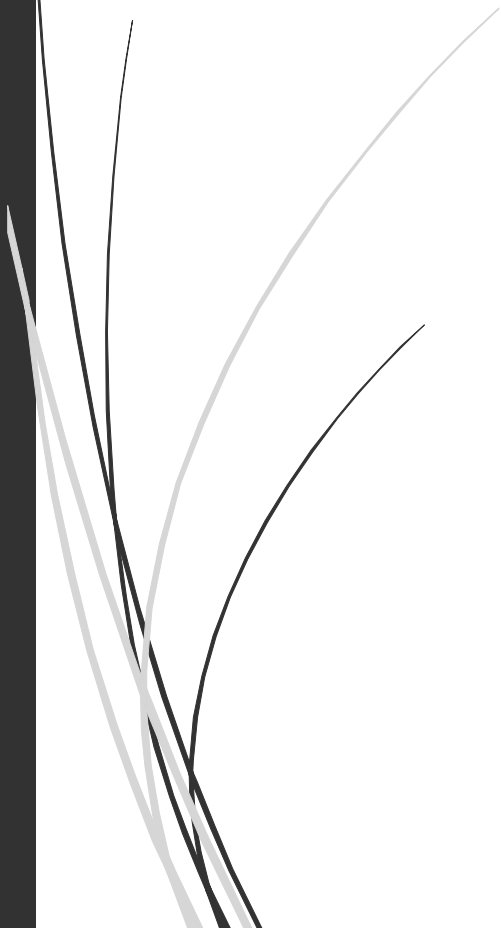




Hartolan kunta

1.1.2026

Asiakirjahallinnan toimintaohje



Sisällysluettelo

1. Yleistä	2
1.1 Toimintaohjeen tarkoitus.....	2
1.2 Tiedonhallinta	3
2. Asiakirjahallinto	3
2.1. Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	4
2.2 Asiakirjahallinnosta vastaavan toimihenkilön tehtävät.....	4
2.3 Asiakirjahallinnon muiden toimihenkilöiden tehtävät	5
2.4 Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	5
2.5 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät.....	5
2.6 Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa	5
3. Asianhallinta.....	6
3.1 Asia- ja erityisrekisteri.....	6
3.2 Tehtäväluokitus.....	7
3.3 Rekisteröinti ja kirjaaminen.....	7
3.4 Asioiden ja asiakirjojen julkisuus	7
3.5 Asian käsittelyvaiheet	7
3.6 Asiakirjojen elinkaari	8
3.7 Saapuvat viralliset asiakirjat	8
3.8 Asiakirja laatiminen ja vastaanottaminen.....	8
3.9 Organisaatiomuutostilanteiden hallinta	9
4 Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)	10
4.1 Tiedonohjaussuunnitelman periaatteet.....	10
5. Arkistotoimi (digitaalinen).....	10
5.1 Sähköiset tietoaineistot.....	11
5.2 Seulonta ja hävittäminen	11
6. Arkistotoimi (analoginen)	12
6.1 Arkistotilat	12
6.2 Materiaalit ja menetelmät.....	12
6.3 Luettelointi ja kuvailu	12
6.4 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto arkistoon	13
6.5 Asiakirjojen lainaaminen päätearkistosta.....	13
6.6 Seulonta ja tuhoaminen	13
6.7 Tuhoaminen tietosuojasäiliöön	14
7. Tietopalvelu.....	14
7.1 Tietopyynnöt	14
7.2 Asiakirjojen julkisuus ja tietosuoja	15
8. Tietoturva ja -suoja sekä asiakirjojen suojele poikkeusoloissa	15
9. Tiedonhallintalain vaikutukset tiedonhallintaan.....	16
10. Asiakirjahallinnan toimintaohjeen hyväksyminen.....	16
11. Käsitteet	17

1. Yleistä

1.1 Toimintaohjeen tarkoitus

Tämä toimintaohje on Hartolan kunnan asiakirjahallinnon yleisohjeistus. Se on kaikille hallintokunnille yhteinen toimintaohje, jonka tarkoituksena on ohjata tiedonhallintaa, tiedonohjausta, digitaalisen ja analogisen asiakirjallisen tiedon käsittelyä, rekisterinpitoa, arkistonmuodostusta ja arkistonhoitoa.

Toimintaohjeen avulla pyritään selkeyttämään asiakirjahallinnon yleisiä tavoitteita. Ohjeistus koskee kaikkia asiakirjallisia aineistoja muodosta riippumatta käsitteleviä viran- ja tehtävänhaltijoita sekä luottamushenkilöitä.

Toimintaohjeen lisäksi on noudatettava:

- arkistolakia (831/1994) (*lakiuudistus tulossa 2026*)
- asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- hallintolakia (434/2003)
- kuntalakia (410/2015)
- digipalvelulakia (306/2019)
- tiedonhallintalakia (906/2019)
- lakia vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009)
- EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR 2016/679) ja sen kansallisia soveltamisohjeita (tietosuoja laki 1050/2018, rikoslain 38 luvun 9 ja 10 § muuttaminen 1051/2018, sakon täytäntöönpanolain 1 § muutos 1052/2018 ja harmaan talouden selvitysyksikön 12 § muuttaminen 1053/2018)
- tiedonhallintalautakunnan suositusta asiankäsittelyn metatiedoista (VM julkaisu 2021:33)
- lakia hallinnon yhteisistä sähköisen asiointin tukipalveluista (571/2016)
- tietosuojavaikuttetun toimiston antamia ohjeita
- muita erityislakeja sekä Kansallisarkiston määräyksiä ja ohjeita
- Hartolan kunnan hallintosääntöä
- Hartolan kunnan tietosuoja- ja tietoturvaohjeita
- Tiedonhallintalautakunnan suosituksia
- Suomen Kuntaliiton suosituksia.

Asiakirjahallinnon ohje on osa tiedonhallintalain 4 §:n mukaista ohjeistusta tietoaineiston käsittelyyn sekä hallintosäännön 8. luvun toteuttamista. Ohjetta täydentämään voidaan laatia muita erillisohjeita.

Ohjetta päivitetään tarpeen vaatiessa.

1.2 Tiedonhallinta

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

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä 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 tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Sillä pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta.



Kuva: Suositus tiedonhallintamallista, VM:n julkaisuja 2020:29, s. 14

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 yhteentoimivuutta.

2. Asiakirjahallinto

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

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

Asiakirjahallinto on kunnassa hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet.

Arkistotoimen tehtävänä on Arkistolain 7 §:n mukaan varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä tietoaineistojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton aineisto.

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 asiakirjahallinnossa.

Tietopalvelutehtävien ja organisaatioyksiköiden päivittäistä työtä tukevien tehtävien kautta asiakirjahallinto liittyy osaksi 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 päätearkistossa, 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 pääarkistoon siirtämisen tai sähköisen arkistoinnin avulla.

Sähköisten asianhallinta- ja tietojärjestelmien tietoaineistojen on oltava käytettävissä tarvittavan ajan. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon kunnan kaikessa asiakirjahallinnossa sekä tietojenkäsittelyssä.

2.1. Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallituksen vastuulla on järjestää asiakirjahallinto arkistolain vaatimusten mukaisesti.

Hartolan kunnanhallitus vastaa myös siitä, että tiedonhallintalaissa 4.2 §:n (906/2019) säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.

Kunnanhallitus vastaa kunnan tiedonhallinnasta ja toimii asiakirjahallinnon johtona (hallintosääntö 1.10.2025, 8. luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen).

Asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana toimii hallintojohtaja. Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävät on määritelty kunnan hallintosäännössä.

Kunnan käytössä olevan asianhallintajärjestelmän (Dynasty) pääkäyttäjänä ja arkistovastaavana toimii kunnanhallituksen nimeämä hallinnon toimihenkilö.

2.2 Asiakirjahallinnon toimihenkilön työtehtävät

Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija on määritellyt hallinnon toimihenkilölle seuraavat tehtävät:

- ohjaa kunnan asiakirjahallinnon suunnittelua ja arkistonmuodostusta
- ylläpitää tiedonohjaussuunnitelmaa ja arkistoluetteloita sekä hyväksyy vähäiset muutokset tiedonohjausjärjestelmässä

- kehittää kunnan asiakirjahallintoa ja asianhallintajärjestelmää osana kunnan tiedonhallintaa
- huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjojen asianmukaisesta hoidosta niin analogisen kuin digitaalisen materiaalin osalta
- ohjaa päätearkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalveluita
- valvoo kunnan asiakirjahallinnon tehtävien hoidon lainmukaisuutta, kiinnittäen huomiota havaitsemiinsa ongelmiin ja ohjeistaa niiden korjaamisessa
- opastaa henkilöstöä asiakirjahallinnon tehtävistä ja järjestelmän käytöstä

2.3 Asiakirjahallinnon muiden toimihenkilöiden tehtävät

Johtava viranhaltija (hallintojohtaja) nimeää asiakirjahallinnon muut toimihenkilöt, joiden tehtävät ovat seuraavat:

- toimivat toimialansa asiakirjahallintajärjestelmän kirjaajina
- huolehtivat omalla toimialallaan, että asiat ja asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan annettujen ohjeiden ja tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti
- osallistuvat asiakirjahallinnon koulutuksiin ja kehittämistehtäviin
- lisäopastavat omalla toimialallaan käyttäjiä asiakirjahallinnon tehtävistä ja järjestelmän käytöstä annettujen ohjeiden mukaisesti.

2.4 Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

2.5 Luottamushenkilöt, esittelijät, valmistelijat, viranhaltijat ja työntekijät

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. Järjestelmän toimintatapa ja tiedonohjaussuunnitelma ohjaavat tietojen käsittelyä.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva vastaa henkilökohtaisessa postissa tai sähköpostissa saapuneiden asiakirjojen toimittamisesta rekisteröitäväksi toimialakirjaajalle, mikäli asia edellyttää rekisteröintiä.

Pelkästään digitaalisessa muodossa tallennettuihin asiakirjoihin pätee samat säilytysaika- ja tuhoamisveloitteet kuin paperiasiakirjoihin. Niiden säilyminen ja tuhoaminen tulee varmistaa.

2.6 Tilaajan ja tuottajan vastuu ulkoisissa palvelusopimuksissa

Toimeksianto- ja vastaavat ostopalvelusopimukset voivat koskea kunnan lakisääteisten palvelujen järjestämistä tai kunnan tosiasiallisen toiminnan järjestämistä. Lakisääteisiin ostopalveluihin liittyvät asiakirjat ovat kunnan asiakirjoja. Vaikka ostopalvelutilanteissa palveluntuottajan laatimat asiakirjat

eivät ole fyysisesti kunnan hallussa, niiden käsittelyn järjestäminen on lähtökohtaisesti kunnan vastuulla.

Palvelu- ja toimeksiantosopimuksissa on sovittava kirjallisesti asiakirjahallinnon vastuista.

Palvelun tilaaja ja palvelun tuottaja:

1. nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt
2. sopivat tilaajan omistamien asiakirjojen osalta:
 - kenellä on vastuu tietojen antamisesta ja tietopalvelusta salassa pidettävät tiedot huomioiden
 - tavasta, jolla palvelun tuottaja vastaa asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja tuhoamisesta sekä pitkäaikais- ja pysyvästi säilytettävän aineiston palauttamisesta tilaajalle
 - henkilörekisterinpitäjän tehtävien hoitamisesta.

Sopimuksen päättyessä palveluntuottajan tulee luovuttaa asiakirjallinen tieto palvelun tilaajana toimivalle Hartolan kunnalle.

3. Asianhallinta

Asianhallinta on viranomaisessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen suunnitelmallista ja yhdenmukaista hallintaa. Viranomaisen on pidettävä luetteloä käsiteltäväksi annetuista tai otetuista, ratkaistuista ja käsitellyistä asioista.

Asianhallinnan avulla viranomainen toteuttaa julkisuusperiaatteen ja lainmukaisen käsittelyn vaatimuksia. Hartola kunnalla on käytössä asianhallintajärjestelmä Dynasty 10, jolla hallitaan asioiden ja asiakirjojen vireille tuloa, käsittelyvaiheita, asioiden valmistelua ja päätöksenteossa kunnan eri toimielimien käsittelyssä olevat asiat, niiden käsittelyvaiheet, päätökset ja täytäntöönpanot.

Vuonna 2022 on otettu käyttöön saman tuoteperheen kuuluva sähköinen arkisto. Dynasty Arkistossa käsitellään pääsääntöisesti hallinnollisia asiakirjoja, jotka siirtyvät arkistoon suoraan asianhallintajärjestelmästä. Myös muita asiakirjakokonaisuuksia voidaan migraation/integraation kautta käsitellä Dynasty Arkistossa.

3.1 Asia- ja erityisrekisteri

Hartolan kunta tiedonhallintayksikkönä 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 toimiva tietojärjestelmä. 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.

Erityisrekistereitä ylläpidetään palvelutehtävien vireille tuloa, hoitamista ja seuranta varten. Erityisrekistereihin rekisteröityjen asioiden käsittelystä muodostuu asia- ja/tai päätösrekisteri sekä asiakirjahakemistoja. Erityisrekisterejä ja asianhallintarekisterejä koskevat samat velvoitteet. Tieto

siitä, mitä asioita ja asiakirjatietoja rekisteriin sisältyy, tulee sisältyä tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS).

Erityisrekistereistä tallennetaan mahdolliset päätösraportit vuosittain asianhallintajärjestelmään. Myös muita raportteja voidaan tulostaa ja tallentaa tarpeen mukaan.

3.2 Tehtäväluokitus

Tehtäväluokitus on lakisääteisten tehtävien sekä tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Rakenne perustuu kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseen, 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.

3.3 Rekisteröinti ja kirjaaminen

Asiarekisteriin (entinen hallintodiaari) rekisteröitävät, vireille tulevat asiat ja asiakirjat kirjataan hajautetusti Dynasty 10 asianhallintajärjestelmään. Kirjaaminen tehdään toimialakirjaajan tai viranhaltijan toimesta Hartolan kunnan tehtäväluokituksen mukaisesti.

Jokainen rekisteröity asia saa siis asianhallintajärjestelmässä juoksevan asiatunnuksen, tehtäväluokan sekä otsikon. Tiedonhallinta kattaa koko asiakirjan elinkaaren.

Kirjattavia asiakirjoja ovat mm. kuntalaisaloitteet, lausuntopyyntöt, lausunnot, vastine- ja selvityspyynnöt, päätökset, anomukset, hakemukset, valitukset, muutoksenhaut sekä vastauskirjeet.

Hartolan kunnan kirjaamiskausi on yksi (1) vuosi. Asiat suljetaan vuosittain ja seuraavalle vuodelle avataan uusi asia. Seuraavan vuoden puolelle jatkuvat asiat kuitenkin käsitellään samalla asiatunnuksella, vain uudet asiat saavat uuden asiatunnuksen.

3.4 Asioiden ja 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 merkinnästä asiarekisteriin. Asiarekisterin ylläpitäminen mahdollistaa asioiden seurannan, ja sen, että asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat löydettävissä. Rekisteristä tulee voida vaivatta antaa tietoa siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä tietopalvelupyynnön tekijälle.

Asian avaustieto on aina julkinen. Julkisena tietona voi pitää asian otsikkoa, avauspäivämäärää, asian julkisuusluokkaa ja tehtäväluokkaa. Salassa pitäminen ja henkilötietojen suojaaminen kohdistuu asialla oleviin asiakirjoihin.

3.5 Asian käsittelyvaiheet

Asian käsittelyvaiheita ovat 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.

3.6 Asiakirjojen elinkaari

Asiakirjatiedon elinkaaren alkuvaiheet kattavat aktiivi (käyttö)- 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 se:

1. tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista,
2. toteuttaa julkisuusperiaatetta,
3. edistää hyvää tiedonhallintatapaa,
4. ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan
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.

3.7 Saapuvat viralliset asiakirjat

Hartolan kunnan viranhoitoon liittyvän sähköpostiliikenteen tulee kulkea virallisen (kunta(a)hartola.fi) sähköpostin kautta, jotta varmistetaan asian käsittely ja tiedon kulku. 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.

Saapuva posti ja sähköpostin tulee kirjata asianhallintajärjestelmään. Mikäli viranhaltijan tai työntekijän työ sähköpostiin saapuu virka-asioita tai työtehtäviä koskevia asiakirjoja, sähköpostin käyttäjän vastuulla on välittää sähköpostilla asiakirja viipymättä toimialakirjaajalle, joka tallentaa asiakirjan ja liittää sen mahdolliset liitteet asianhallintajärjestelmään.

Sähköpostijärjestelmä ei ole arkistointijärjestelmä, vaan asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään tai erityisrekisteriin. Hartolan kunnan saapuneet viralliset kirjeet skannataan sähköiseen muotoon asianhallintajärjestelmään ja lähetetään järjestelmästä käsiteltäväksi viran-/tehtävähaltijoille.

3.8 Asiakirja 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 tietoturvasta 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 pääsääntöisesti sähköisesti tietoturva huomioiden.

3.9 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 toimet, seutuyhteistyö ja maakuntahallinto

Selvitettäviä 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 toimihenkilö 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/ tehtäväluokitusnumero, 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.

Toimintoja yksityistettäessä tai yhtiöitettäessä aikaisemmin muodostunut arkisto päätetään ja siirretään kunnan päätearkistoon. Asiakkuuden tai toiminnan jatkumisen kannalta alkuperäisiä

asiakirjoja voidaan vain lainata, mutta ei siirtää yksityiselle tai yhtiölle. Lainatut asiakirjat palautetaan kunnan päätearkistoon käyttötarpeen päätyttyä.

4 Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

4.1 Tiedonohjaussuunnitelman periaatteet

Hartolan kunta on velvollinen ylläpitämään arkisto- ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi tiedonohjaussuunnitelmaa arkistonmuodostussuunnitelma).

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

Tiedonohjaussuunnitelman tulee sisältää kaikki Hartolan 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 niille operatiivisille tietojärjestelmille, joissa asiakirjatietoa syntyy tai käsitellään.

Työyksiköiden tulee tunnistaa omat tehtävä- ja asiakirjaprosessinsa. Tehtäväkohtaisen asiakirjatiedon käsittelyprosessien laadinnan ja ajan tasalla ylläpitämisen vastuu on toimintaprosessin omistajalla.

Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija huolehtii yhdessä vastaavan toimihenkilön kanssa tiedonhallintasuunnitelman ajantasaisuudesta sekä hyväksyy suunnitelman versiot.

Sähköinen tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on hyväksytty hallintojohtajan viranhaltijapäätöksellä 14.12.2021 § 13 se on otettu käyttöön 1.1.2022.

5. Arkistotoimi (digitaalinen)

Arkistonmuodostaja on yksityinen henkilö tai yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta ja toiminnasta on syntynyt tai syntyy yksi tai useampi arkisto.

Arkistotoimi arkistolaissa mainittu organisaation toimija, jonka tehtävänä on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys ja säilyminen, huolehtia tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja tuhota tarpeeton tieto.

Hartolan kunta on yksi arkistonmuodostaja ja arkistotoimija.

Arkistotoimen piiriin kuuluvat kaikki Hartolan kunnassa tehtävien johdosta tuotetut sekä organisaatiolle saapuneet digitaaliset ja analogiset asiakirjat.

Arkistotoimen tehtävänä on huolehtia Hartolan kunnan asiakirja-aineiston säilyvyydestä ja käsittelystä asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojaan ja tietoturvan varmistamisesta kaikissa oloissa. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatiedon suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja.

Henkilötietojen elinkaarella tarkoitetaan ajanjaksoa, johon kuuluvat suostumus, kerääminen, käsittely, luovutus, säilytys, arkistointi sekä tuhoaminen.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen tuhoamisen, järjestämisen, luetteloinnin, kuvailun ja arkistoitavan (pysyvästi säilytettävän) aineiston päätearkistoon siirtämisen avulla. Sama pätee myös syntysähköiseen aineistoon, jota käsitellään, säilytetään ja arkistoidaan ainoastaan sähköisessä muodossa.

Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan erillistä, SÄHKE2 vaatimukset täyttävää, sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja pysyvään arkistointiin soveltuvaa järjestelmää.

Hartolan kunnalla on toistaiseksi käytössä yksi SÄHKE2 vaatimukset täyttävä arkistojärjestelmä, Innofactorin Dynasty Arkisto (hallinnolliset- ja osittain henkilöstöasiat). Myös muita, toimialoille erityisesti räätälöityjä ja heidän ohjelmiinsa sopivia sähköisen arkistoinnin ratkaisuja voidaan ottaa käyttöön yhteistyössä tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

5.1 Sähköiset tietoaineistot

Kunnan 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. Mikäli tietoa ei saada konvertoitua vanhasta järjestelmästä uuteen, tulee pitkään säilytettävät (yli 10 vuotta tai pysyvä arkistointi) tulostaa paperille. Passiiviseksi katselukannaksi jäävä vanha tietojärjestelmä ei ole tiedon arkistointipaikka pitkään tai pysyvästi arkistoitavien tietojen osalta.

Asiakirjat, jotka ovat muodostuneet 1.1.2022 jälkeen, säilytetään vain digitaalisessa muodossa. Myös ajankohdan jälkeen syntyneet analogiset aineistot pitää muuttaa digitaaliseen muotoon.

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.

Pysyvän sähköisen säilyttämisen edellytyksenä ennen 1.1.2022 syntyneelle aineistolle on varmistaa, että tietojen laatu, eheys ja käytettävyys on turvattu. Arkistolakia ollaan muuttumassa, vaikka laki julkisesta tiedonhallinnasta edellyttää sähköistä säilyttämistä. Määräajan säilytettävät asiakirjalliset tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa varmistuen tietojen fyysinen säilyttäminen, käytettävyys ja eheys.

Hartolan kunnan sähköiset tietoaineistot säilytetään neljä (4) vuotta operatiivisessa järjestelmässä asian sulkemisesta, jonka jälkeen aineistot siirtyy sähköiseen säilytysjärjestelmään säilytettäväksi tai tuhottavaksi.

5.2 Seulonta ja hävittäminen

Digitaalisessa toimintaympäristössä säilytettävien asiakirjojen osalta edellytetään järjestelmiltä hävitystoiminnallisuutta, joka mahdollistaa määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen

tuhoamisen järjestelmästä säilytysajan umpeuduttua. Järjestelmän toiminnallisuuden ja asiakirjoihin liittyvien säilytysaikamatietojen avulla tehdään hävitysesitys, jonka hyväksymisen jälkeen asiakirjojen tuhoaminen tapahtuu.

Asianhallintajärjestelmästä siirtyvän digitaalisen aineiston osalta tuhoaminen tapahtuu käyttöön otetulla Innofactorin Dynasty Arkisto -järjestelmällä. Myös Dynasty Arkistoon migraatiolla/integraatiolla tuodut asiakirjat hävitetään Arkiston kautta.

Hävitysluettelo tai operatiivisen tietojärjestelmän tuottama hävitysehdotus tulee aina hyväksyttäväksi arkistotoimesta johtavalla viranhaltijalla ennen asiakirjan lopullista tuhoamista. Hävitysluettelo ja hävitysehdotus ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja, jotka on vietävä asianhallintajärjestelmään.

6. Arkistotoimi (analoginen)

6.1 Arkistotilat

Hartolan kunnan päätearkisto sijaitsee kunnantalon kellarikerroksessa.

Päätearkistossa:

- säilytetään pysyvästi arkistoitavia ja pitkään säilytettäviä analogisia aineistoja
- ei saa säilyttää työyksiköiden järjestämätöntä aineistoa eikä arkistoon muuten kuulumatonta tavaraa.
- asiakirjat ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä
- käyntiä kontrolloidaan avaimen käyttöoikeuksien valvonnalla

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

Ulkopuolisilta on arkistotiloihin pääsy kielletty.

Kunnan lähiarkistot ovat toimialojen arkistot (myös työhuoneet), joissa säilytetään vireillä olevien asioiden asiakirjoja. Lähiarkistot hoidetaan johtavan viranhaltijan antamien ohjeiden mukaisesti toimialoilla. Tiloissa olevat asiakirjat on säilytettävä turvallisesti ennen päätearkistoihin siirtämistä.

6.2 Materiaalit ja menetelmät

Asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatisessa on otettava huomioon asiakirjan koko elinkaari ja käyttäjät. Pysyvästi- 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.

Päätearkiston pysyvästi arkistoitava ja pitkään säilytettävä arkistoaineisto koteloidaan standardin SFS 4117 mukaisesti Kansallisarkiston määrittämiin suojamateriaaleihin. Suojapapereiden / vaippalehtien tulee täyttää standardin SFS 5453 arkistopaperille asetetut vaatimukset.

Asiakirjoista on poistettava paperiliittimet, metalliosat, muovitaskut ja kumilenkit. Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuvissa laatikoissa tai koteloidissa. Suurikokoiset kartat ja piirustukset säilytetään karttakaapeissa vaak- tai pystyasennossa tai tarpeen vaatiessa pahvisylinterissä. Valokuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvakansioissa tai koteloidissa. Diakuvat, filmit ja videonauhat säilytetään niitä varten valmistetuissa koteloidissa, laatikoissa tai rasioissa.

6.3 Luettelointi ja kuvailu

Pysyvästi- ja pitkään (yli 10-vuotta) säilytettävät asiakirjat luetteloidaan kulloinkin voimassa olevaa arkistokaavaa / 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. Arkistojen kuvailu ja arkistoluetteloiden viimeistely sekä arkistojen kuntoon saattaminen hoidetaan päätearkistossa.

6.4 Asiakirjojen ja tietoaineistojen siirto arkistoon

Asiakirjojen siirtämisestä päätearkistoon on sovittava etukäteen. Siirrettävän aineiston on oltava arkistokoteloissa ja seulottuna sekä siirtoluettelo tehtynä ohjeiden mukaan. Aineiston vastaavuus luetteloihin sekä arkistokelpoisuus tarkastetaan siirtotilanteessa.

Lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimintojen asiakirjat on järjestettävä, seulottava, luetteloitava ja siirrettävä päätearkistoon.

Kunnan päätearkistoon siirretyt arkistokotelot on nimiöitävä.

Nimiöintiä varten on olemassa valmis malli, jota käyttäen merkitään seuraavat tiedot:

- arkistonmuodostajan nimi (Hartolan kunta)
- asiakirjan tai asiakirjakokonaisuuden nimi
- vuosi/vuodet jolta asiakirjat ovat sekä arkistotunnus tehtäväluokan mukaan
- merkintä säilytysajasta

Tarvittaessa voidaan merkitä muitakin tietoja helpottamaan tunnistusta.

6.5 Asiakirjojen lainaaminen päätearkistosta

Päätearkistoon siirrettyjen asiakirjojen lainaamisesta omaan käyttöön ja paikoilleen asettamisesta vastaa hakija.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan antaa yksityisen luettavaksi ja jäljennettäväksi kunnan tiloissa.

Asiakirjojen lainaamisesta päätearkistosta yleisarkistoihin ja virkakäyttöön toisiin toimintayksiköihin vastaa ja huolehtii johtava viranhaltija.

Lainatuista asiakirjoista kirjoitetaan lainauslomake, joka sijoitetaan päätearkistosta puuttuvan asiakirjan kohdalle sekä merkintä lainauksesta ja palautuksesta arkistossa olevaan vihkoon. Asiakirjojen lainaaminen lähiarkistoista tapahtuu samojen periaatteiden mukaan.

6.6 Seulonta ja tuhoaminen

Asiakirjojen seulonnassa tunnistetaan, mitkä asiakirjat tulee säilyttää pysyvästi (esimerkiksi historiallisesti tai laissa vaadittujen syiden vuoksi) ja mitkä asiakirjat voidaan tuhota tietyn säilytysajan jälkeen. Tiedonohjaussuunnitelma toimii myös analogisten asiakirjojen seulonta- ja tuhoamisohjeena.

Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia.

Pysyvästi arkistoitavat ja pitkään säilytettäväksi määrätyt asiakirjat erotellaan selkeästi määrääjän kuluttua tuhottavista asiakirjoista. Tuhoaminen hoidetaan vuosittain tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti siten, että tietosuoja ei vaarannu.

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, koteloida henkilökohtainen aineisto ja toimittaa hallussaan oleva päätearkistoon kuuluva aineisto arkistosta vastaavalle, johtavalle viranhaltijalle.

Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen tuhoamisessa. Salassa pidettävät asiakirjat kerätään lukittuihin tietosuojasäiliöihin ja aineiston tuhoaminen toteutetaan luotettavan ulkopuolisen toimijan toimesta.

Hartolan kunnalla on eri toimipisteissä olevia lukollisia tietosuojasäiliöitä salassa pidettävillä asiakirjoille.

6.7 Tuhoaminen tietosuojasäiliöön

Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi tulee tuhota niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu. Hartolan kunta on tehnyt sopimuksen ulkopuolisen palveluntuottajan kanssa ei-julkisten ja salassa pidettävien asiakirjojen toimittamisesta tuhottavaksi. Yritykseltä on vuokrattu erikokoisia lukittuja tietosuojasäiliöitä eri toimipisteisiin.

Säiliöön ei saa laittaa:

Muovitaskuja, piirtoheitinkalvoja, klemmareita, kuminauhoja, sanomalehtiä, pahvia, tarroja (jos ovat vielä tarra-arkissa kiinni). Niittejä ei tarvitse poistaa.

Säiliöön saa laittaa:

Ainoastaan tuhottavaksi tarkoitettuja Hartolan kunnan tuottamia asiakirjoja. Mikäli yksiköissä on tuhottavaksi tarkoitettuja cd-levyjä, korppuja yms. Toimitetaan ne kunnanvirastolle 1.krs neuvontaan, josta ne toimitetaan edelleen asianmukaisesti tuhottavaksi.

7. Tietopalvelu

7.1 Tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisen julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan tietosisällöstä, ellei julkisuuslaissa toisin säädetä.

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 tyyppin mukaan, kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko digitaalisina, analogisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Hartolan kunnan hallintosäännön 82 §:n mukaan kunnanhallitus päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja suuruudesta.

Hartolan kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt pyydetään toimittamaan ko. toimialalle, missä ne rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi.

Tiedon saaminen salassa pidettävästä asiakirjasta:

Tiukat ehdot:

Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoa vain, jos laissa nimenomaisesti niin säädetään tai jos henkilö, jonka etua salassapitovelvollisuus suoja, antaa suostumuksensa.

Salassa pidettävän tiedon poistaminen:

Jos vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, julkista tietoa voidaan antaa poistamalla salaiset tiedot, edellyttäen, että asiakirja säilyy luettavana eikä väärää käsitystä asiasta synny.

7.2 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.

Salassa pidettävä asiakirja:

- **Lainsäädäntöön perustuva rajoitus:** Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa vain, jos niin on laissa säädetty. Julkisuuslaki (621/1999) sisältää lukuisia salassapitosäännöksiä, jotka määrittelevät, milloin asiakirja voi olla salassa pidettävä, esimerkiksi silloin, kun se sisältää terveystietoja tai sosiaalihuollon asiakkuutta koskevia tietoja. Myös muissa, erityisesti sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevissa laeissa on salassapitoperusteita.
- **Suojattavat edut:** Lainsäädäntö suojaa erilaisia etuja, kuten valtion turvallisuutta, rikosten ehkäisemistä, yksityisyyden suojaa ja kansainvälisten suhteiden luottamuksellisuutta.
- **Ei vapaaehtoista salassapitoa:** Viranomaisen ei voi mielivaltaisesti "julistaa" asiakirjaa salaiseksi; salassapidon on perustuttava lakiin.

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. Salassapidonperusteen pitää olla lakiin perustuva.

8. Tietoturva ja -suoja sekä asiakirjojen suojele 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 tietoaaineistoja 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.

Hartolan kunta informoi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12–14 artiklan mukaisesti rekisteröityjä henkilöitä heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esimerkiksi rekisteriselosteilla. 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. Rekisterinpitäjän on laadittava henkilötietojen käsittelijän kanssa kirjallinen sopimus liittyen henkilötietojen käsittelyyn. Lisäksi tietosuoja-asetusta täydentää tietosuojalaki.

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>).

9. 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, yhteentoimivuutta, tiedon jakamista ja hyödyntämistä.

Tiedonhallintalaki asettaa vaatimukset yleiselle tiedonhallinnalle ja tietoturvallisuudelle. Tiedonhallintalakiin tiiviisti liittyvä digipalvelulaki (306/2019) säätelee digitaalisten palvelujen tiedon saavutettavuudesta ja asettaa vaatimukset niiden tarjoamiselle. Digipalvelulaki sisältää myös vaatimuksia digitalisesta asiointista, kuten vahvasta sähköisestä tunnistamisesta, kun salassa pidettäviä tietoja käsitellään.

10. Asiakirjahallinnan toimintaohjeen hyväksyminen

Hartolan kunnan edellinen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin ohje on hyväksytty Hartolan kunnanhallituksessa 14.3.2016 § 55. Ohje on ollut voimassa 1.4.2016 alkaen.

Tämä ohje hyväksyttiin kunnanhallituksen kokouksessa 15.12.2025 § x, ja se korvaa asiakirjahallinnon ja arkistoinnin aiemman ohjeen vuodelta 2016.

Tämä asiakirjahallinnan toimintaohje on voimassa 1.1.2026 alkaen.

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. Hartolan 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 takia 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 tuhota tarpeeton tieto. Arkistotoimi-termiä voidaan käyttää arkistonmuodostaja-termin rinnalla tai sijasta.

Asia: on viranomaisen käsiteltäväkseen saama tai ottama kokonaisuus, esim. kuntalaisaloite. Käsitteilyn 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 tuhoamista sekä asiakirjatietojen hallintaa suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisesti.

Asiakirjahallinta: tarkoitetaan asiakirjojen hallintaprosesseja ja -toimenpiteitä asiakirjan elinkaaren eri vaiheissa, riippumatta siitä, kuka prosessit ja toimenpiteet suorittaa. Asiakirjahallinnan voi näin ollen ymmärtää myös asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yläkäsitteeksi.

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.

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.

Asiakirjahallinto: on tiedonhallinnan osa-alue, joka vastaa asiakirjojen tuottamisen, käsittelyn, säilyttämisen ja tuhoamisen ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossa. Sen tavoitteena on varmistaa, että tarvittava tieto on helposti saatavilla, luotettavaa ja tietoturvallista koko asiakirjan elinkaaren ajan, tukeakseen organisaation päivittäistä toimintaa ja päätöksentekoa.

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 kunnan 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 tuhoamisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja. Tiedonohjaussuunnitelmaan sisältyvä ohjeistus vaikuttaa asiakirjatiedon käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa, joita ovat aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe.

Digitaalinen tietoaineisto: on sähköisessä muodossa olevaa tietoaineistoa, esim. sähköposti tai sähköisen asioinnin kautta saapunut tietoaineisto.

Erillisrekisteri: on organisaation tiettyyn tehtävään liittyvien asioiden vireilletuloa, käsittelyä ja seuranta varten ylläpidettävä rekisteri. Voi liittyä esim. tarkastustoimintaan, rakennuskohteisiin, henkilöstöön jne.

Erityiset henkilötiedot (arkaluonteiset henkilötiedot) ovat: erittäin suojattuja tietoja, joiden käsittely on yleensä kiellettyä ilman vahvaa perustetta. Näihin tietoihin kuuluvat esimerkiksi rotuun tai etniseen alkuperään, poliittisiin mielipiteisiin, uskonnolliseen vakaumukseen, terveyteen ja seksuaaliseen suuntautumiseen liittyvät tiedot, sekä geneettiset ja biometriset tiedot henkilön tunnistamista varten ja tiedot ammattiliiton jäsenyydestä.

Henkilötiedolla: tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.

Kirjaamiskausi: on ajanjakso, jonka aikana asia käsitellään samalla asiatunnuksella.

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. Provienssiperiaate voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen ja sisäiseen.

- Ulkoinen provienssiperiaate tarkoittaa sitä, että eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään
- Sisäinen provienssiperiaatteen 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.

Seulonta: Asiakirjojen seulonnassa erotetaan pysyvästi- ja määräajaksi säilytettävät asiakirjat. Määräajan säilytettävät asiakirjat tuhoetaan tietoturvallisesti säilytysajan päätyttyä. Tuhoaminen perustuu lainsäädäntöön ja viranomaismääräyksiin, ja se tehdään hyväksytyin hävitysluettelon mukaisesti.

Syntysähköinen tietoaineisto: on koko asiakirjan/tietoaineiston elinkaaren kattava sähköinen muoto. Sillä ei ole analogista (paperista) ilmentymää.

SÄHKE2-normi: on Kansallisarkiston suositus niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä eri tietojärjestelmiin sisältyvien asiakirjallisten tietojen pysyväille säilyttämislle 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: on organisaation tietojen järjestelmällistä ja elinkaareen sidottua hallintaa, jonka tavoitteena on varmistaa tiedon laatu, eheys, saatavuus, käytettävyys, turvallisuus ja yhdenmukaisuus. Se sisältää prosessit, roolit, vastuut, käytännöt ja standardit, jotka ohjaavat tiedon keräämistä, luomista, organisoimista, tallentamista, käyttöä, arkistointia ja tuhoamista. Tavoitteena on tukea tehokasta päätöksentekoa ja toimintaa sekä varmistaa säännöstenmukaisuus ja tietosuoja.

Tiedonhallintayksiköllä: tarkoitetaan viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta.

Tietohallinto: on organisaation toiminto, joka vastaa tiedon systemaattisesta keräämisestä, järjestämisestä, ylläpitämisestä, hallinnoinnista ja jakamisesta. Se kattaa sekä tietotekniikan että tiedonhallinnan prosessit ja pyrkii varmistamaan tiedon laadun, turvallisuuden ja tehokkaan käytön organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi. Tietohallinto sisältää myös strategian kehittämisen, tietojärjestelmien ja tietokantojen ylläpidon sekä palveluhankinnat.

Tiedonohjaussuunnitelmalla (TOS): ohjataan syntysähköistä asiakirjatietoa. Lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoa käsitellään. 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.

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.

Tämän ohjeen lisäksi on henkilöstölle laadittu erillisiä asianhallintajärjestelmän (kirjaamiseen, rekisteröintiin) liittyviä ohjeistuksia, jotka löytyvät:

K:\ ASIAKIRJAHALLINTO ARKISTOINTI LOMAKKEET \ Dynasty, TOJ ja TOS \ Dynasty 10 \ Ohjeet, koulutus D10