

**SONKAJÄRVEN KUNNAN
ASIAKIRJAHALLINNON JA
ARKISTOTOIMEN
TOIMINTAOHJE**



Valtuusto 22.5.2017 § 19 liite nro 4

Voimaantulo 1.1.2017

SONKAJÄRVEN KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

SISÄLLYSLUETTELO

1	Asiakirjahallinto ja arkistotoimi Sonkajärven kunnassa	2
	1.1 Toimintaohjeen tarkoitus	2
	1.2 Lainsäädäntö	2
2	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi ja vastuut	2
	2.1 Kunnanhallituksen asiakirjahallinnan tehtävät	2
	2.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät (arkistonhoitaja)	3
	2.3 Toimielimen / lautakunnan asiakirjahallinnan tehtävät	3
	2.4 Päätöksentekijät / luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät	4
	2.5 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta	4
	2.6 Tilaaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa	5
3	Arkistotoimi ja asiakirjahallinto	5
	3.1 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet	5
	3.2 Asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen	5
	3.3 Asiakirjan laatiminen ja lähtevät asiakirjat	7
	3.4 Sonkajärven kunnan virallinen sähköposti	7
	3.5 Esityslistojen ja pöytäkirjojen liitekäytäntö- ja arkistointiohjeet	8
4	Tiedonohjaus TOJ	8
	4.1 Tiedonohjaussuunnitelma TOS	8
	4.2 Sähköiset palvelut ja sähköinen aineisto	9
	4.3 Tietojärjestelmä-, henkilörekisteri- ja tietosuojaselosteet	9
5	Seulonta ja hävittäminen	10
6	Arkistokelpoisuus ja arkistointitekniikka	10
	6.1 Materiaalit ja menetelmät	10
	6.2 Asiakirjojen korjaus	11
	6.3 Asiakirjojen säilytysvälineet	11
	6.4 Arkistotilat	11
7	Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto keskusarkistoon	11
8	Arkiston luettelointi ja kuvailu	12
9	Arkiston käyttö	12
	9.1 Asiakirjojen julkisuus	12
	9.2 Asiakirjojen lainaaminen	12
	9.3 Tietopalvelu keskusarkistossa	13
10	Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele	13
11	Toimintaohjeen hyväksyminen ja ylläpito	13
12	Liiteluettelo	14

SONKAJÄRVEN KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

1 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi Sonkajärven kunnassa

1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Sonkajärven kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjojen käsittelyä, tiedonohjausta, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä antaa yleisohteet kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamiseen.

Toimintaohjeessa annetaan kaikille Sonkajärven kunnan toimintayksiköille yhteiset asiakirja- ja tiedonhallinnan järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat ohjeistukset ja määräykset.

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

Tämä toimintaohje liitetään Sonkajärven kunnan hallintosääntöön ja jaetaan tiedoksi ja noudatettavaksi jokaiselle kunnan viranhaltijalle ja työntekijälle.

Toimintaohje tulee voimaan takautuvasti 1.1.2017 alkaen.

1.2 Lainsäädäntö

Sonkajärven kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen lisäksi on noudatettava arkistolakia (ArkL), arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä, lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, henkilötietolakia, EU:n yleistä tietosuojasetusta, lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ja muita erityislakeja sekä kunnassa aiemmin hyväksytyjä päätöksiä, määräyksiä ja asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyviä muita ohjeita.

2 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi ja vastuut

2.1 Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Arkistolain mukaan kunnan arkistotoimen järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.

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

Kunnanhallitus:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan sekä toimialojen asiakirjahallinnasta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä),
6. hyväksyy asiakirjahallinnon ja arkistotoimen (asiakirja- ja tiedonhallinnan) toimintaohjeen sekä
7. järjestää määräysten mukaiset arkistotilat.

Sonkajärven kunnan arkistotointa johtava viranhaltija on arkistonhoitaja (Khall 8.4.2002 § 85). Sonkajärven kunta on yksi arkistonmuodostaja, jolle muodostuu tehtäväkohtaisia arkistoja päätöksentekijöiltä, toimialueilta, tulosalueilta ja työyksiköistä sekä yksittäisiltä viranhaltijoilta. Henkilörekisteriasioissa rekisterinpitäjä on Sonkajärven kunta ja vastuutahona ovat toimielinten tulosalueet.

Ennen vuotta 2002 muodostunut kunnan arkisto on itsenäinen kokonaisuus ja se järjestetään ja luetteloidaan asiakirjan muotoon perustuvan arkistokaavan mukaisesti. Vuonna 2002 kunnan arkistonmuodostuksessa on otettu käyttöön asialuokitus ja siirrytty tehtäväpohjaiseen arkistointiin. Kuntien yhteinen tehtäväluokitus ja tiedonohjaussuunnitelma ovat olleet käytössä vuodesta 2012 alkaen.

2.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät (arkistonhoitaja)

Arkistonhoitaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja arkistotointa (asiakirja- ja tiedonhallintaa) ja vastaa kunnan keskusarkistoissa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja keskusarkistoihin luovutettujen asiakirjatietojen tietopalvelusta.

Arkistonhoitaja:

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa ja arkistotointa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman ja siihen tehdyt muutokset,
4. vastaa kunnan keskusarkiston ja kotiseutuarkiston säilytys-, hoito- ja tietopalvelutehtävistä,
5. vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja valvoo niiden käyttöä,
6. laatii kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen sekä kotiseutuarkiston toimintaohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
7. huolehtii asiakirjahallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä
8. toimii kunnan tietosuojavastaavana.

Arkistonhoitajan apuna toimii kehittämis- ja suunnittelutehtävissä arkistotyöryhmä, joka koostuu tarpeen mukaan arkistovastaavista, esimiehistä sekä ict-asiantuntijoista.

2.3 Toimielimen / lautakunnan asiakirjahallinnan tehtävät

Toimielin huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toimielinten esimiehet nimeävät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöt omalle toimialueelleen ja vastaavat toimialueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta samalla tavalla kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta. Vastuualueiden arkistovastaville tulee järjestää riittävästi työaika asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

Arkistovastaava:

1. laatii vastuualueensa tiedonohjaussuunnitelman ja pitää sitä jatkuvasti ajan tasalla yhteistyössä tehtävää hoitavien henkilöiden, esimiesten, kirjaajan ja arkistonhoitajan kanssa,
2. valvoo ja ohjaa omalla toiminta-alueellaan tiedonohjaussuunnitelman noudattamista,
3. vastaa tehtäväalueensa asiakirjojen hoidosta, säilyttämisestä ja niihin liittyvästä tietopalvelusta, kunnes asiakirjat on siirretty asianmukaisesti keskusarkistoon,
4. huolehtii tehtäväalueensa asiakirjojen seulomisesta ja hävittämisestä vuosittain siten, että tietosuoja on varmistettu,
5. laatii hävitys-, siirto- ja arkistoluettelot,
6. siirtää pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat keskusarkistoon tiedonohjaussuunnitelman ja arkistonhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti,
7. huolehtii siitä, että pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat laaditaan ja tiedot tallennetaan pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen,

8. tekee asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonhoitajalle arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista ja arkistointia uhkaavista riskeistä,
9. osallistuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen koulutukseen ammattitaidon ylläpitämiseksi.

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

2.4 Päätöksentekijät / 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 toimialueen / tehtäväalueen arkistovastaavalle arkistoon liitettäväksi.

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

2.5 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta

Kunnan on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen muutostilanteissa. Kunnan toiminnassa keskeisimpiä muutostilanteita ovat toiminnan muutokset oman organisaation sisällä, toiminnan siirtäminen toiselle palveluntuottajalle, toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset, kuntien yhteiset toimielimet, seutuyhteistyö, maakuntahallinto ja konkurssi. Muutostilanne vaatii aina organisoitua, ohjeistusta, resursseja, arkistotilojen kartoittamista ja paikallisia ratkaisuja myös käytössä olevien sähköisten tietojärjestelmien osalta. Keskeisimpiä selvitettäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen. Kunnan ollessa yksi arkistonmuodostaja, voidaan muutostilanteita hallita kuvailutietojen avulla päättämättä arkistonmuodostusta.

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

Kunnan 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 jää alkuperäiselle arkistonmuodostajalle, ellei sopimuksin muuta sovita. Kuntaliitoksissa edeltäjäkunnat lakkaavat ja syntyy uusi kunta, joka vastaa edeltäjien arkistoista.

Kunnan toimielimiä ja toimintayksiköitä lakkautettaessa, merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan päättymisaika. 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 arkistoluetteloon tai asia on muutoin dokumentoitu.

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

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

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

2.6 Tilaajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Ostopalveluissa ja muissa toimeksiantotehtävistä kertyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot ovat ostajan/toimeksiantajan viranomaisen asiakirjoja. Palvelusopimuksissa on kirjallisesti sovittava asiakirjahallinnon vastuista ja asiakirjojen suojauksesta, säilytyksestä sekä arkistoinnista. Toimintansa päättävän palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajalle.

3 Arkistotoimi ja asiakirjahallinto

3.1 Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Sonkajärven kunnassa tehtävien johdosta tuotetut sekä organisaatiolle saapuneet paperiset ja sähköiset asiakirjat ja tietoaineistot.

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Sonkajärven kunnan 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, määräajan 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 määräajan säilytettävän asiakirjatiedon osalta passiivivaiheeseen sisältyvän hävittämisen.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että se

1. tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista,
2. julkisuusperiaatteen toteutumista,
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 kunnan sähköisen asioinnin kehittämiseen ja tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulee arkistonmuodostajan yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteen toimivuus.

3.2 Asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen

Julkisuuslaki edellyttää viranomaisilta hyvän tiedonhallintatavan noudattamista. Julkisen diaarin avulla voidaan lisätä viranomaisen toiminnan avoimuutta, tehostaa julkisuusperiaatteiden toteutumista julkisten tehtävien hoidossa ja parantaa mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisen kä-

sittelyssä olevista asioista. Asiakirjajulkisuuden lisäksi viranomaisten tulee huolehtia siitä, että toimintaa koskevat keskeiset asiakirjat ovat helposti saatavilla.

Kirjaaminen palvelee asiakasta ja jokapäiväistä toimintaa. Kirjaaminen auttaa tiedonhaun nopeuttamisessa, asiakirjojen käsittelyvaiheiden ja päätöksenteon seurannassa, julkisuusperiaatteiden toteuttamisessa, oikeusturvan varmistamisessa, tiedonkulussa sekä helpottaa asiakirjojen lajittelua, jakelua, arkistointia ja seulontaa sekä toimii arkistohakemistona.

Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleiden ja käsiteltävinä olevien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ajantasaista rekisteröintiä. Kirjaaminen kattaa asian ja asiakirjan koko elinkaaren. Diaari on viranomaisen asiakirjarekisteri, johon rekisteröidään asian käsittelyä koskevat asiakirjat ja tiedot. Sonkajärven kunnassa on käytössä Dynasty for SQL –asianhallintajärjestelmä, joka toimii asiakirja-, päätöksenteko-, tiedonhaku- ja seurantajärjestelmänä. Asianhallinta –sovellusosio toimii kunnan viranomaisten julkisuuslain tarkoittamana asiarekisterinä eli diaarina.

Jotta asiarekisteri toimisi asioiden seurannan ja tietopalvelun välineenä sekä oikeusturvan varmistajana, kirjaamismerkinnät tehdään diaariin ja asiakirjoihin välittömästi, kun kirjattavaa asiaa käsitellään. Tällöin diaarissa on aina tietoa, missä vaiheessa asia on ja kenellä asiakirjat ovat.

Kirjaamiseen liittyy kiinteästi asia/diaaritunnus. Se annetaan jokaiselle asialle ja asiakirjalle. Tunnus on muotoa juokseva numero/tehtäväluokitus/vuosisuku. Asianhallinnan asiakortit numeroituvat vuosittain juoksevasti. Diaarimerkinnöillä sidotaan tiettyyn asiaan liittyvät toimenpiteet ja asiakirjat yhteen. Samaan asiaan liittyvät asiakirjat saavat saman tunnuksen. Tuloksena on tunnuksen mukaan arkistoitava kokonaisuus, akti eli asiakirjavihko.

Sonkajärven kunnan kirjaamiskausi on valtuustokausi. Kirjaamiskauden vaihtuessa keskeneräisten asioiden jatkotoimenpiteet avataan uudelle asianumerolle ja molempiin asiakortteihin tehdään tarvittavat viitemerkinnät. Päättyneisiin asioihin tehdään lopputoimenpidemerkinnät.

Sonkajärven kunnassa on käytössä kuntien yhteinen tehtäväluokitus (liite 1), joka toimii myös tiedonohjaussuunnitelman luokituksena. Tarpeetonta kirjaamista asianhallintajärjestelmään on vältettävä. Jos asioista muodostuu muunlaisia rekistereitä tai ne kirjataan muihin järjestelmiin tai lueteloihin, niitä ei kirjata diaariin.

Sonkajärven kunnassa hallintoasioiden kirjaaminen on järjestetty toimielimittäin. Kirjaajina toimivat valtuuston, kunnanhallituksen, tarkastuslautakunnan, keskusvaalilautakunnan ja Sukevan aluelautakunnan osalta yleishallinnon hallintosihteeri, sivistyslautakunnan osalta koulusihteerit ja teknisen lautakunnan osalta palvelusihteerit. Kirjaajat sijaistavat tarvittaessa toisiaan.

Hallintoasia tulee vireille, kun asian vireille panemiseksi tarkoitettu asiakirja on saapunut toimivaltaiselle viranomaiselle joko paperi- tai sähköisenä asiakirjana. Asia voidaan laittaa vireille myös suullisesti. Viranomainen voi laittaa asian vireille myös omasta aloitteestaan. Sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan osoittaa myöhemmin.

Jokainen viran- ja toimenhaltija vastaa henkilökohtaisessa postissa ja henkilönimellä olevaan sähköpostiosoitteeseen saapuneiden virallisten asioiden ja asiakirjojen toimittamisesta kirjattavaksi asian tullessa vireille ja kaikissa sen käsittelyvaiheissa.

Kirjaaja vastaa, että asianhallintaan merkitään viranomaisen käsiteltäväksi annetuista asioista kaikkien käsittelyvaiheet ja asian päättämismerkinnät.

Asian avaustietoihin kirjataan asian perustiedot. Otsikkoa täydennetään tarvittaessa asian käsittelyn edetessä, esim. Tarkastuslautakunnan talousarvioehdotus/Käyttösuunnitelma ja menotositteiden hyväksyjät/Toteutumraportit/Välitilinpäätös.

Asiakirjat tuodaan tai laaditaan asialle omana toimenpiteenä, ei esim. suoraan kokouspäätöksen oheismateriaaliksi tai liitteeksi. Saman asiakirjan tuomista ohjelmaan tulee välttää eli ensin tulee tarkistaa, onko asiakirja jo ohjelmassa. Asiakirjan otsikointiin tulee kiinnittää huomiota. Otsikon tulee olla riittävän tarkka, jotta asiakirja löytyy vaivattomasti, esim. ”Muistio 1.1.2017” ei riitä, vaan otsikosta tulee ilmetä, minkä työryhmän muistio on kyseessä.

Salassa pidettävien asioiden ja asiakirjojen kirjaamisessa on huomioitava julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö sekä toimintaa ohjaavat erityislainsäädännöt, joissa on määräyksiä salassa pidettävistä asiakirjoista ja tiedoista. Salaisten aineistojen ylläpito- ja selausoikeudet on määritelty asianhallintajärjestelmässä käyttäjäkohtaisesti. Julkisten tietojen saatavuus ei saa vaarantua salaustoimenpiteiden seurauksena. Esim. asian julkinen käsittely ja tehdyt toimenpiteet voidaan avata uudelle asianumerolle ja tehdä asiakorteille tarvittavat lisätietomerkinnot.

Kirjaaja leimaa kaikkiin avattuihin ja myöhemmin kirjattavaksi toimitettuihin asiakirjoihin saapumisleiman, johon merkitään asiakirjan saapumispäivä, diaaritunnus ja julkisuusaste.

Asiakirjat, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä, jätetään kirjaamatta. Asiakirjoihin leimataan saapumisleima ja merkitään saapumispäivä. Kirjaamattomien asiakirjojen osalta se on todistuksena saapumisajankohdasta.

Asianhallintaohjelmasta pysyvää säilytystä varten tulostettavien arkistotulosteiden tulostamisesta vastaa yleishallinnon hallintosihteeri. Hallintokuntien kirjaajat tulostavat loppuun käsiteltyjen asioiden asiakortit, jotka liitetään paperiasiakirjoihin.

Erillisrekisterit ovat tiettyjen toimintojen hoitamista koskevia tai vireille tuloa ja seuranta varten pidettäviä tietojärjestelmiä, jotka toimivat asianhallintajärjestelmän tapaan arkistohakemistoina. Rekistereihin merkittävät asiakirjat ja niiden arkistointi suunnitellaan tiedonohjaussuunnitelmassa.

3.3 Asiakirjan laatiminen ja lähtevät asiakirjat

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan sisällöstä, kieliastasusta 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 tietoturva huolehditaan ja että kaikkien asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti asiakirjat tallennetaan ja asiaan liittyvät päätökset ja asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään. 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 joko paperisena tai sähköisesti tietoturva huomioon ottaen.

3.4 Sonkajärven kunnan virallinen sähköposti

Sonkajärven kunnan viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen sähköpostin sonkajarvi@sonkajarvi.fi 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.

Mikäli viranhaltijan tai työntekijän henkilökohtaiseen sähköpostiin saapuu virka-asioita koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on toimittaa asiakirja viipymättä kirjaajalle. Saapuvan ja lähtevän postin ja sähköpostin tulee kulkea aina kirjaajan kautta. Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekistereihin ja asiakirjat tulostetaan paperille sekä liitetään arkistoon.

3.5 Esityslistojen ja pöytäkirjojen liitekäytäntö- ja arkistointiohjeet

Pöytäkirjojen arkistointia koskevilla säännöksillä ja menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen. Toimielinten pöytäkirjat ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Pöytäkirjaan sisältyy määrääjän säilytettävää kokouskutsun oheismateriaalia ja pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjan päätöslitteitä. Esityslistaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota pöytäkirjan oheismateriaalin ja pöytäkirjan liitteiden arkistointiin sekä pysyvästi säilytettävien tietojen päällekkäisarkistoinnin välttämiseen.

Pöytäkirjaan liitetään vain arkistolaitoksen määräämät pysyvästi säilytettävät alkuperäiset asiakirjat. Pääsäännön mukaan vain sellaiset asiakirjat, joiden tietoja ei voida siirtää pykälän selostusosaan, voidaan ottaa liitteeksi. Pysyvästi säilytettävät suurikokoiset asiakirjat (esim. talousarvio, kartta, tilasto, piirustus) arkistoidaan omaan arkistopaikkaansa erilleen varsinaisesta pöytäkirjasta. Pöytäkirjan pykälän selostusosassa / päätöksessä mainitaan liite tai pöytäkirjasta erillään säilytettävistä asiakirjoista tiedot asiakirjojen sijainnista.

Kokouskutsun oheismateriaali on lisäinformaatiota ja sitä ei koskaan arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana, vaan asiaan kuuluvassa arkistokohdassa ja pöytäkirjan oheismateriaali hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Esityslistassa mainitaan oheismateriaali.

Sonkajärven kunnan esityslistojen ja pöytäkirjojen liitekäytäntö- ja arkistointiohjeet (Khall 10.3.2014 § 52) on liitteenä 2.

4 Tiedonohjaus TOJ

4.1 Tiedonohjaussuunnitelma TOS

Arkistolain mukaan ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi kunnan on ylläpidettävä paperisia asiakirjoja ja sähköisiä tietoaineistoja koskevaa tiedonohjaussuunnitelmaa. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa organisaation kirjaamista, rekisteröintiä, seulontaa sekä arkistointia ja sillä on myös viranomaistoiminnan julkisuutta palveleva tehtävä.

Tiedonohjaussuunnitelma laaditaan kunnan tehtäviin ja toimintoihin pohjautuvaksi ja sen tulee sisältää tiedot kunkin tehtävän toimintaprosessista eli tehtävän kulusta. Käytännössä tiedonohjaussuunnitelman laadinta tapahtuu siten, että työyksikössä selvitetään, mitä tehtäviä vastuualueella hoidetaan, mitä asiakirjakokonaisuuksia niistä syntyy ja mitä asiakirjoja kokonaisuuksiin kuuluu sekä miten ja kuinka kauan asiakirjoja säilytetään ottaen huomioon arkistolaitoksen määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Suunnittelulla varmistetaan tietojen löytyminen, käytettävyys, suojaaminen ja eheys.

Syntysähköisen tiedon ohjauksen lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti operatiiviseen tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään. Tiedonohjaussuunnitelma integroidaan tietojärjestelmän taustalle, jolloin se tuottaa käsittelyprosessin edetessä automaattisesti metatietoarvoja sekä käsittelyprosessia ohjaavaa ja tukevaa tietoa.

Toimiva asiakirja- ja tiedonhallinta edellyttää koulutusta. Jokaisen työntekijän tulee ymmärtää tiedonohjaussuunnitelman tarkoitus ja sen soveltaminen käytännössä. Ajantasainen tiedonohjaussuunnitelma on myös hyvä toiminnan ja tehtävien perehdyttämisen- ja kehittämisväline. Julkisuusase-

tuksen edellyttämällä tavalla Sonkajärven kunnan sähköinen tiedonohjaussuunnitelma on yleisön saatavilla kunnan yhteispalvelussa.

4.2 Sähköiset palvelut ja sähköinen aineisto

Kunnassa tarvitaan sähköisiä palveluja ja ratkaisuja, jotka helpottavat kuntalaisten tiedon saantia ja edistävät kuntalaisten vaivatonta osallistumista valmistelu- ja päätöksentekoprosesseihin. Kunnan sähköisten palvelujen kehittäminen edellyttävät palvelutoimintojen kuvauksia ja palveluissa tarvittavan ja siinä syntyvän asiakirjatiedon koko elinkaaren suunnittelua ja hallintaa. Sonkajärven kunnassa on käytössä useita sähköisiä tietojärjestelmiä.

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 paperille.

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

Mikäli pysyvästi säilytettäväksi määrätty tieto halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa tai paperitulosteena säilytettäväksi määrätty tieto mikrofilmillä, tulee noudattaa arkistolaitoksen 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. Digitointi ei korvaa alkuperäisaineistojen pysyvää säilytystä.

4.3 Tietojärjestelmä-, henkilörekisteri- ja tietosuojaselosteet

Hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi on huolehdittava tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Henkilötietolaki ja asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta edellyttävät, että tietojärjestelmistä on laadittava tietojärjestelmäseloste ja henkilörekisterin ollessa kyseessä henkilörekisteriseloste ja rekisteröidyn oikeuksista informoiva tietosuojaseloste.

Henkilötietoja tulee käsitellä huolellisesti ja asiallisesti ja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti. Henkilötietojen käytön tulee olla asiallisesti perusteltua ja käyttötarkoitussidonnaista ja vain tarpeellisia henkilötietoja saa käsitellä. Lisäksi henkilötietojen tulee olla virheettömiä. Rekisteröityä on myös informoitava henkilötietojen käsittelystä. Henkilörekisteriin talletettuja tietoja saa säilyttää vain niin kauan, kuin se on tarpeen rekisterinpitäjän kannalta. Rekisteritietojen käsittelystä ja luovuttamisesta on huomioitava, jos ne sisältävät arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja. Henkilöllä on oikeus tutustua itseään koskeviin henkilörekistereihin muutamaa laissa mainittua poikkeusta lukuun ottamatta. Omien tietojen tarkistaminen rekisteristä on maksutonta kerran vuodessa.

Henkilörekistereiden, tietosuojaselosteiden ja tietojärjestelmäselosteiden laadinnasta ja päivittämisestä vastaavat henkilötietojen käsittelijäksi nimetty henkilö yhdessä järjestelmän pääkäyttäjän ja tietosuojavastaavan kanssa. Tiedonohjausjärjestelmä TOJ sisältää rekisteriselosteiden sähköisen hallinnan ja ylläpidon. Selosteisiin voi tutustua Sonkajärven kunnan yhteispalvelussa.

5 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. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi. Lakiin perustuvalla valtuutuksella ministeriöt tai keskusvirastot antavat säilytysajoista erillisiä määräyksiä, joita kunnassa on noudatettava. Sähköisesti pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja koskee lisäksi arkistolaitoksen SÄHKE-määräys.

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 tietosuoja-silppurilla.

Sonkajärven kunnassa on käytössä luottamuksellisen aineiston asianmukaiseen kuljettamiseen ja tuhoamiseen lukollisia turvasäiliöitä, joista kunnalla on kirjallinen sopimus Paperinkeräys Oy:n kanssa. Säiliöiden luovuttamisesta, tietoturvakuljetuksesta, asiakirjojen tuhoamisesta ja tietosuojan toteutumisesta Paperinkeräys Oy antaa kirjallisen tuhoamistodistuksen.

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

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

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

Hävitettävistä asiakirjoista laaditaan manuaalinen tai tietojärjestelmän tuottama hävitysluettelo. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin arkistonhoitaja on hävitysluettelon tarkastanut ja hyväksynyt.

6 Arkistokelpoisuus ja arkistointitekniikka

6.1 Materiaalit ja menetelmät

Asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatimisessa on otettava arkistolain mukaan 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. Arkistolaitos on antanut määräyksen papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttämisestä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa.

6.2 Asiakirjojen korjaus

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

6.3 Asiakirjojen säilytysvälineet

Päivittäisessä käytössä olevia asiakirjoja säilytetään rengaskansioissa tai muissa vastaavissa säilytysvälineissä.

Keskusarkistossa pysyvästi ja pitkään säilytettävä arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisiin arkistolaitoksen 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 koteloida. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään karttakaapeissa vaak- tai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylinterissä. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloida. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloida, laatikoissa tai rasioissa.

Toimielinten pöytäkirjat ja kunnan tilinpäätös sidotaan kirjoiksi. Sidoksen paksuus saa olla enintään 8 cm. Asiakirjat sidotaan lankasidonnalla. Sidottavaksi lähetettävät aineistot liitteineen tulee olla järjestyksessä. Arkistonhoitaja huolehtii aineistojen sidottavaksi lähettamisestä vuosittain keskitysti.

6.4 Arkistotilat

Sonkajärven kunnassa pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikkana (päätearkistona) on keskusarkisto, jonne ei saa varastoida työyksiköistä järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon kuulumatonta tavaraa. Keskusarkistossa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Keskusarkistossa asiointia kontrolloidaan arkiston avaimen käyttöoikeuden valvonnan avulla ja ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty. Myös työpisteissä ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisesti.

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

7 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto keskusarkistoon

Asiakirjojen siirtämisestä keskusarkistoon on aina sovittava etukäteen arkistonhoitajan kanssa. Siirrettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen on oltava arkistolaitoksen määräysten mukaisissa arkistokoteloida tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti seulottuina, järjestettyinä ja luetteloituna. Arkistoluetellon ja siirtoluettelon / luovutusluettelon sekä siirrettävän aineiston vastaavuus ja arkistokelpoisuus tarkastetaan siirtotilanteessa.

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

Päätearkistoon siirretyt arkistokotelot nimiöidään keskusarkistossa. Arkistokoteloihin kiinnitetään standardin mukainen nimiö, johon on merkitty tarvittavat tunnistetiedot. Nimiön avulla arkisto pysyy järjestyksessä. Nimiöntiö ohje keskusarkiston säilytysyksiköille on liitteenä 3.

8 Arkiston luettelointi ja kuvailu

Pysyvästi ja yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat luetteloidaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa / tehtäväluokitusta käyttäen. Abc -arkistokaava on asiakirjojen muotoon perustuva järjestelykaava. Tehtäväpohjaisessa arkistonmuodostuksessa arkistokaava noudattaa tehtäväluokitusta. Asiakirjat löytyvät keskusarkistosta arkistoluetteloiden avulla.

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

9 Arkiston käyttö

Kunnan arkistotoimen hoidon on tuettava Sonkajärven kunnan 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. Kunnan arkistotoimen tulee palvella mahdollisimman hyvin käytännön toimintaa ja edistää hyvän toimintakulttuurin luomista ja ylläpitämistä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että asiakirjojen arkistoinnista on huolehdittu ohjeiden mukaan. 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 rekistereitä ja diaareja.

9.1 Asiakirjojen julkisuus

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

Viranomaisen asiakirjat ovat oletuksen mukaan ensisijaisesti julkisia asiakirjoja, ellei niitä ole määriteltä 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 päivä määrästä. Tutkija voi saada salassa pidettävän asiakirjatiedon käyttöönsä käyttöluvalla tai sitoumuksella.

9.2 Asiakirjojen lainaaminen

Asiakirjojen lainaaminen 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 ja luovutuksen ja paikoilleen asettamisen hoitavat arkistovastaavat.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja kopioitavaksi kunnan tiloissa. Asiakirjan luovuttaja on velvollinen valvomaan asiakirjan käyttöä. Asiakirjojen lainaamisesta keskusarkistosta yleisarkistoihin tai virkakäyttöön toisiin kunnallisiin toimintayksiköihin huolehtii arkistonhoitaja. Lainatuista asiakirjoista kirjoitetaan lainauslomake / kuitti, joka sijoitetaan keskusarkistossa puuttuvan asiakirjan kohdalle sekä merkintä lainauksesta ja palautuksesta keskusarkistossa olevaan vihkoon.

9.3 Tietopalvelu keskusarkistossa

Sonkajärven kunnan keskusarkistossa olevista asiakirjoista annettavat selvitykset ja todistukset sekä asiakirjojen tutkimisen avustaminen ja valvonta kuuluvat arkistonhoitajalle. Asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee arkistonhoitaja. Asiakirjojen kopiot ovat maksullisia ja tiedonhaussa noudatetaan vahvistettuja taksoja. Tietopyynnön toimitusaika vaihtelee pyynnön laajuuden ja perustietojen tarkkuuden mukaan. Tieto asiakirjasta pyritään antamaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta.

10 Tietoturva, tietosuoja ja asiakirjojen suojele

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

Euroopan unionin laajuinen tietosuoja-asetus tuo uusia velvoitteita rekisterinpitäjälle. Lisäksi tietosuoja-asetusta täydentää yleinen henkilötietolaki. Tietosuoja-asetus tulee korostamaan riskilähtöisyyttä tietosuojan toteuttamisessa. Asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että tietosuoja huomioidaan lainsäädännön velvoittamalla tavalla kunnan 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. Tietotilinpäätöksessä raportoidaan vuosittain organisaation tietojenkäsittelyn tila, joka tukee tietojohdantamista ja vahvistaa luottamusta organisaation toimintaan.

Sonkajärven kunnassa tietoturva- ja tietosuojaohjeina käytetään kunnanhallituksen hyväksymiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita (henkilökunnan tietoturvaohje, tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka, tietoturvaohje ja tietoturvastrategia).

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kunnan työyksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä Sonkajärven kunnan asiakirjojen suojele suunnitelmassa (liite 4) annettujen ohjeiden mukaisesti. Arkistolaitoksen ohje analogisten (paperi- tai muussa fyysisessä muodossa olevien) asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa edellyttää, että organisaatio voi jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeletavat asiakirjat. Sähköisten tietojärjestelmien ja asiakirjojen suojaamisessa noudatetaan, mitä on säädetty asetuksessa tietoturvallisuudessa valtionhallinnossa sekä VAHTI-ohjeissa.

11 Toimintaohjeen hyväksyminen ja ylläpito

Sonkajärven kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy kunnanhallitus ja toimintaohje lisätään 1.1.2017 voimaan tulleen hallintosäännön liitteeksi. Toimintaohje liitteeseen on päivitetty ajan tasalle toiminnan muuttuessa. Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta vastaa arkistonhoitaja. Muutokset toimintaohjeeseen hyväksyy kunnanhallitus. Toimintaohjeen liitteet ja erillisen sähköisen tiedonohjaussuunnitelman ja sen muutokset hyväksyy arkistonhoitaja lukuun ottamatta pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

12**Liiteluettelo**

- Liite 1 Sonkajärven kunnan tehtäväluokitus
- Liite 2 Sonkajärven kunnan esityslistojen ja pöytäkirjojen liitekäytäntö- ja arkistointiohjeet
(Kunnanhallitus 10.3.2014 § 52)
- Liite 3 Nimiöintiohje keskusarkiston säilytysyksiköille
- Liite 4 Sonkajärven kunnan asiakirjojen suojelesuunnitelma (Valtuusto 31.3.2016 § 9)