



Kotkan kaupungin

Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

Hyväksynyt kaupunginhallitus 25.05.2025, 143 §

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	7
2.6 Vastuualueen, toimintayksikön johtajan tai esihenkilön tehtävät.....	8
2.7 Arkistovastaavien tehtävät	8
2.8 Osa-arkistojen arkistonhoitajien tehtävät	9
2.9 Koko kaupungin henkilöstön vastuut.....	9
2.10 Tilaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa	10
2.11 Tiedonhallinnan vastuut	11
3 . Arkistonmuodostus ja tiedonohjaus.....	14
3.1 Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon tehtävät ja tavoitteet	14
3.2 Arkistonmuodostus ja tiedonohjaussuunnitelma.....	15
3.3 Sähköiset asiakirjat ja tietojärjestelmät arkistonmuodostuksen näkökulmasta.....	15
3.4 Tiedonohjaus ja tiedonhallinta muutostilanteissa.....	16
4 . Asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon käsittely	19
4.1 Asiakirjojen kirjaaminen	19
4.2 Asian vireillepano	19
4.3 Asiakirjan laatiminen ja lähtevät asiakirjat	20
4.4 Tallentaminen	20
4.5 Sähköisesti allekirjoitetut asiakirjat	21
4.6 Säilytysajat ja seulonta	21
4.7 Asiakirjojen säilytystavat	22
4.8 Asiakirjojen hävittäminen	23
5 . Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja niiden arkistointi.....	24
5.1 Sähköinen arkistointi	24
5.2 Analogisten asiakirjojen ja tietoaineistojen siirtäminen kaupunginarkistoon.....	24
5.3 Analogisten aineistojen säilytystekniikka	25



5.4 Arkistotilat	26
6 . Asiakirjajulkisuus ja tietopalvelutehtävät	27
6.1 Asiakirjojen julkaisu, julkisuus ja salassapito	27
6.2 Tietopalvelutehtävät.....	28
6.3 Tutkimusluvut	29
7 Tietoturva, tietosuoja ja poikkeusoloihin varautuminen.....	30
7.1 Tietoturvan ja tietosuojan huomioiminen asiakirjojen käsittelyssä	30
7.2 Henkilötietojen käsittelyn periaatteet	30
7.3 Henkilötietojen käsittelyn dokumentointi	31
7.4 Poikkeusoloihin varautuminen	31
8 Toimintaohjeen hyväksyminen ja voimaantulo	32
Liite 1. Kunnallista tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistointia ohjaavia lakeja ja määräyksiä	33
Liite 2. Kirjaamisohje	34
Liite 3. Kotkan kaupungin asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa	38
Liite 4. Kirjaaminen poikkeusoloissa.....	42

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 toiminnolle 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 arkistotoiminnassa on noudatettava arkistolakia (23.9.1994/831), lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621), lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), tietosuoja lakia (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.

1.2 Keskeiset käsitteet

Arkisto

on arkistonmuodostajan (viranomaisen, yksityishenkilön, yrityksen tai yhteisön) laatimista ja sille saapuneista asiakirjoista muodostunut kokonaisuus. Käsitteellä ei ole suoraa vastinetta tiedonhallintalain, mutta lähinnä tiedonhallinnan käsitteissä arkistoa vastaa tietovaranto. Arkisto voi tarkoittaa myös tilaa, 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 työtilojen läheisyydessä.
- **Päätearkisto** Pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset vaatimukset ja jonka olosuhteet (lämpötila, ilman puhtaus ja suhteellinen kosteus) ovat asiakirjoille sopivat.

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. Asian käsittely tapahtuu määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti, jotka ovat kuvattuna tiedonohjaussuunnitelmassa. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä, joita voivat olla esimerkiksi asian valmistelu päätöksentekoa varten tai päätöksen toimeenpano käytännössä.

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 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.

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 tiedonhallintalain vaatima julkiseen verkkoon laadittava kuvaus kaupungin hallussa olevista tietovarannoista ja tietoaineistoista sekä siitä, miten ja mihin näihin aineistoihin kohdistuvat tietopyynnöt 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.

Asiarekisteri: Rekisteri tai listaus organisaatiolla käsittelyssä olevista asioista (entinen diaari). Rekisteriä ylläpidetään vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Käytännössä tätä ylläpidetään asianhallintajärjestelmässä.

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

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

Tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS) kuvataan organisaation prosessit asiakirjatasolle saakka. TOS:lla ohjataan asiakirjatiedon luontia, käsittelyä sekä 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. tietojärjestelmä saa tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöstä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjatiedoille.

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.

Muutosvaikutusten arviointi: Arviointi tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavista olennaisista uudistuksista ja/tai tietojärjestelmien käyttöönottoon liittyvistä muutoksista. Näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset. Arviointi toteutetaan suhteessa tiedonhallinnan vastuisiin, tietoturvallisuusvaatimuksiin ja -toimenpiteisiin, tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin, asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin.

2 . Määräykset asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan järjestämisestä ja vastuista

2.1 Arkistonmuodostajat Kotkan kaupungissa

Kotkan kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, joka muodostaa yhden arkistonmuodostuskokonaisuuden. Arkistonmuodostajan arkistoja on aikaisemmilta vuosilta päätetty, kun arkistointi on oleellisesti muuttunut. Näistä arkistoista voidaan käyttää nimiä Kotkan kaupungin I arkisto (vuoteen 2002 saakka), joka toimii ABC-kaavan pohjalta. Tämän jälkeen on siirrytty niin sanottuun kuntien yleiseen tehtäväluokitukseen ja Kotkan kaupungin II arkistoon (2002–2015). Kotkan kaupungin III arkisto (2016–2022) puolestaan rakentuu Kotkan kaupungin omaan tiedonohjaussuunnitelmaan. IV arkisto on alkanut muodostua, kun Kotkan kaupunginhallitus on hyväksynyt laajoja muutoksia tiedonohjaussuunnitelmaan. Tämä arkisto on toiminut 2023- lokakuu 2025. Nykyinen Kotkan kaupungin V arkisto on alkanut muodostua marraskuussa 2025 kun sähköinen arkisto on otettu käyttöön mutta toimii edelleen aikaisempaan tiedonohjaussuunnitelmaan pohjautuen.

Jo lakanneiden ja Kotkan kaupunkiin yhdistettyjen Karhulan kauppalan, Haapasaaren kunnan ja Kymin kunnan arkistot muodostavat omat itsenäiset kokonaisuutensa omina arkistonmuodostajinaan. Kymin kunnan arkisto jakautuu kahteen arkistoon: 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 §). Kaupunginhallitus määrää viranhaltijan, 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 siirretyistä kaupungin pysyvästi ja harkinnan mukaan pitkäaikaisesti säilytettävistä asiakirjoista sekä niihin kohdistuvasta tietopalvelusta. Lisäksi kaupunginarkisto vastaa eräistä muista määräjän säilytettävistä asiakirjakokonaisuuksista, joiden siirrosta kaupunginarkistoon on sovittu erikseen asianhallintapäällikön tai kaupunginarkiston kanssa.

Kotkan kaupungin keskusarkiston yhteydessä ja alaisuudessa toimii Kotkan kotiseutuarkisto (Kv 25.8.2004, 114 §). Kotiseutuarkiston toimintaa johtaa niin ikään asianhallintapäällikkö.

Kotiseutuarkisto ottaa asianhallintapäällikön suostumuksella vastaan pysyvästi säilytettäväksi Kotkan alueen järjestöjen, yhteisöjen, yritysten ja yksityishenkilöiden arkistoja. Kotiseutuarkisto vastaanottaa asiakirjat pääosin lahjoituksina ja lahjoituksen jälkeen asiakirja-aineisto on kotiseutuarkiston hallinnassa, 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, arkistointia ja arkistonmuodostusta, kirjaamista ja tietopalvelun kehittämistä.
2. Ohjata tiedonohjaussuunnitelman laatimista yhteistyössä vastuualueiden tai toimintayksiköiden, 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 asioiden ja asiakirjojen asiarekisteröinti.
2. Hoitaa ja vastata kirjaamon hallussa olevien asiakirjojen arkistoinnista, säilyttämisestä ja hävittämisestä sekä tarpeen mukaan pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta luovuttamisesta kaupunginarkistolle.
3. Huolehtia tietopalvelusta rekisteröityjen tai hallussaan olevien asiakirjojen osalta sekä välittää asiakirjapyyntöt asiakirjoista vastaavalle toimielimelle, vastuualueelle, yksiköille, viranhaltijalle tai kaupunginarkistolle.
4. Huolehtia henkilötietojen käsittelyyn liittyvien dokumentista ja niiden käsittelystä.

2.6 Vastuualueen, toimintayksikön johtajan tai esihenkilön tehtävät

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

Esihenkilöt vastaavat yksikkönsä tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta sekä tietosuojasta kuten muustakin toiminnasta. Esihenkilöt vastaavat myös asiakirjahallinnon perehdytyksestä. Tarvittaessa hallintoyksikkö auttaa tässä perehdytyksessä.

Vastuualueen tai toimintayksikön johtajan tai esihenkilön asiakirjahallinnon tehtävänä on:

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

2.7 Arkistovastaavien tehtävät

Vastuualueen tai toimintayksikön nimettyjen arkistovastaavien tehtävänä on:

1. Laatia ja ylläpitää yhdessä vastuualueen tai toimintayksikön johtajan määräämien viranhaltijoiden tai työntekijöiden kanssa tiedonohjaussuunnitelmaa, sekä esittää vastuualuetta tai yksikköä koskevat tiedonohjaussuunnitelman muutokset asianhallintapäällikölle hyväksyttäväksi.
2. Vastata siitä, että kaupunginarkistoon siirretään tarvittavat asiakirja-aineistot vuosittain luovutusluetteloin. Nämä ovat: yli 10 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät aineistot,

pysyvästi säilytettävät aineistot, joille ei ole enää tarvetta yksiköissä sekä harkinnan mukaan pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat.

3. Vastata siitä, että määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden säilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, ja lähettää asianhallintapäällikölle hävitettävästä aineistosta hävitysluettelo. Hävitysluetteloista on arkistoitava kopio myös yksikköön tai vastuualueelle.
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 tai toimintayksikön johtaja, esihenkilöt, arkistovastaavat.
6. Tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa asianhallintapäällikölle asiakirjahallinnossa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista.
7. Huolehtia muista arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä.
8. Noudattaa kaupungin arkistotoimen ja asianhallintapäällikön antamia ohjeita ja määräyksiä.

Arkistovastaaville tulee taata riittävästi työaika ja resursseja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen työtehtävien hoitamiseen. Arkistovastaavat kuuluvat tiedonohjaustiimin, jonka toimintaan heidän tulee osallistua.

2.8 Osa-arkistojen arkistonhoitajien tehtävät

Mikäli tarpeellista voi vastuualueen tai toimintayksikön johtaja nimetä osa-arkistoista vastaavia arkistonhoitajia. Osa-arkistojen arkistonhoitaja voi olla esimerkiksi yhden koulun arkistosta vastaava koulusihteeri tai päiväkodin johtaja. Osa-arkistojen arkistonhoitajien 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 asiarekisteriin (kaupungin asianhallintajärjestelmään). Lisäksi pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta on jokaisen viranhaltijan ja työntekijän arkistovastaavien avustamana huolehdittava siitä, että pysyvästi säilytettävä asiakirja säilyy arkistointia varten sähköiseen tai analogiseen arkistoon.
3. Huolehdittava asiakirjojen luovuttamisesta niiden käsittelyn päätyttyä liitettäväksi arkistoon, tai huolehdittava sähköisten asiakirjojen osalta niiden tallentamisesta kaupungin asianhallintajärjestelmään.
4. Huolehdittava omassa työssä syntyvien tietoaineiston käyttämisestä, järjestämisestä sekä siirroista työyksikön lähiarkistoon (tai niin erikseen sovittaessa suoraan kaupunginarkistoon) yhteistyössä toimintayksikkönsä arkistovastaavan 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 tehtävähoidon päättymisen jälkeen. 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 rekisterinpitäjistä.

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 määräajan 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. Kotkan 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 määritelty seuraavasti:

1. Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpitäminen

Tiedonhallintamallin kokonaisvastuussa on kansliapäällikkö ja tämän alaisuudessa hallintojohtaja ja talousjohtaja. Käytännössä mallin luomisessa keskeisinä toimijoina ovat hallintoyksikkö ja talousyksikkö sekä tietotyöryhmä, tietoturvallisuus- ja julkisuustyöryhmä ja tiedonohjaustiimi.

Tiedonhallintamallin osakokonaisuuksien vastuut määräytyvät seuraavasti:

- *Toimintaprosessia kuvaavat nimikkeet, prosessista vastaava viranomainen, prosessin tarkoitus, prosessin sidos muihin prosesseihin:* Vastuualueen tai toimintayksikön johtaja tai hänen nimeämänsä oman yksikön toiminnan osalta (prosessinomistajat) ja heidän apunaan hallintopalvelupäällikkö.
- *Tietovarantojen nimikkeet:* Vastuualueen tai toimintayksikön johtaja tai hänen nimeämänsä oman yksikön toiminnan osalta (prosessinomistajat). Kokonaisuuden osalta asianhallintapäällikkö sekä hallintojohtaja ohjaavat tietovarantojen tunnistamista.
- *Kuvaus tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin:* Prosessinomistajat.
- *Euroopan Unionin tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitettujen selosteen tiedot:* Prosessinomistajat (eli lain mukaiset rekisterinpitäjän edustajat) ja heidän apunaan tietosuojavastaava.
- *Jos tietovaranto ei sisällä henkilötietoja tai tietovarantoon ei kohdistu henkilötietojen käsittelytoimia, niin tiedot tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista:* Prosessinomistajat tietosuojavastaavan ja asianhallintapäällikön avustuksella.
- *Tieto tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta:* Asianhallintapäällikkö vastaa kokonaisuudesta. Vastuualueiden arkistovastaavat vastaavat oman vastuualueen tietoaineiston osalta, että tietoaineisto 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 ja tietotyöryhmäläiset. Talusjohtaja ja hänen alaisuudessaan kaupungin tietohallinto vastaavat osuudesta kaupungin yhteisten tukipalvelujärjestelmien osalta ja kokonaisuuden koordinoinnin osalta.
- *Kuvaukset tietoturvaluustoimenpiteistä:* Talusjohtaja ja kaupungin tietohallinto, työssä apuna tietotyöryhmä ja tietoturvallisuus – ja julkisuustyöryhmä.

2. Muutosvaikutusarvioinnin toteuttaminen

Muutosvaikutusarvioinnin toteuttaminen on sen vastuualueen tai toimintayksikön johdon vastuulla, jolle prosessin omistajuus kuuluu. Asianhallintapäällikkö ja tietosuojavastaava ohjaavat arviointien tekemisessä.

3. Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatiminen ja ylläpito

Asiakirjajulkisuuskuvauksen laatimisesta ja ylläpidosta vastaa hallintojohtaja yhdessä asianhallintapäällikön kanssa.

4. Asiakirjojen antamiseen ja tietopalveluun liittyvät vastuut

Hallintosäännön (5. luku, 5 §) mukaisesti: Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ja tutkimusluvut 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. 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 hallintojohtaja sekä talousjohtaja. Työtä ohjaavat riskienhallinnan johtoryhmä ja tietoturvallisuus ja julkisuustyöryhmä. Talousyksikkö vastaa talousjohtajan alaisuudessa tietoturvallisuusohjeiden ylläpidosta.

6. Vastuu tietojärjestelmien toiminnasta ja tietojärjestelmien teknisestä yhteentoimivuudesta toiminnan laadunvarmistuksesta

Kokonaisvastuu tietojärjestelmien toiminnasta ja tietojärjestelmien teknisestä yhteentoimivuudesta ja toiminnan laadunvarmistuksesta on talousjohtajalla ja hänen alaisuudessaan Kotkan kaupungin tietohallinto. Talousjohtaja vastaa 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 tai lautakunnat). Tietovarannoista vastaavat rekisterinpitäjien alaisuudessa vastuualueen tai toimintayksikön johtajat.

8. Asiakirjojen käsittelyn ja tiedonhallinnan valvonnan vastuu

Vastuu jakautuu asianhallintapäällikön, tietosuojavastaavan sekä hallintojohtajan kesken, niin että asiakirjahallinnon ja asiakirjojen käsittelyn valvonnan kokonaisvastuu on asianhallintapäälliköllä. Tietosuojavastaavan vastuulla ovat Euroopan unionin yleisen tietosuojasetuksen mukaiset tietosuojavastaavan tehtävät ja siten muun muassa henkilötietojen käsittelyn valvonta. Hallintojohtaja vastaa muusta tiedonhallinnan valvonnasta kansliapäällikön alaisuudessa.

9. Asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vastuu

Hallintojohtaja 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. Lisäksi tiedonhallintalautakunta antaa suosituksia, joiden säilytysaikoja on hyvä noudattaa. Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista vastuualueet tai toimintayksiköt antavat omat ehdotuksensa, jotka asianhallintapäällikkö viimekädessä vahvistaa tai hylkää.

Vastuualueiden ja toimintayksiköiden on varattava yllä mainituille toimijoille aikaa työtehtävistään tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviin, muun muassa tiedonhallintamallin päivittämiseen.

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, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton asiakirja-aineisto sekä edistää hyvää tiedonhallintatapaa.

Tehtävät toteutetaan **rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja pysyvästi säilytettävän aineiston paatearkistoon 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 antamisessa, käsittelyssä sekä niiden ja asiakirjojen tietojärjestelmien suojaamisessa noudatettavista menettelyistä.

Vaatus hyvästä tiedonhallintatavasta kohdistuu myös kunnan sähköisen asioinnin kehittämiseen ja tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon tietohallinnossa. Arkistoon kuuluvat kaikki arkistonmuodostajan tuottamat ja sille saapuneet asiakirjat ja tietoaineistot. 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 suunnitelmaa. Kotkan kaupunki ylläpitää tiedonohjaussuunnitelmaa, jossa kuvattuna sähköinen ja analoginen aineisto.

Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan tehtävittäin siten, että yksikössä on selvitetty, mitä tehtäviä organisaatioyksikössä hoidetaan, mitä asiakirjakokonaisuuksia niistä syntyy ja mitä asiakirjoja kokonaisuuksiin kuuluu. Tehtävien ja asiakirjakokonaisuuksien selvittämisen jälkeen tiedonohjaussuunnitelma rakentuu vahvistetun kaupungin tehtäväluokituksen ympärille. Kansallisarkiston määräysten mukaisesti tiedonohjaussuunnitelmassa on tunnistettava tiettyjä pakollisia metatietoja (kuvailutietoja) jokaiselle asiakirjalle. Pakollisia metatietoja ovat esimerkiksi asiakirjan julkisuusluokka (julkinen vai salassa pidettävä), säilytysaika ja sen pituus (pysyvästi vai määräajan säilytettävä) ja säilytysajan peruste. Lisäksi suunnitelmassa on paljon muita tietoja, joiden tarkoitus on helpottaa käyttäjiä toimimaan sähköisessä ympäristössä.

Suunnitelmallisella arkistonmuodostuksella on tarkoituksena parantaa tietojen saatavuutta, hävittää tarpeettomat aineistot ja varmistaa asiakirjallisten tietojen löytyminen sekä eheys, käytettävyys ja saatavuus kaikissa käsittelyvaiheissa. Tämän vuoksi on erityisen tärkeää, että toimintojen ja tehtävien muuttuessa tiedonohjaussuunnitelma päivitetään vastaamaan ajantasaisesti tilannetta. 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 sähköiset tietojärjestelmät sisältävät asiakirjoja, samoin niiden tallennevälineet. Lain (7 §) mukaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon myös arkistonmuodostajan tietohallinnossa, joten sähköisten tietojärjestelmien suunnittelun, hankintojen ja käyttöönoton tulee tapahtua yhteistyössä asiakirjahallinnon kanssa arkistotoimen vaatimuksien täyttämisen varmistamiseksi. Lisäksi on selvittettävä etukäteen tietojärjestelmien arkistokelpoisuus (soveltuminen tiedon säilyttämiseen eheänä ja

muuttumattomana) ja mahdollisuudet tiedon siirtämiseen ulos järjestelmästä, mikäli järjestelmän käyttö tulevaisuudessa lakkaa sekä aineistojen mahdollisista hävittämisestä ajantasaisesti tiedonohjaussuunnitelman mukaan, kun asiakirja-aineiston säilytysaika on umpeutunut. Järjestelmän käytöstä vastaavan vastuualueen tai toimintayksikön tulee huolehtia siitä, että sähköiset tietoaineistot säilyvät käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta.

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

Sähköisen asiakirjan metatietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköisiä määräaikaista tai pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sähköiseen arkistoon. Mikäli pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto ei siirry sähköiseen arkistoon tulee se tulostaa paperille ja arkistoida tämän ohjeen mukaisesti. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen paperisiin tulosteisiin on esimerkiksi kirjattava asian asianumerot tai muut tarvittavat viitetiedot, joista ilmenee tarvittaessa se asia, jonka käsittelyyn asiakirja liittyy, mikäli asiakirja ei arkistoidu sähköiseen arkistoon.

Määräajan säilytettäviä asiakirjallisia tietoja voidaan säilyttää sähköisessä muodossa 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 säilyä lukukelpoisina koko niiden elinkaaren ajan. Tiedon haltijan tulee sopia tietohallinnon, ICT-palveluntuottajan 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 tai siirtää uuteen tietojärjestelmään. Säilytykseen siirrettyä sähköistä aineistoa ei tarvitse varmuuskopioida viikoittain, mutta tiedon omistajan tulee huolehtia siitä, että aineisto varmistetaan säännöllisin väliajoin. Määräajan säilytettävän aineiston osalta on lisäksi huolehdittava tiedon hävittämisestä myös tietojärjestelmistä tai levyasemilta säilytysajan umpeuduttua.

3.4 Tiedonohjaus ja tiedonhallinta muutostilanteissa

Arkistotoimen ja asiakirjahallinnon järjestämisestä täytyy arkistolain ja tiedonhallintalain mukaisesti huolehtia myös organisaation muutostilanteissa (ns. muutosvaikutusten arviointi). Muutostilanteissa vastuut on dokumentoitava asianmukaisesti 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 vaan tämä säilytetään omana kokonaisuutenaan. Sisäisten organisaatiomuutosten yhteydessä vastuu aiemmin muodostuneeseen arkistoaineistoon ei kuitenkaan häviä, vaan toimintoja jatkavan vastualueen tai toimintayksikön 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, jos se on tarpeen. 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 tuottamat asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota ei saa sekoittaa muihin kokonaisuuksiin tai joiden sisäistä järjestystä ei saa hajottaa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä asiakirjojen säilytysaikoja ja -tapoja, jollei Kansallisarkisto muuta määrää.

Muutostilanteissa tulee suunnitella ja toteuttaa:

- sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä tai alasajo
- uusien tietojärjestelmien käyttöönotto
- tietojen siirto järjestelmästä toiseen
- tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen
- ratkaista rekisterinpitäjäyyskysymykset
- asiakirjatietojen siirrot kaupunginarkistoon ja/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. Lakkautetun kunnan arkisto säilytetään omana kokonaisuutena ja uusi tai jatkava kunta säilyttää arkistot määräysten mukaisissa arkistotiloissa. Toiminnan siirtäminen valtiolle, toiselle kunnalle, hyvinvointialueelle, 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 yhtiöittäessä 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 päätyttyä.

Organisaatiomuutoksiin liittyvissä asiakirjahallintoa ja arkistotoimea koskevissa kysymyksissä on hyvä olla etukäteen mahdollisimman aikaisessa vaiheessa 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 toimenpiteitä. Tällä varmistetaan, että asiakirjat ja niihin sisältyvä tieto on hallinnon, kuntalaisten ja muiden tietoa tarvitsevien käytettävissä mahdollisimman helposti.

Saapuva asiakirja tai vireille tuleva asia avataan (kirjataan) kaupungin asianhallintajärjestelmään. Kotkan kaupungin nimissä laatimat asiakirjat, kuten esimerkiksi lausunnot, esitykset, suunnitelmat tai vastaavat tulee kirjata asianhallintajärjestelmään luomisen yhteydessä. Kirjaamisen jälkeen asia saa yksilöllisen tunnuksen eli asiarekisterin numeron esim. D/123/01.23.45/2026. Asiaan myöhemmin liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat saavat tämän saman tunnuksen, jolloin asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat ovat helposti löydettävissä.

Asianhallintajärjestelmässä ylläpidetään Kotkan kaupungin virallista asiarekisteriä. Tämän asiarekisterin kanssa päällekkäisiä päätösdiaareja tai muita diaareja ei saa perustaa eikä ylläpitää. Vastuualueilla tai toimintayksiköissä on käytössä erillisiä tietojärjestelmiä, joissa voidaan ylläpitää erillisrekistereitä. Erillisrekisterit toimivat asianhallintajärjestelmän asiarekisterin tapaan arkistohakemistoina ja niitä ovat esimerkiksi kiinteistörekisteri ja henkilöstörekisterit. Kaikissa rekistereissä on otettava riittävästi huomioon asiakirjojen julkisuus sekä turvattava tietojen suojaaminen, eheys ja käytettävyys. Rekistereihin merkittävät asiakirjat ja niiden arkistointi tulee kuvata tiedonohjaussuunnitelmassa.

Sähköinen asiointi edellyttää, että kaikki viranomaiselle saapuneet viralliset asiakirjat kirjataan tai rekisteröidään muutoin luotettavalla tavalla. Kirjaamismerkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteaminen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi vastaanottajalle, kun se on käytettävissä organisaation vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Sähköpostitse saapuneen virallisen asiakirjan lähettäjälle tulee antaa viipymättä tieto asiakirjan saapumisesta esimerkiksi automaattikuittauksella.

4.2 Asian vireillepano

Kirjaamo avaa sille saapuneen asian tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, skannaa tarvittaessa paperisen asiakirjan ja kirjaa asiakirjan asianhallintajärjestelmään. Kirjaamisen jälkeen asiakirja ohjataan valmistelijalle tai ao. yksikölle asianhallintajärjestelmässä. Asiakirjat kirjataan kirjaamoon saapumispäivälle, ellei niissä ole muuta saapumisleimaa. Jos viestin toimittamiselle on asetettu jokin määräaika, lähettäjä vastaa siitä, että viesti saapuu Kotkan kaupungille määräajan kuluessa. Asioissa, joissa on määräaikaan mennessä odotettavissa runsaasti postia, kuten hakemukset, tarjoukset ynnä muut vastaavat, tulee vastualueen tai yksikön olla etukäteen yhteydessä kirjaamoon riittävän resursoinnin varmistamiseksi.

Asia voi tulla vireille asianhallintajärjestelmässä myös jonkun Kotkan kaupungin viranhaltijan tai työntekijän avaamana. Tällöin kirjaamon 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 viemään suoraan saapuneen viran tai tehtävän hoitamiseen liittyvän postin ja sähköpostin asianhallintajärjestelmään. Viranhaltijan tai työntekijän tulee tarvittaessa skannata paperisena saapunut asiakirja ja tallentaa se asianhallintajärjestelmään.

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 asiarekisterin numerolla, ja tiedon haltijan on päivättävä ja allekirjoitettava asiakirja. 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 tai Kotkan kaupungin viralliseen asiaan liittyvät päätökset ja asiakirjat tallennetaan lähtökohtaisesti aina asianhallintajärjestelmään, mikäli niitä ei käsitellä muussa operatiivisessa järjestelmässä. Tiedonohjaussuunnitelma on kytketty asianhallintajärjestelmän taustalle ja siten asiahallintajärjestelmään tallennettujen määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytys ja hävittäminen ovat automatisoituja. Tämän avulla vältytään turhien paperiasiakirjojen talteenotolta ja nopeutetaan asiakirjojen hävittämiseen kuluva aikaa.

Asiakirjojen tallentamisessa tulee pyrkiä nimeämään asiakirjat selkeästi ja ymmärrettävästi asioiden ja asiakirjojen nimeämisen ohjeistuksen mukaisesti. Tallennetun asiakirjan nimikkeestä tulisi aina selvitä, mikä ja minkä tyyppinen asiakirja on kyseessä. Lisäksi tallentamisessa tulee huomioida muut annetut ohjeet.

Työn aikaiset asiakirjat (luonnokset ja omaa käyttöä varten laaditut asiakirjat) voi säilyttää verkkolevyllä tai erilaisissa yhteiskäyttöisissä työtiloissa ohjeiden mukaisesti. Viranhaltijan, työntekijän tai työryhmän on kuitenkin huolehdittava siitä, että pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan oikeaoppisesti ja viralliset (niin pysyvästi kuin määräajan säilytettävät) asiakirjat tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Työryhmistä tai tiimeistä tulee nimetä aina vähintään yksi vastuuhenkilö (omistaja), joka huolehtii työryhmän työn päättyessä luonnosten ja omaa käyttöä varten laadittujen asiakirjojen hävittämisestä. Kun työ päättyy, tulee vastuuhenkilön huolehtia 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 oikeaoppisesta arkistoinnista ja tallentamisesta asianhallintajärjestelmään on kuitenkin huolehdittava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Pysyvästi säilytettävistä yhteiskäyttöisistä asiakirjoista (esim. henkilöstölehdet) sekä kaupungin painattamista julkiasuista tulee arkistoida pysyvää säilytystä varten sähköinen tallenne sähköiseen arkistoon tai mikäli tämä ei ole jostain syystä mahdollista tulee asiakirja tai painate arkistoida analogiseen muotoon ohjeiden mukaisesti.

Asiakirjojen tallennuspaikoista ohjeistetaan tarkemmin tiedon käsittelyohjeessa. 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. Vahvan tunnistautumisen kautta sähköisesti allekirjoitetut asiakirjat (sopimukset, kauppakirjat) voidaan lähtökohtaisesti laatia aina sähköisinä ja allekirjoittaa pelkästään sähköisessä muodossa. Allekirjoittamisen jälkeen on huolehdittava siitä, että asiakirjat tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

Lisäksi Kotkan kaupungilla on käytössään asianhallintajärjestelmässä järjestelmäallekirjoitus, jolla allekirjoitetaan toimielimien pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset. Tämän avulla pöytäkirjoja tai päätöksiä ei tarvitse allekirjoittaa käsin paperille, vaan prosessi toimii alusta loppuun sähköisesti asianhallintajärjestelmässä.

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. Määräajan säilytettävän aineiston osalta organisaatio määrittää arvonmäärityksen osalta säilytysajan aineistossa mutta arvonmäärityksen yhteydessä lainsäädännön vaatimat säilytysajat tulee ottaa huomioon. Tiedonhallintalautakunnan suosituksen säilytysajoista toimivat ohjeena suurimmalle osalle aineistoa. Vastuualueiden tai toimintayksiköiden tulee tutustua seulontapäätöksiin ja niiden määräyksiin sekä Tiedonhallintalautakunnan suosituksiin oman toimialansa ja tehtäviensä osalta.

Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ajantasaisesti asian tullessa vireille. Esittelijä tai muu henkilö, jonka hallussa asiakirjat ovat, on velvollinen viemään asiakirjat asianhallintajärjestelmään. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakirjat tulee tallentaa asianhallintajärjestelmään oikealle tehtävuokalle ja oikealle asiakirjatyypille. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat, jotka eivät siirry sähköiseen arkistoon, on lisäksi tulostettava ja paperiasiakirjat tulee arkistoida siten tämän ohjeen mukaisesti.

Asiakirjojen säilytysaika (kokonais- ja aktiivisäilytysaika) lasketaan alkavaksi tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Suurimmassa osassa tapauksissa säilytysaika lähtee kulumaan, kun asiakokonaisuus, johon asiakirja kuuluu on kokonaisuudessaan valmis.

Aktiivisäilytysaika on se aika, jonka asiakirjat säilyvät operatiivisessa järjestelmässä tai vastuualueella tai toimintayksikössä ennen arkistoon siirtymistä.

Määräajan säilytettävät asiakirjat säilytetään lähtökohtaisesti sähköisissä järjestelmissä. Aiemmin paperilla arkistoituja määräaikaista asiakirjoja on organisaation eri yksiköissä edelleen runsaasti. Niiden hävittämisestä täytyykin edelleen huolehtia säilytysajan päätyttyä. Asianhallintajärjestelmä 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 ja työntekijöiden tuleekin huolehtia siitä, että heidän avaamansa asiat ratkaistaan ja suljetaan niiden käsittelyn päätyttyä.

Tehdessään tiedonohjaussuunnitelmaan muutoksia yhteistyössä vastuualueen tai yksikön kanssa asianhallintapäällikkö velvoittaa asiakirjojen ja arkiston seulomisen tiedonohjaussuunnitelmaan tehtyjen muutosten mukaisesti. Analogisella puolella 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 tietojärjestelmä. Kotkan kaupungin virallisten asiakirjojen pääasiallinen säilytyspaikka on asianhallintajärjestelmä. Mutta esimerkiksi henkilöstöön liittyviä tietoja, opetustoimen ja varhaiskasvatuksen tietoja säilytetään omissa, näiden tietojen ylläpitoon tarkoitetuissa järjestelmissä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirtyvät sähköiseen arkistoon aktiivisäilytysajan jälkeen, mikäli ne on tuotu asianhallintajärjestelmään tai järjestelmistä on integraatio sähköiseen arkistoon. Ne pysyvästi säilytettävät asiakirjat, jotka eivät siirry sähköiseen arkistoon integraation kautta tulee tulostaa paperille ja arkistoida ohjeen mukaisesti.

Eriyistä 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, jonka vastuulla kunkin asiakirjan säilyttäminen on.

2. Pysyvästi säilytettävän asiakirjan (esim. pöytäkirja) liitteet säilytetään aina yhtä pitkään kuin varsinainen asiakirja.
3. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti aktiivisäilytysajan verran asianhallintajärjestelmässä, työpisteissä tai vastuualueen arkistossa ennen päätearkistoon siirtämistä.
4. Asiakirjan arkistopaikan ja arkistointitavan määrittää ensisijaisesti tehtävuokituksen perustuva tehtävä.

4.8 Asiakirjojen hävittäminen

Kukin viranhaltija ja työntekijä vastaa siitä, että määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden säilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään vuosittain tai muutoin sovittuina aikoina. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat tulee aina hävittää tietoturvasääntöjen mukaisesti. Hävittäminen toteutetaan sekä paperisille asiakirjoille että tietojärjestelmissä ja muissa tallennusvälineissä säilytettäville sähköisille asiakirjoille. Omaan käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen hävittämisestä vastaa kukin viranhaltija ja työntekijä itse mahdollisimman ajantasaisesti.

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.

Analogisten aineistojen 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.

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 arkistovastaava ja tarvittaessa toinen hävitystapahtumaan osallistunut työntekijä. Hävitysluettelo laaditaan kahtena kappaleena, joista toinen lähetetään kaupunginarkistoon ja toinen arkistoidaan organisaatioyksikössä. Sähköisten tietoaineistojen hävittämisessä tietojärjestelmän tuottama hävitysraportti vastaa hävitysluetteloa.

Analogiset tietosuojaa-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 energijätteenä tai paperinkeräyksen kautta. Jokainen asiakirjallisia tietoja käsittelevä on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta. Lisäksi on noudatettava erityistä huolellisuutta sen osalta, ettei salaista tietoaineistoa joudu sivullisten haltuun niin paperisia kuin sähköisiä asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja hävitettäessä.

5 . Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja niiden arkistointi

5.1 Sähköinen arkistointi

Tiedonhallintalain ja arkistolain mukaan viranomaisen asiakirjojen käsittely on oltava sähköisessä muodossa asiakirjan syntymisestä aina tuhoamiseen tai arkistointiin saakka. Tästä syystä Kotkan kaupunki on ottanut käyttöönsä sähköisen arkiston. Sähköinen arkistointi mahdollistaa sen, että asiakirja voidaan säilyttää sähköisessä muodossa koko asiakirjan elinkaaren ajan. Sähköinen arkisto on jaettu erilaisiin arkistoihin samalla tavalla kuin analoginen arkisto, eikä kokonaisuuksia saa sekoittaa keskenään. Sähköiseen arkistointiin pätee samat lainalaisuudet kuin analogiseen aineistoon.

Asiakirja-aineisto siirtyy sähköiseen arkistoon integraatioiden tai migraatioiden kautta. Siirtyvä asiakirja-aineisto saa metatietonsa, esimerkiksi säilytysajan ja julkisuusluokan, suoraan tiedonohjaussuunnitelmasta. Syntysähköisen aineiston osalta tiedonohjaussuunnitelmassa ylläpidetään asiakirja-aineiston aktiivisäilytysaikaa, jonka jälkeen asiakirjat siirtyvät integraatioiden avulla asianhallintajärjestelmästä sähköisen arkiston puolelle siirtoajoina. Myös eri järjestelmien välisiä migraatioita on mahdollista suorittaa sähköiseen arkistoon niin ikään aktiivisäilytysajan päättymisen jälkeen. Mahdollisista integraatiosta ja migraatioista vastaa vastuualue tai yksikkö kuitenkin niin että kaupungin arkiston on oltava aina mukana toiminnassa.

Paperisista asiakirjoista digitoidut aineistot on mahdollista siirtää sähköiseen arkistoon Ruumaan migraatioiden avulla. Digitoiminen on suoritettava Kansallisarkiston ohjeiden ja määräyksien mukaan ja lisäksi aineistosta on oltava Kansallisarkiston seulontapäätös pysyvään säilyttämiseen. Erityisesti usein käytössä olevat analogiset asiakirja-aineistot sekä ennen vuotta 1920 olevat asiakirja suositellaan digitoimaan. Digitointi sekä sähköinen arkistointi helpottavat asiakirja-aineiston löydettävyyttä sekä käyttöä. Digitoinnista ja sen aloittamisesta tulee olla aina ennen aloittamista yhteydessä asianhallintapäällikköön päällekkäisyyksien välttämiseksi sekä aineiston mahdollisen jatkohyödyntämisen takia.

5.2 Analogisten asiakirjojen ja tietoaineistojen siirtäminen kaupunginarkistoon

Päätearkistona toimivaan kaupunginarkistoon siirretään pysyvästi ja harkinnan mukaan pitkäaikaisesti säilytettävät yli 10 vuotta vanhemmat analogiset 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. Lyhytaikaisesti säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä päätearkistoon, vaan yksiköt huolehtivat niiden säilyttämisestä hävittämiseen saakka.

Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan aina luovutusluettelo. Luovutusluettelo saa olla vapaamuotoinen mutta 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 asiakirjat luovuttava työntekijä tai viranhaltija sekä kaupunginarkistossa asiakirja-aineiston vastaanottava työntekijä. Luovutusluettelo laaditaan kahtena kappaleena, joista toisen kappaleen arkistoi

kaupunginarkisto ja toisen luovuttanut yksikkö tai vastuualue. Näin varmistetaan 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.

5.3 Analogisten aineistojen säilytystekniikka

Vastuualueen tai yksikön 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. Pitkäaikaiseen ja pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaisesta säilytyksestä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Vastuualueen tai toimintayksikön arkistovastaavan tulee huolehtia siitä, että asiakirjojen säilyminen on turvattu ja että aineistoja säilytetään ennen kaupunginarkistoon siirtoa määräysten mukaisesti.

Pysyvästi ja pitkäaikaisesti 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. Merkinnät tehdään lyijykynällä ja esimerkiksi mustekyniä tai tusseja ei saa käyttää. Arkistokotelot tulee nimittää 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. Tätä varten kannattaa mieluummin käyttää suojapapereita helpottamaan aineistojen lukua. Lähtökohtaisesti arkistokoteloihin saa laittaa vain ja ainoastaan paperia.

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

Valokuvat, jotka ovat oleellinen osa arkistoa, säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai -koteloissa. Museo vastaa lähtökohtaisesti valokuvista sekä niiden säilyttämisestä. Tästä syystä valokuvien säilyttämiseen ei oteta tässä ohjeessa kantaa muuta kuin pieniltä osin. Valokuville voidaan lisäksi tarpeen mukaan hankkia niiden säilytykseen tarkoitettuja suojakuoria (suojuksia). Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloissa, laatikoissa ja rasioissa.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen mahdollinen korjaaminen on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Asiakirjoja ei saa korjata omatoimisesti ilman tarkempaa ohjausta. Teippiä, liimoja tai muita asiakirjoja vahingoittavia korjausaineita ei saa käyttää. Ohjeita asiakirjojen korjausmenetelmistä antaa asianhallintapäällikkö.

5.4 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 tai toimintayksikön 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 ja käynnin arkistotilaan tulee olla rajattua sekä valvottua. Mahdolliset salassa pidettävät asiakirjat tulee säilyttää niin, ettei niitä käsitellä vahingossakaan oikeudetta, vaikka olisikin oikeus muuten arkistotilaan.

6 . Asiakirjajulkisuus ja tietopalvelutehtävät

6.1 Asiakirjojen julkaisu, julkisuus ja salassapito

Kotkan kaupunki ylläpitää verkkosivuillaan tiedonhallintalain (906/2019, 28 §) mukaista asiakirjajulkisuuskuvausta, jossa annetaan yleiskuvaus kaupungin hallussa olevista tiedoista ja asiakirjoista. Asiakirjajulkisuuskuvausten on tarkoitus avustaa kuntalaisia ja muita asiakkaita julkisuuslain mukaisten tietopyyntöjen teossa ja helpottaa kuntalaisia löytämään paikka tai taho, mistä heidän etsimänsä tieto mahdollisesti löytyy.

Julkisuuslain 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 ja asiakirjan määrittely salassa pidettäväksi vaatii aina lakiperusteen, yleisimmät salassapitoperusteet on lueteltu julkisuuslaissa.

Viranomaisen julkisista asiakirjoista tietoa pyydetessä pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään. Tieto julkisesta asiakirjasta on luovutettava viivytyksettä, heti kun kysytty asiakirja tai asiakirjan sisältämä tieto on selvästi yksilöity ja asiakirja löytynyt. Kuitenkin niin, että tieto on luovutettava pyytäjälle kahden viikon kuluessa, jos tämä ei ole mahdollista niin tästä on ilmoitettava tiedon pyytäjälle.

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.

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 (621/1999, 13 §) mukaisesti viranomaiselle saapunut tietopyynnön on oltava riittävän selkeästi yksilöity, jotta viranomaisen 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 tietosuojasetukseen, jonka mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu. 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 antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua, lapsen etua tai yksityistä etua.

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, 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 päivästä.

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 tehtävänä on palvella tutkimusta tiedon lähteenä. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten antamisen niistä. Löydettävyyden ja eheyden takia tietopyyntöjen kirjaaminen asianhallintajärjestelmään on erityisen tärkeää jo niiden vireilletulo vaiheessa.

Asiakirjoja lainataan kaupungin ulkopuolelle vain toiselle viranomaiselle, Kansallisarkiston yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua. Lainauksesta tehdään aina lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika ja lainaajan nimi sekä virasto. Arkistokoteloon, josta asiakirjat on lainattu, tulee tehdä lainamerkintä puuttuvista asiakirjoista. Lainaa ei saa lainata asiakirjoja edelleen ja lainaaja vastaa asiakirjoista siihen saakka, kunnes ne on palautettu. Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata missään tapauksessa. 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, kun asiakirjojen tutkija on paikalla. Kaupunginhallituksen vahvistettaman Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut -ohjeen mukaan asiakirjojen kopiot ovat maksullisia ja vaativissa tiedonhauissa noudatetaan ohjeessa 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 (2) viikkoa aiemmin).

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 asiakirjan pyytäjälle annettava kieltäytymispäätös kirjallisesti ja siitä on ilmentävä, että pyynnön tekijällä on mahdollisuus hakea kieltäytymiseen muutosta ja saattaa asia muun viranomaisen ratkaistavaksi. Kieltäytymisen yhteydessä informoitava pyynnön tekijää prosessiin mahdollisesti liittyvistä maksuista. Toimivallasta tiedon antamisesta salassa pidettävästä asiakirjasta ja tutkimuslupien myöntämisestä säädetään erikseen hallintosäännössä (5. luku, 5 §).

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 §).

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 käytettävyys voidaan taata ja osoittaa toteutuneen.

Tietoturva ja tietosuoja tulee ottaa huomioon sekä fyysisiä että sähköisiä asiakirjoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan, laatimisesta aina mahdolliseen hävittämiseen saakka. 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 salaisen aineiston lähettäminen sähköpostilla. Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

7.2 Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

Henkilötietoja käsiteltäessä tulee noudattaa alla lueteltuja tietosuoja-asetuksen käsittelylle määräämiä 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 oikaistava 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 hallintatoimenpiteet.

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 henkilötietojen käsittelytoimien dokumentointi, sekä rekisteröidylle (tietosuojaseloste), että sisäisesti (seloste käsittelytoimista). Tämä velvoite perustuu EU:n yleiseen tietosuojasetukseen (GDPR).

Tietosuojaseloste on dokumentti, jolla tietojenkäsittelijä informoi rekisteröityä suorittamastaan henkilötietojen käsittelystä. Tietosuojaselosteen tulee olla saatavilla ennen henkilötietojen luovutusta. Tietosuojaselosteet löytyvät kaupungin verkkosivuilla, ja niiden asiakirjaversioita säilytetään asianhallintajärjestelmässä. Tietosuojaselosteiden ajantasaisuudesta vastaa tietosuojaselosteessa määritetty rekisteriasioista vastaava viranhaltija tai työntekijä.

Seloste käsittelytoimista (Record of Processing Activities, "RoPA") on GDPR:n 30 Artiklan mukainen asiakirja, joka kuvaa järjestelmällisesti henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, lajit, osapuolet ja suojatoimet. Velvollisuus ylläpitää tätä dokumenttia toteutuu kaupunkiyhteisessä käsittelytoimien listauksessa - tämä kattaa sisäisen dokumentaation tarpeen, ja tämä listaus voidaan tarvittaessa esittää esimerkiksi Tietosuojavaltuutetulle.

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 määrännyt analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (AL/15301/07.01.01.00/2014). Tämän pohjalta vastuualueiden ja yksiköiden on ylläpidettävä asiakirjojen suojelusuunnitelmaa, josta ilmenee asiakirjojen suojeluluokkaan I kuuluvat asiakirjat. 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 x.x.20xx alkaen.

Tällä ohjeella kumotaan aiemmat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeet sekä muihin ohjeisiin sisältyvät arkistoa ja asiakirjahallintoa koskevat ohjeet. Tämä ohje kumoo myös kaupunginhallituksen päätöksellä (Kh 20.12.2021, §479) aiemmin määritellyt tiedonhallinnan vastuut, jotka jatkossa sisältyvät tähän ohjeeseen. Toimintaohjeen soveltamisesta, valvonnasta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa asianhallintapäällikkö. Isommat muutokset toimintaohjeeseen vahvistaa käyttöön kaupunginhallitus mutta pienistä teknisistä muutoksista vastaa hallintoyksikkö ja asianhallintapäällikkö. 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
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019
- Hallintolaki 434/2003
- Kuntalaki 410/2005
- Sekä muu erityislainsäädäntö

Lait ja asetukset löytyvät sähköisesti Finlex-palvelusta
EU:n yleinen tietosuoja-asetus löytyy sähköisesti EuroLex-palvelusta

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)
- SÄHKE2 suositus 2009 (AL 9815/07.01.01.00/2008)
- Eri kunnallishallinnon toimintoja koskevat seulontapäätökset
- Tiedonhallintalautakunnan suositukset

Kansallisarkiston antamat määräykset, päätökset ja ohjeet löytyvät sähköisesti heidän verkkosivuiltaan.

Liite 2. Kirjaamisohje

Yleistä

Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden ja kunnallishallinnon toimielimen tai muun viranomaisen käsiteltävinä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ajantasaista rekisteröintiä. Rekisteriä, mihin nämä merkinnät tehdään, nimitetään asiarekisteriksi. Kirjaaminen helpottaa asioiden ja niihin sisältyvien asiakirjojen käsittelyvaiheiden ja päätöksenteon prosessien seurantaa, nopeuttaa tiedonhakua sekä asiakirjojen lajittelua, jakelua, arkistointia ja seulontaa.

Kirjaamisen tavoitteet ovat:

- hyvän tiedonhallintatavan periaatteiden toteutuminen
- julkisuusperiaatteen toteutuminen, kun asiarekisteristä 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 asiakirjojen osalta

Kirjattavien asioiden käsittelyprosessi alkaa asian vireille tulosta ja etenee tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen mahdollisten muiden käsittelyvaiheiden kautta asian ratkaisemiseen. Hyvän tiedonhallintatavan ja julkisuusperiaatteen mukaisesti asiarekisteriin 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 asianhallintaan käytössään asianhallintajärjestelmä. Järjestelmä sisältää asiankäsittelyvaiheiden lisäksi asiaan liittyvät asiakirjat, päätökset, liitteet ja metatiedot. Asianhallintajärjestelmää ohjataan tiedonohjaussuunnitelmaan määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelma määrittää automaattisesti asiakirjoille säilytysajat, säilytysajan perusteet, julkisuusluokat ja salassapitoajat sekä osittain muut vaaditut metatiedot. Kirjattaessa on 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 kirjattavaksi 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. Asianhallintajärjestelmään avattavat asiat voivat olla auki kolme (3) vuotta. Mikäli asialle on kolmen vuoden jälkeen edelleen odotettavissa asiakirjoja, tulee asialle avata uusi asia. Tällöin vanha jo avattu asia ja uusi avattava asia linkitetään toisiinsa, jotta asiat ja asiakirjat ovat löydettävissä.

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 kirjaamispyyntö kirjaamoon, jolloin kirjaamo kirjaa asian. Kun asia on kirjaamossa kirjattu, siitä tulee valmistelijalle ilmoitus sähköpostiin (esimerkiksi "Asia D/123/00.00.00/2026 on vireillesaatettu"). Kirjaamisen jälkeen tulee viranhaltijan tai työntekijän tallentaa asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat avatulle asialle toimenpiteiden kautta.

Mikäli asiakirjat ovat saapuneet tai ne on laadittu paperisina, tulee asiakirjat skannata ja tallentaa skannatut asiakirjat asianhallintajärjestelmään. Tiedonhallintalain ja arkistolain mukaan asioiden ja asiakirjojen käsittely tulee olla alusta loppuun saakka sähköisessä muodossa. Tämän takia Kotkan kaupunki on ottanut sähköisen arkistoinnin käyttöönsä. Tämä mahdollistaa sen, että pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat on mahdollista säilyttää elinkaaren loppuun saakka sähköisessä muodossa.

Kirjaaminen

Kirjaaminen alkaa asian vireilletulosta ja päättyy toimenpiteiden, 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 numerolla ja tallennetaan aiemmin avatulle asialle.

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

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

Lisäksi asiarekisteristä 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. Käsittelyvaiheiden alla on niihin liittyvät asiakirjatyyppit. Tästä syystä on tärkeää, että asiakirjat lisätään oikeille käsittelyvaihelle. 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 asiakirjatyyppejä. Mikäli luotava tai tallennettava asiakirjatyyppi puuttuu, tulee asian käsittelijän ottaa yhteyttä asianhallintapäällikköön asiakirjatyyppin lisäämiseksi tiedonohjaussuunnitelmaan. Väärälle asiakirjatyyppille ei saa lisätä asiakirjaa, sillä tämä antaa asiakirjalle väärät metatiedot.

Asiakirjan rekisteröimisen ja tallentamisen pakolliset tiedot

Tallennettaessa tai luotaessa asiakirjaa asianhallintajärjestelmään avatulle 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, huomioitavaa 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. Huomiona kuitenkin se, että asiakirjan salassa pidettävyydelle täytyy aina olla lakiperuste.

Paperisten asiakirjojen skannaaminen asianhallintajärjestelmään

Tiedonhallintalain (906/2019, 19 §) mukaisesti jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on muutettava sähköiseen muotoon. Yleissääntönä on hyvä muistaa, että asioita ja asiakirjoja käsitellään vain ja ainoastaan sähköisessä muodossa, mikäli asiakirja siirtyvät myös sähköiseen arkistoon. Viranomaisen 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.

Kansallisarkisto on antanut ohjeen asiakirjojen muuttamisesta sähköiseen muotoon (KA/8675/28.00/2025), jota Kotkan kaupungin noudattaa. Asiakirjat tulee skannata lähtökohtaisesti **värillisinä** ja lisäksi on huomioitava 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 tiff-, JPEG- tai PDF/A -muodossa
 - Tiff tai JPEG-muodot on suositeltavimpia kuin pdf-A-muoto

Asioiden ja asiakirjojen haku

Asioita voidaan hakea asiarekisteristä muun muassa asian otsikon, kuvauskentän sisällön, asianumeron ja avausajan perusteella. Käyttäjä voi luoda itselleen tallennettuja hakuja tai käyttää yhteisiä tallennettuja hakuja. Asiakirjoja voidaan hakea muun muassa asiakirjan nimikkeeseen, laatijan, laatimisajan sekä asiakirjatiedon sisällön avulla (sisältöhaku ei kohdennu kuvatiedostoihin, esim. skannatut kuvat). Kirjaamo neuvoo tarvittaessa asioiden ja asiakirjojen hakuun liittyvissä kysymyksissä.

Kirjaamatta jätettävät asiakirjat

Tietyt 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
- määräaikaisraportit ja -ilmoitukset
- koulutustiedotukset sekä
- viranomaisten tai yksityisten jotakin yksityiskohtaa koskevat tiedustelut, jotka ovat määriteltävissä neuvonnaksi (jotka voidaan hoitaa esim. vastaamalla saatuun kirjeeseen tai sähköiseen viestiin tai palauttamalla se.

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

kirjaamo@kotka.fi

Puh. 05 23450

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). Kotkan kaupungin 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 ennakkoon tehdyin toimenpitein, joilla voidaan estää asiakirjojen ja tietojen tuhoutuminen poikkeusoloissa. Ennakkoon 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 turvallisuuskäyttökohtia 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 (I) kuuluvia analogisia asiakirjoja säilytetään luonteensa vuoksi normaalioloissa yleensä toimistotiloissa. Näitä aineistoja on kuitenkin tilojen takia siirretty paljon myös päätearkistoon. Suojeluluokkaan kaksi (II) kuuluvat tutkimuksellisesti arvokkaat asiakirjat on määrätty arkistolaitoksen päätöksillä pysyvästi säilytettäväksi. Nämä asiakirjat ovat yleensä päätearkistotiloissa. Kolmanteen (III) 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) 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, 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 evakuintisuunnitelma yhdessä valmiuspäällikön kanssa, mikäli organisaation toiminnan jatkuvuuden turvaaminen ja suojaaminen eivät sen sijoituspaikkakunnalla kaikissa poikkeusoloissa ole mahdollista.

Suojelun johto ja vastuhenkilöt

Asianhallintapäällikkö vastaa asiakirjojen suojeleusuunnitelman 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 yksi (I) ja kaksi (II) asiakirjoja säilytetään, kuinka paljon näitä asiakirjoja on ja miten sekä mihin asiakirjojen evakuointi tarvittaessa toteutetaan. Suojeleusuunnitelmat sisällytetään Kotkan kaupungin valmiussuunnitelmaan tai liitetään sen erilliseksi liitteeksi.

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

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

Perusturvallisuus

Asiakirjojen suojeleminen perustuu poikkeusoloissakin niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. Normaaliolojen perusvalmius ja varautuminen tarkoittavat sitä, että viranomaiset hoitavat asiakirjahallintoaan ja arkistointiaan arkistolain edellyttämällä tavalla ja toteuttavat julkisuuslainsäädännön edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjat ovat normaalioloissa luetteloitava, seulottava ja niitä on säilytettävä lainsäädännön sekä Kansallisarkiston antamien määräysten edellyttämällä tavalla. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä Kansallisarkiston määräyksiä vastaavissa päätarkistotiloissa. Näin varmistetaan siitä, että aineistot säilyvät poikkeusoloissa tai muissa uhkatilanteissa todennäköisimmin eheinä ja käyttökelpoisina. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee siirtää kaupunginarkistoon ajallaan ja selkeinä seulottuina kokonaisuuksina. Näin varmistetaan siitä, ettei pysyvästi säilytettävää tietoa jää vahingossa vastuualueille tai työyksiköihin.

Viranomaisen laatimat tai viranomaiselle saapuneet asiakirjat on kirjattava ja tallennettava asianhallintajärjestelmään ajallaan. Asian avaamisesta asianhallintajärjestelmään vastaa kukin viranhaltija tai työntekijä omien tehtäviensä osalta. Sähköiseen muotoon muutettu paperiasiakirja säilyy näin esimerkiksi tulipalon tai laajan vesivahingon sattuessa asianhallintajärjestelmässä digitaalisena kappaleena. Lisäksi tiedonhallintalaki sekä arkistolaki edellyttävät asioiden ja asiakirjojen sähköistä käsittelyä.

Siirryttäessä 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 päätarkistossa. Sähköiseen arkistoon siirtymisen jälkeenkin kaupunginvaltuuston ja

kaupunginhallituksen pöytäkirjat liitteineen sekä hallintosääntö on tulostettava paperille ja arkistoitava ohjeen mukaisesti.

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 vääriin 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.

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 pitää kyetä todentamaan. Tämä on tietoturvan kannalta avainasemassa erityisesti tietoturvarikkomuksen sattuessa tai poikkeusolojen toiminnan tarkastelussa jälkikäteen. Asiakirjojen jakaminen tehdään monesti jaettujen kansioiden 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 asiarekisteriä, johon kirjaaminen toteutetaan keskitetysti. Poikkeusolosuhteissa voi kuitenkin olla tarpeellista palata vastuualue tai toimintayksikkökohtaisiin asiarekisteriin, 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 asiarekisterit toimitetaan Kotkan kaupungin kirjaamoon tai kaupunginarkistoon poikkeusolojen päätyttyä. Kirjaamo hoitaa tarvittaessa asiakirjojen sähköisen tallentamisen poikkeusolojen jälkeen.

Tarkemmat ohjeet kirjaamisesta erilaisissa tilanteissa

Ei sähköä käytössä / ei asianhallintajärjestelmä käytössä:

Asiakirjojen kirjaaminen / kirjaamo:

- Käsin kirjaus diaarivihkoon (kynä ja vihko)
- Kirjaaminen kirjaamossa tehtäväluokituksen 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 päätyttyä 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 toimitielinkohtaisesti, esim. KH/POIK/1
- Juokseva numerointi alkaen 1 §
- Kirjaaminen tehtäväluokituksen mukaan: D/POIK/
- Päätösluettelot toimitielinkohtaisesti paperille

Viranhaltijapäätökset / vastualueet 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 / vastualueet ja toimintayksiköt

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

Esityslistat ja pöytäkirjat / hallintoyksikkö

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

Viranhaltijapäätökset / vastualueet 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. Sähköisille tiedostoille laaditut rekisterit, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja muut siirretään sähköiseen arkistoon. Kokonaan paperille laaditut asiakirjat skannataan sähköiseen muotoon ja tallennetaan sähköiseen arkistoon. Poikkeusolosuhteiden asiarekisterit ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee vastuualueilta ja toimintayksiköistä toimittaa kirjaamoon arkistointia varten.

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 diaarivihko tai diaariluettelo).
- Sähköpostin ollessa käytössä tulostettava kirjattavat asiakirjat arkistointia varten

Lisätietoja poikkeusolojen kirjaamisohjeeseen antaa tarvittaessa:

Kotkan kaupungin kirjaamo

kirjaamo@kotka.fi

Puh. 05 23450

Kustaankatu 2, 48100 Kotka