

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

TIEDONHALLINTAOHJE

Hyväksytty kunnanhallituksessa 21.2.2022 § 44

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

Sisällys

1 § Toimintaa ohjaava lainsäädäntö ja ohjeet	2
2 § Organisointi, johtaminen ja vastuut	3
2§1 Tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilöt	3
2§2 Viran- ja toimenhaltijat	4
2§3 Luottamushenkilöt	4
2§4 Rekisterinpitäjät	5
2§5 Ulkoiset sopimukset	5
3 § Arkistonmuodostus ja tiedonohjaus	5
4 § Tiedonhallintamalli	6
5 § Asiakirjahallinto	7
5§1 Kirjaaminen	7
5§2 Asiakirjojen laatiminen, käsittely ja säilyttäminen	7
5§3 Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen/tuhoaminen	8
6 § Arkistotoimi	8
6§1 Asiakirjojen arkistointi	8
6§2 Arkistotilat	9
6§3 Asiakirjojen käyttö ja tietopalvelu	9
6§4 Asiakirjojen suojele	10
7 § Toimintaohjeen voimassaolo ja hyväksyminen	10

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

Toimintasääntö ohjaa koko Leppävirran kunnan tiedonhallintaa.

Tiedonhallinta on tiedon käsittelyä, tallentamista ja säilyttämistä siten, että tiedon saata-
vuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin varmistetaan tiedon elinkaaren
ajan. Tiedonhallinta on viranomaisen toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen
tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallin-
noimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Asianhallinta tarkoittaa päätöksentekoon ja päätösten valmisteluun liittyvän aineiston käsit-
telyä ja hallintaa. Sen tehtävänä on tehostaa asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksente-
koa, julkaisemista sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa. Asianhallinta pitää sisällään asia-
kirjahallinnon ja arkistotoimen. Asiakirjahallinto kehittää, ohjaa ja valvoo kunnan toimintaa
koskevien asiakirjallisten tietojen tuottamista, vastaanottamista, käsittelyä ja tallentamista
niiden elinkaaren alkuvaiheessa ja aktiivivaiheen aikana. Arkistotoimi varmistaa asiakirjo-
jen käytettävyyden ja säilymisen aktiivivaiheen jälkeen, vastaa asiakirjojen säilytysarvon
määrittelemisestä, tarpeettoman aineiston hävittämisestä ja arkistoaineistoon liittyvästä tie-
topalvelusta.

Tiedonhallinnan piiriin kuuluvat kaikki Leppävirran kunnassa tehtävien johdosta tuotetut
sekä organisaatiolle saapuneet asiakirjat ja tietoaineistot. Se sisältää sekä analogisen (pa-
peri) aineiston että digitaalisen (sähköisen) aineiston hallinnan.

Ohje koskee kaikkia Leppävirran kunnan asiakirjoja työssään käsitteleviä viran- ja toimen-
haltijoita ja kunnan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä. Laadukas tiedonhallinta on osa
viranomaisen hyvän hallinnon toteuttamista.

Kuntakonsernit noudattavat soveltuvin osin tätä ohjetta omassa toiminnassaan.

1 § Toimintaa ohjaava lainsäädäntö ja ohjeet

Tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistotoimea säätelevät seuraavat lait: arkistolaki
(831/1994), laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003), hallintolaki
(434/2003), laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), kuntalaki (410/2015),
tietosuojalaki (1050/2018), laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019).

Lisäksi on noudatettava kunnan hallintosäännön määräyksiä, Kansallisarkiston antamia oh-
jeita ja määräyksiä, kuntaliiton suosituksia ja ohjeita sekä kunnan omia asiakirjojen käsitte-
lyyn liittyviä ohjeita ja neuvoja.

Rekisterinpidossa ja henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa EU-tietosuoja-asetusta

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

(2016/679) ja sen kansallisia soveltamisohjeita, tietosuojavaltuutetun ohjeita sekä kunnan omia tietosuojaja- ja tietoturvaohjeita.

2 § Organisointi, johtaminen ja vastuut

Tiedonhallinta on koko tiedon elinkaaren ajan yksi kokonaisuus, jossa on monta toimijaa. Jotta tieto saadaan tarkoituksenmukaisesti ja hallitusti käyttöön, on eri toimijoiden vastuut selkeästi määriteltävä. Kunnassa on ohjeistettava tiedon käsittelyä ja tietojärjestelmien käyttöä, tarjottava tiedonhallinnan koulutusta, huolehdittava asianmukaisista työvälineistä sekä riittävästä tiedonhallinnan valvonnasta.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty. Hallintosäännön mukaan kunnan asiakirjahallintoa ja tiedonhallintaa johtaa kunnansihteeri. Tehtäviin kuuluu ohjata ja kehittää kunnan asiakirjahallintoa, hyväksyä tiedonohjaussuunnitelma, vastata keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista, ohjeistaa asiakirjahallintoa, valvoa ohjeiden noudattamista sekä huolehtia asiakirjahallinnon koulutuksesta ja neuvonnasta.

Kunta on yksi arkistonmuodostaja, jolla on vastuualueillaan tehtävien hoidon kannalta tarpeellinen määrä toimialakohtaisia arkistoja. Kukin toimiala vastaa omista arkistoistaan.

2§1 Tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilöt

Kunnan tiedon- ja asiakirjahallinnan käytännön tason organisoinnista vastaa hallintosihteeri, jonka tehtäviin kuuluu:

- seurata alaa koskevia määräyksiä ja ohjeita ja soveltaa niitä kunnan toimintaan
- suunnitella kunnan asiakirjahallintoa sekä arkistotoimeja ja järjestää koulutusta
- ohjata tiedonohjaussuunnittelua, seurata suunnitelmien toteutusta ja päivittämistä sekä tarkastaa suunnitelmat
- huolehtia kunnan arkistotiloista ja niiden sisältämästä aineistosta sekä keskusarkistoon liittyvästä tietopalvelusta
- vastata pitkään ja pysyvästi säilytettävän aineiston vastaanottamisesta ja arkistoisesta
- määrätä asiakirjojen säilytysmenetelmistä, -ajoista ja -tiloista
- vastata sähköisen aineiston tuhoamisesta säilytysajan päätyttyä

Tiedonhallintavastaava

Jokaisella hallintokunnalla on nimetty päävastuullinen, joka

- on tietoinen arkistonmuodostussuunnitelmista ja muista asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeista ja valvoo omalla vastuualueellaan annettujen ohjeiden noudattamista
- valvoo tiedonohjaussuunnitelman noudattamista ja vastaa sen päivittämisestä
- kirjaa hallintokunnan asiat ja huolehtii hallintokunnassaan annettujen ohjeiden mukaisesti

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

yhtenäisten kirjaamisperiaatteiden toteutumisesta

- huolehtii asiakirjojen luetteloinnista ja siirrosta arkistoon sekä arkistoluetteloiden toimittamisesta hallintosihteerille
- vastaa oman hallintokuntansa alaisista arkistoista ja arkistotiloista
- vastaa hallussaan olevan arkiston tietopalvelusta ja käyttöön saattamisesta ja asiakirjojen lainaamisesta
- vastaa digitaalisen aineiston tallentamisesta asianhallintajärjestelmään
- vastaa hallintokunnan osalta tiedonhallintamallin päivittämisestä

Vastuuhenkilöt valtuuttaa osastopäällikkö. Tehtävät on määriteltävä tehtäväkuvauksiin ja sijaisjärjestelyt on sovittava. Tehtävien suorittamiseen on varattava riittävästi työaikaa ja mahdollistettava osallistuminen koulutuksiin. Tiedonhallintavastaavat toimivat yhteistyössä kunnan asiakirjahallintoa johtavan kanssa.

2§2 Viran- ja toimenhaltijat

Jokainen asiakirjoja käsittelevä:

- huolehtii siitä, että hänen hallussaan olevat asiakirjat on kirjattu asianmukaisesti
- vastaa käsittelemiensä asiakirjojen säilyttämisestä, seulonnasta, hävittämisestä ja arkistoinnista
- vastaa tietopalvelusta oman aineistonsa osalta
- osallistuu oman toimialansa tiedonohjaussuunnitelmien laatimiseen ja päivittämiseen
- toimittaa asiakirjat käytön asianmukaisesti käsiteltynä arkistoon tai säilytysajan päätyttyä jälkeä asianmukaiseen hävitykseen joko tietoturvajätteenä tai paperinkeräykseen
- on velvollinen erottelmaan työhuoneestaan sekä henkilökohtaiselta verkkolevyltä hävitettäväksi kaikki henkilökohtaiset materiaalit, jotka eivät kuulu arkistoon
- vastaa sähköisessä muodossa olevien asiakirjojen tuhoamisesta säilytysajan päätyttyä, ellei niitä ole tallennettu asianhallintajärjestelmään
- on velvollinen noudattamaan annettuja asianhallinnan ja arkistotoimen ohjeita

Jokainen asiakirjoja käsittelevä vastaa julkisuuslain toteutumisesta ja käsittelee hallussaan olevaa aineistoa huolellisesti, tietoturva ja tietosuoja huomioiden. Aina, kun tietoa luodaan, säilytetään, käytetään ja arkistoidaan, on olemassa riski, että tieto joutuu asiattomaan käyttöön tai tuhoutuu.

2§3 Luottamushenkilöt

Jokainen asiakirjoja käsittelevä:

- vastaa käsittelemiensä asiakirjojen säilyttämisestä ja tietoturvalisesta käytöstä
- on vaitiolovelvollinen salassa pidettävistä asiakirjoista myös luottamustehtävän päätyttyä jälkeä
- toimittaa arkaluontoiset paperiset asiakirjat käytön jälkeen kuntaan hävitettäväksi
- hävittää sähköiset asiakirjat käytön jälkeen niin, etteivät ne joudu asiattomien käsiin

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

2§4 Rekisterinpitäjät

Henkilörekisteriasioissa rekisterinpitäjä on Leppävirran kunta ja vastuutahoina ovat toimielinten tulosalueet.

Rekisterinpitäjä päättää henkilörekisterin käytöstä sekä henkilörekisterissä olevien tietojen luovuttamisesta ja vastaa siitä, että rekisterin tiedonhallinta on suunniteltu. Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän on arvioitava tietojen käsittelyyn sisältyvät riskit ja ryhtyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin riskien minimoimiseksi.

Rekisterinpitäjä vastaa myös henkilörekisteriselosteiden ylläpidosta. Kerätyistä henkilötiedoista on ylläpidettävä EU-tietosuoja-asetuksen mukaista rekisteriä, jonka tietosisällöstä ja käsittelytoimista on laadittava seloste. Jokaisen rekisterin vastuuhenkilö huolehtii selosteiden päivittämisestä ja ylläpidosta. Tarpeettomat henkilötietorekisterit on hävitettävä.

2§5 Ulkoiset sopimukset

Kunnan arkistonmuodostajia ovat myös ulkoiset palveluntuottajat, jotka hoitavat kunnan viranomaistehtävää. Lakisääteisiin ostopalveluihin liittyvät asiakirjat ovat Leppävirran kunnan asiakirjoja. Kunnan ja palveluntuottajien välisiin sopimuksiin sekä kuntien välisestä yhteistoiminnasta päätettäessä on määriteltävä asiakirjahallinnan vastuut sekä henkilötietojen käsittelyä koskevat vastuut. On sovittava siitä, kuinka asiakirjat laaditaan, missä ne säilytetään, hävitetään ja arkistoidaan sekä kenellä on vastuu tietojen antamisesta ja tietopalvelusta, myös salassa pidettävien asiakirjojen osalta. Ohjeiden tulee noudattaa voimassa olevia asiakirjahallintoa sääteleviä lakeja ja muita ohjeita.

3§ Arkistonmuodostus ja tiedonohjaus

Arkistonmuodostuksen suunnittelun tavoitteena on tietojen saatavuuden parantaminen, tarpeettoman aineiston poistaminen sekä asiakirjojen löytymisen varmistaminen asiakirjan kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa. Arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS = asiakirjahallintasuunnitelma) osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Arkistonmuodostussuunnitelmilla ohjataan pääasiassa paperisten asiakirjatietojen käsittelyä, säilyttämistä ja arkistointia.

Sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa ohjataan asianhallintajärjestelmässä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS). Suunnitelmassa määritellään mitä asiakirjoja ja muita asiakirjallisia tietoaineistoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten aineistot rekisteröidään, miten ja missä ne käsittelyn päätyttyä arkistoidaan sekä kuinka kauan niitä säilytetään. Suunnitelmaan merkitään myös asiakirjojen julkisuustiedot sekä muita mahdollisia asiakirjan käsittelyä ohjaavia tietoja.

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

Tiedonohjaussuunnitelma tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään (TOJ), jossa se toimii asiantuntijajärjestelmän taustalla. TOJ saa tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöstä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjatiedoille. Tiedonohjaussuunnitelma on pohja sähköisen arkistoinnin ja asiainn kehittämiseksi.

Asianhallintajärjestelmä on tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät hallintoasiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiakirjatiedot liittyvät asiaan aina toimenpiteen ja käsittelyvaiheen kautta. Tämä SÄHKE2 -määräyksen mukainen toiminnallisuus mahdollistaa asiakirjojen pitkäaikaisen ja pysyvän sähköisen säilyttämisen.

Asianhallintajärjestelmänä kunnassa on käytössä Triplanin Tweb ja tiedonohjausjärjestelmänä saman toimittajan WebArkki.

Lisäksi kunnassa on käytössä monia operatiivisia, asiakirjallista tietoa tuottavia järjestelmiä. Näitä ei kuitenkaan ole kytketty tiedonohjausjärjestelmään, joten niiden sisältämien asiakirjojen säilyminen sähköisenä on varmistettava.

4 § Tiedonhallintamalli

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta määrää tiedonhallintayksiköt laatimaan ja ylläpitämään tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamalli on hallinnon sisäinen määräys siitä, miten asiantuntijajärjestely, palvelujen tuottaminen ja niihin liittyvä tiedonhallinta on järjestetty.

Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiantuntijajärjestelyn ja tietoaiteistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi. Se on kuvaus tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, tietojen keräämisen tehostamiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallintamalli kuvaa kunnan tiedonhallinnan ja toiminnan nykytilan. Se luo pohjan toiminnan suunnittelulle ja kehittämiselle. Palvelujen ja toimintaprosessien muutoksissa on huomiotava tietojenkäsittelyyn liittyvät tarpeet ja vaatimukset. Muutosten myötä on myös arvioitava, kuinka tiedonhallinta tulee muuttamaan.

Tiedonhallintayksikön on toimittava tiedonhallintamallin määritysten mukaisesti ja mallia on päivitettävä säännöllisesti. Tiedonhallintamalliin kuvatuista tietojärjestelmistä on tuotettava kunnan verkkosivuille kuvaus helpottamaan tietopyyntöjen tekemistä.

Tiedonhallintamallia tulee käyttää uusien työntekijöiden perehdyttämisessä omaan työhönsä ja organisaation tehtäviin.

Tiedonhallintamallin ylläpidosta vastaa kunnan asiakirjahallintoa johtava.

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

5 § Asiakirjahallinto

Asiakirjahallinto on tiedonhallinnan osa-alue, joka vastaa asiakirjahallinnasta ja asiakirjoihin liittyvän tietotyön ohjauksesta ja valvonnasta.

5§1 Kirjaaminen

Kirjaaminen on lakisäätteistä toimintaa ja se on osa viranomaisen tiedonhallintaa. Kirjaamisella tarkoitetaan vireille tulleisiin asioihin liittyvien asiakirjojen ja asian eri käsittelyvaiheiden merkitsemistä asianhallintajärjestelmään. Kirjaamisen tulee tapahtua toiminnan julkisuus, avoimuus, tietosuoja- ja turvallisuus huomioiden.

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Viranomaisen on rekisteröitävä viipymättä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiarekisteriin. Kukin asiaa käsittelevä henkilö vastaa siitä, että merkitsee diaariin tai muuhun käyttämäänsä rekisteriin asialle tekemänsä toimenpiteet.

Kunta ylläpitää asiarekisteriä asianhallintajärjestelmässä. Rekisteriin kirjataan hallinnon asioiden valmistelu ja päätöksenteko. Lisäksi kunnassa on käytössä useita operatiivisia, asiakirjallista tietoa tuottavia järjestelmiä, joihin asiakirjat saapuessaan kirjataan. Vastuu tietojärjestelmien käytön ohjeistamisesta on kunkin järjestelmän pääkäyttäjillä.

5§2 Asiakirjojen laatiminen, käsittely ja säilyttäminen

Jokainen kunnan palveluksessa oleva viran-/toimihaltija sekä kunnan palveluksessa oleva muu työntekijä sekä luottamushenkilö vastaa käsittelemistään asiakirjoista niin kauan, kuin ne ovat hänen hallussaan. Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Asiakirjoja laadittaessa pitää ottaa huomioon, että ne tallennetaan kestäväällä tavalla arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen. Luottamukselliseksi ja salaiseksi luokiteltuja tietoja sisältävät asiakirjat on merkittävä julkisuuden osoittavalla merkinnällä. Tällaisia tietoja tulee säilyttää erillään julkisesta aineistosta ja on varmistettava, että asiattomat eivät pääse niihin käsiksi.

Asiakirjahallinnon vaatimukset on otettava huomioon sähköistä tietojärjestelmää suunniteltaessa. Tietojärjestelmissä tietojen käsittelyä ja käyttöä ohjataan tiedonohjaussuunnittelulla. Tietojen käsittelyä määritellään ja rajataan käyttöoikeuksin. Käytön valvontaa tehdään tarvittaessa lokitarkastuksilla.

Tiedonhallintalaki määrää, että viranomaiselle saapuvat ja viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään vain sähköisessä muodossa, jollei muussa laissa toisin säädetä. Tweb-asianhallintajärjestelmän talletetut asiakirjat säilytetään sähköisinä, ellei toimintaa ohjaava lainsäädä-

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

däntö edellyttä toisin. Muissa järjestelmissä syntyviä määräajan säilytettäviä asiakirjoja voidaan säilyttää sähköisinä, kun tietoaineistojen säilytysaika on varmistettu järjestelmätoimitajalta. Arkistonmuodostaja huolehtii siitä, että sähköiset aineistot säilyvät käyttökelpoisina ja ovat löydettävissä koko säilytysajan. Säilytysajan päätyttyä on huolehdittava aineiston tuhoamisesta.

Sähköiseen muotoon muutettujen asiakirjojen alkuperäiskappaleet voidaan tuhota, kun niiden säilyminen sähköisessä muodossa on varmistettu. Alkuperäiskappale tulee kuitenkin arkistoida, jos se on kansallisen kulttuuriperintöarvon kannalta tarpeellista.

5§3 Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen

Asiakirjojen seulonta on eri säilytysajan omaavien asiakirjojen erottelamista toisistaan. Hävittäminen/tuhoaminen on seuloitujen asiakirjojen ohjeiden mukaista poistamista.

Seulontaa ja hävittämistä ohjataan kunnassa virallisesti vahvistetun arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) tai tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS) olevien säilytysaikojen perusteella. Säilytysajat ovat aina vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa. Asiakirjoja ei myöskään saa hävittää ennen kuin asia, johon ne liittyvät, on käsitelty loppuun. Hävittämiselle pitää löytyä aina perusteet.

6 § Arkistotoimi

Arkistointia on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva samoin kuin tietosuoja on otettava asianmukaisesti huomioon ja oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettava. Asiakirjat palvelevat myös tutkimuksen tiedon lähteenä.

6§1 Asiakirjojen arkistointi

Arkistointi on asiakirjan liittämistä arkistoon ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti tiettyyn paikkaan sen jälkeen, kun asia on ratkaistu tai muutoin hoidettu. Asiakirjat arkistoidaan välittömästi asian käsittelyn päätyttyä arkistonmuodostussuunnitelman/ tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti joko käsi- tai lähiarkistoon tai sähköisesti. Pitkään ja pysyvästi säilytettävä analoginen aineisto siirretään keskusarkistoon.

Jokaisen arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota proveniensi- eli alkuperäperiaatteen mukaan ei saa rikkoa. Kun toiminta lakkaa, arkistoa ei yhdistetä toimintaa jatkavan arkistonmuodostajan arkistoon vaan arkisto päätetään. Toimintaa jatkavan velvollisuutena on säilyttää arkisto omana kokonaisuutenaan.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden arkistonmuodostajien asiakirjat luetteloidaan ja

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

siirretään välittömästi toiminnan päätyttyä keskusarkistoon. Arkistojen siirtämisestä vastaa siirtävä taho yhdessä hallintosihteerin kanssa.

Arkistoinnissa käytetään diaarikaavaa aikavälillä 1.1.2002- 31.12.2019. Tätä ennen arkistoitu aineisto on oma kokonaisuutensa, joka on arkistoitu kulloinkin voimassa olleen luokituksen mukaisesti. 1.1.2020 jälkeen arkistoitaviin asiakirjoihin käytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaista kunnallista tehtäväluokitusta. Tehtäväluokitus on organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä rekisteröintiä.

6§2 Arkistotilat

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat on säilytettävä arkistointiin soveltuviin tiloihin. Kansallisarkisto on antanut määräyksen ja ohjeet arkistotiloista (AL/19699/07.01.01.00/2012).

Leppävirran kunnan keskusarkisto toimii eri toimialojen päätearkistona eli säilyttää pysyvästi ja pitkän ajan säilytettävät asiakirjat. Terveystieteiden päätearkisto sijaitsee terveyskeskuksessa. Lisäksi kunnantalossa jokaisella osastolla ja kunnan eri toimipisteissä on oma lähiarkistonsa, johon arkistoidaan käytössä olevat asiakirjat ja lyhyen ajan säilytettävä aineisto. Näistä tiloista tulee säännöllisesti siirtää pysyvään säilytykseen tarkoitettu aineisto keskusarkistoon.

Keskusarkisto on tarkoitettu ainoastaan kunnalliseen päätöksentekoon liittyvän aineiston arkistointia varten. Kunta ei järjestä arkistotiloja kunnassa toimiville yhdistyksille ja seuroille.

6§3 Asiakirjojen käyttö ja tietopalvelu

Viranomaisen asiakirjoja ovat viranomaisen hallussa olevat asiakirjat, jotka viranomaisen on laatinut tai jotka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten. Asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen tulee olla hallinnon sekä muiden tarvitsijoiden käytettävissä ottaen huomioon mitä julkisuuslainsäädäntö ja hallintolaki mainitsevat asiakirjojen käytöstä.

Pääsääntöisesti viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole määritelty lain nojalla salassa pidettäviksi. Salassapito on aina perusteltava. Salassa pidettävät asiakirjat tulevat julkisiksi 25 vuoden kuluttua asiakirjan päiväyksestä, ellei niistä ole toisin säädetty. Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annettujen lakien ja asetusten soveltamisesta päättää hallintokunnan johtava viranhaltija ja viime kädessä kunnanhallitus.

Tietojen antamisesta keskusarkistoon luovutetuista asiakirjoista, otteista ja oikeaksi todista-

LEPPÄVIRRRAN KUNTA

misesta vastaa kyseisen arkiston vastuuhenkilö tai hallintosihteeri. Salassa pidettävän aineiston osalta tietopalvelusta, lainaamisesta ja tutkimusluvasta päättää kyseisen arkiston osastopäällikkö. Hallintokuntien ja toimielinten on laadittava ohjeet siitä, kuka tai ketkä antavat tietoja asiakirjoista ja kuka tarvittaessa päättää tiedon antamisesta. Ohjeissa on syytä huomioida keskeneräisistä asioista tiedon antaminen. Yleisperiaatteena voidaan pitää, että tiedon antaa se, jonka hallussa asiakirja on ja tarvittaessa asiakirjan tiedon antamisesta päättää hänen esimiehensä.

Asiakirjoja voidaan lainata toiselle viranomaiselle, Kansallisarkistolle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattu. Asiakirjoja ei lainata yksityisille ihmisille. Niitä kuitenkin annetaan luettavaksi tai jäljennettäväksi keskusarkiston käytösääntöjen mukaisesti. Asiakirjoista voidaan antaa kopioita noudattaen päätöstä asiakirjoista perittävistä maksuista.

6§4 Asiakirjojen suojele

Kansallisarkisto on antanut ohjeen analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (AL/15031/07.01.01.00/2014).

Arkistonmuodostajan tulee määritellä asiakirjojensa suojaamistarve ja ne toimenpiteet, joihin poikkeusoloissa ryhdytään. Useimmissa tapauksissa eri poikkeusolojen luonteella ei ole vaikutusta analogisten asiakirjojen suojeleluun, vaan asiakirjat ovat parhaiten turvassa päätearkistotiloissa. Ainoastaan vesivahinko tai tulipalo arkistotiloissa aiheuttaa välittömiä toimenpiteitä.

Suunnitelman tulee olla joko erillisenä liitteenä tai sisällytettynä organisaation valmius-, pelastus- tai muuhun vastaavaan suunnitelmaan. Suunnitelmaa on päivitettävä määräajoin.

7§ Toimintaohjeen voimassaolo ja hyväksyminen

Toimintaohjeen hyväksyy kunnanhallitus. Ohje on voimassa heti ja se korvaa edellisen vuonna 1.10.2003 voimaantulleen arkistotoimen toimintasäännön. Ohjetta ja liitteitä päivitetään kunnan toiminnan tai tiedonhallintaa ohjaavien lakien muuttuessa.

Tämä ohje on hyväksytty kunnanhallituksessa 21.2.2022.

Liitteet: kunnan tiedonhallintavastuut
kirjaamisohjeet
arkistointiohje
keskusarkiston käytösääntö ja sitoumus
tietopalvelupyyntölomake