

Kiuruveden kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

Laatija, pvm: Arja Rönkä 26.10.2011

Hyväksytty, pvm: Kaupunginhallitus 7.11.2011 § 237



Sisällysluettelo

1	Asiakirja- ja tiedonhallinta Kiuruveden kaupungissa	3
2	Arkistotoimen organisaatio ja vastuuhenkilöt	3
2.1	Kaupunginhallitus	3
2.2	Arkistotointa johtava viranhaltija	3
2.3	Arkistonmuodostajat	4
2.4	Toimialueen esimiehet ja johtavat viranhaltijat	4
2.5	Arkistovastaavat	4
3	Kirjaaminen	5
4	Arkistonmuodostus	5
5	Seulonta ja hävittäminen	5
6	Arkistokelpoisuus ja arkistointitekniikka	6
6.1	Materiaalit ja menetelmät	6
6.2	Asiakirjojen korjaus	6
6.3	Asiakirjojen säilytysvälineet	6
6.4	Arkistotilat	7
7	Asiakirjojen siirto keskusarkistoon	7
8	Arkiston luettelointi ja kuvailu	7
9	Arkiston käyttö	7
9.1	Asiakirjojen julkisuus	7
9.2	Asiakirjojen lainaaminen	8
9.3	Asiakaspalvelu	8
10	Asiakirjojen suojele	8
11	Toimintaohjeen ylläpitäminen	8
12	Liiteluettelo	10



1 Asiakirja- ja tiedonhallinta Kiuruveden kaupungissa

Kiuruveden kaupungin asiakirja- ja tiedonhallinnan, arkistotoimen tulee noudattaa asiakirjahallinnasta ja arkistotoimesta olevaa lainsäädäntöä (arkistolaki 831/1994) liite 1-2, kaupungin arkistotoimesta annettuja määräyksiä ja ohjeita sekä kaupungin hallinto- ja johtosääntöjä.

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistotoimen tarpeet ja vaatimukset on otettava huomioon kaupungin kaikessa tieto- ja asiakirjahallinnossa ja tietojenkäsittelyssä.

Asiakirjahallinta alkaa jo tietojärjestelmien suunnittelusta. Tiedonhallinta tarkoittaa organisaation hallussa olevan aineiston hallintaa suunnitellusti ja ohjatusti. Teknisesti tämä tapahtuu asianhallintaohjelman/erilaisten sovellusohjelmien avulla.

Arkistotoimi on kaupungissa hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranomaiset ja toimielimet. Arkistonmuodostajan tehtävien johdosta sille saapuneet tai sen toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä keskusarkistossa, lähiarkistossa tai eri työpisteissä.

Tämä ohje antaa kaikille kaupungin toiminnoille yhteiset asiakirja- ja tiedonhallinnan järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat määräykset.

2 Arkistotoimen organisaatio ja vastuhenkilöt

2.1 Kaupunginhallitus

Kaupungin arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallituksen on määrättävä viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kaupunginhallitus päättää kaupungin arkistonmuodostajista, hyväksyy arkistotoimen toimintaohjeen ja järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat.

2.2 Arkistotointa johtava viranhaltija

Kiuruveden kaupunginhallitus 28.2.2011 § 51 ja -valtuusto 21.3.2011 § 17 on tehnyt päätöksen perustaa arkistosihteerin viran Kiuruveden kaupungille 1.8.2011 alkaen (liite 3a).

Kaupunginhallitus on 6.6.2011 § 115 nimennyt arkistotointa johtavan viranhaltijan (liite 3b), jonka tehtävänä on

- johtaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä kehittää arkistotointa kaupungin asiakirja- ja tietohallinnon toimivana osana
- keskusarkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtävät
- valvoa, että kaupungin pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja hoidetaan asianmukaisesti
- valvoa, että kaupungin arkistonmuodostajien arkistotoimen tehtävät hoidetaan



- asianmukaisesti ja kiinnittää huomiota havaitsemiinsa ongelmiin
- hyväksyä ja tarkistaa kaupungin asiakirjojen säilytysajat ja arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdyt muutokset siten, että lait ja määräykset tulevat huomioon otetuiksi
- huolehtia kaupungin arkistotoimeen liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä kaupungin keskusarkistoon luovutettujen asiakirjojen tietopalvelun hoidosta

Arkistotointa johtavan viranhaltijan apuna toimii kehittämis- ja suunnittelutehtävissä arkistotyöryhmä, joka muodostuu tarpeen mukaan arkistovastaavista, kehitettävän vastuualueen päälliköstä sekä atk-vastaavasta.

2.3 Arkistonmuodostajat

Kiuruveden kaupungin arkistonmuodostajia ovat seuraavat toiminnot

- opetus- ja sivistyspalvelukeskus
- tekninen palvelukeskus
- yleispalvelukeskus

(Edunvalvonta on siirtynyt 1.1.2009 lukien valtiolle)

Perusturvapalvelukeskus siirtynyt 1.1.2010 lukien Ylä-Savon Sote kuntayhtymään.

Varhaiskasvatus (päivähoito) siirtynyt 1.1.2010 lukien opetustoiminnan alaisuuteen.

Ruokahuolto on siirtynyt 1.1.2010 lukien yleispalvelukeskukseen.

Lomatoimi siirtynyt 1.1.2011 lukien Iisalmen kaupungin alaisuuteen.

ATK-palvelut siirtynyt 1.9.2011 lukien Ylä-Savon ICT-palvelut Oy:lle.

Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alue: Kiuruvesi, Keitele ja Pielavesi 1.1.2012 lukien.

2.4 Toimialueen esimiehet ja johtavat viranhaltijat

Arkistonmuodostajan on määrättävä miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja –tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Säilytysaikoja määrättäessä on huomioitava, mitä niistä on erikseen säädetty ja määrätty. Arkistonmuodostajien johtavat viranhaltijat / toimialueen esimiehet nimeävät toimialueensa arkistovastaavat (liite 4) ja vastaavat toimialueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta samalla tavoin kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta.

2.5 Arkistovastaavat

Arkistovastaavan tehtävänä on

- laatia vastuualueensa arkistonmuodostussuunnitelma ja pitää sitä jatkuvasti ajan tasalla yhteistyössä tehtävää hoitavien henkilöiden, toimialueen esimiesten ja arkistotointa johtavan viranhaltijan kanssa
- valvoa ja ohjata omalla toimialueellaan arkistonmuodostussuunnitelman noudattamista
- vastata arkistonmuodostajansa asiakirjojen kirjaamisesta, hoidosta, säilyttämisestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes asiakirjat on siirretty asianmukaisesti keskusarkistoon



- huolehtia asiakirjojensa seulomisesta ja hävittämisestä vuosittain siten, että tietosuoja on varmistettu
- laatia hävitys-, siirto- ja arkistoluettelot
- siirtää pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat keskusarkistoon arkistonmuodostussuunnitelman ja arkistointia johtavan viranhaltijan antamien ohjeiden mukaisesti
- huolehtia siitä, että arkistonmuodostajan toimesta laadittavissa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävissä asiakirjoissa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä
- tehdä arkistotoimeen liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista arkistointia johtavalle viranhaltijalle
- osallistua arkistotoimen koulutukseen ammattitaidon ylläpitämiseksi.

Lisäksi jokaisen Kiuruveden kaupungin palveluksessa olevan on hoidettava käsiteltävinään olevia asiakirjoja asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

3 Kirjaaminen

Postin käsittelyssä ja asiakirjojen kirjaamisessa noudatetaan hyväksytyjä ja tarkoituksenmukaisia menettelytapoja. (liite 5: Arkistolaitoksen ohje Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiakäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä).

Rekisteröintiohjeen perimmäinen tarkoitus on erityisesti pysyvästi säilytettävien tietojen eheyden, alkuperäisyyden ja käytettävyyden turvaaminen koko asiakirjojen elinkaaren ajan.

Turhaa kirjaamista on vältettävä. Kiuruveden kaupunkiin on laadittu asialuokitus- eli diaarikaava, jota käytetään asianhallinnassa (liite 6). Kirjaamiskauden pituus on yksi (1) vuosi. Kirjaamiskaudesta puolen vuoden kuluttua otetaan diaaritulosteet pysyvään säilytykseen seuraavasti:

- KIURU, YLPA ja KUULU – diaareista yleispalvelukeskuksen arkistovastaava/toimistosih teeri,
- OPSI opetus- ja sivistyspalvelukeskuksen arkistovastaava/toimistosih teeri ja
- TEKPA teknisen palvelukeskuksen arkistovastaava/toimistosih teeri

Yksityiskohtaiset kirjaamisohjeet hyväksyy arkistointia johtava viranhaltija.

4 Arkistonmuodostus

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla. Arkistonmuodostussuunnitelmat laaditaan toiminnoittain tehtäväpohjaisesti (<http://www.ams-opas.fi/>) ja niitä ylläpidetään arkisto-ohjelman avulla (KuntaToimisto). Asiakirjat arkistoidaan suunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä. Tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteet liitetään arkistonmuodostussuunnitelmiin (liite 8).



5 Seulonta ja hävittäminen

Arkistonmuodostussuunnitelma toimii asiakirjojen seulonta- ja hävittämisohjeena. Pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan kuluttua hävitettävistä asiakirjoista. Vuosittain hävitetään ne asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. Asiakirjat hävitetään silppuamalla tai luovuttamalla ne yksityiselle jätepaperin keräystä ja tuhoamista harjoittavalle yritykselle, jonka kanssa on tehty asianmukainen, tietoturvan takaava sopimus siten, että tietosuoja ei vaarannu. Salassa pidettävät asiakirjat hävitetään joko itse silppuamalla tai luovuttamalla ne yksityiselle jätepaperin keräystä ja tuhoamista harjoittavalle yritykselle, joka vastaa asiakirjojen hävittämisestä. Yritys laatii kaupungille raportin hävittämisestä.

Sähköisten tietojärjestelmien hävittämisestä on annettu omat ohjeet.

Hävitettävistä yli kymmenen vuotta säilytettävistä asiakirjoista laaditaan hävitysluettelo. Tiliasiakirjojen hävittämisestä laaditaan hävitysluettelo niiden säilytysajasta riippumatta. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin arkistotoimen johtava viranhaltija on tarkastanut ja hyväksynyt luettelon (liite 12 hävitysluettelon, siirtoluettelon ja arkistoluettelon täyttö-ohjeet).

6 Arkistokelpoisuus ja arkistotekniikka

6.1 Materiaalit ja menetelmät

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat on laadittava arkistolaitoksen määräämiä arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen (liite 13, www.arkisto.fi)

Arkistolaitos otti huomioon komission esittämät näkökohdat ja antoi 21.3.2005 (Dnro 78/49/2005) uuden määräyksen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä.

Määräyksen mukaan paperin tulee täyttää SFS 5453:n tai ISO 11108:n keskeiset vaatimukset. Laadulliset vähimmäisvaatimukset on mainittu määräyksen liitteessä. Vastavuoroisen tunnustamisen periaatteen mukaisesti voidaan käyttää papereita, jotka on valmistettu tai pidetty kaupan EU:n toisessa jäsenvaltiossa tai Turkissa tai ETA-sopimuksen osapuolena olevassa EFTA-valtiossa. Kirjoitustarvikkeiden, väriaineiden, kopiokoneiden ja muiden tulostimien tulee täyttää standardin ISO 11798 vaatimukset. Myös jonkun muun vastaavan standardin mukaan valmistetut tarvikkeet ja menetelmät voidaan hyväksyä, jos ne täyttävät em. ISO-standardin keskeiset vaatimukset.

Kiuruveden kaupungin *pysyvästi* säilytettävät asiakirjat (mm. pöytäkirjat, muistiot, viranhaltijapäätökset jne.) tulostetaan yksipuolisesti lokakuusta 2011 lähtien.

6.2 Asiakirjojen korjaus

Pysyvästi säilytettävistä rikkoutuneista asiakirjoista tulee viipymättä ilmoittaa arkistotointa johtavalle viranhaltijalle.

Johtava viranhaltija määrittelee asiakirjan korjaustarpeen. Korjaaminen on aina jätettävä asiantuntijan tehtäväksi.

6.3 Asiakirjojen säilytysvälineet

Päivittäisessä käytössä olevia asiakirjoja säilytetään pahvi- ja muovikansioissa.



Keskusarkistossa pysyvästi ja pitkään säilytettävä (yli 10 v) arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisiin arkistokoteloihin. Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, muovitaskut ja metalliosat. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa laatikoissa tai koteloida. Suurikokoiset kartat tai piirustukset säilytetään karttakaapeissa vaak- tai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylintereissä.

Toimielimen pöytäkirjat sidotaan kirjoiksi. Yleispalvelukeskuksen arkistovastaava viranhaltija huolehtii sidottavaksi lähettämisestä keskitetysti. Sidottavaksi lähetettävät pöytäkirjat liitteineen tulee olla järjestyksessä.

6.4 Arkistotilat

Kiuruveden kaupungissa pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikkana (päätearkistona) on keskusarkisto, jonne ei saa varastoida työyksiköistä järjestämätöntä aineistoa. Keskusarkistossa asiointia kontrolloidaan arkiston avaimen käyttöoikeuden valvonnan avulla.

Arkistotilojen tulee vastata Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista ohjeessa esitettyjä ohjeita ja vaatimuksia (liite 14).

7 Asiakirjojen siirto keskusarkistoon

Asiakirjojen siirtämisestä keskusarkistoon on sovittava etukäteen arkistointia johtavan viranhaltijan kanssa.

Siirrettävien asiakirjojen on oltava arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettynä ja seulottuna arkistokoteloida. Siirtoluettelon ja siirrettävän aineiston vastaavuus ja arkistokelpoisuus tarkastetaan siirtotilanteessa (katso liite 12). Mikäli keskusarkistoon tulevat asiakirjat eivät ole asianmukaisessa järjestyksessä ne palautetaan arkistonmuodostajalle uudelleen järjestettäväksi.

Lakkautettujen ja toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat on järjestettävä, seulottava, luetteloitava ja siirrettävä keskusarkistoon.

8 Arkiston luettelointi ja kuvailu

Pysyvästi ja yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat luetteloidaan asialuokituskaavan/arkistokaavan mukaiseen järjestykseen. Asiakirjat löytyvät keskusarkistosta arkistoluetteloiden avulla (liite 12).

Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä ja kuvailu täydentää arkistoluetteloa, arkistokaavaa ja arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistojen kuvailussa noudatetaan arkistolaitoksen laatimia kuvailu- ja luettelosääntöjä (liite 15, arkistolaitoksen arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt v. 1997).



9 Arkiston käyttö

Kaupungin arkistotoimen hoidon on tuettava arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista niin, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettu asianmukaisesti huomioon ja että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu sekä asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteenä. Kaupungin arkistotoimen tulee palvella mahdollisimman hyvin käytännön toimintaa.

9.1 Asiakirjojen julkisuus

Asiakirjat on pidettävä tarvitsijan käytettävissä ottaen huomioon julkisuutta säätelevä laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (liite 17, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta), asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (liite18) ja muut lainsäädännön aiheuttamat rajoitukset (erityislait).

9.2 Asiakirjojen lainaaminen

Asiakirjojen lainaaminen arkistonmuodostajien käsi- ja lähiarkistoista tapahtuu arkistovastaavan kautta. Keskusarkistoon siirrettyjen asiakirjojen lainaamisesta omaan käyttöön ja paikoilleen asettamisesta vastaa arkistovastaava. Lainattaessa keskusarkistosta toisen arkistonmuodostajan arkistoon kuuluvia asiakirjoja lainaamisesta päättävät luovutuksen ja paikoilleen asettamisen hoitavat arkistovastaavat, ilmoitus tästä on tehtävä arkistointia johtavalle viranhaltijalle.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja kopioitavaksi kaupungin tiloissa. Asiakirjan luovuttaja on velvollinen valvomaan asiakirjan käyttöä. Asiakirjojen lainaamisesta keskusarkistosta yleisarkistoihin tai virkakäyttöön toisiin kunnallisiin toimintayksiköihin huolehtii arkistointia johtava viranhaltija.

Lainatuista asiakirjoista kirjoitetaan kuitti, joka sijoitetaan keskusarkistossa puuttuvan asiakirjan kohdalle sekä merkintä lainauksesta ja palautuksesta keskusarkistossa olevaan vihkoon.

9.3 Asiakaspalvelu

Kiuruveden kaupungin keskusarkistossa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa ja allekirjoittaa arkistosihteeri sekä asiakirjojen tutkimisen avustaminen ja valvonta kuuluu arkistointia johtavalle viranhaltijalle, arkistosihteerille.

Lähiarkistojen hallussa olevista asiakirjoista annettavat viralliset todistukset, otteet, jäljennökset ja selvitykset antaa ja allekirjoittaa arkistovastaava. Yleispalvelukeskuksen lähiarkiston osalta ko. asiakirjat antaa ja allekirjoittaa kaupunginjohtajan sihteeri tai yleispalvelukeskuksen toimistosihteeri tai arkistosihteeri.



10 Asiakirjojen suojele

Asiakirjojen suojelella noudatetaan voimassa olevia arkistolaitoksen antamia ohjeita (liite 19).

Tietoturvaohjeena käytetään kaupunginhallituksen hyväksymää tietoturvaohjetta (liite 20).

11 Toimintaohjeen ylläpitäminen

Toimintaohje liitteineen on pidettävä ajan tasalla. Muutokset toimintaohjeeseen hyväksyy kaupunginhallitus. Toimintaohjeen liitteet ja arkistonmuodostussuunnitelmien muutokset hyväksyy arkistotoiminta johtava viranhaltija lukuun ottamatta pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

Arkistotoiminta johtava viranhaltija on oikeutettu antamaan tarkempia määräyksiä tämän ohjeen soveltamisesta.

Tällä toimintaohjeella kumotaan 28.11.2005 § 285 hyväksymä Kiuruveden kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje sekä kaupunginhallituksen 1.4.1996 § 57 tekemä päätös arkistotoiminta johtavasta viranhaltijasta 1.8.2011 lukien.

Tämä toimintaohje on päivitetty elokuussa 2011.



12 Liiteluettelo (luettelossa olevien liitteiden tiedot voivat muuttua, joten on aina varmistettava voimassa oleva tieto. Osa näiden liitteiden tiedosta on neuvoa antavaa tietoa.)

- Liite 1 Arkistolaki 831/1994, www.finlex.fi
- Liite 2 Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista www.arkisto.fi
- Liite 3 Arkistosihteerin virka, Kiuruveden kaupunginhallituksen 28.2.2011 § 51 ja kaupunginvaltuuston päätös 21.3.2011 § 17 (liite 3 a)
Arkistointia johtava viranhaltija, kaupunginhallituksen päätös 6.6.2011 § 115 (liite 3b)
- Liite 4 Arkistonmuodostajat, päätöksentekuelimet, johtavat viranhaltijat/ toimialueen esimiehet ja arkistovastaavat
- Liite 5 Arkistolaitoksen ohje; Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä Määräys ja ohje 10.6.2003 195/40/2003 sekä SÄHKE2-määräys, sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen 19.12.2008 www.arkisto.fi
- Liite 6 Asialuokitus- eli diaarikaava
- Liite 7 Arkistonmuodostussuunnitelmat (AMS); (www.ams-opas.fi/)
- Liite 8 Henkilörekisteriselosteet (HRSK) ja tietojärjestelmäselosteet (TJS)
- Liite 9 Henkilötietolaki 523/1999, www.finlex.fi
- Liite 10 Henkilörekisteriselosteet ja tietosuojaselosteet täyttöohjeet, www.tietosuoja.fi
- Liite 11 JHS 146 julkisuuslain mukaisen tietojärjestelmäselosteen laadintasuositus, www.jhs-suositukset.fi
- Liite 12 Arkistoluettelon, hävitysluettelon ja siirtoluettelon täyttöohjeet www.arkisto.fi
- Liite 13 Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävistä materiaaleista ja menetelmistä 2005 sekä arkistokelpoisuusluettelo www.arkisto.fi
- Liite 14 Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista KA/1386/40/2007. www.arkisto.fi
- Liite 15 Arkistolaitoksen arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt v. 1997, www.arkisto.fi



- Liite 16 Nimiöintiohje (malleja, esimerkkejä) www.arkisto.fi
- Liite 17 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, www.finlex.fi
- Liite 18 Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999, www.finlex.fi
- Liite 19 Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa 10.12.2009, www.arkisto.fi
- Liite 20 Atk-johtoryhmän hyväksymä tietoturvaohje sekä tietoturvasuunnitelma
- Liite 21 Valtionhallinnon tietoaineistojen käsittelyn tietoturvallisuusohje www.vm.fi
- Liite 22 Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, www.finlex.fi
- Liite 23 Laki sähköisestä allekirjoituksista 14/2003, www.finlex.fi
- Liite 24 Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista www.finlex.fi

Edellä oleva Kiuruveden kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 7.11.2011 § 237

Arja Rönkä
arkistos sihteeri

