



**kunnanhallituksen hyväksymä 28.9.2015**

## **ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE KIRKKONUMMEN KUNNASSA**

**Postiosoite**  
Kirkkonummen kunta  
PL 20  
02401 Kirkkonummi

**Kunnantalo**  
Ervastintie 2  
02400 Kirkkonummi

**Puhelin**  
(09) 296 71

**Faksi**  
(09) 878 6298

[www.kirkkonummi.fi](http://www.kirkkonummi.fi)

## Sisällys

1.	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje .....	3
1.1.	Toimintaohjeen tarkoitus.....	3
1.2.	Lainsäädäntö .....	3
2.	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestäminen ja vastuut kunnassa.....	3
2.1.	Toimialajohtajat ja esimiehet.....	3
2.2.	Asianhallintapäällikkö .....	4
2.3.	Arkistos sihteeri .....	5
2.4.	Kirjaamo .....	5
	Asiakirja- ja arkistovastaavat toimialoilla.....	6
2.6.	Päätäjät, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät .....	6
2.7.	Tilaaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa .....	7
3.	Asiakirjahallinto- ja arkistotoimi .....	7
3.1.	Tehtävät ja tavoitteet .....	8
4.	Tiedonohjaus.....	9
4.1.	Sähköiset tietoaineistot ja asiakirjat .....	9
4.2.	Käsittely ja kirjaaminen .....	10
4.3.	Rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet .....	12
4.4.	Säilytysajat ja seulonta .....	12
4.5.	Asiakirjojen säilytystavat.....	14
4.6.	Organisaatiomuutokset ja tiedonohjaus.....	14
4.9.	Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele .....	15
5	Arkistot .....	15
5.1	Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirtäminen arkistoon.....	15
5.2.	Säilytystekniikka .....	16
5.3.	Arkistotilat.....	16
5.4	Tietopalvelutehtävät.....	17
6.	Hyväksyminen ja ylläpito .....	18

## **1. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje**

### **1.1. Toimintaohjeen tarkoitus**

Kirkkonummen kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjojen käsittelyä, tiedonohjausta ja arkistonhoitoa Kirkkonummen kunnassa.

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

Kuntakonserniin kuuluvat yhteisöt noudattavat soveltuvin osin tätä ohjetta.

### **1.2 Lainsäädäntö**

Tämän toimintaohjeen lisäksi on noudatettava arkistolakia (ArkL), arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä, lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakia, lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ja muita erityislakeja, kunnassa hyväksytyjä sääntöjä, määräyksiä sekä asiakirjahallintoon ja arkistonhoitoon liittyviä muita ohjeita ja päätöksiä.

Kunnan muut ohjeet ja toimialojen tarkemmat omat ohjeet vastuuhenkilöineen on lueteltu tämän ohjeen liitteessä.

## **2. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestäminen ja vastuut kunnassa**

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

Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija, joka johtaa kunnan asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kirkkonummen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtava viranhaltija on asianhallintapäällikkö.

Kirkkonummen kunta on yksi arkistonmuodostaja, jolle muodostuu tehtäväkohtaisia lähiarkistoja päätöksentekijöiltä, toimialoilta ja yksittäisiltä viranhaltijoilta, joiden toiminnot on laissa säädetty tai johtosäännössä määrätty. Kunnanhallitus, lauta- ja johtokunnat ovat myös rekisterinpitäjiä henkilörekisteriasioissa.

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 aikana muodostunut arkisto on erillinen itsenäinen arkisto.

Kuntien välisestä yhteistoiminnasta päätettäessä on sovittava missä yhteistoiminnan tuloksena syntyvät pysyväen säilytykseen määrätty asiakirjat säilytetään.

### **2.1. Toimialajohtajat ja esimiehet**

Toimialajohtajalla on yleisvastuu toimialan tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta, arkistotoimesta ja resursseista. Toimialajohtaja päättää toimialansa tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönotosta.

682 / 07.00.00 / 2015

**Kh 5/ 28.9.2015 § 309**

**kunnanhallituksen hyväksymä 28.9.2015**

Toimialajohtaja tai henkilö, jolle hän on tehtävän delegoinut, määrää toimialansa ja toimintayksikköjensä asiakirja- ja arkistovastaavaksi yhden tai useamman henkilön. Vastaavan henkilön vaihtumisesta ilmoitetaan asianhallintapäällikölle.

Esimiehet vastaavat vastuualueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta kuten muustakin toiminnasta. Tiedon antamisesta asiakirjasta päättää sen yksikön johtava viranhaltija, jonka hallussa asiakirja on.

Asiakirja- ja arkistovastaaville tulee taata riittävästi resursseja asiakirja- ja arkistotehtävien hoitamiseen.

## **2.2. Asianhallintapäällikkö**

Arkistolain 9 §:n mukaisena asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtavana viranhaltijana toimii asianhallintapäällikkö.

Asianhallintapäällikön tehtävänä on

1. Johtaa, ohjata ja valvoa kunnan asiakirja- ja arkistointia, kirjaamista ja tietopalvelun kehittämistä.
2. Huolehtia kunnanhallituksen asiakirja- ja arkistoviranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
3. Ohjata tiedonohjaussuunnitelmien laatimista yhteistyössä toimialajohtajien, asiakirja- ja arkistovastuuhenkilöiden ja muun henkilöstön kanssa.
4. Hyväksyä tiedonohjaussuunnitelmat.
5. Hakea arkistolaitokselta tiedonohjaussuunnitelman mukaiset säilyttämisen luvat.
6. Päättää määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista ja asiakirjojen säilytysmenetelmistä.
7. Vastata kirjaamistoiminnasta ja hyväksyä kunnan tehtäväluokitus ja siihen tulevat muutokset.
8. Suorittaa määräajoin kunnan lähiarkistoihin arkistotarkastuksia ja laatii niistä tarkastuspöytäkirjat kunnan johtoryhmälle.
9. Vastaa kunnan asiakirjahallinnon- ja arkisto-ohjeiden laatimisesta, ylläpitämisestä, soveltamisesta ja muuttamisesta yhteistyössä arkistosihteerin ja toimialojen asiakirja- ja arkistovastaavien kanssa.
10. Pitää ajan tasalla olevaa luetteloa toimialojen asiakirja- ja arkistovastaavista
11. Vastaa kunnan asiakirja- ja arkistovastaavien ja muun henkilöstön koulutus- ja tiedotustoiminnasta asiakirjahallinnon alalta ja antaa ohjeita ja neuvoja.
12. Oikeus tarvittaessa puuttua arkistointia uhkaaviin riskeihin.

### **2.3. Arkistosihteeri**

Päätearkistolla tarkoitetaan Kirkkonummen kunnan pysyvästi ja pitkään eli yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta. Kirkkonummen kunnan konsernihallinto vastaa päätearkistosta ja päätearkiston tietopalvelun järjestämisestä.

Arkistosihteerin tehtävänä on

1. Huolehtia päätearkistoon luovutetusta aineistosta ja edistää sen käytettävyyttä.
2. Päättää asiakirjojen hävittämistavasta.
3. Päättää arkistoon luovutettujen asiakirjojen lainauksesta päätearkiston ulkopuolelle, niistä annettujen jäljennösten ja otteiden oikeaksi todistamisesta sekä tietopalvelusta ja käytöstä tutkimustarkoituksiin lukuun salassa pidettäviä asiakirjoja, joiden osalta päätöksen tiedon antamisesta ja tarkastusoikeuden käyttämisestä tekee aina ao. yksikön johtava viranhaltija, vaikka asiakirjat olisikin siirretty päätearkistoon.
4. Opastaa toimialoja tiedonohjaussuunnitelman laadinnassa.
5. Ylläpitää arkistoluetteloa hallussaan olevista asiakirjoista.
6. Ylläpitää luetteloa lähiarkistoista (toimialoilla säilytettävien asiakirjojen lähiarkistot).
7. Tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa asianhallintapäällikölle arkistonhoidossa esiintyvistä ongelmista.

### **2.4. Kirjaamo**

Kirkkonummen kunnan keskitetty kirjaamo huolehtii kuntaan saapuvista asiakirjoista ja niiden lähettämisestä käsiteltäväksi. Kirjaamon henkilökunta on tehtävänkuvauksensa mukaisesti tietopalveluhenkilöstöä.

Kirjaamon tehtävänä on

1. Kuntaan saapuvien asiakirjojen rekisteröinti.
2. Hoitaa ja vastata kirjaamon hallussa olevien asiakirjojen arkistoinnista, säilyttämisestä ja hävittämisestä/ luovuttamisesta arkistolle.
3. Huolehtia tietopalvelusta rekisteröityjen tai hallussaan olevien asiakirjojen osalta.
4. Ylläpitää luetteloa rekisteriselosteista ja tietojärjestelmäselosteista.
5. Ylläpitää luetteloa kunnassa käytössä olevista erillisrekistereistä, joihin tallennetaan asiakirjoja.
6. Huolehtia osaltaan tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta ja ylläpidosta, ja opastaa toimialoja tiedonohjaussuunnitelman laadintaa liittyvissä asioissa.
7. Huolehtia kunnan holvissa olevista sopimuksista ja asiakirjoista ja niiden käytettävyydestä.

## **2.5. Asiakirja- ja arkistovastaavat toimialoilla**

Nimettyjen vastuuhenkilöiden tehtävänä on

1. Ohjata ja opastaa oman vastuualueen asiakirjojen käsittelyä, rekisteröintiä ja arkistointia yhteistyössä asianhallintapäällikön kanssa.
2. Yhdessä viranhaltijoiden kanssa laatia tiedonohjaussuunnitelma ja ylläpitää sitä asiakirjahallinnon ohjauksessa ja esittää toimialaa tai toimintayksikköä koskevat tiedonohjaussuunnitelman muutokset asianhallintapäällikölle.
3. Vastata siitä, että määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
4. Vastata siitä, että päätearkistoon siirretään vuosittain pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat.
5. Tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa asianhallintapäällikölle arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista.

## **2.6. Päätäjät, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät**

Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- tai toimenhaltijalla on vastuu hallussaan olevista asiakirjoista ja tietoaineistoista ja laatimiensa asiakirjojen muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta sekä hallussaan olevan aineiston rekisteröinnistä asiaankuuluvaan diaariin ja asian käsittelystä. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat ja tietoaineistot luovutetaan arkistoon liitettäväksi kuten tässä ohjeessa ja sen liitteissä määrätään. Viran- ja toimenhaltijan on myös huolehdittava hallussaan olevien prosessien, tietojen ja asiakirjojen lisäämisestä tiedonohjaussuunnitelmaan toimialakohtaisen ohjeistuksen mukaisesti.

Viranhaltijat, työntekijät, luottamusmiehet, harjoittelijat ja toimeksiantotehtäviä suorittavat ovat vaitiolovelvollisia muista kuin julkisista asioista. Vaitiolo koskee myös suullista tietoa ja jatkuu tehtävähoidon päättymisen jälkeen. Salassa pidettävää aineistoa on käsiteltävä siten etteivät asiattomat pääse tietoihin käsiksi.

## 2.7. Tilaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Ostopalveluista ja muista toimeksiantotehtävistä kertyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot ovat ostajan/toimeksiantajan viranomaisen asiakirjoja. Sopimuksissa on sovittava asiakirjojen suojauksesta, säilytyksestä ja arkistoinnista. Palvelusopimuksissa on sovittava kirjallisesti asiakirjahallinnon vastuut.

### Palvelun tilaaja ja tuottaja

1. nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön,
2. sopivat tilaajan omistamien asiakirjojen osalta, kenellä on vastuu tietojen antamista, tietopalvelusta, huomioon ottaen myös salassa pidettävät tiedot ja tavasta jolla palvelun tuottaja vastaa arkiston muodostuksesta,
3. sopivat henkilörekisterinpitäjän tehtävien järjestämisestä.

Toimintansa päättävän palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajalle.

## 3. Asiakirjahallinto- ja arkistotoimi

### Asiakirjahallinto

Tiedon tuottaminen  
Tiedonsiirto ja kopiointi  
Ajankohtaiseen aineistoon kohdistuva tietopalvelu  
Julkisuus- ja salassapitonäkökohdat  
Tietoturvallisuus  
Hyvä tiedonhallintatapa  
Tietojärjestelmien suunnitteluun osallistuminen  
Kirjaaminen ja rekisteröinti  
Toimialojen neuvonta

Arkistokelpoisuus ja tallennusmenetelmät  
**Arvonmääritys** ja seulonta  
Arkistointi  
Määräajan säilytettävien asiakirjojen  
hävittäminen

### Arkistotoimi

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirto  
päätearkistoon  
Järjestäminen  
Luettelointi ja kuvailu  
Päätearkiston tietopalvelu  
Julkisuus- ja salassapitonäkökohdat  
päätearkiston tietopalvelussa  
Toimialojen neuvonta

Asiakirjahallinnon ja arkiston piiriin kuuluvat kaikki tehtävien johdosta tuotetut ja saapuneet asiakirjat 1) ja tietoaineistot. Myös kirjaamaton ja/ tai sähköisessä muodossa oleva asiakirja-aineisto kuuluu kunnan arkistoon ja on lueteltava tiedonohjaussuunnitelmassa ja säilytettävä tiedonohjaussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä.

### 3.1. Tehtävät ja tavoitteet

Asiakirjahallinnon- ja arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjojen ja asiakirjallisen aineiston käsittelystä, käytettävyydestä ja säilymisestä asiakirjojen<sup>1</sup> koko elinkaaren ajan sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, tietosuojasta ja tietoturvasta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto sekä edistää hyvää tiedonhallintatapaa



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 arkistoidaan ja hävitetään asianmukaisesti.
- huolehtia siitä, että 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. ( Arkl 6-7§, Julkl.) Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulee arkistonmuodostajan yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajien kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteentoimivuus.

<sup>1</sup> Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista, kuvallista, sähköistä tai muuta esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisissä apuvälinein. Arkistotoimeen kuuluvat viranomaisen toiminnan yhteydessä kerätyt ja tuotetut asiakirjat. Paperiasiakirja ja sähköinen asiakirja ovat samanarvoisia ja tiedon säilytysmuoto voi vaihdella elinkaaren aikana.



#### 4. Tiedonohjaus

Arkistolain (8 §) mukaan ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi kunnan on ylläpidettävä paperiasiakirjoja ja sähköisiä asiakirjoja koskeva asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sisältävää tiedonohjaussuunnitelmaa.

Suunnitelma laaditaan tehtävittäin siten, että arkistonmuodostusyksikössä on selvitetty, mitä tehtäviä ko. vastuualueella hoidetaan, mitä asiakirjakokonaisuuksia niistä syntyy ja mitä asiakirjoja kokonaisuuksiin kuuluu ja miten asiakirjoja säilytetään.

Tiedonhallinnansuunnitelmaan tulee merkitä salassa pidettävät asiakirjat.

Suunnittelulla varmistetaan tietojen löytyminen, käytettävyys (julkisuus, tarvittaessa löytyvät asiakirjat), suojaaminen asiattomilta ja eheys (asiakirja / tiedosto ei ole muuttunut säilytyksen aikana). Tiedonohjaussuunnitelmaa voi käyttää hyväksi tehtäviin ja toimintaan perehdyttämiseen, koulutukseen ja tietojärjestelmien kehittämiseen.

##### 4.1. Sähköiset tietoaineistot ja asiakirjat

Arkistolain (6 §) mukaan myös 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 sekä tarvittavien raporttien ja tulosteiden saatavuuden varmistamiseksi (arkistokelpoisuus).

Tietojärjestelmää suunniteltaessa tulee myös selvittää, miten siihen sisällytettävät määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää järjestelmästä. Arkistonmuodostajan tulee huolehtia siitä, että sähköiset tietoaineistot säilyvät käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta, ja että asiakirjat ja tietoaineistot hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Määräajan säilytettäviä asiakirjallisia tietoja voidaan säilyttää tarvittavan ajan sähköisessä muodossa ilman Arkistolaitoksen lupaa tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Käytännössä esim. tietohallinnon varmistamalla levyasemalla tai tietojärjestelmässä. Tiedon haltijan tulee sopia tietohallinnon tai järjestelmän toimittajan kanssa tietojärjestelmän varmistamisesta ja mahdollisesta tiedon palauttamisesta, myös aktiivikäytön päättymisen jälkeen, jos järjestelmässä on määräajan säilytettävää aineistoa, jota ei voida tai haluta tulostaa.

Arkistoon siirrettyä sähköistä aineistoa ei tarvitse varmistaa viikoittain, mutta tiedon haltijan (omistajan) tulee huolehtia varmistuksista tietohallinnon kanssa.

Mikäli pysyvästi säilytettäväksi määrätty tieto halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa tai paperitulosteena säilytettäväksi määrätty tieto mikrofilmillä, on siihen haettava arkistolaitoksen lupa.

Potilasasiakirjat säilytetään sähköisenä koko aktiivivaiheen ja ainoastaan pysyvän säilytyksen otanta tulostetaan päätearkistoon siirtämiseksi. Kanta-arkistoon siirretyistä aineistoista on tiedonohjaussuunnitelmat, jonka mukaan aineistoa ei tulosteta pysyvään säilytykseen vaan myös otantatiedot säilytetään sähköisessä muodossa.

682 / 07.00.00 / 2015

**Kh 5/ 28.9.2015 § 309**

**kunnanhallituksen hyväksymä 28.9.2015**

Muista kuin Kanta-hankkeen sähköisistä asiakas- ja potilastietojärjestelmistä pysyvästi säilytettävät otanta-asiakirjat tulostetaan paperille tai mikrofilmille viimeistään potilaan kuoltua tai kun potilaan syntymästä on kulunut annettujen ohjeiden mukainen aika.

Sähköisen asiakirjan metatietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköisiä, määräaikaista asiakirjoja tai kun niitä tulostetaan paperille. Metatiedolla tarkoitetaan tunniste- ja viitetietoja, jotka kertovat yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty.

Kirkkonummen kunnassa on käytössä useita sähköisiä tietojärjestelmiä. Tiedonohjaussuunnitelmassa on sähköisessä muodossa säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikaksi mainittava tietojärjestelmän nimi.

#### **4.2. Käsittely ja kirjaaminen**

Kirjaamalla eli rekisteröimällä asianhallintaan tai muuhun rekisteriin ohjataan ja seurataan kunnassa vireille tulleita, käsiteltäviä asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja ja päätöksiä sekä käsittelyvaiheita ja toimenpiteitä. Jos asia liittyy hallinnolliseen asiaan ja siihen liittyy toimenpiteitä ja päätöksiä, asia avataan asianhallintajärjestelmään ja se saa yksilöllisen tunnuksen. Asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat saavat saman tunnuksen. Tehtäväluokituksen tulee noudattaa tiedonohjaussuunnitelman luokitusta koska tiedonohjaussuunnitelman luokitus on samalla arkistointitunnus päätearkistossa asiakirjatiedon elinkaaren loppuvaiheessa.

#### **Erillisrekisterit**

Erityisrekisterit ovat tiettyjen toimintojen hoitamista koskevia tai vireille tuloa ja seurantaan varten pidettäviä tietojärjestelmiä, jotka toimivat asianhallintajärjestelmän tapaan arkistohakemistoina. Erityisrekistereitä ovat mm. sopimusrekisterit, henkilörekisterit, kiinteistörekisteri Facta, Kuntarekry, Cloudia, Rondo, Webtallennus, ePalvelu. Kaikissa rekistereissä on otettava huomioon asioiden ja asiakirjojen julkisuus ja salassapito sekä turvattava tietojen suojaaminen, eheys ja käytettävyys. Rekistereihin merkittävät asiakirjat ja niiden arkistointi suunnitellaan tiedonohjaussuunnitelmassa.

Kirjaamo ylläpitää luetteloa käytössä olevista erillisrekistereistä ja jokaisen yksikön tulee ilmoittaa kirjaamoon käytössään olevat erillisrekisterit ja mihin rekisteriin tehtävän hoidon johdosta saapuvat asiakirjat ja käsittelyvaiheet kirjataan ja arkistoidaan. Hallintodiarin kanssa päällekkäisiä päätös- tai muita diaareja ei saa perustaa eikä ylläpitää.

#### **Asian vireillepano**

Kirjaamo avaa asiakortit ja kirjaa saapuneet asiakirjat merkitsemällä asiakirjaan diaarinumeron, ja skannaa asiakirjan asianhallintajärjestelmään. Kirjaamo tulostaa ja säilyttää saapuneet kirjatut asiakirjat. Asiakirja ohjataan kirjaamisen jälkeen asian käsittelijän sähköpostiin asianhallintaohjelman linkkinä.

Sähköiset ja paperiset asiakirjat kirjataan kirjaamoon saapumispäivälle, ellei niissä ole muuta saapumisleimaa. Sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähetetään automaattikuittaus. Lähettäjä vastaa siitä, että viesti tulee perille määräajan kuluessa, jos viestin toimittamiselle on asetettu jokin määräaika.

682 / 07.00.00 / 2015

**Kh 5/ 28.9.2015 § 309**

**kunnanhallituksen hyväksymä 28.9.2015**

Vireillepanossa ja asian muussa käsittelyssä vaatimuksen kirjallisesta muodosta täyttää myös viranomaiselle toimitettu sähköinen asiakirja (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003). Asioissa, joiden käsittelyssä vaaditaan allekirjoitettuja asiakirjoja, asia tulee ottaa käsittelyyn heti, mutta lähettäjä on pyydettävä tarpeen mukaan toimittamaan myös allekirjoitettu asiakirja. Kirkkonummen kunnassa ei ole käytössä sähköistä allekirjoitusta.

Viran tai toimenhoitoon liittyvä posti tulee ohjata ensisijaisesti organisaatiolle. Näin varmistetaan asian käsittely ja tiedon kulku myös silloin kun asian käsittelijä on sairaana tai estynyt muuten hoitamasta tehtävää

Viranhaltijan/ työntekijän nimellä saapuva postia ei avata kirjaamossa ilman valtakirjaa mutta kuori leimataan saapuneeksi. Viranhaltija/ työntekijä on velvollinen toimittamaan suoraan saapuneen viran tai toimen hoitamiseen liittyvän postin ja sähköpostin kirjaamoon kirjattavaksi.

Asioissa, joissa on määräaikaan mennessä odotettavissa runsaasti postia, kuten hakemukset, tarjoukset yms., tulee olla etukäteen yhteydessä kirjaamoon riittävän resurssoinnin varmistamiseksi.

Sopimuksista laaditaan osapuolille omat kappaleet ja kunnan kappale toimitetaan kirjaamoon allekirjoitettuna. Kirjaamo arkistoi saapuneen allekirjoitetun sopimuksen ja tekee merkinnät sopimusrekisteriin ja diaariin.

### **Asiakirjan laatiminen ja lähtevät asiakirjat**

Asiakirjan<sup>1</sup> laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta.

Asiakirjat, päätökset ja kirjeet tulee varustaa diaarinumerolla ja tiedon haltijan on päivättävä, allekirjoitettava ja tulostettava pitkään tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoon arkistokelpoisella menetelmällä tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Käsittely ja lähetysmerkinnät tulee tehdä diaariin. Muun kuin saapuvan posti osalta toimialat ja toimialojen viranhaltijat ja työntekijät tekevät itse kirjaamismerkinnät diaariin asian toimenpiteen yhteyteen.

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.

### **Tallentaminen**

Tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti asiakirjat tallennetaan ao. järjestelmiin. Hallinnollisen asiaan liittyvät päätökset ja asiakirjat tehdään ja tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

Luottamushenkilöille tarkoitetut asiakirjat jaetaan luottamushenkilöiden käyttöön luottamushenkilöiden verkkopalveluun, ekstranettiin, joka ei ole asiakirjojen säilytyspaikka vaan jakelupaikka.

Projektien ryhmätyötiloina ja tiimien työtiloina voi käyttää Majakka intraa. Helppari avaa Intran ryhmätyötilat tilauksesta. Majakan työtilassa tulee työryhmälle nimetä työtilasta vastaava vastuuhenkilö / työtilan omistaja. Työtiloissa käytetään ja säilytetään työn aikaiset asiakirjat.

682 / 07.00.00 / 2015

**Kh 5/ 28.9.2015 § 309**

**kunnanhallituksen hyväksymä 28.9.2015**

Kun työ päättyy tulee vastuuhenkilön huolehtia työtilan lopettamisesta ja asiakirjojen arkistoinnista tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Majakka-intrassa ja ekstranetissä ei voi säilyttää eikä jakaa salassa pidettäviä asiakirjoja.

Kunnan sisällä yhteiskäyttöisiä asiakirjoja voi tallentaa myös kaikille työntekijöille näkyvälle Y:-levyasemalle mutta muokkausoikeudet tulee asettaa suppeammalle joukolle. Toimialan sisäisten tiimien ja asiakirjojen tallennuspaikkana voi käyttää toimialan omaa O:-levyä.

Henkilökohtaisille (esim. C- ja U:-levyasemalle, OneDrive yms.) ei saa tallentaa virallisten asiakirjojen ainoita kappaleita. Levyt on tarkoitettu vain työnaikaisten asiakirjojen ja omien käyttökappaleiden säilyttämiseen.

#### **4.3. Rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet**

Henkilötietoja sisältävistä henkilörekistereistä on laadittava rekisteriseloste (henkilötietolaki) ja tietojärjestelmistä laaditaan julkisuusasetuksen (asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 1030/99) mukainen tietojärjestelmäseloste. Tietosuojaseloste on laajennettu rekisteriseloste, jossa lisäksi informoidaan rekisteröidyn oikeuksista.

Rekisterinpitäjän on toimitettava kopio selosteesta kirjaamon. Käytännössä tämä tehdään täyttämällä kunnan intrassa oleva sähköinen tietojärjestelmä tai rekisteriseloste ja lähettämällä se sähköisesti kirjaamolle, oman kappaleen rekisterinpitäjä tulostaa ja allekirjoittaa arkistoon.

Henkilörekisteriin talletettuja tietoja saa säilyttää vain niin kauan, kuin se on tarpeen rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Rekisteritietojen käsittelyssä ja luovuttamisessa on huomioitava, jos ne sisältävät arkaluoteisia ja salassa pidettäviä tietoja.

Henkilöllä on oikeus tutustua häntä koskeviin henkilörekistereihin muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta (valtion turvallisuus, potilaan oma tai muun henkilön turvallisuus henkilötietolaki 523/99 27§) tai muu laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 §:ssä mainittu syy).

Omien tietojen saaminen rekisteristä on maksutonta kerran vuodessa. Useammin pyydettyä rekisteritiedoista peritään maksu.

Selosteisiin voi tutustua keskitetysti Kirkkonummen kirjaamossa, joka ylläpitää sähköistä luetteloa Kirkkonummen kunnan rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteista.

#### **4.4. Säilytysajat ja seulonta**

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Pysyvästi ja pitkään säilytettävistä asiakirjoista on tulostettava arkistokappaleet järjestelmästä heti niiden valmistuttua, allekirjoitettava ja toimitettava liitettäväksi arkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjojen säilytysajat ja tavat päätetään tiedonohjaussuunnitelmassa, ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty.

Sähköisesti pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja koskee lisäksi Arkistolaitoksen SÄHKE määräys. Kunnassa säilytetään sähköisesti pysyvästi tai pitkään vain terveystoimen Kanta-aineisto. Paperimuodossa pitkään tai pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja varten tiedonohjaussuunnitelman vaatimukset ovat suppeammat kuin SÄHKE määräykset.

682 / 07.00.00 / 2015

**Kh 5/ 28.9.2015 § 309**

**kunnanhallituksen hyväksymä 28.9.2015**

Tiedonohjaussuunnitelmaan merkitään, minkälaisiin sarjoihin ja mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan.

Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä. Esittelijä tai muu henkilö, jonka hallussa asiakirjat ovat, on velvollinen luottamaan asiakirjat viipymättä arkistovastuuhenkilön arkistoitaviksi.

Säilytysaika lasketaan alkavaksi seuraavasti:

1. Saapunut kirje: Lopullisen päätöksen päiväyksestä tai jollei asia aiheuta toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on saapunut
2. Tiliasiakirja: Sen tilivuoden päättymisestä, jona se on syntynyt.
3. Muu asiakirja: Päiväyksestä tai asiakirjaan tehdystä viimeisestä merkinnästä.
4. Sähköinen asiakirja: Sähköisen asiakirjan säilytysaika lasketaan kuten saapuneen kirjeen säilytysaika. Päivittyvän sähköisen asiakirjan säilytysaika voidaan laskea asiakirjaan tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei muita edellä mainittuja laskentaperiaatteita voida käyttää.
5. Potilasasiakirjat ja muun hoitoon liittyvä materiaali: Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen 99/2001 liitteen mukaisesti.

Säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa.

Hyväksyessään tiedonohjaussuunnitelmaan asianhallintapäällikkö antaa luvan arkiston seulomiseen suunnitelman mukaisesti.

Kukin arkistovastaava vastaa siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta ja rekistereistä vuosittain tai sovittuina aikoina. Asiakirjat ja henkilötiedot tulee hävittää tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Tietoja säilytetään tiedonohjaussuunnitelman määrittämä aika eli määräaikaisesti (passiivinen vaihe) tai pysyvästi (historiallinen vaihe). Mikäli kyseistä tietoa halutaan edellä mainitun arkistoinnin jälkeen käsitellä uudelleen, tulee varmistua siitä, että tälle tietojen käsittelylle on olemassa lainmukainen käsittelyperuste.

Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen hävittämisestä vastaa kukin viran ja toimenhaltija itse. Kunnan palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva asiakirja-aineisto (sähköpostit ja levyasemat mukaan lukien) esimiehelle tai toimialan arkistovastuuhenkilölle. Arkisto ottaa vastaan vain seulottua aineistoa, josta on poistettu henkilökohtainen aineisto.

Hävittämisessä on varmistettava asiakirjojen tietosuoja. Hävittäminen ennakoidaan arkistoimalla määräajan kuluttua hävitettävät asiakirjat erilleen pysyvästi säilytettävistä. Asiakirjatietoja ei saa hävittää ennen kuin asia, johon ne liittyvät, on käsitelty loppuun. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia.

Hävittämisluettelosta ilmenee hävitettävät asiakirjat, asiakirjojen hävittämistapa, hävitettävien asiakirjojen määrä. Hävitysluettelon allekirjoittavat arkistovastaava ja toinen hävitystapahtumaan osallistunut viran- tai toimenhaltija. Hävitysluettelo lähetetään päätearkistoon. Hävitysluettelo ei tarvita, jos säilytysaika näkyy tiedonohjaussuunnitelmassa. Sähköisten tietoaineistojen hävittämisessä tietojärjestelmän tuottama hävitysraportti vastaa hävitysluettelo.

Kunnassa käytetään päivittäisen ns. tietosuoja-aineiston hävittämiseen tarkoitukseen sopivia lukollisia tietosuojasäiliöitä, joista kunnalla on sopimus. Hävitettäväksi toimitetut aineistot tuhoetaan luovuttamalla ne sopimuksen tehneelle jätehuoltoliikkeelle, joka vastaa tietosuojan toteutumisesta ja antaa siitä kirjallisen todistuksen.

Erityistä huolellisuutta on noudatettava niin paperisia kuin sähköisiä asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja hävitettäessä ettei salaisten ja ei-julkisten tietoaineistoa joudu oikeudettomien haltuun. Jokainen asiakirjallisia tietoja käsittelevä on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko sen elinkaaren ajan.

#### **4.5. Asiakirjojen säilytystavat**

Kaikkea toiminnan tuloksena kertyvää tietoa ei voi säilyttää samalla tavalla saman järjestelmän mukaisesti, vaan arkistointi- ja säilytysjärjestys vaihtelee tehtävän ja säilytettävän tiedon sekä myöhemmin tutkimuskäytön asettamien vaatimusten mukaan. Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet (mm. nimi, päivämäärä, syntymäaika, järjestysnumero, asiasisältö) ja aineiston säilytys- ja salassapitoajat.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä pysyvästi säilytettävien tietojen päällekkäisen säilyttämisen välttämiseen.

1. Pysyvästi säilytettävän asiakirjan arkistoi vain se toimiala tai yksikkö, joka on velvollinen ottamaan asiakirjan talteen tiedonohjaussuunnitelman mukaan. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellään myös säilytysvastuut, ts. kenen vastuulla on kunkin asiakirjan säilyttäminen.
2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteeksi oteta määrääjän säilytettäviä aineistoja tai aineistoja, jotka säilyvät pysyvästi omassa tehtäväluokassaan.
3. Julkisuus- ja salassapitosäännösten huomioon ottaminen edellyttää, että julkisten pöytäkirjojen liitteeksi ei arkistoida salassa pidettäviä asiakirjoja.
4. Asiakirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti työpisteissä ennen päätearkistoon siirtämistä.
5. Asiakirjan arkistopaikan määrittää ensisijaisesti tehtäväluokitukseen perustuva tehtäväkaava.

#### **4.6. Organisaatiomuutokset ja tiedonohjaus**

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota provenienssiperiaatteen (alkuperäiset asiakirjat alkuperäisessä arkistossa) mukaan ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä asiakirjojen säilytysaikoja ja -tapoja.

Kun kunnan toimielimiä tai toimintayksiköitä lakkautetaan, merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan päättymisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin maininta tiedonohjaussuunnitelmaan. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Näin menetellään myös, jos vain osa tehtävistä siirretään toiselle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on aina tehtävä merkintä arkistoluetteloon. Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden arkistonmuodostajien asiakirjat, joita ei virkatoiminnassa tarvita, järjestetään tiedonohjaussuunnitelman mukaiseen järjestykseen, luetteloidaan ja siirretään päätearkistoon.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöittäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään päätearkistoon. Tarvittaessa yritykselle tai yhtiölle voidaan lainata sen tarvitsemia asiakirjoja tai tietoaineistoja edellyttäen ettei niihin sisälly salassa pidettäviä tietoja. Lainatut asiakirja ja tiedot on pidettävä erillään yrityksen tai yhtiön arkistosta ja ne palautetaan kunnan päätearkistoon käyttötarpeen päätyttyä.

Organisaatiomuutoksiin liittyvissä arkistointia koskeissa kysymyksissä on aina suotavaa olla yhteydessä asianhallintapäällikköön ja arkistojen siirroissa suoraan päätearkistoon.

#### **4.9. Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojelu**

Tietoturva ja tietosuoja tulee ottaa huomioon sekä fyysisiä että sähköisiä asiakirjoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan, laatisesta hävittämiseen asti. Viranomaisen vastaa siitä etteivät asiakirja tiedot paljastu asiattomille, että ne pitävät paikkansa ja ne ovat tarvittaessa asianmukaisesti saatavilla.

Vaikka sähköisesti voidaan lähettää viranhoitoon liittyviä asiakirjoja ehdottoman poikkeuksen muodostaa salainen aineisto. Salaiseksi luokiteltu aineistoa ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

Organisaation tietoturvapoliittika ja tietoturvallisuuden eri osa-alueiden tavoitteet ja menettelytavat esitetään kunnan tietoturvasuunnitelmassa.

Valmiuslain mukaan poikkeusoloihin varautuminen vaatii ennakkoon tehtyjä toimenpiteitä, joilla voidaan estää asiakirjojen ja tietojen tuhoutuminen mahdollisissa poikkeusoloissa.

Aineisto on käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia huomioon ottaen jaettava kolmeen tärkeysryhmään:

- I. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- II. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- III. Muut asiakirjat

Ensimmäisen ja toisen ryhmän aineiston koteloihin tai muuhun säilytysvälineeseen on tehtävä selkeät merkinnät ko. ryhmästä. Asiakirjojen suojelusuunnitelma tehdään tiedonohjaussuunnitelmaan ja liitetään suojelusuunnitelmaan.

## **5 Arkistot**

### **5.1 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirtäminen arkistoon**

Päätearkistoon siirretään pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat, 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 hävittämiseen saakka.



Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo. Arkistoluettelo sisältää arkistossa olevista säilytysyksiköistä tunnistamisessa ja löytymisessä auttavat tarpeelliset tunnistetiedot. Luovutusluettelon allekirjoittavat toimialan tai toimintayksikön arkistovastaava sekä arkistos sihteeri. Luovutusluettelon malli on liitteissä.

*Asiakirjojen siirtämisestä ja siirron ajankohdasta on sovittava aina etukäteen arkistosihteen kanssa.*

## **5.2. Säilytystekniikka**

Käsi- ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä.

Pitkään ja pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Arkistolaitos on antanut määräyksen papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttämisestä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa.

Päätearkistoon siirrettävät kotelot nimiöidään ohjeen mukaan (liitteessä). Arkistokoteloihin, -laatikoihin ja sidoksiin kiinnitetään nimiö, johon merkitään tarvittavat tunnistetiedot. Vähimmäistunnistetiedot ovat arkistonmuodostajan nimi, tehtäväluokka, asiakirjasarjan nimi (kansion sisältö), vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat ja säilytys-/hävittämissaika.

Pöytäkirjat säilytetään sidottuina. Sidotun asiakirjan paksuus saa olla enintään 8 cm. Pöytäkirjojen sidonnassa ei saa käyttää liimasidontaa. Toimielimien pöytäkirjat toimitetaan keskitetysti sidottaviksi arkistosta.

Kartat ja piirustukset säilytetään vaaka- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai -laatikoissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäväksi, voidaan kääriä rullalle. Tukena olevan rullan halkaisijan on oltava vähintään 100 millimetriä ja kartan/piirustuksen suojana on käytettävä pahvikäärettä.

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

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä, happamia liimoja ja muita asiakirjoja vahingoittavia korjausaineita ei saa käyttää. Ohjeita asiakirjojen korjausmenetelmistä antaa asianhallintapäällikkö.

## **5.3. Arkistotilat**

Asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään arkistolaitoksen määräysten mukaisissa tiloissa.

Lähiarkistoon kuuluvat asiakirjat säilytetään tiloissa, joiden rakennustekniset vaatimukset ovat samat kuin päätearkistojenkin. Myös työpisteissä olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisissa tiloissa.

Hävittäväksi siirretty tai siirrettävän asiakirja-aineiston arkistotilavaatimukset ovat samat kuin vastaavan asiakirja-aineiston.



682 / 07.00.00 / 2015

**Kh 5/ 28.9.2015 § 309**

**kunnanhallituksen hyväksymä 28.9.2015**

Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan arkistolaitoksen arkistotilamääräystä. Hankittaessa asiakirjoille uusia säilytystiloja tai korjattaessa entisiä on jo suunnitteluvaiheessa kuultava asianhallintapäällikköä.

Arkistotilaa ei saa käyttää varastona eikä arkistoon kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana. Arkistotiloihin ei saa päästää ulkopuolisia henkilöitä.

#### **5.4 Tietopalvelutehtävät**

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että asiakirjojen arkistoinnista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloita ja aineiston sisältämiä rekistereitä ja diaareja.

Asiakirjoja lainataan kunnan ulkopuolelle 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. Arkistokoteloon, josta asiakirjat on lainattu, tulee tehdä lainamerkintä puuttuvista asiakirjoista.

Yksityiskäyttöön asiakirjoja ei lainata. Asiakirjoja voi tilata luettavaksi arkistohoitajan osoittamaan paikkaan. Arkiston käytön tulee tapahtua valvottuna. Asiakirjojen kopiot ovat maksullisia ja vaativissa tiedonhauissa noudatetaan vahvistettuja hintoja. Tilaukset käsitellään niiden saapumisjärjestyksessä ja tilaajan on annettava riittävät tunnistetiedot asiakirjojen löytämiseksi ja riittävät toimitusyhteydet asiakirjakopion toimittamiseksi. Suuret tilaukset on syytä tehdä hyvissä ajoin etukäteen (kaksi viikkoa). Toimitusaika vaihtelee pyynnön laajuuden, työtilanteen ja perustietojen tarkkuuden mukaan.

Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen toiselle viranomaiselle. Lainaaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu. Asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii toimialojen tai toimintayksiköiden arkistoissa toimialan tai yksikön arkistovastaava.

Pidettäessä asiakirjoja tarvitsijoiden käytettävissä on otettava huomioon asiakirjojen julkisuudesta annetun lain ja asetuksen, henkilötietolain sekä muun lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset. Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon. Salaiseen asiakirjaan tehdään merkintä ”salainen” ja salaisuuden peruste ja aika.

Viranomaisen asiakirjat ovat oletuksen mukaan ensisijaisesti julkisia asiakirjoja, ellei niitä ole määritelty laissa salassa pidettäviksi. Julkiseen asiakirjaan kohdistuvaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella. Viranomaisen sisäistä työskentelyä varten laaditut asiakirjat eivät kuulu lain soveltamisalan piiriin paitsi salassa pidon säännösten osalta sekä silloin kun nämä sisältävät arkistoon liitettävää tietoa. Viranomaisen voi päättää arkistoon liitettävien osalta, että niistä annetaan tietoja vain ao. viranomaisen luvalla. Viranomaisen valmisteltavana olevat keskeneräiset asiakirjat sekä viranomaiselle toimitetut, ei vielä julkiset asiakirjat sen sijaan tulevat julkisiksi valmistuessaan tai kun julkiseksi tuleminen ehto on täyttynyt, paitsi niiltä osin kun asiakirjat sisältävät salassa pidettävää tietoa.

Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen julkisuuslaissa 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,

682 / 07.00.00 / 2015

**Kh 5/ 28.9.2015 § 309**

**kunnanhallituksen hyväksymä 28.9.2015**

Mikäli se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Jokaisella on myös tietyn rajoituksen oikeus saada tieto hänestä itsestään koskevista tiedoista, jotka sisältyvät viranomaisen asiakirjaan. Tiedon pyytäjää on tarvittaessa avustettava yksilöimään tarvitsemansa asiakirja, josta hän haluaa tiedon.

Tieto julkisesta asiakirjasta on pyrittävä antamaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Tieto julkisesta asiakirjasta tulee antaa pyydettyllä tavalla, ellei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän, kopioinnin vaikeuden tms. syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta vaivaa. Mikäli vastauksen antaminen vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suurempaa työmäärää ( esim. pyydettyjä asiakirjoja on paljon, niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tms.) on vastaus annettava kuukauden kuluessa tietopyynnön saapumisesta.

Mikäli pyydettyä tietoa ei voida antaa, on siitä ilmoitettava pyytäjälle. Samalla on perusteltava kieltäytymisen syy. Jos asiakirjapyyntö on tehty kirjallisesta, myös kielteisen päätöksen on oltava kirjallinen.

Asiakirjojen antamisesta peritään kulloinkin voimassa olevan taksan mukainen maksu.

## 6. Hyväksyminen ja ylläpito

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy kunnanhallitus. Tällä ohjeella kumotaan aiemmat arkistosäännöt ja muihin ohjeisiin sisältyvät arkistoa ja asiakirjahallintoa koskevat ohjeet.

Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa asianhallintapäällikkö. Liitteisiin yhdistetään toimialaa tai toimintayksikköä koskeva erityisnormisto, joka ohjaa yleisten ohjeiden ohella toimialan asiakirjojen käsittelyä. Liitteissä on mainittu ylläpitäjät, jotka kokoavat liiteosuudet yhteistyössä asianhallintapäällikön kanssa.

Tätä ohjetta täydentäviä toimialakohtaisia asiakirjahallinnon ohjeita laadittaessa tulee olla yhteydessä asiahallintapäällikköön.

Kirkkonummella 23.09.2015.