

Tiedonhallinnan toimintaohje, asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Kunnanhallituksen hyväksymä 11.9.2023

Sisällys:

1. Perusteet ja tavoitteet.....	2
2. Käsitteet.....	3
3. Vastuut.....	4
4. Tiedonohjaus	7
5. Julkisuusperiaate ja salassapito	9
6. Arkistot.....	11
7. Tarkentavat ohjeet	12

1. Perusteet ja tavoitteet

1.1 Lainsäädäntö ja määräykset

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (Tiedonhallintalaki 906/2019, 2 §).

Tämän toimintaohjeen lisäksi noudatetaan lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), arkistolakia (831/1994), Kansallisarkiston ohjeita ja määräyksiä, lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), tietosuojalakia (1050/2018), lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) sekä muita erityislakeja, kunnassa hyväksytyjä sääntöjä, määräyksiä sekä asiakirjahallintoon ja arkistonhoitoon liittyviä muita ohjeita ja päätöksiä.

1.2 Toimintaohjeen tarkoitus

Kirkkonummen kunnan tiedonhallinnan (asiakirjahallinto ja arkistotoimi) toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjojen käsittelyä, tiedonohjausta ja arkistonhoitoa Kirkkonummen kunnassa. Tämä toimintaohje korvaa aiemman kunnanhallituksen 28.9.2015 hyväksymän toimintaohjeen.

Kirkkonummen kunnan palvelualueilla tulee asiakirjojen käsittelyssä ja arkistoinnissa noudattaa yhtenäisiä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevia määräyksiä.

Tällä toimintaohjeella määritellään tiedonhallinnan vastuut sekä yleiset periaatteet. Tämä ohje ei siis ole käytännön päivittäisen toiminnan ohje, vaan tarkentavat ja käytännön toimintaohjeet antaa asianhallintapäällikkö (ks. kohdat 3.3 ja 7).

2. Käsitteet

Arkistointi: Arkistointi tapahtuu säilytysajan päättymisen jälkeen (tiedonhallintalaki 906/2019,21 §) siirtämällä asiakirjat arkistoon. Arkistoinnilla tarkoitetaan myös arkistolain mukaista pysyvää säilyttämistä (8 § 3 momentti), jos se perustuu Kansallisarkiston päätökseen.

Asiakirja: Tiedonhallintalaki rajaa asiakirjan käsitteen viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuun asiakirjaan.

Pysyvä säilyttäminen: Pysyvä säilyttäminen tarkoittaa henkilötietojen käsittelyssä sitä, että tietoja säilytetään pysyvästi alkuperäistä käyttötarkoitusta varten eikä niitä tuhota tai siirretä varsinaisesti arkistoon lainkaan (arkistoida). Pysyvällä säilyttämisellä ei ole määräaikaa. Tietojen säilyttämiselle on pysyvä peruste henkilön etujen, oikeuksien tai velvollisuuksien määrittäjänä. (tiedonhallintalaki, HE 284/2018 vp, s. 98). Pysyvä säilyttäminen tai tietojen poistaminen rekisteristä on säädetty tällöin laissa.

Seulonta: Seulonta kattaa seuraavat toimenpiteet:

- arkistoitavien ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen
- asiakirjan analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen
- arkistoitujen ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan
- asiakirjojen hävittäminen säilytysajan päättymisen jälkeen.

Säilyttäminen: Viranomaisen tulee määritellä asiakirjatietojensa säilytysajat, ellei niistä ole säädetty laissa. Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitava tietojen alkuperäinen käyttötarve sekä esimerkiksi kansalaisten oikeusturva. Tietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa määritelty aika, jonka jälkeen tietoaineistot arkistoidaan tai tuhotaan. Alkuperäinen käyttötarve voi olla niin pitkäkestoista, että asiakirjatiedot on säädetty lailla pysyvästi säilytettäväksi (ks. pysyvä säilyttäminen).

Säilytysaika: Säilytysaika tarkoittaa sitä, miten kauan tietoaineistoa säilytetään siihen käyttötarkoitukseen, johon asiakirjat ja muut

vastaavat tiedot on kerätty. Säilytysaikojen määrittämistä koskevan pykälän tarkoituksena on varmistaa oikeusturvan ja rikosoikeudellisen virkavastuun todentaminen viranomaisten tietoaineistoista.

Tiedonhallintayksikkö: Tiedonhallintayksikkö on viranomainen, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti.

Tietoaineisto: Tietoaineisto on tiedonhallintalain 2 §:n mukaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä, toiminnan näkökulmasta looginen, tietokokonaisuus.

Tuhoaminen: Tuhoamisella tarkoitetaan sitä, että tietoaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön. Tuhoamisella tarkoitetaan toimia, joilla tietoaineisto tosiasiallisesti tuhoutuu.

Käsitelmäärittelyt: tiedonhallintalautakunta, VM 2022:54.

3. Vastuut

3.1 Kunnanhallitus

Kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikköä johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritetty. Vastuut on eritelty tarkemmin Kirkkonummen kunnan hallintosäännössä.

Arkistolain mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle, joka määrää miten asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään.

Kunnanhallitus määrää viranhaltijan, joka johtaa kunnan asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kirkkonummen kunnanhallitus on määrännyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtavaksi

viranhaltijaksi asianhallintapäällikön (vastuut määritelty kohdassa 3.3).

3.2 Palvelualueet

Palvelualueen johtajalla on yleisvastuu toimialan tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta, arkistotoimesta ja niihin käytettävistä resursseista.

Palvelualueen johtaja määrää vastuullaan olevan palvelualueen tiedonhallintavastaavaksi yhden tai useamman henkilön. Vastaavan henkilön vaihtumisesta tulee ilmoittaa asianhallintapäällikölle.

Esihenkilöt vastaavat vastuualueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta kuten muustakin toiminnasta. Tiedon antamisesta asiakirjasta määrätään kunnan hallintosäännössä.

Tiedonhallintavastaaville tulee taata riittävästi resursseja tiedonhallinnan, asiakirja- ja arkistotehtävien hoitamiseen.

3.3 Asianhallintapäällikkö

Kunnanhallitus on määrännyt 8.11.2021 (§ 508) asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavaksi viranhaltijaksi asianhallintapäällikön.

Asianhallintapäällikön tehtävänä on:

- johtaa, valvoo ja kehittää asiakirjahallintoa osana tiedonhallinnan järjestämistä,
- vastata asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- laatia kunnan asiakirjahallinnon ohjeet sekä valvoo, että em. ohjeita noudatetaan kunnan tehtäviä hoidettaessa,
- huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta,
- ohjata ja koordinoida asianhallintatiimin toimintaa,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista,
- ohjata tiedonohjaussuunnitelman laatimista yhteistyössä palvelualueiden kanssa sekä hyväksyä kunnan

tiedonohjaussuunnitelman ja siihen tulevat muutokset (ks. tarkemmin kohta 3),

- päättää asiakirjatietojen säilytysajoista, säilytysmenetelmistä sekä hävittämisestä ja arkistoinnista,
- vastata kunnan arkistoitavista asiakirjatiedoista sekä arkistotiloista,
- hyväksyä kunnan tehtäväluokitus sekä siihen tulevat muutokset,
- ohjata kunnan tiedonhallintavastaavien toimintaa.

3.4 Asianhallintatiimi

Yhteisten palveluiden asianhallintatiimi ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Asianhallintatiimi huolehtii myös kirjaamon ja arkiston päivittäisistä työtehtävistä.

Kirkkonummen kunnan kirjaamo ottaa vastaan kuntaan saapuvat asiakirjat, kirjaa ne asiarekisteriin (kunnan diaariin) ja lähettää ne palvelualueille käsiteltäväksi. Kirjaamo vastaa myös kunnantalon holviin tallennettavista asiakirjoista ja niiden tietopalvelusta.

Kirjaamon tehtävänä on

- kuntaan saapuvien asiakirjojen rekisteröinti kunnan asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmään Luotsiin sekä ohjata vireille tulevat asiat käsittelijöille,
- hoitaa ja vastata kirjaamon hallussa olevien asiakirjojen arkistoinnista, säilyttämisestä sekä tuhoamisesta tai luovuttamisesta arkistolle,
- huolehtia tietopalvelusta Luotsiin tallennettujen tietojen ja asiakirjojen sekä arkistoitujen asiakirjojen osalta tarvittaessa yhteistyössä palvelualueiden kanssa,
- seurata ja ylläpitää kunnan kirjaamon sähköpostia ja kunnan yleistä sähköpostia sekä ohjata saapuneet yhteydenotot oikeille käsittelijöille,
- huolehtia kunnantalon holvissa olevista sopimuksista ja asiakirjoista sekä niiden käytettävyydestä.

Kirkkonummen kunnan keskusarkisto sijaitsee kunnantalolla. Siellä säilytetään analogiset arkistoitavat asiakirjat, lisäksi keskusarkistossa voidaan säilyttää yli 10 vuotta säilytettäviä analogisia asiakirjoja.

Arkiston tehtävänä on

- huolehtia palvelualueiden keskusarkistoon luovuttamasta aineistosta ja edistää sen käytettävyyttä,
- huolehtia tuhottaviksi määriteltyjen asiakirjojen hävittämisestä,
- päättää keskusarkistoon luovutettujen asiakirjojen lainauksesta palvelualueille,
- huolehtia tietopalvelusta ja käytöstä tutkimustarkoituksiin lukuun ottamatta salassa pidettäviä asiakirjoja, joiden osalta päätös tehdään voimassa olevan kunnan hallintosäännön mukaisesti,
- ylläpitää arkistoluetteloja keskusarkiston asiakirjoista,
- ylläpitää tilanhallintarekisteriä keskusarkiston tiloista,
- vastata palvelualueiden päätearkistoon luovuttamasta aineistosta ja sen tietopalvelusta
- opastaa palvelualueita käytännön arkistotoimissa.

3.5 Toimihenkilöt

Tiedonhallinta kuuluu kaikille kunnan työntekijöille oman tehtävänsä mukaisessa laajuudessa. Sen vuoksi jokainen kunnan työntekijä

- vastaa hallussaan olevan digitaalisen ja analogisen asiakirjallisen tiedon asianmukaisesta käsittelystä annettujen ohjeiden mukaisesti,
- vastaa hallussaan olevista digitaalisista ja analogisista asiakirjoista sekä niiden toimittamisesta kirjattavaksi tai arkistoon
- osallistuu tarvittaessa omalta osaltaan tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen.

Lisäksi tiedonhallintavastaavien tehtävänä on

- ohjata ja opastaa oman vastualueen tiedonhallintaa, tietojen rekisteröintiä ja arkistointia yhteistyössä asianhallintapäällikön kanssa,
- yhdessä työntekijöiden kanssa osallistua asianhallintatiimin ohjauksessa tiedonohjaussuunnitelman laadintaan ja ylläpitoon,
- vastata siitä, että määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden säilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ja tietosuojaa noudattaen,

- vastata siitä, että päätearkistoon siirretään arkistosihteerin ohjauksessa vuosittain arkistoitavat sekä yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat.
- tehdä tiedonhallintaan liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa asianhallintapäällikölle tiedonhallinnassa esiintyvistä ongelmista.

4. Tiedonohjaus

Tiedonhallintalain myötä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen terminologia on muuttunut merkittävästi. Tietoaineistojen osalta käytössä on elinkaariajattelu, jonka mukaan tietoja säilytetään alkuperäisessä käyttötarkoituksessa, jonka jälkeen tiedot joko tuhotaan tai arkistoidaan. Säilytysajalla siis tarkoitetaan tietoaineistojen käyttöä alkuperäiseen käyttötarkoitukseen. Säilytyksen aikana tietoja voi muuttaa. Arkistoinnilla puolestaan tarkoitetaan tietojen siirtämistä pysyvään säilytykseen pois operatiivisesta järjestelmästä, mikäli niitä ei tuhota. Arkistoituja tietoja ei enää voi eikä saa muuttaa.

Tietoaineistojen säilyminen, käytettävyys ja todistusvoima ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen merkittävimpiä tehtäviä. Säilytysaikoja ja arkistointia hallinnoidaan tiedonohjaussuunnitelmalla, joka on osa tiedonhallintalain mukaista tiedonhallintamallia. TOS on kunnan asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto.

Kirkkonummen kunnassa tiedonohjaussuunnitelma ylläpidetään TOJ-tiedonohjausjärjestelmässä. Tavoitteena on, että TOS tukee osaltaan kunnan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista tiedoista. Lisäksi TOS:ssa otetaan huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja. Tiedonohjaussuunnitelman laadintaperiaatteista päättää asianhallintapäällikkö, joka myös koordinoi ja ohjeistaa tiedonohjaussuunnitelman laadintatyötä.

Tiedonhallintalautakunta suosittelee tietoaineistoille säilytysajat ja muut mahdolliset tietojen säilyttämiseen vaikuttavat seikat. Säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa. Kansallisarkisto määrää, mitkä tietoaineistot arkistoidaan (entinen termi ”säilytetään pysyvästi”). Mikäli tietoaineistoja ei ole määrätty arkistoitavaksi, on tiedot tuhottava säilytysajan päätyttyä.

Syntysähköiset tietoaineistot pyritään lähtökohtaisesti säilyttämään aina sähköisessä muodossa säilytysajasta ja arkistointitarpeesta riippumatta. Asiakirjoja ei siis tarvitse tulostaa säilyttämistä varten, kuten aiemmin. Kunnassa ei ole käytössä sähköistä arkistoa eikä Kansallisarkisto vielä ota vastaan kuntien tietoaineistoja. Sen vuoksi sähköiset tietoaineistot säilytetään toistaiseksi operatiivisissa järjestelmissä. Jos operatiivinen järjestelmä poistuu käytöstä, tulee ottaa yhteyttä asianhallintapäällikköön.

Tiedonohjaussuunnitelma hyväksytään seuraavasti:

1. Kaikilta osiltaan uuden tiedonohjaussuunnitelman, jolla korvataan kokonaisuudessaan edellinen tiedonohjaussuunnitelma, hyväksyy kunnanhallitus hallintojohtajan esityksestä.
2. Tiedonohjaussuunnitelman uuden tehtäväluokan kokonaisuudessaan hyväksyy hallintojohtaja asianhallintapäällikön esityksestä.
3. Tiedonohjaussuunnitelman muut muutokset hyväksyy asianhallintapäällikkö seuraavasti:
 - prosessin siirtäminen luokituksessa eri kohtaan
 - uuden tehtäväluokan lisääminen luokitukseen
 - uuden pääryhmän lisääminen luokitukseen
 - tehtäväluokituksen rakenteen muutos
 - säilytysajan muutos
 - säilytysajan määrittäminen
 - asiakirjatyyppin lisäys tai poisto tehtäväluokan sisällä
 - asiakirjatyyppin muiden metatietojen muutokset
 - asiakirjatyyppille lisätyt uudet metatiedot

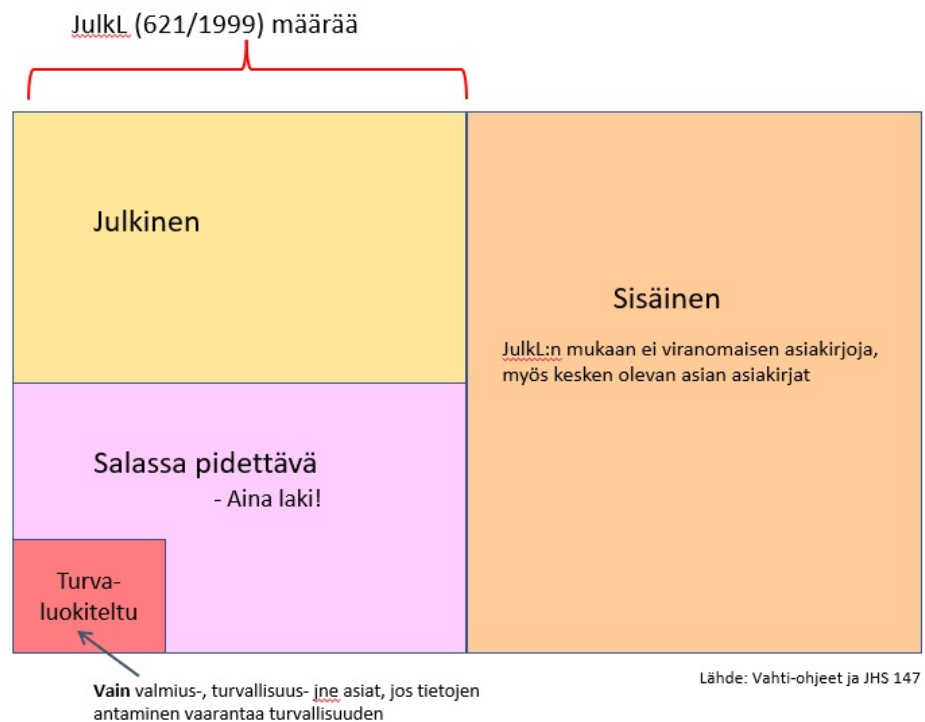
Hyväksyessään tiedonohjaussuunnitelman asianhallintapäällikkö antaa luvan arkiston seulomiseen suunnitelman mukaisesti. Asianhallintapäällikön hyväksyntä tehdään TOJ-järjestelmässä.

Asianhallintapäällikkö vastaa arkistointiesityksen tekemisestä Kansallisarkistolle niiltä osin kuin se on tiedonohjaussuunnitelman muutosten osalta tarpeellista.

5. Julkisuusperiaate ja salassapito

Tiedonhallinnalla varmistetaan viranomaisen tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturvallinen käsittely. Tärkeää on julkisuusperiaatteen toteuttaminen.

Jokaisella on perustuslaissa turvattu oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Viranomaisten asiakirjat ovat siten julkisia, jollei julkisuuslaissa (621/1999) tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Viranomaisen tulee toimia julkisuusmyönteisesti. Tiedonsaannin rajoittamiselle on oltava asiallinen peruste. Jos pyydettyä tietoa ei anneta, kielteinen päätös on perusteltava. Perusteluiden yhteydessä on ilmoitettava mm. ne säännökset, jotka oikeuttavat olemaan antamatta tietoa.



Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen julkisuuslaissa tai muussa laissa säädetään. Jos vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, on annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta, mikäli se on mahdollista tehdä niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, mikäli se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Jokaisella on myös

tietyin rajoituksin oikeus saada tieto hänestä itsestään koskevista tiedoista, jotka sisältyvät viranomaisen asiakirjaan.

Kunnan hallintosäännössä määrätään tarkemmin asiakirjan antamista koskevasta toimivallasta.

6. Arkistot

Kirkkonummen kunta on yksi arkistonmuodostaja, jolle muodostuu tehtäväkohtaisia lähiarkistoja päätöksentekijöiltä, palvelualueilta ja yksittäisiltä toimihenkilöiltä, joiden toiminnot on laissa säädetty tai hallintosäännössä määrätty.

Ennen vuotta 2004 (KH:n päätös 2004 / 101 §) muodostunut kunnan arkisto on itsenäinen kokonaisuus ja se säilytetään erillisenä kokoelmana. Samoin Kirkkonummen ja Siuntion kansanterveystyön kuntayhtymän (Kirsi) aikana muodostunut arkisto on erillinen itsenäinen arkisto.

Kuntien välisestä yhteistoiminnasta päätettäessä on sovittava, mikä osapuoli vastaa yhteistoiminnan tuloksena syntyneen tietoaineiston säilyttämisestä ja arkistoinnista.

Kunnan päätearkistoon siirretään arkistoitavat analogiset tietoaineistot sekä tarpeen mukaan myös yli 10 vuotta säilytettäviä tietoaineistoja, kun niitä ei tarvita enää jokapäiväisessä toiminnassa, tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti seulottuina ja järjestettyinä ja luetteloituna. Alle 10 vuotta säilytettäviä asiakirjoja ei siirretä päätearkistoon, vaan yksiköt huolehtivat niiden säilyttämisestä tuhoamiseen tai arkistointiin saakka.

Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo. Arkistoluettelo sisältää arkistossa olevista säilytysyksiköistä tunnistamisessa ja löytymisessä auttavat tarpeelliset tunnistetiedot. Päätearkistossa säilytettävistä tietoaineistoista ylläpidetään pääluetteloa, josta käy ilmi perustiedot sekä kunkin tietoaineiston tarkka sijainti.

Asiakirjojen siirtämisestä ja siirron ajankohdasta on sovittava aina etukäteen arkistosihteerin kanssa. Säilytysvälineistä, tietoaineistojen siirroista ja arkistotiloista sekä muista arkistointiin liittyvät asiat ohjeistetaan erikseen (ks. kohta 6).

OHJE

12 (13)

594/2023

1.9.2023

KH 274 § / 2023

Postiosoite
Kirkkonummen kunta
PL 20
02401 Kirkkonummi

Käyntiosoite
Kunnantalo
Ervastintie 2
02400 Kirkkonummi

Puhelin
09 29671
kirjaamo@kirkkonummi.fi

Faksi
09 878 6053
www.kirkkonummi.fi

7. Tarkentavat ohjeet

Tiedonhallintaa kehitetään yhteistyössä kunnan palvelualueiden kanssa. Mikäli tätä ohjetta täydennetään toimialakohtaisia tiedonhallinnan ohjeilla, tulee ohjeita laadittaessa olla aina yhteydessä asianhallintapäällikköön.

Tämän tiedonhallinnan toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa asianhallintapäällikkö. Tarkentavia ohjeita antaa asianhallintatiimi. Kaikki tiedonhallintaan (asianhallinta ja arkistotoimi) liittyvät ohjeet ovat ajantasaisina Kirkkonummen kunnan Majakka-intranetissä.