

Savonlinnan kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

149/01.010/2019

KH § 177

Selostus:

Arkistolain (831/94) 9 § mukaan arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle.

Hallintosäännön 13 luvussa Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen § 79 on määritelty kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät seuraavasti:

1. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä

2. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),

3. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Tällä hetkellä voimassa oleva Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje on hyväksytty kaupunginhallituksessa 16.6.2014 § 328, eikä se enää kaikilta osin ole ajantasalla.

Arkistosihteeri on valmistellut kaupunginhallitukselle ehdotuksen Savonlinnan kaupungin uudeksi Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeeksi, liite A. Toimintaohjeluonnosta ovat kommentoineet tietosuojavastaava ja tietohallintopäällikkö ja annetut kommentit on huomioitu ohjeessa.

Toimintaohje on laadittu uudistunut lainsäädäntö, Kuntaliiton ja Kansallisarkiston ohjeet ja määräykset sekä annetut suositukset huomioiden.

Tiedonhallintalain (906/2019) 4.2 § mukaan tiedonhallintayksikön (Savonlinnan kaupunki) johdon on huolehdittava mm. siitä, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje on osa tätä ohjekokonaisuutta. Toimintaohjetta täydentäviä asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen, tiedonhallintaan, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä käytäntöjä koskevia määräyksiä, ohjeita ja suosituksia, lainsäädäntöä ja organisaatiokohtaisia omia ohjeita kootaan ja ylläpidetään kaupungin intrassa (Savnet), jossa ne ovat

henkilöstön käytössä ja saatavilla.

Toimintaohjeen muutokset hyväksyy kaupunginhallitus.
Toimintaohjeen liitteiden ylläpidosta ja hyväksymisestä vastaa arkistosihteeri.

(valmistelu: arkistosihteeri Merja Ralli-Laamanen, puh. 044 417 4046)

Kaupunginjohtajan esitys:

Kaupunginhallitus hyväksyy pöytäkirjaliitteenä A olevan Savonlinnan kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen.

Päätös: Esitys hyväksyttiin.

Toimenpiteet: Arkistosihteeri