



POMARKUN KUNNAN

**TIEDONHALLINNAN JA  
ARKISTOTOIMEN  
TOIMINTAOHJE**

Kunnanhallitus 24.9.2024/

## SISÄLLYS

<b>1 YLEISTÄ</b>	<b>1</b>
1.1 TOIMINTAOHJEEN TARKOITUS	1
1.2 TIEDONHALLINTA	1
1.3 ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI	2
<b>2 TIEDONHALLINNAN ORGANISAATIO JA VASTUUHENKILÖT</b>	<b>3</b>
2.1 TIEDONHALLINNAN, ARKISTOTOIMEN JA ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT	3
2.2 ASIAKIRJAHALLINTOJA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT	4
2.3 LAUTAKUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT	4
2.4 LUOTTAMUSHENKILÖT, ESITTELIJÄT, VALMISTELIJAT, VIRANHALTIJAT JA TYÖNTEKIJÄT	5
2.5 TILAAJAN JA TUOTTAJAN VASTUU ULKOISISSA PALVELUSOPIMUKSISSA	5
<b>3 ARKISTOTOIMI JA ASIAKIRJAHALLINTO</b>	<b>5</b>
3.1 ASIAKIRJOJEN ELINKAARI	5
3.2 ASIANHALLINTA, KIRJAAMINEN JA REKISTERÖINTI	6
3.3 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS	6
3.4 ASIAN KÄSITTELYVAIHEET	7
3.5 ASIAREKISTERI JA ERILLISREKISTERIT	7
3.6 SAAPUNEEN ASIAKIRJAN KÄSITTELY	7
3.7 TEHTÄVÄLUOKITUS	8
3.8 ASIAKIRJAN LAATIMINEN JA VASTAANOTTAMINEN	8
3.9 SAAPUNEET VIRALLISET ASIAKIRJAT	8
3.10 PÖYTÄKIRJOJEN ARKISTOINTI JA LIITEKÄYTÄNTÖ	9
3.11 ORGANISAATIOMUUTOSTILANTEIDEN HALLINTA	9
<b>4 TIEDONOHJAUSUUNNITELMA (TOS) JA TEHTÄVÄLUOKITUS</b>	<b>10</b>
4.1 TIEDONOHJAUSUUNNITTELUN PERIAATTEET	10
4.2 TEHTÄVÄLUOKITUS (ASIARYHMITYS, ARKISTOKAAVA)	11
4.3 SÄHKÖISET TIETOAINIESTOT	11
<b>5 SEULONTA JA TUHOAMINEN</b>	<b>12</b>
5.1 ANALOGINEN (PAPERI) AINEISTO	12
<b>6 DIGITAALINEN AINEISTO</b>	<b>12</b>
6.1 MATERIAALIT JA MENETELMÄT	12
<b>7 PÄÄTEARKISTO</b>	<b>13</b>
7.1 ASIAKIRJOJEN JA TIETOAINIESTOJEN SIIRTO ARKISTOON	13
7.2 LUETTELOINTI JA KUVAILU PÄÄTEARKISTOSSA	13
7.3 ASIAKIRJOJEN LAINAAMINEN PÄÄTEARKISTOSTA	13
<b>8 TIETOPALVELU</b>	<b>14</b>
8.1 TIETOPALVELU JA TIETOPYYNNÖT	14
8.2 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA TIETOSUOJA	14
<b>9 TIETOTURVA, TIETOSUOJA JA ASIAKIRJOJEN SUOJELU POIKKEUSOLOISSA</b>	<b>14</b>
<b>10 TIEDONHALLINTALAIN VAIKUTUKSET TIEDONHALLINTAAN</b>	<b>15</b>
<b>11 KÄSITTEET</b>	<b>15</b>

## 1 YLEISTÄ

### 1.1 TOIMINTAOHJEEN TARKOITUS

Tämä toimintaohje on Pomarkun kunnan tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisohjeistus. Se on kaikille toimialoille yhteinen toimintaohje, jonka tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, tiedonohjausta, digitaalisen ja analogisen asiakirjallisen tiedon käsittelyä, rekisterinpitoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa. Toimintaohjeen avulla pyritään selkeyttämään tiedonhallinnan ja arkistotoimen yleisiä tavoitteita. Ohjeistus koskee kaikkia asiakirjallisia aineistoja muodosta riippumatta käsitteleviä viran- ja tehtävänhaltijoita sekä luottamushenkilöitä.

Toimintaohjeen lisäksi on noudatettava:

- arkistolakia (831/1994)
- asetusta arkistolaitoksesta (831/1994)
- asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- julkisuuslakia (621/1999)
- hallintolakia (434/2003)
- kuntalakia (410/2015)
- digipalvelulakia (306/2019)
- tiedonhallintalakia (906/2019)
- lakia sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- lakia vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)
- EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (GDPR 2016/679) ja sen kansallisia soveltamisohjeita (tietosuojalaki 1050/2018, rikoslain 38 luvun 9 ja 10 § muuttaminen 1051/2018, sakan täytäntöönpanolain 1 § muutos 1052/2018 ja harmaan talouden selvitysyksikön 12 § muuttaminen 1053/2018)
- tiedonhallintalautakunnan suositusta asiankäsittelyn metatiedoista (VM julkaisu 2021:33)
- lakia hallinnon yhteisestä sähköisen asiointin tukipalveluista (571/2016)
- tietosuojavaletuutetun toimiston antamia ohjeita
- muita erityislakeja sekä Kansallisarkiston määräyksiä ja ohjeita
- Pomarkun kunnan hallintosääntöä
- Pomarkun kunnan tietosuoja- ja tietoturvaohjeita
- Tiedonhallintalautakunnan suosituksia
- Suomen Kuntaliiton suosituksia

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen ohje on osa tiedonhallintalain 4 §:n mukaista ohjeistusta tietoaineiston käsittelyyn sekä hallintosäännön 7 luvun toteuttamista. Ohjetta täydentämään voidaan laatia muita erillisohjeita.

Tiedonhallinnan ja arkistotoimen ohjetta tulee päivittää tarpeen vaatiessa.

### 1.2 TIEDONHALLINTA

Tiedonhallinta on tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyyys ja hyödynnettävyyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon koko elinkaaren ajan.

Kunnan tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muusta toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (TihL 2§).

1.1.2020 voimaan tulleen tiedonhallintalain tavoitteena on varmistaa viranomaisen tietoaineistojen laadukas ja yhdenmukainen hallinta sekä tietoturvallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Sillä pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta.

Asiakirjahallinnon järjestäminen kuuluu Arkistolain mukaan kunnanhallitukselle, joka hyväksyy tiedonhallinnan toimintaohjeen. Toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation tai toiminnan muuttuessa.

Pomarkun kunnan edellinen asiakirjahallinnon toimintaohje on hyväksytty 15.5.2018.

### **1.3 ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI**

Asiakirjahallinnon tavoitteena on, että asiakirjat edistävät kunnan jokapäiväistä toimintaa, tukevat oikeusturvan ja tietosuojaan toteutumista sekä palvelevat tieteellistä tutkimusta. Asiakirjahallinnon tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto (ArkL § 7).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää tietoaineistojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, tuhoamista ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla tietoaineistot helposti saatavilla.

Arkistotoimea on hoidettava siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Lisäksi arkistotoimea hoidettaessa on huolehdittava, että otetaan asianmukaisesti huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva, tietosuoja sekä oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus. On myös huomioitava, että asiakirjat palvelevat tutkijoita tutkimuksen tiedon lähteenä. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi ylittävät hallinnolliset organisaatiot. Niiden piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet.

Tietopalvelutehtävien ja organisaatioyksiköiden päivittäistä työtä tukevien tehtävien kautta asiakirjahallinto ja arkistotoimi liittyvät kunnan tiedonhallintaan. Kunnan tulee hallita koko tiedon elinkaari tiedon synnystä sen mahdolliseen tuhoamiseen tai arkistointiin asti. Elinkaari pitää sisällään muun muassa tiedon keräämistä, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, luovuttamista, siirtoa, säilyttämistä, arkistointia ja tuhoamista.

Organisaation tehtävien vuoksi saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä pääarkistossa, eri työpisteissä tai digitaalisesti. Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa toiminnasta kertyvien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, asiakirjojen säilytysarvon määrittämisestä ja tarpeettoman aineiston tuhoamisesta.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen ja luetteloinnin sekä pysyvästi säilytettävien (arkistoitavien) aineistojen päätearkistoon siirtämisen tai sähköisen arkistoinnin avulla. Sähköisten asianhallinta- ja tietojärjestelmien tietoaineistojen on oltava käytettävissä tarvittavan ajan. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon kunnan kaikessa tiedon- ja asianhallinnassa sekä tietojenkäsittelyssä.

## 2 TIEDONHALLINNAN ORGANISAATIO JA VASTUUHENKILÖT

### 2.1 TIEDONHALLINNAN, ARKISTOTOIMEN JA ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Tiedonhallintayksiköllä tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Arkistonmuodostaja on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.

Arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle (ArKL § 9). Kunnanhallituksella on vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, toimeenpanosta ja resursseista.

Pomarkun kunta on yksi tiedonhallintayksikkö, arkistonmuodostaja ja arkistotoimija. Kunnanhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädettyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.

Tiedonhallintalain tarkoituksena on:

1. varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi,
2. mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille hyvää hallintoa noudattaen tuloksellisesti ja laadukkaasti,
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta

Pomarkun kunnan hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta ovat määritelty kunnassa.

Kunnanhallituksen vastuut tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvissä tehtävissä ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä
5. tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyntoteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asia kirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,

4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

## **2.2 ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT**

Hallintosäännön 67 §:n mukaan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät kuuluvat hallintopäällikön tehtäväkuvaan.

Keskusarkistonhoitajana toimii henkilö, joka on valittu asiakirjahallinnon vastuuhenkilöksi kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen, keskusvaalilautakunnan ja tarkastuslautakunnan toimialoilla.

Keskusarkisto on kokonaisuus, joka muodostuu seuraavien arkistonmuodostajien pysyvästi sekä pitkään säilytettävistä asiakirjoista:

- kunnanvaltuusto
- kunnanhallitus
- tarkastuslautakunta
- keskusvaalilautakunta
- hyvinvointilautakunta
- kasvatus- ja opetuslautakunta
- tekninen lautakunta
- vanhusneuvosto
- vammaisneuvosto
- nuorisoneuvosto

Edellä mainittujen lisäksi keskusarkistossa säilytetään jo lakkautettujen toimielimien arkistoja. Arkistosäännön liitteenä on arkistoluettelo kaikista arkistoista, joita päätearkistossa säilytetään.

## **2.3 LAUTAKUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT**

Hallintosäännön 68 §:n mukaan kukin lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Asiakirjahallinnon vastuuhenkilönä toimii lautakunnan osalta esittelijä, ja kukin esihenkilö tehtäväalueensa osalta.

## **2.4 LUOTTAMUSHENKILÖT, ESITTELIJÄT, VALMISTELIJAT, VIRANHALTIJAT JA TYÖNTEKIJÄT**

Kukin esittelijä, asian valmistelija ja muu henkilö, joka virka-, työ-, tai luottamushenkilösuhteessa on saanut asiakirjan haltuunsa, vastaa asiakirjasta niin kauan kuin se on hänen hallussaan. Jokainen kunnan palveluksessa oleva sekä luottamushenkilö on velvollinen käsittelemään huolellisesti digitaalisia ja analogisia asiakirjoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

Asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Erityisesti on varmistettava, etteivät asiattomat pääse käsiksi salaiseksi luokiteltuihin tietoihin. Tällaisia tietoja tulee säilyttää lukitussa paikassa ja erillään julkisesta aineistosta. Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään käyttöoikeuksin. Omia käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toisille.

Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden tehtävät ovat:

1. huolehtia, että arkistonmuodostajan asiakirjat arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ja että tiedonohjaussuunnitelma pidetään ajan tasalla,
2. vastata vireillä olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kun asiakirjat siirretään kunnan keskusarkistoon tai hävitetään,
3. järjestettävä hävitettävät asiakirjat hävityskuntoon,
4. siirtää pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat keskusarkistoon annettujen ohjeiden mukaisesti,
5. tehdä arkistoon kuuluvien asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa ja arkistohoidossa esiintyvistä ongelmista asiakirjahallinnon johtavalle viranhaltijalle

## **2.5 TILAAJAN JA TUOTTAJAN VASTUU ULKOISISSA PALVELUSOPIMUKSISSA**

Toimeksianto- ja vastaavat ostopalvelusopimukset voivat koskea kunnan lakisääteisten palvelujen järjestämistä tai muun toiminnan järjestämistä. Lakisääteisiin ostopalveluihin liittyvät asiakirjat ovat kunnan asiakirjoja. Vaikka ostopalvelutilanteissa palveluntuottajan laatimat asiakirjat eivät ole fyysisesti kunnan hallussa, niiden käsittelyn järjestäminen on kunnan vastuulla.

# **3 ARKISTOTOIMI JA ASIAKIRJAHALLINTO**

## **3.1 ASIAKIRJOJEN ELINKAARI**

Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi- ja passiivivaiheen (säilytys). Elinkaaren loppuvaiheet kattavat pysyvästi arkistoitavan asiakirjatiedon osalta historiallisen vaiheen sekä määräajan säilytettävän asiakirjatiedon osalta säilytysvaiheeseen sisältyvän tuhoamisen määräajan umpeuduttua.

Asiakirjahallintoa ja arkistotoimea on hoidettava siten, että

1. se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista,
2. se toteuttaa julkisuusperiaatetta,
3. se edistää hyvää tiedonhallintatapaa,
4. se ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan ja
5. asiakirjat palvelevat tiedon ja tutkimuksen lähteinä.

Vaatus hyvästä tiedonhallintotavasta kohdistuu sähköisen asioinnin kehittämiseen sekä tietojärjestelmien suunnitteluun, käyttöönottoon ja käyttöön. Tietojärjestelmien kehittämisessä ja suunnittelussa tulee kunnan yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa varmistaa tietojärjestelmien yhteensopivuus.

### **3.2 ASIANHALLINTA, KIRJAAMINEN JA REKISTERÖINTI**

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloa käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen käsittelyn vaatimuksia. Pomarkun kunnalla on käytössä asianhallintajärjestelmä Dynasty 10. Järjestelmässä hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksentekoa. Pomarkun kunnalla ei ole toistaiseksi käytössä sähköistä arkistoa. Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan erillistä, SÄHKE2 vaatimukset täyttävää, sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja pysyvään arkistointiin soveltuvaa järjestelmää.

Asianhallintaan rekisteröitävät, vireille tulevat asiat ja asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään toimialoilla. Kirjaamoon saapuneet asiat toimitetaan oikealle toimialalle/vastuuhenkilölle. Samassa yhteydessä vastuu asian kirjaamisesta asianhallintajärjestelmään siirtyy vastaanottavalle toimialalle.

Asian avaaminen/kirjaaminen tehdään kunnan voimassa olevan tehtäväluokituksen mukaisesti. Kirjattavia asiakirjoja ovat mm. kuntalaisaloitteet, lausuntopyyynnöt, lausunnot, vastine- ja selvityspyynnöt, päätökset, anomukset, hakemukset, valitukset, muutoksenhaut sekä vastauskirjeet.

Asianhallintajärjestelmällä hallitaan eri toimielimien käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot. Tiedonhallinta kattaa koko asiakirjan elinkaaren. Jokainen rekisteröity asia saa asianhallintajärjestelmässä juoksevan asiatunnuksen, tehtäväluokan sekä otsikon.

### **3.3 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS**

Kansalaisilla on oikeus saada tietoa viranomaisen julkisista asioista ja asiakirjoista. Perustuslain mukaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Salassapitosäännöksiin perustuen kirjattujen asiakirjojen ja niissä olevien tietojen antamista voidaan rajoittaa.



Asian julkisuus alkaa asian/asiakirjan saapumisesta kuntaan. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja sen, että asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä tietopalvelupyynnön tekijälle. Asian avautieto on aina julkinen. Julkisenä tietona voi pitää asian nimeä, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtäväluokkaa. Salassa pitäminen ja henkilötietojen suojaaminen kohdistuu asian avauksen muihin merkintöihin.

### **3.4 ASIAN KÄSITTELYVAIHEET**

Asian käsittelyvaiheita ovat esimerkiksi ohjaus, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta. Asian valmisteluprosessiin voi kuulua erilaisia toimenpidetason käsittelyvaiheita, kuten asiakirjan siirtäminen, tiedon, lausunnon tai selvityksen pyytäminen, antaminen, täydentäminen, kuuleminen ja allekirjoittaminen. Hallintoasia päättyy yleensä ratkaisuun, joka ei aina ole välttämättä päätös, vaan se voi olla myös asiakirjan toimittaminen toiselle viranomaiselle.

Hallintoasian sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen sähköisestä tiedoksiannosta säädetään sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003). Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä apuna käyttäen (sähköposti, sähköinen asiointi) saapuneiden asiakirjojen kirjaamisessa toimitaan täysin samoin kuin vastaavan paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä.

### **3.5 ASIAREKISTERI JA ERILLISREKISTERIT**

Tiedonhallintayksikkö (kunta) on velvollinen ylläpitämään asiarekisteriä, joka sisältää valmistelussa olevat ja jo käsitellyt asiat. Kunnassa vireille tuleva asia tulee kirjata eli rekisteröidä asianhallintajärjestelmään, ellei tehtävää tai palvelua varten ole käytössä erityisrekisterinä toimivaa tietojärjestelmää. Eri rekistereiden väliset suhteet tulee olla selkeät ja päällekkäistä rekisteröintiä tulee välttää.

Viranomaisen käsiteltäväksi annetuista ja otetuista asioista tehdään vähintään merkinnät:

1. asian vireille saattajasta, asiakirjan saapumispäivästä tai, jos asiakirja on viranomaisen laatima, laatimispäivästä, sekä asian laadusta
2. suoritetuista välitoimenpiteistä, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyyntöistä ja niitä koskevista asiakirjoista
3. asian lopputoimenpiteistä ja niitä koskevista asiakirjoista.

Toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa ylläpidetään keskitetysti asianhallintajärjestelmällä. Mikäli viranhaltijapäätöksiä tehdään muussa tietojärjestelmässä, päätöksistä on ylläpidettävä ajan tasalla olevaa päätösrekisteriä.

### **3.6 SAAPUNEEN ASIAKIRJAN KÄSITTELY**

Kun saapuva asiakirja tai sähköinen viesti käynnistää asian vireille tulon, asia kirjataan eli rekisteröidään asianhallintajärjestelmään asiaa käsittelevän toimialan toimesta. Analogisessa

muodossa saapunut asiakirja skannataan ja liitetään asian yhteyteen. Tehtävää suorittavan viran tai toimenhaltijan velvollisuutena on käsitellä asia kokonaisuudessaan asianhallintajärjestelmässä siten, että asian käsittely on ajan tasalla ja asiakirjat ilmenevät asianhallintajärjestelmästä. Kun asian käsittely päättyy, toimialan tulee kirjata asia päätetyksi asianhallintajärjestelmään.

### **3.7 TEHTÄVÄLUOKITUS**

Asioiden sähköistä rekisteröintiä varten viranomaisella tulee olla organisaation toimintoihin ja tehtäviin perustuva tehtäväluokitus. Pomarkun kunnan tiedonohjaussuunnitelma pohjautuu kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen. Tehtäväluokitus edistää asioiden löytymistä, samoin kuin asialle annettu otsikko. Asian ja asiakirjan otsikoiden tulee olla kuvaavia ja täsmällisiä. Tehtäväluokitusta ylläpidetään Tiedonohjausjärjestelmässä. Tiedonohjausjärjestelmän pääkäyttäjät ovat hallintopäällikkö sekä toimialojen sihteerit.

### **3.8 ASIAKIRJAN LAATIMINEN JA VASTAANOTTAMINEN**

Asiakirjan laatija vastaa asiakirjan asiasisällöstä, kieliasusta ja ulkoasusta sekä tekee arvion siitä, sisältyykö asiakirjaan lain mukaan salassa pidettävää tietoa. Mikäli asiakirjaan sisältyy salassa pidettävää tietoa, on asiakirjaan tehtävä merkintä salassapidosta.

Laatija vastaa siitä, että salassa pidettävien ja luottamuksellisten asiakirjojen tietoturva huolehditaan ja että kaikkien asiakirjojen käsittelyssä ja jakelussa noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintotavan vaatimuksia.

Laaditut asiakirjat sekä asiaan liittyvät päätökset laaditaan asianhallintajärjestelmässä. Vastaanotetut asiakirjat skannataan ja liitetään liittyvään asiaan asianhallintajärjestelmässä. Asiakirjoista ei tulosteta arkistokappaleita.

Luottamushenkilöille tarkoitetut asiakirjat jaetaan luottamushenkilöiden käyttöön sähköisesti tietoturva huomioiden.

### **3.9 SAAPUNEET VIRALLISET ASIAKIRJAT**

Pomarkun kunnan tehtävien hoitoon liittyvä sähköpostiliikenne kulkee yksittäisten työntekijöiden/viranhaltijoiden tai kirjaamon sähköpostin kautta. Virallinen viestintä tulee erottaa henkilökohtaisesta viestinnästä. Sähköpostilla välitettävän aineiston kohdalla ja asioiden hoidossa on noudatettava kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita. Salaiseksi luokiteltua aineistoa ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä.

Saapuvan postin ja sähköpostin tulee kulkea kirjaamon kautta. Mikäli viranhaltijan tai työntekijän työ sähköpostiin saapuu virka-asioita tai työtehtäviä koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on välittää sähköpostilla asiakirja viipymättä kirjaamoon, joka tallentaa asiakirjan ja liittää sen mahdolliset liitteet asianhallintajärjestelmään.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekisteriin.

### **3.10 PÖYTÄKIRJOJEN ARKISTOINTI JA LIITEKÄYTÄNTÖ**

Pöytäkirjojen arkistointia koskevilla menettelyohjeilla pyritään varmistamaan tiedon säilyminen. Toimielinten pöytäkirjat ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja ja ne on laadittava arkistokelpoisin menetelmin. Tämä on huomioitava myös sähköisessä muodossa arkistoitavien pöytäkirjojen osalta: tiedon eheys, käsiteltävyys ja luotettavuus on pystyttävä todistamaan.

Esityslistaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota pöytäkirjan liitteiden arkistointiin sekä pysyvästi arkistoitavien tietojen päällekkäisen arkistoinnin välttämiseen. Esityslistaan voi sisältyä määrääjän säilytettävää esityslistan oheismateriaalia ja pysyvästi säilytettäviä pöytäkirjan päätöslitteitä.

Esityslistan oheismateriaali on lisäinformaatiota, viiteaineistona tai tiedoksi annettavana aineistona asiaa esittelevän pykälän perusosaan. Oheismateriaalia ei arkistoida pysyvästi pöytäkirjan osana, vaan asiaan kuuluvassa asiankäsittelyn kohdassa ja tuhotaan asiakirjalle annetun määrääjän kuluttua. Esityslistassa mainitaan sana oheismateriaali. Asian esittelyssä ja päätöksenteossa ei kuitenkaan voida nojautua eikä viitata oheismateriaaliin.

Pöytäkirjan päätöslitteet ovat asiakirjoja, joiden tietosisältöä ei voida esittää asian laajuuden vuoksi pykälän selostusosassa tai joihin viitataan päätöksessä. Asiakirjat selventävät ja täsmentävät päätöstä. Päätöslitteen on oltava Kansallisarkiston määräämä pysyvästi säilytettävä alkuperäinen kappale ja se kiinnitetään kokouspöytäkirjaan.

### **3.11 ORGANISAATIOMUUTOSTILANTEIDEN HALLINTA**

Kunnan on turvattava hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen muutostilanteissa.

Arkistolain edellyttämän suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen vuoksi asiakirjahallintoa koskevat muutokset on suunniteltava ajoissa. Johdon rooli ja vastuu sekä tuki ovat edellytys hallitulle muutokselle ja sen onnistumiselle.

Keskeisimmät muutostilanteet ovat toiminnan muutokset oman organisaation sisällä, toiminnan siirtäminen toiselle palveluntuottajalle, toimeksianto- ja ostopalvelusopimukset, kuntien yhteiset toimielimet, seutuyhteistyö ja maakuntahallinto. Selvittäviä asioita ovat arkistonmuodostuksen jatkuminen sekä arkistojen päättäminen. Kunnan ollessa yksi arkistonmuodostaja ja tiedonhallintayksikkö, voidaan muutostilanteita hallita kuvailutietojen avulla päättämättä arkistonmuodostusta.

Muutokseen ennakolta varauduttaessa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava henkilö suunnittelee yhteistyössä johdon ja tietohallinnon kanssa uuden organisaation asiakirjahallinnon organisoinnin ja ohjeistuksen, vanhan organisaation arkistonmuodostuksen päättämisen ja arkistojen järjestämisen, arkistotilojen kartoittamisen, resurssit ja paikalliset ratkaisut.

Yhteistyössä tietohallinnon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan sähköisten tietojärjestelmien poistaminen käytöstä, uusien tietojärjestelmien käyttöönotto ja tietojen siirto järjestelmästä toiseen. Johdon kanssa yhteisesti suunnitellaan ja toteutetaan tarpeettomien asiakirjojen tuhoaminen, asiakirjatietojen siirrot päätearkistoon ja asiakirjatietojen lainaaminen tai luovuttaminen uudelle organisaatiolle.

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan ohjeistuksen mukaan. Uusi ohjeistus ei muuta jo muodostuneen arkiston järjestystä eikä arkiston säilytysaikoja ja -tapoja.

Muutostilanteessa keskeneräisten, valmistelussa olevien asiakirjojen siirroissa tulee muistaa yleisperiaate. Asiakirjat arkistoidaan aina sen tahon arkistoon, jossa päätös tehdään ja joka myös päätöksen toimeenpanee. Keskeneräiset asiakirjat siirretään sille taholle, jolle vastaava toimivalta uudessa organisaatiossa on määrätty.

Uudelle organisaatiolle siirrettävistä asiakirjoista laaditaan siirtoluettelo, johon merkitään luovutettavien säilytysyksiköiden lukumäärä, luovutuserän koko hyllymetreinä, luovutusajankohta, arkistotunnus, asiakirjojen nimi, rajavuodet sekä luovuttajan ja vastaanottajan tiedot sähköisine allekirjoituksineen.

Toimielimiä ja toimintayksiköitä lakkautettaessa merkitään tiedonohjaussuunnitelmaan päättämisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin merkintä tiedonohjaussuunnitelmaan. Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat välttämättömät asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Sama menettely koskee tilanteita, joissa vain osa tehtävistä siirtyy toiselle organisaatiolle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on tehtävä merkintä arkistoluetteloon tai asia on muuten dokumentoitava.

## **4 TIEDONOHJAUSSUUNNITELMA (TOS) JA TEHTÄVÄLUOKITUS**

### **4.1 TIEDONOHJAUSSUUNNITELUN PERIAATTEET**

Pomarkun kunta on velvollinen ylläpitämään arkistolain ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjatiedon, niin digitaalisen kuin analogisen, elinkaarihallinnan ohjaus tapahtuu hyväksytyllä tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS). Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa organisaation kirjaamista, rekisteröintiä, seulontaa sekä arkistointia ja sillä on myös viranomaisen julkisuutta palveleva tehtävä.

Tehtäväkohtainen asiakirjatiedon käsittelyprosessi noudattaa tehtävän työkulkua. Kuvaus tehtävän hoitamisen yhteydessä syntyvästä asiakirjatiedosta, käsittelyvaiheista sekä toimintaprosessista toimenpiteineen tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään (TOJ). Samalla määritellään asiakirjan elinkaarta ohjaavat metatiedot. Pomarkun kunnan tiedonohjaussuunnitelman rakenne- ja metatietomalli perustuvat Kansallisarkiston SÄHKE2 -normiin.

Tiedonohjaussuunnitelman tulee sisältää kaikki kunnan tehtävät, joissa syntyy asiakirjatietoja. Tietojen tulee olla virheettömiä ja ajantasaisia. Tiedonohjaussuunnitelmaa ylläpidetään vain sähköisessä muodossa tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ). Tiedonohjaus on edellytys sähköisten asiakirjatietojen hallinnalle. Tiedonohjausjärjestelmä välittää metatietoarvoja, ohjaustietoja ja käsittelysääntöjä Dynasty asianhallintajärjestelmälle.

Toimialojen ja yksiköiden tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on kullakin toimialalla itsellään.

#### **4.2 TEHTÄVÄLUOKITUS (ASIARYHMITYS, ARKISTOKAAVA)**

Tehtäväluokitus on lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen luokitukseen, joka jakautuu päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin. Luokitus on organisaatiomuutoksista riippumaton: vaikka tehtävän hoitaminen siirtyy muulle organisaatiolle, luokitus ei muutu. Tämä mahdollistaa asiakirjahallinnon kehittämisen pitkällä aikavälillä.

Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kunnan palvelut ja tehtävät, niihin liittyvät käsittelyvaiheet ja toimenpiteet asian vireille tulosta asian päättymiseen saakka, käsittelyvaiheiden toimenpiteissä syntyvät tiedot tai tietoista muodostuvat asiakirjat sekä asiakirjojen kuvailutiedot mm. julkisuuden, henkilötietoluonteen, säilytysajan sekä -muodon osalta sekä tietojärjestelmän, missä asiakirja/tieto sijaitsee tai mihin se rekisteröidään. Lisäksi asiakirjatietoihin voidaan määrittää käyttöoikeudet ja tiedon omistaja.

Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija huolehtii yhdessä toimialojen asiantuntijoiden kanssa tiedonohjaussuunnitelman ajantasaisuudesta sekä hyväksyy suunnitelman versiot.

#### **4.3 SÄHKÖISET TIETOAINIESTOT**

Kunnan oman toiminnan yhteydessä syntyneet sähköiset asiakirjat ja muut tietoaineistot ovat arkistolain tarkoittamia asiakirjoja. Sähköisten tietoaineistojen eheys, laatu, käytettävyys, säilyminen ja luottamuksellisuus on varmistettava tietojen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa on otettava huomioon, että järjestelmä mahdollistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimenpiteiden suorittamisen SÄHKE2 edellyttämällä tavalla. Tiedon konvertointi järjestelmien välillä tulee olla mahdollista.

Asiakirjat, jotka muodostuvat 1.1.2022 alkaen, arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa ja analoginen aineisto muutetaan digitaaliseen muotoon (KA/15906/2021). Sitä ennen muodostuneiden asiakirjojen sähköisestä säilyttämisestä on annettu suositus TihL 19 §.

Pysyvän sähköisen arkistoinnin edellytyksenä ennen 1.1.2022 syntyneelle aineistolle on varmistaa, että tietojen laatu, eheys ja käytettävyys on turvattu. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa varmistuen tietojen fyysinen säilyttäminen, käytettävyys ja eheys.

## 5 SEULONTA JA TUHOAMINEN

### 5.1 ANALOGINEN (PAPERI) AINEISTO

Tiedonohjaussuunnitelma toimii myös analogisten asiakirjojen seulonta- ja tuhoamisohjeena. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Asiakirjat on arkistoitava tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti välittömästi asian käsittelyn päätyttyä.

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettäväksi määrätty asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan kuluttua tuhottavista asiakirjoista. Tuhoaminen hoidetaan vuosittain tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti siten, että tietosuoja ei vaarannu. Kukin kunnan palveluksessa oleva vastaa omien työkappaleidensa ja työpisteessä säilytettävien asiakirjojen tuhoamisesta siten, että tietoturvasuoja ei vaarannu. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen tuhoamisessa. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuihin tietosuojasäiliöihin tai tuhotaan asianmukaisella silppurilla.

Omaa käyttöä varten otettujen asiakirjakopioiden ja valmisteluvaiheeseen liittyvien luonnosten ja muistiinpanojen tuhoamisesta vastaa kukin viran- ja toimenhaltija itse. Kunnan palveluksesta lähtevän työntekijän tulee järjestää, poistaa henkilökohtainen aineisto ja toimittaa hallussaan oleva arkistoon kuuluva aineisto yksikön arkistosta vastaavalle henkilölle.

Erityistä huolellisuutta on noudatettava niin analogisia kuin digitaalisia asiakirjoja ja asiakirjallista tietoa käsiteltäessä ja tuhottaessa, että salaista ja ei-julkista tietoa ei joudu oikeudettomien haltuun. Jokainen asiakirjallista tietoa käsittelevä henkilö on vastuussa hallussaan olevasta aineistosta koko asiakirjan elinkaaren ajan.

## 6 DIGITAALINEN AINEISTO

### 6.1 MATERIAALIT JA MENETELMÄT

Asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatisessa on otettava huomioon asiakirjan koko elinkaari ja käyttäjät. Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. Tietoaineistoja säilytetään sekä digitaalisessa että analogisessa muodossa.

Asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 jälkeen, arkistoidaan ja säilytetään vain digitaalisessa muodossa. Myös ajankohdan jälkeen syntyneet analogiset aineistot pitää muuttaa digitaaliseen muotoon. Pysyvästi säilytettävät pöytäkirjat säilytetään myös analogisessa muodossa. Arkistolain (§ 11) mukaan pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen siten kuin arkistolaitos erikseen määrää. (Valtionarkiston päätös arkistokelpoisista materiaaleista). Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisille asiakirjapohjille arkistokelpoisia kirjoitusvälineitä ja menetelmiä käyttäen.

1.1.2022 jälkeen syntyneen analogisen, mutta digitaaliseen muotoon muutetun aineiston tuhoaminen on sallittua, jos se voi tapahtua vaarantamatta asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon

säilymistä, eheyttä ja autenttisuuden toteamista (provienssiperiaate) sekä heikentämättä asiakirjan kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa.

Digitaalisissa tietojärjestelmissä olevissa asiakirjatiedoissa on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina järjestelmien muutoksista huolimatta. Kansallisarkiston hyväksymät säilytysformaatit ovat PDF/A ja XML. Näiden säilytysformaattien rinnalla on suositeltavaa kuitenkin säilyttää alkuperäinen tiedostomuoto, esim. DOCX tai XLSX.

## **7 PÄÄTEARKISTO**

Pomarkun kunnan päätearkisto sijaitsee kunnanvirastolla. Päätearkistoissa säilytetään pysyvästi arkistoitavia ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettäviä analogisia aineistoja. Päätearkistoissa ei saa säilyttää työyksiköiden järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon muuten kuulumatonta tavaraa. Päätearkistoissa asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Myös työpisteissä ja lähiarkistoissa olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisesti ennen päätearkistoihin siirtämistä.

### **7.1 ASIAKIRJOJEN JA TIETOAINEISTOJEN SIIRTO ARKISTOON**

Siirrettävä aineisto on hyvä olla arkistokoteloissa ja seulottuna sekä luetteloituna. Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimintojen asiakirjat on järjestettävä, seulottava, luetteloitava ja siirrettävä keskusarkistoon.

Päätearkistoon siirrettävät arkistokotelot on nimiöitävä. Myös merkintä säilytysajasta on hyvä olla. Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin tietoja helpottamaan tunnistusta.

### **7.2 LUETTELOINTI JA KUVAILU PÄÄTEARKISTOSSA**

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettävät asiakirjat luetteloidaan kulloinkin voimassa olevaa tehtäväluokitusta käyttäen. Tehtäväpohjaisessa arkistonmuodostuksessa arkistokaava noudattaa tehtäväluokitusta. Päätearkistosta asiakirjat löytyvät arkistoluetteloiden avulla. Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä ja kuvailu täydentää arkistoluetteloa ja arkistokaavaa. Arkistojen kuvailussa noudatetaan Kansallisarkiston laatimia kuvailu- ja luettelointisääntöjä.

### **7.3 ASIAKIRJOJEN LAINAAMINEN PÄÄTEARKISTOSTA**

Päätearkistoon siirrettyjen asiakirjojen lainaamisesta omaan käyttöön vastaa asiakirjahallintoa johtava viranhaltija. Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja jäljennettäväksi kunnan tiloissa. Toimintayksikön hallussa olevien asiakirjojen lainaamisesta päättää toimintayksikön johtava viranhaltija.

## 8 TIETOPALVELU

### 8.1 TIETOPALVELU JA TIETOPYYNNÖT

Jokaisella on viranomaisen julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Kunnan päätearkiston hoidosta ja tietopalvelusta sekä tietojen luovuttamisesta vastaa asiakirjahallintoa johtava viranhaltija. Viime kädessä tietojen luovuttamisesta vastaa asiaa käsittelevä viranhaltija.

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävistä asiakirjoista tehtyjen tietopyyntöjen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyyppistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko digitaalisina, analogisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu.

### 8.2 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS JA TIETOSUOJA

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan tietosisällöstä, ellei julkisuuslaissa toisin säädetä. Kunnan viranomaisella ei ole salassapidon määräysvaltaa, vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tarkastuslautakunnalla (ei yksittäisellä jäsenellä) ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita pitää tarpeellisena tarkastustehtävien hoitamiseksi.

Tietojärjestelmissä salassa pidettävien tietojen käyttö määritellään ja rajataan käyttöoikeuksin. Salassapidon perusteen pitää olla lakiin perustuva.

## 9 TIETOTURVA, TIETOSUOJA JA ASIAKIRJOJEN SUOJELU POIKKEUSOLOISSA

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että häiriö- ja kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa. Tietosuoja tulee huomioida sekä analogisia että digitaalisia asiakirjoja ja tietoaisteistoja käsiteltäessä koko asiakirjan elinkaaren ajan.



Euroopan unionin laajuinen tietosuoja-asetus (2016/679) korostaa riskilähtöisyyttä tietosuojan toteuttamisessa. Asetuksen mukaan rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että tietosuoja huomioidaan lainsäädännön velvoittamalla tavalla kunnan toiminnassa ja toiminnan suunnittelussa. Tietosuoja-asetus velvoittaa sekä henkilötietojen käsittelijää että rekisterinpitäjää arvioimaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit ja ryhtymään riskien vaatimiin toimenpiteisiin.

Pomarkun kunta tiedottaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12–14 artiklan mukaisesti rekisteröityjä henkilöitä heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esimerkiksi tietosuojaselosteilla. Rekisteröidyille kerrotaan mm. henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan, miten kauan henkilötietoja säilytetään sekä rekisteröidyn oikeuksista. Informoinnista vastaa rekisterinpitäjä. Tietosuojavastaava koordinoi ja tukee informoinnin toteuttamista. Lisäksi tietosuoja-asetusta täydentää tietosuojalaki.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on strateginen asiakirja, joka on kannanotto tietosuojan ja tietoturvan kehittämiseen. Niiden tavoitteena on luoda yhdenmukaiset toimintaperiaatteet ja käytännöt hyvän tietosuoja- ja tietoturvatason toteuttamiseksi.

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kunnan työyksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä. Kansallisarkiston ohje analogisten asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa (AL/15031/2014) edellyttää, että organisaatio voi jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää välttämättömien sekä tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat. Digitaalisten tietojärjestelmien ja asiakirjojen suojaamisessa noudatetaan, mitä on säädetty asetuksessa tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa sekä valtiovarainministeriön Vahti-ohjeissa (<https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/vahti-ohjeet>).

## 10 TIEDONHALLINTALAIN VAIKUTUKSET TIEDONHALLINTAAN

Tiedonhallintalaki (906/2019) on vuonna 2020 voimaan tullut yleislaki, jonka tarkoituksena on säädellä ja yhdenmukaistaa tiedonhallintaa digitalisoituvassa ympäristössä. Lain tavoite on toteuttaa hyvää hallintoa ja julkisuusperiaatetta sekä edistää julkishallinnon tietovarantojen digiturvallisuutta, yhteen toimivuutta, tiedon jakamista ja hyödyntämistä.

Tiedonhallintalaki asettaa vaatimukset yleiselle tiedonhallinnalle ja tietoturvallisuudelle. Tiedonhallintalakiin tiiviisti liittyvä digipalvelulaki (306/2019) säätää tiedon saavutettavuudesta ja asettaa vaatimukset digitaalisten palvelujen tarjoamiselle.

## 11 KÄSITTEET

- **Analoginen asiakirja-aineisto:** paperisessa muodossa oleva asiakirjallinen tietoaineisto
- **Arkistonmuodostaja:** yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto. Pomarkun kunta on yksi arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostaja-termiä voidaan käyttää arkistotoimi-termin rinnalla tai sijasta.

- **Arkisto**
  - Arkistotila, jossa asiakirjoja säilytetään. Arkistotiloja ovat esimerkiksi lähiarkisto ja päätearkisto.
  - Arkistoa tai arkistoja säilyttävä organisaatio tai laitos.
  - Arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta saapuneiden tai toiminnan yhteydessä syntyneiden asiakirjojen kokonaisuus.
- **Arkistotoimi** on arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton tieto. Arkistotoimi-termiä voidaan käyttää arkistonmuodostaja-termin rinnalla tai sijasta.
- **Asia** on viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus, esim. kuntalaisaloite. Käsittelyn lopputuloksena syntyy asiaan liittyvä ratkaisu tai muu lopputulos. Asian käsittely tapahtuu määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiaan liittyvä käsittely voi muodostua yhdestä tai useammasta toimenpiteestä. Kuhunkin toimenpiteeseen voi liittyä asiakirjoja.
- **Asiakirja ja asiakirjallinen tieto** on tehtävän hoitamisen yhteydessä kertyvä tieto, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, joka on laadittu viranomaisessa tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten viranomaisen toimialaan kuuluvassa asiassa tai toimitettu tälle viranomaisen toimeksiannosta (Julkisuuslaki § 5). Asiakirja ja asiakirjallinen tieto voi olla digitaalisessa ja/tai analogisessa muodossa.
- **Asianhallinta** tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.
- **Asianhallintajärjestelmä** on tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat voidaan hallita ennalta määrättyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Järjestelmä sisältää tai siihen on integroitu toiminnallisesti tai loogisesti toisiinsa liittyviä sovelluksia, sisäisiä tietovarantoja, palveluita ja toimistotyökaluja. Pomarkun kunnalla on asianhallintajärjestelmänä Innofactorin Dynasty 10.
- **Asiakirja ja asiakirjatieto** ovat organisaation tehtävien hoitamisessa kertynyttä tietoa, joka voi olla kirjallista tai kuvallista, ja joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja voi olla tallennettu sähköiselle tietovälineelle, tulostettu paperille tai muulle materiaalille. Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvissa asioissa.
- **Asiakirjahallinto** ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatiedon vastaanottamista, tuottamista, rekisteröintiä, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä ylläpitää rekisteröinti-, haku- ja luokittelumenetelmiä, joiden avulla asiakirjatiedot ovat käytettävissä ja saatavilla.
- **Arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS)** osoitetaan mitä ja missä muodossa olevia asiakirjoja toiminnan yhteydessä muodostuu, miten, missä ja miten pitkään niitä säilytetään sekä miten aineisto rekisteröidään. Suunnittelulla varmistetaan asiakirjan ja sen sisältämän tiedon löytyminen (saatavuus), käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana. AMS palvelee vanhan analogisen arkiston käyttöä ja TOS (tiedonohjaussuunnitelma) sähköisten asiakirjojen käyttöä.
- **Asiarekisteri** (ent. diaari) on rekisteri viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista, johon merkitään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri voi koostua useista osista, joita ylläpidetään eri järjestelmissä ja eri tavoin, ja nämä osat muodostavat yhdessä kaupungin asiarekisterin.

- **Asiatunnus** (ent. diaarinumero, asianumero) on viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä tunnus, kuten esimerkiksi asianumero, lupatunnus tai muu tunnus, joka yhdistää samaan asiaan kuuluvat tiedot toisiinsa.
- **Asiakirjan elinkaari** alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjatiedon käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa, joita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe.
- **Digitaalinen tietoaaineisto** on sähköisessä muodossa olevaa tietoaaineistoa, esim. sähköposti tai sähköisen asioinnin kautta saapunut tietoaaineisto.
- **Erillisrekisteri** on organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seuranta varten ylläpidettävä rekisteri. Voi liittyä esim. tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne.
- **Henkilötiedolla** tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettänsä tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. Arkaluontoiset henkilötiedot kuvaavat henkilön rotua tai etnistä alkuperää, yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, terveydentilaa ja henkilöön kohdistettuja hoitotoimenpiteitä, seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai sosiaalihuollon tarvetta, sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia tai muita sosiaalihuollon etuuksia.
- **Kirjaamiskausi** on yksi vuosi. Päätös- ja sopimusnumerot sekä asiatunnukset aloitetaan joka vuosi nollasta. Seuraavan vuoden puolelle jatkuvat asiat kuitenkin käsitellään samalla asiatunnuksella, vain uudet asiat saavat uuden asiatunnuksen.
- **Metatieto** on tietoa tiedosta: asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä kuvaavaa tietoa koko sen elinkaaren ajalta.
- **Provenienssiperiaatteen** mukaan asiakirjatiedot kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka toiminnan tuloksena ne ovat syntyneet tai joiden haltuun ne ovat asian käsittelyn yhteydessä päätyneet. Provenienssiperiaate voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen.
  - Ulkoinen provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään.
  - Sisäinen provenienssiperiaate eli alkuperäisen järjestyksen periaate lähtee siitä, että arkistonmuodostajan asiakirjatiedoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa.
 Periaatteen ulkoista osaa on runsaan sadan vuoden ajan noudatettu järkkymättä kaikkialla, kun taas sisäisen periaatteen soveltamisessa on kansainvälisesti tarkastellen ollut enemmän joustoa monista tekijöistä johtuen. Suomessa on pyritty varsin tiukasti noudattamaan myös alkuperäisen järjestyksen periaatetta.
- **Syntysähköinen tietoaaineisto** on koko asiakirjan/tietoaaineiston elinkaaren kattava sähköinen muoto. Sillä ei ole analogista ilmentymää.
- **SÄHKE2-normi** on Kansallisarkiston määräys niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyvälle säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa.
- **Sähköinen viesti** on sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetetty ja tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettu informaatio. Sähköinen viesti, joka on toimitettu viranomaiselle tämän tehtävään kuuluvassa asiassa, on viranomaisen asiakirja.
- **Tehtäväluokitus** (=asiaryhmitys, arkistokaava) on organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen numeroitu luettelo, joka ohjaa arkistonmuodostusta sekä rekisteröintiä.
- **Tiedonhallinta** tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden

käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

- **Tiedonhallintayksiköllä** tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta. Pomarkun kunta on tiedonhallintayksikkö.
- **Tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS)** ohjataan syntysähköistä asiakirjatietoa. Lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään. Operatiivinen tietojärjestelmä saa tiedonohjaussuunnitelman tietosisällöstä oletusmetatietoarvot avattaville asioille, toimenpiteille ja asiakirjatiedoille.
- **Tiedonohjausjärjestelmässä (TOJ)** tiedonohjaussuunnitelma kytketään tietojärjestelmän taustalle siten, että se tuottaa asian käsittelyprosessin edetessä metatietoarvoja mm. asiakirjan säilytysaika, julkisuus, henkilötietosisältö.