



## Hartolan kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

*Hyväksytty Hartolan kunnanhallituksessa \_\_/\_\_/2016*

*Toimintaohje tulee voimaan takautuvasti 1.1.2016 lukien  
ja tätä sovelletaan tämän jälkeen syntyneeseen aineistoon.*

ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE.....	4
1. YLEISTÄ .....	4
1.1. Toimintaohjeen tarkoitus ja rakenne .....	4
1.2. Toimintaohjeen soveltaminen ja ylläpitäminen .....	4
2. ARKISTOTOIMI JA ASIAKIRJAHALLINTO .....	4
2.1. Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet.....	4
2.2. Arkistonmuodostaja .....	5
2.3. Pääarkisto .....	5
3. ARKISTOTOIMEN ORGANISOINTI, TEHTÄVÄT JA VASTUUHENKILÖT .....	5
3.1. Arkistotoimen johtaminen.....	5
3.2. Arkistovastaava.....	5
3.3. Hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisuvälit .....	5
3.4. Arkistovastaavan tehtävät.....	6
3.5. Muiden henkilöiden tehtävät .....	6
4. ARKISTONMUODOSTUS .....	6
4.1. Arkistonmuodostuksen suunnittelu .....	6
4.2. Arkistonmuodostuksen menetelmät.....	7
4.2.1. Arvonmääritys ja seulonta.....	7
4.2.2. Säilytysaikojen laskeminen .....	7
4.2.3. Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi.....	8
4.2.4. Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti.....	8
4.2.5. Sähköiset tietoaineistot .....	8
4.2.6. Sähköinen asiakirja.....	9
4.2.7. Rekisteriselosteet.....	9
4.2.8. Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus .....	10
5. ASIAKIRJOJEN LUETTELOINTI, KUVAILU JA JÄRJESTÄMINEN .....	10
5.1. Asiakirjojen luettelointi .....	10
5.2. Asiakirjojen järjestäminen .....	10
5.3. Asiakirjasarjojen kuvailutiedot .....	11
6. ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN.....	11
8. ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS JA SUOJELU .....	11
8.1. Arkistokelpoisuus.....	11
8.2. Asiakirja-aineistojen korvaaminen optisella tietovälineellä tai mikrofilmillä .....	11
8.3. Asiakirjojen säilytystekniikka .....	11
8.4. Arkistotilat .....	12
8.5. Tietoturvallisuus ja asiakirjojen suojele .....	12
8.6. Asiakirjojen suojele poikkeuksellisissa oloissa .....	12
9. ARKISTON TIETOPALVELUTEHTÄVÄT .....	13
9.1. Arkiston käyttö.....	13
9.2. Potilasasiakirjojen tietopalvelu.....	13
9.3. Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja .....	14

## ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

### 1. YLEISTÄ

#### 1.1. Toimintaohjeen tarkoitus ja rakenne

Hartolan kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata asiakirjojen käsittelyä, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa.

#### 1.2. Toimintaohjeen soveltaminen ja ylläpitäminen

Tässä ohjeessa annetaan kaikille kunnan toiminnoille yhteiset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat ohjeet. Tämän toimintaohjeen lisäksi arkistotoimessa on noudatettava arkistolakia (ArkL), arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä, lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakia ja muita erityislakeja sekä kaupungissa hyväksytyjä sääntöjä, määräyksiä sekä arkistonhoitoon liittyviä muita ohjeita ja päätöksiä.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen hyväksyy Hartolan kunnanhallitus. Toimintaohjeen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muuttamisesta ja muutosten hyväksymisestä vastaa hallintojohtaja. Arkistotoimen toimintaohje on saatettava ajan tasalle organisaation tai toiminnan muuttuessa. Toimialojen ja yksiköiden arkistovastaavien ja jokaisen asiakirjojen käsittelyyn osallistuvan henkilön velvollisuutena on huolehtia osaltaan siitä, että arkistotoimen toimintaohjeen liitteenä olevaan arkistonmuodostussuunnitelmaan tehdään tarpeelliset muutosehdotukset toimintojen muuttuessa.

Arkistovastaavaa kokoavat liiteosuuden yhteistyössä hallintojohtajan kanssa.

#### Viitteet

Arkistolaki (ArkL) 23.9.1994/831

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621

Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta muutoksineen 12.11.1999/1030

### 2. ARKISTOTOIMI JA ASIAKIRJAHALLINTO

#### 2.1. Arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet

Arkistoon kuuluvat kaikki arkistonmuodostajan itsensä tuottamat ja sille saapuneet asiakirjat.

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia arkistonmuodostajan asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa.

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

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että se

1. tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista,
2. julkisuusperiaatteen toteutumista,
3. ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan
4. ja että asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallinnossa.

## **2.2. Arkistonmuodostaja**

Hartolan kunta on arkistonmuodostaja, johon kuuluu tehtäväkohtaisia arkistoja. Tehtäväkohtaisia arkistoja muodostavat ne toimintayksiköt ja ne yksittäiset viranhaltijat, joiden toiminnot on laissa säädetty tai joiden tehtävät on hallintosäännössä tai johtosäännössä määrätty.

## **2.3. Pääarkisto**

Pääarkistolla tarkoitetaan Hartolan kunnan pysyvästi ja pitkään eli yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista muodostuvaa kokonaisuutta. Hartolan kunnan hallinto-osasto vastaa pääarkistosta ja pääarkiston tietopalvelun järjestämisestä.

# **3. ARKISTOTOIMEN ORGANISOINTI, TEHTÄVÄT JA VASTUUHENKILÖT**

## **3.1. Arkistotoimen johtaminen**

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu Hartolan kunnanhallitukselle, joka vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, suunnittelusta ja resursseista. Tämän lisäksi kunnanhallitus johtaa ja valvoo kunnan arkistotoimen ja asiakirjahallinnon hoitoa (Arkl §8).

Kunnanhallituksen on määrättävä se toimija, joka johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Hartolan kunnan arkistotoimen johtava toimija on hallintojohtaja.

## **3.2. Arkistovastaava**

Hallintojohtaja määrää arkistovastaavan. Hallintojohtajalla on yleisvastuu arkistotoimen resursseista.

Arkistovastaava ohjaa arkistointia yhteistyössä hallintojohtajan kanssa. Hartolan kunnan eri yksiköt vastaavat oman yksikkönsä arkistoinnista yhteistyössä arkistovastaavan kanssa.

Arkistovastaavalle tulee taata riittävä työaika arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

## **3.3. Hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

1. johtaa kunnan arkistotoimen ja sen tietopalvelun kehittämistä
2. huolehtia kunnanhallituksen arkistoviranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. päättää määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista ja asiakirjojen säilytysmenetelmistä,
4. päättää arkistonmuodostussuunnitelman hyväksymisestä sekä sen muutoksista,

5. vastata kunnan organisaation kirjaamistoiminnasta ja hyväksyä kunnan tehtäväluokitus ja siihen tulevat muutokset,
6. huolehtia pääarkiston asiakirjojen hoidosta ja edistää niiden käytettävyyttä,
7. huolehtia kunnan arkistotoimen ohjeiston ylläpitämisestä, soveltamisesta ja muuttamisesta yhteistyössä arkistovastaavan kanssa
8. päättää asiakirjojen hävittämistavasta
9. päättää asiakirjojen lainauksesta pääarkiston ulkopuolelle lukuun ottamatta salassa pidettäviä asiakirjoja sekä
10. päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen käyttämisestä tutkimustarkoituksiin lukuun salassa pidettäviä asiakirjoja.

### **3.4. Arkistovastaavan tehtävät**

Arkistovastaavan tehtävänä on

1. huolehtia siitä, että kunnan asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
2. esittää kuntaa koskevat arkistonmuodostussuunnitelman muutokset asianhallintapäällikölle,
3. ylläpitää arkistoluetteloa kunnan hallussa olevista asiakirjoista,
4. pitää ajan tasalla olevaa luetteloa kirjaajista,
5. vastata hoidossaan olevien asiakirjojen säilyttämisestä ja käytettävyydestä
6. huolehtia siitä, että määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti,
7. vastata siitä, että pääarkistoon siirretään vuosittain pääsääntöisesti pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat,
8. tehdä asiakirjojen arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa hallintojohtajalle arkistonhoidossa esiintyvistä ongelmista

### **3.5. Muiden henkilöiden tehtävät**

Kukin vastaa itse asiakirjoista niin kauan kun ne ovat hänen hallussaan. Jokaisen kunnan palveluksessa olevan on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja ja tietoaineistoja sekä pidettävä ne arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettyinä sekä käsittelyn päätyttyä luovutettava asiakirjat arkistoon liitettäväksi siten, kuin tässä ohjeessa ja sen liitteissä määrätään.

## **4. ARKISTONMUODOSTUS**

### **4.1. Arkistonmuodostuksen suunnittelu**

Arkistolaki edellyttää, että arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään sekä määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja –tavat sekä pidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa (ArkL § 8).

Arkistonmuodostussuunnitelmassa 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, käytettävyys, suojaaminen ja eheys koko asiakirjan elinkaaren aikana.

Hartolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelma laaditaan ja sitä ylläpidetään siten, että se ohjaa manuaalisten ja sähköisten asiakirjojen hallintaa ja pysyvää säilyttämistä.

## **4.2. Arkistonmuodostuksen menetelmät**

### **4.2.1. Arvonmääritys ja seulonta**

Seulonnalla tarkoitetaan pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottamista ja pitämistä toisistaan erillään. Näin turvataan tärkeiden tietojen säilyminen ja nopeutetaan hävittämistoimintaa. Seulonta perustuu asiakirjallisen tiedon arvonmääritykselle.

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Arkistolain mukaan (ArkL § 8) arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ottaen huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty.

Lakiin perustuvalla valtuutuksella ministeriöt tai keskusvirastot voivat antaa säilytysajoista erillisiä määräyksiä, joita kunnissa on noudatettava.

Asiakirjojen säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan ja vastuu aineiston säilyttämisestä tarvittavan ajan on arkistonmuodostajalla. Arkistonmuodostaja arvioi tietojen käyttötarpeen oman toimintansa sekä oman ja asiakkaiden oikeusturvan kannalta.

Hyväksyessään arkistonmuodostussuunnitelman hallintojohtaja antaa luvan arkiston seulomiseen suunnitelman mukaisesti.

### **4.2.2. Säilytysaikojen laskeminen**

Säilytysaika lasketaan alkavaksi seuraavasti:

1. Saapunut kirje: Lopullisen päätöksen päiväyksestä tai jollei asia aiheuta toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on saapunut
2. Tiliasiakirja: Sen tilivuoden päättymisestä, jona se on syntynyt.
3. Muu asiakirja: Päiväyksestä tai asiakirjaan tehdystä viimeisestä merkinnästä.
4. Sähköinen asiakirja: Sähköisen asiakirjan säilytysaika lasketaan kuten saapuneen kirjeen säilytysaika. Päivittyvän sähköisen asiakirjan säilytysaika voidaan laskea asiakirjaan tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei muita edellä mainittuja laskentaperiaatteita voida käyttää.
5. Potilasasiakirja: Potilaskertomuksissa säilytysaika lasketaan vastaavasti kuin kohdassa yksi on mainittu, mutta muuten syntymä- tai kuolinajankohdan mukaan.

### 4.2.3. Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi

Arkistolain mukaan (Arkl 8§) arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytystavat. Ne määrittellään arkistonmuodostuksen suunnittelun yhteydessä ja arkistonmuodostussuunnitelmaan merkitään, minkälaisiin sarjoihin ja mihin keskinäiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan.

Arkistointia määräävinä tekijöinä toimivat tietoja haettaessa käytettävät hakuperusteet (mm. nimi, päivämäärä, syntymäaika, järjestysnumero, asiasisältö) ja aineiston säilytys- ja salassapitoajat.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä pysyvästi säilytettävien tietojen päällekkäisarkistoinnin välttämiseen.

1. Asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjan arkistopaikan määrittää ensisijaisesti tehtäväluokitukseen perustuva arkistokaava.
2. Pysyvästi säilytettävän asiakirjan arkistoi vain se toimiala tai yksikkö, joka on velvollinen ottamaan asiakirjan talteen arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.
3. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (esim. pöytäkirjat) laaditaan siten, ettei niiden liitteeksi oteta määrääjän säilytettäviä aineistoja tai aineistoja, jotka säilyvät pysyvästi omassa sarjassaan.

### 4.2.4. Asiakirjojen kirjaaminen ja muu rekisteröinti

Saapuva asiakirja ja/tai vireille tuleva asia avataan (kirjataan) Hartolan kunnan yhteiseen asiantuntijaohjelmaan nimettyjen avajien toimesta (Dynasty). Asiantuntijaohjelmalla hallitaan kunnan eri toimielinten käsittelyssä olleet/olevat asiat, asioihin liittyvät käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot.

Sähköinen asiointi edellyttää, että saapuneet sähköiset asiakirjat kirjataan tai rekisteröidään muutoin luotettavalla tavalla (Laki 13/2003). Kirjaamis- tai vastaavista merkinnöistä on käytävä ilmi asiakirjan saapumisajankohta sekä asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteaminen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi vastaanottajalle, kun se on käytettävissä organisaation vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Erityisrekisterit ovat tiettyjen toimintojen hoitamista koskevia tai vireille tuloa ja seuranta varten pidettäviä tietojärjestelmiä, jotka toimivat asiantuntijaohjelmalla arkistohallinnoina. Erityisrekistereitä ovat mm. sopimusrekisterit, henkilörekisterit, kiinteistörekisterit. Kaikissa rekistereissä on otettava huomioon asioiden ja asiakirjojen julkisuus ja salassapito sekä turvattu tietojen suojaaminen, eheys ja käytettävyys.

### 4.2.5. Sähköiset tietoaineistot

Arkistolain (§ 6) mukaan asiakirjoja ovat myös automaattisessa tietojenkäsittelyssä käytetyt tallenteet, joita arkistolaitoksen ohjeissa kutsutaan konekoodisiksi tai sähköisiksi tallenteiksi. Arkistonmuodostajan tieto- ja asiakirjahallintoa koskevien tietojärjestelmien suunnittelussa on otettava huomioon arkistotoimen vaatimukset (Arkl § 7).

Arkistonmuodostajan tulee huolehtia siitä, että sähköiset tietoaineistot säilyvät käyttökelpoisina koko asiakirjan elinkaaren ajan laitteistojen, ohjelmistojen ja tallennusvälineiden muutoksista huolimatta.

Arkistolaitos myöntää luvan tietojärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien tietojen pysyvään sähköiseen säilyttämiseen. Ennen Arkistolaitoksen lupaa arkistonmuodostajan on otettava pysyvästi tai pitkään säilytettävistä sähköisistä tiedostoista arkistotulosteet joko paperille tai mikrofilmille. Määräajan eli korkeintaan 10 vuotta säilytettäviä asiakirjallisia tietoja voidaan säilyttää tarvittavan ajan sähköisessä muodossa ilman Arkistolaitoksen lupaa (esim. cd-levyllä, magneettinauhalla tms.) poikkeuksena potilasasiakirjat.

Potilasasiakirjat säilytetään sähköisenä koko aktiivivaiheen ja ainoastaan pysyvän säilytyksen otanta tulostetaan keskusarkistoon siirtämiseksi

Sähköisistä asiakas- ja potilastietojärjestelmistä pysyvästi säilytettävät otanta-asiakirjat tulostetaan paperille tai mikrofilmille viimeistään potilaan kuoltua tai kun potilaan syntymästä on kulunut annettujen ohjeiden mukainen aika.

Aktiivi- ja passiivikannassa olevien potilaskertomusten säilyminen niille määrätyn säilytysajan varmistetaan varmuuskopioinnein

Sähköisen asiakirjan kontekstietojen säilymiseen on kiinnitettävä huomiota, kun tallennetaan ja säilytetään sähköisiä, määräaikaista asiakirjoja tai kun niitä tulostetaan paperille. Kontekstiedolla tarkoitetaan tunnistus- ja viitetietoja, jotka kertovat yhteydestä, jossa asiakirja on syntynyt tai jossa sitä on käytetty.

Toimintaohjeen liitteenä olevassa arkistonmuodostussuunnitelmassa on sähköisessä muodossa säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikkana mainittu tietojärjestelmä. Tietojärjestelmäluettelosta ilmenee tietojärjestelmistä laaditut rekisteriselosteet ja järjestelmien kuvailutiedot.

#### **4.2.6. Sähköinen asiakirja**

Sähköinen viesti tulkitaan sähköiseksi asiakirjaksi, kun viesti liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003).

Sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä apuna käyttäen saapuneiden asiakirjojen kirjaamisessa toimitaan samoin kuin paperimuotoisen asiakirjan rekisteröinnissä ja muussa käsittelyssä. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) määrittelee lain tarkoittamiksi sähköisiksi tiedonsiirtomenetelmiksi telekopion, telepalvelun, sähköisen lomakkeen, sähköpostin tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään sekä muut sähköiseen tekniikkaan perustuvaan menetelmät, joissa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin.

Viran tai -toimenhaltijalle saapunut sähköpostiviesti, jonka työntekijä on saanut viran tai -toimenhaltijana ja joka edellyttää viranomaistoimenpiteitä tai muita työtehtäviin liittyviä toimenpiteitä, on sähköinen asiakirja.

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan niin kuin arkistonmuodostussuunnitelmaan on merkitty. Sähköpostitse saapuneen asiakirjan lähettäjälle tulee antaa viipymättä tieto asiakirjan saapumisesta.

#### **4.2.7. Rekisteriselosteet**

Henkilötietolaki edellyttää, että henkilötietoja sisältävistä henkilörekistereistä ylläpidetään rekisteriselostetta. Henkilötiedolla tarkoitetaan merkintöjä luonnollisesta henkilöstä, hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan, joista hänet voidaan tunnistaa. Rekisterejä ylläpidetään sähköisissä tietojärjestelmissä ja osittain myös manuaalisesti.

Henkilöllä on oikeus tutustua häntä koskeviin henkilörekistereihin muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta (valtion turvallisuus, potilaan oma turvallisuus tai muu Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 24:ssä mainittu syy).

Rekisteriselosteisiin on koottu tiedot rekisterin pitäjstä, rekisterin nimi, käyttötarkoitus, rekisterin vastuuhenkilö, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisteriryhmät ja niihin liittyvät tiedot/tietoryhmät, rekisterien sijainnit, tietolähteet, luovutuskohteet ja rekisterien suojaus.

Rekisteritietojen käsittelyssä ja luovuttamisessa on huomioitava, että ne sisältävät arkaluoteisia ja salassa pidettäviä tietoja.

Potilastiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietolain 26 §:n mukainen henkilötietojen tarkastusoikeus toteutetaan potilastietojen osalta potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö lomaketta käyttäen. Lomakkeessa on yksityiskohtaiset ohjeet potilastietojen luovuttamisesta.

Tietojärjestelmistä on julkisuusasetuksen (Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 1030/99) mukaiset tietojärjestelmäselosteet, jotka sisältävät tietojärjestelmien kuvailutiedot.

#### **4.2.8. Organisaatiomuutokset ja arkistonmuodostus**

Arkistonmuodostajan asiakirjat ovat oma kokonaisuutensa, jota provenienssiperiaatteen (alkuperäiset asiakirjat alkuperäisessä arkistossa) mukaan ei saa rikkoa. Asiakirjat säilytetään arkistointiajankohtana voimassa olevan arkistosäännön/arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Toimintansa lopettaneen organisaation arkistoa ei yhdistetä toimintaa jatkavan organisaation arkistoon, vaan se jää alkuperäiselle arkistonmuodostajalle, ellei sopimuksin muuta sovita.

Kun kunnan toimielimiä tai toimintayksiköitä lakkautetaan, merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan päättymisaika. Jos toimielimen tai toimintayksikön tehtäviä jatkaa toinen organisaatio, tehdään tästäkin maininta arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Lakkautetun organisaatioyksikön arkistosta siirretään käytössä tarvittavat asiakirjat pitkäaikaislainoina uudelle organisaatiolle. Näin menetellään myös, jos vain osa tehtävistä siirretään toiselle. Asiakirjojen lainaamisesta ja siirtämisestä toiseen arkistoon on aina tehtävä merkintä arkistoluetteloon. Lakkautetun yksikön arkisto, jota ei virkatoiminnassa tarvita, siirretään kunnan pääarkistoon.

## **5. ASIAKIRJOJEN LUETTELOINTI, KUVAILU JA JÄRJESTÄMINEN**

### **5.1. Asiakirjojen luettelointi**

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan. Toimiala- ja tehtäväkohtaisista arkistoista pidetään arkistoluetteloa arkistovastaavan ohjeiden mukaan. Arkistoluettelo sisältää arkistossa olevista säilytysyksiköistä tunnistamisessa ja löytymisessä auttavat tarpeelliset tunnistetiedot.

### **5.2. Asiakirjojen järjestäminen**

Arkisto seulotaan ja palautetaan sen muodostumisvaiheessa voimassa olleen arkistointiohjeen mukaiseen järjestykseen. Asiakirjat, joiden alkuperäistä järjestystä ei ole todettavissa, järjestetään arkistovastaavan ohjeistuksen mukaisesti.

### **5.3. Asiakirjasarjojen kuvailutiedot**

Asiakirjojen kuvailussa ja luetteloinnissa pyritään noudattamaan Arkistolaitoksen antamia kuvailu- ja luettelointisääntöjä. Kuvailun osalta tärkeää on, että arkistonmuodostajan tehtävien järjestämisessä tapahtuneet muutokset tuodaan esille.

## **6. ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN**

Määräajan säilytettävät asiakirjat eli korkeintaan 10 vuotta säilytettävät hävitetään niille määrätyn säilytysajan jälkeen. Hävittämisessä on varmistettava asiakirjojen tietosuoja. Hävittämisen helpottamiseksi ja jälkiseulonnan välttämiseksi määräajan säilytettävät asiakirjat arkistoidaan erilleen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kukin arkistovastaava vastaa siitä, että asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, poistetaan arkistosta vuosittain.

Kunnassa käytetään päivittäisen ns. tietosuoja-aineiston hävittämiseen tarkoitukseen sopivia lukollisia tietosuojasäiliöitä. Hävitettäväksi toimitetut asiakirjat tuhotaan luovuttamalla ne sopimuksen tehneelle jätehuoltoliikkeelle, joka vastaa tietosuojan toteutumisesta ja antaa siitä kirjallisen todistuksen.

Eriytyistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä. Mikäli hävitettävää aineistoa on paljon, hävittämisestä on neuvoteltava etukäteen arkistovastaavan kanssa.

Tietosuoja-aineiston hävitettävät asiakirjat luetteloidaan.

## **8. ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS JA SUOJELU**

### **8.1. Arkistokelpoisuus**

Pysyvään säilytykseen määrätty asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen.

Vain arkistolaitoksen erillisellä luvalla voidaan pysyvästi säilytettävää asiakirjallista tietoa-aineistoa säilyttää magneettinauhoilla tai -kaseteilla tai optisilla levyillä. Aineisto tallennetaan tällöin kahdelle eri medialle.

### **8.2. Asiakirja-aineistojen korvaaminen optisella tietovälineellä tai mikrofilmillä**

Mikäli pysyvästi säilytettäviä paperi- tai sähköisissä tietojärjestelmissä olevia asiakirjoja korvataan mikrofilmillä tai optisella tietovälineellä, tarvitaan siihen arkistolaitoksen lupa.

### **8.3. Asiakirjojen säilytystekniikka**

Käsi- ja lähiarkistoissa (kunnan eri kerroksissa olevat arkistot) olevat asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä.

Pysyvästi tai pitkään säilytettävät asiakirjat sijoitetaan viimeistään ennen pääarkistoon siirtämistä arkistokelpoisiin koteloihin. Pääarkistoon ei viedä muovimappeja, avoimia pahvilaatikoita tai paperinippuja.

Pöytäkirjat säilytetään sidottuina. Sidotun asiakirjan paksuus saa olla enintään 8 cm. Pöytäkirjojen sidonnassa ei saa käyttää liimasidontaa. Pöytäkirjat toimitetaan vuosittain keskitetysti sidottaviksi.

Kartat ja piirustukset säilytetään vaaka- tai pystyasennossa arkistokaapeissa tai -laatikoissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset, jotka eivät mahdu suorina säilytettäväksi, voidaan kääriä rullalle. Tukena olevan rullan halkaisijan on oltava vähintään 100 millimetriä ja kartan/piirustuksen suojana on käytettävä pahvikäärettä.

Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloidissa. Mahdolliset diakuvat, filmit sekä videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloidissa, laatikoissa ja rasioissa.

Atk-nauhat ja -levykkeet tulee säilyttää standardin mukaisissa nauhakoteloidissa ja nauhakotelot paloturvallisissa kaapeissa.

Pääarkistoon siirrettävät asiakirjat nimiöidään ohjeen mukaan. Arkistokoteloihin, -laatikoihin ja sidoksiin kiinnitetään nimiö, johon merkitään tarvittavat tunnistetiedot. Vähimmäistunnistetiedot ovat arkistonmuodostajan nimi, arkistotunnus, asiakirjasarjan nimi, vuosi/vuodet, joilta asiakirjat ovat sekä hävitysajankohta.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi. Teippiä, happamia liimoja ja muita asiakirjoja vahingoittavia korjausaineita ei saa käyttää.

#### **8.4. Arkistotilat**

Asiakirjat on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään arkistolaitoksen määräysten mukaisissa tiloissa.

Lähiarkistoon kuuluvat asiakirjat säilytetään tiloissa, joiden rakennustekniset vaatimukset ovat samat kuin pääarkistojenkin.

Käsiarkistoon kuuluvia asiakirja-aineistoja voidaan säilyttää yksikön omissa työtiloissa. Jotta arkistoaineistojen tietosuoja turvataan, on arkistoaineistoja säilytettävä lukollisissa kaapeissa.

Hävitettäväksi siirretty tai siirrettävän asiakirja-aineiston arkistotilavaatimukset ovat samat kuin vastaavan asiakirja-aineiston.

#### **8.5. Tietoturvallisuus ja asiakirjojen suojele**

Tietoturvallisuudessa pyritään tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamiseen ja varmistamiseen sekä normaali- että poikkeusoloissa. Organisaation tietoturvapoliittikka ja toimintaperiaatteisiin sisältyvät tietoturvallisuuden eri osa-alueiden tavoitteet ja menettelytavat esitetään kunnan tietoturvasuunnitelmassa. (onko kunnalla?)

#### **8.6. Asiakirjojen suojele poikkeuksellisissa oloissa**

Aineisto on käyttötarvetta ja turvallisuusnäkökohtia huomioon ottaen jaettava kolmeen tärkeysryhmään:

- I. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat

II. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat

III. Muut asiakirjat

Ensimmäisen ja toisen ryhmän arkistoaineiston koteloihin tai muuhun säilytysvälineeseen on tehtävä selkeät merkinnät ko. ryhmästä.

Jos kriisitilanteessa toimipaikka siirtyy muualle, ensimmäisen luokan asiakirjat seuraavat organisaatiota ja toisen ryhmän asiakirjat siirretään työhuoneista pääarkistoon ja tarvittaessa evakuoidaan. Kolmanteen luokkaan kuuluvat asiakirjat sijoitetaan mahdollisimman turvalliseen paikkaan virastohuoneissa, ja ne jäävät kriisitilanteessa paikoilleen. Kaikkien asiakirjojen tietosuojasta on huolehdittava.

## **9. ARKISTON TIETOPALVELUTEHTÄVÄT**

### **9.1. Arkiston käyttö**

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta pitämällä ne tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamisesta niistä. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia. Lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä.

Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että asiakirjojen arkistoinnista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna hakemistoina käytetään arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistoluetteloita ja aineiston sisältämiä rekistereitä ja diaareja.

Hallintojohtajan päätöksellä kunnan asiakirjoja voidaan lainata pääarkistosta virkakäyttöön toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattua.

Yksityiskäyttöön kunnan asiakirjoja ei lainata, mutta asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi kunnanvirastossa. Tämän tulee aina tapahtua valvottuna.

Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa lainata asiakirjoja edelleen toiselle. Lainaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu. Asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta arkistovastaava.

Lainatusta asiakirjasta on täytettävä lainauslomake, josta ilmenee lainattu asiakirja, laina-aika sekä lainaajan nimi ja yksikkö.

### **9.2. Potilasasiakirjojen tietopalvelu**

Potilasasiakirjoista voidaan, potilaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella, lähettää kopiot toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle. Mikäli asiakirjan luonne on sellainen, ettei jäljennösten ottaminen ole mahdollista, voidaan asiakirjat, potilaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella, siirtää tai lainata alkuperäisinä toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle. Asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoittama pyyntö tulee säilyttää arkistonmuodostusohjeistuksen mukaisesti. Kopioiden lähettämisestä, siirrosta ja lainauksesta tulee aina jäädä tieto potilasasiakirja-arkistoon tai tiedostoihin.

Henkilötietolain 26 §:n nojalla jokaisella on oikeus saada, salassapitosäännösten estämättä, tietää mitä häntä koskevia tietoja potilasasiakirjoihin on tallennettu. Hoitojaksokohtaiset tiedot voi antaa henkilöä hoitava viran/toimihaltija. Kaikkien potilasta koskevien tietojen luovuttamisesta päättää henkilöä hoitava lääkäri ja viime kädessä johtava lääkäri.

Kuolleen henkilön potilastiedot ovat pidettäviä kuin elävänkin henkilön ja niistä voidaan luovuttaa tietoja vain erillistä perusteltua hakemusta vastaan (PotL 785/1992 13 § 3 mom.5 k).

### **9.3. Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja**

Arkistotoimen tehtävänä on omalta osaltaan varmistaa sekä tietosuojan toteutuminen että yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen säilyminen ja saataavuus (Arkl § 7)

Tietopalvelussa noudatetaan asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä (Henkilötietolaki 523/99, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/99, Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/99). Lisäksi kunnan toimintaa koskevissa erillislaeissa on asiakirjojen salassapitoa koskevia määräyksiä, jotka tulee ottaa huomioon.

Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta annettujen lakien ja asetusten soveltamisesta päättää asianomainen toimielin ellei päätösvaltaa ole delegoitu viranhaltijalle.

Arkistotoimesta vastaavat huolehtivat siitä, että jokaisella on oikeus saada tietoja julkisista asiakirjoista ja että tietosuojavelvoitteet toteutuvat.

Asiakirjojen käyttörajoitukset merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan ja arkistoluetteloon. Salaiseen asiakirjaan tehdään merkintä ”salainen” ja salaisuuden peruste ja aika.