



ASIAKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJE

KAUPUNGINHALLITUS 22.8.2023
KANNUKSEN KAUPUNKI

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	2
1.1. Keskeisiä käsitteitä	2
2. Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut	3
2.1. Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	3
2.2. Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	4
2.3. Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	4
2.4. Vastuut	4
3. Asianhallinta	5
3.1. Asiakirjahallinnon tehtävät ja tavoitteet.....	5
3.2. Asiankäsittely	6
3.3. Kirjaaminen eli rekisteröinti	7
3.4. Tiedonohjaussuunnitelma	8
4. Asiakirjatiedot ja niiden käsittely	9
4.1. Asiakirjatiedon säilyttäminen.....	9
Sähköinen.....	9
Analoginen	10
4.2. Asiakirjatiedon hävittäminen	10
4.3. Asiakirjajulkisuus ja tietosuoja	11
4.4. Henkilötiedot.....	11
4.5. Asiakirjaturvallisuus	12
4.6. Saavutettavuus	12
4.7. Tietopalvelu ja asiakirjajulkisuuskuvaus	12

1. Johdanto

Kannuksen kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, tiedonohjausta, asiakirjallisen tiedon käsittelyä, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä määritellä kaupungin tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan toimijat ja heidän tehtävänsä.

Hyvään tiedonhallintatapaan sisältyy ajatus siitä, että asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen tulee olla saatavilla, käytettävissä, suojattuja ja eheitä.

Vaatimukset täyttävä asiakirjahallinto tukee päätöksentekoa, ja edistää normien mukaista toimintaa ja sen valvontaa ja seuranta, minimoi oikeudellisia, taloudellisia ja toiminnallisia riskejä sekä säästää kustannuksia ja henkilöresursseja.

Tämä asiakirjahallinnon toimintaohje on osa tiedonhallintalain 4 §:n mukaista ohjeistusta asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyyn sekä hallintosäännön 50 § toteuttamista. Ohjetta täydentämään voidaan laatia muita erillisohjeita. Asianhallintasihteerillä on oikeus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toimintaohjeen soveltamisesta.

Asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle, joka hyväksyy asiakirjahallinnon toimintaohjeen. Toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation tai toiminnan muuttuessa.

Tämä toimintaohje tulee voimaan 1.9.2023 alkaen.

1.1. Keskeisiä käsitteitä

Asiakirja on dokumentti, joka on laadittu tai vastaanotettu kaupungin toiminnan yhteydessä tai toimintaa varten ja jota tämän jälkeen säilytetään todisteena ja tieto-omaisuutena. Se voi olla rakenteeltaan esimerkiksi paperinen tai sähköinen asiakirja, videotallenne tai äänite.

Asiarekisteri on rekisteri vireillepannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Kannuksen kaupungissa sitä ylläpidetään Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmässä.

Asianhallinta on asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallintaan sisältyy asiankäsittely, asiakirjahallinta ja arkistointi.

Asiankäsittely tarkoittaa viranomaisen prosessia, jossa asia käsitellään laissa määritellyn hallintomenettelyn mukaisesti. Asiankäsittelyn päävaiheet ovat vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tie-doksianto, muutoksenhaku ja seuranta.

Asiakirjahallinto on hallinnon osa-alue, joka vastaa asiakirjahallinnasta ja asiakirjoihin liittyvän tietotyön ohjauksesta ja valvonnasta.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kaupungin hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan.

2. Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut

Asiakirjahallinnon tehtävänä on huolehtia Kannuksen kaupungin aineistojen säilymisestä, käytettävyydestä, todistusvoimasta sekä käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan. Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen ja pysyvästi säilytettävän aineiston arkistoon siirtämisen avulla.

2.1. Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kannuksen kaupunki on tiedonhallintayksikkö ja kaupunginhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Kannuksen kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Tiedonhallinnan tarkoituksena on:

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

Kaupunginhallitus on päättänyt 8.9.2020 § 148 tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuista, käytännöistä ja valvonnasta seuraavaa:

- 1.nimetä tiedonhallintalain vaatimusten toimeenpanosta vastaavaan tiedonhallintaryhmään johtoryhmän, talous- ja hallintopäällikön, asianhallintasihteerin sekä it-päällikön. Työryhmä kutsuu tarvittaessa muuta henkilökuntaa asiantuntijoiksi tehtävän suorittamista varten,
- 2.nimetä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut seuraavasti:
 - vastuu tiedonhallinnan mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus = hallintopalvelut
 - vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta = IT-palvelut
 - vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta = IT-palvelut
 - vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä = hallintopalvelut

Tiedonhallintalaissa (906/2019) on säädetty tiedonhallintayksikön velvollisuudeksi laatia ja ylläpitää tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamalli on hallinnon sisäinen määräys ja sen tulee olla selkeä kuvaus laajennetusta tiedonhallinnasta. Mallissa kuvataan toimintaprosessit, tietovarannot, tietoaineistot, tietojärjestelmät ja tietoturvajärjestelyt sekä millaisia tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyviä kytköksiä kunnalla on muihin toimijoihin. Kannuksen kaupungin tiedonhallintamalli on hyväksytty kaupunginhallituksessa 30.8.2022 § 113.

2.2. Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija (asianhallintasihteeri, khall 6.6.2017 § 110) johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

2.3. Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

Toimialan tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilö:

1. huolehtii vastuualueensa tiedonohjaussuunnitelmasta ja pitää sitä jatkuvasti ajan tasalla yhdessä asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan kanssa,
2. valvoo ja ohjaa omalla toiminta-alueellaan tiedonohjaussuunnitelman noudattamista,
3. huolehtii toimialan kirjattavien asioiden ja asiakirjojen rekisteröinnistä,
4. vastaa tehtäväalueensa asiakirjojen hoidosta, säilyttämisestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes asiakirjat on siirretty päätearkistoon,
5. huolehtii tehtäväalueensa asiakirjojen seulomisesta ja hävittämisestä vuosittain siten, että tietosuojaja on varmistettu,
6. laatii hävitys-, siirto- ja arkistoluettelot,
7. siirtää pysyvästi ja pitkäaikaisesti (yli 10 v.) säilytettävät asiakirjat päätearkistoon johtavan viranhaltijan ohjeistuksella ja
8. huolehtii siitä, että pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat laaditaan ja tiedot tallennetaan pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja menetelmiä käyttäen.

2.4. Vastuut

Jokainen kaupungin palveluksessa oleva sekä luottamushenkilö on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään huolellisesti käsiteltävänä olevia paperisia ja sähköisiä asiakirjoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Erityisesti on varmistettava, etteivät asiattomat pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Tällaisia tietoja tulee säilyttää lukitussa paikassa ja erillään julkisesta aineistosta. Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Omia

käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toisille. Järjestelmän toimintatapa ja tiedonohjaussuunnitelma ohjaa tietojen käsittelyä.

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

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

3. Asianhallinta

Asianhallinta on osa tiedonhallinnan kokonaisuutta. Asianhallinta on asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallintaan sisältyy asiankäsittely, asiakirjahallinta ja säilyttäminen (arkistointi). Asianhallinta tukee riskienhallintaa ja kokonaisturvallisuutta varmistamalla salassa pidettävien tietojen asianmukaisen suojaamisen ja huolehtimalla tietojen eheydestä ja laadusta tietoturvallisuustoimenpiteillä. Asianhallinnan laatuun vaikuttaa koko organisaation toiminta.

3.1. Asiakirjahallinnan tehtävät ja tavoitteet

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan piiriin kuuluvat kaikki Kannuksen kaupungissa tehtävien johdosta tuotetut sekä organisaatiolle saapuneet sähköiset ja paperiset asiakirjat.

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

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että se

1. tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista,
2. toteuttaa julkisuusperiaatetta,
3. edistää hyvää tiedonhallintatapaa,
4. ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan ja
5. asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Vaatus hyvästä tiedonhallintatavasta kohdistuu myös sähköisen asioinnin kehittämiseen ja tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulee kaupungin yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteentoimivuus.

3.2. Asiankäsittely

Asiankäsittely tarkoittaa viranomaisen prosessia, jossa asia käsitellään laissa määritellyn hallintomenettelyn mukaisesti. Asialla tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu. Asiankäsittelyn päävaiheet ovat:

- vireilletulo,
- valmistelu,
- päätöksenteko,
- tiedoksianto,
- muutoksenhaku,
- täytäntöönpano ja
- seuranta.

Vireilletulo tarkoittaa sitä, että asia tulee vireille joko organisaation ulkopuolelta tai sisäisesti ja se rekisteröidään asianshallintajärjestelmään (Dynasty10).

Kirjaamo skannaa saapuneen asiakirjan ja avaa asian Dynastyyn. Sähköpostilla saapuneet asiakirjat kirjataan samojen periaatteiden mukaisesti kuin paperiset asiakirjat. Asiakirja ohjataan valmistelijalle tai ao. yksikölle asiankäsittelyjärjestelmässä.

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

Viran tai työtehtävän hoitoon liittyvä posti tulee ohjata ensisijaisesti Kannuksen kaupungille. Näin varmistetaan asian käsittely ja tiedon kulku myös silloin, kun asian käsittelijä on sairaana tai estynyt muuten hoitamasta tehtävää. Viranhaltijan/työntekijän nimellä saapuva posti toimitetaan suoraan vastaanottajalle.

Viranhaltija/työntekijä on velvollinen toimittamaan suoraan saapuneen viran tai tehtävän hoitamiseen liittyvän postin ja sähköpostin kirjaamoon kirjattavaksi.

Valmisteluvaihe: hallintolaki pitkälti säätelee, mitä hyvä valmistelu on. Se voi olla hyvin pitkä vaihe. Asiaa on selvitettävä riittävästi: tuotava esiin erilaisia vaihtoehtoja, vaikutusarvioiden huomioiminen, hankittava riittävät selvitykset; tosiasiaselvitykset ja myös laillisuusselvitykset. Päätöksen täytyy perustua hyvin monipuolisen harkintaan.

Päätöksentekovaihe: voi olla viranhaltijapäätös tai toimielimen päätöksenteko, jolloin asia viedään toimielimen esityslistalle ja sitä kautta päätöksentekoon.

Tiedoksiantovaihe: kun viranhaltija- tai toimielinpäätös on tehty, se tulee antaa tiedoksi. Tiedoksianto tapahtuu hallintolain mukaan ja kuntalaisille kuntalain mukaan. Muutoksenhakuaika lähtee kulumaan eri ajankohtana riippuen siitä, onko kyseessä asianosainen tai kuntalainen/muu muutoksenhakuun oikeutettu taho. Tiedoksisaantiaikaan vaikuttaa myös tiedoksiantotapa.

Muutoksenhakuaihe: Muutosta voi hakea vain kunnan viranomaisen lopulliseen päätökseen. Oikaisuvaatimus- tai valituskelpoinen on päätös, jolla asia on kunnassa ratkaistu tai jätetty tutkimatta. Muutosta ei saa hakea päätökseen, joka koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Valtuuston tai muun toimielimen hyväksymät periaatelinjaukset, joita on tarkoitus noudattaa tulevia päätöksiä tehtäessä, eivät yleensä ole muutoksenhakukelpoisia lopullisia asiaratkaisuja.

Kunnan viranomaisen esitykset ja lausunnot toiselle viranomaiselle ovat yleensä valmistelupäätöksiä.

Valtuuston päätökseen haetaan suoraan muutosta hallinto-oikeudelle tehtävällä kunnallisvalituksella. Muiden toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksiin haetaan ensi vaiheessa muutosta oikaisuvaatimuksella.

Täytäntöönpanovaihe: kun tiedoksianto on tehty ja odotettu tiedoksianto-aika ja muutoksenhakuaika on mennyt, voidaan päätös laittaa täytäntöön, mikäli muutoksenhakua ei ole tapahtunut. Jos on päätetty tehdä jokin kauppa, hankinta tai sopimus, tehdään tarvittava käytännön toimenpide.

3.3. Kirjaaminen eli rekisteröinti

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) edellyttää, että saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Käytännössä tämä tarkoittaa asiakirjojen kirjaamista diaariin tai muuhun rekisteriin.

Saapuva posti (sähköinen, paperinen) käsitellään keskitetysti kirjaamossa ja toimenpiteitä vaativat asiakirjat avataan Dynasty-asianhallintajärjestelmään asiaksi/asiakirjaksi. Kannuksen kaupungissa noudatetaan asiakirjatiedon laadinnassa, käsittelyssä, säilyttämisessä ja arkistoinnissa ensisijaisesti sähköistä toimintatapaa kaikille asiakirjoille.

Asiarekisteriin rekisteröidään asian käsittelyn kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Tiedot voivat olla asian perustietoja, asiankäsittelyn tilaan liittyviä tietoja sekä tietoja asiakirjoista, jotka liittyvät suoritettuihin toimenpiteisiin ja käsittelyvaiheisiin. Rekisteröinti on toteutettava viipymättä. Asianhallintajärjestelmässä asiannumero muodostuu kirjatun asian järjestysnumerosta, tehtäväluokasta ja asian avausvuodesta.

Asian julkisuus alkaa diaarimerkinnästä. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja että asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä tietopalvelupyynnön tekijälle. Asian avautieto on aina julkinen. Julkisenä tietona voi pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtäväluokkaa. Salassa pitäminen ja henkilötietojen suojaaminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin.

Jokaisesta vastaanotetusta tai organisaatiossa tuotetusta asiakirjasta tulee ilmetä, mihin asiaan ja tehtävään (tehtäväluokkaan) se liittyy, milloin asiakirja on laadittu, mikä taho ja kuka asiakirjan on laatinut sekä asiakirjan julkisuusluokka.

Sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen ovat velvollisia kaikki julkishallinnon organisaatiot, joilla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet. Kaupungin velvollisuutena on ottaa vastaan ja käsitellä sähköisiä asiakirjoja ja turvata niiden käytettävyys. Myös salassa pidettävien viestien ja asiakirjojen turvallinen toimittaminen ja lähettäminen pitää mahdollistaa. Sähköisten asiakirjojen vastaanottamisen ja käsittelyn rinnalla tulee turvata paperiasiakirjojen vastaanottaminen.

Kirjattavia asioita ovat mm.

- anomukset/hakemukset
- oikaisuvaatimukset
- valitukset
- lausuntopyyntöt ja lausunnot
- selvityspyynnot ja selvitykset
- aloitteet
- tietopyynnot
- talousarvioasiat
- virkojen ja toimien perustaminen
- hakemukset virkoihin ja toimiin, sekä irtisanoutumiset

Yleensä kirjataan asiakirjat, jotka käsitellään toimitelmissä tai joista tehdään viranhaltijapäätös tai jotka aiheuttavat muita toimenpiteitä. Kirjaaminen riippuu asiasta, ei asiakirjasta sinänsä. Näin myös sähköpostitse saapuva asiakirja on kirjattava, mikäli sen sisältämän tiedon käsittely sitä vaatii. Nopeasti merkityksensä menettäviä asiakirjoja, kuten kutsuja, tietoja tai vähämerkityksellisiä ilmoituksia ei tarvitse yleensä kirjata. Kahteen paikkaan kirjaamista vältetään, eli muihin tietojärjestelmiin tallennettuja asiakirjoja tai merkittyjä asioita ei kirjata diaariin. On kuitenkin muistettava, että työtilat, kuten Drive tai työsähköposti, eivät ole arkistointijärjestelmä, joten viralliset asiakirjat on kirjattava ja tallennettava asianhallintajärjestelmään.

3.4. Tiedonohjaussuunnitelma

Tiedonohjaussuunnitelma ja arkistonmuodostussuunnitelma ovat asiakirjahallinnan keskeisimmät ohjaus- ja toteutusvälineet. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa kaupungin Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmää. Suunnitelma sisältää arkistolain edellyttämät tiedot ja se ohjaa viranomaisen asiakirjatiedon käyttöä, säilyttämistä ja tuhoamista koko tiedon elinkaaren ajan.

Tiedonohjaussuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan organisaation/toimintayksikön tehtävät ja toimintaprosessit sekä niissä syntyvät tietoaineistot. Kannuksen kaupungin tiedonohjaussuunnitelma pohjautuu kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen ja se toimii tiedonohjaussuunnitelman runkona. Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kaupungin palvelut/tehtävät, niihin liittyvät käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tulosta asian päättymiseen saakka. Käsittelyvaiheisiin lisätään niissä syntyvät asiakirjat sekä niiden kuvailutiedot (mm. julkisuusluokka, säilytysaika).

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa aineistoa sekä ohjataan asiakirjallisten tietojen käsittelyä ja säilyttämistä tietojärjestelmissä. Tämä edellyttää, että operatiiviset tietojärjestelmät ja tiedonohjausjärjestelmä on integroitu ja että operatiiviset järjestelmät pystyvät toimimaan tiedonohjausjärjestelmästä haettujen metatietoihin liittyvien käsittelysääntöjen mukaisesti. Tiedonohjaus on edellytys pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen arkistointiin yksinomaan sähköisessä muodossa Kansallisarkiston säilytysmuotopäätöksen lisäksi. Päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjallisista tiedoista ja niiden säilytysmuodosta löytyvät Kansallisarkiston verkkosivuilta.

Kannuksen kaupungissa tiedonohjaussuunnitelma on integroitu asianhallintajärjestelmään. Käsiteltäviin asioihin liittyvät asiakirjat tulee tallentaa asianhallintajärjestelmään, jolloin niiden elinkaaren hallinta tulee tiedonohjauksen piiriin. Asianhallintasihteeri vastaa

tiedonohjaussuunnitelman ylläpidosta ja seurannasta, toimii järjestelmän pääkäyttäjänä ja antaa eritasoisia käyttöoikeuksia järjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelmaa tulee pitää ajan tasalla ottaen huomioon organisaatiossa, tehtävissä ja toiminnassa sekä asiakirjallisten tietojen käsittelyssä tapahtuneet muutokset.

Arkistonmuodostajat/toimialat ovat velvollisia ilmoittamaan tiedonohjaussuunnitelman muokkauksia ja päivitystarpeista omissa prosesseissaan. Asianhallintasihteeri hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman ja sen muutokset käyttöön.

4. Asiakirjatiedot ja niiden käsittely

Asiakirjahallinta tarkoittaa asiakirjatiedon synnystä, käytöstä, tuhoamisesta ja säilyttämisestä koostuvaa kokonaisprosessia. Se on hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä ja sen piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranomaiset ja toimielimet.

Asiakirjahallinnan tavoitteena on varmistaa, että organisaatiolla on käytettävissään autenttiset, luotettavat, käyttökelpoiset ja todistusvoimaiset asiakirjatiedot. Hyvään tiedonhallintatapaan lukeutuu vaatimus hallinnon käsittelemien asiakirjojen ja tietojen käytettävyydestä, saatavuudesta, eheydestä ja luottamuksellisuudesta. Asiakirjatiedon ominaisuutena *käytettävyys* kuvaa sitä, että tietojärjestelmä tai asiakirjatieto on siihen oikeutetuilla saatavilla ja hyödynnettävissä haluttuna aikana ja vaaditulla tavalla. *Saatavuudella* tarkoitetaan sähköisen asiakirjatiedon olevan paikallistettavissa, haettavissa ja käytettävissä. *Eheydellä* ilmentetään asiakirjan olevan virheetön, eli siinä muodossa, johon se on suunniteltu, eikä sitä ole valtuudettomasti muokattu tai se ei ole tahattomasti muuttunut. *Luottamuksellisuus* ominaisuutena määrittelee sen, että asiakirjatieto on ainoastaan sen käyttöön oikeutettujen käytettävissä.

Toteutuksen tulee noudattaa julkisuusperiaatetta ja varmistaa perustuslain mukainen kansalaisten ja yhteisöjen oikeus saada tietoja julkisista asiakirjatiedoista. Salassa pidettävän tiedon käsittelyn ja hallinnan on perustuttava laillisuuteen, huolellisuuteen ja suunnitelmallisuuteen. Oikeusturva ja tietosuoja tulee ottaa huomioon. Asianmukaisesti hoidettu asiakirjahallinta vähentää toimintaan kohdistuvia riskejä ja edesauttaa hallinnon läpinäkyvyyttä ja avoimuutta.

Osa asiakirjatiedosta on määritelty säilytettäväksi pysyvästi ja kuuluu kansalliseen kulttuuriperintöön. Asiakirjahallinnan toimenpitein on varmistettava, että pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjatieto hoidetaan niin, että se palvelee tiedon lähteenä tutkimusta ja kansalaisia.

Tavoitteiden toteuttamiseksi määritellään asiakirjatiedon säilytysarvo, varmistetaan tietojen käytettävyys ja säilyminen ja tuhoataan tarpeeton aineisto. Tämä koskee sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa olevia aineistoja.

4.1. Asiakirjatiedon säilyttäminen

Sähköinen

Tiedonhallintalain (906/2019) 19 §:n mukaan kaupungin asiakirjatiedot tuotetaan ja säilytetään digitaalisessa muodossa. Jos pysyvään säilytykseen määritelty asiakirja saapuu kaupungille muussa kuin sähköisessä muodossa, pitää se muuttua digitaaliseksi.

Asiakirjatiedon elinkaaren hallinta edellyttää, että tiedon käsittelyprosessissa pitää ottaa huomioon myös säilyttämisen ja tuhoamisen vaatimukset. Asianmukainen säilyttäminen mahdollistaa tiedon käytettävyyden ja sen, että säilytysajan umpeuduttua aineistot hävitetään hallitusti. Asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan ja säilytyksen tarpeet tulee ottaa huomioon tietojärjestelmän hankintaa suunniteltaessa. Määräajan säilytettävät voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa sellaisissa tietojärjestelmissä, joissa voidaan turvata tietojen käytettävyys, eheys ja säilyminen sekä pystytään huolehtimaan tarpeettomien tietojen hävittämisestä. Määräajan säilytettävät sähköiset asiakirjatiedot hävitetään säilytysajan täytyttyä. Pysyvästi säilyttäväksi määrätyt sähköiset asiakirjat, jotka ovat syntyneet 1.1.2019 jälkeen, säilytetään myös yksinomaan sähköisessä muodossa asianhallintajärjestelmässä.

Etukäteen tehtävä aineiston käsittelyn suunnittelu estää ylimääräisten kustannusten syntyä. Käytöstä poistettavien järjestelmien asiakirjatietojen myöhemmän käytön turvaaminen ja asianmukainen hävittäminen on suunniteltava ennen järjestelmän alasajoa yhteistyössä asiakirjahallinnon kanssa.

Kun ryhdytään säilyttämään pysyvästi säilytettävä aineistoa pelkästään sähköisessä muodossa, tarvitaan Kansallisarkiston säilytysmuodon muuttamista koskeva lupa, jonka hankkii asiakirjahallinto.

Analoginen

Kaupungin pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikkana on keskusarkisto, jossa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Keskusarkistoon ei saa varastoida osastoilta järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon kuulumatonta tavaraa.

Keskusarkistoon tuotavat analogiset aineistot järjestetään, seulotaan ja koteloidaan valmiiksi. Pysyvästi säilytettävästä aineistosta on poistettava muovitaskut ja kumilenkit ja aineisto järjestetään arkistokoteloitin sisällä vaippalehtien väliin ja arkistokotelot nimiöidään. Aineiston tuomisesta keskusarkistoon on sovittava asianhallintasihteerin kanssa.

4.2. Asiakirjatiedon hävittäminen

Arkistolain 13 § :n mukaan tarpeeton aineisto, jota ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi eli tiedonhallintalain mukaan arkistoitavaksi, tulee hävittää sille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.

Kannuksen kaupungin Dynasty10 -asianhallintajärjestelmään tallennetut asiakirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan mukaan ja säilytysajan päätyttyä ne tuhoetaan hallitusti. Asiakirjatietoja ei saa hävittää ennen kuin asia, johon ne liittyvät, on käsitelty loppuun. Kun toimiala on tallentanut asiakirjan Dynastyyn tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti, säilyttämisestä ja tuhoamisesta vastaa keskitetysti asiakirjahallinto. Dynastyä hävitettävästä aineistosta muodostetaan hävitysluettelo ja hävityksen hyväksyy asianhallintasihteerin. Hävitykset tehdään vuosittain. Muissa tietojärjestelmissä olevien asiakirjatietojen ja paperiasiakirjojen hävitysprosessin laittavat käyntiin toimialan nimeämät arkistovastaavat. He toimittavat hävitysehdotuksen asianhallintasihteerille tarkastettavaksi.

Hävittämisluettelosta ilmenee hävitettävät asiakirjat, asiakirjojen hävittämistapa, hävitettävän aineiston määrä sekä hävittämisen toimeenpanijan allekirjoitus. Kirjanpidon tilikirjojen ja -

tositteiden hävittäminen on dokumentoitava säilytysajan pituudesta riippumatta. Hävitettävistä asiakirjoista poistetaan muovitaskut, klemmarit, kalvot ja kuminauhut.

Tarpeettomat asiakirjat tulee hävittää viipymättä. Työhuoneisiin ja käsiarkistoihin kertyvät asiakirjat kannattaa seuloa vuosittain. Julkiset asiakirjat voidaan laittaa paperinkeräykseen, mutta salassa pidettävät asiakirjat on hävitettävä siten, että tietosuoja on varmistettu. Mikäli asiakirjan julkisuudesta on epävarmuutta, hävitetään asiakirjat samalla tavoin kuin jos ne olisivat salassa pidettäviä. Asianhallintajärjestelmässä olevat sähköiset asiakirjat hävitetään asianhallintajärjestelmän tekemän seulontaesityksen mukaisesti.

4.3. Asiakirjajulkisuus ja tietosuoja

Asioiden käsittely on julkista ja viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on myös oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Asiakirjatiedon julkisuusperiaate turvaa kansalaisten tiedonsaantioikeuden ja velvoittaa näin viranomaisen toteuttamaan toiminnassaan avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa.

Kunnan viranomaisella ei ole salassapidon määräysvaltaa vaan asiakirjan salassapidolle on aina oltava lakisääteinen peruste. Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta on määritelty ne asiakirjat, jotka ovat salassa pidettäviä sekä se, milloin viranomaisen asiakirjat tulevat julkisiksi. Lisäksi asiakirjojen julkisuudesta säädetään joissakin erityislaeissa. Asianosaisella tai hänen edustajallaan on tiettyjä julkisuuslaissa määriteltyjä poikkeuksia lukuun ottamatta oikeus saada tieto sellaisestakin asiakirjasta, joka ei ole julkinen. Jos pyydettyä tietoa ei anneta tiedonpyytäjälle, on hänelle kerrottava syy siihen. Joissakin tapauksissa tiedon antamatta jättämisestä on tehtävä kirjallinen päätös.

Tiedonsaantioikeus ei koske sellaisia asiakirjoja, joita ei pidetä viranomaisen asiakirjoina. Tällaisia ovat muun muassa muistiinpanot, luonnokset, joista laatija ei vielä ole antanut esittelyä, sisäistä koulutusta tai muuta sisäistä käyttöä varten hankitut asiakirjat sekä viranomaisen palveluksessa olevalle henkilölle toimitetut asiakirjat, jotka on lähetetty hänelle hänen muuhun tehtäväänsä liittyen.

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

Työntekijä ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä. Työntekijä ei saa myöskään käyttää salaista tietoa omaksi tai toisen eduksi tai toisen vahingoksi. Vaitiolovelvollisuus koskee myös luottamushenkilöitä ja toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä. Yksiköissä tulee sopia siitä, ketkä tietoja antavat ja kuka tarvittaessa päättää tiedon antamisesta.

Organisaation haltuun saapunutta turvallisuusluokiteltua asiakirjaa on käsiteltävä salassa pidettävän asiakirjatiedon mukaisesti, ellei luovuttaja muuta edellytä.

4.4. Henkilötiedot

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa kaikkea henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä: suunnittelusta keräämiseen, käsittelyyn ja henkilötietojen poistamiseen. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, puhelinnumero, sijaintitiedot ja sairauteen liittyvät tiedot.

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää henkilötietojen suojaamista ja henkilötietoja käsiteltäessä on noudatettava erityistä varovaisuutta. Henkilötietoja saa tallentaa, käyttää ja rekisteröidä, jos viranomaisen tehtävien hoitaminen sitä edellyttää. Rekisterinpitäjän vastuulla on, että asiaton pääsy rekistereihin, vahingossa tai laittomasti tapahtuva tietojen hävittäminen, muuttaminen, luovuttaminen tai siirtäminen on estetty.

Rekisteröidyllä on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot ja lisäksi saada virheellinen tieto korjatuksi sekä kieltää henkilötietojensa käyttö laissa mainittuihin tarkoituksiin. Jokaisella on oikeus saada tietoja henkilörekisterin käyttötarkoituksesta ja tietosisällöstä. Henkilötietorekistereistä on ylläpidettävä tietosuojaselosteita, joiden tulee olla nähtävillä. Toiminnan kannalta tarpeettomat henkilörekisterit tulee hävittää, jollei säilytysvelvollisuutta ole normeilla erikseen määrätty.

4.5. Asiakirjaturvallisuus

Asiakirjatietoa tulee käsitellä ja säilyttää siten, että se ei katoa, tuhoudu tai joudu sivullisten käsiin. Jos tietoja tai tallennusvälineitä on työtehtävien vuoksi välttämätöntä kuljettaa kaupungin toimitilojen ulkopuolelle, on varmistuttava siitä, että ne eivät katoa tai joudu väärin käsiin. Salainen analoginen aineisto tulee säilyttää lukitussa paikassa.

4.6. Saavutettavuus

Kannuksen kaupungin verkkosivuilla ja verkkopalveluissa oleva sisältö on laadittava saavutettavaan muotoon saavutettavuusdirektiivin ja lain digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019) mukaisesti. Saavutettavuudella sähköisessä toimintaympäristössä tarkoitetaan, että esimerkiksi verkkopalveluiden sisältöjen on oltava sellaisia, että kuka tahansa voi niitä ymmärtää ja hyödyntää. Sama tieto verkkosivuilla voidaan esittää sekä tekstinä että äänimuodossa. Tavoitteena on kokonaisuus, joka on mahdollisimman toimiva mahdollisimman monen käyttäjän näkökulmasta. Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös kaupungin verkkosivuilla julkaistavia asiakirjatiedostoja, jotka voivat olla esimerkiksi pdf, docx tai ppt-muotoisia.

Etelä-Suomen aluehallintovirasto on lain saavutettavuusvaatimusten toteutumista valvova viranomainen koko Suomessa. Sen ylläpitämällä internetsivustolla kerrotaan saavutettavuudesta ja ohjeistetaan sen toteuttamisesta.

4.7. Tietopalvelu ja asiakirjajulkisuuskuvaus

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisasiakirjasta riippumatta siitä, onko hän asianosainen vai ei eikä tietopyynnön syytä tarvitse perustella. Tietopyyntö voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Tieto on annettava viipymättä, viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön saamisesta. Hankalammissa tapauksissa määräaika on kuukausi.

Vastaus tietopyyntöön annetaan pääsääntöisesti pyydetyllä tavalla. Tästä voidaan kuitenkin poiketa, jos tietojen luovuttaminen pyydetyllä tavalla on kohtuuttoman aikaa vievää tai aiheuttaa muuten kohtuutonta haittaa viraston muulle toiminnalle. Tiedon antaminen on yleensä maksutonta, mutta tietyissä tilanteissa, esimerkiksi kopioinnista tai erityisen suuritöisistä tietopyynnöistä peritään Asiakirjanlunastus- ja tiedonhakupöytäkirjan (hyväksytty kaupunginhallitus 4.9.2018 § 107) mukainen maksu.

Asiakirjoja lainataan vain toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua. Lainauksesta tehdään lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika ja lainaajan nimi sekä virasto. Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan kuitenkin pyynnöstä antaa yksityisen luettavaksi tai jäljennettäväksi valvotusti kaupunginvirastolla.

Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää tiedot tiedonhallintayksikön loogisesta asiarekisterikokonaisuudesta, tietovarannoista, tietojärjestelmistä, tietoaineistoista tietoryhmittäin sekä tietoaineistojen saatavuudesta teknisen rajapinnan avulla. Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Kannuksen kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Sen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kuntalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Asiakirjajulkisuuskuvausta ylläpidetään kaupungin verkkosivuilla.