



Savonlinna

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje



Johtoryhmä 8.3.2021
Kaupunginhallitus 19.4.2021 §

Korvaa kh 16.6.2014 § 328 hyväksytyn Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen

SAVONLINNA.FI



Sisällys

1	Johdanto	4
2	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet	5
3	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi, vastuuhenkilöt ja ratkaisuvälit	6
3.1	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi.....	6
3.2	Kaupunginhallitus	6
3.3	Kaupunginarkisto/keskusarkisto	7
3.4	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtava viranhaltija	7
3.5	Arkistonmuodostajan/toimintayksikön johtava viranhaltija	8
3.6	Tiedonhallinnan vastuuhenkilö	8
3.7	Rekisterinpitäjä	9
3.8	Henkilöstö	9
4	Arkistonmuodostus ja tiedonohjaus.....	9
4.1	Arkistonmuodostuksen ja tiedonohjauksen suunnittelu ja tavoite	9
4.2	Tiedonohjaussuunnitelma	10
4.3	Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi	11
5	Asiakirjallisten tietojen käsittelyohjeita.....	12
5.1	Asiakirjallisten tietojen arvonmääritys ja seulonta.....	12
5.2	Analogisen/paperiaineiston arkistointi/käsittely	13
5.3	Paperiaineiston luettelointi ja järjestäminen	13
5.4	Sähköisen aineiston käsittely	14
5.5	Sähköinen arkistointi	15
5.6	Kirjaaminen ja rekisteröinti, asiankäsittely ja palvelujen tiedonhallinta	15
5.7	Sähköinen asiointi ja sähköpostin käsittely.....	16
5.8	Sähköinen allekirjoitus	17
5.9	Organisaatiomuutosten hallinta	18
6	Tietoturva ja tietosuojat	20
6.1	Tietosuojaselosteet.....	21
7	Tietoa-aineistojen hävittäminen.....	21
8	Salassa pidettävien asiakirjojen/tietojen käsittely	22
8.1	Turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelystä	24
9	Arkistokelpoisuus, säilytystekniikka ja säilytystilat	24
9.1	Arkistokelpoiset säilytysvälineet ja materiaalit.....	24
9.2	Paperiasiakirjojen säilytystekniikka	25
9.3	Arkistotilat	25

10	Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon.....	26
11	Asiakirjojen käyttö ja tietopalvelu.....	26
11.1	Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi.....	27
12	Asiakirjojen suojelu poikkeuksellisissa oloissa	28
13	Toimintaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen	29

1 JOHDANTO

Savonlinnan kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjallisen tiedon käsittelyä, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa sekä määritellä arkistonmuodostajat, asiakirjahallinnon toimijat ja heidän tehtävänsä. Asiakirjahallinnon piiriin kuuluvat sekä sähköisessä että analogisessa (paperi) muodossa olevat asiakirjalliset tiedot. Ohje koskee kaikkia kaupungin toimialoja ja jokaista kaupungin asiakirjatietoja käsittelevää työntekijää ja viranhaltijaa.

Toimintaohje on laadittu huomioiden lainsäädännön vaatimukset, Kuntaliiton ja Kansallisarkiston ohjeet ja määräykset sekä annetut suositukset.

Arkistolaki (ArkL 831/1994) sisältää perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta. Arkistolaki koskee kunnan viranomaisia ja toimielimiä, kunnallisia liikelaitoksia sekä muita yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä niiden suorittaessa julkista tehtävää, siltä osin kuin niille kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja.

Muita keskeisiä kuntien tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistointia ohjaavia lakeja ovat mm. kuntalaki (410/2015), hallintolaki (434/2003), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (JulkL 621/1999) sekä laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003).

Rekisterinpidossa ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EU 679/2016), sen kansallisia soveltamishojeita ja sitä täsmentävää kansallista tietosuojalakia (1050/2018), tietosuojavaltuutetun sekä kaupungin omia tietosuoja- ja tietoturvaohjeita. Lisäksi on huomioitava muut toimiala- ja tehtäväkohtaiset säädökset.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (TihL 906/2019) astui voimaan 1.1.2020. Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Lisäksi siinä säädetään tietojärjestelmien yhteentoimivuuden toteuttamisesta. Lain tarkoituksena on varmistaa viranomaisten tietoaaineistojen yhdenmukainen, laadukas hallinta, tietoaaineistojen käsittely asiakaslähtöisesti ja tietoturvallisesti julkisuusperiaatetta noudattaen. Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista, tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Laki velvoittaa tiedonhallintayksikön (Savonlinnan kaupunki) järjestämään tiedonhallintansa lain siirtymäsäännösten mukaisesti vaiheittain. Tiedonhallintalaki on tiedonhallintaa koskeva yleislaki, joka säättää laajasti viranomaisissa tapahtuvaa tiedonhallintaa sekä edistää osaltaan digitaalisen yhteiskunnan kehittymistä. Jos muussa laissa on säädetty tiedonhallintalaista poikkeavalla tavalla, sovelletaan tiedonhallintalain sijaan erityislakia siltä osin, kun sääntely poikkeaa tiedonhallintalain säännöksistä. Tiedonhallintalain myötä käsitteiden säilyttäminen ja arkistointi merkitys poikkeaa siitä, miten ne on aikaisemmin totuttu ymmärtämään.

Kansallisarkisto (aik. arkistolaitos) ohjaa ja tukee viranomaisten asiakirjahallintoa ja arkistointia laatimalla velvoittavia määräyksiä ja ohjeita sekä suosituksia ja oppaita. Ne ovat saatavissa Kansallisarkiston verkkosivuilta. Kansallisarkiston keskeinen yhteiskunnallinen tehtävä on päättää julkishallinnon toimijoiden pysyvästi säilytettävistä, tiedonhallintalain mukaan arkistoitavista asiakirjatiedoista ja niiden säilytysmuodosta.

Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjatietojen säilytysaikoja koskevia vähimmäissäilytysaika-suosituksia. Suositusten tarkoituksena on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjatietoja, joita Kansallisarkisto ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, arkistoitavaksi. Kuntaliiton julkaisut ovat saatavissa kaupungin intranetissä (Savnet) sekä Kuntaliiton verkkosivuilta.

Tämä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje on osa tiedonhallintalain 4 §:n mukaista ohjeistusta asiakirjallisen tietoaaineiston käsittelyyn sekä hallintosäännön 79 § toteuttamista. Ohjetta

täydentämään voidaan laatia muita erillisohjeita. Arkistosihteerillä on oikeus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen soveltamisesta. Tämän ohjeen lisäksi tietosuojasta ja tietoturvasta, sopimushallinnasta, asianhallinnasta, kirjaamisesta/rekisteröinnistä, asioiden valmistelusta ja päätöksenteosta on henkilöstölle laadittu yleis- ja erityisohjeita. Toimialoilla/toimintayksiköillä voi olla lisäksi omaan toimialaan liittyviä erillisiä ohjeita. Kaikki ohjeet tallennetaan ja pidetään yllä Savnetissä.

Toimintaohjetta voi noudattaa soveltuvien osin kaupungin tytär- ja osakkuusyhteisöissä.

2 ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranomaiset ja toimielimet. Se kattaa kaupungin kaikissa tehtävissä kertyvät ja tarvittavat asiakirjatiedot. Aineistojen säilyminen, käytettävyys ja todistusvoima ovat asiakirjahallinnon ja arkistotoimen päätehtäviä.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on

- varmistaa asiakirjatietojen/tietoaaineistojen käytettävyys ja säilyminen
- huolehtia asiakirjoihin/tietoaaineistoihin liittyvästä tietopalvelusta
- määritellä asiakirjojen/tietoaaineistojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto

Arkistolain mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.

Asiakirjojen/tietoaaineistojen käytettävyyden varmistaminen käsittää niiden rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä sähköisten aineistojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun.

Asiakirjojen/tietoaaineistojen säilyminen varmistetaan huolehtimalla siitä, että asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia menetelmiä ja materiaaleja käyttäen ja että asiakirjojen säilytystilat/säilytysjärjestelmät ovat asianmukaiset.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki asiakirjojen/tietoaaineistojen käsittelyvaiheet koko niiden elinkaaren ajan. Tiedon elinkaari kattaa kaikki tiedon käsittelyvaiheet; tiedon luonti, vastaanotto, säilytys, käyttö, jakaminen, siirto, arkistointi tai tuhoaminen. Tietoaaineistoja käsitellään usein useassa eri sijainnissa ja tietojärjestelmässä, joissa tiedolla voi olla oma elinkaari. Tiedon elinkaari on yleensä pitempi kuin yksittäisen tietojärjestelmän elinkaari.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisuusperiaatteen toteutumista
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja otetaan huomioon
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteenä

Tiedonhallintalain mukaisesti on varmistettava, että

- tietoaaineistojen muuttumattomuus on riittävästi varmistettu
- tietoaaineistot on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta
- tietoaaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus ja virheettömyys on varmistettu
- tietoaaineistojen saatavuus ja käyttökelpoisuus on varmistettu
- tietoaaineistojen saatavuutta rajoitetaan vain, jos laissa on rajoitettu tiedonsaantia
- tietoaaineistot voidaan tarvittavilta osin arkistoida

Arkistotoimen ja tiedonhallinnan vaatimukset on otettava huomioon jo tietojärjestelmän suunnitteluvaiheessa, siten että tietoaaineistojen pysyvän säilytystarpeen vaatimukset huomioidaan.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on osaltaan edistää hyvää tiedonhallintatapaa. Tietoaaineistojen ja tietojärjestelmien tulee olla saatavilla, käytettävissä, suojattuja ja eheitä.

3 ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN ORGANISOINTI, VASTUUHENKILÖT JA RATKAISUVALTA

3.1 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisointi

Opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalaan kuuluva Kansallisarkisto on valtion ja kuntien viranomaisten pysyvän säilyttämisen ja arkistotoimen asiantuntijaviranomainen. Kansallisarkiston tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja saatavuus ja edistää niiden tutkimuskäyttöä.

Kansallisarkisto päättää julkishallinnon toimijoiden pysyvästi säilytettävistä, arkistoitavista asiakirjatiedoista ja niiden säilytysmuodosta. Kunnille päätökset annetaan pääsääntöisesti kaikkia kuntia koskevana. Arvonmääritys kohdistuu pääosin nykyisin erityyppisissä tietojärjestelmissä käsiteltäviin aineistoihin eli alkujaan digitaalisiin asiakirjatietoihin asiankäsittelyjärjestelmissä, rekistereissä ja tietokannoissa.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki) säättää julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnasta. Julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunta on monialaiseen asiantuntijayhteistyöhön perustuva viranomainen, joka toimii valtiovarainministeriön yhteydessä. Tiedonhallintalautakunnan tehtävänä on edistää tiedonhallintalaissa säädettyjen tiedonhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelytapojen ja tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamista. Tiedonhallintalautakunta ei ole tiedonhallinnan yleisviranomainen, vaan sen tehtävät liittyvät tiedonhallintalakiin.

Tiedonhallintalautakunnan toisena tehtävänä on valvoa valtion virastojen ja laitosten sekä kuntien ja kuntayhtymien tiedonhallintalain noudattamista arvioimalla. Lautakunta voi asettaa väliaikaisia jaostoja, joiden tehtävänä on tiedonhallinnan kehittäminen muun muassa tiedonhallintalain säännösten toteuttamista konkretisoivien suositusten laatiminen. Tiedonhallintalautakunnan suositukset eivät ole velvoittavia tai sitovia, vaan niissä ohjataan tiedonhallintayksiköitä ja viranomaisia toteuttamaan hyviin käytäntöihin pohjautuen tiedonhallintalaissa säädetty vaatimukset.

3.2 Kaupunginhallitus

Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallituksen tehtävänä on määrätä se viran- tai toimenhaltija, joka johtaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

Kuntalain mukaan hallintosäännössä tulee olla määräykset siitä, kuinka asiakirjahallinto järjestetään. Savonlinnan kaupungin hallintosäännön 13 luvussa Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen määritellään kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät, tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät vastuualueet ja niihin liittyvät tehtävät.

Hallintosäännön 79 §:n mukaan kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

1. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta sekä toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
2. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
3. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää

Savonlinnan kaupunki on tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö, johon kuuluvat kaikki kaupungin viranomaiset. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallinnan järjestäminen on organisaation johdon vastuulla. Kaupunginhallitus toimii tiedonhallintalaissa tarkoitettuna tiedonhallintayksikön johtona. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut on määritelty. Savonlinnan kaupungin hallintosäännön mukaan hallintojohtaja-kaupunginlakimies vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 § vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä (Savonlinnan kaupungin tiedonhallinnan vastuut-dokumentti).

Vastuut tiedonhallinnan toteuttamiseen ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus
2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta sekä
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

3.3 Kaupunginarkisto/keskusarkisto

Kaupunginarkisto toimii Savonlinnan kaupungin viranomaisten pysyvästi säilytettävien, arkistoitavien asiakirjojen ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävien asiakirjojen keskusarkistona (päätearkisto). Kaupunginarkisto kuuluu keskushallinnon hallintopalveluihin. Asiakirjat ovat tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käytettävissä julkisuus- ja muun lainsäädännön mukaisin rajoituksin ja tutkijat saavat niitä käyttöönsä arkiston tiloissa. Asiakirjoja ei lainata yksityiselle arkiston ulkopuolelle. Kaupungin arkistonmuodostajilla on oikeus saada keskusarkistosta käyttöönsä siirtämiään asiakirjoja. Arkistosihteeri vastaa kaupunginarkiston tietopalvelusta ja päättää asiakirjojen lainaamisesta muille kuin arkistonmuodostajille tai kaupungin ulkopuolelle Kansallisarkiston toimipisteisiin tai vastaaviin paikkoihin, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvallista. Keskusarkiston käyttöä kontrolloidaan avaimen käyttöoikeuden valvonnalla.

3.4 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtava viranhaltija

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

Kaupunginhallitus on nimennyt 27.12.1994 § 1009 arkistotointa johtavaksi viranhaltijaksi arkistosihteerin. Arkistosihteeri vastaa myös keskusarkistosta ja sinne siirretyistä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Arkistosihteerin tehtävänä on

- johtaa ja valvoa arkistonmuodostajien arkistotoimen hoitoa ja antaa tätä koskevia neuvontaa, koulutusta, ohjeita ja määräyksiä
- ylläpitää ohjeistoa ja laatii asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjetta liitteineen
- seurata arkistoalan yleistä kehitystä sekä kansallisarkiston,

tiedonhallintalautakunnan ja muiden asiakirjahallintoon vaikuttavien tahojen antamia määräyksiä, ohjeita ja suosituksia

- ohjata ja kehittää arkistotoimea osana kaupungin tiedonhallintaa ja tietopalvelua
- soveltaa asiakirjahallintoa ja arkistotoimea koskevia määräyksiä ja yleisohjeita kaupungin asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen
- toimia tiedonhallintaryhmän jäsenenä
- toimia tiedonohjausjärjestelmän pääkäyttäjänä
- ohjata tiedonohjaussuunnitelman laatimista yhteistyössä tiedonhallinnan vastuuhenkilön ja substanssihenkilöiden kanssa
- päättää määräajan säilytettävien asiakirjatietojen säilytysajoista ja säilytysmenetelmistä yhteistyössä tiedonhallinnan vastuuhenkilön kanssa
- päättää tiedonohjaussuunnitelman hyväksymisestä sekä sen muutoksista
- pitää ajan tasalla olevaa luetteloa toimiala- ja tehtäväkohtaisista tiedonhallinnan vastuuhenkilöistä ja kirjaajista
- vastata kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- vastata keskusarkiston aineistojen tutkimuskäytöstä ja tietopalvelusta ottaen huomioon sen, mitä on säädetty asiakirjojen julkisuudesta
- huolehtia muista päätearkistotehtävistä

Lisäksi arkistosihteeri ratkaisee asiat, jotka koskevat

- kaupungin arkistotoimeen liittyvien paperiasiakirjojen hävittämistapaa
- keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen lainausta keskusarkiston ulkopuolelle
- sopimuksen perusteella, lahjana tai talletettavaksi luovutettujen kaupungin kannalta merkittävien yksityisluontoisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamista

Jos arkistosihteeri havaitsee, ettei toimintayksikön arkistotoimen tehtävistä huolehdi eikä arkistotoimen ohjeita noudateta, hänellä on mahdollisuus puuttua yksikön arkistotoimen hoitoon. Arkistosihteerin esityksestä voidaan nimetä työryhmä ennalta määriteltä tehtävää varten.

3.5 Arkistonmuodostajan/toimintayksikön johtava viranhaltija

Vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle.

Arkistonmuodostaja on yksikkö tai yhteisö, jolle muodostuu itsenäinen, muista riippumaton arkistokokonaisuus. Arkistonmuodostajan/toimintayksikön johtavat viranhaltijat ovat vastuussa oman organisaation asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sekä tiedonhallinnan asianmukaisesta hoitamisesta, riittävästä toimintaedellytyksistä, resurssoinnista ja valvonnasta sekä tietosuojasta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä he nimeävät tiedonhallinnan vastuuhenkilöt (asiakirjahallinto, arkistotoimi, tietosuoja, tietoturva) tehtäväalueellaan.

3.6 Tiedonhallinnan vastuuhenkilö

Toimialoilla/tehtäväalueilla tulee olla nimetty tiedonhallinnan vastuuhenkilö, joka hoitaa käytännön asiakirjahallinnon/arkistotoimen työtehtäviä. Tiedonhallinnan vastuuhenkilön tehtävänä on

- vastata yksikkönsä asiakirjahallinnon käytännön hoidosta ja huolehtia yksikkönsä säilytettävistä asiakirjatiedoista ja niiden käsittelyä koskevasta ohjauksesta ja neuvonnasta yhteistyössä arkistosihteerin kanssa
- informoida arkistosihteeriä organisaatiomuutoksista, tehtäväprosesseista, toiminnassa tai asiakirjallisen tiedon käsittelyssä tapahtuvista muutoksista
- osallistua tiedonohjaussuunnitelman laadintaan ja ajan tasalla pitämiseen yhteistyössä arkistosihteerin kanssa
- tiedottaa asiakirjahallintoon liittyvistä asioista omassa toimintayksikössä
- valvoa toimintayksikkönsä asiakirjallisten tietojen käsittelyä ja hävittämistä
- huolehtia asiakirjatietojen lainaus- ja tietopalvelutehtävistä

- siirtää analogiset/paperiasiakirjat keskusarkistoon
- huolehtia asiakirjallisten tietojen arkistokelpoisuudesta
- tehdä yhteistyötä tiedonhallintatyössä kaupungin tiedonhallintaryhmän kanssa
- määritellä yksikkönsä sähköisien tietojärjestelmien/tietovarastojen varmistamisen ja järjestelmien vikasietoisuuden perusmääritykset tietohallinnolle teknistä toteutusta varten
- määritellä tietojen tietoturvan sekä tietosuojaan perusmääritykset yhdessä omistajan/rekisterinpitäjän, pääkäyttäjien sekä tietohallinnon ja tietosuojavastaavan kanssa teknistä toteutusta varten

Toimintayksiköiden johto vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuuhenkilölle taataan riittävä työaika näiden tehtävien hoitamiseen. Henkilöiden nimeämisestä ja vaihtumisesta on ilmoitettava arkistosihteerille.

3.7 Rekisterinpitäjä

Hallintosäännön mukaan rekisterinpitäjänä ja henkilörekisterin vastuuhenkilönä toimii toimialajohtaja, hallintojohtaja-kaupunginlakimies (keskushallinto), jätehuoltoinsinööri (alueellinen jätelautakunta), rakennustarkastaja ja ympäristöpäällikkö (rakennus- ja ympäristölautakunta) sekä sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunta. Rekisterinpitäjät sekä vastuu- ja yhteyshenkilöt on kirjattu tietosuojaselosteisiin.

3.8 Henkilöstö

Jokainen kaupungin palveluksessa oleva on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään huolellisesti käsiteltävänä olevia analogisia/paperimuodossa olevia sekä digitaalisessa/sähköisessä muodossa olevia asiakirjallisia tietoja annettujen määräysten ja ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Tietoaineistoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja niin, ettei asiattomat pääse käsiksi salassa pidettäviksi luokiteltuihin tietoihin. Tietoja saa käsitellä digitaalisesti vain hyväksytyillä järjestelmillä ja ohjelmistoilla, joista kaupungilla on kirjallinen sopimus toimittajan kanssa.

Asiakirjat tulee pitää asianmukaisesti järjestettynä. Jokainen on vastuussa asiakirjojen säilyttämisestä niin kauan kuin ne ovat hänen hallussaan. Tiedonhallinnan vastuuhenkilölle tai arkistosihteerille tulee ilmoittaa tehtäväprosessissa tai asiakirjojen käsittelyssä tapahtuvista muutoksista, mikäli niillä on vaikutusta asiakirjahallintoon/tiedonhallintaan. Käsittelyn päätyttyä analogiset/paperimuodossa olevat asiakirjat tulee luovuttaa lähi- tai päätearkistoon ja sähköisessä muodossa olevat asiakirjat tulee tallettaa operatiiviseen tietojärjestelmään. Virka- tai työsuhteen päätyttyä on huolehdittava asiakirja-aineiston asianmukaisesta käsittelystä; seulonasta, aineiston siirtämisestä lähi- tai keskusarkistoon (pysyvästi tai pitkään säilytettävät), tuhottavan aineiston hävittämisestä tietoturvallisesti ja tarpeellisilta osin luovutettava asiakirja-aineisto tehtävässä jatkavalle. Tiedonhallinnan vastuuhenkilöön tai arkistosihteerin on otettava yhteyttä, jos on epäselvyyttä, kuinka toimitaan tai mikä on asiakirjojen säilytysaika.

Luottamushenkilöt vastaavat asiakirjojen käsittelystä samalla tavalla kuin viranhaltijat ja työntekijät. Luottamustoimeen liittyvät tuhottavat asiakirjat toimitetaan tuhottaviksi toimialan lukittuun tietosuojasäiliöön tai keskusarkiston kautta tuhottaviksi.

4 ARKISTONMUODOSTUS JA TIEDONOHJAUS

4.1 Arkistonmuodostuksen ja tiedonohjauksen suunnittelu ja tavoite

Arkistonmuodostaja on yksikkö tai yhteisö, jolle muodostuu itsenäinen, muista riippumaton arkistokokonaisuus. Savonlinnan kaupunki on arkistonmuodostaja, joka jakaantuu tehtävä/toimialakohtaisiin arkistonmuodostajiin liitteen 1 mukaisesti. Arkistonmuodostajien

määrittelyssä on huomioitu toiminnalliset kokonaisuudet ja sisäinen rakenne. Arkistonmuodostajan arkisto säilytetään omana kokonaisuutena.

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan tulee määrätä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmää (AMS). Arkistonmuodostussuunnitelman tehtävänä on ohjata pääasiassa paperisten asiakirjatietojen käsittelyä, säilyttämistä ja arkistointia. Arkistonmuodostussuunnitelmat on päivitetty/päivitetään tiedonohjaussuunnitelmaksi (TOS), joka laaditaan ja ylläpidetään Dynastyn tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjausjärjestelmä sisältää valmiina valtakunnallisen kuntien yhteisen tehtäväluokituksen, johon kaupungin tehtäväluokitus rakentuu. Tehtäväluokitus jakaantuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Tiedonohjausjärjestelmän tehtäväluokitus otsikkotasolla on liitteenä 3.

Arkistonmuodostuksen suunnittelun päämääränä on

- tietojen saatavuuden parantaminen
- tarpeettoman aineiston poistaminen
- asiakirjallisten tietojen löytymisen varmistaminen kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa

4.2 Tiedonohjaussuunnitelma

Asiakirjallisten tietojen käsittelyä, säilyttämistä ja arkistointia koskevat ohjeet sisältyvät hyväksyttyyn tiedonohjaussuunnitelmaan. Tiedonohjaussuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan organisaation/toimintayksikön tehtävät ja toimintaprosessit sekä syntyvät tietoaaineistot. Asioiden käsittelyprosessit kuvataan hallintolain mukaisten käsittelyvaiheiden mukaisesti: ohjaus ja neuvonta, vireille tulo, valmistelu/käsittely, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku, toimeenpano ja seuranta/valvonta, silloin kun ne esiintyvät ko. tehtävässä.

Tehtäväluokitus toimii tiedonohjaussuunnitelman runkona. Tehtäväluokitukseen sidotaan käsittelyprosessit, niihin liittyvät toimenpiteet ja tietoaaineistot sekä määritykset niiden rekisteröinnille, arkistoinnille ja muulle käsittelylle. Tietoaaineistolle määritellään mm. asiakirjatyypit, julkisuusluokka perusteineen, henkilötietoluonne ja säilytysaika laskentaperusteineen. Asiakirjallinen tieto liitetään tietojärjestelmässä organisaation tehtävien mukaiseen rakenteeseen eli tehtäväluokitukseen, jolloin asiakirjat saavat siihen tehtäväluokkaan määritellyt metatiedot. Tiedonohjaussuunnitelma toimii metatietojen lähteenä.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa aineistoa sekä ohjataan asiakirjallisten tietojen käsittelyä ja säilyttämistä tietojärjestelmissä. Tämä edellyttää, että operatiiviset tietojärjestelmät ja tiedonohjausjärjestelmä on integroitu ja että operatiiviset järjestelmät pystyvät toimimaan tiedonohjausjärjestelmästä haettujen metatietoihin liittyvien käsittelysääntöjen mukaisesti. Tiedonohjaus on edellytys pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen arkistointiin yksinomaan sähköisessä muodossa Kansallisarkiston säilytysmuotopäätöksen lisäksi. Päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjallisista tiedoista ja niiden säilytysmuodosta löytyvät Kansallisarkiston verkkosivuilta.

Tiedonohjaussuunnitelma integroidaan aluksi (v. 2022) asianhallintajärjestelmään (Dynasty). Käsiteltäviin asioihin liittyvät asiakirjat tulee tallentaa asianhallintajärjestelmään, jolloin niiden elinkaaren hallinta tulee tiedonohjauksen piiriin. Arkistosihteeri vastaa tiedonohjaussuunnitelman ylläpidosta ja seurannasta, toimii järjestelmän pääkäyttäjänä ja antaa eritasoisia käyttöoikeuksia järjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelmaa tulee pitää ajan tasalla ottaen huomioon organisaatiossa, tehtävissä ja toiminnassa sekä asiakirjallisten tietojen käsittelyssä tapahtuneet muutokset. Arkistonmuodostajat/toimialat ovat velvollisia ilmoittamaan tiedonohjaussuunnitelman muokkaus ja päivitystarpeista omissa prosesseissaan. Arkistosihteeri hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman ja sen muutokset käyttöön.

Kun asiakirjat tallennetaan asianhallintajärjestelmään, niiden elinkaaren hallinta on tiedonohjauksen piirissä ja arkistoitavat asiakirjat voidaan siirtää sieltä sähköiseen säilytysjärjestelmään, kun sellainen on käytettävissä.

Tiedonohjaussuunnitelman rakenne ja metatietomalli perustuu Kansallisarkiston SÄHKE2-normiin. Toistaiseksi voimassa oleva SÄHKE2-määräys sisältää määräykset niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa sekä tietojärjestelmistä tuotettavan siirtokokonaisuuden muodostamisesta. Tietojen todistusvoimaisuus, säilyminen ja käytettävyys turvataan pakollisten metatietojen avulla.

Tiedonohjaussuunnitelma sisältää mm. seuraavat tehtäviin ja asiakirjallisiin tietoihin liittyvät kohdat:

- tehtäväluokka
- tehtävän nimike
- asiakirjan tyyppi tarkenteineen
- säilytysaika
- julkisuus- ja salassapito
- henkilötietoluonne
- henkilötietojen keräämisen peruste
- asiakirjallisten tietojen säilytysajat ja laskentaperusteet

4.3 Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalaissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintayksikön tulee laatia ja ylläpitää toimintaympäristönsä tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia.

Tiedonhallintamalli sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- toimintaprosessia kuvaavat nimikkeet, niistä vastaavat viranomaiset, prosessin tarkoitus sekä sidokset muihin prosesseihin
- tietovarantojen nimikkeet, kuvaus tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin
- tietovarannoista vastaavat viranomaiset, tietovarannon käyttötarkoitus, keskeiset tietoryhmät tietoaaineistossa, tietojen luovutuskohteet, tietojen säilytysaika
- tietoaaineistojen arkistoon siirtäminen, arkistointitapa ja arkistointipaikka tai tuhoaminen
- tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmistä vastaava viranomainen, tietojärjestelmien käyttötarkoitus, tietojärjestelmän liittyminen muihin tietojärjestelmiin, tietojärjestelmiin liittyvät tiedonsiirtotavat
- tietoturvaluokitusasteen piteet

Suunniteltaessa olennaisia hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoa on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset tiedonhallintamalliin.

Tiedonhallintamalli on hallinnon sisäinen määräys siitä, miten asiankäsittely, palvelujen tuottaminen ja niihin liittyvä tiedonhallinta on järjestettävä.

Hallintosäännössä on määritelty tiedonhallintamallin ylläpitovastuut. Tiedonhallintamallin luominen edellyttää yhteistyötä organisaation eri asiantuntijoiden välillä.

5 ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN KÄSITTELYOHJEITA

5.1 Asiakirjallisten tietojen arvonmääritys ja seulonta

Asiakirjallisten tietojen arvonmäärityksessä määritellään, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi, arkistoidaan ja mitkä määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty ja määrätty. Tavoitteena on, että viranomaisen asiakirjat ja tiedot säilyvät niin kauan kuin niillä on merkitystä organisaation toiminnan, oikeudellisten näkökohtien ja tutkimuksen turvaamiseksi.

Arkistolain mukaan Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot on säilytettävä pysyvästi eli arkistoitava ja missä muodossa. Kansallisarkistolla on oikeus määrätä myös henkilörekistereitä tai niihin sisältyviä tietoja pysyvästi säilytettäväksi. Kunnille päätökset annetaan pääsääntöisesti kaikkia kuntia koskevin. Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista voi arkistonmuodostaja itse päättää, ottaen huomioon mitä niistä on erikseen laissa säädetty (esim. työlainsäädäntö, kirjanpitolaki, vahingonkorvauslaki, tasa-arvolaki) Erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon tietojen alkuperäinen käyttötarve sekä kaupungin, työntekijän ja viranhaltijan sekä kansalaisten/asiakkaan oikeusturva.

Tiedonhallintalaki edellyttää asiakirjahallinnon suunnitelmallisuutta koko tiedon elinkaaren ajan. Tiedonhallintalain käsitteiden *säilyttäminen* ja *arkistointi* merkitys poikkeaa siitä, miten ne on aikaisemmin ymmärretty. Tiedonhallintalaissa säilyttämisajalla tarkoitetaan tietoaaineistojen säilyttämistä niin kauan kuin niitä tarvitaan alkuperäisiin käyttötarkoituksiin sekä oikeusturvan toteuttamiseksi ja virkavastuun todentamiseksi. Tiedonhallintalain määritelmä *pysyvä säilyttäminen* tarkoittaa tietoaaineiston säilyttämistä alkuperäisiin käyttötarkoituksiin, ei arkistointia. Arkistolaissa käytetty käsite *pysyvä säilytys* vastaa tiedonhallintalain ja EU-tietosuoja-asetuksen tarkoittamaa arkistointia, joka tapahtuu asiakirjatiedon säilytysajan päättymisen jälkeen.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysaikaa määriteltäessä tulee arvioida, millainen merkitys asiakirjatiedolla on organisaation toiminnalle. Tiedonhallintalain mukaan, jos tietoaaineistojen tai asiakirjojen säilytysajoista ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon:

- tietoaaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa
- luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen
- sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus
- vahingonkorvaukselliset vanhentumisajat
- rikosoikeudelliset vanhentumisajat

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaaineistot on joko arkistoitava tai tuhottava tietoturvallisella tavalla.

Seulonnalla tarkoitetaan asiakirjojen arvonmäärityksen toimeenpanoa, asiakirjojen säilytysajan määrittämistä ja hävitettävän aineiston erottelua arkistosta. Tietoaaineistojen seulonta edistää niiden käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Seulottavat asiakirjaryhmät selviävät tiedonohjaussuunnitelmasta.

Tehtävien hoidon tuloksena kertyvien määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa yhteistyössä arkistonmuodostajien kanssa. Kuntaliitto antaa säilytysaika-suosituksia ja ministeriöt ja keskusvirastot voivat antaa lakiin perustuvalla valtuutuksella erillisiä määräyksiä säilytysajoista, joita on noudatettava. Kuntaliiton antamien

säilytysaika-suositusten tarkoitus on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjoja ja tietoja, joita Kansallisarkisto ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Julkaisuissa olevat määräaika-asetukset säilytysajat ovat suosituksia vähimmäissäilytysajoiksi.

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjallisten tietojen merkitys arvioidaan lainsäädännön, oman toiminnan ja tutkimuksen tiedontarpeiden näkökulmasta. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon yleinen lainsäädäntö, organisaatiota koskeva erityislainsäädäntö, kuntalaisten, organisaation ja henkilöstön oikeusturva, kunnan toiminta ja hallintokäytäntö.

5.2 Analogisen/paperiaineiston arkistointi/käsittely

Arkistolain 8 §:n mukaan arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytys- eli arkistointitavat. Käytännössä arkistointitavat vahvistetaan tiedonohjaussuunnitelmassa. Arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen liittämistä arkistoon ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmaan merkitään mihin keskinäiseen järjestykseen ja minkälaisiin sarjoihin paperiasiakirjat arkistoidaan. Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet (nimi, päivämäärä, syntymäaika, järjestysnumero, diaarinumero jne).

Keskeisen tietoaineiston, pöytäkirjojen, niiden liitteiden ja muiden päätösasioiden käsittelyyn liittyvien asiakirjojen arkistoinnin tulee perustua seuraaviin periaatteisiin:

1. Asiakirjat arkistoi se organisaatioyksikkö, joka on tehnyt asiassa lopullisen päätöksen tai ellei tämä ole selvästi todettavissa, se yksikkö, joka on asian viimeksi käsitellyt
2. Asiakirjaa, joka arkistoidaan pysyvästi tietyn organisaatioyksikön arkistoon, ei säilytetä pysyvästi muissa yksiköissä
3. Pysyvästi säilytettävät (arkistoitavat) asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteeksi oteta määräajan säilytettäviä aineistoja
4. Olennainen päätöksentekoon liittyvä tietosisältö tulee liitteiden sijasta ilmetä itse pöytäkirjasta
5. Liitteeksi otetaan vain sellaiset asiakirjat, joiden tietoja ei voida siirtää pykälän perusosaan, kuten suuret numerotaulukot, kartat, tilastot, piirustukset
6. Pöytäkirjoihin ei tule laittaa linkkejä tai viittauksia ulkopuoliseen aineistoon
7. Oheismateriaali on tiedoksi annettavaa lisäinformaatiota päätöksenteon pohjaksi, jota säilytetään asiakirjan säilytysajan mukaan.

Tarkemmat ohjeet pöytäkirjojen laadinnasta ja liitekäytännöistä Dynasty-asianhallintajärjestelmässä on laadittu erikseen ja julkaistu Savnetissa. Savnetistä löytyvät myös ohjeet henkilötietojen käsittelystä ja julkaisusta tietoverkossa.

5.3 Paperiaineiston luettelointi ja järjestäminen

Arkiston järjestäminen ja luettelointi varmistavat osaltaan arkistolain 7 §:n edellyttämän asiakirjojen käytettävyyden ja tietopalvelun toteuttamisen. Myös hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

Arkistoluettelo on aineiston fyysisen hallinnan väline, joka osoittaa mitä aineistoa arkistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys. Arkistonmuodostaja luetteloi analogisessa/paperimuodossa olevan arkistonsa asiakirjasarjoittain arkistointiohje-lomakkeen mukaisesti. Arkistointiohje-lomakkeeseen merkitään tiedot arkistonmuodostajasta, toimintayksiköstä/tehtävälueesta, asiakirjasarjan nimi, arkistointijärjestys, säilytysaika, arkistotunnus sekä mahdolliset huomautukset. Luettelot laaditaan kaikista pysyvästi säilytettävistä (arkistoitavista) ja yli viisi vuotta säilytettävistä asiakirjasarjoista. Arkistointilomake toimii samalla sekä arkisto-, siirto- että hävitysluettelona asiakirjasarjasta riippuen. Tiedonhallinnan vastuuhenkilö allekirjoittaa lomakkeen ja lähettää siirrettävien asiakirjojen mukana

keskusarkistoon. Vastaanottajan allekirjoittama lomake palautetaan arkistonmuodostajalle, joka säilyttää sen pysyvästi.

Arkistointiohjelmamake-pohja on talletettuna Savnettiin.

5.4 Sähköisen aineiston käsittely

Arkistolain 6 §:n mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisten ja kuvallisten esitysten lisäksi myös sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Sähköisten tietoaineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Tämä edellyttää, että arkistotoimen vaatimukset ja tarpeet (mm. säilytysaika ja -tapa) otetaan huomioon jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa (SÄHKE2-vaatimukset). Pysyvä sähköinen säilyttäminen edellyttää Kansallisarkiston säilytysmuotopäätöstä. Kansallisarkisto tekee sekä kansallisia että yksittäisiä julkishallinnon organisaatioita koskevia määräyksiä. Tällaisia päätöksiä on annettu mm. kunnallisten toimielinten pöytäkirjoille ja niiden liitteille, kuntien rakennusvalvonnalle, sidonnaisuusilmoituksille/-rekisterille, varhaiskasvatuksen eräille asiakirjoille sekä ympäristönsuojelun asiakirjoille. Kansallisarkisto ei ota kantaa siihen, missä yksittäisessä tietojärjestelmässä alkujaan digitaaliset tiedot tulisi säilyttää pysyvästi.

Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa ilman Kansallisarkiston lupaa, mutta tällöin on tietojen fyysinen säilyminen, käytettävyys ja eheys varmistettava. Arkistonmuodostajan on huolehdittava, että tallennusformaattien, ohjelmistojen ja laitekannan, teknologioiden muuttuessa tietojen on säilyttävä käyttökelpoisina ja ymmärrettävinä koko niiden elinkaaren ajan. Tietojärjestelmää suunniteltaessa tulee selvittää, miten siihen sisällytettävät määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää järjestelmästä. Tietojärjestelmän vaihtumisen tai lakkauttamisen yhteydessä sähköiset asiakirjatiedot konvertoidaan siten, että sähköinen asiakirjatieto säilyy luettavana ja käyttökelpoisena. Vanhentuneita tietojärjestelmiä, joissa ei ole enää toimittajan tukea ja järjestelmäkokonaisuuden elinkaari on päättynyt, ei enää ylläpidetä tietohallinnon toimesta kuin erityisissä poikkeustapauksissa ja erityisehdoin, joista on aina sovittava etukäteen ennen elinkaaren päättymistä.

1.1.2020 voimaan tullut tiedonhallintalaki (§19) velvoittaa viranomaiset digitalisoimaan asianhallintaprosessinsa kahden vuoden kuluessa lain voimaan tulosta. Ennen lain voimaantuloa muodostuneita tietoaineistoja säilytetään siten, kun ne ovat muodostuneet ennen siirtymäajan päättymistä. Tiedonhallintalain mukaan viranomaisen laatimat asiakirjat säilytetään lähtökohtaisesti sähköisessä muodossa. Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, se on muutettava sähköiseen muotoon (skannaus), jos se on määrätty pysyvästi säilytettäväksi tai lain nojalla arkistoitavaksi. Pysyvä säilyttäminen tarkoittaa henkilötietojen käsittelyssä sitä, että tietoja säilytetään alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa siten, ettei niitä tuhota tai siirretä varsinaisesti arkistoon lainkaan, vaan niiden säilyttämiselle on olemassa pysyvä peruste etujen, oikeuksien tai velvollisuuksin määrittäjänä. Asiakirjan sähköiseen muotoon muuntaminen tulee tehdä niin, että voidaan varmistua asiakirjan luotettavuudesta ja eheydestä. Viranomainen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan. Sähköinen asiakirja on arkistoitava niin, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa. Kansallisarkisto antaa määräyksiä säädettyjen vaatimusten teknisistä toteuttamistavoista.

Tiedonhallintalain mukaan viranomaisen on tarjottava toiselle viranomaiselle katseluyhteys tietovarantoonsa sekä tiettyjen ehtojen täyttyessä luovutettava tietoja toiselle viranomaiselle, tai muille kuin viranomaisille, sähköisen rajapinnan kautta. Viranomaisella on oltava lakisääteinen oikeus näihin tietoihin. Mikäli viranomaisella on oikeus tai mahdollisuus saada asiakirjoja sähköisesti ei viranomainen voi vaatia asiakasta toimittamaan sille asiakirjoja viranomaiselta, vaan ne on hankittava itse teknistä rajapintaa tai katseluyhteyttä hyödyntäen.

Atk-palvelukeskuksen yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa laatima ajantasainen ohjeistus tietojenkäsittelystä pilvipalveluissa ja verkkolevyillä löytyy Savnetistä. Atk-palvelukeskus ohjeistaa käytettävistä teknisistä ratkaisuista.

5.5 Sähköinen arkistointi

Kansallisarkiston ohjeistuksen mukaan pysyvään säilytykseen määrättyjä syntysähköisiä asiakirjoja ja tietoja voidaan säilyttää digitaalisessa/analogisessa muodossa riippuen kunnan valmiudesta asiakirjatietojen sähköiseen säilyttämiseen Kansallisarkiston voimassa olevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Pysyvään säilytykseen määrätty kuntien syntysähköiset asiakirjatiedot voidaan säilyttää (arkistoida) yksinomaan digitaalisessa muodossa, mikäli ne ovat pitkäaikaissäilytykseen soveltuvassa muodossa metatietoineen (SÄHKE2-määräyksen noudattaminen) tai ovat sellaiseen muotoon muunnettavissa Kansallisarkiston antamien ohjeiden mukaisesti. Mikäli kunnalla ei ole ollut tai ei ole vielä edellytyksiä säilyttää pysyvään säilytykseen määrättyjä syntysähköisiä asiakirjatietoja todistusvoimaisesti (autenttisuus, luotettavuus, eheys ja käytettävyys) yksinomaan digitaalisessa muodossa, tällöin asiakirjat säilytetään pysyvästi myös analogisessa (paperi) muodossa. Pelkästään analogisessa muodossa olevat pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään tässä muodossa, mikäli niitä ei myöhemmin digitoida analogisten ilmentymien hävittämiseen mahdollistavien vaatimusten mukaisesti. Pitkäaikaissäilytykseen soveltuvat tiedostomuodot ovat rekisteröintitiedoille XML ja asiakirjatiedoille PDF/A. Kansallisarkisto tarkentaa kunnille annettavia ja annettuja pysyvää sähköistä säilyttämistä koskevia säilytysmuotopäätöksiä erikseen annettavalla ohjeistuksella.

Kansallisarkiston suositus kunnallisten toimijoiden asianhallinnan tietojen sähköisestä arkistoinnista (annetaan alkuvuonna 2021) pyrkii tukemaan ja helpottamaan kunnallisten toimijoiden siirtymistä sähköiseen toimintatapaan. Suosituksen mukaisesti toimittaessa asianhallinnan arkistoitavat tiedot voidaan säilyttää yksinomaan digitaalisessa muodossa hakematta Kansallisarkistolta erillistä säilytysmuotopäätöstä.

Siirtymisestä sähköiseen arkistointiin ohjeistetaan erikseen sitten, kun siihen on tekniset valmiudet ja tietoaineiston SÄHKE2-sertifioitu arkistointi-/säilytysjärjestelmä on ratkaistu. Kun kunnallisten toimijoiden tietoaineistojen pitkäaikaissäilytyksen ratkaisu on selvillä Kansallisarkisto määrittelee vaatimukset pitkäaikaissäilytykseen siirtämisen osalta. Kunnallisten toimijoiden tulee varautua myöhemmin tapahtuviin siirtoihin.

5.6 Kirjaaminen ja rekisteröinti, asiankäsittely ja palvelujen tiedonhallinta

Hallintoasia pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteluineen tai viranomaisen suostumuksella myös suullisesti. Vireille tuleva asia kirjataan eli rekisteröidään (asian avaus) viipymättä asianhallintajärjestelmään tehtävuokituksen mukaisesti tai tehtävää/palvelua varten olevaan erillisrekisteriin (operatiiviseen järjestelmään). Kirjattu asia saa asian yksilöivän asiatunnuksen. Erillisrekisterit ovat tiettyjen toimintojen hoitamista varten pidettäviä rekistereitä. Erillisrekistereitä ovat mm. Clouidia Kilpailutus- ja Sopimushallintajärjestelmä, henkilöstö- ja taloushallinnon rekisterit, kiinteistörekisteri Facta jne. Kirjaaminen tarkoittaa viranomaisen käsiteltäviin asioihin liittyvien asiakirjojen, asioiden käsittelyvaiheiden, toimenpiteiden ja päätös/päätämistietojen merkitsemistä diaariin. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan ja varmistaa asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen löytymisen Paperimuodossa saapuneet tai viranomaisen laatimat skannataan/tallennetaan asiarekisteriin sähköiseen muotoon. Näin asian/asiakirjojen koko elinkaari on hallinnon ja muiden tarvitsijoiden käytettävissä. Pällekkäistä rekisteröintiä tulee välttää.

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan tiedonhallintayksikön (Savonlinnan kaupunki) on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa,

asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Tiedot on rekisteröitävä niin, että asiarekisterin tiedoista tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tietoa tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Viranomaisen on viipymättä rekisteröitävä sille saapunut tai sen laatima asiakirja asiakirjarekisteriin. Myös palveluja tuottaessa muodostuvat asiakirjat ja muut tiedot on rekisteröitävä viipymättä, siten että jälkikäteen todentaminen on mahdollista. Tiedonhallintalaki (26 §) säätelee myös rekisteröidyn asian yksilöintitiedoista.

Savonlinnan kaupungilla on käytössä Dynasty-asianhallintajärjestelmä, johon vireille tullut asia avataan (rekisteröidään) asiaryhmittelyn mukaisesti ja asiakirja liitetään asian toimenpiteelle. Myös sähköpostilla vastaanotettu tai lähetetty asiakirja kirjataan samoilla periaatteilla. Asioiden/asiakirjojen kirjaaminen/rekisteröinti on hajautettu toimialojen kirjaajille. Kirjaamo/kirjaajat huolehtivat kaupungille saapuvien asiakirjojen rekisteröinnistä, asian avaamisesta ja lähettämisestä valmisteltavaksi ja käsiteltäväksi asiasta vastaavalle viranhaltijalle/valmistelijalle. Kirjaajat vastaavat myös paperimuodossa saapuvien, lähtevien ja laadittujen asiakirjojen muuttamisesta sähköiseen muotoon/skannaamisesta asianhallintajärjestelmään PDF/A tiedostomuotoon. Skannauksessa tulee varmistua siitä, että digitaalinen muoto sisältää kattavasti sen informaation, joka on ollut analogisessa alkuperäisessä kappaleessa. Kaikki asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat on liitettävä asiaan, jotta käsittelyprosessista muodostuu eheä kokonaisuus. Asian käsittelyn päätyttyä tehdään asian käsittelyn päättymismerkintä.

Asianhallinnan tavoitteena on asioiden käsittelyvaiheiden seuranta ja valvonta, oikeusturvan toteutuminen, julkisuusperiaatteen toteuttaminen, asiakirjojen eheyden, alkuperäisyyden ja käytettävyyden turvaaminen.

Tarkemmat kirjattavien asiakirjojen käsittelyohjeet sekä asian valmistelu- ja päätöksenteko-ohjeet sekä muut Dynasty-asianhallintajärjestelmän käyttöohjeet ja -periaatteet laaditaan erillisinä asiakirjoina ja kootaan Savnettiin.

5.7 Sähköinen asiointi ja sähköpostin käsittely

Sähköinen asiointi on asian hoitamista tietoverkossa tarjottua palvelua käyttäen. Sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetun lain tavoitteena on lisätä asioinnin sujuvuutta ja joustavuutta sekä edistää sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöä tietoturvallisuus huomioon ottaen. Sähköisillä tiedonsiirtomenetelmillä tarkoitetaan esimerkiksi sähköisiä lomakkeita, sähköpostia tai sähköisiin tiedonsiirtojärjestelmiin myönnettyjä käyttöoikeuksia. Kaikki julkishallinnon organisaatiot ovat velvollisia sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen. Sähköisten palvelujen tulee olla riippumattomia viranomaisten aukioloajoista.

Sähköpostiasioinnissa käytettävä Savonlinnan kaupungin yleinen, virallinen sähköpostiosoite on muotoa kirjaamo@savonlinna.fi. Vastuu sähköisen viestin perille menosta, luettavuudesta ja määräaikaisten noudattamisesta on lähettäjällä. Sähköinen asiakirja on saapunut perille, kun se on luettavissa vastaanottajan järjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä. Sähköisen viestin lähettäjälle on lähetettävä vastaanottokuittaus. Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä. Sähköisesti saapuvat tai lähtevät asiakirjat rekisteröidään/kirjataan diaariin ja käsitellään kuten vastaavat paperimuotoiset asiakirjat. Sähköpostin virallisuus ei riipu asiakirjan fyysisestä muodosta. Mikäli omaan työ sähköpostiin saapuu asian käsittelyyn liittyviä asiakirjoja, on ne toimitettava viipymättä kirjattavaksi. Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä. Asian käsittelyyn liittyvät sähköpostiviestit ja sähköiset asiakirjat tulee liittää ao. asian käsittelyyn asianhallintajärjestelmään.

Savonlinnan kaupungin kotisivuilla on käytössä olevat sähköisen asioinnin lomakkeet. Lomakkeet ovat joko tulostettavia lomakkeita tai verkossa täytettäviä ja suoraan verkon välityksellä lähetettäviä lomakkeita. Lomakkeet ohjautuvat joko kaupungin yleiseen sähköpostisoitteeseen, toimialan yleiseen

sähköpostisoitteeseen tai suoraan ao. tietojärjestelmään. Tavallinen sähköposti ei lähtökohtaisesti ole salattu, turvallinen tiedonvälityskanava. Salassa pidettäviä asiakirjoja tai tietoja ei saa lähettää salaamattomana, suojaamattomassa sähköpostissa. Suojatun sähköpostiyhteyden (ns. turvasähköposti, Lähetä salattuna-toiminto) lisäksi Savonlinnan kaupungilla on käytössä myös Suomi.fi-viestit, jolloin lähetetty viesti ohjautuu suoraan kirjaamoon. Suomi.fi-viestit on paperipostin korvaava viestintäkanava kansalaisen ja palvelun käyttöön ottaneiden viranomaisten välillä. Suomi.fi-viestien käyttö edellyttää vahvaa tunnistautumista Suomi.fi-verkkopalveluun, jotta käyttäjän henkilöllisyys voidaan varmistaa. Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen tietopyynnöt tulee tehdä Suomi.fi viestit-palvelun kautta.

Tiedonhallintalain 14 §:n mukaan viranomaisen on toteutettava tietojensiirto yleisessä tietoverkossa salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa käyttämällä, jos siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä.

5.8 Sähköinen allekirjoitus

Lainsäädäntö sisältää vähän varsinaisia asiakirjan allekirjoitusvaatimuksia. Mikäli laissa edellytetään allekirjoittamista, tulee tarkistaa voiko asiakirjan laatia sähköisesti ja arvioida minkä laatuista sähköistä allekirjoitusta voidaan käyttää. Kehittynyt sähköinen allekirjoitus voidaan vaatia silloin, kun vireillepanoasiakirja on säädösten mukaan allekirjoitettava henkilökohtaisesti. Myös salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen lähettämisessä tulisi käyttää kehittyntä sähköistä allekirjoitusta tietoturvan ja tietosuojaan takaamiseksi. Allekirjoituksella pitää pystyä riittävän luotettavalla tavalla osoittamaan myöhemmin allekirjoittajan henkilöllisyys sekä allekirjoittajan tahdonilmaisun muuttumattomuus.

Hallintolaki ei sisällä säännöstä, joka nimenomaisesti edellyttäisi hallintopäätöksen allekirjoittamista. Päätöksen allekirjoittaminen voidaan kuitenkin katsoa kuuluvan hyvään hallintoon.

Kuntalain mukaan toimielimen kokouksesta ja päätöksistä on laadittava pöytäkirja. Kuntalaki ei säädä pöytäkirjan allekirjoittamisesta, vaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset mm. pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain mukaan päätösasiakirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti, ellei muussa laissa toisin säädetä. Päätösasiakirjan sähköisille allekirjoituksille asetetaan laissa laadullisia vaatimuksia. Viranomaisen on allekirjoitettava asiakirja joko

1. eIDAS-asetuksessa määritellyllä kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella tai
2. muuten sellaisella tavalla, että asiakirjan alkuperäisyydestä ja eheydestä voidaan varmistua. Alkuperäisyydellä tarkoitetaan allekirjoittajan henkilöllisyyden tunnistamista ja eheydellä asiakirjan muuttumattomuutta.

Kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella tarkoitetaan allekirjoitusta, joka täyttää eIDAS asetuksen 26 artiklan vaatimukset:

- se liittyy yksilöivästi allekirjoittajaan
- sillä voidaan yksilöidä allekirjoittaja
- se on luotu käyttäen sähköisen allekirjoituksen luontitietoja, joita allekirjoittaja voi korkealla varmuustasolla käyttää yksinomaisessa valvonnassaan
- se on liitetty allekirjoitettuun tietoon siten, että tiedon mahdollinen myöhempi muuttaminen voidaan havaita allekirjoittamisen yhteydessä. Vahvoja sähköisiä tunnistuskeinoja ovat pankkien verkkopankkitunnukset, teleyritysten mobiilivarmenteet, Digi- ja väestötietoviraston kansalaisvarmenne poliisin myöntämällä henkilökortilla ja eräät muut tunnistusvarmenteet. (Kuntaliiton verkkosivut)

Kansallisarkiston suosituksen mukaan asianhallinnan yhteydessä tehtävä sähköinen allekirjoitus on arkistoinnin kannalta riittävä, kun käyttäjähallinnan avulla tunnistettu henkilö todentaa asianhallintajärjestelmässä asiakirjan hyväksytyksi/allekirjoitetuksi ja tämä tieto säilyy todistetusti eheänä ja muuttumattomana. Samoin vahvaan sähköiseen tunnistautumiseen perustuva allekirjoitus ei ole arkistoinnin ja pitkäaikaissäilytyksen näkökulmasta välttämätön, vaan oleellista on, että asiakirjan allekirjoittaminen on todennettu metatiedoin. Tämä on tarpeen siksi, että ulkoisiin varmennepalveluihin perustuvien sähköisten allekirjoitusten varmenteet säilyvät varmennepalveluissa vain määrääjän.

Asiakirjatiedon todistusvoima muodostuu:

1. Konteksi ja metatiedot: Asiakirjatieto tulee liittää asiaan, joka on rekisteröity asianhallinnan tehtävuokituksen mukaan, ja johon rekisteröidään myös asiakirjatiedon käsittelyvaiheet sekä vähimmäistiedot laatijasta ja käsittelijöistä henkilötietojen suoja huomioiden. Näin tiedon rakenne tukee sen kontekstin säilymistä.
2. Asiakirjatiedon eheys: tieto tulee säilyttää siten, että se säilyy teknisesti muuttumattomana ja kattavana. Tekninen muuttumattomuus varmistetaan mm. eheystarkisteiden sekä järjestelmien lukitusten avulla. Kattavuudella tarkoitetaan sitä, että mitään olennaista ei ole lisätty tai poistettu eikä ole mahdollista lisätä tai poistaa ilman että siitä jää jälki lokitietoihin.
(Kuntaliiton verkkosivut)

Sähköisen allekirjoituksen mahdollistavista teknisistä ratkaisuista ja käyttöönotosta ohjeistaa atk-palvelukeskus erikseen.

5.9 Organisaatiomuutosten hallinta

Arkistolain vaatimukset asiakirjahallinnon järjestämisessä koskevat myös organisaation muutostilanteita ja erilaisin yhteistyösopimuksin järjestettyjä ja ostettuja palveluja. Muutostilanteissa ja erilaisia yhteistyömuotoja toteuttaessa johtavat viranhaltijat ovat vastuussa asiakirjahallinnon asianmukaisesta järjestämisestä siten, että asiakirjahallinto on organisoitu, vastuut määritelty ja viralliset päätökset dokumentoitu.

Keskeisimpiä muutostilanteita ovat:

- muutokset oman organisaation sisällä
- toiminnan siirtäminen muille palveluntuottajille
- toimeksiantosopimukset
- muut ostopalvelut
- kuntien yhteiset toimitukset

Toimintansa lopettaneen organisaation arkistoa ei yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. Kun kaupungin toimielimiä tai toimintoja lakkautetaan, merkitään arkistonmuodostussuunnitelmiin/tiedonohjaussuunnitelmaan toiminnan päättymisaika ja tehtävän jatkuminen toisessa organisaatiossa.

Muutostilanteissa suunnitellaan ja toteutetaan:

- sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä tai alasajo
- uusien tietojärjestelmien käyttöönotto
- tietojen siirto järjestelmästä toiseen
- tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen
- rekisterinpitäjäyyskysymykset
- asiakirjatietojen siirrot keskusarkistoon tai sähköiseen säilytysjärjestelmään
- asiakirjatietojen lainaaminen/luovuttaminen uudelle organisaatiolle

Kuntaliitoksissa kuntien arkistojen päättäminen tarkoittaa sitä, että arkistot seulotaan, järjestetään ja luetteloidaan. Lakkausetun kunnan arkisto säilytetään omana kokonaisuutena ja uusi tai jatkava kunta säilyttää arkistot määräysten mukaisissa arkistotiloissa.

Toiminnan siirtäminen valtiolle, toiselle kunnalle, kuntayhtymälle, liikelaitokselle tai osakeyhtiölle edellyttävät arkistonmuodostuksen päättämistä, arkistojen järjestämistä ja kunnan aikana syntyneiden asiakirjatietojen siirtämistä kaupungin keskusarkistoon. Asiakkuuden ja toiminnan kannalta välttämättömät asiakirjatiedot siirretään toimintaa jatkavalle organisaatiolle.

Yhteistyösopimuksin (nk. isäntäkuntamalli) hoidettavien tehtävien aloittaessa toimintansa asiakirjahallintoon liittyvistä tehtävistä sovitaan sopimuksin. Isäntäkunta vastaa arkistoinnista ja toimii rekisterinpitäjänä.

Palvelujen ostotilanteissa laadittaviin toimeksianto- ja ostopalvelusopimukseen tulee kirjata myös asiakirjahallintoa koskevat asiat ja rekisterinpitäjyys. Toimeksiantosopimuksella hoidettavista tehtävistä syntyvien asiakirjojen sijainti ja palveluntuottaja tulee dokumentoida esim. tiedonohjaussuunnitelmaan.

Toimeksianto- ja ostopalvelusopimusten tulisi sisältää seuraavat asiat:

- kuka omistaa asiakirjatiedot ja kuka toimii rekisterinpitäjänä
- kenellä on juridinen vastuu asiakirjatiedon säilyttämisestä
- miten asiakirjahallinto on organisoitu ja vastuutettu
- miten toteutetaan asiakkaiden yksityisyyden suoja, salassapito ja vaitiolovelvollisuus
- kuka saa käsitellä tietoa ja mikä taho on henkilötiedon käsittelijä
- miten tietopalvelu hoidetaan silloin, kun viranomainen on vastuussa siitä
- mikä on asiakirjatietojen säilytyspaikka sekä niiden aktiivi- että passiivivaiheessa
- kuka vastaa määräajan säilytettävien asiakirjatietojen hävittämisestä
- milloin pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot toimitetaan omistajalle ja missä muodossa
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen henkilötiedon käsittelylle asettamat vaatimukset

Kunnallisen organisaation toimeksiantosopimuksella ostetut palvelut tuotetaan toimeksiantajan lukuun. Tämä tarkoittaa sitä, että toimeksiantajalla eli viranomaisella säilyy rekisterinpitövastuu. Toimeksiantoasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. Ostopalvelu- ja muissa toimeksiantosuhteissa (esim. kaavoittajat/muut suunnittelijat) syntyvien asiakirjojen arkistokelpoisuudesta tulee myös huolehtia. Tiedonohjaussuunnitelmasta toimitetaan kopio palveluntuottajalle ao. tehtävän/palvelun osalta.

Ostettaessa palveluja palvelun tuottajalta muunlaisella sopimuksella kuin toimeksiantosopimuksella on palvelun tuottaja rekisterinpitäjä. Tietojen saanti perustuu tällöin asiakkaan lupaan tai ao. lakiin perustuvaan oikeuteen tietojen saantiin.

Kunnalliset osakeyhtiöt toimivat osakeyhtiölain säädösten mukaisesti, eivätkä kuulu arkistolain soveltamisen piiriin, ellei niillä ole julkista tehtävää. Tytär- ja osakkuusyhteisöjen on tehtävä päätös siitä, mihin pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto sijoitetaan sen jälkeen, kun yhtiö tai yhteisö ei toiminnassaan enää niitä tarvitse. Mikäli asiakirjat päätetään sijoittaa kaupungin keskusarkistoon, on siitä sovittava keskusarkiston kanssa ja noudatettava sen ohjeita.

Tarkempia tietoja organisaatiomuutosten vaikutuksesta asiakirjahallintoon löytyy Kuntaliiton verkkojulkaisusta *Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatioiden muutostilanteissa*; Maaret Botska.

6 TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

Arkistolain 12 §:n mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Tietoturva ja tietosuoja on huomioitava koko asiakirjan elinkaaren ajan. Tietoturvalla ja tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien, tiedonvälityksen ja niitä käyttävien palveluiden turvaamista ja suojaamista siten, että tietojen olemassaolo, oikeellisuus, käytettävyys, luottamuksellisuus ja palveluiden jatkuvuus ei vaarannu. Suojaaminen sisältää erilaisia hallinnollisia ja teknisiä päätöksiä, periaatteita, menettelytapoja ja toimenpiteitä, joilla varaudutaan tietoihin kohdistuviin uhkiin ja estetään riskien toteutuminen, tai vähennetään niiden vaikutuksia. Suojaamistoimet koskevat kaikkia sähköisessä, kirjallisessa tai muussa muodossa olevien tietojen käsittelyä, siirtoa ja säilytystä.

EU:n yleisen tietosuojasetuksen (voimaan 25.5.2018) mukaan rekisterinpitäjän on toteutettava tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että tietojen käsittelyssä noudatetaan asetusta. Näitä teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä ovat mm. henkilöstön koulutus, ohjeet ja määräykset, salassapitosuomukset, tilavalvonta, käytönvalvonta ja tietotilinpäätös.

Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvallisuutta. Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen ja muiden henkilön luottamuksellisten tai erityisten (mm. rotu ja etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonnollinen vakaumus, terveystiedot) henkilötietojen suojaamista. Tietosuojalla estetään tietojen luvaton käyttö, käsittely ja haltuunotto. Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet tietosuojasetuksen mukaan ovat lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys, käyttötarkoitussidonnaisuus, tietojen minimointi, täsmällisyys, säilytyksen rajoittaminen, eheys ja luottamuksellisuus. Vaikka henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa myöhemmin käsitellä näiden tarkoitusten kanssa yhteen sopimattomalla tavalla, ei käyttötarkoitussidonnaisuutta tarvitse olla, mikäli tietoja käytetään myöhemmin arkistointitarkoitusta varten, historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten.

Tiedonhallintalain tietoturva vaatimusten mukaisesti:

- olennaisten tietojärjestelmien vikasietoisuus ja toiminnallinen käytettävyys on varmistettava riittävällä testauksella säännöllisesti
- tietoaaineistojen muuttumattomuus, saatavuus ja käyttökelpoisuus on varmistettu
- tietoaaineistojen saatavuutta rajoitetaan vain, jos tiedonsaantia tai käsittelyoikeuksia on laissa erikseen rajoitettu
- tietojärjestelmien käyttöoikeuden on määriteltävä käyttäjän tehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan ja ne on pidettävä ajan tasalla
- jos siirrettävät tiedot ovat salassapidettäviä, tiedon siirron tulee tapahtua salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa käyttämällä
- vastaanottaja varmistetaan tai tunnistetaan riittävän tietoturvallisella tavalla
- tietojärjestelmien käytöstä ja tietojärjestelmistä tehtävistä tietojen luovutuksista kerätään tarpeelliset lokitiedot, jos tietojärjestelmä edellyttää tunnistautumista tai muuta kirjautumista
- tietoaaineistot on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta
- asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa tietojärjestelmissä
- tiedonhallintaa koskevat ohjeet ovat ajantasalla, koulutuksesta ja valvonnasta on huolehdittu
- tietoaaineistot voidaan tarpeellista osin arkistoida

EU-tietosuojasetuksen (679/2018/EU/GDPR) mukaisesti Savonlinnan kaupungilla on nimetty tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan tehtävänä on seurata henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta ja auttaa toimintayksiköitä toteuttamaan tietosuojaan liittyvät velvoitteet. Tietosuojavastaava on rekisteröityjen ja tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyä koskevissa

asioissa. Tietosuojavalvottujen toimisto on kansallinen viranomainen, joka valvoo tietosuojalainsäädännön noudattamista.

Tietoturva ja tietosuoja koskevat politiikat ja tarkemmat käytännön ohjeet löytyvät Savnetista.

6.1 Tietosuojaselosteet

Tietosuoja-asetuksen mukaan organisaation on ylläpidettävä selostetta vastuullaan olevista henkilötiedon käsittelytoimista. Savonlinnan kaupungilla tietosuojaselosteissa on kuvattu henkilötiedon käsittelyä. Lisäksi on olemassa erillinen kuvaus henkilötiedon käsittelystä eri rekistereissä. Tietosuojaseloste laaditaan kaikista henkilörekistereistä. Seloste toimii henkilötiedon käsittelijöille apuvälineenä henkilötietojen käsittelyn hahmottamiseen, ja sen tarkoituksena on osaltaan osoittaa, että henkilötietoja käsitellään tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tietosuoja-asetus velvoittaa rekisterinpitäjää informoimaan rekisteröityjä henkilötietojen keräämisestä ja käsittelystä. Osoitusvelvollisuuden lisäksi tietosuojaselosteella toteutetaan asetuksen mukainen informointivelvoite henkilötiedon käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista. Selosteesta ilmenee, mitä henkilötietoja rekisterissä on, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Tietosuojaselosteen laadintavastuu on sillä toimintayksiköllä, joka on päävastuussa koko henkilörekisteristä. Tietosuojaselosteet on pidettävä ajan tasalla ja ne on pidettävä julkisesti yleisön saatavilla, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu. Tietosuojaselosteet julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa tai oikaista henkilörekisteriin tallennetut tiedot. Henkilötiedon tarkistamisen toteuttamiseksi ohjeistetaan rekisteröity ottamaan yhteyttä tietosuojavastaavaan, joka edelleen on yhteydessä kunkin rekisterin vastuu-/yhteyshenkilöön.

7 TIETOAINEISTOJEN HÄVITTÄMINEN

Arkistolain 13 § :n mukaan tarpeeton aineisto, jota ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi eli tiedonhallintalain mukaan arkistoitavaksi tulee hävittää sille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa/tiedonohjaussuunnitelmassa vahvistetut säilytysajat ohjaavat asiakirjatietojen hävittämistä. Arkistonmuodostaja määrittelee asiakirjojensa määräaikaisen säilytystarpeen ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen määrätty tai säädetty. Säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja, joita ei saa alittaa. Asiakirjatietoja ei saa hävittää ennen kuin asia, johon ne liittyvät, on käsitelty loppuun. Asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut, poistetaan arkistosta vuosittain. Hävittämisen helpottamiseksi ja jälkikäteen seulonnan välttämiseksi määrääjän säilytettävät asiakirjat arkistoidaan erilleen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien, henkilötietoja sisältävien ja ei-julkisten, sisäisten asiakirjatietojen hävittämisessä; hävitettävät asiakirjat eivät saa missään hävittämisketjun vaiheessa joutua sivullisten käsiin; tätä tietoaainestoa ei saa laittaa tavalliseen paperinkeräyslaatikkoon. Jokainen asiakirjallisia tietoja käsittelevä on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko sen elinkaaren ajan. Omaan käyttöä varten otettujen kopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen hävittämisestä vastaa kukin viran- tai toimenhaltija itse.

Tuhottavat asiakirjat hävitetään käyttämällä toimintayksiköihin hankittuja lukollisia tietosuojapaperin keräyssäiliöitä. Tietosuojasäiliöille on nimetty vastuu/yhteyshenkilö, joka huolehtii tietosuojasäiliön tyhjennyksen tilauksesta. Tietoturvamateriaalin tuhouspalvelu on annettu ulkopuolisen palveluyrityksen hoidettavaksi laaditun sopimuksen mukaisesti. Palvelu sisältää aineiston keräilyn, kuljetuksen, tuhoamisen tuhoamisyksiköissä ja toimittamisen uusiokäyttöön siten, ettei materiaali joudu asiaankuulumattomien käsiin missään prosessin vaiheessa. Palveluntuottaja vastaa tietosuoja-

aineistosta, kun se on luovutettu palveluntuottajan turvakuljettajalle. Palveluntuottaja on velvollinen toimittamaan aineiston tuhoustodistuksen kaikista hävitetyistä asiakirja-aineistosta, sähköisistä tallenusvälineistä ja muusta materiaalista (kalvot, disketit, muistitikut, cd-levyt yms.). Tuhottavat sähköiset tallenusvälineet toimitetaan atk-palvelukeskukseen, jossa on tälle materiaalille oma tietosuojasäiliö. Asiakasraportointia (jätelaji, määrät, kustannukset) voi seurata palveluntuottajan sähköisen asiointin verkkopalvelun kautta. Palveluntuottaja on sitoutunut sopimuksella noudattamaan EU:n tietosuojasetuksen vaatimuksia. Keräyssäiliöt on varustettu RFID-tunnisteella.

Ellei asiakirjojen omatoiminen silppuaminen ole mahdollista tai toimintayksikössä ei ole käytössä lukollisia tietosuojapaperin keräyssäiliöitä salassa pidettävälle aineistolle, toimintayksiköt toimittavat hävitettävät asiakirjansa ja tietovälineensä keskusarkistoon, joka huolehtii hävittämisen toimeenpanosta. Hävitysluettelo laaditaan yli 5 vuotta säilytettävistä asiakirjoista. Hävittämisluelettosta ilmenee hävitettävät asiakirjat, asiakirjojen hävittämistapa, hävitettävän aineiston määrä sekä hävittämisen toimeenpanijan allekirjoitus. Kirjanpidon tilikirjojen ja -tositteiden hävittäminen on dokumentoitava säilytysajan pituudesta riippumatta. Hävitettävistä asiakirjoista poistetaan muovitaskut, klemmarit, kalvot ja kuminauhut.

8 SALASSA PIDETTÄVIEN ASIAKIRJOJEN/TIETOJEN KÄSITTELY

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen, että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja salassapito.

Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei niiden julkisuutta ole erikseen lailla rajoitettu. Julkisuuslaki tai muu lainsäädäntö määrittelee salassa pidettävät asiakirjat. Tiedon salaamiselle on aina löydyttävä lakisääteinen peruste. Salassapito peruste voi olla ehdoton tai siihen voi liittyä vahinkoedellytyksen arviointivelvoite. Olennaista salassa pidettäviä asiakirjoja luotaessa, käsiteltäessä, arkistoitaessa tai hävitettäessä on, että ne ovat vain niiden käyttöön oikeutettujen käytettävissä. Salassa pidettävät asiakirjat on säilytettävä ja hävitettävä asianmukaisesti; ne eivät saa joutua sivullisten käsiin. Sivullisia on kaikki ne, jotka eivät ole asianosaisia asiassa. Asianosaisia ovat ne luonnolliset henkilöt, organisaatiot ja yhteisöt, joiden oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Julkisuuslain mukainen pääsääntö on, että salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain silloin, kun julkisuuslailla tai erityislailla on säädetty nimenomaisesti oikeudesta antaa tai oikeudesta saada salassa pidettäviä tietoja. Myös sen henkilön tai tahon suostumus, jonka suojaksi salassapito on säädetty, oikeuttaa salassa pidettävän tiedon luovuttamiseen sivulliselle. Erityistä huolellisuutta on noudatettava henkilötietojen käsittelyssä. Salassa pidettäviin kokous- ja muihin asiakirjoihin tulee tehdä salassapitomerkintä "Salassa pidettävä" tai "Osittain salassa pidettävä". Merkinnästä tulee käydä ilmi miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja säännös, johon salassa pito perustuu. Muuhun kuin lain mukaan salassa pidettävään asiakirjaan voidaan tehdä merkintä "Harkinnanvaraisesti annettava", jos asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa tai asiakirjaan sisältyviä tietoja, saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä.

Asian valmistelija arvio asianhallinta-/päättöksentekojärjestelmässä asioiden, asiakirjojen, päätösten ja niiden liitteiden julkisuusluokan jo valmisteluvaiheessa ja vastaa siitä, että salassapitomerkintä tehdään ns. perustietokortille ja myös asian otsikkoon. Salassapito- ja tietosuojavelvoitteet on huomioitava myös annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirjassa tulee julkaista vain kuntalaisten tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Esityslistoissa ja pöytäkirjoissa ilmenevät välttämättömät henkilötiedot käsitellään järjestelmän ominaisuudella (mustaamalla) siten, että ne ovat yleisessä tietoverkossa näkyvissä vain muutoksenhakuajan. Tämän jälkeen nimi tummuu järjestelmässä siten, että se ei ole luettavissa. Järjestelmän ominaisuudet ovat

määritelty siten, että yleisessä tietoverkossa julkaistut viranhaltijapäätökset poistuvat sieltä muutoksenhakuajan jälkeen.

Salassapitomerkintä tulee tehdä myös arkistoluetteloihin ja säilytysvälineisiin. Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

Muita salassa pidettäviä asiakirjoja/tietoja koskevia käsittelyohjeita:

- salassa pidettävät asiakirjat/tiedot tulee säilyttää erillään muusta aineistosta lukitussa paikassa
- salassa pidettävää aineistoa ei saa lähtökohtaisesti viedä kotiin tai matkalle
- salassa pidettäviä asiakirjoja/tietoja ei julkaista kaupungin verkkosivuilla
- myös asianhallintajärjestelmässä määritellään asiakirjan julkisuusluokka ja tiedon käyttöoikeudet

Julkisuuslain 24 § sisältää yleiset salassapitoperusteet (32 kohtaa). Salassa pidettäviä tietoja ovat mm.

- julkisyhteisöjen ja yksityisten yritysten liikesalaisuudet
- henkilöiden ja rakennusten turvallisuuteen liittyvät järjestelyt
- uhanalaisia kasveja ja eläimiä koskevat tiedot
- kunnan työriidan osapuolena laatimat ja saamat tiedot
- tiedot henkilön vuositulosta ja kokonaisvarallisuudesta
- tiedot sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta ja näiden saamista palveluista, henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta
- psykologiset testit ja niiden tulokset
- oppilashuoltoa koskevat tiedot
- asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta sekä tiedon henkilön kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan, puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on syytä epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi
- tiedot henkilön poliittisesta vakaumuksesta (ei kunnan luottamushenkilö), yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä, elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista

Julkisuuslain mukaan asiakirjat tulevat julkisiksi seuraavasti, jollei asiakirjan julkisuudesta tai salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta muuta säädetä:

- merkintä viralliseen luetteloon, heti kun se on tehty, esim. diaari
- pöytäkirja, kun se on allekirjoitettu ja tarkistettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
- päätös, lausunto, toimituskirja tai sopimus kun se on allekirjoitettu
- tarjouskilpailun perusteella ratkaistavat tarjoukset, kun sopimus on tehty
- tarjous-, selvitys- ja lausuntopyyntö sekä ehdotus, aloite, ilmoitus tai hakemus, kun allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
- tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten annetut selvitykset ja muut asiakirjat, kun sopimus on tehty
- viranomaiselle tullut yksityinen asiakirja heti, kun viranomainen on sen saanut

Salaiseksi luokitellun asiakirjan yleinen salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan (JulkL 24 § kohdat 24-32) salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai jollei tästä ole tietoa 100 vuotta asiakirjan päivämäärästä.

Asiakirjoja käsittelevät ovat vaitiolovelvollisia asiakirjojen käsittelyssä tai muussa yhteydessä saamista salassapidettävistä ja ei-julkisista tiedoista. Vaitiolovelvollisuus koskee myös suullisesti saatua tietoa ja jatkuu tehtävähoidon päättymisen jälkeenkin.

Salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen käsittelystä ohjeistetaan myös tietosuojan ja tietoturvan sekä etätyön ohjeistuksissa Savnetissa.

8.1 Turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelystä

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 18 §:n mukaan valtion virastoissa, laitoksissa ja valtion liikelaitoksissa toimivien viranomaisten, tuomioistuimien ja valitusasioita käsittelemään perustettujen lautakuntien on turvallisuusluokiteltava asiakirjat ja tehtävä niihin turvallisuusluokkaa koskeva merkintä sen osoittamiseksi, minkälaisia tietoturvaluustoimenpiteitä asiakirjaa käsiteltäessä noudatetaan. Turvallisuusluokkaa koskeva merkintä on tehtävä, jos asiakirja tai siihen sisältyvä tieto on salassa pidettävä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n 1 momentin 2, 5 tai 7–11 kohdan perusteella ja asiakirjaan sisältyvän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa maanpuolustukselle, poikkeusoloihin varautumiselle, kansainvälisille suhteille, rikosten torjunnalle, yleiselle turvallisuudelle tai valtion- ja kansantalouden toimivuudelle taikka muulla niihin rinnastettavalla tavalla Suomen turvallisuudelle.

Turvallisuusluokiteltuja aineistoja vastaanottavat myös tahot, joita turvallisuusluokittelu ei koske mm. kunnat. Vastaanottajan on käsiteltävä asiakirjaa sovitusti (turvallisuussopimus tai vastaava) sekä luovuttavan viranomaisen ohjeistuksen mukaisesti. Vastaanottajan on varmistettava, ettei turvallisuusluokiteltu asiakirja päädy sivullisille. Turvallisuusluokiteltu asiakirja on aina myös salassa pidettävä, joten salassapitoa, vaitiolovelvollisuutta ja hyväksikäyttökieltoa koskevat julkisuuslain säännökset (22 ja 23 §) ja tiedonhallintalain säännökset. Tiedonhallintalautakunta on antanut suosituksen turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelystä, joka on saatavissa tiedonhallintalautakunnan verkkosivuilta.

9 ARKISTOKELPOISUUS, SÄILYTYSTEKNIikka JA SÄILYTYSTILAT

9.1 Arkistokelpoiset säilytysvälineet ja materiaalit

Arkistolain 11 §:n mukaan pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten, kun Kansallisarkisto erikseen määrää. Pysyvästi säilytettävät eli arkistoitavat paperiasiakirjat siirretään ennen keskusarkistoon siirtämistä asianmukaisiin arkistokoteloihin tai muihin säilytysvälineisiin. Kansallisarkiston luettelo arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä on päivitetty viimeksi 07/2011 vain papereiden osalta. Kirjoitusmateriaalit ja -tarvikkeet on poistettu luettelosta toistaiseksi, koska niiden arkistokelpoisuutta ei Suomessa toistaiseksi tutkita.

Kansallisarkiston ohje analogisten pysyvästi säilytettävien asiakirjojen suojaamisessa käytettävistä materiaaleista on saatavissa Kansallisarkiston verkkosivuilta sekä Savnetistä. (suojapaperit ns. vaippalehdet ja arkistokotelot ja -laatikot). Arkistonmuodostajat vastaavat itse käyttämiensä toimistotarvikkeiden ja papereiden arkistokelpoisuudesta. Materiaalihankinnoista vastaavien tulee ottaa huomioon materiaalien, välineiden ja tarvikkeiden arkistokelpoisuusvaatimukset. Mm. pöytäkirjat ja sopimukset tulee allekirjoittaa arkistokelpoisella kynällä, ei mainoskynällä.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille, ennen kuin niiden säilyttäminen pelkästään sähköisessä muodossa on mahdollista. Määräajan säilytettävien sähköisten asiakirjatietojen säilyttämisestä vastaa ja päättää arkistonmuodostaja itse yhteistyössä arkistosihteerin ja tietohallinnon kanssa huomioiden tietojen käytettävyyden, eheys ja säilyminen niille

määritellyn ajan. On varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta.

Jokainen asiakirjoja käsittelevä on velvollinen käsittelemään niitä asiallisesti siten, että ne eivät vahingoitu. Tiedonhallinnan vastuuhenkilön tulee seurata toimintayksikkönsä pysyvästi säilytettävän aineiston käsittelyä ja kuntoa ja tarvittaessa puututtava epäasianmukaiseen käsittelyyn. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaus jätetään asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä tai happamia liimoja ei saa käyttää asiakirjojen korjaamiseen.

9.2 Paperiasiakirjojen säilytystekniikka

Pöytäkirjoja sidottaessa on huomioitava, että sidoksen paksuus saa olla korkeintaan 8 cm. Pöytäkirjahakemisto sidotaan yhteen pöytäkirjojen kanssa. Pöytäkirjat laaditaan siten, ettei niiden liitteiksi oteta määrääjän säilytettävää aineistoa. Pöytäkirjojen tarkemmat liitekäytäntöohjeet on laadittu erikseen, ja ne on tallennettu Savnettiin. Sidottamisen kustannuksista vastaa arkistonmuodostaja. Jatkuvassa käytössä olevat muut asiakirjat säilytetään tarkoituksenmukaisissa säilytysvälineissä. Pysyvästi säilytettävät samaan asiaan liittyvät ohuet asiakirjaniput voidaan sitoa yhteen messinki- tai kupariniitein. Irtoliittimiä (klemmareita), kumilenkkejä, muovitaskuja, tms. ei saa jättää pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Asiakirjat voidaan koota esim. vaippalehden sisään. Keskusarkistoon siirrettävät asiakirjat sidotetaan tai pakataan asianmukaisesti arkistokoteloihin. Koteloihin merkitään lyijykynällä arkistonmuodostaja, asiakirjasarjan nimi, asiakirjojen aika ja muut tarpeelliset tunnistetiedot esim. arkistotunnus, salassa pidettävyys. Arkistokotelot tulee täyttää riittävän täyteen hukkatilan ja asiakirjojen taipumisen välttämiseksi. Jos nimiot kiinnitetään jo toimintayksikössä, niiden tulee olla laadittu arkistokelpoiselle paperille arkistokelpoista liimaa käyttäen. Arkiston yhtenäisen ilmeen vuoksi nimiot liimataan 2 cm etäisyydelle alareunasta.

9.3 Arkistotilat

Arkistolain 12 §:n mukaan asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Lisäksi pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin Kansallisarkisto määrää. Arkistotiloja suunniteltaessa, rakennettaessa, korjattaessa, kalustettaessa ja käyttäessä on otettava huomioon Kansallisarkiston määräys arkistotiloista. Määräys koskee sekä lähi- että päätearkistotiloja, joissa säilytetään pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Määräystä suositellaan sovellettavaksi myös määrääjän säilytettävän aineiston säilytystiloihin. Asianmukaiset arkistotilat suojaavat asiakirjoja tulelta, palokaasuilta, vedeltä, liialliselta kosteudelta ja lämmöltä, valolta, ilman epäpuhtauksista ja asiattomalta käytöltä. Arkistotilat suojaavat asiakirjoja myös poikkeusoloissa. Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään mahdollisimman pian niiden aktiivikäytön loputtua päätearkistotilaan. Arkistotiloja suunniteltaessa on otettava yhteys keskusarkistoon. Arkiston siirrosta uuteen säilytyspaikkaan on tehtävä ilmoitus keskusarkistoon.

Käsiarkistoon kuuluvia asiakirjoja voidaan säilyttää omissa työtiloissa tietosuojahuomioiden (lukolliset tilat ja kaapit).

Arkistotilat on pidettävä siistinä. Tilat on siivottava säännöllisesti ja arkistoaineistot on puhdistettava pölystä vähintään kerran vuodessa. Arkistotilojen ja -aineistojen siivous on suositeltavaa sisällyttää viraston siivoussopimukseen. Arkistotila on tarkoitettu vain asiakirjojen säilyttämistä varten. Arkistotilaa ei saa käyttää varastona eikä sinne kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Arkistotilojen tulee olla lukittuna ja niihin tulee olla pääsy vain tiedonhallinnan vastuuhenkilöllä tai hänen valvonnassa. Lähiarkistotiloihin pääsy tulee rajoittua vain niihin henkilöihin, joilla on oikeus käsitellä lähiarkiston asiakirjoja. Pääsy päätearkistotiloihin ja päätearkiston asiakirjojen käyttö tapahtuu arkistosihteerin valvonnassa.

10 ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN KESKUSARKISTOON

Pysyvästi säilytettävät eli arkistoitavat tai yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat, joiden käyttötarve jokapäiväisessä toiminnassa on päättynyt, siirretään keskusarkistoon.

Poikkeustapauksista on sovittava erikseen arkistosihteerin kanssa. Siirrettävien asiakirjojen on oltava arkistonmuodostussuunnitelman/tiedonohjaussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä pakattuna asianmukaisesti merkittyihin arkistokoteloihin. Keskusarkisto ei ota vastaan seulomatonta aineistoa. Eripituisia säilytysaikoja sisältävät asiakirjat on pidettävä erillään. Siirrosta on sovittava etukäteen keskusarkiston kanssa. Siirrosta huolehtii ja sen kustannuksista vastaa siirtäjä. Lakautettujen tai toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat luetteloidaan ja siirretään keskusarkistoon.

Ulkoistettujen palveluiden asiakirjatietojen siirrosta kaupungille sovitaan toimeksiantosopimuksessa.

Tytär- ja osakkuusyhteisöjen on tehtävä päätös siitä, mihin pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto sijoitetaan sen jälkeen, kun yhtiö tai yhteisö ei toiminnassaan enää niitä tarvitse. Mikäli asiakirjat päätetään sijoittaa kaupungin keskusarkistoon, on siitä sovittava keskusarkiston kanssa ja noudatettava sen ohjeita.

11 ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ JA TIETOPALVELU

Arkistolain 7 §:n mukaan arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelussa noudatetaan julkisuus- ja muun lainsäädännön asettamia rajoituksia. Julkisuuslain mukaisesti jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa nimeään eikä sitä, mihin tietoa käytetään. Tietoa pyytävän on yksilöitävä pyyntönsä niin, että voidaan selvittää mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee. Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista, jollei laissa muuta säädetä. Asianosaisena on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Tiedon antaminen viranomaisen asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Pyydettyessä tietoja salassa pidettävästä asiakirjasta tai henkilörekisteristä, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tietopyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tarpeelliset seikat tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi mm. henkilöllisyyden todentaminen. Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin on erikseen laissa säädetty tai jos luovutukselle on asianomaisen kirjallinen suostumus. Yksityisiä henkilöitä koskevat, salassa pidettävät asiakirjatiedot tulevat julkisiksi vasta 50 vuoden kuluttua henkilön kuolemasta tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuoden kuluttua asiakirjan päivämäärästä.

Tietopyynnön voi esittää suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Julkisuuslain mukainen tietopyyntölomake löytyy kaupungin verkkosivuilta. Tietopyynnön voi tehdä sähköisellä lomakkeella tai tulostaa sen ja toimittaa kirjaamoon. Kirjaamo rekisteröi tietopyynnön ja toimittaa sen käsittelyyn viivytyksettä edelleen asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialueelle. Viranomaiselle tullut tietopyyntö on käsiteltävä viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön saapumisesta. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja tai asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, on asia ratkaistava ja tiedot julkisesta asiakirjasta luovutettava viimeistään kuukauden kuluttua siitä, kun viranomainen on tietopyynnön saanut. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa tai tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Mikäli asiakirja sisältää salassa pidettävää tietoa on asiakirjan julkisesta osasta

annettava tieto niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen tietopyynnöt tulisi tehdä Suomi.fi viestit-palvelun kautta tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä.

Henkilörekisteritietojen, arkaluonteisten/erityisten henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen tietopalvelussa on noudatettava erityistä huolellisuutta ja lainsäädännössä annettuja määräyksiä tiedon luovuttamisesta. Viranomaisen henkilörekisteristä saa julkisuuslain 16 §:n mukaan antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallentaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Jos luovutuksensaajalla ei ole tällaista oikeutta, voidaan julkinen tieto henkilörekisteristä antaa antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi tai antamalla siitä suullisesti tieto. Henkilötietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkinatutkimusta varten vain, jos niin erikseen säädetään tai rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa.

Salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta voidaan perustellusta syystä kieltäytyä. Mikäli pyydettyä tietoa ei voida antaa, tietopyytäjän on mahdollista siirtää asia viranomaisen ratkaistavaksi. Kieltäytymisestä on ilmoitettava tiedon pyytäjälle ja ohjeistettava tarvittaessa valituskelpoisen päätöksen saamisesta asiassa. Hallintosäännön 14 luvun 87 §:ssä on määräykset asiakirjojen antamisesta päättämisestä. Tiedon pyytäjällä on oikeus hakea muutosta hallintovalituksella hallinto-oikeudelta. Tapauskohdaisia laintulkinta ja soveltamisohjeita antaa tarvittaessa kaupungin hallintojohtaja-kaupunginlakimies.

Tietosuoja-asetuksen mukainen henkilötiedon käsittely ja luovutus ohjeistetaan tarkemmin Henkilötiedon käsittelyn yleisohjeessa.

Keskusarkisto vastaa arkistossa säilytettävään aineistoon kohdistuvasta tietopalvelusta. Toimintayksiköissä tiedonhallinnan vastuuhenkilön on huolehdittava osaltaan siitä, että lainsäädännön kaikille myöntämä oikeus saada tietoja julkisista asiakirjoista sekä toisaalta tietosuojavelvoitteet toteutuvat. Asiakirjojen lainaaminen yksityiselle viraston ulkopuolelle on arkistolain 15 §:n mukaan kiellettyä, mutta asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi. Asiakirjoista voidaan antaa kopioita tai tulosteita, joista peritään lunastusta Asiakirjoista perittävät maksut- taksan mukaisesti.

Asiakirjoja saa lainata ainoastaan oman kunnan virkakäyttöön, toisille viranomaisille, Kansallisarkiston yksiköille tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvallista. Lainatuista asiakirjoista laaditaan kuitti, joka sijoitetaan arkistoon asianomaisen asiakirjan kohdalle. Lainaaja vastaa asiakirjasta siihen asti, kun se on palautettu alkuperäisessä kunnossa ja järjestyksessä. Asiakirjat on palautettava heti, kun niitä ei enää tarvita eikä niitä saa luovuttaa eteenpäin kolmannelle osapuolelle. Arkiston käyttö tulee tapahtua tiedonhallinnan vastuuhenkilön ja keskusarkiston osalta arkistosihteerin valvonnassa.

11.1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Tiedonhallintayksikön (Savonlinnan kaupunki) on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvaus tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvaus.

Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

Asiakirjajulkisuuskuvaus tehdään palvelemaan kansalaisen tarpeita. Kuvauksen laadinnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota tiedon selkeyteen ja ymmärrettävyyteen kansalaisen näkökulmasta. Kuvauksen on oltava saatavissa tiedonhallintayksikön ulkoisilla verkkosivuilla.

Tiedonhallintalaki määrittelee asiakirjajulkisuuskuvauksen minimisisällön:

- tietovarannon nimike ja käyttötarkoitus
- tietovarannon sisältämät tietoaineistot tietoryhmittäin
- tietojen antamisesta päättävä viranomainen ja yhteystiedot
- hakutekijät, joilla tietoja voidaan hakea tietojärjestelmästä
- onko tietoja saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla, mistä tiedot ovat saatavissa
- tietojärjestelmä, joka sisältää asiarekisteriin tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja

Hallintosäännössä määritellään asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpidon vastuut.

Asiakirjajulkisuuskuvausta on päivitettävä säännöllisesti, jotta sen sisältämät tiedot pysyvät ajan tasalla.

12 ASIAKIRJOJEN SUOJELU POIKKEUKSELLISISSA OLOISSA

Toiminnan jatkuvuudelle välttämättömän tai muuten korvaamattoman asiakirja- ja tietoaineiston käyttö ja säilyminen on turvattava myös poikkeuksellisissa oloissa. Kansallisarkisto on antanut ohjeen analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa. Ohjeen tarkoituksena on turvata toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömien sekä tutkimuksellisista, oikeudellisista tai taloudellisista syistä suojeltavien analogisten asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys poikkeusoloissa. Sotatilan, suuronnettomuuden tms. lisäksi organisaatiokohtaisia poikkeusoloja voivat olla esimerkiksi tulipalot ja vesivahingot. Asiakirjatietojen suojeleminen perustuu poikkeusoloissakin niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. Asiakirjatiedot ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan, jotka merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan sekä arkistoyksiköihin:

1. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
2. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
3. Muut asiakirjat

Asiakirja- ja tietoaineistolle laaditaan suojelusuunnitelma joko erillisenä tai liittyen arkistonmuodostajan muihin valmiussuunnitelmiin.

Sähköisten tietojärjestelmien ja asiakirjatietojen suojaamisessa noudatetaan mitä on erikseen säädetty ja ohjeistettu.

Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät analogiset asiakirjat määräytyvät organisaation toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista. Näiden asiakirjojen määrittelyssä tulee pitäytyä olennaisissa asiakirjoissa, joilla organisaation perustoiminnot saadaan turvattua poikkeusoloissa. Suojeluluokkaan yksi kuuluvia analogisia asiakirjoja säilytetään luonteensa vuoksi normaalioloissa yleensä toimistotiloissa. Poikkeusoloissa nämä asiakirjat siirretään päätearkistoon tai muuhun turvalliseen säilytystilaan ja evakuoitavaiheessa ne evakuoidaan ensimmäisenä.

Suojeluluokkaan kaksi kuuluvat tutkimuksellisesti arvokkaat asiakirjat on määrätty kansallisarkiston päätöksillä pysyvästi säilytettäväksi. Myös yksityisten tai yhteisöjen kannalta huomattavaa oikeudellista tai taloudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilyminen on turvattava. Nämä asiakirjat ovat yleensä päätearkistotiloissa, joten ne eivät poikkeusoloissa vaadi toimenpiteitä, ellei niitä sotatilan aikana tai muussa kriisitilanteessa jouduta siirtämään muualle.

Kolmanteen suojeluluokkaan kuuluvat analogiset asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä poikkeusoloissa. Jos näitä asiakirjoja säilytetään päätearkistotiloissa, voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää ne muualle, jotta saadaan tilaa suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluville asiakirjoille.

13 TOIMINTAOHJEEN SOVELTAMINEN, YLLÄPITO JA UUSIMINEN

Tämä toimintaohje kumoaa 16.6.2014 § 328 kohdalla hyväksytyn Savonlinnan kaupungin Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen.

Arkistosihteerillä on oikeus antaa tarkempia ohjeita tämän toimintaohjeen soveltamisesta. Toimintaohjetta pidetään ajan tasalla organisaation, lainsäädännön, määräysten ja ohjeiden sekä toimintojen muuttuessa. Toimintaohjeen muutokset hyväksyy kaupunginhallitus. Toimintaohjeen liitteiden ylläpidosta ja hyväksymisestä vastaa arkistosihteeri.

Tätä toimintaohjetta täydentäviä asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen, tiedonhallintaan, tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä määräyksiä, ohjeita ja suosituksia, lainsäädäntöä ja organisaatiokohtaisia omia ohjeita kootaan ja ylläpidetään kaupungin intrassa, Savnetissä kohdissa:

Yhteiset->Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Yhteiset-> Henkilöstöohjeita

Yhteiset-> Ohjeet ja säännöt

Liitteet

1. Savonlinnan kaupungin arkistonmuodostajat
2. Asiakirjan metatiedot Tiedonohjausjärjestelmässä
3. Tehtävuokitus Tiedonohjausjärjestelmässä 03/2021
4. Keskeiset käsitteet