

**KIURUVEDEN KAUPUNGIN
TIEDONHALLINNAN JA ARKISTOTOIMEN
TOIMINTAOHJE**



Laati: Kiuruveden kaupungin arkistotyöryhmä 23.9.2020
Käsittely: Kiuruveden kaupunginhallitus 26.10.2020 § 166 liite 1, valtuusto 9.11.2020 § 37

Voimaantulo 1.1.2021 alkaen

KIURUVEDEN KAUPUNGIN TIEDONHALLINNAN JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

Sisällysluettelo

1	Tiedonhallinta ja arkistotoimi Kiuruveden kaupungissa	3
1.1	Toimintaohjeen soveltaminen	3
1.2	Lainsäädäntö	3
2	Tiedonhallinnan ja arkistotoimen organisointi, tehtävät ja vastuut	4
2.1	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	4
2.2	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnan tehtävät	5
2.3	Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät	6
2.4	Lautakunnan ja palvelukeskuksen asiakirjahallinnan tehtävät	7
2.5	Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät.....	8
2.6	Tilaaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa	8
3	Arkistotoimi ja asiakirjahallinto	9
3.1	Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet	9
3.2	Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti	9
3.3	Asiakirjatiedon laatiminen ja vastaanottaminen	11
3.4	Kiuruveden kaupungille saapuvat viralliset asiakirjat	12
3.5	Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö	12
3.6	Organisaatiomuutostilanteiden hallinta.....	13
4	Tiedonohjaus TOJ ja tehtäväluokitus	14
4.1	Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet	14
4.2	Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava).....	15
4.3	Metatiedot määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa.....	15
4.4	Sähköiset palvelut ja digitaaliset asiakirjat	16
5	EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)	17
5.1	Tietosuojavastaavan tehtävät	17
5.2	Tietosuojaselosteet / tietosuojailmoitukset henkilörekistereistä	18
6	Seulonta ja hävittäminen.....	19

7	Arkistokelpoisuus ja arkistointitekniikka	20
7.1	Materiaalit ja menetelmät.....	20
7.2	Asiakirjojen korjaus	20
7.3	Asiakirjojen säilytysvälineet	20
8	Kaupungin keskusarkisto.....	21
8.1	Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto kaupungin keskusarkistoon.....	21
8.2	Luettelointi ja kuvailu kaupungin keskusarkistossa.....	21
8.3	Kaupungin keskusarkiston tietopalvelu	22
8.4	Asiakirjojen lainaaminen kaupungin keskusarkistosta	22
8.5	Arkistojen ja asiakirjojen julkisuus ja salassapito.....	23
9	Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele poikkeusolosuhteissa	23
10	Tiedonhallinnan ja arkistotoimen arviointi ja kehittäminen	24
11	Toimintaohjeen hyväksyminen	24
12	Liiteluettelo	25

1 Tiedonhallinta ja arkistotoimi Kiuruveden kaupungissa

1.1 Toimintaohjeen soveltaminen

Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, tiedonohjausta, asiakirjallisen tiedon käsittelyä, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä määritellä rekisterinpitäjät ja kaupungin tiedonhallinnan toimijat ja heidän tehtävänsä.

Toimintaohjeessa annetaan Kiuruveden kaupungin kaikille vastuualueille yhteiset tiedonhallinnan ja arkistotoimen järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat ohjeistukset ja määräykset. Ohjeistus koskee kaikkia Kiuruveden kaupungin asiakirjallista tietoa ja arkistoja käsitteleviä viran- ja toimenhaltijoita sekä luottamushenkilöitä.

Kaupunkikonserniin kuuluvat yhteisöt noudattavat soveltuvin osin tätä ohjetta ja tekevät ohjeen soveltamisesta itsenäiset päätöksensä omassa organisaatiossaan.

Tämä toimintaohje korvaa kaupunginhallituksen marraskuun 7. päivänä 2011 § 237 kohdalla hyväksymän asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen.

Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohje tulee voimaan 1.1.2021. Toimintaohje on saatettava ajan tasalle toiminnan muuttuessa.

1.2 Lainsäädäntö

Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen lisäksi on noudatettava

- Arkistolakia
- Lakia Kansallisarkistosta
- Lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta
- Asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta
- EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja sen kansallisia soveltamisohjeita
- Kansallista tietosuojalakia
- Hallintolakia
- Kuntalakia
- Lakia digitaalisten palvelujen tarjoamisesta
- Lakia hallinnon yhteisistä sähköisen asiointin tukipalveluista
- Lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta
- Lakia sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa
- Lakia vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista
- Lakia yksityisyyden suojasta työelämässä
- Kiuruveden kaupungin hallintosääntöä
- Kiuruveden kaupungissa aiemmin tiedonhallintaan ja arkistotoimeen hyväksytyjä päätöksiä, määräyksiä ja ohjeita
- Kiuruveden kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjeita
- Kansallisarkiston määräyksiä ja ohjeita
- Tietosuojavaalutetun toimiston antamia ohjeita
- Suomen Kuntaliiton suosituksia

2 Tiedonhallinnan ja arkistotoimen organisointi, tehtävät ja vastuut

2.1 Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

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

Tiedonhallintalaissa säädetään kuvausveloitteesta, tiedonhallintamallista ja laki korostaa tiedon elinkaarta ja tietoturvallisuuden huomiointia koko elinkaaren ajan.

Tiedonhallintamalli on hallinnon sisäinen määräys ja sen tulee olla selkeä kuvaus laajennetusta tiedonhallinnasta. Mallissa kuvataan toimintaprosessit, tietovarannot, tietoineistot, tietojärjestelmät ja tietoturvajärjestelyt sekä millaisia tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyviä kytköksiä kaupungilla on muihin toimijoihin.

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot:

1. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin,
2. tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta, tietosuoja-asetuksessa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista,
3. tietoineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta,
4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista sekä
5. tietoturvaluustoimenpiteistä.

Kaupunginhallituksen vastuut tiedonhallinnan toteuttamiseen ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi (osa normaalia kehittämisen suunnittelua) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
2. vastuu tietoineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,

3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta sekä
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

2.2 Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnan tehtävät

Arkistolain mukaan kaupungin arkistotoimen järjestämisestä vastaa hallitus. Kiuruveden kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ja arkistotoimen ohjeistus, käytännöt ja valvonta on määritelty ja ohjeistettu kaupungin eri tehtävissä.

Kaupungin tulee hallita koko tiedon elinkaari tiedon synnystä sen mahdolliseen hävittämiseen tai pysyvään arkistointiin saakka. Tiedonhallinnan raaka-aine on tieto ja elinkaari pitää sisällään tiedon keräämistä, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, luovuttamista, siirtoa, hävittämistä, säilyttämistä ja arkistointia.

Kaupungin sopimusten hallinta on osa asiakirjahallintoa. Kuntien välisestä yhteistoiminnasta päätettäessä on sovittava missä yhteistoiminnan tuloksena syntyvät pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat säilytetään.

Kaupunginhallitus:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastaavan viranhaltijan sekä tietosuojavastaavan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallintoa vastaavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomaisen, toimiala ja tehtävä),
6. hyväksyy tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen,
7. järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat.

Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnasta ja arkistotoimesta vastaavana viranhaltijana on arkistosihteeri (Khall 17.12.2018 § 214). Kiuruveden kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, jolle muodostuu tehtäväkohtaisia arkistoja päätöksentekijöiltä, tulosalueilta, vastuualueilta ja työyksiköistä sekä yksittäisiltä viranhaltijoilta. Henkilörekisteriasioissa rekisterinpitäjänä on Kiuruveden kaupunki ja vastuutahona ovat toimielinten tulosalueet.

Ennen vuotta 2020 muodostuneet Kiuruveden kunnan ja kaupungin arkistot ovat oma itsenäinen kokonaisuutensa ja arkistot järjestetään ja luetteloidaan asiakirjan muotoon perustuvan ABC -arkistokaavan mukaisesti. Vuonna 2020 kaupungin arkistonmuodostuksessa on otettu käyttöön tehtäväluokitus (Khall 25.2.2019 § 46) ja siirrytty tehtäväpohjaiseen arkistointiin tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisesti.

Kiuruveden kaupungin päätearkistona toimii kaupungin keskusarkisto. Kaupungin keskusarkiston alaisuudessa toimii Kiuruveden kotiseutuarkisto, johon Kiuruvedellä

toimivat järjestöt, yhteisöt, osuuskunnat, pienehköt liikelaitokset, yritykset ja yksityishenkilöt ovat oikeutettuja asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan suostumuksella tallettamaan arkistojaan ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kaupungin keskusarkistosta yksityisarkistokokoelmalle tulee varata oma erillinen tila sekä laatia kotiseutuarkistolle oma toimintaohjeistus.

Kiuruveden kunta on luovuttanut kaikkein vanhimman arkistoaineistonsa säilytettäväksi Kansallisarkistoon (Kvalt 31.1.1978 § 7). Luovutettu arkisto sisältää Kiuruveden kunnan kuntakokousten, kunnanvaltuuston ja kunnallislautakunnan yhteisarkistoon sisältyviä asiakirjoja kunnan perustamisvuodesta 1873 alkaen.

Ylä-Savon Sote kuntayhtymän aloittaessa toimintansa 1.1.2010 sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoista vastaa Ylä-Savon Sote kuntayhtymä. Kiuruveden kunnan sekä kaupungin kaikki terveydenhuollon potilasasiakirjat 31.12.2009 saakka on arkistoitu terveyskeskuksen potilasarkistoon. Kiuruveden kaupunki vastaa ennen 1.1.2010 syntyneistä terveydenhuollon asiakirjoista sekä niiden järjestämisestä ja tarpeettomien asiakirjojen hävittämisestä.

Kaupungin sähköisessä muodossa olevat kuva- ja äänitearkistot ovat sivistyslautakunnan kulttuuripalvelujen alaisuudessa. Kuva-arkisto sisältää kuvamateriaalia vuodesta 1910 alkaen. Äänitekokoelman alkuperäisiä nauhoja säilytetään Tampereen yliopiston kansanperinteen laitoksen äänitearkistossa. Nauhojen käyttökopiot ovat Kiuruvedellä digitaalisessa muodossa CD-levyllä.

2.3 Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija (arkistosihteeri) johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja arkistotointoa ja vastaa kaupungin keskusarkistossa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja kaupungin keskusarkistoon luovutettujen asiakirjatietojen tietopalvelusta.

Hallintosäännön mukaan asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija (arkistosihteeri):

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa ja arkistotoimea sekä asiakirjoihin liittyvää tietosuojaa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman (TOS) ja siihen tehdyt muutokset,
4. vastaa kaupungin keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallintoon liittyvät ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. huolehtii tiedonhallintaan ja arkistotoimeen liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta,
7. päättää sopimuksen perusteella lahjana ja talletettavaksi luovutettujen kaupungin kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää tutkimusluvut yksityisarkistojen osalta, mikäli ne sisältävät käyttörajoituksen alaista tietoa sekä
8. toimii kaupungin tietosuojavastaavana.

Kaupungin arkistotyöryhmä avustaa arkistosihteeriä tiedonhallinnan ja arkistotoimen kehittämis- ja suunnittelutehtävissä. Arkistotyöryhmän tehtävänä on olla tiiviisti mukana kehittämässä sähköisiä asianhallintaprosesseja sekä sähköistä arkistointia ja sähköistä asiointia. Työryhmä koostuu tarpeen mukaan palvelukeskusten arkistovastaavista, esimiehistä ja tarvittavista asiantuntijoista.

2.4 Lautakunnan ja palvelukeskuksen asiakirjahallinnan tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Esimiehet nimeävät tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilöt (arkistovastaavat) omalle vastuualueelleen ja vastaavat tiedonhallinnasta ja arkistotoimesta sekä resursseista samalla tavalla kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta.

Esimies on vastuualueensa tehtävien prosessienomistaja, jonka tehtävänä on:

1. huolehtia, että yksikön tehtävät ja niiden prosessikuvaukset ovat ajan tasalla tiedonohjaussuunnitelmassa,
2. vastata henkilörekisteriasioden ja tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta johtamassaan yksikössä,
3. vastata asiakirjahallinnan vaatimusten täyttämistä yksikön vastuulla olevissa tietojärjestelmissä ja vaatimusmäärittelyissä uusia tietojärjestelmiä hankittaessa,
4. ilmoittaa arkistovastaavan nimeämisestä tai vaihtumisesta arkistosihteerille, joka ylläpitää ajan tasalla olevaa luetteloa arkistovastaavista ja kirjaajista.

Arkistovastaavan (tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilön) tehtävänä on:

1. perehtyä aikaisemmin hyväksytyihin arkistonmuodostussuunnitelmiin oman tehtäväalueen tehtävistä (paperiarkisto)
2. huolehtia oman tehtäväalueen tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta ja sen ajan tasalla pitämisestä yhteistyössä tehtävää hoitavien henkilöiden, esimiesten, kirjaajan ja arkistosihteerin kanssa,
3. ymmärtää vastuullaan olevien tehtävien toiminnalliset prosessit, joista syntyy asiakirjallista tietoa,
4. oltava ajan tasalla työssä käytettävistä tietojärjestelmistä ja niissä tapahtuvista muutoksista ja vaikutuksista asiakirjojen käsittelyyn (päivitykset, järjestelmän uusiminen, rajapinnat muihin järjestelmiin, muuttuva lainsäädäntö tai muuttuva toimialan ohjaus),
5. valvoa ja ohjata omalla tehtäväalueellaan tiedonohjaussuunnitelman ja tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen noudattamista,
6. vastata tehtäväalueensa asiakirjojen rekisteröinnistä, hoidosta, säilyttämisestä, arkistoinnista ja niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes asiakirjat on siirretty asianmukaisesti kaupungin keskusarkistoon,
7. huolehtia tehtäväalueensa asiakirjojen seulomisesta ja hävittämisestä vuosittain tietosuojanäkökohdat huomioiden (paperiarkisto),
8. laatia hävitys-, siirto- ja arkistoluettelot,
9. siirtää pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat keskusarkistoon tiedonohjaussuunnitelman ja arkistosihteerin antamien ohjeiden mukaisesti,
10. huolehtia siitä, että pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat laaditaan ja tiedot tallennetaan pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen,

11. tehdä tiedonhallintaan ja arkistotoimeen liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistosihiteerille arkistonhoidossa esiintyvistä ongelmista ja arkistointia uhkaavista riskeistä,
12. osallistua tiedonhallinnan ja arkistotoimen koulutukseen ammattitaidon ylläpitämiseksi.

Jokaisen Kiuruveden kaupungin palveluksessa olevan on hoidettava käsiteltävänä olevia asiakirjoja tiedonhallinnasta ja arkistotoimesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Lisäksi jokaisen työntekijän on ilmoitettava oman työyksikkönsä arkistovastaavalle tehtäväprosesseissa tapahtuvista muutoksista, mikäli niillä on vaikutusta asiakirja- tai tiedonhallintaan.

2.5 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät

Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu hallussaan olevista asiakirjoista ja tietoaineistoista sekä laatimiensa asiakirjojen muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat ja tietoaineistot luovutetaan oman tulosalueen arkistovastaavalle arkistoon liitettäväksi.

Viranhaltijat, työntekijät, luottamushenkilöt, harjoittelijat ja toimeksiantotehtäviä suorittavat ovat vaitiovelvollisia muista kuin julkisista asioista. Vaitiolo koskee myös suullista tietoa ja jatkuu tehtävänhoidon päättymisen jälkeen. Salassa pidettävä aineisto on käsiteltävä siten, etteivät asiattomat pääse käsiksi tietoihin. Paperinen asiakirja on ensisijaisesti toimitettava kaupungin osoittamiin luottamuksellisten asiakirjojen keräysastioihin tai hävitettävä silppuamalla siten, ettei tieto ole enää luettavissa tai palautettavissa.

2.6 Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Toimeksianto- ja vastaavat ostopalvelusopimukset koskevat kaupungin lakisääteisten palvelujen järjestämistä tai kaupungin tosiasiallisen toiminnan järjestämistä. Ostopalvelusopimuksista ja muista toimeksiantotehtävistä kertyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot ovat ostajan / toimeksiantajan viranomaisen asiakirjoja.

Palvelu- ja toimeksiantosopimuksissa on sovittava kirjallisesti seuraavista asiakirjahallinnan vastuista. Palvelun tilaaja ja palvelun tuottaja:

1. nimeävät asiakirjahallinnan vastuuhenkilöt,
2. sopivat tilaajan omistamien asiakirjojen osalta:
 - kenellä on vastuu tietojen antamisesta ja tietopalvelusta salassa pidettävät tiedot huomioiden
 - tavasta, jolla palvelun tuottaja vastaa asiakirjojen laatisesta, säilyttämisestä, hävittämisestä ja arkistoinnista
 - henkilörekisterinpitäjän tehtävien hoitamisesta.

Toimintansa päättävän palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajana toimivalle Kiuruveden kaupungille.

3 Arkistotoimi ja asiakirjahallinto

3.1 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

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

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Kiuruveden kaupungin asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatiedon suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Henkilötietojen elinkaarella tarkoitetaan ajanjaksoa, johon kuuluvat suostumus, kerääminen, käsittely, luovutus, arkistointi sekä anonymisointi ja poisto.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määrääjän säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin, kuvailun ja pysyvästi säilytettävän aineiston keskusarkistoon siirtämisen avulla.

Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen ja elinkaaren loppuvaiheet pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen ja määrääjän 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 yhteen toimivuus.

3.2 Asianhallinta, kirjaaminen ja rekisteröinti

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaisusta ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen asiankäsittelyn vaatimuksia. Kiuruveden kaupungissa on käytössä asianhallintajärjestelmä TwebKiuru, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua, päätöksentekoa ja arkistointia.

Kansalaisilla on oikeus saada tietoa viranomaisen julkisista asioista ja asiakirjoista. Perustuslain mukaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen

rajoitettu. Salassapitosäännöksiin perustuen kirjattujen asiakirjojen ja niissä olevien tietojen antamista voidaan rajoittaa.

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 avautietona on aina julkinen. Julkisena tietona voi pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtävuokkaa. Salassa pitäminen ja henkilötietojen suojaaminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin.

Asian käsittelyvaiheita ovat neuvonta ja ohjaus, vireillepano ja -tulo, valmistelu ja käsittely, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku, seuranta ja valvonta. Nämä vaiheet voivat toistua useaan kertaan asian käsittelyn aikana. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen ja allekirjoittaminen. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole välttämättä päätös, vaan se voi olla myös asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle.

Hallintoasian sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta säädetään sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa. Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä apuna käyttäen saapuneiden asiakirjojen kirjaamisessa toimitaan samoin kuin vastaavan paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä.

Hallintoasia tulee vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteluineen tai viranomaisen suostumuksella myös suullisesti. Kun saapuva asiakirja tai sähköinen viesti käynnistää asian vireille tulon, asia kirjataan eli rekisteröidään ja samalla asiakirja skannataan ja liitetään asian yhteyteen. Asiakirja ohjataan valmistelijalle sähköisessä asianhallintajärjestelmässä. Yhteen asiaan ei yhdistetä eri asioiden käsittelyä ja päätöksentekoa. Yhdestä vireille tulleesta asiasta voi sen sijaan asian valmistelun edetessä syntyä uusia asioita.

Kiuruveden kaupunki arkistonmuodostajana on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat ja jo käsitellyt asiat. Kaupungissa vireille tuleva asia tulee kirjata eli rekisteröidä asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä erityisrekisterinä toimivaa tietojärjestelmää. Asianhallinnassa kirjaamiskausi on yksi kalenterivuosi. Eri rekistereiden väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä tulee välttää.

Kiuruveden kaupungin on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään. Avattavalle asialle rekisteröidään ainakin Kiuruveden kaupungin yhteisötunnus, viranomaisen yksilöivä tieto, toimintaprosessin yksilöivä tieto ja asian vireille tulon ajankohta. Saapuneesta asiakirjasta rekisteröidään ainakin asiakirjan yksilöivä tieto, asiakirjan saapumistapa ja asiakirjan lähettäjä tai asiamies.

Viranomaisen laatimasta asiakirjasta rekisteröidään ainakin asiakirjan yksilöivä tieto, asiakirjan laatija ja laatimisajankohta. Asiarekisteriin rekisteröidään lisäksi asiasta ainakin asian vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset, asian

käsittelyn tila ja viranomaisen toimenpiteet ja niissä käsitellyt asiakirjat käsittelyvaiheittain.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan mm. toimielinten käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet ja toimenpiteet sekä toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat. Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa sekä jatkossa myös sopimusten hallintaa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä. Mikäli viranhaltijapäätöksiä tehdään muussa tietojärjestelmässä, päätöksistä on ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä.

Kun asia on avattu ja kirjattu asianhallintajärjestelmään, tehtävää suorittavan viran tai toimenhaltijan velvollisuutena on toimittaa valmisteluun ja käsittelyyn liittyvät asiakirjat kirjaajalle, joka tallentaa asianhallintajärjestelmään asiakirjat siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, kirjaaja vastaa myös asian päättämisestä arkistomerkinnoin. Tuloksena on tunnuksen mukaan arkistoitava kokonaisuus, akti eli asiakirjavihko.

Erityisrekistereitä ylläpidetään palvelutehtävien vireille tuloa, hoitamista ja seurantaa varten. Erityisrekistereihin rekisteröityjen asioiden käsittelystä muodostuu asia- ja / tai päätösrekisteri sekä asiakirjahakemistoja. Erityisrekisterejä ja asianhallintarekisterejä koskevat samat velvoitteet. Tieto siitä, mitä asioita ja asiakirjatietoja rekisteriin sisältyy, tulee sisältyä tiedonohjaussuunnitelmaan.

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla käytössä organisaation toimintoihin ja tehtäviin perustuva tehtäväluokitus. Tehtäväluokitus edistää asioiden löytymistä, samoin asialle annettu otsikko. Asian otsikon tulee olla kuvaava ja täsmällinen. Asian nimessä tulee välttää henkilötiedon käyttöä.

Asianhallinnan käyttöä ohjeistetaan järjestelmän toimittajan laatimissa erillisissä toimintaohjeissa kirjaajille, viranhaltijoille, valmistelijoille ja kokoussihteereille.

3.3 Asiakirjatiedon laatiminen ja vastaanottaminen

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta sekä tekee arvion siitä, sisältyykö asiakirjaan lain mukaan salassa pidettävää tietoa. Mikäli asiakirjaan sisältyy salassa pidettävää tietoa, on asiakirjaan tehtävä merkintä salassapidosta.

Laatija vastaa siitä, että salassa pidettävien ja luottamuksellisten asiakirjojen tietoturvasta huolehditaan ja että kaikkien asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Laaditut ja vastaanotetut asiakirjat sekä asiaan liittyvät päätökset tallennetaan sähköisessä muodossa Kiuru - asianhallintajärjestelmään. Vain pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat on tulostettava arkistoon pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Henkilökohtaiset levyasemat on tarkoitettu vain keskeneräisten asiakirjojen ja omien käyttökappaleiden säilyttämiseen.

Luottamushenkilöille tarkoitetut asiakirjat jaetaan luottamushenkilöiden käyttöön pääsääntöisesti sähköisesti tietoturva huomioiden.

3.4 Kiuruveden kaupungille saapuvat viralliset asiakirjat

Kiuruveden kaupungin viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen (kirjaamo@kiuruvesi.fi) sähköpostin kautta, jotta varmistetaan asian käsittely ja tiedon kulku. Virallinen viestintä tulee erottaa henkilökohtaisesta viestinnästä. Sähköpostilla välitettävän aineiston kohdalla ja asioiden hoidossa on noudatettava kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita. Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

Saapuvan ja lähtevän postin ja sähköpostin tulee aina kulkea kirjaajan kautta. Mikäli viranhaltijan tai työntekijän työ sähköpostiin saapuu virka-asioita tai työtehtäviä koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on välittää sähköpostilla asiakirja viipymättä kirjaajalle, joka tallentaa ja liittää mahdolliset liitteet asianhallintajärjestelmään.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekistereihin. Kiuruveden kaupungille saapuneet viralliset kirjeet skannataan sähköiseen muotoon asianhallintajärjestelmään ja paperiset asiakirjat liitetään arkistoon.

3.5 Pöytäkirjojen arkistointi ja liitekäytäntö

Pöytäkirjojen arkistointia koskevilla menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen. Toimielinten pöytäkirjat ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja ne on laadittava arkistokelpoisin menetelmin. Esityslistaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota pöytäkirjan liitteiden arkistointiin sekä pysyvästi säilytettävien tietojen päällekkäisen arkistoinnin välttämiseen. Esityslistaan voi sisältyä määräajan säilytettävää esityslistan oheismateriaalia ja pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjan päätöslitteitä.

Esityslistan oheismateriaali on lisäinformaationa, viiteaineistona tai tiedoksi annettavana aineistona asiaa esittelevään pykälän perusosaan. Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana, vaan asiaan kuuluvassa arkistokohdassa ja hävitetään asiakirjalle annetun määräajan kuluttua. Esityslistassa mainitaan sana oheismateriaali. Mikäli kysymyksessä on oheismateriaali, asian esittelyssä ja päätöksessä ei voida nojautua eikä viitata oheismateriaaliin.

Pöytäkirjan päätöslitteet ovat asiakirjoja, joiden tietosisältöä ei voida esittää asian laajuuden vuoksi pykälän selostusosassa tai joihin viitataan päätöksessä. Asiakirjat selventävät ja täsmentävät päätöstä. Päätöslitteen on oltava Kansallisarkiston määräämä pysyvästi säilytettävä alkuperäinen kappale ja se sidotaan kokouspöytäkirjaan.

Pysyvästi säilytettävät suurikokoiset asiakirjat (kartta, piirustus, vahvistettu talousarvio) arkistoidaan omaan arkistopaikkaansa erilleen varsinaisesta pöytäkirjasta. Pöytäkirjan pykälän asiaselostuksessa / päätöksessä mainitaan sana

liite ja pöytäkirjasta erillään säilytettävistä asiakirjoista tiedot asiakirjojen sijainnista tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Päätöslitteisiin on tehtävä kokouskäsitelymerkinnät (toimielin, kokouspäivämäärä ja pykälä sekä liitteen numero). Liitteeseen merkitään liitteen laatimispäivämäärä, joka on mainittava myös pykälän asiaselostuksessa / päätöksessä. Liite jää vain lopullisen päätöksen tehneen toimielimen pöytäkirjaan. Mikäli kaupunginhallitus on muuttanut lautakunnan laatimaa ja hyväksymää liitettä, säilytetään liitteet molempien toimielinten pöytäkirjoissa. Mikäli asiaa käsitellään uudelleen, asiakirjaa ei liitetä uudelleen pöytäkirjaan vaan viittaus liitteeseen riittää seuraavaan päätöspykälään. Pöytäkirjan ja päätöslitteiden kaikilla lehdillä tulee olla pöytäkirjantarkistajien nimikirjaimet.

3.6 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta

Kaupungin on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen muutostilanteissa. Arkistolain edellyttämän suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen vuoksi asiakirjahallintoa koskevat muutokset on suunniteltava ajoissa. Johdon rooli ja vastuu sekä tuki ovat edellytys hallitulle muutokselle ja sen onnistumiselle. Keskeisimmät muutostilanteet ovat toiminnan muutokset oman organisaation sisällä, toiminnan siirtäminen toiselle palveluntuottajalle, toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset, kuntien yhteiset toimielimet, seutuyhteistyö, maakuntahallinto ja konkurssi. Selvitettäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen. Kaupungin ollessa yksi arkistonmuodostaja, voidaan muutostilanteita hallita kuvailutietojen avulla päättämättä arkistonmuodostusta.

Muutokseen ennakolta varauduttaessa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava henkilö suunnittelee yhteistyössä johdon, arkistovastaavien ja tietohallinnon kanssa uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja ohjeistuksen, vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen ja arkistojen järjestämisen, arkistotilojen kartoittamisen, resurssit ja paikalliset ratkaisut. Yhteistyössä tietohallinnon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä, uusien tietojärjestelmien käyttöönotto ja tietojen siirto järjestelmästä toiseen. Arkistovastaavien kanssa yhteisesti suunnitellaan ja toteutetaan tarpeettomien asiakirjojen hävittämien, asiakirjatietojen siirrot päätearkistoon ja asiakirjatietojen lainaaminen tai luovuttaminen uudelle organisaatiolle.

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota provenienssiperiaatteen mukaan ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan ohjeistuksen mukaan. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä arkiston säilytysaikoja ja -tapoja. Sähköisten tietojärjestelmien käytöstä poistamiselle on laadittava aina lopettamissuunnitelma.

Muutostilanteessa keskeneräisten valmistelussa olevien asiakirjojen siirrossa tulee muistaa yleisperiaate. Asiakirjat arkistoidaan aina sen arkistoon, jossa päätös tehdään ja joka myös päätöksen toimeenpanee. Keskeneräiset asiakirjat siirretään sille taholle, jolle vastaava toimivalta uudessa organisaatiossa on määrätty.

Uudelle organisaatiolle siirrettävistä asiakirjoista laaditaan siirtoluettelo, johon merkitään luovutettavien säilytysyksiköiden lukumäärä, luovutuserän koko hyllymetreinä, luovutusajankohta, arkistotunnus, asiakirjojen nimi, rajavuodet sekä luovuttajan ja vastaanottajan identifioimistiedot allekirjoituksineen.

Organisaation arkistonmuodostuksessa tapahtuvien lakkauttamis- ja yhdistämistilanteiden seurauksena arkisto päätetään. Mikäli arkistonmuodostus ei ole tapahtunut suunnitelmallisesti asiakirjojen elinkaaren alusta alkaen, joudutaan kertynyt vanha arkisto asiakirjoineen järjestämään jälkikäteen uudelleen. Toimintansa lopettaneen organisaation arkistoa ei yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon, vaan se jätetään alkuperäiselle arkistonmuodostajalle, ellei sopimuksin muuta sovita. Kuntaliitoksissa edeltäjäkunnat lakkaavat ja syntyy uusi kunta, joka vastaa edeltäjien arkistoista.

Toimielimiä ja toimintayksiköitä lakkautettaessa, merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan päättämisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin merkintä tiedonohjaussuunnitelmaan. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat välttämättömät asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Sama menettely koskee, jos vain osa tehtävistä siirtyy toiselle organisaatiolle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on tehtävä merkintä arkistoluetteloön tai asia on muutoin dokumentoitava.

Kuntien yhteistyösopimuksin (isäntäkuntamalli) hoidettavien tehtävien ja hallinnon aloittaessa sovitaan asiakirjahallintoon liittyvistä menettelyistä sopimuksella. Ennen yhteistyön alkamista kaupungin tehtävissä syntyneet asiakirjalliset tiedot, joita ei enää yhteistyön jatkuessa tarvita, jäävät sen organisaation vastuulle ja sen arkistoon, jonka toiminnan aikana ne ovat syntyneet.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiötettäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään kaupungin keskusarkistoon. Asiakkuuden tai toiminnan jatkumisen kannalta alkuperäisiä asiakirjoja voidaan vain lainata, mutta ei siirtää yksityiselle tai yhtiölle. Lainatut asiakirjat palautetaan kaupungin keskusarkistoon käyttötarpeen päätyttyä.

Konkurssitapauksissa on selvitettävä ja dokumentoitava, minne lakkautettavan, konkurssiin menneen organisaation arkisto sijoitetaan.

4 Tiedonohjaus TOJ ja tehtäväluokitus

4.1 Tiedonohjaussuunnittelun periaatteet

Kiuruveden kaupunki on velvollinen ylläpitämään arkistolain ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaa. Kiuruveden kaupungissa asiakirjatiedon, niin sähköisen kuin analogisen, elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu hyväksytyllä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS). Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa organisaation kirjaamista, rekisteröintiä, seulontaa sekä arkistointia ja sillä on myös viranomaistoiminnan julkisuutta palveleva tehtävä.

Tiedonohjaussuunnitelmassa osoitetaan, mitä asiakirjatietoa kunkin tehtävän yhteydessä syntyy, missä muodossa asiakirjatieto otetaan talteen, miten rekisteröidään ja mikä on asiakirjatiedon säilytysaika. Ennakkosuunnittelulla varmistetaan, mitä asiakirjatietoa organisaatiossa muodostuu ja miten tieto löytyy. Tiedonohjaussuunnitelma mahdollistaa asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan asian avaamisesta asian käsittelyyn, sähköiseen arkistointiin ja määrääjän säilytettävien asiakirjojen ohjattuun hävittämiseen.

Tiedonohjaussuunnitelma rakentuu kaupunginhallituksen hyväksymälle tehtäväluokitukselle. Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työnkulkua. Kuvaus tehtävän hoitamisen yhteydessä syntyvästä asiakirjatiedosta, käsittelyvaiheista sekä toimintaprosessista toimenpiteineen tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään ja samalla määritellään asiakirjatiedon elinkaarta ohjaavat metatiedot. Kiuruveden kaupungin tiedonohjaussuunnitelman rakenne- ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2 -normiin. Laadinnassa pyritään noudattamaan myös muita kansallisia JHS -suosituksia.

Tiedonohjaussuunnitelman tulee sisältää kaikki Kiuruveden kaupungin tehtävät, joissa syntyy asiakirjatietoa ja tietojen tulee olla virheettömiä ja ajantasaisia. Kiuruveden kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään vain sähköisessä muodossa WebArkki -tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään.

Työyksiköiden tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on toimintaprosessien omistajilla.

4.2 Tehtäväluokitus (asiaryhmitys, arkistokaava)

Kiuruveden kaupungin käytössä on kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen pohjautuva asiaryhmitys. Tehtäväluokitus on kaupungin lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta ja rekisteröintiä.

Tehtäväluokituksen ylätasoa käytetään asian avaamisessa ja kirjaamisessa ja tehtäväluokituksen alataso palvelee arkistointia. Tehtäväluokituksen mahdolliset muutokset hyväksytään tiedonohjaussuunnitelman hyväksynnän yhteydessä. Mahdollisten muiden luokitusjärjestelmien käyttö perustuu erityislainsäädäntöön, asetuksiin ja kansallisiin määräyksiin. Kaupunginhallituksen 25.2.2019 § 46 hyväksymä tehtäväluokitus on liitteenä 1.

4.3 Metatiedot määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa

Metatietoa ovat asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko asiakirjan elinkaaren ajan kuvaava tieto. Asiakirjojen metatiedot ryhmitellään perustietoihin, ohjaustietoihin, säilytystietoihin, julkisuustietoihin ja lisätietoihin. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen.

Asiakirjatiedot jaetaan arvonmäärityksen perusteella pysyvästi ja määräajan säilytettäviin asiakirjoihin. Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjatiedot säilytetään pysyvästi osana kansallista asiakirjallista kulttuuriperintöä.

Arkistonmuodostajana Kiuruveden kaupunki voi määrätä tehtävien hoidon tuloksena syntyvien muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä niistä on mahdollisesti erikseen säädetty tai määrätty. Lakiin perustuvalla valtuutuksella ministeriöt ja keskusvirastot antavat erillismääräyksiä säilytysajoista, joita organisaation on noudatettava. Sähköisesti pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja koskee lisäksi Kansallisarkiston SÄHKE -määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta.

Määräajan säilytettävän asiakirjan säilytysaikaa määriteltäessä tulee arvioida, millainen merkitys asiakirjalla on organisaation toiminnalle, asiakkaan oikeusturvalle ja paikalliselle kulttuuriperinnölle. Seulonaksi kutsuttu toimenpide edistää tiedon käytettävyyttä ja vähentää säilytyskustannuksia. Kiuruveden kaupungissa säilytysajat ja säilytysaikojen laskentaperusteet suunnitellaan ja määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa. Tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltä säilytysaikaa on noudatettava. Säilyttämisen määräaikaa ei saa alittaa. Hyväksytyssä suunnitelmassa oleva säilytysaika antaa oikeuden hävittää asiakirja määräajan umpeuduttua.

4.4 Sähköiset palvelut ja digitaaliset asiakirjat

Sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen ovat velvollisia kaikki julkishallinnon organisaatiot, joilla on tarvittavat tekniset ja taloudelliset valmiudet. Sähköiset palvelut ja ratkaisut helpottavat kansalaisten tiedon saantia ja edistävät vaivatonta osallistumista valmistelu- ja päätöksentekoprosesseihin. Kaupungin sähköisten palvelujen kehittäminen edellyttää palvelutoimintojen kuvauksia ja palveluissa tarvittavan ja syntyvän asiakirjallisen tiedon koko elinkaaren suunnittelua ja hallintaa.

Tietojärjestelmiä suunniteltaessa tulee selvittää, miten järjestelmään sisällytettävät määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää järjestelmästä tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Määräajan säilytettäviä asiakirjallisia tietoja voidaan säilyttää tarvittavan ajan sähköisessä muodossa. Pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat on tulostettava arkistokelpoiselle paperille.

Työyksiköissä tulee huolehtia siitä, että sähköiset tietoaineistot säilyvät käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muu toksista huolimatta. Sähköisen asiakirjan kontekstietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomioita, kun tallennetaan ja säilytetään sähköisiä, määräajan säilytettäviä asiakirjoja tai kun niitä tulostetaan paperille. Kontekstietiedolla tarkoitetaan tunniste- ja viitetietoja, jotka kertovat, missä asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty.

Mikäli pysyvästi säilytettäväksi määrätty tieto halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa, tulee noudattaa Kansallisarkiston määräystä sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä.

Asiakirjatiedon digitoinnilla tarkoitetaan joko paperisen tai mikrofilmillä olevan aineiston muuttamista sähköiseen muotoon niiden käytettävyyden ja saatavuuden parantamiseksi. Digitaaliset asiakirjat, digitoidut tai syntysähköiset asiakirjat, ovat Suomen lainsäädännön näkökulmasta yhtä todistusvoimaisia kuin analogisessa muodossa olevat asiakirjat.

Arkistolain muutoksen (1146/2016) seurauksena on mahdollista muuttaa analogisessa muodossa olevat asiakirjat digitaaliseen muotoon ja hävittää alkuperäiset analogiset kappaleet eli ilmentymät, jos tämä prosessi voidaan tehdä vaarantamatta asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon säilymistä, eheyttä, autenttisuuden toteamista sekä heikentämättä asiakirjan kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa. Kulttuurihistoriallinen arvo eli materiaalin arvo liittyy asiakirjojen ominaisuuksiin, joita ovat erityiset tallennusalueet.

Kansallisarkisto määrää pysyvään säilytykseen määräämiensä ja sähköiseen muotoon muutettujen asiakirjojen alkuperäiskappaleiden hävittämisestä seulontapäätöksissään. Analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon kriteerejä sovelletaan seulontaesityksissä säilytysmuodosta ja niiden pohjalta tehtävien seulontapäätösten laadinnassa, kun määritellään, mitkä analogiset asiakirjat säilytetään analogisessa muodossa digitoinnista huolimatta. Näissä kriteereissä ja seulontapäätöksissä ei oteta kantaa asiakirjojen digitoitavuuteen. Mikäli analogisia asiakirjoja ei voida asianmukaisesti digitoida, ne pitää säilyttää analogisessa muodossa. Seulontapäätöksistä erillisiä ovat myös yksityisarkistojen sopimukselliset asiat, jolloin säilytysmuoto on jo sidottu sopimukseen.

5 EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) soveltaminen alkoi 25.5.2018 sekä julkisella että yksityisellä sektorilla. Asetuksen tavoitteena on luoda EU-kansalaisia koskeva yhtenäinen ja ajanmukainen tietosuojasäätely. Asetuksen rinnalle on tullut kansallinen tietosuojalaki, joka korvaa aikaisemman henkilötietolain. Tietosuojavaltuutetun toimisto valvoo tietosuojalainsäädännön noudattamista.

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa oikeuksien ja vapauksien toteutumista henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuoja-asetuksen myötä kansalaiset ovat saaneet enemmän oikeuksia ja päätösvaltaa henkilötietojensa käsittelyyn. Lisäksi asetus toi rekisterinpitäjänä toimivalle Kiuruveden kaupungille uusia velvoitteita ja vaikuttaa henkilötietojen käsittelijän tehtäviin. Samalla asetus varmistaa, että kansalaisten oikeus henkilötietojen suojaan pysyy voimassa myös digitaaliaikana.

5.1 Tietosuojavastaavan tehtävät

Tietosuoja-asetus määrittelee tietosuojavastaavan aseman ja toimenkuvan. Kaupunginhallitus on päätöksellään nimennyt kaupungin tietosuojavastaavaksi arkistosuhteerin. Tietosuojavastaavan tehtävänä on erityisasiantuntijana auttaa rekisterinpitäjää saavuttamaan hyvä henkilötietojen käsittelytapa ja korkea tietosuojan taso, jotta voidaan rakentaa ja säilyttää luottamus rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välille.

Tietosuojavastaavan tehtävät:

1. asetuksen vaatimusten täytäntöönpano ja soveltaminen organisaatiossa,
2. organisaation neuvonta ja ohjaus kaikissa tietosuojakysymyksissä,
3. dokumentaation laatimisen, saatavuuden ja säilyttämisen valvonta,
4. ilmoitusvelvollisuuden toteutumisen seuranta,
5. vaikutusten arviointien tekemisen tukeminen ja valvonta,
6. yhteistyö valvontaviranomaisen kanssa,
7. tietosuojan ohjeistuksen kokoaminen ja kouluttaminen henkilöstölle,
8. rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisen tukeminen,
9. käsittelytoimiin liittyvän riskin asianmukainen huomiointi tehtävien suorittamisessa.

5.2 Tietosuojaselosteet / tietosuojailmoitukset henkilökäytännöistä

Hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi on huolehdittava tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.

Henkilötietoja tulee käsitellä huolellisesti ja asiallisesti sekä hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti. Henkilötietojen käytön tulee olla asiallisesti perusteltua ja käyttötarkoitussidonnaista ja vain tarpeellisia henkilötietoja saa käsitellä. Lisäksi henkilötietojen tulee olla virheettömiä.

Henkilökäytännöihin talletettuja tietoja saa säilyttää vain niin kauan, kuin se on tarpeen rekisterinpitäjän kannalta. Rekisteritietojen käsittelyssä ja luovuttamisessa on huomioitava, jos ne sisältävät arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja. Henkilöillä on oikeus tutustua itseään koskeviin henkilökäytännöihin muutamaa laissa mainittua poikkeusta lukuun ottamatta. Omien tietojen tarkistaminen rekisteristä on maksutonta kerran vuodessa.

Tietosuojasetus velvoittaa, että rekisteröityä tulee informoida henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjän on toteutettava asianmukaiset toimenpiteet toimittaakseen rekisteröidylle kaikki käsittelyä koskevat tiedot tiiviisti esitetyssä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa selkeällä ja yksinkertaisella kielellä varsinkin silloin, kun tiedot on tarkoitettu erityisesti lapselle (tiedon antaminen käsittelytoimista rekisteröidylle).

Jokaisen rekisterinpitäjän ja tarvittaessa rekisterinpitäjän edustajan on ylläpidettävä selostetta vastuullaan olevista käsittelytoimista. Seloste on hallinnollinen, sisäinen dokumentti, joka tulee tarvittaessa esittää tietosuojavaltuutetun toimistolle.

Julkisuusasetuksen vaatimus, tietojärjestelmäseloste, on poistunut tiedonhallintalain astuttua voimaan 1.1.2020. Tiedonhallintalaki kuitenkin edellyttää, että tiedonhallintamallissa tulee olla tiedot tietojärjestelmästä, tietojärjestelmän nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.

Kiuruveden kaupungissa tietosuojaselosteiden / -ilmoitusten laadinnasta ja päivittämisestä vastaavat työyksiköiden henkilötietojen käsittelijöiksi nimetyt henkilöt yhdessä tietojärjestelmän pääkäyttäjän ja tietosuojavastaavan kanssa.

Kukin vastuutaho vastaa omien tietosuojaselosteidensa oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

6 Seulonta ja hävittäminen

Tiedonohjaussuunnitelma toimii asiakirjojen seulonta- ja hävittämisohjeena. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettäväksi määrätyt asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan kuluttua hävitettävistä asiakirjoista. Hävittäminen hoidetaan vuosittain tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti joko silppuamalla tai luovuttamalla asiakirjat jätepaperin keräystä ja tuhoamista harjoittavalle toimijalle siten, ettei tietosuoja vaarannu. Salassa pidettävät asiakirjat hävitetään itse tietosuojasilppurilla.

Kiuruveden kaupungilla on käytössä luottamuksellisen aineiston asianmukaiseen kuljettamiseen ja tuhoamiseen lukollisia turvasäiliöitä, joista kaupungilla on kirjallinen sopimus palvelun tarjoajan kanssa. Säiliöiden luovuttamisesta, tietoturvakuljetuksesta, asiakirjojen tuhoamisesta ja tietosuojan toteutumisesta palvelun tarjoaja antaa tarvittaessa kirjallisen tuhoamistodistuksen.

Kukin arkistovastaava vastaa sitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt, poistetaan työhuoneesta ja lähiarkistosta vuosittain. Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen hävittämisestä vastaa kukin viran- tai toimenhaltija itse. Kaupungin palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva aineisto vastuualueensa arkistovastaavalle. Kaupungin keskusarkisto ottaa vastaan vain seulottua aineistoa, josta on poistettu henkilökohtainen aineisto.

Eryistä huolellisuutta on noudatettava niin paperisia kuin sähköisiä asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja hävitettäessä ettei salaista ja ei-julkista tietoaineistoa joudu oikeudettomien haltuun. Jokainen asiakirjallista tietoa käsittelevä henkilö on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Sähköisessä toimintaympäristössä säilytettäviltä asiakirjoilta edellytetään järjestelmiltä hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittämisen järjestelmästä säilytysajan umpeuduttua. Järjestelmän toiminnallisuuden ja asiakirjoihin liittyvien säilytysaikametatiedon avulla tehdään hävitysesitys, jonka hyväksymisen jälkeen asiakirjojen hävittäminen tapahtuu.

Hävitysluettelo tai operatiivisen tietojärjestelmän tuottama hävitysehdotus tulee aina hyväksyttäväksi arkistotoimesta vastaavalla viranhaltijalla ennen asiakirjan lopullista tuhoamista.

7 Arkistokelpoisuus ja arkistointiteknikka

7.1 Materiaalit ja menetelmät

Asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatimisessa on otettava huomioon asiakirjan koko elinkaari ja käyttäjät. Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Kansallisarkisto on antanut määräyksen papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttämisestä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa.

Tietoaineistoja säilytetään paperin lisäksi sähköisessä muodossa. Määräajan säilytettävät voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa sellaisissa tietojärjestelmissä, joissa voidaan turvata tietojen käytettävyys, eheys ja säilyminen sekä pystytään huolehtimaan tarpeettomien tietojen hävittämisestä. Sähköisissä tietojärjestelmissä olevissa asiakirjatiedoissa on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta. Kansallisarkiston hyväksymät säilytysformaatit ovat PDF/A ja XML.

7.2 Asiakirjojen korjaus

Pysyvästi säilytettävistä rikkoutuneista asiakirjoista tulee viipymättä ilmoittaa arkistotoimesta vastaavalle viranhaltijalle, joka antaa ohjeita asiakirjojen korjausmenetelmistä. Teippien, happamien liimojen ja muiden asiakirjoja vahingoittavien korjausaineiden käyttö on kielletty.

7.3 Asiakirjojen säilytysvälineet

Päivittäisessä käytössä olevia asiakirjoja säilytetään rengaskansioissa tai muissa vastaavissa säilytysvälineissä.

Kaupungin keskusarkistossa pysyvästi ja pitkään säilytettävä arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisiin Kansallisarkiston määräämiin suojamateriaaleihin. Suojapapereiden / vaippalehtien tulee täyttää standardin SFS 5453 arkistopaperille asetetut vaatimukset. Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, metalliosat, muovitaskut ja kumilenkit. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa laatikoissa tai koteloidissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään karttakaapeissa vaaka- tai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylintereissä. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloidissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloidissa, laatikoissa tai rasioissa.

Toimielinten pöytäkirjat ja kaupungin tilinpäätös sidotaan kirjoiksi. Sidoksen paksuus saa olla enintään 8 cm. Asiakirjat sidotaan lankasidonnalla. Sidottavaksi lähetettävät aineistot liitteineen tulee olla järjestyksessä. Arkistotoimesta vastaava viranhaltija huolehtii aineistojen sidottavaksi lähettämisestä vuosittain keskitetysti.

8 Kaupungin keskusarkisto

Kiuruveden kaupungissa pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikkana ja päätearkistona on kaupungin keskusarkisto, jonne ei saa varastoida työyksiköistä järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon kuulumatonta tavaraa. Keskusarkistossa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Keskusarkistossa asiointia kontrolloidaan keskusarkiston avaimen käyttöoikeiden valvonnan avulla ja ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty. Myös työpisteissä ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisesti ennen keskusarkistoon siirtoa.

Kaupungin keskusarkistotilojen tulee vastata Kansallisarkiston pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen arkistotiloja koskevia määräyksiä ja ohjeita. Arkistotilojen rakentamisessa sekä peruskorjaus- ja muutostöissä noudatetaan Kansallisarkiston arkistotilamääräystä. Hävitettäväksi siirretty tai siirrettävän asiakirja-aineiston arkistotilavaatimukset ovat samat kuin vastaavan asiakirja-aineiston.

Kaupungin keskusarkiston hoidosta ja arkistoaineiston käytettävyyden kehittämisestä sekä arkistointiin liittyvistä asiantuntijatehtävistä vastaa arkistosihteeri annettujen ohjeiden mukaisesti.

8.1 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto kaupungin keskusarkistoon

Asiakirjojen siirtämisestä keskusarkistoon on aina sovittava etukäteen arkistosihteerin kanssa. Siirrettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen on oltava Kansallisarkiston määräysten mukaisissa arkistokoteloissa ABC -kaavan tai tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti seulottuna, järjestettyinä ja luetteloituina. Arkistolueteloiden ja siirtoluettelon sekä siirrettävän aineiston vastaavuus ja arkistokelpoisuus tarkastetaan siirtotilanteessa.

Organisaation muutostilanteissa lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimintojen asiakirjat on järjestettävä, seulottava, luetteloitava ja siirrettävä keskusarkistoon.

Kaupungin päätearkistoon siirretyt arkistokotelot nimiöidään keskusarkistossa. Arkistokoteloihin kiinnitetään standardin mukainen nimiö, johon on merkitty tarvittavat tunnistetiedot. Nimiön avulla arkisto pysyy järjestyksessä. Nimiöintiohje keskusarkiston säilytysyksiköille on toimintaohjeen liitteenä 2.

8.2 Luettelointi ja kuvailu kaupungin keskusarkistossa

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat luetteloidaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa / tehtäväluokitusta käyttäen. ABC -arkistokaava on asiakirjojen muotoon perustuva järjestelykaava. Tehtäväpohjaisessa arkistonmuodostuksessa arkistokaava noudattaa tehtäväluokitusta. Keskusarkistosta asiakirjat löytyvät arkistoluetteloiden avulla.

Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä ja kuvailu täydentää arkistoluetteloa ja arkistokaavaa. Arkistojen kuvailussa noudatetaan Kansallisarkiston laatimia kuvailu- ja luettelointisääntöjä. Arkistojen kuvailu ja

arkistoluetteloiden viimeistely ja arkistojen kuntoon saattaminen hoidetaan kaupungin keskusarkistossa.

8.3 Kaupungin keskusarkiston tietopalvelu

Arkistotoimen hoidon on tuettava Kiuruveden kaupungin tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista niin, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon. Lisäksi yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettava ja että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteenä. Arkistotoimen tulee palvella mahdollisimman hyvin käytännön toimintaa ja edistää hyvän toimintakulttuurin luomista ja ylläpitämistä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että asiakirjojen arkistoinnista on huolehdittu ohjeiden mukaisesti. Tiedon tehokkaan käytettävyyden ja sen edistämisen kannalta sekä päällekkäisen työn välttämiseksi systemaattinen, suunnitelmallinen ja pitkäjänteinen toiminta on oleellista asiakirjatiedon elinkaaren eri vaiheissa. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään tehtäväluokitusta, tiedonohjaussuunnitelmaa, arkistoluetteloita, kuvailuja ja aineiston sisältämiä luetteloita, rekistereitä ja diaareja.

Kiuruveden kaupungin keskusarkistossa olevista asiakirjoista annettavat selvitykset ja todistukset sekä asiakirjojen tutkimisen avustaminen ja valvonta kuuluvat arkistosihteerille. Keskusarkiston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee arkistosihteerä. Asiakirjojen kopiot ovat maksullisia ja tiedonhaussa noudatetaan maksullisia taksoja. Tietopyynnön toimitusaika vaihtelee pyynnön laajuuden ja perustietojen tarkkuuden mukaan. Tieto asiakirjasta pyritään antamaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta.

8.4 Asiakirjojen lainaaminen kaupungin keskusarkistosta

Keskusarkistoon siirrettyjen asiakirjojen lainaamisesta sisäiseen omaan käyttöön ja paikoilleen asettamisesta vastaa arkistovastaava. Lainattaessa keskusarkistosta toisen arkistonmuodostajan arkistoon kuuluvia asiakirjoja lainaamisesta päättävät ja luovutuksen sekä paikoilleen asettamisen hoitavat arkistovastaavat.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja jäljennettäväksi kaupungin tiloissa. Asiakirjan luovuttajana arkistosihteerä on velvollinen valvomaan asiakirjan käyttöä. Asiakirjojen lainaamisesta keskusarkistosta yleisarkistoihin ja virkakäyttöön toisiin kunnallisiin toimintayksiköihin huolehtii arkistosihteerä.

Lainatuista asiakirjoista kirjoitetaan lainauslomake, joka sijoitetaan keskusarkistossa puuttuvan asiakirjan kohdalle sekä merkintä lainauksesta ja palautuksesta keskusarkistossa olevaan vihkoon. Asiakirjojen lainaaminen käsi- ja lähiarkistoista tapahtuu arkistovastaavien kautta.

8.5 Arkistojen ja asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Asiakirjat on pidettävä tarvitsijain käytettävissä ottaen huomioon julkisuutta säätelevä laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, tietosuojalaki, tietosuoja-asetus ja muut lainsäädännön aiheuttamat erityislakien rajoitukset. Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon. Asioiden ja asiakirjojen salassapito on aina perusteltava.

Viranomaisen asiakirjat ovat oletuksen mukaan ensisijaisesti julkisia asiakirjoja, ellei niitä ole määritelty laissa salassa pidettäväksi. Salassa pidettävät asiakirjatiedot tulevat julkisiksi yleensä, ellei niistä ole toisin säädetty, 25 vuoden kuluttua asiakirjan päiväyksestä. Kuitenkin yksityisiä henkilöitä koskevat, salassa pidettävät asiakirjatiedot tulevat julkisiksi 50 vuoden kuluttua henkilön kuolemasta, jollei tästä ole tietoa, 100 vuoden kuluttua asiakirjan päivämäärästä. Tutkija voi saada salassa pidettävän asiakirjatiedon käyttöönsä käyttöluvalla tai sitoumuksella.

9 Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele poikkeusolosuhteissa

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että häiriö- ja kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa. Tietosuoja tulee huomioida sekä paperisia että sähköisiä asiakirjoja ja tietoaineistoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan.

Euroopan unionin laajuinen tietosuoja-asetus korostaa riskilähtöisyyttä tietosuojan toteuttamisessa. Asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että tietosuoja huomioidaan lainsäädännön velvoittamalla tavalla kaupungin toiminnassa ja toiminnan suunnittelussa. Tietosuoja-asetus velvoittaa sekä henkilötietojen käsittelijää että rekisterinpitäjää arvioimaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit ja ryhtymään riskien vaatimiin toimenpiteisiin.

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilötietojen käsittelijän kanssa kirjallinen sopimus liittyen henkilötietojen käsittelyyn. Lisäksi tietosuoja-asetusta täydentää tietosuojalaki. Tietotilinpäätöksessä raportoidaan vuosittain organisaation tietojenkäsittelyn tila, joka tukee tietojohtamista ja vahvistaa luottamusta organisaation toimintaan.

Kiuruveden kaupungissa tietoturva- ja tietosuojaohjeina käytetään kaupunginhallituksen 11.6.2018 /§ 103 hyväksymiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita (Kiuruveden kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikka ja politiikan liite henkilötietojen käsittelystä).

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on Kiuruveden kaupungin ylimmän johdon hyväksymä strateginen asiakirja, joka on kannanotto tietosuojan ja tietoturvan kehittämiseen. Poliitiikan tavoitteena on luoda yhdenmukaiset toimintaperiaatteet ja käytännöt hyvän tietosuoja- ja tietoturvatason toteuttamiseksi. Poliitiikassa määritellään kaupungin tietosuoja- ja tietoturvatyön tavoitteet, vastuut, toimintatavat sekä valvonta- ja seurantajärjestelmä.

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kaupungin työyksikkö huolehtii omassa yksikössään

säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä Kiuruveden kaupungin asiakirjojen suojelusuunnitelmassa (liite 3) annettujen ohjeiden mukaisesti. Kansallisarkiston ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa edellyttää, että organisaatio voi jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää välttämättömien sekä tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat. Sähköisten tietojärjestelmien ja asiakirjojen suojaamisessa noudatetaan, mitä on säädetty asetuksessa tietoturvallisuudessa valtionhallinnossa sekä valtiovarainministeriön Vahti -ohjeissa.

10 Tiedonhallinnan ja arkistotoimen arviointi ja kehittäminen

Tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistointikäytäntöjä tulee arvioida vuosittain laadittavassa kaupungin tietotilinpäätöksessä. Tiedonhallintaa tulee arvioida riskienhallinnan näkökulmasta sekä arvioida, täyttääkö tiedonhallinta lakien, asetusten ja määräysten mukaiset vaatimukset ja miten peruseriaatteet kuten viranomaistiedon julkisuus, hyvä tiedonhallintatapa ja yksilön tietosuojatoteutuvat organisaatiossa. Arkistohoidossa esiintyvät ongelmat ja arkistointia uhkaavat riskit tulee myös kirjata vuosittain tietotilinpäätökseen.

Hyvän tiedonhallintatavan lähtökohta on tiedonhallinnan suunnitelma sekä hyvin hoidettu asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Jotta hyvä tiedonhallintatapa toteutuisi, tarvitaan tiedon ja ihmisten johtamista, asiakirjahallinnon osaamista sekä jokaisen vastuullista sitoutumista. Jos tiedonhallinta ja arkistotoimi ovat onnistuneet tehtävissään, kaupungin asiakirjat ovat luotettavia, käyttökelpoisia, saatavissa ja tieto säilyy niin kauan kuin tietoa tarvitaan. Toiminnan onnistumisessa näkyy myös tuloksellisuus, tehokkuus, taloudellisuus ja asiakaslähtöisyys.

Kiuruveden kaupungin velvollisuutena on perehdyttää työntekijä, jonka tehtävänä on tuottaa ja käsitellä asiakirjatietoa, tiedonhallinnan ja arkistotoimen perusteisiin. Työyksiköihin toteutetaan myös tiedonhallinnan ja arkistokäytäntöjen neuvonta- ja tarkastuskäynnejä. Perehdytyksestä, koulutuksesta sekä neuvonta- ja tarkastuskäynneistä vastaa tiedonhallinnasta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija.

11 Toimintaohjeen hyväksyminen

Kiuruveden kaupungin tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy kaupunginhallitus. Toimintaohje annetaan tiedoksi myös valtuustolle. Toimintaohje liitteineen on päivitettävä ajan tasalle toiminnan muuttuessa. Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muutoksesta vastaa asiakirjahallinnasta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija. Muutokset toimintaohjeeseen hyväksyy kaupunginhallitus. Sähköisen tiedonohjaussuunnitelman (TOS) muutokset hyväksyy arkistotoimesta vastaava viranhaltija lukuun ottamatta pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

12**Liiteluettelo**

- Liite 1 Kiuruveden kaupungin tehtäväluokitus
(Kaupunginhallitus 25.2.2019 § 46)
- Liite 2 Nimiöintiohje Kiuruveden kaupungin keskusarkiston säilytysyksiköille
- Liite 3 Kiuruveden kaupungin asiakirjojen suojelusuunnitelma
(Kaupunginhallitus 24.6.2019 § 145, valtuusto 16.9.2019 § 40)