

Kauhavan kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

Hyväksytty: Kaupunginhallitus 5.10.2009 § 322

1. Toimintaohjeen soveltaminen

Tässä ohjeessa annetaan kaikille kaupungin toimintayksilöille yhteiset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat määräykset. Tämän ohjeen lisäksi arkistotoimessa on noudatettava arkistolain, julkisuuslainsäädännön, muiden erityislakien ja kaupungin hallintosäännön määräyksiä, arkistolaitoksen määräyksiä ja ohjeita, kuntaliiton suosituksia kunnallisten asiakirjojen säilytysajoista sekä muita arkistonhoitoon liittyviä ohjeita ja päätöksiä.

2. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto (ArkL 831/1994 § 7).

Tehtävät toteutetaan rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja kuvailun sekä pysyvästi säilytettävän aineiston keskusarkistoon siirtämisen avulla.

Arkistotoimen tehtävät voidaan ryhmitellä asiakirjojen käsittelyvaiheen tehtäviin, päätearkistotehtäviin ja johtamiseen liittyviin ohjaus- ja suunnittelutehtäviin.

Liite 1 Arkistolaki 831/1994

3. Arkistotoimen organisointi, johtaminen ja vastuut

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle (ArkL 831/1994 § 9).

Hallinto-osaston hallintosihteeri johtaa kaupungin arkistotoimintaa sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista, keskusarkistosta. Hallintosihteerin tehtäviin kuuluu lisäksi asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu-, valvonta- ja kehittämistehtävät.

Kauhavan kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, jolla on yksiköiden osa-arkistoja tehtävien hoidon kannalta tarpeellinen määrä. Osa-arkistoja ovat hallinto-osasto, kehityskeskus, sivistysosasto ja tekninen osasto. Osa-arkistosta käytetään tässä yhteydessä nimitystä arkistonmuodostaja. Vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle.

Arkistonmuodostajan tehtävänä on:

- 1) huolehtia arkistotoimesta hallussaan olevan aineiston osalta
- 2) nimetä arkistolleen arkistovastaavat osastopäällikön päätöksellä
- 3) huolehtia siitä, että arkistovastaavilla on tarpeelliset resurssit tehtävien hoitamiseen

- 4) ilmoittaa hallintosihteerille määräämistään arkistovastaavista ja kirjaajista
- 5) tehdä hallintosihteerille arkistotoimeen liittyviä esityksiä ja ilmoittaa arkistotoimessa tapahtuvista muutoksista.

Arkistovastaavan tehtävänä on

- 1) laatia arkistonmuodostussuunnitelma ja pitää sitä yllä
- 2) lähettää hallintosihteerille keskusarkistoon luovutettavasta aineistosta luettelot ja hävitettävästä aineistosta hävitysluettelot
- 3) ohjata ja valvoa asiakirjojen käsittelyohjeiden noudattamista
- 4) huolehtia arkistonmuodostajan muista arkistotoimeen kuuluvista tehtävistä.

Liite 2 Osa-arkistot

Liite 3 Arkistovastaavat

4. Kirjaaminen

Asia- ja asiakirjarekistereillä ohjataan tehokkaasti arkistonmuodostusta. Asiakirjat kirjataan Dynasty –asianhallintajärjestelmään.

Liite 4 Kirjaamisohje

Liite 5 Asialuokitus

Liite 6 Arkistolaitoksen määräys/ohje asiankäsittelyjärjestelmiin tai niitä vastaavan käyttötarkoituksen tai tietosisällön omaaviin asiakirjarekistereihin sisältyvien asiakirjojen ja tietojen rekisteröinnistä.

5. Tietosuoja ja tietoturva

Julkisuuslain mukaan (621/1999) viranomaisen tulee laatia ja pitää saatavilla pitämistään tietojärjestelmistä seloste, josta ilmenee tietojärjestelmän käyttötarkoitus ja siihen talletettavat tiedot. Henkilötietolain (523/1999 § 10) mukaan rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste. Ellei tietojärjestelmän toimittaja laadi selostetta, on viranomaisen laadittava se itse. Selosteet pidetään saatavilla palvelupisteissä

Kun tietojen käsittelyssä ja tiedonhallinnassa käytetään hyväksi tietotekniikkaa, liitetään järjestelmiä koskevat selosteet arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Liite 7 Henkilörekisteriseloste -lomake

Liite 8 Tietojärjestelmäseloste -lomake

Liite 9 Luettelo tietojärjestelmistä

Liite 10 Henkilöstön tietoturvaohje (Henkilöstö- ja talousjaosto 12.3.2009 § 21)

6. Arkistonmuodostussuunnitelma eli tiedonhallintasuunnitelma

Arkistonmuodostuksen suunnittelun tavoitteena on tietojen saatavuuden parantaminen, tarpeettoman aineiston poistaminen sekä asiakirjojen löytymisen varmistaminen asiakirjan kaikissa käsittely- ja säilytysvaiheissa.

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla (ArkL 831/1994 § 8). Suunnitelma sisältää tiedon asiakirjojen säilytystavasta ja säilytysajasta, rekisteröintitavasta, tiedon asiakirjoista vastuussa olevasta viranhaltijasta, salassapidosta, suojeluluokasta ja arkistotunnuksesta.

Suunnitelman tulee sisältää kaikki arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä tuotetut asiakirjat, joita ovat kirjalliset tai kuvalliset esitykset taikka sellaiset sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaan saadut esitykset, jotka ovat luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Arkistonmuodostussuunnitelman rooli sähköisten asiakirjojen säilytyksen ohjaajana tulee kasvamaan, mikä vaatii AMS:in jatkuvaa ylläpitoa ja päivittämistä.

Suunnitelma laaditaan tehtävien pohjalta Dynasty -asianhallintajärjestelmän Arkistonhallinta –osioon. Suunnitelmaa pidetään ajan tasalla seuraamalla työprosesseissa ja työmenetelmissä tapahtuvaa kehitystä ja merkitsemällä muutokset suunnitelmaan.

Arkistonmuodostussuunnitelman hyväksyy kaupunginhallitus ja muutokset hyväksyy hallintosihteeri.

Liite 11 Arkistonmuodostussuunnitelma

7. Arkistojen luettelointi

Arkistonmuodostajat laativat hallussaan olevista yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista luettelot, jotka sisältävät arkistonmuodostussuunnitelman mukaiset asiakirjojen tunnistamisessa ja löytymisessä tarpeelliset tunnistetiedot. Arkistoluettelot toimitetaan hallintosihteerille.

Liite 12 Arkistoluettelomalli

8. Asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysaikojen määrittely ja hävittäminen

Kaikille asiakirja-aineistoille, olivatpa ne missä muodossa tahansa, on määriteltävä arkistonmuodostussuunnitelmassa säilytysajat. Säilytysaikoja määriteltäessä on noudatettava arkistolaitoksen määräyksiä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen vähimmäissäilytysajoista päättää arkistonmuodostaja itse. Säilytysaikoja määriteltäessä on otettava huomioon mahdollinen erityislainsäädäntö ja muut säilytysajoista annetut säädökset ja ohjeet sekä tiedon säilytystarve arkistonmuodostajan oman toiminnan, oikeusturvan ja tieteellisen tutkimuksen kannalta. Säilytystarve määritellään tarvittavilta osin yhteistyössä hallintosihteerin kanssa.

Pysyvästi säilytettävää tietoa ei voida säilyttää ilman Kansallisarkiston säilytyslupaa pelkästään sähköisessä muodossa.

Arkistonmuodostajan on asiakirjojen säilytysajan umpeuduttua hävitettävä asiakirjat vuosittain siten, että tietosuoja on varmistettu. Sähköisiä rekistereitä koskevat samat säilytysajat kuin vastaavia manuaalisia rekistereitä.

Jokaisesta hävittämistapahtumasta on laadittava hävittämisluekko. Hävittämisestä ei tarvitse tehdä merkintöjä silloin, kun hävitettävät asiakirjasarjat ja –ryhmät on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan ja asiakirjojen säilytysajaksi on määrätty vähemmän kuin 10 vuotta, ellei arkistonmuodostaja pidä näiden merkintöjen tekemistä tarpeellisena.

Julkiset asiakirjat voidaan laittaa paperinkeräykseen, salassa pidettävät ja henkilötietoja sisältävät asiakirjat hävitetään kaikissa Kauhavan kaupungin yksiköissä oleviin lukittuihin

tietosuojalaatikoihin, jotka palvelun toimittaja noutaa ostopalvelusopimuksen mukaisesti. Hävittämisen tulee tapahtua niin että tietosuoja toteutuu toimituksen kaikissa vaiheissa.

9. Tietopalvelu

Asiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen tulee olla hallinnon sekä muiden tarvitsijoiden käytettävissä ottaen huomioon asiakirjoja koskevia julkisuuslainsäädäntö.

Tietojen antamisesta keskusarkistoon luovutetuista asiakirjoista päättää hallintosihteeri. Hallintosihteeri antaa keskusarkistoon siirretyistä asiakirjoista otteita, todistuksia ja jäljennöksiä ja todistaa ne oikeaksi. Tiedon antamisesta muista asiakirjoista päättää sen yksikön esimies, jonka hallussa asiakirja on.

Arkistotoimen tietopalvelussa sekä siihen liittyen asiakirjojen lainauksessa ja palauttamisessa on noudatettava annettuja määräyksiä ja ohjeita.

10. Asiakirjojen käyttö ja lainaaminen

Arkistolain (831/1994 § 7) mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelun tukena ovat asianhallintaohjelmat, arkistonmuodostussuunnitelmat, arkistoluettelot ja rekisterit.

Asiakirjoja voidaan lainata toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattu (ArKL § 15). Yksityiselle asiakirjoja ei lainata. Niitä voidaan kuitenkin antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi virastossa. Asiakirjoista voidaan antaa kopioita noudattaen kaupunginhallituksen päätöstä asiakirjoista perittävistä lunastusmaksuista.

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota proveniensi- eli alkuperäperiaatteen mukaan ei saa rikkoa. Kun organisaation toiminta lakkaa, ei sen arkistoa yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon. Toimintaa jatkavan velvollisuutena on säilyttää arkisto omana kokonaisuutenaan. Lakkautettujen kuntaliitoskuntien arkistoista siirretään käytössä tarvittavat asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle Kauhavan kaupungin organisaatiolle. Pitkän aikaa tarvittavat asiakirjakokonaisuudet, joita ei voida jakaa, voidaan kuitenkin pysyvästi jättää uudelle arkistonmuodostajalle. Kun asiakirjoja tarvitaan tilapäisesti, on asiakirjat palautettava käyttötarpeen päätyttyä asianomaisen vanhan kunnan arkistoon. Asiakirjojen ja arkistojen lainaaminen ja palautus sekä siirtäminen merkitään arkistoluetteloon sekä tarvittaessa diaariin ja muihin asiakirjarekistereihin.

11. Asiakirjojen arkistokelpoisuus, säilytystekniikka ja arkistotilat

Kaupungin toimielinten on asiakirjoja laatiessaan noudatettava arkistolaitoksen ja hallintosihteerin antamia määräyksiä ja ohjeita asiakirjojen ja dokumentoimisvälineiden arkistokelpoisuudesta. Erityisesti pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen arkistolaitoksen erityisohjeiden mukaisesti.

Asiakirjoja on säilytettävä siten että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Kaupungin keskusarkiston sekä lähi- ja päätearkistojen tilojen on oltava arkistolaitoksen ohjeiden mukaisia.

Asiakirjoja inventoitaessa määritellään niiden suojeluluokat. Ne merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan, joka toimii siten myös asiakirjojen suojelusuunnitelmana. Tarkoituksena on turvata asiakirjallisten tietojen säilyminen ja käytettävyys poikkeuksellisissa oloissa.

Liite 13 Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista 1386/40/2007

12. Asiakirjojen siirtäminen keskusarkistoon

Keskusarkistoon siirretään vain asiakirjat, joiden säilytysaika on yli 10 tai pysyvästi.

Siirrettävien asiakirjojen on oltava arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä, asiaan kuulumaton aineisto seulottuna ja sijoitettuna arkistokelpoisiin kansioihin, joiden selkämyn nimiössä on arkistonmuodostajan nimi, osa-arkiston nimi, arkistotunnus, asiakirjaryhmän nimi ja aika, jolta asiakirjat ovat.

Siirrettävistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo, jossa mainitaan luovutettavien arkistoyksiköiden lukumäärä, luovutuserän koko hyllymetreissä, luovutusajankohta, arkistotunnus, asiakirjojen nimi ja miltä vuosilta asiakirjat ovat, Lisäksi tulevat luovuttajan ja vastaanottajan tiedot allekirjoituksineen.

13. Toimintaohjeen ylläpito

Hallinto-osaston hallintosihteerin velvollisuus on huolehtia toimintaohjeen ylläpidosta ja täydentää sitä tarpeen mukaan.

14. Toimintaohjeen hyväksyminen

Kaupunginhallitus on hyväksynyt tämän ohjeen 5.10.2009. Ohje tulee voimaan takautuvasti 1.1.2009 lukien.
