

ASIAHALLINNAN JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

1. YLEISTÄ

1.1 Ohjeen tarkoitus ja rakenne

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on lisätä hallinnon läpinäkyvyyttä sekä kuntalaisten tiedonsaantimahdollisuuksia ja tukea siten demokratian toimivuutta.

Toimintaohje koostuu runko-osasta ja sen liitteistä. Runko-osa sisältää arkistohoidon yleiset ohjeet.

1.2 Arkistolain ja arkistolaitoksen määräysten soveltaminen

Kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta sisältyy perusmääräykset arkistolakiin. Arkistolaitos ohjaa kuntien arkistohoitoa.

Arkistolain 9 § mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle.

1.3 Soveltamisohjeet

Arkistosihteeri antaa tarkempia ohjeita tämän toimintaohjeen soveltamisesta.

1.4 Arkistotoimen tavoitteet

Arkistotoimen tavoitteena on, että arkistot palvelevat tiedon lähteinä arkistonmuodostajaa, muita viranomaisia, kuntalaisia sekä yksityisiä tutkijoita. Lisäksi tavoitteena on kunnan ja kuntalaisten oikeusturvan varmistaminen. Asiakirjojen käytössä ja käsittelyssä tulee ottaa huomioon julkisuus- ja tietosuojamääräykset.

1.5 Käsitteistöä

Arkistonmuodostajia ovat Kivijärven kunnan osastot, joiden toiminnan tuloksena arkisto syntyy.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa seurataan tehtävänmukaisesti tiedon/asian kulkua koko sen elinkaaren ajan, mistä selviää käsittelyn eri vaiheet, ketkä ovat ne toimittaneet, mihin ne on arkistoitu ja mikä on säilytysaika sekä ketkä ovat vastuuhenkilöt koko prosessin eri vaiheissa.

Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävissä tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnassa.

Arkistosihteeri johtaa kunnan arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Asiahallinta on toiminto, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista ja käyttöä.

Asiahallinta ja arkistotoimen toimintaohjeohjaa kunnan asiahallintaa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä toimii liitteineen käytännön ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville.

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttösä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvatoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja. Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuoja-säädösten velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

Asialuokittelukaava on kirjaamiskaava, jolla on yhteys asiaryhmittelyyn ja arkistokaa-vaan.

Diarioinnilla tarkoitetaan niitä merkintöjä, joita tehdään viranomaiselle käsiteltäväksi jätetyistä tai saapuneista viranomaisen muille lähettämistä asiakirjoista, näiden kulusta eri vaiheissa tehdyistä päätöksistä ja muista toimenpiteistä.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Päätearkistolla tarkoitetaan arkistonmuodostajan ja osa-arkistonmuodostajan pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta.

Osa-arkistonmuodostajia ovat eräät viranhaltijat hallinto-, sivistys- ja teknisellä osastolla. Arkistosihteeri määrittelee osa-arkistonmuodostajat.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

2. ARKISTOTOIMEN ORGANISAATIO

Kunnan arkistotoimen prosessinohjaajana toimii arkistosihteeri, joka huolehtii myös kunnan päätearkistosta. Osastoilla osa-arkistonmuodostajat huolehtivat osastokohtaisesti arkistoinnin aliprosessista.

3. TEHTÄVÄT

3.1 Arkistotoimen perustehtävä

Arkistotoimi varmistaa asiakirjojen käytettävyyden ja säilymisen, huolehtii asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittää asiakirjojen säilytysarvon ja hävittää tarpeettoman aineiston.

3.2 Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan (*arkistosihteeri*),
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää *tiedonohjaussuunnitelman* (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

3.3 Asiakirjahallintoa johtavan arkistosihteerin tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava arkistosihteeri johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

3.4 Osastojen asiakirjahallinnon tehtävät

Hallinto-, tekninen ja sivistysosasto huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

3.2 Osa-arkistonmuodostajan, osa-arkistonohjaajan sekä viranhaltijan / työntekijän tehtävät

Jokaisen on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja pidettävä ne arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettyinä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi.

1. Osa-arkistonmuodostaja huolehtii hoidossaan olevien asiakirjojen arkistoluetteloista, säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään kunnan keskusarkistoon tai hävitetään.
2. Osa-arkistonmuodostaja rekisteröi asiakirjat ja arkistoi ne arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
3. Osa-arkistonohjaaja tekee arkistosihteerille esityksensä arkistonmuodostussuunnitelman ajan tasalla pitämisestä.
4. Osa-arkistonohjaaja siirtää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat asiamukaisesti järjestettyinä keskusarkistoon arkistosihteerin antamien ohjeiden mukaisesti.
5. Osaston asiakirjapalvelut tarjoaa osa-arkistonohjaaja.
6. Viranhaltija / työntekijä hävittää ne asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, ja pitää asiakirjoista hävitysluettelo. Arkistonmuodostussuunnitelmasta on tarkistettava, että asiakirjan säilytysaika on mennyt umpeen.

4. ARKISTONMUODOSTUS

4.1 Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti (diariointi)

Asiakirjoja ei diarioida.

4.2 Arkistointi

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistointisuunnitelmalla eli arkistonmuodostussuunnitelmalla.

Suunnitelmasta käy ilmi kaikkien toimintojen asiakirjojen sisäinen järjestys, rekisteröinti, säilytysaika ja säilytyspaikka.

Arkistonmuodostussuunnitelma tehdään toiminnoittain asialuokittelukaavaan.

Asiakirjat sijoitetaan välittömästi asian käsittelyn päätyttyä arkistoon (käsiarkisto / lähiarkisto / pääte- eli keskusarkisto).

4.3 Asiakirjojen luettelointi

Pysyvästi tai yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan **arkistokaavan**, joka pohjautuu **asianluokitteluun**, mukaisesti. Kunkin sarjan **arkistoyksikölle** annetaan **sarjatunnus**, joka viittaa asialuokkaan ja juokseva numero, jotka yhdessä muodostavat **arkistotunnuksen**.

Arkistoluettelo merkitään **arkistoyksikön** laji (joka voi olla asiakirjanippu, kansio, sidos, kortistolaatikko tms.). **Arkistoluettelo** on pidettävä ajan tasalla merkitemällä siihen vuosittain kertyneet uudet arkistoyksiköt. Arkistoluettelot säilytetään keskusarkistossa.

5. ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSTEKNIikka

5.1 Yleistä

Pysyvään säilytykseen määrättyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen.

Arkistokelpoisuusluettelo löytyy osoitteessa www.arkisto.fi.

Hankintoja suorittavien on noudatettava arkistolaitoksen päätöstä arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä.

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos erikseen määrää. Määräys ja ohje arkistotiloista KA 1386/40/2007 21.8.2007.

Varsinaisiin tekstiasiakirjoihin verrattavia ovat myös kartat, piirustukset, kuvat, filmit sekä lävistämällä, magnetoimalla tai muulla tavalla aikaan saadut tallenteet.

Arkistolaitos ei hyväksy sähköisessä muodossa säilyttämistä pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettäville asiakirjoille ilman erillistä lupaa.

5.2 Asiakirjakokonaisuuksien muodostaminen ja niiden sidottaminen

Pöytäkirjat ja muut tärkeät asiakirjat säilytetään sidottuina. Siteiden paksuus saa olla enintään 7-8 cm. Pöytäkirjojen sidonnassa ei saa käyttää pelkkää liimasidontaa.

Asiakirjakokonaisuuksia (akteja) muodostettaessa on huolehdittava siitä, että jokainen asiakirjavihko ja asiakirjakokonaisuus muodostavat oman selvästi erottuvan kokonaisuutensa. Vaippalehteen ja jokaiseen siihen sisältyvään

asiakirjaan merkitään ao. arkistotunnus, henkilönimi tai muu aktin yksilöinnissä tarvittava tunnus.

Pysyvästi arkistoitaviin asiakirjoihin ei saa jättää irtoliittimiä eikä arkistokelvottomia muovitaskuja.

5.3

Asiakirjojen säilytystapa

Pysyvästi tai pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävät asiakirjat arkistoidaan umpinaiisiin arkistokansioihin sen jälkeen, kun ne on siirretty pois käsiarkistosta. Kansiot on pakattava riittävän täyteen, jotta niihin ei jää hukkatilaa ja että asiakirjat eivät pääse taipumaan alareunastaan. Keskusarkistoon siirrettävät pysyvästi säilytettävät asiakirjat nimiöidään ohjeen mukaisesti.

Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa laatikoissa.

Pysyvästi säilytettävät kartat ja piirustukset sijoitetaan tarkoitukseen soveltuviin karttakaappeihin joko vaaka- tai pystyasentoon. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään rullalle käärittynä, jolloin tukena on käytettävä vähintään 80 mm läpimittaista pahvisylinteriä ja suojana pahvikäärettä.

Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloissa, laatikoissa ja rasioissa.

Atk-nauhat säilytetään standardin mukaisissa nauhakoteloissa ja nauhakotelot paloturvallisissa kaapeissa.

5.5 Asiakirjojen huolto

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teipin käyttö asiakirjoissa on ehdottomasti kielletty.

5.6 Tiedostojen siirtäminen atk:lle

Siirryttäessä atk:n hyväksikäyttöön tulee arkistolaitoksen asettamat vaatimukset ottaa huomioon jo tietojärjestelmän suunnitteluvaiheessa. Tämän vuoksi tietojärjestelmien suunnittelussa on oltava yhteistyössä arkistosihteerin kanssa. Julkisuuslain (621/1999) ja sen nojalla annetun asetuksen mukaan tietojärjestelmistä on laadittava tietojärjestelmäselosteet, jotka IT-suunnittelija ja arkistos sihteeri laativat.

IT-suunnittelija laatii sähköisen arkisto-/tietoturvaohjeen.

5.7 Tietojen mikrofilmaus

Tiedostojen mikrofilmauksessa noudatetaan kansallisarkiston mikrofilmauksesta antamia ohjeita.

6. ASIAKIRJOJEN SEULOMINEN

6.1 Yleistä

Asiakirjojen seulominen on niiden säilytystarpeen määrittelyä ja tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen erottamista muusta arkistoaineistosta ja asiakirjojen hävittämistä. Arkistolaitos määrää arkistolain mukaisesti pysyvästi säilytettävät asiakirjat.

Asiakirjat seulotaan arkistolaitoksen määräysten ja Suomen Kuntaliiton kunnallisten asiakirjojen säilytysaikamääräysten ja suositusten mukaisesti. Kunnanhallitus päättää säilytysmääräyksistä poikkeavien asiakirjojen säilytysajoista muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta.

6.2 Säilytysaikojen laskeminen

Säilytysaika lasketaan alkavaksi:

1. Saapuneet kirjeet

- lopullisen päätöksen tai muun toimenpiteen päiväyksestä
- jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet

2. Tiliasiakirjat

- sen tilivuoden päättymisestä, jona ne ovat syntyneet

3. Muut asiakirjat

- niiden päiväyksestä
- niihin tehdystä viimeisestä merkinnästä

Valitukseen tai vireille pantuun syytteeeseen liittyviä asiakirjoja ei saa hävittää ennen niiden tultua lopullisesti käsitellyiksi. Myöskään muita asiakirjoja, joiden tarvetta voidaan perustella, ei saa hävittää ennen kuin ne on todettu tarpeettomiksi.

6.3 Asiakirjojen hävittäminen

Määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat arkistoidaan siten, että ne ovat helposti erotettavissa pysyvästi säilytettävistä. Kunkin osa-arkistonohjaajan on huolehdittava siitä että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain. Jokainen osasto toimittaa hävitettävät asiakirjat kunnan toimitiloissa sijaitseviin yksityisen palveluntuottajan asiakirjojen hävityskontteihin.

7. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN KESKUSARKISTOON

7.1 Siirrettävät asiakirjat

Pysyvästi tai yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat pääsääntöisesti siirretään seulottuina ja järjestettyinä keskusarkistoon. Toiminnan kannalta tärkeät pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään asianomaisen osaston arkistossa (esim.

rakennuslupa-asiakirjat). Poikkeukset mainitaan erikseen arkistonmuodostussuunnitelmassa asianomaisen asiakirjaryhmän kohdalla.

Lakkautettujen ja toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat on välittömästi seulottava ja järjestettävä arkistokaavan mukaisesti.

Asiakirjasiiirroista on sovittava arkistosihteerin kanssa.

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla arkistointisuunnitelman tai arkistokaavan mukaisessa järjestyksessä.

Keskusarkistossa olevaan arkistoluetteloon lisätään siirretyt arkistoyksiköt. Luovuttaja saa jäljennöksen luettelosta, jolloin ei erillistä luovutusluetteloa tarvita.

Alle kymmenen vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä keskusarkistoon, vaan osa-arkistonmuodostaja huolehtii niiden säilyttämisestä hävittämiseen asti. Tilaa näille asiakirjoille löytyy ns. vanhasta arkistosta, joka toimii alle kymmenen vuotta säilytettävien asiakirjojen säilytystilana aina hävittämiseen saakka.

8. ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA SUOJELU

8.1 Asiakirjojen käyttö

Alkuperäisiä asiakirjoja voidaan lainata vain toisille viranomaisille taikka arkistolaitokseen tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottu ja säilyminen turvattu.

Pidettäessä asiakirjoja tarvitsijoiden käytettävissä on otettava huomioon asiakirjojen julkisuuden annetun lain ja asetuksen sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset.

Keskusarkistosta lainataan asiakirjoja vain arkistosihteerin välityksellä, jolloin myös asiakirjojen palauttaminen keskusarkistoon jää arkistosihteerille.

8.2 Asiakirjoista annettavat jäljennökset, otteet ja todistukset

Keskusarkistoon siirretyistä asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa arkistosihteerin.

Osa-arkistonmuodostajan hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa osa-arkistonohjaaja.

8.3 Tiedon antaminen asiakirjoista

Tiedon antamisen vastuut tullaan määrittelemään erillisessä ohjeessa.

8.3 Asiakirjojen suojele

Arkistonmuodostaja ja osa-arkistonmuodostajan kannalta tarpeellisen tai muuten korvaamattoman asiakirjan tai tietoaineiston säilyminen on turvattava kaikissa olosuhteissa (suojeleluokat).

9. TIETOSUOJA JA HENKILÖREKISTERI

Tietosuojasta ja henkilörekistereistä on annettu erillinen ohjeistus Kivijärven kunnan tietosuojaohteessa, joka toteuttaa tietosuojasäädösten määräyksiä yksityisyyden suojasta.

10. VIRANOMAISEN ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Yleisperiaatteena on viranomaisen asiakirjojen osalta julkisuus. Julkisuuslain (621/1999) tai erityislakien nojalla voidaan asiakirja tai asia julistaa salassa pidettäväksi. Asianomaisen oikeus tiedonsaantiin asiakirjoista on laajempi kuin muiden.

Viranomaisen asiakirjoja ovat viranomaisen hallussa olevat asiakirjat, jotka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Salassa on pidettävä sellainen asia tai asiakirja, josta niin on laissa tai asetuksessa säädetty.

11. ARKISTOTILAT

Asiakirjat säilytetään tiloissa, joissa ne ovat turvassa tulelta, kosteudelta ja muulta pilaantumiselta. Arkistoja ei saa käyttää arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan kansallisarkiston antamia arkistotilo-ohjeita.

12. MUUT MÄÄRÄYKSET

Toimintojen muuttuessa arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdään vastaavat muutokset. Jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuvan henkilön on huolehdittava siitä, että liitteenä oleva arkistonmuodostussuunnitelma pysyy ajan tasalla.

Muutokset arkistonmuodostussuunnitelmaan sekä koko kunnan yhteiseen asialuokitteluun hyväksyy osa-arkistonohjaajien esityksestä arkistosihteeri.

Arkistosihteeri ylläpitää päätöksellään tätä asiahallinnan ja arkistotoimen toimintaohjetta.

Hyväksytty kunnanhallituksessa 24.04.2017 ja samalla kumottu kunnanhallituksen 31.1.2011 hyväksymä asiahallinnan ja arkistotoimen toimintaohje.

LIITTEET

Luettelo osa-arkistonmuodostajista ja niiden osa-arkistonohjaajista