

Keskeisimmät muutostilanteet ovat toiminnan muutokset oman organisaation sisällä, toiminnan siirtäminen toiselle palveluntuottajalle, toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset, kuntien yhteiset toimet, seutuyhteistyö ja maakuntahallinto. Selvitettäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen. Kunnan ollessa yksi arkistonmuodostaja, voidaan muutostilanteita hallita kuvailutietojen avulla päättämättä arkistonmuodostusta.

Muutokseen ennakolta varauduttaessa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava henkilö suunnittelee yhteistyössä johdon, tiedonhallintavastaavien ja tietohallinnon kanssa uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja ohjeistuksen, vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen ja arkistojen järjestämisen, arkistotilojen kartoittamisen, resurssit ja paikalliset ratkaisut. Yhteistyössä tietohallinnon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä, uusien tietojärjestelmien käyttöönotto ja tietojen siirto järjestelmästä toiseen. Tiedonhallintavastaavien kanssa yhteisesti suunnitellaan ja toteutetaan tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen, asiakirjatietojen siirrot päätearkistoon ja asiakirjatietojen lainaaminen tai luovuttaminen uudelle organisaatiolle.

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

Muutostilanteessa keskeneräisten valmistelussa olevien asiakirjojen siirrossa tulee muistaa yleisperiaate. Asiakirjat arkistoidaan aina sen arkistoon, jossa päätös tehdään ja joka myös päätöksen toimeenpanee. Keskeneräiset asiakirjat siirretään sille taholle, jolle vastaava toimivalta uudessa organisaatiossa on määrätty.

Uudelle organisaatiolle siirrettävistä asiakirjoista laaditaan siirtoluettelo, johon merkitään luovutettavien säilytysyksiköiden lukumäärä, luovutuserän koko hyllymetreinä, luovutusajankohta, arkistotunnus, asiakirjojen nimi, rajavuodet sekä luovuttajan ja vastaanottajan tiedot allekirjoituksineen.

Toimielimiä ja toimintayksiköitä lakkautettaessa, merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan päättämisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin merkintä tiedonohjaussuunnitelmaan. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat välttämättömät asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Sama menettely koskee, jos vain osa tehtävistä siirtyy toiselle organisaatiolle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on tehtävä merkintä arkistoluetteloon tai asia on muutoin dokumentoitava.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöittäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään kunnan keskusarkistoon. Asiakkuuden tai toiminnan jatkumisen kannalta alkuperäisiä asiakirjoja voidaan vain lainata, mutta ei siirtää yksityiselle tai yhtiölle. Lainatut asiakirjat palautetaan kunnan keskusarkistoon käyttötarpeen päättyttyä.

4 Tiedonohjaus TOJ ja tehtäväluokitus

4.1 Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet

Vieremän kunta on velvollinen ylläpitämään arkistolain ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaa. Vieremän kunnassa asiakirjatiedon, niin sähköisen kuin analogisen, elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu hyväksytyllä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS). Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa organisaation kirjaamista, rekisteröintiä, seulontaa sekä arkistointia ja sillä on myös viranomaistoiminnan julkisuutta palveleva tehtävä.

Tiedonohjaussuunnitelma rakentuu kunnanhallituksen hyväksymälle tehtäväluokitukselle. Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työnkulkua. Kuvaus tehtävän hoitamisen yhteydessä syntyvästä asiakirjatiedosta, käsittelyvaiheista sekä toimintaprosessista toimenpiteen tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään ja samalla määritellään asiakirjatiedon elinkaarta ohjaavat metatiedot. Vieremän kunnan tiedonohjaussuunnitelman rakenne- ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2 -normiin.

Tiedonohjaussuunnitelman tulee sisältää kaikki Vieremän kunnan tehtävät, joissa syntyy asiakirjatietoa ja tietojen tulee olla virheettömiä ja ajantasaisia. Vieremän kunnan tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään vain sähköisessä muodossa WebArkki -tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään.

Työyksiköiden tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on toimintaprosessien omistajilla.

4.2 Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)

Tehtäväluokitus on Vieremän kunnan lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Luokitus on organisaationmuutoksista riippumaton, eli vaikka tehtävän hoitaminen siirtyisi muulle organisaatiolle, luokitus ei muutu. Tämä mahdollistaa asiakirjahallinnon kehittämisen pitkällä aikavälillä. Kunnanhallitus hyväksyi Vieremän kunnan tehtäväluokituksen 10.12.2018 § 268.

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kunnan palvelut/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 tietojärjestelmä missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään. Lisäksi asiakirjatietoihin voidaan määrittää käyttöoikeudet ja tiedon omistaja.

Tehtäväalueista vastaavien toimintayksiköiden tiedonhallintavastaavat huolehtivat, että ko. tehtävien tiedonohjaussuunnitelma on aina ajan tasalla. Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija tarkistaa ja hyväksyy suunnitelmien versiot käyttöön.

4.3 Sähköiset tietoaineistot

Kunnan toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Sähköisten tietoaineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa on otettava huomioon, että järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistointitoimenpiteiden suorittamisen SÄHKE2 edellyttämällä tavalla. Asiakirjallista tietoa sisältävä tietojärjestelmä tulisi voida integroida tiedonohjausjärjestelmään, jotta tiedonohjaussuunnitelma ohjaisi tiedon säilyttämistä tai hävittämistä. Tiedon konvertointi järjestelmien välillä tulee olla mahdollista. Mikäli tietoa ei saada konvertoitua vanhasta järjestelmästä uuteen, tulee pitkään säilytettävät tiedot tulostaa paperille. Passiiviseksi katselukannaksi jäävä vanha tietojärjestelmä ei ole tiedon arkistointipaikka pitkään tai pysyvästi säilytettävien tietojen osalta.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävästä aineistosta otetaan paperitulosteet, mikäli sähköisestä arkistoinnista ei ole arkistolaitoksen säilytysmuotopäätöstä. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa ilman arkistolaitoksen säilytysmuotopäätöstä varmistaen tietojen fyysinen säilyminen, käytettävyys ja eheys.

5 Seulonta ja hävittäminen

Tiedonohjaussuunnitelma toimii asiakirjojen seulonta- ja hävittämisohjeena. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettäväksi määrätyt asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan kuluttua hävitettävistä asiakirjoista. Hävittäminen hoidetaan vuosittain tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti joko silppuamalla tai luovuttamalla asiakirjat jätepaperin keräystä ja tuhoamista harjoittavalle toimijalle siten, ettei tietosuojaa vaarannu. Kukin kunnan palveluksessa oleva vastaa omien työkaluidensa ja työpisteessä säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä siten, että tietoturvasääntö ei vaarannu. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen hävittämisessä. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuun tilaan keskusarkistoon jätösäkkeihin ja aineiston hävittäminen toteutetaan luotettavan ulkopuolisen toimijan toimesta.

Kukin tiedonhallintavastaava vastaa sitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt, poistetaan työhuoneesta ja lähiarkistosta vuosittain. Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen hävittämisestä vastaa kukin viran- tai toimenhaltija itse. Kunnan palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva aineisto vastuualueensa tiedonhallintavastaavalle. Kunnan keskusarkisto ottaa vastaan vain seulottua aineistoa, josta on poistettu henkilökohtainen aineisto.

Erityistä huolellisuutta on noudatettava niin paperisia kuin sähköisiä asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja hävitettäessä ettei salaista ja ei-julkista tietoaineistoa joudu oikeudettomien haltuun. Jokainen asiakirjallista tietoa käsittelevä henkilö on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Sähköisessä toimintaympäristössä säilytettäviltä asiakirjoilta edellytetään järjestelmiltä hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittämisen järjestelmästä säilytysajan umpeuduttua. Järjestelmän toiminnallisuuden ja asiakirjoihin liittyvien säilytysaikametatiedon avulla tehdään hävitysesitys, jonka hyväksymisen jälkeen asiakirjojen hävittäminen tapahtuu.

Hävitysluettelo tai operatiivisen tietojärjestelmän tuottama hävitysehdotus tulee aina hyväksyttäväksi arkistotoimesta vastaavalla viranhaltijalla ennen asiakirjan lopullista tuhoamista.

6 Arkistointikelpoisuus ja säilytystekniikka

6.1 Materiaalit ja menetelmät

Asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatisessa on otettava huomioon asiakirjan koko elinkaari ja käyttäjät. Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaisista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Kansallisarkisto on antanut määräyksen papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttämisestä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa.

Tietoaineistoja säilytetään paperin lisäksi sähköisessä muodossa. Määräajan säilytettävät voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa sellaisissa tietojärjestelmissä, joissa voidaan turvata tietojen käytettävyys, eheys ja säilyminen sekä pystytään huolehtimaan tarpeettomien tietojen hävittämisestä. Sähköisissä tietojärjestelmissä olevissa asiakirjatiedoissa on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta. Kansallisarkiston hyväksymät säilytysformaatit ovat PDF/A ja XML.

6.2 Asiakirjojen säilytysvälineet

Päivittäisessä käytössä olevia asiakirjoja säilytetään rengaskansioissa tai muissa vastaavissa säilytysvälineissä.

Kunnan keskusarkistossa pysyvästi ja pitkään säilytettävä arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisiin Kansallisarkiston määräämiin suojamateriaaleihin. Suojapapereiden / vaippalehtien tulee täyttää standardin SFS 5453 arkistopaperille asetetut vaatimukset. Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, metalliosat, muovitaskut ja kumilenkit. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa laatikoissa tai koteloida. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään karttakaapeissa vaaka- tai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylintereissä. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloida. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloida, laatikoissa tai rasioissa.

Toimielinten pöytäkirjat ja kunnan tilinpäätös sidotaan kirjoiksi. Sidoksen paksuus saa olla enintään 8 cm. Asiakirjat sidotaan lankasidonnalla. Sidottavaksi lähetettävät aineistot liitteineen tulee olla järjestyksessä. Arkistotoimesta vastaava viranhaltija huolehtii aineistojen sidottavaksi lähettämisestä vuosittain keskitetysti.

7 Kunnan keskusarkisto

Vieremän kunnassa pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikkana ja päätearkistona on kunnan keskusarkisto, jonne ei saa varastoida työyksiköistä järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon kuulumatonta tavaraa. Keskusarkistossa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Keskusarkistossa asiointia kontrolloidaan keskusarkiston avaimen käyttöoikeiden valvonnan avulla ja ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty. Myös työpisteissä ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisesti ennen keskusarkistoon siirtoa.

Kunnan keskusarkistotilojen tulee vastata Kansallisarkiston pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen arkistotiloja koskevia määräyksiä ja ohjeita. Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan Kansallisarkiston arkistotilamääräystä. Hävitettäväksi siirretty tai siirrettävän asiakirja-aineiston arkistotilavaatimukset ovat samat kuin vastaavan asiakirja-aineiston.

7.1 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto kunnan keskusarkistoon

Asiakirjojen siirtämisestä keskusarkistoon on sovittava etukäteen keskusarkistonhoitajan kanssa. Siirrettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen on oltava Kansallisarkiston määräysten mukaisissa arkistokoteloissa tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti seulottuna, järjestettyinä ja luetteloituina. Arkistoluetteloiden ja siirtoluettelon sekä siirrettävän aineiston vastaavuus ja arkistokelpoisuus tarkastetaan siirtotilanteessa.

Organisaation muutostilanteissa lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimintojen asiakirjat on järjestettävä, seulottava, luetteloitava ja siirrettävä keskusarkistoon.

Kunnan keskusarkistoon siirretyt arkistokotelot nimiöidään. Arkistokoteloihin kiinnitettäviin nimiölehtiin merkitään seuraavat tunnistetiedot: arkistonmuodostajan nimi (Vieremän kunta) ja asiakirjasarjan nimi, vuosi/vuodet jolta asiakirjat ovat sekä arkistotunnus. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin asiakirjojen tunnistusta helpottavia tietoja.

7.2 Luettelointi ja kuvailu kunnan keskusarkistossa

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat luetteloidaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa / tehtäväluokitusta käyttäen. ABC -arkistokaava on asiakirjojen muotoon perustuva järjestelykaava. Tehtäväpohjaisessa arkistonmuodostuksessa arkistokaava noudattaa tehtäväluokitusta. Keskusarkistosta asiakirjat löytyvät arkistoluetteloiden avulla.

Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä ja kuvailu täydentää arkistoluetteloa ja arkistokaavaa. Arkistojen kuvailussa noudatetaan Kansallisarkiston laatimia kuvailu- ja luettelointisääntöjä. Arkistojen kuvailu ja arkistoluetteloiden viimeistely ja arkistojen kuntoon saattaminen hoidetaan kunnan keskusarkistossa.

7.3 Asiakirjojen lainaaminen kunnan keskusarkistosta

Keskusarkistoon siirrettyjen asiakirjojen lainaamisesta sisäiseen omaan käyttöön ja paikoilleen asettamisesta vastaa keskusarkistonhoitaja.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja jäljennettäväksi kunnan tiloissa. Asiakirjojen lainaamisesta keskusarkistosta yleisarkistoihin ja virkakäyttöön toisiin kunnallisiin toimintayksiköihin huolehtii keskusarkistonhoitaja.

Lainatuista asiakirjoista kirjoitetaan lainauslomake, joka sijoitetaan keskusarkistossa puuttuvan asiakirjan kohdalle sekä merkintä lainauksesta ja palautuksesta keskusarkistossa olevaan vihkoon. Asiakirjojen lainaaminen käsi- ja lähiarkistoista tapahtuu tiedonhallintavastaavien kautta.

8 Tietopalvelu

8.1 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Kunnan lähiarkistot ovat toimialojen arkistot, jossa säilytetään vireillä olevien asioiden asiakirjoja. Tiedonhallintavastaavat vastaavat vireillä olevien asioiden tiedottamisesta ja tietopalvelusta. Tiedonhallintavastaavat toimittavat vuosittain pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat kunnan keskusarkistoon kunnantalolle.

Kunnan keskusarkiston hoidosta ja tietopalvelusta sekä tietojen luovuttamisesta vastaa keskusarkistonhoitaja.

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 pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsitteilyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Vieremän kunnan hallintosäännön mukaan kunnanhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja suuruudesta.

Vieremän kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt pyydetään toimittamaan kirjaamoon, missä ne rekisteröidään määräaikaisten seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnöt vastattaviksi organisaatiossa oikealle taholle.

8.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja

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.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtävään asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisina, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tarkastuslautakunnalla (ei yksittäisellä jäsenellä) ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtävään asiakirjoja, joita pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi.

Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Salaiseen asiakirjaan tehdään merkintä ”salainen” sekä salassapidon peruste.

9 Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele poikkeusoloissa

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että häiriö- ja kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa. Tietosuoja tulee huomioida sekä paperisia että sähköisiä asiakirjoja ja tietoaineistoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Euroopan unionin laajuinen tietosuoja-asetus korostaa riskilähtöisyyttä tietosuojan toteuttamisessa. Asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että tietosuoja huomioidaan lainsäädännön velvoittamalla tavalla kunnan toiminnassa ja toiminnan suunnittelussa. Tietosuoja-asetus velvoittaa sekä henkilötietojen käsittelijää että rekisterinpitäjää arvioimaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit ja ryhtymään riskien vaatimiin toimenpiteisiin.

Vieremän kunta informoi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12–14 artiklan mukaisesti rekisteröityjä henkilöitä heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esimerkiksi tietosuojaosastoilla. Rekisteröidyille kerrotaan mm. henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan, miten kauan henkilötietoja säilytetään sekä rekisteröidyn oikeuksista. Informoinnista vastaa rekisterinpitäjä. Tietosuojavastaava koordinoi ja tukee informoinnin toteuttamista.

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilötietojen käsittelijän kanssa kirjallinen sopimus liittyen henkilötietojen käsittelyyn. Lisäksi tietosuoja-asetusta täydentää tietosuojalaki. Tietotilinpäätöksessä raportoidaan vuosittain organisaation tietojenkäsittelyn tila, joka tukee tietojohdamista ja vahvistaa luottamusta organisaation toimintaan.

Vieremän kunnassa tietoturva- ja tietosuojaohjeina käytetään kunnanhallituksen 16.4.2018 § 91 hyväksymiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita (Vieremän kunnan tietoturva- ja tietosuojoinpolitiikka). Tietoturva- ja tietosuojoinpolitiikka on strateginen asiakirja, joka on kannanotto tietosuojan ja tietoturvan kehittämiseen. Politiikan tavoitteena on luoda yhdenmukaiset toimintaperiaatteet ja käytännöt hyvän tietosuoja- ja tietoturvatason toteuttamiseksi. Politiikassa määritellään kunnan tietosuoja- ja tietoturvatyön tavoitteet, vastuut, toimintatavat sekä valvonta- ja seurantajärjestelmä.

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kunnan työyksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä Vieremän kunnan asiakirjojen suojeisuusunnitelmassa annettujen ohjeiden mukaisesti. Kansallisarkiston ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa edellyttää, että organisaatio voi jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää välttämättömien sekä tutkimuksellista, juridista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat. Sähköisten tietojärjestelmien ja asiakirjojen suojaamisessa noudatetaan, mitä on säädetty asetuksessa tietoturvaluudessa valtiorhallinnossa sekä valtiovarainministeriön Vahti -ohjeissa.

Käsitteet

- **Arkistonmuodostaja** on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.
- **Arkistotoimi** on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.
- **Asia** on viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus, esim. kuntalaisaloite. Käsitelyn lopputuloksena syntyy asiaan liittyvä ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja.
- **Asianhallinta** tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.
- **Asianhallintajärjestelmä** on tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määrättyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja.
- **Asiakirja** ja **asiakirjatieto** ovat organisaation tehtävien hoitamisessa kertynyttä tietoa, joka voi olla kirjallista tai kuvallista, ja joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla tallennettu sähköiselle tietovälineelle, tulostettu paperille tai muulle materiaalille. **Viranomaisen asiakirja** on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.
- **Asiakirjahallinto** ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla.
- **Arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS)** osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon löytymisen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. AMS palvelee paperiarkiston käyttöä ja eAMS sähköisten asiakirjojen käyttöä.
- **Diaari** eli **asiarekisteri** on asiakirjahallinnon tietojärjestelmä, jonka avulla organisaatio rekisteröi vireille pannut asiat sekä niihin liittyvät asiakirjat tiedon löytämiseksi ja käsittelyvaiheiden dokumentoimiseksi.
- **Henkilötiedolla** tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. **Arkaluontoiset henkilötiedot** kuvaavat henkilön rotua tai etnistä alkuperää, yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista,

rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, terveydentilaa ja henkilöön kohdistettuja hoitotoimenpiteitä, seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai sosiaalihuollon tarvetta, sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia tai muita sosiaalihuollon etuuksia.

- **Metatieto** on asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä kuvaavaa tietoa koko sen elinkaaren ajalta.
- **SÄHKE2-normi** on Kansallisarkiston määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa.
- **Sähköinen viesti** on sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty ja tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettu informaatio. Sähköinen viesti, joka on toimitettu viranomaiselle tämän tehtävään kuuluvassa asiassa, on viranomaisen asiakirja.
-
- **Tehtäväluokitus (=asiaryhmitys, arkistokaava)** on organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä rekisteröintiä.
- **Tiedonhallinta** tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.
- **Tiedonhallintayksiköllä** tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta.
- **Tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS)** ohjataan syntysähköistä asiakirjatietoa. Lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään. Operatiivinen tietojärjestelmä saa tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöstä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjatiedoille.
- **Tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ)** tiedonohjaussuunnitelma kytketään tietojärjestelmän taustalle siten, että se tuottaa asian käsittelyprosessin edetessä metatietoarvoja mm. asiakirjan säilytysaika, julkisuus, henkilötietosisältö.

Lisää asiakirjahallinnon sanastoa Arkistolaitoksen arkistowikissä.