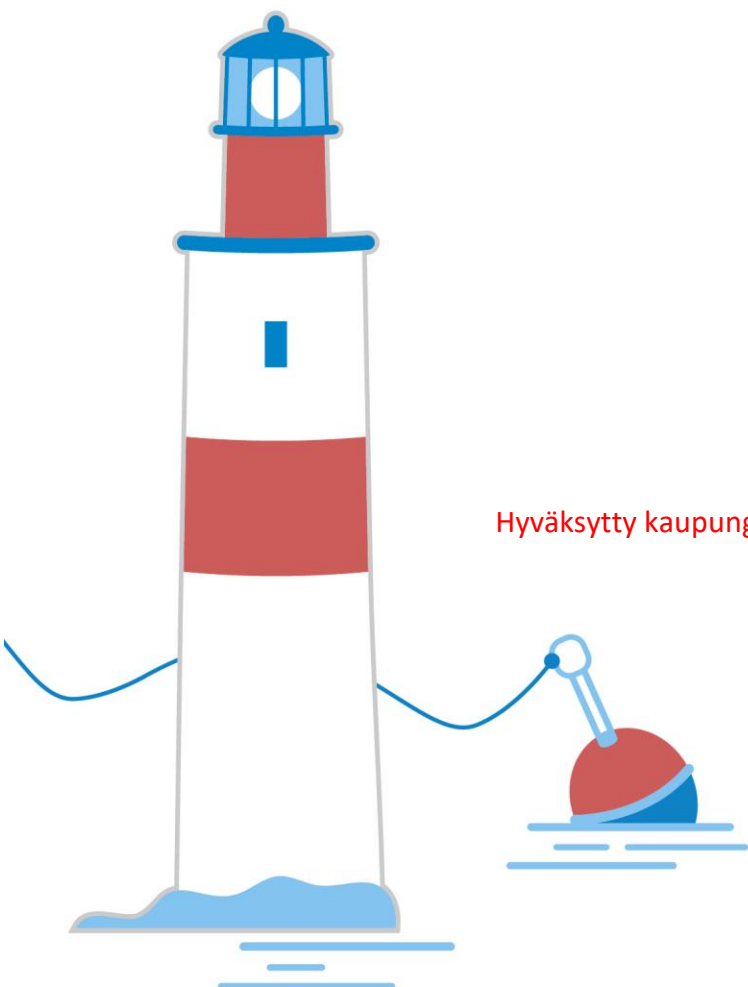




Kotkan kaupungin

Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje



Hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 20.12.2021, 479 §.

Sisällys

1. Johdanto	3
1.1. Toimintaohjeen tarkoitus	3
1.2. Keskeiset käsitteet	3
2. Määräykset asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan järjestämisestä ja vastuista	6
2.1. Arkistonmuodostajat Kotkan kaupungissa	6
2.2. Arkistotoimen johtaminen	6
2.3. Kotkan kaupungin keskusarkisto ja Kotkan kotiseutuarkisto	6
2.4. Asianhallintapäällikön tehtävät	7
2.5. Kirjaamon tehtävät	8
2.6. Vastualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtajan tai esihenkilön tehtävät	8
2.7. Arkistovastaavien tehtävät	9
2.8. Osa-arkistojen arkistonhoitajien tehtävät	9
2.9. Koko kaupungin henkilöstön vastuut	9
2.10. Tilaaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa	10
2.11. Tiedonhallinnan vastuut	11
3. Arkistonmuodostus ja tiedonohjaus	15
3.1. Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon tehtävät ja tavoitteet	15
3.2. Arkistonmuodostus ja tiedonohjaussuunnitelma	16
3.3. Sähköiset asiakirjat ja tietojärjestelmät arkistonmuodostuksen näkökulmasta	17
3.4. Tiedonohjaus ja tiedonhallinta muutostilanteissa	18
4. Asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon käsittely	20
4.1. Asiakirjojen kirjaaminen	20
4.2. Asian vireillepano	21
4.3. Asiakirjan laatiminen ja lähtevät asiakirjat	21
4.4. Tallentaminen	22
4.5. Sähköisesti allekirjoitetut asiakirjat	22
4.6. Säilytysajat ja seulonta	23
4.7. Asiakirjojen säilytystavat	24
4.8. Asiakirjojen hävittäminen	25
5. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja niiden arkistointi	27
5.1. Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirtäminen kaupunginarkistoon	27
5.2. Säilytystekniikka	27
5.3. Arkistotilat	29

6. Asiakirjajulkisuus ja tietopalvelutehtävät.....	30
6.1. Asiakirjojen julkaisu, julkisuus ja salassapito.....	30
6.2. Tietopalvelutehtävät	31
6.3. Tutkimusluvut	32
7. Tietoturva, tietosuoja ja poikkeusoloihin varautuminen	34
7.1. Tietoturvan ja tietosuojan huomioiminen asiakirjojen käsittelyssä.....	34
7.2. Henkilötietojen käsittelyn periaatteet	34
7.3. Henkilötietojen käsittelyn dokumentointi.....	35
7.4. Poikkeusoloihin varautuminen	35
8. Toimintaohjeen hyväksyminen ja voimaantulo	36
Liite 1. Kunnallista tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistointia ohjaavia lakeja ja määräyksiä	37
Liite 2. Kirjaamisohje	38
Liite 3. Kotkan kaupungin asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa.....	43
Liite 4. Kirjaaminen poikkeusoloissa.....	48

1. Johdanto

1.1. Toimintaohjeen tarkoitus

Kotkan kaupungin tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on täydentää hallinto- ja toimintasääntöjen tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa koskevia osuuksia. Toimintaohje antaa yleisperiaatteet kaupungin arkistotoimen ja asiakirjahallinnon hoitamiseen, asiakirjojen käsittelyyn, arkistonmuodostukseen ja arkistonhoitoon.

Toimintaohjeessa annetaan lisäksi kaikille kaupungin toiminnoille yhteiset määräykset Kotkan kaupungin asiakirjahallinnon hoitamisesta sekä asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, vastuualueiden ja toimintayksiköiden sekä niiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä. Ohje sisältää myös yleiset linjaukset tiedonhallinnasta ja tiedonhallinnan vastuista Kotkan kaupungissa.

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu arkistolain perusteella Kotkan kaupunginhallitukselle, joka hyväksyy asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen. Ohjeen laadinnasta vastaa Kotkan kaupungin hallintosäännön mukaisesti (9. luku, 3 §) kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija, joka valvoo myös toimintaohjeen noudattamista.

Tämän toimintaohjeen lisäksi kaupungin tiedonhallinnassa, asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa on noudatettava arkistolakia (23.9.1994/831), lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621), lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), tietosuojalakia (1050/2018), Euroopan Unionin yleistä tietosuoja-asetusta (2016/679) sekä muuta voimassa olevaa lainsäädäntöä ja kaupungissa hyväksytyjä sääntöjä ja määräyksiä. Edelleen on noudatettava Kansallisarkiston antamia arkistolakia täsmentäviä määräyksiä ja ohjeita viranomaisten asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta. Tärkeimmät tiedonhallintaan, asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvät lait, asetukset ja määräykset on listattu tämän toimintaohjeen liitteessä.

1.2. Keskeiset käsitteet

Arkisto

on arkistonmuodostajan (viranomaisen, yksityishenkilön, yrityksen tai yhteisön) laatimista ja sille saapuneista asiakirjoista muodostunut kokonaisuus. Käsitteellä ei ole suoraa vastinetta tiedonhallintalaissa, mutta lähinnä tiedonhallinnan käsitteissä arkistoa vastaa tietovaranto. Arkisto voi tarkoittaa myös tilaa tai instituutiota, jossa asiakirjoja ja dokumentteja säilytetään.

Arkistotilan osalta käsite jakaantuu kolmeen alakäsitteeseen:

- **Käsiarkisto** tarkoittaa työntekijän tai työryhmän hallussa olevia asiakirjoja, 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.

Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan yhteisöä, yksityishenkilöä tai viranomaista, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. Tiedonhallintalain käsite **tiedonhallintayksikkö** on osittain rinnasteinen arkistonmuodostajan kanssa. Kotkan kaupunki kokonaisuutena on yksi arkistonmuodostaja sekä tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.

Arkistotoimen tarkoituksena on varmistaa asiakirjojen säilyvyys, eheys (muuttumattomuus) ja käytettävyys, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta ja hävittää määräajan säilytettävät asiakirjat säilytysajan umpeuduttua. (Vrt. Asiakirjahallinto.)

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, joita voivat olla esimerkiksi asian valmistelu päätöksentekoa varten tai päätöksen toimeenpano käytännössä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja, mutta kaikista toimenpiteistä asiakirjoja ei välttämättä synny.

Asiakirja on kirjallinen tai kuvallinen esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla sähköinen tai paperinen. Esimerkiksi paperinen pöytäkirja, valokuva, videotallenne tai sähköposti ovat kaikki käsitteen tässä merkityksessä asiakirjoja.

Julkisuuslain mukaisesti 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. Viranomaisen asiakirjan todistusvoimaisuudesta on huolehdittava, joka tarkoittaa, että sen autenttisuus, eheys, luotettavuus ja käytettävyys on varmistettava.

Asiakirjahallinto ohjaa ja kehittää asiakirjallisten tietojen vastaanottamista, laatimista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista ja säilytysarvon määrittelyä. Asiakirjahallinnolla tarkoitetaan siis sitä hallinnon osaa, joka ennakoivasti pyrkii ohjaamaan asiakirjojen elinkaarta: syntymistä, säilyttämistä, hävittämistä ja talteenottoa. **Asiakirjahallinnan** käsite tarkoittaa sekä asiakirjahallintoa, että arkistotoimea yhtenä kokonaisuutena.

Asiakirjajulkisuuskuvauks on kaupungin verkkosivuille laadittava kuvaus kaupungin hallussa olevista tietovarannoista ja tietoa-aineistoista sekä siitä, miten ja mihin näihin aineistoihin kohdistuvat tietopyynnot tehdään. Asiakirjajulkisuuskuvauks ei määrittele nimestään huolimatta tietoa asiakirjojen julkisuudesta, vaan kuvauksen tarkoituksena on helpottaa kuntalaisia ja muita tietoa etsiviä löytämään etsimänsä tiedon äärelle.

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. Käsite on osittain rinnakkainen asiakirjahallinnon käsitteen kanssa.

Asianhallintajärjestelmä 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 tai käsittelyvaiheen kautta asiaan. Asiakirjatietojen turvaamisen kautta pystytään takaamaan asiakirjatietoon kohdistuvat laatuvaatimukset (alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyys).

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 löytyminen (saataavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. Arkistonmuodostussuunnitelma laaditaan paperisista asiakirjoista, sähköisten asiakirjojen muodostumista ohjaa sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma (eAMS) eli tiedonohjaussuunnitelma (TOS).

Tehtäväluokitus on hierarkkinen kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, jolla pystytään hallinnoimaan asiakirjallisen tiedon muodostumista ja tiedon rekisteröintiä. Tehtäväluokitus muodostaa arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelman rungon.

Tiedonhallintamalli on tiedonhallintayksikön (viranomaisen) ylläpitämä kokonaiskuvaus viranomaisen tiedonhallinnasta. Mallissa kuvataan minimissään viranomaisen toimintaprosessit, tietovarannot, tietoaineistot, tietojärjestelmät sekä tietoturvajärjestelyt.

Tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS tai eAMS) ohjataan syntysähköisen asiakirjatiedon luontia, käsittelyä ja säilyttämistä. Lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään. Metatietoja ovat esimerkiksi asiakirjan tai asian julkisuusluokka (julkinen vai salassa pidettävä), säilytysaika ja säilytysajan peruste. Operatiivinen tietojärjestelmä saa tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöstä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjatiedoille. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ).

Tietoaineisto on asiakirjoista tai muista vastaavista tiedoista muodostunut tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. Esimerkiksi varhaiskasvatuksen järjestämisessä tarvittavat ja sen myötä laaditut asiakirjat ja tiedot muodostavat tietoaineistokokonaisuuden.

Tietovaranto tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Käsite on osittain rinnasteinen arkiston käsitteen kanssa.

2. Määräykset asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan järjestämisestä ja vastuista

2.1. Arkistonmuodostajat Kotkan kaupungissa

Kotkan kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, jolle muodostuu tehtävien hoidon kannalta tarpeellinen määrä tehtäväkohtaisia arkistoja. Tehtäväkohtaiset arkistonsa muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, lautakunnat, liikelaitosten johtokunnat sekä muut toimielimet. Tehtäväkohtaiset arkistot muodostuvat myös kaupungin vastuualueilta, yksittäisiltä viranhaltijoilta sekä selaisilta yksittäisviranomaisilta, joilla on laissa säädetty tehtäväpiiri. Erillinen tehtäväkohtainen arkisto voi muodostua myös yksittäisiltä päätöksentekijöiltä, esimerkiksi heidän hoitaessaan tehtäväänsä täysi- tai puolipäiväisesti.

Kotkan kaupungin vuotta 2002 edeltävä ja vuosien 2002–2015 arkistot muodostavat kumpikin omat itsenäiset kokonaisuutensa. Näistä arkistoista voidaan käyttää nimiä Kotkan kaupungin I arkisto (vuoteen 2002 saakka) ja Kotkan kaupungin II arkisto (2002–2015). Nykyinen arkisto muodostuu Kotkan kaupungin III arkistoon (vuodesta 2016 eteenpäin).

Vastaavasti jo lakanneiden ja Kotkan kaupunkiin yhdistettyjen Karhulan kauppalan, Haapasaaren kunnan ja Kymin kunnan arkistot muodostavat omat itsenäiset kokonaisuutensa. Kymin kunnan arkisto jakautuu kahteen osaan: Jakamattoman Kymin kunnan arkistoon (1870–1950) ja jaetun Kymin kunnan arkistoon (1951–1976).

2.2. Arkistotoimen johtaminen

Kotkan kaupungin arkistotoimen järjestäminen kuuluu arkistolain mukaisesti kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävistä säädetään hallintosäännössä (9. luku, 2 §).

Kaupunginhallituksen on määrättävä se viranhaltija, joka johtaa kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta. Kotkan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavana viranhaltijana toimii asianhallintapäällikkö.

2.3. Kotkan kaupungin keskusarkisto ja Kotkan kotiseutuarkisto

Arkistolain (12 §) ja lakia täydentävän Kansallisarkiston arkistotiloista antaman määräyksen (Määräys ja ohjeet arkistotiloista 1.3.2013 AL/19699/07.01.01.00/2012) mukaisena pysyvästi säilytettävien asiakirjojen päätearkistona toimii Kotkan kaupungin keskusarkisto eli kaupunginarkisto. Kaupunginarkisto toimii Kotkan kaupungin konsernipalvelualueella, hallintoyksikön alaisuudessa.

Kaupunginarkisto vastaa päätearkistoon siirrettyistä kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niihin kohdistuvasta tietopalvelusta. Lisäksi kaupunginarkisto vastaa eräistä muista määrääjän säilytettävistä asiakirjakokonaisuuksista, joiden siirrosta kaupunginarkistoon on sovittu erikseen arkistointia, asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan kanssa.

Kotkan kaupungin keskusarkiston yhteydessä ja alaisuudessa toimii Kotkan kotiseutuarkisto (Kv 25.8.2004, 114 §). Kotiseutuarkiston toimintaa johtaa asianhallintapäällikkö. Kotiseutuarkisto ottaa asianhallintapäällikön suostumuksella vastaan pysyvästi säilytettäväksi kotkalaisten järjestöjen, yhteisöjen, yritysten ja yksityishenkilöiden arkistoja. Kotiseutuarkisto vastaanottaa asiakirjat pääosin lahjoituksina, mutta asianhallintapäällikön niin päättäessä myös asiakirjojen vastaanottaminen talletuksena säilytettäväksi on mahdollista.

2.4. Asianhallintapäällikön tehtävät

Asianhallintapäällikön tehtävänä on hallintosäännön 9. luvun 3 §:ssä säädetyn ohella:

1. Johtaa, ohjata ja valvoa kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta, kirjaamista ja tietopalvelun kehittämistä.
2. Ohjata tiedonohjaussuunnitelman laatimista yhteistyössä vastuualueiden, toimintayksiköiden tai liikelaitosten johtajien, arkistovastaavien ja muun henkilöstön kanssa.
3. Hyväksyä tiedonohjaussuunnitelmaan tehdyt muutokset.
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. Antaa tarvittaessa määräyksiä tai ohjeita vastuualueille, toimintayksiköille tai liikelaitoksille asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen sekä arkistonmuodostuksen turvaamiseen liittyen.
8. Suorittaa määräajoin tarkastuksia vastuualueiden, toimintayksiköiden ja liikelaitosten asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyen.
9. Pitää ajan tasalla olevaa luetteloa vastuualueiden, toimintayksiköiden ja liikelaitosten arkistovastaavista sekä osa-arkistojen arkistonhoitajista.
10. Vastata tiedon antamisesta hallussaan olevista asiakirjoista sekä näiden asiakirjojen lainaamisesta, asiakirjoista annettujen jäljennösten ja otteiden oikeaksi todistamisesta sekä tietopalvelusta.
11. Vastata kaupungin arkistovastaavien ja muun henkilöstön koulutus- ja tiedotustoiminnasta asiakirjahallinnon alalla ja antaa ohjeita ja neuvoja.
12. Informoida vastuualueita, toimintayksiköitä ja liikelaitoksia arkistointia tai arkistoaineiston säilyvyyttä uhkaavista riskeistä sekä esittää ratkaisuja niiden poistamiseksi.
13. Johtaa Kotkan kotiseutuarkiston toimintaa, vastata kotiseutuarkiston suhdetoiminnasta ja yhteydenpidosta paikallisiin ja valtakunnallisiin sidosryhmiin; sekä vastata tiedon antamisesta kotiseutuarkiston asiakirjoista, ellei aineiston luovutussopimuksessa toisin ole määrätty.

Asiakirjahallinnan kokonaisvaltaisen suunnittelun ja valvonnan mahdollistamiseksi ja edistämiseksi asianhallintapäällikkö (tai hänen määräämänsä) kutsuu tarvittaessa koolle arkistovastaavista koostuvan asiakirjahallinnon työryhmän eli tiedonohjaustiimin, johon voidaan tarvittaessa kutsua muitakin osallistujia.

2.5. Kirjaamon tehtävät

Kirjaamo huolehtii kaupungille saapuvista asiakirjoista ja niiden lähettämisestä käsiteltäväksi.

Kirjaamon tehtävänä on muun ohella:

1. Suorittaa kaupungille saapuvien asiakirjojen rekisteröinti.
2. Hoitaa ja vastata kirjaamon hallussa olevien asiakirjojen arkistoinnista, säilyttämisestä ja hävittämisestä tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta luovuttamisesta kaupunginarkistolle.
3. Huolehtia tietopalvelusta rekisteröityjen tai hallussaan olevien asiakirjojen osalta sekä välittää asiakirjapyyntöjä asiakirjoista vastaavalle toimielimelle, vastuualueelle, viranhaltijalle tai kaupunginarkistolle.
4. Huolehtia henkilötietojen käsittelyyn liittyvien dokumenttien rekisteröinnistä ja luetteloinnista.
5. Huolehtia yhdessä vastuualueiden, toimintayksiköiden tai liikelaitosten sopimusvastaavien kanssa kaupungin sopimusasiakirjoista ja niiden käytettävyydestä.

2.6. Vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtajan tai esihenkilön tehtävät

Vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtajalla on yleisvastuu ao. organisaatioyksikön tiedonhallinnasta, tietosuojasta, asiakirjahallinnasta, arkistotoimesta ja resursseista. Hänen on myös huolehdittava siitä, että organisaatioyksikössä noudatetaan asiakirjahallinnasta ja arkistotoimesta annettuja ohjeita ja määräyksiä sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Esihenkilöt vastaavat yksikkönsä tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnasta ja arkistotoimesta sekä tietosuojasta kuten muustakin toiminnasta. Esihenkilöt vastaavat myös asiakirjahallinnon perehdytyksestä.

Vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtajan tai esihenkilön asiakirjahallinnon tehtävänä on:

1. Huolehtia asiakirjahallinnasta ja arkistotoimesta vastuullaan olevien tehtävien osalta.
2. Huolehtia siitä, että asiakirjoja käsitellään oikeaoppisesti ja että vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen alaiset viranhaltijat ja työntekijät tuntevat asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvät tehtävänsä ja vastuunsa.
3. Määrätä vastuualueensa tai toimintayksikkönsä asiakirjahallinnasta ja arkistotoimesta huolehtimaan vähintään yksi arkistovastaava, tai tarvittaessa arkistovastaavat sekä ilmoittaa heidän nimeämisestään asianhallintapäällikölle.
4. Määrätä ne viranhaltijat tai työntekijät, jotka huolehtivat vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen osalta tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta.
5. Tehdä asianhallintapäällikölle arkistotoimeen liittyviä esityksiä ja ilmoittaa hänelle vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen arkistotoimen hoidossa tapahtuvista muutoksista.
6. Huolehtia tiedonohjaussuunnitelman käyttöönotosta vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen tasolla.

2.7. Arkistovastaavien tehtävät

Vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen nimettyjen vastuuhenkilöiden (arkistovastaavien) tehtävänä on:

1. Laatia ja ylläpitää yhdessä vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtajan määräämien viranhaltijoiden tai työntekijöiden kanssa tiedonohjaussuunnitelmaa, sekä esittää vastuualuetta tai yksikköä koskevat tiedonohjaussuunnitelman muutokset asianhallintapäällikölle hyväksyttäväksi.
2. Vastata siitä, että kaupunginarkistoon siirretään vuosittain yli 10 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja lähettää asianhallintapäällikölle luettelot kaupunginarkistoon luovutettavasta aineistosta.
3. Vastata siitä, että määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, ja lähettää asianhallintapäällikölle 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 vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtaja, esihenkilöt, arkistovastaavat ja osa-arkistojen arkistinhoitajat.
6. Tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa asianhallintapäällikölle asiakirjahallinnossa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista.
7. Huolehtia arkistonmuodostajan muista arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä.
8. Noudattaa kaupungin arkistotoimen ja asianhallintapäällikön antamia ohjeita ja määräyksiä.

Asiakirja- ja arkistovastaaville tulee taata riittävästi työaikaa ja resursseja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen työtehtävien hoitamiseen.

Arkistovastaavat kuuluvat asiakirjahallinnon työryhmään eli tiedonohjaustiimin, jonka toimintaan heidän tulee osallistua.

2.8. Osa-arkistojen arkistinhoitajien tehtävät

Mikäli tarpeellista voi vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtaja nimetä osa-arkistoista vastaavia arkistinhoitajia. Osa-arkistojen arkistinhoitaja voi olla esimerkiksi yhden koulun arkistosta vastaava koulusihteeri tai päiväkodin johtaja.

Osa-arkistojen arkistinhoitajien tehtävät ovat muutoin samat kuin arkistovastaavilla, mutta he eivät kuulu automaattisesti tiedonohjaustiimiin.

2.9. Koko kaupungin henkilöstön vastuut

Kaikki kaupungin viranhaltijat ja työntekijät (asiakirjojen käsittelijät) vastaavat hallussaan olevista ja käsittelemistään asiakirjoista.

Jokaisen kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan ja työntekijän on:

1. Huolehdittava hallussaan olevista asiakirjoista ja tietoaineistoista sekä niiden säilyttämisestä asianmukaisesti järjestettyinä.
2. Huolehdittava laatimiensa asiakirjojen muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta sekä hallussaan olevan aineiston rekisteröinnistä asiaankuuluvaan diaariin (kaupungin asianhallintajärjestelmään). Lisäksi pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta on jokaisen viranhaltijan ja työntekijän arkistovastaavien avustamana huolehdittava siitä, että pysyvästi säilytettävä asiakirja säilyy arkistointia varten.
3. Huolehdittava asiakirjojen luovuttamisesta niiden käsittelyn päätyttyä liitettäväksi arkistoon, tai huolehdittava sähköisten asiakirjojen osalta niiden tallentamisesta kaupungin asianhallintajärjestelmään.
4. Huolehdittava omassa työssä syntyvien asiakirjojen ynnä muiden tietoaineiston käyttämisestä, järjestämisestä sekä siirroista työyksikön lähiarkistoon (tai niin erikseen sovittaessa suoraan kaupunginarkistoon) yhteistyössä toimintayksikkönsä arkistovastaavien kanssa.
5. Tarvittaessa osallistuttava tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen oman tehtäväalueensa osalta.
6. Huolehdittava tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta oman tehtäväalueensa osalta.

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 lisäksi käsiteltävä aina siten, etteivät sivulliset pääse tietoihin vahingossakaan käsiksi.

2.10. Tilaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Ostopalvelun- tai toimeksiannon kautta muodostuneet asiakirjat ja muut asiakirjalliset tiedot ovat toimeksiantajan tai tilaavan viranomaisen asiakirjoja. Ostopalvelu- ja toimeksiantotilanteissa on aina laadittava kirjallinen toimeksianto- tai ostopalvelusopimus, johon tulee kirjata alla määritellyt asiakirjahallintoa koskevat seikat ja tieto rekisterinpitäjästä.

Palvelun tilaaja ja tuottaja sopivat kirjallisesti siitä,

1. Kuka omistaa asiakirjatiedot ja kuka toimii rekisterinpitäjänä.
2. Kenellä on arkistolain mukainen vastuu asiakirjatiedon säilyttämisestä.
3. Kuka tuottajan edustaja toimii asiakirjahallinnon vastuuhenkilönä ja miten asiakirjahallinto on muutoin organisoitu.
4. Miten tietopalvelu hoidetaan, silloin kun viranomainen on vastuussa sen toteuttamisesta.
5. Mikä on asiakirjatiedon säilytyspaikka sekä palvelusopimuksen aikana, että sen päätyttyä.
6. Kuka vastaa määrääjän säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä.
7. Milloin pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja asiakirjatiedot toimitetaan omistajalle ja missä muodossa.
8. Miten toteutetaan rekisteröityjen yksityisyydensuoja, salassapito ja vaitiolovelvollisuus tuottajan osalta ja miten EU:n yleisen tietosuojasetuksen henkilötietojen käsittelylle asettamat vaatimukset toteutetaan.

Toimintansa päättävän palveluntuottajan tulee luovuttaa toiminnan tuottamat asiakirjat ja muu asiakirjallinen tieto palvelun tilaajalle, ellei erikseen muusta ole sovittu.

Yhteistyösopimuksin (ns. isäntäkuntamalli) hoidettavien tehtävien aloittaessa toimintansa, tulee asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuista sopia aina kirjallisesti. Lähtökohtaisesti isäntäkunta vastaa arkistoinnista ja toimii rekisterinpitäjänä, ellei lainsäädännöstä toisin johdu tai kirjallisesti toisin sovita.

Kunnalliset osakeyhtiöt toimivat osakeyhtiölain säädösten mukaisesti, eivätkä siten kuulu arkistolain soveltamisen piiriin, ellei niillä ole hoidettavaan julkista tehtävää. Kotka-konserniin kuuluvien tytäryhteisöjen on tehtävä päätös siitä, mihin niiden pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto sijoitetaan sen jälkeen, kun yhtiö tai yhteisö ei toiminnassaan enää niitä tarvitse. Suositus tytäryhteisöille on, että vähintään yhteisöjen päätöspöytäkirjat luovutetaan Kotkan kaupunginarkiston säilytettäväksi. Mikäli yhteisö päättää luovuttaa asiakirjoja kaupunginarkistoon, tulee luovutuksesta sopia erikseen kaupunginarkiston kanssa ja noudattaa arkiston antamia ohjeita.

2.11. Tiedonhallinnan vastuut

Lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) §4 mukaan tiedonhallintayksikön on määriteltävä tiedonhallintaan liittyvät vastuut ja valvonta. Kotka kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö, jossa tiedonhallinnan järjestämisen vastuu on hallintosäännön mukaisesti kaupunginhallituksella. Kaupunginhallitus johtaa tiedonhallintayksikön toimintaa ja vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Tiedonhallinnan vastuut on aiemmin määrätty kaupunginhallituksen päätöksellä (Kh 28.9.2020, § 273). Tämän toimintaohjeen vahvistamisen jälkeen päätös kumoutuu ja tiedonhallinnan vastuut sisällytetään tästä eteenpäin tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeeseen.

Kotkan kaupungin tiedonhallinnasta ja sen valvonnasta kokonaisvastuussa on kansliapäällikkö ja hänen alaisuudessaan hallinto- ja kehittämispäällikön johtama hallintoyksikkö.

Muilta osin tiedonhallinnan vastuut on määritelty seuraavasti:

1. Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpitäminen

Tiedonhallintamallin tuottamisesta ja ylläpidosta kokonaisvastuussa on kansliapäällikkö ja tämän alaisuudessa hallinto- ja kehittämispäällikkö sekä talousjohtaja. Kaupunginhallitus hyväksyy tiedonhallintamallin. Mallin luomisessa keskeisinä toimijoina ovat tietotyöryhmä, tietosuojatyöryhmä ja tiedonohjaustiimi.

Tiedonhallintamallin osakokonaisuuksien vastuut määräytyvät seuraavasti:

- *Toimintaprosessia kuvaavat nimikkeet, prosessista vastaava viranomainen, prosessin tarkoitus, prosessin sidot muihin prosesseihin:* Vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtaja tai hänen nimeämänsä oman yksikön toiminnan osalta (prosessinomistajat).

- *Tietovarantojen nimikkeet:* Vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtaja tai hänen nimeämänsä oman yksikön toiminnan osalta (prosessinomistajat). Kokonaisuuden osalta asianhallintapäällikkö sekä hallinto- ja kehittämispäällikkö ohjaavat tietovarantojen tunnistamista.
- *Kuvaus tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin:* Prosessinomistajat.
- *Euroopan Unionin tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitetun selosteen tiedot:* Prosessinomistajat (eli lain mukaiset rekisterinpitäjän edustajat) ja heidän apunaan tietosuojavastava.
- *Jos tietovaranto ei sisällä henkilötietoja tai tietovarantoon ei kohdistu henkilötietojen käsittelytoimia, niin tiedot tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttö-tarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaaineistoissa, tietojen luovutuskohdeista ja tietojen säilytysajoista:* Prosessinomistajat tietosuojavastaavan ja asianhallintapäällikön avustuksella.
- *Tieto tietoaaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta:* Asianhallintapäällikkö vastaa kokonaisuudesta. Vastuualueiden arkistovastaavat vastaavat oman vastuualueen tietoaaineiston osalta, että tietoaaineisto siirretään arkistoon ohjeiden mukaan ja että tieto arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai asiakirjallisen tiedon hävittämisestä on selvillä.
- *Tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen, tietojärjestelmän käyttötarkoitus, tietojärjestelmän liittymät muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat:* Tietojärjestelmien järjestämäkartoituksen mukaiset omistajat. Talousjohtaja ja hänen alaisuudessaan kaupungin tietohallinto vastaavat osuudesta kaupungin yhteisten tukipalvelujärjestelmien osalta ja kokonaisuuden koordinoinnin osalta.
- *Kuvaukset tietoturvallisuustoimenpiteistä:* Talousjohtaja ja kaupungin tietohallinto, työssä apuna tietotyöryhmä ja tietosuojatyöryhmä.

2. Muutosvaikutusarvioinnin toteuttaminen

Muutosvaikutusarvioinnin toteuttaminen on sen vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johdon vastuulla, jolle prosessin omistajuus kuuluu.

3. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatiminen ja ylläpito

Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta ja ylläpidosta vastaa hallinto- ja kehittämispäällikkö yhdessä asianhallintapäällikön kanssa.

4. Asiakirjojen antamiseen ja tietopalveluun liittyvät vastuut

Hallintosäännön (5. luku, 5 §) mukaisesti: Valtuuston, kaupunginhallituksen ja elinvoimavaliokunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot ja tutkimusluvat ratkaisee kansliapäällikkö. Mikäli tutkimuslupaa pyydetään samalla kertaa usean vastuualueen tai toimintayksikön osalta, tutkimusluvan ratkaisee kansliapäällikkö.

Lautakunnan toimialaan kuuluvien asiakirjojen antamisesta tai tutkimuslupien myöntämisestä päättää ao. vastuualueen tai toimintayksikön johtaja. Liikelaitoksen toimialaan kuuluvien asiakirjojen antamisesta tai tutkimuslupien myöntämisestä päättää liikelaitoksen johtaja. Tarkastuslautakunnan asiakirjojen antamisesta tai tutkimusluvan myöntämisestä päättää tarkastuslautakunta.

Päätearkistoon siirretyn aineiston osalta asiakirjan antamisesta ja tutkimusluvan myöntämisestä päättää asianhallintapäällikkö.

5. Tietoturvallisuuden, riskienhallinnan ja varautumisen vastuut

Tiedonhallinnan tietoturvallisuuden, riskienhallinnan ja varautumisen osalta kokonaisvastuussa on kansliapäällikkö ja tämän alaisuudessa hallinto- ja kehittämispäällikkö sekä talousjohtaja. Työtä ohjaavat riskienhallinnan johtoryhmä ja tietosuojatyöryhmä. Talousyksikkö vastaa talousjohtajan alaisuudessa tietoturvallisuusohjeiden ylläpidosta.

6. Vastuu tietojärjestelmien toiminnasta ja tietojärjestelmien teknisestä yhteentoimivuudesta

Kokonaisvastuu tietojärjestelmien toiminnasta ja tietojärjestelmien teknisestä yhteentoimivuudesta on talousjohtajalla. Talousjohtaja vastaa myös yhteisistä tukipalvelujärjestelmistä. Muilta osin vastuu on tietojärjestelmien järjestelmäkartoituksen mukaisilla omistajilla. Työtä ohjataan ja koordinoidaan lisäksi Kotkan kaupungin tietotyöryhmässä.

7. Rekisterinpitäjät ja tietovarannoista vastaavat viranomaiset

Hallintosäännön mukaisesti rekisterinpitäjinä ja tietovarannoista vastaavina viranomaisina Kotkan kaupungissa toimivat vastuunalaiset toimielimet (kaupunginhallitus, lautakunnat tai liikelaitoksen johtokunta). Tietovarannoista vastaavat rekisterinpitäjien alaisuudessa vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtajat.

8. Asiakirjojen käsittelyn ja tiedonhallinnan valvonnan vastuu

Vastuu jakautuu asianhallintapäällikön, tietosuojavastaavan sekä hallinto- ja kehittämispäällikön kesken, niin että asiakirjahallinnon ja asiakirjojen käsittelyn valvonnan kokonaisvastuu on asianhallintapäälliköllä. Tietosuojavastaavan vastuulla ovat Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietosuojavastaavan tehtävät ja siten muun muassa henkilötietojen käsittelyn valvonta. Hallinto- ja kehittämispäällikkö vastaa muusta tiedonhallinnan valvonnasta kansliapäällikön alaisuudessa.

9. Asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vastuu

Hallinto- ja kehittämispäällikkö ja asianhallintapäällikkö ovat vastuussa asianhallinnasta ja palvelujen tiedonhallinnasta kokonaisuuden ja ohjeistuksen näkökulmasta, vastuualueiden ja toimintayksiköiden johtajat oman yksikkönsä toimintojen osalta.

10. Asiakirjojen ja tiedon säilytysaikojen määrittelyn vastuu

Kokonaisvastuu asiakirjojen ja tiedon säilytysaikojen määrittelystä on asianhallintapäälliköllä.

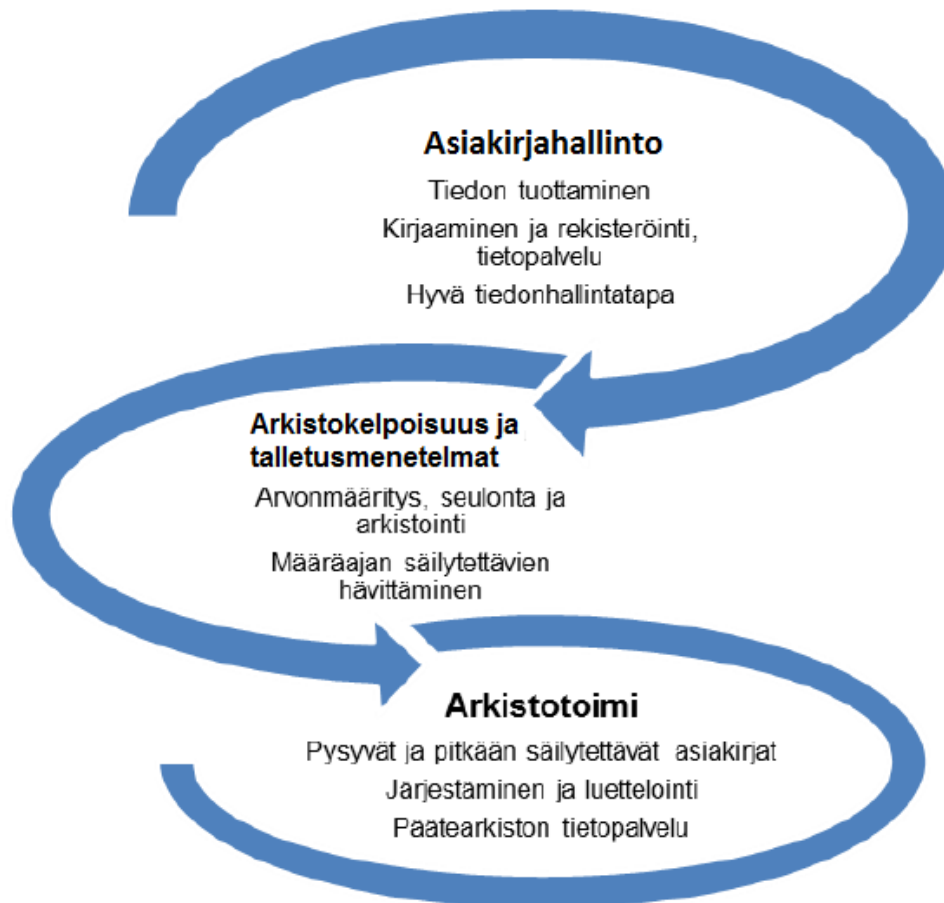
Arkistolaki ja sitä tarkentavat Kansallisarkiston antamat tarkemmat määräykset määrittelevät pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja asiakirjatiedon. Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaika määräytyy osittain erillislainsäädännön (esimerkiksi kirjanpitolaki) ja osittain viranomaisen oman tiedontarpeen kautta. Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista vastuualueet, toimintayksiköt ja liikelaitokset antavat omat ehdotuksensa, jotka asianhallintapäällikkö viimekädessä vahvistaa tai hylkää.

11. Vastuu tietojärjestelmien toiminnan laadunvarmistuksesta

Tietojärjestelmien toiminnan laadunvarmistuksessa kokonaisvastuussa on talousjohtaja ja hänen alaisuudessaan Kotkan kaupungin tietohallinto. Yksittäisen tietojärjestelmän osalta vastuu on tietojärjestelmäkartoituksen mukaisella tietojärjestelmän omistajalla.

3. Arkistonmuodostus ja tiedonohjaus

3.1. Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon 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, määritellä 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 hävitetään asianmukaisesti tai arkistoidaan pysyvää säilytystä varten oikeaoppisesti.

- huolehtia siitä, että viranomaisen palveluksessa olevilla henkilöillä on tarvittava tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta ja tietojen antamisesta, käsittelyssä sekä niiden ja asiakirjojen tietojärjestelmien suojaamisesta noudatettavista menettelyistä.

Vaatimus hyvästä tiedonhallintatavasta kohdistuu myös kunnan sähköisen asioinnin kehittämiseen ja tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Arkistonmuodostajan tulee yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajien kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteentoimivuus. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tietohallinnossa.

Arkistoon kuuluvat kaikki arkistonmuodostajan tuottamat ja sille saapuneet asiakirjat ja tietoaaineistot. Myös kirjaamaton sekä pelkästään sähköisessä muodossa oleva asiakirja-aineisto kuuluu arkistoon ja on siten säilytettävä lakien, määräysten, tämän toimintaohjeen ja kaupunginarkiston antamien muiden ohjeiden mukaisesti. Aineiston hävittämisestä tai arkistoon siirrosta on myös huolehdittava ajallaan, vaikka kyseessä olisi kirjaamaton tai yksinomaan syntysähköinen aineisto.

3.2. Arkistonmuodostus ja tiedonohjaussuunnitelma

Arkistolain (8 §) mukaisesti viranomaisen tulee suunnitella arkistonmuodostustaan etukäteen ja siten määrätä tehtävien hoidon tuloksena kertyville asiakirjoille säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMS). Säilytysaikojen määrittämisessä on noudatettava lisäksi, mitä Kansallisarkisto lainsäädäntöä täsmentävillä määräyksillään on päättänyt. Koska yhä suurempi osa viranomaisen asiakirjoista on syntysähköisiä, tulee sähköisessä toimintaympäristössä arkistonmuodostusta ohjaamaan laatia sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma eli tiedonohjaussuunnitelma (TOS).

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. Tehtävien selvittämisen jälkeen tiedonohjaussuunnitelma rakentuu vahvistetun kaupungin tehtäväluokituksen ympärille.

Kansallisarkiston määräykset täyttävä tiedonohjaussuunnitelma vaaditaan myös, jotta organisaatiossa voidaan siirtyä pysyvään sähköiseen säilyttämiseen. Kansallisarkiston määräysten mukaisesti tiedonohjaussuunnitelmassa on tunnistettava tiettyjä pakollisia metatietoja (kuvailutietoja) jokaiselle asiakirjalle ja tehtäväluokalle. Pakollisia metatietoja ovat esimerkiksi asiakirjan julkisuusluokka (julkinen vai salassa pidettävä), säilytysaika ja sen pituus (pysyvästi vai määräajan säilytettävä) ja säilytysajan peruste.

Suunnitelmallisella arkistonmuodostuksella on tarkoituksena parantaa tietojen saatavuutta, hävittää tarpeettomat aineistot ja varmistaa asiakirjallisten tietojen löytyminen sekä eheys, käytettävyys ja saatavuus kaikissa säilytysvaiheissa. Tämän vuoksi on erityisen tärkeää, että toimintojen ja tehtävien muuttuessa myös tiedonohjaussuunnitelma päivitetään vastaamaan nykytilannetta. Hyvin laadittua tiedonohjaussuunnitelmaa voidaan käyttää lisäksi apuna tehtäviin ja toimintaan perehdyttämisessä, koulutuksessa ja tietojärjestelmien kehittämisessä.

3.3. Sähköiset asiakirjat ja tietojärjestelmät arkistonmuodostuksen näkökulmasta

Arkistolain (6 §) mukaan myös sähköiset tietojärjestelmät sisältävät asiakirjoja, samoin niiden tallennvälineet. 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 täyttymisen varmistamiseksi. Lisäksi on selvitettävä etukäteen tietojärjestelmien arkistokelpoisuus (soveltuminen tiedon säilyttämiseen eheänä ja muuttumattomana) ja mahdollisuudet tiedon siirtämiseen ulos järjestelmästä, mikäli järjestelmän käyttö tulevaisuudessa lakkaa. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi mahdollisuuksia siirtää tietoa järjestelmästä ulos toisiin tietojärjestelmiin tai paperisiksi tulosteiksi.

Tietojärjestelmää tai sen hankintaa suunniteltaessa tulee selvittää, miten siihen sisällytettävät määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää järjestelmästä. Järjestelmän käytöstä vastaavan vastualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen tulee huolehtia siitä, että sähköiset tietoaaineistot säilyvät käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta, ja että asiakirjat ja tietoaaineistot hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti säilytysajan umpeuduttua.

Kotkan kaupungilla on käytössä useita sähköisiä tietojärjestelmiä. Tiedonohjaussuunnitelmassa on sähköisessä muodossa säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikaksi mainittava tietojärjestelmän nimi. Mikäli säilytyspaikkaa ei ole suunnitelmassa mainittu, on se lähtökohtaisesti aina Kotkan kaupungin asianhallintajärjestelmä HALLI.

Sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa. Sähköisen asiakirjan metatietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköisiä, määräaikaista asiakirjoja tai kun tulostetaan pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja paperille. Metatiedolla tarkoitetaan tunnistetietoja ja viitetietoja, jotka kertovat yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tulosteisiin on esimerkiksi kirjattava asian diaarinumerot tai muut tarvittavat viitetiedot, joista ilmenee tarvittaessa se asia, jonka käsittelyyn asiakirja liittyy.

Esimerkiksi 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

Määräajan säilytettäviä asiakirjallisia tietoja voidaan säilyttää tarvittavan ajan sähköisessä muodossa ilman Kansallisarkiston lupaa tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Käytännössä säilytys tapahtuu lähtökohtaisesti varmuuskopioinnin piirissä olevassa tietojärjestelmässä. Myös muussa tallennusvälineessä säilyttäminen on mahdollista, mutta silloinkin on varmistuttava tiedon varmuuskopioinnista riittävän usein. Asiakirjojen tulee lähtökohtaisesti säilyä lukukelpoisina koko niiden säilytysajan. 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. Säilytykseen siirrettyä sähköistä aineistoa ei tarvitse varmuuskopioida viikoittain, mutta tiedon haltijan (omistajan) tulee huolehtia siitä, että aineisto varmistetaan säännöllisin väliajoin. Määräajan säilytettävän aineiston osalta on lisäksi huolehdittava tiedon hävittämisestä myös tietojärjestelmistä tai levyasemilta säilytysajan umpeuduttua.

Määräajan säilytettävät asiakirjat säilytetään Kotkassa lähtökohtaisesti sähköisessä muodossa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee kuitenkin edelleen arkistoida paperisina, mutta niistä voidaan säilyttää erillisiä käyttökappaleita sähköisissä tietojärjestelmissä. Pysyvästi säilytettävien syntysähköisten asiakirjojen osalta sähköiseen säilyttämiseen on kuitenkin vastuualueilla ja toimintayksiköissä siirryttävä välittömästi, kun se tulee sähköisen arkistojärjestelmän hankinnan myötä mahdolliseksi.

3.4. Tiedonohjaus ja tiedonhallinta muutostilanteissa

Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon järjestämisestä täytyy arkistolain ja tiedonhallintalain mukaisesti huolehtia myös organisaation muutostilanteissa (ns. muutosvaikutusten arviointi). Valmisteltaessa muutostilanteita vastuualueiden, toimintayksiköiden tai liikelaitosten johtajat ovat vastuussa asiakirjahallinnon asianmukaisesta järjestämisestä. Tarvittaessa muutostilanteissa vastuut on dokumentoitava tai niistä on sovittava erikseen erillisellä sopimuksella.

Yleisimpiä muutostilanteita ovat:

- organisaation sisäiset muutokset
- toiminnan siirtäminen tai siirtyminen muille palveluntuottajille tai viranomaisille
- toimeksiantosopimukset
- muut ostopalvelut
- kuntien yhteiset toimielimet

Toimintansa lopettaneen organisaation arkistoa ei yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. Sisäisten organisaatiomuutosten yhteydessä vastuu aiemmin muodostuneeseen arkistoaineistoon ei kuitenkaan häviä, vaan toimintoja jatkavan vastualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen tulee huolehtia myös aiemman organisaatorakenteen synnyttämistä asiakirjoista ja asiakirjallisesta tiedosta.

Kun kaupungin toimielimiä tai toimintayksiköitä lakkautetaan, merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan toimielimen tai yksikön päättymisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, toimielin tai toimintayksikkö, tehdään tästäkin maininta tiedonohjaussuunnitelmaan.

Lakkautetun yksikön 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 toimielinten tai toimintayksiköiden pysyvästi säilytettävät asiakirjat, joita ei virkatoiminnassa tarvita, järjestetään tiedonohjaussuunnitelman mukaiseen järjestykseen, luetteloidaan ja siirretään kaupunginarkistoon.

Provenienssiperiaatteen mukaisesti organisaation toiminnan tuottamat asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota ei saa sekoittaa muihin kokonaisuuksiin tai joiden sisäistä järjestystä ei saa hajottaa.

TIEDONHALLINNAN, ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

Näin ollen lakanneiden toimintojen asiakirjojen kokonaisuutta ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä asiakirjojen säilytysaikoja ja -tapoja.

Muutostilanteissa tulee suunnitella ja toteuttaa:

- sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä tai alasajo
- uusien tietojärjestelmien käyttöönotto
- tietojen siirto järjestelmästä toiseen
- tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen
- ratkaista rekisterinpitäjäyksykysymykset
- asiakirjatietojen siirrot kaupunginarkistoon tai sähköiseen säilytysjärjestelmään
- asiakirjatietojen lainaaminen tai luovuttaminen uudelle organisaatiolle erillisellä sopimuksella
- arkistojen päättäminen hallitusti

Kuntaliitoksissa kuntien arkistojen päättäminen tarkoittaa sitä, että arkistot seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan. Lakkausetun kunnan arkisto säilytetään omana kokonaisuutena ja uusi tai jatkava kunta säilyttää arkistot määräysten mukaisissa arkistotiloissa.

Toiminnan siirtäminen valtiolle, toiselle kunnalle, hyvinvointialueelle (maakunnalle), kuntayhtymälle, liikelaitokselle tai osakeyhtiölle edellyttävät arkistonmuodostuksen päättämistä, arkistojen järjestämistä ja kunnan aikana syntyneiden asiakirjatietojen siirtämistä kaupunginarkistoon. Jatkuvien asiakkuuksien ja toiminnan kannalta välttämättömät asiakirjatiedot siirretään toimintaa jatkavalle organisaatiolle, joko pitkäaikaislainana tai pysyvästi erillisellä sopimuksella. Muidenkin vanhempien asiakirjojen siirtämisestä toimintaa jatkavalle viranomaiselle voidaan sopia erillisellä sopimuksella, mikäli siirto nähdään perustelluksi esimerkiksi tietopalvelun resursoinnin tai jatkavan organisaation jatkuvan tiedontarpeen takia.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöitettäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään kaupunginarkistoon pysyvästi säilytettävältä osaltaan. Tarvittaessa yritykselle tai yhtiölle voidaan lainata sen tarvitsemia asiakirjoja tai tietoaineistoja, edellyttäen ettei niihin sisälly salassa pidettäviä tietoja. Osakeyhtiöille ei voida siirtää pysyvästi viranomaisen asiakirjoja edes erillisellä sopimuksella. Lainatut asiakirjat ja tiedot on pidettävä erillään yrityksen tai yhtiön arkistosta ja ne on palautettava kaupunginarkistoon käyttötarpeen päättyttyä.

Vastuualueiden, toimintayksiköiden ja liikelaitosten 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.

Organisaatiomuutoksiin liittyvissä asiakirjahallintoa ja arkistotoimea koskevissa kysymyksissä on hyvä olla etukäteen yhteydessä asianhallintapäällikköön ja asiakirjasiirroissa suoraan kaupunginarkistoon.

4. Asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon käsittely

4.1. Asiakirjojen kirjaaminen

Kirjaamalla eli rekisteröimällä asiakirjat asianhallintajärjestelmään 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, kuntalaisten ja muiden tietoa tarvitsevien käytettävissä.

Saapuva asiakirja tai vireille tuleva asia avataan (kirjataan) kaupungin asianhallintajärjestelmään kirjaamossa. Myös viranomaisen laatimat asiakirjat, kuten esimerkiksi lausunnot, esitykset, suunnitelmat tai vastaavat tulee kirjata asianhallintajärjestelmään. Avauksen jälkeen asia saa yksilöllisen tunnuksen. Asiaan myöhemmin liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat saavat tämän saman tunnuksen, jolloin asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat ovat helposti löydettävissä. Asiakirjahallintajärjestelmällä hallitaan kaupungin eri toimielinten tai viranhaltijoiden käsittelyssä olleet/olevat asiat, asioihin liittyvät käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot. Asianhallintajärjestelmään tehdyt merkinnät kattavat koko asian ja asiakirjan elinkaaren.

Asianhallintajärjestelmässä ylläpidetään Kotkan kaupungin virallista hallintodiaaria ja asiarekisteriä. Tämän hallintodiaarin kanssa päällekkäisiä päätösdiareja tai muita diareja ei saa perustaa eikä ylläpitää.

Vastuualueilla, toimintayksiköissä ja liikelaitoksilla on kuitenkin käytössä erillisiä tietojärjestelmiä, joissa ylläpidetään erillisrekistereitä. Erillisrekisterit ovat tiettyjen toimintojen hoitamista tai vireille tuloa ja seuranta koskevia rekistereitä, joita ylläpidetään muissa tietojärjestelmissä kuin kaupungin varsinaisessa asianhallintajärjestelmässä. Erillisrekisterit toimivat asianhallintajärjestelmän hallintodiaarin tapaan arkistohakemistoina ja niitä ovat esimerkiksi sopimusrekisterit, kiinteistörekisteri, henkilöstörekisterit ja muut vastaavat. Erillisrekistereitä ylläpidetään esimerkiksi Facta-järjestelmässä ja Kuntarekryssä. Kaikissa rekistereissä on otettava riittävästi huomioon asiakirjojen julkisuus ja salassapito sekä turvattava tietojen suojaaminen, eheys ja käytettävyyys. Rekistereihin merkittävät asiakirjat ja niiden arkistointi tulee kuvata tiedonohjaussuunnitelmassa.

Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä apuna käyttäen saapuneiden asiakirjojen, esimerkiksi sähköpostien tai asiointikanavan viestien, 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. Kirjaamismerkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisaikakohta 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.

4.2. Asian vireillepano

Kirjaamo avaa sille saapuneen asian tehtäväluokituksen ja tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, skannaa paperisen asiakirjan ja kirjaa asiakirjan asianhallintajärjestelmään. Kirjaamisen jälkeen asiakirja ohjataan valmistelijalle tai ao. yksikölle asianhallintajärjestelmässä. Kirjaamo tulostaa ja arkistoi sille saapuneet pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

Sähköiset ja paperiset asiakirjat kirjataan kirjaamoon saapumispäivälle, ellei niissä ole muuta saapumisleimaa. Sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähetetään automaattikuittaus. Jos viestin toimittamiselle on asetettu jokin määräaika, lähettäjä vastaa siitä, että viesti saapuu Kotkan kaupungille määräajan kuluessa.

Asia voi tulla vireille asianhallintajärjestelmässä myös jonkun Kotkan kaupungin viranhaltijan tai työntekijän avaamana. Tällöin kirjaamon tulee kuitenkin tarkastaa, että työntekijä tai viranhaltija on avannut asian tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti oikeaan tehtäväluokkaan. Mikäli näin ei ole, tulee tehtäväluokka tarvittaessa korjata ja asian vireillepanijaa informoida tiedonohjaussuunnitelman mukaisista käytänteistä.

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

Viranhaltijan tai työntekijän nimellä saapuva posti toimitetaan suoraan vastaanottajalle. Viranhaltija tai työntekijä on velvollinen toimittamaan suoraan saapuneen viran tai tehtävän hoitamiseen liittyvän postin ja sähköpostin kirjaamoon kirjattavaksi. Viranhaltijan tai työntekijän tulee myös tarvittaessa skannata paperisena saapunut asiakirja ja tallentaa se asianhallintajärjestelmään.

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

4.3. Asiakirjan laatiminen ja lähtevät asiakirjat

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta.

Hallinnollisten asioiden käsittelyyn liittyvät 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 arkistokelpoisesti 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.

4.4. Tallentaminen

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden laatimat ja käsittelemät asiakirjat tallennetaan ao. järjestelmiin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Hallinnolliseen asiaan liittyvät päätökset ja asiakirjat luodaan ja tallennetaan lähtökohtaisesti aina asianhallintajärjestelmään (HALLI).

Asianhallintajärjestelmään tulee lisäksi tallentaa kaikki sellaiset viranomaisen laatimat ja käsittelemät viralliset asiakirjat, joille ei ole käytössään omaa tietojärjestelmää. Tiedonohjaussuunnitelma on kytketty asianhallintajärjestelmän taustalle ja siten asiahallintajärjestelmään tallennettujen määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytys ja hävittäminen muuttuvat automatisoiduksi. Näin vältetään turhien paperiasiakirjojen talteenotolta ja nopeutetaan asiakirjojen hävittämiseen kuluva aikaa.

Asiakirjojen tallentamisessa tulee pyrkiä nimeämään asiakirjat selkeästi ja ymmärrettävästi. Tallennetun asiakirjan nimikkeestä tulisi aina selvitä, mikä ja minkä tyyppinen asiakirja on kyseessä. Lisäksi tallentamisessa tulee huomioida muut asiakirjan nimeämisestä annetut ohjeet ja kirjaamon ohjeistus.

Työn aikaiset asiakirjat (luonnokset ja omaa käyttöä varten laaditut asiakirjat) voi säilyttää verkkolevyllä tai erilaisissa yhteiskäyttöisissä työtiloissa. Viranhaltijan, työntekijän tai työryhmän on kuitenkin huolehdittava siitä, että pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan oikeaoppisesti ja viralliset (niin pysyvästi kuin määräajan säilytettävät) asiakirjat tallennetaan myös asianhallintajärjestelmään. Työryhmistä tai tiimeistä tulee nimetä aina vähintään yksi vastuuhenkilö (omistaja), joka huolehtii työryhmän työn päättyessä luonnosten ja omaa käyttöä varten laadittujen asiakirjojen hävittämistä. Kun työ päättyy, tulee vastuuhenkilön huolehtia myös työtilan lopettamisesta ja mahdollisesti verkkolevyllä tai työtilaan virheellisesti tallennettujen virallisten asiakirjojen arkistoinnista tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Kaupungin sisällä yhteiskäyttöisiä asiakirjoja (esim. ohjeet, tiedotteet, henkilöstölehdet) voi tallentaa käyttökappaleidensa osalta Intraan tai yhteiskäyttöisille verkkolevyille. Yhteiskäyttöisten asiakirjojen oikeaoppisesti arkistoinnista ja tallentamisesta asianhallintajärjestelmään on kuitenkin huolehdittava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Pysyvästi säilytettävistä yhteiskäyttöisistä asiakirjoista (esim. henkilöstölehdet) tulee arkistoida pysyvää säilytystä varten yksi kappale paperisena. Myös kaupungin painattamista julkaisuista tulee arkistoida yksi kappale paperisena.

Intrassa tai yhteiskäyttöisillä verkkolevyillä ei saa säilyttää eikä jakaa salassa pidettäviä tai erityisiä henkilötietoryhmiä 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.

4.5. Sähköisesti allekirjoitetut asiakirjat

Kotkan kaupungilla on käytössään vahvan tunnistautumisen vaativa sähköinen allekirjoitus. Sähköisesti allekirjoitetut asiakirjat (sopimukset, kauppakirjat, viranhaltijapäätökset) voidaan lähtökohtaisesti laatia sähköisinä ja allekirjoittaa pelkästään sähköisessä muodossa. Allekirjoittamisen jälkeen

on kuitenkin huolehdittava siitä, että asiakirjat tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on lisäksi tulostettava ja arkistoitava paperisena säilymisen varmistamiseksi, siihen saakka, kun Kotkassa saadaan käyttöön pysyvään sähköiseen säilyttämiseen soveltuva arkistojärjestelmä. Paperisena laaditut pysyvästi säilytettävät, allekirjoitetut asiakirjat tulee kuitenkin jatkossakin arkistoida myös paperisina.

Pysyvästi säilytettäviä, sähköisesti allekirjoitettuja asiakirjoja ei tarvitse tulosteina allekirjoittaa uudelleen. Tärkeää on lisäksi huolehtia siitä, että paperikappaleen arkistoinnin lisäksi myös sähköisesti allekirjoitettu tiedosto tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Näin varmistutaan asiakirjojen löydettävyydestä.

4.6. Säilytysajat ja seulonta

Arkistolain mukaisesti Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja asiakirjatiedoista on annettu Kansallisarkiston toimialakohtaisilla seulontapäätöksillä. Vastuualueiden, toimintayksiköiden ja liikelaitosten tulee tutustua seulontapäätöksiin ja niiden määräyksiin oman toimialansa ja tehtäviensä osalta.

Koska Kotkan kaupungilla ei ole käytössään pysyvän sähköisen säilytyksen järjestelmää, eikä pysyvän sähköisen säilyttämisen lupaa, tulee pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoida paperisina. Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on tulostettava arkistokappaleet järjestelmästä heti niiden valmistuttua, allekirjoitettava ne ja toimitettava liitettäväksi arkistoon tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Pysyvästi säilytettävien syntysähköisten asiakirjojen sähköiseen säilyttämiseen tullaan kuitenkin pääosaltaan siirtymään välittömästi, kun säilyttämisestä tulee sähköisen arkistojärjestelmän hankinnan ja Kansallisarkiston määräysten mukaisesti mahdollista. Vastuualueita ja toimintayksiköitä tiedotetaan erikseen siinä vaiheessa, kun pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ei enää tarvitse arkistoida paperisina. Vastuualueiden on kuitenkin jo ennen sähköisen arkistojärjestelmän käyttöönottoa hyvä opetella tallentamaan viralliset pysyvästi säilytettävät asiakirjat lähtökohtaisesti aina asianhallintajärjestelmään.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajan päättää asianhallintapäällikkö, kuultuaan vastuualueita, toimintayksiköitä ja liikelaitoksia asiakirjojen säilytysajan tarpeesta. Organisaation eri yksiköt antavat asianhallintapäällikölle ehdotuksen säilytysajoista, joita määritettäessä on huomioitava organisaation oman tiedontarpeen lisäksi erillislainsäädäntö tarpeen mukaan. Esimerkiksi kirjanpitoalaissa on määritetty säilytysaikoja määräajan säilytettävälle kirjanpitoaineistolle. Organisaatioyksikkö voi kuitenkin perustellusta tarpeesta ehdottaa myös pidempää säilytysaikaa. Asiakirjojen säilytysajat ja tavat kirjataan tiedonohjaussuunnitelmaan.

Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä. Esittelijä tai muu henkilö, jonka hallussa asiakirjat ovat, on velvollinen luovuttamaan asiakirjat viipymättä arkistovastuuhenkilön arkistoitaviksi. Määräajan säilytettävien asiakirjojen osalta tämä tarkoittaa sitä, että asiakirjat tulee tallentaa asianhallintajärjestelmään oikealle tehtäväluokalle. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on lisäksi tulostettava ja paperiasiakirjat tulee arkistoida siten, että

niistä ilmenee asiakirjat muodostaneen organisaatioyksikön nimi tai viranhaltijan tehtävänimike, toiminnosta vastaava toimielin ja asiakirjojen tyyppi, säilytysaika sekä tieto mahdollisesta salassapidosta. Tiedot kirjataan arkistokotelon selkämysten nimiöön ja tarvittaessa myös paperiasiakirjoja suojaaville vaippalehdille.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen 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.

Säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa. Määräajan säilytettävät asiakirjat säilytetään lähtökohtaisesti sähköisissä järjestelmissä. Aiemmin paperilla arkistoituja määräaikaista asiakirjoja on kuitenkin organisaation eri yksiköissä edelleen runsaasti. Niiden hävittämisestä täytyykin edelleen huolehtia säilytysajan päätyttyä.

Asianhallintajärjestelmä (HALLI) laskee automaattisesti määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajan ja antaa sen päätyttyä hävitysehdotuksen järjestelmän pääkäyttäjille. Säilytysajan laskennan automatisointi vaatii sitä, että asiakirjat tallennetaan järjestelmään oikein tiedonohjaussuunnitelman mukaiseen kohtaan, merkitään valmiiksi ja ratkaistaan asianhallintajärjestelmässä. Viranhaltijoiden tuleekin huolehtia siitä, että heidän avaamansa asiat ratkaistaan ja suljetaan niiden käsittelyn päätyttyä.

Hyväksyessään tiedonohjaussuunnitelmaan tulevat muutokset asianhallintapäällikkö antaa luvan arkiston seulomiseen suunnitelman mukaisesti. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee olla erotettu määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Mikäli näin ei ole toimittu, tulee organisaatioyksikön suorittaa asiakirjojensa seulonta ja erotella asiakirjat säilytysajan mukaisiin sarjoihin sekä suorittaa määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen, mikäli niiden säilytysaika on jo umpeutunut.

4.7. Asiakirjojen säilytystavat

Kaikkea toiminnan tuloksena kertyvää tietoa ei voida säilyttää samalla tavalla, vaan arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmin tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan. Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tiedot haettaessa käytettävät hakuperusteet (mm. nimi, päivämäärä, syntymäaika, järjestysnumero, asiasisältö) ja aineiston säilytys- ja salassapitoajat. Asiakirjat ja tiedot tulee järjestää siten, että ne ovat myöhemmin löydettävissä ja käytettävissä mahdollisimman helposti. Arkistointia toteuttaessa onkin huolehdittava paperiaineiston luetteloinnista tai tallentamisesta sähköisiin järjestelmiin riittävin hakuperustein. Tarvittaessa tulee laatia erilliset hakemistot aineiston käyttöön, mikäli asiakirjat eivät muuten ole riittävän helposti löydettävissä.

Pääasiallinen määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikka on asianhallintajärjestelmä. Määräajan säilytettävää tietoa arkistoidaan kuitenkin myös muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä. Esimerkiksi henkilöstöön liittyviä tietoja, opetustoimen ja varhaiskasvatuksen tietoja säilytetään myös omissa, näiden tietojen ylläpitoon tarkoitetuissa järjestelmissä. Pysyvästi säilytettävän tiedon ja asiakirjojen kohdella on kuitenkin muidenkin järjestelmien osalta huolehdittava siitä, että tieto tulostetaan paperille ja arkistoidaan pysyvää säilytystä varten, aina siihen saakka, kunnes Kotkassa otetaan käyttöön pysyvään sähköiseen säilyttämiseen soveltuva arkistojärjestelmä.

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. se vastuualue, toimintayksikkö tai liikelaitos, jonka vastuulla kunkin asiakirjan säilyttäminen on.
2. Pysyvästi säilytettävän asiakirjan (esim. pöytäkirja) liitteet säilytetään aina yhtä pitkään kuin varsinainen asiakirja. Tämän vuoksi on huolehdittava siitä, ettei liitteeksi oteta sellaisia asiakirjoja, jotka säilyvät pysyvästi muuallakin tai varsinaisen oman tehtäväluokkansa yhteydessä.
3. Julkisuus- ja salassapitosäännösten huomioon ottaminen edellyttää, että julkisten pöytäkirjojen liitteeksi ei arkistoida salassa pidettäviä asiakirjoja.
4. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti työpisteissä tai vastuualueen arkistossa ennen päätearkistoon siirtämistä.
5. Asiakirjan arkistopaikan ja arkistointitavan määrittää ensisijaisesti tehtäväluokitukseen perustuva tehtävä. Myös tehtävästä vastaava toimielin, vastuualue, toimintayksikkö tai viranhaltija voi olla arkistopaikan määrittävä tekijä.

4.8. Asiakirjojen hävittäminen

Kukin arkistovastaava vastaa siitä, että määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään vuosittain tai muutoin sovittuina aikoina. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat tulee hävittää tietoturvasääntöjen mukaisesti. Hävittäminen toteutetaan sekä paperisille asiakirjoille että tietojärjestelmissä ja muissa tallennusvälineissä säilytettäville sähköisille asiakirjoille.

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) esihenkilölle tai yksikkönsä arkistovastaavalle. Yksikön lähiarkistoon tai kaupunginarkistoon saa toimittaa vain seulottua aineistoa, josta on poistettu henkilökohtainen aineisto. Aineistojen seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia.

Hävittäminen ennakoidaan arkistoimalla määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat erilleen pysyvästi säilytettävistä. Eri pituisen määräajan säilytettävät asiakirjat on lisäksi hyvä säilyttää erillään toisistaan, eikä samassa kotelossa ole järkevää säilyttää esimerkiksi 10 vuotta ja 50 vuotta säilytettäviä

asiakirjoja. Asiakirjatietoja ei saa hävittää ennen kuin asia, johon ne liittyvät, on käsitelty loppuun ja ratkaistu.

Arkistovastaavien tulee hävityksiä toteuttaessaan laatia hävitettävästä aineistosta hävitysluettelo. Hävitysluettelo saa olla vapaamuotoinen, mutta siitä tulee ilmetä asiakirjasarjan nimi, aika jolta asiakirjat ovat, sarjan laajuus hyllymetreinä (tai koteloiden määrä), hävittämistapa ja aika sekä tieto siitä mihin hävittäminen perustuu. Hävitysluettelon allekirjoittavat organisaatioyksikön asiakirja- ja arkistovastaava ja tarvittaessa toinen hävitystapahtumaan osallistunut työntekijä. Hävitysluettelo laaditaan kahtena kappaleena, joista toinen lähetetään kaupunginarkistoon ja toinen arkistoidaan organisaatioyksikössä. Sähköisten tietoaaineistojen hävittämisessä tietojärjestelmän tuottama hävitysraportti vastaa hävitysluetteloä. Hävitysraportti kuuluu arkistoida pysyvästi säilytettävänä.

Tietosuoja-aineistot, salassa pidettävät asiakirjat ja henkilötietoja sisältävät aineistot hävitetään pääasiassa lukollisten tietosuojasäiliöiden kautta. Pienet asiakirjamäärät voidaan hävittää myös silppurilla. Henkilötietoja sisältämättömät julkiset asiakirjat voidaan hävittää myös energiajätteenä tai paperinkeräyksen kautta.

Jokainen asiakirjallisia tietoja käsittelevä on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta. Lisäksi on noudatettava erityistä huolellisuutta sen osalta, ettei salaista tai ei-julkista tietoaaineistoa joudu sivullisten haltuun niin paperisia kuin sähköisiä asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja hävitettäessä.

5. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja niiden arkistointi

5.1. Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirtäminen kaupunginarkistoon

Päätearkistona toimivaan kaupunginarkistoon siirretään pysyvästi säilytettävät yli 10 vuotta vanhemmat asiakirjat, kun niitä ei tarvita enää jokapäiväisessä toiminnassa. Siirrettävät asiakirjat tulee olla tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti seulottuina, järjestettyinä ja luetteloituna. Kaupunginarkistoon voidaan erikseen sovittaessa siirtää myös uudempia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, mikäli niiden tiedontarve jokapäiväisessä toiminnassa on päättynyt. Määräajan säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä päätearkistoon, vaan yksiköt huolehtivat niiden säilyttämisestä hävittämiseen saakka.

Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo. Luovutusluettelo saa olla vapaamuotoinen. Luettelon tulee kuitenkin sisältää riittävän tarkka kuvaus siirrettävistä aineistoista (mitä asiakirjoja), miltä vuosilta siirrettävä aineisto on ja kuinka paljon asiakirjoja on joko hyllymetreissä tai arkistokoteloissa. Luovutusluettelon allekirjoittavat toimintayksikön arkistovastaava sekä kaupunginarkistossa asiakirja-aineiston vastaanottava työntekijä. Luovutusluettelo laaditaan kahtena kappaleena, joista toisen kappaleen arkistoi kaupunginarkisto ja toisen luovuttanut työyksikkö tai vastuualue. Näin varmistutaan siitä, että myös yksiköissä tiedetään mitä aineistoa ja milloin vastuualueilta on siirretty kaupunginarkistoon.

Aineistoja siirrettäessä on siirtävän yksikön huolehdittava siitä, että asiakirjojen mahdolliset käyttörajoitukset ja salassapito on merkitty selvästi siirtyvän aineiston arkistokoteloihin ja arkistoluetteloihin. Kaupunginarkistoa on myös informoitava siitä, että siirtyvän aineiston joukossa on käyttörajoitettua asiakirja-aineistoa.

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

5.2. Säilytystekniikka

Vastuualueen tai toimintayksikön käsi- ja lähiarkistoissa olevat määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Kansioihin tulisi kuitenkin merkitä säilytysaika ja tieto siitä, milloin aineiston saa hävittää.

Erittäin pitkään (yli 100 vuotta) ja pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Vastuualueen tai toimintayksikön arkistovastaavan tulee huolehtia siitä, että pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyminen on turvattu ja että aineistoja säilytetään ennen kaupunginarkistoon siirtoa paloturvallisesti.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on koteloitava pysyvään säilytykseen tarkoitettuihin arkistokoteloihin. Lisäksi asiakirjat on laitettava koteloon vaippalehtien väliin. Vaippalehtien kansiin tulee merkitä, mitä asiakirjoja vaipan sisällä on, mikä organisaatioyksikkö ne on tuottanut ja miltä vuosilta asiakirjat ovat. Myös tieto mahdollisesti salassapidosta on merkittävä vaippalehteen. Arkistokotelot (myös ar-

TIEDONHALLINNAN, ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

kistokelpoisen laatikot tai sidokset) tulee nimiöidä kaupunginarkiston ohjeistuksen mukaan. Vähimmäistunnistetiedot ovat arkistonmuodostajan nimi, tehtäväluokka, asiakirjasarjan nimi (kotelon sisältö), aineiston muodostusvuosi vuosi tai vuodet ja säilytysaika.



Esimerkkikuva arkistokoteloihin kiinnitetyistä nimiöistä. Nimiön voi tulostaa tai kirjoittaa siistillä käsialalla myös tavalliselle tarrapaperille tai erikseen tarkoitusta varten valmistettuun nimiötarraan.

Pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin ei tule käyttää paperiliittimiä tai muovitaskuja. Niittien käyttöä ei myöskään suositella, ellei se ole täysin välttämätöntä asiakirjojen järjestyksen turvaamiseksi.

Pöytäkirjat säilytetään sidottuina. Toimielimien pöytäkirjat toimitetaan keskitetysti sidottaviksi kirjaamoon, joka huolehtii pöytäkirjojen sidottamisesta.

Kartat ja piirustukset säilytetään vaaka- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai -laatikoissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäväksi, voidaan kääriä rullalle. Säilytysvälineen paloturvallisuudesta on huolehdittava, mikäli laatikko tai kaappi ei sijaitse varsinaisessa arkistotilassa.

Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai -koteloissa. Valokuville voidaan lisäksi tarpeen mukaan hankkia niiden säilytykseen tarkoitettuja suojakuoria (suojausseja). Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloissa, 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 asianhallintapäällikkö.

Asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa on oma ohjeensa, joka seuraa tämän toimintaohjeen liitteenä 3. Kotkan kaupungin asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa.

5.3. Arkistotilat

Asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään Kansallisarkiston määräysten mukaisissa tiloissa, paloturvallisesti ja suojassa muilta mahdollisilta vahingoilta.

Lähiarkistoon kuuluvat pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään tiloissa, joiden rakennustekniset vaatimukset ovat samat kuin päätearkistojenkin. Myös työpisteissä olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisissa tiloissa, niin etteivät sivulliset henkilöt pääse asiakirjoihin käsiksi.

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan Kansallisarkiston arkistotilamääräystä. Hankittaessa vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen asiakirjoille uusia säilytystiloja tai korjattaessa entisiä on jo suunnitteluvaiheessa kuultava asianhallintapäällikköä ja perehdyttävä Kansallisarkiston määräyksen teknisiin vaatimuksiin. Kotkan kaupunginarkisto toimii pysyvästi säilytettävien asiakirjojen päätearkistona. Päätearkiston arkistotilojen on oltava arkistotilamääräyksen mukaiset, jotta asiakirjojen säilyvyys ja käytettävyys voidaan turvata.

Arkistotilaa ei saa käyttää varastona eikä arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana. Arkistotiloihin ei saa päästää ulkopuolisia henkilöitä ilman valvontaa. Salassa pidettävät asiakirjat tulee säilyttää niin, ettei niitä käsitellä vahingossakaan oikeudetta.

6. Asiakirjajulkisuus ja tietopalvelutehtävät

6.1. Asiakirjojen julkaisu, julkisuus ja salassapito

Julkisuuslain (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621) mukaisesti viranomaisen tuottamat ja hallussa olevat asiakirjat ovat pääsääntöisesti aina julkisia, ellei lainsäädännössä toisin määrätä. Julkisuuslain ja erityislainsäädännön pohjalta asiakirja tai asia voidaan määritellä salassa pidettäväksi. Asian määrittely salassa pidettäväksi vaatii kuitenkin aina yksiselitteisen lakiperusteen, yleisimmät salassapitoperusteet on lueteltu julkisuuslain 24 §. Tietojen antamisesta salassa pidettävistä asiakirjoista on kerrottu tarkemmin seuraavassa alaluvussa.

Viranomaisen julkisista asiakirjoista tietoa pyydetessä pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyytään eikä perustella pyyntöään. Tieto julkisesta asiakirjasta on luovutettava viivytyksettä, heti kun kysytty asiakirja tai asiakirjan sisältämä tieto on selvästi yksilöity ja asiakirja löytynyt.

Julkisuuslainsäädännön lisäksi kuntalaki (10.4.2015/410, 109 §) velvoittaa kuntaa julkaisemaan tiettyjä asiakirjoja julkisessa tietoverkossa. Kuntalain mukaisesti kunnan järjestämiä palveluja sekä kunnan toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa.

Yleisessä tietoverkossa on oltava saatavilla ainakin seuraavat asiakirjat:

- 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 pitämällä toimielimen pöytäkirjoja ja viranhaltijapäätöksiä nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Ennen toimielimen 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.

Kotkan kaupunki ylläpitää verkkosivuillaan tiedonhallintalain (906/2019, 28 §) mukaista asiakirjajulkisuuskuvausta, jossa annetaan yleiskuvaus kaupungin hallussa olevista tiedoista ja asiakirjoista. Kuvausta ylläpidetään julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ja siitä on tarkoitus ilmetä tiedot kaupungin hallinnoimista tietovarannoista, tietoaineistoista ja asiarekisteristä, sekä siitä miten asiakkaat ja muut asianosaiset pääsevät käsiksi näihin tietoihin. Asiakirjajulkisuuskuvausten on lisäksi tarkoitus

avustaa kuntalaisia ja muita asiakkaita julkisuuslain mukaisten tietopyyntöjen teossa ja helpottaa kuntalaisia löytämään paikka tai taho, mistä heidän etsimänsä tieto mahdollisesti löytyy.

6.2. Tietopalvelutehtävät

Arkistolain (7 §) mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelussa noudatetaan julkisuuslain ja erillislainsäädännön asettamia rajoituksia. Julkisuuslain mukaisesti jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa nimeään eikä sitä, mihin tietoa käytetään. Julkisuuslain (621/1999, 13 §) mukaisesti viranomaiselle saapunut tietopyynnön on oltava riittävän selkeästi yksilöity, jotta viranomainen voi selvittää mitä asiakirjaa tai tietoa tietopyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tietopyynnön tekijää tarvittaessa pyynnön tarkemmassa yksilöimisessä.

Jokaisella on lisäksi oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä henkilötiedoista, jollei laissa muuta säädetä. Omien tietojen tarkastusoikeus perustuu Euroopan Unionin yleiseen tietosuoja-asetukseen, jonka mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu. Asianosaisena on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Tiedon antaminen viranomaisen asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi päätöksentekoon tulevaa valmisteluasiakirjaa, josta ei ole vielä tehty päätöstä. Pyydetessä tietoja kokonaan salassa pidettävästä asiakirjasta tai henkilörekisteristä, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tietopyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tarpeelliset seikat tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Tarvittaessa tietopyynnön tekijän henkilöllisyys on todennettava tai hänen esittämiensä tietojen oikeellisuus varmistettava. Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin on erikseen laissa säädetty tai jos luovutukselle on asianomaisen kirjallinen suostumus. Yksityisiä henkilöitä koskevat, salassa pidettävät asiakirjatiedot tulevat julkisiksi vasta 50 vuoden kuluttua henkilön kuolemasta tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuoden kuluttua asiakirjan päivämäärästä.

Asiakirjahallinnon tietopalvelu on käytännössä tiedon jakamista sitä tarvitseville tai etsiville ja se liittyy kiinteästi henkilöstön päivittäiseen työhön. Tietopalvelua toteuttavat Kotkan kaupungissa kirjaamo, kaupunginarkisto, asiakaspalvelupisteet ja kaikki yksiköt, joissa asiakirjallista tietoa luodaan ja käsitellään. Kaupunginarkiston tietopalvelun tärkeänä tehtävä on palvella tutkimusta tiedon lähteenä. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten antamisen niistä.

Asiakirjoja lainataan kaupungin ulkopuolelle vain toiselle viranomaiselle, Kansallisarkiston 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. Lainaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen ja lainaja vastaa asiakirjoista siihen saakka, kunnes ne on palautettu.

Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata. Kaupunginarkiston säilyttämiä julkisia asiakirjoja voi tilata luettavaksi tai tulla tutkimaan kaupunginarkiston tutkijanhuoneeseen. Muiden yksiköiden säilyttämiä julkisia asiakirjoja voi tilata luettavaksi yksikön arkistovastaavan osoittamaan tilaan. Arkiston käytön tulee tapahtua valvotusti. 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 (vähintään kaksi viikkoa aiemmin).

Pyydettyjen tietojen toimitusaika vaihtelee pyynnön laajuuden, työtilanteen ja perustietojen tarkkuuden mukaan. Julkisuuslain mukaisesti tietopyyntöihin vastataan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun tämä pyyntö on vastaanotettu. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin liittyy salassa pidettäviä osia tai tietojen etsiminen vaatii tavanomaista suuremman työmäärän, vastataan pyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa.

Salassa pidettävään aineistoon kohdistuvissa tietopyynnöissä on huomioitava, että mikäli pyydettyä tietoa ei voida antaa, on siitä ilmoitettava pyytäjälle. 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. Kokonaan tiedon antamisesta kieltäytyttäessä on ilmoitettava kieltäytymisen syy. Kieltäytymispäätös on tehtävä kirjallisesti ja siitä on ilmentävä, että pyynnön tekijällä on mahdollisuus hakea kieltäytymiseen muutosta ja saattaa asia muun viranomaisen ratkaistavaksi. Lisäksi on tiedusteltava pyynnön tekijältä, haluaako hän saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi ja informoitava pyynnön tekijää prosessiin mahdollisesti liittyvistä maksuista.

Asianosaisella, hänen edustajallaan tai avustajallaan on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, mikäli se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn tai tiedon antamiseen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua, lapsen etua tai yksityistä etua.

Toimivallasta tiedon antamisesta salassa pidettävästä asiakirjasta ja tutkimuslupien myöntämisestä säädetään erikseen hallintosäännössä (5. luku, 5 §).

Salassa pidettävien asiakirjojen tutkimuskäytöstä kerrotaan tarkemmissa seuraavassa alaluvussa.

6.3. Tutkimusluvut

Julkisuuslain (27 ja 28 §) mukaan arkistoon siirretystä salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja tutkimusta tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten, jollei asiakirjan siirtänyt viranomainen ole toisin määrännyt. Tietojen antamista harkittaessa on huolehdittava siitä, että tieteellisen tutkimuksen vapaus turvataan.

Asiakirjan saaneen on annettava kirjallinen sitoumus siitä, ettei hän käytä asiakirjaa sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, jota asiakirja koskee, tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Tutkimuslupaa salassa pidettävään aineistoon tulee hakea kirjallisesti aineistoa säilyttävältä taholta. Tutkimuslupahakemuksesta on ilmentävä, mihin salassa pidettävää tietoa ollaan käyttämässä ja minkälaista tutkimuksesta on kyse. Kirjalliseen hakemukseen tulee tarpeen mukaan liittää tutkimussuunnitelma tai muu asiakirja, josta tietojen käyttötarkoitus riittävällä laajuudella ilmenee.

Toimivallasta tiedon tutkimuslupien myöntämisestä säädetään erikseen hallintosäännössä (5. luku, 5 §). Kaupunginarkistossa säilytettävän aineiston osalta tutkimusluvut myöntää asianhallintapäällikkö. Vastuualueiden, toimintayksiköiden tai liikelaitosten säilyttämän aineiston osalta ao. vastuualueen, toimintayksikön tai liikelaitoksen johtaja. Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja elinvoimavaliokunnan aineistojen tutkimusluvista päättää kansliapäällikkö. Mikäli tutkimuslupaa pyydetään samalla kertaa usean vastuualueen tai toimintayksikön osalta, tutkimusluvan ratkaisee kansliapäällikkö.

7. Tietoturva, tietosuoja ja poikkeusoloihin varautuminen

7.1. Tietoturvan ja tietosuojan huomioiminen asiakirjojen käsittelyssä

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että poikkeusoloissa. Kotkan kaupungin tietoturvallisuuden ja tietosuojan eri osa-alueiden tavoitteet ja periaatteet esitetään kaupungin tietoturva- ja tietosuojapoliitikoissa.

Tietoturvallisuus koostuu tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä vastuista ja käytännöistä, joilla pyritään varmistamaan tietojen, tietojärjestelmien ja liiketoiminnan palvelujen turvaaminen siten, että niiden luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyyks voidaan taata ja osoittaa toteutuneen.

Tietoturva ja tietosuoja tulee ottaa huomioon sekä fyysisiä että sähköisiä asiakirjoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan, laatimisesta 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.

7.2. Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

Henkilötietoja käsiteltäessä tulee noudattaa alla lueteltuja tietosuoja-asetuksen käsittelylle määrittämiä periaatteita.

Henkilötietoja on:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa: epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikastava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti.

Kotkan kaupungin lähtökohtana tietosuojassa on riskilähtöisyys. Kotkan kaupunki rekisterinpitäjänä arvioi henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit ja valitsee arvioidun riskitason mukaan tarvittavat hallintoimenpiteet.

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

Asiakirjat ja henkilötiedot tulee hävittää tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Mikäli kyseisiä henkilötietoja halutaan edellä mainitun arkistoinnin jälkeen käsitellä uudelleen, tulee varmistua siitä, että tälle henkilötietojen käsittelylle on olemassa lainmukainen käsittelyperuste.

7.3. Henkilötietojen käsittelyn dokumentointi

Rekisterinpitäjän lakisääteisiin tehtäviin kuuluu laatia henkilötietojen käsittelykokonaisuuksista kolme dokumenttia. Tämä velvoite johtuu suoraan EU:n yleisestä tietosuojasetuksesta. Nämä dokumentit laaditaan käsittelyn suunnittelua (seloste käsittelytoimista), rekisteröidyn informointia (tietosuojaseloste) sekä käsittelyn riskien arviointia (riskien arviointilomake) varten. Lisäksi, jos riskien arviointi nostaa esille korkean riskin, on toteutettava henkilötietojen käsittelyn vaikutusten arviointi.

Henkilötietojen käsittelyn dokumentit säilytetään asianhallintajärjestelmä Hallissa ja tietosuojaseloste saatetaan rekisteröityjen saataville Kotkan kaupungin internet-sivuille. Henkilötietojen käsittelyn ajantasaisuudesta vastaa tietosuojaselosteessa määritetty rekisteriasioista vastaava työntekijä.

7.4. Poikkeusoloihin varautuminen

Valmiuslain (1552/2011) mukaan poikkeusoloihin varautuminen vaatii ennakoon tehtyjä toimenpiteitä, joilla voidaan estää asiakirjojen ja tietojen tuhoutuminen mahdollisissa poikkeusoloissa. Myös arkistolain mukaisesti on huolehdittava asiakirjojen säilymisestä poikkeusoloissa. Kansallisarkisto on lisäksi määrännyt analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (AL/15301/07.01.01.00/2014).

Asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa kerrotaan tarkemmin tämän ohjeen liitteessä 3. Kotkan kaupungin asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa.

8. Toimintaohjeen hyväksyminen ja voimaantulo

Kotkan kaupungin tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy ja vahvistaa käyttöön kaupunginhallitus.

Tämä toimintaohje liitteineen tulee voimaan 1.1.2022 alkaen.

Tällä ohjeella kumotaan aiemmat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeet sekä muihin ohjeisiin sisältyvät arkistoa ja asiakirjahallintoa koskevat ohjeet. Tämä ohje kumoaa myös kaupunginhallituksen päätöksellä (Kh 28.9.2020, § 273) aiemmin määritellyt tiedonhallinnan vastuut, jotka jatkossa sisältyvät tähän ohjeeseen. Toimintaohjeen soveltamisesta, valvonnasta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa asianhallintapäällikkö. Muutokset vahvistaa käyttöön kaupunginhallitus. Toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation tai toiminnan muuttuessa.

Liite 1. Kunnallista tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistointia ohjaavia lakeja ja määräyksiä

- Arkistolaki 23.9.1994/831
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679
- Tietosuoja laki 1050/2018
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015
- Hallintolaki 434/2003
- Kuntalaki 410/2005
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009
- Sekä muu erityislainsäädäntö

Lait ja asetukset löytyvät sähköisesti Finlex-palvelusta: www.finlex.fi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus löytyy sähköisesti EuroLex-palvelusta: <https://eur-lex.europa.eu/>

Arkistolain mukaisesti Kansallisarkisto (aiemmin Arkistolaitos) antaa arkistolakia täydentäviä määräyksiä ja ohjeita viranomaisten asiakirjahallinnon sekä arkistotoimen toteuttamisesta.

Tärkeimmät kunnallishallintoa ohjaavat määräykset ovat:

- Määräys ja ohjeet arkistotiloista 1.3.2013 (AL/19699/07.01.01.00/2012)
- Kunnallisen asiakirjahallinnon opas 19.4.2011 (AL/10550/07.01.01.00/2011)
- SÄHKE2-määräys 2009 (AL 9815/07.01.01.00/2008)
- Sekä eri kunnallishallinnon toimintoja koskevat seulontapäätökset

Kansallisarkiston antamat määräykset, päätökset ja ohjeet löytyvät sähköisesti heidän verkkosivuiltaan: www.arkisto.fi

Liite 2. Kirjaamisohje

Yleistä

Kirjaamisella eli diarioinnilla tarkoitetaan vireille tulleiden ja kunnallishallinnon toimielimen tai muun viranomaisen käsiteltävinä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ajantasaista rekisteröintiä. Rekisteriä, mihin nämä merkinnät tehdään, nimitetään diaariksi. Kirjaaminen helpottaa asioiden ja niihin sisältyvien asiakirjojen käsittelyvaiheiden ja päätöksenteon prosessien seuranta, nopeuttaa tiedonhakua sekä asiakirjojen lajittelua, jakelua, arkistointia ja seulontaa. Diaari toimii lisäksi viranomaisen käsittelemien asioiden arkistohakemistona.

Kirjaamisen tavoitteet ovat:

- hyvän tiedonhallintatavan periaatteiden toteutuminen
- julkisuusperiaatteen toteutuminen, kun diaarista ilmenevät vireillä olevat ja olleet asiat sekä niiden käsittelyvaiheet
- asioiden seurannan ja valvonnan helpottaminen
- informaation saannin nopeuttaminen ja helpottaminen
- oikeusturvan varmistaminen
- arkistoinnin ohjaaminen
- arkiston hakurekisterinä toimiminen kirjattujen asiakirjojen osalta
- päätösrekisterinä toimiminen

Kirjattavien asioiden käsittelyprosessi alkaa asian vireille tulosta ja etenee tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen mahdollisten muiden käsittelyvaiheiden kautta asian päättämistietoihin. Hyvän tiedonhallintatavan ja julkisuusperiaatteen mukaisesti diaariin on kirjattava asian käsittelyyn ja valmisteluun liittyvät tarpeelliset tiedot, joiden avulla voidaan tarvittaessa varmistaa, että asian käsittely on tapahtunut oikein ja määräyksiä noudattaen.

Kotkan kaupungilla on kirjaamiseen ja asianhallintaan käytössään asianhallintajärjestelmä Halli. Asiakirjallisia tietoja hallitaan yhdistämällä ne käsiteltävään asiaan sähköisessä asianhallintajärjestelmässä diaarin avulla. Järjestelmä sisältää asiankäsittelyvaiheiden lisäksi asiaan liittyvät asiakirjat, päätökset, liitteet ja metatiedot. Asianhallintajärjestelmän diaari toimii tiedonhallintalain tarkoittamana asiarekisterinä.

Asianhallintajärjestelmä Hallin tallennettavia asiakirjoja ja kirjattavia asioita ohjataan tiedonohjaussuunnitelmaan määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelma määrittää automaattisesti asiakirjoille säilytysajat, säilytysajan perusteet, julkisuusluokat ja salassapitoajat sekä osittain muut vaaditut metatiedot. Kirjattaessa on kuitenkin huolehdittava, että lainsäädännön ja täsmentävien määräysten vaatimat tiedot on kirjattu jokaiselle asialle ja asiakirjalle. Asian avaajien ja asiakirjojen tallentajien tulee yhdessä kirjaamon kanssa huolehtia siitä, että tarvittavat tiedot on kirjattu asianhallintajärjestelmään.

Viranhaltijat ja työntekijät vastaavat siitä, että heille suoraan saapuneet asiakirjat kirjataan. Julkisuuslaki korostaa jokaisen viranhaltijan ja työntekijän vastuuta toimittaa kaikki virka-asiat kirjatta-

vaksi heti, kun asiakirja on saapunut tai asia laitettu vireille. Sekä saapuvat että lähtevät ja viranomaisen laatimat asiakirjat tulee kirjata ja jokainen vastaa omalta osaltaan, että näin myös viivytyksettä tehdään.

Käytännössä viranhaltijan tai työntekijän tulee avata käsittelemänsä, saapuneen tai lähtevän osalta uusi asia asianhallintajärjestelmään tai varmistaa, ettei asiaa ole jo aiemmin avattu. Asian avauksen jälkeen asianhallintajärjestelmässä lähetetään vireillesaattamispyyntö kirjaamoon, jolloin kirjaamo kirjaa asian diaariin. Kun asia on kirjaamossa kirjattu, siitä lähtee valmistelijalle ilmoitus järjestelmän saapuneisiin toimeksiantoihin (esimerkiksi "Asia D/123/00.00.00/2014 on vireillesaatettu"). Kirjaamisen ja vireillesaattamisen jälkeen tulee viranhaltijan tai työntekijän tallentaa asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat avatulle asialle.

Mikäli asiakirjat ovat saapuneet tai ne on laadittu paperisina, tulee asiakirjat tässä vaiheessa skannata ja tallentaa skannatut asiakirjat asianhallintajärjestelmään. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta asiakirjat tulee lisäksi arkistoida paperisina niin pitkään, kunnes Kotkan kaupungilla on käytössään pysyvään sähköiseen säilyttämiseen soveltuva järjestelmä.

Kirjaaminen

Kirjaaminen alkaa asian vireilletulosta ja päättyy mahdollisten välivaiheiden, esim. lausuntopyyntöjen, valmisteluvaiheessa laadittujen asiakirjojen, lautakunnan, kaupunginhallituksen tai -valtuuston päätöksenteon ja päätösten toimeenpanon jälkeen asian päättämistietoihin.

Uutta asiaa avattaessa on tarkistettava hakutoiminnolla, onko kyseessä uusi asia vai onko asia jo avattu aiemmin. Samaa asiaa koskevat asiakirjat käsitellään samalla diaarinumerolla ja tallennetaan aiemmin avatulle asialle.

Tiedonhallintalain mukaisesti **jokaiselle asialle on rekisteröitävä** seuraavat **pakolliset metatiedot**:

- Asiatunnus (diaarinumero)
- Y-tunnus (pääosaltaan tarkoitetaan tiedonhallintayksikön eli Kotkan kaupungin ja sen alaisen viranomaisten Y-tunnusta, voidaan määritellä periytymään kaikille asioille automaattisesti)
- Viranomaisen yksilöivä tieto (viranomaisen koko nimi)
- Toimintaprosessin yksilöivä tieto (tehtäväluokkanumero)
- Vireilletuloajankohta
- Asian vireillepanija ja muut asianosaiset (voi olla esimerkiksi organisaatio, yhteisö, yksityishenkilö)

Lisäksi diaarista tulee ilmetä asiankäsittelyn tila (onko asia asiakirjoineen avattu, vireillä, valmistelussa, ratkaistu, hävitetty tai arkistoitu) ja viranomaisen toimenpiteet sekä asiaan liittyvät asiakirjat käsittelyvaiheittain. Tällä tarkoitetaan sitä, että asioihin liittyvät asiakirjat on tallennettava oikeisiin käsittelyvaiheisiin ja asiat on myös ratkaistava, kun niiden käsittely on päättynyt.

Viranhaltijan tai työntekijän tulee lisäksi huolehtia siitä, että luodulle tai tallennetulle asiakirja vastaa tiedonohjaussuunnitelmasta automaattisesti tulevia asiakirjatyypppejä. Mikäli luotava tai tallennettava asiakirjatyyppi puuttuu, tulee asian käsittelijän ottaa yhteyttä kirjaamon asiakirjatyyppin lisäämiseksi tiedonohjaussuunnitelmaan.

Asiakirjan rekisteröimisen ja tallentamisen pakolliset tiedot

Tallennettaessa tai luotaessa asiakirjaa asianhallintajärjestelmään avatulle ja diaariin kirjatulle asialle, tulee myös jokaiselle rekisteröidylle asiakirjalle syöttää tiedonhallintalain vaatimat pakolliset metatiedot.

Saapuneen asiakirjan osalta pakolliset tiedot ovat:

- Asiakirjan yksilöivä tieto (asiakirjan nimi ja tyyppi)
- Asiakirjan saapumistapa (onko asiakirja saapunut sähköpostitse, sähköisen asioinnin kautta, postitse tai toimitettu vastaanottajalle)
- Asiakirjan saapumisajankohta
- Asiakirjan lähettäjä tai asiamies

Viranomaisen laatiman asiakirjan osalta pakolliset tiedot ovat:

- Asiakirjan yksilöivä tieto (asiakirjan nimi ja tyyppi)
- Asiakirjan laatija (laatijan tai laatijoiden nimi, huomiotavaa että laatija ei ole aina sama kuin asiakirjan tallentaja asianhallintajärjestelmään)
- Asiakirjan laatimisajankohta (lisäksi tallentamisajankohta, hyväksymisajankohta, allekirjoittamisajankohta ja muut vastaavat)

Näiden lisäksi tiedonohjaussuunnitelma määrittelee suoraan tallennettaville ja luotaville asiakirjoille vaadittuja metatietoja, kuten säilytysajan ja julkisuusluokan. Asiakirjan tallentajan on kuitenkin tarkistettava, että esimerkiksi julkisuusluokka kirjautuu oikein ja salassa pidettäviä asiakirjoja ei vahingossa päädy julkisiksi.

Paperisten asiakirjojen skannaaminen asianhallintajärjestelmään

Tiedonhallintalain (906/2019, 19 §) mukaisesti jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on se 1.1.2022 alkaen muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Viranomainen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Sähköiseen muotoon muuttaminen tapahtuu pääosin skannaamalla yksiköissä käytössä olevilla monitoimilaitteilla tai skannereille. Luotettavuuden ja eheyden varmistamiseksi skannaaminen on tehtävä niin, että asiakirjat skannataan riittävällä tarkkuudella ja muiden teknisten määrittelyjen mukaisesti.

Asiakirjat tulee skannata lähtökohtaisesti **värillisinä** ja lisäksi on huomiotava seuraavat skannauksen asetuksiin liittyvät seikat:

- Asiakirjat on skannattava vähintään resoluutiolla 300 dpi
- Asiakirjat tulee käsitellä automaattisella OCR-tekstintunnistuksella ja saattaa koneluettavaan muotoon (tarvittaessa monitoimilaitteisiin on hankittava OCR-tekstintunnistus, tietohallinto ja ICT auttavat tähän liittyvissä kysymyksissä)
- Lähtökohtaisesti skannattujen tiedostojen tulee olla PDF/A -muodossa

Asioiden ja asiakirjojen haku

Asioita voidaan hakea asiarekisteristä muun muassa asian otsikon, kuvauskentän sisällön, asia-numeron ja avausajan perusteella (*-merkki katkaisee hakusanan tarvittaessa). Käyttäjä voi luoda itselleen tallennettuja hakuja tai käyttää yhteisiä tallennettuja hakuja. Asiakirjoja voidaan hakea muun muassa asiakirjan nimikkeen, laatijan, laatimisajan sekä asiakirjatiedon sisällön avulla (sisältöhaaku ei kohdennu kuvatiedostoihin, esim. skannatut kuvat).

Kirjaamo neuvoa tarvittaessa asioiden ja asiakirjojen hakuun liittyvissä kysymyksissä.

Kirjaamatta jätettävät asiakirjat

Tietty asiakirjat jätetään lähtökohtaisesti kirjaamatta. Näitä asiakirjoja ovat:

Yleisinformaation siirtoon liittyvät asiakirjat

- saapuneet oman kunnan toimielimien esityslista- ja pöytäkirjakopiot
- saapuneet tiedotteet ja vastaavanlaiset asiakirjat, jotka eivät useinkaan johda toimenpiteisiin ja joilla on vain tilapäistä merkitystä, kuten oman kunnan toimielinten tiedoksi lähettämät asiakirjat
- sisäiseen käyttöön jäävät pöytäkirjanotteet
- kuntien tai kuntayhtymien sekä valtion viranomaisten lähettämät pöytäkirjanotteet, päätökset, toimintakertomukset ja muut asiakirjat, jotka eivät kuulu mihinkään käsiteltävään asiaan
- määräaikaissäraportit ja -ilmoitukset
- koulutustiedotukset sekä
- viranomaisten tai yksityisten jotakin yksityiskohtaa koskevat tiedustelut (jotka voidaan hoitaa esim. vastaamalla saatuaan kirjeeseen tai sähköiseen viestiin tai palauttamalla se. Laajemmat tietopyynnöt tulee kuitenkin kirjata)

Yksityisille viranhaltijoille tarkoitetut asiakirjat

- kokouskutsut
- koulutusilmoitukset ja muut vastaavat

Muulla riittävästi rekisteröidyt asiakirjat

- kirjanpitoaineistoon kuuluvat asiakirjat, esim. laskut
- viraston omiin erityisrekistereihin merkittävät asiakirjat, mm. potilaita, oppilaita ja opiskelijoita sekä muita asiakkaita koskevat asiakirjat

Muu aineisto

- mainokset
- tarjoukset, joita ei oteta käsiteltäväksi
- esittelyt
- tervehdykset jne.

Lisätietoja kirjaamisohjeeseen antaa tarvittaessa:

Kotkan kaupungin kirjaamo

Puh. 05 23450

kirjaamo@kotka.fi

Kustaankatu 2, 48100 Kotka

Liite 3. Kotkan kaupungin asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa

Yleistä

Valmiuslaki (1552/2011) ja arkistolaki (831/1994, 12 §) velvoittavat organisaatioita suojaamaan ja varmistamaan asiakirjojensa säilymisen myös poikkeusolosuhteissa. Viranomaisten on toiminnassaan varauduttava poikkeusoloihin ja pyrittävä siihen, että normaaliolojen perusvalmiudella kyetään vastaamaan myös äkillisiin poikkeusolosuhteisiin. Valmiuslain tarkoituksena on poikkeusoloissa suojata väestöä sekä turvata sen toimeentulo ja maan talouselämä, ylläpitää oikeusjärjestystä, perusoikeuksia ja ihmisoikeuksia sekä turvata valtakunnan alueellinen koskemattomuus ja itsenäisyys. Lakia voidaan käyttää sellaisissa tilanteissa (poikkeusoloissa), joiden hallitseminen ei ole mahdollista viranomaisten normaalein toimivaltuuksin.

Valmiuslain mukaiset poikkeusolot voivat olla kysymyksessä seuraavissa tilanteissa, ellei tilannetta ole mahdollista hallita viranomaisten säännönmukaisilla toimivaltuuksilla:

- Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
- Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii tämän lain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista
- väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
- erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila
- vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti

Organisaatiokohtaisia uhkatekijöitä voivat olla myös esimerkiksi tulipalot, tulvat tai laajat vesivahingot. Organisaation on varauduttava myös näiden mahdollisuuteen ja suunniteltava arkistotilat siten, etteivät ne sijaitse esimerkiksi merkittävän tulva- tai vesivahinkoriskin alueella.

Ohje Kotkan kaupungin asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa perustuu lisäksi Kansallisarkiston antamaan tarkempaan ohjeistukseen analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (AL/15031/07.01.01.00/2014). Tämä ohje on laadittu yhteistyössä Kymenlaakson pelastuslaitoksen ja Kotkan kaupungin eri toimijoiden kanssa. Ohjeella kumotaan aiemmin voimassa ollut ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (Kh 16.6.2008, 233 §).

Organisaatioiden on varauduttava poikkeusoloihin ennakoon tehdyin toimenpitein, joilla voidaan estää asiakirjojen ja tietojen tuhoutuminen poikkeusoloissa. Ennakoon on myös turvattava organisaatioiden toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömien sekä tutkimuksellisista, oikeudellisista tai taloudellisista syistä suojeltavien asiakirjojen ja tietojen säilyminen ja käytettävyys poikkeusoloissa.

Asiakirjojen ryhmittely suojeluluokkiin ja suojeluluokan merkitseminen

Kansallisarkiston ohjeistuksen mukaisesti asiakirjat tulee jakaa käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia huomioon ottaen kolmeen suojeluluokkaan:

1. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
Esim. - diaarit, keskeiset hakemistot, kortistot, rekisterit
- pöytäkirjat, päätösluettelot
- tiliasiakirjat, tilastot
- tärkeä kirjeenvaihto
- kaikki vastuualueen tai toimintayksikön ajankohtaiset asiakirjat
2. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
Esim. - pysyvästi säilytettäväksi määritellyt asiakirjat (kun niiden jatkuva tarve on päättynyt vastuualueilla ja toimintayksiköissä)
3. Muut asiakirjat
- 1. ja 2. suojeluluokkaan kuulumattomat asiakirja-aineistot

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. Jos näitä asiakirjoja säilytetään päätearkistotiloissa, voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää ne muualle, jotta saadaan tilaa suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluville aineistolle.

Analogisten asiakirjojen jako suojeluluokkiin tehdään Kotkan kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaan.

Ensimmäisen ja toisen suojeluluokan aineiston arkistokoteloihin tai muuhun säilytysvälineeseen on tehtävä selkeät merkinnät kyseenomaisesta suojeluluokasta. Ensimmäisen suojeluluokan aineistot merkitään punaisella (esim. punainen tarra tai tussimerkintä) ja toisen suojeluluokan aineistot merkitään keltaisella.

Asiakirjojen suojelusuunnitelma

Kansallisarkiston määräykset velvoittavat organisaatiota ryhmittelyn lisäksi ylläpitämään asiakirjojen suojelusuunnitelmaa. Suunnitelma tulee sisällyttää organisaation valmiussuunnitelmaan tai olla suunnitelman erillisenä liitteenä.

Asiakirjojen suojelusuunnitelmasta on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- Suunnitelman toimeenpanohenkilöt
- Viittaus tiedonohjaussuunnitelmaan (arkistonmuodostussuunnitelmaan), josta ilmenee, mitkä analogiset asiakirjat kuuluvat suojeluluokkaan kaksi tai kolme

- Käytännön toimenpiteet suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluvien analogisten asiakirjojen siirtämisestä päätearkistotiloihin tai muuhun turvalliseen säilytyspaikkaan

Organisaatioiden on laadittava myös analogisten asiakirjojen evakuoitisuunnitelma yhdessä valmiuspäällikön kanssa, mikäli organisaation toiminnan jatkuvuuden turvaaminen ja suojaaminen eivät sen sijoituspaikkakunnalla kaikissa poikkeusoloissa ole mahdollista.

Suojelun johto ja vastuuhenkilöt

Asianhallintapäällikkö vastaa asiakirjojen suojelusuunnitelman valmistelusta ja toimeenpanosta koko kaupungin tasolla yhdessä **kaupungin johdon ja valmiusjohtoryhmän** kanssa.

Arkistovastaavat laativat yhdessä yksiköittensä johdon kanssa tarkemmat suunnitelmat asiakirjojen turvaamistoimenpiteistä poikkeusoloissa vastuualueiden ja toimintayksikköjen osalta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että vastuualueilla ja työyksiköissä on oltava tiedossa missä suojeluluokkien 1. ja 2. asiakirjoja säilytetään, kuinka paljon näitä asiakirjoja on ja miten sekä mihin asiakirjojen evakuointi tarvittaessa toteutetaan. Suojelusuunnitelmat sisällytetään Kotkan kaupungin valmiussuunnitelmaan tai liitetään sen erilliseksi liitteeksi.

Vastuualueiden, työyksiköiden ja liikelaitosten johtajat ja esihenkilöt huolehtivat asiakirjojen suojelusuunnitelman toimeenpanosta poikkeusoloissa alaisissaan toimipisteissä ja yksiköissä.

Päätearkiston (Kotkan kaupunginarkiston) evakuoinnista poikkeustilanteessa vastaa hallintoyksikkö yhdessä kaupungin muun organisaation kanssa.

Perusturvallisuus

Asiakirjojen suojele perustuu poikkeusoloissakin niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestykseen. Normaaliolojen perusvalmius ja varautuminen tarkoittavat sitä, että viranomaiset hoitavat asiakirjahallintoaan ja arkistotointaan arkistolain edellyttämällä tavalla ja toteuttavat julkisuuslain-säädännön edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjat ovat normaalioloissa ja luetteloitava ja seulottava ja niitä on säilytettävä lainsäädännön ja Kansallisarkiston antamien määräysten edellyttämällä tavalla. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä Kansallisarkiston määräyksiä vastaavissa päätearkistotiloissa. Näin varmistutaan siitä, että aineistot säilyvät poikkeusoloissa tai muissa uhkatilanteissa todennäköisimmin eheinä ja käyttökelpoisina.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee siirtää kaupunginarkistoon ajallaan ja selkeinä (seulottuina) kokonaisuuksina. Näin varmistutaan siitä, ettei pysyvästi säilytettävää tietoa jää vahingossa vastuualueille tai työyksiköihin. Poikkeustilanteissa asiakirjojen jäljittäminen yksiköistä voi olla vaikeaa tai mahdotonta.

Viranomaisen laatimat tai viranomaiselle saapuneet pysyvästi säilytettävät tai muutoin toiminnan jatkumisen kannalta keskeiset asiakirjat on kirjattava ja tallennettava asianhallintajärjestelmään ajallaan. Sähköiseen muotoon muutettu paperiasiakirja säilyy näin esimerkiksi tulipalon tai laajan vesivahingon sattuessa asianhallintajärjestelmässä digitaalisena kappaleena.

Siirryttäessä tulevaisuudessa kokonaan sähköiseen arkistointiin, keskeiset toimielinten pöytäkirjat tulee kuitenkin edelleen ottaa talteen paperisina arkistokappaleina varautumisen ja säilymisen näkökulmasta. Näin pöytäkirjat ovat tallessa sekä sähköisessä arkistossa että paperisina varmuuskappaleina päätearkistossa.

Asiakirjojen suojele poikkeusoloissa tai muissa uhkatilanteissa sekä evakuointi

Jokainen Kotkan kaupungin vastuualue ja työyksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä. Asiakirjojen suojelutoimenpiteitä ryhdytään toteuttamaan kunnan johdon antamasta käskystä tai äkillisen onnettomuuden sattuessa mahdollisimman omatoimisesti.

Jos poikkeusoloissa toimipaikka siirtyy muualle, ensimmäiseen suojeluluokkaan määritetyt asiakirjat seuraavat toimintayksikön mukana. Toisen suojeluluokan asiakirjat siirretään työhuoneista ja toimintayksikön lähiarkistotiloista päätearkistoon (Kotka kaupunginarkistoon). Tarpeen mukaan kaikki ensimmäisen ja toisen luokan asiakirjat evakuoidaan pois paikkakunnalta. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat jäävät poikkeusolosuhteissa paikoilleen, mutta niidenkin osalta on pyrittävä varmistamaan, ettei asiattomilla olisi pääsyä asiakirjoihin.

Lisäksi on otettava huomioon, että kuhunkin suojeluluokkaan saattaa sisältyä valtakunnan tai yksilöiden turvallisuuden kannalta tärkeitä asiakirjoja ja tietoja, jotka eivät saa joutua väärin käsiin. Kaikkien asiakirjojen tietosuojasta on huolehdittava myös poikkeusoloissa.

Mikäli poikkeusolo tai muu äkillinen uhkatekijä (tulipalo, vesivahinko tai muu vastaava) koskee kaupungin päätearkistoa (Kotkan kaupunginarkistoa), siirretään siellä olevat asiakirjat asianhallintapäällikön yhdessä kaupungin johdon kanssa määräämään paikkaan.

Sähköisten asiakirjojen suojaaminen

Varautuminen poikkeusoloihin sähköisten asiakirjojen kohdalla tulee huomioida järjestelmien sekä asiakirjojen varmistuksen yhteydessä. On pidettävä huolta, että järjestelmästä otetaan riittävät varmistukset ja varmistuksien eheys ja toiminta testataan erillisellä varmistussuunnitelmalla, mikä järjestelmän kriittisyys niin vaatii. Varmuuskopioiden on toimittava niin, että ne voidaan tarvittaessa siirtää toiseen lokaatioon ilman viivettä. Järjestelmän toimittajan sijainti sekä toimittajan varmistus- ja valmiusratkaisut tulee selvittää sopimuksen teon yhteydessä. Sähköisten asiakirjojen luokittelun tulee noudattaa kaupungin tekemiä ohjeistuksia ja järjestelmien on kyettävä toteuttamaan niille asetetut vaatimukset. Nämä seikat on huomioitava uusien järjestelmien hankinnassa.

TIEDONHALLINNAN, ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

Järjestelmien käyttöoikeuksien on säilyttävä, vaikka järjestelmät itse olisivat käyttökelvottomia, joten käyttöoikeuksien hallinta tulee saattaa asiakirjallista tietoa käsiteltävissä operatiivisissa tietojärjestelmissä aina kaupungin IdM-järjestelmän piiriin. Lokienhallinnalla (SIEM) voidaan tietojärjestelmät liittää keskitettyyn lokienhallintaan, johon jäljitettävyyttä varten jokainen asiakirjaan kohdistuva toiminta ja tapahtuma kirjataan, esimerkiksi asiakirjan luoja, muokkaaja, tarkastelija sekä uuden version laatija. Jäljityksen avulla kaikkiin asiakirjoihin kohdistuva toiminta voidaan todentaa. Tämä on tietoturvan kannalta avainasemassa erityisesti tietoturvarikkomuksen sattuessa tai poikkeusolojen toiminnan tarkastelussa jälkikäteen. Asiakirjojen jakaminen tehdään monesti jaettujen kansioden tai levyjakojen avulla. Poikkeusoloissa järjestelmien yhteydet voidaan joutua rakentamaan uudelleen, jolloin keskitetty käyttövaltuushallinnan (IdM) kautta on tärkeää pitää kirjaa myös poikkeusoloissa annetuista käyttöoikeuksista ja muista mahdollisista käyttövaltuusmuutoksista.

Liite 4. Kirjaaminen poikkeusoloissa

Yleistä

Yleisten kirjaamisohjeiden lisäksi Kotkan kaupungissa on laadittu erillinen ohje kirjaamisesta poikkeusoloissa. Poikkeusolojen kirjaamisohjetta sovelletaan esimerkiksi tilanteissa, joissa kaupungin toiminnot kohtaavat pitkäkestoisen sähkökatkon, ympäristökatastrofin tai muun poikkeusolon, joka estää asioiden ja asiakirjojen normaalin kirjaamisen asianhallintajärjestelmään. Poikkeusolosuhteissa asianhallintajärjestelmä ja kaikki muut sähköiset järjestelmät saattavat olla poissa käytöstä, tai asianhallintajärjestelmää ei pystytä käyttämään kuin rajatussa yksittäisessä tilassa varavirtajärjestelmien turvin. Poikkeusolojen kirjaamisohjeet vaihtelevat sen mukaan, onko kirjaamiseen käytettävissä ollenkaan sähköisiä järjestelmiä vai täytyykö kirjaaminen toteuttaa kokonaan analogisesti paperille. Tietyissä poikkeusolosuhteissa on varauduttava siihen, että kirjaamisessa palataan paperisten diaarivihkojen käyttöön ja esimerkiksi pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja muut tarvittavat asiakirjat laaditaan paperisina käsin kirjoittaen.

Kaikki Kotkan kaupungin viranhaltijat ja työntekijät vastaavat omalta osaltaan siitä, että heille suoraan saapunut asiakirja kirjataan. Normaalioloissa Kotkan kaupungilla ylläpidetään vain yhtä diaaria, johon kirjaaminen toteutetaan keskitetysti. Poikkeusolosuhteissa voi kuitenkin olla tarpeellista palata vastuualue tai toimintayksikkökohtaisiin diaareihin, jolloin vastuualueiden tulee kirjata keskeiset asiakirjat analogisesti paperilla.

Kaupungin työntekijöillä on arkistolain mukainen velvollisuus asiakirjojen arkistointiin myös poikkeusolosuhteissa. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden on siis huolehdittava, että pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja vastuualuekohtaiset poikkeusolojen analogiset diaarit toimitetaan Kotkan kaupungin kirjaamoon tai kaupunginarkistoon poikkeusolojen päättyttyä. Kirjaamo hoitaa tarvittaessa asiakirjojen sähköisen tallentamisen poikkeusolojen jälkeen.

Tarkemmat ohjeet kirjaamisesta erilaisissa tilanteissa

Ei sähköä käytössä / ei asianhallintajärjestelmä Hallia käytössä:

Asiakirjojen kirjaaminen / kirjaamo:

- Käsin kirjaus diaarivihkoon (kynä ja vihko)
- Kirjaaminen kirjaamossa tehtävuokituksen mukaan: D/POIK/
- Saapumispäivä, asia, diaarinumero, valmistelija
- Yksinkertainen kirjaaminen otsikkotasolla, päätös, asian ratkaisu
- Paperiset asiakirjat lähetetään valmistelijalle

Asiakirjojen kirjaaminen / vastuualueet ja toimintayksiköt:

- Käsin kirjaus diaarivihkoon (kynä ja vihko) / vihko toimitetaan poikkeusolojen päättyttyä kirjaamoon ja säilytetään pysyvästi
- Juokseva numerointi: D/POIK, vastuualue, saapumispäivä ja asia.
- Kirjaus diaarivihkossa voi olla esimerkiksi seuraavanlainen: *D/POIK/HYTE 1, 22.10.2021 Hyvinvointipalveluiden toimintojen evakuointi Hurukselaan*. Diaarivihkon mukainen tunnus D/POIK/HYTE 1 tulee kirjata myös asiaan liittyvien asiakirjojen yläkylmään ja asiakirjat tulee

säilyttää diaarivihkon mukaisessa järjestyksessä. Diaarivihko toimii tarvittaessa hakemistona asiakirjoihin.

Esityslistat ja pöytäkirjat / hallintoyksikkö:

- Esityslistat ja pöytäkirjat laaditaan paperille, päivämäärä, pykälä, asia ja päätös
- Numerointi toimielinkohtaisesti, esim. KH/POIK/1
- Juokseva numerointi alkaen 1 §
- Kirjaaminen tehtäväluokituksen mukaan: D/POIK/
- Päätösluettelot toimielinkohtaisesti paperille

Viranhaltijapäätökset / vastuualueet ja toimintayksiköt:

- Viranhaltijapäätös tehdään kahtena kappaleena paperille (asianosaiselle ja arkistoon): nimike/nimi, päivämäärä, pykälä, asia ja päätös
- Juokseva numerointi alkaen 1 §
- Päätösluettelo jokaiselle viranhaltijan osalta paperille, Viranhaltijan nimike/POIK

Sähköt ja tietokone käytössä / ei asianhallintajärjestelmä Hallia käytössä:

Asiakirjojen kirjaaminen / kirjaamo:

- Kirjaaminen toteutetaan esimerkiksi Word- tai Excel-tiedostoon
- Kirjaaminen kirjaamossa tehtäväluokituksen mukaan: D/POIK/
- Saapumispäivä, asia, diaarinumero, valmistelija
- Yksinkertainen kirjaaminen otsikkotasolla, päätös, asian ratkaisu
- Asiakirjat lähetetään valmistelijalle sähköisesti ja tulostetaan kirjaamoon oma kappale
- Diaariluettelo (Word tai Excel) pysyvästi säilytettävä (tulostettava arkistointia varten)

Asiakirjojen kirjaaminen / vastuualueet ja toimintayksiköt

- Kirjaaminen sähköiseen diaariluetteloon (Word tai Excel) / toimitetaan kirjaamoon ja säilytetään pysyvästi
- Juokseva numerointi: D/POIK, vastuualue, saapumispäivä ja asia

Esityslistat ja pöytäkirjat / hallintoyksikkö

- Esityslista/pöytäkirja laaditaan sähköisesti (Word), päivämäärä, pykälä, asia ja päätös
- Numerointi toimielinkohtaisesti, esim. KH/POIK/1
- Juokseva numerointi alkaen 1 §
- Kirjaaminen tehtäväluokituksen mukaan: D/POIK/
- Päätösluettelot toimielinkohtaisesti paperille

Viranhaltijapäätökset / vastuualueet ja toimintayksiköt:

- Viranhaltijapäätös laaditaan sähköisesti (Word) ja tulostetaan, nimike/nimi, päivämäärä, pykälä, asia ja päätös
- Juokseva numerointi alkaen 1 §
- Päätösluettelo jokaiselle viranhaltijan osalta laaditaan sähköisesti ja tulostetaan paperille, Viranhaltijan nimike/POIK

Poikkeusolojen asiakirjojen arkistointi

Poikkeusoloissa asianhallintajärjestelmän ulkopuolelle syntyneet pysyvästi säilytettävät paperiset asiakirjat tai tiedostot tulee arkistoida pysyvästi paperisina. Sähköisille tiedostoille laaditut diaari-luettelot, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja muut asiakirjat tulostetaan ja arkistoidaan paperisina. Kokonaan paperille laaditut asiakirjat säilytetään pysyvästi paperilla. Poikkeusolosuhteiden diaari-luettelot ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee vastuualueilta ja toimintayksiköistä toimittaa kirjaamoon arkistointia varten. Kirjaamo toteuttaa tarvittaessa myös asiakirjojen skannaamisen ja tallentamisen asianhallintajärjestelmään sen käytön palauduttua normaaliksi.

Poikkeusolojen kirjaamista ja arkistointia varten jokaisen vastualueiden ja toimintayksiköiden työntekijöineen on:

- Varattava paperia, kyniä, vihkoja ja pysyvään säilytykseen soveltuvia arkistokoteloita
- Säilytettävä kaikki viralliset asiakirjat paperilla (pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja diaari-vihko tai diaariluettelo).
- Sähköpostin ollessa käytössä tulostettava kirjattavat asiakirjat arkistointia varten

Lisätietoja poikkeusolojen kirjaamisohjeeseen antaa tarvittaessa:

Kotkan kaupungin kirjaamo

Puh. 05 23450

kirjaamo@kotka.fi

Kustaankatu 2, 48100 Kotka