

KOTKAN KAUPUNKI

ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

Sisällys

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje	3
Yleistä	3
Keskeiset käsitteet	4
Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestäminen ja vastuut	5
Arkistonmuodostaja	5
Arkistotoimen johtaminen	6
Arkistopäällikkö	6
Tietopalvelusihteeri	7
Kirjaamo	7
Asiakirja- ja arkistovastaavat vastuualueilla/toimintayksiköissä/liikelaitoksissa	8
Osa - arkistojen arkistonhoitajat	8
Vastuualueen/toimintayksikön/liikelaitoksen johtajat ja esimiehet	8
Asiakirjen käsittelijät	9
Tilaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa	9
Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	10
Tehtävät ja tavoitteet	10
Tiedonohjaus	11
Sähköiset tietoaineistot ja asiakirjat	11
Käsittely ja kirjaaminen	12
Erillisrekisterit	13
Asian vireillepano	13
Asiakirjan laatiminen ja lähtevät asiakirjat	14
Tallentaminen	14
Rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet	14
Säilytysajat ja seulonta	15
Asiakirjojen säilytystavat	17
Organisaatio- ja lainsäädäntömuutokset ja tiedonohjaus	18
Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele	18
Asiakirjojen julkaiseminen tietoverkossa	19
Arkistot	20
Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirtäminen arkistoon	20
Säilytystekniikka	20
Arkistotilat	21
Tietopalvelutehtävät	21
Asiakas- ja potilasasiakirjojen tietopalvelu	22
Tutkimusluvut	23
Hyväksyminen ja ylläpito	23
Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistuksen liitteet	24
1. Arkistonhoitajat	24
2. Hävittämisluektion malli	24
3. Hankintasopimus asiakirjojen tuhoamisesta	24
4. Luovutusluektion malli	24
5. Arkistoluektion malli	24
6. Nimiön malli	24

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

Yleistä

Kotkan kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjojen käsittelyä, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa. Toimintaohje antaa yleisohjeet kaupungin arkistotoimen hoitamiseen.

Tässä ohjeessa annetaan kaikille kaupungin toiminnolle yhteiset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat määräykset. Tämän toimintaohjeen lisäksi arkistotoimessa on noudatettava arkistolakia (ArkL), arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä, lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakia ja muita erityislakeja sekä EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja kaupungissa hyväksytyjä sääntöjä, määräyksiä sekä arkistonhoitoon liittyviä muita ohjeita ja päätöksiä.

Kotkan kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, jonka tehtävien hoitamisesta syntyy useita tehtäväkohtaisia arkistoja. Arkistotoimen järjestäminen kuuluu Kotkan kaupunginhallitukselle ja kaupunginhallitus hyväksyy asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen.

Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta sekä muutosten hyväksymisestä vastaa päätearkistosta vastaava viranhaltija. Arkistotoimen toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation tai toiminnan muuttuessa. Vastuualueiden ja muiden organisaatioyksiköiden arkistovastaavien ja jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuvan henkilön velvollisuutena on huolehtia osaltaan siitä, että noudatetaan hyvää tiedonhallintatapaa.

Tämä toimintaohje tulee voimaan 02.10.2017 alkaen.

Viitteet

Arkistolaki (ArkL) 23.9.1994/831

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621

Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta muutoksineen 12.11.1999/1030

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 27.4.2016 2016/679

Kunnallisen arkistotoimen opas, Arkistolaitos. AL/10550/07.01.01.00/2011, 19.4.2011

Keskeiset käsitteet

Arkisto

Käsiarkisto on työntekijän tai työryhmän hallussa olevat asiakirjat, joita säilytetään työtiloissa.

Lähiarkisto on arkistotila, jossa säilytetään usean työntekijän, työryhmän tai organisaatioyksikön asiakirjoja ja joka sijaitsee toimitilojen läheisyydessä.

Päätearkisto on pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset ja olosuhteita koskevat vaatimukset.

Asia on viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus. Käsittelyn 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 asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa.

Asian- ja asiakirjahallintajärjestelmä on tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjatiedot liittyvät aina toimenpiteen/käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjatietojen turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjatietoon kohdistuvat laatuvaatimukset (alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys).

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaan saatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaisessa tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimialaan kuuluvassa asiassa tai toimitettu tälle viranomaisen toimeksiannosta. (JulKL 621/1999)

Arkistonmuodostussuunnitelmassa 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 löytyminen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) palvelee paperiarkiston käyttöä (vrt TOS).

Kanta-arkistolla tarkoitetaan Kansallista Terveysarkistoa, johon kootaan sähköiseen muotoon potilastietojen kansio, joka on terveydenhuollon ammattihenkilöiden käytössä potilaan sallimissa rajoissa sekä potilaan itsensä käytössä.

Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) määrittelee lain tarkoittamiksi sähköisiksi tiedonsiirtomenetelmiksi telekopion, tele-palvelun, sähköisen lomakkeen, sähköpostin

tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään sekä muut sähköiseen tekniikkaan perustuvaan menetelmät, joissa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin. Viran-/toimenhaltijalle saapunut sähköpostiviesti, jonka työntekijä on saanut viran-/toimenhaltijana ja joka edellyttää viranomaistoimenpiteitä tai muita työtehtäviin liittyviä toimenpiteitä, on sähköinen asiakirja.

Tehtäväluokitus on organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä rekisteröintiä.

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 asiakirja-tiedoille.

Tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ) tiedonohjaussuunnitelma kytketään tietojärjestelmän taustalle siten, että se tuottaa asian käsittelyprosessin edetessä metatietoarvoja mm. asiakirjan säilytysaika, julkisuus, henkilötietosisältö.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestäminen ja vastuut

Arkistonmuodostaja

Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle, joka määrää miten asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään.

Kaupunkien ja kuntien välisestä yhteistoiminnasta päätettäessä on sovittava missä yhteistoiminnan tuloksena syntyvät pysyvään säilytykseen määrättyt asiakirjat säilytetään.

Kotkan kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, jolla on tehtävien hoidon kannalta tarpeellinen määrä osa-arkistoja. Osa-arkistoja ovat mm. kaupunginvaltuusto ja –hallitus, lautakunta tai vastaava toimielin virastoinen ja laitoksineen sekä myös yksittäisviranomainen, jolla on laissa säädetty tehtäväpiiri. Osa-arkistosta käytetään tässä ohjeessa nimitystä arkistonmuodostaja. Vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle.

Päätearkistolla tarkoitetaan kaupungin pysyvästi säilytettävistä ja yli 10 vuotta vanhemmista asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta (keskusarkisto). Kotkan kaupungin konsernipalvelualueella sijaitseva hallintoyksikkö vastaa päätearkistosta ja päätearkiston tietopalvelun järjestämisestä.

Kotkan kaupungin päätearkiston yhteydessä ja alaisuudessa toimii Kotkan kotiseutuarkisto, johon kotkalaiset järjestöt, yhteisöt ja yksityishenkilöt ovat oikeutettuja arkistopäällikön suostumuksella tallettamaan arkistojaan. (Kv 25.8.2004)

Kaupunginhallitus, lauta- ja johtokunnat ovat rekisterinpitäjiä henkilörekisteriasioissa.

Arkistonmuodostajan tehtävänä on:

1. huolehtia arkistotoimesta hallussaan olevan aineiston osalta
2. määrätä se johtava viranhaltija, joka huolehtii arkistonmuodostajan asiakirjahallinnon/tiedonohjaussuunnitelman suunnitelman laatimisesta

3. määrätä vastuualueensa/toimintayksikkönsä arkistolle asiakirja- ja arkistovastaava tai – vastaavat
4. ilmoittaa arkistopäällikölle määräämistään arkistovastaavista ja kirjaajista
5. tehdä arkistopäällikölle arkistotoimeen liittyviä esityksiä ja ilmoittaa hänelle arkistotoimensa hoidossa tapahtuvista muutoksista

Arkistotoimen johtaminen

Kotkan kaupunki on yksi arkistonmuodostaja ja sen arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle, joka vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, suunnittelusta ja resursseista. Tämän lisäksi kaupunginhallitus johtaa ja valvoo kaupungin arkistotoimen ja asiakirjahallinnon hoitoa (ArkL § 8).

Kaupunginhallituksen on määrättävä se viranhaltija, joka johtaa kaupungin arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kotkan arkistotoimintaa ja päätearkistoa johtavana viranomaisena toimii arkistopäällikkö. Kotkan kotiseutuarkiston päällikkönä toimii arkistopäällikkö. (Kv 25.8.2004)



Arkistopäällikkö

Arkistopäällikön tehtävänä on hallintosäännön 8 luvun 2 §:ssä säädetyn ohella:

1. Johtaa, ohjata ja valvoa kaupungin asiakirja- ja arkistotoimintaa, kirjaamista ja tietopalvelun kehittämistä.
2. Ohjata tiedonohjaussuunnitelmien laatimista yhteistyössä vastuualueiden/toimintayksiköiden/liikelaitosten johtajien, asiakirja- ja arkistovastuuhenkilöiden ja muun henkilöstön kanssa.
3. Hyväksyä tiedonohjaussuunnitelmat.
4. Päättää määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista ja asiakirjojen säilytysmenetelmistä.
5. Hyväksyä Kotkan kaupungin tehtäväluokitus ja siihen tulevat muutokset.
6. Vastata kaupungin asiakirjahallinnon- ja arkisto-ohjeiden laatimisesta, ylläpitämisestä, soveltamisesta ja muuttamisesta.

7. Pitää ajan tasalla olevaa luetteloa vastuualueiden/toimintayksiköiden/liikelaitosten asiakirja- ja arkistovastaavista ja osa-arkistojen arkistonhoitajista.
8. Vastata hallussaan olevien asiakirjojen lainaamisesta, niistä annettujen jäljennösten ja otteiden oikeaksi todistamisesta sekä tietopalvelusta lukuun ottamatta potilasasiakirjoja. (Potilasasiakirjojen tietopalvelusta määrätään tarkemmin kohdassa Asiakas- ja potilasasiakirjojen tietopalvelu).
9. Vastata kaupungin asiakirja- ja arkistovastaavien ja muun henkilöstön koulutus- ja tiedotustoiminnasta asiakirjahallinnon alalta ja antaa ohjeita ja neuvoja.
10. Informoida arkistonmuodostajia arkistointia tai arkistoaineiston säilyvyyttä uhkaavista riskeistä sekä esittää ratkaisuja niiden poistamiseksi.

Tietopalvelusihteeri

Tietopalvelusihteeri on yhteyshenkilö johon otetaan yhteyttä, kun asia liittyy päätearkistossa säilytettäviin, sinne siirtyviin tai hävitettäviin asiakirjoihin. Lisäksi tietopalvelusihteeri pitää luetteloa vastuualueilla/toimintayksiköissä/liikelaitoksissa säilytettävien asiakirjojen lähiarkistoista. Tietopalvelusihteeri avustaa arkistopäällikköä asiakirjahallintoa ja arkistoa koskevien ohjeiden laatimisessa.

Kirjaamo

Kirjaamo huolehtii kaupungille saapuvista asiakirjoista ja niiden lähettämisestä käsiteltäväksi.

Kirjaamon tehtävänä on muun ohella

1. Kaupungille saapuvien asiakirjojen rekisteröinti.
2. Hoitaa ja vastata kirjaamon hallussa olevien asiakirjojen arkistoinnista, säilyttämisestä ja hävittämisestä/ luovuttamisesta päätearkistolle.
3. Huolehtia tietopalvelusta rekisteröityjen tai hallussaan olevien asiakirjojen osalta sekä välittää asiakirjapyynnöt päätearkistolle.
4. Rekisteriselosteiden ja tietojärjestelmäselosteiden rekisteröinti ja luettelointi.
5. Huolehtia yhdessä vastuualueiden/toimintayksiköiden/liikelaitosten sopimusvastaavien kanssa kaupungin sopimuksista ja asiakirjoista ja niiden käytettävyydestä.

Asiakirja- ja arkistovastaavat vastuualueilla/toimintayksiköissä/liikelaitoksissa

Nimettyjen vastuuhenkilöiden tehtävänä on:

1. Laatia ja ylläpitää yhdessä arkistonmuodostajan määräämän viranhaltijan kanssa tiedonohjaussuunnitelmat ja toimittaa ne arkistopäällikölle hyväksyttäväksi sekä esittää vastuualuetta tai yksikköä koskevat tiedonohjaussuunnitelman muutokset arkistopäällikölle.
2. Vastata siitä, että päätearkistoon siirretään vuosittain yli 10 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja lähettää arkistopäällikölle luettelot päätearkistoon luovutettavasta aineistosta.
3. Vastata siitä, että määrääjän säilytettävät asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ja lähettää arkistopäällikölle hävitettävästä aineistosta hävitysluettelot.
4. Ohjata ja opastaa oman organisaatioyksikkönsä asiakirjojen käsittelyä, rekisteröintiä ja arkistointia sekä valvoa asiakirjojen käsittelyohjeiden noudattamista.
5. Kutsua tarvittaessa koolle organisaatioyksikkönsä arkistoryhmä, johon kuuluvat arkistomuodostajan määräämät arkistonhoitajat.
6. Tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistopäällikölle arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista.
7. Huolehtia arkistonmuodostajan muista arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä
8. Noudattaa kaupungin arkistotoimen ja arkistopäällikön antamia ohjeita ja määräyksiä.

Asiakirja- ja arkistovastaaville tulee taata riittävästi työaikaa ja resursseja asiakirja- ja arkistotehtävien hoitamiseen.

Osa - arkistojen arkistonhoitajat

Nimettyjen vastuuhenkilöiden tehtävänä on:

1. Ylläpitää tiedonohjaussuunnitelmia oman työyksikkönsä osalta ja lähettää ne arkistopäällikölle.
2. Ohjata ja valvoa asiakirjojen käsittelyohjeiden noudattamista työyksikössään arkistotoimen ja arkistopäällikön ohjeiden mukaisesti.
3. Huolehtia siitä, että heidän työyksikkönsä pysyvästi säilytettävä aineisto siirretään päätearkistoon, väliarkistot ovat järjestyksessä, seulottuja ja että tarpeeton aineisto hävitetään.
4. Huolehtia arkistoluetteloista, siirto- ja poistoluetteloista.

Asiakirjahallinnan kokonaisvaltaisen suunnittelun ja valvonnan mahdollistamiseksi ja edistämiseksi arkistopäällikkö kutsuu tarvittaessa koolle asiakirja- ja arkistovastaavista koostuvan asiakirjahallinnon työryhmän (Tiedonohjaustiimi), johon voidaan tarvittaessa kutsua muitakin toimintaa hyödyttäviä osallistujia.

Tiedottaminen, opastus sekä organisaatioyksiköiden arkistohoidon vuosisuunnitelmien laatiminen hoidetaan ao. yksikön asiakirja- ja arkistovastaavien ja osa - arkistojen arkistonhoitajien toimesta.

Vastuualueen/toimintayksikön/liikelaitoksen johtajat ja esimiehet

Vastuualueen/toimintayksikön/liikelaitoksen johtajalla on yleisvastuu ao. organisaatioyksikön tiedonhallinnasta, tietosuojasta, asiakirjahallinnasta, arkistotoimesta ja resursseista. Hän huolehtii organisaatioyksikkönsä tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönotosta.

Vastuualueen/toimintayksikön/liikelaitoksen johtaja, määrää alaisensa organisaation yksikköjen asiakirja- ja arkistovastaavaksi yhden tai useamman henkilön. Asiakirja- ja arkistovastaavien ja osa-arkiston hoitajien henkilövaihdokset ilmoitetaan arkistopäällikölle.

Esimiehet vastaavat yksikkönsä tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta, tietosuojasta kuten muustakin toiminnasta. Esimiehet vastaavat myös asiakirjahallinnon perehdytyksestä sekä siitä, että työntekijät tuntevat asiakirjahallintoon liittyvät tehtävänsä ja vastuunsa.

Tiedon antamisesta asiakirjasta määrätään hallintosäännössä (5 luku 5 §).

Asiakirjojen käsittelijät

Kukin esittelijä ja valmistelija vastaavat hallussaan olevista asiakirjoista.

Jokaisella kaupungin palveluksessa olevalla on vastuu:

1. hallussaan olevista asiakirjoista ja tietoaineistoista sekä niiden pitämisestä asianmukaisesti järjestettyinä ja asiakirjojen luovuttamisesta niiden käsittelyn päätyttyä liitettäväksi arkistoon.
2. huolehtia omassa työssä syntyvien asiakirjojen ym. tietoaineiston käyttämisestä, järjestämisestä sekä siirroista väliarkistoon yhteistyössä osa-arkistonhoitajan kanssa noudattaen asiakirjahallinnon suunnitelmia
3. laatimensa asiakirjojen muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta sekä hallussaan olevan aineiston rekisteröinnistä asiaankuuluvaan diaariin
4. tarvittaessa osallistua asiakirjahallinnon/tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen oman tehtäväalueensa osalta.
5. huolehtia tietosuojaan liittyvien asioiden hoitamisesta oman tehtäväalueensa osalta

Käsittelyn päätyttyä asiakirjat ja tietoaineistot luovutetaan arkistoon liitettäväksi kuten tässä ohjeessa ja sen liitteissä määrätään. Viranhaltijan ja työntekijän on myös huolehdittava hallussaan olevien prosessikuvausten tietojen ja asiakirjojen lisäämisestä tiedonohjaussuunnitelmaan yleisen tai yksikkökohtaisen ohjeistuksen mukaisesti.

Asiakirjoja käsittelevät viranhaltijat, työntekijät, luottamushenkilöt, harjoittelijat ja toimeksiantotehtäviä suorittavat ovat vaitiolovelvollisia asiakirjojen käsittelyn tai muussa yhteydessä saamistaan salassa pidettävistä ja ei-julkisista tiedoista siten kuin julkisuuslaissa tai muissa erityislaeissa säädetään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös suullisesti saatua tietoa ja jatkuu tehtävänhoidon päättymisen jälkeenkin.

Salassa pidettävää aineistoa on käsiteltävä siten, etteivät asiattomat pääse tietoihin käsiksi.

Tilaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Ostopalveluista ja muista toimeksiantotehtävistä kertyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot ovat tilaajan/toimeksiantajan viranomaisen asiakirjoja. Sopimuksissa on sovittava asiakirjojen suojauksesta, säilytyksestä ja arkistoinnista sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen henkilötietojen käsittelylle asetetuista vaatimuksista. Palvelusopimuksissa on sovittava kirjallisesti asiakirjahallinnon vastuut.

Palvelun tilaaja ja tuottaja sopivat kirjallisesti

1. kuka tuottajan edustaja toimii asiakirjahallinnon vastuhenkilönä,
2. tilaajan omistamien asiakirjojen osalta, kenellä on vastuu tietojen antamisesta, tietopalvelusta, huomioon ottaen myös salassa pidettävät tiedot ja tavasta jolla palvelun tuottaja vastaa arkiston muodostuksesta,
3. käsiteltävien henkilötietojen osalta rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuista ja velvollisuuksista.

Toimintansa päättävän palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajalle.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Tehtävät ja tavoitteet



Kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjojen ja asiakirjallisen aineiston käsittelystä, käytettävyydestä ja säilymisestä koko niiden elinkaaren ajan sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, tietosuojasta ja tietoturvasta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto sekä edistää hyvää tiedonhallintatapaa.

Tehtävät toteutetaan **kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja pysyvästi säilytettävän aineiston päätearkistoon siirtämisen avulla.**

Hyvän tiedonhallintatavan noudattamiseksi viranomaisen tulee

- rekisteröidä asiakirjat asianmukaisesti.
- laatia ja pitää saatavilla kuvaukset ylläpitämistään tietojärjestelmistä sekä niissä olevista tiedoista.
- toteuttaa asiakirja- ja tietohallintonsa siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa ja että asiakirjat, tietojärjestelmät ja niihin sisältyvät tiedot arkistoidaan ja hävitetään asianmukaisesti.
- huolehtia siitä, että viranomaisen palveluksessa olevilla henkilöillä on tarvittava tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta ja tietojen antamisessa, käsittelyssä sekä niiden ja asiakirjojen tietojärjestelmien suojaamisessa noudatettavista menettelyistä.

Vaatus hyvästä tiedonhallintatavasta kohdistuu myös kunnan sähköisen asioinnin kehittämiseen ja tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. (ArkL 6-7§, JulkL.) Arkistonmuodostajan tulee yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajien kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteentoimivuus.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Arkistoon kuuluvat kaikki arkistonmuodostajan tuottamat ja sille saapuneet asiakirjat ja tietoaineistot. Myös kirjaamaton ja / tai sähköisessä muodossa oleva asiakirja-aineisto kuuluu arkistoon ja on lueteltava tiedonohjaussuunnitelmassa ja säilytettävä tiedonohjaussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä.

Tiedonohjaus

Arkistolain (8 §) mukaan ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi kaupungin on ylläpidettävä analogisia ja digitaalisia asiakirjoja koskevaa asiakirjojen säilytysajattomia ja -tavat sisältävää tiedonohjaussuunnitelmaa.

Suunnitelma laaditaan tehtävittäin siten, että arkistonmuodostusyksikössä on selvitetty, mitä tehtäviä ko. organisaatioyksikössä hoidetaan, mitä asiakirjakokonaisuuksia niistä syntyy ja mitä asiakirjoja kokonaisuuksiin kuuluu ja miten asiakirjoja säilytetään.

Tiedonhallinnansuunnitelmaan tulee merkitä salassa pidettävät asiakirjat.

Suunnittelulla varmistetaan tietojen löytyminen, käytettävyys, suojaaminen asiattomilta ja eheys (asiakirja / tiedosto ei ole muuttunut säilytyksen aikana). Tiedonohjaussuunnitelmaa voidaan käyttää hyväksi tehtäviin ja toimintaan perehdyttämiseen, koulutukseen ja tietojärjestelmien kehittämiseen.

Sähköiset tietoaineistot ja asiakirjat

Kotkan kaupungilla on käytössä useita sähköisiä tietojärjestelmiä. Tiedonohjaussuunnitelmassa on sähköisessä muodossa säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikaksi mainittava tietojärjestelmän nimi.

Arkistolain (6 §) mukaan myös sähköiset tietojärjestelmät sisältävät asiakirjoja, samoin niiden tallennevälineet. Lain (7 §) 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 täyttämisen

varmistamiseksi sekä tarvittavien raporttien ja tulosteiden saatavuuden varmistamiseksi (arkistokelpoisuus).

Tietojärjestelmää suunniteltaessa tulee 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.

Sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa (Arkistolain 13 ja 21 §). Sähköisen asiakirjan metatietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköisiä, määräaikaista asiakirjoja tai kun niitä tulostetaan paperille. Metatiedolla tarkoitetaan tunniste- ja viitetietoja, jotka kertovat yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty.

Määräajan säilytettäviä asiakirjallisia tietoja voidaan säilyttää tarvittavan ajan sähköisessä muodossa ilman Arkistolaitoksen lupaa tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Käytännössä säilytys tapahtuu esim. varmuuskopioinnin piirissä olevalla levyasemalla tai tietojärjestelmässä. Tiedon haltijan tulee sopia tietohallinnon, ICT - palvelutuottajan tai järjestelmän toimittajan kanssa tietojärjestelmän varmuuskopioinnista ja mahdollisesta tiedon palauttamisesta, myös aktiivikäytön päättymisen jälkeen, jos järjestelmässä on määräajan säilytettävää aineistoa, jota ei voida tai haluta tulostaa.

Arkistoon siirrettyä sähköistä aineistoa ei tarvitse varmuuskopioida viikoittain, mutta tiedon haltijan (omistajan) tulee huolehtia siitä, että aineisto varmistetaan säännöllisin väliajoin.

Potilasasiakirjat säilytetään sähköisenä koko aktiivajan ja ainoastaan pysyvän säilytyksen otanta tulostetaan päätearkistoon siirtämiseksi. Kanta-arkistoon siirretyistä aineistoista ei tulosteta aineistoa pysyvään säilytykseen vaan myös otantatiedot säilytetään sähköisessä muodossa. Muista kuin Kanta-arkiston sähköisistä asiakas- ja potilastietojärjestelmistä pysyvästi säilytettävät otanta-asiakirjat tulostetaan paperille tai mikrofilmille viimeistään potilaan kuoltua tai kun potilaan syntymästä on kulunut annettujen ohjeiden mukainen aika.

Sähköpostitse saapuneen asiakirjan vähimmäistunnistetietoja eheyden ja alkuperäisyyden varmistamiseksi ovat:

- asiakirjan laatimis-, lähettämisen- ja vastaanottoaika
- asiakirjan laatija, lähettäjä ja vastaanottaja
- asian otsikko ja diaarinumero, mikäli asia on kirjattu.

Käsittely ja kirjaaminen

Kirjaamalla eli rekisteröimällä asianhallintaan tai muuhun rekisteriin ohjataan ja seurataan kunnassa vireille tulleita, käsiteltäviä asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja ja päätöksiä sekä käsittelyvaiheita ja toimenpiteitä. Tällä varmistetaan, että asiakirjat ja niihin sisältyvä tieto on hallinnon ja muiden tarvitsijoiden käytettävissä.

Jos asia liittyy hallinnolliseen asiaan ja siihen liittyy toimenpiteitä ja päätöksiä, asia avataan asian- ja asiakirjahallintajärjestelmään ja se saa yksilöllisen tunnuksen. Asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat saavat saman tunnuksen.

Saapuva asiakirja ja/tai vireille tuleva asia avataan (kirjataan) kaupungin asiantuntijajärjestelmään kirjaamossa. Asian- ja asiakirjahallintajärjestelmällä hallitaan kaupungin eri toimielinten käsittelyssä olleet/olevat asiat, asioihin liittyvät käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot. Nämä merkinnät kattavat koko asiakirjan elinkaaren.

Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä apuna käyttäen saapuneiden asiakirjojen kirjaamisessa toimitaan samoin kuin vastaavan paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä. Sähköinen asiointi edellyttää, että viranomaiselle saapuneet sähköiset asiakirjat kirjataan tai rekisteröidään muutoin luotettavalla tavalla (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 § 13).

Kirjaamis- tai vastaavista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteaminen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi vastaanottajalle, kun se on käytettävissä organisaation vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Sähköpostitse saapuneen virallisen asiakirjan lähettäjälle tulee antaa viipymättä tieto asiakirjan saapumisesta.

Erillisrekisterit

Erillisrekisterit ovat tiettyjen toimintojen hoitamista koskevia tai vireille tuloa ja seurantaan varten pidettäviä tietojärjestelmiä, jotka toimivat asian- ja asiakirjahallintajärjestelmän tapaan arkistohakemistoina. Erillisrekistereitä ovat mm. sopimusrekisterit, henkilörekisterit, kiinteistörekisteri Facta, Kuntarekry, Rondo, jne. Kaikissa rekistereissä on otettava huomioon asioiden ja asiakirjojen julkisuus ja salassapito sekä turvattava tietojen suojaaminen, eheys ja käytettävyys. Rekistereihin merkittävät asiakirjat ja niiden arkistointi suunnitellaan tiedonohjaussuunnitelmassa.

Hallintodiaarin kanssa päällekkäisiä päätös- tai muita diaareja ei saa perustaa eikä ylläpitää.

Asian vireillepano

Kirjaamo avaa asian tehtäväluokituksen mukaisesti, skannaa ja kirjaa asiakirjan asian- ja asiakirjahallintajärjestelmään. Asiakirja ohjataan valmistelijalle tai ao. yksikölle järjestelmässä. Kirjaamo tulostaa ja arkistoi pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

Sähköiset ja paperiset asiakirjat kirjataan kirjaamoon saapumispäivälle, ellei niissä ole muuta saapumisleimaa. Sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähetetään automaattikuittaus. Lähettäjä vastaa siitä, että viesti tulee perille määräajan kuluessa, jos viestin toimittamiselle on asetettu jokin määräaika.

Vireillepanossa ja asian muussa käsittelyssä vaatimuksen kirjallisesta muodosta täyttää myös viranomaiselle toimitettu sähköinen asiakirja (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 § 9).

Kotkan kaupungilla ei ole toistaiseksi käytössä sähköistä allekirjoitusta.

Viran tai työtehtävän hoitoon liittyvä posti tulee ohjata ensisijaisesti organisaatiolle. Näin varmistetaan asian käsittely ja tiedon kulku myös silloin kun asian käsittelijä on sairaana tai estynyt muuten hoitamasta tehtävää.

Viranhaltijan/ työntekijän nimellä saapuva posti toimitetaan suoraan vastaanottajalle. Viranhaltija/ työntekijä on velvollinen toimittamaan suoraan saapuneen viran tai tehtävän hoitamiseen liittyvän postin ja sähköpostin kirjaamoon kirjattavaksi.

Asioissa, joissa on määräaikaan mennessä odotettavissa runsaasti postia, kuten hakemukset, tarjoukset yms., tulee olla etukäteen yhteydessä kirjaamoon riittävän resursoinnin varmistamiseksi.

Asiakirjan laatiminen ja lähtevät asiakirjat

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta.

Asiakirjat, päätökset ja kirjeet tulee varustaa diaarinumerolla ja tiedon haltijan on päivättävä ja allekirjoitettava sekä toimitettava pysyvästi säilytettävät asiakirjat kirjaamoon. Käsittely ja lähetysmerkinnät tulee tehdä diaariin. Kirjaamossa kirjataan saapuvat ja lähteneet asiakirjat ja arkistoidaan pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistokelpoisella menetelmällä valmistettuina tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Asiakirjan laatijan tulee huolehtia, että salassa pidettävien tai luottamuksellisten asiakirjojen tietoturvasta huolehditaan ja että kaikkien asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Tallentaminen

Tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti asiakirjat tallennetaan ao. järjestelmiin. Hallinnolliseen asiaan liittyvät päätökset ja asiakirjat tehdään ja tallennetaan asian- ja asiakirjahallintajärjestelmään (HALLI). Tallentamisessa tulee huomioida nimeämisestä annetut ohjeet.

Projektien ja erilaisten tiimien tuottamien dokumenttien tallennuspaikkoina voi käyttää Intran työtiloja. Työryhmästä tai tiimistä tulee nimetä vähintään yksi työtilasta vastaava vastuuhenkilö / työtilan omistaja. Työtiloissa käytetään ja säilytetään työn aikaiset asiakirjat. Kun työ päättyy, tulee vastuuhenkilön / omistajan huolehtia työtilan lopettamisesta ja asiakirjojen arkistoinnista tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Kaupungin sisällä yhteiskäyttöisiä asiakirjoja (esim. ohjeet) voi tallentaa Intraan. Intrassa ei voi säilyttää eikä jakaa salassa pidettäviä tai henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja.

Henkilökohtaisiin levyasemiin, työryhmätiloihin tai pilvipalveluihin ei saa tallentaa virallisten asiakirjojen ainoita kappaleita. Tällaiset henkilökohtaiset tallennuspaikat on tarkoitettu vain työnaikaisten asiakirjojen ja omien käyttökappaleiden säilyttämiseen.

Rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilötietoja sisältävistä henkilörekistereistä rekisteriseloste tai tietosuojaseloste (henkilötietolaki). Tietosuojaseloste on laajennettu rekisteriseloste, jossa informoidaan rekisteröidyn oikeuksista.

Rekisteriselostetta käytettäessä rekisteröidyn oikeuksista tulee informoida rekisteröityjä niissä toimipisteissä joissa henkilötietoja käsitellään.

Henkilörekisteriin talletettuja tietoja saa säilyttää vain niin kauan, kuin se on tarpeen rekisterinpitäjän toiminnan kannalta ja niiden käsittelyssä ja luovuttamisessa on huomioitava arkaluoteisia ja salassa pidettäviä tietoja koskevat määräykset. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua häntä koskeviin henkilörekistereihin tallennettuihin tietoihin muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta (valtion turvallisuus, potilaan oma tai muun henkilön turvallisuus henkilötietolaki 523/99 27§) tai muu laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 §:ssä mainittu syy). Omien tietojen saaminen rekisteristä on maksutonta kerran vuodessa. Useammin pyydetyistä rekisteritiedoista peritään maksu. Pyyntö osoitetaan kirjallisesti rekisteriselosteesta kerrotulle rekisterinpitäjälle.

Tietojärjestelmän omistajan tulee laatia julkisuusasetuksen (asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 1030/99) mukainen tietojärjestelmäseloste.

Rekisteri- tai tietosuojaselosteista ja tietojärjestelmäselosteista rekisterinpitäjä tai tietojärjestelmän omistaja tallentaa kappaleen asian- ja asiakirjahallintajärjestelmään (HALLI). Organisaatioyksiköiden asiakirja- ja arkistovastaavat vastaavat selosteiden ajantasaisuudesta.

Kaupungin henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyssä noudatettavia menettelyjä valvoo tietosuojavastaava. Tietosuojavastaavan tehtävät on määritelty mm. EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa.

Tietojärjestelmäselosteisiin voi tutustua keskitetysti Kotkan kaupungin kirjaamossa. Sähköistä luetteloja Kotkan kaupungin rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteista ylläpidetään asian- ja asiakirjahallintajärjestelmässä.

Säilytysajat ja seulonta

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi.

Pysyvästi ja pitkään säilytettävistä asiakirjoista on tulostettava arkistokappaleet järjestelmästä heti niiden valmistuttua, allekirjoitettava ne ja toimitettava liitettäväksi arkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjojen säilytysajat ja tavat päätetään tiedonohjaussuunnitelmassa ottaen huomioon mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty.

Sähköisesti pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja koskee lisäksi Arkistolaitoksen SÄHKE määräys. Sähköisesti pysyvästi tai pitkään säilytetään vain Potilastiedon arkistoon (Kanta) talletettu aineisto. Paperimuodossa pitkään tai pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja varten tiedonohjaussuunnitelman vaatimukset ovat suppeammat kuin SÄHKE - määräykset.

Tiedonohjaussuunnitelmaan merkitään, minkälaisen toimintojen/yksikköjen yhteyteen, minkälaisiin tehtäviin, sarjoihin ja asiaryhmiin sekä mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan.

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

Säilytysaika lasketaan alkavaksi seuraavasti:

1. Saapunut kirje: Lopullisen päätöksen päiväyksestä tai jollei asia aiheuta toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on saapunut
2. Tiliasiakirja: Sen tilivuoden päättymisestä, jona se on syntynyt.
3. Muu asiakirja: päiväyksestä tai asiakirjaan tehdystä viimeisestä merkinnästä.
4. Sähköinen asiakirja: Sähköisen asiakirjan säilytysaika lasketaan kuten saapuneen kirjeen säilytysaika. Päivittyvän sähköisen asiakirjan säilytysaika voidaan laskea asiakirjaan tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei muita edellä mainittuja laskentaperiaatteita voida käyttää.
5. Potilasasiakirjat ja muun hoitoon liittyvä materiaali: Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja - asetuksen (298 / 2009) liitteen mukaisesti.

Säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa.

Säilytysajan laskenta on määritelty asian- ja asiakirjahallintajärjestelmään (HALLI) ja järjestelmän käytön ohjeistuksessa on kuvattu miten asiakirjan tila tulee määritellä, että laskenta toteutuu oikein.

Hyväksyessään tiedonohjaussuunnitelmaa arkistopäällikkö antaa luvan arkiston seulomiseen suunnitelman mukaisesti.

Kukin arkistovastaava vastaa siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta ja rekistereistä vuosittain tai sovittuina aikoina. Asiakirjat ja henkilötiedot tulee hävittää tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Mikäli kyseistä henkilötietoa halutaan edellä mainitun arkistoinnin jälkeen käsitellä uudelleen, tulee varmistua siitä, että tälle henkilötietojen käsittelylle on olemassa lainmukainen käsittelyperuste.

Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen hävittämisestä vastaa kukin viranhaltija ja työntekijä itse.

Kaupungin palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva asiakirja-aineisto (sähköpostit ja levyasemat mukaan lukien) esimiehelle tai yksikkönsä arkistovastuuhenkilölle. Arkisto ottaa vastaan vain seulottua aineistoa, josta on poistettu henkilökohtainen aineisto.

Hävittämisessä on varmistettava asiakirjojen tietosuoja. Hävittäminen ennakoidaan arkistoimalla määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat erilleen pysyvästi säilytettävistä. Asiakirjatietoja ei saa hävittää ennen kuin asia, johon ne liittyvät, on käsitelty loppuun. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia.

Hävittämisluettelosta ilmenee asiakirjasarjan nimi, aika, jolta asiakirjat ovat, sarjan laajuus hyllymetreinä, hävittämistapa ja aika sekä mihin hävittäminen perustuu. Hävitysluettelon allekirjoittavat organisaatioyksikön asiakirja- ja arkistovastaava ja toinen hävitystapahtumaan osallistunut työntekijä. Hävitysluettelo lähetetään päätearkistoon.

Sähköisten tietoaaineistojen hävittämisessä tietojärjestelmän tuottama hävitysraportti vastaa hävitysluetteloa.

Kaupungilla käytetään päivittäisen ns. tietosuojaa-aineiston hävittämiseen tarkoitukseen sopivia lukollisia tietosuojasäiliöitä tai silppureita.

Jokainen asiakirjallisia tietoja käsittelevä on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko sen elinkaaren ajan. Lisäksi on noudatettava erityistä huolellisuutta niin paperisia kuin sähköisiä asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja hävitettäessä, ettei salaista ja ei-julkista tietoa aineistoa joudu oikeudettomien haltuun.

Asiakirjojen säilytystavat

Kaikkea toiminnan tuloksena kertyvää tietoa ei voi säilyttää samalla tavalla saman järjestelmän mukaisesti, vaan arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmin tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan. Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet (mm. nimi, päivämäärä, syntymäaika, järjestysnumero, asiasisältö) ja aineiston säilytys- ja salassapitoajat.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä pysyvästi säilytettävien tietojen päällekkäisen säilyttämisen välttämiseen.

1. Pysyvästi säilytettävän asiakirjan arkistoi vain se organisaatioyksikkö, joka on velvollinen ottamaan asiakirjan talteen tiedonohjaussuunnitelman mukaan. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellään myös säilytysvastuut, ts. kenen vastuulla on kunkin asiakirjan säilyttäminen.
2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteeksi oteta määräajan säilytettäviä aineistoja tai aineistoja, jotka säilyvät pysyvästi omassa tehtäväluokassaan.
3. Julkisuus- ja salassapitosäännösten huomioon ottaminen edellyttää, että julkisten pöytäkirjojen liitteeksi ei arkistoida salassa pidettäviä asiakirjoja.
4. Asiakirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti työpisteissä ennen päätearkistoon siirtämistä.
5. Asiakirjan arkistopaikan määrittää ensisijaisesti tehtäväluokitukseen perustuva tehtävä.

Organisaatio- ja lainsäädäntömuutokset ja tiedonohjaus

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota provenienssiperiaatteen (alkuperäiset asiakirjat alkuperäisessä arkistossa) mukaan ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä asiakirjojen säilytysaikoja ja -tapoja.

Kun kaupungin toimielimiä tai toimintayksiköitä lakkautetaan, merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan päättymisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin maininta tiedonohjaussuunnitelmaan. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Näin menetellään myös, jos vain osa tehtävistä siirretään toiselle organisaatiolle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on aina tehtävä merkintä arkistoluetteloon. Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden arkistonmuodostajien asiakirjat, joita ei virkatoiminnassa tarvita, järjestetään tiedonohjaussuunnitelman mukaiseen järjestykseen, luetteloidaan ja siirretään päätearkistoon.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiötettäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään päätearkistoon. Tarvittaessa yritykselle tai yhtiölle voidaan lainata sen tarvitsemia asiakirjoja tai tietoaineistoja edellyttäen ettei niihin sisälly salassa pidettäviä tietoja. Lainatut asiakirjat ja tiedot on pidettävä erillään yrityksen tai yhtiön arkistosta ja ne palautetaan kaupungin päätearkistoon käyttötarpeen päättyttyä.

Organisaatiomuutoksiin liittyvissä arkistointia koskevissa kysymyksissä on aina suotavaa olla yhteydessä arkistopäällikköön ja arkistojen siirroissa suoraan päätearkistoon.

Arkistonmuodostajan tulee huomioida asiakirjojen säilytysaikaan vaikuttavat lainsäädäntömuutokset ja päivittää tiedonohjaussuunnitelma ja huolehtia asiakirjoja käsittelevän henkilöstön koulutuksesta siten, että asiakirjojen käsittely tapahtuu oikealla tavalla lain voimaantulosta alkaen.

Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele

Tietoturva ja tietosuoja tulee ottaa huomioon sekä fyysisiä että sähköisiä asiakirjoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan, laatumisesta hävittämiseen asti. Viranomaisen vastaa siitä, etteivät asiakirjatiedot paljastu asiattomille, että ne pitävät paikkansa ja ne ovat tarvittaessa asianmukaisesti saatavilla.

Vaikka viranhoitoon liittyviä asiakirjoja voidaan lähettää sähköisesti, ehdottoman poikkeuksen muodostaa salainen aineisto. Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että poikkeusoloissa. Organisaation tietoturvapolitiikka ja toimintaperiaatteisiin sisältyvät tietoturvallisuuden eri osa-alueiden tavoitteet ja menettelytavat esitetään kaupungin tietoturvasuunnitelmassa tai muussa vastaavassa asiakirjassa.

Valmiuslain (1552/ 2011) mukaan poikkeusoloihin varautuminen vaatii ennakkoon tehtyjä toimenpiteitä, joilla voidaan estää asiakirjojen ja tietojen tuhoutuminen mahdollisissa poikkeusoloissa.

Aineisto on käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia huomioon ottaen jaettava kolmeen tärkeysryhmään:

1. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
2. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
3. Muut asiakirjat

Suojeluluokkaan yksi (1) kuuluvia analogisia asiakirjoja säilytetään luonteensa vuoksi normaalioloissa yleensä toimistotiloissa. Suojeluluokkaan kaksi (2) kuuluvat tutkimuksellisesti arvokkaat asiakirjat on määrätty arkistolaitoksen päätöksillä pysyvästi säilytettäväksi. Nämä asiakirjat ovat yleensä päätearkistotiloissa. Kolmanteen (3) suojeluluokkaan kuuluvat analogiset asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä poikkeusoloissa.

Ensimmäisen ja toisen ryhmän aineiston koteloihin tai muuhun säilytysvälineeseen on tehtävä selkeät merkinnät ko. ryhmästä. Analogisten asiakirjojen suojelusuunnitelma tehdään tiedonohjaussuunnitelmaan.

Kriisitilanteessa ensimmäisen luokan asiakirjat seuraavat organisaatio sen siirtyessä toisiin toimitiloihin. Toisen ryhmän asiakirjat siirretään työhuoneista päätearkistoon ja mahdollisesti evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan virastoissa. Kriisitilanteessa ne jäävät paikoilleen. Kaikkien asiakirjojen tietosuojasta on huolehdittava.

Asiakirjojen julkaiseminen tietoverkossa

Kuntalain 109 §:ssä on säädetty, että kunnan järjestämiä palveluja sekä kunnan toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa. Yleisessä tietoverkossa on oltava saatavilla ainakin seuraavat tiedot:

- 1) kuntastrategia
- 2) hallintosääntö
- 3) talousarvio- ja suunnitelma
- 4) tilinpäätös
- 5) tarkastuslautakunnan arviointikertomus
- 6) tilintarkastuskertomus
- 7) kuntien yhteistoimintaa koskevat sopimukset
- 8) konserniohje
- 9) luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset
- 10) luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet
- 11) palveluista perittävät maksut.

Kuntalain 140 §:n mukaan päätökset annetaan tiedoksi kunnan jäsenelle jatkossa pitämällä pöytäkirja nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Ennen toimitielimen esityslistojen ja pöytäkirjojen tai julkisten viranhaltijapäätösten julkaisemista tietoverkossa on varmistuttava siitä, etteivät ne sisällä salassa pidettäviä tietoja tai sellaisia henkilötietoja, joiden julkaisemiseen ei ole lain mukaista perustetta.

Henkilörekistereitä ei saa julkaista avoimessa tietoverkossa.

Arkistot

Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirtäminen arkistoon

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

Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo. Arkistoluettelo sisältää arkistossa olevista säilytysyksiköistä tunnistamisessa ja löytymisessä auttavat tarpeelliset tunnistetiedot. Luovutusluettelon allekirjoittavat toimintayksikön arkistovastaava sekä päätearkistossa asiakirja-aineiston vastaanottava tietopalvelusihteeri. Luovutusluettelon malli on liitteenä.

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

Säilytystekniikka

Käsi- ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä.

Pitkään ja pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Arkistolaitos on antanut määräyksen papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttämisestä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa.

Päätearkistoon siirrettävät kotelot nimiöidään ohjeen mukaan (liitteenä). Arkistokoteloihin, -laatikoihin ja sidoksiin kiinnitetään nimiö, johon merkitään tarvittavat tunnistetiedot. Vähimmäistunnistetiedot ovat arkistonmuodostajan nimi, tehtävuokka, asiakirjasarjan nimi (kansion sisältö), vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat ja säilytys-/hävittämisäika.

Pöytäkirjat säilytetään sidottuina. Toimielimien pöytäkirjat toimitetaan keskitetysti sidottaviksi kirjaamosta.

Kartat ja piirustukset säilytetään vaaka- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai –laatikoissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäväksi, voidaan kääriä rullalle.

Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloidissa. Diakuvat, filmit ja videonauhut säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloidissa, laatikoissa ja rasioissa.

Tietojärjestelmän vaihtuessa tulee huomioida vanhaan järjestelmään jäävä aineisto. Vanha tietojärjestelmä voidaan joutua jättämään ns. passiivitetokantakäyttöön siihen saakka, että järjestelmässä oleva aineisto saadaan siirrettyä uuteen järjestelmään tai aineiston säilytysaika päättyy.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaaminen on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä, happamia liimoja ja muita asiakirjoja vahingoittavia korjausaineita ei saa käyttää. Ohjeita asiakirjojen korjausmenetelmistä antaa arkistopäällikkö.

Arkistotilat

Asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään arkistolaitoksen määräysten mukaisissa tiloissa.

Lähiarkistoon kuuluvat asiakirjat säilytetään tiloissa, joiden rakennustekniset vaatimukset ovat samat kuin päätearkistojenkin. Myös työpisteissä olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisissa tiloissa.

Hävitettäväksi siirretty tai siirrettävän asiakirja-aineiston arkistotilavaatimukset ovat samat kuin vastaavan asiakirja-aineiston.

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan arkistolaitoksen arkistotilamääräystä. Hankittaessa asiakirjoille uusia säilytystiloja tai korjattaessa entisiä on jo suunnitteluvaiheessa kuultava arkistopäällikköä.

Arkistotilaa ei saa käyttää varastona eikä arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana. Arkistotiloihin ei saa päästää ulkopuolisia henkilöitä.

Tietopalvelutehtävät

Asiakirjahallinnon tietopalvelu on tiedon jakamista sitä tarvitseville tai sitä etsiville ja se liittyy kiinteästi henkilöstön päivittäiseen työhön. Eri organisaatioyksiköiden asiakirjahallinnon tietopalvelua hoidetaan yleisesti kirjaamossa, arkistoissa ja asiakaspalvelupisteissä. Arkiston tietopalvelun tärkeänä tehtävänä on palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten antamisen niistä. Se on hoidettava arkistolain, viranomaistoiminnan julkisuus-, henkilötieto- sekä muun erityislainsäädännön määräykset huomioonottaen. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloita ja aineiston sisältämiä rekistereitä ja diaareja.

Asiakirjoja lainataan kaupungin ulkopuolelle vain toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua. Lainauksesta tehdään lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika ja lainaajan nimi sekä virasto. Arkistokoteloon, josta asiakirjat on lainattu, tulee tehdä lainamerkintä puuttuvista asiakirjoista. Lainaaaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen ja lainaaja vastaa asiakirjoista siihen saakka kunnes ne on palautettu.

Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata. Asiakirjoja voi tilata luettavaksi arkistohoitajan osoittamaan paikkaan. Arkiston käytön tulee tapahtua valvottuna. Asiakirjojen kopiot ovat maksullisia ja vaativissa tiedonhauissa noudatetaan vahvistettuja hintoja. Tilaukset käsitellään niiden saapumisjärjestyksessä ja tilaajan on annettava riittävät tunnistetiedot asiakirjojen löytämiseksi ja riittävät toimitusyhteystiedot asiakirjakopion toimittamiseksi. Suuret tilaukset on syytä tehdä hyvissä ajoin etukäteen (kaksi viikkoa). Toimitusaika vaihtelee pyynnön laajuuden, työtilanteen ja perustietojen tarkkuuden mukaan.

Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii organisaatioyksikön arkistoissa yksikön arkistovastaava.

Asiakirjojen säilyttämisessä ja käytössä on otettava huomioon asiakirjojen julkisuudesta annetun lain ja asetuksen, henkilötietolain sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset. Tiedonohjaussuunnitelmaan dokumentoidaan asiakirjojen julkisuuteen ja tietosuojaan liittyviä asioita, mutta on syytä korostaa, etteivät asiakirjahallinto ja arkistotoimi sinällään ole vastuussa julkisuus-, henkilötieto- ym. muun lainsäädännön soveltamisesta. Poikkeuksena on päätearkisto, jossa arkiston henkilöstö on vastuussa asiasta tietopalvelua hoitaessaan. Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon.

Viranomaisen asiakirjat ovat oletuksen mukaan ensisijaisesti julkisia asiakirjoja, ellei niitä ole laissa määritelty salassa pidettäviksi. Julkiseen asiakirjaan kohdistuvaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella. Viranomaisen sisäistä työskentelyä varten laaditut asiakirjat eivät kuulu lain soveltamisalan piiriin paitsi salassa pidon säännösten osalta sekä silloin kun nämä sisältävät arkistoon liitettävää tietoa. Viranomainen voi päättää arkistoon liitettävien asiakirjojen osalta, että niistä annetaan tietoja vain ao. viranomaisen luvalla. Viranomaisen valmisteltavana olevat keskeneräiset asiakirjat sekä viranomaiselle toimitetut, ei vielä julkiset asiakirjat sen sijaan tulevat julkisiksi valmistuessaan tai kun julkiseksi tulemisen ehto on täyttynyt, paitsi niiltä osin kuin asiakirjat sisältävät salassa pidettävää tietoa.

Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen julkisuuslaissa tai muussa erityislaissa säädetään. Jos vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, on annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta, mikäli se on mahdollista tehdä niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, mikäli se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tiedon pyytäjää on tarvittaessa avustettava yksilöimään tarvitsemansa asiakirja, josta hän haluaa tiedon.

Jokaisella on myös tietyin rajoituksin-oikeus saada tieto häntä itseään koskevista henkilörekisteriin sisältyvistä tiedoista (Henkilötieto L 26–27 §). Tieto julkisesta asiakirjasta on pyrittävä antamaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden (2) viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Tieto julkisesta asiakirjasta tulee antaa pyydettyllä tavalla, ellei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän, kopioinnin vaikeuden tms. syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta vaivaa. Mikäli vastauksen antaminen vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suurempaa työmäärää (esim. pyydettyjä asiakirjoja on paljon, niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tms.) on vastaus annettava kuukauden kuluessa tietopyynnön saapumisesta.

Mikäli pyydettyä tietoa ei voida antaa, on siitä ilmoitettava pyytäjälle. Samalla on ilmoitettava kieltäytymisen syy. Kirjallisen asiakirjapyyntöön tehneelle on annettava tieto myös siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi ja tiedusteltava asiakkaalta, haluaako hän saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi ja ilmoitettava asian käsittelyn johdosta perittävistä maksuista. Asiakirjojen antamisesta peritään kulloinkin voimassa olevan taksan mukainen maksu.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen tietopalvelu

Asiakas- ja potilasasiakirjoista tietoja voidaan luovuttaa Henkilötietolain ja Julkisuuslain nojalla. Tietojen luovutuksen perusteesta on säädetty myös erityislainsäädännössä.

Henkilötietolain 26 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on hänestä tallennettu.

Julkisuuslain 11 §:n nojalla asianosaisella on eräin poikkeuksin oikeus saada viranomaiselta tieto muustakin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, jos se on voinut vaikuttaa tai on vaikuttanut hänen asiansa käsittelyyn.

Potilasasiakirjoista itseään koskevat tiedot tarkastetaan Henkilötietolain perusteella (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 5 §). Vastaavasti toimitaan sosiaalihuollon asiakkaan kohdalla (L sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 11 §).

Potilasasiakirjoista tiedon antaa henkilöä hoitava terveydenhuollon ammattihenkilö. Kaikkien potilasta koskevien tietojen luovuttamisesta päättää henkilöä hoitava lääkäri ja viime kädessä avoterveydenhuollon ylilääkäri tai sairaalan ylilääkäri.

Kuolleen henkilön potilastiedot ovat samalla tavoin salassa pidettäviä kuin elävänkin henkilön ja niistä voidaan luovuttaa tietoja vain perustellun hakemuksen nojalla sille, jolla on lain mukaan oikeus niitä saada (PotL 785/1992 13 § 3 mom.5 k).

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyä koskevat lokitiedot pyydetään sosiaalihuollon tai terveydenhuollon palvelujen antajalta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 250/2014 18§).

Potilasasiakirjojen, potilasrekisteritietojen, asiakasrekisteritietojen ja lokitietojen antaminen suoritetaan maksutta kerran vuodessa kustakin tiedosta. Jos tietoja pyynnöstä luovutetaan useammin, niistä peritään maksu.

Tutkimusluvut

Tutkimustarkoituksiin lainattavien salassa pidettävien ja ei-julkisten asiakirjojen (esim. potilastiedot) tutkimusluvut hyväksyy ao. viranomainen (Julkisuus L 28 §). vaikka asiakirjat olisikin siirretty päätearkistoon tai potilastiedon Kanta - arkistoon. Tutkimuslupaa annettaessa on huomioitava yleisen ja yksityisen edun suojaamiseksi tarpeelliset määräykset.

Hyväksyminen ja ylläpito

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy kaupunginhallitus. Tällä ohjeella kumotaan aiemmat arkistotoimen toimintaohjeet ja muihin ohjeisiin sisältyvät arkistoa ja asiakirjahallintoa koskevat ohjeet.

Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa arkistopäällikkö.

Liitteisiin yhdistetään organisaatioyksikköjä koskeva erityisnormisto, joka ohjaa yleisten ohjeiden ohella yksikön asiakirjojen käsittelyä. Liitteissä on mainittu ylläpitäjät, jotka kokoavat liiteosuudet yhteistyössä arkistopäällikön kanssa.

Tätä ohjetta täydentäviä organisaatioyksikkökohtaisia asiakirjahallinnon ohjeita laadittaessa tulee olla yhteydessä arkistopäällikköön.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistuksen liitteet

1. Arkistonhoitajat



2. Hävittämisluehtelon malli



3. Hankintasopimus asiakirjojen tuhoamisesta



4. Luovutusluettelon malli



5. Arkistoluettelon malli



6. Nimiön malli

