

POSION KUNNAN ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

1. YLEISTÄ	2
2. ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT	2
3. ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISOINTI JA VASTUUT	2
3.1. Asiakirjahallintoa johtavan viran-/toimenhaltijan tehtävät	3
3.2. Arkistonmuodostajan tehtävät.....	3
3.3. Arkistovastaavan tehtävät.....	4
3.4. Jokainen viran- tai toimenhaltija.....	4
4. KIRJAAMINEN JA REKISTERÖINTI	5
5. ASIAKIRJAHALLINNON HOITO	5
5.1. Asiakirjahallinnan suunnitelma.....	5
5.2. Sähköisessä muodossa olevat asiakirjat	5
5.3. Arkiston luettelointi	6
5.4. Asiakirjojen säilytysaikojen määrittely ja hävittäminen	6

Kunnanhallituksen päätös 12.5.2014, § 52

1. YLEISTÄ

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata Posion kunnan asiakirjahallintoa ja siihen liittyvää arkistotointa. Tämän ohjeen lisäksi on noudatettava arkistolain (liite 1), erityislakien määräyksiä, arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä sekä muita arkistonhoitoon liittyviä päätöksiä ja ohjeita.

2. ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Asiakirjahallinnon ja siihen sisältyvän arkistotoimen tehtävänä on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo, hävittää tarpeeton aineisto ja edistää osaltaan hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjahallintoa on hoidettava siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisuusperiaatteen noudattamista
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja on otettu huomioon ja oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Asiakirjojen käytettävyyden varmistaminen käsittää rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun.

3. ASIAKIRJAHALLINNON ORGANISOINTI JA VASTUUT

Kunnanhallituksella on vastuu koko kunnan asiakirjahallinnon ja siihen sisältyvän arkistotoimen organisoimisesta, suunnittelusta ja resursseista. Sen on määrättävä viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallintoa johtavan henkilön toiminta- ja valvontavaltuudet ulottuvat kunnan kaikkiin organisaatioihin ja kaikkiin asiakirjahallinnon tehtäviin ja että hänellä on riittävä arkistoalan koulutus.

Posion kunnan arkistonmuodostajia ovat kunnanvaltuusto ja –hallitus, lautakunnat, laitosten johtokunnat ja yksittäiset viranhaltijat, joilla on laissa tai hallintosäännöissä säädetty tehtäväpiiri sekä toimikunnat lukuun ottamatta lyhytaikaista, kertaluonteista tehtävää varten asetettua toimikuntaa.

Vastuu asiakirjahallinnon hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle, jonka johtavat viranhaltijat ovat vastuussa riittävistä toimintaedellytyksistä, resurssoinnista ja valvonnasta.

3.1. Asiakirjahallintoa johtavan viran-/toimihaltijan tehtävät

- johtaa kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta
- huolehtii kunnan asiakirjahallinnon käytännön hoitoa ja arkistonmuodostusta koskevien ohjeiden antamisesta ja ohjeiston ylläpitämisestä
- seuraa arkistolaitoksen ja muiden asiakirjahallintoon vaikuttavien tahojen antamia määräyksiä, ohjeita ja suosituksia ja soveltaa niitä käytäntöön
- huolehtii kunnan arkistonmuodostajien asiakirjahallinnon koulutuksesta ja opastuksesta
- huolehtii kunnanhallituksen arkistotehtävien valmistelusta kunnanhallitukselle ja täytäntöönpanosta
- vastaa arkistonmuodostajien päätearkistoon luovuttamien pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävien asiakirjojen säilytyksestä ja hoidosta
- huolehtii päätearkistoaineiston tietopalvelusta
- ohjaa ja tarkastaa arkistonmuodostajien asiakirjahallinnan suunnitelmien ylläpitämistä
- kehittää arkistointia kunnan asiakirja- ja tietohallinnon osana
- oikeus tulla kuulluksi tietojärjestelmien hankinnan yhteydessä arkistotoimen vaatimuksissa.

3.2. Arkistonmuodostajan tehtävät

- määrää, miten sen asiakirjahallinnon suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään
- määrää tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen ja tietojen säilytysajat ja –tavat ja ottaa huomioon, mitä säilytysajoista on erikseen säädetty
- ylläpitää asiakirjahallinnan suunnitelmaa
- ohjeistaa ostopalvelujen tuottajaa asiakirjojen käsittelyssä sen hoitaessa julkista tehtävää
- vastaa tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteiden ajan tasalla pitämisestä

- määrää asiakirjahallinnolleen arkistovastaavan (liite 2). Siihen asti kun arkistonmuodostajan arkistolle ei ole vielä määrätty vastuunalaista hoitajaa, arkistointia hoitaa lautoksen/lautakunnan/johtokunnan/toimikunnan sihteeri.

3.3. Arkistovastaavan tehtävät

- huolehtii tiedonhallintasuunnitelman laatimisesta ja pitämisestä ajan tasalla
- huolehtii siitä, että hallussaan olevat asiakirjat ja tiedot arkistoidaan asiakirjahallinnan suunnitelman mukaisesti
- opastaa arkistonmuodostajan muita viran- ja toimenhaltijoita asiakirjojen käsittelyssä asiakirjahallinnan suunnitelman mukaisesti
- vastaa hallussaan olevien asiakirjojen ja tietojen säilyttämisestä ja tietopalvelusta siihen asti, kunnes asiakirjat siirretään kunnan päätearkistoon tai hävitetään
- toimittaa pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat päätearkistoon asiakirjahallintoa kunnan keskusarkistohoitajan ohjaamana
- huolehtii määräajan säilytettävien tietojen ja asiakirjojen hävittämisestä niin, että tietosuoja on varmistettu sekä pitää asiakirjoista hävittämisluettoa
- huolehtii pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävien asiakirjojen ja menetelmien arkistokelpoisuudesta
- tehdä arkistointiin liittyviä aloitteita sekä ilmoittaa arkistonmuodostuksessa/ -hoidossa esiintyvistä ongelmista keskusarkistohoitajalle.

3.4 Jokainen viran- tai toimenhaltija

- noudattaa asiakirjahallinnan suunnitelmaa ja muita ohjeita siten kuin hyvä tiedonhallintatapa edellyttää
- vastaa toimintayksikössään olevista asiakirjoista ja tiedoista niin kauan, kuin ne ovat hänen hallussaan
- osallistuu tiedonhallintasuunnitelman laatimiseen
- ilmoittaa arkistonmuodostajan arkistovastaavalle ja kunnan keskusarkistohoitajalle tehtäväprosesseissa tapahtuvista muutoksista ja niiden vaikutuksista asiakirjahallintoon

4. KIRJAAMINEN JA REKISTERÖINTI

Kirjaamisen ja rekisteröinnin avulla ohjataan, seurataan ja valvotaan asioita ja niihin liittyviä asiakirjatietoja kaikissa käsittelyn vaiheissa sekä tuetaan tietojen hakua ja löytymistä. Rekisterit toimivat asioiden ja asiakirjatietojen hakemistona myös keskusarkistossa asiakirjatiedon elinkaaren loppuvaiheissa.

Kunnanhallituksen ja -valtuuston sekä lautakuntien käsittelyä vaativat paperiset ja sähköiset asiakirjat ja niihin liittyvät toimenpiteet kirjataan asianhallintajärjestelmään diaarikaavan (liite 3) mukaiseen järjestykseen. Kirjaamisessa on huomioitava salassa pidettävien tietojen suojaaminen. Järjestelmästä tulostetaan arkistotulosteet vuosittain diaarinumerointi ja lähettäjä-mukaisessa järjestyksessä.

Muiden hallintokuntien käsittelyä vaativat asiakirjat kirjataan tehtäväkohtaisiin tietojärjestelmiin, mm., sosiaalitoimi. Päällekkäistä kirjaamista tulee välttää.

Henkilörekistereistä laaditaan henkilötietolain mukaiset henkilörekisteriselosteet. Tietojärjestelmistä laaditaan julkisuuslain ja –asetuksen mukaiset tietojärjestelmäselosteet (liite 4 ja 5). Rekisterit ovat nähtävillä kunnan keskusarkistonhoitajalla.

5. ASIAKIRJAHALLINNON HOITO

5.1 Asiakirjahallinnan suunnitelma

Asiakirjojen ja tietojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan tiedonhallinnan suunnitelmalla (liite 6). Suunnitelma sisältää mm. tehtävän kulun kuvauksen ja tehtävästä syntyvät asiakirjat, niiden säilytysajat ja –paikat, käyttörajoitukset, rekisteröinnin ja suojeluluokan. Tehtävistä syntyvillä asiakirjoilla tarkoitetaan arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä tuotettuja asiakirjoja, joita ovat kirjalliset tai kuvalliset esitykset taikka sellaiset sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaadut esitykset, jotka ovat luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Suunnitelma kattaa asiakirjojen koko elinkaaren.

Tiedonhallinnan suunnitelman ja siihen tehtävät muutokset tarkistaa asiakirjahallintoa johtava kunnan keskusarkistohoitaja ja hyväksyy osaston palvelu-/hallintojohtaja.

5.2. Sähköisessä muodossa olevat asiakirjat

Jokaisen viran- tai toimenhaltijan on huolehdittava, että sähköisessä muodossa olevat pysyvästi säilytettävät tai pitempään säilytettävät asiakirjat tulostetaan tietojärjestelmistä.

Sähköisesti asiakirjoja voidaan säilyttää kun arkistolaitokselta on saatu lupa asiakirjan sähköiseen säilytykseen,

Määräajan säilytettävät tiedot on poistettava tietojärjestelmistä säilytysajan jälkeen.

5.3 Arkiston luettelointi

Pysyvästi ja pitkään säilytettävistä asiakirjoista laaditaan arkistoluettelo (liite 7) arkistokaavan osoittamaan järjestykseen.

5.4 Asiakirjojen säilytysaikojen määrittely ja hävittäminen

Säilytysaikoja määriteltäessä on noudatettava Kansallisarkiston määräyksiä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Pysyvästi säilytettävää tietoa ei voida säilyttää pelkästään konekielisessä muodossa ilman arkistolaitoksen lupaa.

Kaikille asiakirjoille ja tiedoille on määriteltävä asiakirjahallinnan suunnitelmassa säilytysajat.

Asiakirjojen säilytysajan umpeuduttua asiakirjat on hävitettävä vuosittain. Asiakirjojen hävittäminen tapahtuu joko omalla vähintään turvaluokka 3 olevalla silppurilla tai ostopalveluna.

Kaikista yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista on pidettävä hävitysluetteloa (liite 8). Poikkeuksen muodostavat kirjanpidon tilikirjat ja –tositteet, joiden hävittäminen on rekisteröitävä asiakirjoille merkittyjen säilytysaikojen pituudesta riippumatta.

6. ASIAKIRJOJEN ARKISTOKELPOISUUS, SÄILYTYSKÄYTTÖ JA ARKISTOTILAT

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava käyttämällä arkistokelpoisia välineitä ja materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen arkistolaitoksen määräysten mukaisesti.

Pöytäkirjat säilytetään sidottuina. Pöytäkirjaan sidotaan vain ne liitteet, jotka ovat pysyvästi säilytettäviä eikä niitä arkistoida arkistosuunnitelman mukaan toisaalle. Määräajan säilytettävät liitteet arkistoidaan vuosittain arkistokansioihin.

Kortistot säilytetään tarkoitukseen soveltuviin laatikoissa tai laatikostoissa.

Lähiarkistossa tai työhuoneessa olevat alle 2 vuotta säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää rengaskansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat laitetaan umpinaiisiin arkistokoteloihin. Kotelon sisällä asiakirjat tulee

suojata vaippalehdellä tai A3 kopiopaperilla kansion happamuuden vaikutuksilta. Asiakirjoihin ei saa jättää paperiliittimiä eikä muovitaskuja. Arkistokotelon nimiö kiinnitetään 9,5 cm:n korkeudelle kotelon alareunasta.

Asiakirjoja on säilytettävä tiloissa, joissa ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Arkistotiloihin pääsy on vain määrätyillä henkilöillä. Arkistotilojen tulee olla arkistolaitoksen määräysten mukaiset, eikä siellä saa säilyttää muuta kuin sinne kuuluvaa aineistoa.

7. ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN PÄÄTEARKISTOON

Päätearkistoon siirretään pääsääntöisesti vain pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat. Asiakirjojen siirtämisestä päätearkistoon on sovittava asiakirjahallintoa johtavan kunnan keskusarkistonhoitajan kanssa. Siirrettävien asiakirjojen on oltava asiakirjahallinnan suunnitelman mukaisesti seulottuna ja järjestettynä arkistokoteloissa sekä niistä on laadittava luovutusluettelo kahtena kappaleena, toinen keskusarkistonhoitajalle ja toinen palautetaan kuitattuna luovuttajalle.

Organisaatiomuutoksissa lakkautettujen tai toimintansa päättäneiden toimielinten asiakirjat on säilytettävä omana kokonaisuutenaan ja ne on seulottava, luetteloitava ja siirrettävä päätearkistoon, kun niiden välitön käyttötarve on lakannut tai viimeistään 10.vuoden kuluessa toiminnan päättymisestä.

8. ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN SUOJELU

Asiakirjoihin ja tietoihin kohdistuvia uhkia torjutaan hoitamalla asiakirja- ja tietohallintoa sekä arkistointia arkistolain edellyttämällä tavalla ja toteuttamalla julkisuuslainsäädännön edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjojen suojelemisesta poikkeusoloissa ohjeistetaan kunnan poikkeus- ja häiriötilanteiden valmiussuunnitelmassa hyödyntäen asiakirjahallinnan suunnitelman suojeluluokitusta.

9. TIETOPALVELU

Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa sekä jäljennösten ja todistusten toimittamisen niistä. Tietopalvelussa tulee huomioida Posion kunnan viestintäsuunnitelman ohjeistus (liite 9).

Toimipisteessä säilytettävistä asiakirjoista tiedon antaa tehtäväalueen esimies. Tietoja päätearkistoon luovutetuista julkisista asiakirjoista antaa asiakirjahallintoa johtava kunnan kes-

kusarkistonhoitaja. Sukututkimusta varten asiakirjahallintoa johtava kunnan keskusarkistonhoitaja voi luovuttaa tietoja huomioiden tutkintaa koskevan lainsäädännön. Asiakirjojen käytöstä tieteellistä tutkimusta ja opinnäytetyötä varten luvan antaa tehtävälueen esimies. Tutkijoiden on täytettävä ja allekirjoitettava käyttöehtositoumus (liite 10).

Asiakirjoja voidaan lainata arkistonmuodostajan ulkopuolelle vain toiselle viranomaiselle. Julkisia asiakirjoja annetaan yksityisten luettavaksi ainoastaan arkistonmuodostajan omissa tiloissa. Asiakirjoja voidaan lainata sisäiseen käyttöön viran tai tehtävän hoitamista varten. Lainatun asiakirjan tai kansion tilalle arkistohyllyyn on laitettava lainauslappu.

Terveyskeskuksen asiakas-/ potilasasiakirjojen osalta lainaamisesta ja tutkimusluvasta päättää kuitenkin johtava lääkäri.

10. ASIAKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN JA UUSIMINEN

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen ja siihen tehtävät muutokset hyväksyy kunnanhallitus.

Asiakirjahallinnon suunnitelman liitteet ja niiden ylläpito

- | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Ajan tasalla oleva lainsäädäntö ja ohjeistus | - Keskusarkistonhoitaja päivittää |
| 2. Arkistonmuodostajan arkistovastaavat | - Palvelu-/hallintojohtaja hyväksyy |
| 3. Kirjattavien asiakirjojen diaarikaava | - Keskusarkistonhoitaja päivittää |
| 4. Henkilörekisteriselosteet | - Keskusarkistonhoitaja ja arkistovastaavat |
| 5. Tietojärjestelmäselosteet | - Keskusarkistonhoitaja ja arkistovastaavat |
| 6. Asiakirjahallinnan suunnitelmat | - Palvelu-/hallintojohtaja hyväksyy |
| 7. Arkistoluettelo | - Keskusarkistonhoitaja päivittää |
| 8. Hävitysluettelo | - Keskusarkistonhoitaja ja arkistovastaavat |
| 9. Viestintäsuunnitelma | - Kunnanhallitus hyväksyy |
| 10. Tietopalvelun käyttöehtositoumus | - Arkistonhoitaja kerää ja ylläpitää |

Liitteet nro 1-10 liitetään tämän ohjeen liitteeksi keskusarkistonhoitajan toimesta.

Kotiseutuarkistolla laaditaan oma toimintaohjeensa jonka hyväksyy kunnanhallitus.

Tämä asiakirjahallinnon toimintaohje tulee voimaan takautuvasti 1.1.2014 alkaen.

Tällä toimintaohjeella kumotaan 28.1.2008, § 28 hyväksytty arkistotoimen toimintaohje.